

คุณสมบัติของ KPI



KPI (Key Performance Indicator)

1

สามารถกำหนดเป้าหมาย

เป้าหมายจะถูกกำหนดโดยผู้จัดการหรือหัวหน้างานร่วมกับพนักงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนธุรกิจและวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยมี การระบุเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพอย่างชัดเจน

2

มีการระบุตัวชี้วัดหลัก

ตัวชี้วัดหลักถูกออกแบบมาเพื่อวัดผลที่เป็นรูปธรรมและสามารถติดตามได้ โดยแต่ละ KPI จะสอดคล้องกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ และสามารถระบุได้ว่าอะไรคือเกณฑ์ความสำเร็จ

3

มี KPI เพื่อวัดระดับคุณภาพ

แต่ละ KPI จะถูกกำหนดน้ำหนักตามความสำคัญของงาน เพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานจะมุ่งเน้นไปที่งานที่มีผลกระทบสูงต่อผลลัพธ์ทางธุรกิจของบริษัท



4

มีการวัดผลที่ชัดเจน

- ระบบจะมีการติดตามและประเมินผลการทำงานของพนักงานอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจมีการประเมินรายเดือน รายไตรมาส หรือรายปี
- พนักงานสามารถเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับความก้าวหน้าในการทำงานของตนเองผ่านระบบ HRM ได้แบบเรียลไทม์

5

มีระบบการให้คะแนนเพื่อประเมิน

เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ผู้จัดการจะทำการให้คะแนนตามผลงานที่พนักงานได้ทำตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยอิงตามตัวชี้วัดและน้ำหนักของแต่ละ KPI



6

การสรุปผลและการพัฒนา

- หลังจากการประเมิน ผู้จัดการจะให้ข้อเสนอแนะและคำแนะนำในการพัฒนาพนักงานเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้ดียิ่งขึ้นในรอบถัดไป
- นอกจากนี้ การประเมินผลจาก KPIs ยังช่วยในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง การให้โบนัส หรือการกำหนดแผนพัฒนาศักยภาพของพนักงาน

KPI (Key Performance Indicator)

1

เพิ่มความชัดเจนในการวัดผลการทำงาน

KPIs ช่วยให้พนักงานทราบถึงสิ่งที่องค์กรคาดหวังและรู้ว่าต้องทำอะไรเพื่อบรรลุเป้าหมาย

2

มีการติดตามและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

พนักงานและผู้จัดการสามารถติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลได้ตลอดเวลา ทำให้สามารถปรับปรุงกระบวนการทำงานได้อย่างทันเวลา

3

ช่วยเสริมสร้างความรับผิดชอบให้กับพนักงาน

การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดอย่างชัดเจน ช่วยส่งเสริมให้พนักงานมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และผลงานของตน



4

ช่วยพัฒนาทักษะและศักยภาพของพนักงานได้

ข้อมูลจากการประเมิน KPIs สามารถนำไปใช้ในการวางแผนการพัฒนาทักษะและศักยภาพของพนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ