



ตารางการวิเคราะห์ เพื่อกำหนดตัวชี้วัด (KPI)

หน้าที่หลัก Key Responsibility	ความรับผิดชอบ กิจกรรมที่ทำ Key Activity	ปริมาณ/จำนวน Quantity		ผลงานที่คาดหวัง ผู้รับบริการ Expected Results Job Purpose	ผู้รับบริการ Expected Results Stakeholder	ตัวชี้วัดผลงานหลัก Key Performance Indicators	ความยากของงาน Major Challenges	สมรรถนะ Competency
		หน่วยนับ	จำนวน					
<u>งานวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง</u>								
1. เสนอแผนการวิเคราะห์	หลักเกณฑ์การวิเคราะห์อัตรากำลัง			เพื่อให้ได้แผนการวิเคราะห์อัตรากำลังของมหาวิทยาลัย	1. ผู้รับผิดชอบในโครงการ/ศูนย์/กองคณะ/สถาบัน/สำนัก	ได้แผนการวิเคราะห์อัตรากำลังตามระยะเวลาที่กำหนด	1. หาข้อมูลจากหน่วยงานอย่างละเอียด	1. การสืบเสาะหาข้อมูล
	1. ประสานงานกับกองแผนงานเพื่อทราบจำนวนอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ	ครั้ง	1		โครงการ/ศูนย์/กอง			
	2. วิเคราะห์อัตรากำลังตามแผน 4 ปี เพื่อจัดลำดับความขาดแคลนของหน่วยงาน	หน่วยงาน	46		2. คณะกรรมการมหาวิทยาลัย		2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโดยละเอียด	2. ความถูกต้องของงาน
	3. จัดทำเอกสารกรอบอัตรากำลัง	เล่ม	100				3. กำหนดแผนงานและขั้นตอนการทำงานจากการวิเคราะห์	3. การวิเคราะห์
	4. นำเสนอขอความเห็นชอบกรอบอัตรากำลัง 4 ปี ต่อมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2					
2. ประสานการจัดสรรอัตรากำลัง	1. แจ้งผลการวิเคราะห์อัตรากำลังของปีนั้นให้หน่วยงาน	หน่วยงาน	46	เพื่อให้หน่วยงานได้รับการจัดสรรอัตรากำลังตามแผนของมหาวิทยาลัย	1. ผู้รับผิดชอบในโครงการ/ศูนย์/กองคณะ/สถาบัน/สำนัก	ร้อยละของหน่วยงานที่รับทราบตามแผน	เป็นผลงานที่กำหนดเป้าหมาย และระยะเวลา	การมุ่งผลสัมฤทธิ์
	2. ปรานการประชุมคณะกรรมการจัดสรรอัตรา	ครั้ง	1		โครงการ/ศูนย์/กอง	อัตรากำลังได้รับการจัดสรรอัตรากำลัง	เวลา	
					2. คณะกรรมการจัดสรรอัตรา	ตามแผน		



หน้าที่หลัก Key Responsibility	ความรับผิดชอบ กิจกรรมที่ทำ Key Activity	ปริมาณ/จำนวน Quantity		ผลงานที่คาดหวัง ผู้รับบริการ Expected Results Job Purpose	ผู้รับบริการ Expected Results Stakeholder	ตัวชี้วัดผลงานหลัก Key Performance Indicators	ความยากของงาน Major Challenges	สมรรถนะ Competency
		หน่วยนับ	จำนวน					
6. ติดตามผลการปฏิบัติงาน	1. ทำหนังสือ บันทึกติดตามคุณภาพ	งาน	4	เพื่อให้มีการปฏิบัติราชการ	ผู้บังคับบัญชา	ร้อยละของงานตาม	ต้องดูแล และติดตามการ	ความถูกต้อง
	การปฏิบัติงาน			ตามแผนที่กำหนดไว้		แผนที่ได้มีการติดตาม	ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง	ของงาน
						การปฏิบัติงาน	ทั้งของตนเองและผู้อื่น	
7. งานการบรรจุพนักงาน	1. ตรวจสอบคุณสมบัติและเงื่อนไขการจ้าง	คน	190	เพื่อให้ได้รับบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามความต้องการของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบใน โครงการ/ศูนย์/กอง/ คณะ/สถาบัน/สำนัก/ โครงการ/ศูนย์/กอง	ร้อยละของคำสั่งที่ออกให้ถูกต้องและทันเวลา	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโดยละเอียด และ	ความถูกต้อง
	2. ทำคำสั่งจ้างพนักงาน	คน	190				ต้องทำงานด้วยความ	
	3. แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงาน	191				ละเอียดรอบคอบเพื่อ	
							งานถูกต้อง	
8. งานจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์	1. ประสานงานกับกองแผนงาน	ครั้ง	1	เพื่อให้การจ้างผู้มีความรู้	ผู้รับผิดชอบใน	ร้อยละของคำสั่งที่ออก	ตรวจสอบความถูกต้องของ	ความถูกต้อง
	เพื่อทราบรายละเอียดการจ้าง			ความสามารถพิเศษ และ	โครงการ/ศูนย์/กอง/ คณะ/สถาบัน/สำนัก/ โครงการ/ศูนย์/กอง	ให้ถูกต้องและทันเวลา	ข้อมูลโดยละเอียดและ	ของงาน
	2. ตรวจสอบเงื่อนไขการจ้าง	คน	10	การได้บุคลากรตรงตาม			ต้องทำงานด้วยความ	
	ระยะเวลา อัตราค่าจ้าง สัญญาจ้างตามที่หน่วยงานเสนอ			เงื่อนไข และหน่วยงาน			ละเอียดรอบคอบเพื่อ	
	ต้องการ						งานถูกต้อง	
	3. ทำคำสั่งจ้าง	คน	10					
	4. แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงาน	11					
9. งานการปรับค่าจ้างตามคุณวุฒิ	1. ตรวจสอบคุณสมบัติ คุณวุฒิ	คน	25	เพื่อให้บุคลากรได้รับเงิน	1. บุคลากรในสังกัด	ร้อยละของคำสั่งที่ออก	ต้องทำงานด้วยความ	ความถูกต้อง
	ระดับ เงินเดือน หนังสือการ			เดือนค่าจ้างตามคุณวุฒิ	คณะ/สถาบัน/สำนัก/ โครงการ/ศูนย์/กอง	ให้ถูกต้องและทันเวลา	ละเอียดรอบคอบ	ของงาน
	ได้รับอนุมัติลาศึกษา						เพื่อให้งานถูกต้อง	



ตัวอย่าง การถ่ายทอดข้อมูลจากการวิเคราะห์แบบประเมิน ตำแหน่ง หัวหน้างาน

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน					ค่าน้ำหนัก คะแนน	คะแนน ที่ได้รับ
			1	2	3	4	5		
งานวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของ หน่วยงาน 1. เสนอแผนการวิเคราะห์อัตรากำลัง	เพื่อให้ได้แผนการวิเคราะห์อัตรากำลัง	ได้แผนการวิเคราะห์อัตรากำลัง ภายในเดือนสิงหาคม ของทุกปี	หลัง ก.ย.	ก.ย.	ส.ค.	ก.ค.	ก่อน ก.ค.		
2. ประสานการจัดสรรอัตรากำลัง	เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้รับผลการ จัดสรรอัตรากำลังตามแผน	ต้องทราบผลการจัดสรรอัตรากำลัง หลังจากการประชุมภายใน 5 วัน ทำการ	มากกว่า 6	6 วัน	5 วัน	4 วัน	น้อยกว่า 4		
งานประเมินผลการปฏิบัติงาน 3. ประสานงานเพื่อให้ได้มีการ ประเมิน	เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบ และ ถือปฏิบัติตามเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ทุกหน่วยงานรับทราบและเข้าใจ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ก่อนมีการประเมิน 30 วัน	น้อยกว่า 20	20 -29	30 วัน	31- 45	มากกว่า 45		
4. ตรวจสอบผลการประเมิน	ตรวจสอบผลการประเมินถูกต้องตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	ผลการประเมินถูกต้องตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ร้อยละ 90	ต่ำกว่า 85	85-89%	90%	31-95%	96-100%		
5. งานกำกับดูแลการกำหนด ตำแหน่ง การเลื่อนระดับการ เปลี่ยนตำแหน่งการโอน/การย้าย	เพื่อกลั่นกรองการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนระดับการเปลี่ยนตำแหน่ง การโอน/ย้าย ให้ถูกต้องตามเกณฑ์	ถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ต่ำกว่า 85	85-89%	90%	91-95%	96-100%		

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน					ค่าน้ำหนัก คะแนน	คะแนน ที่ได้รับ
			1	2	3	4	5		
6. ติดตามผลการปฏิบัติงาน	เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้รับผลการ จัดสรรอัตรากำลังตามแผน	ร้อยละ 95 ของงานตามแผนที่มี การติดตาม	น้อยกว่า 92	92-94%	95%	96-98%	99-100%		
7. งานการบรรจุพนักงาน	เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตรง ตามความต้องการของหน่วยงานและ ทันเวลา	1. คำสั่งบรรจุพนักงานถูกต้อง ร้อยละ 90 2. จัดทำคำสั่งให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันหลังจากได้รับเรื่องจาก หน่วยงาน 3. แจ้งหน่วยงานภายใน 3 วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนาม	ต่ำกว่า 85  มากกว่า 2	85-89%  2 วัน	90%  1 วัน	91-95%  6 ช.ม.	96-100%  น้อยกว่า 6		
8. งานจ้างผู้มีความรู้ความสามารถ พิเศษเป็นอาจารย์	เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตรง ตามหน่วยงานและทันเวลา	1. คำสั่งจ้างถูกต้องร้อยละ 90 2. จัดทำคำสั่งให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันหลังจากที่ได้รับเรื่องจาก หน่วยงาน 3. แจ้งหน่วยงานภายใน 3 วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนาม	ต่ำกว่า 85  มากกว่า 2	85-89%  2 วัน	90 %  1 วัน	91-95%  6 ช.ม.	96-100%  น้อยกว่า 6		
9. คำสั่งการปรับค่าจ้างตามวุฒิ	คำสั่งถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ กำหนดและรวดเร็ว	1. ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการ ที่กำหนดร้อยละ 95 2. จัดทำคำสั่งให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน หลังจากรับเรื่องจาก หน่วยงาน 3. แจ้งหน่วยงานภายใน 3 วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนาม	น้อยกว่า 92  มากกว่า 2	92-94%  2 วัน	95%  1 วัน	96-98%  6 ช.ม.	99-100%  น้อยกว่า 6		

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน					ค่าน้ำหนัก คะแนน	คะแนน ที่ได้รับ
			1	2	3	4	5		
<u>งานอื่น ๆ ที่มอบหมาย</u>									
1. เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิเคราะห์กรอบอัตรา และภาระงานฯ	1. เตรียมข้อมูล 2. จัดทำวาระ 3. เตรียมการประชุม 4. เขียนรายงาน 5. แจงมติ 6. ติดตามผล	1. วาระการประชุมมีข้อมูลถูกต้องและส่งให้กรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุม 3 วัน 2. จัดทำรายงานการประชุมเสร็จล่วงหน้าก่อนการประชุมครั้งต่อไป 7 วัน 3. รายงานการประชุมถูกต้องร้อยละ 90	มากกว่า 4 มากกว่า 8 ต่ำกว่า 85 มีแผน	4 วัน 8 วัน 85-89%	3 วัน 7 วัน 90%	2 วัน 6 วัน 91-95%	น้อยกว่า 2 น้อยกว่า 6 96-100%		
2. งานการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์จัดทำคู่มือ	ให้ได้ผลงานเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์	มีผลงานที่เป็นรูปธรรมอย่างน้อย 1 ชิ้น	น้อยกว่า 2	เสร็จ 50 %	1 ชิ้น	2 ชิ้น	มากกว่า 2		
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหา	สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาในงานวิเคราะห์และประเมินผลฯ	มีปริมาณงานจำนวนไม่น้อยกว่า 3 เรื่อง ตามตำแหน่งที่ปฏิบัติ		2 เรื่อง	3 เรื่อง	4 เรื่อง	มากกว่า 4		
คะแนนรวม									



ตัวอย่าง การถ่ายทอดข้อมูลการวิเคราะห์งานลงแบบประเมิน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน					ค่าน้ำหนัก คะแนน	คะแนน ที่ได้รับ
			1	2	3	4	5		
1. เสนอแผนการ ดำเนินงานการประชุม	เพื่อให้กรรมการรับทราบแผนการ ดำเนินงานการประชุมและมาประชุม ตามวัน เวลาที่กำหนด	แผนการดำเนินงานการประชุม มี ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ร้อยละ 90	ต่ำกว่า 85%	85-89%	90%	91-95%	96-100%		
2. ตรวจสอบการเตรียมการก่อนการประชุม	เพื่อให้การดำเนินการตามกิจกรรม เสร็จก่อนการประชุม	การเตรียมการจัดการประชุมเสร็จ ก่อนวันประชุม 7 วัน	น้อยกว่า 5 วัน	5-6 วัน	7 วัน	8-9 วัน	มากกว่า 9 วัน		
3. จัดทำระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย	เพื่อให้กรรมการมีวาระการประชุม พิจารณาส่งหน้า	1. วาระการประชุมมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนร้อยละ 90 2. ส่งวาระการประชุมให้กรรมการ ส่งหน้าก่อนวันประชุม 3 วัน	ต่ำกว่า 85% น้อยกว่า 2 วัน	85-89% 2 วัน	90% 3 วัน	91-95% 2 วัน	96-100% มากกว่า 4 วัน		
4. ตรวจสอบการจัดทำระเบียบวาระ การประชุมโดยใช้ระบบการประชุม อิเล็กทรอนิกส์	เพื่อให้กรรมการมีวาระการประชุม พิจารณาส่งหน้า	1. วาระการประชุมมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนร้อยละ 90 2. ส่งวาระการประชุมให้กรรมการ ส่งหน้าก่อนวันประชุม 3 วัน	ต่ำกว่า 85% น้อยกว่า 2 วัน	85-89% 2 วัน	90% 3 วัน	91-95% 4 วัน	96-100% มากกว่า 4 วัน		
5. การดำเนินการในวันประชุม	การประชุมดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อย	ได้รับความพึงพอใจ ร้อยละ 90	ต่ำกว่า 85%	85-89%	90%	91-95%	96-100%		

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน					ค่าน้ำหนัก คะแนน	คะแนน ที่ได้รับ
			1	2	3	4	5		
6. แจ้งมติที่ประชุม	แจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 10 วัน หลังวันประชุม	1. แจ้งมติที่ประชุมถูกต้องครบถ้วน ร้อยละ 90 2. แจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 10 วันหลังวันประชุม	ต่ำกว่า 85%  มากกว่า 15 วัน	85-89%  10-15 วัน	90%  10 วัน	91-95%  5-9 วัน	96-100%  น้อยกว่า 5 วัน		
8. ติดตามผลการปฏิบัติงาน	ให้มีการปฏิบัติงานตามแผนทันเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 95 ของงานตามแผนที่มีการติดตาม	น้อยกว่า 92	92-94%	95%	96-98%	99-100%		
9. การจัดเก็บและสืบค้นข้อมูล	สามารถสืบค้นได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	สืบค้นได้ภายใน 20 นาที	มากกว่า 30 นาที	21-30 นาที	20 นาที	19-10 นาที	น้อยกว่า 10 นาที		
10. ประสานงานกับกรรมการและผู้บริหารระดับของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย	เพื่อให้การประสานงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย	ได้รับความพึงพอใจ ร้อยละ 90	ต่ำกว่า 85%	85-89%	90%	91-95%	96-100%		

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน					ค่าน้ำหนัก คะแนน	คะแนน ที่ได้รับ
			1	2	3	4	5		
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 1) ตรวจสอบการจัดประชุม คณะกรรมการโครงการ ต้นแบบการจัดการศึกษา	การประชุมดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อย	ได้รับความพึงพอใจ ร้อยละ 90	ต่ำกว่า 85%	85-89%	90%	91-95%	96-100%		
2) งานการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์จัดทำคู่มือ	ให้ได้ผลงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์	มีผลงานที่เป็นรูปธรรมอย่างน้อย 1 ชิ้น	มีแผน	สำเร็จ 50%	1 ชิ้น	2 ชิ้น	มากกว่า 2 ชิ้น		
3) ให้คำปรึกษา แนะนำแก้ปัญหา	สามารถให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประชุม	ให้คำปรึกษา แนะนำแก้ปัญหา ได้ อย่างถูกต้องตรงต่อความต้องการ ไม่น้อยกว่า 3 เรื่อง	น้อยกว่า 2 เรื่อง	2 เรื่อง	3 เรื่อง	4 เรื่อง	มากกว่า 4 ชิ้น		
คะแนนรวม									

ตัวอย่าง การถ่ายทอดข้อมูลการวิเคราะห์งานลงแบบประเมิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน					ค่าน้ำหนักคะแนน	คะแนนที่ได้รับ
			1	2	3	4	5		
จัดทำแผนและทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร งานบริการแก่ชุมชน 1. ทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย	1. เพื่อควบคุมงบประมาณรายจ่าย	1. ความถูกต้อง ร้อยละ 90	ต่ำกว่า 85%	85-89%	90%	91-95%	96-100%		
	2. เพื่อสามารถตรวจสอบได้	2. เสร็จภายใน 3 วันทำการ	มากกว่า 4	4 วัน	3 วัน	2 วัน	น้อยกว่า 2 วัน		
2. จัดทำแผนการเบิกเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร งานบริการแก่ชุมชน	1. เพื่อความควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	1. ความถูกต้อง ร้อยละ 90	ต่ำกว่า 85%	85-98%	90%	91-95%	96-100%		
3. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร งานบริการแก่ชุมชน	1. ความรวดเร็วของการเบิกจ่าย	1. เสร็จภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับคำสั่งจ้าง	มากกว่า 4	4 วัน	3 วัน	2 วัน	น้อยกว่า 2 วัน		
งาน... ค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการพนักงานมหาวิทยาลัย 1. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยรายบุคคล	1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	1. ความถูกต้อง ร้อยละ 90	ต่ำกว่า 85%	85-89%	90%	91-95%	96-100%		
	2. ความรวดเร็ว	2. เสร็จภายใน 10 วันทำการ	มากกว่า 11 วัน	11 วัน	10 วัน	9 วัน	น้อยกว่า 9 วัน		

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน					ค่าน้ำหนักคะแนน	คะแนนที่ได้รับ
			1	2	3	4	5		
2. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและ การเบิกจ่าย	1. เพื่อให้การนำส่งเงินถูกต้อง	1. ความถูกต้อง ร้อยละ 90	ต่ำกว่า 85%	85-89%	90%	91-95%	96-100%		
	2. ความรวดเร็วของการเบิกจ่าย	2. เสร็จภายใน 10 วันทำการ	มากกว่า 11 วัน	11 วัน	10 วัน	9 วัน	น้อยกว่า 9 วัน		
งาน...เงินรางวัลประจำปี 1. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและ การเบิกจ่าย	1. ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ	1. ความถูกต้อง ร้อยละ 90	ต่ำกว่า 85%	85-98%	90%	91-95%	96-100%		
	2. ความรวดเร็วของการตรวจและการ เบิกจ่าย	2. เสร็จภายใน 5 วันทำการ	มากกว่า 6 วัน	6 วัน	5 วัน	4 วัน	น้อยกว่า 4 วัน		
เบิกจ่ายค่าตอบแทน พ.ต.ส. 1. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและ การเบิกจ่าย	1. ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ	1. ความถูกต้อง ร้อยละ 90	ต่ำกว่า 85%	85-89%	90%	91-95%	96-100%		
	2. ความรวดเร็วของการตรวจสอบ	2. เสร็จภายใน 3 วันทำการ	มากกว่า 4 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	น้อยกว่า 2 วัน		
งาน... กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของ การสมัครสมาชิก	1. ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ	1. ความถูกต้อง ร้อยละ 90	ต่ำกว่า 85%	85-98%	90%	91-95%	96-100%		
	2. ความรวดเร็วของการตรวจสอบ	2. เสร็จภายใน 2 วันทำการ	มากกว่า 4 วัน	4 วัน	2 วัน	1 วัน	น้อยกว่า 1 วัน		

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน					ค่าน้ำหนัก คะแนน	คะแนน ที่ได้รับ
			1	2	3	4	5		
2. จัดทำรายละเอียด และนำส่ง เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	1. ตรวจสอบความถูกต้องตาม ระเบียบ	1. ความถูกต้อง ร้อยละ 90	มากกว่า 4 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	น้อยกว่า 2 วัน		
งาน... ภาษี ณ ที่จ่าย ของพนักงานมหาวิทยาลัย	1. เพื่อให้การหักภาษี ณ ที่จ่าย ถูกต้องครบถ้วน	1. ความถูกต้อง ร้อยละ 90	ต่ำกว่า 85%	85-98%	90%	91-95%	96-100%		
	2. นำส่งภาษีกรมสรรพากร (ภงด.1)	2. เสร็จภายในวันที่ 7 ของ เดือนถัดไป	มากกว่า 8 วัน	8 วัน	7 วัน	6 วัน	น้อยกว่า 6 วัน		
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการบรรลุ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละ 90 ของการปฏิบัติงานที่ บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจที่ ได้รับมอบหมาย	ต่ำกว่า 85%	85-89%	90%	91-95%	96-100%		
คะแนนรวม									

ตัวอย่าง การถ่ายทอดข้อมูลการวิเคราะห์งานลงแบบประเมิน ตำแหน่ง ผู้บริหาร

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน					ค่าน้ำหนักคะแนน	คะแนนที่ได้รับ
			1	คะแนน	ที่ได้รับ	4	5		
1. กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ วางแผนปฏิบัติงาน	เพื่อให้หน่วยงานมีนโยบายมีการ กำหนดยุทธศาสตร์และมีแผนในการ ปฏิบัติงาน	1. มีการกำหนดนโยบาย 2. มีแผนยุทธศาสตร์ 3. มีแผนปฏิบัติงาน	มีการจัด ประชุม กอง/ฝ่าย	จัด สัมมนา ทำ SWOT	มีครบ 3 ข้อ	มี 3 ข้อ ครบ เดือน ด.ค.	มี 3 ข้อ ครบก่อน เดือน ส.ค.		
2. กำกับดูแลและควบคุมบริหาร จัดการ (การมอบหมายงานและ กำหนดฐานการปฏิบัติงาน)	เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพและมี ประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 90 ของความสำเร็จของ งานปฏิบัติ	ต่ำกว่า 85%	85-89%	90%	91-95%	96-100%		
3. งานให้คำปรึกษา แนะนำสอนงาน ประสานงานและแก้ไขปัญหา อุปสรรค	เป็นผู้มีความรู้ความชำนาญและ ประสบการณ์สามารถทำให้ผู้รับบริการ ได้รับบริการถูกต้อง ปฏิบัติได้ตามกฎ ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่วางไว้อย่าง ถูกต้อง	การให้คำปรึกษา แนะนำสอนงาน การประสานงานการแก้ไขปัญหา และอุปสรรค ถูกต้องร้อยละ 95%	ต่ำกว่า 80%	80-94%	95%	96-98%	99-100%		
4. งานตรวจสอบผ่านงาน	เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเงื่อนไขเวลา ตามขั้นตอนระบบงานและข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	ความถูกต้องร้อยละ 95	60-79%	80-94%	95%	96-99%	100%		

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน					ค่าน้ำหนัก คะแนน	คะแนน ที่ได้รับ
			1	2	3	4	5		
5. ติดตามผลการปฏิบัติงาน  จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร  และหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์และสามารถสรุปจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีได้สรุปข้อดี ข้อควรพัฒนา ปรับปรุงได้	1. ถูกต้อง ครบถ้วนร้อยละ 80 %  2. ทันเวลา 3. ได้รายงานประจำปี 1 เล่ม	ต่ำกว่า 60%  ช้า มากกว่า 1 วัน มีการจัดประชุม จัดเตรียมข้อมูล	69-79 %  ช้า กว่ากำหนด 1 วัน รวบรวมข้อมูล	ถูกต้อง 80%  ทันเวลา มี รายงาน ผลทุก 6 เดือน	81-90%  ก่อน กำหนด 1-2 วัน มีรูปแบบเผยแพร่	91-100%  ก่อน กำหนด 3 วัน มี รายงาน ผลเป็นรูปแบบ ทุก 6 เดือน		
6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน และพัฒนาบุคลากร	เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จุดเด่น จุดด้อย และสิ่งที่ต้องพัฒนาบุคลากร	บุคลากรได้รับการพัฒนาในภาพรวมของกองไม่น้อยกว่า 2 ครั้งปี	ไม่ได้รับการพัฒนา	ได้รับการพัฒนา 1 ครั้ง ต่อปี	ได้รับการพัฒนา 2 ครั้ง ต่อปี	ได้รับการพัฒนา 3 ครั้ง ต่อปี	ได้รับการพัฒนา มากกว่า 3 ครั้ง ต่อปี		
7. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	เพื่อให้ได้ผลงานวิจัย และคู่มือไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาและสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรและหน่วยงาน	1. มีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวงานบริหารบุคคลอย่างน้อย 1 ชิ้น 2. มีคู่มือการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 เล่ม	มีโครงการ	มีแผนปฏิบัติ	มีผลงาน 1 ชิ้น	มีผลงาน 2 ชิ้น	มีผลงาน > 2 ชิ้น		



ตัวอย่าง แบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 255..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 255.....

ของ นาย/นาง/นางสาว .....

สังกัด .....

ลำดับ ที่	งานที่ปฏิบัติ	ผลการปฏิบัติงาน					หมายเหตุ			
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	สำรวจความ พึงพอใจ	ร้อยละของ ความสำเร็จ		ค่าใช้จ่าย		
1	ภาระงานหลัก	- เสนอแผนการดำเนินงานประชุม	8	8				ต่ำกว่า กำหนด 25		
		- ตรวจสอบการเตรียมการก่อนประชุม	95	-	95					
		- จัดทำระเบียบวาระการประชุมสงฆสภาวิทยาลัย การประชุมอัคราธนิกส์	95	95	95					
		- การดำเนินการในวงประชุม	123	123						
		- แจ้งมติที่ประชุม	54	54	54					
		- จัดทำรายงานการประชุมสงฆสภาวิทยาลัย	4	4	4					
		- การจัดเก็บและสืบค้นข้อมูล	125	-						
		- การประสานงานกับกรมการและผู้รับผิดชอบ	54	54	100					
		2 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย								
		- ตรวจสอบการจัดประชุมคณะกรรมการโครงการ ต้นแบบ	5	5						
- งานการศึกษาวินิจฉัยข้อมูลจะทำคู่มือ	1	1								
- ใ้ศึกษาปรึกษา แนะนำแก้ปัญหา	70	70				สำเร็จ ร้อยละ 50				
3 งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ										
- การจัดเก็บและสืบค้นข้อมูล	25									
- การวิเคราะห์จัดทำคู่มือ	1						ร้อยละ 50			
ผู้รายงาน		ผู้รับรอง								
ตำแหน่ง .....		ตำแหน่ง .....								

ตัวอย่าง แบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 255..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 255.....  
 ของ นาย/นาง/นางสาว .....  
 สังกัด .....

ลำดับ ที่	งานที่ปฏิบัติ	ผลการปฏิบัติงาน						หมายเหตุ
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	สำรวจความพึงพอใจ	ร้อยละของ ความสำเร็จ	ค่าใช้จ่าย	
1	ภาระงานหลัก จัดทำแผนและทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายบุคลากร - ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - จัดทำแผนการเบิกจ่าย - ดำเนินการเบิกจ่าย	12 3 24	10 3	10 -				ส่งเอกสาร ไม่ครบ
2	งานค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่ง - จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายรายบุคคล - ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่าย - ให้คำปรึกษา แนะนำแก้ปัญหา	6,840 6,840	6,840 6,840	6,840 6,840				
3	งานรางวัลประจำปี - ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่าย	1	1	1				
4	งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน พ.ศ.ส. - ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่าย	4	4	4				
5	งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการรับสมัคร - จัดทำรายละเอียด/นำส่งเงินกองทุน	240 1,022	240	240 1,000				มีค่าใช้จ่าย
6	งานภาษี ณ ที่จ่ายของพนักงานมหาวิทยาลัย	6,840	6,840	6,840				
7	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	24	24	24				
8	งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - งานภาษี ณ ที่จ่ายของพนักงานมหาวิทยาลัย - จัดทำรายละเอียด/นำส่งกองทุน	6,840 1,022						
ผู้รายงาน		ผู้รับรอง						
ตำแหน่ง .....		ตำแหน่ง .....						