

เอกสารแนบหมายเลข 3.2.5

องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตำแหน่ง

ชื่อผู้รับการประเมิน

สายงาน ผู้บริหาร

ชื่อผู้ประเมิน

สายงาน ผู้บริหาร

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก.)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข.)					คะแนน ที่ได้(ค)	น้ำหนัก (%) (ง)	ผลรวม (จ.) (ค X ง)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑. ความสำเร็จของงานของหน่วยงาน (พิจารณาจากภารกิจหลักที่หน่วยงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามปกติ)								
๑.๑ ความสำเร็จของงานปฏิบัติงานในภารกิจประจำของกองบริหารงานบุคคล	มีภาระกิจมากกว่า ๒๐% ไม่สำเร็จตามระยะเวลา	มีภาระกิจน้อยกว่า ๒๐% ไม่สำเร็จตามระยะเวลา	สำเร็จทุกภารกิจแต่มีความล่าช้า	สำเร็จทุกภารกิจและทันตามระยะเวลาที่กำหนด	สำเร็จทุกภารกิจและเป็นไปตามแผนระยะเวลา		๑๐	
๑.๒ ผลสัมฤทธิ์ของการส่งเสริมการพัฒนาสำหรับบุคลากรทุกตำแหน่งตามสายงาน	มีกิจกรรม/โครงการเพื่อส่งเสริมพัฒนางาน	มีกิจกรรม/โครงการมีผู้เข้าร่วมตามแผน	บุคลากรนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์	เกิดกระบวนการทำงานใหม่ที่มีประสิทธิภาพกว่าเดิมในหน่วยงาน	เกิดกระบวนการทำงานใหม่ที่มีประสิทธิภาพกว่าเดิมในมหาวิทยาลัย		๑๐	
๑.๓ ความสำเร็จของการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่ง	มีกิจกรรม/โครงการเพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ	มีกิจกรรม/โครงการจัดทำผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง	บุคลากรได้รับการเลื่อนตำแหน่ง	บุคลากรที่ได้เลื่อนระดับตำแหน่งมีจำนวนไม่น้อยกว่าปีก่อน	จำนวนบุคลากรที่ได้เลื่อนระดับตำแหน่งเป็นไปตามแผนที่มหาวิทยาลัยกำหนด		๑๐	

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก.)	ระดับเป้าหมาย (ข.)					คะแนน ที่ได้(ค)	น้ำหนัก (%) (ง)	ผลรวม (จ.) (ค X ง)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.๔ ผลสัมฤทธิ์ในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรทุกประเภท	มีฐานข้อมูลที่กองบริหารงานบุคคลสามารถสืบค้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานได้	ฐานข้อมูลตามระดับ ๑ เป็นปัจจุบัน นำไปใช้ประโยชน์ได้ทันที	ฐานข้อมูลตามระดับ ๑ เป็นปัจจุบัน สามารถให้ข้อมูลได้ทุกมิติ และนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันที	ฐานข้อมูลตามระดับ ๑-๓ และบุคลากรสามารถสืบค้นข้อมูลของตนเองได้ในทุกมิติ	มีฐานข้อมูลตามระดับ ๑-๔ และมีภาควิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจสำหรับผู้บริหารหรือคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย			
๑.๕ ผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาระบบงานบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย	มีการลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น	ดำเนินการตามระดับ ๑ และมีโครงสร้างเครื่องมือเพื่อให้การทำงานรวดเร็วขึ้น	การดำเนินการตามระดับ ๑ และ ๒ ส่งผลให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยลดขั้นตอนและภาระงาน	ผลการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยไม่มีปัญหาที่ยากต่อการแก้ไข	การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพ สำเร็จ ลุล่วงตามนโยบาย/แผนของมหาวิทยาลัย		๑๐	
๑.๖ ความสำเร็จของการปฏิบัติตามภารกิจด้านกฎหมาย	การดำเนินการสำเร็จแต่มีความล่าช้าเกินสมควรและไม่เกิดความเสียหายอันมาจากความล่าช้าหรือผิดพลาด	การดำเนินการสำเร็จแต่มีความล่าช้าโดยมีเหตุสุดอันสมควรและไม่เกิดความเสียหายอันมาจากความล่าช้าหรือผิดพลาด	การดำเนินการสำเร็จ อยู่ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม	การดำเนินการสำเร็จ โดยเร็ว	ดำเนินการได้สำเร็จ โดยเร็วและสามารถตอบสนองภารกิจเร่งด่วนด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ		๑๐	

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก.)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข.)				คะแนน ที่ได้(ค)	น้ำหนัก (ง)	ผลรวม (จ.) (ค X ง)
	๑	๒	๓	๔			
๒. ความสำเร็จตามภารกิจยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือนโยบายของสภามหาวิทยาลัย							
๒.๑ ร้อยละความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ที่กองบริหารงานบุคคลรับผิดชอบ (จำนวนตัวชี้วัดที่บรรลุ)	20	๒๑-๓๐	๓๑-๔๐	๔๑-๕๐	๕๑ - ๑๐๐	๑๐	
๒.๑ ร้อยละความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร	30	๓๑-๔๐	๔๑-๕๐	๕๑-๖๐	๖๑ - ๑๐๐	๑๐	
๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย	60	๖๐-๗๐	๗๑-๘๐	๘๑-๙๐	๙๑ - ๑๐๐	๑๐	
๓. ร้อยละความสำเร็จของภารกิจอื่นที่อธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย							
๓.๑ ร้อยละความสำเร็จของภารกิจอื่นที่อธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๗๕-๗๙	๘๐-๘๔	๘๕-๘๙	๙๐-๙๔	๙๕ - ๑๐๐	๑๐	
ชี้แจง : ๑. น้ำหนัก (ง) รวมกันทุกข้อต้องเท่ากับ ๑๐๐ %							
๒. ในการคำนวณให้ใช้ศนิยม ๒ ตำแหน่ง							
					ผลรวม ผลสัมฤทธิ์ของงาน		
					๑๐๐		