

P  
E  
R  
F  
O  
R  
M  
A  
N  
C  
E



M  
A  
N  
A  
G  
E  
M  
E  
N  
T

ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน

Performance Management



# ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน



1	หลักการบริหารผลการปฏิบัติงาน
2	แนวคิดในการพัฒนาระบบ P.M. กรมปศุสัตว์
3	ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานกรมปศุสัตว์
4	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
5	การจัดทำค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

# แนวคิดหลักในการปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

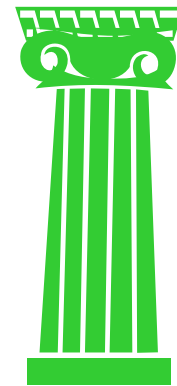
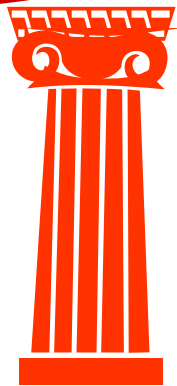
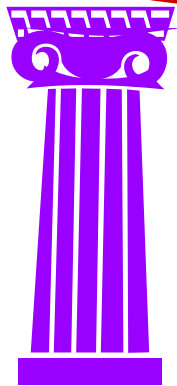
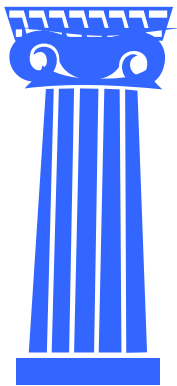


หลักคุณธรรม  
(Merit)

หลักสมรรถนะ  
(Competency)

หลักผลงาน  
(Performance)

หลักคุณภาพชีวิต  
(Work Life Quality)



กระจายความรับผิดชอบในการบริหารทรัพยากรบุคคล  
HR Decentralization

Personnel Division  
Department of Livestock Development



## การบริหารผลการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารแบบบูรณาการที่มุ่งเน้น  
บริหารความสามารถ (Competency)  
และผลงาน (Performance) ของ  
บุคลากรทุกระดับในองค์กร เพื่อให้องค์กร  
บรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

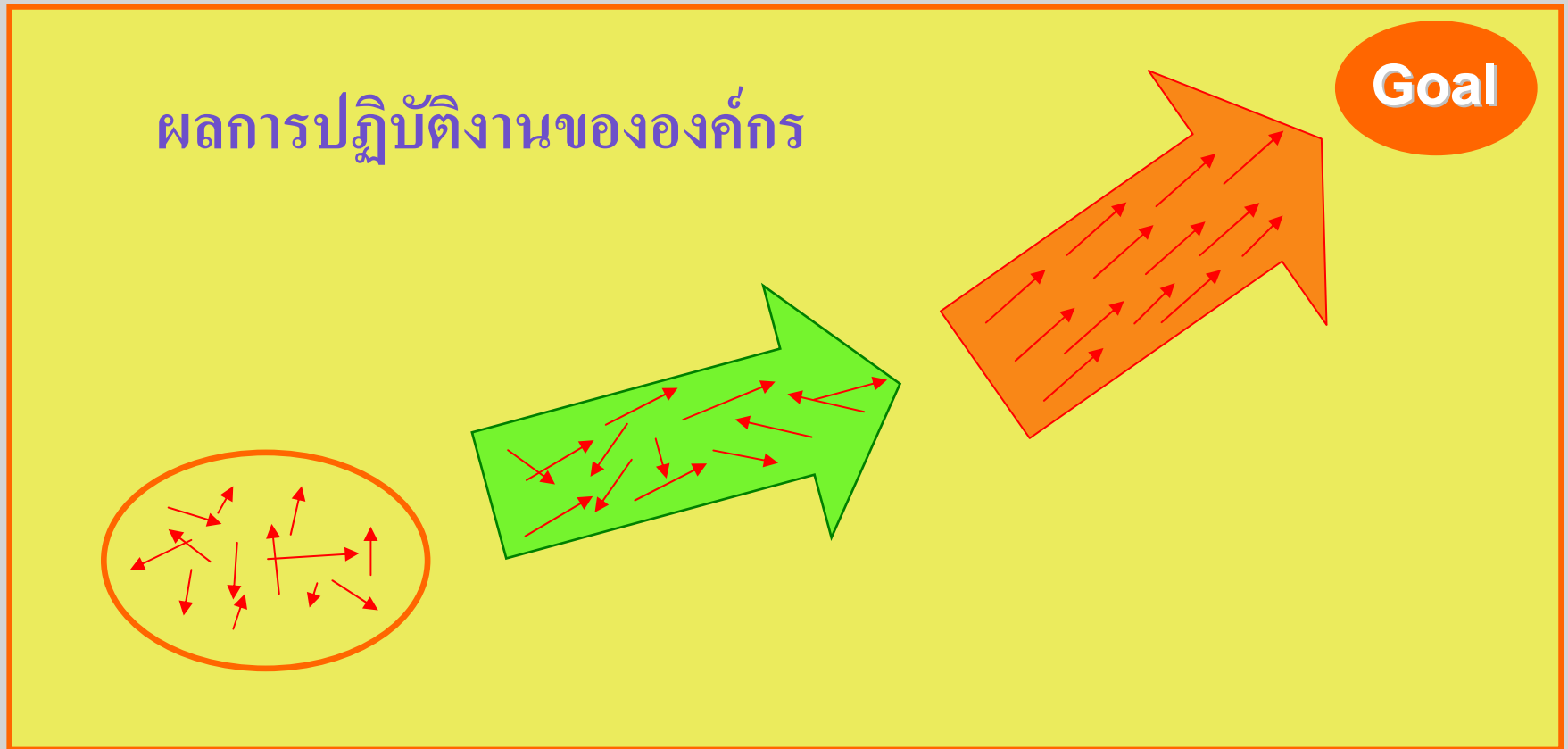


## การบริหารผลการปฏิบัติงาน

1. ปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน
2. เน้นการมีส่วนร่วม/การเป็นหุ้นส่วนร่วมกัน
3. นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล



## 1. ปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน



- ↑ Individual Performance
- ↑ Organization Performance

Personnel Division  
Department of Livestock Development



## 2. เน้นการมีส่วนร่วม/การเป็นหุ้นส่วนร่วมกัน





## 3. ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านอื่นๆ

### พัฒนาบุคลากร



- “What” of Performance
- More Quantitative
- Short Time Frame
- Reward Oriented

- “How” of Performance
- More Qualitative
- Longer Time Frame
- Development Oriented

*Personnel Division*

*Department of Livestock Development*





## 3.ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านอื่นๆ

เลื่อนเงินเดือน

ตัวอย่าง

องค์ประกอบ	น้ำหนัก	ผลการประเมิน	เลื่อนเงินเดือน
ผลงาน สมรรถนะ	ร้อยละ ๗๐	ดีเด่น	๕-๖%
		ดีมาก	๔-๕%
		ดี	๓-๔%
		พอใช้	๒-๓%
		ต้องปรับปรุง (<60%)	๐%

Personnel Division

Department of Livestock Development

# การเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละ



## ประเภทวิชาการ

เงินเดือนขั้นสูง	22,220	36,020	50,550	59,770	66,480
ค่ากลาง 2	19,950	30,600	43,190	52,310	60,290
<b>Midpoint = (ขั้นสูง+ขั้นต่ำ)/2</b>	<b>17,675</b>	<b>25,185</b>	<b>35,825</b>	<b>44,845</b>	<b>54,105</b>
ค่ากลาง 1	15,390	20,350	31,220	44,060	53,360
เงินเดือนขั้นต่ำ	7,940	14,330	21,080	29,900	41,720
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ

# การโอนเงินเดือนแบบร้อยละ



## ประเภททั่วไป

เงินเดือนขั้นสูง	18,190	33,540	47,450	(36,020)	59,770
ค่ากลาง 2	15,730	27,710	39,440	(33,730)	56,890
<b>Midpoint = (ขั้นสูง+ขั้นต่ำ)/2</b>	<b>13,265</b>	<b>21,875</b>	<b>31,435</b>		<b>54,005</b>
ค่ากลาง 1	10,790	16,030	28,270		51,110
เงินเดือนขั้นต่ำ	4,630	10,190	15,410		48,220

ระดับ

ปฏิบัติงาน

ชำนาญงาน

อาวุโส

อาวุโส  
(36,020)

ทักษะพิเศษ



- ❖ เป็นนามธรรม ใช้ความรู้สึกในการตัดสิน
- ❖ ไม่สามารถระบุความเชื่อมโยงการปฏิบัติงานกับเป้าหมายองค์กร
- ❖ การมอบหมายและกระจายงานไม่เหมาะสม
- ❖ เป้าหมายการปฏิบัติงานไม่ชัดเจน
- ❖ ระบบโควตาและการหมุนเวียนกัน

# ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน



1	หลักการบริหารผลการปฏิบัติงาน
2	แนวคิดในการพัฒนาระบบ P.M. กรมปศุสัตว์
3	ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานกรมปศุสัตว์
4	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
5	การจัดทำค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

# แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมปศุสัตว์



วิสัยทัศน์  
ประเด็นยุทธศาสตร์

กรมปศุสัตว์เป็นองค์กรนำการปศุสัตว์ไทยสู่ตลาดโลก

ตอบสนองความต้องการด้านปศุสัตว์ของประเทศ ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาด้านปศุสัตว์ การสร้างและพัฒนาเครือข่าย บริหารจัดการให้เข้มแข็งและเพิ่มสมรรถนะบุคลากร

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลบนหลักคุณธรรมและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล

พัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ การจัดการองค์ความรู้ สร้างและปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

สร้างสภาพแวดล้อมและสร้างความสัมพันธ์ในการทำงาน

ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

พัฒนากระบวนการและขั้นตอนในการสรรหาบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง

ลดระยะเวลาในการประเมินผลงานทางวิชาการ

พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อบริหารทรัพยากรบุคคล

ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

พัฒนาผู้บริหารและสร้างภาวะผู้นำ

พัฒนาสมรรถนะและขีดความสามารถ

พัฒนาระบบวิเคราะห์และจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ

Personnel Division  
Department of Livestock Development

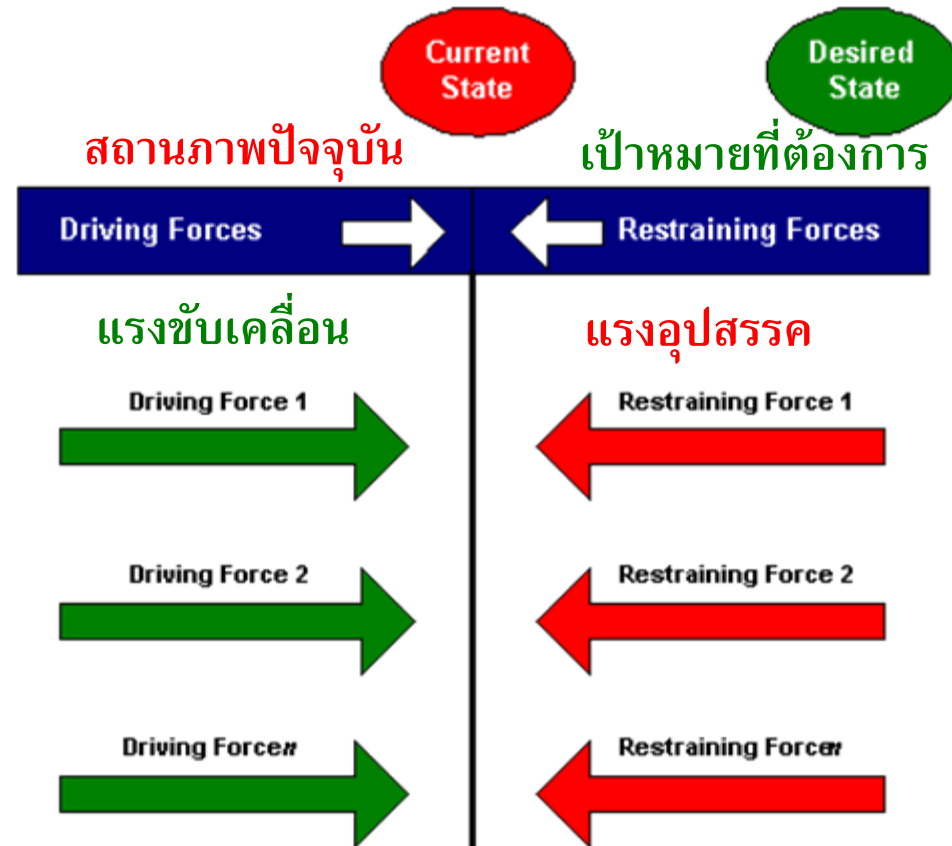
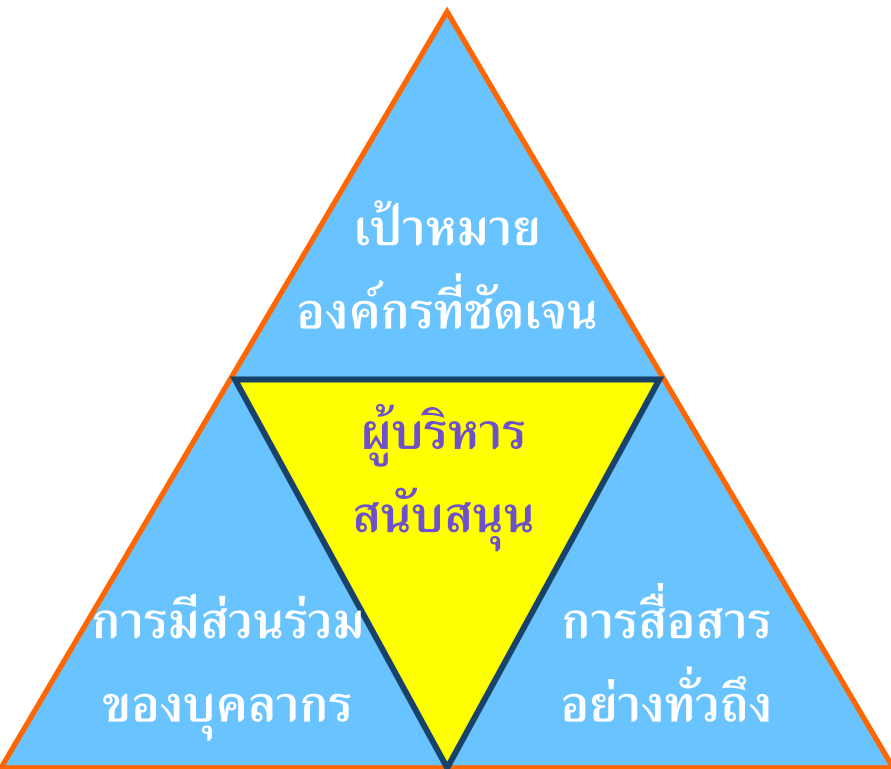
# แนวคิดในการพัฒนาระบบ P.M.



## Key Success Factors



## Force Field Analysis



Personnel Division  
Department of Livestock Development

# แผนกลยุทธ์การพัฒนาระบบ P.M.



## ผู้บริหาร

- ให้การสนับสนุน
- นโยบายชัดเจน
- มีความรู้ความเข้าใจ

## เป้าหมาย

- เป้าหมายองค์กรชัดเจน
- มีเครื่องมือ, คู่มือที่ง่าย
- มีค้ำตัวชี้วัด (KPI)

## ระบบบริหารผล การปฏิบัติงาน

## การมีส่วนร่วม

- สร้างตัวแทนหน่วยงาน
- สร้างทัศนคติที่ดี
- วางระบบติดตาม/ประเมินผล
- สร้างกลไกความโปร่งใส

## การสื่อสาร

- โครงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- กิจกรรม Road show
- CoP P.M.
- โครงการเพื่อนช่วยเพื่อน
- เวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น





“ถ้าท่านไม่สามารถวัดผลได้  
ท่านย่อมไม่สามารถบริหารจัดการได้”

(If you can't measure it,  
you can't manage it)

# ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน



1	หลักการบริหารผลการปฏิบัติงาน
2	แนวคิดในการพัฒนาระบบ P.M. กรมปศุสัตว์
3	ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานกรมปศุสัตว์
4	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
5	การจัดทำค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

# กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน



## ๑.วางแผนการปฏิบัติงาน

- ถ่ายทอดเป้าหมายขององค์กรและหน่วยงาน
- ร่วมกันกำหนดแผนและเป้าหมายการปฏิบัติงาน
- กำหนดเป้าหมาย/ระดับความสำเร็จของงาน/ตัวชี้วัด
- มอบหมายงาน/ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

## ๒.ติดตามและพัฒนา

- ประเมิน หรือผลการปฏิบัติงาน แนวทางการพัฒนา
- สิ่งเกิด ติดตาม ดูผลการปฏิบัติงาน
- พิจารณาส่งที่เกี่ยวข้องกับผลงาน พฤติกรรม และสาเหตุที่ไม่เป็นไปตามแผน
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับงาน พัฒนาและปรับปรุงแก้ไข
- กำหนดสิ่งที่ต้องทำในอนาคต สิ่งที่ต้องปรับปรุง และวิธีการปรับปรุงเพื่อบรรลุเป้าหมาย
- ให้คำชมเชย คำปรึกษา แนะนำ/สอนงาน วิธีการปฏิบัติและแนวทาง
- สรุปผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะ เปรียบเทียบกันเป้าหมาย
- ส่งเสริมพัฒนาที่ทักษะหรือสมรรถนะที่เป็นจุดเด่น/จุดด้อย
- นำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือน
- กำหนดการวัดความสำเร็จในการพัฒนา

# องค์ประกอบในการประเมิน



70 : 30

*competencies*



*Performance*

*Personnel Division  
Department of Livestock Development*

# การกำหนดตัวชี้วัดตามหลัก SMART



S

เจาะจง (Specific)

M

วัดได้ (Measurable)

A

เห็นชอบ (Agreed Upon)

R

เป็นจริงได้ (Realistic)

T

ภายใต้กรอบเวลาที่เหมาะสม (Time Bound)

*Personnel Division  
Department of Livestock Development*



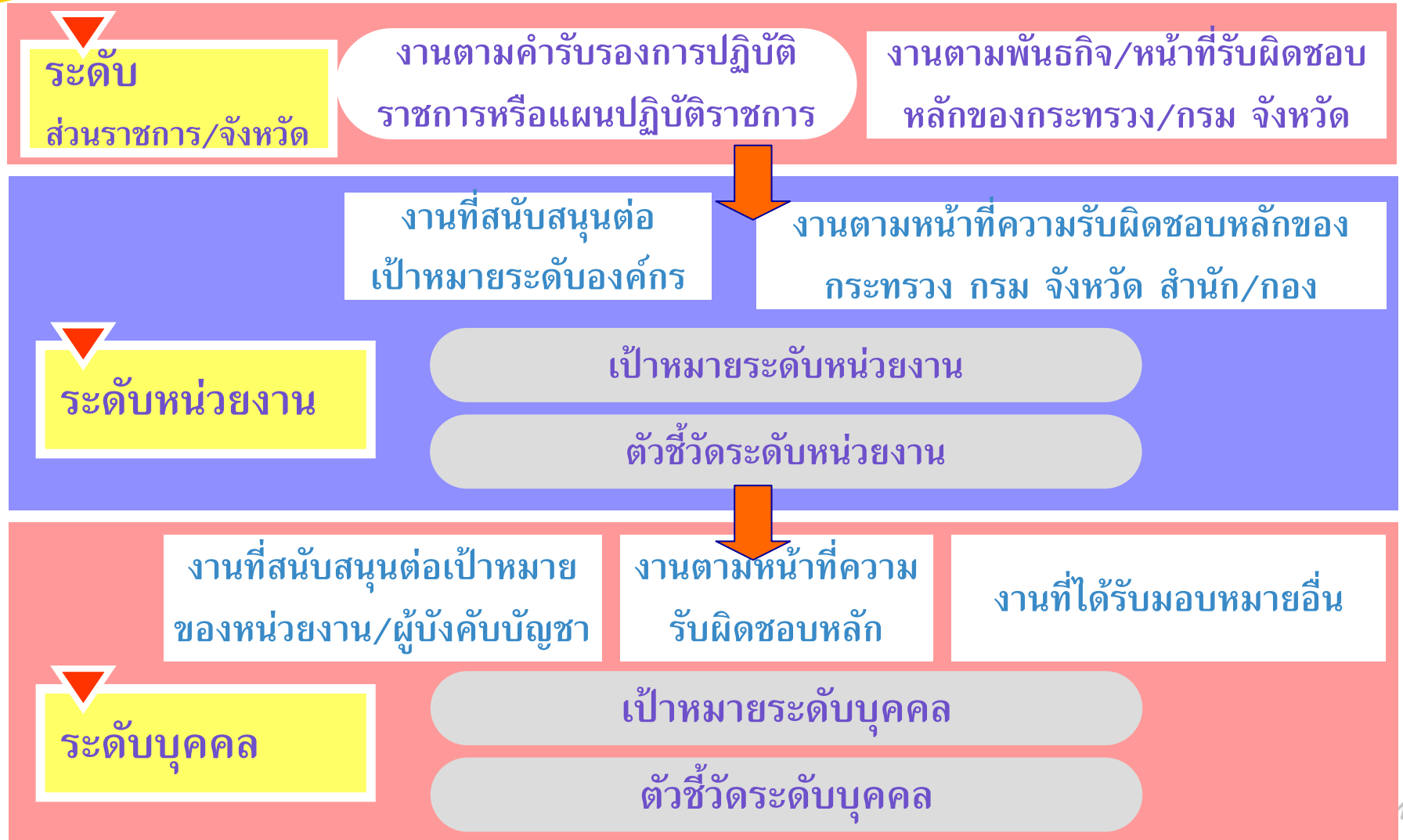
- ▶ สามารถแยกผลงานออกตามระดับการประเมินได้อย่างชัดเจน
- ▶ สามารถแยกผลการปฏิบัติงานที่ดี จากผลการปฏิบัติงานที่ด้อยกว่าออกจากกัน
- ▶ มีความสมดุล

มี 5 ระดับ ต้องเริ่มตั้งค่าเป้าหมายไว้ที่ 3 ไม่ตั้งไว้ที่ 5  
เพราะไม่สามารถแยกได้ว่าใครมีผลงานดีกว่า



- ❖ พิจารณาวัตถุประสงค์
- ❖ กำหนดตัวชี้วัด
- ❖ กำหนดค่าเป้าหมาย
- ❖ กำหนดน้ำหนัก
- ❖ วัดผลสำเร็จ

# องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน

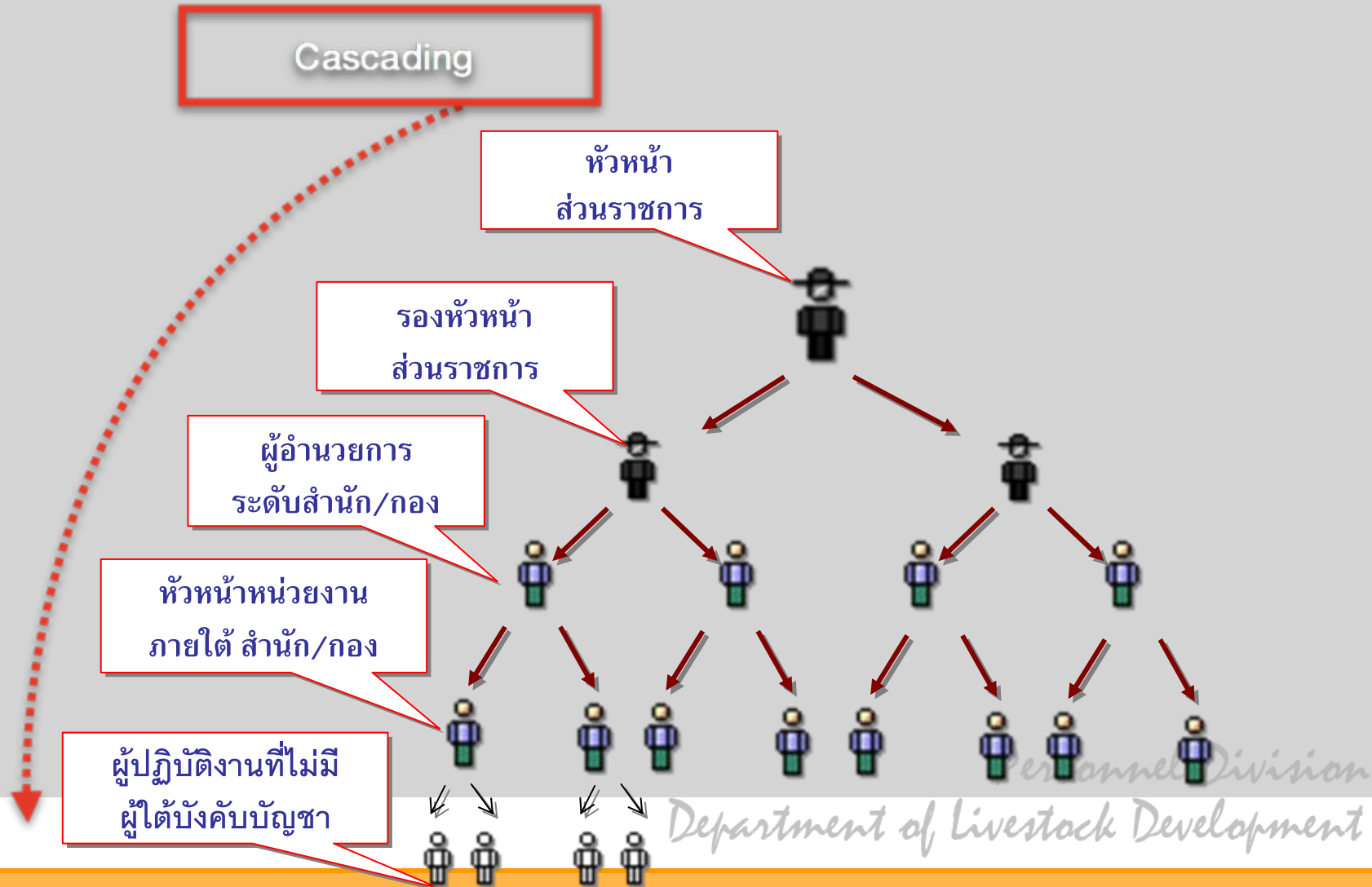




# การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงาน



## ❖ การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)



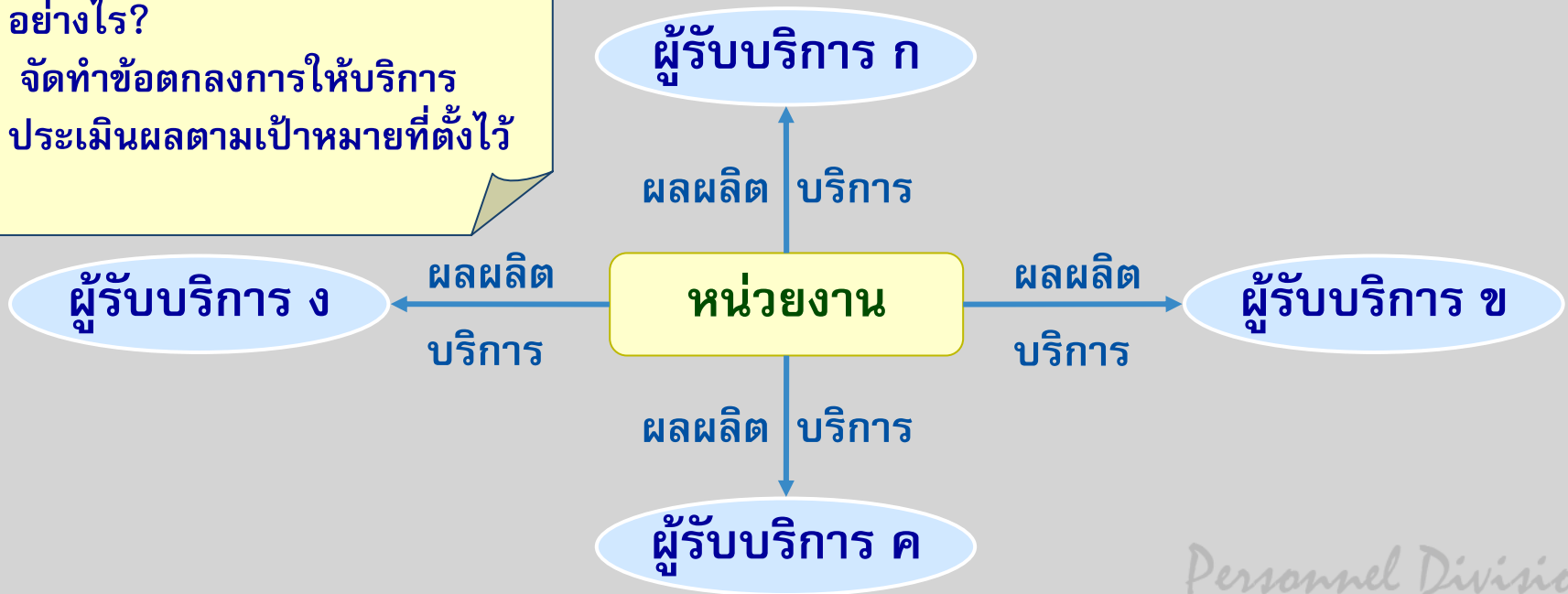
# การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงาน



## ❖ การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method)

- ใครคือผู้รับบริการ
- ผู้รับบริการต้องการ/คาดหวังอะไร?
- จะตั้งเป้าหมายในการให้บริการอย่างไร?
- จัดทำข้อตกลงการให้บริการ
- ประเมินผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

แนวทางนี้เหมาะกับงานที่ต้องทำหน้าที่ให้บริการกับผู้อื่นเป็นสำคัญ ผลสำเร็จของงาน คือสิ่งที่ได้ทำ หรือให้บริการกับลูกค้า หรือผู้รับบริการ

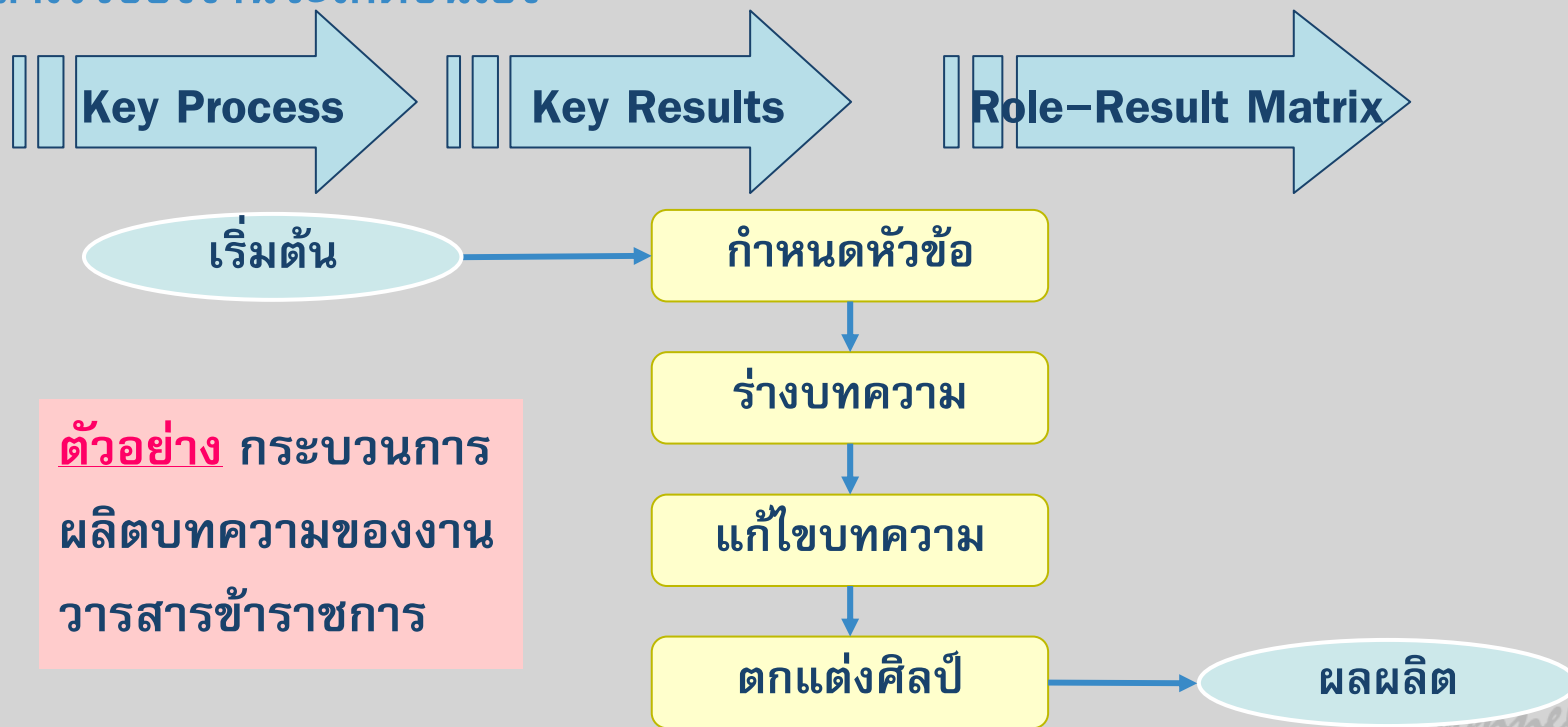


# การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงาน



## ❖ การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Work Flow Charting Method)

การพิจารณาจากกระบวนการงาน เหมาะกับการตั้งเป้าหมายและตัวชี้วัดของงานประเภทที่เน้นการปฏิบัติให้ได้ตามมาตรฐานงานเป็นหลัก โดยมองว่าถ้ากระบวนการงานได้แล้ว ผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงานจะเกิดขึ้นเอง





“หมวดหมู่ของพฤติกรรมการทำงานที่องค์กร  
คาดหวัง อันนำไปสู่ผลการปฏิบัติงานที่ดีที่สุด ”

- ความรู้
- ทักษะ
- ความเชี่ยวชาญ
- ทักษะคนดี
- ความสามารถ
- ค่านิยม
- แรงจูงใจ
- แรงขับเคลื่อนภายใน
- ใจรักที่จะทำ



- ❖ สังเกตได้ → วัดประเมินได้
- ❖ สามารถเข้าใจและปรับตัวได้ง่าย
- ❖ เรียนรู้และปรับเปลี่ยนได้
- ❖ นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์

# เราต้องถือสมรรถนะอะไรบ้าง?



## สมรรถนะหลักข้าราชการพลเรือน (5)

การมุ่ง  
ผลสัมฤทธิ์

บริการที่ดี

การสร้าง  
ความ  
เชี่ยวชาญงาน  
อาชีพ

จริยธรรม

ความร่วมมือ  
ร่วมใจ

## สมรรถนะหลักข้าราชการกรมปศุสัตว์ (3)

ความใฝ่รู้รอบด้าน

การทำงานบน  
พื้นฐานของข้อมูลที่  
ถูกต้อง

ความคิดริเริ่ม  
สร้างสรรค์

## สมรรถนะผู้บริหาร (6)

วิสัยทัศน์

การวางกลยุทธ์  
ภาครัฐ

ศักยภาพเพื่อการ  
ปรับเปลี่ยน

การควบคุม  
ตนเอง

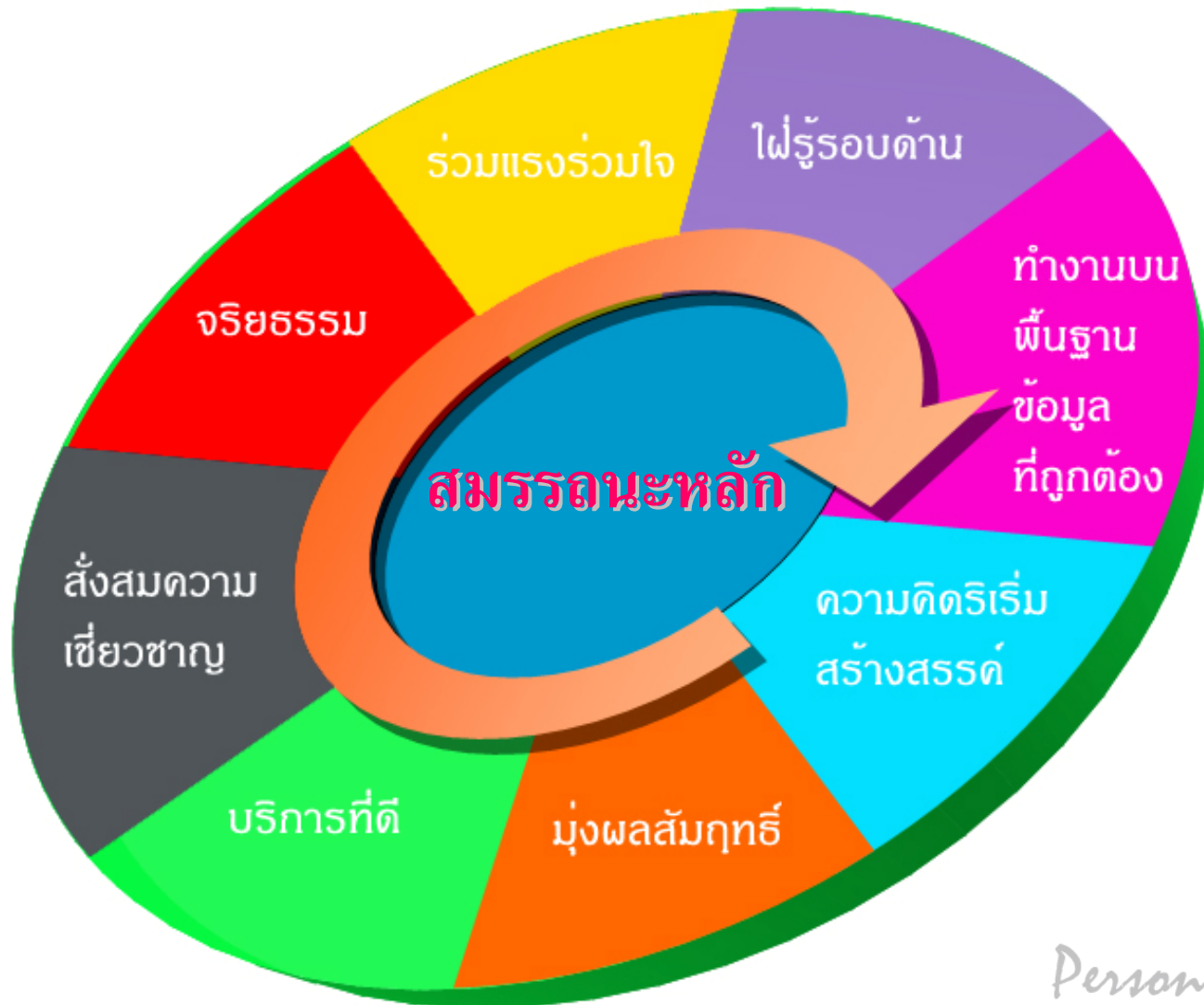
การให้อำนาจ  
แก่ผู้อื่น

สภาวะผู้นำ

## สมรรถนะตามบทบาท/กลุ่มงาน



# สมรรถนะที่นำมาใช้ในระบบ P.M.



Personnel Division  
Department of Livestock Development

# ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน



1	หลักการบริหารผลการปฏิบัติงาน
2	แนวคิดในการพัฒนาระบบ P.M. กรมปศุสัตว์
3	ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานกรมปศุสัตว์
4	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
5	การจัดทำค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

# แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน



## แบบฟอร์มที่ 1

### แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน
- ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน
- ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล
- ส่วนที่ 4 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

## แบบฟอร์มที่ 2

### แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

## แบบฟอร์มที่ 3

### แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

- แบบฟอร์ม 3.1 แบบการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- แบบฟอร์ม 3.2 แบบติดตามผลการปฏิบัติงาน



# ตัวอย่างแบบฟอร์ม



แบบฟอร์มที่ ๑

หน้า ๑



## กรมปศุสัตว์

### กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

#### แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

##### ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑

๑ ตุลาคม

๒๕๕๒

ถึง ๓๑ มีนาคม

๒๕๕๓

ครั้งที่ ๒

๑ เมษายน

ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

กานต์ โรจน์พงษ์เจริญ

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

ประเภทตำแหน่ง

วิชาการ

ระดับตำแหน่ง

ชำนาญการ

สังกัด

กลุ่มพัฒนาระบบงานฯ กองการเจ้าหน้าที่

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

กรกนก วรรณกาญจน์

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ



ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน			
องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๑๐๐ คะแนน)	๘๖	๐.๗	๖๐.๒
องค์ประกอบที่ ๒ : สมรรถนะ (๑๐๐ คะแนน)	๖๗.๕	๐.๓	๒๐.๒๕
รวม		๑.๐	๘๐.๔๕



### ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ให้ผู้ประเมินพิจารณาผู้รับการประเมินควรได้รับการพัฒนาในเรื่องใดบ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ใช้ ในการพัฒนา
หลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ ระดับปฏิบัติการ	ฝึกอบรม	ภายในเดือนพฤษภาคม ๕๓

## ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

## ผู้รับการประเมิน

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ  
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ ..... กานต์ โรจน์พงษ์เจริญ  
.....  
(นายกานต์ โรจน์พงษ์เจริญ)  
ตำแหน่ง ..... นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
วันที่ ..... ๑ มีนาคม ๒๕๕๓

## ผู้ประเมิน

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ  
 ได้แจ้งผลการประเมินผลเมื่อวันที่.....  
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ  
โดยมี.....เป็นพยาน  
ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ ..... กรกนก วรรณกุล  
.....  
(นางสาวกรกนก วรรณกุลกาญจน์)  
ตำแหน่ง ..... นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  
วันที่ ..... ๑ มีนาคม ๒๕๕๓

## ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน  
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ .....  
.....  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

## ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน  
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ .....  
.....  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑  ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) กานต์ โรจน์พงษ์เจริญ

ลงนาม กานต์ โรจน์พงษ์เจริญ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) กรกนก วรกุลกาญจน์

ลงนาม กรกนก วรกุลกาญจน์

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)	<p>แนวทางการประเมินสมรรถนะ</p> <p>ใช้แบบสรุปฯ นี้ในการประเมินสมรรถนะ และใช้พจนานุกรมรายการสมรรถนะของกรมศุลกากร โดยนำระดับสมรรถนะที่คาดหวังมาใช้เป็นเกณฑ์ในการให้คะแนนดังนี้</p> <p><b>คะแนน</b>                      <b>นิยาม</b></p> <p>๑                      ไม่สังเกตเห็นได้อย่างเด่นชัด</p> <p>๒                      พอสังเกตเห็นได้บ้าง แต่ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง</p> <p>๓                      กำลังพัฒนา สังเกตเห็นได้</p> <p>๔                      ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของรายการสมรรถนะที่กำหนด</p> <p>๕                      ใช้งานได้ดีเกือบครบตามรายการสมรรถนะที่กำหนด</p> <p>๖                      ใช้งานได้ดีครบทั้งหมดตามรายการสมรรถนะที่กำหนด</p>
๑. การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์	๒	๓	๒.๕	๗.๕	มีการสอนขั้นตอนการทำงานควบคุมภายในให้ข้าราชการแต่ละกอง/สำนักให้เข้าใจ เพื่อลดข้อผิดพลาดในกรออกรายงาน	
๒. บริการที่ดี	๓	๔	๒.๕	๑๐.๐		
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๓	๒.๕	๗.๕		
๔. จริยธรรม	๒	๔	๒.๕	๑๐.๐		
๕. ความร่วมแรงร่วมใจ	๒	๔	๒.๕	๑๐.๐	ผู้ประเมินอธิบายพฤติกรรมการทำงานของผู้ถูกประเมินของแต่ละรอบการประเมิน	
๖. ความใฝ่รู้รอบด้าน	๓	๓	๒.๕	๗.๕		
๗. การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง	๓	๔	๒.๕	๑๐.๐		
๘. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๓	๒	๒.๕	๕.๐	นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบฟอร์มที่ ๑ องค์ประกอบที่ ๒	
รวม (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)				๖๗.๕		



### แบบฟอร์มที่ ๓

#### แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑  ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) กานต์ ไรจน์พงษ์เจริญ

สถานที่ กานต์ ไรจน์พงษ์เจริญ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) กรกนก วรรณกาญจน์

สถานที่ กรกนก วรรณกาญจน์

ลำดับ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมายผลงานแต่ละรอบของการประเมิน					คะแนนผลงาน (ก)	น้ำหนัก ผลงาน (ข)	รวมคะแนน (ก x ข) / ๕	
		๑	๒	๓	๔	๕				
๑	-ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลปี ๒๕๕๓	พบเห็นแผนปี ๕๖	วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	วิเคราะห์ปัจจัย ภายในและภายนอก	วิเคราะห์สภาพของ องค์กร	กำหนดกลยุทธ์ และเป้าประสงค์	๕	๕๐	๕๐	
๒	-จำนวนตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุง	มากกว่า ๑๖๐ ตำแหน่ง	๑๑๑-๑๖๐ ตำแหน่ง	๑๐๑-๑๑๐ ตำแหน่ง	ตำแหน่งว่าง ๗๓-๑๐๐	ตำแหน่งว่างน้อยกว่า หรือเท่ากับ ๗๒	๕	๓๐	๒๕	
๓	-ระยะเวลาที่จัดทำรายงานการควบคุมภายในแล้วเสร็จ	มากกว่า ๘๐ วัน	ระหว่าง ๗๕-๗๗ วัน	ระหว่าง ๗๐-๗๕ วัน	ระหว่าง ๖๕-๖๗ วัน	ไม่เกิน ๖๐ วัน	๓	๒๐	๑๖	
		นำมาจากแบบฟอร์มที่ ๓.๑ แบบการ วางแผนการปฏิบัติงานประจำปี								
								นำคะแนนที่ได้ไปรวมใน แบบฟอร์มที่ ๓ องค์ประกอบที่ ๑		
รวม (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)								๑๐๐	๘๖	

### แบบการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

ชื่อหน่วยงาน \_\_\_\_\_ กองการเจ้าหน้าที่ \_\_\_\_\_

ชื่อผู้รับการประเมิน \_\_\_\_\_ กานต์ โรจน์พงษ์เจริญ \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สังกัด \_\_\_\_\_ กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง \_\_\_\_\_

ผู้ประเมิน \_\_\_\_\_ นางสาวกรรณก วรกุลกาญจน์ \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ตัวชี้วัดผลงาน	เป้าหมาย	น้ำหนัก	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
<b>๑. งานตามยุทธศาสตร์</b>			
-ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลปี ๒๕๕๓	๑ แผน	๕๐	ค.ค.๕๒ - ค.ย. ๕๓
<b>๒. งานตามภารกิจหลัก</b>			
-จำนวนตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	ตำแหน่งว่างไม่เกิน ๙๒ ตำแหน่ง	๓๐	ค.ค.๕๒ - ค.ย. ๕๓
-ระยะเวลาที่จัดทำรายงานการควบคุมภายในแล้วเสร็จ	ภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันที่ปีงบประมาณ	๒๐	ค.ค.๕๒ - พ.ย.๕๒
<b>๓. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น</b>			
		๑๐๐	

(ลงชื่อ).....กรรณก วรกุลกาญจน์.....ผู้ประเมิน

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ กานต์ โรจน์พงษ์เจริญ \_\_\_\_\_ ผู้รับประเมิน

วันที่..... ๕ ตุลาคม ๒๕๕๒ .....

วันที่ ..... ๕ ตุลาคม ๒๕๕๒ .....

หมายเหตุ : ถ้าผู้รับการประเมินรายใดไม่ได้มีแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ให้พิจารณาเฉพาะงานตามภารกิจหลักและงานที่ได้รับมอบหมาย





## เอกสารแนบท้ายแบบมอบหมายงานประจำปี

งานหรือภารกิจที่ผู้ประเมินได้มอบหมายให้ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติเพิ่มหรือมีการเปลี่ยนแปลงไปจากแบบมอบหมายงานประจำปี (แบบฟอร์มที่ ๓.๑)

(ให้ระบุงานหรือภารกิจ เป้าหมาย น้ำหนัก และระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน)

### รอบการประเมินครั้งที่ ๑

.....

.....

.....

.....

.....

### รอบการประเมินครั้งที่ ๒

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบหมาย

(ลงชื่อ)..... ผู้รับมอบหมาย

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่ม้งานหรือภารกิจเพิ่มนอกเหนือจากแบบมอบหมายงานประจำปี (แบบฟอร์มที่ ๓.๑) ผู้ประเมินต้องทำความตกลงกับผู้ประเมิน โดยจะต้องระบุงานหรือภารกิจ เป้าหมาย น้ำหนัก และระยะเวลาแล้วเสร็จ เพื่อปรับคะแนนน้ำหนักตามสัดส่วนงานหรือภารกิจที่ได้รับ

๒. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงงานหรือภารกิจจากแบบมอบหมายงานประจำปี (แบบฟอร์มที่ ๓.๑) ผู้ประเมินต้องทำความตกลงกับผู้ประเมิน โดยจะต้องระบุงานหรือภารกิจ เป้าหมาย น้ำหนัก และระยะเวลาแล้วเสร็จ เพื่อปรับคะแนนน้ำหนักตามสัดส่วนงานหรือภารกิจที่เปลี่ยนแปลง ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงงานหรือภารกิจต้องไม่เกิดจากตัวผู้รับการประเมินเอง ยกเว้นกรณีเหตุเจ็บป่วยจากอุบัติเหตุ หรือเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ



แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แบบติดตามผลการปฏิบัติงาน

แบบการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปี

คะแนนประเมินสมรรถนะ

คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

คะแนนผลการปฏิบัติงาน

พิจารณา

เดือนเงินเดือน

Personnel Division of Livestock Development

Dep

# ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน



1	หลักการบริหารผลการปฏิบัติงาน
2	แนวคิดในการพัฒนาระบบ P.M. กรมปศุสัตว์
3	ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานกรมปศุสัตว์
4	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
5	การจัดทำค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง



ว10/2552 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2552

กฏ ก.พ.

ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ  
กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการ  
ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

พ.ศ.2552



## ที่มา

ม.๑๑๐(๕)

ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตาม ม.๕๗  
มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ  
เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ  
ได้เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มี  
ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทาง  
ราชการ

การสั่งให้ออกจากราชการให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

*Personnel Division  
Department of Livestock Development*



## กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการที่มีผลการประเมินประสิทธิภาพและ  
ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่  
กำหนดตามมาตรา ๗๖ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน  
พ.ศ.๒๕๕๑) อยู่ในระดับที่ผู้บังคับบัญชาเห็นควรให้ได้รับการ  
พัฒนาและปรับปรุงตนเอง

# การประเมินผลและการทำค้ำประกันในการพัฒนาตนเอง





*Personnel Division  
Department of Livestock Development*





“what gets measured get done

If you don't measure results, you can't reward it.

If you can't reward success, you are probably rewarding failure.

If you can't see success, you can't reward it.

If you can't see success, you can't learn from it.

If you can't recognise failure, you can't correct it.

If you can demonstrate results, you can win public support.”

**Osborne L. Gaebler, 1992**

*Personnel Division  
Department of Livestock Development*

# ขอขอบคุณ

