

สรุปบทเรียนที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้  
หลักสูตรที่ ๒ วินัยและการรักษาวินัย  
การเข้าเรียนจนจบหลักสูตร และทำแบบทดสอบการประเมิน วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

---

เรียนรู้วินัยและแนวทางการรักษาวินัยสำหรับผู้ปฏิบัติราชการ จุดมุ่งหมายและความสำคัญของวินัย เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เพื่อประโยชน์ส่วนรวมตามความคาดหวังของประชาชนและสังคม

วัตถุประสงค์การเรียนรู้

๑. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้เรียนในเรื่องการรักษาวินัย
  ๒. สรุปจุดมุ่งหมายและความสำคัญของวินัยได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- วินัยและการรักษาวินัย

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการ ดังต่อไปนี้

๑. ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้
  - (๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
  - (๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
  - (๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ
  - (๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
  - (๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้
  - (๖) ต้องรักษาความลับของทางราชการ
  - (๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ
  - (๘) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชน ผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน
  - (๙) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและในการปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการด้วย
  - (๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย
๒. ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องไม่กระทำการอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๒) ต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

(๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

(๕) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

(๖) ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

(๗) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการก่อกวนก่อกอง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ

(๘) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

(๙) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ

๓. การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติก่อความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

(๖) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๗) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตาม ข้อ ๑ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตาม ข้อ ๒ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

สรุปบทเรียนที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้  
หลักสูตรที่ ๗ การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
การเข้าเรียนจนจบหลักสูตร และทำแบบทดสอบการประเมิน วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๔

---

**กลุ่มเป้าหมาย**

ข้าราชการทุกคนของกรมพัฒนาที่ดิน โดยจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ รอบ  
ทุก ๖ เดือน (รอบที่ ๑ ตุลาคม - มีนาคม, รอบที่ ๒ เมษายน - กันยายน)

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องการเชื่อมโยงระบบบริหารผลการปฏิบัติงานในการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล
๒. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้เรียนในเรื่องการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลอย่างมีคุณภาพ
๓. สามารถวิเคราะห์ภารกิจสำหรับการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานได้

**ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของกรมฯ (Performance Management :PM)**

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน ต้องทำให้ชัดเจน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร
๒. ติดตามผลการปฏิบัติงาน กำกับ ดูแล
๓. พัฒนาผลการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น
๔. การประเมินผลปฏิบัติราชการ (ผลการดำเนินงานจริงเทียบกับเป้าหมายที่ทำงานจริง)
๕. การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณา (การให้รางวัล)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน PMS & KPIS เป็นกระบวนการให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่างหัวหน้ากับลูกน้องในการผลักดันการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น สอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจของหน่วยงาน โดยการนำตัวชี้วัดรายบุคคลมาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายการทำงานบุคคลร่วมกัน ซึ่งหัวหน้าสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน หาแนวทางการพัฒนาลูกน้องและประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลงานหลักที่กำหนด เพื่อเป็นสิ่งจูงใจสำหรับการเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานดี

## การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล

ความสำคัญและความสัมพันธ์ของตัวชี้วัด

- ระดับองค์กร

เป้าหมายและตัวชี้วัดในระดับองค์กร

ผลสัมฤทธิ์ที่สนับสนุนเป้าหมายองค์กร

ผลสัมฤทธิ์ที่สนับสนุนภารกิจและอื่นๆ

- ระดับหน่วยงาน

เป้าประสงค์ระดับหน่วยงาน

ผลสัมฤทธิ์ต่อเป้าประสงค์ของผู้บังคับบัญชา

ผลสัมฤทธิ์ของบทบาทหน้าที่

ผลสัมฤทธิ์ของการมอบหมายพิเศษ

- ระดับบุคคล

เป้าประสงค์ระดับบุคคล

ตัวชี้วัดรายบุคคล

## วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัด

๑. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) ประกอบด้วย
๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer Focused Method)
๓. การไล่เรียงตามผังความเคลื่อนไหวของงาน (Work Flow Charting Method)
๔. การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง (Issue Driven)

### ๑. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) ประกอบด้วย

๑.๑ การถ่ายทอดลงมาโดยตรง

#### ตัวอย่าง

หน.ส่วนราชการ	ตัวชี้วัด ร้อยละความพึงพอใจของเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ	เป้าหมาย ร้อยละ ๘๕
ผอ.กอง/สำนัก	ตัวชี้วัด ร้อยละความพึงพอใจของเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ	เป้าหมาย ร้อยละ ๘๕
หน.กลุ่มงาน	ตัวชี้วัด ร้อยละความพึงพอใจของเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ	เป้าหมาย ร้อยละ ๘๕

๑.๒ แบ่งค่าตัวเลขเป้าหมาย

#### ตัวอย่าง

ผอ.สพข.	ตัวชี้วัด จำนวนพื้นที่การนำแผนที่ใช้ที่ดินระดับตำบล	เป้าหมาย ๑,๐๐๐ ไร่
ผอ.สพด.	ตัวชี้วัด ร้อยละของพื้นที่ที่มีการนำแผนการใช้ที่ดินระดับตำบลไปใช้ประโยชน์ (พื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ)	เป้าหมาย ๓๐๐ ไร่
หน.งาน	ตัวชี้วัด ร้อยละของพื้นที่ที่มีการนำแผนการใช้ที่ดินระดับตำบลไปใช้ประโยชน์ (พื้นที่อำเภอที่รับผิดชอบ)	เป้าหมาย ๑๐๐ ไร่ (มี ๓ อำเภอ)

### ๑.๓ แบ่งเฉพาะด้านที่มอบหมาย

#### ตัวอย่าง

ผอ.สพด.	ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของโครงการบัตรดินดี	เป้าหมาย มีเกษตรกร เข้าร่วม ๑๐๐ คน และมีความพึงพอใจ ต่อโครงการ
หน.งาน	ตัวชี้วัด จำนวนเกษตรกรที่เข้าร่วมรับฟังข้อมูล การชี้แจงการดำเนินการโครงการบัตรดินดี	เป้าหมาย ๑๐๐ คน
หน.งาน	ตัวชี้วัด ร้อยละความพึงพอใจของเกษตรกรที่เข้าร่วม รับฟังข้อมูลชี้แจงการดำเนินการโครงการบัตรดินดี	ร้อยละ ๘๐

### ๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer Focused Method)

จุดประสงค์ คือ ผู้รับบริการต้องการอะไรจากเรา หน่วยงานเราเกี่ยวข้องกับใครบ้าง ส่งงานต่อให้ใครบ้าง  
เอาความคาดหวังของผู้รับบริการมาเป็นตัวชี้วัด แนวทางที่เหมาะสมกับงานที่ต้องทำหน้าที่กับผู้อื่นเป็นสำคัญ  
ควรเลือกอะไรให้ผู้รับบริการ ผู้รับบริการต้องการอะไรกลับมา

#### ขั้นตอนการกำหนด

- ๑) เลือกงานบริการ เช่น ฝึกอบรม
- ๒) เลือกมิติที่ใช้ประเมิน เช่น วัตถุประสงค์ ความพึงพอใจ ความเร็ว ความสุภาพ ความถูกต้อง
- ๓) กำหนดช่วงเวลาและกลุ่มเป้าหมายในการประเมิน
- ๔) กำหนดวิธีเก็บข้อมูล เช่น แบบทดสอบ แบบสอบถาม

### ๓. การไล่เรียงตามผังความเคลื่อนไหวของงาน (Work Flow Charting Method)

คือ วิธีการคลี่งานหรือการเอากระบวนการขั้นตอนการทำงานมาใช้วัดผลงาน มีขั้นตอนหรือวิธีการอะไรบ้าง  
ซึ่งแต่ละวิธีการแต่ละขั้นตอนที่ทำงานใครรับผิดชอบ เพื่อกำหนดตัวชี้วัดที่แตกต่างกัน สามารถเอาส่วนของงาน  
บางส่วนมาแยกออกจากกัน เพื่อให้ตัวชี้วัดของแต่ละคนไม่เหมือนกัน วัดในมิติที่แตกต่างกันไป ทั้ง ๆ ที่อยู่ใน  
งานหรือกระบวนการเดียวกัน

### ๔. การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง (Issue Driven)

คือ รูปแบบการพิจารณาจากประเด็นที่สำคัญที่ต้องปรับปรุง คิดจากภารกิจงานที่ประสบปัญหาหรือเกิดปัญหา เช่น

ปัญหา : เกษตรกรไม่ได้เข้าร่วมโครงการพัฒนาความรู้ด้านการใช้ประโยชน์จากบัตรดินดี

แนวทางแก้ไข : ๑. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ในพื้นที่ ๒. ติดตามผลการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการก่อน  
เริ่มโครงการ

หน้าที่รับผิดชอบ : ๑. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ ๒. กำหนดให้มีการติดตามผลการลงทะเบียน  
ก่อนเริ่มโครงการ ๕ วัน

ตัวชี้วัดผลงาน : ๑. จำนวนช่องทางประชาสัมพันธ์เพิ่มขึ้น ๒. ระดับความสำเร็จของการติดตามผลการ  
เข้าร่วมของเกษตรกร

วิธีการประเมินผลงาน : ช่องทางการประชาสัมพันธ์เพิ่มช่องทางไหนบ้างและทำอย่างไร จำนวนเกษตรกรที่  
ลงทะเบียนแล้วและเข้าร่วมโครงการได้ที่เปอร์เซ็นต์

## การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลอย่างมีคุณภาพ SMART

S	(เจาะจง)	เจาะจงเพียงพอหรือไม่ หรือชัดเจนว่ากำลังวัดอะไร ต้องการผลลัพธ์อย่างไร
M	(วัดได้)	ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้ ไม่เป็นภาระ
A	(เห็นชอบ)	ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ใต้บังคับบัญชา
R	(เป็นจริงได้)	เป็นงานที่ทำหายหรืองานที่ไม่มีผลกระทบต่อหน่วยงานถ้าเราทำสำเร็จ
T	(ภายใต้กรอบเวลาที่เหมาะสม)	

## การกำหนดค่าเป้าหมายที่เหมาะสมและมีมาตรฐาน

ระดับ ๑	คือ ค่าเป้าหมายต่ำสุด
ระดับ ๒	คือ ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
ระดับ ๓	คือ ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไป (ค่าปกติ)
ระดับ ๔	คือ ค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง
ระดับ ๕	คือ ค่าเป้าหมายในระดับท้าทาย มีความยากค่อนข้างมาก โอกาสสำเร็จน้อยกว่า ๕๐

## คำแนะนำสำหรับการจัดทำตัวชี้วัดอย่างมีคุณภาพ

- ๑) คำนึงถึงเกณฑ์ในการพิจารณาคุณภาพตัวชี้วัด
- ๒) คำนึงถึงการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๓) คำนึงถึงอำนาจจำแนกความสอดคล้องของเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานกำหนด
- ๔) จำนวนเหมาะสม ๔-๗ ตัว ครอบคลุมเนื้อหางาน เน้นความคาดหวังของงานเป็นสำคัญ และควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐%
- ๕) คำนึงความเป็นไปได้ในการเก็บข้อมูล

## การวิเคราะห์งานเพื่อกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล

๑. ภารกิจงานที่เกี่ยวข้องกับใครบ้าง
๒. ทำแล้วได้ผลลัพธ์อะไร
๓. สามารถวัดผลความสำเร็จได้ด้วยวิธีใดบ้าง
๔. เก็บข้อมูลยากเกินไปหรือไม่/เก็บข้อมูลด้วยวิธีใดได้บ้าง

## ตัวอย่าง

เรื่อง งานเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

๑. ภารกิจงานที่เกี่ยวข้องกับใครบ้าง : ประชาชน บุคลากร
  ๒. ทำแล้วได้ผลลัพธ์อะไร : การประชาสัมพันธ์ข่าว บทความ, กลุ่มเป้าหมายทราบข่าวนั้น รับรู้ข่าว, กลุ่มเป้าหมายสามารถรับรู้ข้อมูลและสามารถอธิบายข่าวหรือบทความ
  ๓. สามารถวัดผลความสำเร็จได้ด้วยวิธีใดบ้าง : การสอบถาม การประเมินผล
  ๔. เก็บข้อมูลยากเกินไปหรือไม่/เก็บข้อมูลด้วยวิธีใดได้บ้าง : แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์
- ตัวชี้วัด
- ร้อยละของบุคลากรภายในหน่วยงานที่ทราบข่าวประชาสัมพันธ์
  - ร้อยละของบุคลากรที่มีความเข้าใจต่อวัตถุประสงค์ของการนำเสนอข่าว
  - ระยะเวลาเฉลี่ยในการนำเสนอข่าวประชาสัมพันธ์

ผู้สรุปบทเรียน

นางสาวมลลธรรณ กัญภัย

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน