

แนวทางในการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากตัวชี้วัดผลงาน (KPI) และค่าเป้าหมายที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาเห็นชอบและตกลงร่วมกันทั้ง ๒ ฝ่าย ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดผลงานต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบมี ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑.๑ งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ หรืองานรองรับต่อวิสัยทัศน์ขององค์กร (งานยุทธศาสตร์)

๑.๒ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกระทรวง กรม หรือกอง หรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน (งานภารกิจ)

๑.๓ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการหรือของผู้รับการประเมิน เช่น งานโครงการ หรืองานแก้ไขปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน

๒. การกำหนดตัวชี้วัดผลงาน แบ่งออกได้เป็น ๔ ประเภท ดังนี้

ประเภทตัวชี้วัดผลงาน	แนวทางการพิจารณา
ปริมาณ	จำนวนผลงานหรือชิ้นงานที่ทำเสร็จ
คุณภาพ	ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน
ความรวดเร็ว/ทันเวลา	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
ความประหยัด/ความคุ้มค่า	การประหยัดใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือ ค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระวังรักษาเครื่องมือที่ให้มีให้เสียหาย

๓. วิธีการกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ดังนี้

๓.๑ ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/เลขานุการกรม/คลังเขต/คลังจังหวัด ควรเลือกตัวชี้วัดตามคำรับรองที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่าน แล้วพิจารณากระจายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หรือ หัวหน้าฝ่าย (พร้อมเป้าหมายที่จะทำได้ใน ๖ เดือน) เป็นลำดับแรก หากไม่มีการถ่ายทอดลงไป ถือว่าผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/เลขานุการกรม/คลังเขต/คลังจังหวัด เป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๓.๒ เมื่อมีการกระจายตัวชี้วัดลงสู่ผู้ใต้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่ายแล้ว ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่าย พิจารณาถ่ายทอดลงสู่ผู้ใต้บังคับบัญชาถัดไป หากไม่มีการถ่ายทอดลงไป ถือว่าผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๓.๓ หลังจากนั้นผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่าย จะกระจายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของตนตามความรับผิดชอบที่ได้มอบหมาย โดยอาจกระจายตัวชี้วัดให้แต่ละบุคคล หรือให้เป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ หากผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่าย ไม่กระจายลงในระดับบุคคลก็ให้สรุปว่าผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้รับผิดชอบเอง

๓.๔ กรณีที่ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/เลขานุการกรม/คลังเขต/คลังจังหวัด ไม่ได้กระจายตัวชี้วัดตามคำรับรองลงไป ให้พิจารณาหรือกำหนดตัวชี้วัดสำหรับผู้ใต้บังคับบัญชา ตามแบบบรรยายลักษณะงานหรือภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือโครงการหรืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสม

๔. การกำหนด...

๔. การกำหนดตัวชี้วัดระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรกำหนดอย่างน้อย ๔ - ๖ ตัว หรือเห็นตามสมควร โดยพิจารณา

- ๔.๑ ความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่งในการควบคุมผลงานได้
- ๔.๒ ระดับผลกระทบต่อองค์กรหรือหน่วยงาน
- ๔.๓ ความยืดหยุ่นกับบทบาทและภาระงานในหน้าที่
- ๔.๔ ความชัดเจนและวัดผลง่าย

๕. การกำหนดค่าเป้าหมาย แบ่งเป็น ๕ ระดับ จากระดับต่ำขึ้นไประดับสูง ควรเริ่มจากกำหนดค่าเป้าหมายให้กับตัวชี้วัด ที่สามารถทำได้ให้อยู่ในระดับ ๓ เป็นหลัก และกำหนดค่าเป้าหมายที่ยากและท้าทายในระดับ ๔- ๕ โดยแนวทางการกำหนดเป้าหมายเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ๕.๑ ระดับ ๑ ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้ ๑ คะแนน
- ๕.๒ ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน ๒ คะแนน
- ๕.๓ ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน ๓ คะแนน
- ๕.๔ ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง ๔ คะแนน
- ๕.๕ ระดับ ๕ ค่าเป้าหมายระดับยากมาก ๕ คะแนน

๖. การกำหนดน้ำหนัก ควรพิจารณาให้น้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ แต่เมื่อรวมน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐๐ ทั้งนี้ การกำหนดค่าน้ำหนักให้อยู่ในดุลพินิจระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดจะมากหรือน้อยให้พิจารณาจาก

- ๖.๑ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดนั้น ๆ
 - ๖.๒ ความสำคัญและความยากของงาน
 - ๖.๓ ผลกระทบของความสำเร็จของตัวชี้วัด
-

