



คู่มือ

กระบวนการทำงานย่อย : การประเมินผลการปฏิบัติงาน





คู่มือกระบวนการทำงานย่อย : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนัก/หน่วยงาน : การประปาส่วนภูมิภาค

2.9 กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กปก. กำหนดให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกระดับชั้น ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่ (1) การประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPI) เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ๓ กลุ่ม ได้แก่ ตัวชี้วัดองค์กรตามบันทึกข้อตกลง ยุทธศาสตร์ และนโยบายของผู้ว่าราชการ ตัวชี้วัดภารกิจตามบทบาทหน้าที่ และตัวชี้วัดการเรียนรู้และการสร้างวัฒนธรรมดิจิทัล

ส่วนที่ (๒) การประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency) เป็นการประเมิน พฤติกรรม ความรู้ ทักษะ และทัศนคติของพนักงาน ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน

โดยใช้แบบประเมินผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดหรือบัตรคะแนน พร้อมทั้งติดตามรายงานผลตัวชี้วัดที่เป็นภารกิจและความรับผิดชอบโดยตรง โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดประจำปี และมีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) มุ่งเน้นให้เกิดการปฏิบัติงานที่ให้ความสำคัญกับการบรรลุเป้าหมาย 2) มุ่งเน้นการให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อการปรับปรุงและกำหนดแผนพัฒนาบุคลากร และ 3) เป็นแนวทางในการบริหาร ค่าตอบแทน การยกย่องชมเชย ให้รางวัลและสิ่งจูงใจ รวมถึงโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงาน

2.9.1 ขอบเขตกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

2.9.1.1 จัดทำแผนกระบวนการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการนำคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานไปเชื่อมโยงกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

2.9.1.2 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการนำคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานไปเป็นแนวทางการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน เพื่อให้องค์กรสามารถตัดสินใจเกี่ยวกับโอกาสและความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานแต่ละกลุ่มงาน และการพิจารณาให้ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน

2.9.1.3 นำกระบวนการการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้กับพนักงานทุกระดับชั้นทั้งองค์กร

2.9.1.4 ทบทวนปรับปรุงกระบวนการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการประเมินความเหมาะสม ความครบถ้วน และสาระสำคัญของปัจจัยต่าง ๆ ที่ใช้ในการทบทวนปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการนำคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานไปเชื่อมโยงกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ คือ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน กองประเมินผลบุคคล ฝ่ายวางแผนและประเมินทรัพยากรบุคคล

2.9.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กองประเมินผลบุคคล จัดทำแผนกระบวนการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการนำคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานไปเชื่อมโยงกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีขั้นตอน ดังนี้

2.9.2.1 ประเมินความเหมาะสม ความครบถ้วน และสาระสำคัญของปัจจัยต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลที่เป็นประเด็นสำคัญสำหรับการปรับปรุงและพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน เพื่อนำมา



คู่มือกระบวนการทำงานย่อย : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนัก/หน่วยงาน : การประปาส่วนภูมิภาค

จัดทำแผนกระบวนการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการนำผลการปฏิบัติงานไปเชื่อมโยงกับการบริหารค่าตอบแทน การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งกำหนดการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบประเมินผล ประกอบด้วย

ปัจจัยภายนอก คือ นโยบายของรัฐบาล/หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับระบบประเมินผล และการเปรียบเทียบ (Benchmarking) กับหน่วยงานราชการ และรัฐวิสาหกิจอื่นเพื่อหาแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices)

ปัจจัยภายใน คือ สภาพแวดล้อม/บริบทของ กปภ. เช่น ผลการดำเนินงาน ผลการตรวจสอบของสำนักตรวจสอบ การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ระดับความพึงพอใจของพนักงานที่มีต่อระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับความผูกพันของพนักงานต่อองค์กรและผลการสอบทานคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี และความคาดหวังของผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องกับระบบประเมินผล เป็นต้น

2.9.2.2 กำหนดหลักเกณฑ์คัดเลือกข้อมูลจากการรวบรวมที่เป็นประเด็นสำคัญ เพื่อให้มีความครบถ้วน และเหมาะสม สำหรับนำมาจัดทำแผนกระบวนการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการนำผลการปฏิบัติงานไปเชื่อมโยงกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

2.9.2.3 จัดทำแผนกระบวนการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการนำคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานไปเชื่อมโยงกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

2.9.2.4 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการนำคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานไปเป็นแนวทางการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน เพื่อให้องค์กรสามารถตัดสินใจเกี่ยวกับโอกาสและความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานแต่ละกลุ่มงาน และการพิจารณาให้ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) กองประเมินผลบุคคล กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และนำเสนอผู้ว่าการพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกระดับ และมีรอบระยะเวลาที่ชัดเจน รวมถึงหน่วยงานต่าง ๆ สามารถนำไปกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายร่วมกันระหว่างผู้ประเมินผลและผู้รับการประเมินให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละหน่วยงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง

2) ผู้ว่าการพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้พนักงานนำไปปฏิบัติทั้งองค์กร

2.9.2.5 นำกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้กับพนักงานทุกระดับชั้นทั้งองค์กร โดยกองประเมินผลบุคคล แจกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้พนักงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งมีคู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่นำไปสื่อสารสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับพนักงานและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งองค์กร อย่างทั่วถึง และมีแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานครบทุกตำแหน่งงานของแต่ละหน่วยงาน



คู่มือกระบวนการทำงานย่อย : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนัก/หน่วยงาน : การประปาส่วนภูมิภาค

2.9.2.6 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของพนักงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดเป็นรายบุคคล ดังนี้

1) เริ่มต้นปีงบประมาณ พนักงานและผู้บังคับบัญชา ร่วมกันกำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายการปฏิบัติงาน ในแบบประเมินผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดหรือบัตรคะแนน เพื่อเป็นแผนการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

2) รายงานผลการดำเนินงาน ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ดังนี้

2.1) ครั้งที่ 1 ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของทุกปีเป็นการติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานในแต่ละระดับ ซึ่งภายหลังจากการปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ในแบบประเมินผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดหรือบัตรคะแนน เพื่อประเมินผลเทียบกับเป้าหมายเป็นระยะก่อนถึงกำหนดแผนงานแล้วเสร็จ โดยเมื่อพบสาเหตุหรือปัจจัยต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่อภายหลังจากที่ได้ดำเนินการหรือปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งจะทำให้สามารถปรับแผนงานได้ทันเวลา และมั่นใจว่าจะสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยเป็นการติดตามทุกระดับของตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator) ที่เชื่อมโยงสอดคล้องกันโดยใช้แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด สำหรับการติดตามผลงาน

โดยให้พนักงานรายบุคคลจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตาม ตัวชี้วัดที่กำหนด นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เทียบกับเป้าหมายที่กำหนด สำหรับนำผลการประเมินที่ได้รับไปปรับปรุงผลลัพธ์ ผลสำเร็จของงาน หรือปรับปรุงที่กระบวนการ/ขั้นตอนแผนการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้บรรลุผลลัพธ์ หรือผลสำเร็จของงานตามที่กำหนดไว้

2.2) ครั้งที่ 2 ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปีเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปีงบประมาณ โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ และนำผลการเรียนรู้ที่ได้จากการดำเนินงานมาใช้ในการวางแผนงานครั้งต่อไป

โดยให้พนักงานรายบุคคลดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแบบประเมินผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดหรือบัตรคะแนน เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เทียบกับเป้าหมายที่กำหนด สำหรับนำผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีไปประกอบการพิจารณาการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีโดยใช้แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

3) สิ้นปีงบประมาณ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด และแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินผลของพนักงานทุกระดับชั้นของสายงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ

4) ผู้บริหารสูงสุดของสายงานให้ความเห็นชอบคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด และจัดส่งผลสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้กับฝ่ายวางแผนและประเมินทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

2.9.2.7 กองประเมินผลบุคคล รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกระดับชั้น แยกตามกลุ่มพนักงาน หน่วยงาน และสายงาน ตามที่ กปภ. กำหนดโดยมีขั้นตอน ดังนี้



คู่มือกระบวนการทำงานย่อย : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนัก/หน่วยงาน : การประปาส่วนภูมิภาค

1) ตรวจสอบและแจ้งแก้ไขการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเป็นรายหน่วยงานในระดับผู้อำนวยการกอง/ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาคสาขาหรือที่เทียบเท่าขึ้นไป เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขให้การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี มีความครบถ้วน ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ กปภ. กำหนด

2) จัดทำรายงานผลสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกระดับชั้น แยกตามกลุ่มพนักงาน หน่วยงาน และสายงาน ตามที่ กปภ. กำหนด และจัดส่งให้กับกองบริหารค่าตอบแทน ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปจัดทำข้อมูลวงเงินงบประมาณ สำหรับการประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (เกิน 1 ชั้น แต่ไม่เกิน 2 ชั้น) การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานที่มีอัตราเงินเดือนเต็มขั้น และการจ่ายโบนัสตามผลงานของกลุ่มผู้บริหารระดับผู้ช่วยผู้ว่าการหรือที่เทียบเท่าขึ้นไป

3) จัดทำรายงานภาพรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รายละเอียดของรายงาน ประกอบด้วย สรุปผลความสอดคล้องของวัตถุประสงค์ เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัดผลงาน ผลการดำเนินงาน และคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงาน แยกเป็นกลุ่มพนักงาน หน่วยงานและสรุปผลการตรวจสอบคะแนนประเมินผล เป็นต้น เพื่อนำไปเป็นปัจจัยที่สำคัญของแนวทางทบทวนปรับปรุงแนวทางการสื่อสารสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานให้กับพนักงานและหน่วยงาน ให้สามารถนำกระบวนการและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานนำไปปฏิบัติได้อย่างครบถ้วน และถูกต้อง ต่อไป

ทั้งนี้ นำตัวอย่างการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ไปสื่อสารสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับพนักงาน และหน่วยงาน เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน สำหรับนำไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.9.2.8 ทบทวนปรับปรุงกระบวนการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการประเมินความเหมาะสม ความครบถ้วน และสาระสำคัญของปัจจัยต่าง ๆ ที่ใช้ในการทบทวนปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการนำคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานไปเชื่อมโยงกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



คู่มือกระบวนการทำงานย่อย : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนัก/หน่วยงาน : การประปาส่วนภูมิภาค

ตารางที่ 2-89 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดในกระบวนการงาน (In Process) :

1. ระยะเวลาแล้วเสร็จของการจัดทำรายงานภาพรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีแล้วเสร็จภายในกำหนด
2. ร้อยละของหน่วยงานระดับกองหรือ กปภ. สาขา ขึ้นไป ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ กปภ. กำหนด

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน /Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	ความรู้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ภายใน 30 ก.ย. (1 เม.ย. - 30 ก.ย. = 180 วัน)	1. จัดทำแผนกระบวนการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ประเมินความเหมาะสม ความครบถ้วนและสาระสำคัญของปัจจัยต่างๆ ที่ใช้ในการทบทวนปรับปรุงฯ 1.2 จัดทำแผนกระบวนการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน 	กปภ.	-
		2. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และนำเสนอผู้ว่าการพิจารณาให้ความเห็นชอบ	กปภ.	-
		3. ผู้ว่าการพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้พนักงานนำไปปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร	กปภ.	-



คู่มือกระบวนการทำงานย่อย : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนัก/หน่วยงาน : การประปาส่วนภูมิภาค

ตารางที่ 2-89 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน/Control Point(CP)	ผู้รับผิดชอบ	ความรู้/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. กปบ. แจ้งให้พนักงานทุกหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	ภายใน 30 ธ.ค. (1 ต.ค. – 30 ธ.ค. = 90 วัน)	4. กปบ. แจ้งหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้พนักงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	กปบ.	- แจ้งเวียนบันทึกชี้แจงหลักเกณฑ์ และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ผ่านระบบ Infoma - เผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับระบบประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านทาง Website ฝวป. (https://hrped.pwa.co.th/structure/structure-link-1)
<p>5. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดเป็นรายบุคคล</p> <p>CP</p>	ประเมินผลครั้งที่ 1 ภายใน 30 มิ.ย. ของปี ถัดไป (90 วัน) ประเมินผลครั้งที่ 2 ภายใน 31 ธ.ค. ของปี ถัดไป (90 วัน)	5. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดเป็นรายบุคคล ดังนี้ 5.1 พนักงานและผู้บังคับบัญชาร่วมกันกำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ในแบบประเมินผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดหรือบัตรคะแนน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 5.2 พนักงานรายผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด นำเสนอผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 5.3 ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานในสังกัด และแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมินของพนักงานทุกระดับชั้นของสายงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ 5.4 ผู้บริหารสูงสุดของสายงานให้ความเห็นชอบคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด และจัดส่งผลสรุปคะแนนประเมินผล ให้กับ ฝวป. (กปบ.) ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี <u>CP: ประเมินผลการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 30 ธันวาคม ของทุกปี (1 ตุลาคม – 30 ธันวาคม</u>	ทุกหน่วยงาน	-



คู่มือกระบวนการทำงานย่อย : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนัก/หน่วยงาน : การประปาส่วนภูมิภาค

ตารางที่ 2-89 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน/Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	ความรู้/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
<p>6. กปบ. รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำ รายงานผลสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานทุกระดับชั้น</p>	ภายใน 28 ก.พ. ของปี ถัดไป (60 วัน) * นับจาก ทุก หน่วยงาน จัดส่งสรุป คะแนน ภายในที่ กำหนด	6. กปบ. รวบรวม ตรวจสอบ สรุป ประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเป็น รายงานหน่วยงานระดับฝ่าย/สำนัก กอง หรือเทียบเท่า และแจ้งแนวทางแก้ไข ให้กับหน่วยงาน และจัดทำรายงาน ผลสรุปคะแนนประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานทุกระดับชั้น แยกตามกลุ่มพนักงาน และ หน่วยงาน/สายงาน ตามที่กำหนด และจัดส่งให้ กบค. เพื่อนำไปจัดทำ ข้อมูลวงเงินงบประมาณ สำหรับนำไป พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (เกิน 1 ชั้น) และการจ่ายโบนัส ประจำปีตามผลงานของผู้บริหาร ระดับชั้น 11 -12	กปบ.	-
<p>7. กปบ. จัดทำรายงานภาพรวมการ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</p>	ภายใน 30 ก.ย. ของปี ถัดไป (เม.ย. - ก.ย. = 180 วัน)	7. กปบ. จัดทำรายงานสรุปผลควม สอดคล้องของวัตถุประสงค์เชิงกล ยุทธ์ ตัวชี้วัดผลงาน ผลการ ดำเนินงาน และคะแนนประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงาน แยกเป็นกลุ่มพนักงาน หน่วยงาน เพื่อ นำไปเป็นปัจจัยที่สำคัญของการแนว ทางการทบทวนปรับปรุง	กปบ.	-



คู่มือกระบวนการทำงานย่อย : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนัก/หน่วยงาน : การประปาส่วนภูมิภาค

ตารางที่ 2-89 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน/Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	ความรู้/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>8. ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการนำคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานไปเชื่อมโยงกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>สิ้นสุด</p>	ภายใน 30 ก.ย. ของปี ถัดไป (เม.ย. - ก.ย. = 180 วัน)	8. ทบทวนปรับปรุงกระบวนการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการประเมินความเหมาะสม ความครบถ้วน และสาระสำคัญของปัจจัยต่าง ๆ ที่ใช้ในการทบทวนปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการนำคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานไปเชื่อมโยงกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	กปบ.	-



คู่มือกระบวนการทำงานย่อย : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนัก/หน่วยงาน : การประปาส่วนภูมิภาค

2.9.3 จุดอ่อน/ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการปรับปรุง

กระบวนการทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีจุดอ่อน ความเสี่ยง ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการปรับปรุง ดังนี้

ตารางที่ 2-90 จุดอ่อน/ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน

จุดอ่อน/ความเสี่ยง/ ปัญหาอุปสรรค	การควบคุมที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	หมายเหตุ/ ความรู้/ ข้อเสนอแนะ
กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน			
1. หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการจัดส่งผลสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน ล่าช้า ส่งผลให้ กบป. จัดส่งรายงานผลสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (เกิน 1 ชั้น) ประจำปี ให้กับ กบค. ล่าช้า	- เรงร์ต ติดตามผลสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่จัดส่งล่าช้า	- แจ้งแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค และตอบข้อหารือของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ	- กบป. ดำเนินการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนของปัญหาการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับการติดตามรวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เป็นบทบาทของหน่วยงานต้นสังกัดที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด



คู่มือกระบวนการทำงานย่อย : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนัก/หน่วยงาน : การประปาส่วนภูมิภาค

ตารางที่ 2-90 จุดอ่อน/ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

จุดอ่อน/ความเสี่ยง/ ปัญหาอุปสรรค	การควบคุมที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	หมายเหตุ/ ความรู้/ ข้อเสนอแนะ
กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน			
2. ผู้บริหารระดับหัวหน้างานขึ้นไป ยังคงขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงาน	- ตอบข้อหารือกรณีประเด็นปัญหาการประเมินผลการปฏิบัติงาน - สื่อสาร สร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีให้กับหัวหน้างานและพนักงาน เพื่อที่จะได้นำไปสื่อสารให้กับพนักงานในสังกัดได้มีความรู้ความเข้าใจในเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ต่อไป	- สื่อสารสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงาน และตัวอย่างที่ถูกต้องของการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันของหน่วยงาน และพนักงาน เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป	- จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการสำหรับผู้บริหาร เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันของตัวอย่างที่ถูกต้องของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี