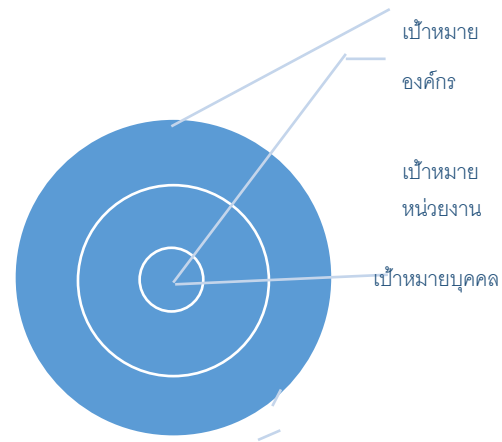


# ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานทางอิเล็กทรอนิกส์ ของ สป.



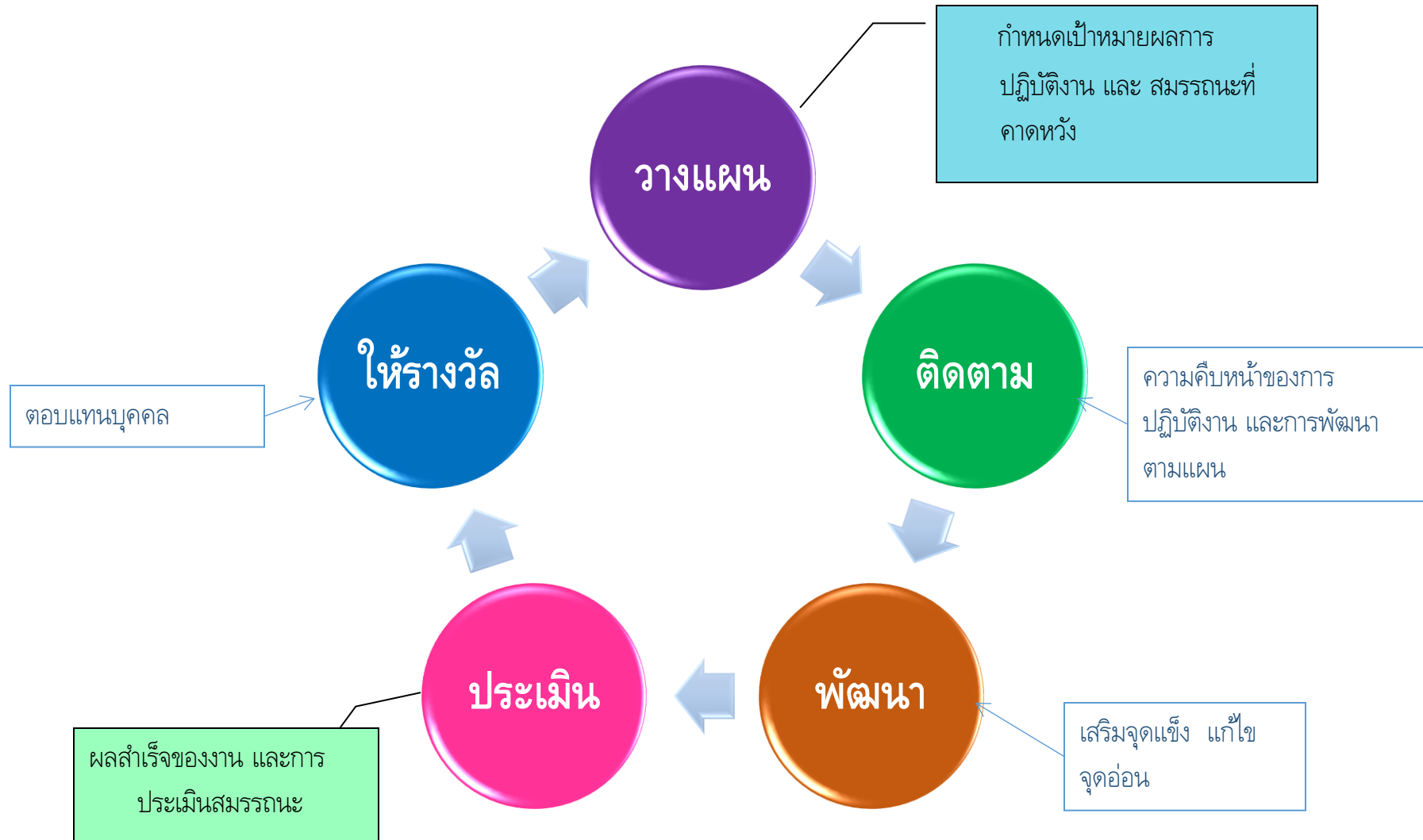
ทบทวนแนวคิดการบริหารผลการปฏิบัติงาน

# ความหมายของการบริหารผลการปฏิบัติงาน

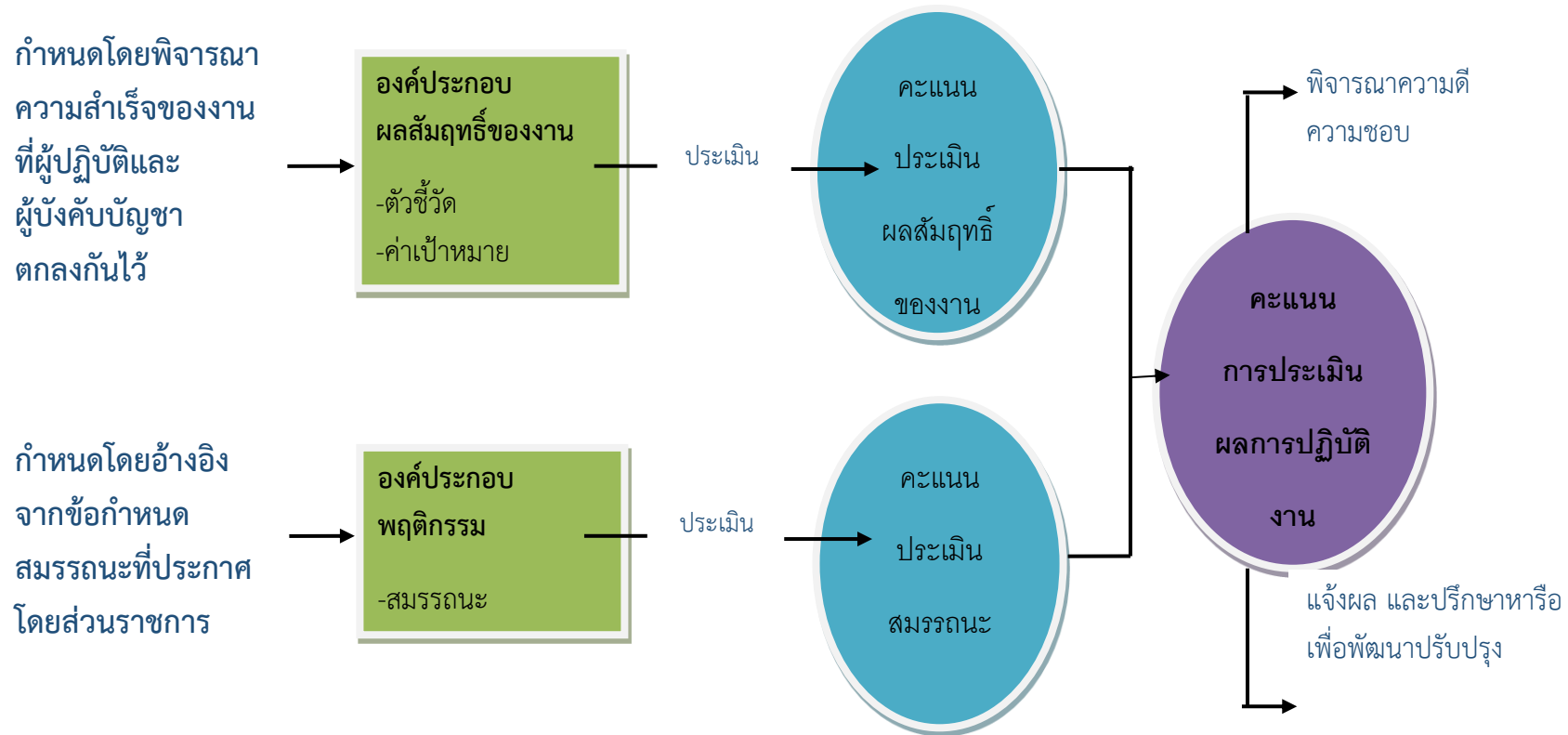
คือ กระบวนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการขององค์กรบรรลุเป้าหมาย กระบวนการดังกล่าวทำโดยเชื่อมโยงเป้าหมายระดับบุคคล หน่วยงาน และระดับองค์กรเข้าด้วยกัน

*อ้างอิงตามคู่มือการบริหารผลการปฏิบัติงานของ สป.*

# กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน



# ภาพรวมของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน



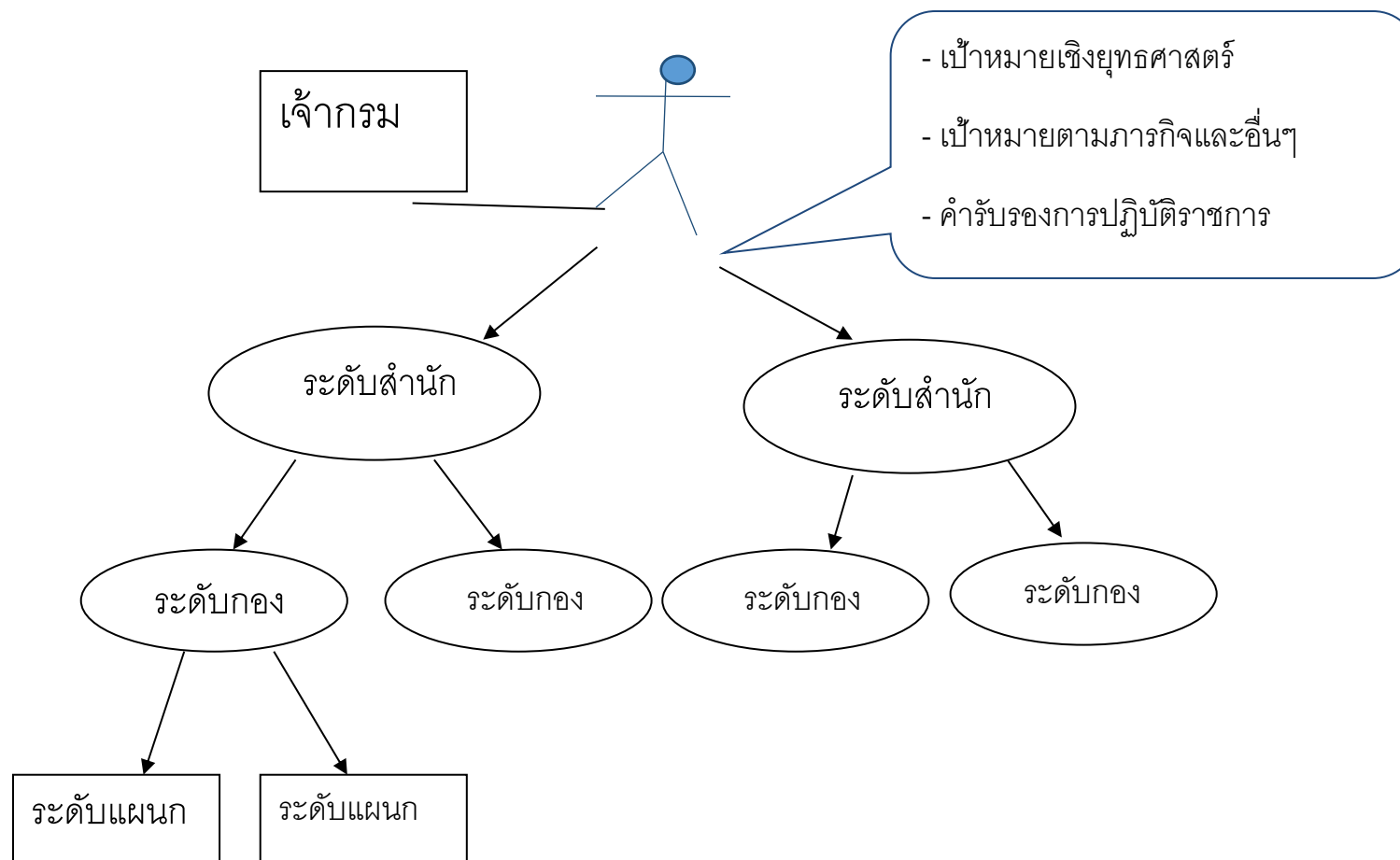
รอบที่ ๑	๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป
รอบที่ ๒	๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย. ของปีเดียวกัน

คะแนนผลการปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน) =

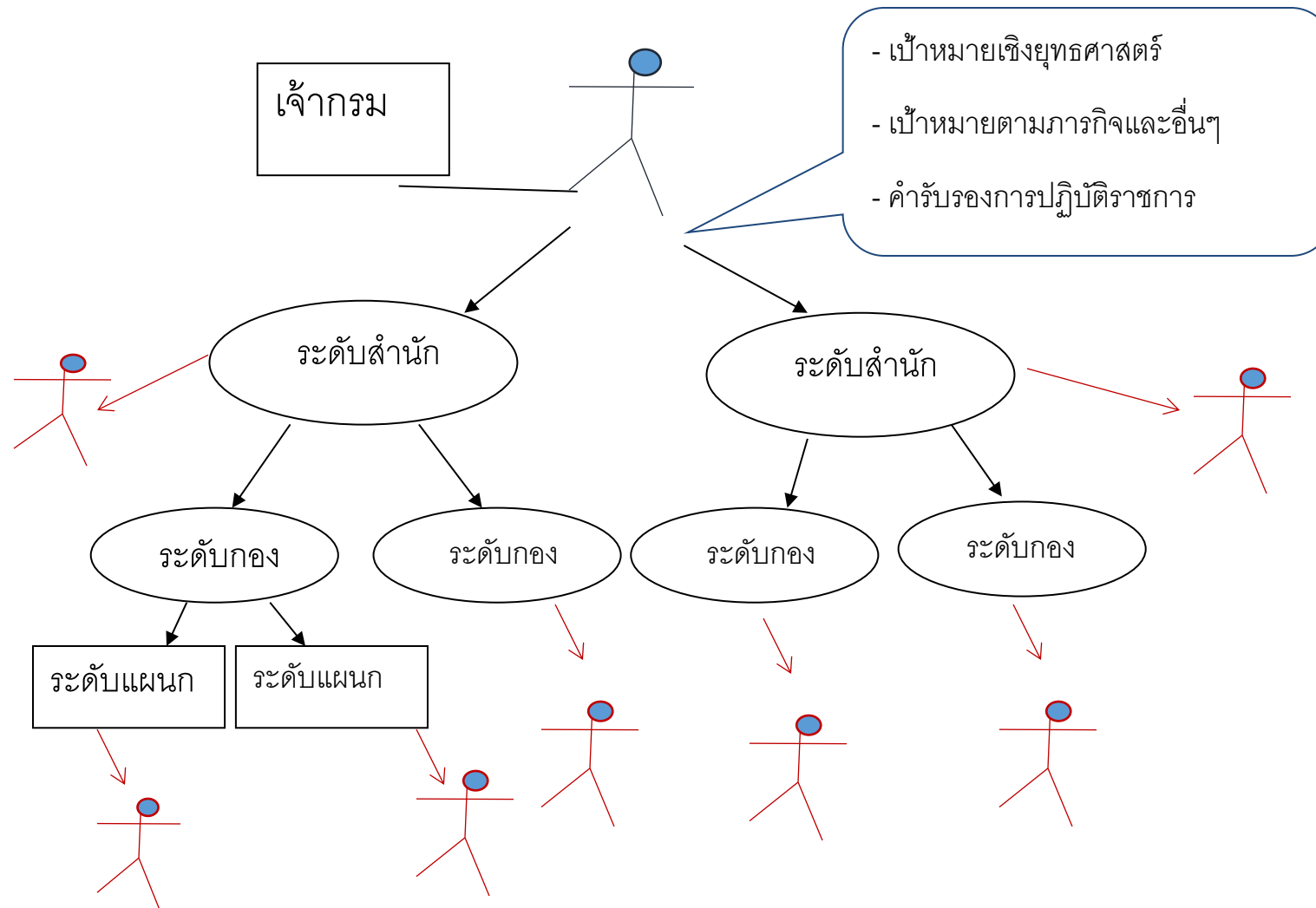
คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	X	คะแนนการประเมินพฤติกรรมปฏิบัติงาน
น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน		น้ำหนักพฤติกรรมปฏิบัติงาน



# การถ่ายทอดตัวชี้วัดของเจ้ากรมสู่หน่วยระดับล่าง



# การถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยลงสู่บุคคล

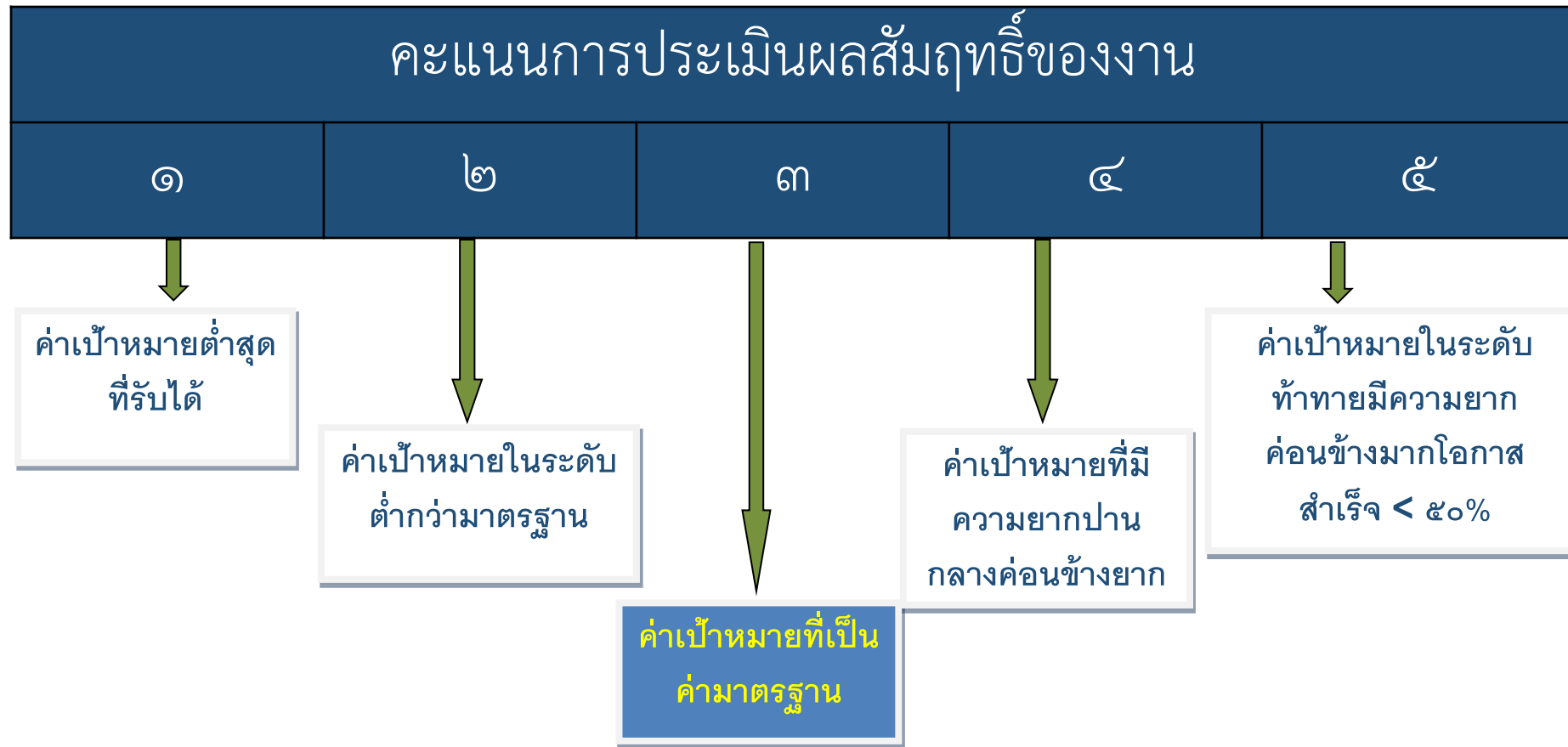




## ข้อเสนอแนะสำหรับการเลือกวิธีกำหนดตัวชี้วัดผลงานสำหรับงานลักษณะต่าง ๆ

วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน	ลักษณะงาน
๑. การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง	<ul style="list-style-type: none"><li>● งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานตามแผนปฏิบัติราชการ</li><li>● งานของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร เช่น หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ เช่น ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง</li><li>● งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน</li></ul>
๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ	<ul style="list-style-type: none"><li>● งานให้บริการ</li><li>● งานของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานคลัง งานกองกลาง งานธุรการ</li></ul>
๓. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน	<ul style="list-style-type: none"><li>● งานที่มีขั้นตอนหลายชั้น แต่ละชั้นเกี่ยวข้องกับปฏิบัติหลายคนที่อยู่ภายในสำนัก/กองเดียวกัน เช่น งานที่ทำงานเป็นทีม งานจัดทำวาระการประชุมและบันทึกประกอบการประชุม งานตรวจสอบคำสั่ง และงานเกี่ยวกับการผลิต หรืองานที่ต้องทำหลายขั้นตอน</li></ul>

# การกำหนดค่าเป้าหมาย



# ประโยชน์จากการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

ระดับ	ประโยชน์
องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การปฏิบัติราชการทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายองค์กร</li> <li>• ช่วยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร</li> <li>• มีข้อมูลฐาน (Baseline) สำหรับการเทียบเคียง เพื่อปรับปรุงผลการปฏิบัติราชการองค์กรในปีต่อๆ ไปได้</li> </ul>
ระดับหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ข้อมูลกับหัวหน้าหน่วยงานสามารถเชื่อมโยงได้ว่า องค์กรต้องการอะไร และผู้ปฏิบัติงานมีความสามารถทำได้มากน้อยเพียงใด จะปิดช่องว่างนั้นได้อย่างไร</li> <li>• แสดงให้เห็นถึงความสามารถในการบริหารงานของหัวหน้าหน่วยงาน</li> </ul>
ระดับบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทราบเป้าหมายและความคาดหวังผลการทำงานของตนอย่างชัดเจน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน รวมทั้งทราบว่างานของตนส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กรอย่างไร</li> <li>• ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล</li> <li>• การประเมินผลงานมีความชัดเจนมากขึ้น ทำให้มีความเป็นธรรมมากขึ้น</li> </ul>



การซักถาม และการตอบข้อสงสัย

# ปัญหาที่ตรวจพบ



## ชั้นการวางแผน

- การจัดทำแผนการทำงานของหน่วย
- การกำหนด KPI ของหน่วย
- การกำหนด KPI รายบุคคล



## ชั้นการติดตาม/พัฒนา

- ไม่มีการติดตามทั้งตามระยะเวลา และ Milestone
- ไม่มีการบันทึกการทำงาน/พฤติกรรมตามเหตุการณ์
- ขาดการแนะนำ/ให้แนวทางของผู้ประเมิน
- ฝ้ามองแต่ผลสัมฤทธิ์ปลายทาง

## ❖ ชั้นการประเมินผล

- ดุลยพินิจยังใช้มากอยู่
- เมื่อตั้ง KPI ง่าย ผลจะออกมาดีมาก-มากที่สุด
- ไม่มีการบันทึกในรายละเอียด

## ❖ ชั้นการให้รางวัล/พัฒนา

- ยังไม่สามารถนำผลมาใช้ได้จริง
- ยังไม่สามารถพัฒนาจุดอ่อนรายบุคคลได้
- ยังไม่สามารถบริหารจัดการคนเก่ง-คนไม่เก่งได้
- ไม่มีการบันทึกเพื่อวิเคราะห์