

# การจัดการความรู้เพื่อพัฒนากระบวนการงาน 2565

การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจใน  
ขั้นตอนการประเมินผลการทำงาน

Zdravo



ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

Sabut



## ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน PMS

วางแผนการปฏิบัติงานก่อนเริ่มการประเมินผล โดยจัดทำ Shopping List ที่ถ่ายทอดจากตัวชี้วัดองค์กร ตัวชี้วัด พว. ตัวชี้วัดฝ่าย ต้นปีงบประมาณ **ต.ค.-ธ.ค.**

- **รอบที่ 1 ม.ค.** ตั้งเป้าประสงค์ และตัวชี้วัด รายบุคคล (KPI) ในระบบHRIS
- **รอบที่ 2 ก.ค.** ปรับงานเป้าประสงค์ของหน่วยงานรายบุคคล

PLAN  
Planning & Agreement

ก่อนเริ่มการประเมิน

DO  
Monitoring & Coaching

ระหว่างรอบการประเมิน

การดำเนินงานให้ได้ผล  
งานระหว่างรอบการ  
ประเมิน

- ร่วมกันดำเนินการและ  
พัฒนาผลการปฏิบัติงาน  
ให้บรรลุเป้าหมาย
- - รอบที่ 1 **ต.ค.- มี.ค.**
- - รอบที่ 2 **เม.ย.- ก.ย.**

นำผลประเมินไปใช้ ให้รางวัล  
และโอกาสในการพัฒนา

- นำผลประเมินไปพัฒนาการ  
ปฏิบัติงาน และให้  
ผลตอบแทน
- - **มี.ย.** นำไปพัฒนา
- - **ก.ย. - พ.ย.- ธ.ค.**  
เลื่อนขั้นเงินเดือน ประจำปี

Act  
Development  
& Reward

Check  
Appraisal &  
Feedback

การประเมินผลการปฏิบัติงาน /ชี้แจง/  
ให้ข้อมูลย้อนกลับ

- กลางปี **เม.ย.- พ.ค.**  
ติดตามผลการ  
ดำเนินงาน KPI ประเมิน  
Core Competency
- ปลายปี **ก.ย. - ต.ค.**
- ประเมินผลการ  
ปฏิบัติงาน KPI
- ประเมินสมรรถนะในการ  
ทำงาน CC MC FC

# ที่มาของปัญหาในการพัฒนากระบวนการงาน

**1**  
ขั้นตอน  
การประเมินผล  
หลายขั้นตอน

**2**  
บุคลากรขาดความรู้  
ความเข้าใจใน  
ขั้นตอนการ  
ประเมินผล

**3**  
การปรับปรุง  
หลักเกณฑ์และ  
วิธีการประเมินผลทุกปี

**4**  
การเผยแพร่ข้อมูลขั้นตอน  
ประเมินผลยังไม่เพียงพอ

## สรุปที่มาของปัญหา

1. ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจในขั้นตอนการประเมินผลการทำงาน
2. เกิดความล่าช้าและข้อผิดพลาดในการประเมินผลของพนักงาน



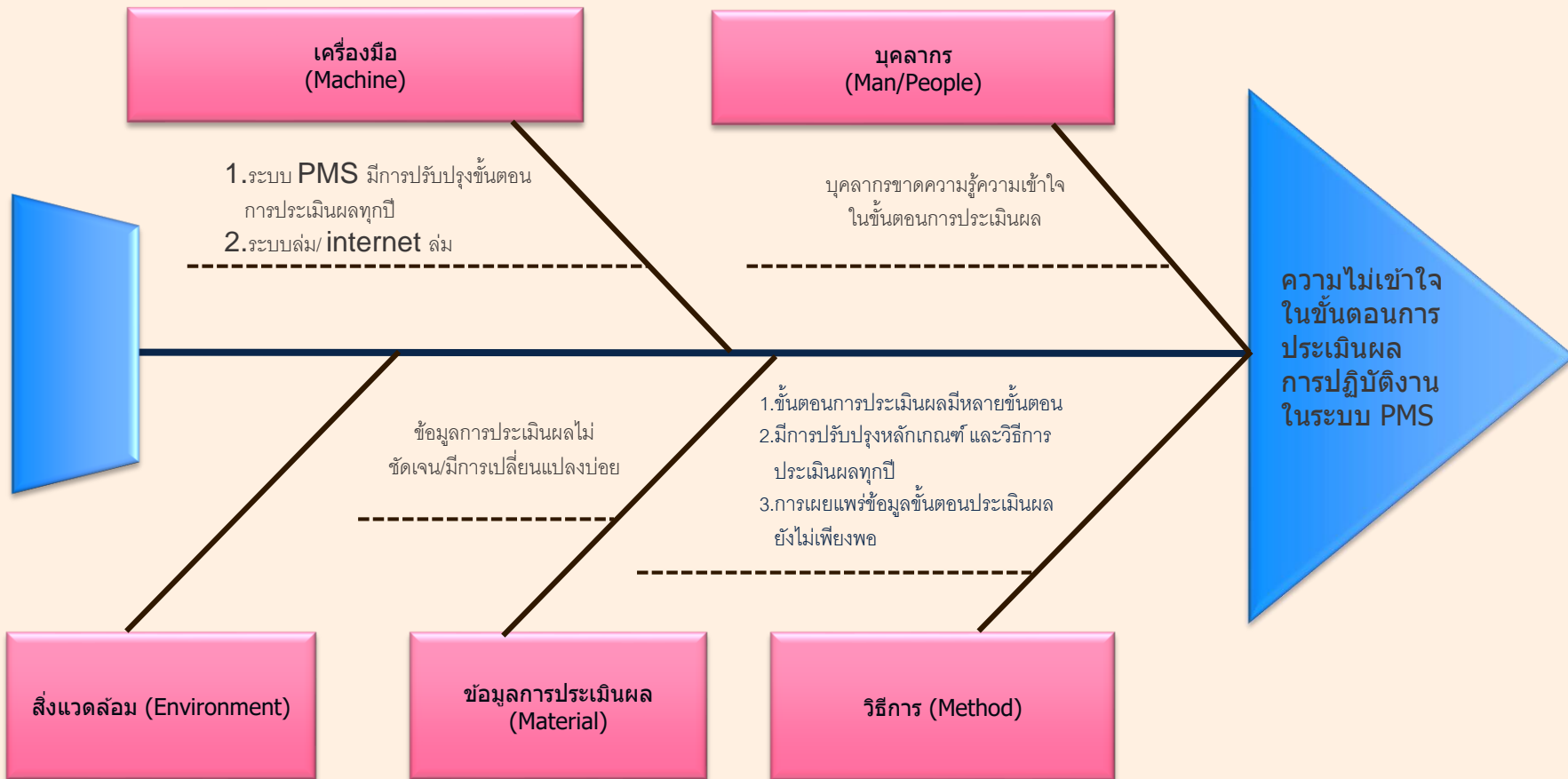
## สถิติการสอบถามการประเมิน ผลงานย้อนหลัง 3 ปี



ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565 (ต.ค.64-พ.ค.65)
230 ครั้ง	222 ครั้ง	121 ครั้ง
คิดเป็นร้อยละ 13.60 จากพนักงาน 1,690	คิดเป็นร้อยละ 12.63 จากพนักงาน 1,757	คิดเป็นร้อยละ 6.84 จากพนักงาน 1,767

ข้อมูลจาก บันทึกรับข้อความ / line group

# การวิเคราะห์ปัญหาโดยใช้ Analysis Tools (Fish bone diagram)



# แนวทางการพัฒนากระบวนการงาน

## แนวทาง

1. ปรับปรุงขั้นตอนการประเมินผล
2. การเผยแพร่ข้อมูลขั้นตอนประเมินผล

## วัตถุประสงค์

1. จำนวนการสอบถามการประเมินผล ลดลงจากปีก่อน
2. เวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ลดลงจากปีก่อน
3. มี infographic และคู่มือขั้นตอนการประเมินผล



## วิธีการแก้ไขอย่างมีประสิทธิภาพ

1. จัดทำ infographic เพื่อแนะนำขั้นตอนการประเมินผล
2. จัดทำคู่มือขั้นตอนการประเมินผล

# ตัวชี้วัดเชิงประสิทธิภาพและเชิงประสิทธิผล

ตัวชี้วัดเชิง  
ประสิทธิภาพ



1. จำนวนการสอบถามการประเมินผลลดลงจากปีก่อน
2. เวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานลดลงจากปีก่อน
3. มี infographic และคู่มือขั้นตอนการประเมินผล

ตัวชี้วัดเชิง  
ประสิทธิผล



การประเมินผลการปฏิบัติงานได้ตาม  
กำหนดเวลา





# แผนการดำเนินงาน

1. สร้าง Infographic ขั้นตอนการประเมินผล
2. จัดทำคู่มือขั้นตอนการประเมินผล
3. เผยแพร่ข้อมูลขั้นตอนการประเมินผล





# ขั้นตอนการประเมินผล การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำเป้าหมายงานของหน่วยงาน  
(SHOPPING LIST) (ระหว่างเดือน ต.ค.-ธ.ค.)

จัดทำเป้าหมายงานที่ถ่ายถอดจากตัวชี้วัดองค์กร  
/ตัวชี้วัด ผว. /ตัวชี้วัดฝ่าย



ขั้นตอนที่ 2 ตั้งเป้าประสงค์รายบุคคล (KPI)  
(ระหว่างเดือน ม.ค.-ก.พ.)

ดำเนินการในระบบ PMS โดยเลือกเป้าหมายงาน  
ที่รับผิดชอบและกำหนดน้ำหนักการดำเนินงาน  
เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติในระบบ PMS



ขั้นตอนที่ 3 ประเมินผลการปฏิบัติงานกลางปี  
(ระหว่างเดือน เม.ย.-พ.ค.)

- ประเมินผลในระบบ PMS โดยรายงาน  
ผลการดำเนินงานกลางปี (ต.ค.-มี.ค.)
- ประเมินผลงาน KPI
- ประเมินสมรรถนะ Core Competency
- นำผลประเมินไปใช้ในการพัฒนา



ขั้นตอนที่ 4 ปรับปรุงเป้าประสงค์และตัวชี้วัด  
การดำเนินงาน (เดือน ก.ค.)

ดำเนินการปรับปรุงในระบบ PMS และกำหนด  
น้ำหนักการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ  
ในระบบ



ขั้นตอนที่ 5 ประเมินผลปลายปี (ระหว่างเดือน ก.ย.-ต.ค.)

- ประเมินผลในระบบ PMS โดยรายงานผลการดำเนินงานปลายปี  
(ก.ย.-ต.ค. ปีงบประมาณ)
- ประเมินผลงาน KPI
- ประเมินสมรรถนะ Core Competency
- ประเมินสมรรถนะด้านการบริหาร Managerial Competency  
และสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ Functional Competency



การประเมินผลงาน และผลประเมินสมรรถนะ จะผลการประเมินดังกล่าว  
ไปเชื่อมโยงกับการจ่ายผลตอบแทน ใช้ประกอบการจัดทำเส้นทางความ  
ก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ประกอบการพิจารณาพนักงานดีเด่น  
ประกอบการพิจารณารางวัลผลปฏิบัติงานดีเด่น และใช้พัฒนาบุคลากร  
จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล Individual Development Plan

สร้าง Infographic  
ขั้นตอนการประเมินผล





# คู่มือการปรับปรุงเป้าประสงค์

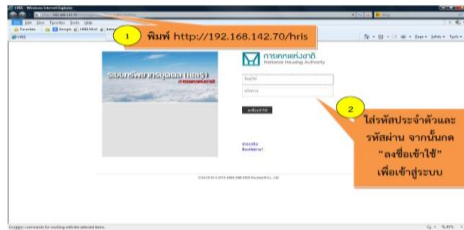
การปรับปรุงเป้าประสงค์และตัวชี้วัด (Shopping List) มีวิธีการและขั้นตอน ดังนี้

1. การเข้าสู่ระบบ HRIS (หน้า 2)
2. การเข้าสู่ระบบพร้อมชื่อคอกการประเมินผล (หน้า 3)
3. การเพิ่ม/ลบเป้าประสงค์ (หน้า 4)
4. แก้ไขน้ำหนักตัวชี้วัด (น้ำหนัก 100) (หน้า 6)
5. ขอยกเลิก และ ยกเลิกเป้าประสงค์ (หน้า 7)
6. ผู้ประเมินต้องกรอกงานเก็บเป้าประสงค์ หรือนำหนักตัวชี้วัดของผู้บริหารประเมิน (หน้า 11)

## 1. การเข้าสู่ระบบ HRIS

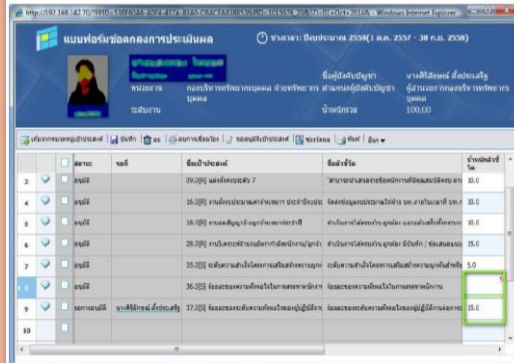
ใช้ระบบ Internet เลือก Internet Explorer (IE) จากนั้น พิมพ์ URL <http://192.168.142.70/hris>

สามารถเข้าระบบได้ด้วย IE 11.0 , Chrome 45, Firefox 45 ขึ้นไป



## 4. แก้ไขน้ำหนักตัวชี้วัด (น้ำหนัก 100)

กรณีต้องการปรับแก้น้ำหนัก สามารถ Double click และกรอกตัวเลขในช่องน้ำหนัก (สามารถปรับตัวเลขได้ทุกข้อ ไม่ว่าจะสถานะใดก็ตาม) จากนั้นคลิก "บันทึก" ระบบจะปรับน้ำหนักกรมให้โดยอัตโนมัติ **น้ำหนักรวมต้องเท่ากับ 100**



# คู่มือการประเมินผลปลายปี

## คู่มือการประเมินผลปฏิบัติงานปลายปี

สารบัญ	หน้า
วิธีการประเมินผลปฏิบัติงานปลายปี	2
การเข้าสู่ระบบ HRIS	4
แบบประเมินที่ 1 การประเมิน KPI และ Core Competency	6
พนักงานประเมินตนเอง	6
การประเมินเป้าประสงค์และตัวชี้วัดรายบุคคล (KPI)	8
การแบบให้เก็บข้อมูลตัวชี้วัดผู้บริหาร	9
การประเมินสมรรถนะ (Core Competency)	11
ผู้บังคับบัญชาประเมินพนักงาน	14
พนักงาน "บริหาร" ผลการประเมิน	19
แบบประเมินที่ 2 การประเมิน สมรรถนะ Managerial Competency และ Functional Competency	21
พนักงานประเมินตนเอง	21
ผู้บังคับบัญชาประเมินพนักงาน	26
วิธีการคำนวณผลการประเมิน	29

การประเมินผลตามปฏิบัติงานปลายปี มีวิธีการประเมิน 2 แบบ

แบบประเมินที่ 1 การประเมินเป้าประสงค์และตัวชี้วัด KPI และ สมรรถนะหลัก Core Competency ซึ่งเป็นการประเมิน

- พนักงานประเมินตนเอง
- ผู้บังคับบัญชาประเมินพนักงาน
- พนักงาน "บริหาร" ผลการประเมิน

แบบประเมินที่ 2

1. การประเมินเป้าประสงค์และตัวชี้วัด (KPI) : เป็นการแจ้งผลการดำเนินงานในแต่ละตัวชี้วัด และ กรอกรายละเอียดการประเมินตนเองและพิจารณาจากข้อเท็จจริงจากภายนอกตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
2. การประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) : เพื่อประเมินว่าพนักงานมีสมรรถนะหลักที่ตรงกับสมรรถนะหลักขององค์กร (SOCAL) ที่กำหนดไว้หรือไม่
3. ผลคะแนนและข้อมูลผลการดำเนินงานตามหน้าที่ของผลประเมินตนเอง (OPA) ฝ่าย ชม. จะนำข้อมูลไปให้กับนักบริหารบุคคลเพื่อใช้ประเมิน IPA จาก ชม. ประเมินสมรรถนะผู้ชำนาญ
4. มีขั้นตอนในการประเมินผล :

5. ผลการประเมินปลายปี จะนำผลไปใช้ในการกำหนดเงินเดือน และใช้ประกอบการเลื่อนตำแหน่งและโยกย้ายงานระหว่างสายอาชีพ (Career Path)
6. ผู้ประเมินระดับตัวชี้วัด 2 ส่วน คือ
  1. ผู้ชี้วัด Value Driver หรือ PA (ค่าประเมิน) โดยประเมินจากตัวชี้วัด 30 ข้อ ฝ่าย ชม. จะเป็นผู้ประเมินประเมินประเมินผลผู้ชำนาญ
  2. ผู้ชี้วัดรายบุคคลหรือ KPI ตามตัวชี้วัดงาน (ทุกข้อคือประเมินผลของของนักชำนาญกับตัวชี้วัด)

# คู่มือขั้นตอนการประเมินผล(ต่อ)

แบบประเมินที่ 2 การประเมิน สมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial Competency : MC) และ

สมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency : FC)

ขั้นตอนการประเมิน

- พนักงานประเมินตนเอง
- ผู้บังคับบัญชาประเมินพนักงาน
- พนักงาน "บริหาร" ผลการประเมิน

ประโยชน์

1. สมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial Competency : MC) เพื่อประเมินสมรรถนะของ

ผู้บริหารที่ตรงกับทักษะและสมรรถนะผู้บังคับบัญชา ในฐานะผู้ที่มีระดับศักยภาพสูงซึ่งหมายถึงผู้ที่มีศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

2. สมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency : FC) เพื่อประเมินสมรรถนะของ

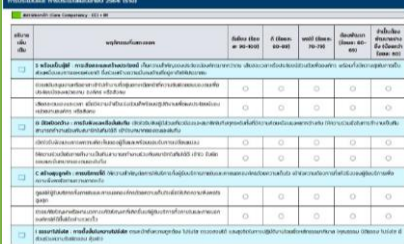
ผู้ปฏิบัติงานที่ตรงกับหน้าที่ ตามบทบาทหน้าที่

## 1.2 การประเมินสมรรถนะ (Core Competency)

มีเป้าหมายในการประเมิน KPI เดียวกันคือ ผู้ประเมินสมรรถนะที่สอดคล้องกับข้อมูลขององค์กร (SOCAL) โดยใช้พิจารณาจากผลปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดจากผลปฏิบัติงานรายสัปดาห์ โดยมีความคิดคือ

- ดีเยี่ยม (ร้อยละ 90-100)
- ดี (ร้อยละ 80-89)
- พอใช้ (ร้อยละ 70-79)
- ต้องพัฒนา (ร้อยละ 60-69)
- จำเป็นต้องพัฒนา (ต่ำกว่าร้อยละ 60)

ใช้คะแนนการประเมินตนเอง ไปคะแนนให้กรอกผู้ชำนาญ คือ "บันทึก"



## 1. สมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial Competency : MC) ขาดการดีต่อประเมิน

ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง (รอง, ชม.ชม., 100 ข้อ.) / ประเมิน 4 ข้อ  
ผู้บริหารระดับกลาง (รอง, ชม.ชม., 100 ข้อ., ผู้ปฏิบัติงานระดับ 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000, 1001, 1002, 1003, 1004, 1005, 1006, 1007, 1008, 1009, 1010, 1011, 1012, 1013, 1014, 1015, 1016, 1017, 1018, 1019, 1020, 1021, 1022, 1023, 1024, 1025, 1026, 1027, 1028, 1029, 1030, 1031, 1032, 1033, 1034, 1035, 1036, 1037, 1038, 1039, 1040, 1041, 1042, 1043, 1044, 1045, 1046, 1047, 1048, 1049, 1050, 1051, 1052, 1053, 1054, 1055, 1056, 1057, 1058, 1059, 1060, 1061, 1062, 1063, 1064, 1065, 1066, 1067, 1068, 1069, 1070, 1071, 1072, 1073, 1074, 1075, 1076, 1077, 1078, 1079, 1080, 1081, 1082, 1083, 1084, 1085, 1086, 1087, 1088, 1089, 1090, 1091, 1092, 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1099, 1100, 1101, 1102, 1103, 1104, 1105, 1106, 1107, 1108, 1109, 1110, 1111, 1112, 1113, 1114, 1115, 1116, 1117, 1118, 1119, 1120, 1121, 1122, 1123, 1124, 1125, 1126, 1127, 1128, 1129, 1130, 1131, 1132, 1133, 1134, 1135, 1136, 1137, 1138, 1139, 1140, 1141, 1142, 1143, 1144, 1145, 1146, 1147, 1148, 1149, 1150, 1151, 1152, 1153, 1154, 1155, 1156, 1157, 1158, 1159, 1160, 1161, 1162, 1163, 1164, 1165, 1166, 1167, 1168, 1169, 1170, 1171, 1172, 1173, 1174, 1175, 1176, 1177, 1178, 1179, 1180, 1181, 1182, 1183, 1184, 1185, 1186, 1187, 1188, 1189, 1190, 1191, 1192, 1193, 1194, 1195, 1196, 1197, 1198, 1199, 1200, 1201, 1202, 1203, 1204, 1205, 1206, 1207, 1208, 1209, 1210, 1211, 1212, 1213, 1214, 1215, 1216, 1217, 1218, 1219, 1220, 1221, 1222, 1223, 1224, 1225, 1226, 1227, 1228, 1229, 1230, 1231, 1232, 1233, 1234, 1235, 1236, 1237, 1238, 1239, 1240, 1241, 1242, 1243, 1244, 1245, 1246, 1247, 1248, 1249, 1250, 1251, 1252, 1253, 1254, 1255, 1256, 1257, 1258, 1259, 1260, 1261, 1262, 1263, 1264, 1265, 1266, 1267, 1268, 1269, 1270, 1271, 1272, 1273, 1274, 1275, 1276, 1277, 1278, 1279, 1280, 1281, 1282, 1283, 1284, 1285, 1286, 1287, 1288, 1289, 1290, 1291, 1292, 1293, 1294, 1295, 1296, 1297, 1298, 1299, 1300, 1301, 1302, 1303, 1304, 1305, 1306, 1307, 1308, 1309, 1310, 1311, 1312, 1313, 1314, 1315, 1316, 1317, 1318, 1319, 1320, 1321, 1322, 1323, 1324, 1325, 1326, 1327, 1328, 1329, 1330, 1331, 1332, 1333, 1334, 1335, 1336, 1337, 1338, 1339, 1340, 1341, 1342, 1343, 1344, 1345, 1346, 1347, 1348, 1349, 1350, 1351, 1352, 1353, 1354, 1355, 1356, 1357, 1358, 1359, 1360, 1361, 1362, 1363, 1364, 1365, 1366, 1367, 1368, 1369, 1370, 1371, 1372, 1373, 1374, 1375, 1376, 1377, 1378, 1379, 1380, 1381, 1382, 1383, 1384, 1385, 1386, 1387, 1388, 1389, 1390, 1391, 1392, 1393, 1394, 1395, 1396, 1397, 1398, 1399, 1400, 1401, 1402, 1403, 1404, 1405, 1406, 1407, 1408, 1409, 1410, 1411, 1412, 1413, 1414, 1415, 1416, 1417, 1418, 1419, 1420, 1421, 1422, 1423, 1424, 1425, 1426, 1427, 1428, 1429, 1430, 1431, 1432, 1433, 1434, 1435, 1436, 1437, 1438, 1439, 1440, 1441, 1442, 1443, 1444, 1445, 1446, 1447, 1448, 1449, 1450, 1451, 1452, 1453, 1454, 1455, 1456, 1457, 1458, 1459, 1460, 1461, 1462, 1463, 1464, 1465, 1466, 1467, 1468, 1469, 1470, 1471, 1472, 1473, 1474, 1475, 1476, 1477, 1478, 1479, 1480, 1481, 1482, 1483, 1484, 1485, 1486, 1487, 1488, 1489, 1490, 1491, 1492, 1493, 1494, 1495, 1496, 1497, 1498, 1499, 1500, 1501, 1502, 1503, 1504, 1505, 1506, 1507, 1508, 1509, 1510, 1511, 1512, 1513, 1514, 1515, 1516, 1517, 1518, 1519, 1520, 1521, 1522, 1523, 1524, 1525, 1526, 1527, 1528, 1529, 1530, 1531, 1532, 1533, 1534, 1535, 1536, 1537, 1538, 1539, 1540, 1541, 1542, 1543, 1544, 1545, 1546, 1547, 1548, 1549, 1550, 1551, 1552, 1553, 1554, 1555, 1556, 1557, 1558, 1559, 1560, 1561, 1562, 1563, 1564, 1565, 1566, 1567, 1568, 1569, 1570, 1571, 1572, 1573, 1574, 1575, 1576, 1577, 1578, 1579, 1580, 1581, 1582, 1583, 1584, 1585, 1586, 1587, 1588, 1589, 1590, 1591, 1592, 1593, 1594, 1595, 1596, 1597, 1598, 1599, 1600, 1601, 1602, 1603, 1604, 1605, 1606, 1607, 1608, 1609, 1610, 1611, 1612, 1613, 1614, 1615, 1616, 1617, 1618, 1619, 1620, 1621, 1622, 1623, 1624, 1625, 1626, 1627, 1628, 1629, 1630, 1631, 1632, 1633, 1634, 1635, 1636, 1637, 1638, 1639, 1640, 1641, 1642, 1643, 1644, 1645, 1646, 1647, 1648, 1649, 1650, 1651, 1652, 1653, 1654, 1655, 1656, 1657, 1658, 1659, 1660, 1661, 1662, 1663, 1664, 1665, 1666, 1667, 1668, 1669, 1670, 1671, 1672, 1673, 1674, 1675, 1676, 1677, 1678, 1679, 1680, 1681, 1682, 1683, 1684, 1685, 1686, 1687, 1688, 1689, 1690, 1691, 1692, 1693, 1694, 1695, 1696, 1697, 1698, 1699, 1700, 1701, 1702, 1703, 1704, 1705, 1706, 1707, 1708, 1709, 1710, 1711, 1712, 1713, 1714, 1715, 1716, 1717, 1718, 1719, 1720, 1721, 1722, 1723, 1724, 1725, 1726, 1727, 1728, 1729, 1730, 1731, 1732, 1733, 1734, 1735, 1736, 1737, 1738, 1739, 1740, 1741, 1742, 1743, 1744, 1745, 1746, 1747, 1748, 1749, 1750, 1751, 1752, 1753, 1754, 1755, 1756, 1757, 1758, 1759, 1760, 1761, 1762, 1763, 1764, 1765, 1766, 1767, 1768, 1769, 1770, 1771

# การดำเนินงานพัฒนากระบวนการ (แผนงาน TimeLine)

## แผนการสื่อสาร

### ต้นปี (ต.ค.-ม.ค.)

- วางแผนเตรียมจัดทำข้อมูล  
ขั้นตอนประเมินผล
- เรียนรู้การทำ infographic
- สื่อสารหลักเกณฑ์และวิธีการ-  
ขั้นตอนการประเมินผล
- การจัดทำเป้าหมายงาน  
ถ่ายทอดจากตัวชี้วัดองค์กร/  
ตัวชี้วัด ผว./ตัวชี้วัดฝ่าย
- ขั้นตอนการประเมินผล  
infographic
- คู่มือขั้นตอนการตั้ง  
เป้าประสงค์

### กลางปี (เม.ย.)

- สื่อสารหลักเกณฑ์และ  
วิธีการประเมินผล
- ขั้นตอนการประเมินผล  
infographic
- คู่มือขั้นตอนการ  
ประเมินผลกลางปี

### ปลายปี (ก.ย)

- สื่อสารหลักเกณฑ์และ  
วิธีการประเมินผล
- ขั้นตอนการประเมินผล  
infographic
- คู่มือขั้นตอนการ  
ประเมินผลปลายปี

### ผลลัพธ์

- 1.ลดการแก้ปัญหา  
และการสอบถามขั้นตอน  
การประเมินผล
- 2.พนักงานมีความเข้าใจใน  
ขั้นตอนการประเมินผล  
มากขึ้น

## สื่อสารปีละ 3 ครั้ง

1. แบบเป็นทางการโดยมีบันทึกข้อความ
2. ส่งข้อมูลทาง Line Group

# การแบ่งปันและ เผยแพร่ความรู้



## ภายใน

จัดทำ infographic และคู่มือขั้นตอนการประเมินผล เพื่อแนะนำขั้นตอนการประเมินผล

## ภายนอก

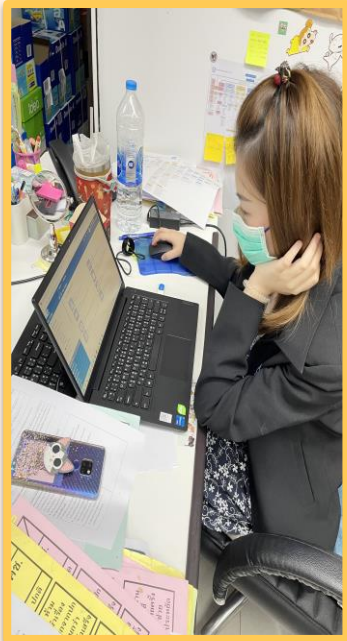
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ infographic และคู่มือ ขั้นตอนการประเมินผลผ่านทาง Line group , ระบบ Intranet ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

# การเผยแพร่ความรู้

ภายใน



ภายนอก



หน้าหลัก    หน่วยงานในสังกัดฝ่ายทรัพยากรบุคคล    เกี่ยวกับเรา    รายงานจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

โครงสร้างองค์กร    ผลการดำเนินงาน    เอกสารสำหรับเผยแพร่    ดาวน์โหลด    ติดต่อเรา

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
Human Resource Department

กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
บค.ทบ.

กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ทพ.ทบ.

กองสวัสดิการและพนักงานสัมพันธ์  
สส.ทบ.

กองกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล  
กบ.ทบ.

LINE GROUP

# ผลลัพธ์ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ก่อน-หลัง

<b>Before</b>	ระยะเวลาการดำเนินงาน	<b>After</b>	ระยะเวลาการดำเนินงาน
การตั้งเป้าหมายงานของ หน่วยงาน	10 วัน	การตั้งเป้าหมายงานของ หน่วยงาน	7 วัน
ตั้งเป้าประสงค์รายบุคคล	7 วัน	ตั้งเป้าประสงค์รายบุคคล	5 วัน
ประเมินผลกลางปี	15 วัน	ประเมินผลกลางปี	10 วัน
ประเมินผลปลายปี	15 วัน	ประเมินผลปลายปี	10 วัน

# ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นเชิงประสิทธิภาพและเชิงประสิทธิผล

## เชิงประสิทธิภาพ

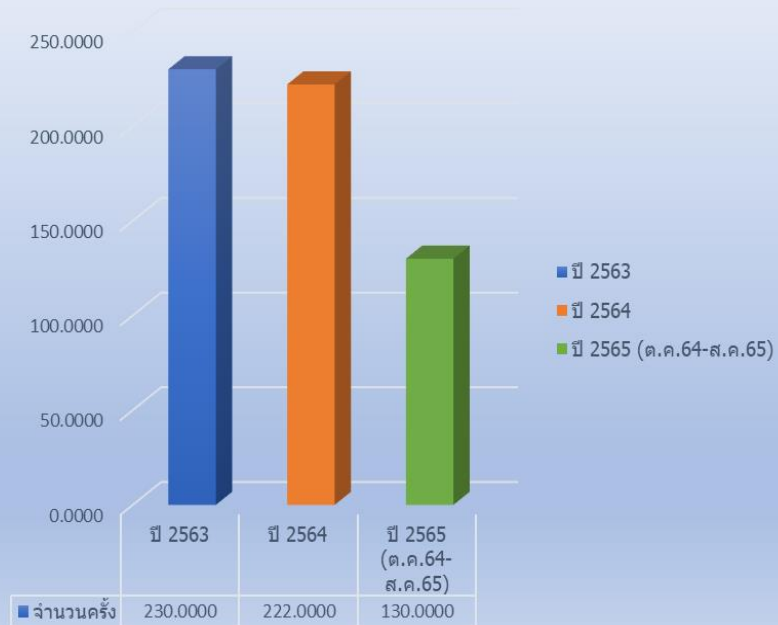
### สถิติการสอบถามการประเมินผล

ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565 (ต.ค.64-ส.ค.65)
230 ครั้ง	222 ครั้ง	130 ครั้ง
คิดเป็นร้อยละ 13.60 จากพนักงาน 1,690	คิดเป็นร้อยละ 12.63 จากพนักงาน 1,757	คิดเป็นร้อยละ 7.35 จากพนักงาน 1,767

## เชิงประสิทธิผล

การประเมินผลการปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลา

## สถิติการสอบถามการประเมินผลปฏิบัติงาน ลดลง





# ความรู้ที่นำมาใช้ในการพัฒนากระบวนการ

การวิเคราะห์ปัญหาโดยใช้  
Analysis Tools

ความรู้ในขั้นตอนการประเมินผล  
การปฏิบัติงาน

การทำสื่อ infographic



# สนับสนุนยุทธศาสตร์



## สนับสนุนยุทธศาสตร์ ที่ SO6

การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กร  
ด้วยองค์ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ดิจิทัล  
และเชื่อมโยง SO 1-6

## ตอบสนองวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์แผนแม่บทการบริหารทุนมนุษย์

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ 1 : การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการทุนมนุษย์  
กลยุทธ์ที่ 2 : พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS) เชื่อมโยงกับผลตอบแทน

# แนวโน้มของผลลัพธ์



## ความเข้าใจ/พึงพอใจ

ผู้ปฏิบัติงาน กคช. มีแนวโน้มการรับรู้ และเข้าใจขั้นตอนการประเมินผล การปฏิบัติงาน และมีความพึงพอใจ ต่อระบบประเมินผลมากขึ้น



## ถ่ายทอดความรู้

มีผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย ทบ. อย่างน้อย 1 คน เข้าใจและเป็นผู้เชี่ยวชาญ สามารถแก้ไขปัญหา/ขั้นตอนการ ดำเนินการประเมินผลให้แก่ พนักงาน กคช. ได้



## พัฒนา

เป็นแนวทางในการพัฒนา ระบบการประเมินผลการ ปฏิบัติงานเพื่อต่อยอด ไปสู่นวัตกรรมในอนาคต

Outcomes



**Thanks!**

**ฝ่ายทรัพยากรบุคคล**