

แนวทางการจัดทำข้อตกลงปฏิบัติงานรายบุคคล



โดย ผศ.ศุภชัย อัครนรากุล



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
Rajamangala University of Technology Lanna

"มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรม
เพื่อชุมชนอย่างยั่งยืน"



แผนพัฒนาความเป็นเลิศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
Rajamangala University of Technology Lanna

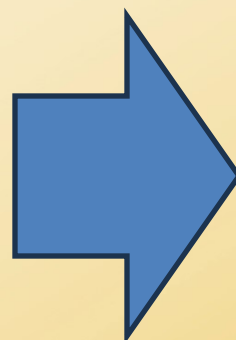
ABE
Agriculture Engineering
Biotechnology

C
Creative Lanna

มหาวิทยาลัย
นวัตกรรม
และเทคโนโลยี
แห่งล้านนา

ปีงบประมาณ พ.ศ.
2566-2570

RMUTL
มุ่งเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมคิด
ค้นคิดค้นสร้างสรรค์ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของสังคม ชุมชน ทั่วโลก อย่างยั่งยืน



แผนยุทธศาสตร์
STRATEGIC PLAN
SPIRIT

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566-2570

แผนพัฒนาความเป็นเลิศ 2566-2570

1.2.1 ปรัชญา

“เป็นมิตรและเต็มใจให้บริการ”

ค่านิยม

SPiRiT : จิตบริการ

นิยาม S : Smile (มีรอยยิ้ม) / P : Power (ทำเต็มกำลัง) / I : Innovative (มีความคิดสร้างสรรค์)
R : Response (การตอบสนอง) / I : Impression (สร้างความประทับใจ) / T : Teams (ทำงานเป็นทีม)

1.2.2 วิสัยทัศน์

“เป็นศูนย์กลางการสนับสนุนการบริหารจัดการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์อย่างมีคุณภาพ”

นิยาม มุ่งผลสัมฤทธิ์ หมายถึง ผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของพันธกิจหน่วยงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)

1. ทุกหน่วยงานภายใต้การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดีบรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายผลลัพธ์ของพันธกิจหน่วยงาน **ทุกตัวชี้วัด** อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่อง
2. ผลการประเมินคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดีอยู่ใน **ระดับดีมาก**

1.2.1 ปรัชญา

ค่านิยม

นิยาม S : Smile (มี
R : Response (การต

1.2.2 วิสัยทัศน์

“เป็นศ

นิยาม มุ่งผลสัมฤทธิ์

ตัวชี้วัดความ

1. ทุกหน่วยง

ของพันธกิจ

2. ผลการประ

1.2.3 พันธกิจ

1. พัฒนาระบบ

2. ส่งเสริมการ

3. ส่งเสริมการ

4. สนับสนุนกา

5. บริหารการ

และตรวจสอบ

6. บริหารงาน

7. สนับสนุนงาน

8. บริหารระบบ

9. สื่อสารและ

10. ประสานงาน

11. บริหารทรัพย์สินและส

12. เสริมสร้างระบบการ

13. ตรวจสอบ วิเคราะห์

และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

สร้างผู้นำในดวงใจ

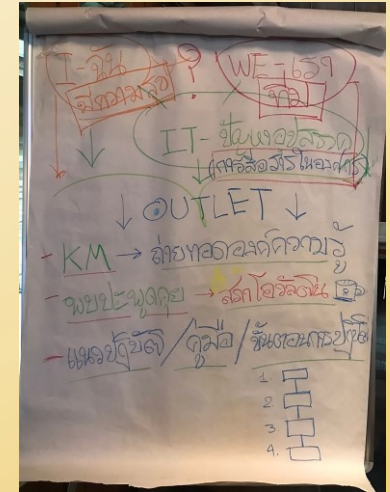
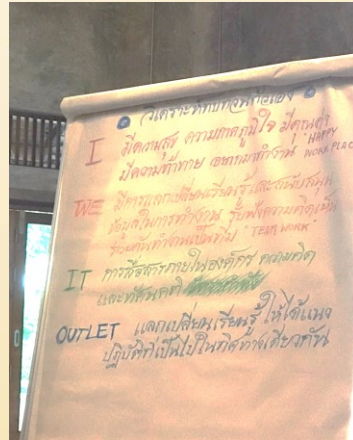
- รักองค์กร รักลูกน้อง มีวิสัยทัศน์ ฟังพาได้
Positive Thinking
- มีความยุติธรรม โปร่งใส รับฟังความคิดเห็น
มีเหตุผล
- มีเมตตา ยิ้มแย้มแจ่มใส มีจิตใจโอบอ้อมอารี
- เห็นอกเห็นใจ มีคุณธรรม
- มีทักษะการสื่อสารที่ดี
- สร้างขวัญและกำลังใจ ส่งเสริมความก้าวหน้า
ในงาน
- ร่วมทุกข์ ร่วมสุข รับผิดชอบและรับชอบ ร่วม
แก้ปัญหา ปกป้องทีม
- ควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รับฟังความ
คิดเห็น ไม่ครอบงำความคิด
- ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางแก้ไข
- มีจิตวิทยาในการบริหาร



“เป็นศูนย์กลางการสนับสนุนการบริหารจัดการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์อย่างมีคุณภาพ”

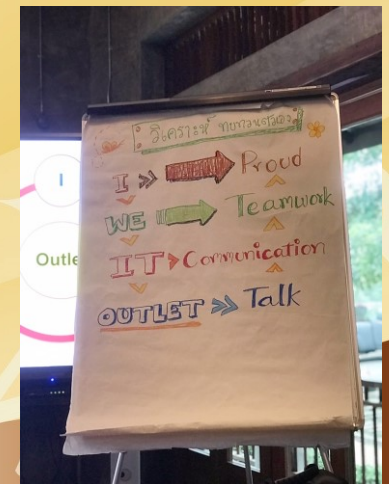
I : มีความสุข ภาคภูมิใจในองค์กร พร้อมเรียนรู้

We : ทำงานเป็นทีม



IT : อุปสรรคคือการสื่อสารในองค์กร

OUTLET : แลกเปลี่ยนเรียนรู้
สร้างมาตรฐานปฏิบัติ



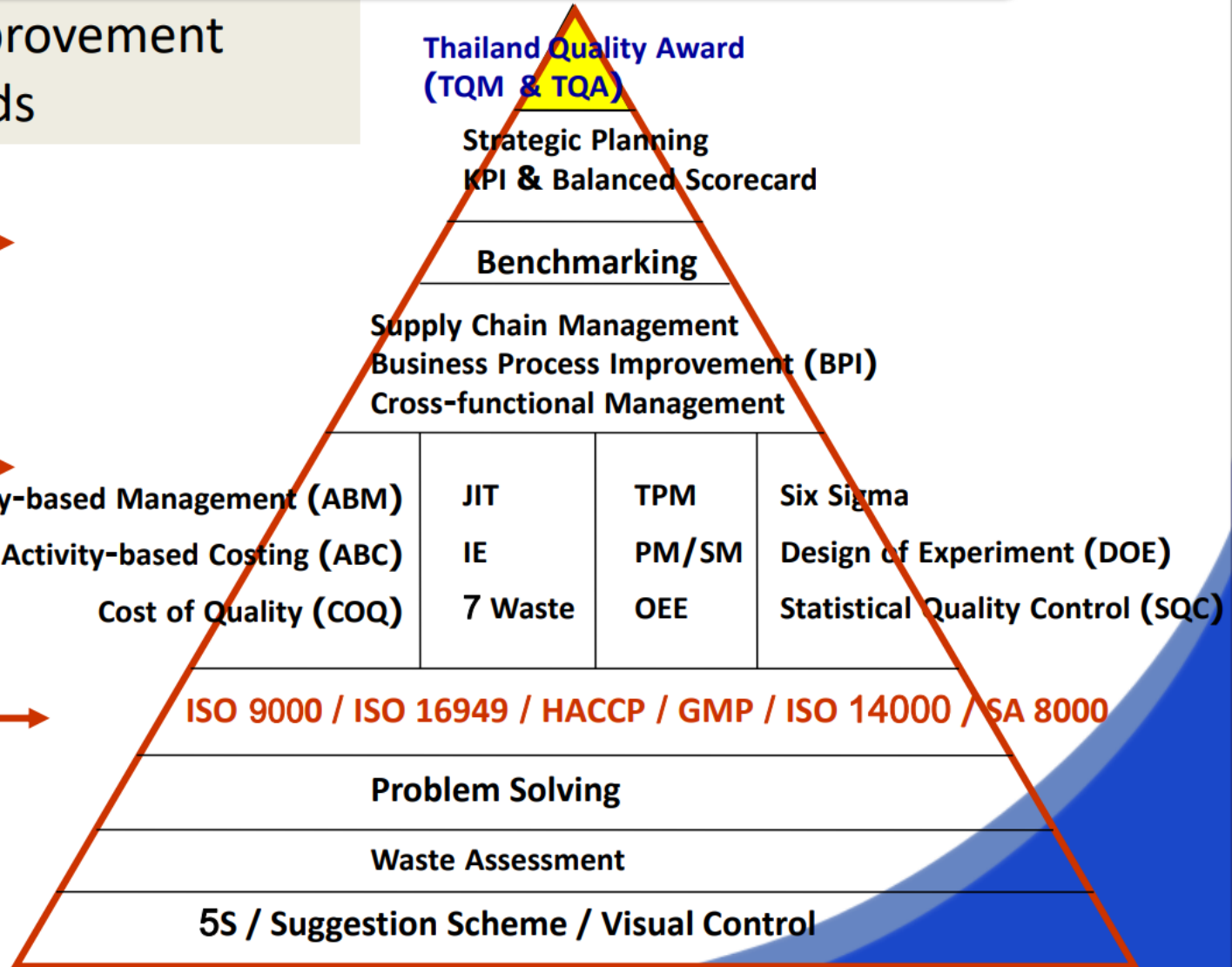
เครื่องมือในการปรับปรุงองค์กร

Productivity Improvement Tools & Standards

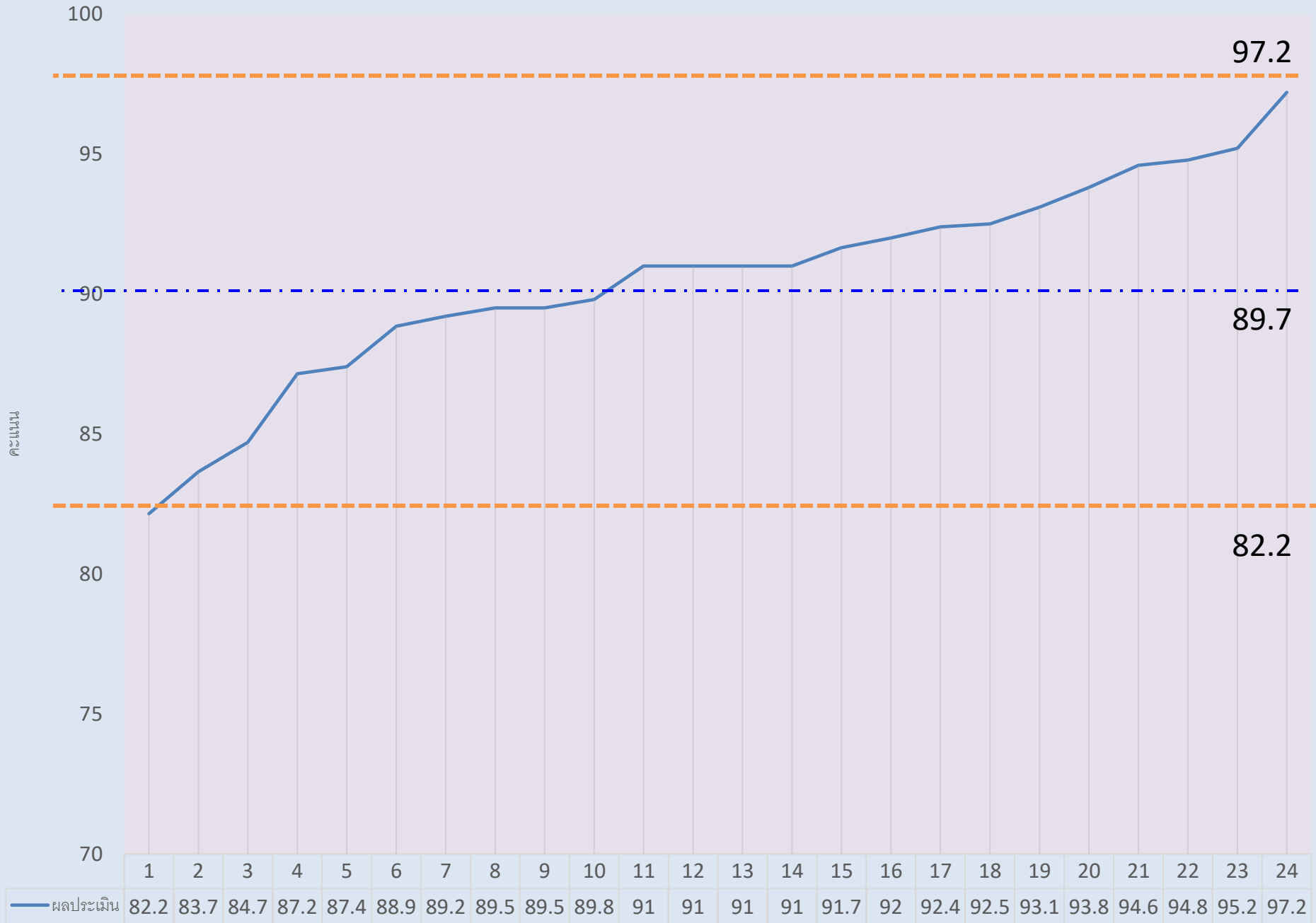
ระดับบริหาร →

ระดับจัดการ →

ระดับปฏิบัติการ →

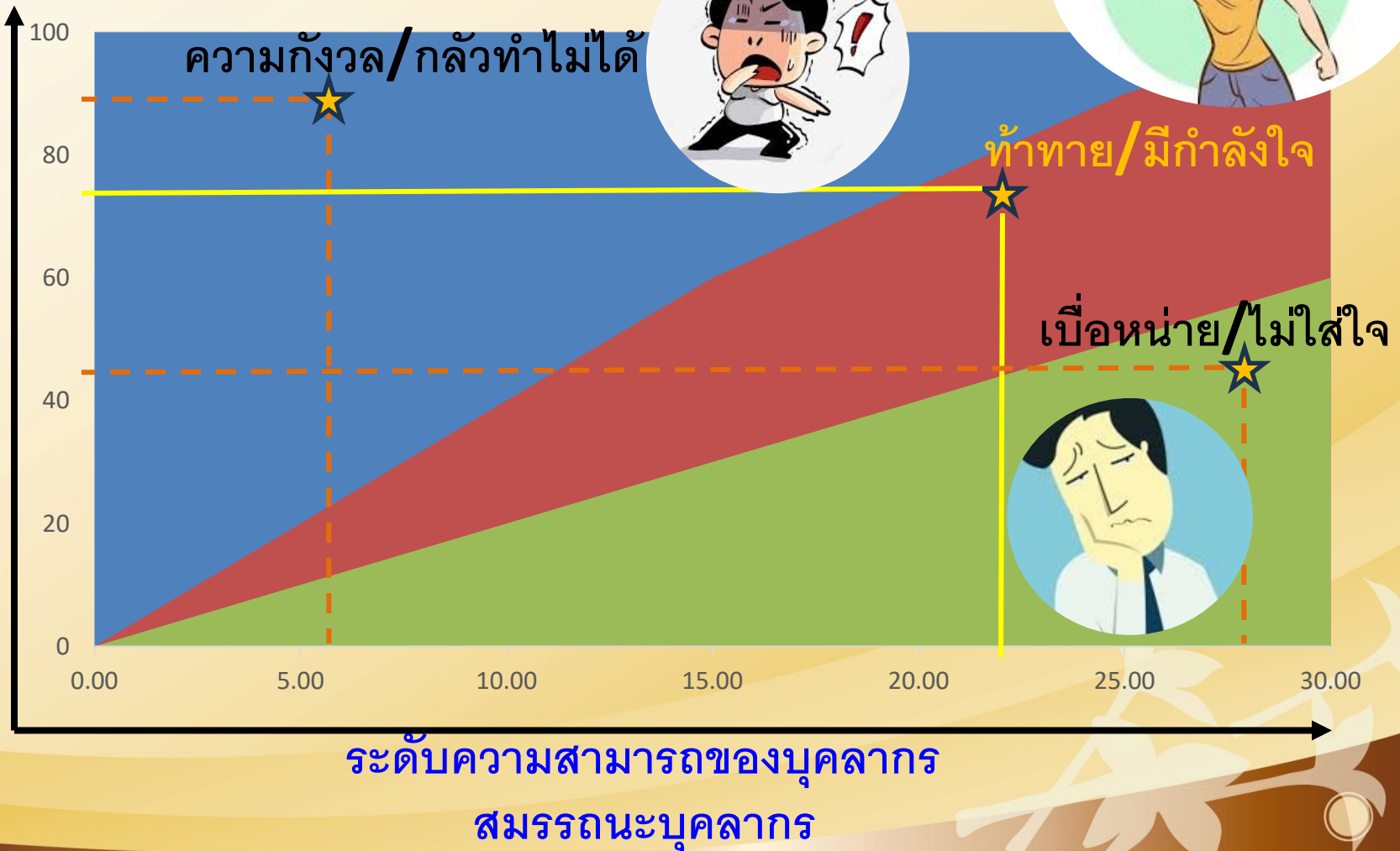


ร่าง ผลประเมินหัวหน้างานใน สอ. ปีงบประมาณ 2567

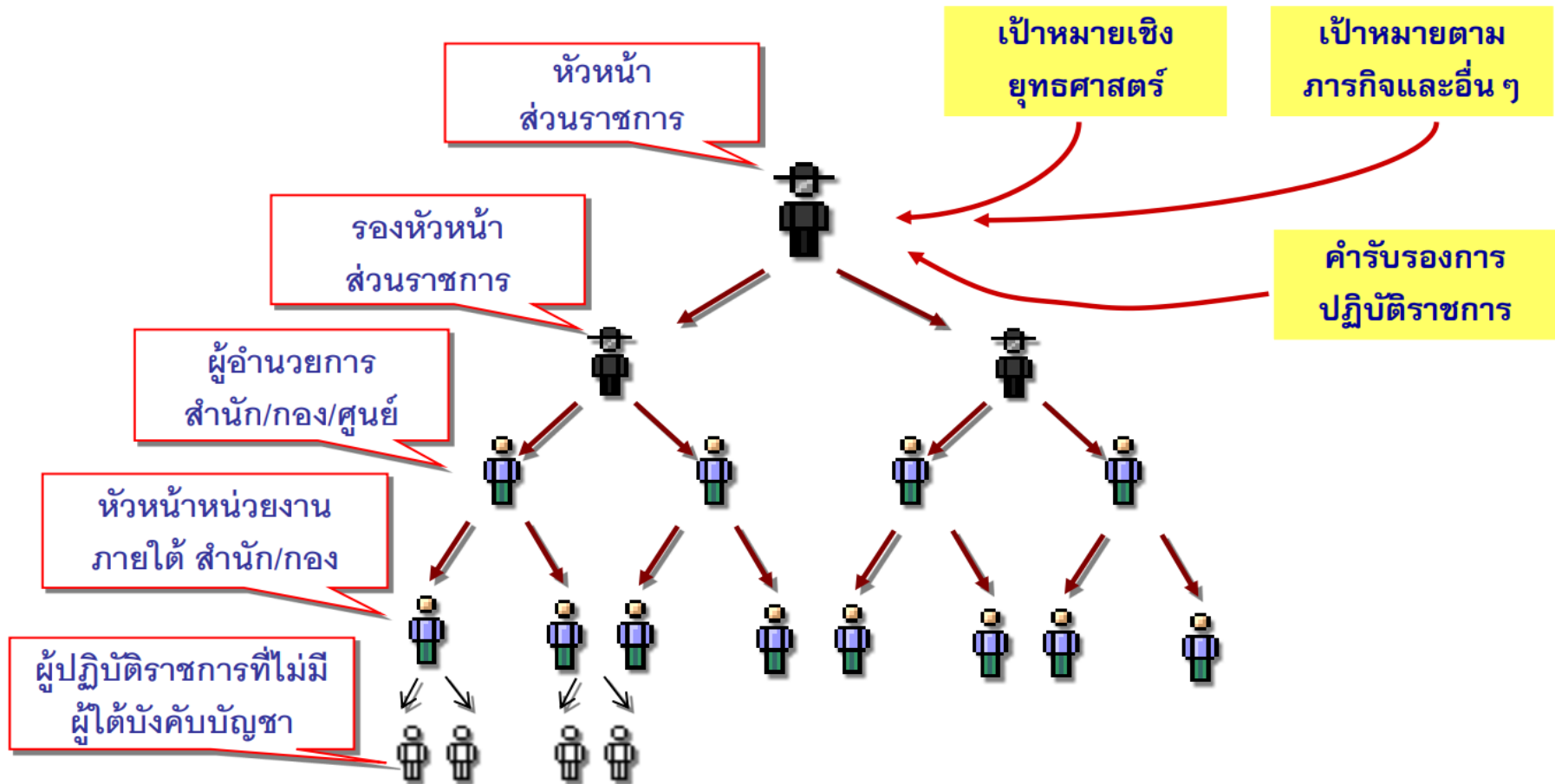


แนวความคิดกำหนดตัวชี้วัด

ผลสัมฤทธิ์
ความสำเร็จองค์กร



การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)



ลำดับขั้นในการจัดทำตัวชี้วัด

1.งานในความรับผิดชอบคืออะไร



งาน / โครงการ

2.ผลสัมฤทธิ์ของงานคืออะไร



ผลสำเร็จของงาน

3. จะทราบได้อย่างไรว่างานนั้น
เกิดผลสัมฤทธิ์



ตัวชี้วัด

4. จะทราบได้อย่างไรว่าผลงานนั้น
บรรลุเป้าหมายที่กำหนดมากน้อย
เพียงใด



ค่าเป้าหมาย / Target
5 ระดับ

5.จะทราบได้อย่างไรว่างานใดสำคัญ
กว่างานใด



ค่าน้ำหนักความสำคัญ

วิสัยทัศน์

Spirit : จิตบริการ

“เป็นศูนย์กลางการสนับสนุนการบริหารจัดการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์อย่างมีคุณภาพ”



สำรวจงานที่ต้องทำใน
ปีงบประมาณ

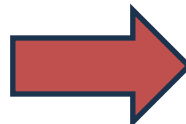
KPI อธิบดี รองอธิบดี ผอ.สำนัก



KPI หน. กลุ่ม



KPI ลูกทีม



สำรวจงานที่ได้มอบหมาย
ให้ลูกน้องแต่ละคน

KPI อธิบดี รองอธิบดี ผอ.สำนัก



KPI หน. กลุ่ม



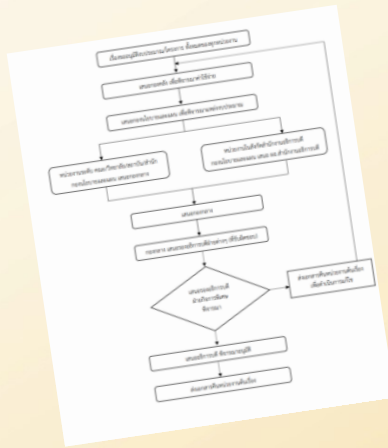
KPI ลูกทีม

KPI คืออะไร?
KPI ย่อมาจาก "Key Performance Indicator"

K	P	I
Key	Performance	Indicator
<ul style="list-style-type: none">• ตัวชี้วัด• เป้าหมายหลัก• ครอบคลุมถึงทุกองศาความสำเร็จ	<ul style="list-style-type: none">• ประสิทธิภาพ• ประสิทธิภาพ• ความสามารถในการทำงาน	<ul style="list-style-type: none">• ตัวชี้วัด• ตัวชี้วัด

ประเด็นการทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน 70%



พฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) 30%



ลักษณะตัวชี้วัดระดับบุคคลหรือตำแหน่งงาน

1. ตัวชี้วัดตัวเดียวกับตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน
2. ตัวชี้วัดที่สนับสนุนตัวชี้วัดในระดับหน่วยงาน
3. ตัวชี้วัดตามหน้าที่งาน (งานประจำที่ต้องพัฒนา)
4. ตัวชี้วัดตามมาตรฐาน /สายงานร่วม





ข้อ ๗ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

๗.๑ ระดับดีเด่น	๙๐-๑๐๐	คะแนน
๗.๒ ระดับดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	คะแนน
๗.๓ ระดับดี	๗๐-๗๙.๙๙	คะแนน
๗.๔ ระดับพอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	คะแนน

ประกาศมหาวิทยาลัย
เรื่อง การจัดทำข้อตกลงและ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๑๑.๔ ในการจัดทำตัวชี้วัดให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน

เกี่ยวกับการมอบหมายและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน จากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดยเฉพาะการทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ และความรับผิดชอบในรอบการประเมินตามเป้าหมายที่กำหนด ดังนี้

๑๑.๔.๑ การกำหนดตัวชี้วัด

- ก. มีลักษณะเฉพาะเจาะจง ชัดเจนว่าต้องการวัดอะไร
- ข. สามารถวัดได้จริง
- ค. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเห็นชอบร่วมกัน
- ง. มีความเป็นไปได้ที่จะทำให้สำเร็จจริง
- จ. อยู่ในรอบการประเมิน



๑๑.๔.๒ การกำหนดเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับ

ก. ระดับ ๑ เป็นค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้

ข. ระดับ ๒ เป็นค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน

ค. ระดับ ๓ เป็นค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน

ง. ระดับ ๔ เป็นค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง

จ. ระดับ ๕ เป็นค่าเป้าหมายระดับยากมาก มีความท้าทาย

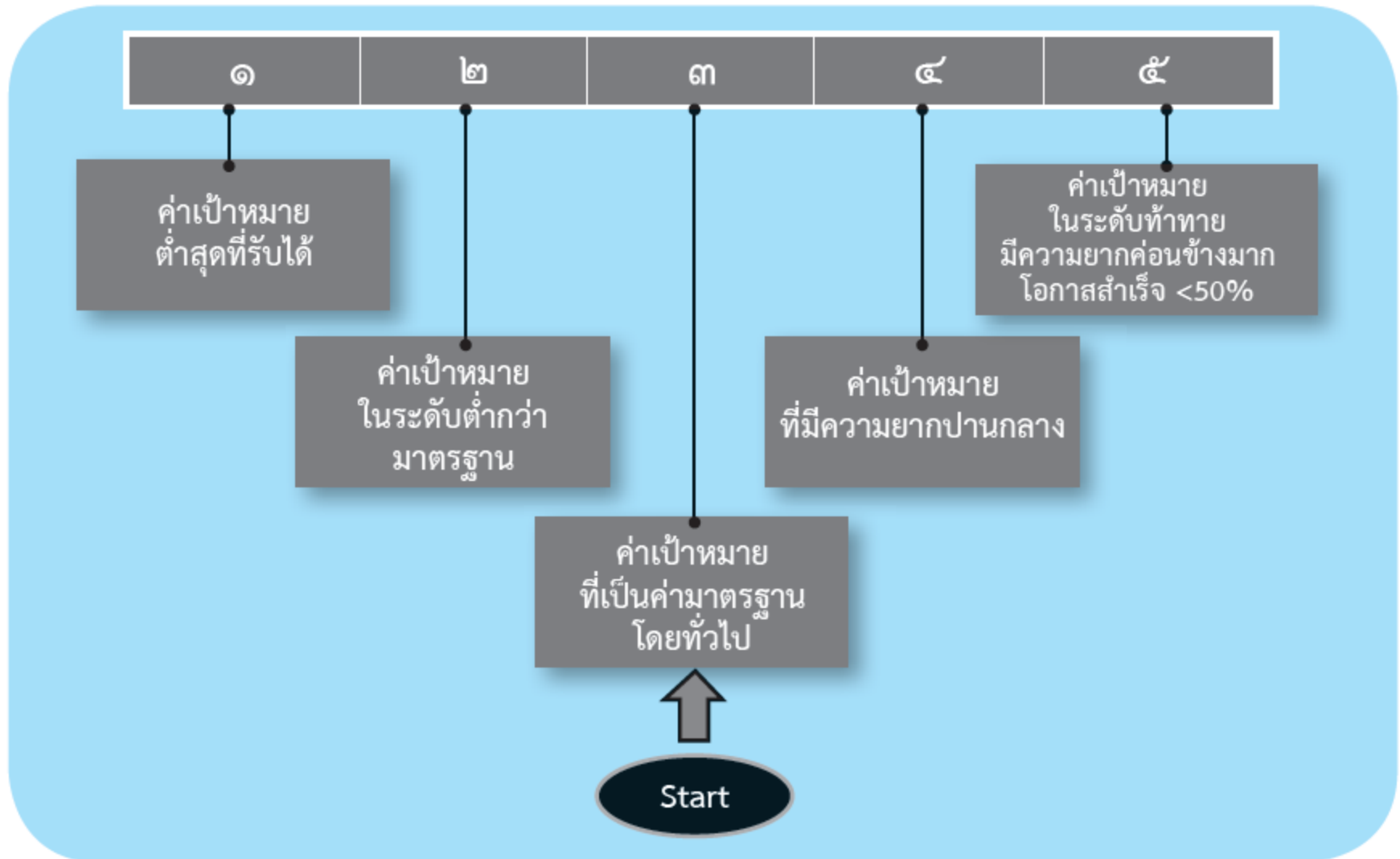
โดยผู้รับการประเมินต้องใช้ความสามารถ ความทุ่มเทและความอดสาหัสเป็นอย่างยิ่ง จึงจะสามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลดังกล่าวได้

ข้อ ๑๒ เมื่อผู้รับการประเมินกำหนดตัวชี้วัดเรียบร้อยแล้ว ผู้ประเมินมีบทบาทในการตรวจสอบตัวชี้วัดที่ผู้รับการประเมินแต่ละรายกำหนดขึ้นมาว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ ตัวชี้วัดใดควรเพิ่มหรือลดโดยหาเหตุผลมาสนับสนุนการเพิ่มหรือลดตัวชี้วัดที่ผู้รับการประเมินกำหนด และที่สำคัญขอให้ตระหนักว่าตัวชี้วัดแต่ละตัวควรเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย รวมทั้งการทำงานในระดับหน่วยงาน

ข้อ ๑๓ กรณีมีการทบทวนตัวชี้วัดผู้รับการประเมินและผู้ประเมินควรมีการปรึกษาหารือร่วมกันเพื่อที่ว่าหัวหน้างานจะได้ชี้แจงถึงการเพิ่มหรือลดตัวชี้วัด และควรเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้สอบถามรายละเอียดของการกำหนดตัวชี้วัดรวมทั้งร่วมกันจัดทำข้อตกลง เพื่อนำตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นไปปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จ

ข้อ ๑๔ การกำหนดค่าน้ำหนักของงาน ในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ประเมินตกลงกับผู้รับการประเมิน ซึ่งควรต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตัวชี้วัดบุคคล (Key Performance Indicator : KPI)





ในการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจะต้องคำนึงถึง

- เกณฑ์ในการพิจารณาคุณภาพตัวชี้วัด : S M A R T
- การมอบหมายงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ
- อำนาจจำแนก ความสอดคล้องกับเป้าหมายของผู้บังคับบัญชา/หน่วยงาน และกรอบเวลา
- มีจำนวนเหมาะสม ครอบคลุมเนื้อหา/ความคาดหวังที่สำคัญ
- ความเป็นไปได้ในการเก็บข้อมูล

ตัวชี้วัดที่ดีต้องมีลักษณะ S M A R T ดังนี้

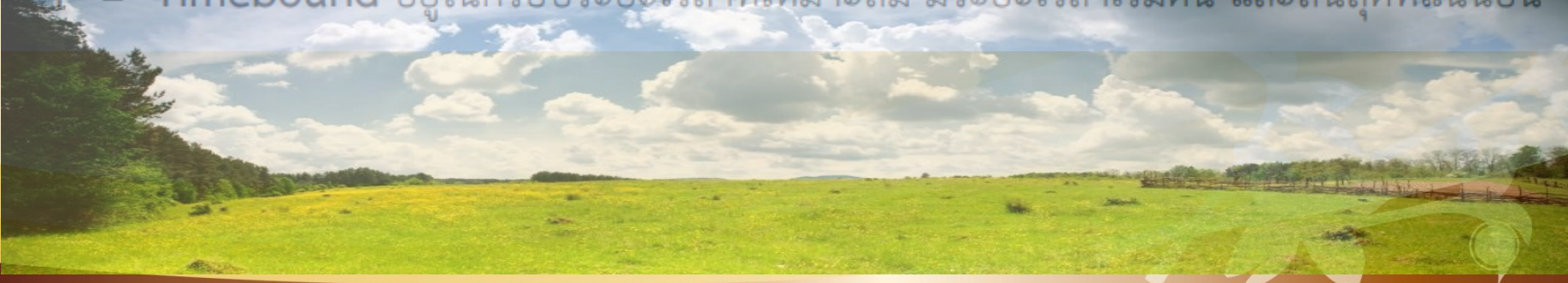
S = Specific มีความเฉพาะเจาะจง ชัดเจนว่าต้องการวัดอะไร

M = Measurable สามารถวัดได้จริง

A = Agree Upon ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเห็นชอบร่วมกัน

R = Realistic และ Relevant ความเป็นไปได้ที่จะทำให้สำเร็จได้จริง เกี่ยวข้องกับงานหรือหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับการประเมินและไม่อยู่นอกเหนือการควบคุม

T = Timebound อยู่ในกรอบระยะเวลาที่เหมาะสม มีระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดที่แน่นอน



ความสำคัญของตำแหน่งงาน กับ การกำหนดตัววัดผลลัพธ์

ลำดับ	ตำแหน่ง	แนวทางการกำหนดตัวชี้วัด
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	แผน/ถูกต้อง/ทันเวลา/ปรับปรุง
2	บุคลากร	แผน/ถูกต้อง/วิเคราะห์/ปรับปรุง
3	นักวิชาการศึกษา	แผน/กำกับ/ติดตาม/ปรับปรุง
4	นักประชาสัมพันธ์	ทันเวลา/ถูกต้อง/พึงพอใจ/ปรับปรุง
5	นักวิเทศสัมพันธ์	ทันเวลา/ถูกต้อง/พึงพอใจ/ปรับปรุง
6	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แผน/ติดตาม/วิเคราะห์/ปรับปรุง
7	นักวิชาการเงินและบัญชี	ถูกต้อง/ทันเวลา/ปรับปรุง/พึงพอใจ
8	นักวิชาการพัสดุ	ถูกต้อง/ทันเวลา/ปรับปรุง/พึงพอใจ
9	วิศวกร/สถาปนิก	กำกับ/ถูกต้อง/ทันเวลา/วิเคราะห์
10	นักตรวจสอบภายใน	กำกับ/ติดตาม/ถูกต้อง/วิเคราะห์
11	นิติกร	กำกับ/ถูกต้อง/ทันเวลา/วิเคราะห์

ประเด็น	หลักการพิจารณา
แผน	ใคร/ทำอะไร/เมื่อไหร่/ใช้ทรัพยากรอะไร/เพื่ออะไร วัดความสำเร็จจากอะไร
วิเคราะห์	ค้นหาอะไร/มีอะไรเชื่อมโยงกัน/สัมพันธ์กันอย่างไร เพื่อค้นหาสาเหตุแท้จริงของสิ่งที่เกิดขึ้น
กำกับ	การแนะนำ/การชี้แนะโดยข้อมูลที่เป็นประโยชน์/คำสั่งการ การควบคุมดูแล/การชี้แนะสิ่งที่ถูกต้อง/การเตือน
ติดตาม	การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติ/การรายงานผล การตรวจสอบที่ทำเป็นประจำ
ถูกต้อง	ทำตามขั้นตอน/ทำตามข้อกำหนด/ทวนสอบได้
ทันเวลา	มีการกำหนดกรอบเวลาเสร็จ/เปรียบเทียบเวลาจริงกับเวลาที่กำหนด
พึงพอใจ	ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการดีขึ้นต่อเนื่อง

ตย. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

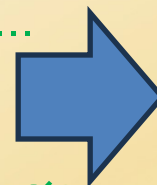


1 มีแผนการปฏิบัติงาน ที่ได้รับอนุมัติ



P Plan

2 รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนเป็นประจำทุก.....



D Do

3 สรุปลผลการปฏิบัติงานระยะ 6 เดือนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

4 ใช้ข้อมูลสารสนเทศวิเคราะห์หาแนวทาง ปรับปรุง/พัฒนา
กระบวนการปฏิบัติงาน



C Check

5 เปรียบเทียบผลลัพธ์เชิงประจักษ์ ก่อนและหลัง
การปรับปรุง/พัฒนา



A Act.

ร้อยละความสำเร็จตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติการ

1 คะแนน เท่ากับ น้อยกว่าร้อยละ 80

2 คะแนน เท่ากับ ร้อยละ 80 – 89

ต่ำกว่ามาตรฐาน



3 คะแนน เท่ากับ ร้อยละ 90

4 คะแนน เท่ากับ ร้อยละ 91 - 95

5 คะแนน เท่ากับ มากกว่าร้อยละ 95

ค่ามาตรฐาน



สูงกว่ามาตรฐาน



ตัวอย่างการกำหนดตัววัดแบบ OKRs

OKRs ประกอบไปด้วย 2 ส่วนหลัก ๆ คือ

Objectives คือ เป้าหมายขององค์กรหรือแผนก (What)

Key Results คือ วิธีการที่ต้องทำเพื่อให้ถึงเป้าหมายนั้น (How)



Objectives : จัดงานส่งเสริมวัฒนธรรมระดับชาติประจำปี 2023

Key Results :

1. มีผู้เข้าร่วม 40,000 คน
2. มีการเสกนเพื่อรับ E-book ของงานจำนวน 10,000 Users
3. ได้รับคะแนนความพึงพอใจจากแบบสอบถามเฉลี่ย 8.5 คะแนนขึ้นไป

เกณฑ์การให้คะแนน :

ไม่บรรลุ Key Results = 2 คะแนน

บรรลุ 1 ข้อ = 3 คะแนน , 2 ข้อ = 4 คะแนน , 3 ข้อ = 5 คะแนน

OKRs ประกอบไปด้วย 2 ส่วนหลัก ๆ คือ

Objectives คือ เป้าหมายขององค์กรหรือแผนก (What)

Key Results คือ วิธีการที่ต้องทำเพื่อไปถึงเป้าหมายนั้น (How)

Objectives : ปรับปรุงการให้บริการแก่ผู้รับบริการ

Key Results :

1. พัฒนาทักษะความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการก่อนการปรับปรุงการให้บริการ
2. แสดงผลลัพธ์เปรียบเทียบระหว่างก่อน และ หลังการปรับปรุง
3. ได้รับคะแนนความพึงพอใจจากแบบสอบถามเฉลี่ย 8.5 คะแนนขึ้นไป

เกณฑ์การให้คะแนน :

ไม่บรรลุ Key Results = 2 คะแนน

บรรลุ 1 ข้อ = 3 คะแนน , 2 ข้อ = 4 คะแนน , 3 ข้อ = 5 คะแนน



ระดับความสำเร็จของการจัดกิจกรรม.....

ระดับความสำเร็จของการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์

ระดับความสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้าง.....

ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เทียบกับเวลาที่กำหนด

จำนวนครั้งที่มีสารสนเทศผิดพลาดถูกเผยแพร่

จำนวนการให้บริการห้องประชุมและสถานที่กับหน่วยงานภายนอก

ร้อยละความผิดพลาดของ.....

ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการ.....

ร้อยละของเอกสารที่จัดส่งได้ภายในเวลาที่กำหนด

ร้อยละของจำนวนข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเผยแพร่ตามกำหนดเวลา

ตัวอย่างตัวชี้วัด



ตัวชี้วัดบุคคล (Key Performance Indicator : KPI)

งาน : การจัดประชุมผู้บริหาร

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมผู้บริหาร										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ความสำเร็จในการจัดประชุมผู้บริหาร: ๑) ประสานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่และรวบรวมข้อมูล ๒) จัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุม ๓) จองห้องประชุม ๔) จัดทำหนังสือเชิญและประสานหน่วย ๕) จัดประชุม ๖) บันทึกจัดทำรายงานสรุปการประชุม ๗) นำเสนอผู้บริหาร เพื่อวัดประสิทธิภาพในการเตรียมการจัดประชุมจนถึงขั้นตอนสุดท้าย เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพ										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด											
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>ดำเนินการแล้วเสร็จตามร้อยละ ๕๐</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>ดำเนินการแล้วเสร็จตามร้อยละ ๑๐๐</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>จัดทำบันทึกรายงานผลการนำเสนอผู้บริหารภายใน ๑๐ การประชุม</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>จัดทำบันทึกรายงานผลการนำเสนอผู้บริหารภายใน ๗ วันประชุม</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>จัดทำบันทึกรายงานผลการนำเสนอผู้บริหารภายใน ๕ วันการประชุม</td> </tr> </table>	๑ คะแนน	ดำเนินการแล้วเสร็จตามร้อยละ ๕๐	๒ คะแนน	ดำเนินการแล้วเสร็จตามร้อยละ ๑๐๐	๓ คะแนน	จัดทำบันทึกรายงานผลการนำเสนอผู้บริหารภายใน ๑๐ การประชุม	๔ คะแนน	จัดทำบันทึกรายงานผลการนำเสนอผู้บริหารภายใน ๗ วันประชุม	๕ คะแนน	จัดทำบันทึกรายงานผลการนำเสนอผู้บริหารภายใน ๕ วันการประชุม
๑ คะแนน	ดำเนินการแล้วเสร็จตามร้อยละ ๕๐										
๒ คะแนน	ดำเนินการแล้วเสร็จตามร้อยละ ๑๐๐										
๓ คะแนน	จัดทำบันทึกรายงานผลการนำเสนอผู้บริหารภายใน ๑๐ การประชุม										
๔ คะแนน	จัดทำบันทึกรายงานผลการนำเสนอผู้บริหารภายใน ๗ วันประชุม										
๕ คะแนน	จัดทำบันทึกรายงานผลการนำเสนอผู้บริหารภายใน ๕ วันการประชุม										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หนังสือเชิญประชุม / วาระการประชุม / รายงานการประชุม / เอกสารประกอบ										

๖. งานบริหารงานทั่วไป/ธุรการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
 (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและรวบรวมแผนงาน งบประมาณ การเงิน การบัญชี วัสดุครุภัณฑ์ และบริหารงานบุคคลของสำนัก/กอง
 (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของสำนัก/กอง

ตัวชี้วัด	
รายละเอียดของเอกสารที่จัดส่งได้ภายในเวลาที่กำหนด	
ระดับความสำเร็จในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	
ระยะเวลาในการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีภายในเวลาที่กำหนด	
ร้อยละของจำนวนข้อมูลที่มีการนำขึ้นเว็บไซต์	
ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการด้านพัสดุ	

งาน : การจัดส่งเอกสาร

KPI Template									
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของเอกสารที่จัดส่งได้ภายในเวลาที่กำหนด								
หน่วยวัด	ร้อยละ								
รายละเอียดตัวชี้วัด	- เอกสารที่จัดส่ง หมายถึง เอกสารที่ฝ่ายธุรการของสำนัก/กอง ได้สารบรรณ เพื่อแจกจ่ายให้กับเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เวลาที่กำหนดจะดูจากความสำคัญและความเร่งด่วนของเอกสาร ด่วนที่สุด ๑๕ นาที ด่วน ๒๐ นาที ทั่วไป ๓๐ นาที (หลังจากที่ผู้บังคับบัญชาลงนามเกษียนหนังสือ)								
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการจัดส่งเอกสาร โดยใช้เวลามากำกับให้มีควเพื่อให้อำเภอได้รับหนังสือได้ทันเวลา								
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>๒ คะแนน</td> <td>๓ คะแนน</td> <td>๔ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>๗๖-๘๐</td> <td>๘๑-๘๕</td> <td>๘๖-๙๐</td> <td>๙๑-๙๕</td> </tr> </table>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน						
๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕						
สูตรคำนวณ	จำนวนเอกสารที่จัดส่งได้ภายในเวลาที่กำหนด x ๑๐๐ จำนวนเอกสารที่ต้องจัดส่งทั้งหมด								
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ /เอกสารที่รับจากหน่วยงานภายนอก								

๗. งานสารบรรณกลาง
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
 (๑) รับผิดชอบในกระบวนการด้านรับ - ส่งหนังสือที่มาจากหน่วยงานภายนอกและภายในส่วนราชการ
 (๒) พิจารณาทันทีและบันทึกเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 (๓) ดำเนินการด้านรับ-ส่งเอกสารทางไปรษณีย์
 (๔) จัดทำหนังสือเวียนส่งภายในกรม/สำนัก สแกนหนังสือเวียนภายใน Website ของส่วนราชการ

ตัวชี้วัด	
ร้อยละความผิดพลาดของการจัดทำหนังสือส่ง	
ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการแจ้งเวียนได้ตามเวลาที่กำหนด	
ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการด้านสารบรรณ	

งาน : การรับ-ส่งหนังสือราชการ

KPI Template																
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความผิดพลาดของการจัดส่งหนังสือ															
หน่วยวัด	ร้อยละ															
รายละเอียดตัวชี้วัด	เป็นหนังสือที่งานสารบรรณกลางได้รับจากหน่วยงานภายนอกโดยเริ่มต้นขั้นตอนรับ-แยก-คัด-คัดกรอง จนถึงขั้นตอนการจัดส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่รับผิดชอบ															
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของกระบวนการจัดส่งหนังสือ เพื่อให้การจัดส่งหนังสือมีความถูกต้อง และรวดเร็ว ซึ่งเป็นกรลดภาระในการติดตามหนังสือ															
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>๒ คะแนน</td> <td>๓ คะแนน</td> <td>๔ คะแนน</td> <td>๕ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>มากกว่า</td> <td>๓.๐๐-๓.๙๙</td> <td>๒.๐๐-๒.๙๙</td> <td>๑.๐๐-๑.๙๙</td> <td>๐.๐๐</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ ๔.๐๐</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	มากกว่า	๓.๐๐-๓.๙๙	๒.๐๐-๒.๙๙	๑.๐๐-๑.๙๙	๐.๐๐	ร้อยละ ๔.๐๐				
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน												
มากกว่า	๓.๐๐-๓.๙๙	๒.๐๐-๒.๙๙	๑.๐๐-๑.๙๙	๐.๐๐												
ร้อยละ ๔.๐๐																
สูตรคำนวณ	จำนวนหนังสือที่มีการส่งคืน x ๑๐๐ จำนวนหนังสือที่มีการส่งทั้งหมด หมายเหตุ : หนังสือที่มีการส่งผิดแล้วถูกส่งกลับคืนมายังงานสารบรรณ															
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ทะเบียนส่งเอกสาร / รายการหนังสือที่มีการส่งคืน															



ตัวอย่าง



แบบฟอร์ม