

การจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2556 (สายสนับสนุน)  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจักรพงษ์พานารณ  
ครั้งที่ 10 หัวข้อ ประเมิน และติดตาม ผลการปฏิบัติงาน

นางสาวภรภัศสรณ์ ไตรพรชนิดวี

- ติดตามสอบถามจากหัวหน้าหน่วยงาน
- ดูจากการปฏิบัติงานในหน่วยงานแต่ละหน่วยงาน มีการพัฒนาหรือไม่
- ใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมของบุคลากรในหน่วยงาน ถ้ายังมีปัญหาที่จะเรียกมาพูดคุยเป็นเพราะสาเหตุใดบ้าง
- สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานโดยเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง
- ใช้แบบประเมินการทำงานของตนเอง

นางสาวสิริวรรณ ฉัตรเฉลิมกิจ

- การประเมินผลงานและการติดตามผลงาน
- จากแบบประเมิน
  - จากการสังเกตและตอบข้อซักถาม
  - จากการตอบแบบสอบถาม
  - จากการให้บริการกับผู้มาติดต่อทั้งภายในและภายนอก

นายธีรศักดิ์ หนูเมฆ

หลักการสำคัญ ที่ใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

- การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการประเมินค่าผลการปฏิบัติงาน มิใช่ประเมินบุคคล
- การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาทุกคน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีความแม่นยำในการประเมิน
- การประเมินการปฏิบัติงานจะต้องมีเครื่องมือหลักช่วยในการประเมิน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีการแจ้งผลการประเมินและหารือผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประเมินแล้ว
- การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีการดำเนินการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร

การประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงาน เป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ถือเป็นการควบคุมงานและติดตามงานให้มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ในแต่ละช่วงเวลา ว่าได้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่ เพื่อให้ทราบถึงเหตุและผลที่เกิดขึ้น การติดตามผลการปฏิบัติเป็นการประเมินการปฏิบัติงานในขณะที่ดำเนินการตามแผน ทำให้สามารถปรับปรุงแก้ไข หรือจัดอุปสรรคในการดำเนินการตามแผนได้ทันทั่วทั้งที่ ควรมีการจัดระบบการติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นช่วงระยะเวลาและกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจนในแผนงาน และมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบติดตามงาน จะทำให้การติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถือเป็นการติดตามผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ หากผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์จึงสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

ต่อไปได้ แต่ถ้าหากผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ จึงต้องคิดหาวิธีการแก้ไขปรับปรุง ทบทวนและหาแนวทางในการพัฒนางานให้ดีขึ้นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้ต่อไป ซึ่งวิธีการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานอาจทำได้หลายวิธี เช่น การทำแบบประเมิน การตอบแบบสอบถาม/แบบสำรวจ/การโหวต เป็นต้น

#### นางสาวรัตนภรณ์ ปิ่นทอง

- ประเมินการปฏิบัติงานจากผลความสำเร็จของงาน

#### นางสาวณัฐนิศา เทียงสนิท

- กำหนดเรื่องที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
- กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานเป้าหมายให้ชัดเจน
- จัดทำระบบในการติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ เช่น ทุกเดือน ทุกไตรมาส

#### นางสาวอรุณรัตน์ แซ่เฮ้ง

การติดตามผลการปฏิบัติงานก็คือ การประเมินผลงาน แต่เป็นการประเมินผลเป็นระยะๆ แทนที่จะรอให้สิ้นสุดภาระกิจหรือเป็นไปตามระยะเวลาที่แน่นอนตายตัว เป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยตรวจสอบความก้าวหน้าของงานที่มอบหมาย ลดความเสียหายของงานที่อาจเกิดขึ้น ทั้งยังเป็นเครื่องมือในการวัดผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่สม่ำเสมอและต่อเนื่อง เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ รวมถึงทราบแนวโน้มของปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ช่วยให้สามารถแก้ไขได้ทันเวลา การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานจะช่วยให้เกิดการวางแผน เพื่อรับมือกับเหตุการณ์ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ทั้งนี้ การวางแผนจะช่วยให้เกิดการพัฒนาผลการปฏิบัติงานซึ่งในปัจจุบันนับเป็นสิ่งสำคัญในการประเมินผล

ส่วนมากแล้ว สาเหตุที่การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผน ได้แก่

- ขาดทักษะและความรู้ในการทำงาน
- ขาดแรงจูงใจ
- ความบกพร่องของกระบวนการทำงาน
- ปัญหาส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงาน
- ความขัดแย้งในที่ทำงาน
- การมอบหมายงานมากเกินไป

ผลจากการประเมินการปฏิบัติงานจะบ่งชี้ว่าผู้รับการประเมินจะต้องพัฒนาในเรื่องใดบ้างเพื่อให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้มอบหมาย ซึ่งเมื่อบุคลากรมีการพัฒนาแล้วย่อมส่งผลให้เกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

#### นางสาวนฤมล อภัยพลชาญ

- มีการกำหนดบุคคลที่ทำหน้าที่ติดตามงาน
- กำหนดให้มีการรายงานเป็นระยะๆ
- ตรวจสอบว่าการดำเนินงานนั้นมีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่
- ตรวจสอบว่าพบปัญหาหรืออุปสรรค ข้อขัดแย้ง ในการติดตามผลการปฏิบัติงานหรือไม่ ถ้ามีให้แก้ไข

การติดตามผลการปฏิบัติที่ดีจะต้องกำหนดสิ่งที่จะใช้ตรวจสอบ ซึ่งเป็นการกำหนดเป้าหมายและขั้นตอนเพื่อติดตามผลความก้าวหน้าได้

#### นางสาวลัดดาวัลย์ เจริญสุข

- มีการประเมินความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประเมินการควบคุมเกี่ยวกับการสำรวจและรวบรวมความต้องการ การพิจารณาสอบถามหรือทบทวนความต้องการ
- มีการประเมินความต้องการในด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ว่าสามารถเข้าถึงได้ง่าย สะดวก รวดเร็วหรือไม่ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนา
- มีการติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละไตรมาสว่าเป็นไปตามแผนที่กำหนดหรือไม่ มีอะไรเป็นปัญหาหรืออุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน
- มีการติดตามผลการจัดซื้อ จัดจ้าง ว่าตรงกับความต้องการของผู้ซื้อหรือไม่ ถ้าไม่ตรงกับความต้องการ มีสาเหตุมาจากสิ่งใด เพื่อนำมาปรับปรุงให้ดีขึ้น
- ติดตามผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือหลักการพัสดุที่เหมาะสม เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค

### นางสาวศิริวัลย์ วรณโธ

- การประเมิน และการติดตามผลการปฏิบัติงานของงานนโยบายและแผน
- งานนโยบายและแผน จะดูแผน ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณว่าหน่วยงานใด จัดโครงการในไตรมาสใด
  - ทุกเดือนงานนโยบายและแผนจะติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินโครงการ แจ้งไปยังกองนโยบายและแผน และทุกไตรมาสงานนโยบายและแผนจะติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินโครงการแจ้งไปยังผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต
  - ถ้าเลยกำหนดการจัดดำเนินโครงการ งานนโยบายและแผนจะทำบันทึกข้อความ โดยผ่านผู้อำนวยการสำนักงานแล้วแจ้งไปยังหน่วยงานนั้น ให้รีบดำเนินการ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโครงการ ให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนโครงการที่งานนโยบายและแผนได้ทำไว้ให้
  - งานนโยบายและแผน จะดูผลการดำเนินงานของปีก่อนว่าได้จัดตรงตามไตรมาสที่หน่วยงานระบุไว้หรือไม่ ถ้าไม่ได้จัดดำเนินโครงการเลย จะทำให้กระทบต่อการดำเนินงานของสำนักงานวิทยาเขต ซึ่งงานนโยบายและแผนจะแจ้งต่อคณะกรรมการบริหารงานสำนักงานวิทยาเขตว่าเห็นควรตัดโครงการ หรือลดจำนวนวงเงินลง

### นางสาวชัชฎาภรณ์ เกสรจันทร์

- การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญทั้งต่อพนักงาน ผู้บังคับบัญชา และองค์กรดังนี้
- ความสำคัญต่อพนักงาน พนักงานย่อมต้องการทราบว่า ผลการปฏิบัติงานของตนเป็นอย่างไร มีคุณค่าหรือไม่เพียงใดในสายตาของผู้บังคับบัญชา มีจุดบกพร่องที่ควรจะต้องปรับปรุงหรือไม่ เมื่อมีการประเมินผลการปฏิบัติงานและแจ้งผลให้พนักงานทราบก็จะได้รับรู้การปฏิบัติงานอย่างไร หากไม่มีการประเมิน พนักงานก็ไม่มีทางรู้ถึงผลการปฏิบัติงานของตนว่า มีส่วนใดที่ควรจะต้องแก้ไขและส่วนใดควรจะต้องปรับปรุง พนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีอยู่แล้วก็จะได้รับเสริมสร้างให้มีผลการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น
  - ความสำคัญต่อผู้บังคับบัญชา ผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน ย่อมส่งผลต่อการปฏิบัติงานโดยส่วนรวมในความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจึงมีความสำคัญต่อผู้บังคับบัญชา เพราะจำทำให้รู้ว่าพนักงานมีคุณค่าต่องานหรือต่อองค์กรมากน้อยเท่าใด จะหาวิธีส่งเสริม รักษา และปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไร ควรจะให้ทำหน้าที่เดิมหรือสับเปลี่ยนโอนย้ายหน้าที่ไปทำงานใด จึงจะได้ประโยชน์ต่อองค์กรยิ่งขึ้น หากไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานก็ไม่สามารถจะพิจารณาในเรื่องเหล่านี้ได้
  - ความสำคัญต่อองค์กร เนื่องจากผลสำเร็จขององค์กรมาจากผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน ดังนั้นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจะทำให้รู้ว่าพนักงานแต่ละคนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจาก

องค์กรอยู่ในระดับใด มีจุดเด่นหรือจุดด้อยอะไรบ้าง เพื่อองค์กรจะได้หาทางปรับปรุงหรือจัดสรรพนักงานให้เหมาะสมกับความสามารถซึ่งจะทำให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

#### นายวิชณุ ลิขิตพงศธร

วัตถุประสงค์ของการประเมินและติดตามและประเมินผล

- เพื่อทราบผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา
- เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้งานบรรลุเป้าหมาย
- เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะผลผลิต ผลลัพธ์ รวมทั้งความพึงพอใจของประชาชนต่อการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา

วิธีการติดตามและประเมินผล

การศึกษาข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ

- รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- รายงานการประเมินผลตนเอง รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน
- เอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ เช่น รายงานการประชุม คำสั่งแต่งตั้งการทำงาน แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ และภาพถ่าย

การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เช่น

- ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด
- ผู้จัดเก็บข้อมูล
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของสถาบันอุดมศึกษา

การสังเกตการณ์ เป็นการพิจารณาการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสถาบันอุดมศึกษา เช่น

- สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก
- การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร ข้อมูล
- การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของสถาบันอุดมศึกษา
- ระบบฐานข้อมูล

#### นางสาวสุพัตรา ช้วนกุล

การประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงาน หมายถึงการคอยติดตามตรวจสอบความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนความสำเร็จและล้มเหลวของโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งวิธีการในการติดตามและประเมินผลนั้น คือ การรอคอยติดตามข่าวสารข้อมูล โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับตัวชี้วัดความสำเร็จต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ และคอยแก้ไข ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ตลอดจนถึงการคอยติดตามให้การสนับสนุนแก่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานต่าง ๆ ในทุก ๆ ด้าน ให้สามารถปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ

#### นางสาวธัญญ์ฐ คำศรี

การประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงาน วัดผลโดย

- สรุปผลการประเมินความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ
- ผลลัพธ์ของงานสำเร็จตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ

- ผลการประเมินการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวจินตนา หนูแจ่ม

-ประเมินการปฏิบัติงานจากผลความสำเร็จของงานที่ทำแต่ละวัน

นายกีรติณ เรืองทรัพย์

การติดตามผล หมายถึง การติดตามความก้าวหน้าในการนำทรัพยากร (บุคลากร งบประมาณ และงบลงทุน ) เข้าสู่กระบวนการด้วยการบริหารจัดการ เพื่อให้ได้ผลผลิตครบถ้วนตามแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ข้อมูลจากระบบข้อมูลพื้นฐาน เพื่อการจัดทำรายงานติดตามผล

การประเมินผล หมายถึง การวิเคราะห์ตรวจสอบ ความก้าวหน้าและผลสำเร็จในระดับต่าง ๆ โดยการประเมินและติดตามผล ทำโดยใช้ระบบแบบสอบถามออนไลน์ เพื่อนำผลของการประเมิน ไปปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น หรือ จะใช้ Google Documents สร้างแบบสอบถามก็ได้

**สรุปกิจกรรมการจัดการองค์ความรู้**  
**เรื่อง เทคนิคการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ**  
**ครั้งที่ 10 หัวข้อ “ประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงาน”**  
**วันศุกร์ที่ 21 มีนาคม 2557 เวลา 16.00 น**

การติดตามงานเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการควบคุมงาน ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม ติดตาม ให้มีการดำเนินงานตามแผน หรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในแต่ละช่วงเวลาว่าได้มีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่ มีอุปสรรคในการทำงานอย่างไร เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุและผลที่เกิดขึ้น การติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นการประเมินการปฏิบัติงานในขณะดำเนินการตามแผนงาน ทำให้สามารถปรับปรุงแก้ไข หรือขจัดอุปสรรคในการดำเนินการตามแผนได้ทันท่วงที

การติดตามผลการปฏิบัติงานจำเป็นต้องกระทำอย่างมีขั้นตอน และเป็นระบบ หากละเลย การติดตามผลการปฏิบัติงาน อาจเกิดความเสียหายที่แก้ไขได้ยาก และการติดตามการปฏิบัติงาน ยัง ทำให้ได้หลายลักษณะตามสภาพของแต่ละงาน โดย

1. มอบหมายให้มีบุคคล หรือหน่วยงานเฉพาะติดตาม
2. จัดระบบการติดตามผลปฏิบัติงานเป็นช่วงระยะเวลา

การกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ชัดเจนในแผนงาน ให้สามารถประเมินผล เปรียบเทียบได้ จะทำให้ติดตามผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ขั้นตอนในการติดตามผลการปฏิบัติงาน**

1. กำหนดจุดตรวจสอบ ในแผนที่จะมีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอนการปฏิบัติ รวมทั้งระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งใช้เปรียบเทียบในการควบคุมงานได้ แต่ในการติดตามผลการปฏิบัติงาน ต้องนำเป้าหมายมาแบ่งเป็นแต่ละขั้นตอน ซึ่งเป็นเสมือนจุดตรวจสอบ ทำให้ติดตามความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติงานได้เป็นระยะๆ และทำให้ทราบล่วงหน้าว่าการดำเนินงานจะบรรลุเป้าหมายได้มากน้อยเพียงใด ทั้งช่วยให้เป็นพื้นฐาน สำหรับการวัดผลและการประเมินผลการปฏิบัติงานในการควบคุมให้เป็นไปตามแผนได้อีกด้วย
2. การติดตามการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาโดยตรงสามารถติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาได้เสมอ เพื่อทราบว่างานได้รับความสำเร็จเพียงใด ฉะนั้นในการติดตามการปฏิบัติงานตามแผน ต้องทำให้ทราบว่างานในแต่ละจุดตรวจสอบ เป็นไปตามเป้าหมายที่แบ่งย่อยไว้หรือไม่ การติดตามนี้ อาจตรวจสอบหรือวิเคราะห์ข้อเท็จจริงจากรายงาน เพื่อให้ทราบว่างานบรรลุเป้าหมายตามที่แบ่งไว้เป็นขั้นๆ หรือ เบี่ยงเบนไปอย่างไร หากมีอุปสรรค และขัดข้องในการดำเนินงานตามแผน จะได้แก้ไข ให้เป็นไปตามเป้าหมาย ซึ่งการติดตามงานอาจทำได้ดังนี้
  - กำหนดให้มีการรายงานเป็นระยะๆ
  - ตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่
  - ตรวจสอบว่าได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงาน และวิธีการปฏิบัติงานหรือไม่
  - ตรวจสอบว่ามีปัญหา อุปสรรคหรือขัดแย้งอย่างไรในการปฏิบัติงาน



- ตรวจสอบว่ามีพฤติกรรมปฏิบัติงาน ที่ต้องปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ มากน้อยเพียงใด และควรจะแก้ไขอย่างไร

ในการติดตามงานที่ดีนั้น ควรจะใช้หลักการสนับสนุนซึ่งจะเป็นการตามงานแบบสนับสนุน คอยช่วยเหลือ โดยแบ่งออกเป็น

1. **ทรัพยากร (Human Resource)** เป็นการสนับสนุนในเรื่องของกำลังคนควรพิจารณาว่างานที่ผู้ใต้บังคับบัญชาทำนั้น มีอัตรากำลังเพียงพอหรือไม่
2. **เครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ (Non Human Resource)** เป็นการสนับสนุนในเรื่องที่ไม่ใช่กำลังคน เช่นเครื่องจักร อุปกรณ์ต่างๆ ในบางกรณีผู้ใต้บังคับบัญชาอาจจะปฏิบัติงานไม่ได้ เนื่องจากขาดอุปกรณ์บางอย่าง ผู้บังคับบัญชาจึงจำเป็นต้องจัดหามาให้
3. **งบประมาณ (Budget)** เป็นการสนับสนุนในเรื่องของกำลังเงิน จะต้องมีการติดตามว่างานที่ผู้ใต้บังคับบัญชาไปทำนั้น มีงบประมาณเพียงพอหรือไม่
4. **ความรู้ (Knowledge)** เป็นการสนับสนุนทางด้านความรู้ ต้องพิจารณาว่างานที่ผู้ใต้บังคับบัญชาไปทำนั้น เคยทำมาก่อนหรือไม่ มีทักษะสอดคล้องกับงานหรือไม่ ถ้าไม่มี ผู้บังคับบัญชาจะต้องมีการสอนงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาก่อน
5. **ขวัญกำลังใจ (Morale)** เป็นการสนับสนุนในเรื่องของขวัญกำลังใจ ในการให้กำลังใจกับผู้ใต้บังคับบัญชานั้น อาจแสดงด้วยภาษาท่าทาง เช่นการตบไหล่เบาๆ หรือจะเป็นภาษาคำพูดก็ได้ เช่นการชื่นชมผลงาน

