

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑  
รอบการประเมินที่ ๒ / ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อ-นามสกุล นายสมเกียรติ เหลืองเจริญทิพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน  
กลุ่ม/ฝ่าย/สพด. สถานีพัฒนาที่ดินสระบุรี  
หัวข้อการพัฒนา การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI) (E-Training)  
สถานที่ ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ E-TRAINING วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

สรุปสาระสำคัญ

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานราชการ (Performance Management) คือ กระบวนการ  
ดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการ  
เชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระบบองค์กรหน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

ขั้นตอนหลักของระบบ

๑. การวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจนและสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ของ  
องค์กร
๒. การติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่าง  
ต่อเนื่อง
๓. การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น
๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อวัดความสำเร็จของงาน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด  
ไว้ตั้งแต่แรก
๕. การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดี ความชอบแก่  
ผู้ปฏิบัติงาน

PMs Vs KPIs ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

เป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่างหัวหน้ากับลูกน้อง ในการผลักดัน  
ผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น สอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจของหน่วยงาน โดยมีการนำ  
ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายการทำงาน  
ของบุคคลร่วมกัน ซึ่งหัวหน้าสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน หาแนวทางในการพัฒนาลูกน้อง และ  
ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัดผลงานหลักที่กำหนดนั้นๆ เพื่อจะได้ให้สิ่งจูงใจสำหรับการเสริมสร้าง  
แรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานดี

## ความสำคัญ และความสัมพันธ์ของตัวชี้วัดในแต่ละระดับ

### ๑. ระดับองค์กร

เป้าประสงค์ และตัวชี้วัดในระดับองค์กร

ผลสัมฤทธิ์ที่สนับสนุนต่อเป้าหมายระดับองค์กร      ผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจและอื่นๆ

### ๒. ระดับหน่วยงาน

เป้าประสงค์ในระดับบุคคล  
ตัวชี้วัดในระดับบุคคล

### ๓. ระดับบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ที่สนับสนุนต่อเป้าหมายของผู้บังคับบัญชา      ผลสัมฤทธิ์ตามบทบาท หน้าที่      ผลสัมฤทธิ์ที่ของงานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

เป้าประสงค์ในระดับบุคคล  
ตัวชี้วัดในระดับบุคคล

## วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัด

### ๑. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)

หัวหน้าส่วนราชการ → รองหัวหน้าส่วนราชการ → ผู้อำนวยการระดับสำนัก/กอง → หัวหน้าหน่วย

มี ๓ รูปแบบ คือ

๑.๑ ถ่ายทอดลงมาโดยตรง คือ ทุกคนมีเป้าหมายไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้นตัวชี้วัดจะเหมือนกัน

ได้คะแนนเท่ากัน และเสียคะแนนเท่ากัน

๑.๒ แบ่งค่าตัวเลขเป็นเป้าหมาย คือ ตัวชี้วัดมีรายละเอียดย่อยไม่เหมือนกัน สัดส่วนเป้าหมายลดตามหน้าที่ ภารกิจ ของแต่ละบุคคล

๑.๓ แบ่งเฉพาะด้านที่มอบหมาย คือ ตัวชี้วัดแบ่งตามหน้าที่ ทำงานชั้นเดียว แต่แบ่งหน้าที่เท่านั้น

๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer Focused Method) คือเอาความคาดหวังของผู้รับบริการมาเป็นตัวชี้วัด

๓. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Work Flow Charting Method) คือ ตัวชี้วัดที่นำเอาขั้นตอนการทำงานออกมาคุย เรื่องขั้นตอน/วิธีการในการทำงานอะไรบ้าง คนไหนรับผิดชอบส่วนไหน

๔. การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง (Issue-Driven) คือ ตัวชี้วัดที่คิดจากภารกิจที่มีปัญหา/อุปสรรคเกิดขึ้น

### การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลอย่างมีคุณภาพ SMART

๑. เจาะจง (Specific-S) คือ มีความเจาะจงว่าต้องการทำอะไร และผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร

๒. วัดได้ (Measurable-M) คือ ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้ ไม่เป็นภาระ ตัวชี้วัดไม่มากเกินไป

๓. เห็นชอบ (Agreed upon-A) คือ ต้องได้รับการเห็นชอบซึ่งกันและกันระหว่างผู้ได้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชา

๔. เป็นจริงได้ (Realistic-R) คือ ต้องท้าทายและสามารถทำสำเร็จได้

๕. ภายใต้อุปสรรคที่เหมาะสม (Time Bound) คือ มีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสมไม่สั้นไม่ยาวเกินไป

## การกำหนดค่าเป้าหมายที่เหมาะสมและมีมาตรฐาน

- ๑ คะแนน คือ ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้
- ๒ คะแนน คือ ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
- ๓ คะแนน คือ ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไป
- ๔ คะแนน คือ ค่าเป้าหมายที่มีความยากเป็นกลาง
- ๕ คะแนน คือ ค่าเป้าหมายในระดับท้าทายมีความยากค่อนข้างมาก โอกาสสำเร็จน้อยกว่า ๕๐

## คำแนะนำสำหรับการจัดทำตัวชี้วัดอย่างมีคุณภาพ

๑. คำนึงถึงเกณฑ์ในการพิจารณาคุณภาพตัวชี้วัด SMART
๒. คำนึงถึงการมอบหมายงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. คำนึงถึงอำนาจจำแนก ความสอดคล้องกับเป้าหมาย ผู้บังคับบัญชา หน่วยงานและกรอบเวลา
๔. มีจำนวนเหมาะสม (ประมาณ ๔-๗ ตัว) ครอบคลุมเนื้อหา ความคาดหวังที่สำคัญและควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐ %
๕. คำนึงถึงความเป็นไปได้ในการเก็บข้อมูล

(ลงชื่อ) .....

(นายสมเกียรติ เหลืองเจริญทิพย์)  
เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน

ตำแหน่ง .....

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ลงนาม).....

(นายวิญญู เสมียนรัมย์)  
ตำแหน่ง .....ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินสระบุรี

ผู้รับรองผลการพัฒนาความรู้

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖