

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
เพื่อขอรับเงินรางวัล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

(หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร)

หัวข้อบรรยาย

❖ ความเป็นมา

❖ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัล

- กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

มิติที่ 4 ด้านการพัฒนางานองค์กร (ตัวชี้วัดที่ 4.2 ระดับความสำเร็จของ
การดำเนินการตามแผนจัดการความรู้แก่บุคลากรใน
หน่วยงาน)

❖ การตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

ความเป็นมา

- มาตรา 3/1 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- มติ ก.ก. ครั้งที่ 9/2547 เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2547

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี

➤ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลัก

Balance Scorecard 4 มิติ

มิติที่ 1 ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ

มิติที่ 2 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

มิติที่ 3 ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

มิติที่ 4 ด้านการพัฒนารองการ

มิตีที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร

ตัวชี้วัดที่ 4.2

ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้
แก่บุคลากรในหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ 4.2 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตาม แผนจัดการความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงาน

ที่มา

- นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2548 – 2551
- มาตรา 11 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ในการปฏิบัติราชการอย่างถูกต้องรวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

- หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครจะต้องนำยุทธศาสตร์การพัฒนาที่กำหนดไว้ในแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2548 – 2551 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และบรรลุผลสัมฤทธิ์ นำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชนในกรุงเทพมหานคร
- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้กำหนดจุดมุ่งหมายในการพัฒนากรุงเทพมหานครสู่ความเป็นเมืองน่าอยู่อย่างยั่งยืน โดยกำหนดนโยบาย 9 ด้าน และกำหนดตัวชี้วัดสำหรับการติดตามและประเมินผลอย่างชัดเจน

ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการเมืองตาม หลักธรรมาภิบาล

- เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และทัศนคติที่พร้อมจะปฏิบัติงานและให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ

กลยุทธ์หลัก 2 ประการ

1. พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านความรู้ ความสามารถ และทัศนคติอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่อง
2. พัฒนาแหล่งข้อมูลที่เป็นองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ทันสมัย พร้อมรับความเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์

- เพื่อพัฒนาสมรรถนะสู่ความเป็นเลิศ (Performance Excellence)
- เพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการบริหารงาน
- สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรเต็มใจที่จะแบ่งปัน ความรู้
ซึ่งกันและกัน
- เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

ความหมายของการจัดการ

ความรู้ในองค์การ

การจัดการความรู้ในองค์การ หมายถึง การรวบรวม
องค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์การหรือหน่วยงาน ซึ่ง
กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนา
ให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถ
เข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้ง
ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้
องค์การบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

เป้าหมาย 3 ประการ ของการจัดการความรู้

1. พัฒนางาน

2. พัฒนาคน

3. พัฒนาฐานความรู้ขององค์กร

ประโยชน์จากการทำ KM

1. เป็นการเสริมสร้างทุนทางปัญญา สร้างภูมิความรู้
2. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปประยุกต์ใช้งาน
ในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การสร้างผลิตภัณฑ์
และบริการใหม่ ๆ สู่ประชาชน
3. ก่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนทัศนคติ
4. ประชาชนพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน/บริการของข้าราชการ
กรุงเทพมหานคร

กระบวนการจัดการความรู้ มี 7 ขั้นตอน (KM Process)

1. การระบุความรู้

- การทำ SWOT
- การออกแบบสอบถาม/ออกแบบสำรวจ
- การวิเคราะห์จากนโยบายผู้บริหาร

ฯลฯ

2. การสร้างและแสวงหาความรู้

- ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge)
- ความรู้ที่ฝังลึก (Tacit Knowledge)

- ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge)

1. อ่าน/ศึกษา/ค้นคว้า ตำรา เอกสารต่างๆ ที่มี
อยู่แล้ว

2. ฝึกอบรม

ฯลฯ

- ความรู้ที่ฝังลึก (Tacit Knowledge)

1. การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

2. การเล่าเรื่อง (Story Telling)

3. ระบบพี่เลี้ยง

4. การสร้างชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practices หรือ CoPs)

ฯลฯ

3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

3.1 Knowledge Portal ระบบที่สามารถอำนวยความสะดวกในการค้นหาข้อมูลเฉพาะเรื่องหรือความรู้ในหัวข้อต่างๆ ทั้งสำหรับบุคคลภายใน และภายนอกองค์การ

3.2 สมุดรายนามผู้เชี่ยวชาญ การรวบรวมชื่อผู้เชี่ยวชาญในเรื่องต่างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ถูกจัดเรียงอย่างเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้สามารถติดต่อผู้เชี่ยวชาญได้ทันทีเมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงาน

3.3 CD / VCD / DVD

3.4 คู่มือการปฏิบัติงาน

3.5 ฐานความรู้ (Knowledge Base) เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่พัฒนาในรูปแบบของเว็บไซต์

3.6 E – Learning

3.7 เอกสาร / บทความ / แผ่นพับ

ฯลฯ

4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้

“ไม่หยุดนิ่ง ศึกษา/เรียนรู้ตลอดเวลา และนำมาเพิ่มเติมในห้องความรู้ที่ต้องการครบถ้วน และทันสมัยเสมอ”

5. การเข้าถึงความรู้

เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้ เข้าถึงความรู้ที่ต้องการ
ได้ง่ายและสะดวก

- การจัดมุมความรู้
- ห้องสมุด
- ศูนย์บริการเพื่อรวบรวมความรู้
- เว็บไซต์เปลี่ยนความรู้
- การจัดทำบอร์ด

ฯลฯ

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

6.1 การเล่าเรื่อง (Story Telling)

6.2 ระบบพี่เลี้ยง

6.3 เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Forum)

6.4 การสับเปลี่ยนงาน (Job Rotation)

6.5 การสร้างชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practices หรือ CoPs)

6.6 การทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review หรือ AAR)

6.7 Blog เว็บไซต์เพื่อการบันทึกไดอารี่ เป็นเวที
สำหรับการอ่าน เขียน แลกเปลี่ยน และเรียนรู้

ฯลฯ

7. การเรียนรู้ โดยการสร้างวัฒนธรรมองค์การให้ การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน



เกณฑ์การให้คะแนน

ขั้นตอนที่ 1

ประเมินองค์การตนเองเรื่องการจัดการความรู้
เพื่อให้ทราบความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ให้บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ของ
หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 2

กำหนดแผนหรือโครงการจัดการความรู้ใน
หน่วยงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด
ซึ่งอาจจะเป็นแผนระยะสั้นหรือระยะยาวก็ได้
โดยระบุกิจกรรม เป้าหมาย ตัวชี้วัด ระยะเวลา
ดำเนินการให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ 3

หน่วยงานต้องกำหนดทีมงาน (KM Team) โดยมี
ผู้บริหารของหน่วยงานเป็นหัวหน้าทีม (CKO)

ขั้นตอนที่ 4

มีการดำเนินการให้หน่วยงานเป็นองค์การ
แห่งการเรียนรู้อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้
สืบค้น ศึกษาข้อมูลได้โดยง่าย สามารถ
เรียนรู้ด้วยตนเองต่อไป

ขั้นตอนที่ 5

มีการประเมินผลสำเร็จของการบริหารแผน
จัดการความรู้ในหน่วยงานเป็นระยะ ๆ ตาม
ความเหมาะสม

แบ่งคะแนนเป็น 5 ระดับ

โดยพิจารณาความสำเร็จในการดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับความสำเร็จ				
	ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4	ขั้นตอนที่ 5
1	✓				
2	✓	✓			
3	✓	✓	✓		
4	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓

แผน/โครงการ

การจัดการความรู้ในการพัฒนาระบบ
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการรักษาวัณโรค
ของสำนักการแพทย์

การตรวจติดตามและประเมินผล
การปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

- การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง
- การตรวจติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการ
ณ หน่วยงานผู้รับการประเมิน
- ปัญหาอุปสรรคในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและรับฟังข้อเสนอแนะ
เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ

Q & A

สวัสดีค่ะ

ประวัติวิทยากร

ชื่อ – สกุล นางจกวรรณ สามบุญเรือง

การศึกษา

ศิลปศาสตรบัณฑิต (การบริหารงานบุคคล) มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง

2548-ปัจจุบัน เป็นคณะทำงานจัดทำร่างหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัด และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปีของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ตรวจและติดตามความก้าวหน้า
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

ตำแหน่งปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล 5 กลุ่มงานระบบบริหารและมาตรฐานการบริหารงานบุคคล
กองระบบงาน สำนักงาน ก.ก.

การฝึกอบรมและดูงาน

- ฝึกอบรมและดูงานหลักสูตร “Good Governance, Ethics and Corruption Prevention”

จาก The Department of Politics and Public Administration, The University of Hong Kong

- ศึกษาดูงานตามโครงการพัฒนาความรู้เทคนิคการบริหารงานบุคคลสมัยใหม่ (ศึกษาดูงานการ
พัฒนาการบริหารงานบุคคลภาคเอกชน) ณ บริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)

- ศึกษาดูงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาองค์กร(e- Government) และระบบบริหาร
ข้อมูลทรัพยากรบุคคล ณ กรมสรรพากร

ประวัติวิทยากร

ชื่อ – สกุล นางสาวณัฏฐา โสมสิน

การศึกษา

ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาเยอรมัน) คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิต-
พัฒนบริหารศาสตร์

ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง

2548-ปัจจุบัน เป็นคณะทำงานจัดทำร่างหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัด และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปีของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ตรวจและติดตามความก้าวหน้า
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

ตำแหน่งปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล 7ว กลุ่มงานระบบบริหารและมาตรฐานการบริหาร-
งานบุคคล กองระบบงาน สำนักงาน ก.ก.

การฝึกอบรมและดูงาน

2549 ฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดการความรู้ (Knowledge Management) และการสร้าง
องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)” จากคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2549 ศึกษาดูงานตามโครงการพัฒนาความรู้เทคนิคการบริหารงานบุคคลสมัยใหม่ (ศึกษาดู
งานการพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาคเอกชน) ณ บริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)

2549 ศึกษาดูงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาองค์กร(e- Government) และ
ระบบบริหารข้อมูลทรัพยากรบุคคล ณ กรมสรรพากร

2550 ฝึกอบรมหลักสูตร “เสริมสร้างศักยภาพการบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์”
(Capacity building for HRM)

ประวัติวิทยากร

ชื่อ - สกุล นางสาวศรีรัตน์ บัวแย้ม

การศึกษา ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาภูมิศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประสบการณ์การทำงาน

นักสถิติ และเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานนโยบายและแผนกรุงเทพมหานคร
(สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ในปัจจุบัน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร
นักสถิติ สำนักอนามัย

ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล 7 กลุ่มงานระบบบริหารและมาตรฐานการบริหารงานบุคคล
กองระบบงาน สำนักงาน ก.ก.

การฝึกอบรมและดูงาน

2549 ศึกษาดูงานตามโครงการพัฒนาความรู้เทคนิคการบริหารงานบุคคลสมัยใหม่ (ศึกษาดูงาน
การพัฒนาด้านการบริหารงานบุคคลภาคเอกชน) ณ บริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)

2549 ศึกษาดูงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาองค์กร(e- Government) และระบบ
บริหารข้อมูลทรัพยากรบุคคล ณ กรมสรรพากร