

เรื่อง แนวทางการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย



สำนักงาน ก.พ.
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สิ่งที่ต้องพิจารณาเมื่อกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

- พิจารณาวัตถุประสงค์ : งานนี้ทำไปเพื่ออะไร
- กำหนดตัวชี้วัด : จะวัดความสำเร็จของงานได้อย่างไร
(ระบุหน่วยที่จะใช้วัด เช่น จำนวน ร้อยละ ระยะเวลาที่เสร็จ ฯลฯ)
- กำหนดค่าเป้าหมาย : ระดับค่าเป้าหมายของความสำเร็จคืออะไร
(ระบุค่าเป้าหมาย ณ ระดับต่าง ๆ)
- กำหนดน้ำหนัก : ตัวชี้วัดนี้ มีน้ำหนักความสำคัญเพียงใด เมื่อเทียบกับตัวชี้วัดอื่น ๆ
- วัดผลสำเร็จ : จะวัดหรือเก็บข้อมูลด้านใด เมื่อใด และจากที่ใด หรือจะอ้างอิงวิธีการประเมินอย่างไร

ขั้นตอนการกำหนดตัวชี้วัดด้วยเทคนิคการถ่ายทอดตัวชี้วัด

ผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง

1. เริ่มจากตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป 1 ระดับ
2. ทำความเข้าใจเป้าหมายของตัวชี้วัดว่าต้องการจะวัดอะไร
3. พิจารณาขอบเขตงานที่ตำแหน่งงานนั้น ๆ ต้องรับผิดชอบในด้านที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชา
 - ตำแหน่งงานนี้ต้องทำอะไรเพื่อให้เกิดผลสำเร็จ (ของผู้บังคับบัญชา) ดังกล่าว
 - สิ่งที่ทำนั้นควรจะเน้นที่อะไร เช่น ความรวดเร็ว/ ความคุ้มค่า/ เรียบร้อย/ ถูกต้อง/ สมบูรณ์/ จำนวน/ ฯลฯ
 - สิ่งที่เน้นนั้น จะใช้อะไรเป็นตัววัดความสำเร็จ และ หน่วยในการวัดคืออะไร เช่น จำนวน/ ร้อยละ / ระยะเวลา / อัตราส่วน / ปัจจัยเชิงคุณภาพ/ ฯลฯ
4. ระบุตัวชี้วัดลงในแบบฟอร์ม และ กำหนดค่าเป้าหมาย

ประเภทตัวชี้วัด และ ค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย อาจแยกออกได้เป็น 3 ประเภท

ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย
เชิงปริมาณ

เช่น ระยะเวลาเฉลี่ยของ
การจัดทำใบอนุญาต
ขั้วขี้นานพาทนะ

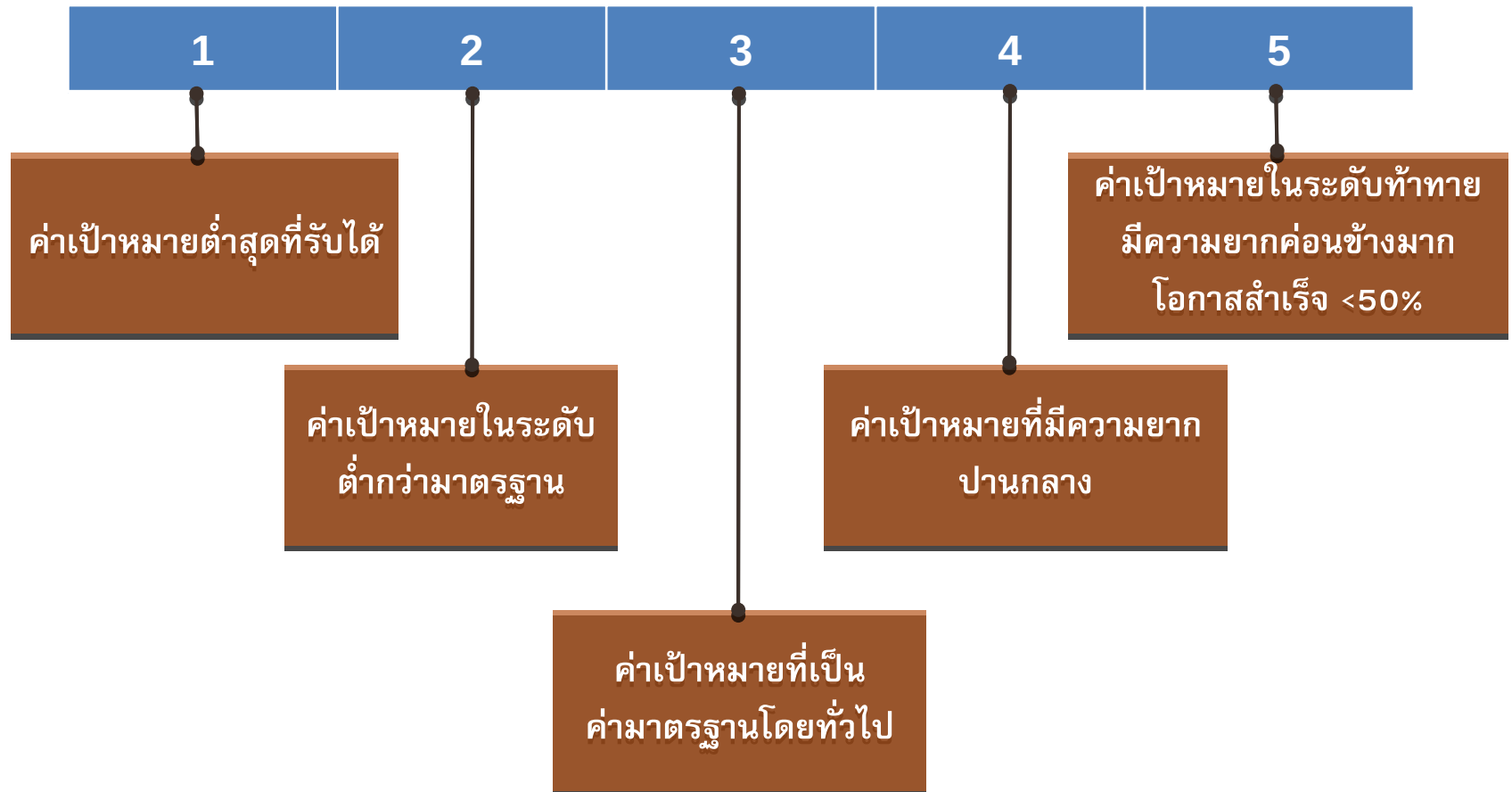
ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย
เชิงคุณภาพที่แปลงผล
เป็นค่าเชิงปริมาณ

เช่น ร้อยละของความพึง
พอใจของผู้รับบริการ

ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย
เชิงคุณภาพ

เช่น คุณภาพรายงานที่
นำเสนอ

แนวทางการกำหนดค่าเป้าหมายเป็น 5 ระดับ



การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ต้องคำนึงถึงคุณภาพ

อาจใช้แนวทาง (1) การกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย เชิงคุณภาพที่แปลงผลเป็นค่าเชิงปริมาณ หรือ (2) การกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย เชิงคุณภาพ

ตัวอย่าง: ประสิทธิภาพและคุณภาพการจัดทำรายงาน

	1	2	3	4	5
ร้อยละของ รายงานที่ ดำเนินการได้ ผ่านเกณฑ์	ตั้งแต่ 50% ลง ไป	51- 60%	61 - 70%	71 - 80%	81% หรือ มากกว่า
	1	2	3	4	5
ระดับ ประสิทธิภาพ/ คุณภาพการ จัดทำรายงาน	รายงานส่งไม่ ทันเวลา มากกว่า 2 ครั้ง	รายงานส่ง ทันเวลา แต่ ผู้บังคับบัญชา ต้องกำกับดูแล และต้องใช้ ความพยายาม มากในการ ปรับแก้	รายงานส่ง ทันเวลา โดย ผู้บังคับบัญชา ทำการปรับใน ระดับหนึ่ง	รายงานส่ง ทันเวลา หรือ เร็วกว่า โดยมี การปรับแก้ เพียงเล็กน้อย แต่ไม่ได้ ปรับแก้ใน สาระสำคัญ	รายงานส่ง ทันเวลา หรือ เร็วกว่า โดย เนื้อหาสามารถ ใช้งานได้ทันที โดยไม่ต้องมี การปรับแก้ ใดๆ

การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายให้มีอำนาจจำแนก

การกำหนดค่าเป้าหมาย พึงคำนึงถึงอำนาจจำแนกเสมอ ตัวอย่างที่ 1
จะจำแนกความต่างได้ด้อยกว่าตัวอย่างที่ 2

ตัวอย่าง: ประสิทธิภาพในการจัดทำร่าง TOR

1		1	2	3	4	5
	ความรวดเร็วในการจัดทำ TOR	ภายใน 5 เดือน	ภายใน 4 เดือน	ภายใน 3 เดือน	ภายใน 2 เดือน	ภายใน 1 เดือน
2		1	2	3	4	5
	ประสิทธิภาพในการจัดทำร่าง TOR	เสร็จทันกำหนด แต่ผู้บังคับบัญชาจะต้องลงมาดำเนินการในรายละเอียดให้อย่างมาก	เสร็จทันกำหนด โดยสามารถดำเนินการในรายละเอียดด้วยตนเองได้ แต่ยังมีข้อผิดพลาดบางประการที่ผู้บังคับบัญชาต้องแก้ไขให้	เสร็จทันกำหนด โดยสามารถดำเนินการในรายละเอียดด้วยตนเองทั้งหมดได้อย่างถูกต้อง	เสร็จก่อนกำหนด 0.5 เดือนโดยสามารถดำเนินการในรายละเอียดด้วยตนเองทั้งหมดได้อย่างถูกต้อง	เสร็จก่อนกำหนด 1 เดือนหรือเร็วกว่า โดยสามารถดำเนินการในรายละเอียดด้วยตนเองทั้งหมดได้อย่างถูกต้อง

การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล

สำรวจงานที่ต้องทำใน
ปีงบประมาณ

KPI อธิบัติ รองอธิบดี ผอ.สำนัก



KPI หน. กลุ่ม



KPI ลูกทีม

สำรวจงานที่ได้มอบหมาย
ให้ลูกน้องแต่ละคน

KPI อธิบัติ รองอธิบดี ผอ.สำนัก



KPI หน. กลุ่ม



KPI ลูกทีม

งานประเภทต่าง ๆ

งานของสำนัก / กอง

ตามยุทธศาสตร์

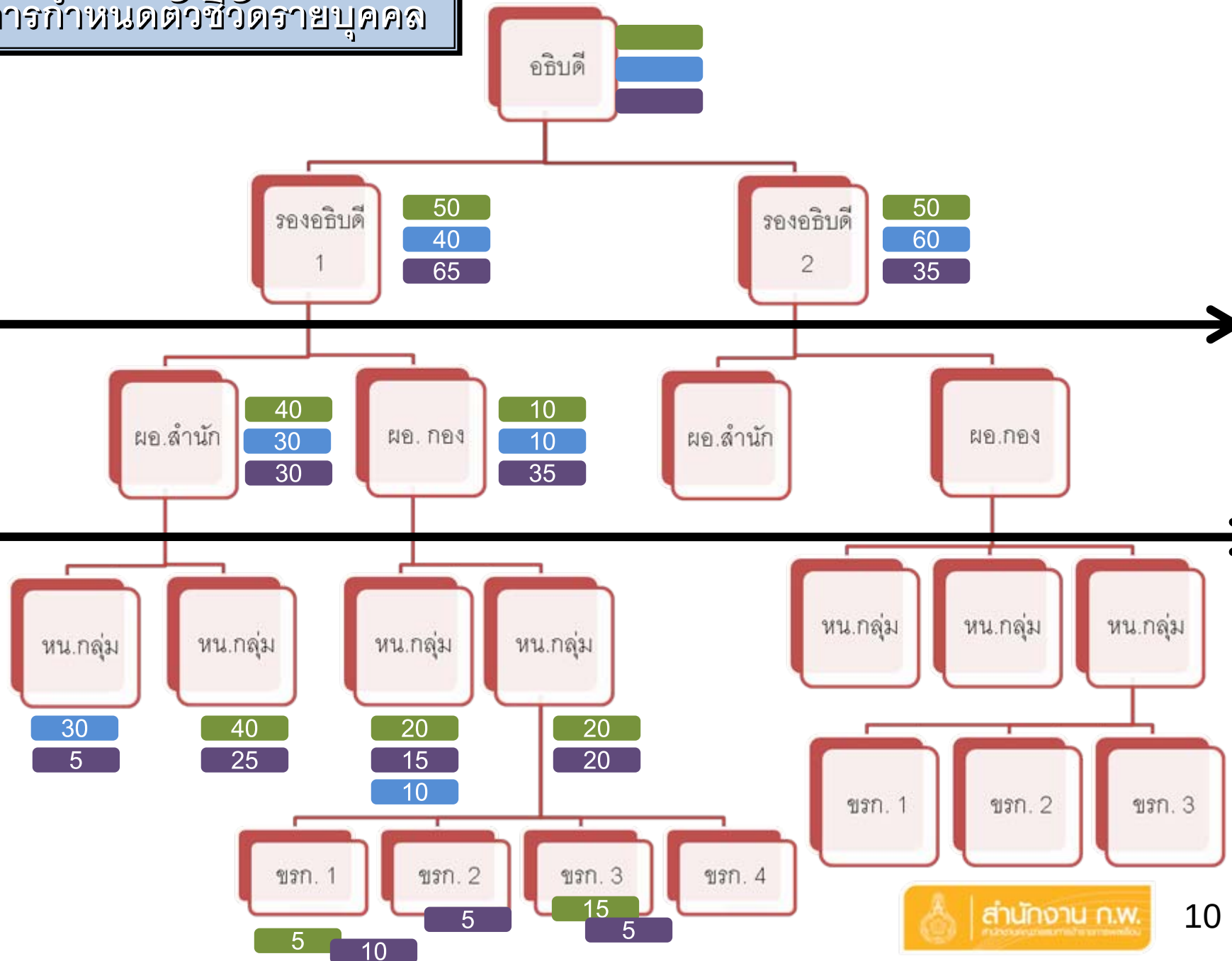
(งานโครงการที่มี
การเขียน TOR เพื่อ
ของงบประมาณ)

ตามภารกิจ
กฎหมาย

(งานประจำ)

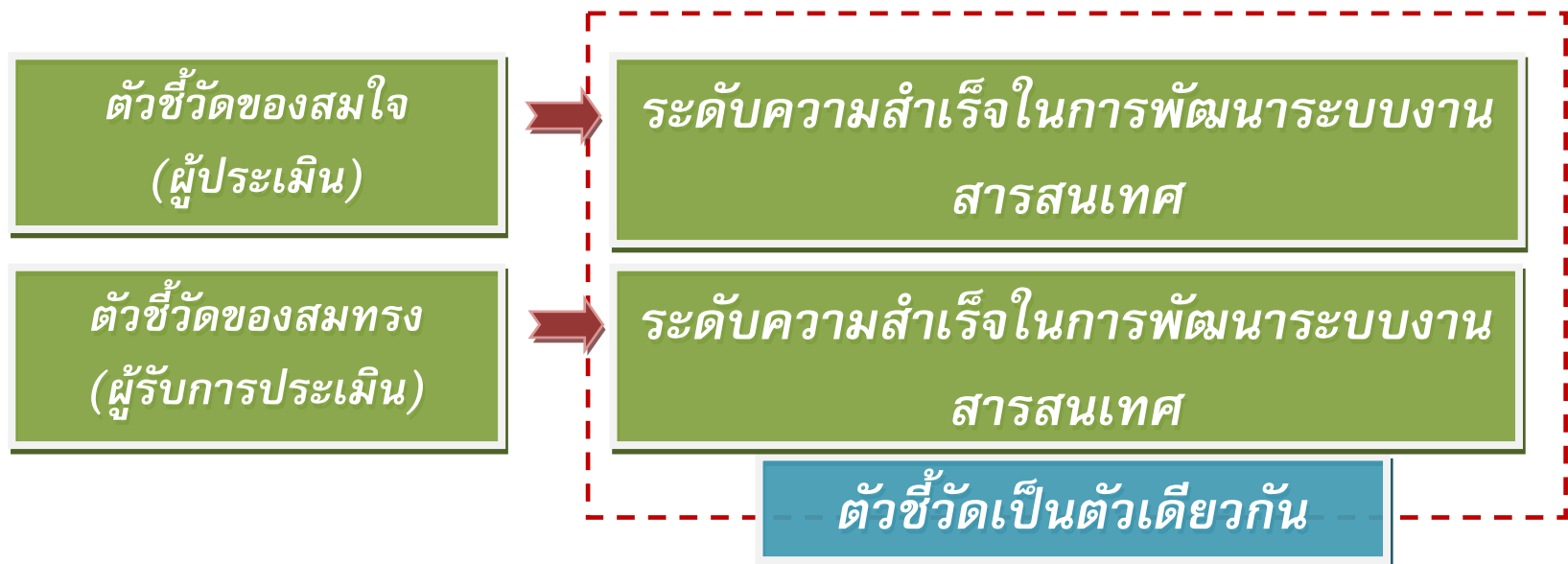
มอบหมายเพิ่มเติม

การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล



รูปแบบที่ 1 : ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้รับการประเมินเป็นตัวเดียวกับผู้ประเมินหรือหน่วยงาน

- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินรับผิดชอบความสำเร็จร่วมกัน ไม่สามารถแบ่งแยกงานได้อย่างชัดเจน
- ผู้ประเมินมอบหมายงานตามตัวชี้วัดให้ผู้รับการประเมินทั้งชั้น



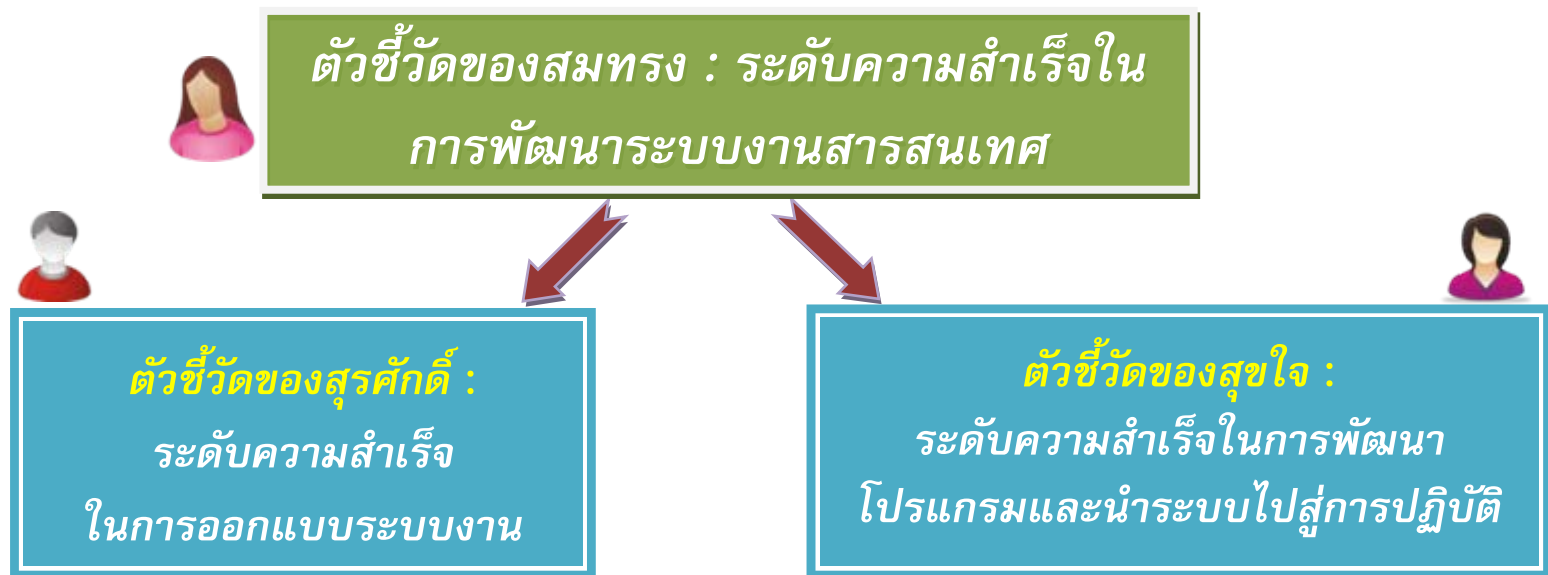
รูปแบบที่ 2 : ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้รับการประเมินแบ่งส่วนจาก ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน

- ผู้ประเมินรับผิดชอบเป้าหมายรวมซึ่งเกิดจากผลผลิตของผู้รับการประเมินหลายคนรวมกัน
- ค่าเป้าหมายจะถูกแบ่งเฉลี่ยให้รับผู้รับการประเมินรับผิดชอบแตกต่างกัน



รูปแบบที่ 3 : ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้รับการประเมินเป็นคนละตัวกับ ผู้ประเมินหรือหน่วยงาน

- งานตามเป้าหมายของผู้ประเมินจะถูกแบ่งเป็นส่วน ๆ โดยผู้รับการประเมินแต่ละคนรับผิดชอบงานที่แตกต่างกัน
- เป็นตัวชี้วัดที่ผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายงานเพียงบางด้าน



แนวทางการฝึกปฏิบัติการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

Q 1งาน / โครงการ ที่ได้รับ มอบหมาย	Q 2 งานที่ ปฏิบัติจริง	Q 3 จุดประสงค์/ ผลผลิต /ผลลัพธ์ หลัก	Q 4การประเมินจุดประสงค์ / ผลลัพธ์/ผลผลิตหลัก			Q 5 KPI
			เชิง ปริมาณ	เชิง คุณภาพ	เชิง เวลา	

Q1: งานที่ได้รับมอบหมายอยู่ภายใต้ แผนงาน /โครงการใดของส่วนราชการ

Q2: ท่านได้รับมอบหมายให้ทำอะไร

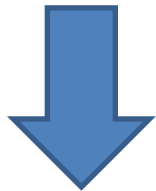
Q3: งานที่ท่านได้รับมอบหมาย ท่านทำเพื่ออะไร (ย้อนไปดู Q 1)

➤ เพื่อให้

➤ เพื่อให้

แนวทางการฝึกปฏิบัติการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

คำกริยาที่บอกการกระทำ	ผลลัพธ์/ผลผลิตที่วัดได้	เมื่อใด
☐ เพิ่ม	☐ จำนวนเท่าใด	☐ เสร็จภายใน ...
☐ จัดทำ	☐ ดีกว่าอย่างไร	☐ ทุกสัปดาห์
☐ ดำเนินการ	☐ เร็วกว่าเท่าใด	☐ ตามแผนงาน
☐ บรรลุผล	☐ ได้รับความเห็นชอบ...	☐
☐ ได้รับ	☐	
☐ ฯลฯ		



KPI	ค่าเป้าหมาย					หมายเหตุ
	1	2	3	4	5	
	ค่าต่ำสุดที่ รับได้	ค่าใน ระดับที่ต่ำ กว่า มาตรฐาน	ค่ามาตรฐาน	ค่าที่มี ความยาก ปานกลาง	ค่าใน ระดับ ท้าทาย	

จัดทำ
จำนวน
ภายใน....

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม_____ ถึง ๓๑ มีนาคม_____

☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน_____ ถึง ๓๐ กันยายน_____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)_____

ตำแหน่ง_____ ประเภทตำแหน่ง_____

ระดับตำแหน่ง_____ สังกัด_____

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)_____

ตำแหน่ง_____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ

และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน		$\geq ๗๐\%$	
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		$\leq ๓๐\%$	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:	
☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้ประเมิน:	
☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....	
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ	
โดยมี..... เป็นพยาน	
	ชื่อ :พยาน
	ตำแหน่ง :
	วันที่ :

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ :
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ตำแหน่ง :
.....	วันที่ :
.....	
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ :
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ตำแหน่ง :
.....	วันที่ :
.....	

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน

☒ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สมศักดิ์ สุขใจ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ สมหวัง ดีเสมอ ลงนาม _____

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค = กxข)
	1	2	3	4	5			
1. ร้อยละของจำนวนคดีสืบเสาะและพินิจที่สามารถส่งรายงานการสืบเสาะและพินิจต่อศาลก่อนวันพิพากษาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	60 หรือ น้อยกว่า	70	80	90	95 หรือ สูงกว่า	4	50%	2.0
2. ร้อยละของจำนวนรายงานการสืบเสาะและพินิจที่ศาลมีความเห็นสอดคล้องกับความเห็นของพนักงานคุมประพฤติ	70 หรือ น้อยกว่า	75	80	85	90 หรือ สูงกว่า	3	50%	1.5
3.								
รวม							100 %	= 3.5
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ) →								(คx20) = 70

แบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

☒ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สมศักดิ์ สุขใจ

ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สมหวัง ดีเสมอ

ลงนาม _____

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = กxข)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน (ถ้า มี)	แนวทางการประเมินพฤติกรรมกา ปฏิบัติราชการ
สมรรถนะหลัก						☐ ได้นำคะแนนมาจาก แบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มา สรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุ ที่มา..... ☐ ใช้แบบประเมินนี้ใน การประเมินสมรรถนะ โดยตั้ง มาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการ เห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานวัด สำหรับแต่ละระดับคะแนน)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	3	20%	0.6		
2. บริการที่ดี	2	4	20%	0.8		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2	4	20%	0.8		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	2	3	20%	0.6		
5. การทำงานเป็นทีม	2	3	20%	0.6		
สมรรถนะอื่นๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด						
รวม			= 100%	= 3.4		
แปลงคะแนน เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน					68	
					→	

ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข)
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70	70%	49
องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	68	30%	20.4
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)	-	-	-
	รวม	100%	69.4

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ☒ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สมศักดิ์ สุขใจ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สมหวัง ดีเสมอ ลงนาม _____

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ก × ข)
	1	2	3	4	5			
ร้อยละของจำนวนคดีสืบเสาะและพินิจที่สามารถส่งรายงานการสืบเสาะและพินิจต่อศาลก่อนวันพักงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	60 หรือ น้อยกว่า	70	80	90	95 หรือ สูงกว่า	4	50%	2.0
ร้อยละของจำนวนรายงานการสืบเสาะและพินิจที่มีความเห็นสอดคล้องกับความเห็นของพนักงานคุมประพฤติ	70 หรือ น้อยกว่า	75	80	85	90 หรือ สูงกว่า	3	50%	1.5
รวม						100 %		3.5

งคะแนนรวม (ค) เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100. → 70

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมิน ☒ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สมศักดิ์ สุขใจ ลงนาม _____

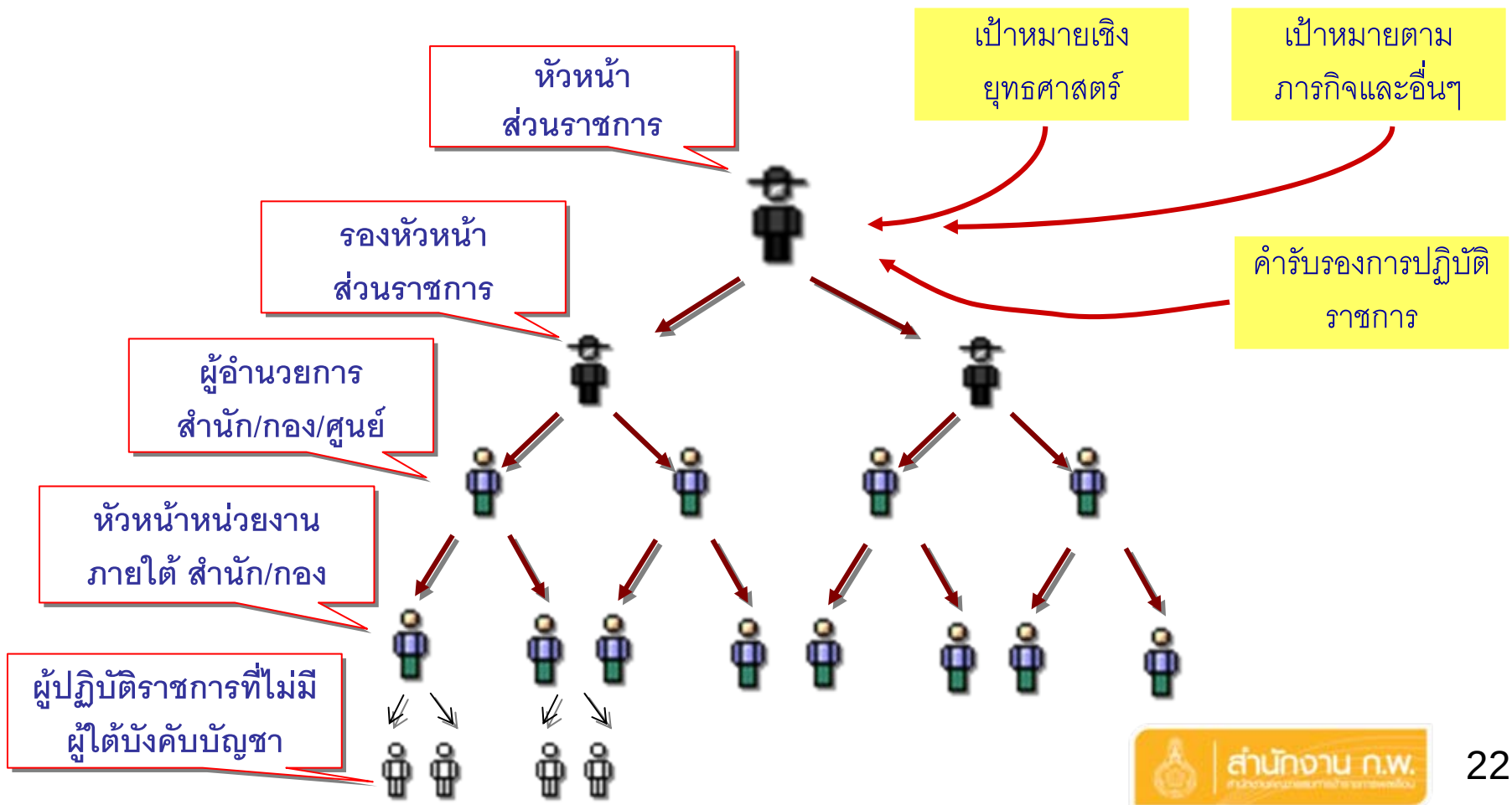
ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สมหวัง ดีเสมอ ลงนาม _____

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ก) (ก × ข)
สมรรถนะหลัก				
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	3	20%	0.6
2. บริการที่ดี	2	4	20%	0.8
3. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2	4	20%	0.8
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	2	3	20%	0.6
5. การทำงานเป็นทีม	2	3	20%	0.6
สมรรถนะอื่นๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด				
รวม			100%	3.4

แปลงคะแนน เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน → 68

การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)

เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ อาจประกอบด้วย แผนปฏิบัติการ แผนยุทธศาสตร์
ของส่วนราชการ หรือคำรับรองการปฏิบัติการ



การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน

1. กำหนดตัวชี้วัด โดยใช้วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน

- ▣ การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)
- ▣ การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method)
- ▣ การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน (Work Flow Charting Method)

*** ให้ใช้วิธีแรกเป็นหลัก และใช้วิธีอื่นมาเสริม ***

2. บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เห็นพ้องต้องกันลงในเอกสารแนบส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน

3. ระบุค่าเป้าหมาย (โดยจำแนกเป็น 5 ระดับ) ลงในเอกสารแนบส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน

การตั้งค่าเป้าหมายที่ดี

1. สะท้อนต่อค่าในการวัดตามตัวชี้วัด
2. สามารถแยกผลงานออกตามระดับการประเมินได้อย่างชัดเจน ไม่เกิดความสับสน
3. มีอำนาจจำแนก สามารถแยกผลการปฏิบัติงานที่ดี จากผลการปฏิบัติงานที่ด้อยกว่าออกจากกัน
4. มีความสมดุล
5. แฝงไว้ด้วยกลไกที่สามารถสอบทานผลการปฏิบัติงาน
6. ต้องสามารถเก็บข้อมูลได้ และไม่เกิดภาระในการเก็บข้อมูลมากนัก

การตกลงค่าเป้าหมายกับลูกน้อง

☐ เฉพาะเจาะจง

☐ ลงมือวัดได้

☐ ให้จับมือทำข้อตกลง

☐ มี“องค์”ผู้บริหาร

คุณสมบัติของตัวชี้วัดที่ดี

การกำหนดตัวชี้วัดตามหลักของ SMART...

S	เจาะจง (Specific)	มีความเจาะจง ว่าต้องทำอะไร และ ผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร
M	วัดได้ (Measurable)	ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้
A	เห็นชอบ (Agreed Upon)	ต้องเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้ได้บังคับบัญชา และ ผู้บังคับบัญชา
R	เป็นจริงได้ (Realistic)	ต้องท้าทาย และสามารถทำสำเร็จได้
T	ภายใต้กรอบเวลาที่เหมาะสม (Time Bound)	มีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสม ไม่สั้นไม่ยาวเกินไป