

ตัวชี้วัดรายบุคคล (Key Performance Indicator : KPI)

ตามคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักหอสมุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดองค์ประกอบการประเมินผล การปฏิบัติงานไว้ ๒ องค์ประกอบหลัก ได้แก่ องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน และองค์ประกอบพฤติกรรม การปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ในการประเมินองค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน หัวใจหลักของการประเมินในส่วนนี้ คือ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย ซึ่งผู้รับการประเมินจะต้องตกลงร่วมกันกับบังคับบัญชาตั้งแต่เริ่ม รอบการประเมิน และในระหว่างรอบการประเมินหากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกิดขึ้นกับงานซึ่งส่งผลกระทบต่อตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่ได้ตกลงกันไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมินก็อาจมีการปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลดตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมายให้เหมาะสม กับสถานการณ์ ซึ่งเหตุของการปรับเปลี่ยนจะต้องเกิดจากความจำเป็นในเชิงของนโยบาย เทคนิคหรือมีปัจจัยกระทบจากทั้ง ภายในและภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหรือที่เรียกสั้น ๆ ว่า ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator : KPI) เป็นดัชนีหรือหน่วยวัด ความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่าง ของผลการปฏิบัติงานได้

ค่าเป้าหมาย (Target) เป็นค่าเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพที่ทำให้แยกแยะได้ว่าการปฏิบัติงานนั้นประสบความสำเร็จ ตามตัวชี้วัด (KPIs) ที่กำหนดไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใดภายในระยะเวลาที่ระบุไว้อย่างชัดเจน

การกำหนดตัวชี้วัดที่นิยมใช้มีอย่างน้อย ๔ วิธี ได้แก่

๑. การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)
๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method)
๓. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน (Workflow-Charting Method)
๔. การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง (Issue-Driven)

ในการกำหนดค่าเป้าหมายให้กับตัวชี้วัดนั้นให้แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ โดยเริ่มตั้งแต่ระดับที่ ๑ ซึ่งเป็นค่า เป้าหมายที่ต่ำสุดที่สามารถยอมรับได้ หากผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าระดับนี้แล้วจะประเมินโดยให้คะแนนเท่ากับศูนย์ ไปจนถึงระดับ ๕ ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายในระดับที่ท้าทายซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการที่มีความยาก โดยผู้รับการประเมิน ต้องใช้ความสามารถ ความทุ่มเทและความอดทนเป็นอย่างยิ่ง จึงจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลดังกล่าวได้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ค่าเป้าหมาย ต่ำสุดที่รับได้	ค่าเป้าหมาย ในระดับต่ำกว่า มาตรฐาน	ค่าเป้าหมาย ที่เป็นค่ามาตรฐาน โดยทั่วไป	ค่าเป้าหมาย ที่มีความยาก ปานกลาง	ค่าเป้าหมาย ในระดับที่ท้าทาย มีความยากค่อนข้างมาก โดยโอกาสสำเร็จ <๕๐%

ตัวชี้วัดอาจแบ่งออกเป็น ๓ ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้



๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ ตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยการวัด เช่น จำนวน ร้อยละ ระยะเวลา เป็นต้น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะเหมาะสำหรับการวัดสิ่งที่จับต้องได้ เป็นรูปธรรม และมีความชัดเจน

ตัวอย่างเช่น ร้อยละการเข้าอบรมของกลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำแผนการฝึกอบรม
จำนวนผู้ใช้บริการเชิงรุก

๒. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรม เช่น ความพึงพอใจ ระดับความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น ถึงแม้ว่าสิ่งเหล่านี้จะไม่มีลักษณะเชิงกายภาพที่สามารถนับเป็นจำนวนได้อย่างชัดเจน แต่สามารถวัดเป็นเชิงปริมาณได้ โดยสร้างเครื่องมือวัดเพื่อใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรมเหล่านี้ขึ้น เช่น การวัดความพึงพอใจ อาจใช้แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๓. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ คือ ตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใด ๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายเชิงพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมายต่าง ๆ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายนี้จะทำหน้าที่เสมือนหนึ่งเป็นเกณฑ์หรือกรอบกำกับการใช้วิจารณ์ญาณของผู้ประเมิน

การกำหนดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพควรพิจารณาถึงค่าเป้าหมายควบคู่กันไป เนื่องจากชื่อของตัวชี้วัดเชิงคุณภาพนั้นจะเป็นคำกว้าง ๆ ไม่เฉพาะเจาะจง เช่น ระดับของความสำเร็จของการจัดกิจกรรม ระดับประสิทธิภาพของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เป็นต้น ดังนั้น ค่าเป้าหมายจึงเป็นตัวช่วยบอกถึงนิยามหรือความหมายหรือความคาดหวังของผลสัมฤทธิ์ของงานที่ตัวชี้วัดนั้น ๆ ต้องการสะท้อนถึง ตัวอย่างเช่น

ตัวชี้วัด	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ระดับความสำเร็จของการจัดกิจกรรม	จัดทำแผนการ จัดกิจกรรม	แผนกิจกรรมผ่าน ความเห็นชอบ ของผู้บริหาร	มีการรายงานผล การปฏิบัติ กิจกรรม ๑ ครั้ง	มีการรายงานผล การปฏิบัติ กิจกรรม ๒ ครั้ง	มีการรายงานผล การปฏิบัติกิจกรรม ทุกไตรมาส

ในการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจะต้องคำนึงถึง

๑. เกณฑ์ในการพิจารณาคุณภาพตัวชี้วัด
๒. การมอบหมายงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. อำนาจจำแนก ความสอดคล้องกับเป้าหมายของผู้บังคับบัญชา/หน่วยงาน และกรอบเวลา
๔. จำนวนที่เหมาะสม ครอบคลุมเนื้อหา/ความคาดหวังที่สำคัญ
๕. ความเป็นไปได้ในการเก็บข้อมูล

ตัวชี้วัดที่ดีต้องมีลักษณะ

Specific มีความเฉพาะเจาะจง ชัดเจนว่าต้องการวัดอะไร

Measurable สามารถวัดได้จริง

Agree Upon ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเห็นชอบร่วมกัน



Realistic และ **Relevant** มีความเป็นไปได้ที่จะทำให้สำเร็จได้จริง เกี่ยวข้องกับงานหรือหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับการประเมินและไม่อยู่นอกเหนือการควบคุม

Timebound อยู่ในกรอบระยะเวลาที่เหมาะสม มีระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดที่แน่นอน

แนวทางในการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)

การจัดทำคลังตัวชี้วัดกลางสำหรับบุคลากรสำนักหอสมุด มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้รับการประเมินนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม และสนับสนุนการบริหารผลการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างแท้จริงซึ่งรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) จะประกอบด้วยประเด็นสำคัญ ๆ ดังนี้

๑. หน่วยวัด เป็นการกำหนดค่าของตัวชี้วัดจะอยู่ในรูปแบบของตัวเลข หรือผลสำเร็จที่คาดหวัง เช่น จำนวน ร้อยละ ระดับความสำเร็จ เป็นต้น ซึ่งการเขียนหน่วยวัดที่ชัดเจนจะทำให้ง่ายต่อการเก็บรวบรวมข้อมูลให้เป็นไปตามหน่วยวัดที่กำหนดขึ้น
๒. รายละเอียดตัวชี้วัด (ความหมาย/คำจำกัดความ) เป็นการขยายความเพิ่มเติมถึงตัวชี้วัดที่จัดทำขึ้น เขียนสรุปความหมายของตัวชี้วัด เพื่อสร้างความเข้าใจให้ตรงกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
๓. วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจว่าตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น มีประโยชน์อย่างไร โดยเฉพาะประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของตนเอง ดังนั้น วัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจและรับรู้ถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น
๔. ระดับที่บังคับใช้ เป็นส่วนที่ใช้กำหนดว่าใช้บังคับกับบุคลากรระดับใด เช่น ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติการ เป็นต้น
๕. เกณฑ์การให้คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ โดยค่าเป้าหมายในระดับมาตรฐานจะกำหนดไว้ที่ระดับ ๓ ในส่วนของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และกำหนดตามค่าความคาดหวังของมหาวิทยาลัยในส่วนของตัวชี้วัดสมรรถนะ โดยกำหนดให้ระดับ ๑ เป็นค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้จนถึงระดับ ๕ ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายในระดับที่ท้าทาย มีความยากค่อนข้างมากโอกาสสำเร็จน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ โดยแหล่งข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการกำหนดค่าเป้าหมายจะมาจาก
 - (๑) ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุด
 - (๒) เปรียบเทียบกับองค์กรอื่น : Benchmarking หมายถึงการตรวจสอบค่าตัวเลขหรือค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดจากองค์กรอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้กำหนดเป็นแนวทางในการกำหนดค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดของสำนักหอสมุด
 - (๓) ข้อมูลในอดีต หมายถึง ข้อมูลของตัวชี้วัดที่ทำได้จริงในอดีตที่ผ่านมา เช่น ในปีที่ผ่านมา หรือในรอบ ๒ ปีที่ผ่านมา เป็นต้น
 - (๔) ความคาดหวังของผู้รับบริการ หมายถึงความต้องการหรือความคาดหวัง ของผู้รับบริการที่มีต่อขั้นตอนการให้บริการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ หรือต่อคุณภาพการให้บริการ ฯลฯ โดยผู้รับบริการอาจเป็นประชาชนที่มารับบริการโดยตรง ผู้ใช้บริการจากภายนอกหน่วยงานทั้งรัฐและเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงาน
 - (๕) การคาดคะเนหรือประมาณการ หมายถึงค่าเป้าหมายที่ได้จากการคาดการณ์ เนื่องจากเป็นตัวชี้วัดที่ไม่เคยมีการเก็บรวบรวมข้อมูลในอดีตที่ผ่านมา



๖. สูตรคำนวณ เป็นการกำหนดที่มาของการคิด โดยเฉพาะตัวชี้วัดที่เป็นร้อยละต้องระบุให้ได้ว่าร้อยละที่กำหนดขึ้นจะวัดจากเรื่องใดบ้าง ซึ่งการระบุสูตรการคำนวณที่ชัดเจนจะทำให้ง่ายต่อการเก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปผลข้อมูลที่จัดเก็บในระหว่างปี

๗. เอกสารที่ใช้ในการประเมิน ระบุเอกสารที่สำคัญที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน เช่น แบบฟอร์ม แบบประเมิน แบบบันทึก แบบติดตาม หรือรายงานที่จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้เก็บข้อมูลรู้ว่าจะต้องเก็บข้อมูลผลงานจริง ตามตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแหล่งข้อมูลหรือเอกสารใดบ้าง

การเขียนตัวชี้วัดที่ดีจะต้องเริ่มต้นจากการออกแบบหรือทบทวนแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) หรือที่เรียกสั้น ๆ ว่า JD ของแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจนจะนำไปสู่การกำหนดผลลัพธ์หรือค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินคาดหวังของแต่ละตำแหน่งงาน

ตัวอย่างการเขียนตัวชี้วัด

งาน	ความสำเร็จที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
งานบริการยืมคืน	เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่สำนักหอสมุด	ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่



ตัวชี้วัดกลาง สำหรับทุกฝ่าย

๑. งานตามแผนยุทธศาสตร์ ที่ถูกกำหนดในแผนยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุดหรือแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หรือโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการโดยสำนักหอสมุด

๑.๑. ระดับคะแนนความสำเร็จของงานตามแผนยุทธศาสตร์

KPI Template																				
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับคะแนนความสำเร็จของงานตามแผนยุทธศาสตร์																			
ชนิดตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ																			
หน่วยวัด	ระดับคะแนนความสำเร็จ																			
รายละเอียดตัวชี้วัด	ระดับคะแนนความสำเร็จของงานตามแผนยุทธศาสตร์ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ เริ่มตั้งแต่การประชุมจัดเตรียมกิจกรรม การดำเนินกิจกรรม จนถึงการรายงานผลการดำเนินกิจกรรม																			
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดระดับคะแนนความสำเร็จของงานตามแผนยุทธศาสตร์																			
ระดับที่บังคับใช้	ทุกระดับ																			
เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี																			
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>ระดับที่ ๑</td> <td>ระดับคะแนนสะสมรวมน้อยกว่า ๔.๐๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๒</td> <td>ระดับคะแนนสะสมรวม ๔.๐๐ – ๕.๙๙ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๓</td> <td>ระดับคะแนนสะสมรวม ๖.๐๐ – ๗.๙๙ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๔</td> <td>ระดับคะแนนสะสมรวม ๘.๐๐ – ๙.๙๙ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๕</td> <td>ระดับคะแนนสะสมรวมมากกว่า ๑๐.๐๐ คะแนน</td> </tr> </tbody> </table> <p>ระดับคะแนนสะสมรวมมากกว่า ๑๐.๐๐ คะแนน ให้นำไปใส่ไว้ในงานเพิ่มมากกว่าระดับ ๕</p> <p>ระดับปริญญาตรีขึ้นไป</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>ระดับที่ ๑</td> <td>ระดับคะแนนสะสมรวมน้อยกว่า ๘.๐๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๒</td> <td>ระดับคะแนนสะสมรวม ๘.๐๐ – ๙.๙๙ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๓</td> <td>ระดับคะแนนสะสมรวม ๑๐.๐๐ – ๑๑.๙๙ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๔</td> <td>ระดับคะแนนสะสมรวม ๑๒.๐๐ – ๑๓.๙๙ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๕</td> <td>ระดับคะแนนสะสมรวมมากกว่า ๑๔.๐๐ คะแนน</td> </tr> </tbody> </table> <p>ระดับคะแนนสะสมรวมมากกว่า ๑๔.๐๐ คะแนน ให้นำไปใส่ไว้ในงานเพิ่มมากกว่าระดับ ๕</p>	ระดับที่ ๑	ระดับคะแนนสะสมรวมน้อยกว่า ๔.๐๐ คะแนน	ระดับที่ ๒	ระดับคะแนนสะสมรวม ๔.๐๐ – ๕.๙๙ คะแนน	ระดับที่ ๓	ระดับคะแนนสะสมรวม ๖.๐๐ – ๗.๙๙ คะแนน	ระดับที่ ๔	ระดับคะแนนสะสมรวม ๘.๐๐ – ๙.๙๙ คะแนน	ระดับที่ ๕	ระดับคะแนนสะสมรวมมากกว่า ๑๐.๐๐ คะแนน	ระดับที่ ๑	ระดับคะแนนสะสมรวมน้อยกว่า ๘.๐๐ คะแนน	ระดับที่ ๒	ระดับคะแนนสะสมรวม ๘.๐๐ – ๙.๙๙ คะแนน	ระดับที่ ๓	ระดับคะแนนสะสมรวม ๑๐.๐๐ – ๑๑.๙๙ คะแนน	ระดับที่ ๔	ระดับคะแนนสะสมรวม ๑๒.๐๐ – ๑๓.๙๙ คะแนน	ระดับที่ ๕
ระดับที่ ๑	ระดับคะแนนสะสมรวมน้อยกว่า ๔.๐๐ คะแนน																			
ระดับที่ ๒	ระดับคะแนนสะสมรวม ๔.๐๐ – ๕.๙๙ คะแนน																			
ระดับที่ ๓	ระดับคะแนนสะสมรวม ๖.๐๐ – ๗.๙๙ คะแนน																			
ระดับที่ ๔	ระดับคะแนนสะสมรวม ๘.๐๐ – ๙.๙๙ คะแนน																			
ระดับที่ ๕	ระดับคะแนนสะสมรวมมากกว่า ๑๐.๐๐ คะแนน																			
ระดับที่ ๑	ระดับคะแนนสะสมรวมน้อยกว่า ๘.๐๐ คะแนน																			
ระดับที่ ๒	ระดับคะแนนสะสมรวม ๘.๐๐ – ๙.๙๙ คะแนน																			
ระดับที่ ๓	ระดับคะแนนสะสมรวม ๑๐.๐๐ – ๑๑.๙๙ คะแนน																			
ระดับที่ ๔	ระดับคะแนนสะสมรวม ๑๒.๐๐ – ๑๓.๙๙ คะแนน																			
ระดับที่ ๕	ระดับคะแนนสะสมรวมมากกว่า ๑๔.๐๐ คะแนน																			



	<p>ข้าราชการ (รอบที่ ๒)</p> <table border="1"> <tr> <td>ระดับที่ ๑</td> <td>ระดับคะแนนสะสมรวมน้อยกว่า ๔.๐๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๒</td> <td>ระดับคะแนนสะสมรวม ๔.๐๐ - ๕.๙๙ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๓</td> <td>ระดับคะแนนสะสมรวม ๖.๐๐ - ๗.๙๙ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๔</td> <td>ระดับคะแนนสะสมรวม ๘.๐๐ - ๙.๙๙ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๕</td> <td>ระดับคะแนนสะสมรวมมากกว่า ๑๐.๐๐ คะแนน</td> </tr> </table> <p>ระดับคะแนนสะสมรวมมากกว่า ๑๐.๐๐ คะแนน ให้นำไปใส่ไว้ในงานเพิ่มมากกว่าระดับ ๕</p>	ระดับที่ ๑	ระดับคะแนนสะสมรวมน้อยกว่า ๔.๐๐ คะแนน	ระดับที่ ๒	ระดับคะแนนสะสมรวม ๔.๐๐ - ๕.๙๙ คะแนน	ระดับที่ ๓	ระดับคะแนนสะสมรวม ๖.๐๐ - ๗.๙๙ คะแนน	ระดับที่ ๔	ระดับคะแนนสะสมรวม ๘.๐๐ - ๙.๙๙ คะแนน	ระดับที่ ๕	ระดับคะแนนสะสมรวมมากกว่า ๑๐.๐๐ คะแนน
ระดับที่ ๑	ระดับคะแนนสะสมรวมน้อยกว่า ๔.๐๐ คะแนน										
ระดับที่ ๒	ระดับคะแนนสะสมรวม ๔.๐๐ - ๕.๙๙ คะแนน										
ระดับที่ ๓	ระดับคะแนนสะสมรวม ๖.๐๐ - ๗.๙๙ คะแนน										
ระดับที่ ๔	ระดับคะแนนสะสมรวม ๘.๐๐ - ๙.๙๙ คะแนน										
ระดับที่ ๕	ระดับคะแนนสะสมรวมมากกว่า ๑๐.๐๐ คะแนน										
สูตรคำนวณ	<p>๑. ค่าคะแนนตามตำแหน่งมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นหัวหน้าโครงการใหญ่-ย่อย (รับผิดชอบการเขียนโครงการ การรวบรวมข้อมูลการรายงานผลโครงการ) = ๘ คะแนน - เป็นประธานกรรมการ/ประธานอนุกรรมการ (ไม่ได้รับผิดชอบการเขียนโครงการ การรวบรวมข้อมูล การรายงานผลโครงการ) = ๔ คะแนน - เลขานุการ/เลขานุกรรมการ (ที่มีการจัดทำโครงการ) = ๔ คะแนน - เลขานุการ/เลขานุกรรมการ (ที่ไม่มีการจัดทำโครงการ) = ๒ คะแนน - กรรมการในโครงการ = ๒ คะแนน <p>๒. การคิดค่าระดับคะแนนความสำเร็จรวมทุกโครงการ/กิจกรรม</p> <p>ระดับคะแนนโครงการที่ ๑ + ... + ระดับคะแนนโครงการที่ N</p>										
เอกสารที่ใช้ในการประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารสรุปผลการดำเนินงานของโครงการ ประกอบด้วย โครงการ ผลการประเมินโครงการ ภาพประกอบกิจกรรม และคำสั่งแต่งตั้ง 										



๑.๒ ระดับจำนวนการเข้าร่วมดำเนินงานโครงการพลิกโฉม

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	จำนวนการเข้าร่วมดำเนินงานโครงการพลิกโฉม										
ชนิดตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ										
หน่วยวัด	จำนวนการเข้าร่วมดำเนินงานโครงการพลิกโฉม										
รายละเอียดตัวชี้วัด	จำนวนการเป็นคณะกรรมการ และการเข้าร่วมดำเนินงานโครงการพลิกโฉม										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดระดับจำนวนการเข้าร่วมดำเนินงานโครงการพลิกโฉม										
ระดับที่บังคับใช้	ทุกระดับ										
เกณฑ์การให้คะแนน	<p>ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี, ระดับปริญญาตรีขึ้นไป, ข้าราชการ (รอบที่ ๒)</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>ระดับที่ ๑</td> <td>๑ โครงการ/กิจกรรม</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๒</td> <td>๒ โครงการ/กิจกรรม</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๓</td> <td>๓ โครงการ/กิจกรรม</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๔</td> <td>๔ โครงการ/กิจกรรม</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๕</td> <td>มากกว่าหรือเท่ากับ ๕ โครงการ/กิจกรรม</td> </tr> </tbody> </table> <p>สำหรับข้าราชการ โครงการ/กิจกรรมใดที่ถูกนำมาประเมินในรอบที่ ๑ แล้ว ไม่สามารถนำมาประเมินในรอบที่ ๒ ได้</p>	ระดับที่ ๑	๑ โครงการ/กิจกรรม	ระดับที่ ๒	๒ โครงการ/กิจกรรม	ระดับที่ ๓	๓ โครงการ/กิจกรรม	ระดับที่ ๔	๔ โครงการ/กิจกรรม	ระดับที่ ๕	มากกว่าหรือเท่ากับ ๕ โครงการ/กิจกรรม
ระดับที่ ๑	๑ โครงการ/กิจกรรม										
ระดับที่ ๒	๒ โครงการ/กิจกรรม										
ระดับที่ ๓	๓ โครงการ/กิจกรรม										
ระดับที่ ๔	๔ โครงการ/กิจกรรม										
ระดับที่ ๕	มากกว่าหรือเท่ากับ ๕ โครงการ/กิจกรรม										
สูตรคำนวณ	- ไม่มี										
เอกสารที่ใช้ในการประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารโครงการ/กิจกรรม คำสั่งแต่งตั้ง ภาพประกอบ หรือ - เขียนรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติงาน <p>*ยกเว้นผู้สังเกตการณ์ที่ไม่ได้มีส่วนร่วมในโครงการ/กิจกรรม ไม่สามารถนำมาใช้ในการประเมินตนเองได้</p>										



๒. ตัวชี้วัด งานตามภาระหน้าที่

ในการกำหนดตัวชี้วัดของงานตามภาระหน้าที่ ให้กำหนดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) โดยจะต้องประกอบด้วย ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ และตัวชี้วัดคุณภาพ โดยตัวชี้วัดประกอบด้วยตัวชี้วัดดังนี้

๒.๑ ร้อยละของความสำเร็จตามเป้าหมาย

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของความสำเร็จตามเป้าหมาย										
ชนิดตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ										
หน่วยวัด	ร้อยละของความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	การวัดความสำเร็จของกระบวนการทำงาน จะต้องเริ่มต้นจากการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความละเอียดแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนที่ชัดเจน เพื่อที่จะสามารถวิเคราะห์ความสำเร็จในแต่ละขั้นตอนได้										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงาน และต้องกำหนดค่าเป้าหมายในแต่ละเดือน										
ระดับที่บังคับใช้	ทุกระดับ										
เกณฑ์การให้คะแนน	<p>ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>ระดับที่ ๑</td> <td>แสดงขั้นตอนและรายละเอียดของการทำงาน ค่าเป้าหมาย พร้อมรายชื่อผู้ตรวจสอบความถูกต้อง/ความสำเร็จ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่าย/ผู้ร้องขอ อย่างน้อย ๑ ครั้ง ในรอบการประเมิน</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๒</td> <td>ได้ระดับ ๑ และสำเร็จร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๔.๙๙ ของค่าเป้าหมาย และได้รับการรับรองจากหัวหน้าแผนก/ผู้ร้องขอ</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๓</td> <td>ได้ระดับ ๑ และสำเร็จร้อยละ ๗๕.๐๐ - ๗๙.๙๙ ของค่าเป้าหมาย และได้รับการรับรองจากหัวหน้าฝ่าย/ผู้ร้องขอ</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๔</td> <td>ได้ระดับ ๑ และสำเร็จร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๔.๙๙ ของค่าเป้าหมาย และได้รับการรับรองจากหัวหน้าฝ่าย/ผู้ร้องขอ</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๕</td> <td>ได้ระดับ ๑ และสำเร็จร้อยละ ๘๕.๐๐ ขึ้นไปของค่าเป้าหมาย และได้รับการรับรองจากหัวหน้าฝ่าย/ผู้ร้องขอ</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับที่ ๑	แสดงขั้นตอนและรายละเอียดของการทำงาน ค่าเป้าหมาย พร้อมรายชื่อผู้ตรวจสอบความถูกต้อง/ความสำเร็จ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่าย/ผู้ร้องขอ อย่างน้อย ๑ ครั้ง ในรอบการประเมิน	ระดับที่ ๒	ได้ระดับ ๑ และสำเร็จร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๔.๙๙ ของค่าเป้าหมาย และได้รับการรับรองจากหัวหน้าแผนก/ผู้ร้องขอ	ระดับที่ ๓	ได้ระดับ ๑ และสำเร็จร้อยละ ๗๕.๐๐ - ๗๙.๙๙ ของค่าเป้าหมาย และได้รับการรับรองจากหัวหน้าฝ่าย/ผู้ร้องขอ	ระดับที่ ๔	ได้ระดับ ๑ และสำเร็จร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๔.๙๙ ของค่าเป้าหมาย และได้รับการรับรองจากหัวหน้าฝ่าย/ผู้ร้องขอ	ระดับที่ ๕	ได้ระดับ ๑ และสำเร็จร้อยละ ๘๕.๐๐ ขึ้นไปของค่าเป้าหมาย และได้รับการรับรองจากหัวหน้าฝ่าย/ผู้ร้องขอ
ระดับที่ ๑	แสดงขั้นตอนและรายละเอียดของการทำงาน ค่าเป้าหมาย พร้อมรายชื่อผู้ตรวจสอบความถูกต้อง/ความสำเร็จ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่าย/ผู้ร้องขอ อย่างน้อย ๑ ครั้ง ในรอบการประเมิน										
ระดับที่ ๒	ได้ระดับ ๑ และสำเร็จร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๔.๙๙ ของค่าเป้าหมาย และได้รับการรับรองจากหัวหน้าแผนก/ผู้ร้องขอ										
ระดับที่ ๓	ได้ระดับ ๑ และสำเร็จร้อยละ ๗๕.๐๐ - ๗๙.๙๙ ของค่าเป้าหมาย และได้รับการรับรองจากหัวหน้าฝ่าย/ผู้ร้องขอ										
ระดับที่ ๔	ได้ระดับ ๑ และสำเร็จร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๔.๙๙ ของค่าเป้าหมาย และได้รับการรับรองจากหัวหน้าฝ่าย/ผู้ร้องขอ										
ระดับที่ ๕	ได้ระดับ ๑ และสำเร็จร้อยละ ๘๕.๐๐ ขึ้นไปของค่าเป้าหมาย และได้รับการรับรองจากหัวหน้าฝ่าย/ผู้ร้องขอ										



เกณฑ์การให้คะแนน	<p>ปริญญาดรีขึ้นไป, ข้าราชการ (รอบที่ ๒)</p> <table border="1" data-bbox="503 189 1421 808"> <tr> <td data-bbox="503 189 649 357">ระดับที่ ๑</td> <td data-bbox="649 189 1421 357">แสดงขั้นตอนและรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ค่าเป้าหมาย พร้อมได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง/ความสำเร็จ จากหัวหน้าฝ่าย/ผู้ร้องขอ อย่างน้อย ๑ ครั้ง ในรอบการประเมิน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="503 357 649 472">ระดับที่ ๒</td> <td data-bbox="649 357 1421 472">ได้ระดับ ๑ และสำเร็จร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๔.๙๙ ของค่าเป้าหมาย และได้รับการรับรองจากหัวหน้าฝ่าย/ผู้ร้องขอ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="503 472 649 588">ระดับที่ ๓</td> <td data-bbox="649 472 1421 588">ได้ระดับ ๑ และสำเร็จร้อยละ ๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙ ของค่าเป้าหมาย และได้รับการรับรองจากหัวหน้าฝ่าย/ผู้ร้องขอ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="503 588 649 703">ระดับที่ ๔</td> <td data-bbox="649 588 1421 703">ได้ระดับ ๑ และสำเร็จร้อยละ ๙๐.๐๐ - ๙๔.๙๙ ของค่าเป้าหมาย และได้รับการรับรองจากหัวหน้าฝ่าย/ผู้ร้องขอ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="503 703 649 808">ระดับที่ ๕</td> <td data-bbox="649 703 1421 808">ได้ระดับ ๑ และสำเร็จร้อยละ ๙๕.๐๐ ขึ้นไปของค่าเป้าหมาย และได้รับการรับรองจากหัวหน้าฝ่าย/ผู้ร้องขอ</td> </tr> </table> <p>หมายเหตุ : สำหรับผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายได้รับการตรวจสอบความถูกต้องจากผู้อำนวยการ อย่างน้อย ๑ ครั้ง</p>	ระดับที่ ๑	แสดงขั้นตอนและรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ค่าเป้าหมาย พร้อมได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง/ความสำเร็จ จากหัวหน้าฝ่าย/ผู้ร้องขอ อย่างน้อย ๑ ครั้ง ในรอบการประเมิน	ระดับที่ ๒	ได้ระดับ ๑ และสำเร็จร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๔.๙๙ ของค่าเป้าหมาย และได้รับการรับรองจากหัวหน้าฝ่าย/ผู้ร้องขอ	ระดับที่ ๓	ได้ระดับ ๑ และสำเร็จร้อยละ ๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙ ของค่าเป้าหมาย และได้รับการรับรองจากหัวหน้าฝ่าย/ผู้ร้องขอ	ระดับที่ ๔	ได้ระดับ ๑ และสำเร็จร้อยละ ๙๐.๐๐ - ๙๔.๙๙ ของค่าเป้าหมาย และได้รับการรับรองจากหัวหน้าฝ่าย/ผู้ร้องขอ	ระดับที่ ๕	ได้ระดับ ๑ และสำเร็จร้อยละ ๙๕.๐๐ ขึ้นไปของค่าเป้าหมาย และได้รับการรับรองจากหัวหน้าฝ่าย/ผู้ร้องขอ
ระดับที่ ๑	แสดงขั้นตอนและรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ค่าเป้าหมาย พร้อมได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง/ความสำเร็จ จากหัวหน้าฝ่าย/ผู้ร้องขอ อย่างน้อย ๑ ครั้ง ในรอบการประเมิน										
ระดับที่ ๒	ได้ระดับ ๑ และสำเร็จร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๔.๙๙ ของค่าเป้าหมาย และได้รับการรับรองจากหัวหน้าฝ่าย/ผู้ร้องขอ										
ระดับที่ ๓	ได้ระดับ ๑ และสำเร็จร้อยละ ๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙ ของค่าเป้าหมาย และได้รับการรับรองจากหัวหน้าฝ่าย/ผู้ร้องขอ										
ระดับที่ ๔	ได้ระดับ ๑ และสำเร็จร้อยละ ๙๐.๐๐ - ๙๔.๙๙ ของค่าเป้าหมาย และได้รับการรับรองจากหัวหน้าฝ่าย/ผู้ร้องขอ										
ระดับที่ ๕	ได้ระดับ ๑ และสำเร็จร้อยละ ๙๕.๐๐ ขึ้นไปของค่าเป้าหมาย และได้รับการรับรองจากหัวหน้าฝ่าย/ผู้ร้องขอ										
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนของการดำเนินงานที่สำเร็จ} \times 100}{\text{จำนวนของการดำเนินการทั้งหมด}}$										
เอกสารที่ใช้ในการประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ค่าเป้าหมาย และแสดงการเปรียบเทียบการปฏิบัติงานกับค่าเป้าหมาย พร้อมการรับรองจากผู้ตรวจสอบ 										



๒.๒ ร้อยละความผิดพลาดของการปฏิบัติงาน

KPI Template		
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความผิดพลาดของการปฏิบัติงาน	
ชนิดตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	
หน่วยวัด	ร้อยละความผิดพลาด	
รายละเอียดตัวชี้วัด	การวัดความผิดพลาดของกระบวนการทำงาน จะต้องเริ่มต้นจากการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความละเอียดแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนที่ชัดเจน เพื่อที่จะสามารถวิเคราะห์ความผิดพลาดในแต่ละขั้นตอนได้	
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดความผิดพลาดของการปฏิบัติงาน	
ระดับที่บังคับใช้	ทุกระดับ	
เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	
	ระดับที่ ๑	แสดงขั้นตอนและรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ขั้นตอนและตัววัดความผิดพลาด บุคคลหรือฝ่ายเป็นผู้ตรวจสอบความผิดพลาด
	ระดับที่ ๒	ได้ระดับ ๑ และผิดพลาดร้อยละ ๒๕.๐๑ - ๓๐.๐๐
	ระดับที่ ๓	ได้ระดับ ๑ และผิดพลาดร้อยละ ๒๐.๐๑ - ๒๕.๐๐
	ระดับที่ ๔	ได้ระดับ ๑ และผิดพลาดร้อยละ ๑๕.๐๑ - ๒๐.๐๐
	ระดับที่ ๕	ได้ระดับ ๑ และผิดพลาดไม่เกินร้อยละ ๑๕.๐๐
	ระดับปริญญาตรีขึ้นไป, ข้าราชการ (รอบที่ ๒)	
	ระดับที่ ๑	แสดงขั้นตอนและรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ขั้นตอนและตัววัดความผิดพลาด บุคคลหรือฝ่ายเป็นผู้ตรวจสอบความผิดพลาด
	ระดับที่ ๒	ได้ระดับ ๑ และผิดพลาดร้อยละ ๑๕.๐๑ - ๒๐.๐๐
	ระดับที่ ๓	ได้ระดับ ๑ และผิดพลาดร้อยละ ๑๐.๐๑ - ๑๕.๐๐
	ระดับที่ ๔	ได้ระดับ ๑ และผิดพลาดร้อยละ ๕.๐๑ - ๑๐.๐๐
	ระดับที่ ๕	ได้ระดับ ๑ และผิดพลาดไม่เกินร้อยละ ๕.๐๐
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนของของการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด}}{\text{จำนวนของการปฏิบัติงานทั้งหมด}} \times ๑๐๐$	
เอกสารที่ใช้ในการประเมิน	เอกสารแสดงขั้นตอนการทำงาน ผลการดำเนินงาน และแสดงการเปรียบเทียบความผิดพลาดของการปฏิบัติงาน พร้อมการเซ็นรับรองจากผู้ตรวจสอบ	



๒.๓ ระดับของความครบถ้วน

KPI Template		
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับของความครบถ้วน	
ชนิดตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพเชิงพรรณนา	
หน่วยวัด	ระดับของความครบถ้วน	
รายละเอียดตัวชี้วัด	การวัดระดับความครบถ้วน เริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน การแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนที่แสดงถึงความครบถ้วนของการปฏิบัติงาน ประมาณการค่าเป้าหมาย ซึ่งการแสดงถึงระดับของความครบถ้วนอาจไม่จำเป็นต้องสำเร็จทุกค่าเป้าหมาย	
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดระดับความครบถ้วนของการปฏิบัติงาน	
ระดับที่บังคับใช้	ทุกระดับ	
เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	
	ระดับที่ ๑	แสดงรายละเอียดของงาน (อธิบายขอบเขตงาน)
	ระดับที่ ๒	ได้ระดับ ๑ และแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมให้หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ให้การรับรองได้
	ระดับที่ ๓	ได้ระดับ ๒ พร้อมแสดงสถิติ หรือ ผลการปฏิบัติงาน
	ระดับที่ ๔	ได้ระดับ ๓ และสามารถสรุปปัญหาหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานได้
	ระดับที่ ๕	ได้ระดับ ๔ และสามารถเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาได้
	ระดับปริญญาตรีขึ้นไป และข้าราชการ (รอบที่ ๒)	
	ระดับที่ ๑	แสดงรายละเอียดของงาน (อธิบายขอบเขตงาน)
	ระดับที่ ๒	ได้ระดับ ๑ และแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการของฝ่ายหรือสำนักงานอย่างน้อย ๑ ครั้ง
	ระดับที่ ๓	ได้ระดับ ๒ พร้อมแสดงสถิติ หรือ ผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานก่อนสิ้นรอบการประเมินอย่างน้อย ๑ ครั้ง
	ระดับที่ ๔	ได้ระดับ ๓ และสามารถสรุปปัญหาหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานได้
	ระดับที่ ๕	ได้ระดับ ๔ และสามารถเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาในเชิงนโยบายได้
	สูตรคำนวณ	ไม่มี



เอกสารที่ใช้ในการ ประเมิน	เอกสารแสดงขั้นตอนการทำงาน มีการแสดงค่าเป้าหมายของการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน และแสดงผลของการปฏิบัติงานที่แสดงถึงความครบถ้วนในแต่ละขั้นตอนและดำเนินการตาม ขั้นตอนในแต่ละระดับได้ครบถ้วน
------------------------------	--



๒.๔ ร้อยละของความพึงพอใจในการให้บริการ (ใช้เฉพาะความพึงพอใจที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้ใช้บริการเท่านั้น)

KPI Template																			
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของความพึงพอใจในการให้บริการ																		
ชนิดตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่วัดความเป็นนามธรรม																		
หน่วยวัด	ร้อยละของความพึงพอใจ																		
รายละเอียดตัวชี้วัด	การวัดร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการ เริ่มตั้งแต่กระบวนการออกแบบการบริการ ไปจนถึงส่งมอบการบริการต่อผู้ใช้บริการ																		
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดความพึงพอใจในการให้บริการของผู้ใช้บริการ ตั้งแต่การเริ่มต้นบริการจนสิ้นสุดของการให้บริการ																		
ระดับที่บังคับใช้	ทุกระดับ																		
เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรีขึ้นไป และข้าราชการ (รอบที่ ๒)																		
	ระดับที่ ๑	น้อยกว่าร้อยละ ๗๐.๐๐																	
	ระดับที่ ๒	ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๔.๙๙																	
	ระดับที่ ๓	ร้อยละ ๗๕.๐๐ - ๗๙.๙๙																	
	ระดับที่ ๔	ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๔.๙๙																	
	ระดับที่ ๕	ร้อยละ ๘๕.๐๐ ขึ้นไป																	
สูตรคำนวณ	<p>การวิเคราะห์คะแนนความพึงพอใจ x ๑๐๐</p> <p>๕</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>๑. ความพึงพอใจแบ่งเป็น ๕ ระดับ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด</p> <p>๒. การวิเคราะห์คะแนนคำตอบในแต่ละข้อย่อยแล้วคิดค่าคะแนนโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนคำตอบในแต่ละข้อ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนน</th> <th>ช่วงคะแนน</th> <th>ระดับความคิดเห็น</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๕</td> <td>๔.๕๑ - ๕.๐๐</td> <td>พอใจมากที่สุด</td> </tr> <tr> <td>๔</td> <td>๓.๕๑ - ๔.๕๐</td> <td>พอใจมาก</td> </tr> <tr> <td>๓</td> <td>๒.๕๑ - ๓.๕๐</td> <td>พอใจปานกลาง</td> </tr> <tr> <td>๒</td> <td>๑.๕๐ - ๒.๕๐</td> <td>พอใจน้อย</td> </tr> <tr> <td>๑</td> <td>๑.๐๐ - ๑.๕๐</td> <td>พอใจน้อยที่สุด</td> </tr> </tbody> </table>	คะแนน	ช่วงคะแนน	ระดับความคิดเห็น	๕	๔.๕๑ - ๕.๐๐	พอใจมากที่สุด	๔	๓.๕๑ - ๔.๕๐	พอใจมาก	๓	๒.๕๑ - ๓.๕๐	พอใจปานกลาง	๒	๑.๕๐ - ๒.๕๐	พอใจน้อย	๑	๑.๐๐ - ๑.๕๐	พอใจน้อยที่สุด
คะแนน	ช่วงคะแนน	ระดับความคิดเห็น																	
๕	๔.๕๑ - ๕.๐๐	พอใจมากที่สุด																	
๔	๓.๕๑ - ๔.๕๐	พอใจมาก																	
๓	๒.๕๑ - ๓.๕๐	พอใจปานกลาง																	
๒	๑.๕๐ - ๒.๕๐	พอใจน้อย																	
๑	๑.๐๐ - ๑.๕๐	พอใจน้อยที่สุด																	



	<p>๓. การวิเคราะห์คะแนนความพึงพอใจ</p> $\text{คะแนนเฉลี่ย} = \frac{(\text{คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ ๑} + \text{คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ n})}{\text{จำนวนข้อย่อย}}$ <p>๔. การแปลค่าคะแนนความพึงพอใจในรูปร้อยละ</p> $\text{ร้อยละความพึงพอใจ} = \frac{\text{การวิเคราะห์คะแนนความพึงพอใจ} \times 100}{5}$ <p>๕. การวัดความพึงพอใจจะต้องเป็นอิสระจากการประเมิน และกำหนดการเก็บข้อมูลที่ไม่เป็นภาระแก่ผู้ใช้บริการมากนัก เช่น เก็บข้อมูลทุกไตรมาส เก็บข้อมูลทุก ๖ เดือน</p>
เอกสารที่ใช้ในการประเมิน	เอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน แสดงตารางวิเคราะห์ความพึงพอใจ ซึ่งประกอบด้วย ช่วงระยะเวลาที่เก็บข้อมูล จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละของความพึงพอใจที่คำนวณตามสูตรคำนวณ



๒.๕ ร้อยละการปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าเวร

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของการปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าเวร										
ชนิดตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ										
หน่วยวัด	ร้อยละของการปฏิบัติงาน										
รายละเอียดตัวชี้วัด	การปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าเวร ในการกำกับดูแลผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ด้วยความเสียสละ										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดระดับของการปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าเวร										
ระดับที่บังคับใช้	ผู้ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าเวร										
เกณฑ์การให้คะแนน	สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการ <table border="1" data-bbox="500 751 1344 1039"> <tbody> <tr> <td>ระดับที่ ๑</td> <td>น้อยกว่าร้อยละ ๖๐</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๒</td> <td>ร้อยละ ๖๐ - ๖๙</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๓</td> <td>ร้อยละ ๗๐ - ๗๙</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๔</td> <td>ร้อยละ ๘๐ - ๘๙</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๕</td> <td>ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับที่ ๑	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ระดับที่ ๒	ร้อยละ ๖๐ - ๖๙	ระดับที่ ๓	ร้อยละ ๗๐ - ๗๙	ระดับที่ ๔	ร้อยละ ๘๐ - ๘๙	ระดับที่ ๕	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ระดับที่ ๑	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐										
ระดับที่ ๒	ร้อยละ ๖๐ - ๖๙										
ระดับที่ ๓	ร้อยละ ๗๐ - ๗๙										
ระดับที่ ๔	ร้อยละ ๘๐ - ๘๙										
ระดับที่ ๕	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป										
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนวันที่ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าเวร} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนวันที่ได้รับมอบหมาย}}$										
เอกสารที่ใช้ในการประเมิน	เอกสารในระบบ OT										



๒.๖. ร้อยละการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

KPI Template		
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
ชนิดตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	
หน่วยวัด	ร้อยละของการปฏิบัติงาน	
รายละเอียดตัวชี้วัด	การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้วยความเสียสละและอดทน	
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดระดับของการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้วยความเสียสละและอดทน	
ระดับที่บังคับใช้	ทุกระดับ	
เกณฑ์การให้คะแนน	สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ (รอบที่ ๒)	
	ระดับที่ ๑	น้อยกว่าร้อยละ ๕๐
	ระดับที่ ๒	ร้อยละ ๕๐ - ๕๙
	ระดับที่ ๓	ร้อยละ ๖๐ - ๖๙
	ระดับที่ ๔	ร้อยละ ๗๐ - ๗๙
	ระดับที่ ๕	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลา} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนวันที่ได้รับมอบหมาย}}$	
เอกสารที่ใช้ในการประเมิน	เอกสารในระบบ OT	



๓. การบริหารงานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่ง (ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ)

๓.๑ ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลงานวางแผนและพัฒนา (เฉพาะผู้บริหารที่ทำหน้าที่กำกับดูแลงานวางแผนและพัฒนา)

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลงานวางแผนและพัฒนา										
ชนิดตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแล										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลงานวางแผนงาน เริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ การรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการ รายไตรมาส การป้อนข้อมูลและการรายงานผลการดำเนินงานในระบบให้กับ กองแผนงาน การสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานรายงานต่อคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุด										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดระดับความสำเร็จในการกำกับดูแลงานวางแผนและพัฒนา										
ระดับที่บังคับใช้	ผู้บริหารที่ทำหน้าที่กำกับดูแลงานวางแผนและพัฒนา										
เกณฑ์การให้คะแนน	<p>สำหรับผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>ระดับที่ ๑</td> <td>จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนยุทธศาสตร์ได้ตามระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด เพื่อผู้อำนวยการนำส่งสภามหาวิทยาลัยได้</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๒</td> <td>ได้ระดับ ๑ และรวบรวมแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดและคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบได้</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๓</td> <td>ได้ระดับ ๒ และสามารถรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานรายไตรมาส เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดและนำเข้าในระบบของกองแผนงาน มหาวิทยาลัย และเสนอคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุด เพื่อการกำกับติดตามได้</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๔</td> <td>ได้ระดับ ๓ และสามารถสรุปข้อมูลผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์ผลความสำเร็จ ไม่สำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ในแต่ละไตรมาส เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุด และคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในสิ้นปีการประเมินได้</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๕</td> <td>ได้ระดับ ๔ และสามารถสรุปปัญหา และอุปสรรค จากการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบได้</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับที่ ๑	จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนยุทธศาสตร์ได้ตามระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด เพื่อผู้อำนวยการนำส่งสภามหาวิทยาลัยได้	ระดับที่ ๒	ได้ระดับ ๑ และรวบรวมแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดและคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบได้	ระดับที่ ๓	ได้ระดับ ๒ และสามารถรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานรายไตรมาส เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดและนำเข้าในระบบของกองแผนงาน มหาวิทยาลัย และเสนอคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุด เพื่อการกำกับติดตามได้	ระดับที่ ๔	ได้ระดับ ๓ และสามารถสรุปข้อมูลผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์ผลความสำเร็จ ไม่สำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ในแต่ละไตรมาส เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุด และคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในสิ้นปีการประเมินได้	ระดับที่ ๕	ได้ระดับ ๔ และสามารถสรุปปัญหา และอุปสรรค จากการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบได้
ระดับที่ ๑	จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนยุทธศาสตร์ได้ตามระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด เพื่อผู้อำนวยการนำส่งสภามหาวิทยาลัยได้										
ระดับที่ ๒	ได้ระดับ ๑ และรวบรวมแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดและคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบได้										
ระดับที่ ๓	ได้ระดับ ๒ และสามารถรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานรายไตรมาส เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดและนำเข้าในระบบของกองแผนงาน มหาวิทยาลัย และเสนอคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุด เพื่อการกำกับติดตามได้										
ระดับที่ ๔	ได้ระดับ ๓ และสามารถสรุปข้อมูลผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์ผลความสำเร็จ ไม่สำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ในแต่ละไตรมาส เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุด และคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในสิ้นปีการประเมินได้										
ระดับที่ ๕	ได้ระดับ ๔ และสามารถสรุปปัญหา และอุปสรรค จากการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบได้										
สูตรคำนวณ	ไม่มี										



เอกสารที่ใช้ในการ ประเมิน	<ul style="list-style-type: none">- เอกสารแผนยุทธศาสตร์ที่ส่งให้สภามหาวิทยาลัย- เอกสารรายงานผลการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการในแต่ละไตรมาส- เอกสารสรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน
------------------------------	--



๓.๒. ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลงานวิชาการและงานวิจัย (เฉพาะผู้บริหารที่ทำหน้าที่กำกับดูแลงานด้านวิชาการและวิจัย)

KPI Template		
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลงานบริการวิชาการ งานวิจัยและการจัดการความรู้	
ชนิดตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแล	
รายละเอียดตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลงานบริการวิชาการ งานวิจัย และการจัดการความรู้ เริ่มตั้งแต่การจัดทำแผน การดำเนินงานบริการวิชาการ งานวิจัย และการจัดการความรู้ และปฏิบัติตามแผนการดำเนินการนั้น จนบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละงาน	
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดระดับความสำเร็จในการกำกับดูแลงานบริการวิชาการ งานวิจัย และการจัดการความรู้	
ระดับที่บังคับใช้	ผู้บริหารที่ทำหน้าที่กำกับดูแลงานบริการวิชาการ งานวิจัย และการจัดการความรู้	
เกณฑ์การให้คะแนน	สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย	
	ระดับที่ ๑	จัดทำแผนการดำเนินการด้านบริการวิชาการ งานวิจัย และการจัดการความรู้ ตามแผนยุทธศาสตร์ หรือแผนปฏิบัติการของสำนักหอสมุด
	ระดับที่ ๒	ได้ระดับ ๑ และจัดทำขั้นตอนการดำเนินการด้านบริการวิชาการ งานวิจัย และการจัดการความรู้ และนำแผนการดำเนินการด้านบริการวิชาการ งานวิจัย และการจัดการความรู้ เสนอคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
	ระดับที่ ๓	ได้ระดับ ๒ และสามารถรวบรวมผลการดำเนินการตามแผนรายไตรมาส ส่งฝ่ายแผนตามกำหนด
	ระดับที่ ๔	ได้ระดับ ๓ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ และวิจัยเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ อย่างน้อย ๒ ครั้งในรอบการประเมิน
	ระดับที่ ๕	ได้ระดับ ๔ และสามารถสรุปข้อมูลผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์ผล ความสำเร็จ ไม่สำเร็จของแผนยุทธศาสตร์เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหาร สำนักหอสมุดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
สูตรคำนวณ	ไม่มี	
เอกสารที่ใช้ในการประเมิน	- แผนการดำเนินการด้านบริการวิชาการ งานวิจัย และการจัดการความรู้ - กระบวนการปฏิบัติงานด้านการวิจัย - สรุปผลการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ งานวิจัย และการจัดการความรู้	



๓.๓. ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลงานบริการสารสนเทศ (เฉพาะผู้บริหารที่ทำหน้าที่กำกับดูแลงานบริการสารสนเทศ)

KPI Template		
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลงานบริการสารสนเทศ	
ชนิดตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแล	
รายละเอียดตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลงานบริการสารสนเทศ เกี่ยวข้องกับการจัดทำตารางปฏิบัติงานนอกเวลา การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลา รวมถึงการดูแลด้านการศึกษาดูงานของหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดระดับความสำเร็จในการกำกับดูแลงานบริการสารสนเทศ	
ระดับที่บังคับใช้	ผู้บริหารที่ทำหน้าที่กำกับดูแลงานบริการสารสนเทศ	
เกณฑ์การให้คะแนน	สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย	
	ระดับที่ ๑	จัดทำตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์
	ระดับที่ ๒	ได้ระดับ ๑ และสามารถจัดตารางการฝึกงานของนิสิตจากหน่วยงานภายนอกเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ
	ระดับที่ ๓	ได้ระดับ ๒ และจัดทำรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รายงานการฝึกงานของนิสิต รายงานคณะกรรมการบริหาร ๑ ครั้งในรอบปีงบประมาณ
	ระดับที่ ๔	ได้ระดับ ๒ และจัดทำรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รายงานการฝึกงานของนิสิต รายงานคณะกรรมการบริหาร ๒ ครั้งในรอบปีงบประมาณ
	ระดับที่ ๕	ได้ระดับ ๔ และรายงานสรุปประเด็นปัญหาจากการปฏิบัติงานนอกเวลา การฝึกงานของนิสิต รายงานคณะกรรมการบริหารก่อนสิ้นปีงบประมาณ
สูตรคำนวณ	ไม่มี	
เอกสารที่ใช้ในการประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการจัดตารางปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - เอกสารการตารางการปฏิบัติงานของนิสิต - เอกสารรายงานสรุปประเด็นปัญหาจากการปฏิบัติงานนอกเวลา การฝึกงานของนิสิต 	



๓.๔. ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลงานประกันคุณภาพ ความเสี่ยงและควบคุมภายใน
(เฉพาะผู้บริหารที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานประกันคุณภาพ ความเสี่ยงและควบคุมภายใน)

KPI Template		
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลงานประกันคุณภาพ ความเสี่ยงและควบคุมภายใน	
ชนิดตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลงาน	
รายละเอียดตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลงานประกันคุณภาพ ความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้แก่ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านประกันคุณภาพ ระดับความสำเร็จของงานด้านความเสี่ยงและควบคุมภายใน	
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดระดับความสำเร็จในการกำกับดูแลงานประกันคุณภาพ ความเสี่ยงและควบคุมภายใน	
ระดับที่บังคับใช้	ผู้บริหารที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานประกันคุณภาพ ความเสี่ยงและควบคุมภายใน	
เกณฑ์การให้คะแนน	สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย	
	ระดับที่ ๑	จัดทำแผนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ ความเสี่ยงและควบคุมภายในนำเสนอคณะกรรมการบริหารให้เห็นชอบได้ตามกำหนดเวลาของสำนักหอสมุด
	ระดับที่ ๒	ได้ระดับ ๑ และสามารถส่งแผนงานด้านประกันคุณภาพ แผนบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายในส่งมหาวิทยาลัยได้ตามกำหนดเวลา
	ระดับที่ ๓	ได้ระดับ ๒ และจัดทำรายงานผลงานด้านประกันคุณภาพ ความเสี่ยงและควบคุมภายในส่งมหาวิทยาลัยได้ตามกำหนดเวลา
	ระดับที่ ๔	ได้ระดับ ๓ และรวบรวมข้อมูลด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์ EdPEX เพื่อส่งคณะกรรมการประเมินได้ตามกำหนดเวลา
	ระดับที่ ๕	ได้ระดับ ๔ และสามารถสรุปผลการประกันคุณภาพ ความเสี่ยงและควบคุมภายในเพื่อให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาให้เห็นชอบได้
สูตรคำนวณ	ไม่มี	
เอกสารที่ใช้ในการประเมิน	- เอกสารแผนงานด้านประกันคุณภาพ ความเสี่ยงและควบคุมภายใน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ ความเสี่ยงและควบคุมภายใน	



๓.๕. ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลงานด้านการสื่อสารองค์กร (เฉพาะผู้บริหารที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานด้านการสื่อสารองค์กร)

KPI Template		
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลงานด้านการสื่อสารองค์กร	
ชนิดตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลงาน	
รายละเอียดตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลงานด้านการสื่อสารองค์กร	
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดระดับความสำเร็จในการกำกับดูแลงานด้านการสื่อสารองค์กร	
ระดับที่บังคับใช้	ผู้บริหารที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานด้านการสื่อสารองค์กร	
เกณฑ์การให้คะแนน	สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย	
	ระดับที่ ๑	จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการสื่อสารองค์กรเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาภายในไตรมาส ๒ ของปีงบประมาณ
	ระดับที่ ๒	ได้ระดับ ๑ และรวบรวมแผนงานด้านการสื่อสารองค์กรเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบได้
	ระดับที่ ๓	ได้ระดับ ๑ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการให้กับคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดให้ความเห็นชอบอย่างน้อย ๑ ครั้งในรอบปีงบประมาณ
	ระดับที่ ๔	ได้ระดับ ๑ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการให้กับคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดให้ความเห็นชอบอย่างน้อย ๒ ครั้งในรอบปีงบประมาณ
	ระดับที่ ๕	ได้ระดับ ๔ และสามารถสรุปผลการดำเนินการ ปัญหา และอุปสรรคของการดำเนินการในรอบปีการประเมินให้คณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดให้ความเห็นชอบก่อนสิ้นรอบปีงบประมาณได้
สูตรคำนวณ	ไม่มี	
เอกสารที่ใช้ในการประเมิน	- เอกสารแผนงานด้านการสื่อสารองค์กร - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารองค์กร	



๓.๖ การบริหารงานตามแผนฝ่าย หรือแผนงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
(สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการรอบที่ ๒ ทุกระดับ)

KPI Template		
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของการบริหารงานตามแผนฝ่าย หรือแผนงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย	
ชนิดตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	
หน่วยวัด	ร้อยละความสำเร็จ	
รายละเอียดตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของการบริหารงานตามแผนฝ่าย หรือแผนงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย ที่จัดทำขึ้น เริ่มตั้งแต่การประชุมจัดเตรียมกิจกรรม ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม จนถึงการรายงานผลการดำเนินงาน	
วัตถุประสงค์ของการ กำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดระดับความสำเร็จของการบริหารงานตามแผนฝ่าย หรือแผนงานพิเศษ ที่ได้รับมอบหมาย	
ระดับที่บังคับใช้	สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการรอบที่ ๒ ทุกระดับ	
เกณฑ์การให้คะแนน	ทุกระดับ	
	ระดับที่ ๑	ความสำเร็จเฉลี่ยทุกโครงการน้อยกว่าร้อยละ ๘๐.๐๐
	ระดับที่ ๒	ความสำเร็จเฉลี่ยทุกโครงการร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๔.๙๙
	ระดับที่ ๓	ความสำเร็จเฉลี่ยทุกโครงการร้อยละ ๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙
	ระดับที่ ๔	ความสำเร็จเฉลี่ยทุกโครงการร้อยละ ๙๐.๐๐ - ๙๔.๙๙
	ระดับที่ ๕	ความสำเร็จเฉลี่ยทุกโครงการร้อยละ ๙๕.๐๐ ขึ้นไป
	แผนฝ่ายหรือแผนการดำเนินงานของสำนักงานจะต้องเป็นแผนที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารแล้ว	
สูตรคำนวณ	๑. การคิดระดับคะแนนแต่ละโครงการ ร้อยละของความสำเร็จโครงการที่ ๑ + ... + ร้อยละความสำเร็จโครงการที่ n จำนวนโครงการทั้งหมด	
เอกสารที่ใช้ในการ ประเมิน	แผนการดำเนินงานของฝ่ายฯ สรุปผลการดำเนินงาน ภาพประกอบจัดการโครงการ/ กิจกรรม	



๔. ตัวชี้วัด งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ โครงการ/กิจกรรมที่จัดโดยสำนักหอสมุดและไม่อยู่ในแผนยุทธศาสตร์ หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานภายนอกสำนักหอสมุด

KPI Template		
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมที่จัดโดยสำนักหอสมุด และไม่อยู่ในแผนยุทธศาสตร์ หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานภายนอกสำนักหอสมุด	
ชนิดตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	
หน่วยวัด	ร้อยละความสำเร็จ	
รายละเอียดตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย เริ่มตั้งแต่การประชุมจัดเตรียมกิจกรรม การดำเนินกิจกรรม จนถึงการรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ซึ่งงานที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง งานนอกเหนือจากแผนยุทธศาสตร์และนอกเหนือจากงานประจำ เช่น การจัดนิทรรศการ คณะทำงานของ PULINET คณะกรรมการดำเนินงานที่แต่งตั้งโดยสำนักหอสมุด หรือมหาวิทยาลัย	
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดความสำเร็จของงานโครงการ/กิจกรรมที่จัดโดยสำนักหอสมุดและไม่อยู่ในแผนยุทธศาสตร์ หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
ระดับที่บังคับใช้	ทุกระดับ	
เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	
	ระดับที่ ๑	ระบุชื่องานที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานสำเร็จไม่น้อยกว่า ๗๐
	ระดับที่ ๒	ได้ระดับ ๑ และเขียนรายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย
	ระดับที่ ๓	ได้ระดับ ๒ และเขียนกระบวนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
	ระดับที่ ๔	ได้ระดับ ๓ และเขียนปัญหา หรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
	ระดับที่ ๕	ได้ระดับ ๔ และเขียนรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
	ระดับปริญญาตรีขึ้นไป และข้าราชการ รอบที่ ๒	
	ระดับที่ ๑	ระบุชื่องานที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานสำเร็จไม่น้อยกว่า ๘๐
	ระดับที่ ๒	ได้ระดับ ๑ และเขียนรายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย
	ระดับที่ ๓	ได้ระดับ ๒ และเขียนกระบวนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
	ระดับที่ ๔	ได้ระดับ ๓ และเขียนปัญหา หรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
	ระดับที่ ๕	ได้ระดับ ๔ และเขียนรายงานสรุปผลการดำเนินงาน



	หมายเหตุ : <ul style="list-style-type: none"> - งานที่ได้รับมอบหมายต้องมีความเหมาะสม ควรแก่ภาระงาน โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหาร/หัวหน้าฝ่ายฯ ถือเป็นที่สุด - หากมีงานมากกว่า ๑ งาน ให้เขียนแสดงกระบวนการ เพื่อนำไปเขียนเพิ่มในระดับคะแนนมากกว่าระดับ ๕ (Extra)
สูตรคำนวณ	ไม่มี
เอกสารที่ใช้ในการประเมิน	เอกสารแสดงการปฏิบัติงานในแต่ละระดับ



KPI Template																					
ชื่อตัวชี้วัด	จำนวนงาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ภายใน/ภายนอกสำนักหอสมุด และไม่อยู่ในแผนยุทธศาสตร์																				
ชนิดตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ																				
หน่วยวัด	จำนวน/กิจกรรม																				
รายละเอียดตัวชี้วัด	จำนวนงาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ภายใน/ภายนอกสำนักหอสมุด และไม่อยู่ในแผนยุทธศาสตร์																				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดจำนวนงาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ภายใน/ภายนอกสำนักหอสมุด และไม่อยู่ในแผนยุทธศาสตร์																				
ระดับที่บังคับใช้	ทุกระดับ																				
เกณฑ์การให้คะแนน	<p>ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี</p> <table border="1"> <tr> <td>ระดับที่ ๑</td> <td>๑ งาน/กิจกรรม</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๒</td> <td>๒ งาน/กิจกรรม</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๓</td> <td>๓ งาน/กิจกรรม</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๔</td> <td>๔ งาน/กิจกรรม</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๕</td> <td>มากกว่าหรือเท่ากับ ๕ งาน/กิจกรรม</td> </tr> </table> <p>ระดับปริญญาตรีขึ้นไป และข้าราชการ รอบที่ ๒</p> <table border="1"> <tr> <td>ระดับที่ ๑</td> <td>๒ งาน/กิจกรรม</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๒</td> <td>๓ งาน/กิจกรรม</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๓</td> <td>๔ งาน/กิจกรรม</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๔</td> <td>๕ งาน/กิจกรรม</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๕</td> <td>มากกว่าหรือเท่ากับ ๖ งาน/กิจกรรม</td> </tr> </table> <p>หมายเหตุ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานที่ได้รับมอบหมายต้องมีความเหมาะสม ควรแก่ภาระงาน โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหาร/หัวหน้าฝ่ายฯ ถือเป็นที่สุด - หากมีงานมากกว่าระดับ ๕ ให้แสดงหลักฐาน เพื่อนำไปเขียนเพิ่มในระดับคะแนนมากกว่าระดับ ๕ (Extra) 	ระดับที่ ๑	๑ งาน/กิจกรรม	ระดับที่ ๒	๒ งาน/กิจกรรม	ระดับที่ ๓	๓ งาน/กิจกรรม	ระดับที่ ๔	๔ งาน/กิจกรรม	ระดับที่ ๕	มากกว่าหรือเท่ากับ ๕ งาน/กิจกรรม	ระดับที่ ๑	๒ งาน/กิจกรรม	ระดับที่ ๒	๓ งาน/กิจกรรม	ระดับที่ ๓	๔ งาน/กิจกรรม	ระดับที่ ๔	๕ งาน/กิจกรรม	ระดับที่ ๕	มากกว่าหรือเท่ากับ ๖ งาน/กิจกรรม
ระดับที่ ๑	๑ งาน/กิจกรรม																				
ระดับที่ ๒	๒ งาน/กิจกรรม																				
ระดับที่ ๓	๓ งาน/กิจกรรม																				
ระดับที่ ๔	๔ งาน/กิจกรรม																				
ระดับที่ ๕	มากกว่าหรือเท่ากับ ๕ งาน/กิจกรรม																				
ระดับที่ ๑	๒ งาน/กิจกรรม																				
ระดับที่ ๒	๓ งาน/กิจกรรม																				
ระดับที่ ๓	๔ งาน/กิจกรรม																				
ระดับที่ ๔	๕ งาน/กิจกรรม																				
ระดับที่ ๕	มากกว่าหรือเท่ากับ ๖ งาน/กิจกรรม																				
สูตรคำนวณ	ไม่มี																				
เอกสารที่ใช้ในการประเมิน	เอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร คำสั่งแต่งตั้ง ภาพถ่าย (ถ้ามี)																				



ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะที่ใช้ร่วมกันทุกระดับ

๑. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (Competency)

มีสัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ ๒๐ โดยให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะงานที่ได้รับมอบหมาย (Specific Capabilities) มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดสมรรถนะหลัก เพื่อใช้ในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานร่วมกันทั้งมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน ๕ สมรรถนะ ดังนี้

๑.๑ ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับการสร้างสรรค์งานและนวัตกรรม										
หน่วยวัด	ระดับการสร้างสรรค์งาน										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ความพยายามในการปรับปรุง พัฒนา หรือแสวงหาแนวทางกระบวนการ หรือวิธีการใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน หรือการประยุกต์เทคโนโลยีหรือนวัตกรรม ในด้านต่าง ๆ ที่มีความเหมาะสม เพื่อให้งานที่รับผิดชอบมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดระดับการสร้างสรรค์และการพัฒนานวัตกรรม ตั้งแต่การวิเคราะห์งาน จนไปถึงการต่อยอดไปสู่การพัฒนานวัตกรรม งานวิจัย หรือบริการวิชาการได้										
ระดับที่บังคับใช้	ทุกระดับ ตามค่าความคาดหวังของสมรรถนะตามประกาศของมหาวิทยาลัย										
เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี, ระดับปริญญาตรีขึ้นไป, ข้าราชการ (รอบที่ ๒) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">ระดับที่ ๑</td> <td>เขียนหัวข้อของปัญหาจากการปฏิบัติงาน</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๒</td> <td>ได้ระดับ ๑ และอธิบายเหตุผลหรือหลักการของการปรับปรุงการปฏิบัติงานได้</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๓</td> <td>ได้ระดับ ๒ และเขียนข้อเสนอแนะวิธีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานได้</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๔</td> <td>ได้ระดับ ๓ และสามารถเขียนประโยชน์ที่ได้รับจากการปรับปรุงการปฏิบัติงานได้</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๕</td> <td>ได้ระดับ ๔ และสามารถเสนอแนะแนวทางหรือนโยบายเพื่อต่อยอดสู่การพัฒนานวัตกรรมของหน่วยงานได้</td> </tr> </table>	ระดับที่ ๑	เขียนหัวข้อของปัญหาจากการปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๒	ได้ระดับ ๑ และอธิบายเหตุผลหรือหลักการของการปรับปรุงการปฏิบัติงานได้	ระดับที่ ๓	ได้ระดับ ๒ และเขียนข้อเสนอแนะวิธีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานได้	ระดับที่ ๔	ได้ระดับ ๓ และสามารถเขียนประโยชน์ที่ได้รับจากการปรับปรุงการปฏิบัติงานได้	ระดับที่ ๕	ได้ระดับ ๔ และสามารถเสนอแนะแนวทางหรือนโยบายเพื่อต่อยอดสู่การพัฒนานวัตกรรมของหน่วยงานได้
ระดับที่ ๑	เขียนหัวข้อของปัญหาจากการปฏิบัติงาน										
ระดับที่ ๒	ได้ระดับ ๑ และอธิบายเหตุผลหรือหลักการของการปรับปรุงการปฏิบัติงานได้										
ระดับที่ ๓	ได้ระดับ ๒ และเขียนข้อเสนอแนะวิธีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานได้										
ระดับที่ ๔	ได้ระดับ ๓ และสามารถเขียนประโยชน์ที่ได้รับจากการปรับปรุงการปฏิบัติงานได้										
ระดับที่ ๕	ได้ระดับ ๔ และสามารถเสนอแนะแนวทางหรือนโยบายเพื่อต่อยอดสู่การพัฒนานวัตกรรมของหน่วยงานได้										
สูตรคำนวณ	ไม่มี										
เอกสารที่ใช้ในการประเมิน	เอกสารแสดงกระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละระดับ										



๑.๒ ความใส่ใจพัฒนามหาวิทยาลัย (University Focus)

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับคะแนนผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์ EdPEX										
หน่วยวัด	ระดับคะแนนผลการประเมิน										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ระดับผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์ EdPEX รวมทุกหมวด										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดระดับคะแนนผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์ EdPEX										
ระดับที่บังคับใช้	ทุกระดับ										
เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี, ระดับปริญญาตรีขึ้นไป, ข้าราชการ (รอบที่ ๒) <table border="1" data-bbox="537 716 1474 999"> <tbody> <tr> <td>ระดับที่ ๑</td> <td>ระดับคะแนนรวมน้อยกว่า ๑๒๕.๐๐</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๒</td> <td>ระดับคะแนนรวมอยู่ในช่วง ๑๒๕.๐๐ - ๑๕๐.๐๐</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๓</td> <td>ระดับคะแนนรวมอยู่ในช่วง ๑๕๐.๐๑ - ๑๗๕.๐๐</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๔</td> <td>ระดับคะแนนรวมอยู่ในช่วง ๑๗๕.๐๑ - ๒๐๐.๐๐</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๕</td> <td>ระดับคะแนนรวมมากกว่า ๒๐๐.๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับที่ ๑	ระดับคะแนนรวมน้อยกว่า ๑๒๕.๐๐	ระดับที่ ๒	ระดับคะแนนรวมอยู่ในช่วง ๑๒๕.๐๐ - ๑๕๐.๐๐	ระดับที่ ๓	ระดับคะแนนรวมอยู่ในช่วง ๑๕๐.๐๑ - ๑๗๕.๐๐	ระดับที่ ๔	ระดับคะแนนรวมอยู่ในช่วง ๑๗๕.๐๑ - ๒๐๐.๐๐	ระดับที่ ๕	ระดับคะแนนรวมมากกว่า ๒๐๐.๐๐
ระดับที่ ๑	ระดับคะแนนรวมน้อยกว่า ๑๒๕.๐๐										
ระดับที่ ๒	ระดับคะแนนรวมอยู่ในช่วง ๑๒๕.๐๐ - ๑๕๐.๐๐										
ระดับที่ ๓	ระดับคะแนนรวมอยู่ในช่วง ๑๕๐.๐๑ - ๑๗๕.๐๐										
ระดับที่ ๔	ระดับคะแนนรวมอยู่ในช่วง ๑๗๕.๐๑ - ๒๐๐.๐๐										
ระดับที่ ๕	ระดับคะแนนรวมมากกว่า ๒๐๐.๐๐										
สูตรคำนวณ	ผลประเมินตามคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับส่วนงาน										
เอกสารที่ใช้ในการประเมิน	เอกสารสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับส่วนงานของคณะกรรมการ										



๑.๓ การพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability Orientation)

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์สำนักหอสมุดทุกโครงการ										
หน่วยวัด	ระดับร้อยละของความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ความพยายามในการเรียนรู้ ปรับตัว และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งการบูรณาการการทำงานและการบริหารทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการวิเคราะห์และป้องกันความเสี่ยงของกิจกรรมต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของมหาวิทยาลัยและส่วนงานในอนาคต										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดระดับความสำเร็จของงานตามแผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน										
ระดับที่บังคับใช้	ทุกระดับ ตามค่าความคาดหวังของสมรรถนะตามประกาศของมหาวิทยาลัย										
เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี, ระดับปริญญาตรีขึ้นไป, ข้าราชการ (รอบที่ ๒) <table border="1" data-bbox="568 808 1429 1092"> <tbody> <tr> <td>ระดับที่ ๑</td> <td>สำเร็จน้อยกว่าร้อยละ ๘๐.๐๐</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๒</td> <td>สำเร็จร้อยละ ๘๐.๐๐ – ๘๔.๙๙</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๓</td> <td>สำเร็จร้อยละ ๘๕.๐๐ – ๘๙.๙๙</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๔</td> <td>สำเร็จร้อยละ ๙๐.๐๐ – ๙๔.๐๐</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๕</td> <td>สำเร็จมากกว่าร้อยละ ๙๕.๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับที่ ๑	สำเร็จน้อยกว่าร้อยละ ๘๐.๐๐	ระดับที่ ๒	สำเร็จร้อยละ ๘๐.๐๐ – ๘๔.๙๙	ระดับที่ ๓	สำเร็จร้อยละ ๘๕.๐๐ – ๘๙.๙๙	ระดับที่ ๔	สำเร็จร้อยละ ๙๐.๐๐ – ๙๔.๐๐	ระดับที่ ๕	สำเร็จมากกว่าร้อยละ ๙๕.๐๐
ระดับที่ ๑	สำเร็จน้อยกว่าร้อยละ ๘๐.๐๐										
ระดับที่ ๒	สำเร็จร้อยละ ๘๐.๐๐ – ๘๔.๙๙										
ระดับที่ ๓	สำเร็จร้อยละ ๘๕.๐๐ – ๘๙.๙๙										
ระดับที่ ๔	สำเร็จร้อยละ ๙๐.๐๐ – ๙๔.๐๐										
ระดับที่ ๕	สำเร็จมากกว่าร้อยละ ๙๕.๐๐										
สูตรคำนวณ	ร้อยละความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์แต่ละโครงการรวมกัน จำนวนโครงการในแผนยุทธศาสตร์ทั้งหมดในรอบการประเมิน										
เอกสารที่ใช้ในการประเมิน	เอกสารสรุปผลการดำเนินงานของโครงการตามแผนยุทธศาสตร์										



๑.๔ ความรับผิดชอบต่อสังคม (Social Responsibility)

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	จำนวนครั้งของการเข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับชุมชน										
หน่วยวัด	จำนวนครั้งของการเข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับชุมชน										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ความใส่ใจในงานและความใส่ใจในการให้บริการต่อกลุ่มเป้าหมายที่ตนรับผิดชอบ ทั้งกลุ่มเป้าหมายที่เป็นนักเรียน นิสิต บุคคลทั่วไป องค์กร หรือชุมชนภายนอก มหาวิทยาลัย และกลุ่มเป้าหมายที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย										
วัตถุประสงค์ของการ กำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดระดับการเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชน โดยนับจำนวนโครงการ จำนวนกิจกรรม ทั้งหมดที่สำนักหอสมุดมีส่วนร่วมกับชุมชน เช่น กิจกรรมเก็บขยะชายหาด กิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมร่วมกับเทศบาลแสนสุข กิจกรรมภายใต้แผนยุทธศาสตร์ ที่ดำเนินการร่วมกับชุมชน										
ระดับที่บังคับใช้	ทุกระดับ ตามค่าความคาดหวังของสมรรถนะตามประกาศของมหาวิทยาลัย										
เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี, ระดับปริญญาตรีขึ้นไป, ข้าราชการ (รอบที่ ๒) <table border="1" data-bbox="537 919 1435 1482"> <tbody> <tr> <td>ระดับที่ ๑</td> <td>เข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับชุมชนหรือกิจกรรมการอนุรักษ์ วัฒนธรรม ๑ กิจกรรม</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๒</td> <td>เข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับชุมชนหรือกิจกรรมการอนุรักษ์ วัฒนธรรม ๒ กิจกรรม</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๓</td> <td>เข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับชุมชนหรือกิจกรรมการอนุรักษ์ วัฒนธรรม ๓ กิจกรรม</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๔</td> <td>เข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับชุมชนหรือกิจกรรมการอนุรักษ์ วัฒนธรรม ๔ กิจกรรม</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๕</td> <td>เข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับชุมชนหรือกิจกรรมการอนุรักษ์ วัฒนธรรม ๕ กิจกรรมขึ้นไป</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับที่ ๑	เข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับชุมชนหรือกิจกรรมการอนุรักษ์ วัฒนธรรม ๑ กิจกรรม	ระดับที่ ๒	เข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับชุมชนหรือกิจกรรมการอนุรักษ์ วัฒนธรรม ๒ กิจกรรม	ระดับที่ ๓	เข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับชุมชนหรือกิจกรรมการอนุรักษ์ วัฒนธรรม ๓ กิจกรรม	ระดับที่ ๔	เข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับชุมชนหรือกิจกรรมการอนุรักษ์ วัฒนธรรม ๔ กิจกรรม	ระดับที่ ๕	เข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับชุมชนหรือกิจกรรมการอนุรักษ์ วัฒนธรรม ๕ กิจกรรมขึ้นไป
ระดับที่ ๑	เข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับชุมชนหรือกิจกรรมการอนุรักษ์ วัฒนธรรม ๑ กิจกรรม										
ระดับที่ ๒	เข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับชุมชนหรือกิจกรรมการอนุรักษ์ วัฒนธรรม ๒ กิจกรรม										
ระดับที่ ๓	เข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับชุมชนหรือกิจกรรมการอนุรักษ์ วัฒนธรรม ๓ กิจกรรม										
ระดับที่ ๔	เข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับชุมชนหรือกิจกรรมการอนุรักษ์ วัฒนธรรม ๔ กิจกรรม										
ระดับที่ ๕	เข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับชุมชนหรือกิจกรรมการอนุรักษ์ วัฒนธรรม ๕ กิจกรรมขึ้นไป										
สูตรคำนวณ	ไม่มี										
เอกสารที่ใช้ในการ ประเมิน	ภาพกิจกรรมที่ดำเนินการร่วมกับชุมชน										



๑.๕ การรักษาระยาบรรณวิชาชีพและวินัย (Integrity)

KPI Template										
ชื่อตัวชี้วัด	จำนวนครั้งของการขาดงานและมาปฏิบัติงานสาย									
หน่วยวัด	จำนวนของการขาดงานและมาปฏิบัติงานสาย									
รายละเอียดตัวชี้วัด	การยึดมั่นในการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย และส่วนงาน และการรักษาระยาบรรณวิชาชีพและวินัยของการเป็นผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย และหมายความรวมถึงการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจและการ ดำเนินการการในเรื่องต่าง ๆ ด้วยหลักธรรมาภิบาล									
วัตถุประสงค์ ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดจำนวนวันการขาดงานและมาปฏิบัติงานสาย									
ระดับที่บังคับใช้	ทุกระดับ ใช้ค่าความคาดหวังเดียวกันคือระดับ ๓									
เกณฑ์การให้คะแนน	สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย									
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>ระดับที่ ๑</td> <td>มากกว่า ๒๕ ครั้ง</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๒</td> <td>๒๑ - ๒๔ ครั้ง</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๓</td> <td>๑๗ - ๒๐ ครั้ง</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๔</td> <td>๑๓ - ๑๖ ครั้ง</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๕</td> <td>ไม่เกิน ๑๒ ครั้ง</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับที่ ๑	มากกว่า ๒๕ ครั้ง	ระดับที่ ๒	๒๑ - ๒๔ ครั้ง	ระดับที่ ๓	๑๗ - ๒๐ ครั้ง	ระดับที่ ๔	๑๓ - ๑๖ ครั้ง	ระดับที่ ๕
ระดับที่ ๑	มากกว่า ๒๕ ครั้ง									
ระดับที่ ๒	๒๑ - ๒๔ ครั้ง									
ระดับที่ ๓	๑๗ - ๒๐ ครั้ง									
ระดับที่ ๔	๑๓ - ๑๖ ครั้ง									
ระดับที่ ๕	ไม่เกิน ๑๒ ครั้ง									
	สำหรับข้าราชการ (รอบที่ ๒)									
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>ระดับที่ ๑</td> <td>มากกว่า ๑๒ ครั้ง</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๒</td> <td>๑๑ - ๑๒ ครั้ง</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๓</td> <td>๙-๑๐ ครั้ง</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๔</td> <td>๗ - ๘ ครั้ง</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๕</td> <td>ไม่เกิน ๖ ครั้ง</td> </tr> </tbody> </table> <p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖) นับจำนวนวันที่สแกนลายนิ้วมือเกินกว่า ๘.๐๕ น.</p>	ระดับที่ ๑	มากกว่า ๑๒ ครั้ง	ระดับที่ ๒	๑๑ - ๑๒ ครั้ง	ระดับที่ ๓	๙-๑๐ ครั้ง	ระดับที่ ๔	๗ - ๘ ครั้ง	ระดับที่ ๕
ระดับที่ ๑	มากกว่า ๑๒ ครั้ง									
ระดับที่ ๒	๑๑ - ๑๒ ครั้ง									
ระดับที่ ๓	๙-๑๐ ครั้ง									
ระดับที่ ๔	๗ - ๘ ครั้ง									
ระดับที่ ๕	ไม่เกิน ๖ ครั้ง									
สูตรคำนวณ	ไม่มี									
เอกสารที่ใช้ ในการประเมิน	ข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือ ฝ่ายบุคคลเป็นผู้สรุปรายงานดังกล่าว									



๒. สมรรถนะประจำสายงาน กำหนดสมรรถนะ ๔ สมรรถนะ ดังนี้

๒.๑ การสั่งสมความเชี่ยวชาญ (Expertise)

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับของการพัฒนาตนเอง										
หน่วยวัด	ระดับของการพัฒนาตนเอง										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ความใส่ใจ ใฝ่รู้ และการประยุกต์ความรู้ความสามารถของตนเองในการปฏิบัติหน้าที่ และหมายความรวมถึงการศึกษา ค้นคว้า ปรับปรุงและพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาส่วนของหรือมหาวิทยาลัย										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดระดับของการพัฒนาตนเอง										
ระดับที่บังคับใช้	ทุกระดับ ตามค่าความคาดหวังของสมรรถนะตามประกาศของมหาวิทยาลัย										
เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี, ระดับปริญญาตรีขึ้นไป, ข้าราชการ (รอบที่ ๒) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">ระดับที่ ๑</td> <td>เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาตนเอง</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๒</td> <td>ได้ระดับ ๑ และเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเองในสายงานอาชีพ อย่างน้อย ๑ ครั้ง</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๓</td> <td>ได้ระดับ ๒ และเขียนรายงานสรุปการอบรม</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๔</td> <td>ได้ระดับ ๓ และสามารถเสนอแนวคิดในการพัฒนางานของตนเองได้</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๕</td> <td>ได้ระดับที่ ๔ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ หรือถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานได้</td> </tr> </table> <p><u>นิยาม</u> การพัฒนาตนเองในสายงานอาชีพ หมายความว่า การอบรม การสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับสายงานอาชีพของตนเอง ซึ่งไม่ใช่โครงการที่สำนักหอสมุดจัดขึ้น</p>	ระดับที่ ๑	เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาตนเอง	ระดับที่ ๒	ได้ระดับ ๑ และเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเองในสายงานอาชีพ อย่างน้อย ๑ ครั้ง	ระดับที่ ๓	ได้ระดับ ๒ และเขียนรายงานสรุปการอบรม	ระดับที่ ๔	ได้ระดับ ๓ และสามารถเสนอแนวคิดในการพัฒนางานของตนเองได้	ระดับที่ ๕	ได้ระดับที่ ๔ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ หรือถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานได้
ระดับที่ ๑	เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาตนเอง										
ระดับที่ ๒	ได้ระดับ ๑ และเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเองในสายงานอาชีพ อย่างน้อย ๑ ครั้ง										
ระดับที่ ๓	ได้ระดับ ๒ และเขียนรายงานสรุปการอบรม										
ระดับที่ ๔	ได้ระดับ ๓ และสามารถเสนอแนวคิดในการพัฒนางานของตนเองได้										
ระดับที่ ๕	ได้ระดับที่ ๔ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ หรือถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานได้										
สูตรคำนวณ	ไม่มี										
เอกสารที่ใช้ในการประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารแสดงข้อเสนอแนะการปรับปรุงและพัฒนางานของตนเอง - รายงานการอบรม ตามแบบฟอร์มที่สำนักหอสมุดกำหนด และเอกสารการขออนุมัติไปราชการจากระบบ E-Leave 										



๒.๒. จิตบริการ (Service Mind)

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในภาพรวม										
หน่วยวัด	ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในภาพรวม										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ความพร้อมและความใส่ใจในการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายหรือผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งที่เป็นนักเรียน นิสิต บุคคลทั่วไป องค์กร หรือชุมชนภายนอกมหาวิทยาลัย และบุคลากรของมหาวิทยาลัย										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดความพึงพอใจในการให้บริการของผู้ใช้บริการ ตั้งแต่การเริ่มต้นบริการ จนถึงสิ้นสุดของการให้บริการ										
ระดับที่บังคับใช้	ทุกระดับ ตามค่าความคาดหวังของสมรรถนะตามประกาศของมหาวิทยาลัย										
เกณฑ์การให้คะแนน	<p>ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี, ระดับปริญญาตรีขึ้นไป, ข้าราชการ (รอบที่ ๒)</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>ระดับที่ ๑</td> <td>น้อยกว่าร้อยละ ๗๐</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๒</td> <td>ร้อยละ ๗๐.๐๐ – ๗๔.๙๙</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๓</td> <td>ร้อยละ ๗๕.๐๐ – ๗๙.๙๙</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๔</td> <td>ร้อยละ ๘๐.๐๐ – ๘๔.๙๙</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๕</td> <td>ร้อยละ ๘๕.๐๐ ขึ้นไป</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ :</p> <ol style="list-style-type: none"> ในการสำรวจความพึงพอใจให้ดำเนินการปีการประเมินละ ๒ ครั้ง โดยที่ครั้งที่ ๑ ไม่เกิน ๒๘ หรือ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ ไม่เกิน ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ในรอบการประเมินที่ ๑ สำหรับข้าราชการให้นำผลของการสำรวจความพึงพอใจในครั้งที่ ๑ มาประกอบการประเมิน การประเมินท้ายปีงบประมาณ การประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างให้นำผลการสำรวจความพึงพอใจของทั้ง ๒ ครั้งมาเฉลี่ยกัน 	ระดับที่ ๑	น้อยกว่าร้อยละ ๗๐	ระดับที่ ๒	ร้อยละ ๗๐.๐๐ – ๗๔.๙๙	ระดับที่ ๓	ร้อยละ ๗๕.๐๐ – ๗๙.๙๙	ระดับที่ ๔	ร้อยละ ๘๐.๐๐ – ๘๔.๙๙	ระดับที่ ๕	ร้อยละ ๘๕.๐๐ ขึ้นไป
ระดับที่ ๑	น้อยกว่าร้อยละ ๗๐										
ระดับที่ ๒	ร้อยละ ๗๐.๐๐ – ๗๔.๙๙										
ระดับที่ ๓	ร้อยละ ๗๕.๐๐ – ๗๙.๙๙										
ระดับที่ ๔	ร้อยละ ๘๐.๐๐ – ๘๔.๙๙										
ระดับที่ ๕	ร้อยละ ๘๕.๐๐ ขึ้นไป										
สูตรคำนวณ	<p>$\frac{\text{คะแนนความพึงพอใจภาพรวม}}{5} \times 100$</p> <p>๕</p> <p>หมายเหตุ :</p> <ol style="list-style-type: none"> ความพึงพอใจแบ่งเป็น ๕ ระดับ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด การวิเคราะห์คะแนนคำตอบในแต่ละข้อย่อยแล้วคิดค่าคะแนนโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนคำตอบในแต่ละข้อ 										



คะแนน	ช่วงคะแนน	ระดับความคิดเห็น
๕	๔.๕๑ - ๕.๐๐	พอใจมากที่สุด
๔	๓.๕๑ - ๔.๕๐	พอใจมาก
๓	๒.๕๑ - ๓.๕๐	พอใจปานกลาง
๒	๑.๕๐ - ๒.๕๐	พอใจน้อย
๑	๑.๐๐ - ๑.๕๐	พอใจน้อยที่สุด

๓. การวิเคราะห์คะแนนความพึงพอใจ

$$\text{คะแนนเฉลี่ย} = \frac{\text{คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ ๑} + \text{คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ n}}{\text{จำนวนข้อย่อย}}$$

๔. การแปลค่าคะแนนความพึงพอใจในรูปร้อยละ

$$\text{ร้อยละความพึงพอใจ} = \frac{\text{คะแนนความพึงพอใจภาพรวม} \times ๑๐๐}{๕}$$

๕. การวัดความพึงพอใจจะต้องเป็นอิสระจากการประเมิน และกำหนดการเก็บข้อมูลที่ไม่เป็นภาระแก่ผู้ใช้บริการมากนัก เช่น เก็บข้อมูลทุกไตรมาส เก็บข้อมูลทุก ๖ เดือน ซึ่งจะต้องวัดความพึงพอใจอย่างน้อย ๒ ครั้งในรอบการประเมิน

เอกสารที่ใช้ในการประเมิน	เอกสารส่วนกลาง การประเมินความพึงพอใจเฉลี่ย อย่างน้อย ๒ ครั้งในรอบการประเมิน
--------------------------	---



๒.๓. การเน้นความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการที่ไม่สามารถแก้ไขได้										
หน่วยวัด	ระดับข้อร้องเรียนที่ไม่สามารถแก้ไขได้										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบแบบแผนของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน รวมทั้งการลดข้อบกพร่องหรือความผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยการติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดระดับข้อร้องเรียนที่ไม่สามารถแก้ไขได้										
ระดับที่บังคับใช้	ทุกระดับ ตามค่าความคาดหวังของสมรรถนะตามประกาศของมหาวิทยาลัย										
เกณฑ์การให้คะแนน	<p>ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี, ระดับปริญญาตรีขึ้นไป, ข้าราชการ (รอบที่ ๒)</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>ระดับที่ ๑</td> <td>แก้ไขไม่ได้มากกว่าร้อยละ ๔๐.๐๐</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๒</td> <td>แก้ไขไม่ได้มากกว่าร้อยละ ๓๐.๐๐ - ๓๙.๙๙</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๓</td> <td>แก้ไขไม่ได้มากกว่าร้อยละ ๒๐.๐๐ - ๒๙.๙๙</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๔</td> <td>แก้ไขไม่ได้มากกว่าร้อยละ ๑๐.๐๐ - ๑๙.๙๙</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๕</td> <td>แก้ไขไม่ได้น้อยกว่าร้อยละ ๑๐.๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ :</p> <p>๑. สำหรับข้าราชการรอบการประเมินที่ ๒ ให้คิดร้อยละของข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นทั้งปีของรอบการประเมิน</p> <p>๒. ข้อร้องเรียนที่จะนำมาพิจารณาให้ใช้หลักเกณฑ์ตามที่คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนเป็นผู้กำหนด</p>	ระดับที่ ๑	แก้ไขไม่ได้มากกว่าร้อยละ ๔๐.๐๐	ระดับที่ ๒	แก้ไขไม่ได้มากกว่าร้อยละ ๓๐.๐๐ - ๓๙.๙๙	ระดับที่ ๓	แก้ไขไม่ได้มากกว่าร้อยละ ๒๐.๐๐ - ๒๙.๙๙	ระดับที่ ๔	แก้ไขไม่ได้มากกว่าร้อยละ ๑๐.๐๐ - ๑๙.๙๙	ระดับที่ ๕	แก้ไขไม่ได้น้อยกว่าร้อยละ ๑๐.๐๐
ระดับที่ ๑	แก้ไขไม่ได้มากกว่าร้อยละ ๔๐.๐๐										
ระดับที่ ๒	แก้ไขไม่ได้มากกว่าร้อยละ ๓๐.๐๐ - ๓๙.๙๙										
ระดับที่ ๓	แก้ไขไม่ได้มากกว่าร้อยละ ๒๐.๐๐ - ๒๙.๙๙										
ระดับที่ ๔	แก้ไขไม่ได้มากกว่าร้อยละ ๑๐.๐๐ - ๑๙.๙๙										
ระดับที่ ๕	แก้ไขไม่ได้น้อยกว่าร้อยละ ๑๐.๐๐										
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนข้อร้องเรียนที่แก้ไขไม่ได้} \times 100}{\text{จำนวนข้อร้องเรียนทั้งหมด}}$										
เอกสารที่ใช้ในการประเมิน	สรุปจำนวนข้อร้องเรียนและการแก้ปัญหาจากคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน										



๓. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับหัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ กำหนด ๕ สมรรถนะ) ดังนี้ (ใช้แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร โดยให้บุคลากรทุกคน และผู้บริหารเป็นผู้ประเมิน)

๓.๑ **ภาวะผู้นำ (Leadership)** หมายถึง การแสดงออกซึ่งบทบาทของการเป็นผู้นำที่สำคัญ ๓ ประการ คือ

(๑) การนำองค์กร เช่น การมีวิสัยทัศน์ การจัดการการเปลี่ยนแปลง และการตัดสินใจและการแก้ปัญหา เป็นต้น

(๒) การนำตน เช่น การปรับตัวและการพัฒนาตนเอง การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม และการสร้างและดำรงไว้ซึ่งความศรัทธา เป็นต้น

(๓) การนำผู้อื่น เช่น การสื่อสาร การพัฒนาผู้อื่น การยอมรับในความแตกต่าง และการส่งเสริมสัมพันธภาพที่ดีระหว่างกัน เป็นต้น

ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

๓.๒ **การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)** หมายถึง ความสามารถในการประเมินสถานการณ์ การกำหนดกลยุทธ์ การแก้ไขปัญหาเชิงระบบ การเปลี่ยนวิกฤตให้เป็นโอกาส และการคิดวิเคราะห์เพื่อแสวงหาแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๓.๓ **การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)** หมายถึง การแสวงหาโอกาสและการลงมือปฏิบัติ หรือการใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้วยวิธีการปฏิบัติที่สร้างสรรค์และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของมหาวิทยาลัย

๓.๔ **การแสวงหาความร่วมมือ (Collaboration)** หมายถึง ความสามารถในการแสวงหาเครือข่าย การสร้างเครือข่าย การรักษาเครือข่าย และการส่งเสริมกิจกรรมร่วมกันระหว่างเครือข่าย เช่น หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ และบุคคลทั่วไป ในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ เป็นต้น เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและส่วนงาน

๓.๕ **การบริหารทรัพยากร (Resource Management)** หมายถึง ความพยายามในการแสวงหา รักษาไว้ และใช้ประโยชน์จากทรัพยากรทางการบริหาร เช่น งบประมาณ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ และเครือข่ายความร่วมมือ เป็นต้น อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรืองานในหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งการบริหารและการพัฒนาบุคลากรในบังคับบัญชาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ

แบบการประเมินจะประเมินจาก ๓ ส่วนดังนี้

๑. บุคลากรทุกคนประเมินตามแบบฟอร์มที่กำหนด สัดส่วนร้อยละ ๕๐

๒. ผู้บริหารเป็นผู้ประเมิน สัดส่วนร้อยละ ๔๐ ดังนี้

(๑) รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ เป็นผู้ประเมินหัวหน้าฝ่าย สัดส่วนร้อยละ ๒๐

(๒) ผู้อำนวยการ เป็นผู้ประเมิน รองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ สัดส่วนร้อยละ ๒๐

๓. ประเมินตนเอง สัดส่วนร้อยละ ๑๐



KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของสมรรถนะทางการบริหารที่แสดงออก										
หน่วยวัด	ร้อยละของสมรรถนะทางการบริหารที่แสดงออก										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ภาวะผู้นำ (Leadership) การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) การแสวงหาความร่วมมือ (Collaboration) การบริหารทรัพยากร (Resource Management)										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดความระดับสมรรถนะทางการบริหารที่แสดงออกตาม										
ระดับที่บังคับใช้	หัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>ระดับที่ ๑</td> <td>น้อยกว่าร้อยละ ๗๐.๐๐</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๒</td> <td>ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๓</td> <td>ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๔</td> <td>ร้อยละ ๙๐.๐๐ - ๙๙.๙๙</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ ๕</td> <td>ร้อยละ ๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ :</p> <p>๑. สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้ประเมิน ๒ ครั้ง และใช้ค่าเฉลี่ยของทั้ง ๒ ครั้งของการประเมินเทียบสัดส่วนเป็นร้อยละ</p> <p>๒. สำหรับข้าราชการและลูกจ้าง ในรอบการประเมินที่ ๑ ให้ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ มาใช้สำหรับการประเมิน ส่วนรอบการประเมินที่ ๒ ให้ประเมินเพิ่มอีก ๑ ครั้งและใช้ผลการประเมินเฉลี่ยทั้ง ๒ ครั้งของการประเมินเทียบสัดส่วนเป็นร้อยละ</p>	ระดับที่ ๑	น้อยกว่าร้อยละ ๗๐.๐๐	ระดับที่ ๒	ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	ระดับที่ ๓	ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙	ระดับที่ ๔	ร้อยละ ๙๐.๐๐ - ๙๙.๙๙	ระดับที่ ๕	ร้อยละ ๑๐๐
ระดับที่ ๑	น้อยกว่าร้อยละ ๗๐.๐๐										
ระดับที่ ๒	ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙										
ระดับที่ ๓	ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙										
ระดับที่ ๔	ร้อยละ ๙๐.๐๐ - ๙๙.๙๙										
ระดับที่ ๕	ร้อยละ ๑๐๐										
สูตรคำนวณ	<p>$\frac{\text{คะแนนสมรรถนะที่แสดงออก}}{5} \times 100$</p> <p>๕</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>๑. สมรรถนะที่แสดงออก แบ่งเป็น ๕ ระดับ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด</p> <p>๒. การวิเคราะห์คะแนนคำตอบในแต่ละข้อย่อยแล้วคิดค่าคะแนนโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนคำตอบในแต่ละข้อ</p>										



คะแนน	ช่วงคะแนน	ระดับความคิดเห็น
๕	๔.๕๑ - ๕.๐๐	สมรรถนะระดับสูงสุด
๔	๓.๕๑ - ๔.๕๐	สมรรถนะระดับสูง
๓	๒.๕๑ - ๓.๕๐	สมรรถนะระดับกลาง
๒	๑.๕๐ - ๒.๕๐	สมรรถนะระดับน้อย
๑	๑.๐๐ - ๑.๕๐	สมรรถนะระดับน้อย สุด

๓. การวิเคราะห์คะแนนสมรรถนะ

$$\text{คะแนนเฉลี่ย} = \frac{(\text{คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ ๑} + \text{คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ n})}{\text{จำนวนข้อย่อย}}$$

๔. การแปลค่าคะแนนสมรรถนะในรูปร้อยละ

$$\text{ร้อยละของสมรรถนะที่แสดงออก} = \frac{\text{คะแนนสมรรถนะที่แสดงออก} \times ๑๐๐}{๕}$$

๕. การคำนวณสัดส่วนของการประเมิน

$$\text{สัดส่วนของการประเมิน} = \frac{\text{ร้อยละของสมรรถนะที่แสดงออก} \times \text{สัดส่วน}}{๑๐๐}$$

๖. ร้อยละรวมทั้งหมด

$$\text{สัดส่วนที่ ๑} + \text{สัดส่วนที่ ๒} + \text{สัดส่วนที่ ๓}$$

๗. การวัดระดับสมรรถนะจะต้องเป็นอิสระจากการประเมิน และกำหนดการเก็บข้อมูลจะดำเนินการเก็บข้อมูลทุก ๖ เดือน หรือ ๒ ครั้งในรอบการประเมิน

เอกสารที่ใช้ในการประเมิน	เอกสารส่วนกลาง การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร อย่างน้อย ๒ ครั้งในรอบการประเมิน
--------------------------	---



**การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
(เฉพาะ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย)**

ในแต่ละปีงบประมาณ สำนักหอสมุดจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหารตามประกาศ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๙๓๕/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีหัวข้อที่ใช้สำหรับการประเมิน และหลักเกณฑ์การประเมินของสำนักหอสมุดดังต่อไปนี้

หัวข้อการประเมิน	หลักเกณฑ์ในการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (รวม ๓๐ คะแนน)	
๑.๑ งานตามหน้าที่รับผิดชอบ (๒๐ คะแนน)	ให้นำผลสัมฤทธิ์ของการประเมินตามคู่มือการปฏิบัติงาน หัวข้อ ๑.๒ หรือ ๒.๒ มาเทียบสัดส่วนคะแนน
๑.๒ งานที่ได้รับมอบหมาย (๑๐ คะแนน)	ให้นำผลสัมฤทธิ์ของการประเมินตามคู่มือการปฏิบัติงาน หัวข้อ ๑.๔ หรือ ๒.๔ มาเทียบสัดส่วนคะแนน
๒. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์ (รวม ๒๐ คะแนน)	
๒.๑ งานอื่น ๆ เช่น งานตามแผนยุทธศาสตร์หรืองานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน หรืองานตามข้อกำหนดของส่วนงาน (๒๐ คะแนน)	ให้นำผลสัมฤทธิ์ของการประเมินตามคู่มือการปฏิบัติงาน หัวข้อ ๑.๑ หรือ ๒.๑ มาเทียบสัดส่วนคะแนน
๓. งานที่ได้มอบหมาย (รวม ๒๐ คะแนน)	
๓.๑ งานที่ได้มอบหมาย (๑๕ คะแนน)	ให้หัวหน้าฝ่ายจัดทำรายละเอียดของงานมอบหมายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๓.๒ การพัฒนาความรู้และทักษะ เพื่อการปฏิบัติงาน (๕ คะแนน)	จัดทำเอกสารเพื่อการประเมิน โดยให้อธิบายรายละเอียดของการพัฒนาทักษะ หรือใช้เอกสารในหัวข้อ การส่งสมความเชี่ยวชาญ (Expertise) มาจัดทำรายละเอียดของการพัฒนาทักษะ โดยจะต้องอธิบายรายละเอียดของการพัฒนาทักษะ การนำไปใช้หรือปฏิบัติ
๔. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (รวม ๑๕ คะแนน)	
๔.๑ การคิดวิเคราะห์ (๓ คะแนน)	๑. ผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมิน



๔.๒ การเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (๓ คะแนน)	รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ๒. ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ เป็นผู้ประเมินหัวหน้าฝ่าย และเทียบสัดส่วนคะแนนจากผลการประเมิน (อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามประกาศ ของมหาวิทยาลัย)
๔.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (๓ คะแนน)	
๔.๔ ความมั่นใจตนเอง (๓ คะแนน)	
๔.๕ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (๓ คะแนน)	
๕. สมรรถนะทางการบริหาร (๑๕ คะแนน)	
๕.๑ ภาวะผู้นำ (Leadership) (๓ คะแนน)	ให้นำผลการประเมินในหัวข้อที่ ๓ สมรรถนะ ทางการบริหารมาเทียบสัดส่วนของคะแนน
๕.๒ การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) (๓ คะแนน)	
๕.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) (๓ คะแนน)	
๕.๔ การแสวงหาความร่วมมือ (Collaboration) (๓ คะแนน)	
๕.๕ การบริหารทรัพยากร (Resource Management) (๓ คะแนน)	

หมายเหตุ :

การประเมินสมรรถนะทางการบริหารให้นำหัวข้อที่กำหนดในตารางดังกล่าวมาจัดทำเป็นเอกสารสรุปเพื่อการประเมินจากกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารของสายสนับสนุน และหัวข้อสำหรับการประเมินสมรรถนะทางการบริหารให้ใช้แบบฟอร์มที่คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประกาศกำหนด ซึ่งจะต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกเป็นคณะกรรมการประเมิน



บทเฉพาะการ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักหอสมุด เป็นไปตามเจตนารมณ์ตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระบวนการใดที่ได้ดำเนินการไปแล้วก่อนที่คู่มือและตัวชี้วัดนี้จะประกาศใช้ ให้สามารถดำเนินการต่อไปได้จนกว่าจะแล้วเสร็จ และการใดที่ไม่ได้อยู่ในประกาศฉบับนี้ หรือมีความจำเป็นที่จะต้องแก้ไข เพิ่มเติมตัวชี้วัดที่กำหนดเพื่อประโยชน์ของบุคลากรสำนักหอสมุด ให้นำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุด และผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุดถือเป็นที่สุด โดยให้จัดทำเป็นรายงานการประชุมแนบท้ายประกาศฉบับนี้ และรายงานให้คณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดทราบด้วย

ลงชื่อ.....

(นายเหมรัมย์ วัชรหัตถพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ประธานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

