

**รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน**

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป
ชื่อ นางสาววรรณ นามสกุล บรรจงทรัพย์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ การเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ กองการเจ้าหน้าที่ กรมพัฒนาที่ดิน
ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management) หรือ ระบบ PM คือ กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน มี ๕ ขั้นตอน ๑. การวางแผน ตั้งเป้าหมายที่ชัดเจนและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร ๒. การติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ๓. การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำงานได้ดียิ่งขึ้น ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕. การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ ระบบ PMs มีความเชื่อมโยงกับ KPIs เป็นกระบวนการบริหารจัดการผลการปฏิบัติงานที่มุ่งส่งเสริมการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดเป้าหมาย ติดตามผล พัฒนาศักยภาพ และประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลการดำเนินงานของบุคลากรสอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน โดยใช้ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators : KPIs) เป็นเครื่องมือในการกำหนดเป้าหมายและวัดผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้บังคับบัญชาสามารถนำผลการติดตามและประเมินไปใช้ในการให้คำปรึกษา พัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลประกอบการสร้างแรงจูงใจและการพิจารณาผลตอบแทนตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานในแต่ละระดับจะต้องมีความเชื่อมโยงและถ่ายทอดจากระดับองค์กรสู่ระดับบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานของทุกระดับมุ่งไปสู่เป้าหมายเดียวกัน โดยแนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัดสามารถดำเนินการได้ ๔ รูปแบบ

๑. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)

เป็นการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดจากระดับองค์กรไปสู่ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา โดยเริ่มจากผู้บริหารระดับสูงซึ่งรับผิดชอบเป้าหมายหลักขององค์กร ก่อนถ่ายทอดไปยังผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานในแต่ละระดับ เพื่อให้ตัวชี้วัดของทุกระดับมีความเชื่อมโยงและสนับสนุนการบรรลุผลสัมฤทธิ์ขององค์กร ทั้งนี้ แนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัดสามารถดำเนินการได้ ๓ รูปแบบ ได้แก่ (๑) การถ่ายทอดตัวชี้วัดโดยตรง (๒) การแบ่งสัดส่วนค่าเป้าหมายให้แก่ผู้รับผิดชอบแต่ละระดับ และ (๓) การแบ่งมอบตัวชี้วัดตามภารกิจหรือความรับผิดชอบเฉพาะด้าน

๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method)

เป็นแนวทางที่มุ่งวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้รับบริการที่หน่วยงานมีความเกี่ยวข้อง รวมถึงหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการส่งมอบงานระหว่างกัน เพื่อให้ทราบถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการอย่างชัดเจน จากนั้นจึงนำประเด็นดังกล่าวมาพัฒนาเป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่สะท้อนคุณภาพและประสิทธิภาพของการให้บริการได้อย่างเหมาะสม แนวทางนี้เหมาะสำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการให้บริการแก่ประชาชนหรือหน่วยงานอื่น โดยผลสำเร็จของการปฏิบัติงานจะพิจารณาจากคุณภาพของผลงานหรือบริการที่ส่งมอบ และระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นสำคัญ

๓. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Workflow-charting Method)

เป็นแนวทางที่มุ่งวิเคราะห์และแยกองค์ประกอบของกระบวนการปฏิบัติงานออกเป็นลำดับขั้นตอนอย่างเป็นระบบ เพื่อพิจารณาหน้าที่ ความรับผิดชอบ และบทบาทของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน จากนั้นจึงนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจและความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล โดยสามารถกำหนดตัวชี้วัดที่แตกต่างกันตามลักษณะของงานหรือผลลัพธ์ที่รับผิดชอบ แม้ว่าจ้างปฏิบัติงานอยู่ภายใต้กระบวนการเดียวกัน ทั้งนี้ เพื่อให้การประเมินผลสะท้อนผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลได้อย่างเหมาะสม เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ

๔. การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง (Issue-Driven)

ในรูปแบบนี้จากการพิจารณาเราจะเริ่มจากประเด็นปัญหาของหน่วยงาน มักจะคิดจากภารกิจงานที่ประสบปัญหาหรือเกิดปัญหา หรืออุปสรรคเกิดขึ้น และต้องการหาทางแก้ไขปัญหา

การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ S M A R T

S (Specific) – เจาะจง มีความเจาะจงว่าต้องทำอะไร และผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร

M (Measurable) – วัดได้ ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้ ไม่เป็นภาระ ตัวชี้วัดไม่มากเกินไป

A (Agreed Upon) – เห็นชอบ ต้องได้รับการเห็นชอบระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้บัญชา

R (Realistic) – เป็นจริงได้ ต้องท้าทายและสามารถทำได้

T (Time Bound) – ภายใต้อกรอบเวลาที่เหมาะสม ไม่สั้นไม่ยาวเกินไป

รวมถึงต้องกำหนดค่าเป้าหมายที่เหมาะสมและมีคุณภาพ โดยตัวชี้วัดต้อง S M A R T มีจำนวนที่เหมาะสมและควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐% และต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ในการเก็บข้อมูลด้วย

การกำหนดเป้าหมายที่เหมาะสมและมีมาตรฐาน

- ๑ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้
- ๒ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
- ๓ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายที่เป็นมาตรฐานโดยทั่วไป
- ๔ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง
- ๕ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายในระดับท้าทาย มีความยากค่อนข้างมาก โอกาสสำเร็จ <๕๐

คำแนะนำสำหรับการจัดทำตัวชี้วัดอย่างมีคุณภาพ

๑. คำนึงถึงเกณฑ์ในการพิจารณาคุณภาพ ตัวชี้วัด S M A R T
๒. คำนึงถึงการมอบหมายงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. คำนึงถึงอำนาจจำแนก ความสอดคล้องกับเป้าหมาย ผู้บังคับบัญชา หน่วยงานและกรอบเวลา
๔. มีจำนวนเหมาะสม (ประมาณ ๔-๗ ตัว) ครอบคลุมเนื้อหา ความคาดหวังที่สำคัญ และควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐% ควรใส่เฉพาะงานหลัก

๕. คำนึงถึงความเป็นไปได้ในการเก็บข้อมูล

ขั้นตอนของการวิเคราะห์งานเพื่อกำหนดตัวชี้วัด

๑. ภารกิจเกี่ยวข้องกับใครบ้าง
๒. ทำแล้วได้ผลลัพธ์คืออะไร
๓. สามารถวัดผลสำเร็จได้ด้วยวิธีใดบ้าง
๔. เก็บข้อมูลยากเกินไปหรือไม่

๒.๒ ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับการประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

- ☒ ต่อตนเอง

ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และวิธีการจัดทำตัวชี้วัดและระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานและพัฒนาทักษะในการคิด วิเคราะห์ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

- ☒ ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

เห็นภาพระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการจัดทำตัวชี้วัดที่มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับค่าเป้าหมายขององค์กร ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ควรมีการอบรมหลักสูตรต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะทางด้านวิชาการให้กับ นักวิชาการกรมพัฒนาที่ดิน และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้กับงานต่อไป

ลงชื่อ

กรรณ นรรจบพิทักษ์

(นางสาววรรณมา บรรจงทรัพย์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้รายงาน

วันที่ ๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

ลงชื่อ

สมพร

(นางสาวพิมพ์ลีย์ นวลละออง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร

วันที่: ๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

๒๒ ก.ค. ๒๕๖๙



กรมพัฒนาที่ดิน

ใบประกาศนียบัตรให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาววรรณ บรรจงทรัพย์

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training
หลักสูตร "การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน รุ่น 02 ปี 2569"

รุ่นที่ 2/2569 : เมษายน 2569 - กันยายน 2569

(นางสาวสุมิตรา วัฒนา)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

สำนักงาน
กรมพัฒนาที่ดิน