

แผนการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความชอบของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานตามพันธกิจ สังกัดส่วนกลาง

ลำดับ	ขั้นตอน	กำหนดเวลา		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		รอบที่ 1	รอบที่ 2		
1	แจ้งกำหนดการดำเนินการและส่งเอกสารการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	16 - 30 ก.ย.	16 - 31 มี.ค.	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย แต่ละหน่วยงาน	
2	จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล	1 ต.ค. - 15 พ.ย.	1 เม.ย. - 15 พ.ค.	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน	
3	บันทึกการปฏิบัติราชการ และรวบรวมเอกสารหลักฐานหรือร่องรอยการปฏิบัติงาน	1 ต.ค. - 31 มี.ค.	1 เม.ย. - 30 ก.ย.	ผู้รับการประเมิน	
4	ให้คำปรึกษา/แนะนำการปฏิบัติงาน/ติดตามผลการปฏิบัติงาน	1 - 10 เม.ย.	1 - 10 ต.ค.	ผู้ประเมิน	
5	ส่งเอกสารหลักฐานหรือร่องรอยการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมิน	1 - 20 เม.ย.	1 - 20 ต.ค.	ผู้รับการประเมิน	
6	ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักฐานหรือร่องรอยการปฏิบัติงาน	1 - 20 เม.ย.	1 - 20 ต.ค.	ผู้ประเมิน	
7	จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 - 31 มีนาคม 2559 และให้ดำเนินการจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของรอบที่ 1 ทุกปีงบประมาณ (เอกสารหมายเลข 1)	1 - 20 เม.ย. ของทุกปี		ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	
8	สรุปผลการประเมินพร้อมพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง/ค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณของบุคลากรแต่ละประเภทมายังกองบริหารงานบุคคล พร้อมแนบสรุปรายละเอียดข้อมูลการเลื่อนค่าจ้าง/ค่าตอบแทน (เอกสารหมายเลข 2)	15 ต.ค. - 15 พ.ย.		ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	- กรณีบุคลากรได้รับ เงินค่าครองชีพ/ ค่าประสบการณ์ ให้สำเนาแจ้งให้ กองบริหารงานบุคคล
9	สรุปรายละเอียดผู้คุณสมบัติที่ขอรับเงินค่าวิชาชีพสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จัดส่งมายังกองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป	15 ต.ค. - 15 พ.ย.		ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เฉพาะคณะ/วิทยาลัย

แนวทางการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายสนับสนุน)

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้จัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามความง่ายของงาน ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัด (KPI) และหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ ตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยฯ สรุปรายละเอียดหลักการปฏิบัติ ดังนี้

การกำหนดตัวชี้วัด

หัวหน้างานโดยตรงควรมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้กำหนดตัวชี้วัดของตนเอง โดยหัวหน้างานควรมีบทบาทในการให้คำแนะนำถึงวิธีการและหลักเกณฑ์ในการกำหนดตัวชี้วัดของพนักงาน โดยเฉพาะการทำ ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่งานและความรับผิดชอบในรอบการประเมินตามเป้าหมายที่กำหนด

- มีลักษณะเฉพาะเจาะจง ชัดเจนว่าต้องการวัดอะไร
- สามารถวัดได้จริง
- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเห็นชอบร่วมกัน
- มีความเป็นไปได้ที่จะทำให้สำเร็จจริง ไม่อยู่นอกเหนือการควบคุม
- อยู่ในรอบการประเมิน

การกำหนดเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับ

- ระดับ ๑ เป็นค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้
- ระดับ ๒ เป็นค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
- ระดับ ๓ เป็นค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน
- ระดับ ๔ เป็นค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง
- ระดับ ๕ เป็นค่าเป้าหมายระดับยากมาก มีความท้าทาย โดยผู้รับการประเมินต้องใช้ความสามารถ ความทุ่มเทและความอดทนเป็นอย่างยิ่ง จึงจะสามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลดังกล่าวได้

การตรวจสอบตัวชี้วัด

เมื่อผู้ปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัดเรียบร้อยแล้ว หัวหน้างานควรมีบทบาทในการตรวจสอบตัวชี้วัด ที่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายกำหนดขึ้นมาว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ ตัวชี้วัดใดควรเพิ่มหรือลด โดยหาเหตุผลมาสนับสนุนการเพิ่มหรือลดตัวชี้วัดที่ผู้ปฏิบัติงานกำหนด และที่สำคัญขอให้ตระหนักว่าตัวชี้วัดแต่ละตัวควรเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย รวมทั้งการทำงานในระดับหน่วยงาน

การทบทวนตัวชี้วัด

ขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานควรมีการพูดคุยกันอีกครั้งหนึ่ง เพื่อที่ว่าหัวหน้างานจะได้ชี้แจงถึงการเพิ่มหรือลดตัวชี้วัด และควรเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้สอบถามรายละเอียดของการกำหนดตัวชี้วัด รวมทั้งความร่วมมือกันจัดทำแผนปฏิบัติการในการนำตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นไปปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จ

การนำไปวัดผล

การนำไปปฏิบัติเป็นขั้นตอนของการเริ่มวัดผลการทำงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น โดยในระหว่าง การวัดผลการทำงาน หัวหน้างานควรมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกผลการทำงานของตัวชี้วัดในแต่ละช่วงเวลา ที่ กำหนด เพราะข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้จะนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับเปลี่ยนและทบทวนตัวชี้วัด และกำหนด เป้าหมายของตัวชี้วัดในครั้งต่อไป ซึ่งในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ผู้รับการ ประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการตามที่ กำหนด

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. องค์ประกอบการประเมิน ให้ครบคลุมอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ คือ “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “พฤติกรรมกาปฏิบัติงาน” โดยสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ยกเว้น พนักงานราชการให้กำหนดสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานควรพิจารณาจาก “ความสำเร็จของงาน” ตามตัวชี้วัดและ/หรือ หลักฐานที่ลงชื่อผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยปัจจัยการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของงานให้ พิจารณา จากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๑.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใด ให้ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตกลงกับผู้รับการประเมิน ซึ่งควรต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่า ได้ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๒ การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการ ปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน จากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยสัดส่วนคะแนนพฤติกรรมกาปฏิบัติงานร้อยละ ๓๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ยกเว้น พนักงานราชการให้กำหนดสัดส่วนคะแนนพฤติกรรมกาปฏิบัติงานร้อยละ ๒๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติงานให้อ้างอิงจากข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน ที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติงาน ไม่ควรใช้วิธีการคาดคะเน หรือการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน ดังนั้น ในการประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมินควรต้องทำความเข้าใจกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่กำหนด ไว้อย่างละเอียด เพื่อให้เข้าใจและสามารถประเมินได้อย่างถูกต้อง

การประเมินสมรรถนะเป็นการประเมินพฤติกรรมของผู้รับการประเมินที่แสดงในการทำงานที่ แสดงออกเป็นประจำ ดังนั้น ผู้ประเมินควรต้องมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรมกาปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน อย่างสม่ำเสมอตลอดช่วงเวลาของการประเมิน เพื่อช่วยลดปัญหาการประเมินที่ผิดพลาด และความเห็นที่ไม่ ตรงกันเมื่อแจ้งผลการประเมิน

๑.๓ ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและ/หรือผู้กำกับดูแลผู้รับการประเมิน และการประเมินนี้จะถูกพิจารณาทบทวนโดยผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรอง ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๑.๔ ระดับผลการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนนประเมิน ดังนี้

๑.๔.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และ พนักงานตามพันธกิจ (วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป)

ระดับดีเด่น	๙๐-๑๐๐	คะแนน
ระดับดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	คะแนน
ระดับดี	๗๐-๗๙.๙๙	คะแนน
ระดับพอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	คะแนน
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	คะแนน

๑.๔.๒ พนักงานราชการ

ระดับดีเด่น	๙๕-๑๐๐	คะแนน
ระดับดีมาก	๘๕-๙๔.๙๙	คะแนน
ระดับดี	๗๕-๘๔.๙๙	คะแนน
ระดับพอใช้	๖๕-๗๔.๙๙	คะแนน
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๕	คะแนน

๑.๕ ระยะเวลาการประเมิน ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สายสนับสนุน ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๑.๖ กระบวนการ/ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน)

๑.๖.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และ พนักงานตามพันธกิจ ให้เขียนข้อตกลงในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานในแต่ละด้านตามประเภทและระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามรายละเอียดหลักเกณฑ์การทำข้อตกลง ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำ ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๖.๒ พนักงานราชการให้กำหนดภาระงานและตัวชี้วัดตามหน้าที่และลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

การกำหนดตัวชี้วัด กำหนดเป้าหมาย ตรวจสอบ ทบทวนตัวชี้วัด ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกัน ซึ่งหน่วยงานอาจประชุมจัดทำเป็นมาตรฐานตัวชี้วัดและเป้าหมาย ของแต่ละตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ซึ่งมีตัวอย่างตัวชี้วัด/ตัวอย่างการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ในเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล

๑.๖.๓ ผู้รับการประเมินจัดเก็บข้อมูลเพื่อเป็นร่องรอยหลักฐานในการประกอบการประเมินตามตัวชี้วัดเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

๑.๗ การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบการเลิกจ้าง และการต่อสัญญาจ้าง

รายละเอียดหลักเกณฑ์การทำข้อตกลง ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) พ.ศ. 2556

ลักษณะงาน	ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือวิชาชีพเฉพาะ			ประเภททั่วไป
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญการ	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญงาน
1. ด้านการปฏิบัติงาน	<p>- เลือกภาระงานอย่างน้อย 1 งาน</p> <p>ผู้มอบหมายงาน อาจพิจารณาให้ทำข้อตกลงภาระงานที่ไม่ซ้ำกันในแต่ละรอบการประเมิน</p> <p>- ให้กำหนดภาระงานที่บ่งบอกถึงความชำนาญอย่างน้อย 1 หัวข้อ</p> <p>1.ภาระงานในฐานะหัวหน้างาน หรือ</p> <p>2. การบริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม การเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรู้ความรับผิดชอบ</p> <p>- ให้กำหนดภาระงานที่บ่งบอกถึงความชำนาญอย่างน้อย 1 หัวข้อ</p> <p>1.ภาระงานในฐานะหัวหน้างาน หรือ</p> <p>2. การบริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม การเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรู้ความรับผิดชอบ</p>	<p>- เลือกภาระงานอย่างน้อย 1 งาน</p> <p>ผู้มอบหมายงาน อาจพิจารณาให้ทำข้อตกลงภาระงานที่ไม่ซ้ำกันในแต่ละรอบการประเมิน</p> <p>- ให้กำหนดภาระงานที่บ่งบอกถึงความชำนาญอย่างน้อย 1 หัวข้อ</p> <p>1.ภาระงานในฐานะหัวหน้างาน หรือ</p> <p>2.การบริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม การเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรู้ความรับผิดชอบ</p> <p>ความรู้ความรับผิดชอบ และเผยแพร่ เป็นต้น</p>	<p>- ให้กำหนดภาระงานไม่ต่ำกว่า 2 งาน</p> <p>ผู้มอบหมายงาน อาจพิจารณาให้ทำข้อตกลงภาระงานที่ไม่ซ้ำกันในแต่ละรอบการประเมิน</p>	<p>- เลือกภาระงานไม่ต่ำกว่า 2 งาน</p> <p>ผู้มอบหมายงาน อาจพิจารณาให้ทำข้อตกลงภาระงานที่ไม่ซ้ำกันในแต่ละรอบการประเมิน</p> <p>- ให้กำหนดภาระงานที่บ่งบอกถึงความชำนาญอย่างน้อย 1 หัวข้อ</p> <p>1.ภาระงานในฐานะหัวหน้างาน หรือ</p> <p>2. การศึกษา ค้นคว้า ทดลองต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p>
2. ด้านการวางแผน	<p>- กำหนดนโยบายและวางแผนของหน่วยงานหรือโครงการของหน่วยงาน แม้จะปัญหาในการติดตามประเมินผล เพื่อบรรลุตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด</p> <p>จำนวน 20 คะแนน</p>	<p>- กำหนดนโยบายและวางแผนของหน่วยงานหรือโครงการของหน่วยงาน แม้จะปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด</p> <p>จำนวน 15 คะแนน</p>	<p>- กำหนดแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด</p> <p>จำนวน 60 คะแนน</p>	<p>- กำหนดภาระงานที่บ่งบอกถึงความชำนาญ</p> <p>จำนวน 60 คะแนน</p>

ลักษณะงาน	ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือวิชาชีพเฉพาะ		ประเภททั่วไป	
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญการ	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญงาน
3. ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน	<p>- กำหนดแนวทางการประสานการทำงาน มีบทบาทในการเจรจา ใ้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ โดยสามารถให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือ</p> <p>เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(ตำแหน่ง 15 คะแนน)</p>	<p>- กำหนดแนวทางการประสานการทำงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ โดยสามารถให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือ</p> <p>ในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>ตำแหน่ง 15 คะแนน</p>	<p>- กำหนดแนวทางการประสานการทำงาน เพื่อให้ได้รับความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ โดยสามารถให้ข้อคิดเห็น และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง</p> <p>(ตำแหน่ง 10 คะแนน)</p>	<p>- ระดับชำนาญงาน</p>
4. ด้านการบริการ	<p>- การให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ที่ผู้เกี่ยวข้องต้องการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ และมีการจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(ตำแหน่ง 15 คะแนน)</p>	<p>- การให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้แก่ ผู้รับบริการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ และมีการจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ตำแหน่ง 15 คะแนน</p>	<p>- การให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้รับบริการ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และมีวิธีการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น</p> <p>(ตำแหน่ง 10 คะแนน)</p>	<p>- การให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และฝึกอบรมเกี่ยวกับความรู้ด้านการปฏิบัติงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านการปฏิบัติงาน บริหารทั่วไป การประสานงานกับหน่วยงาน หรือ ผู้รับบริการ</p> <p>(ตำแหน่ง 15 คะแนน)</p>
5. ด้านการกำกับดูแล				<p>- การส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในความสำเร็จ</p> <p>(ตำแหน่ง 15 คะแนน)</p>
กิจกรรมร่วมของหน่วยงาน				<p>(ตำแหน่ง 10 คะแนน)</p>
รวม				<p>ตำแหน่ง 100 คะแนน</p>

คำจำกัดความ

- การงานหลัก คือ งานที่ต้องรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่หรืองานที่ผู้บังคับบัญชาได้กำหนดให้เป็นภาระงาน
- ภาระงานบริหาร คือ การปฏิบัติงานที่ครอบคลุมถึงการมอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาที่รับผิดชอบให้เกิดความถูกต้อง เรียบร้อยสมบูรณ์ และทันเหตุการณ์ ทั้งนี้รวมถึงงานวางแผนประจำ งานแผนกลยุทธ์ งานการประชุม
- ภาระงานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ คือ การปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมที่มีการคิดค้น แก้ไขปัญหา ปรับปรุงและพัฒนาหรือสร้างนวัตกรรม ระบบงาน อาทิ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มาตรฐานการทำงาน การลดขั้นตอนการทำงาน รวมถึงการค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานใหม่
- ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย คือ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่น เช่น หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา การเป็นกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อพัฒนาหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

ตัวชี้วัดในแต่ละงานสามารถนำไปใช้ร่วมกันได้ หากตรงกับภาระงานที่สามารถนำไปใช้วัดระดับค่าเป้าหมายได้

งานบริหารงานบุคคล

- (1) จำนวนกิจกรรมด้านสวัสดิการและกิจกรรมทางรัฐพิธีที่ส่งเสริมและสนับสนุนคุณภาพชีวิตของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเสร็จตามเป้าหมาย
- (2) จำนวนครั้งต่อเดือนในการปรับปรุงข้อมูล/เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารของงานบริหารงานบุคคล
- (3) ร้อยละของเอกสารสำหรับบุคลากรบรรจุใหม่ที่จัดทำได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา
- (4) ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของงานบริหารบุคคลที่ดำเนินการได้ตามแผนงาน
- (5) ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มงานบริหารบุคคล
- (6) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมสัมพันธ์ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานและส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- (7) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- (8) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมและจิตสำนึกที่ดี
- (9) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะเฉพาะทางตามเป้าหมายที่กำหนด
- (10) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะหลักตามเป้าหมายที่กำหนด
- (11) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (12) ร้อยละของความครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัยของฐานข้อมูลกำลังคน
- (13) ร้อยละของคำสั่งรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่งที่จัดทำได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา
- (14) ร้อยละของจำนวนการประชุมที่มีการจัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม/สัมมนาได้ครบถ้วน
- (15) ร้อยละของจำนวนข้อมูลบุคคลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างรายเดือนที่ปรับปรุงได้ถูกต้องและทันสมัย
- (16) ร้อยละของจำนวนคำสั่ง/ประกาศที่จัดทำผิดพลาด
- (17) ร้อยละของจำนวนฐานข้อมูลสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลที่ปรับปรุงได้ถูกต้องและทันสมัย
- (18) ร้อยละของจำนวนหนังสือรับ-ส่ง ที่ได้ดำเนินการถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
- (19) ร้อยละของทะเบียนรับหนังสือเรื่องการมอบหมายผู้แทนในคณะกรรมการคณะทำงานต่าง ๆ/วิทยากร และเชิญประชุมที่ดำเนินการได้ถูกต้อง
- (20) ร้อยละของหนังสือเดินทาง/วิชาที่ดำเนินการถูกต้องและเสร็จทันเวลา
- (21) ร้อยละของหนังสือเสนอ เพื่อมอบหมายให้บุคลากรเป็นผู้แทน/ประชุม/สัมมนาร่วมเดินทางไปต่างประเทศ และเป็นวิทยากรบรรยาย ที่จัดทำได้อย่างถูกต้องทันตามกำหนดเวลา
- (22) ร้อยละของหนังสือประกันสังคมของลูกจ้างที่จัดทำได้อย่างถูกต้องและเสร็จทันภายในเวลา
- (23) ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงข้อมูลโครงสร้างตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (24) ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนงาน/โครงการของงานบริหารบุคคลตามขั้นตอนที่กำหนด
- (25) ระดับความสำเร็จในการจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้าง
- (26) ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำสั่งรักษาราชการแทนได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (27) ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการสำรวจความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับสวัสดิการ

- (28) ระดับความสำเร็จในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด
- (29) ระดับความสำเร็จในการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของงานบริหารบุคคลได้ตรงตามแผนงานที่กำหนด
- (30) ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานของงานบริหารงานบุคคลที่ดำเนินการได้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด
- (31) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาหรือฝึกอบรม
- (32) จำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัดเพื่อพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
- (33) ร้อยละของตำแหน่งว่างที่สามารถบรรจุได้ภายใน 6 เดือนนับจากวันที่ว่าง
- (34) จำนวนตำแหน่งงานที่ได้มีตัวชี้วัดค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน (กพร./สมศ./sar)
- (35) จำนวนระบบงานบุคคลที่ได้มีการพัฒนาปรับปรุงและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารให้สามารถนำมาดำเนินการ
- (36) จำนวนสายงานที่ได้มีการกำหนดกรอบสมรรถนะหลัก/กลุ่มงานให้กับตำแหน่งงานทุกตำแหน่ง
- (37) จำนวนสายงานที่ได้มีการประเมินสมรรถนะหลักและกลุ่มงานของบุคลากรในสายงานครบถ้วน
- (38) ร้อยละของบุคลากรที่เข้าฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของมหาวิทยาลัยที่ได้รับคะแนนประเมินผลความรู้ร้อยละ 70 ขึ้น
- (39) ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม KM
- (40) ร้อยละของจำนวนงานคดีแพ่ง/ปกครอง/ล้มละลาย ที่ดำเนินการเสร็จได้ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (41) ร้อยละของจำนวนงานตรวจร่าง/ยกร่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนหลักเกณฑ์ วิธีการที่ดำเนินการแล้วเสร็จถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (42) ร้อยละของจำนวนงานตรวจร่างหนังสือ/สัญญา ที่ดำเนินการเสร็จได้ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (43) ร้อยละของจำนวนหนังสือตอบข้อหารือที่ดำเนินการเสร็จได้ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (44) ร้อยละของจำนวนหนังสือตอบข้อหารือที่ดำเนินการตอบกลับได้ภายในเวลา 5 วัน
- (45) ร้อยละของผลการสืบสวน สอบสวนซึ่งดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามกฎหมาย และระเบียบของราชการและผู้บังคับบัญชาเห็นด้วย
- (46) ร้อยละของผู้กระทำผิดวินัยเทียบกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (47) ร้อยละของผู้กระทำผิดด้านการเงิน

งานบริหารคลังและทรัพย์สิน

- (1) คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการเงิน
- (2) คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน
- (3) จำนวนข้อมูลเพื่อเบิก-จ่ายเงินเดือนของข้าราชการบำนาญที่จัดส่งให้กับกรมบัญชีกลางได้ตามกำหนด (ภายในวันที่ 5 ของเดือน)
- (4) จำนวนครั้งของความผิดพลาดที่รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ไม่ตรงกับจำนวนเงินสดในมือ
- (5) จำนวนหนังสือราชการที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอฝ่ายบริหาร แล้วยังมีข้อผิดพลาด

- (6) ร้อยละของเรื่องที่ทำ หนังสือขอหารือ/ขออนุมัติ(ตกลง) ไปยังกระทรวงการคลัง ภายใน 5 วันทำการ (เมื่อได้รับข้อมูล/เอกสารที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์)
- (7) ร้อยละของเรื่องที่ทำเนิการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม/โครงการของสำนัก/กองได้แล้วเสร็จ ในเวลาที่กำหนด
- (8) ร้อยละของเรื่องที่ทำเนิการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อสนับสนุนให้ฝ่ายต่าง ๆ ในงานบริหารคลังและทรัพย์สินได้ภายในกำหนดเวลา
- (9) ร้อยละของเอกสารตั้งเบิกที่ทำเนิการอนุมัติผ่านระบบ GFMS ไปยังกรมบัญชีกลาง ภายใน 3 วันทำการ
- (10) ร้อยละของความถูกต้องของการบันทึกรายการจ่ายในระบบ GFMS
- (11) ร้อยละของจำนวนเรื่องการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวดที่ทำเนิการได้แล้วเสร็จ ภายใน 5 วัน (เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์)
- (12) ร้อยละของจำนวนเรื่องการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม/โครงการของสำนัก/กอง และขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวดที่ทำเนิการได้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน (นับจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์)
- (13) ร้อยละของจำนวนเรื่องของสำเนาหนังสือ ใบสำคัญ และบัญชี ที่จัดเก็บเข้าแฟ้มได้ผิดพลาด
- (14) ร้อยละของจำนวนเอกสารการตั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ทำเนิการอนุมัติผ่านระบบ GFMS ภายใน 3 วันทำการ
- (15) ร้อยละของจำนวนใบสำคัญจ่ายที่จัดทำผิดพลาด
- (16) ร้อยละของจำนวนความผิดพลาดในการตั้งเบิก (จากการตรวจสอบของฝ่ายบัญชี)
- (17) ร้อยละของจำนวนงานลงทะเบียนหนังสือรับเข้า ทั้งภายในและภายนอก ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ที่จัดส่งได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
- (18) ร้อยละของบันทึกโต้ตอบกับสำนัก/กอง/ศูนย์ที่ทำเนิการได้ภายในเวลาที่กำหนด
- (19) ร้อยละของบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินเงินสด/ธนาคาร ที่ทำเนิการได้ภายในเวลาที่กำหนด
- (20) ร้อยละของรายการข้อมูลผู้ขายที่บันทึกลงในระบบได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
- (21) ร้อยละของหนังสือราชการที่จัดพิมพ์ได้ถูกต้องและทันเวลา
- (22) ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานทางการเงิน เงินนอกงบประมาณ และสหกรณ์ออมทรัพย์
- (23) ระดับความสำเร็จในการจัดทำค่าของงบประมาณรายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุม
- (24) ระดับความสำเร็จในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (25) ระดับความสำเร็จในการจัดทำงบต้นทุนผลผลิต
- (26) ระดับความสำเร็จในการจัดทำงบต้นทุนผลผลิตตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- (27) ระดับความสำเร็จในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน
- (28) ระดับความสำเร็จในการจัดทำประมาณการรายได้ของสำนักงาน เพื่อส่งสำนักงบประมาณ
- (29) ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการเงิน เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- (30) ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (31) ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบบเทียบยอดเงินฝากธนาคารบัญชีเงินในงบประมาณสำนักงาน
- (32) ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบติดตามความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS
- (33) ระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการบันทึกรายการนำส่งคลัง ฝากคลัง (หลังจากที่มีการนำเงินสด/เช็คส่งคลัง)
- (34) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ต่างประเทศและต่างจังหวัดได้แล้วเสร็จหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้

- (35) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานได้แล้วเสร็จ
- (36) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำสรุปรายงานวันมาปฏิบัติราชการรายเดือนของข้าราชการได้แล้วเสร็จ
- (37) ระยะเวลาที่ใช้ในการส่งรายงานการเงินได้สำเร็จ
- (38) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำสรุปสถิติหนังสือรับ-ส่ง และหนังสือที่อยู่ระหว่างดำเนินการรายวัน/รายเดือนได้แล้วเสร็จ
- (39) จำนวนบุคลากรที่สามารถใช้ระบบ GFMS (บัญชี)
- (40) ร้อยละของจำนวนครั้งที่ต้องแจ้งการโอนเงินงบประมาณทางไปรษณีย์
- (41) ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม

งานบริหารทั่วไป

- (1) คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้มาติดต่อสอบถามข้อมูล
- (2) จำนวนครั้งเฉลี่ยต่อหน่วยงานในการดูแลปรับปรุงข้อมูลที่อยู่ของส่วนราชการให้เป็นปัจจุบัน จำนวนครั้งที่ดำเนินการส่งใบแจ้งหนี้ชำระค่าไปรษณีย์ได้ล่าช้ากว่า 10 วันนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้
- (3) จำนวนจดหมายทางไปรษณีย์ที่ส่งคืนไม่ถึงมือผู้รับอันเนื่องมาจากได้รับข้อมูลผิดพลาดจากเจ้าหน้าที่
- (4) จำนวนรายงานการจัดซื้อวัสดุที่จัดส่งหน่วยงานที่งานที่เกี่ยวข้องได้ภายในเวลาที่กำหนด
- (5) จำนวนวันเฉลี่ยในการให้บริการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้เจ้าหน้าที่ได้
- (6) จำนวนวันเฉลี่ยที่ดำเนินการล่าช้าในการสำรวจพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี นับจากวันกำหนดเสร็จ
- (7) จำนวนวันเฉลี่ยที่ดำเนินการล่าช้าในการจัดทำรายงานแผนการดำเนินการ
- (8) จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- (9) ร้อยละของเรื่องที่ทำเนิการล่าช้าในการจัดทำรายงานรับ e-mail
- (10) ร้อยละของความถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณฯ
- (11) ร้อยละของจำนวนเรื่องในการส่งหนังสือ/พัสดุภัณฑ์ จัดส่งไปรษณีย์ที่จัดส่งได้ภายใน 1 วัน
- (12) ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ทำเนิการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ได้ภายใน 10 วัน
- (13) ร้อยละของจำนวนการจัดหาอุปกรณ์ทำงานควบคุมดูแลห้องจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการได้ตามการร้องขอของเจ้าหน้าที่สำนัก/กอง
- (14) ร้อยละของจำนวนการรับและส่งหนังสือ "ลับ" ให้สำนัก/กอง ที่รับส่งได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
- (15) ร้อยละของจำนวนหนังสือในการที่ดำเนินการ Scan จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-office
- (16) ระดับความสำเร็จในการจัดโครงการอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่สำนัก/กองที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- (17) ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการควบคุมภายในและการรายงานผลทุก 6 เดือนตามระยะเวลา
- (18) ระดับความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณฯ
- (19) ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารต้นฉบับจริง
- (20) จำนวนครั้งที่รับหนังสือจากภายนอกและเสนอให้ผู้บริหารล่าช้ากว่า 1 วันทำการนับจากวันที่รับ
- (21) จำนวนครั้งที่ไม่สามารถส่งออกหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัยได้ภายใน 2 วันทำการ หลังจากบันทึกการออกเลขส่งออกในระบบสารบรรณ
- (22) จำนวนครั้งที่ได้มีการจัดฝึกอบรมเรื่องระเบียบงานสารบรรณ
- (23) ร้อยละของเอกสารทุกประเภทที่ได้รับจากส่วนงานภายในเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามมีความผิดพลาด

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (1) จำนวนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เข้าร่วมการอบรมหลักสูตรด้าน IT
- (2) จำนวนครั้งเฉลี่ยต่อเดือนในการนำเข้า/ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารของสำนักงานบนระบบ Internet/Intranet ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้ประชาชนสามารถสืบค้นหรือขอข้อมูลผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไทย
- (3) จำนวนครั้งที่ไม่สามารถทำรายงานสรุปวันลาเสร็จหลังจากสิ้นเดือน 1 สัปดาห์
- (4) จำนวนวันที่ใช้ในการพัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลมหาวิทยาลัย นับจากวันที่ได้รับมอบหมายงาน
- (5) จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการปรับเปลี่ยนระบบสารสนเทศ
- (6) จำนวนหลักสูตรอบรมด้าน IT ที่ดำเนินการจัดให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (7) ร้อยละของเรื่องที่ทำเนิการให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบสารสนเทศได้ภายในเวลาที่กำหนด
- (8) ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดวิทยากรในการอบรมการใช้ระบบสารสนเทศได้ตามร้องขอ
- (9) ระดับความสำเร็จในการจัดทำเอกสารระบบบริหารความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
- (10) ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อการวางแผนกำลังคนภาครัฐ
- (11) ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
- (12) ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบสารสนเทศข้อมูลวิทยากรและผู้เข้าอบรม
- (13) ระดับความสำเร็จในการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล และระบบไฟฟ้าตามแผนที่กำหนด
- (14) ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบสารสนเทศ
- (15) ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบเครือข่ายภายในสำนักงาน (Intranet)
- (16) ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบโปรแกรมทดสอบการบริหารค่าตอบแทน
- (17) ระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์นับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากทางหน่วยงานต่าง ๆ
- (18) รายงานผลการทบทวนฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่าที่จัดทำไว้ในปีงบประมาณ
- (19) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำคู่มือการใช้ระบบสารสนเทศใหม่ได้แล้วเสร็จ
- (20) จำนวนวันที่จัดทำระเบียบการรักษาความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศได้สำเร็จ
- (21) ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (22) ร้อยละของจำนวนครั้งที่สามารถนำข้อมูลภาพนิ่งและภาพวิดีโอเผยแพร่ทางเว็บไซต์ภายใน 7 วัน
- (23) ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (24) จำนวนสมาชิกเครือข่ายที่ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการเพิ่มขึ้นจากเดิม
- (25) ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดทำ Story board เผยแพร่เว็บไซต์ได้ภายใน 7 วัน
- (26) จำนวนบุคลากรที่เข้าเยี่ยมชม Web Site ข้อมูลงานรัฐพิธี
- (27) ระดับความสำเร็จในการพัฒนาเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
- (28) ระยะเวลาที่เว็บไซต์ใหม่ของมหาวิทยาลัยสามารถใช้ได้

งานวิเทศสัมพันธ์

- (1) จำนวนครั้งในการจัดประชุมสร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ
- (2) จำนวนครั้งการดำเนินการจัดทำสรุปการเดินทางไปราชการ ประชุม สัมมนาฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ศึกษาน ต่างประเทศรายเดือนไม่แล้วเสร็จทันเวลา

- (3) จำนวนรายงานการดำเนินโครงการความร่วมมือกับที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จหลังจากจบโครงการภายใน 30 วัน
- (4) ร้อยละของจำนวนเรื่องการตอบข้อซักถาม/ข้อมูลที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานจากต่างประเทศ และสามารถตอบกลับได้ภายในเวลา 3 วัน
- (5) ร้อยละของจำนวนความร่วมมือด้านการต่างประเทศที่สามารถทำได้แล้วเสร็จตามที่กำหนด
- (6) ระดับความสำเร็จในการจัดทำ MOU กับประเทศคู่เจรจา
- (7) ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/การปรับแผนปฏิบัติงานของกลุ่มวิเทศสัมพันธ์
- (8) ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ
- (9) ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ (ตามที่ได้รับการมอบหมายหรือประสานงาน)
- (10) ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานรับรองชาวต่างประเทศ
- (11) ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ (ตามที่ได้รับการมอบหมายหรือประสานงาน)
- (12) ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานรับรองชาวต่างประเทศ

งานตรวจสอบภายใน

- (1) ร้อยละของข้อเสนอแนะ แนะนำ ที่ได้มีการนำไปปฏิบัติ
- (2) จำนวนรายงานผลการตรวจสอบที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- (3) ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ
- (4) ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือตรวจสอบด้านการเงินสำหรับผู้บริหาร
- (5) ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- (6) จำนวนเรื่องที่ปฏิบัติการตรวจสอบไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- (7) จำนวนวันเฉลี่ยที่ข้อมูลเรื่องการตรวจสอบดำเนินงานถูกนำ เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์
- (8) ระยะเวลาการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลให้แล้วเสร็จ
- (9) ระดับความสำเร็จในการบริหารแผนงานและงบประมาณ
- (10) คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านแผนงานต่อสำนัก/กอง/ศูนย์
- (11) จำนวนรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับภายในเวลาที่กำหนด
- (12) จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการถ่ายทอดความรู้ในการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการ
- (13) จำนวนหน่วยงานที่จัดทำแผนประจำปีได้แล้วเสร็จตามกำหนด
- (14) ร้อยละของงบประมาณที่เบิกจ่ายได้สำเร็จตามแผนงบประมาณประจำปี
- (15) ร้อยละของจำนวนแผนที่ดำเนินการจัดทำได้แล้วเสร็จตามกำหนด
- (16) ร้อยละของจำนวนแผนที่ดำเนินการสำเร็จตามกำหนด
- (17) ร้อยละของจำนวนการให้คำปรึกษาแนะนำที่ดำเนินการได้สำเร็จตามเวลาที่กำหนด
- (18) ร้อยละของจำนวนหน่วยงานที่จัดทำแผนปฏิบัติการได้แล้วเสร็จตามกำหนด
- (19) ร้อยละของจำนวนหน่วยงานที่จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการภายในเวลาที่กำหนด
- (20) ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนงาน/โครงการประจำปี
- (21) ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- (22) ระดับความสำเร็จในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- (23) ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ
- (24) ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการประชุม
- (25) ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ

งานนโยบายและยุทธศาสตร์

- (1) ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการประชุม
- (2) ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ
- (3) ระดับความสำเร็จในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ ผลผลิต และตัวชี้วัด
- (4) ระดับความสำเร็จในการนำระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาดำเนินการให้เกิดผลในมหาวิทยาลัย
- (5) ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติราชการตามแผนประจำปี
- (6) ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
- (7) ระดับความสำเร็จของผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- (8) ระยะเวลาในการจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้แล้วเสร็จ
- (9) ระยะเวลาที่จัดทำแผนประจำปีได้แล้วเสร็จ

งานอื่น ๆ

- (1) คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของประชาชนที่มาใช้บริการ
- (2) คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการภายในมหาวิทยาลัย
- (3) จำนวนกิจกรรมด้านสวัสดิการและกิจกรรมทางรัฐพิธีที่ดำเนินการเสร็จตามเป้าหมาย
- (4) จำนวนคะแนนของการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย
- (5) ผลคะแนนของการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีที่หน่วยงานรับผิดชอบ
- (6) จำนวนตัวชี้วัดที่มีการดำเนินการตามเกณฑ์ ก.พ.ร. (ผลการประเมินตนเอง)
- (7) ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงองค์การ
- (8) ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
- (9) ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง
- (10) ร้อยละความสำเร็จในการนำนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงไปสู่การปฏิบัติ
- (11) ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการ
- (12) ร้อยละของโครงการที่มีการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ก่อนอนุมัติโครงการ
- (13) ร้อยละของแผนงาน/โครงการที่ประสบความสำเร็จตามแผน
- (14) ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำระบบการติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (15) ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานพิเศษที่จัดทำขึ้นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (16) จำนวนครั้งที่หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบ
- (17) จำนวนเรื่องที่คำปรึกษาแนะนำและหน่วยรับตรวจนำไปปฏิบัติ
- (18) จำนวนหน่วยงานที่ได้มีการนำระบบการบริหารความเสี่ยงมาดำเนินการ
- (19) จำนวนรัฐพิธี/กิจกรรมอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยที่ไม่สามารถทำให้บุคลากรเข้ามาทำงานได้ตามเป้าหมาย
- (20) ระดับความสำเร็จจากการนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้
- (21) จำนวนมาตรการในการประหยัดพลังงาน