

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๐

รอบการประเมินที่.....๒/ ๒๕๖๕.....ตั้งแต่วันที่.....๑ เมษายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวฉวีวรรณ ควันมี.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....สถานีพัฒนาที่ดินเพชรบุรี.....

หัวข้อการพัฒนา.....การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน.....

สถานที่.....สถานีพัฒนาที่ดินเพชรบุรี.....วันที่.....๓ กรกฎาคม ๒๕๖๕.....

วิทยากร/ผู้ให้ความรู้.....นายพีรพัฒน์ พจน์สมพงษ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

หน่วยงานที่จัดอบรม.....กองการเจ้าหน้าที่ กรมพัฒนาที่ดิน.....

สรุปสาระสำคัญ

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management: PM) เป็นกระบวนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายโดยการ “เชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับ องค์กร หน่วยงาน และบุคคล เข้าด้วยกัน”

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

ขั้นตอนที่ ๒ การติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนที่ ๓ การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อวัดความสำเร็จของงานโดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ครั้ง

แรก

ขั้นตอนที่ ๕ การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ ผู้ปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance indicator –KPIs)

ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance indicator–KPIs) เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายการทำงาน ของบุคคล ร่วมกัน ในระดับองค์กร หน่วยงาน และ บุคคล ซึ่งหัวหน้าสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน หาแนวทางในการพัฒนาลูกน้อง และประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลงานหลักที่กำหนดนั้น ๆ เพื่อจะได้ให้สิ่งจูงใจสำหรับการเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานที่ดี

วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัด

วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัด จะมี ๔ วิธี โดยมีจุดเริ่มต้นเดียวกันคือจะเริ่มต้นของปัญหาของงาน ดังนี้

๑) การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Gold Cascading Method)

- ถ่ายทอดลงมาโดยตรง
- แบ่งค่าตัวเลขเป้าหมาย
- การแบ่งเฉพาะด้านที่มอบ

๒) การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer – Focused Method)

ขั้นตอนการกำหนดนั้นต้องรู้ว่าเรามีงานบริการอะไร และ เราส่งอะไรให้กับผู้ขอรับบริการ และ ความคาดหวังของผู้ขอรับบริการ มาเป็นตัวกำหนด

๑. เลือกรายงานบริการและลูกค้า เช่น การให้บริการแก่ลูกค้าภายนอกและการให้บริการแก่ลูกค้า ภายใน (บุคคลากรที่เข้าอบรม)

๒. เลือกมิติที่จะใช้ประเมิน เช่น เลือกประเมินความเร็ว ความถูกต้องในการให้บริการ และ ความสุภาพในการให้บริการของผู้ให้บริการ (วัดความรู้/ความพึงพอใจ/วัดการใช้ประโยชน์)

๓. กำหนดช่วงเวลาและกลุ่มเป้าหมายในการประเมิน ช่วงเวลาที่จะประเมิน กำหนดกลุ่ม ตัวแทนผู้ให้ข้อมูล ออกแบบวิธีการและแบบฟอร์มสำหรับการประเมิน (ผู้เข้าอบรม/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ เกี่ยวข้อง ก่อนหลัง)

๔. กำหนดวิธีการเก็บข้อมูล ให้ผู้รับบริการกรอกแบบสำรวจหรือการสัมภาษณ์ผู้รับบริการ และ ประมวลผลข้อมูล (ข้อสอบ/แบบสอบถาม/แบบประเมิน/โปรแกรม)

๓) การไล่เรียงตามผัง การเคลื่อนของงาน (Work Flow Charting Method)

เป็นรูปแบบการคลังงาน หรือเอากระบวนการขั้นตอนการทำงานมาคุยกัน งานที่ใช้วัดมีขั้นตอน วิธีการ อะไรบ้าง เพื่อ กำหนดตัวชี้วัดที่แตกต่างกัน สามารถแยกส่วนของงานตัวชี้วัดแต่ละคนไม่เหมือนกันตามหน้าที่ที่ทำ กำหนดรายละเอียดของ ตัวชี้วัดได้อย่างชัดเจน

๔) การพิจารณาจากประเด็นที่สำคัญที่ต้องปรับปรุง (Issue-Driven)

- พิจารณาปัญหา/ประเด็นของหน่วยงาน
- หาแนวทาง/โครงการในการปรับปรุงแก้ไข
- พิจารณาน้ำที่รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องแนวทาง/โครงการในการปรับปรุง
- กำหนดตัวชี้วัดผลงาน
- กำหนดวิธีการประเมิน

๕) การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลอย่างมีคุณภาพ

การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลอย่างมีคุณภาพ จะใช้ต้นแบบ “SMART” โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. เจาะจง (Specific) มีความเจาะจงว่าต้องการทำอะไรและผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร
๒. วัดได้ (Measurable) ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้จริง ไม่เป็นภาระ ตัวชี้วัดไม่มากเกินไป
๓. เห็นชอบ (Agreed upon) ต้องได้รับการเห็นชอบ ซึ่งกันและกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและ ผู้ใต้บังคับบัญชา
๔. เป็นจริงได้ (Realistic) ต้องท้าทายและสามารถทำได้
๕. ภายใตกรอบเวลาที่เหมาะสม (Time Bound) มีระยะเวลาทำงานที่เหมาะสมไม่สั้นไม่ยาว เกินไป

คำแนะนำสำหรับการจัดทำตัวชี้วัดอย่างมีคุณภาพ

๑. คำนึงถึงเกณฑ์ในการพิจารณาคุณภาพ ตัวชี้วัด S M A R T
๒. คำนึงถึงการมอบหมายงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ อย่าตั้งตัวชี้วัดที่ไม่ใช่งานของเรา
๓. คำนึงถึงอำนาจจำแนก ความสอดคล้องกับเป้าหมายผู้บังคับบัญชา หน่วยงานและกรอบเวลา
๔. มีจำนวนเวลาเหมาะสม (ประมาณ ๔-๗ ตัว) ครอบคลุมเนื้อหา ความคาดหวังที่สำคัญและควร มีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐%
๕. คำนึงถึงความเป็นไปได้ในการเก็บข้อมูล

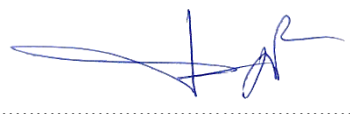
การวิเคราะห์งานเพื่อกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล ในการพิจารณากำหนดการวิเคราะห์งานเพื่อกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล ให้พิจารณา ๔ เรื่อง ดังนี้

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

ประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเอง เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และที่มา ในเรื่องการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล ที่ตนเอง ได้รับการ ประเมิน ทราบถึงความเชื่อมโยงของระบบการบริหารงาน (Performance Management : PM) และ ตัวชี้วัด ผลงานหลัก (Key Performance indicator-KPIs) ผลักดันให้เราต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ สอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้ตนเองทราบว่าต้องทำงานอย่างไรให้เกิดผลสัมฤทธิ์ แสดงถึงความรับผิดชอบต่อหน้าที่ โดยใช้เกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับบุคลากรท่านอื่นๆ ในการประเมินความสามารถของตนเอง นอกจากนี้ยังสามารถนำไปประยุกต์กับการเขียนงาน หรือโครงการ เพื่อบริหารจัดการโครงการให้มี คุณภาพ และมีแนวทางในการปฏิบัติงาน และกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของตนเองได้

(ลงนาม).....


(นางสาวฉวีวรรณ ควันมี)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน

(ลงนาม).....


(นายเจษฎา สาระ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินเพชรบุรี

(ลงนาม).....


(นายอนุวัชร โพธินาม)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๐
ผู้รับรองผลการพัฒนาความรู้



กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวฉวีวรรณ ควันมี

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
(LDD e-Training)

หลักสูตร การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

รุ่นที่ ๒/๒๕๖๕ : พฤษภาคม ๒๕๖๕- กันยายน ๒๕๖๕

(นางสาวภัทราภรณ์ โสเจยยะ)
รองอธิบดีด้านบริหาร