

การบริหารผลการปฏิบัติงานสู่ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ*

The Performance Management for Successful Performance Commitment

ศุภิสรา บัวงาม

Supisara Buangam

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

College of Innovation Management, Rajamangala University of Technology Rattanakosin, Thailand

E-mail: bhubhan2009@hotmail.com

บทคัดย่อ

การบริหารผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการในการสร้างสภาพแวดล้อมและวิธีการในการทำงาน ที่สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีเป้าหมายสำคัญอยู่ที่การสร้างผลผลิตและผลการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นและการสร้างความชัดเจนในผลการปฏิบัติงานโดยให้ความสำคัญสอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติงานในระดับองค์กร จากคำจำกัดความและความหมายของกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน จะเห็นได้ว่าระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน ให้ความสำคัญกับกระบวนการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่มีความต่อเนื่องและสอดคล้องกัน มิได้มุ่งเน้นแต่เพียงเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานหรือการวัดผลงานในตอนท้ายที่สุดเท่านั้น โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน การติดตามผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การบริหารผลการปฏิบัติงาน หากนำมาปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่องแล้วจะนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ คือ ประสิทธิภาพประสิทธิผลของผลการปฏิบัติงานที่เพิ่มพูนขึ้น การปฏิบัติงานของคนในองค์กรชัดเจนและมุ่งไปในทิศทางเดียวกัน มีการสื่อสารภายในองค์กรที่ทั่วถึงทุกทิศทาง เกิดการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน การวัดผลการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรมโปร่งใส สามารถสะท้อนคุณลักษณะของตัวงานและคุณค่าของผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม นอกจากนี้ผลของการประเมินผลการปฏิบัติงานยังสามารถเอาไปใช้ประโยชน์ในงานบริหารบุคคลด้านอื่นๆ

คำสำคัญ: การบริหาร; การปฏิบัติงาน; ผลสัมฤทธิ์

*ได้รับบทความ: 11 มกราคม 2562; แก้ไขบทความ: 27 เมษายน 2563; ตอรับตีพิมพ์: 19 มิถุนายน 2563

Received: January 11, 2019; Revised: April 27, 2020; Accepted: June 19, 2020



Abstract

Performance Management is the process of creating a work environment that is conducive to the performance of the workforce. The goal is to increase productivity and performance, and to clarify performance by aligning with organizational goals. The definition and meaning of the performance management process. It can be seen that the performance management system. Focus on all relevant processes that are consistent and consistent. It does not focus solely on performance evaluation or performance measurement. At the end only From the operational planning. Performance Development Performance monitoring and performance appraisal.

Performance Management, if implemented seriously and continuously, will lead to the achievement of the performance of the efficiency, the effectiveness of the performance increase. The performance of people in the organization is clear and in the same direction. Communicate within the organization in all directions. Development of performance. Transparent performance measurement In addition, the results of the performance appraisal can also be used in other management tasks.

Keywords: Management; Performance; Successful

1. บทนำ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 วางหลักการปฏิบัติราชการว่าต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ความมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า โดยมาตรา 76 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนขั้นเงินเดือน รวมถึงการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นผลที่เกิดขึ้นจากกระบวนการติดต่อสื่อสาร 2 ทาง ภายใต้ความเชื่อในลักษณะความเท่าเทียมกันของหุ้นส่วน

(Partnership) โดยแสดงให้เห็นถึงข้อตกลงร่วมกันระหว่างงานและความคาดหวัง อันจะนำไปสู่วิธีการที่จะทำให้พนักงานบรรลุเป้าหมายการทำงาน มีวิธีการทำงานที่ถูกต้องเหมาะสมและเป็นการสร้างความสัมพันธ์ร่วมกันทั้งสองฝ่ายในการที่จะช่วยปรับปรุงและพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้น รวมทั้งเป็นการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค้นหาวิธีการแก้ไขอุปสรรคที่ขัดขวางการทำงาน และเมื่อกระบวนการข้างต้นได้เกิดขึ้นอย่างสมบูรณ์จะทำให้องค์กรมีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และอยู่บนพื้นฐานของ



การบริหารทรัพยากรต่างๆที่องค์การมีอยู่อย่างคุ้มค่า และพร้อมที่จะรับมือกับความเปลี่ยนแปลงอันอาจเกิดขึ้นในอนาคตได้เป็นอย่างดีการบริหารผลการปฏิบัติงานที่ดีย่อมส่งผลให้บุคลากรภายในหน่วยงานเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยไม่คิดที่จะหลีกเลี่ยงงาน บุคลากรจะมีแรงกระตุ้นที่จะปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งจะต้องอาศัยระยะเวลา ขั้นตอน และปัจจัยในการบริหารผลการปฏิบัติงานที่เกิดผลสัมฤทธิ์ (The Constitution of the Kingdom of Thailand, B.E. 2560)

การบริหารผลการปฏิบัติงานสู่ผลสัมฤทธิ์ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ มีที่มาจากมาตรา 12 แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พุทธศักราช 2542 (พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พุทธศักราช 2542) ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พุทธศักราช 2534 มาตรา 3/1 ได้วางระบบการปฏิบัติราชการแนวใหม่ที่มีความสำคัญในการสร้างความรับผิดชอบของผู้บริหารงาน เพื่อที่จะกำกับการปฏิบัติราชการให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน จึงบัญญัติให้มีการจัดทำความตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ (Royal Decree on Principles and Procedures for Good Government Affairs, B.E. 2542)

การบริหารผลการปฏิบัติงานสู่ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ คือ กระบวนการบริหารแบบ

บูรณาการ ซึ่งเชื่อมโยงการวางแผนยุทธศาสตร์และเป้าหมายขององค์กร การพัฒนา การติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ด้วยกันอย่างเป็นระบบ มีกระบวนการร่วมกันระหว่างฝ่ายบริหาร หัวหน้าทีมงาน และบุคลากรแต่ละคนในการบริหารเพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมาย และทิศทางขององค์กร เน้นการบริหารโดยข้อตกลง (Contract) มากกว่าการบริหารโดยคำสั่ง (Command) และเน้นพันธะความรับผิดชอบร่วมกันของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมด มีกระบวนการสื่อสารอย่างต่อเนื่องระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้บังคับบัญชา ในเรื่องกำหนดความคาดหวังที่ชัดเจน และทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ เช่น หน้าที่สำคัญที่ผู้ปฏิบัติแต่ละคนต้องทำงานของผู้ปฏิบัติงานนั้นมีส่วนสนับสนุนเป้าหมายขององค์กรอย่างไร ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาจะทำงานร่วมกันเพื่อรักษาระดับ ปรับปรุง พัฒนางาน ให้บรรลุผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและเป้าหมายขององค์กรได้อย่างเกิดผลสัมฤทธิ์

2. ความหมายของการบริหารผลการปฏิบัติงาน

การบริหารผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การบริหารแบบบูรณาการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานของบุคคลในองค์กร เพื่อให้้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการสร้างสภาพแวดล้อม และวิธีการทำงานที่สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีเป้าหมายสำคัญอยู่ที่การสร้างผลผลิตและผลการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นและสร้างความชัดเจนในผลการปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมาย



การปฏิบัติงานในระดับองค์กร การนำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานมาใช้ในระบบข้าราชการพลเรือนของไทยเกิดขึ้นจากเจตนารมณ์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนที่ต้องการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับบุคคลของข้าราชการพลเรือน โดยมุ่งให้เห็นความสำคัญของข้าราชการทุกระดับที่มีต่อความสำเร็จขององค์กร สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน จึงศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการขึ้น ทั้งนี้เนื่องจากระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการบริหารองค์กรที่ให้ความสำคัญกับกระบวนการทำงานโดยสมบูรณ์ ตั้งแต่เริ่มงานจนสำเร็จ มิใช่เน้นแค่เรื่องการประเมินเท่านั้น ดังนั้นระบบบริหารผลการปฏิบัติงานที่สมบูรณ์จึงสร้างเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรและเกิดความสอดคล้องกันในทุกระดับเป้าหมายขององค์กร (Office of the Civil Service Commission, 2009)

สรุปได้ว่า การบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงานและบุคคลเข้าด้วยกันโดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด และมีการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทน

ความดี ความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

3. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน

การพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงานเกิดจากเจตนารมณ์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ที่จะปรับระบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างจริงจังมากขึ้น สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน จึงได้ศึกษาวิเคราะห์หาแนวทางการปรับปรุงพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยเริ่มจากการขอความร่วมมือจากส่วนราชการมาร่วมให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งปัญหาที่พบมีมากมาย ไม่ว่าจะเป็นปัญหาความไม่ชัดเจนในการประเมิน ความยุติธรรมในการประเมิน คุณธรรมและทักษะของผู้ประเมินการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน เกิดการประเมินเพียงด้านเดียวจากหัวหน้าหรือบางกรณีก็เป็นการประเมินแบบปรองดองเพื่อไม่ต้องทำให้เกิดความขัดแย้ง ประเมินตามระเบียบไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ ความเข้าใจในแบบประเมินและวิธีการประเมินที่ไม่ตรงกันของผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน การประเมินไม่ก่อให้เกิดการพัฒนา ปัญหาเหล่านี้ทำให้เกิดการใช้แบบประเมินไม่ตรงกับวัตถุประสงค์หรือที่แย่ไปกว่านั้นคือมีแล้วไม่ใช้ ซึ่งสาเหตุของปัญหาเหล่านี้สามารถเกิดขึ้นได้ทั้งจากตัวระบบประเมินเอง เครื่องมือ และ/หรือผู้ใช้

ดังนั้น เป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในการพัฒนาและนำระบบใหม่มาใช้ในส่วนราชการ ได้แก่ การพัฒนา



ระบบและเครื่องมือที่สะท้อนความเป็นจริงและเอื้อประโยชน์แก่ผู้ใช้ และการสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้ใช้คือผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ซึ่งผู้ใช้ถือได้ว่าเป็นส่วนประกอบที่สำคัญมากที่สุดเพราะระบบใดไม่ว่าจะดีหรือสมบูรณ์เพียงใด หากผู้ใช้ขาดความรู้ความเข้าใจและการยอมรับที่จะปรับเปลี่ยน ระบบและเครื่องมือคงจะไม่มีคุณค่าประโยชน์อะไร

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้พัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) หรือที่เรียกกันติดปากว่าระบบ PM ขึ้นเพื่อให้ระบบนี้เป็นเครื่องมือในการบริหารผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร คำถามที่เกิดขึ้นก็คือแล้วการปรับปรุงพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานไปเกี่ยวกับระบบ PM คำตอบสั้นๆ ง่ายๆ ก็คือระบบประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของระบบ PM ดังนั้นเวลาที่เรารู้สึกว่า ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน หรือ ระบบ PM นี้ เรามักตีความว่าระบบ PM คือระบบประเมินใหม่ที่สำนักงาน ก.พ. จะนำมาให้ใช้ ความคิดนี้ก็ถูกต้องแต่ก็ไม่ทั้งหมด

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน ซึ่งตั้งอยู่บนฐานกระบวนการความต่อเนื่อง ตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจน และสอดคล้องกับ

ทิศทางตามยุทธศาสตร์ขององค์กร การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องการพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อวัดความสำเร็จของงาน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรก และการนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานยังเป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงานในการผลักดันผลการปฏิบัติราชการให้สูงขึ้นและสอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ โดยมีการนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators - KPIs) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายการทำงานของบุคคลร่วมกัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน หาแนวทางในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลงานหลักที่กำหนดนั้นๆ เพื่อจะได้ให้สิ่งจูงใจสำหรับการเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดี เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 5 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1. ขั้นตอนการวางแผน เป็นขั้นตอนในช่วงต้นรอบการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจะได้มีการมอบหมายงานให้แก่ผู้รับการประเมิน และร่วมกับผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายผลการ



ปฏิบัติราชการร่วมกันในลักษณะตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวังในรอบการประเมินนั้นๆ ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนตามเป้าหมายและแผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการได้ตามความจำเป็น

2. ขั้นตอนการติดตาม เป็นขั้นตอนในระหว่างรอบการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาจะทำการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการเพื่อกำกับดูแลการทำงานให้ได้ตามเป้าหมาย ทำให้ทราบและแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้องต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน อันจะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกัน

3. ขั้นตอนการพัฒนา เป็นขั้นตอนที่เป็นผลที่ได้จากการติดตามผลการทำงาน และเป็นการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาว่างานที่ทำอยู่นั้นต้องมีการปรับปรุงหรือพัฒนาการทำงานอย่างไร และยังเป็นขั้นตอนที่สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานอีกด้วย

4. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นขั้นตอนในช่วงสิ้นรอบการประเมินเพื่อตรวจสอบความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินรายนั้นๆ ว่าผลการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPIs) ที่ได้กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินหรือไม่เพียงใดตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนด

5. ขั้นตอนการให้สิ่งจูงใจ เป็นขั้นตอนที่นำผลการประเมินในขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาพิจารณาให้สิ่งตอบแทนแก่บุคคลที่ได้มีการทุ่มเทการทำงานและได้ผลงานที่ดีเกิดขึ้นแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการจากกระบวนการในระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานในส่วนราชการตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้เหมาะสมกับการปฏิบัติ

หน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการที่เรียกว่า หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

1. เพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการกำกับติดตามเพื่อให้ส่วนราชการและจังหวัดสามารถบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

2. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการให้เงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักการของระบบคุณธรรม อันจะเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการพัฒนาผลงานของข้าราชการ หลักการของการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล

4. ความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

การบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นกลยุทธ์หนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เน้นความ



สำคัญของการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อผลักดันผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น จึงนับว่ามีความสำคัญและเป็นประโยชน์ทั้งต่อส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง สรุปได้ดังนี้

1. ประโยชน์ต่อส่วนราชการ

1.1 การปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ

1.2 การบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่จะช่วยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ

1.3 การนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator หรือที่เรียกโดยย่อว่า KPI) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร ทำให้ผู้บริหารสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาสร้างเป็นข้อมูลฐาน (Baseline) สำหรับการเทียบเคียง (Benchmark) เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในอนาคต

2. ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน

2.1 การกำหนดให้มีการวางแผนปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคล นอกจากช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนรับทราบเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการของตนอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นรอบการประเมินแล้ว ยังช่วยให้เห็นภาพความเชื่อมโยงของงานที่ตนรับผิดชอบกับผลสำเร็จขององค์กรได้ชัดเจนขึ้นอีกด้วย

2.2 ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมและตรงความต้องการของแต่ละ

บุคคลมากขึ้น เนื่องจากกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการกำหนดไว้ว่าต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลเพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการทำงาน อันจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการปฏิบัติงาน และการพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานมุ่งเป้าสู่ความสำเร็จขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น

2.3 การประเมินผลการปฏิบัติราชการจะมีความชัดเจนและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น เพราะสิ่งที่ประเมินมาจากเป้าหมายของงานที่มีการมอบหมายกันไว้อย่างเป็นทางการ และผู้รับการประเมินจะได้รับทราบแล้วตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน (Office of the Civil Service Commission, 2008 : 1-2)

5. กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วย 5 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ 1) การวางแผน และการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ 2) การติดตาม 3) การพัฒนา 4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ 5) การให้รางวัล

1. การวางแผนและการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ เป็นการกำหนดผลสำเร็จของงานและเป้าหมายที่องค์กรคาดหวังจากผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานระดับต่างๆ ซึ่งผลสำเร็จของงานโดยรวมของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับจะส่งผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

ในขั้นตอนแรกนี้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานจะร่วมกันวางแผนและกำหนดขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ทั้งสองฝ่าย



เข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเป้าหมายขององค์กรว่าจะต้องทำอะไรให้สำเร็จในเวลาใด เหตุใดจึงต้องทำสิ่งเหล่านั้น และผลสำเร็จที่คาดหวังควรคุณภาพอย่างไร

การวางแผนและการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ อาจดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้ 1) กำหนดปัจจัยชี้วัดผลสำเร็จของงาน รวมทั้งมาตรฐานผลงานที่สามารถวัดประเมินเข้าใจ ตรวจสอบได้ มีความเที่ยงธรรม และสามารถปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จได้จริง 2) กำหนดผลงานพื้นฐานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทำให้สำเร็จ 3) กำหนดแผนปฏิบัติราชการรายบุคคลที่ยืดหยุ่น ปรับเปลี่ยนตามเป้าหมายและแผนงานขององค์กรได้เมื่อจำเป็น โดยผู้บังคับบัญชาสามารถนำแผนปฏิบัติราชการรายบุคคลนี้มาใช้อ้างอิงประกอบการติดตามการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ได้

2. การติดตาม การปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการ/งานต่างๆ จำเป็นต้องมีการติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในแต่ละช่วงเวลาว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งนี้ นอกจากเพื่อเป็นการประเมินแนวโน้มความเป็นไปได้ของความสำเร็จของการปฏิบัติราชการแล้ว ยังเป็นการทำความเข้าใจปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น และต้องการการปรับเปลี่ยนแนววิธีการดำเนินงาน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

แม้การติดตามผลการปฏิบัติราชการอาจใช้การประชุมเพื่อพิจารณาความก้าวหน้าอย่างเป็นทางการหรืออาจใช้การติดตามอย่างไม่เป็นทางการก็ได้ แต่สิ่งสำคัญก็คือการที่ผู้บังคับบัญชาต้อง

ดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดรอบการประเมินเพื่อเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายเป็นระยะๆ หากพบสถานการณ์ที่อาจส่งผลให้การปฏิบัติราชการไม่บรรลุเป้าหมายก็จะช่วยแก้ไขปัญหายอย่างทันท่วงที เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ผลตามเป้าหมายที่กำหนดภายในรอบการประเมินนั้น

3. การพัฒนา ผลที่ได้จากการติดตามผลการปฏิบัติราชการในขั้นตอนที่ผ่านมา จะช่วยให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบข้อมูลสำคัญ 2 ส่วน คือ 1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน อันเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงความคืบหน้าของเนื้องานว่าผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ดีเพียงไร 2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เป็นการพิจารณาว่าในการปฏิบัติงานนั้น ผู้ปฏิบัติงานได้แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากน้อยเพียงไร

ดังนั้น การพัฒนาจึงหมายถึงรวมทั้งการพัฒนางานและการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาข้อมูลทั้งสองส่วนร่วมกันเพื่อนำไปใช้เป็นหลักในการกำหนดแนวทางการพัฒนาให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานและตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายองค์กรเกิดขึ้นได้จริง

4. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมินด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกัน



ไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการซึ่งเป็นวงจรที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยการประเมินเป็นการวัดผลสำเร็จของงานในช่วงเวลาที่กำหนดไว้แน่ชัด เพื่อเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายในการปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคลหรือขององค์กรว่าเป็นอย่างไร

5. การให้รางวัลตามแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ การให้สิ่งตอบแทนแก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติราชการได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตกลงร่วมกัน เพื่อจูงใจให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลดังกล่าวทุ่มเทในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีต่อไป และจูงใจให้บุคคลอื่นได้เห็นว่าผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติงานจนมีผลการปฏิบัติราชการออกมาดีก็จะได้รับรางวัลเป็นสิ่งตอบแทน และจะเกิดแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการตนเองให้ดีขึ้นในอนาคต

หลักสำคัญของการให้รางวัล คือ รางวัลนั้นจะต้องทำให้ผู้รับรู้สักรู้ว่าตนเองได้รับการปฏิบัติที่พิเศษแตกต่างจากผู้อื่นที่ไม่ได้รับรางวัล และรางวัลนั้นมีคุณค่าพอเหมาะสมกับสิ่งที่ตนเองเสียสละไปเพื่อให้ได้รางวัลนั้นมา เช่น การอุทิศเวลาส่วนตัวทำงานนอกเวลาราชการเพื่อให้งานสำเร็จ เป็นต้น

โดยรางวัลที่ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและพฤติกรรมที่ดีอาจเป็นได้ทั้งรางวัลที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ตัวอย่างรางวัลอย่างเป็นทางการ เช่น การพิจารณาให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราที่สูงเป็นพิเศษ

เป็นต้น ส่วนตัวอย่างของรางวัลที่ไม่เป็นทางการ เช่น การกล่าวชมเชยผู้มีพฤติกรรมในการทำงานที่พึงประสงค์ เป็นต้น

6. ขอบเขตของระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ แม้จะเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ได้แก่ การวางแผน การติดตาม การพัฒนา การประเมิน และการให้รางวัล แต่เนื่องจากระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการในราชการพลเรือนไทยยังเป็นเรื่องค่อนข้างใหม่ ดังนั้น จะเน้นการอธิบายเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำคัญ

ดังนั้น สำหรับการให้รางวัลเพื่อตอบแทนผลสำเร็จในการปฏิบัติราชการตามระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ จะให้ความสำคัญกับการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือน อันเป็นการดำเนินการตามมาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พุทธศักราช 2551 ที่กำหนดความในวรรคหนึ่งว่า ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและการเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด

7. การประยุกต์ใช้การบริหารผลการปฏิบัติงาน

การบริหารผลการปฏิบัติงานสู่ผลสัมฤทธิ์ การปฏิบัติราชการของก ก็เพื่อให้การบริหารงานประสบความสำเร็จนั้น ประกอบไปด้วย เงิน



(money) วัตถุดิบ (materials) เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ (machine or equipment) และแรงงานหรือคน (man) องค์ความรู้ในการบริหารงานในยุคต้นๆ ของการพัฒนาการบริหารงานสมัยใหม่จะคิดถึงองค์ประกอบสำคัญดังกล่าว เพื่อพิจารณากำหนดเป้าหมายขององค์กรว่าจะมีทิศทางหรือแนวทางในการบริหารองค์กรอย่างไร แต่ต่อมามีการพัฒนากระบวนการบริหารงาน เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงขององค์กรตามโลกาภิวัตน์ที่มีการแข่งขันสูง จึงมีการสร้างระบบการบริหารงานที่เน้นคนมากยิ่งขึ้น รวมทั้งปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารงานสมัยใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่หลากหลายขึ้น จึงได้มีแนวความคิดในการบริหารคนหรือทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรของตน เพื่อความสำเร็จและบรรลุผลสำเร็จ โดยให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ หรือนวัตกรรมใหม่ๆ ที่เข้ามาสนับสนุนการบริหารงานขององค์กร เพราะเนื่องจากประเทศไทยต้องยอมรับการเปลี่ยนแปลง ซึ่งถือว่าเป็นประเด็นที่สำคัญของสังคมไทยหรือองค์กรต้องให้ความสนใจ เพราะว่าการบริหารจัดการจะต้องมีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมเนื่องจากโลกในอนาคตเป็นโลกที่ทำงานในสิ่งแวดล้อมที่เป็นพลวัตรมากขึ้น การแข่งขันจะมีอัตราที่สูงขึ้น และเป็นการเปลี่ยนแปลงในเรื่องของความคาดหวังทางสังคมเพิ่มขึ้น และจะกดดันเรียกร้องในองค์กร มีการปรับตัวเพื่อแสวงหาแนวทางในการบริหารจัดการองค์กรให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม โดยเฉพาะการพยายามให้เกิด การมีส่วนร่วม (Participation) มากขึ้น การให้อำนาจ (Empowerment) การเข้าไปเกี่ยวข้อง

(Involvement) การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ทั้งหมดจะต้องพัฒนาไปพร้อมๆ กัน โดยผ่านกระบวนการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจจาก องค์ประกอบสำคัญข้างต้นคือ บุคคล เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการหรือกระบวนการทางการบริหาร (Administration) นักวิชาการชื่อ Luther Gulicks และคณะได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหารที่เรียกว่า “POSDCORB” ไว้ 7 ประการ คือ

1. การวางแผนงาน (Planning) หมายถึง องค์กรควรจะกำหนดแผนงานกิจการ เพื่อให้หมู่สมาชิก หรือบุคลากรในองค์กรมีทิศทางในการปฏิบัติงานหรือทำงานร่วมกันอย่างกลมกลืนไปในทางเดียวกัน

2. การจัดองค์การ (Organizing) คือ การจัดการโครงสร้างองค์กรให้มีสายบังคับบัญชาที่ชัดเจน การเชื่อมสายบังคับบัญชาให้แน่นแฟ้น และมีความจงรักภักดีต่อองค์กรเพื่อสนับสนุนนโยบายของผู้บริหารในระดับสูงเป็นอย่างดี

3. การบริหารงานบุคคล (Staffing) การส่งเสริมและพัฒนากิจการทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร

4. การวินิจฉัยสั่งการ (Directing) องค์กรต้องมีการวินิจฉัยสั่งการที่รวดเร็วแม่นยำ รวมทั้งข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร

5. การประสานงาน (Co-coordinating) เป็นการประสานงานในเชิงระบบในองค์กรหรือ



นอกระบบนอกองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินกิจการอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร เพื่อแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง ทั้งในองค์กรและ นอกองค์กร

6. การเสนอรายงาน (Reporting) องค์กรจะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การรายงานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ และเป็นข้อมูลที่เป็นมาตรฐานเที่ยงตรง มีมาตรวัด รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาสนับสนุนข้อมูลจะทำให้การบริหารองค์กรได้อย่างแม่นยำ รวดเร็วต่อผู้บริหาร

7. การจัดทำงบประมาณ (Budgeting) องค์กรควรจัดทำระบบบัญชี และงบประมาณเป็นแบบมาตรฐาน ซึ่งสามารถตรวจสอบระบบบัญชี (Balance Sheet) ได้อย่างมีระบบในการบริหารงานองค์กร (Chokwatana, 2006 : 6)

ดังนั้น กระบวนการบริหาร POSDCORB เป็นการสร้างกลไกและโครงสร้างให้กับองค์กร และบุคลากรให้มีความชำนาญต่างกันให้อยู่ในกลุ่มงานที่เหมาะสมกับองค์กร บุคลากรรู้หน้าที่และผู้บริหารสามารถบริหารสั่งการได้อย่างมีประสิทธิภาพกำหนดแผนวางกรอบการทำงานให้องค์กรใช้เป็นแนวทางในการบริหาร ส่งเสริมการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันภายในองค์กร

8. สรุป

หลักการบริหารงานสมัยใหม่ จำเป็นต้องอาศัยวิทยาการด้านการจัดการบริหารเข้ามาสนับสนุนองค์กร เพื่อเสริมพลังการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล พัฒนาทรัพยากรมนุษย์

(บุคคล) ขององค์กรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ รวมทั้งใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาสนับสนุน ด้านฐานข้อมูล การสร้างบุคลากรในองค์กรให้มีความสามารถ ในการบริหารผลการปฏิบัติงานสู่ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ จะต้องมีการตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ การสร้างความเป็นธรรม ความเสมอภาคในองค์กร การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ มีการประสานประโยชน์ สร้างความร่วมมือ การกระจายอำนาจที่เหมาะสม จะเป็นแนวทางในการบริหารจัดการสมัยใหม่เพื่อนำองค์กรเข้าสู่โลกาภิวัตน์และความได้เปรียบในเชิงแข่งขันของระบบทุนนิยมในปัจจุบันซึ่งไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

ดังนั้น การบริหารผลการปฏิบัติงานจึงเป็นกระบวนการในการสร้างสภาพแวดล้อมและวิธีการในการทำงานที่สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีเป้าหมายสำคัญอยู่ที่การสร้างผลผลิตและผลการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นและการสร้างความชัดเจนในผลการปฏิบัติงานโดยให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติงานในระดับองค์กรจากคำจำกัดความและความหมายของกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน จะเห็นได้ว่าระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน ให้ความสำคัญกับกระบวนการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่มีความต่อเนื่องและสอดคล้องกัน มิได้มุ่งเน้นแต่เพียงเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือการวัดผลงานใน ตอนท้ายที่สุดเท่านั้น โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน การติดตามผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน



9. องค์ความรู้ที่ได้รับ

การบริหารผลการปฏิบัติงานสู่ผลสัมฤทธิ์ การปฏิบัติราชการหาคำมาปฏิบัติอย่างจริงจัง และต่อเนื่องแล้วจะนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลของ ผลการปฏิบัติงานที่เพิ่มพูนขึ้น การปฏิบัติงานของ คนในองค์กรหากมีความชัดเจนและมุ่งไปในทิศทาง

เดียวกัน มีการสื่อสารภายในองค์กรที่ทั่วถึงทุก ทิศทาง เกิดการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน การวัดผล การปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรมโปร่งใส สามารถ สะท้อนคุณลักษณะของตัวงานและคุณค่าของผล การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ผลของ การประเมินผลการปฏิบัติงานยังสามารถเอาไปใช้ ประโยชน์ในงานบริหารบุคคลด้านอื่นได้ในอนาคต

References

- Chokwatana, B. (2006). *63 Principles and work philosophy*. Bangkok : Printing company Tata Publication Limited.
- Office of the Civil Service Commission. (2009). *Guide to Performance Assessment: An Overview of Performance Management Systems and Performance Assessment Systems*. Nonthaburi : Printing company PA Living Company Limited.
- Office of the Civil Service Commission. (2008). *Office of the Civil Service Commission*. <https://www.ocsc.go.th/pm> (Accessed 28 November 2018).
- Royal Decree on Principles and Procedures for Good Government Affairs, B.E. 2542.
- The Constitution of the Kingdom of Thailand, B.E. 2560.