



๓๓๔๘

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล สบก.  
ที่ ๐๑/ ๒๕๓๐

โทร. ๐ ๒๒๙๙ ๓๙๗๕ โทรสาร ๐ ๒๒๙๙ ๓๙๒๐  
วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงการมอบหมายงานและตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ  
รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๕๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔)

เรียน รอง อทบ.

ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มรายงานตรงอธิบดี

ผชช.

ตามประกาศกรมทรัพยากรน้ำบาดาล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๒ กำหนดว่าในแต่ละรอบการประเมินผล  
การปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการ  
มอบหมายงานและการประเมินผล โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็น  
รูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจาก  
บนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใด  
วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เกิดการพัฒนา  
ปรับปรุงระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น รวมทั้งการปรับ  
มาตรฐานการประเมินให้ผู้มีผลการปฏิบัติงานสูง ได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราที่สูงสอดคล้องกับผลการ  
ปฏิบัติงาน เกิดความแตกต่างจากผู้มีผลการปฏิบัติงานต่ำ ไม่ให้การบริหารวงเงินในการกำหนดอัตราร้อยละ  
การเลื่อนเงินเดือนมีระดับใกล้เคียงกันมากเกินไป ซึ่งอาจไม่จูงใจให้เกิดการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน จึงให้  
หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติในเรื่องการจัดทำข้อตกลงการมอบหมายงานและตัวชี้วัดการประเมินระหว่าง  
ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาตามหลักการบริหารผลการปฏิบัติงานในต้นรอบการประเมินอย่างเคร่งครัด  
เพื่อใช้ข้อตกลงการมอบหมายงานดังกล่าวในการติดตาม แนะนำการปรับปรุงพัฒนางานเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์  
ของงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ทั้งนี้ ได้จัดทำตัวอย่างแนวทางวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัด  
จากบนลงล่างจาก ผอ.สำนัก-ผอ.ส่วน/ฝ่าย-ระดับบุคคล ให้เกิดความเชื่อมโยงของงานกับเป้าหมายในแต่ละ  
ระดับและการกำหนดระดับค่าเป้าหมาย ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(นายปราณีต ร้อยบาง)

อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

## แนวทางวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน

ประเภทตัวชี้วัดผลงาน	แนวทางการพิจารณา
ปริมาณ	จำนวนผลงานหรือชิ้นงานที่ทำเสร็จ
คุณภาพ	ความถูกต้อง ประสิทธิภาพ หรือ ร้อยของผลงาน เปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน
ความรอบไว/ทันการณ	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
ความประหยัด/ความคุ้มค่า	การประหยัดใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือ ค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระงับรักษา เครื่องมือเครื่องใช้มิให้เสียหาย

การกำหนด KPI อาจทำได้หลายวิธี โดยมีอย่างน้อย ๓ วิธี ได้แก่

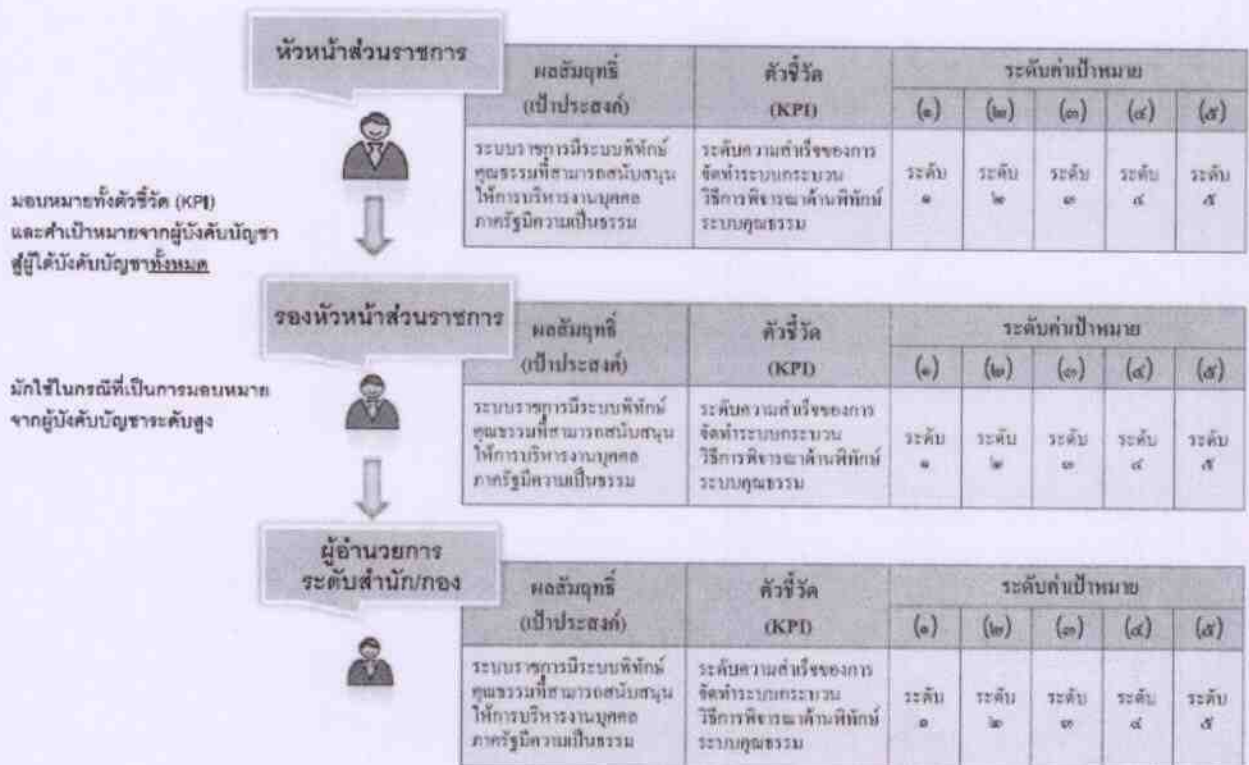
๑. การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)
๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-focused Method)
๓. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน (Workflow-charting Method)

วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน	เหมาะสมลักษณะงาน
๑. การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานตามแผนปฏิบัติการ</li> <li>• งานของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร เช่น หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ เช่น ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง</li> <li>• งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน</li> </ul>
๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-focused Method)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• งานให้บริการ</li> <li>• งานของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานคลัง งานการเจ้าหน้าที่งานธุรการ</li> </ul>
๓. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน (Workflow-charting Method)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• งานที่มีขั้นตอนหลายขั้น แต่ละขั้นก็เกี่ยวข้องกับปฏิบัติหลายคนที่อยู่ภายในสำนัก/กอง เดียวกัน เช่น งานจัดทำวารสารประจำส่วนราชการ งานจัดทำวารสารประชุมและบันทึกประกอบการประชุม และงานตรวจสอบคำสั่ง</li> </ul>

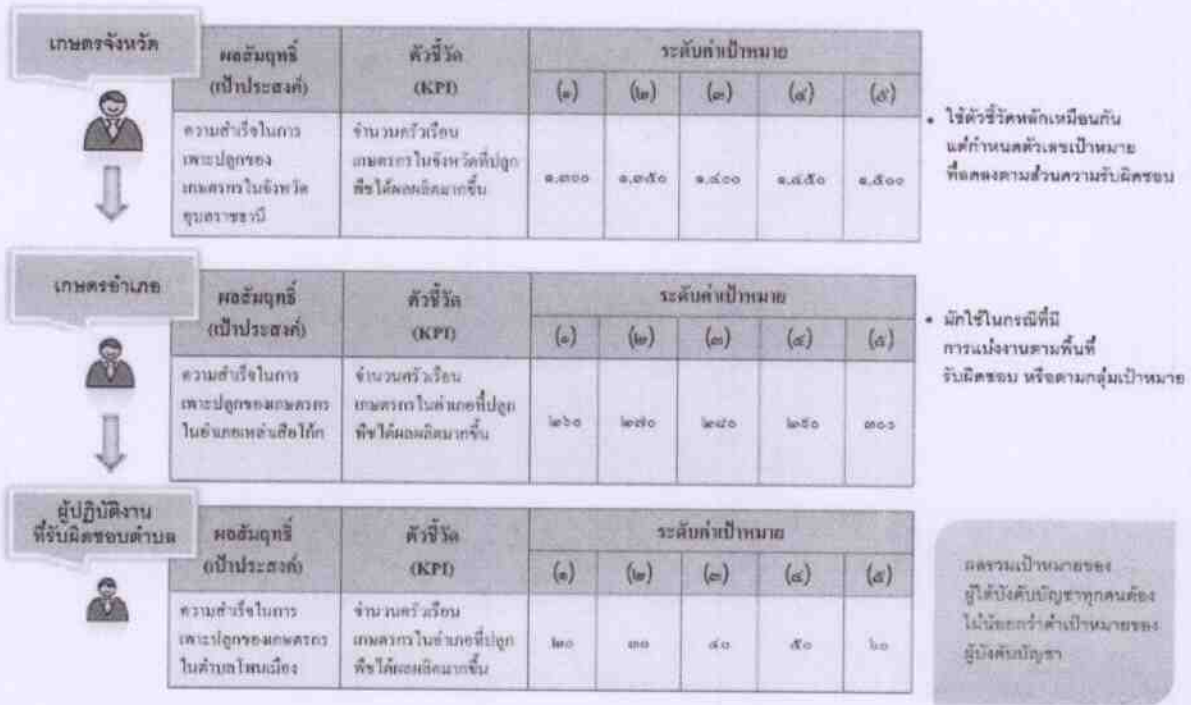
## การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)

ในทางปฏิบัติ ทำได้อย่างน้อย ๓ รูปแบบ ได้แก่

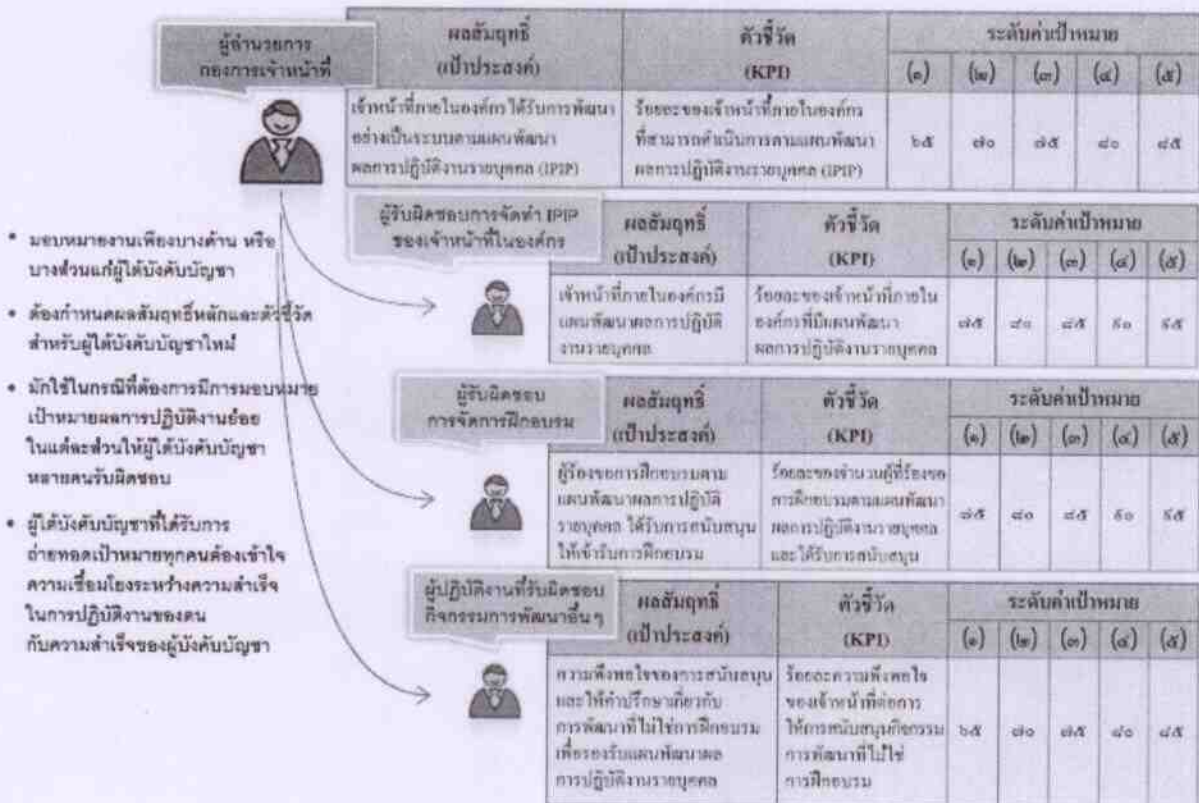
### ๑. การถ่ายทอดเป้าหมายลงมาโดยตรง



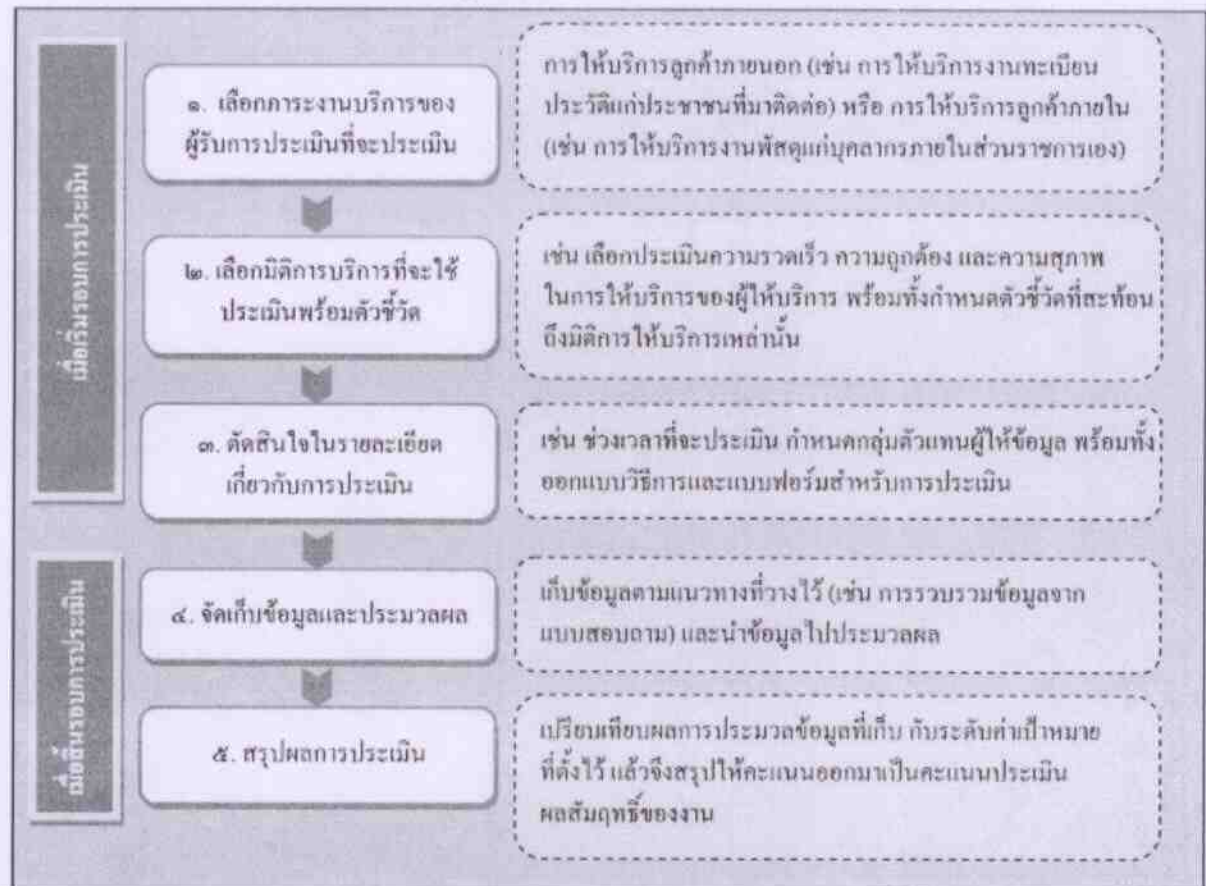
## ๒. การถ่ายทอดเป้าหมาย โดยการแบ่งค่าตัวเลขเป้าหมาย



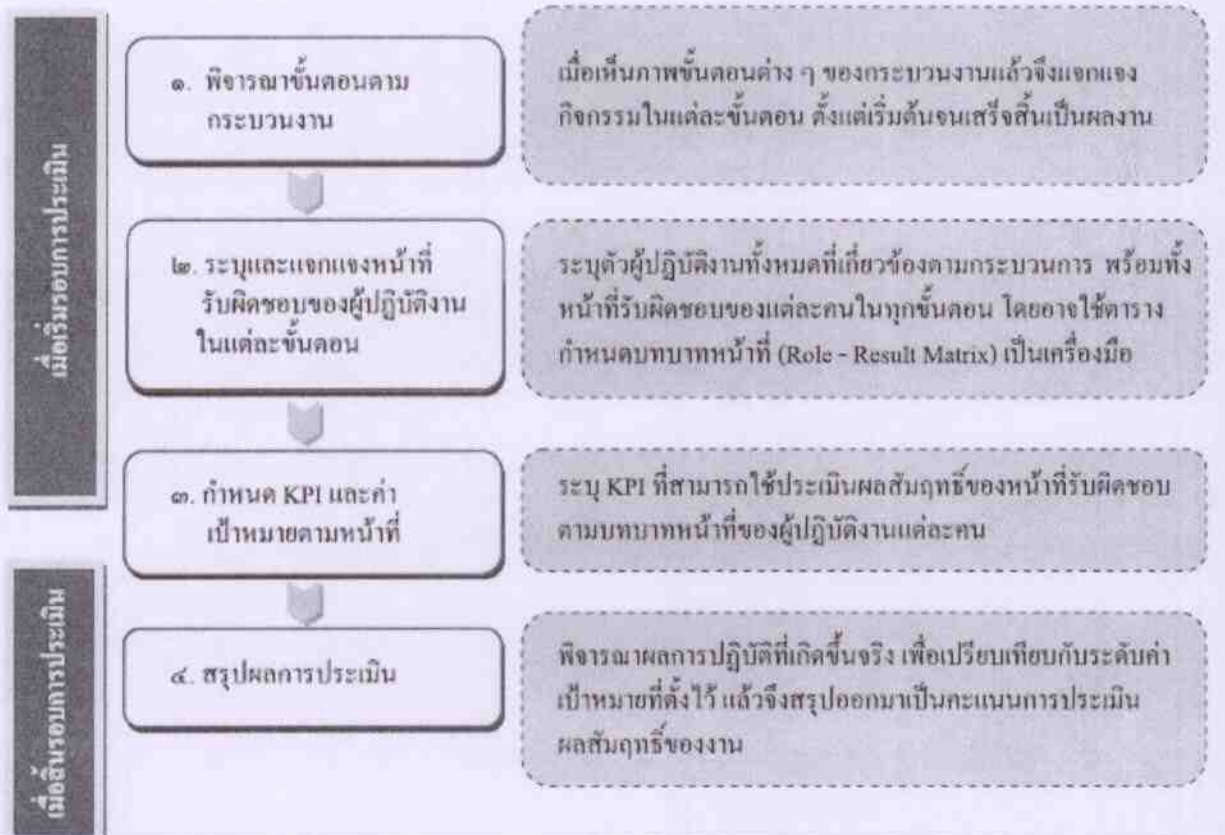
## ๓. การถ่ายทอดเป้าหมายเฉพาะงานบางด้านที่ได้รับมอบหมาย



## การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-focused Method)



การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน (Workflow-charting Method)



## แบบฟอร์มการมอบหมายงาน/เป้าหมายงาน สำหรับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ส่วน

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

จำนวนผู้บังคับบัญชาที่ต้องจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย .....

คน

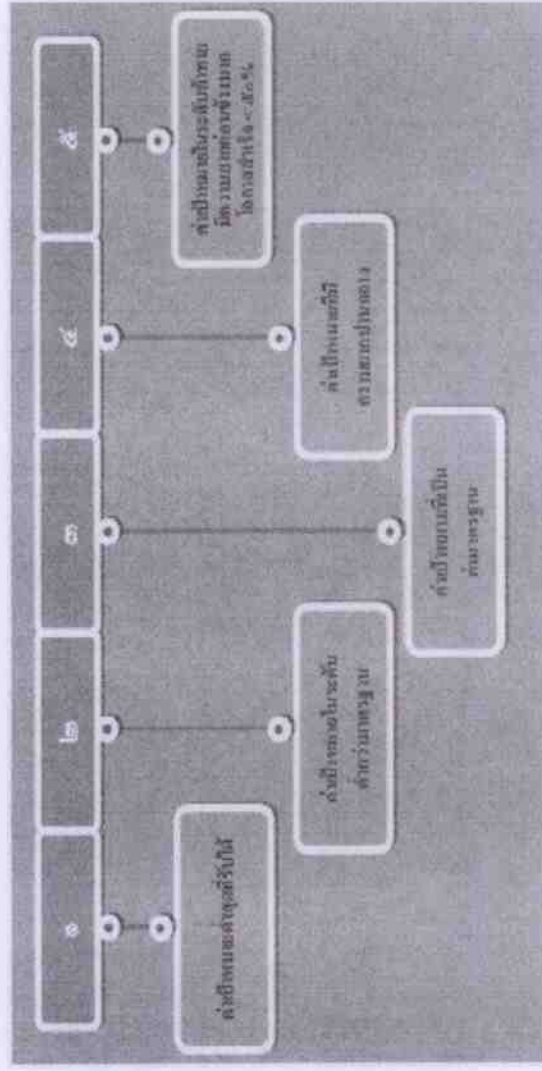
ลำดับที่	งานที่รับผิดชอบ (ระบุงานหลักที่ต้องรับผิดชอบทั้งหมด)	เป้าหมาย/ความสำเร็จของงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัด (กำหนดตัวชี้วัดของงานที่ได้รับมอบหมาย กรณีตัวชี้วัดใดเป็นตัวชี้วัดที่รับมาทั้งหมดจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ก็อาจเขียนตัวชี้วัดเดียวกัน และตั้ง ค่าเป้าหมายเดียวกันได้)	ความเชื่อมโยงของหน่วยงาน เป้าหมายของหน่วยงาน (ระบุว่างานที่ทำนั้นเป็นงานที่มีผลต่อระดับความสำเร็จตามเป้าหมายใด หรือประเด็นยุทธศาสตร์ใด หรือตามตัวชี้วัดใดของผู้บังคับบัญชาท่านใด)	ผู้ได้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย (ระบุชื่อข้าราชการ รายบุคคลที่ได้รับมอบหมายงานนั้นๆ ให้รับผิดชอบ)







## แผนภาพการกำหนดระดับค่าเป้าหมาย



### คำอธิบาย

#### คะแนน

#### ระดับค่าเป้าหมาย

- ๑ ค่าเป้าหมายค่าสุดที่รับได้ (ความสำเร็จของงานร้อยละ ๑-๓๐)
- ๒ ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน (ความสำเร็จของงานร้อยละ ๓๑-๖๐)
- ๓ ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐาน (ความสำเร็จของงานร้อยละ ๖๑-๑๐๐)
- ๔ ค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง (ความสำเร็จของงานร้อยละ ๑๐๐ และมีการติดตามประเมินผลงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้ดีขึ้นจนเกิดผลในทางปฏิบัติ
- ๕ ค่าเป้าหมายในระดับท้าทาย (ความสำเร็จของงานร้อยละ ๑๐๐ และมีการติดตามประเมินผลงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้ดีขึ้นจนเกิดผลในทางปฏิบัติที่มีผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่น สามารถเป็นแบบอย่างในหน่วยงานได้

ตัวอย่าง - ระดับสำนัก

แบบฟอร์มการมอบหมายงาน/เป้าหมายงาน สำหรับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ส่วน

ชื่อ ..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารทดถดง

จำนวนผู้บังคับบัญชาที่ต้องจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ๔ คน

ลำดับ ที่	งานที่รับผิดชอบ	เป้าหมาย/ความสำเร็จ ของงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัด	ความเชื่อมโยงของงานกับ เป้าหมายของหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย
๑	ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ และงานช่วยอำนวยความสะดวก ทรัพยากรบุคคล	สนับสนุนภารกิจหลัก ของกรม	ความสำเร็จของ งาน.....	มิติที่ ๓ ด้านประสิทธิภาพของการ ปฏิบัติราชการ	นาย..... (ผอ.ฝ่ายบริหาร ทั่วไป)
๒	ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี การงบประมาณ	สนับสนุนภารกิจหลัก ของกรม	ความสำเร็จของ งาน.....	มิติที่ ๓ ด้านประสิทธิภาพของการ ปฏิบัติราชการ	นางสาว..... (ผอ.ส่วน คลัง)
๓	ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ	สนับสนุนภารกิจหลัก ของกรม	ความสำเร็จของ งาน.....	มิติที่ ๓ ด้านประสิทธิภาพของการ ปฏิบัติราชการ	นาย..... (ผอ.ส่วนพัสดุ)
๔	ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล การพัฒนาข้าราชการ	สนับสนุนภารกิจหลัก ของกรม	ความสำเร็จของ งาน.....	มิติที่ ๓ ด้านประสิทธิภาพของการ ปฏิบัติราชการ มิติที่ ๔ การพัฒนาองค์กร	นางสาว..... (ผอ.ส่วน บริหารทรัพยากรบุคคล)
๕	ควบคุม กำกับ ดูแลงานการประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่ข้อมูล กิจกรรม ความก้าวหน้า และผลงานกรมทรัพยากรน้ำบาดาล	สนับสนุนภารกิจหลัก ของกรม	ความสำเร็จของ งาน.....	มิติที่ ๓ ด้านประสิทธิภาพของการ ปฏิบัติราชการ	นางสาว..... (ผอ.ส่วน ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่)

ตัวอย่าง - ระดับส่วน/ฝ่าย

## แบบฟอร์มการมอบหมายงาน/เป้าหมายงาน สำหรับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ส่วน

ชื่อ ..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

จำนวนผู้บังคับบัญชาที่ต้องจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ๖ คน

ลำดับที่	งานที่รับผิดชอบ	เป้าหมาย/ความสำเร็จของงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัด	ความเชื่อมโยงของงานกับเป้าหมายของหน่วยงาน และตามภารกิจสนับสนุนของกรม และตามความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของ สำนักบริหารกลาง	ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย
๑	ควบคุม กำกับ ดูแลงานด้านสารบรรณและธุรกรรมของ สบป. งานที่รับผิดชอบ	หนังสือราชการทุกฉบับของ สบป. ดำเนินการได้ทันภายในกำหนดเวลา	ร้อยละความสำเร็จของงานด้านสารบรรณและธุรกรรมของ สบป. ดำเนินการได้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา	ภารกิจสนับสนุนของกรม และตามความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของ สำนักบริหารกลาง	นาย..... นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
๒	ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหา การย้าย การเลื่อน การโอน และการประเมินบุคคล	บุคคลได้รับการแต่งตั้ง การย้าย การเลื่อน การโอน และการประเมินบุคคลได้ครบถ้วนตามที่ยื่นเรื่อง	ร้อยละความสำเร็จของงานที่ดำเนินการได้เสร็จ ถูกต้องตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ภารกิจสนับสนุนของกรม และตามความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของ สำนักบริหารกลาง	นาย..... นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
๓	ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ ข้อมูลบุคคล การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนเงินเดือน การออกหนังสือรับรองต่างๆ การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	การดำเนินการทุกเรื่องถูกต้องตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และทันภายในกำหนดเวลา	ร้อยละความสำเร็จของงานที่ดำเนินการได้เสร็จ ถูกต้องตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ภารกิจสนับสนุนของกรม และตามความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของ สำนักบริหารกลาง	นาย..... นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

มิติที่ ๔ การพัฒนาองค์กร

ตัวอย่าง - ระดับบุคคล

### การถ่ายทอดงานลงสู่บุคคลและความเชื่อมโยงกับเป้าหมายหัวหน้าหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ต่ำกว่าระดับส่วน/ฝ่าย)

ฝ่าย..... สำนัก.....

ลำดับที่	ชื่อผู้บังคับบัญชา	งานที่มอบหมาย	ความเชื่อมโยงกับเป้าหมายของหัวหน้างาน
๑	นาย.....	การโอนเงินเดือนชำระภาษีรถจักรยานยนต์ พันทังงานราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔	การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และทันภายในกำหนดเวลา
		การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ๒๕๕๔	
๒	นาย.....	การจัดทำประวัติบุคคล และฐานข้อมูลบุคลากร	
		การจัดทำระบบฐานข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง	
		การจัดทำฐานข้อมูลจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล	
		การออกหนังสือรับรอง และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ	
		การขอรับเงิน กบข. กสจ. บำเหน็จบำนาญ	
๓	นาย.....	การสรรหา และบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ	บุคคลได้รับการแต่งตั้ง การย้าย การเลื่อน การโอน และ การประเมินบุคคลได้ครบถ้วนตามที่ยื่นเรื่อง
		การสรรหา และบรรจุแต่งตั้งพนักงานราชการ	
		การตรวจสอบและจัดทำคำสั่งเกษียณอายุ	
๔	นาย.....	การปรับปรุงอัตราค่าจ้างและตำแหน่ง	
		การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งได้ดำรงตำแหน่ง	

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑  ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

.....

.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

.....

.....

ผลความสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxขx๒๐)
		๑	๒	๓	๔			
<p>รเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ จ้าง พนักงานราชการ ณ วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๔</p>	<p>ความสำเร็จของการทำงานตาม ขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ถูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p>	<p>จัดเตรียมข้อมูล บุคคล วงเงิน โควตา แล้วเสร็จ พร้อม จัดทำ ข้อเสนอแนวทาง เสนอ อทบ. แจ้ง หน่วยงาน ดำเนินการ ประเมินผล พร้อมเสนอการ เลื่อนเงินเดือนได้ ภายใน อาทิตย์ แรกเดือน ก.ย.</p>	<p>รวบรวมผล ประเมิน ตรวจสอบ ความถูกต้อง เสนอกรมได้ เสร็จ</p>	<p>จัดประชุม คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ สรุป มติ นำเสนอกรม ได้เสร็จ</p>	<p>เสนอกรมมี คำสั่ง/ประกาศ เลื่อนเงินเดือนได้ แล้วเสร็จ</p>	<p>ดำเนินการแล้ว เสร็จได้ภายใน เดือน ก.ย. ๕๕</p>		
<p>เสนอขอพระราชทาน เลื่อนข้าราชการประจำปี ๕๕๕</p>	<p>ความสำเร็จของการทำงานตาม ขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ถูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p>	<p>จัดทำข้อมูล ประวัติบุคคล ตามแบบฟอร์ม ได้ครบถ้วน</p>	<p>จัดประชุม คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ สรุป มตินำเสนอกรม พิจารณาได้เสร็จ นำส่งกระทรวง ได้ตาม กำหนดเวลา</p>	<p>ดำเนินการเสนอ ขอพระราชทาน เพิ่มเติม กรณีผู้มี คุณสมบัติ เนื่องจากเลื่อน ตำแหน่งตาม หลักเกณฑ์ได้ ครบถ้วนตาม กำหนดเวลา</p>	<p>ดำเนินการได้แล้ว เสร็จโดยไม่มี ข้อผิดพลาด ที่ต้อง แก้ไขใน สาระสำคัญ</p>			