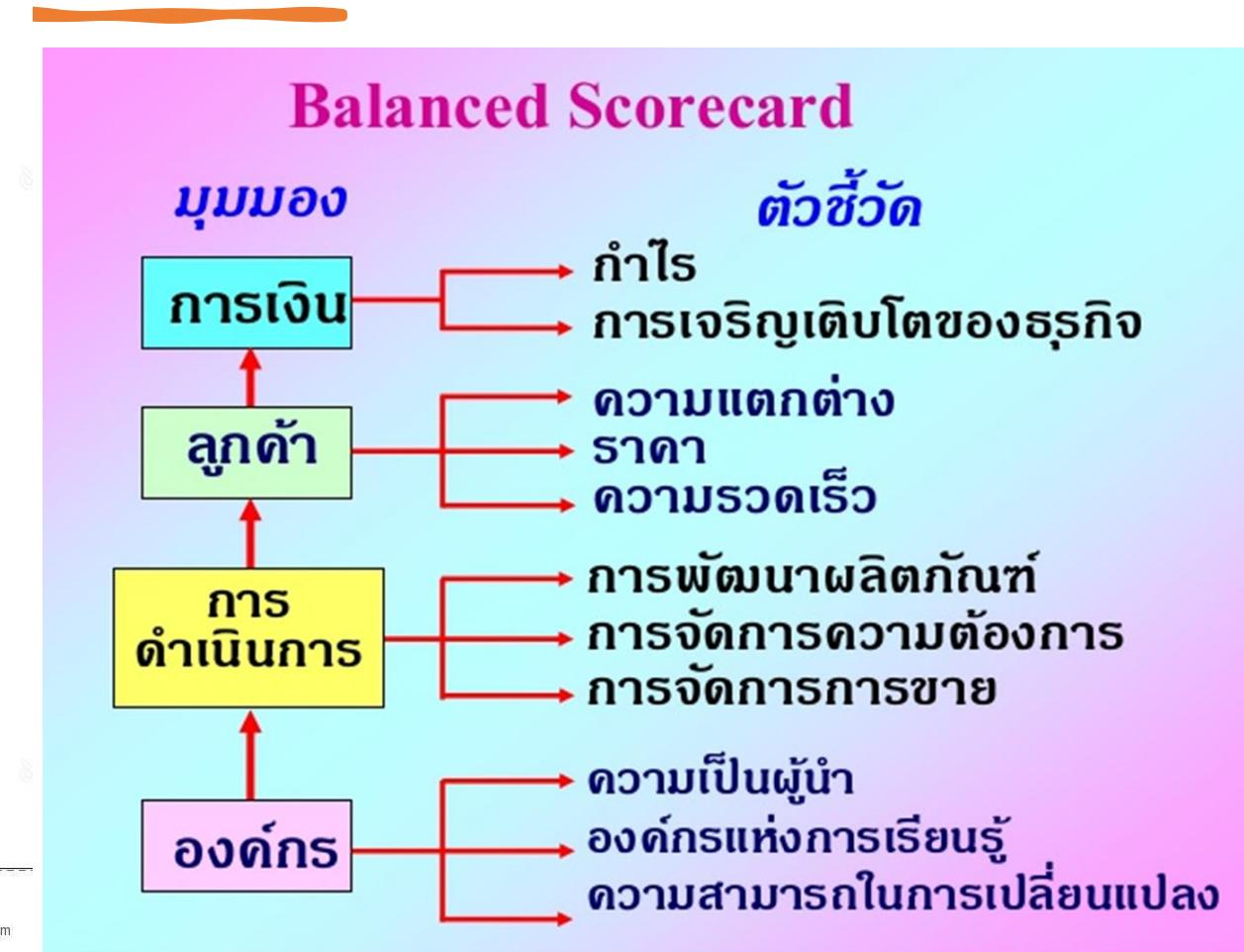
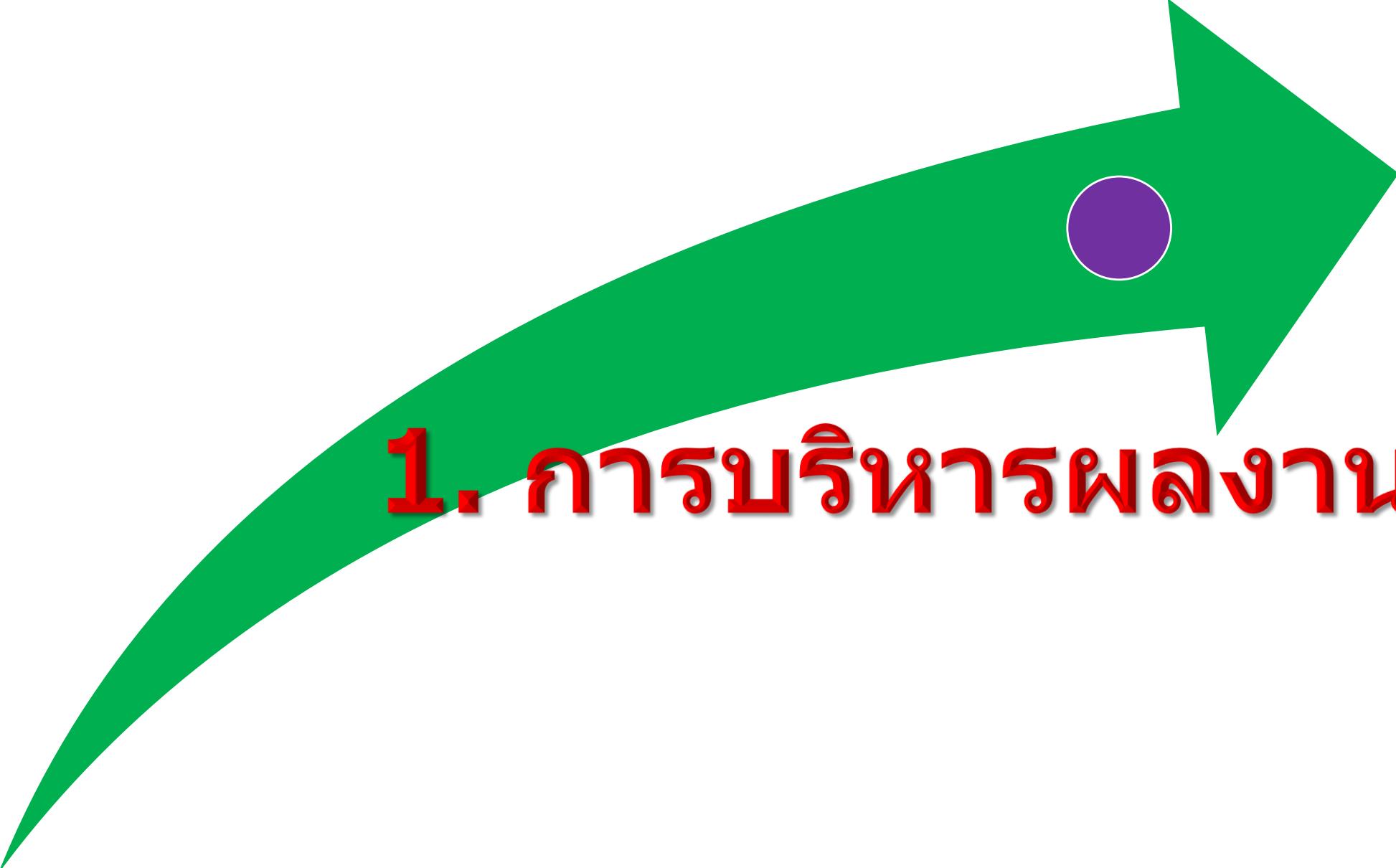


การจัดกิจกรรม/การ แทรกแซงการพัฒนา องค์การ (Organizational Development Intervention)

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

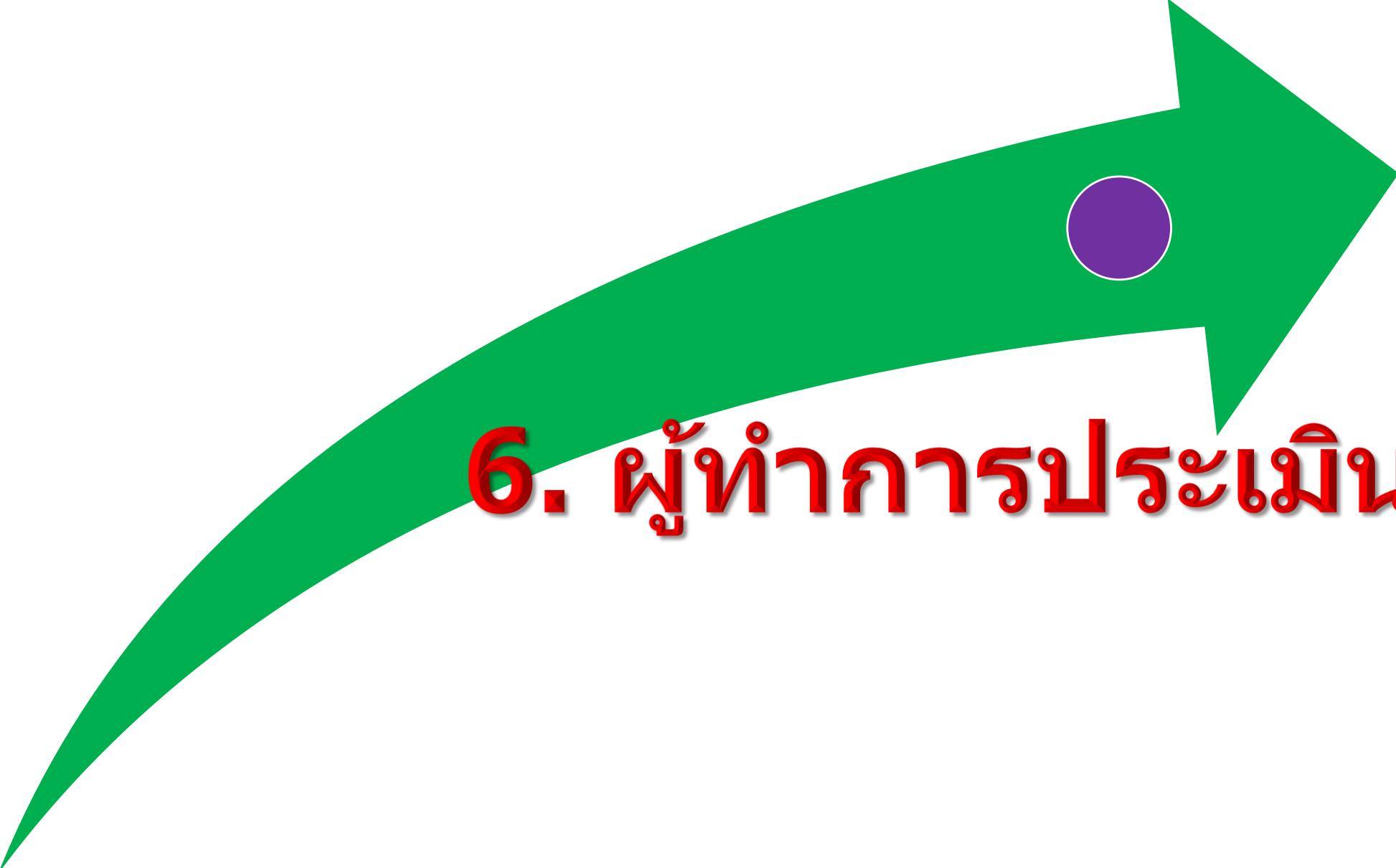
```
graph TD; A[1. งานด้านการบริหาร] --- B[2. การให้ข้อมูลป้อนกลับ  
การให้คำปรึกษาและการ  
ปรับปรุงผลงาน]
```

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	เยี่ยม (0)	ควรปรับปรุง (1)	พอใช้ (2)	ดี (3)	ดีมาก (4)
1	ปริมาณงาน					
2	ความถูกต้องและตรงเวลาในการปฏิบัติงาน					
3	ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน					
4	ความรู้และความเชี่ยวชาญในงาน					

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

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			
เป้าหมายที่ 5 การลดข้อร้องเรียนที่ เกี่ยวข้องกับการให้บริการ และการทำงานของ พนักงานขาย	จำนวนข้อร้องเรียน = 0		10%	1	2	3	1	2	3
			100%	รวมคะแนนทุกเป้าหมาย					



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. การจ่ายค่าตอบแทนตามตำแหน่งงาน

2. การจ่ายค่าตอบแทนตามทักษะ

3. การจ่ายค่าตอบแทน ตามสมรรถนะ

4. ค่าตอบแทนพิเศษที่ ได้รับจากการทำให้ ต้นทุนลดลง



11. ขั้นตอนการดำเนิน กิจกรรมการให้รางวัล

1. การพิจารณาความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงระบบการให้รางวัลขององค์กร

2. การกำหนดขอบเขตการเปลี่ยนแปลง

```
graph TD; A[ ] --- B[ ]; B --- C[3. การกำหนดกลุ่มนักคลทีเกี่ยวข้อง]; B --- D[4. การจัดตั้งคณะกรรมการ]
```

3. การกำหนดกลุ่มนักคลทีเกี่ยวข้อง

4. การจัดตั้งคณะกรรมการ

**5. การแต่งตั้งคณะกรรมการ
คือประกาศแต่งตั้งอย่าง
เป็นทางการ**

**6. การให้การสนับสนุน
และการจัดสรรทรัพยากร
สำหรับการทำงาน**

7. การกำหนดแนว ทางการจ่าย ค่าตอบแทน

8. การกำหนด ค่าตอบแทนของแต่ละ งาน

9. การสร้างความ ยอมรับและความพึงร่วม ในการเปลี่ยนแปลง

10. การประเมินผล และการปรับปรุงระบบ