

สรุปบทเรียนที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้

หลักสูตรที่ ๗ การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน รุ่น ๐๑ ปี ๒๕๖๔
การเข้าเรียนจนจบหลักสูตร และทำแบบทดสอบการประเมิน วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๑. ความหมาย คือ กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายโดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กรหน่วยงานและระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

๒. ขั้นตอนหลักของระบบ

- การวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจนและสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ขององค์กร
- การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อวัดความสำเร็จของงานโดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรก
- การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๓. ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management)

- ประเมิน (Appraise)
- วางแผน (Plan)
- ติดตาม (Monitor)
- พัฒนา (Develop)

๔. ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

เป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่างหัวหน้ากับลูกน้องในการผลักดันผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น สอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของหน่วยงาน โดยมีการนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators – KPIs) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายการทำงานของบุคคลร่วมกัน ซึ่งหัวหน้าสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลงานหลักที่กำหนดนั้น ๆ เพื่อจะได้ให้สิ่งจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานดี

๕. ความสำคัญและความสัมพันธ์ของตัวชี้วัดในแต่ละระดับ

- ระดับองค์กร
- ระดับหน่วยงาน
- ระดับบุคคล

๖. วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัด

- การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)
- การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer – Focused Method)
- การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Work Flow Carting Method)
- การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง (Issue-Driven)

๗. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)

- ถ่ายทอดลงมาโดยตรง
- แบ่งค่าตัวเลขเป้าหมาย
- แบ่งเฉพาะด้านที่มอบ

- การสอบถามความคาดหวัง (Customer-Focused Method)

๘. ขั้นตอนการกำหนด (Customer-Focused Method)

- เลือกรายงานบริการและลูกค้า
- เลือกมิติที่จะใช้ประเมิน
- กำหนดช่วงเวลาและกลุ่มเป้าหมายในการประเมิน
- กำหนดวิธีการเก็บข้อมูล

๙. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Work Flow Charting Method)

- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
- การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Work Flow Charting Method)

๑๐. การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง (Issue-Driven)

- ปัญหา/ประเด็นของหน่วยงาน
- แนวทาง/โครงการในการปรับปรุงแก้ไข
- หน้าที่รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องแนวทาง/โครงการในการปรับปรุง
- ตัวชี้วัดผลงาน
- วิธีการประเมิน

๑๑. การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลอย่างมีคุณภาพ

- เจาะจง (Specific)
- วัดได้ (Measurable)
- เห็นชอบ (Agreed Upon)
- เป็นจริงได้ (Realistic)
- ภายใต้อกรอบเวลาที่เหมาะสม (Time Bound)

ผู้สรุปบทเรียน
นางสาวฐิตกัญจน์ ปัญญา
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน