



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร.๒๑๘๘

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๑/๒๓๘ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง สรุปบทเรียนทางระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LDD e-Training

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ตามที่ได้กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร รอบประเมินที่ ๑/๒๕๖๗ (๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ผ่านระบบ LDD e-training จำนวน ๑ เรื่อง โดยกำหนดส่งภายในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการพัฒนาความรู้ผ่านระบบ LDD e-training เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา นำเรียน ผอ.กนผ เพื่อทราบต่อไป

(นางสาวศุทธิณี ชื่นชีพ)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เรียน ผอ.กนผ.

เพื่อโปรดทราบ

(นายพิสิษฐ์ พานิช) ๓๐ ม.ค. ๖๗

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

- ทราบ
- ลงนามแล้ว

(นายชาคริต อินนาระ)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

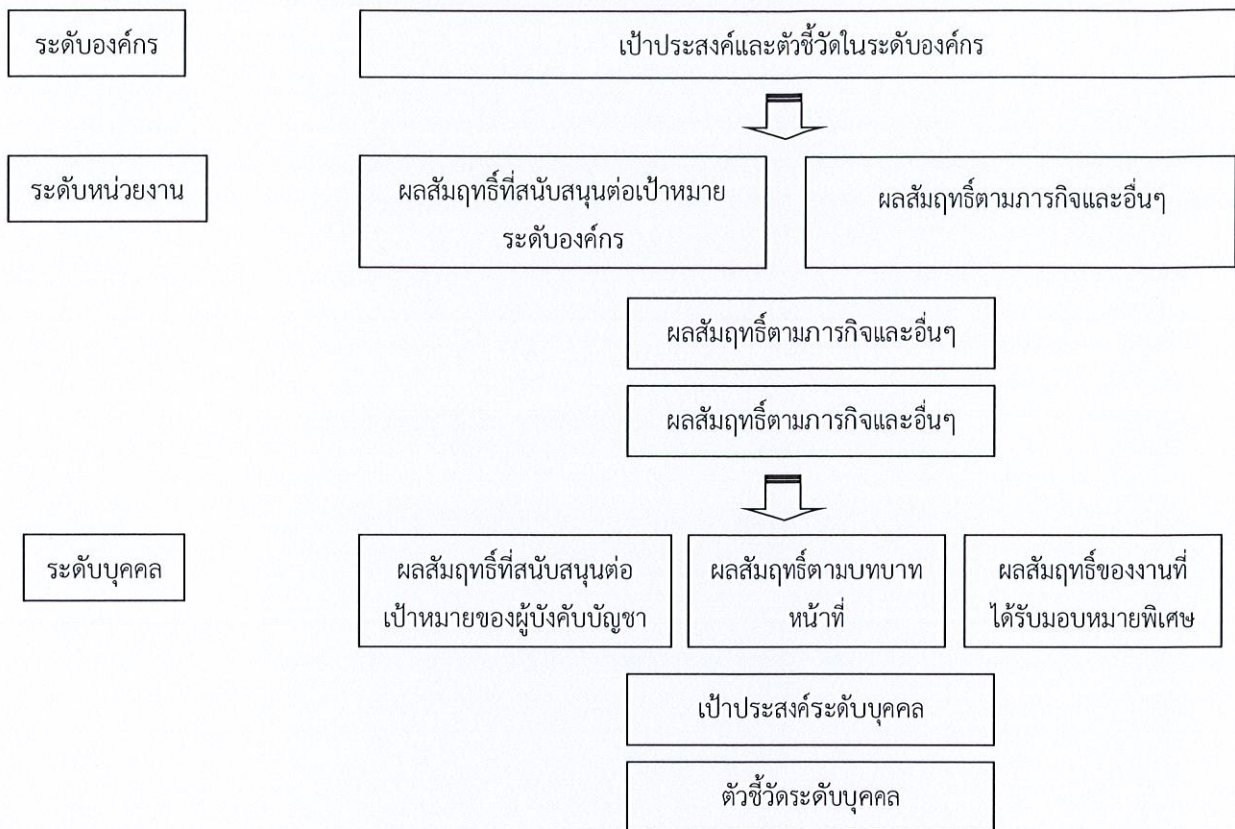
รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป
ชื่อ-นามสกุล นางสาวศุภิณี ชื่นชีพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่าย บริหารทั่วไป
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : หลักสูตร การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI) รุ่น 1/2567
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : ระบบการฝึกอบรมเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LDD e-Training
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : กลุ่มพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ กรมพัฒนาที่ดิน
ตั้งแต่วันที่ 29 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 29 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567
เพื่อ <input checked="" type="checkbox"/> อบรม <input type="checkbox"/> สัมมนา <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....
ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management) 1. ความหมายคือ กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงานและระดับบุคคลเข้าด้วยกัน 2. ขั้นตอนหลัก 5 ขั้นตอน 1. การวางแผน (Plan) ต้องทำให้ชัดเจนและสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ขององค์กร 2. ติดตามผลงาน (Monitor) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา อาทิ ผู้บังคับบัญชาต้องติดตามให้ความช่วยเหลือ เมื่อผู้ปฏิบัติงานรับการถ่ายทอดตัวชี้วัดไปแล้ว แต่ทำไม่ได้ 3. การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน (Develop) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทำได้ดียิ่งขึ้น 4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Appraise) เพื่อวัดความสำเร็จของงานโดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้น 5. ให้รางวัล (Reward) การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน 3. PMs และ KPIs ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ เป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่างหัวหน้ากับลูกน้องในการผลักดันผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น ให้สอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจของหน่วยงาน โดยการนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators : KPI) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายการทำงานของบุคคลร่วมกัน ซึ่งหัวหน้าสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน หาแนวทางในการพัฒนาลูกน้อง และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดผลงานหลักที่กำหนด เพื่อจะได้ให้สิ่งจูงใจสำหรับการเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานดี

การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (Individual KPIs)

1. ความสำคัญและความสัมพันธ์ของตัวชี้วัดที่ถ่ายทอดลงมาในแต่ละระดับ



ความสำคัญและความสัมพันธ์ของตัวชี้วัดที่ถ่ายทอดลงมาในแต่ละระดับ 3 ระดับ ซึ่งในแต่ละระดับจะมีความสัมพันธ์กัน จากบนลงล่าง เป็นลักษณะของการถ่ายทอด คือ

1) ระดับองค์กร ในภาพใหญ่จะมีเป้าประสงค์และตัวชี้วัดระดับองค์กร เมื่อองค์กรรับมาแล้วจะต้องมอบหมาย/ถ่ายทอดให้หน่วยงาน ภายใต้กำกับของตนเอง ให้หน่วยงานทำตามหน้าที่ภารกิจ

2) ระดับหน่วยงาน เมื่อได้รับถ่ายทอดจากระดับองค์กรจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ผลสัมฤทธิ์ที่สนับสนุนต่อเป้าหมายระดับองค์กร และ ผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจและอื่นๆ จากนั้นระดับหน่วยงานจะต้องแปลงเป็นเป้าประสงค์/ตัวชี้วัดระดับบุคคล ถ่ายทอดลงไป

3) ระดับบุคคล เมื่อได้รับถ่ายทอดเป้าหมายแล้ว ผลสัมฤทธิ์ตามหน้าที่ หรืองานประจำที่ทำอยู่ หรืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ จากผู้บังคับบัญชา จะเป็นเนื้อหาที่จะถูกแปลงเป็นเป้าและตัวชี้วัดในระดับบุคคล สุดท้ายแล้วเป้าหมายของหน่วยงานจะถูกดันมาจากด้านล่าง มารวมกันในระดับหน่วยงาน และดันไปสู่ระดับองค์กร เป็นการเชื่อมโยงและมีความสัมพันธ์กัน

2. วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัด 4 รูปแบบ

2.1 การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน (Goal Cascading Method)

การถ่ายทอดที่ใช้ลักษณะเป็นการโยนเป้าหมาย แบ่งออกมาได้ 3 แบบ

2.1.1 ถ่ายทอดลงมาโดยตรง

2.1.2 การแบ่งค่าตัวเลขเป้าหมาย

2.1.3 การแบ่งเฉพาะด้านที่มอบ

2.2 การสอบถามความคาดหวังของผู้ให้บริการ (Customer – Focused Method)

ขั้นตอนการกำหนดการสอบถามความคาดหวังของผู้ให้บริการ ดังนี้

1) เลือกงานบริการและลูกค้า เช่น การให้บริการแก่ลูกค้าภายนอก / การให้บริการแก่ลูกค้าภายใน

2) เลือกมิติที่จะใช้ประเมิน เช่น ความรวดเร็ว ความถูกต้อง ความสุภาพ เป็นต้น

3) กำหนดช่วงเวลาและกลุ่มเป้าหมายในการประเมิน รวมถึงการออกแบบวิธีการและแบบฟอร์มสำหรับประเมิน

4) กำหนดวิธีการเก็บข้อมูล ให้ผู้รับบริการกรอกแบบสำรวจหรือการสัมภาษณ์ และประมวลผล

2.3 การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน (Work Flow Charting Method)

เป็นลักษณะของการนำกระบวนการมาพิจารณาว่าขั้นตอนใดควรนำมาเป็นตัวชี้วัดผลงาน ซึ่งสามารถเอาส่วนของงานบางส่วนมาแยกออกจากกัน เพื่อให้ตัวชี้วัดของแต่ละคนไม่เหมือนกัน วัดในมิติที่ต่างกันต่างๆ ที่อยู่ในงานหรือกระบวนการงานเดียวกัน

2.4 การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง (Issue – Driven)

ลักษณะนี้ไม่มีการตายตัว แต่มีลักษณะของจุดเริ่มต้นปัญหาของงาน หากรู้ปัญหาของงานและสาเหตุได้ จะต้องแก้ที่สาเหตุนั้นเพื่อจะได้ผลงานที่ดีขึ้น เป็นรูปแบบตัวชี้วัดที่พุ่งตรงไปถึงสาเหตุของปัญหา ตัวอย่างดังนี้

ปัญหา/ประเด็นของหน่วยงาน	แนวทาง/โครงการในการปรับปรุงแก้ไข	หน้าที่รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องแนวทาง/โครงการในการปรับปรุง	ตัวชี้วัดผลงาน	วิธีการประเมิน
เกษตรกรไม่ได้เข้าร่วมพัฒนาความรู้ด้านการใช้ประโยชน์จากบัตรดินดี	1. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ 2. ติดตามผลการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการก่อนเริ่มโครงการ	1. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ 2. กำหนดให้มีการติดตามผลการลงทะเบียนก่อนเริ่มโครงการ 5 วัน	1. จำนวนช่องทางประชาสัมพันธ์ที่เพิ่มขึ้น 2. ระดับความสำเร็จของการติดตามผลการลงทะเบียนเข้าร่วมของเกษตรกร	1. แสดงช่องทางประชาสัมพันธ์ที่ได้ดำเนินการ 2. จำนวนเกษตรกรที่มาร่วมโครงการ

3. การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลอย่างมีคุณภาพ (SMART)

ตัวชี้วัดที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพ มีหลักคิด 5 หลัก ดังนี้

1. เจาะจง (Specific : S) มีความเจาะจง ชัดเจนว่าต้องการอะไร และผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร
2. วัดได้ (Measurable : M) ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้ ไม่เป็นภาวะตัวชี้วัดมากเกินไป ไม่สร้างผลกระทบต่องานหลัก
3. เห็นชอบ (Agreed Upon : A) ต้องได้รับการเห็นชอบซึ่งกันและกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา
4. เป็นจริงได้ (Realistic : R) ตัวชี้วัดต้องมีความท้าทายและสามารถทำสำเร็จได้
5. ภายใต้อุปสรรคที่เหมาะสม (Time Bound : T) ต้องมีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสม ไม่สั้นไม่ยาวเกินไป

4. การกำหนดค่าเป้าหมายที่เหมาะสมและมีมาตรฐาน

ระดับ 1 คะแนน คือ ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้

ระดับ 2 คะแนน คือ ค่าเป้าหมายในระดับค่าต่ำกว่ามาตรฐาน

ระดับ 3 คะแนน คือ ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไป

ระดับ 4 คะแนน คือ ค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง

ระดับ 5 คะแนน คือ ค่าเป้าหมายในระดับท้าทายมีความยากค่อนข้างมาก โอกาสสำเร็จ < 50

5. คำแนะนำสำหรับการจัดทำตัวชี้วัดอย่างมีคุณภาพ

1. คำนี้ถึงเกณฑ์ในการพิจารณาคุณภาพตัวชี้วัด : S M A R T
2. คำนี้ถึงการมอบหมายงาน / หน้าที่ความรับผิดชอบ
3. คำนี้ถึงอำนาจจำแนก ความสอดคล้องกับเป้าหมายผู้บังคับบัญชา หน่วยงานและกรอบเวลา
4. มีจำนวนเหมาะสม (ประมาณ 4-7 ตัว) ครอบคลุมเนื้อหา ความคาดหวังที่สำคัญและควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า 10 %
5. คำนี้ถึงความเป็นไปได้ในการเก็บข้อมูล แต่ต้องไม่สร้างภาระในการทำงาน

Workshop การวิเคราะห์งานเพื่อกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล

1. ภารกิจงานเกี่ยวข้องกับใครบ้าง
2. ทำแล้วได้ผลลัพธ์คืออะไร
3. สามารถวัดผลความสำเร็จได้ด้วยวิธีใด
4. เก็บข้อมูลยากเกินไปหรือไม่

2.2 ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ประโยชน์ต่อหน่วยงาน เป็นการนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้ข้าราชการเกิดความเข้าใจ เห็นภาพระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการจัดทำตัวชี้วัดของตนเอง เป็นการเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น

ประโยชน์ต่อตนเอง ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และวิธีการจัดทำตัวชี้วัดและระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานมากขึ้น ทำให้มีทักษะในการคิด วิเคราะห์ และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักการ และเห็นความสำคัญในการจัดทำตัวชี้วัดมากขึ้น

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

-

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

-

ลงชื่อ..... 

(นางสาวศุทธิณี ชื่นชีพ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้รายงาน

วันที่ 29 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... 

(นายชาคริต อินนะระ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวศุทธิณี ชื่นชีพ

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training

หลักสูตร “ การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ”

รุ่นที่ 1/2567 : ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวศุทธิณี ชื่นชีพ)
เจ้านักงานธุรการปฏิบัติงาน

(นายปราโมทย์ ยาใจ)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน