



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... C ๓๔๔๔
วันที่..... ๑๐. ส.ค. ๖๖
เวลา..... ๑๕. ๑๘

ส่วนราชการ กลุ่มวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำ กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๑๘๑

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๕/๓๖๙

วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำ

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวปริยารัตน์ ชัยลังกา ตำแหน่ง นักสำรวจดินชำนาญการ ได้เข้าร่วมอบรมพัฒนาความรู้ และอบรมพัฒนาความรู้ผ่านระบบ e-training ซึ่งใช้เป็นตัวชี้วัดรายบุคคล ตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ รอบที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่ “หลักสูตร เครื่องมือ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA/PMQA ๔.๐)” และ “หลักสูตร การกำหนดตัวชี้วัด รายบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI)” ผ่านระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Ldd e-Training) จึงขอส่งรายงานสรุปการอบรมจำนวน ๑ เรื่อง ได้แก่ “หลักสูตร การกำหนดตัวชี้วัด รายบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI)” ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวปริยารัตน์ ชัยลังกา)

นักสำรวจดินชำนาญการ

ลงนามแล้ว

- วรก. / ศก. รวบรวม

(นายเชษฐารุจ จันทร์เปลง)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

๑๐ ส.ค. ๖๖

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

<p>ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป</p> <p>ชื่อ.....นางสาวปริยารัตน์.....นามสกุล.....ชัยลิ่งกา..... ตำแหน่ง.....นักสำรวจดินชำนาญการ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....กลุ่มวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำ..... หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้..... ...หลักสูตร การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI) 2/2566 สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้..... ...ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Ldd e-Training)..... หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้..... ...กองการเจ้าหน้าที่ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาที่ดิน ตั้งแต่วันที่...21...เดือน...กรกฎาคม...พ.ศ....2566...ถึงวันที่...21...เดือน...กรกฎาคม...พ.ศ....2566... เพื่อ <input checked="" type="checkbox"/> อบรม <input type="checkbox"/> สัมมนา <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....</p>
<p>ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้</p> <p>2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management) หมายถึง กระบวนการ ดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการ เชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคล เข้าด้วยกัน ขั้นตอนหลักของระบบ ประกอบไปด้วย 1) การวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจนและ สอดคล้องกับทิศทาง ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร 2) การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง 3) การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงาน ทำงานได้ดียิ่งขึ้น 4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อวัดความสำเร็จของงานโดยเทียบกับเป้าหมายที่ กำหนดไว้ตั้งแต่แรก 5) การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ ผู้ปฏิบัติงาน โดยมีการนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator: KPIs) มาใช้เป็นเครื่องมือ กำหนดเป้าหมายการทำงานของบุคลากรร่วมกัน ซึ่งหัวหน้าสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน ทาแนวทางในการ พัฒนาลูกน้อง และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัดผลงานหลักที่กำหนดนั้น ๆ เพื่อจะได้ให้สิ่งจูงใจ สำหรับการเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานดี วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัด ได้แก่ 1. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) มีลักษณะการกำหนดค่า เป้าหมาย 3 ลักษณะ ดังนี้ 1) การถ่ายทอดลงมาโดยตรง 2) แบ่งค่าตัวเลขเป้าหมาย 3) แบ่งเฉพาะด้านที่มอบ 2. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method) มีขั้นตอนการกำหนด ดังนี้ 1) เลือกงานบริการและลูกค้า เช่น การให้บริการแก่ลูกค้าภายนอก และการให้บริการแก่ลูกค้าภายใน 2) เลือกมิติที่จะใช้ประเมิน เช่น เลือกประเมินความรวดเร็ว ความถูกต้องในการให้บริการ และความสุภาพใน การให้บริการของผู้ให้บริการ 3) กำหนดช่วงเวลาและกลุ่มเป้าหมายในการประเมิน โดยช่วงเวลาที่จะประเมิน กำหนดกลุ่มตัวแทนผู้ให้ข้อมูล ออกแบบวิธีการและแบบฟอร์มสำหรับการประเมิน 4) กำหนดวิธีการเก็บ ข้อมูล ให้ผู้รับบริการกรอกแบบสำรวจหรือการสัมภาษณ์ผู้รับบริการและประมวลผลข้อมูล</p>

3. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน (Work Flow Charting Method) เช่น ขั้นตอนการศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตัวชี้วัดคือ ระยะเวลาในการสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องเสนอต่อ ผอ.กลุ่ม เป็นต้น

4. การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง (Issue-Driven) เช่น ปัญหา/ประเด็นของหน่วยงาน คือ เกษตรกรไม่ได้เข้าร่วมโครงการพัฒนาความรู้ด้านการใช้ประโยชน์จากบัตรดินดี ตัวชี้วัดจะกำหนดจากแนวทาง/โครงการในการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งแนวทางการปรับปรุงแก้ไขคือ การเพิ่มการประชาสัมพันธ์ในพื้นที่ และติดตามผลการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการก่อนเริ่มโครงการ และตัวชี้วัดคือ จำนวนช่องทางประชาสัมพันธ์ที่เพิ่มขึ้น และระดับความสำเร็จของการติดตามผลการลงทะเบียนเข้าร่วมของเกษตรกร

.....การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลอย่างมีคุณภาพ S.M.A.R.T. ประกอบด้วย

S.เจาะจง (Specific) มีความเจาะจงว่าต้องการทำอะไร และผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร

M. วัดได้ (Measurable) ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้ ไม่เป็นภาระ ตัวชี้วัดไม่มากเกินไป

A. เห็นชอบ (Agreed Upon) ต้องได้รับการเห็นชอบซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา

R. เป็นจริงได้ (Realistic) ต้องท้าทาย และสามารถทำได้

T. ภายใต้อายุเวลาที่เหมาะสม (Time Bound) มีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสม ไม่สั้นไม่ยาวเกินไป

.....การกำหนดค่าเป้าหมายที่เหมาะสม และมีมาตรฐาน ได้แก่ ระดับที่ 1 คือค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้ ระดับที่ 2 คือค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน ระดับที่ 3 คือค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไป ระดับที่ 4 คือค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง และระดับที่ 5 คือค่าเป้าหมายในระดับท้าทาย มีความยากค่อนข้างมาก โอกาสสำเร็จน้อยกว่าร้อยละ 50

.....คำแนะนำสำหรับการจัดทำตัวชี้วัดอย่างมีคุณภาพ คือ 1) ต้องคำนึงถึงเกณฑ์ในการพิจารณาคุณภาพตัวชี้วัด S.M.A.R.T. 2) คำนึงถึงการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ 3) คำนึงถึงอำนาจจำแนกความสอดคล้องกับเป้าหมายผู้บังคับบัญชา หน่วยงานและกรอบเวลา 4) มีจำนวนเหมาะสม (ประมาณ 4-7 ตัวชี้วัด) ครอบคลุมเนื้อหา ความคาดหวังที่สำคัญ และควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 5) คำนึงถึงความเป็นไปได้ในการเก็บข้อมูล

.....การวิเคราะห์งานเพื่อกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล ประกอบด้วย 1) ภารกิจงานเกี่ยวข้องกับใครบ้าง 2) ทำแล้วได้ผลลัพธ์คืออะไร 3) สามารถวัดผลความสำเร็จได้ด้วยวิธีใดบ้าง 4) เก็บข้อมูลยากเกินไปหรือไม่

2.2 ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

เป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI) เพื่อนำความรู้จากบทเรียนนี้ไปใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมหลักสูตร “การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI)” มาใช้ในการกำหนดตัวชี้วัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพัฒนาผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุด

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

.....
.....

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....
.....

ลงชื่อ..... 26/6/8

(...นางสาวปริยารัตน์ ชัยลังกา...)

ตำแหน่ง..... นักสำรวจดินชำนาญการ.....

ผู้รายงาน

วันที่...10...เดือน...สิงหาคม...พ.ศ. 2566...

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ทราบ

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

ลงชื่อ..... Ok

(นายเชษฐจรุจ...จันทร์แปลง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่... ๑๐ ...เดือน... สิงหาคม ...พ.ศ. ๒๕๖๖



กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวปรีyaratน์ ชัยลังกา

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training

หลักสูตร "การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI)"

วันที่ 2/2566 : พฤษภาคม 2566 - กันยายน 2566

(นายปราโมทย์ ยาใจ)

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน



กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวปริยารัตน์ ชัยลังกา

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training

หลักสูตร "เครื่องมือเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA/PMQA 4.0)"

วันที่ 2/2566 : พฤษภาคม 2566 - กันยายน 2566

(นายปราโมทย์ ยาใจ)

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน