

รายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อตกลงปฏิบัติราชการหน่วยงาน รอบ ๖ เดือนหลัง(เมษายน - กันยายน ๒๕๕๖)

ส่วนที่ ๑ : งานประจำ

๑. ตัวชี้วัดที่ : ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล

๒. หน่วยวัด : ขึ้นตอน

๓. น้ำหนักของหน่วยวัด : ๐.๕

๔. คำอธิบายตัวชี้วัด :

ความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล หมายถึง ความสำเร็จที่ หน่วยงานจัดให้มีจัดให้มีระบบการประเมินของกลุ่มงานจนถึงระดับบุคคล (Internal Performance Agreement: IPA) เพื่อประโยชน์ในการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ

ในการนี้หน่วยงานจะต้องมีกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายในระดับกลุ่ม/ฝ่าย ซึ่งเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ถ่ายทอดมาจากกรมควบคุมโรค มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย กับผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน รวมถึงมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในระดับ กลุ่ม/ฝ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ เพื่อให้ผลการดำเนินงานของระดับกลุ่ม/ฝ่าย สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน และสนับสนุนการบรรลุเป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมโรค

ดังนั้น การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล คือ การที่องค์กรได้จัดทำยุทธศาสตร์และมีการนำยุทธศาสตร์นั้นไปปฏิบัติ โดยมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators : KPIs) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่ง โดยที่ ตัวชี้วัดระดับบุคคล หมายถึง ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานระดับบุคคลที่มีการผสมผสานระหว่าง

๑. การพัฒนางานตามบทบาท หน้าที่ระดับบุคคลที่สนับสนุนต่อเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชา
๒. การพัฒนางานตามบทบาทหน้าที่แต่ละบุคคล
๓. งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

การจัดทำตัวชี้วัดระดับบุคคล จะดำเนินการภายหลังจากการจัดทำตัวชี้วัดเป้าประสงค์ของ กรมควบคุมโรค ถ่ายทอดสู่ระดับสำนัก/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย เสร็จสิ้น แล้วจึงทำการถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่ระดับบุคคล

การกำหนดตัวชี้วัดต้องมีความสอดคล้องกับเป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมโรค เมื่อมีการกำหนดตัวชี้วัดในระดับหน่วยงาน/กลุ่ม/ฝ่าย เรียบร้อยแล้ว ควรมีการจัดทำตัวชี้วัดระดับบุคคล เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ายุทธศาสตร์และตัวชี้วัดถูกถ่ายทอดไปยังระดับล่าง

การจัดทำตัวชี้วัดระดับบุคคล ทำให้ทุกคนในหน่วยงานเกิดมีความรู้สึกมีส่วนร่วมและรับผิดชอบ ในการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผล ซึ่งจะ เป็นพื้นฐานสำคัญของการพัฒนาองค์กรให้เกิดความยั่งยืน

๕. สูตรการคำนวณผลงาน : -

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับความสำเร็จของ Milestone				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่กำหนดระดับคะแนน ดังนี้

ขั้นตอน	ระยะเวลา	สิ่งที่
<p>ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำ MOU รอบ ๖ เดือนหลัง</p> <p>๑.๑ กลุ่มจัดทำ MOU พร้อมแนบ Template ครบถ้วน เสนอลงนามภายในเวลาที่กำหนด (คะแนน ๑.๐)</p>	<p>ส่งภายใน ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๖</p>	<p>- ส่งกลุ่มพัฒนาองค์กร</p>
<p>ขั้นตอนที่ ๒ กลุ่มงานจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ระดับบุคคล ตามระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PMS) โดยดำเนินการ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๒.๑ กลุ่มจัดทำ PMS ระดับบุคคลตาม KPI Matrix และ บทบาทหน้าที่ (File) (ครบทุกคน ทุกแบบฟอร์ม และส่งภายในเวลาที่กำหนด) (๐.๕ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนและจัดทำ KPI matrix ของกลุ่มรอบ ๖ เดือนหลัง ที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดของกลุ่มงานที่ได้รับถ่ายทอด - ทบทวนและจัดส่งบทบาทหน้าที่ของกลุ่มงาน, ระดับบุคคล (Job description) 	<p>ครั้งที่ ๑ ทุกกลุ่มส่ง PMS และ KPI Matrix ภายใน ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖</p>	<p>- ส่งกลุ่มพัฒนาองค์กร (รวบรวมส่งให้คณะกรรมการบริหารตรวจสอบ)</p>
<p>๒.๒ ปรับแก้ไข PMS และบุคลากรลงลายมือชื่อรับรอง ตัวชี้วัดระดับบุคคล ลงนามระหว่าง ผู้ใต้บังคับบัญชา กับ ผู้บังคับบัญชา (เอกสาร) (๐.๕ คะแนน)</p>	<p>ครั้งที่ ๒ ทุกกลุ่มปรับแก้ไข ส่งภายใน ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๖</p>	<p>- ส่งกลุ่มพัฒนาองค์กร (เอกสาร)</p>
<p>ขั้นตอนที่ ๓ กำกับ ติดตามและประเมินผล ตามระบบ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PMS) (๑.๐ คะแนน)</p> <p>(กลุ่มพัฒนาองค์กรจะส่งคืน PMS ให้แต่ละกลุ่ม ประเมินผล PMS วันที่ ๓๐ ก.ค.๕๖)</p> <p>๓.๑ ประเมินผลคะแนน PMS ส่งผลการประเมินตาม ตัวชี้วัดและลงลายมือชื่อรับรอง เรียบร้อยครบทุกคน ของ สมาชิกในกลุ่ม พร้อมลงนามระหว่าง ผู้ใต้บังคับบัญชา กับ</p>	<p>ทุกกลุ่มส่งผลคะแนน PMS ส่งภายใน ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๖</p>	<ul style="list-style-type: none"> - - ส่งที่กลุ่มบริหาร (เอกสาร) เสนอ ผอ. รองผอ. ให้ คะแนนและลงนาม

ขั้นตอน	ระยะเวลา	สิ่งที่
ผู้บังคับบัญชา ดังนี้ - ข้าราชการ ลงนามหน้า ๔, ๕, ๗ - ลูกจ้างทุกประเภท, พนักงานราชการ ลงนามหน้า ๓, ๔, ๖	(ครบทุกคน ทุกแบบฟอร์ม ลงนาม และส่งภายในเวลาที่ กำหนด)	
ขั้นตอนที่ ๔ ประเมิน Competency Online และ ส่งผลการประเมินตนเองสมรรถนะ Core ๖ ตัว ๔.๑ ประเมิน Competency Online ครบทุกคน พร้อมทุกคนในกลุ่มเข้าปียืนยันรับผลการประเมินใน เวลาที่กำหนด (๑.๐ คะแนน) ๔.๒ จัดเก็บหลักฐานตามตัวชี้วัดและสมรรถนะ	- ภายใน ๑๖ ส.ค.๕๖ (เปิดระบบ ๑ ส.ค. ๕๖ ปิด ระบบ ๑๖ ส.ค. ๕๖) - ทุกกลุ่ม	- ประเมิน Competency Online ใน Website สคร.๕ - ทุกกลุ่มรวบรวมไว้ที่กลุ่มเพื่อ กรรมการขอตรวจสอบ ภายหลัง
ขั้นตอนที่ ๕ กลุ่มนำเสนอผลการดำเนินงานตาม MOU (๑.๐ คะแนน)	- ทุกกลุ่มส่งเอกสารหลักฐาน พร้อมนำเสนอผลส่ง ภายใน ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๖	- ส่งเอกสารที่กลุ่มบริหาร เพื่อรวบรวมเสนอผู้บริหาร

หมายเหตุ ผู้เกี่ยวข้องสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมในการจัดทำของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของ
ระดับองค์กร สู่ระดับบุคคล (Individual Scorecard) ได้จากคู่มือการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับ
องค์กรสู่ระดับบุคคล (Individual Scorecard) ของ ก.พ.ร. หรือ

http://www.opdc.go.th/uploads/files/Inde_Scorecard๑๑.pdf

การวัดผล และประเมินผลการดำเนินงานตามข้อตกลงปฏิบัติราชการ รอบ ๖ เดือนหลัง
(เมษายน - กันยายน ๒๕๕๖) ในส่วนงานประจำ

๑. งานประจำ

ชื่อตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๑.๑ ร้อยละของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานแผนงานโครงการ และตัวชี้วัด KPI (SAR) ใน ระบบ Estimates มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน (รายงาน SAR รอบ 12 เดือนภายใน วันที่ 9 สิงหาคม 56) ๑.๑.๑ รายงานผลการดำเนินงานแผนงานโครงการ (ส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่งานพัสดุภายในวันที่ 31 กค.56/ส่งใบสำคัญที่งานการเงิน ภายใน วันที่ 9 สค.56) ๑.๑.๒ รายงาน SAR ทุกตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด	ร้อยละ ๘๐
๑.๓ ร้อยละของการเข้าร่วมกิจกรรมกลางของหน่วยงาน จำนวน ๓ กิจกรรม (ใบลงทะเบียน /ภาพการเข้าร่วมกิจกรรมของแต่ละกลุ่ม) ๑. วันวิสาขบูชา ๒. วันเฉลิมพระชนมพรรษาราชินี ๓. งานมุทิตาจิต	ร้อยละ ๑๐๐