**ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนงานที่สังกัด****(คณะ/สถาบัน/สำนัก)** | คณะวิทยาศาสตร์ | **หน่วยงานที่สังกัด** |  |
| **ชื่อ-สกุล** **(ผู้บังคับบัญชาผู้จัดทำ)** |  | **ตำแหน่ง****ผู้บังคับบัญชาผู้จัดทำ** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อ-สกุล** **(ผู้รับมอบหมายงาน)** |  | **ตำแหน่ง****ผู้รับมอบหมายงาน** | ทำงานเกี่ยวกับสารบรรณเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  |

**ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPIs)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ภาระงานหลัก** | **ความสำเร็จที่คาดหวัง****จากงานหลัก**  | **ตัวชี้วัดผลงาน : PIs**  | **KPIs**(🗸 ข้อ) |
| 1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งออก | ดำเนินงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน | จำนวนครั้งของความผิดพลาดในการลงทะเบียนรับ-ส่ง |  |
| 2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเวียนหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง | ดำเนินการสำเร็จตามเวลาที่กำหนด | ร้อยละของความสำเร็จในการปฏิบัติงานแจ้งเวียนหนังสือให้ทันเวลาที่กำหนด |  |
| 3. จัดทำฐานข้อมูลหนังสือรับเข้า-ส่งออก | สามารถปฏิบัติงานโดยการบันทึกข้อมูลภายใน 1 วัน | ร้อยละของความสำเร็จในการบันทึกข้อมูลให้ทันวันต่อวัน |  |
| 4. การให้บริการในงานสารบรรณ | ให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ | ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ |  |
| 5. งานรับ-ส่งหนังสือ | ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตรงตามเวลาที่กำหนด | - ร้อยละของเอกสารที่จัดส่งได้ภายในเวลาที่กำหนด- จำนวนครั้งความผิดพลาดของการจัดทำหนังสือส่งออก – รับเข้า |  |
| 6. การเก็บและการสืบค้นเอกสาร | ดำเนินการเก็บเอกสารได้ถูกต้อง เรียบร้อย และสามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็วตามเวลาที่กำหนด | ร้อยละของเอกสารที่สืบค้นได้ภายในเวลาที่กำหนด |  |
| 7. ร่างโต้ –ตอบ หนังสือราชการ(ภายนอก – ภายใน) | สามารถดำเนินการ ร่างโต้ –ตอบ หนังสือราชการ ถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด | จำนวนของหนังสือร่างโต้ – ตอบหนังสือราชการที่เกิดความผิดพลาด |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ภาระงานหลัก** | **ความสำเร็จที่คาดหวัง****จากงานหลัก**  | **ตัวชี้วัดผลงาน : PIs**  | **KPIs**(🗸 ข้อ) |
| 8. จัดทำวันลาพักผ่อน, ลาป่วย, ลากิจ | บันทึกสถิติการลาได้ถูกต้องตามระเบียบ | ข้อผิดพลาดในการบันทึกสถิติการลา |  |
| **9. งานที่ได้รับมอบหมายจากภาควิชา** |  |  |  |
| **รวมจำนวนข้อ** | **………………PIs** | **…. KPIs** |

 **ส่วนที่ 3 : ข้อมูลการกำหนดน้ำหนักงาน ค่าเป้าหมาย และการกระจายค่าเป้าหมายสู่ระดับการประเมิน**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ตัวชี้วัดผลงานหลัก(KPIs)** | **น้ำหนัก** | **ข้อมูลในอดีต** | **ค่าเป้าหมาย** | **การกระจายค่าเป้าหมายสู่ระดับการประเมิน** |
| **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| 1 | จำนวนครั้งของความผิดพลาดในการลงทะเบียนรับ-ส่ง |  |  | 3-4 ครั้ง | 0 | 1-2 | 3-4 | 5-6 | ≥7 |
| 2 | ร้อยละของความสำเร็จในการปฏิบัติงานแจ้งเวียนหนังสือให้ทันเวลาที่กำหนด |  |  | 90-94 | 100 | 95-99 | 90-94 | 85-89 | ≤84 |
| 3 | ร้อยละของความสำเร็จในการบันทึกข้อมูลให้ทันวันต่อวัน |  |  | 90-94 | 100 | 95-99 | 90-94 | 85-89 | ≤84 |
| 4 | ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ |  |  | 80-89 | 100 | 90-99 | 80-89 | 70-79 | ≤69 |
| 5 | ร้อยละของเอกสารที่จัดส่งได้ภายในเวลาที่กำหนด |  |  | 90-94 | 100 | 95-99 | 90-94 | 85-89 | ≤84 |
| 6 | จำนวนครั้งความผิดพลาดของการจัดทำหนังสือส่งออก – รับเข้า |  |  | 3-4 ครั้ง | 0 | 1-2 | 3-4 | 5-6 | ≥7 |
| 7 | ร้อยละของเอกสารที่สืบค้นได้ภายในเวลาที่กำหนด |  |  | 80-89 | 100 | 90-99 | 80-89 | 70-79 | ≤69 |
| 8 | จำนวนของหนังสือร่างโต้ – ตอบหนังสือราชการที่เกิดความผิดพลาด |  |  | 2 ฉบับ | 0 ฉบับ | 1 ฉบับ | 2 ฉบับ | 3 ฉบับ | ≥4 ฉบับ |
| 9 | ข้อผิดพลาดในการบันทึกสถิติการลา |  |  | 3-4 ครั้ง | 0 ครั้ง | 1-2 ครั้ง | 3-4 ครั้ง | 5-6 ครั้ง | ≥7 ครั้ง |
| **10** | **งานที่ได้รับมอบหมายจากภาควิชา** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมน้ำหนัก** | **100** |  |  |  |  |  |  |  |

**ส่วนที่ 4 : ข้อมูลระดับความคาดหวังของสมรรถนะ**

**4.1 ระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลัก**

|  |  |
| --- | --- |
| **สมรรถนะหลัก** | **ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง** |
| 1. มีความคิดริเริ่ม
 |  |
| 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
 |  |
| 1. มีความผูกพันต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 |  |
| 1. พัฒนาความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 |  |
| 1. มีความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณวิชาชีพ
 |  |
| 1. ทำงานเป็นทีม
 |  |

**4.2 ระดับความคาดหวังของสมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะหัวหน้างานขึ้นไป)**

|  |  |
| --- | --- |
| **สมรรถนะทางการบริหาร** | **ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง** |
| 1. ภาวะผู้นำ
 |  |
| 1. การคิดเชิงกลยุทธ์และการกำหนดกลยุทธ์ด้านทรัพยากรมนุษย์
 |  |
| 1. การพัฒนาทีมงาน
 |  |
| 1. การบริหารความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง
 |  |
| 1. การสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงาน
 |  |
| 1. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า
 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)** | **ผู้จัดทำ** | **ผู้รับมอบหมายงาน** |
| (.......................................)วันที่....../......../....... | (................................................)วันที่....../......../....... | (................................................)วันที่....../......../....... |