

## องค์ประกอบที่ 5 ภารกิจหลักการบริหารจัดการสำนักงานผู้อำนวยการ

### ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ประเด็น	มีการดำเนินการ 2-3 ประเด็น	มีการดำเนินการ 4-5 ประเด็น	มีการดำเนินการ 6 ประเด็น	มีการดำเนินการ 7 ประเด็น

เกณฑ์มาตรฐาน : ประเด็น

1. แผนการพัฒนาบุคลากร
2. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. มีการรายงานไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และประโยชน์ที่ได้รับ
4. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากร
5. การการแจ้งจรรยาบรรณแก่บุคลากร และรายงานผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบุคลากร
6. การประเมินผลความสำเร็จของแผนการพัฒนาบุคลากร
7. การนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร

## ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 ร้อยละของเอกสารที่จัดส่งได้ภายในเวลาที่กำหนด

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :** เอกสารราชการที่ได้รับจะดำเนินการผ่านสารบรรณ (การรับ-ส่งเอกสาร) แล้วดำเนินการตามคำสั่งที่มอบหมายไปยังผู้เกี่ยวข้อง / เจ้าของเรื่อง / หน่วยงาน โดยคำนึงถึงสาระสำคัญของเอกสารและระยะเวลาดำเนินการ อาทิเช่น ส่วนที่สุ่ดใช้เวลา 15 นาที ส่วน 20 นาที ทั่วไป 30 นาที ทั้งนี้เอกสารราชการจะต้องมีผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อให้การจัดส่งเอกสารมีประสิทธิภาพ โดยใช้เวลามากำกับให้มีความรวดเร็วและถูกต้อง

	รายการ
ตัวตั้ง	จำนวนเอกสารที่จัดส่งได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ปี 2560
ตัวหาร	จำนวนเอกสารทั้งหมด ปี 2560
ผล	ร้อยละ 100 ที่สามารถจัดส่งเอกสารตามกำหนดเวลาครบถ้วน
เป้าหมาย	ร้อยละ 99 ของจำนวนเอกสารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับการพัฒนาตามที่กำหนด

**เกณฑ์มาตรฐาน :** ร้อยละ

**เกณฑ์การประเมิน**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ร้อยละ 76-80	ร้อยละ 81-85	ร้อยละ 86-90	ร้อยละ 91-95	ร้อยละ 96-100

**เกณฑ์มาตรฐาน :** ในปีการศึกษา 2560 ผลการดำเนินงาน ดังนี้

**สูตรคำนวณ**

$$\frac{\text{จำนวนเอกสารที่จัดส่งได้ภายในเวลาที่กำหนด}}{\text{จำนวนเอกสารที่ต้องจัดส่งทั้งหมด}} \times 100$$

### ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 ระยะเวลาในการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีภายในเวลาที่กำหนด

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :** เป็นการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพื่อให้วัสดุและครุภัณฑ์มีความถูกต้องตรงตามทะเบียนคุม สามารถตรวจสอบได้ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปีวัดประสิทธิภาพของการสำรวจ/ตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์ให้ทันตามกำหนดระยะเวลา และเพื่อรายงานให้เป็นไปตามระเบียบของสตง. และกลุ่มตรวจสอบภายใน

#### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบคุมและรายงานภายในเวลาดำหนด	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบคุมและรายงานก่อนเวลาดำหนด 5 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบคุมและรายงานก่อนเวลาดำหนด 10 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบคุมและรายงานก่อนเวลาดำหนด 15 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบคุมและรายงานก่อนเวลาดำหนด 20 วัน

เกณฑ์มาตรฐาน : ระยะเวลา

### ตัวบ่งชี้ที่ 5.4 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่องานบริหาร

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :** ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่องานบริหาร โดยใช้แบบสำรวจความพึงพอใจ เพื่อให้งานบริหารสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้เป็นอย่างดี

เกณฑ์มาตรฐาน : ร้อยละ

#### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ร้อยละ 76-80	ร้อยละ 81-85	ร้อยละ 86-90	ร้อยละ 91-95	ร้อยละ 96-100

#### สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจภาพรวม}}{5} \times 100$$

ตัวบ่งชี้ที่ 5.5 ร้อยละความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อสภาวะแวดล้อมในการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ร้อยละ 50	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90

เกณฑ์มาตรฐาน : ร้อยละ

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจภาพรวม}}{5} \times 100$$