

คู่มือ

KM การติดตามตัวชี้วัด (KPI)

เรื่อง

ขั้นตอนการติดตามตัวชี้วัด (KPI)



งานวิจัยและประเมินผล
ฝ่ายแผนงานและประเมินผล
กองวิชาการและแผนงาน
www.kkmuni.go.th

คู่มือ KM การติดตามตัวชี้วัด (KPI)

ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator : KPI) หมายถึง ดัชนีชี้วัดผลงานหรือความสำเร็จของงาน โดยจะแสดงให้เห็นรายละเอียดในความสำเร็จหรือล้มเหลวของงานนั้นๆ ตัวชี้วัด (KPI) เกิดจากการรวมกันของคำ ๓ คำที่มีความหมายในตัวเอง คือ Key, Performance และ Indicator ดังนี้

๑. Key หมายถึง จุดหลัก หัวข้อหลัก หรือ เป้าหมายหลัก
๒. Performance หมายถึง ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือ ผลของการกระทำ
๓. Indicator หมายถึง ตัวชี้วัดหรือดัชนีชี้วัด

การนำ KPI มาวัดประสิทธิผลขององค์กร คือ ต้องจัดทำหัวข้อหลักและหัวข้อย่อยที่ต้องการประเมิน พร้อมน้ำหนักหรือคะแนนในแต่ละหัวข้อ เมื่อถึงรอบระยะเวลาที่กำหนดก็ทำการประเมิน และเปิดโอกาสให้พนักงานในองค์กรมีโอกาสได้รับรู้รายละเอียดการประเมิน และมีโอกาสได้สนับสนุนหรือคัดค้านผลการประเมินนั้น

ข้อควรระวัง KPI เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยตรงและแบบละเอียด ดังนั้นอาจจะโดนต่อต้านจากผู้ปฏิบัติงานในระยะแรก ดังนั้นผู้ประเมินต้องมีความอดทนและกล้าที่จะประเมินแบบตรงไปตรงมา ไม่มีความลำเอียง แต่เมื่อทุกคนในองค์กรยอมรับการประเมินแบบนี้แล้ว ประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กรจะดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด

ขั้นตอนการติดตามตัวชี้วัด (KPI)

ขั้นตอนที่ ๑

ประชุมครั้งที่ ๑ ประชุมซักซ้อมกำหนดแนวทางการติดตามประเมินผลตัวชี้วัด (KPI) เพื่อกำหนดกรอบการติดตามประเมินผลและรูปแบบการรายงานผลตัวชี้วัด (KPI)

๑.๑ ระยะเวลาเดือนตุลาคม ถึง สิงหาคม

๑.๒ คำอธิบาย

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPI) ส่งหนังสือแจ้งเพื่อทราบถึงผู้บัญชาการมณฑลทหารบกที่ ๒๓ และหนังสือเชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ ปลัด

๑.๒ หัวหน้าสำนักปลัด และ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

๑.๓ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (KPI) และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ร่วมประชุมซักซ้อมกำหนดแนวทางการติดตามตัวชี้วัด (KPI)

๒. ดำเนินการจองห้องประชุมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

๒.๑ เตรียมสำเนาโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPI) และกำหนดการจัดโครงการฯ

๒.๒ จัดทำปฏิทินการติดตามและประเมินผลตัวชี้วัด (KPI)

๓. จัดการประชุมซักซ้อม โดยปลัดเป็นประธานในที่ประชุมร่วมกับหัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (KPI) และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการดังนี้

๓.๑ กำหนดแนวทางการติดตามประเมินผลตัวชี้วัด (KPI)

๓.๒ กำหนดขั้นตอนการติดตามประเมินผลตัวชี้วัด (KPI)

๓.๓ กำหนดรูปแบบการรายงานผลตัวชี้วัด (KPI)

๓.๔ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม

มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ ทำหน้าที่ดำเนินการจัดประชุมซักซ้อมให้
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ขั้นตอนที่ ๒

ประชุมครั้งที่ ๒ ประชุมร่วมกันชี้แจงกำหนดแนวทางการติดตามประเมินผลตัวชี้วัด (KPI) เพื่อกำหนด
กรอบการติดตามประเมินผลและรูปแบบการรายงานผลตัวชี้วัด (KPI)

๒.๑ ระยะเวลาเดือนพฤศจิกายน ถึง กันยายน

๒.๒ คำอธิบาย

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ ส่งหนังสือเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม
ชี้แจงกำหนดแนวทางการติดตามประเมินผลตัวชี้วัด (KPI) เพื่อกำหนดกรอบการติดตามประเมินผลและรูปแบบ
การรายงานผลตัวชี้วัด (KPI) ดังนี้

๑.๑ ผู้บริหาร

๑.๒ สมาชิกสภา

๑.๓ ปลัด และ รองปลัด

๑.๔ หัวหน้าสำนักปลัด และ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

๑.๕ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (KPI) และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ วิทยากร ร่วมประชุมชี้แจงการติดตามตัวชี้วัด (KPI)

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ ดำเนินการจองห้องประชุมและจัดเตรียม
เอกสารประกอบการประชุม

๒.๑ เตรียมสำเนาโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPI) และ
กำหนดการจัดโครงการฯ

๒.๒ เตรียมสำเนาปฏิทินการติดตามและประเมินผลตัวชี้วัด (KPI)

๒.๓ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (KPI) และผู้ที่เกี่ยวข้อง เตรียมเอกสารรายงานและเตรียมไฟล์ PowerPoint
เพื่อนำเสนอ ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPI) ที่รับผิดชอบ

๓. จัดการประชุมชี้แจงโดยนายกเทศมนตรีเป็นประธาน ร่วมกับผู้บริหาร สมาชิกสภา ปลัด รองปลัด
หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (KPI) และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการดังนี้

๓.๑ กำหนดแนวทางการติดตามประเมินผลตัวชี้วัด (KPI)

๓.๒ กำหนดขั้นตอนการติดตามประเมินผลตัวชี้วัด (KPI)

๓.๓ กำหนดรูปแบบการรายงานผลตัวชี้วัด (KPI)

มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ และวิทยากร ทำหน้าที่ดำเนินการให้
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ขั้นตอนที่ ๓

ประชุมครั้งที่ ๓ ประชุมรายงานผลสรุปการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPI) (ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (KPI) แต่ละสำนัก/กอง นำเสนอรายงานตัวชี้วัด (KPI) ตามลำดับ)

๓.๑ ระยะเวลาเดือนมกราคม ถึง กันยายน

๓.๒ คำอธิบาย

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ ส่งหนังสือเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม รายงานผลสรุปการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPI) ดังนี้

๑.๑ ผู้บริหาร

๑.๒ สมาชิกสภา

๑.๓ ปลัด และ รองปลัด

๑.๔ หัวหน้าสำนักปลัด และ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

๑.๕ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (KPI) และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ วิทยากร ร่วมประชุมรายงานผลสรุปการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPI)

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ ดำเนินการจองห้องประชุมและจัดเตรียม เอกสารประกอบการประชุม

๒.๑ เตรียมสำเนาโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPI) และ กำหนดการจัดโครงการฯ

๒.๒ เตรียมสำเนาปฏิทินการติดตามและประเมินผลตัวชี้วัด (KPI)

๒.๓ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (KPI) และผู้ที่เกี่ยวข้อง เตรียมเอกสารรายงานและไฟล์ pdf. เพื่อ นำเสนอตัวชี้วัด (KPI) ที่รับผิดชอบ

๓. จัดการประชุมรายงานผลสรุปการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPI) มีนายกเทศมนตรีเป็นประธาน ร่วมกับผู้บริหาร สมาชิกสภา ปลัด รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง โดยผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (KPI) และผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละตัวชี้วัด (KPI) นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPI) ตามลำดับ

๔. สรุปผลตัวชี้วัด (KPI) ภาพรวมพร้อมบันทึกรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารตามลำดับ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ

เอกสารประกอบ

