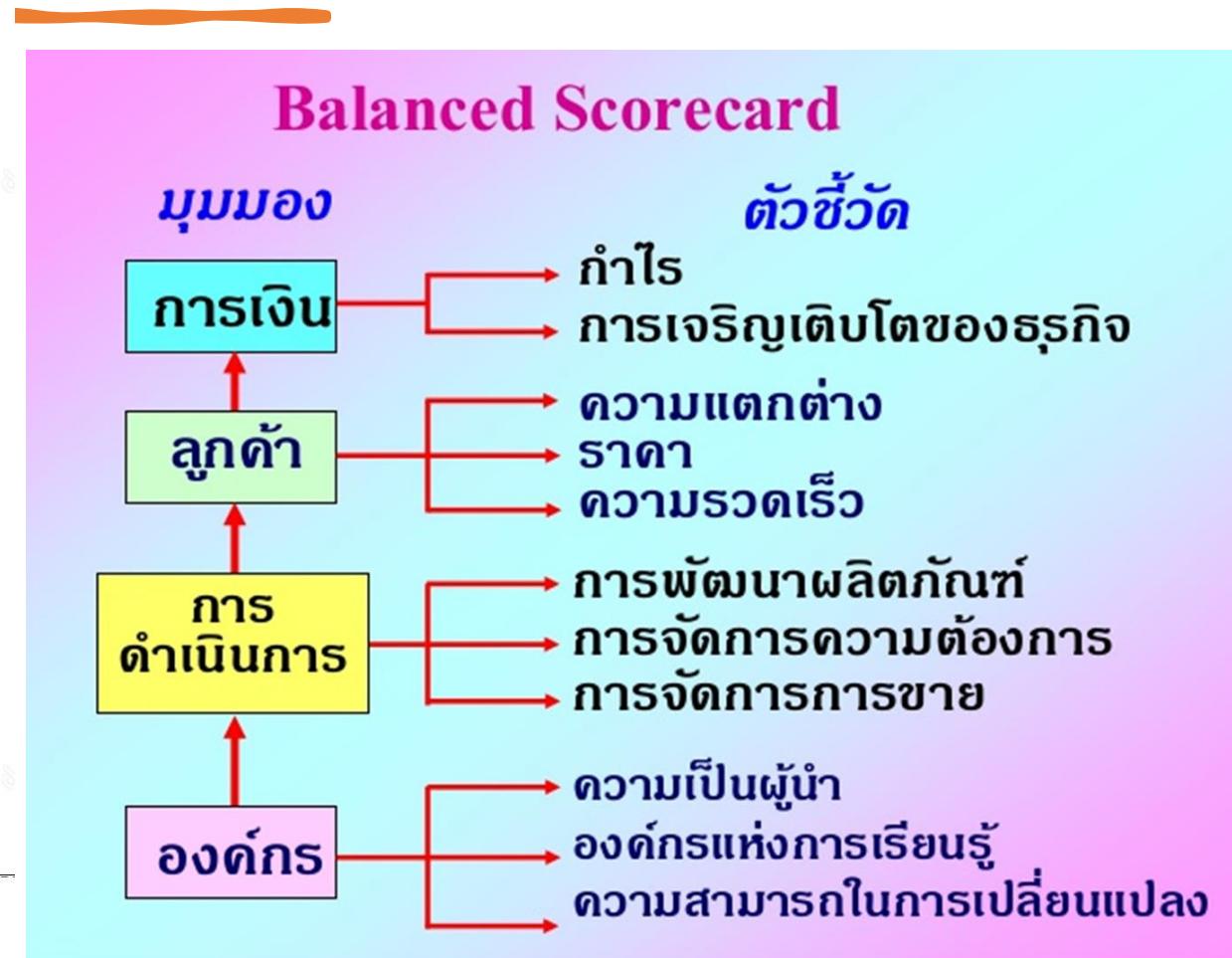
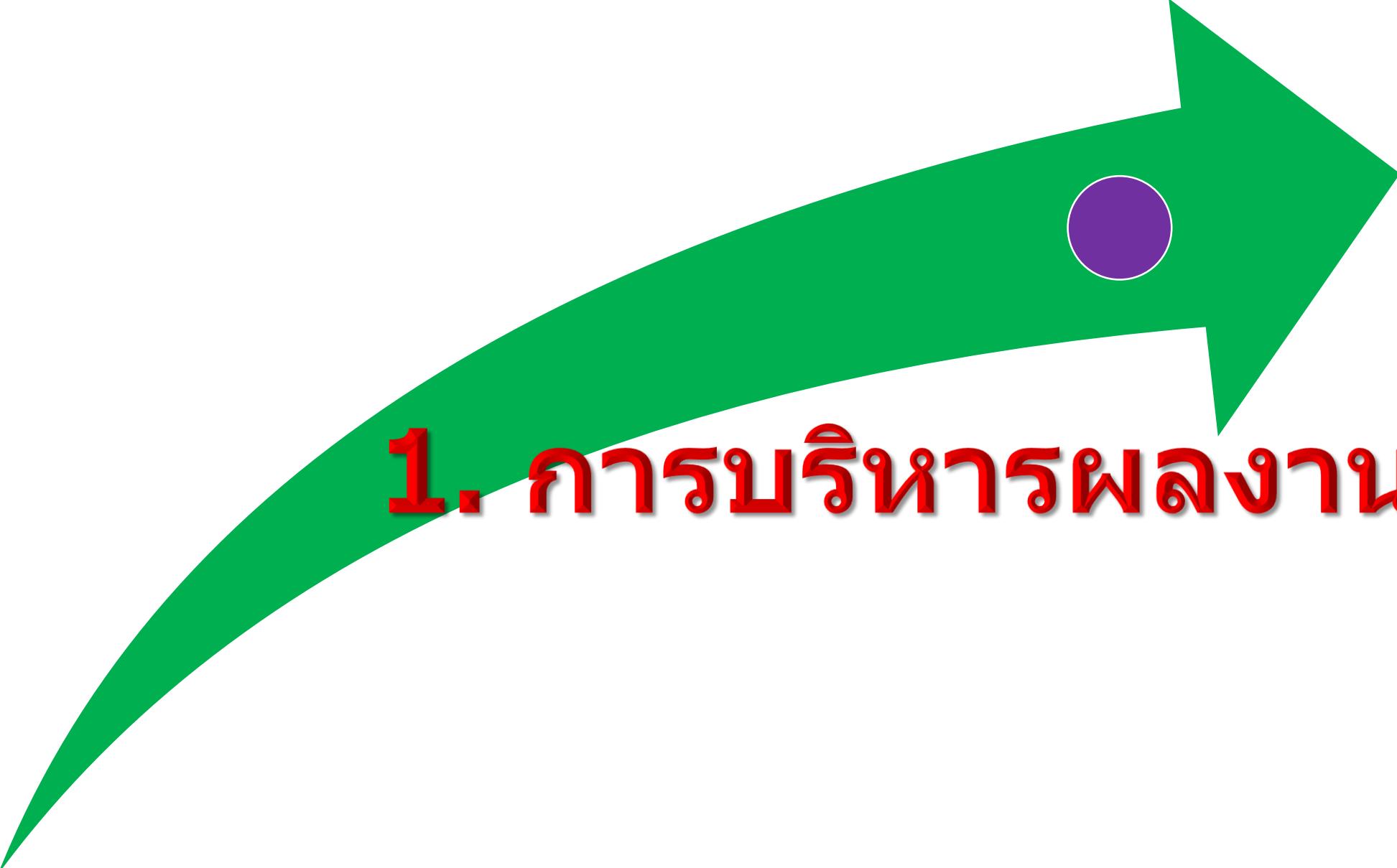


# **การจัดกิจกรรม/การ แทรกแซงการพัฒนา องค์การ (Organizational Development Intervention)**

# การบริหารผลงาน (Human Resources Management Intervention)

# การบริหารผลงาน





# 1. การบริหารผลงาน

# 1. การบริหาร ผลงาน ประกอบด้วย

1. การวางแผน  
ด้านผลงาน

2. การสื่อสาร  
ด้านผลงานอย่าง  
ต่อเนื่อง

**3. การรวบรวมข้อมูล การสังเกต  
และงานด้านเอกสาร**

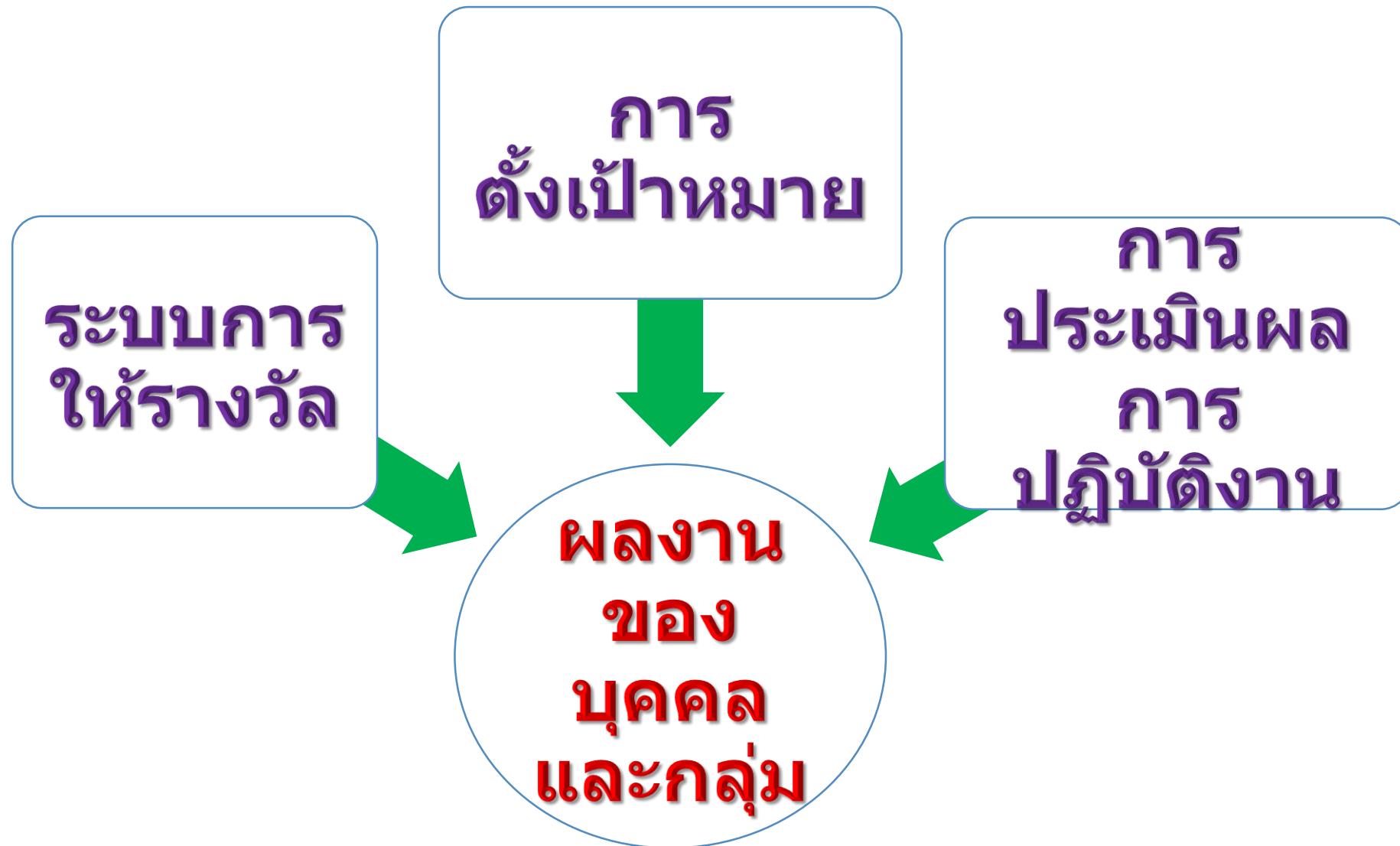
**4. การประเมินผลงาน และการให้  
ข้อมูลป้อนกลับ**

**5. การวินิจฉัยผลงาน และ  
Coaching**



## **2. ความชัดเจนในการ บริหารผลงาน**

## 2. การบริหารผลงานจะต้องมีความชัดเจนด้าน





### **3. การกำหนดเป้าหมาย**



### **3. การกำหนด เป้าหมาย**

**1. การกำหนด  
เป้าหมายที่ท้าทาย**

**2. การสร้างความ  
ชัดเจนของ  
เป้าหมาย**



# **4. ขั้นตอนการดำเนิน กิจกรรมการกำหนด เป้าหมาย**

## 1. การวินิจฉัย

2. การเตรียมความ  
พร้อมเกี่ยวกับ  
กิจกรรมกำหนด  
เป้าหมาย

### 3. การกำหนด เป้าหมาย

### 4. การทบทวน

ขั้นตอนการ  
ประเมิน  
คุณสมบัติของ  
เป้าหมาย



## **5. วัตถุประสงค์ของการ ประเมินผลงาน**

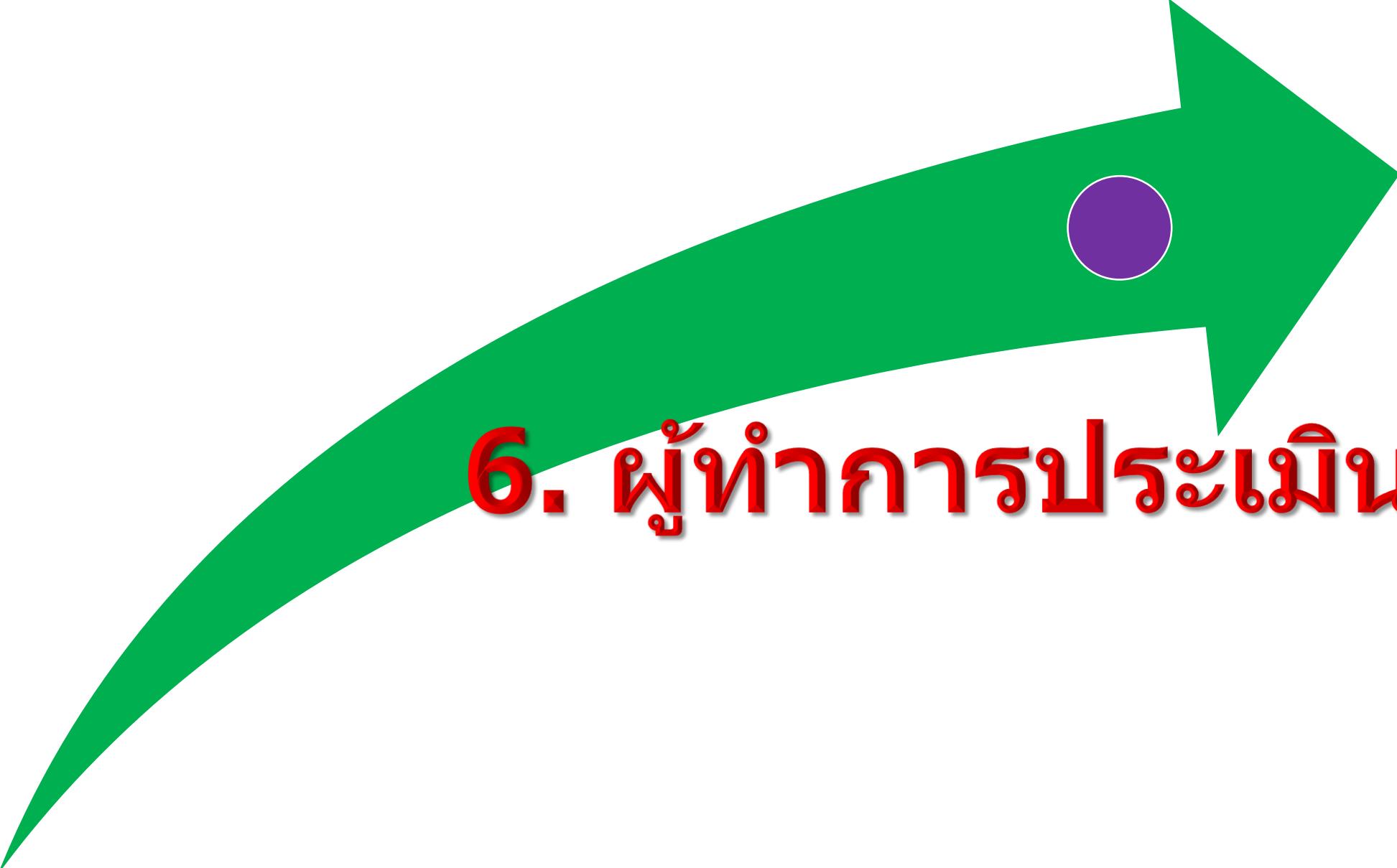
```
graph TD; A[1. งานด้านการบริหาร] --- B[2. การให้ข้อมูลป้อนกลับ  
การให้คำปรึกษาและการ  
ปรับปรุงผลงาน]
```

**1. งานด้านการบริหาร**

**2. การให้ข้อมูลป้อนกลับ  
การให้คำปรึกษาและการ  
ปรับปรุงผลงาน**

### 3. การประเมินผล กิจกรรมขององค์การ

### 4. การส่งเสริมการ บริหารคุณภาพทั่วทั้ง องค์การ



## 6. ผู้ทำการประเมิน

**1. ผู้บังคับบัญชาที่  
ประเมิน  
ผู้ใต้บังคับบัญชาของ  
ตน**

**2. ผู้ใต้บังคับบัญชาที่  
ประเมินผู้บังคับบัญชา  
ของตน**

### 3. สมาชิกของทีมที่ ประเมินกันและกัน

### 4. ผู้ประเมินจาก ภายนอก

## 5. การประเมินตนเองของพนักงาน

6. การประเมินผลโดยผู้ประเมินที่หลากหลาย หรือการป้อนกลับแบบ 360 องศา



## 7. แบบประเมินผลงาน

# 7. แบบประเมินผลงาน Graphic Rating Scale

ชื่อพนักงาน ..... ตำแหน่ง ..... แผนก .....

ชื่อผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง ..... แผนก .....

วันที่ประเมิน .....

ข้อ	หัวข้อการประเมิน	เย่ (0)	ควรปรับปรุง (1)	พอใช้ (2)	ดี (3)	ดีมาก (4)
1	ปริมาณงาน					
2	ความถูกต้องและตรงเวลาในการปฏิบัติงาน					
3	ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน					
4	ความรู้และความเชี่ยวชาญในงาน					

<b>ข้อ</b>	<b>หัวข้อการประเมิน</b>	<b>แย่ (0)</b>	<b>ควรปรับปรุง (1)</b>	<b>พอใช้ (2)</b>	<b>ดี (3)</b>	<b>ดีมาก (4)</b>
<b>5</b>	<b>ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน</b>					
<b>6</b>	<b>ความอดทนต่อปัญหาและอุปสรรคต่างๆ</b>					
<b>7</b>	<b>การเริ่มสร้างสรรค์และการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง</b>					
<b>8</b>	<b>การขยาย ทุ่มเท และเสียสละต่อองค์การ</b>					
<b>9</b>	<b>ความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง</b>					
<b>10</b>	<b>ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในงาน</b>					

# การประเมินผลแบบ MBO (Management by Objectives)

เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ การบรรลุเป้าหมาย	ผลงานจริง	น้ำหนัก (A) %	คะแนนประเมิน (B)						(Ax B / 100) คะแนนที่ได้
				พนักงาน ประเมินตนเอง			ผู้บังคับบัญชา ประเมิน			
เป้าหมายที่ 1 การทำยอดขายตามที่ กำหนด	ยอดขายในแต่ละ เดือนไม่ต่ำกว่า xxx บาท		35%	1	2	3	1	2	3	
เป้าหมายที่ 2 การขยายฐานลูกค้า	จำนวนลูกค้าราย ใหม่ในแต่ละไตร มาส ไม่น้อยกว่า xx ราย		25%	1	2	3	1	2	3	
เป้าหมายที่ 3 การควบคุมค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการรับรองลูกค้า	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ การรับรองลูกค้าไม่ เกิน xxx บาท/เดือน		15%	1	2	3	1	2	3	
เป้าหมายที่ 4 การเพิ่มความพึงพอใจ ของลูกค้าต่อบริการของ พนักงานขาย	ความพึงพอใจไม่ น้อยกว่า 80%		15%	1	2	3	1	2	3	

เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ การบรรลุเป้าหมาย	ผลงานจริง	น้ำหนัก (A) %	คะแนนประเมิน (B)			(Ax B / 100) คะแนนที่ได้
				พนักงาน ประเมินตนเอง		ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	
<b>เป้าหมายที่ 5</b> <b>การลดข้อร้องเรียนที่</b> <b>เกี่ยวข้องกับการให้บริการ</b> <b>และการทำงานของ</b> <b>พนักงานขาย</b>	<b>จำนวนข้อร้องเรียน = 0</b>		<b>10%</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
			<b>100%</b>	<b>รวมคะแนนทุกเป้าหมาย</b>			



## **8. ขั้นตอนการดำเนิน กิจกรรมประเมินผลงาน**

# 1. การเลือก คณะกรรมการออกแบบ ประเมินผลงาน

## 2. การวิเคราะห์ปัจจัย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

### **3. การกำหนดความมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ของระบบ**

### **4. การออกแบบระบบ ประเมินผลงาน**

## 5. การลองใช้ระบบ ประเมินผลงาน

## 6. การติดตามและวัดผล ระบบประเมินผลงาน



## 9. การให้รางวัล

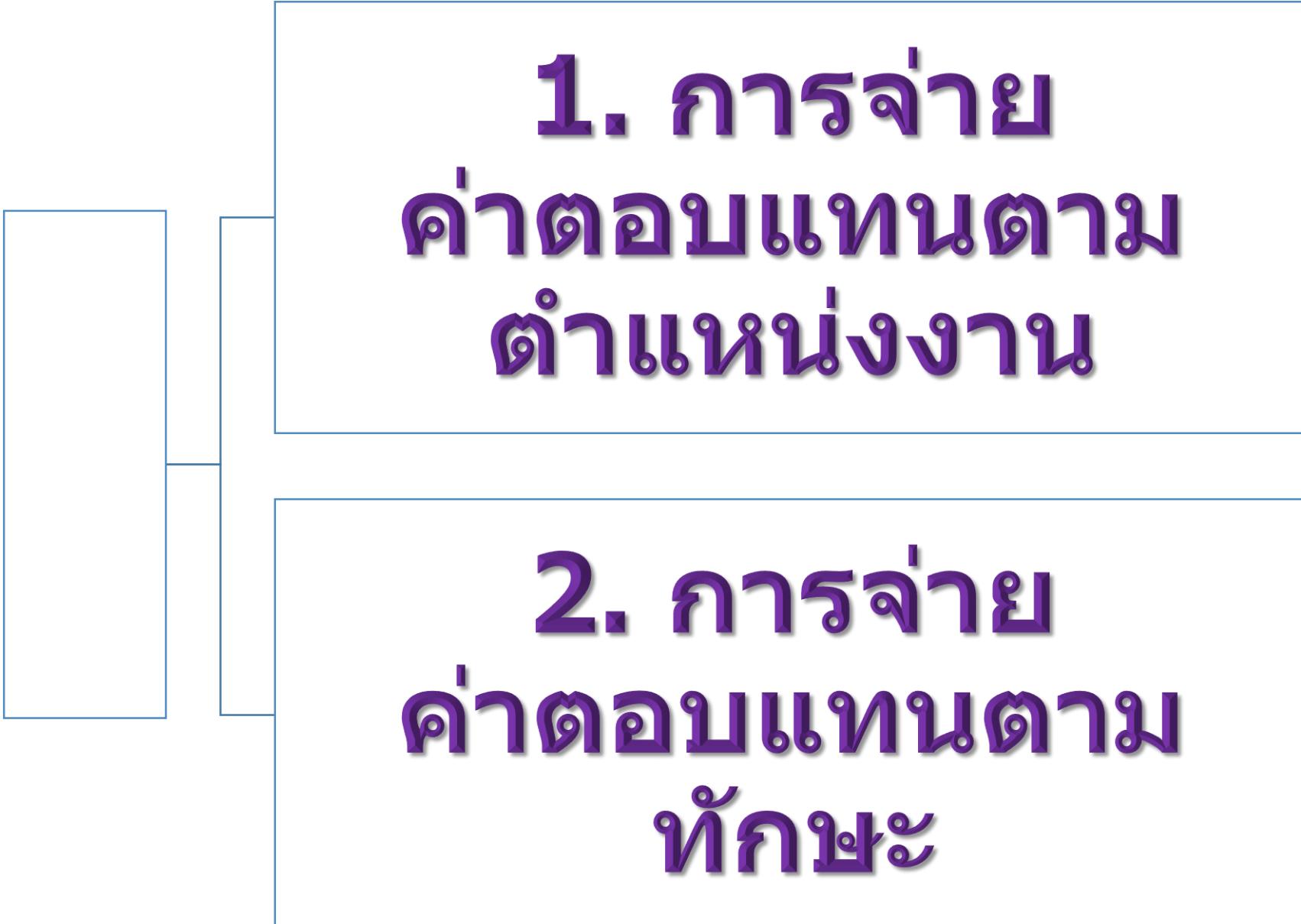
**1. ค่าตอบแทนพื้นฐาน  
เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง**

**2. ค่าตอบแทนผันแปร  
เช่น โบนัส เงินพิเศษ หุ้น**

**3. สวัสดิการ เช่น ค่า  
รักษาพยาบาล**



## **10. แนวทางในการจ่าย ค่าตอบแทน**



# 1. การจ่าย ค่าตอบแทนตาม ตำแหน่งงาน

# 2. การจ่าย ค่าตอบแทนตาม ทักษะ

### **3. การจ่ายค่าตอบแทน ตามสมรรถนะ**

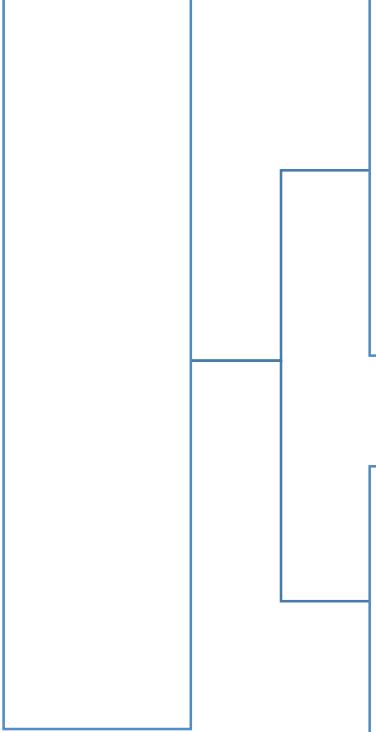
### **4. ค่าตอบแทนพิเศษที่ ได้รับจากการทำให้ ต้นทุนลดลง**



## **11. ขั้นตอนการดำเนิน กิจกรรมการให้รางวัล**

**1. การพิจารณาความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงระบบการให้รางวัลขององค์กร**

**2. การกำหนดขอบเขตการเปลี่ยนแปลง**



### **3. การกำหนดกลุ่มนบุคคลที่ เกี่ยวข้อง**

### **4. การจัดตั้งคณะกรรมการ**

## 5. การแต่งตั้งคณะกรรมการ คือประกาศแต่งตั้งอย่าง เป็นทางการ

## 6. การให้การสนับสนุน และการจัดสรรทรัพยากร สำหรับการทำงาน

## 7. การกำหนดแนว ทางการจ่าย ค่าตอบแทน

## 8. การกำหนด ค่าตอบแทนของแต่ละ งาน

## 9. การสร้างความ ยอมรับและความพร้อม ในการเปลี่ยนแปลง

## 10. การประเมินผล และการปรับปรุงระบบ