

องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

สายงาน

ผู้บริหาร

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

สายงาน

ผู้บริหาร

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก.)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข.)					คะแนน ที่ได้(ค)	น้ำหนัก (%) (ง)	ผลรวม (จ.) (ค X ง)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑. ความสำเร็จภาระงานของหน่วยงาน (พิจารณาจากภารกิจหลักที่หน่วยงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามปกติ)						๖๐		
๑.๑ ความสำเร็จของการปฏิบัติงานในภารกิจประจำของกองบริหารงานบุคคล	มีภารกิจมากกว่า ๒๐% ไม่สำเร็จตามระยะเวลา	มีภารกิจน้อยกว่า ๒๐% ไม่สำเร็จตามระยะเวลา	สำเร็จทุกภารกิจแต่ มีความล่าช้า	สำเร็จทุกภารกิจ และทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด	สำเร็จทุกภารกิจ และเป็นไปตาม แผนระยะเวลา		๑๐	
๑.๒ ผลสัมฤทธิ์ของการส่งเสริมการพัฒนางานสำหรับบุคลากรทุกตำแหน่งตาม สายงาน	มีกิจกรรม/โครงการ เพื่อส่งเสริมการ พัฒนางาน	กิจกรรม/โครงการ มีผู้เข้าร่วมตามแผน	บุคลากรนำความรู้ที่ ได้ไปใช้ประโยชน์	เกิดกระบวนการ ทำงานใหม่ที่มี ประสิทธิภาพ กว่าเดิมในหน่วยงาน	เกิดกระบวนการ ทำงานใหม่ที่มี ประสิทธิภาพ กว่าเดิมใน มหาวิทยาลัย		๑๐	
๑.๓ ความสำเร็จของการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่ง	มีกิจกรรม/โครงการ เพื่อส่งเสริม ความก้าวหน้าใน อาชีพ	มีกิจกรรม/ โครงการจัดทำ ผลงานเพื่อเลื่อน ระดับตำแหน่ง	บุคลากรได้รับการ เลื่อนตำแหน่ง	บุคลากรที่ได้เลื่อน ระดับตำแหน่งมี จำนวนไม่น้อยกว่า ปีก่อน	จำนวนบุคลากรที่ได้ เลื่อนระดับตำแหน่ง เป็นไปตามแผนที่ มหาวิทยาลัยกำหนด		๑๐	
๑.๔ ผลสัมฤทธิ์ในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรทุกประเภท	มีฐานข้อมูลที่กอง บริหารงานบุคคล สามารถสืบค้นเพื่อ ใช้ประกอบการ ปฏิบัติงานได้	ฐานข้อมูลตาม ระดับ ๑ เป็น ปัจจุบัน นำไปใช้ ประโยชน์ได้ทันที	ฐานข้อมูลตาม ระดับ ๑ เป็น ปัจจุบัน สามารถให้ ข้อมูลได้ทุกมิติ และนำไปใช้ ประโยชน์ได้ทันที	มีฐานข้อมูลตาม ระดับ ๑-๓ และ บุคลากรสามารถ สืบค้นข้อมูลของ ตนเองได้ในทุกมิติ	มีฐานข้อมูลตาม ระดับ ๑-๔ และมี การวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการ ตัดสินใจสำหรับ ผู้บริหารหรือ คณะกรรมการ ต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัย		๑๐	

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก.)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข.)					คะแนน ที่ได้(ค)	น้ำหนัก (%) (ง)	ผลรวม (จ.) (ค X ง)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.๕ ผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาระบบงานการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย	มีการลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น	ดำเนินการตามระดับ ๑ และมีการสร้างเครื่องมือเพื่อให้การทำงานรวดเร็วขึ้น	การดำเนินการตามระดับ ๑ และ ๒ ส่งผลให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยลดขั้นตอนและภาระงาน	ผลการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยไม่มีปัญหาที่ยากต่อการแก้ไข	การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพ สำเร็จลุล่วงตามนโยบาย/แผนของมหาวิทยาลัย		๑๐	
๑.๖ ความสำเร็จของการปฏิบัติภารกิจด้านกฎหมาย	การดำเนินการสำเร็จแต่มีความล่าช้าเกินสมควรและไม่เกิดความเสียหายอันมาจากความล่าช้าหรือผิดพลาด	การดำเนินการสำเร็จแต่มีความล่าช้าโดยมีเหตุผลอันสมควรและไม่เกิดความเสียหายอันมาจากความล่าช้าหรือผิดพลาด	การดำเนินการสำเร็จอยู่ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม	การดำเนินการสำเร็จโดยเร็ว	ดำเนินการได้สำเร็จโดยเร็วและสามารถตอบสนองภารกิจเร่งด่วนด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ		๑๐	
๒ ความสำเร็จตามภารกิจยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือนโยบายของสภามหาวิทยาลัย							๓๐	
๒.๑ ร้อยละความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ที่กองบริหารงานบุคคลรับผิดชอบ (จำนวนตัวชี้วัดที่บรรลุ)	น้อยกว่า ๒๑	๒๑-๓๐	๓๑-๔๐	๔๑-๕๐	มากกว่า ๕๐		๑๐	
๒.๒ ร้อยละความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร	น้อยกว่า ๓๑	๓๑-๔๐	๔๑-๕๐	๕๑-๖๐	มากกว่า ๖๐		๑๐	
๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย	น้อยกว่า ๖๐	๖๐-๗๐	๗๑-๘๐	๘๑-๙๐	มากกว่า ๙๐		๑๐	
๓. ร้อยละความสำเร็จของภารกิจอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย							๑๐	
๓.๑ ร้อยละความสำเร็จของภารกิจอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	น้อยกว่า ๘๐	๘๐-๘๔	๘๕-๘๙	๙๐-๙๔	มากกว่า ๙๔		๑๐	
ชี้แจง : ๑. น้ำหนัก (%) (ง) รวมกันทุกข้อต้องเท่ากับ ๑๐๐ %								
๒. ในการคำนวณให้ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง								
ผลรวม ผลสัมฤทธิ์ของงาน							๑๐๐	