

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร  
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

\*\*\*\*\*

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ...นางสาวกัลยา.....นามสกุล.....ดำรงศักดิ์ศิริ.....  
ตำแหน่ง..นักสำรวจดินชำนาญการพิเศษ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....นโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน.....  
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ.....การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล สำหรับการประเมินผล  
การปฏิบัติงาน.....  
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ.....การอบรมออนไลน์.....  
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ  
.....กองการเจ้าหน้าที่.....  
ตั้งแต่วันที่.....๑๙.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.๒๕๖๔.....ถึงวันที่.....๒๐.....เดือน.....กุมภาพันธ์...พ.ศ.๒๕๖๔...  
เพื่อ  อบรม  สัมมนา  อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้ ฯ

ระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management: PMs)

เป็นกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุ  
เป้าหมายโดยการเชื่อมโยงเป้าหมาย ผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้า  
ด้วยกัน เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

ขั้นตอนหลักของระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ

๑. การวางแผนปฏิบัติงานที่ต้องทำให้ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์องค์กร ต้องตรง  
ประเด็นและมีความชัดเจน
๒. ต้องติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับดูแล ให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่อง
๓. การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้ดียิ่งขึ้น
๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อทำการประเมินจะพบว่าได้ตรงตามเป้าหมายหรือไม่
๕. การนำผลที่ได้ไปพิจารณาเพื่อตอบแทนความดีความชอบ เพื่อสร้างแรงจูงใจ

PMs และ KPIs ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

เป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมระหว่างหัวหน้า และลูกน้อง ใน  
กระบวนการผลักดันผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

มีการนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators : KPIs) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายการทำงานการทำงานของคนทุกคน ซึ่งหัวหน้าสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายคือ การนำไปประเมินผลงาน เพื่อสร้างแรงจูงใจสำหรับคนที่ทำงานดี

#### การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล

เป็นการถ่ายทอดในระดับ Top - Down มีอยู่ ๓ ระดับ ประกอบด้วย

- ๑) ระดับองค์กร ซึ่งเป็นตัวชี้วัดใหญ่ เป็นภาพรวมของเป้าประสงค์และตัวชี้วัดระดับองค์กร
- ๒) ระดับหน่วยงาน ผลสัมฤทธิ์ที่สนับสนุนเป้าหมายองค์กร ผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจและอื่นๆ
- ๓) ระดับบุคคล ผลสัมฤทธิ์ที่สนับสนุนเป้าหมายของผู้บังคับบัญชา ผลสัมฤทธิ์ตามบทบาทหน้าที่ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

#### วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัด

๑. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)  
เป็นเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์และ เป็นการถ่ายทอดแบบ Top-down จากหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ ผอ.กอง/สำนัก หัวหน้าหน่วยงานภายใต้ กอง/สำนัก และระดับผู้ปฏิบัติงานที่ไม่มีผู้ได้บังคับบัญชา
๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customers-Focused Method)  
แนวทางนี้เหมาะกับงานที่ต้องให้บริการผู้อื่นเป็นสำคัญ ผลสำเร็จของงานคือสิ่งที่ได้ทำ เช่น การจัดฝึกอบรม
๓. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อน (Work Flow Charting Method)  
แนวทางนี้จะเป็นการนำเอาขั้นตอนมาคิดว่าเมื่อกำหนดตัวชี้วัดแตกต่างกัน จะกำหนดตัวชี้วัดกันอย่างไรตัวอย่าง เช่น กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคคลประจำปี โดยตัวชี้วัด คือ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคคลประจำปี
๔. การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง (Issue-Driven)  
แนวทางนี้จะพิจารณาจากประเด็นปัญหาที่ต้องปรับปรุง จะพิจารณาจากภารกิจงานที่เกิดปัญหา และได้ตัวชี้วัดที่ตรงไปยังสาเหตุของปัญหา เพื่อให้เกิดการแก้ปัญหา

#### การกำหนดตัวชี้วัดอย่างมีคุณภาพ (SMART )

๑. เจาะจง มีความเจาะจงว่าต้องการทำอะไร และผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร (Specific)
๒. วัดได้ ต้องสามารถวัดผลที่เกิดขึ้นได้ ไม่เป็นภาระที่มากเกินไป (Measurable)
๓. เห็นชอบ ต้องได้รับการเห็นชอบ ร่วมกัน ระหว่าง ผู้บังคับบัญชา และลูกน้อง (Agreed Upon)
๔. เป็นจริงได้ ต้องท้าทาย และสามารถทำได้ (Realistic)
๕. ภายใต้อายุเวลาที่เหมาะสม ตัวชี้วัดมีอยู่ ๒ รอบ ต้องมีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสม ไม่สั้นหรือยาวจนเกินไป

#### การกำหนดค่าเป้าหมายที่เหมาะสมและมีมาตรฐาน

จะมีการกำหนดโดยการให้คะแนน โดย

- ๑ คะแนน ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ได้รับ

๒ คะแนน ค่าเป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐาน

๓ คะแนน เป็นค่าเป้าหมายที่เป็นมาตรฐาน

๔ คะแนน ค่าเป้าหมายมีความยากปานกลาง

๕ คะแนน ระดับท้าทาย มีความยากค่อนข้างมาก โอกาสในความสำเร็จมีโอกาสสำเร็จน้อยกว่า ๕๐ เปอร์เซ็นต์

**คำแนะนำสำหรับการจัดทำตัวชี้วัดอย่างมีคุณภาพ**

๑. คำนึงถึงหลักเกณฑ์การพิจารณาตัวชี้วัด SMART

๒. คำนึงถึงการมอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. คำนึงถึงอำนาจจำแนก ความสอดคล้องกับเป้าหมาย ผู้บังคับบัญชา หน่วยงาน และ  
กรอบเวลา

๔. จำนวนตัวชี้วัดที่เหมาะสม คือ ๔-๗ ตัว ครอบคลุมเรื่องความคาดหวัง ที่สำคัญและ  
ไม่ควรน้อยกว่า ๑๐ เปอร์เซ็นต์

๕. คำนึงถึงความเป็นไปได้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

**๒.๒ ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน**

ต่อตนเอง

.....การอบรมครั้งนี้ช่วยให้มีความเข้าใจในเรื่องของการเชื่อมโยงระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานกับการ  
กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล.....

ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

..... ความรู้ที่ได้จากการอบรม จะช่วยให้สามารถกำหนดตัวชี้วัดที่มีคุณภาพ และมีมาตรฐาน ซึ่งจะส่งผลต่อ  
ความสำเร็จของหน่วยงาน/องค์กร.....

**๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้**

.....ปัญหาเกี่ยวกับความเร็วของอินเทอร์เน็ต ซึ่งทำให้บางครั้งเกิดปัญหาในการเข้าใช้งานระบบ.....

**๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ**

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

ลงชื่อ.....

กิต ทัศน์

(นางสาว กิต ทัศน์)

ตำแหน่ง.....

นักวิเคราะห์งานบุคคล

ผู้รายงาน

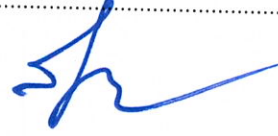
วันที่ 12 เดือน

ธันวาคม

พ.ศ. 2564

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

( / ) ทราบ



ลงชื่อ.....

(นายสมศักดิ์ สุขจันทร์)

ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน**

วันที่ ๑๖ เดือน ๓.๑. พ.ศ. ๖๕