

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑  
รอบการประเมินที่.....๑./๒๕๖๖...ตั้งแต่วันที่.....๑.ตุลาคม.....-๓๑.มีนาคม.๒๕๖๖.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อ-นามสกุล นางสาววรลักษณ์ เนียมพูลทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ.....

กลุ่ม/ฝ่าย/สพด..... สถานีพัฒนาที่ดินลพบุรี.....

หัวข้อการพัฒนา..... การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI) ๑/๒๕๖๖.....

สรุปสาระสำคัญ

PM Performance Management ระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ ความหมาย กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายโดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กรหน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน แบ่งออกเป็น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑. วางแผนปฏิบัติงานที่ต้องทำให้ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์องค์กร
๒. การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๓. การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น
๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อวัดความสำเร็จของงานโดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรก
๕. การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

PMs กับ KPIs เป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่างหัวหน้ากับลูกน้อง ในการผลักดันการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น สอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจของหน่วยงาน โดยมีการนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators - KPIs) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายการทำงานของบุคคลร่วมกัน ซึ่งหัวหน้าสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน หาแนวทางในการพัฒนาลูกน้อง และประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลงานหลักที่กำหนดนั้นๆ เพื่อให้ได้สิ่งจูงใจสำหรับการเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานดี

ความสำคัญและความสัมพันธ์ของตัวชี้วัดในแต่ละระดับ

ระดับองค์กร เป้าประสงค์และตัวชี้วัดในระดับองค์กร

ระดับหน่วยงาน ๑) ผลสัมฤทธิ์ที่สนับสนุนต่อเป้าหมายระดับองค์กร

๒) ผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจและอื่นๆ

เป้าประสงค์ในระดับบุคคลและตัวชี้วัดในระดับบุคคล

ระดับบุคคล ๑) ผลสัมฤทธิ์ที่สนับสนุนต่อเป้าหมายของผู้บังคับบัญชา

๒) ผลสัมฤทธิ์ตามบทบาท หน้าที่

๓) ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

เป้าประสงค์ในระดับบุคคล

ตัวชี้วัดในระดับบุคคล

วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัด

๑. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)

หัวหน้าส่วนราชการ รับ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ เป้าหมายตามภารกิจและอื่นๆ ส่งต่อมายัง รองหัวหน้าส่วนราชการ ส่งต่อมายัง ผู้อำนวยการระดับสำนัก/กอง ส่งต่อมายัง หัวหน้าหน่วยงานภายใต้สำนัก/กอง ส่งต่อมายัง ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา

แบ่งออกเป็น ๑) ถ่ายทอดลงมาโดยตรง ตัวชี้วัดนี้มีความสำคัญไม่แตกต่างกันในแต่ละระดับ

ข้อดี มุ่งมั่นไปในทางเดียวกัน

ข้อเสีย เมื่อผลที่รับไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ทุกระดับจะตกเป้าหมายหมด

๒) แบ่งค่าตัวเลขเป้าหมาย มีรายละเอียดย่อยในแต่ละระดับไม่เหมือนกัน

๓) แบ่งเฉพาะด้านที่มอบ แบ่งเฉพาะงานที่ทำ แบ่งหน้าที่ ในงานขึ้นเดียวกัน สามารถ

แยกแยะผลสำเร็จแต่ละมุมได้อย่างชัดเจน

๒. การสอบถามการคาดหวังจากผู้รับบริการ (Customer-Focused Method) หน่วยงานเกี่ยวข้องกับใครบ้าง ส่งงานต่อให้ใครบ้าง แนวทางนี้เหมาะกับงานที่ต้องทำหน้าที่ให้บริการกับผู้อื่นเป็นสำคัญ ผลสำเร็จของงานคือสิ่งที่ได้ทำหรือให้บริการกับลูกค้า หรือผู้รับบริการ

ขั้นตอนการกำหนด

๑) เลือกงานบริการและลูกค้า เช่น การให้บริการแก่ลูกค้าภายนอก และการให้บริการแก่ลูกค้าภายใน

๒) เลือกมิติที่จะใช้ประเมิน เช่น เลือกประเมินความรวดเร็ว ความถูกต้อง ในการให้บริการ และความสุภาพในการให้บริการของผู้ให้บริการ

๓) กำหนดช่วงเวลาและกลุ่มเป้าหมายในการประเมิน ช่วงเวลาที่จะประเมิน กำหนดกลุ่มตัวแทนผู้ให้ข้อมูล ออกแบบวิธีการและแบบฟอร์มสำหรับการประเมิน

๔) กำหนดวิธีการเก็บข้อมูล ให้ผู้รับบริการกรอกแบบสำรวจหรือการสัมภาษณ์ผู้รับบริการ และประมวลผลข้อมูล

๓. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Work Flow Charting Method) งานที่เราจะใช้วัดมีขั้นตอนหรือวิธีการใดบ้าง เราสามารถเอาส่วนของงานบางส่วนมาแยกออกจากกันทั้ง ๆ ที่อยู่ในงานหรือกระบวนการเดียวกัน

๔. การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง (Issue-Driven)

๑) ปัญหา/ประเด็นของหน่วยงาน

๒) แนวทาง/โครงการในการปรับปรุงแก้ไข

๓) หน้าที่รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง แนวทาง/โครงการในการปรับปรุง

๔) ตัวชี้วัดผลงาน

## ๕) วิธีการประเมิน

### การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลอย่างมีคุณภาพ

S (Specific) เจาะจง	มีความเจาะจง ว่าต้องทำอะไรและผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร
M (Measurable) วัดได้	ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้ ไม่เป็นภาระ ตัวชี้วัดไม่มากเกินไป
A (Agreed Upon) เห็นชอบ	ต้องได้รับการเห็นชอบซึ่งกันและกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา
R (Realistic)	ต้องท้าทายและสามารถทำได้
T (Time Bound)	มีระยะเวลาการทำงานที่เหมาะสมไม่สั้นไม่ยาวเกินไป

### การกำหนดค่าเป้าหมายที่เหมาะสมและมีมาตรฐาน

- ๑ ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้
- ๒ ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
- ๓ ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไป
- ๔ ค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง
- ๕ ค่าเป้าหมายในระดับท้าทายมีความยากค่อนข้างมากโอกาสสำเร็จ น้อยกว่า ๕๐

### คำแนะนำสำหรับการจัดทำตัวชี้วัดอย่างมีคุณภาพ

๑. คำนึงถึงเกณฑ์ในการพิจารณาคุณภาพตัวชี้วัด : S M A R T
๒. คำนึงถึงเกณฑ์การมอบหมายงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. คำนึงถึงอำนาจจำแนก ความสอดคล้องกับเป้าหมายผู้บังคับบัญชา หน่วยงานและกรอบเวลา
๔. มีจำนวนเหมาะสม (ประมาณ ๔-๗ ตัว) ครอบคลุมเนื้องานความคาดหวังที่สำคัญและควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐ %
๕. คำนึงถึงความเป็นไปได้ในการเก็บข้อมูล

### การวิเคราะห์งานเพื่อกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล

๑. ภารกิจงานเกี่ยวข้องกับใคร
๒. ทำแล้วได้ผลลัพธ์คืออะไร
๓. สามารถวัดผลความสำเร็จได้ด้วยวิธีใดบ้าง
๔. เก็บข้อมูลยากเกินไปหรือไม่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

( ) ทราบ

.....  
.....  
.....

(ลงนาม)..... *อรวิภาณี เนียมพูลทอง* .....

(นางสาวอรวิภาณี เนียมพูลทอง)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

(ลงนาม).....  .....

(นายภราดร ดาวชาวะ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินลพบุรี



# กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

**นางสาววรัลักษณ์ เนียมพูลทอง**

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training

หลักสูตร "การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI)"

วันที่ 1/2566 : ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566

(นายปราโมทย์ ยาใจ)

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน