

คู่มือ การบริหารผลการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Performance Management System Online : PMS Online) สำหรับบุคลากร สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี





กลุ่มพัฒนาองค์กร

้สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ได้นำระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS Online) มาใช้ตั้งแต่รอบการประเมินปีงบประมาณที่ 1 พ.ศ. 2558 เป็นต้นมา เพื่อผลักดันให้ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานของกรมควบคุมโรคมีประสิทธิภาพ มาตรฐาน เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ และเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร อำนวยความสะดวก ให้บุคลากรสามารถดำเนินการ บริหารผลการปฏิบัติงานได้

จากข้อมูลการประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่าบุคลากรของหน่วยงานยังใช้งานระบบ PMS Online ไม่ถูกต้องซึ่งปัญหาที่พบบ่อยๆ เช่น 1) ระบบ PMS Online ขัดคล่องไม่เสถียร 2) บุคลากรลืม วิธีการใช้งานระบบ PMS Online และ 3) บุคลากรใหม่ขาดความรู้ ความเข้าใจในการใช้งานระบบ PMS Online เป็นต้น คู่มือฉบับนี้มีเนื้อหาประกอบด้วย แผนผังกระบวนงาน หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ขั้นตอนการดำเนินงาน และคำถามที่พบบ่อย

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี สามารถใช้งานระบบ PMS Online ได้อย่างถูกต้องนำไปสู่การใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต และเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือ ในการพัฒนาความรู้บุคลากรของหน่วยงานให้สามารถใช้งานระบบ PMS Online ในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน กลุ่มพัฒนาองค์กรจึงได้จัดทำ "คู่มือ PMS Online สำหรับบุคลากร สคร.4 จ.สระบุรี" โดยอธิบายรายละเอียดวิธีการใช้งานในแต่ละขึ้นตอน เพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินการบริหารผล การปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ ได้ด้วยตัวเองอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

> คณะผู้จัดทำ กลุ่มพัฒนาองค์กร มิถุนายน 2561

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือ การบริหารผลการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Performance Management System Online : PMS Online) สำหรับบุคลากร สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ปีงบประมาณ พ.ศ.2561 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือให้ความรู้แก่บุคลากรของสคร.4 จ.สระบุรี ในการดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงาน ผ่านระบบออนไลน์ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

ขอขอบพระคุณอาจารย์สุจิตรา อังคศรีทองกุล อดีตผู้ทรงคุณวุฒิ กรมควบคุมโรค ที่ให้ความรู้ คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข คุณเดชา บัวเทศ รองผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี และข้อเสนอแนะ ในการจัดทำคู่มือนี้จนสำเร็จเสร็จสมบูรณ์ คุณวิทยา เดชคุณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร กองการเจ้าหน้าที่ กรมควบคุมโรค ที่เป็นที่ปรึกษาในการจัดทำคู่มือ และขอขอบพระคุณแพทย์หญิงวรยา เหลืองอ่อน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรค ที่ 4 จังหวัดสระบุรี ที่มีส่วนสำคัญในการส่งเสริมในการจัดทำคู่มือดังกล่าว โดยหวังให้เกิดประโยชน์กับ ผู้ปฏิบัติงานต่อไป

ทั้งนี้ หากมีข้อบกพร่องหรือผิดพลาดประการใด ขอกราบอภัยและยินดีน้อมรับคำแนะนำ เพื่อนำไป ปรับปรุงต่อไป

สารบัญ

ົ້
92910
ทนเ

คำนำ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ମ
1. บทนำ/ความเป็นมาและสภาพปัญหา	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ขอบเขต	3

4.	. คำจำกัดความ	3
5.	หน้าที่ความรับผิดชอบ	3

6. หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมควบคุมโรค	4
7. การกำหนดสมรรถนะ	7
8. แผนผังกระบวนงาน (Flow Chart)	15
9. ขั้นตอนการดำเนินงาน	17
10. คำถามที่พบบ่อย	44

11.	เอกสารอ้างอิง		46

1. บทนำ/ความเป็นมา/สภาพปัญหา

การพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงานเกิดจากเจตนารมณ์ของสำนักงาน ก.พ.ที่จะปรับระบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างจริงจังมากขึ้น สำนักงาน ก.พ. ได้พัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) หรือที่เราๆเรียกกัน ว่าระบบ PM ขึ้นเพื่อให้ระบบนี้เป็นเครื่องมือในการบริหารผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิผลสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร (สำนักงาน กพร., 2558)

ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PM) หมายถึง การบริหารแบบบูรณาการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงาน ของบุคคลในองค์กร เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ PM เป็นกระบวนการในการสร้าง สภาพแวดล้อมและวิธีการในการทำงานที่สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด โดยมีเป้าหมายสำคัญอยู่ที่การสร้างผลผลิตและผลการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นและการสร้างความชัดเจนในผล การปฏิบัติงานโดยให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นและการสร้างความขัดเจนในผล การปฏิบัติงานโดยให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติงานในระดับองค์กรจากคำจำกัดความและ ความหมายของกระบวนการ PM จะเห็นได้ว่าระบบ PM ให้ความสำคัญกับกระบวนการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่มี ความต่อเนื่อง และสอดคล้องกัน มิได้มุ่งเน้นแต่เพียงเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือการวัดผลงาน ในตอนท้ายที่สุดเท่านั้น โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน หรือการวัดผลงาน ในตอนท้ายที่สุดเท่านั้น โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน กรติดตามผล การปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบ PM ถ้านำมาปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่องแล้ว ประโยชน์ที่จะได้รับ คือ ประสิทธิภาพประสิทธิผลของผลการปฏิบัติงานที่เพิ่มพูนขึ้น การปฏิบัติงานของคนใน องค์กรชัดเจนและมุ่งไปในทิศทางเดียวกัน มีการสื่อสารภายในองค์กรที่ทั่วถึงทุกทิศทาง เกิดการพัฒนาผลการ ปฏิบัติงาน การวัดผลการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรมโปร่งใส สามารถสะท้อนคุณลักษณะของตัวงานและคุณค่า ของผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม นอกจากนี้ผลของการประเมินผลการปฏิบัติงานยังสามารถเอา ไปใช้ประโยชน์ในงานบริหารบุคคลด้านอื่นๆอีกด้วย (สำนักงาน กพร., 2558)

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) หมายถึง กระบวนการ ดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยง เป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงานและระดับบุคคลเข้าด้วยกัน ซึ่งตั้งอยู่บนฐาน กระบวนการความต่อเนื่อง ตั้งแต่ 1) การวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจน และสอดคล้องกับ ทิศทางตามยุทธศาสตร์ขององค์กร 2) การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง 3) การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ ดียิ่งขึ้น 4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อวัดความสำเร็จของงาน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตั้งแต่แรก และ 5) การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ ผู้ปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานยังเป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วน ร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน ในการผลักดันผลการปฏิบัติราชการให้สูงขึ้น และสอดคล้องกับ ทิศทาง เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ โดยมีการนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators - KPIs) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายการทำงานของบุคคลร่วมกัน ซึ่งผู้บังกับบัญชาสามารถ ติดตามผลการปฏิบัติงาน หาแนวทางในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ผลงานหลักที่กำหนดนั้นๆ เพื่อจะได้ให้สิ่งจูงใจสำหรับการเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผล การปฏิบัติราชการดี เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ (สำนักงาน กพร., 2558)

กรมควบคุมโรค ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ของการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน (Human Resource Scorecard: HR Scorecard) เรื่องประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งกำหนดให้มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล ที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรงทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคล ของหน่วยงานได้อย่างแท้จริง และให้มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและ กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน โดยมีการพัฒนาและปรับปรุง ฐานข้อมูลตามโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System : DPIS) ของสำนักงาน ก.พ. จากเดิม Version 4.0 ให้เป็น Version 5.0 เพื่อรองรับ การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 สำนักงานป้องกัน ควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ได้นำระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS Online) มาใช้ตั้งแต่รอบการประเมินปีงบประมาณที่ 1 พ.ศ.2558 เป็นต้นมา เพื่อผลักดันให้ ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานของกรมควบคุมโรคมีประสิทธิภาพ มาตรฐาน เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ และเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร อำนวยความสะดวก ให้บุคลากรสามารถดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงานได้

จากข้อมูลการประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมาพบว่าบุคลากรของหน่วยงานยังใช้งานระบบ PMS Online ไม่ถูกต้องซึ่งปัญหาที่พบบ่อยๆ เช่น 1) บุคลากรลืมวิธีการใช้งานระบบ PMS Online 2) บุคลากรใหม่ ขาดความรู้ ความเข้าใจในการใช้งานระบบ PMS Online และ 3) ระบบ PMS Online ขัดคล่องไม่เสถียร เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี สามารถใช้งานระบบ PMS Online ได้อย่างถูกต้องนำไปสู่การใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต และเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือ ในการพัฒนาความรู้บุคลากรของหน่วยงานให้สามารถใช้งานระบบ PMS Online ในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน กลุ่มพัฒนาองค์กรจึงได้จัดทำ "คู่มือ การบริหารผลการปฏิบัติงานแบบ ออนไลน์ (Performance Management System Online : PMS Online) สำหรับบุคลากร สำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี" โดยอธิบายรายละเอียดวิธีการใช้งานในแต่ละขึ้นตอน เพื่อให้บุคลากร สามารถดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ ได้ด้วยตัวเองอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือในการให้ความรู้บุคลากรของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ในการ ดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงาน "การบริหารผลการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Performance Management System Online : PMS Online) สำหรับบุคลากร สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี" เล่มนี้ มุ่งเน้นอธิบายวิธีการใช้งานสำหรับข้าราชการและพนักงานราชการทุกคนของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี

4. คำจำกัดความ

"รอบการประเมิน" หมายถึง
รอบที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
รอบที่ 2 วันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน
"ต้นรอบการประเมิน" หมายถึง
รอบที่ 1 ตุลาคม ถึง พฤศจิกายน
รอบที่ 2 เมษายน
"ระหว่างรอบประเมิน" หมายถึง
รอบที่ 1 ตุลาคม ถึง มีนาคม
รอบที่ 2 เมษายน ถึง กันยายน
"สิ้นสุดรอบการประเมิน" หมายถึง
รอบที่ 1 มีนาคม
รอบที่ 1 มีนาคม
รอบที่ 2 กันยายน

PMS Online หมายถึง ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ กรมควบคุมโรค บุคลากร หมายถึง ข้าราชการและพนักงานราชการของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน หมายถึง บุคลากรที่หน่วยงานมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลระบบบริหารผล การปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ของหน่วยงาน

ผู้ใช้งาน หมายถึง ข้าราชการและพนักงานราชการของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ที่ใช้งานระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ในสถานะผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการและพนักงานราชการของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ซึ่งอยู่ในสถานะผู้รับการประเมินในการดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามสายบังคับบัญชา และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ ประเมิน ซึ่งในการบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ แบ่งผู้ประเมินออกเป็น 4 ลักษณะ คือ 1) ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน 2) ผู้ให้ข้อมูล 3) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และ 4) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ชั้นหนึ่ง

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบหรือปฏิบัติงานในการบริหารจัดการ
1. ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4	ลงนามในหนังสือแจ้งเวียนให้ข้าราชการและพนักงานราชการทุกคน
จังหวัดสระบุรี	เข้าใช้ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ : PMS
	Online ทั้ง 2 รอบการประเมิน
2. รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้า	รับคำสั่งจากผู้อำนวยการ และแจ้งให้บุคลากรในกลุ่มและ
กลุ่มทุกกลุ่ม	ผู้ใต้บังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ (ข้าราชการและพนักงาน
	ราชการทุกคนเข้าใช้ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ
	ออนไลน์ : PMS Online) ทั้ง 2 รอบการประเมิน
3. ข้าราชการ/พนักงานราชการทุกคน	เข้าใช้ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ : PMS
	Online ทั้ง 2 รอบการประเมิน
4. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาองค์กร	- เสนอหนังสือราชการเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารผลการ
	ปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ : PMS Online ทั้ง 2 รอบการ
	ประเมิน
	- แจ้งเวียนหนังสือที่ผู้อำนวยการสั่งการที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหาร
	ผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ : PMS Online ทั้ง 2 รอบการ
	ประเมินให้ผู้อำนวยการลงนาม
5. บุคลากรที่รับผิดชอบ เรื่อง ระบบบริหารผลการ	- จัดทำหนังสือราชการส่งทุกกลุ่มงานเพื่อให้ข้าราชการและพนักงาน
ปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ : PMS Online	ราชการ เข้าใช้ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ :
	PMS Online ทั้ง 2 รอบการประเมิน
	- กำกับติดตามให้ข้าราชการและพนักงานราชการ เข้าใช้ระบบ
	บริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ : PMS Online ทั้ง 2
	รอบการประเมิน ให้ครบถ้วน 100 เปอร์เซ็นต์
	- สรุปรายงานผลการดำเนินงานระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่าน
	ระบบออนไลน์ : PMS Online ส่งกองการเจ้าหน้าที่ ทั้ง 2 รอบการ
	ประเมิน และรายงานผลในระบบ HR Report

6. หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมควบคุมโรค

แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

 หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมโรค (ตามแนวทาง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว20 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญ)

 หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการกรมควบคุมโรค (ตาม แนวทางประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการ พ.ศ.2554)

ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีประเมินดังกล่าว มีสาระสำคัญ ดังนี้

1) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	
รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ และหัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้น	อธิบดี	
ตรงต่ออธิบดี		
ผู้อำนวยการหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	อธิบดีและรองอธิบดี	
ข้าราชการและพนักงานราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการหน่วยงาน	
ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วน	1. ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ไปช่วยราชการหรือ	
ราชการอื่น	ปฏิบัติราชการเป็นผู้ให้ข้อมูล	
	2. ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ประเมิน	
ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการใน	ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติ	
หน่วยงานอื่น เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน	ราชการเป็นผู้ประเมิน	
ข้าราชการโอนหรือย้าย หลังวันที่ 1 มีนาคม (สำหรับ	ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิม ก่อนการโอนหรือ	
รอบการประเมินที่ 1 หรือหลังวันที่ 1 กันยายน	ย้ายเป็นผู้ประเมิน	
(สำหรับรอบการประเมินที่ 2)		
<u>หมายเหตุ</u> การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ต้องใช้ผู้ประเมินนอกเหนือจากผู้ประเมินดังกล่าวข้างต้น อาจ		
จัดทำหนังสือมอบหมายผู้บังคับบัญชาอื่นๆ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ในบังคับบัญชา		
แทนหรือเพิ่มเติมได้		

2) การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

2.1 รอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมิน ปีงบประมาณละ 2 รอบ ดังนี้

รอบที่ 1	1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคมของปีถัดไป
รอบที่ 2	1 เมษายน ถึง 30 กันยายนของปีเดียวกัน

องค์ประกอบการประเมิน	การประเมิน	สัดส่วนคะแนน (ร้อยละ)	
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความ	80	
	รวดเร็ว หรือตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด		
หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร			
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	ประเมินจากสมรรถนะตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด 20		
หรือสมรรถนะ โดยอย่างน้อยให้ผู้รับการประเมินประเมินตนเองก่อน			
<u>หมายเหตุ</u> ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมิน			
ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยสัดส่วนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ 50			

2.2 องค์ประกอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก 2 องค์ประกอบ ดังนี้

2.3 วิธีประเมินผล

	ผู้รับการประเมิน	วิธีประเมิน
•	รองอธิบดี/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้อำนวยการหน่วยงาน	วิธีประเมินให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ
		บริหารงานบุคคลกรมควบคุมโรค
•	ข้าราชการประเภททั่วไปและประเภทวิชาการทุก	วิธีประเมินให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ
	ระดับ (ยกเว้นระดับทรงคุณวุฒิ)	บริหารงานบุคคลหน่วยงาน และต้องเป็นวิธีเดียวกัน
•	พนักงานราชการ	ทั้งหน่วยงาน โดยอย่างน้อยให้ผู้รับการประเมิน
		ประเมินตนเองก่อน แล้วจึงสรุปผลการประเมิน
		ร่วมกับผู้ประเมิน

2.4 มาตรวัดสมรรถนะ ให้ประเมินจากพฤติกรรมของแต่ละสมรรถนะตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด โดยประเมินตั้งแต่ระดับที่ 1 ถึงระดับที่คาดหวังของผู้รับการประเมิน

2.5 ระดับผลการประเมิน ในแต่ละรอบการประเมิน ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการมาจัดกลุ่มคะแนนผลการปฏิบัติราชการ เป็น 5 ระดับ ดังนี้

• ข้าราชการ

ระดับผลการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
ดีเด่น	90-100	ประกาศผู้มีผลการประเมินระดับ "ดีเด่น" และ "ดีมาก"
ดีมาก	80-89.99	ให้ทราบทั่วกัน
ดี	70-79.99	
พอใช้	60-69.99	
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 60	ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

• พนักงานราชการ

ระดับผลการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ	
ดีเด่น	95-100	 กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างให้นำผลการประเมินผลการ 	
ดีมาก	85-94.99	ปฏิบัติราชการของพนักงานราชการผู้นั้นมาประกอบการ	
ส ด	75-84.99	พิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับพิจารณาให้ต่อ	
		สัญญาจ้าง จะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผล	
		การปฏิบัติงาน 2 ครั้ง ติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้าง <u>ไม่</u>	
		<u>ต่ำกว่าระดับดี</u>	
พอใช้	65-74.99	 พนักงานราชการผู้ใด มีคะแนนเฉลี่ยของผลการ 	
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 65		
		ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	
		เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป	
<u>หมายเหตุ</u> ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมิน			
ทราบเป็นรายบคลโดยผ้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณี ที่ผ้รับการประเมินไม่ยินยอม			

ทราบเป็นรายบุคลโดยผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณี ที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอม ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้บุคลากรอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการ แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

2.6 การประเมินฯ ต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน ให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่กรมควบคุมโรคกำหนด

 2.7 การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้จัดเก็บไว้ที่งานการเจ้าหน้าที่

2.8 การกำหนดข้อตกลงร่วมกัน ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับ การมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรม และความเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาการถ่ายทอด ตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนด ตัวชี้วัดด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม

2.9 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการ ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

2.10 การติดตามและการพัฒนา ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการ ประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการ ปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็น รายบุคคลด้วย 2.11 การเสนอผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม และหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมต่อไป

7. การกำหนดสมรรถนะ

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ร่วมกับผู้รับการประเมิน กำหนดรายละเอียดการประเมินสมรรถนะตาม แนวทางที่กรมควบคุมโรคกำหนด ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

1. กำหนดสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วนดังนี้

1.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency) จำนวน 6 สมรรถนะ ดังนี้

- 1) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- 2) บริการที่ดี (Service Mind)
- 3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Mastery / Expertise)
- 4) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- 5) การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นที่เป็นน้อง (Relationship)
- 6) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

1.2 สมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจกรมควบคุมโรค (Functional Competency) เลือกประเมิน 2 สมรรถนะ จากทั้งหมด 3 สมรรถนะ ดังนี้

- 1) หลักระบาดวิทยา
 - หลักระบาดวิทยาสำหรับสายงานหลัก
 - หลักระบาดวิทยาประยุกต์สำหรับงานเชิงบริหารจัดการ (สำหรับสายสนับสนุน)
- 2) การวิจัยและพัฒนา

3) การติดตามและประเมินผล

1.3 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency) ตามตำแหน่ง/สายงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 10 ตำแหน่ง/สายงาน ดังนี้

ลำดับที่	ຕົວແຜນ (ສວຍເວລ	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
		(Managerial Competency)	(Technical Competency)
1	นักบริหาร	1. สภาวะผู้นำ	1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม)
	ผู้อำนวยการ	2. วิสัยทัศน์	2. การใสใจและพัฒนาผู้อื่น
	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน	3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	3. การสืบเสาะหาข้อมูล
	(วิชาการเงินและบัญชี)	4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	4. การมองภาพองค์รวม
	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน	5. การควบคุมตนเอง	5. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
	(แพทย์)	6. การสอนงานและมอบหมายงาน	6. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

นักบริหาร (ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการเฉพาะด้านวิชาการเงินและบัญชี/ผู้อำนวยการเฉพาะด้านแพทย์)

7. ความเข้าใจผู้อื่น	2 0 2 d
----------------------	---------

2) ประเภทวิชาการ สายงานหลัก (นายแพทย์/นายสัตวแพทย์/ทันตแพทย์)

00° 8 P.	ຕິວມະນີ້ມ /ສວຍມວນ	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
តា២ប	ต แแทนง / สายงาน	(Managerial Competency)	(Technical Competency)
2	<u>ประเภทวิชาการ</u>		1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม)
	นายแพทย์		2. การใสใจและพัฒนาผู้อื่น
	นายสัตวแพทย์		3. การสืบเสาะหาข้อมูล
	ทันตแพทย์		4. การมองภาพองค์รวม
			5. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
			6. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
			7. ความเข้าใจผู้อื่น
			8. วิสัยทัศน์ **
			9. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ **
			10. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน **
			** เฉพาะตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ

3) ประเภทวิชาการ สายงานหลัก (เภสัชกร/นักวิชาการสาธารณสุข/นักวิทยาศาสตร์การแพทย์/

นักเทคนิคการแพทย์/นักรังสีการแพทย์/นักกีฏวิทยา/นักวิชาการอาชีวอนามัย/นักอาชีวบำบัด)

ຈຳອັນສ	ที่ ตำแหน่ง /สายงาน	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
តាមបេអ		(Managerial Competency)	(Technical Competency)
3	<u>ประเภทวิชาการ</u>		1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม)
	เภสัชกร		2. การมองภาพองค์รวม
	นักวิชาการสาธารณสุข		3. การตรวจสอบความถูกต้องตาม
	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์		กระบวนงาน
	นักเทคนิคการแพทย์		4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
	นักรังสีการแพทย์		5. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
	นักกี่ฏวิทยา		 การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
	นักวิชาการอาชีวอนามัย		7. การสืบเสาะหาข้อมูล
	นักอาชีวบำบัด		8. วิสัยทัศน์ **
			9. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ **
			10. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน **
			** เฉพาะตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ

4) ประเภทวิชาการ สายงานหลัก (พยาบาลวิชาชีพ/นักกายภาพบำบัด/นักจิตวิทยา/นักโภชนาการ/

นักสังคมสงเคราะห์)

• • न	ที่ ตำแหน่ง /สายงาน	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
สาตบท		(Managerial Competency)	(Technical Competency)
4	<u>ประเภทวิชาการ</u>		1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม)
	พยาบาลวิชาชีพ		2. การใสใจและพัฒนาผู้อื่น
	นักกายภาพบำบัด		3. การตรวจสอบความถูกต้องตาม
	นักจิตวิทยา		กระบวนงาน
	นักโภชนาการ		4. การสืบเสาะหาข้อมูล
	นักสังคมสงเคราะห์		5. การมองภาพองค์รวม
			6. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
			7. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

5) ประเภทวิชาการ สายงานสนับสนุน (นักวิชาการเผยแพร่/นักประชาสัมพันธ์/นักวิชาการโสตทัศนศึกษา)

° ° 4	2011001 / (COR12021	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
สาตบท	ที่เป็น ดำเนิดนัง / สายงาน	(Managerial Competency)	(Technical Competency)
5	<u>ประเภทวิชาการ</u>		1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม)
	นักวิชาการเผยแพร่		2. ดำเนินการเชิงรุก
	นักประชาสัมพันธ์		3. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		4. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
			5. การสืบเสาะหาข้อมูล
			6. การมองภาพองค์รวม
			7. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ประเภทวิชาการ สายงานสนับสนุน (นักวิชาการสถิติ/นักวิชาการคอมพิวเตอร์)

ຈຳອັນທີ	ຕົວແທນໄທ (ອວດເທດນ	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
สาขบท	ตาแทนง / สายงาน	(Managerial Competency)	(Technical Competency)
6	<u>ประเภทวิชาการ</u>		1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม)
	นักวิชาการสถิติ		2. การสืบเสาะหาข้อมูล
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		3. การตรวจสอบความถูกต้องตาม
			กระบวนงาน
			4. การดำเนินการเชิงรุก
			5. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

	6. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
	7. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

7) ประเภทวิชาการ สายงานสนับสนุน (นิติกร)

° ° 4	2011999 La / (2011 1091	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
สาตบท	พาณทั่น / สายงาน	(Managerial Competency)	(Technical Competency)
7	<u>ประเภทวิชาการ</u>		1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม)
	นิติกร		2. การมองภาพองค์รวม
			3. การสืบเสาะหาข้อมูล
			4. ความยึดหยุ่นผ่อนปรน
			5. การตรวจสอบความถูกต้องตาม
			กระบวนงาน
			6. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
			7. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่

8) **ประเภทวิชาการ สายงานสนับสนุน** (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/นักทรัพยากรบุคคล/นักวิเทศ สัมพันธ์/นักวิชาการตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการพัสดุ/นักจัดการงานทั่วไป/ บรรณารักษ์/ช่างภาพการแพทย์

ลำดับที่	ตำแหน่ง /สายงาน	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
		(Managerial Competency)	(Technical Competency)
8	<u>ประเภทวิชาการ</u>		1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม)
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		2. การตรวจสอบความถูกต้องตาม
	นักทรัพยากรบุคคล		กระบวนงาน
	นักวิเทศสัมพันธ์		3. ความยึดหยุ่นผ่อนปรน
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		4. การสืบเสาะหาข้อมูล
	นักวิชาการเงินและบัญชี		5. การใสใจและพัฒนาผู้อื่น
	นักวิชาการพัสดุ		6. การมองภาพองค์รวม
	นักจัดการงานทั่วไป		7. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
	บรรณารักษ์		
	ช่างภาพการแพทย์		

9) ประเภททั่วไป สายงานหลัก (เจ้าพนักงานสาธารณสุข/เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์/ เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข/เจ้าพนักงานเภสัชกรรม/พยาบาลเทคนิค/เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์/ เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด/ช่างกายอุปกรณ์/โภชนากร

000 d	ตำแหน่ง /สายงาน	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
តា២ប		(Managerial Competency)	(Technical Competency)
9	<u>ประเภททั่วไป</u>		1. การตรวจสอบความถูกต้องตาม
	เจ้าพนักงานสาธารณสุข		กระบวนงาน (ตัวร่วม)
	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์		2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
	การแพทย์		3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข		4. การมองภาพองค์รวม
	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม		5. การสืบเสาะหาข้อมูล
	พยาบาลเทคนิค		6. การดำเนินการเชิงรุก
	เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์		7. ความมั่นใจในตัวเอง
	เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด		
	ช่างกายอุปกรณ์		
	โภชนากร		

10) ประเภททั่วไป สายงานสนับสนุน (เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าพนักงานห้องสมุด/เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา/นายช่างไฟฟ้า/นายช่างเครื่องกล/ นายช่างเทคนิค/นายช่างโยธา/นายช่างศิลป์/เจ้าพนักงานสถิติ/เจ้าพนักงานเวชสถิติ/เจ้าพนักงาน คอมพิวเตอร์/พนักงานบริการ)

000 d	ตัวแหน่ง /สายงางเ	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
តា២បេព	ต แแทนง / สายงาน	(Managerial Competency)	(Technical Competency)
10	<u>ประเภททั่วไป</u>		1. การตรวจสอบความถูกต้องตาม
	เจ้าพนักงานธุรการ		กระบวนงาน (ตัวร่วม)
	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
	เจ้าพนักงานพัสดุ		3. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
	เจ้าพนักงานห้องสมุด		4. การมองภาพองค์รวม
	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา		5. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
	นายช่างไฟฟ้า		6. การสืบเสาะหาข้อมูล
	นายช่างเครื่องกล		7. การสร้างสัมพันธภาพ
	นายช่างเทคนิค		
	นายช่างโยธา		

นายช่างศิลป์	
เจ้าพนักงานสถิติ	
เจ้าพนักงานเวชสถิติเจ้า	
พนักงานคอมพิวเตอร์	
พนักงานบริการ	

2. กำหนดน้ำหนักสมรรถนะ การกำหนดน้ำหนักสมรรถนะให้ดำเนินการ ดังนี้

สมรรถนะ (Competency)	น้ำหนักคะแนน
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
1. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)	10
2. บริการที่ดี (Service Mind)	10
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Mastery / Expertise)	10
4. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	10
5. การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นที่เป็นน้อง (Relationship)	10
6. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	10
รวม	60
สมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจกรมควบคุมโรค (Functional Competency)	
1. หลักระบาดวิทยา	เลือก 2 สมรรถนะ
 หลักระบาดวิทยาสำหรับสายงานหลัก หรือ 	จาก 3 สมรรถนะ
 หลักระบาดวิทยาประยุกต์สำหรับงานเชิงบริหารจัดการ (สำหรับสายสนับสนุน) 	สมรรถนะละ 20 คะแนน
2. การวิจัยและพัฒนา	
3. การติดตามและประเมินผล	
รวม	40
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)	
7 สมรรถนะ ตามตำแหน่ง/สายงาน	ไม่มีน้ำหนักคะแนน
(ยกเว้นตำแหน่งบริหาร และตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ ประเมินเพิ่มตามที่กรมกำหนด)	(ประเมินเพื่อการพัฒนา)
รวม 15 สมรรถนะ	100
(ยกเว้นตำแหน่งบริหาร และตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ)	100

ทั้งนี้ เมื่อประเมินสมรรถนะเสร็จ ระบบจะคำนวณคะแนนจาก ร้อยละ 100 กลับมาเป็นร้อยละ 20 (ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองราชการ ร้อยละ 50 ให้เองอัตโนมัติ)

3. กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ให้ดำเนินการ ดังนี้

	ระดับสมรรถนะที่ค	าาดหวัง
ระดับตำแหน่ง/ระดับการสึกษา	(Core/ Functional/ Technic	cal Competency)
3 2 11 UN 166 11 KM 3 2 21 UN 13 11 1 CT	ตามมาตรวัดสมรรถนะกรมควบคุมโรค	PMS Online
	(แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ Excel)	(คะแนนเต็มของสมรรถนะ)
1. ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ		
- ปฏิบัติการ	1	5
- ชำนาญการ	2	5
- ชำนาญการพิเศษ	3	5
- เชี่ยวชาญ	4	5
- ทรงคุณวุฒิ	5	5
2. ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป		
- ปฏิบัติงาน	1	5
- ชำนาญงาน	1	5
- อาวุโส	2	5
- ทักษะพิเศษ	2	5
3. พนักงานราชการทุกตำแหน่ง		
- ต่ำกว่าปริญญาตรี/ปริญญาตรี	1	5
- สูงกว่าปริญญาตรี	2	5

7. แผนผังกระบวนงาน (Flow Chart)

แนวทางการบริหารผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร กรมควบคุมโรค

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป	ผู้รับผิดชอบ PMS หน่วยงาน	คณะกรรม บริหารงานบุคคล หน่วยงาน
 ทำบันทึกแจ้งกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผ่านระบบ ออนไลน์ (PMS Online) ไปยังข้าราชการและ พนักงานราชการ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลง การปฏิบัติราชการ ดังนี้ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติราชการ เลือกสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน บันทึกตัวชี้วัดและสมรรถนะที่ได้ตกลงกับผู้ประเมิน ผ่านระบบออนไลน์ (PMS Online) 	รอบที่ 1 ต.ค พ.ย. รอบที่ 2 เม.ย. รอบที่ 1 ต.ค ธ.ค. รอบที่ 2 เม.ย พ.ค. รอบที่ 1 พ.ย ธ.ค. รอบที่ 2 พ.ค				(เริ่มตัน ↓	
 4. ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูล ของผู้รับการประเมินผ่านระบบออนไลน์ (PMS Online) 5. สรุปภาพรวม กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย การปฏิบัติราชการ รายบุคคล และสมรรถนะของบุคลากรภายในหน่วยงาน ส่งกองการเจ้าหน้าที่ กรมควบคุมโรค 6. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผ่านระบบออนไลน์ (PMS Online) 	รอบที่ 2 พ.ศ. รอบที่ 1 พ.ย ธ.ค. รอบที่ 2 พ.ค. รอบที่ 1 ธ.ค. รอบที่ 2 พ.ค. รอบที่ 1 พ.ย มี.ค.			Yes		
 (1105 Onthe) 7. ติดตามและพัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินพร้อมทั้ง ให้ความคิดเห็นการพัฒนาต่อผู้รับการประเมิน(ถ้ามี)ผ่านระบบออนไลน์ (PMS Online) 8. ทำหนังสือแจ้งให้บันทึกตัวชี้วัดและสมรรถนะที่ได้ตกลงกับผู้ประเมิน ผ่านระบบออนไลน์ (PMS Online) 9. ประเมินตนเองในส่วนสมรรถนะ และบันทึกผลในระบบออนไลน์ (PMS Online) 	รอบที่ 2 เม.ย ก.ย. รอบที่ 1 พ.ย มี.ค. รอบที่ 2 เม.ย ก.ย. รอบที่ 2 ส.ค ก.ย. รอบที่ 1 ก.พ มี.ค. รอบที่ 1 ก.พ มี.ค. รอบที่ 2 ส.ค ก.ย.					

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป	ผู้รับผิดชอบ PMS หน่วยงาน	คณะกรรม บริหารงานบุคคล หน่วยงาน
 10. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของขั้นตอนการประเมิน และบันทึกผล ในระบบออนไลน์ (PMS Online) 2 ส่วน คือ 1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน 2) สมรรถนะ 11. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน(ถ้ามี) ในระบบออนไลน์ (PMS Online) 12. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน ราชการในหน่วยงาน เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลหน่วยงาน 13. พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการและพนักงานราชการในหน่วยงาน 14. แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน 	รอบที่ 1 มี.ค. รอบที่ 2 ส.ค ก.ย.			Yes	No Yes	
 15. รับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หรือทักท้วง/ชี้แจง/ ข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี) 16. ยืนยันผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบออนไลน์ (PMS Online) 17. สรุปภาพรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและ พนักงานราชการ พร้อมปัญหาอุปสรรคของหน่วยงาน ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมควบคุมโรค 	รอบที่ 1 มี.ค. รอบที่ 2 ส.ค ก.ย.		·s		มบการทำงาน	

หมายเหตุ 👝 การเริ่มต้นหรือจบ (Start หรือ End) , 🦳 การกระทำ (Process) , 🔷 การตัดสินใจ (Decision) , 🔵 จุดเชื่อมต่อ (Connector) , 🛶 ทิศทางการทำงาน (Direction Flow)

8. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการใช้งาน PMS Online

เข้าระบบผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ (http://person.ddc.moph.go.th/person1/) คลิกที่ระบบ DPIS



≻ การ Login เข้าใช้งานระบบ

1) ระบุ Username 2) ระบุ Password และ 3) คลิก 🦲 Login



🛛 เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังนี้

เข้าใช้งาน PMS Online

1) คลิก "การประเมินผล" และ 2) คลิก "K08 การประเมิน KPI รายบุคคล" เพื่อเข้าใช้งาน PMS Online ดังนี้

หน้าแรก	ข้อมูลบุคคล	รายงาน การประเม็นผล	เปลี่ยนรหัสผ่าน	ออกจากระบบ
Release 5.2.1.19	<u>28</u> online ?	<u>K08 การประเมิน KPI ราย</u> (^h) 1		
รายละเอียดข้าราชการ/ลูก	เจ้างประจำ			
ข้อมูลบุคคล	® ข้อมูลบุคคล > ดูข้อมูล		2	
ข้อมูลทั่วไป			-	
การดำรงตำแ <mark>หน่</mark> ง	ข้อมูลบุคลากร			
เงิน	(particular of the second sec	ชื่อ : นางสาวณัธชยา ดาราวรรณ์	เลขประจำตัวประชาชน : 1440800105791	
การศึกษา		วันเดือนปีเกิด : 15 ก.ค. 30	อายุ : 30 ปี 9 เดือน 22 วัน	
การอบรม/ดูงาน/สัมมนา		ประเภทและระดับตำแหน่ง : ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	อายุราชการ : 2 ปี 9 เดือน 17 วัน	
ความสามารถพิเศษ		วันที่บรรจุเข้ารับราชการ : 20 ก.ศ. 58		
ความเชี่ยวชาญพิเศษ		วันครบเกษียณอายุราชการ : 14 ก.ค. 90		
การลา <mark>ศึกษา</mark> ต่อ		วันที่เกษียณอายุราชการ : 01 ต.ค. 90		

ต้นรอบการประเมิน : วางแผนการปฏิบัติราชการ (Plan)

- รอบที่ 1 : ตุลาคม พฤศจิกายน
- รอบที่ 2 : เมษายน พฤษภาคม

1. ผู้รับการประเมินเลือกผู้ประเมิน

	เพิ่มข่	้อมูล												
		* กระ	ทรวง:กร	ะทรวงสาธารณสุข		* กร	ม : กรมด	วบคุมโรค						
ชื่อ	อผู้ให้ข้อ	มูล หมายถึง	: 0	ครั้งที่ 1 01/10/2560 ถึง 3 ครั้งที่ 2 01/04/2561 ถึง 3	a1/03/2561 00/09/2561	* ปังบประมาส	น: 2561							
ห้	วหน้างา	น หรือหัวหน้า	: บา	งสาวณัฐชยา ดาราวรรณ์	ตำ	แหน่งในการบริหารงา	น:					ิเลี	an 🤞	
กร	ล่าเงาาเ		: นัก	วิชาการสาธารณสุข	เลือก 🏹	ระดับตำแหน่	ง : ประเภ	าทวิชาการ ระดับ	ปฏิบัติการ	•				
			: สำ	นักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัด	สระบุรี เลือก 🏹	a a a	rd ,	4		 -	1			
		ชื่อผู้ให้ว	i้อมู ล :		เลือก 💦	าลก "เลอก" พมท	เชอ/นา	มสกุล คลก	"คนหา	ขอมูล"				
		ตำแหน่งในสาย	ยงาน :		l	เละคลิกชื่อผู้ให้ข้อ	มูล (ถ้า	มี) ผู้ประเว๋	ม ิน					
	ชื่อผู้	ุ้บังคับบัญชา/ผู้ปร	ะเมิน :		เลือก 💦	ง้บังคับบัญชาเหนือ	วขึ้นไป	แนะนำในก	ารค้นหาใ	ห้พิมพ์				
		ตำแหน่งในสาย	ยงาน :											
	ชื่อผู้ข	บังดับบัญชาเหนือว่	เ้นไป :		เลือก 👔 🏾	<i>ม</i> เมสทุส								
		ดำแหน่งในสาย	ขงาน :			ระดับตำแหน่	ð :							
	ชื่อผู้บังค้	บบัญชาเหนือขึ้นไบ	ไอีกชั่น หนึ่ง :		เลือก 🏹 🍅	แหม่งในการบริหารงว	u :		-					
		ดำแหน่งในสาย	ยงาน :			คลิก "เพิ่มข้อมูล'	,							
					เพิ่มข้อมูล ส	จะปรากกแฟ้บกา	รประเบ็	ในด้านล่าง						
							00000	1 60 FT 1 60 61 1 N						
ป้งบ ประมาณ	รอบ การ ประเมิน	* ชื่อผู้รับการ ประเมิน	↓ เฉขที ตำแหน่ง	* ตำแหน่งในสายงาน	* สำนัก/กอง	* ผล อนุญาต การ ให้เห็น ประเมิน คะแนน	รับ ทราบ ในการ ประเมิน	จำนวน ร สมรรถนะ ละเ	าย อียด	ดู แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบ ไฟล์	จำนวน ไฟล์
							พะแนน		- 17					
2561	1	นางสาวณัฐชยา ดาราวรรณ์	983	ี นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติ การ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	***	***	8/0/		ลิก "ราย	ยละเอีย	ด"	0	-

2. ผู้รับการประเมินบันทึกตัวชี้วัด (KPI) รายบุคคล

1) เลือกตัวชี้วัดอ้างอิง (KPI) 2) ระบุตัวชี้วัด (KPI) 3) ระบุน้ำหนัก (ร้อยละ) 4) ระบุหน่วยวัด 5) เลือกผู้กำกับ ดูแลตัวชี้วัด 6) ระบุเป้าหมาย 1-5 7) คลิก "เพิ่มข้อมูล" และ 8) จะแสดงแถบตัวชี้วัดขึ้นด่านล่าง ดังนี้



ส่วนที่ 1	® ส่วนท์	ที่ 1. เป้าหมายการปฏิบัติงาน							
ส่วนที่ 2									
ส่วนที่ 3		1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง	1.2 สมรรถน	เะที่คาดหวั	้ง				
ส่วนที่ 4 ส่วนที่ 5			2. Å=_ (700)			เป้	าหม	าย	
สามาธ		xxxxxxxxxxxxx	**************************************	-127212	1	2	3	4	5
Ċ	1	ยุทธศาสตร์ที่ 6 บริหารจัดการองค์การแนวใหม่	ระดับดวามสำเร็จของหน่วยงานในการดำเนินการ บริหารจัดการองค์กรได้ตามเกณฑ์ ที่กรมควบคุม โรคกำหนด	45	1	2	3	4	5 🐱
	2	มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร	ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ของหน่วย งาน	25	1	2	3	4	5 😸
	3	อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมราชการ	10	1	2	3	4	5 😸
	4	อึนๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ค้นคว้าวิธีการทำ PMQA หรือ KM ของหน่วยงานที่ ได้รับรางวัล	15	1	2	3	4	5 🛛
	5	อ็นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนครั้งในการเข้าร่วมประชุมคณะทำงานต่างๆ ของหน่วยงาน	5	1	2	3	4	5 🔠
				100	X				

หมายเหต 1. เมื่อบันทึกตัวชี้วัดครบทุกตัว น้ำหนักตัวชี้วัดรวมทั้งหมดจะเท่ากับ 100

กรณีที่ตัวชี้วัดอ้างอิงบางตัวไม่ปรากฏทำให้ไม่สามารถเลือกตัวชี้วัดนั้นได้ ให้แจ้งกลุ่มพัฒนาองค์กร
 เพื่อประสานกับกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร กองการเจ้าหน้าที่

3. ผู้รับการประเมินเลือกสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมิน

3.1 ดำเนินการ 1) คลิก ส่วนที่ 1 และ 2) คลิก 1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง ดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2	🛿 ส่วนที่ 1. เป้าหมายการปฏิบัติงาน
ส่วนที่ 3	1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง 1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง
ส่วนที่ 5	* สมรรถนะ : * ระดับสมรรถนะที่ตาดหวัง :
	ล้างหน้าจอ เพิ่มข้อมูล

 3.2 บันทึกข้อมูลสมรรถนะตามที่ตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินไว้ โดยดำเนินการ เลือกสมรรถนะที่ใช้ ในการประเมิน รวม 15 สมรรถนะ ดังนี้

1) คลิก (ด้านหลังสมรรถนะที่ไม่ใช้ในการประเมิน 2) ระบบจะแจ้งเตือนให้คลิก (เพื่อยืนยันการลบ
 3) กรณีระดับสมรรถนะที่คาดหวังไม่เป็นเลข 5 คลิกแก้ไข
 4) แก้ไขระดับสมรรถนะที่คาดหวังเป็นเลข 5 และ
 5) คลิกบันทึก

3.3 กำหนดคะแนนเต็มของสมรรถนะแต่ละตัว

กำหนดคะแนนเต็มของสมรรถนะ ในช่อง "ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง" เท่ากับ 5

1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง	1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง
* สม 4 การยืดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ	เลือก
* ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 5	เลือก
ยกเลื	เม่นทัก

	1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง		1.2 สมร	รถนะที่คาดหวัง			
		ต้องการลบข้อมูลนี้ ใช่หรือไม่ [การวิจัยและพัฒนา]?					
	สมรร	2		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		แก้ไข	ລນ
1	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ตกลง ยกเล็ก		5		D	×
2	การบริการที่ดี			5		D	×
3	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			5		P	×
4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์			5		P	×
5	การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นพี่เป็นน้อง			5		P	×
6	การทำงานเป็นทีม			5			×
7	หลักระบาดวิทยา (สำหรับสายงานหลัก)			5		U	X
8	การวิจัยและพัฒนา			5		D (X
9	การคิดวิเคราะห์			5	\sim	Ď	×
10	การมองภาพองค์รวม			5	(3)	D	×
11	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น				\cup		X
12	การสั่งการตามฮานาจหน้าที่			5		D	×
13	การสืบเสาะหาข้อมูล			5		D	×
14	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ			5		Ì	×
15	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน			5		D	×

<u>หมายเหตุ</u> - สมรรถนะหลัก (Core Competency) จำนวน 6 สมรรถนะ

- สมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจกรมควบคุมโรค (Functional Competency) เลือกประเมิน 2 สมรรถนะ

จากทั้งหมด 3 สมรรถนะ

- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency) ตามตำแหน่ง/สายงาน

4. กำหนดน้ำหนักคะแนนสมรรถนะ

1) คลิก ส่วนที่ 2 2) คลิก 2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง และ 3) กำหนดน้ำหนักคะแนนสมรรถนะโดยการกำหนด น้ำหนักให้ดำเนินการ ดังนี้

		สมรรถ	14= (co	mpetency	n			น้ำหนักคะแนน
ลมรรถนะท	ลัก (Core competenc	y)					87 87
การยึดม้า	แในเ	ความถูกตองชอบธ	เรรมและ	 จริยธรรม 	(Integrity)			10
. บริการที่	តី (S	ervice Mind)						10
การสั่งสล	ทยว.	ามเชี่ยวชาญในงา	แอาชีพ	(Mastery /	Expertise)		10
การมุงผ	ลล้ม	ฤทธิ์ (Achievemer	nt Motiv	ation)				10
ารมีน้ำ	૧૧ ૧	จเปิดกวาง เป็นที่เ	ป็นนอง	(Relations	hip)			10
ารท่าง	າนเข	ในทีม (Teamwork)					10
			501	N				60
รถนะท	จาเเ	<u>ในตามภารกิจ</u> กรม	เควบคุม	15A (Funct	ional Comp	etency)		
กระบา หลักร หลักร สนับร รวิจัยเ	าดวิท ระบา ระบา สนุน เละ1	ายา เดวิทยาลำหรับล่าย เดวิทยาประยุกต์ล่ ง งัฒนา	ยงานหลั าหรับงา	in <i>หรือ</i> นเชิงบริหา•	ร <mark>จั</mark> ดการ (ส่	าหรับสาย	1	เลือก 2 สมรรถนะ จาก 3 สมรรถนะ สมรรถนะละ 20 คะแนน
ติดตามแ	ละป	ระเมินผล						
		-	531	N				40
รถนะเร	เพาะ	ะตามลึกษณะงานใ	าปฏิบัติ	(Technical	Competen	cy)		- 10 1
รรถนะ	ตา	มต่าแหน่ง/ลายงา	น	<u> </u>	a a			ไม่มีน่าหนักคะแนน
นดาแห	นจบ	รหาร และตาแหนงร	ะดบทรงค	มหาวิตย ประเท	นเพมตามทก	เริ่มกาหนด	1)	(ประเมนเพอการพฒนา)
		รวง (ยกเว้นตำแหน่งบริ	<mark>ม 15 ส</mark> ีส ทาร และ	<mark>มรรถนะ</mark> ด่าแหน่งระดับ	ມກຽຈອຸໝ _ິ ງໜຶ່ງ			100
						<u> </u>		
		2.1 ผล	สำเร็จของงาน	จริง		2	2.2	สมรรถนะที่แสดงจริง
			ระดับ	ผลการประเมิน	ผลการร			
-	ลาดบ	สมรรถนะ	ที่ดาดหวัง	ดนเอง	สมร 3	นาหนค	คะแนน	เหตุการณ/พฤตกรรม
						1		
	1	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบ ธรรมและจริยธรรม	5		0.00	10	0.0000	к.
	1	การยึดมันในความถูกต้องชอบ ธรรมและจริยธรรม การบริการที่ดี	5		0.00	10	0.0000	
	1 2 3	การยึดมันในความถูกต้องชอบ ธรรมและจริยธรรม การบริการที่ดี การสังสมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ	5		0.00	10 J	0.0000	۸ ۸ ۲
	1 2 3 4	การยัดมันในความถูกต้องชอบ ธรรมและจริยธรรม การบริการทีดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5 5 5 5		0.00		0.0000	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
	1 2 3 4 5	การขีดมั่นในความถูกต้องชอบ ธรรมและจริยธรรม การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นพื	5 5 5 5 5		0.00		0.0000 0.0000 0.0000 0.0000	
n + n 5	1 2 3 4 5 6	การยัดมั่นในความถูกต้องช่อบ ธรรมและจริยธรรม การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การมุ่น้าใจ ใจเปิดกว้าง เป็นพี เป็นน้อง	5 5 5 5 5 5		0.00		0.0000 0.0000 0.0000 0.0000	
<u>ग</u> ग ⁵	1 2 3 4 5 6 7	การยัดมั่นในความถูกต้องชอบ ธรรมและจริยธรรม การบริการที่ดี การสั่งสมความเขียวชาญใน การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นพี เป็นน้อง การทำงานเป็นทีม	5 5 5 5 5 5 5		0.00		0.0000 0.0000 0.0000 0.0000 0.0000	
<u>រេកំ 5</u>	1 2 3 4 5 6 7 8	การยัดมั่นในความถูกต้องชอบ ธรรมและจริยธรรม การบริการที่ดี การสังสมความเขียวชาญใน งานอาชีพ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การมีน้าใจ ใจเปิดกว้าง เป็นพี เป็นน้อง การทำงานเป็นทีม การวิจัยและพัฒนา	5 5 5 5 5 5 5 5		0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00		0.0000 0.0000 0.0000 0.0000 0.0000	
un 4	1 2 3 4 5 6 7 8 8 9	การยัดมั่นในความถูกต้องชอบ ธรรมและจริยธรรม การบริการที่ดี การสังสมความเขียวชาญใน งานอาชีพ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5 5 5 5 5 5 5 5 5				0.0000 0.0000 0.0000 0.0000 0.0000 0.0000	

5

11 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

0.00

0.0000

5. ผู้ประเมินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในการบันทึกข้อมูลของผู้รับการประเมิน

5.1 ผู้ประเมิน Login เข้าระบบ

	se 5.1.0.	9 <u>47 on</u>	K08 ก	าารประเมิน KPI รายบุคคล	าอกจากระบบ 										
ราย	ละเอียดข้าง	ราชการ/ลูกจ้างประจำ													
	ນ້ວນູລນຸ	คคล ® ข้อมลบ	ลดล > ดว	้อมด											
	ข้อมูลทั่	วไป													
	การดำรงต่	าแหน่ง ข้อมูลบ	คลากร												
	เงิน														
	การศึก	ษา													
การ	เอบรม/ดูงา	าน/สัมมนา													
	การลาศึก	ษาต่อ													
	การล	1													
	วินัย														
	ราชการท	แต่ษ	ฒิการศึกษา	1											
	ความตควา	มขอบ													
0.05	แต่อาก เปลี่ยวแป	วด องชื่อ-สถอ													
1.0	รื่องราชอิส	สิบออรอโ													
		5 5 1 1 1 5 1 1													
		57 131511													
				200	กกกแฟ้นการประเมินตก ขั้รั	้นอารปร									
-	รอบ	שנינו זינ		จะปร	ากฏแฟ้มการประเมินของผู้รั	ับการปร	ระเมิน								
ปังบ ประมาถ	รอบ การ ^ม ีประเมิน	* ชื่อผู้รับการประเมิน	↓ เลขที่ ตำแหน่ง	จะปร * ตำแหน่งในสายงาน	ากฏแฟ้มการประเมินของผู้รั dานัก/กอง	ับการปร การ ประเมิน	ระเมิน ให้เห็น คะแนน เ	บ จำ ในการ สม ประเมิน คะแนน	านวน เรรถนะ	ราย ละเอียด	เรียกดู	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบ ไฟล์	จำนวน ไฟล์
ป้งบ ประมาต	รอบ การ ^ม ีประเมิน	* ชื่อผู้รับการประเมิน	↓ เลขที ตำแหน่ง	จะปร * ตำแหน่งในสายงาน	ากฏแฟ้มการประเมินของผู้รั * สำนัก/กอง	ับการปร การ ประเมิน	ระเมิน ให้เห็น คะแนน 1	ป ในการ ประเมิน คะแนน	านวน รรถนะ	ราย ละเอียด	เรียกดู	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบ ไฟล์	จำนวน ไฟล์
ปีงบ ประมาด	รอบ การ ^ม ีประเมิน	* ชื่อผู้รับการประเมิน	↓ เลขที ตำแหน่ง	จะปร * ตำแหน่งในสายงาน	ากฏแฟ้มการประเมินของผู้รั * สำนัก/กอง	ับการปร การ ประเมิน	ระเมิน ให้เห็น คะแบน มันทึก	บ ในการ สม ประเมิน คะแนน	านวน รรถนะ	ราย ละเอียด	เรียกดู	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบ ไฟล์	จำนวน ไฟล์
ปังบ ประมาด 2561	รอบ คาร ^ม ีประเมิน 1	* ชื่อผู้รับคารประเมิน นางสาววราภรณ์ กลิ้น สุคยธ์	↓ เลขที ตำแหน่ง 106	จะปร * ดำแหน่งในสวยงาน นักวิชาการเงินและบัญชีช่านาญ กร	ากฏแฟ้มการประเมินของผู้รั * สำนัก/กอง สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	ับการปร การ ประเมิน 0.00	ระเมิน ให้เห็น คะแนน บันทึก	ในการ สม ประเมิน คะแนน 8	านวน เรรถนะ / 0 / 7	ราย ละเอียด โป้ (3)	តើមក ឲ្ រ	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบ ไฟล์	จำนวน ใฟล์
ปึงบ ประมาด 2561 2561	รอบ คาร ^ม ีประเมิน 1 1	* ชื่อผู้รับคารประเมิน นางสาววราภรณ์ กลิ่น สุคนธ์ นางสาวนิภา วรรณพิณ	 ↓ เฉชที่ ตำแหน่ง 106 956 	จะปร * สาแหน่งในสวยงาน นักวิชาการเงินและบัญชีช่านาญ การ นักจัดการงานทั่วไปช่านาญการ	ากฏแฟ้มการประเมินของผู้รั * สานัก/กอง สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2	ับการปร คาร ประเมิน 0.00 0.00	ระเมิน ให้เห็น คะแนน บันทึก	ในการ สม ประเมิน คะแนน 8 8	านวน เรรถนะ / 0 / 7 / 0 / 7	ราย ละเอียด โป้ (3)	ເຈົ້ຍກອຸ ເອັ	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบ ไฟล์	จำนวน ไฟล์ -
ป้งบ ประมาก 2561 2561 2561	รอบ คาร ประเมิน 1 1	* ชื่อผู้วับการประเมิน นางสาววราภรณ์ กลิ้น สุคนธ์ นางสาวนิภา วรรณพิณ นางชันยากาญจน์ ชื่นใจ	 4 เลขที่ ตำแหน่ง 106 956 957 	จะปร * ดำแหน่งในสายงาน นักวิชาการเงินและบัญชีข่านาญ การ นักจัดการงานทั่วไปข่านาญการ เจ้าพนักงานธุรการข่านาญงาน	ากฏแฟ้มการประเมินของผู้รั สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	ับการปร มระเมิน 0.00 0.00	ระเมิน ให้เห็น คะแบบ มีนทึก	ในการ ประเมิน คะแนน 8 8 8 8	านวน รรถนะ / 0 / 7 / 0 / 7 / 0 / 7	າ ລະເລັຍຄ ເລີງ ເລີງ ເລີງ ເລີງ ເລີງ ເລີງ ເລີງ ເລີງ	ទេ ខេ ខេ ខេ ខេ ខេ	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แมบ รัฟล์ 20	จำนวน ไฟส์ -
ป้งบ ประมาณ 2561 2561 2561 2561	รอบ การ ประเมิน 1 1 1	* ชื่อผู้รับคารประเมิน นางสาววราภรณ์ กลิ่น สุคนซ์ นางสาวนิภา วรรณพิณ นางอันยากาญจน์ ขึ้นใจ นางสาวนวพร กรอบทอง	 ↓ เลขที่ ตำแหน่ง 106 956 957 959 	จะปร * ดำแหน่งในสายงาน นักวิชาการเงินและปัญชีชำนาญ การ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ากฏแฟ้มการประเมินของผู้รั * สำนัก/กอง สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	ับการปร การ ประเมิน 0.00 0.00 0.00	ເມີນ ໃນ້ເທີນ ຄະແນນ ຫຼື ຫຼັນຫຼັດ ຄ	ในการ สม ประเมิน 8 8 8 8 8 8	านวน เรรดนะ / 0 / 7 / 0 / 7 / 0 / 7 / 0 / 7	ราย ละเอียด โป้ (3) โป้ (3) โป้ (4) โป้ (3)	ភើមភាព្ ទេ ទេ ទេ ទេ	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบ รัฟส์ 101 101 101	จำนวน ไฟส์ - -
ป้งบ ประมาณ 2561 2561 2561 2561	รอบ การ ประเมิน 1 1 1 1	* ชื่อผู้รับคารประเมิน นางสาววราภรณ์ กลิ้น สุคนธ์ นางสาวนิภา วรรณพิณ นางธันยากาญจน์ ชื่นใจ นางสาวนวพร กรอบทอะ นางนลินรัตน์ ทองค่าซุ่ย	 ↓ เฉขที่ ตำแหน่ง 106 956 957 959 960 	จะปร * สาแหน่งในสายงาน นักวิชาการเงินและบัญชีขำนาญ การ นักจัดการงานทั่วไปข้านาญการ เจ้าพนักงานธุรการข้านาญงาน นักจัดการงานทั่วไปข้านาญการ นักจัดการงานทั่วไปข้านาญการ	ากฏแฟ้มการประเมินของผู้รั สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 ส่งหวัดสระบุรี สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 ส่งหวัดสระบุรี สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 ส่งหวัดสระบุรี สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 ส่งหวัดสระบุรี สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 ส่งหวัดสระบุรี	ับการปร ประเมิน 0.00 0.00 0.00 0.00	ระเมิน ให้เห็น คะแบบ มี <mark>บันทึก</mark>	านการ สม คะแนน คะแนน 8 8 8 8 8 8 8 8	ามวน รรถนะ / 0 / 7 / 0 / 7 / 0 / 7 / 0 / 7 / 0 / 7	ราย ละเอียด (3) (1) (3) (1) (4) (1) (3) (1) (3)	ເຈົຍກຊ ເຮົ ເຮົ ເຮົ ເຮົ ເຮົ	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แมม รูฟล์ 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23	จำนวน ไฟล์

5.2 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผู้รับการประเมินทุกคน โดยตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัดและน้ำหนักรวม เท่ากับ 100 ดังนี้

คลิกรายละเอียด 1) คลิก ส่วนที่ 1 3) คลิก 1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง 4) คลิกเรียกดู 1
 ตัวชี้วัดที่ต้องการตรวจสอบ และ 5) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้

ปังบ ประมาณ	รอบ การ ประเมิน	* ชื่อผู้รับการประเมิน	↓ เลขที ตำแหน่ง	* ดำแหน่งในสายงาน	* สำนัก/กอง	* ผล การ ประเมิน	อนุญาต ให้เห็น คะแนน	รับ ทราบ ในการ ประเมิน คะแนน	จำนวน สมรรถนะ	ราย ละเอียด	เรียกดู	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบ ไฟล์	จำนวน ไฟล์
							บันทึก		(1)						
2561	1	ีนางสาววราภรณ์ กลิ่น สุคนธ์	106	นักวิชาการเงินและบัญชีช่านาญ การ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	0.00			8/0/7	(3)	8			Ø	-
2561	1	นางสาวนิภา วรรณพิณ	956	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	0.00			8/0/7	(3)	8			Ø	-
2561	1	นางธันยากาญจน์ ขึ้นใจ	957	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	0.00			8/0/7	b (4)	8			Ø	~
2561	1	นางสาวนวพร กรอบทอง	959	นักจัดการงานทั่วไปขำนาญการ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	0.00			8/0/7	🗈 ₍₃₎	8				-
2	ດ້ວນນໍ ດ້ວນນໍ ດ້ວນນໍ ດ້ວນນໍ ດ້ວນນໍ ດ້ວນນໍ	<u>1</u> @ ส่วนที่ 1. 2 13 14 15	ເຟັງ	การปฏิบัติงาน 1.1 ผลสำเร็จของงานที่เ	ลาดหรัง				1.2 สม	เรรถนะที่ค	าดหวัง				

ส่วอังเ	and a Farra Mari	สังสี้จัด (KIII)	ส้องหลัด		เป้	าหม	าย		
ынц	NGG 115 4722 VV 112	W 72 76 (KP1)	นาทนก	1	2	3	(4	
1	ยุทธศาสตร์ที่ 6 บริหารจัดการองค์การแนวใหม่	ระดับความสำเร็จของหน่วยงานในการดำเนินการ บริหารจัดการองค์กรได้ตามเกณฑ์ ที่กรมควบคุม โรคกำหนด	45	1	2	3	4	5	
2	มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร	ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ของหน่วย งาน	25	1	2	3	4	5	8
3	อึนๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมราชการ	10	1	2	3	4	5	8
4	อ็นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ด้นดว้าวิธีการทำ PMQA หรือ KM ของหน่วยงานทั่ ได้รับรางวัล	15	1	2	3	4	5	8
5	อ็นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	้จำนวนครั้งในการเข้าร่วมประชุมคณะทำงานต่างๆ ของหน่วยงาน	5	1	2	3	4	5	8
			100)					

สำดับที่ :	1	
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ :	ค่ารับรองการปฏิบัติราชการกรมควบคุมโรค	
* ຕັວນີ້ວັດລ້າงລືง (KPI) :	ตัวชี้วัดค่ารับรองการปฏิบัติราชการ	เลือก 🎻
• ตัวขี้วัด (KPI) :	ร้อยละความพึงพอใจและไม่พึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเลีย //	
* น้ำหนัก (ร้อยละ) :	10	
หน่วยวัด :	ขั้นตอน	
* ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :	นางนั้นทพร เมฆสวัสดิชัย	เลือก
 ใช้ในการประเมินผล : 	🛞 ใข้ 🔘 ไม่ใข้	
* เป้าหมาย 1 :	1	
รายละเอียดเป้าหมาย 1 (ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) :	ประสานงานและจัดทำแผนเก็บข้อมูล //	
* เป้าหมาย 2 :	2	
รายละเอียดเป้าหมาย 2 (ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) :	ตำเนินการเก็บข้อมูลได้ครบถ้วนได้ตามแผนที่กำหนด	
* เป้าหมาย 3 :	3	
รายละเอียดเป้าหมาย 3 (ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) :	ตำเนินการเก็บข้อมูลได้ครบถ้วนได้ตามแผนที่กำหนด //	
 เป้าหมาย 4 : 	4	
รายละเอียดเป้าหมาย 4 (ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) :	สรุปรายงานตามแบบฟอร์ม 3	
* เป้าหมาย 5 :	5	· /
รายละเอียดเป้าหมาย 5	สรุปรายงานผู้บริหารภายใน ๑5 กันยายน ๒๕๔๙ และรายงานผลการดำเนินงานในระบบ estimate กรมควบคุมโรค ภายใน ๒๕ กันยายน ๒๕๔๙	

5.3 ตรวจสอบความถูกต้องในการเลือกสมรรถนะที่คาดหวัง ดังนี้

1) คลิก ส่วนที่ 1[°]2) คลิก 1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง 3) ตรวจสอบความครบถ้วนของสมรรถนะ และ 4) ตรวจสอบ ความถูกต้องของคะแนนเต็มของสมรรถนะในช่องระดับสมรรถนะ ดังนี้

	สวนที่ 3 1.1 พิติต เร็งขับบัง เมทิต เต่างง	1.2 สมรรถนะทคาดหวัง	
	ส่วนที่ 4		
	สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่ดาดหวัง	Ľ
1	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	5	
2	การบริการที่ดี	5	
3	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5	
4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	
5	การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นพี่เป็นน้อง	5	
6	การทำงานเป็นทีม	5	
7	การวิจัยและพัฒนา	5	
8	การติดตามและประเมินผล	5	
9	การคิดวิเคราะห์	5	
10	การมองภาพองค์รวม	5	
11	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	5	
12	การสืบเสาะหาข้อมูล	5	
13	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	5	
14	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	5	
15	ความยึดหยุ่นผ่อนปรน	5	

ระหว่างรอบการประเมิน : ติดตาม/พัฒนา (Monitor/Development)

- รอบที่ 1 : ตุลาคม มีนาคม
- รอบที่ 2 : เมษายน กันยายน

1. ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงาน

1.1 คลิกรายละเอียด 📧 ที่แถบแฟ้มการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการประเมินผล

การปฏิบัติราชการ ดังนี้

ปังบ ประมาณ	รอบ คาร ประเมิน	* ชื่อผู้รับการ ประเมิน	↓ เลขที ตำแหน่ง	* ตำแหน่งในสายงาน	* สำนัก/กอง	* ผถ การ ประเมิน	อนุญาต ให้เห็น คะแนน	รับ ทราบ ในการ ประเมิน คะแนน	จำนวน สมรรถนะ	ราย ละเอียด	เรียกดู	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบ ไฟล์	จำนวน ไฟล์
1											คลิก	า "ราย	ละเอียด	۹"		
2561	1	ี นางสาวณัฐชยา ดาราวรรณ์	983	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติ การ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	***		***	8/0/	E.	8	ý			Ø	(2)

1.2 ดำเนินการ ดังนี้ 1) คลิก ส่วนที่ 2 2) คลิก 2.1 ผลสำเร็จของงานจริง และ 3) คลิกแก้ไข 🥓 เพื่อรายงาน

® ส่วนที่	2. ผลการปฏิบัติงาน						
	2.1 ผลสำเร็จของงานจ	รัง 2.2 สมรร	ถนะที่แสดงจริง	J			
สำตับ	ม ผลสำเร็จของงาน	ดัวชี้วัด (KPI)	ป้าหนัก	ผลการ	แก้ไข	ผล งาน จำ จริง	าบวบแบ ฟล์ไฟ
1	ยุทธศาสตร์ที่ 6 บริหารจัดการองค์การแนวใหม่	ระดับความสำเร็จของหน่วยงานในการดำเนินการบริหารจัดการองค์กรได้ตาม เกณฑ์ ที่กรมควบคุมโรคกำหนด	45	J		0	- 6
2	มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร	ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	25		1	0	- C
3	อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมราชการ	10		D	0	- 8
4	อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ด้นคว้าวิธีการทำ PMQA หรือ KM ของหน่วยงานที่ได้รับรางวัล	15		ø	0	- 8
5	อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนครั้งในการเข้าร่วมประชุมคณะทำงานต่างๆของหน่วยงาน	5		1	0	- 8
		คะแบบรวม คะแบบประเม็น	100		V		

1.3 ดำเนินการ ดังนี้ 1) พิมพ์ข้อความรายงานผลการดำเนินงานในช่อง "ผลงานจริง" 2) คลิกบันทึก บันทึก
 เพื่อบันทึกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้



้<u>หมายเหตุ</u> การบันทึกผลการดำเนินงาน ให้บันทึกเพิ่มโดยไม่ต้องลบข้อมูลเดิม ตัวอักษรไม่เกิน 2,000 คำ และไม่ควร ใส่เครื่องหมายอักขระพิเศษ เช่น / & * เป็นต้น 1.4 ดำเนินการ ดังนี้ 1) คลิก ส่วนที่ 2 2) คลิก 2.1 ผลสำเร็จของงานจริง และ 3) คลิกแนบไฟล์
 รายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ผลสำเร็จของงานจ่	2.2 auss	ถนะที่แสดงจริง	3	
ลำดับ ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	ผลการ ประเมิน ^{แก}	ผล ก้ไขงาา จริง
1 ยุทธศาสตร์ที่ 6 บริหารจัดการองค์การแนวใหม่	ระดับความสำเร็จของหน่วยงานในการดำเนินการบริหารจัดการองค์กรได้ตาม เกณฑ์ ที่กรมควบคุมโรคกำหนด	45		0
2 มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร	ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	25		Ø 0
3 อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมราชการ	10		Ø 0
4 อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ด้นดว่าวิธีการฟา PMQA หรือ KM ของหน่วยงานที่ได้รับรางวัล	15		0
5 อื่นๆ ตามที่ได้รับบอบหมาย	ลำบวนครั้งในการเข้าร่วมประชนคณะทำงานต่างขของหน่วยงาน	5		0 0

1.5 ดำเนินการ ดังนี้ 1) คลิกเลือกไฟล์ เลือกไฟล์ 2) เลือกไฟล์ที่จะแนบ 3) ระบุรายละเอียดไฟล์ที่จะแนบในช่อง

"รายละเอียด" 4) คลิกนำเข้า นาน่า และ 5) จะปรากฏแถบไฟล์ที่แนบ ดังนี้

2 A happy pomiter ras 4	31/1/2561 9:32	unistern Microso	oft	237 KB	į
Appy nomiter1	18/12/2560 10:51	แผ่นงาน Microso	oft	224 KB	
× 1 195.4	31/1/2561 9:33	แผ่นงาน Microso	oft	153 KB	i.
🐨 तर्धमब	20/12/2560 10:01	sanghs Microsof	t 1,	536 KB	Ê
moreeditor				×	Î
® ไฟล์ข้อมูล					Ţ
นำเข้าไฟล์ ผลสำเร็จของงาน ยุทธศาสตร์ที่ 6 บริหารจัดการองค์การแห ดำเนินการบริหารจัดกา 3 กรได้ตามเกณฑ์ ที่กรมควบคุมโรคกำหนด รายละเอียด : ขึ่อไฟล์ : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด ขนาดของไฟล์แนบไม่เกิน 10 MB	นวใหม่ - ระดับควา เ	ามสำเร็จของหน่ว ย	ขงานในการ		
ชื่อไฟล์	รายละเอียด	ขนาด ไฟล์	โดย เรียก ดู	แก้ไข	ลบ
1100600066387_PER_ATTACHMENT80_155726_7456_20180517_bdd33f59718ab9d23933dc4c264d5b6f	<u>Update Date</u> : - <u>Up</u> xlsx <u>Update By</u> : - <u>Comment</u> : -	<u>date Time</u> : - 242025b	- 🕲	1	0
					ຂນ

<u>หมายเหตุ</u> ไฟล์ที่แนบควรเป็นประเภท .PDE หรือ .JPG หากต้องการแนบไฟล์ประเภทอื่น เช่น Word ,Excel ,PowerPoint ให้บันทึกเป็นเวอร์ชั่นต่ำที่สุด (ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB)

25

เพื่อ

2. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ติดตามรายงานผลการปฏิบัติงาน

2.1 เข้าแฟ้มการประเมินของผู้รับการประเมิน

ดำเนินการ คลิกรายละเอียด 📧 ที่แถบแฟ้มการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ปังบ ประมาณ	รอบ การ ประเมิน	* ชื่อผู้รับการประเมิน	↓ เฉขที ตำแหน่ง	* ดำแหน่งในสายงาน	* ส่านัก/กอง	* ผล การ ประเมิน	อนุญาต ให้เห็น ดะแนน	รับ ทราบ ในการ ประเมิน คะแนน	จำนวน สมรรถนะ	ราย ละเอียด	เรียกดู	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบ ไฟล์	จำนวน ไฟล์
							 บันทึก								
2561	1	ีนางสาววราภรณ์ กลิ่น สุคนธ์	106	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญ การ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	0.00			8/0/7	E (3)	8			0	-
2561	1	นางสาวนิภา วรรณพิณ	956	นักจัดการงานทั่วไปขำนาญการ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	0.00			8/0/7	E (3)	8				-
2561	1	นางธันยากาญจน์ ขึ้นใจ	957	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	0.00			8/0/7	(4)	8			0	-
2561	1	นางสาวนวพร กรอบทอง	959	นักจัดการงานทั่วไปข่านาญการ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	0.00			8/0/7	(3)	8				-
2561	1	นางนลินรัตน์ ทองคำซุ่ย	960	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	0.00			8/0/7	(3)	8				-
2561	1	นางสุดใจ ทองขันธ์	961	เจ้าพนักงานธุรการช่านาญงาน	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	0.00			8/0/7	(3)	8			0	-

2.2 เข้าส่วนที่ 2.1 ผลสำเร็จของงานจริง

ดำเนินการ 1) คลิก "ส่วนที่ 2" ผลการปฏิบัติงาน 2) คลิก 2.1 ผลสำเร็จของงานจริง และ 3) คลิกแก้ไข 🛹 ด้านหลังตัวชี้วัดที่จะติดตาม 4) ติดตามรายงานผลการปฏิบัติงาน 5) คลิกไฟล์ 📁 รายงานผลการปฏิบัติงาน 6) คลิก เรียกดู 🞯 เพื่อเรียกดูไฟล์รายงานรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ดังนี้

® ส่วนที่ 2.	. ผลการปฏิบัติงาน 2 2.1 ผลสำเร็จของงานจรี	¹⁰ 2.2 สมรร	ถนะที่แสดงจริง			
สำดับ	ผลสำเร็จของงาน	ดัวชี้วัด (KPI)	ป้ำหนัก	ผลการ แก้ไข	ผล งาน จริง	ոսս ՝ Ն
1 1	ยุทธศาสตร์ที่ 6 บริหารจัดการองค์การแนวใหม่	ระดับความสำเร็จของหน่วยงานในการดำเนินการบริหารจัดการองค์กรได้ตาม เกณฑ์ ที่กรมควบคมโรคกำหนด	45	Y	0	7
2	มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร	ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	25	D	ο.	
3	อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมราชการ	10	D	ο.	
4	อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ค้นคว้าวิธีการท่า PMQA หรือ KM ของหน่วยงานที่ได้รับรางวัล	15	D	ο.	
5	อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนครั้งในการเข้าร่วมประชุมคณะทำงานต่างๆของหน่วยงาน	5	D	ο.	
		คะแนนรวม คะแนนประเมิน	100	V		

การประเมนผลการปฏบตราชการ :	มัติที่ 4 มัติด้านการพัฒนาองค์กร
ตัวชีวัดอ้างอิง 🥂 🤅 :	6. ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างความสุขของบุคลากรในหน่วยงาน (Happinometer)
ตัวชีวัด 4 :	ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างความสุขของบุคลากรในหน่วยงาน (Happinometer)
ผลงานจริง (ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) 1 ใช้ในการประเมินผล -	ผลการดำเนินงาน 1. ดัวชี้วัดที่ 6 : ระดับความส่าเร็จของการเสริมสร้างความสุขของบุคลากรในหน่วยงาน (Happinometer) รอบ 6 เดือน ขั้นดอนที่ 1 - ราชเงานผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมลฯ ของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 1) ถกต้อง ครบถ้วน และผ้
เป้าหมาย 1 :	วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลความสุขของบุคลากร ในหน่วยงาน เสนอผู้บริหารพิจารณาและรายงานใน ระบบEstimate ภายในวันที่ 20 ธ.ค.60
เป้าหมาย 2 :	ประชุมผู้เกี่ยวข้องจัดทำแผนปฏิบัติการเสริมสร้างความสุข ของบุคลากรในหน่วยงาน สรุปประชุมและ ▲ เสนอแผนปฏิบัติการเสริมสร้างความสุข ของบุคลากรในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารพิจารณาและรายงาน ▼ ใบระบบ Estimatenzuในวันที่ 9 มี ค.61.

ชื่อไฟล์	รายละเอียด	ขนาด ไฟล์		เรียก ดู	แก้ไข	ลบ
1100600066387_PER_ATTACHMENT80_155726_7456_20180517_bdd33f59718ab9d23933dc4c264d5b6f.xlsx	<u>Update Date</u> : - <u>Update Time</u> : - <u>Update By</u> : - <u>Comment</u> : -	242025ъ	lacksquare	8	1	0
						ຂນ

สิ้นรอบการประเมิน : ประเมินผลการปฏิบัติงาน (Appraise)

- รอบที่ 1 : มีนาคม
- รอบที่ 2 : กันยายน

1. ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองในส่วนของสมรรถนะ

ดำเนินการ ประเมินตนเองในส่วนของสมรรถนะในแบบฟอร์ม Excel ตามตำแหน่ง/สายงาน ซึ่งกลุ่มพัฒนาองค์กร จัดส่งให้ 1) ระบุคะแนนประเมินสมรรถนะ 1-5 ในช่อง "ผลการประเมิน" โดยประเมินตั้งแต่ระดับที่ 1 จนถึงระดับ สมรรถนะที่คาดหวังของผู้รับการประเมิน และ 2) คลิกที่ sheet สมรรถนะต่อไป เพื่อประเมินสมรรถนะจนครบทุก สมรรถนะ (ทั้งหมด 15 สมรรถนะ) ดังนี้

คาจาก	<u>าดความ</u> : การดารงตนและประพฤตป 1	า เป็กตออางย์บดองเหมาระทุงงองทบไ	าหมาย คุณ 1	1 12227 02261J12207034304146 119	ะจรรยาขาร	กขการเพอรกษาศ	กดศรแหงค	าวามเป็นขาระ		
ระดับ	พฤติกรรมบังชี้	ดัวซี้วัด	หน่วยนับ	1 คระเมน	เกณ 2 ครแบบ	พการบระเมน 3 คะแมน	4 ครแมน	5 คะแมน	ผลการ ประเมิน	คะแนนพเด (ผลการประเป็น - 5)
ระดับที่	มีความสจริด					1				
1	สามารถอธิบายประมวลจริชธรรม ซ้ำราชการพลเรือนและจรรยา ซ้ำราชการกรมควบคุมโรคได้	ระดับความสำเร็จของการแดดงความรู้ ความเข้าใจในประมวลจริยธรรม ข้าราขการพลเรียบและจรรยาข้าราชการ กรมควบคุมโรค	ขั้นตอน	มีการอธิบายองค์ประกอบของ ประมวลงริยธรรมบ้าราชการพลเรียน เคีย (วบหหัวไป 2)งริยธรรม ข้าราชการพลเรียน 3)กลโกและระบบ การบังคับใช้ประมวลงริยธรรม ได้ บางส่วน		แสดงสมรรถนะ ตามที่ระบุในช่อง 1 คะแบบ ได้ ครบถ้วน	84	แสดงสมรรถนะตามที่ ระบุโมซ่อง 3 คะแนน และอธิบายจรรยา ข้าราชการกรมควบคุม โรค พ.ศ.2553	5	1
ระดับที	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อ	ถือได้	30 - S	2 2 2		26 2	8			
2	สามารถแสดงให้เห็นถึงความมีจิตสำนีก ในความเป็นข้าราชการ มีสัจจะ และ เชื้อถือได้	ร้อยละของการเข้าร่วมประชุม และ/หรือ กิจกรรม ที่สำคัญสำคัญกามที่หน่วยงาน กำหนดตรงเวลา และ/หรือการปฏิบัติงาน ตรงเวลาที่ราชการกำหนด	ร้อยคะ	80	85	90	95	100	5	1
ระดับที่	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยืดมั่นในห	ลักการ	50 - S							F.
3	สามารถยึดมันในหลักการ จรรยาบรรณ แห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณ ช้าราชการ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทาง ราชการ	ร้อยละของการปฏิบัติงานถูกต้องตาม กฏระเบียบ	ร้อยละ	80	85	90	95	100		o
ระดับที	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอื่นหอัดเพื่	อความถูกต้อง								
4	สามารถอีดมั่นเพื่อความถูกค้อง กล้า ดัดอินไขปฏิปดีหน้าที่ราชการด้วยความ ถูกต้อง เป็นธรรม โดยมุ่งที่ทักษ์ มอประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก	ร้อยละของการนำข้อเสนอแนะทัศนเอง และ/หรือผู้บังคับบัญชาเสนอไว้ไป ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มากชื่น	ร้อยละ	80.	85	90	95	100		o
ระดับที	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื	อความยุศิธรรม								
5	สามารถอูทิศตน ฮีคมั่นพิพักษ์ ผลประโยชน์และชื่อเสียงของส่วน ราชการและประเทศชาติ	ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการที่ทักษ์ มลประโยชน์และชื่อเสียงของส่วนราชการ และประเทศชาติ	ระศับ	ងល		a.	2	a		0

2. ผู้รับการประเมิน นำผลการประเมินสมรรถนะไปบันทึกในระบบ PMS Online

ดำเนินการ 1) คลิกที่ sheet "Total" 2) คะแนนจะถูกคำนวณและแสดงในช่อง "ค่าคะแนนที่ได้ในการประเมิน สมรรถนะ ใน PMS Online (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)" ซึ่ง ผลการประเมินดังกล่าว คือ ผลการประเมินสมรรถนะที่ ผู้รับการประเมินจะต้องนำไปบันทึกใน PMS Online ดังนี้

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง (X)	ผลการประเมิน(Y)	GAP (Y-X)	ค่าคะแนนที่ได้ไข PMS Online (นการประเมินสมรรถนะ ใน ้คะแนนเต็ม 5 คะแนน)
I.	2	2.00	0	5	
S	2	2.00	0	5	
Μ	2	2.00	0	5	
A	2	1.60	-0.4	4	
R	2	2.00	0	5	
Т	2	2.00	0	5	
หลักระบาดวิทยา C1 สายงานหลัก	2	2.00	0	5 *	*เลือกให้ตรงสายงาน
หลักระบาดวิทยา C1 สายงานสนับสนุน	2	0.00	-2	0 *	
วิจัยและพัฒนา C2	2	1.80	-0.2	4.5	
ติดตามและประเมินผล C3	2	0.00	-2	0	
การคิดวิเคราะห์	2	2.00	0	5	
การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	2	2.00	0	5	
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	2	2.00	0	5	
การสืบเสาะหาข้อมูล	2	2.00	0	5	
การมองภาพองค์รวม	2	2.00	0	5	
ความยึดหยุ่นผ่อนปรน	2	2.00	0	5	
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	2	2.00	0	5	
					\bigcirc

<u>หมายเหตุ</u> เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้ผู้รับการประเมินส่งไฟล์ให้ ผู้ให้ข้อมูล (ถ้ามี) และ/หรือ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินต่อไป

3. บันทึกผลการประเมินตนเองในส่วนของสมรรถนะใน PMS Online : นำผลการประเมินสมรรถนะในแบบฟอร์ม Excel มาบันทึกใน PMS Online

ดำเนินการ 1) คลิกรายละเอียด 📧 ที่แถบแฟ้มการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการประเมินผล การปฏิบัติราชการ 2) คลิก "ส่วนที่ 2" ผลการปฏิบัติงาน และ 3) คลิก 2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง ดังนี้

1	ป้งบ ประมาณ	รอบ คาร ประเมิน	* ชื่อผู้รับการ ประเมิน	↓ เลขที ตำแหน่ง	* ต่าแหน่งในสายงาน	* สำนัก/กอง	* ผล การ ประเมิน	อนุญาต ให้เห็น คะแนน	รับ ทราบ ในการ ประเมิน คะแนน	จำนวน สะ 1	ราย ละเอียด	เรียกดู	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบ ไฟล์	จำนวน ไฟล์
										$\overline{}$	_	คลิก	า "ราย	ละเอียด	จ"		
	2561	1	นางสาวณีฐชยา ดาราวรรณ์	983	นกวชาการสาธารณสุขปฏบัต การ	สำนักงานปองกันควบคุมโรคท 2 จังหวัดสระบุรี	***		***	8/0/0		0	¥				15
(2																
		ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2	® ส่วนที่ 2	2. ผลการ	ปฏิบัติงาน				(3)							
		ส่วนที่3 ส่วนที่4			2.1 ผลสำเร็จของ	งานจริง			C		2.2 สมรรถ	นะที่แสด	งจริง	>			
		ล่วนที่4 ส่วนที่5	_												(17)		

4. บันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

ดำเนินการ 1) นำผลการประเมินจากการประเมินตนเองในแบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ Excel มาบันทึกใน PMS Online ช่อง "ผลการประเมินตนเอง" 2) บันทึกน้ำหนักตามที่กรมฯ กำหนดรวมทั้งหมด 100 และ 3) คลิก มันทึก เพื่อบันทึกผลการประเมินตนเองในส่วนของสมรรถนะ ดังนี้

สำดับ	สมรรถนะ		ผลการประเมิน ตนเอง	ผลการประเมิน สมรรถนะ	น้ำหนัก	คะแนน	เหตุการณ์/พฤติกรรม
1	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบ ธรรมและจริยธรรม	5	5	0.00	10 🕥	0.0000	
2	การบริการที่ดี	5	5	0.00	10	2	
3	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	5	5	0.00	10 🕥	0.0000	บันทึกน้ำหนักตามที่กรมฯ
4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	4	0.00	10 🕥	0.0000	กำหนดรวมทั้งหมด 100
5	การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นพี่เป็น น้อง	5	5	0.00	10 🕥	0.0000	
6	การทำงานเป็นทีม	5	5	0.00	10	0.0000	
7	การวิจัยและพัฒนา	5	4.5	0.00	20	0.0000	
8	การติดตามและประเม็นผล	5	5	0.00	20	0.0000	
9	การคิดวิเคราะห์	5	5	0.00	0	0.0000	
10	การมองภาพองค์รวม	5	5	0.00		0.0000	
11	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	5	5	0.00	0	0.0000	
12	การสืบเสาะหาข้อมูล	5	5	0.00		0.0000	
13	ความเข้าใจองค์กรและระบบ ราชการ	5	5	0.00	0	0.0000	
14	การตรวจสอบความถูกต้องตามก ระบวนงาน	5	5	0.00		0.0000	
15	ความยึดหยุ่นผ่อนปรน	5	5	0.00		0.0000	
			73.5	0.00 บันทึก	100	0.0000	

<u>หมายเหตุ</u>

1. การคิดคะแนนสมรรถนะผลการประเมินตนเอง คะแนนเต็ม 5 คะแนน

2. การบันทึกค่าคะแนนน้ำหนัก สมรรถนะหลัก (Core Competency) ค่าน้ำหนักเท่ากับ 10 และ สมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจกรมควบคุมโรค (Functional Competency) ค่าน้ำหนักเท่ากับ 20 ผลรวมค่าน้ำหนัก เท่ากับ 100

5. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงาน และผู้ให้ข้อมูล (ถ้ามี)

5.1 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ดำเนินการ เข้าแฟ้มการประเมินของผู้รับการประเมิน 1) คลิกรายละเอียด 💽 ที่แถบแฟ้มการประเมินของ ผู้รับการประเมิน เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2) คลิก "ส่วนที่ 2" ผลการปฏิบัติงาน 3) คลิก "2.1 ผลสำเร็จของงานจริง" 4) คลิกแก้ไข 🥟 ตัวชี้วัดที่จะประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน 5) พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของ งานจากรายงานผลการดำเนินงาน และไฟล์เอกสาร/หลักฐาน เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ 6) ระบุคะแนน 1-5 ในช่อง "ผลการประเมิน" (สามารถใส่เป็นจุดทศนิยมได้) 7) ระบุเหตุผลประกอบการประเมินในช่อง "หมายเหตุผู้ ประเมิน" และ 8) คลิกบันทึก 🔟 เพื่อบันทึกผลการประเมิน ดังนี้





สำดับ	ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัด (KPI)	ป้าหนัก	ผลการ ประเมิน	แก้ไข	ผล งาา จริง	5	บ แบบ ไฟล์
1	ยุทธศาสตร์ที่ 6 บริหารจัดการองค์การแนวใหม่	ระดับความสำเร็จของหน่วยงานในการดำเนินการบริหารจัดการองค์กรได้ตาม เกณฑ์ ที่กรมควบคุมโรคกำหนด	45		Þ	0	1	
2	มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร	ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	25		1	0	1	
3	อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมราชการ	10		Ì	0	1	
4	อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ดันดว้าวิธีการทำ PMQA หรือ KM ของหน่วยงานที่ได้รับรางวัล	15		Ì	0	1	
5	อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนครั้งในการเข้าร่วมประชุมคณะทำงานต่างๆของหน่วยงาน	5		ø	0		
		คะแบบรวม	100					
		คะแนนประเมิน						

<u>หมายเหตุ</u> กรณีมีผู้ให้ข้อมูล ให้พิจารณาข้อมูลผลการประเมินที่ผู้ให้ข้อมูลประเมินไว้ ซึ่งหากไม่เห็นด้วยสามารถแก้ไข ผลการประเมินได้ และคลิกบันทึก **ม**นทึก เพื่อบันทึกผลการประเมิน

5.2 ประเมินสมรรถนะ

ดำเนินการ 1) เปิดไฟล์แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ Excel ตามตำแหน่ง/สายงาน ที่ผู้รับการประเมินประเมิน ตนเองไว้ และผู้ให้ข้อมูล ให้ข้อมูลประเมินสมรรถนะไว้ 2) ระบุคะแนนประเมินสมรรถนะ 1-5 ในช่อง "ผลการ ประเมิน" (ของผู้ประเมิน) โดยประเมินตั้งแต่ระดับที่ 1 จนถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวังของผู้รับการประเมิน และ 3) คลิกที่ sheet สมรรถนะต่อไป เพื่อประเมินสมรรถนะจนครบทุกสมรรถนะ (ทั้งหมด 15 สมรรถนะ) ดังนี้

<mark>ำจำก้</mark>	ั <u>ดความ</u> : การดำรงตนและประพฤติป	ญีบัติอย่างถูกต้องเหม <mark>าะสมทั้</mark> งตามกรู	าหมาย คุณ	ธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และ	ะจรรยาข้าร	าขการเพื่อรักษาศั	กดิ์ศรีแห่งค	เวามเป็นข้ารา		
-	แลสิจรรณน์สั้	ă din	minutes		เกณฑ	โการประเมิน			ผลการ	คะแมนที่ได้
1280	мамизэтолд	N 101N	NWIGHU	1 ครแมน	2 ครแมน	3 คะแมน	4 ครแมน	5 คะแนน	ประเมิน	(ผลการประเมิน ÷ 5)
เะทับที่	มีคว <mark>ามสุจร</mark> ิด			·						
1	สามารถอธิบายประมวลจริชธรรม ข้าราชการพลเรือนและจรรยา ข้าราชการกรมควบคุมโรคได้	ระดับความสำเร็จของการแต่งความรู้ ความเข้าใจในประมวลจริยธรรม ข้าราขการพลเรียนและจรรยาข้าราชการ กรมควบคุมไรค	ขั้นทอน	ມີກາຮອັບບອຍທີ່ປະເທດບາຍຍ ປະເມວດເຮືອຮະໝູບົາຮາທາາຣາທລະເຮືອນ ທີ່ອ 1ງບາກກົວໄປ 2)ເຮືອຮະຮະນ ບົາຮາຫກາຣາທລະເຮືອນ 3)ກລໂກແລະຣະບບ ກາຮບັນຄົບໃຫ້ປະຈະພວດເຮືອຮະຮະນ ໄດ້ ບານສ່ວນ		แสดงสมรรถนะ ทามที่ระบุในช่อง 1 คะแบบ ได้ ครบถัวน	22	แสดงสมรรถนะตามที่ ระบุในช่อง 3 คะแนบ และอธิบายจรรยา ข้าราชการกรมควบคุม โรค พ.ศ.2553	5	1
เะดับที	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อ	ถือได้	9 S			10		÷		
2	สามารถแสดงให้เห็นถึงความมิจิตสำนัก ในความเป็นข้าราชการ มีสัจจะ และ เชื่อถือได้	ร้อยคะของการเข้าร่วมประชุม และ/หรือ กิจกรรม ที่สำคัญสำคัญกามที่หน่วยงาน กำหนดทรงเวลา และ/หรือการปฏิบัติงาน ทรงเวลาที่ราชการกำหนด	Š OUAL	80	85	90	95	100	5	1
เขตับที่	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหล	ลักการ	51 17							
3	สามารถฮิดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณ แห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณ ข้าราชการ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทาง ราชการ	ร้อยละของการปฏิบัติงานถูกต้องตาม กฏระเบียบ	ร้อยละ	80	85	90	95	100		o
ะคับที่	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหอัดเพื่	อความอูกด้อง								
4)	สามารออีคมันเพื่อความถูกค้อง กล้า คัดสินใจปฏิปดีหน้าที่ราชการด้วยความ ถูกด้อง เป็นธรรม โดยมุงพิทักษ์ ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้คกอยู่ ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก	ร้อยละของการนำข้อเสมอนนงที่สนเอง และการือผู้บังคับบัญชาเสนอไว้ไป ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มากชื่น	รัฐยุละ	80	85	90	95	100		o
ะดับที	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื	อความยุศิธรรม								
5	สามารถอุทิศคน ฮีคมั่นที่ทักษ์ ผลประโอชน์และซื้อเสียงของส่วน ราชการและประเทศชาติ	ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีโมการให้กษ์ มอประโยชน์และชื่อเสียชองส่วนราชการ และประเทศชาติ	ระดับ	រីមព	-	12	2	đ		0

หมายเหตุ1. ให้พิจารณาผลการประเมินในช่อง "ผลการประเมินตนเอง" ที่ผู้รับการประเมินประเมินตนเองไว้เป็นข้อมูลประกอบการประเมิน ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน จะมีผลการประเมินเหมือนหรือแตกต่างก็ได้2. กรณีมีผู้ให้ข้อมูล ให้พิจารณาจากข้อมูลผลการประเมินที่ผู้ให้ข้อมูลประเมินไว้ ทั้งนี้ หากไม่เห็น

ด้วยสามารถแก้ไขผลการประเมินได้

5.3 ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นำผลการประเมินสมรรถนะไปบันทึกในระบบ PMS Online

ดำเนินการ 1) คลิกที่ sheet "Total" 2) ผลการประเมินจะถูกคำนวณและแสดงในช่อง "ค่าคะแนนที่ได้ใน การประเมินสมรรถนะ ใน PMS Online (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)" ซึ่งผลการประเมินดังกล่าว คือ ผลการประเมิน สมรรถนะที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน จะต้องนำไปบันทึกใน PMS Online ดังนี้

wie res _g on		T T	5		Ma 1 A
สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง (X)	ผลการประเมิน(Y)	GAP (Y-X)	ค่าคะแนนที่ได PMS Onlin	จในการประเมินสมรรถนะ ใน e (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)
I.	2	2.00	0	5	
S	2	2.00	0	5	
Μ	2	2.00	0	5	
A	2	1.60	-0.4	4	
R	2	2.00	0	5	
T	2	2.00	0	5	
หลักระบาดวิทยา C1 สายงานหลัก	2	2.00	0	5 *	*เลือกให้ตรงสายงาน
หลักระบาดวิทยา C1 สายงานสนับสนุน	2	0.00	-2	0 *	
วิจัยและพัฒนา C2	2	1.80	-0.2	4.5	
ติดตามและประเมินผล C3	2	0.00	-2	0	
การคิดวิเคราะห์	2	2.00	0	5	
การใสใจและพัฒนาผู้อื่น	2	2.00	0	5	
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	2	2.00	0	5	
การสืบเสาะหาข้อมูล	2	2.00	0	5	
การมองภาพองค์รวม	2	2.00	0	5	
ความยึดหยุ่นผ่อนปรน	2	2.00	0	5	
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	2	2.00	0	5	
				<u></u>	\frown
หมายเหตุ สมรรถนะ C1 C2 และ C3 เลือกได้	1้ <mark>2 รายการเท่านั้น</mark>				

5.4 บันทึกคะแนนประเมินสมรรถนะใน PMS Online

ดำเนินการ 1) คลิกรายละเอียด 脑 ที่แถบแฟ้มการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2) คลิก "ส่วนที่ 2" ผลการปฏิบัติงาน และ 3) คลิก 2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง ดังนี้

ป	ปังบ ระมาณ	รอบ คาร ประเมิน	* ชื่อผู้รับการ ประเมิน	↓ เฉขที ดำแหน่ง	* ตำแหน่งในสายงาน	* สำนัก/กอง	* ผล การ ประเมิน	อนุญาต ให้เห็น คะแนน	รับ ทราบ ในการ ประเมิน คะแนน	จำนวน สะ	ราย ละเอียด	เรียกดู	แค้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบ ไฟล์	จำนวน ไฟล์
										$\overline{\mathbf{U}}$		คลิก	า "รายเ	ละเอียด	יין		
and the second	2561	1	นางสาวณัฐชยา ดาราวรรณ์	983	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติ การ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	***		***	8/0/		1	V			0	1

2	ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2	🕲 ส่วนที่ 2. ผลการปฏิบัดิงาน	(3)
	ส่วนที่ 3	2.1 ผลสำเร็จของงานจริง	2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง
	ส่วนที่ 4		
	ส่วนที่ 5		

5.5 บันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

ดำเนินการ 1) นำผลที่ได้จากการให้ข้อมูลประเมินสมรรถนะในแบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ Excel มาบันทึกใน PMS Online ช่อง "ผลการประเมินสมรรถนะ" 2) นำประเด็นที่ไม่ผ่านการประเมิน (ไม่เต็มตามระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง) ในแบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ Excel มาบันทึกในช่อง "เหตุการณ์/พฤติกรรม" เพื่อให้ข้อมูลช่องว่าง สมรรถนะของผู้รับการประเมิน (Gap -) และ 3) คลิกบันทึก มีนทึก เพื่อบันทึกผลการให้ข้อมูลประเมินสมรรถนะ ดังนี้

ลำดับ	สมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวัง	ผลการปร ดนเอ 1	ผลการประเมิน สมรรถนะ	น้ำหนัก	คะแน 2	เหตุการณ์/พฤติกรรม
1	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบ ธรรมและจริยธรรม	5	5	5.00	10 🔏	0.5000	
2	การบริการที่ดี	5	5	5.00	10 🔏	0.5000	
3	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	5	5	5.00	10 🔏	0.5000	
4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	4	4.00	10 🕥	0.4000	พฤติกรรม/เหตุการณ์ ที่ทำให้คะแนนต่ำกว่า ระดับที่คาดหวัง
5	การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นพี่เป็น น้อง	5	5	5.00	10 📝	0.5000	
6	การทำงานเป็นทีม	5	5	5.00	10 🔏	0.5000	
7	การวิจัยและพัฒนา	5	4.5	4.50	20 🕑	0.9000	พฤติกรรม/เหตุการณ์ ที่ทำให้คะแนนต่ำกว่า ระดับที่คาดหวัง
8	การติดตามและประเมินผล	5	5	5.00	20 🔏	1.0000	
9	การคิดวิเคราะห์	5	5	5.00	0	0.0000	
10	การมองภาพองค์รวม	5	5	5.00	0	0.0000	
11	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	5	5	5.00	0	0.0000	
12	การสืบเสาะหาข้อมูล	5	5	5.00		0.0000	
13	ความเข้าใจองค์กรและระบบ ราชการ	5	5	5.00	1 03	0.0000	
14	การตรวจสอบความถูกต้องตามก ระบวนงาน	5	5	5.00	0	0.0000	
15	ความยึดหยุ่นผ่อนปรน	5	5	5.00	0	0.0000	
			73.5 3	73.50 บันทึก	100	4.8000	

<u>หมายเหตุ</u> กรณีมีผู้ให้ข้อมูล ให้พิจารณาข้อมูลผลการประเมินที่ผู้ให้ข้อมูล ให้ข้อมูลไว้ ทั้งนี้หากไม่เห็นด้วยสามารถ แก้ไขผลการประเมินได้และคลิกบันทึก <u>บันทึก</u> 5.6 กำหนดแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน กำหนดแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้รับ การประเมิน

ดำเนินการ 1) คลิกรายละเอียด 📧 ที่แถบแฟ้มการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2) คลิก "ส่วนที่ 4" 3) ระบุแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน 4) คลิก "เพิ่มข้อมูล" เพื่อบันทึกข้อมูล และ 5) ระบบจะแสดงแถบความเห็นเกี่ยวกับแผนพัฒนาฯ ขึ้นด้านล่าง ดังนี้

ปี ประ	ไงบ ะมาณ	รอบ คาร ประเมิน	* ชื่อผู้รับการ ประเมิน	↓ เฉขที ตำแหน่ง	* ตำแหน่งในสายงาน	* สำนัก/กอง	* ผถ การ ประเมิน	อนุญาต ให้เห็น คะแนน	รับ ทราบ ในการ ประเมิน คะแนน	จำนวน สะ	ราย : ละเอียด	เรียกดู	แค้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบ ไฟล์	จำนวน ไฟล์
										\cup	1	คลิก	า "ราย	ละเอียด	"		
2	561	1	นางสาวณัฐชยา ดาราวรรณ์	983	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติ การ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	***		***	8/0/	E.	1	y			0	- 19

ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 ส่วนที่ 3	® ส่วนที่ 4. แผนพัฒนาผลการปฏิบัติ 3 มายุคล 	AA (Individual Performance Improvement Plan: IPIP)			
ส่วนที่ 4 ส่วนที่ 5	ที่ต้องใต้รับการพัฒนา วิธีการพัฒนา มอ	ารรถแอการ / อนสอพพม I บหมายงาน ,สอนงาน			
	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา _{ตุล}	าคม 2561-ธันวาคม 2562			
	วิธีการวัดผลในการพัฒนา มีส	มรรถนะการวิจัยและพัฒนาดามระดับที่คาดหวัง (ระดับ 2)			
		4 เพิ่มข้อมูล ล้างหน้าจอ			
(5)	ความรู ทกษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ด้องการพัฒนา	แก้ไข	ม ดา
\smile	สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์	มอบหมายงาน	ตุลาคม-ฮันวาคม 2561	ø	>

<u>หมายเหตุ</u> การกำหนดแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากประเด็น ดังนี้

 สมรรถนะที่ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนไม่เต็ม 5) ตามที่ระบุในช่อง ส่วนที่ 2 2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง ช่อง "เหตุการณ์/พฤติกรรม

2. ความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ต้องการให้ผู้รับการประเมินพัฒนา

6. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินและแผนพัฒนาฯ

การให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ดำเนินการ ดังนี้

6.1 พิจารณาผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ดำเนินการ 1) คลิกรายละเอียด 💽 ที่แถบแฟ้มการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2) คลิก "ส่วนที่ 2" ผลการปฏิบัติงาน 3) คลิก 2.1 ผลสำเร็จของงานจริง 4) พิจารณา รายละเอียดผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้

ปังบ ประมาศ	รอบ คาร ^น ประเมิน	* ชื่อผู้รับการ ประเมิน	↓ เฉขที ดำแหน่ง	* ตำแหน่งในสายงาน	* สำนัก/คอง	* ผล การ ประเมิน	อนุญาต ให้เห็น คะแนน	รับ ทราบ ในการ ประเมิน คะแนน	จำนวน สะ 1	ราย ละเอียด	เรียกดู	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิม (RT	เพ์ FF)	แนบ ไฟล์	จำนวน ไฟล์
2561	1	ีนางสาวณัฐชยา ดาราวรรณ์	983	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติ การ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	***		***	8/0/		คลิก เช	"รายส 🖌	ละเอีย 🛄	ด" [0	
2	ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 ส่วนที่ 3	>	2. ผลการเ	ปฏิบัติงาน 3 2.1 ผลสำเร็จของ	งงานจริง				2	2 สมรรถ	นะที่แสด	গ্রহিও					
	ส่วนที่ 5	สำดับ		ผลสำเร็จของงาน		ตัวขึ้ว	ัด (KPI)				น้ำหนั	ก มธ	าการ ะเมิน แ	เก้ไข	ผล งาน	งำนวน ไฟล์	แนบ ไฟล์
															ารง		
		1	ยุทธศาสตร์	ร์ที่ 6 บริหารจัดการองค์การแนวใหม่	ระดับความสำเร็จของหน่วย เกณฑ์ ที่กรมควบคมโรคกำเ	งานในการด เนด	ำเนินการข	บริหารจัดก	ารองค์กรได่	ัตา ม		45	5	ø	950 0	•	D
		1 2	ยุทธศาสตร์ มิติที่ 4 ด้าน	ร์ที่ 6 บริหารจัดการองค์การแนวใหม่ มการพัฒนาองค์กร	ระดับความสำเร็จของหน่วย เกณฑ์ ที่กรมควบคุมโรคกำง ระดับความสำเร็จของการจัเ	งานในการด เนด งการความรู้	ถ่าเนินการข ของหน่วย	บริหารจัดก งาน	กรองค์กรได่	ัตาม		45 25 4	5 4.5	D D	950 0 0	•	
		1 2 3	ยุทธศาสตร์ มิติที่ 4 ด้าน อื่นๆ ตามที่	ร์ที่ 6 บริหารจัดการองค์การแนวใหม่ มการพัฒนาองค์กร ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของหน่วย เกณฑ์ ที่กรมควบคุมโรคกำง ระดับความสำเร็จของการจัเ ระดับความสำเร็จของการจัเ	งานในการด เนด งการความรู้ งประชุมราช	ถ่าเนินการข ของหน่วย การ	ปริหารจัดก งาน	กรองค์กรได่	ัตาม		45 25 4 10	5 4.5 5	D D D	950 0 0 0	•	
		1 2 3 4	ยุทธศาสตร์ มิติที่ 4 ด้าน อื่นๆ ตามที่ อื่นๆ ตามที่	ร์ที่ 6 บริหารจัดการองค์การแนวใหม่ มการพัฒนาองค์กร ได้รับมอบหมาย ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของหน่วย เกณฑ์ ที่กรมควบคุมโรคกำเ ระดับความสำเร็จของการจัเ ระดับความสำเร็จของการจัเ คันคว่าวิธีการทำ PMQA ที	งานในการด เนด ลการความรู้ ลประชุมราช อ KM ของ	หาเนินการข ของหน่วย การ หน่วยงาน	บริหารจัดก งาน ที่ได่รับราง	ารองค์กร"ได วัล	โตาม		45 25 4 10 15	5 4.5 5 3	0 0 0 0	950 0 0 0	•	
		1 2 3 4 5	ยุทธศาสตร์ มิติที่ 4 ด้าน อื่นๆ ตามที่ อื่นๆ ตามที่	ร์ที่ 6 บริหารจัดการองค์การแนวใหม่ มการพัฒนาองค์กร ได้รับมอบหมาย ได้รับมอบหมาย ได้รับมอบหมาย ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของหน่วย เกณฑ์ ที่กรมควบคุมโรคกำง ระดับความสำเร็จของการจัเ ระดับความสำเร็จของการจัเ ค้นคว้าวิธีการทำ PMQA หรื จำนวนครั้งในการเข้าร่วมปร	งานในการด เนต เการความรู้ เประชุมราช เอ KM ของ ะชุมคณะทำ	ถ่าเนินการข ของหน่วย การ หน่วยงาน เงานต่างๆ	บริหารจัดก งาน ที่ได่รับราง ของหน่วย	ารองค์กร"ได วัล งาน	ัดาม		45 25 10 15 5	5 4.5 5 3 5	9 9 9 9	160 0 0 0 0	•	
		1 2 3 4 5	ยุทธศาสตร์ มิติที่ 4 ด้าน อื่นๆ ตามที่ อื่นๆ ตามที่ อื่นๆ ตามที่	ร์ที่ 6 บริหารจัดการองค์การแนวใหม่ มการพัฒนาองค์กร ได้รับมอบหมาย ได้รับมอบหมาย ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของหน่วย เกณฑ์ ทักรมควบคุมโรคกำห ระดับความสำเร็จของการจัเ ระดับความสำเร็จของการจัเ คันคว้าวิธีการทำ PMQA หรื จำนวนครั้งในการเข้าร่วมปร	งานในการด เนด เการความรู้ เประชุมราช เอ KM ของ ะชุมคณะทำ	ง่าเนินการข ของหน่วย การ หน่วยงาน เงานต่างๆ	ปริหารจัดก งาน ที่ได่รับราง ของหน่วย	ารองค์กรได วัล งาน คะแบ	ัตาม เนรวม		45 25 10 15 5 100 45	5 4.5 5 3 5 7.50	0 0 0 0	160 0 0 0 0	- - -))))

6.2 พิจารณาผลการประเมินสมรรถนะ

ดำเนินการ 1) คลิก "ส่วนที่ 2" ผลการปฏิบัติงาน 2) คลิก "2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง" และ 3) ดูรายละเอียดผล การประเมินสมรรถนะ ดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2	® ส่วนที่	2. ผลการปฏิบัติงาน				2)	
ส่วนที่ 3 ส่วนที่ 4	3	2.1 ผลส่	ข่าเร็จของงานจรึ	ร้ง		C	2.2 ह	<i>เ</i> มรรถนะที่แสดงจริง
ส่วนที่ 5	สำดับ	สมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวัง	ผลการประเมิน ตนเอง	ผลการประเมิน สมรรถนะ	น้ำหนัก	คะแนน	เหตุการณ์/พฤติกรรม
	1	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบ ธรรมและจริยธรรม	5	5	5.00	10 📝	0.5000	
	2	การบริการที่ดี	5	5	5.00	10 📝	0.5000	
	3	การสังสมความเชียวชาญในงาน อาชีพ	5	5	5.00	10 📝	0.5000	
	4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	4	4.00	10 🕥	0.4000	พฤติกรรม/เหตุการณ์ ที่ทำให้คะแนนต่ำ กว่าระดับที่คาดหวัง
	5	การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นพี่เป็น น้อง	5	5	5.00	10 📝	0.5000	1
	6	การทำงานเป็นทีม	5	5	5.00	10 📝	0.5000	
	7	การวิจัยและพัฒนา	5	4.5	4.50	20 📝	0.9000	พฤติกรรม/เหตุการณ์ ที่ทำให้คะแนนต่ำ กว่าระดับที่คาดหวัง
	8	การติดตามและประเมินผล	5	5	5.00	20 🕑	1.0000	
	9	การคิดวิเคราะห์	5	5	5.00	<u> </u>	0.0000	
	10	การมองภาพองค์รวม	5	5	5.00	1 0	0.0000	
	11	การใส่ไจและพัฒนาผู้อื่น	5	5	5.00	0	0.0000	
	12	การสืบเสาะหาข้อมูล	5	5	5.00	0	0.0000	
	13	ความเข้าใจองค์กรและระบบ ราชการ	5	5	5.00	1 0 🔊	0.0000	
	14	การตรวจสอบความถูกต้องตามก ระบวนงาน	5	5	5.00	0	0.0000	
	15	ความยึดหยุ่นผ่อนปรน	5	5	5.00	0	0.0000	
				73.5	73.50 บันทึก	100	4.8000	

6.3 พิจารณาผลการประเมินภาพรวม

ดำเนินการ 1) คลิก "ส่วนที่ 3" 2) คลิก "ผลการประเมิน" และ 3) พิจารณาผลการประเมินภาพรวม ดังนี้

ส่วนที่ 1 🛞 ส่วนที่ 3. ผง ส่วนที่ 2 ส่วนที่ 3	ลการประเมิน 2 ผลการประเมิน				ความเห็นขอ	งผู้บังคับบัญชาชั้นดัน	
ส่วนที่ 5 คะแนนผลล่	ำเร็จของงาน						
	ผลรวมของคะแนนผ น้ำหนักรวม "ผลสำเร็จของ	ลสำเร็จของงาน งาน" x 5 (คะแนนเด็ม)	457.5 100 x	5	=	0.92	
คะแนนสมร	รถนะ						
3	ผลรวมของคะแนนส 5 (คะแนน	ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทั้งหมด 5 (คะแนนเด็ม)			=	0.88	
ผลการประเ	มินโดยรวม						
	องค์ประกอบ	น้ำหนัก	ค	ารคำนวณ		พลการประเมิน	
	1.ผลสำเร็จของงาน	80 %	ส่วนที่1 0.9	2 x 80	=	73.20	
	2.สมรรถนะ	20 %	ส่วนที่ 2 0.8	8 x 20	=	17.60	
	3.อื่น ๆ	%	ส่วนที่ 3	x	=	0.00	
	พลการประ	เมินโดยรวม (ผลส่าเร็จของ	งงาน) + (สมรรถนะ) +	(อื่น ๆ)		90.80	
		บำ	นทึก ยกเลิก				

6.4 พิจารณาแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ดำเนินการ 1) คลิก "ส่วนที่ 4" และ 2) คลิก เรียกดู 🔯 เพื่อพิจารณารายละเอียดแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับการประเมิน ดังนี้

ส่วนที่ 1	® ส่วนที่ 4. แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุด	ดดล (Individual Performance Improvement Plan: IPIP)		
ส่วนที่ 2 ส่วนที่ 3 ส่วนที่ 4 ส่วนที่ 5	สำดับที่ : * ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา : วิธีการพัฒนา : ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา : วิธีการวัดผลในการพัฒนา :	1 สมรรถนะการมุ่งผลสัมถทธิ์ มอบหมายงาน ดุลาคม-ธันวาคม 2561 มีสมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามระดับที่คาดหวัง (ระดับ 2)	A	
		ยกเล็ก	X	
	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา สมรรถนะการมุ่งผลสัมดทธิ์	วิธีการพัฒนา มอบหมายงาน	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา ตุลาคม-ธันวาคม 2561	เรียก จ เ

6.5 ให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ดำเนินการ 1) คลิก "ส่วนที่ 5" 2) ระบุความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินและแผนพัฒนาฯ และ 3) คลิก "แก้ไข" เพื่อบันทึกข้อมูล ดังนี้

แบบฟอร์มการประเม็นผลศ	การปฏิบัติราชการ - กระทรวงสาธารณสุข - กรมควบคุมโรค - ปีงบประม	เาณ 2561 - ครั้งที่ 2 - นางสาวสุรีพร เสถียรอินทร์	
ส่วนที่ 1	® ส่วนที่ 5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 🗾	and a second	
ส่วนที่ 2			
ส่วนที่ 3	ความเห็นของผู้นังคับบัญชาเหนือขึ้นไป		
ส่วนที่ 4	2		
ส่วนที่ 5			
	เห็นด้วยกับผลการประเมินและแผนพัฒนาฯ ดังนี้ : _{เห็นต}	ด้วยกับผลการประเมินและแผนพัฒนาฯ	
			1
	มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ :		
			4
	ดวามเห็นของศูนงคบบญชาเห็นอชินไปอิกชินหนัง		
	ชอ-สกุล :	ผ้าแหนงในสายงาน :	
	nscusto :	កទ័ររ :	
	เห็นด้วยกับผลการประเมินและแผนพฒนาฯ ดังนี้ :		
	มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ :		
		$\left(2\right)$	*
		ແຕ່ໃນ ກັບນາກັບລວ	

้**หมายเหตุ** หากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป "มีความเห็นแตกต่าง" ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินด้วยวาจา เพื่อ พิจารณาดำเนินการแก้ไขต่อไป

7. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ยืนยันและแจ้งผลการประเมิน

7.1 ยืนยันและแจ้งผลใน PMS Online

ดำเนินการ 1) คลิกรายละเอียด 💽 ที่แถบแฟ้มการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการประเมินผล การปฏิบัติราชการ 2) คลิก "ส่วนที่ 3" 3) คลิก "ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น" 4) ระบุ "ความเห็นด้านผลงาน" 5) ระบุ "ความเห็นด้านสมรรถนะ" 6) คลิก 🗹 "ไม่อนุญาตให้ผู้ให้ข้อมูลแก้ไขคะแนน" เพื่อยืนยันผลการประเมิน 7) คลิก 🗭 "อนุญาตให้เห็นคะแนน" เพื่อแจ้งผลการประเมินใน PMS Online 8) คลิกบันทึก 💵 เพื่อยืนยัน การดำเนินการ ดังนี้

ปังบ ประมาศ	รอบ การ ^น ประเมิน	* ชื่อผู้รับการ ประเมิน	↓ เฉขที ตำแหน่ง	* ตำแหน่งในสายงาน	* สำนัก/กอง	* ผล การ ประเมิน	อนุญาต ให้เห็น คะแนน	รับ ทราบ ในการ ประเมิน คะแนน	จำนวน สะ 1	ราย ละเอียด	เรียกดู	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบ ไฟล์	จำนวน ไฟล์
2561	1	นางสาวณัฐชยา ดาราวรรณ์	983	ี นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติ การ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	***		***	8/0/	E.	คลิก เช	า "ราย 🥒	ລະເວັຍ 🛄	จ" 📑	0	ret.
2	ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 ส่วนที่ 3 สวนที่ 4 ส่วนที่ 5	® ส่วนที่ 3	. ผลการป	ระเมิน ผลการประเมื	lu		(3)<	ความเห็	นของผู้บัง	เค้บบัญชา	ขั้นต้น	>			
		4 97000 97000 97000	หนของผูบง f เห็นด้านผล	คบบญชาชบตบ ชื่อ-สกุล : นางสาววราภรณ์ ไพสิรูศ เระพรวง : กระทรวงสาธารณสุข งาน (ระบุจุดเด่นและ/หรือสิ่งที่ควร	ริสวัสด์ เนกไข)		ด้าแหน่งใน	เสายงาน : กรม :	นักวิชากา กรมดวบดุ	รสาธารณ มโรค	สุขข้านาถ	มูการพิเศร				
		5 בבב	ห็นด้านสม	รรถนะ (ระบุสมรรถนะที่โดดเด่นแล	ะ/หรือสมรรถนะที่ควรใต้รับการพัฒนา)											
				(6 I 🛛 ไม่อนญาตให้ยู่ให้ข้อมูลแก่ 8 ปีมพื	ไขคะแนน ยกเลิก	🗷 อนุญา	ดให้เห็นค	ะแบบ	7						

7.2 แจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

7.2.1 พิมพ์แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ในการแจ้งผลการ ประเมินให้ผู้รับการประเมิน ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดย 1) คลิก
 พิมพ์ RTF (สามารถแก้ไขได้) ดังนี้

_																	
3	ปึงบ İระมาณ	รอบ คาร ประเมิน	* ชื่อผู้รับการ ประเมิน	↓ เลขที ตำแหน่ง	* ตำแหน่งในสายงาน	* สำนัก/คอง	* ผล การ ประเมิน	อนุญาต ให้เห็น คะแนน	รับ ทราบ ในการ ประเมิน คะแนน	จำนวน สมรรถนะ	ราย ละเอียด	เรียกดู	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบ ไฟล์	จำนวน ไฟล์
														-			
	2561	1	นางสาวณัฐชยา ดาราวรรณ์	983	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติ การ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	***		***	8/0/7	🗈 ₍₄₎	8	ø			Ø	

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย 8 ส่วน คือ

- 1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน
- 2. สรุปผลการประเมิน
- 3. แผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล
- 4. การรับทราบผลการประเมิน
- 5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
- 6. แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ
- 7. แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 8. ผลสำเร็จของงานจริง



7.2.2 แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

การแจ้งผลการประเมินฯ ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบเป็นรายบุคคล โดยใช้แบบสรุปผลการ ประเมินให้ดำเนินการ ดังนี้

1. แจ้งผลการประเมินและระดับผลการประเมิน

ดำเนินการ1) แจ้งผลการประเมิน และ 2) แจ้งระดับผลการประเมิน ดังนี้

องคประกอบการประเมน	คะแบบ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข		
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทอิ์ของงาน	900.00	40%	d0.00		
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	ಷ್ಟಂಂ	60%	କର.ଜ୦		
องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ำมี)	0.00		0.00		
	RCS	000%	ಥಡ.ಡಂ		
 ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า 60 คะแนา พอไข้ (60-69.99 คะแนน) ดี (70-79.99 คะแนน) 	4)				
 ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า 60 คะแนน พอใช้ (60-69.99 คะแนน) ดี (70-79.99 คะแนน) ดีมาก (80-89.99 คะแนน) 	u)				

2. แจ้งแผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

แจ้งแผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้ผู้รับการประเมินรับทราบแนวทางการพัฒนา ผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป ดังนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล		
ความร้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ข่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา
สมรรถนะการมุงผลสัมฤทธิ์	มอบหมายงาน	ตุลาคม-ชันวาคม ๒๕๖๑

3. แจ้งผลการประเมินสมรรถนะ

ดำเนินการ 1) แจ้งผลการประเมินสมรรถนะพร้อมทั้งช่องว่างสมรรถนะ (Gap -1) ของผู้รับการ ประเมิน 2) ให้ผู้รับการประเมิน ลงนามรับทราบผลการประเมินสมรรถนะ และ 3) ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ลงนามยืนยันการแจ้งผลการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ		รอบก	າາรประเมิน	5	อบที่ ด 🗹 รอบที่ ๒
ชื่อผู้รับการประเม <mark>ิน</mark> :	2	งนาม			
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน:	3	งนาม			
1 สมรรถนะ	ระดับที่	ผลการประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแบบ	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ď	¢.00	oo%	0.000	
การบริการที่ดี	ď	đ.00	ao%	0.000	
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ď	ď.00	eo%	0.000	
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	æ	¢.00	໑໐%	0.000	ไม่ผ่านสมรรถนะระดับที่ 2 คะแนนที่ 5
การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นพี่เป็นน้อง	ď	ď.00	ao%	0.000	-
การทำงานเป็นทีม	ď	đ.00	@0%	0.000	
การวิจัยและพัฒนา	æ	¢.¢0	100%	ಂ.ಇ೦೦೦	ไม่ผ่านสมรรถนะระดับที่ 2 คะแนนที่ 5
การติดตามและประเมินผล	ď	đ.00	100%	6.0000	
การคิดวิเคราะห์	ď	đ.00		0.0000	
การมองภาพองครวม	ď	đ.00		0.0000	
การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	ď	đ.00		0.0000	
การสืบเสาะหาข้อมูล	ď	đ.00		0.0000	
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ď	đ.00		0.0000	
การตรวจสอบความถูกต [้] องตามกระบวนงาน	ď	đ.00		0.0000	
ความยึดหยุ่นผ่อนปรน	ď	đ.00		0.0000	
	คะแนนรวม	ଟାମ୍ଚ.ଝ୦	aco%	<u>ه.</u> ح000	
	คะแนนประเมิน			ನಡ.ಡಂ	

4. แจ้งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ดำเนินการ 1) แจ้งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้ผู้รับการประเมินทราบ 2) ให้ผู้รับการ ประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และ 3) ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ลงนามยืนยันการแจ้ง ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้

แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน			58	บการป	ระเมิน		รอบที่ ๑ 🔽	รอบที่ ๒
ชื่อผรับการประเมิน:		สมาย						
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน:		anunai						
~ <u>v šv</u>	คะ	แนนตา	มระดับค	าเป้าห	มาย			
(1) ตาขาวคมลงาน	<u>_</u>	lø	en	ď	ď	คะแบบ (ก)	นาหนก (ช)	รวมคะแนน (ค.ศ
 ร้อยสะของบุคลากรที่จัดทำ PMS Online 	05	ю	.en	œ	0Ľ	æ	തർ:	a.rid
e = etd:		χ.»	2.e	C.P.	že.	že s		
dh = d								
an = etal								
a: = ಈದ								
di = olot		xo	×0			x		
 ๖. ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างความสุขของบุคลากรในหน่วยงาน (Happinometer) 	05	ю	en	¢.	ď.	ď	തർ"	6 .8
๑ = วิเคราะพ์ สังเคราะพ์ข้อมูลความสุขของบุคลากร ใบหน่วยงาน เสนอผู้บริหาร	 ผิจารณา	และราย	มานในระ	UUEstim	hate ภา	ยในวันที่ ๒๐ ธ.ศ	bo	
 ๙ = รายงานผลการคำเนินงานตามแผนารอบ ๖ เดือน เสนอผู้บริหารพิจารณาและ ๙ = รายงานผลการคำเนินงานตามแผนารอบ ๖ เดือน เสนอผู้บริหารพิจารณาและ ๙ = ระดับความสำเร็จอบรมเซิงปฏิบัติการพัฒนาสมรรณะบุคลากรด้านการติดตาม 	ะรายงาน ะรายงาน ∞	ໃນຮະບບ ໃນຮະບບ e	Estimati Estimati	ะ ก่อนวัง ะ ก่อนวัง ๙	N oo N N oo N a	IR.be IR.be	80	0.4
และการประเมินผล		_						
 วางแผนการดำเนินงาน ประสานงานจัดประชุม 								
ษ = จัดประชุม								
๓ = สรุปประชุมส่งหลังจากวันประชุม ๑๐ วันทำการให้หน.พิจารณา								
🛛 = สรุปประชุม มีความครบด้วม มีคุณภาพ อาจมีการปรับแก้เพียงเล็กน้อย ไม่ไข่	ประเดิน	สำคัญ						
a = สรุปรายงานมีคุณภาพดีมาก ส่งผู้บริหารและส่งรายงาน estimate SM ก่อน	วันที่ ๓๑	มกราคม	b £00					
<. ระดับความสำเร็จของกิจกรรม R _o R ที่ได้รับมอบหมาย	60	ko	en -	æ	ě,	æ	bo	e
๒ = ชื่อเรื่องพร้อมรายละเอียดตามที่กลุ่มพัฒนาวิชาการกำหนด								
๓ = ส่งชื่อเรื่องพร้อมรายละเอียดตามที่กลุ่มพัฒนาวิชาการกำหนด ภายใน ๓๑ มก	าราคม							
🛭 = ส่งชื่อเรื่องพร้อมรายละเอียดตามที่กลุ่มพัฒนาวิชาการกำหนดภายใน 👞 มก	ราคม							
& = มีการส่งให้อาจารย์ตรวจสอบ								
				ศรณา	แนรวม	ೂನ	000	್.'ರಿಡೆ.'
			۴	ะแนนป	ระเมิน		ď.bď.	

5. ยืนยันการแจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล

ดำเนินการ 1) ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน 2) ให้ผู้ให้ข้อมูล (ถ้ามี) ลงนามยืนยันว่าได้แจ้งผลการให้ข้อมูลผลการประเมิน และ 3) ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ลงนามยืนยันว่าได้แจ้งผล การประเมิน ดังนี้

ຜູ້ຈັບກາງປ່ຽຍເມີນ:		
🔲 ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล	แล้ว ลงชื่อ	1
	วันที่	<u>n.e.</u>
ผู้ให้ข้อมูล:		2
🔲 ได้แจ้งผลการให้ข้อมูล เมื่อวันที่	astia	
<u></u>	ราแหนง วันที่เดือน	n.e.
ຍຸ້ປຣະເຜີນ:		3
🗖 ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ		
🗌 ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่		
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ		
โดยมีเป็นพยาน		
ลงชื่อพยาม		
ดำแหน่ง		
วันที่ เดือนพ.ศ.		

<u>หมายเหตุ</u> หากผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนามรับทราบผลการประเมินๆ ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ให้บุคลากรใน หน่วยงาน ลงนามเป็น "พยาน" ว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินๆแล้ว

6. ลงนามยืนยันการให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน

ดำเนินการ 1) ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ลงนามยืนยันการให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการ ประเมิน และ 2) ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ลงนามยืนยันการให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ดังนี้

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป		
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:		\bigcirc
🔲 เห็นด้วยกับผลการประเมิน		U
1 มีการเปลี่ยนการเรา สังนี้		
The The LITERIA CALL CONTRACTOR OF A CALL		
	ลงชื่อ	
	วนที่	<u></u>
ผูบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถามี):		\bigcirc
🔲 เห็นด้วยกับผลการประเมิน		
🗌 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้		
	startiel	
	sivite	3

8. ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมิน

การรับทราบผลการประเมิน ดำเนินการ ดังนี้

8.1 ดูผลการประเมินใน PMS Online

หลังจากผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน "ยืนยันและแจ้งผลการประเมินแล้ว" สามารถดูผลการประเมินผล

การปฏิบัติงาน โดย 1) คลิก 🛅 พิมพ์ PDF (ไม่สามารถแก้ไขได้) หรือ 2) พิมพ์ RTF (สามารถแก้ไขได้) ดังนี้ (1)(2)

													\sim	\sim		
ปึงบ ประมาณ	รอบ การ ประเมิน	* ชื่อผู้รับการ ประเมิน	↓ เลขที ตำแหน่ง	* ตำแหน่งในสายงาน	* สำนัก/กอง	* ผล การ ประเมิน	อนุญาต ให้เห็น คะแนน	รับ ทราบ ในการ ประเมิน คะแนน	จำนวน สมรรถนะ	ราย ละเอียด	เรียกดู	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบ ไฟล์	จำนวน ไฟล์
													-			
2561	1	นางสาวณัฐชยา ดาราวรรณ์	983	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติ การ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	***		***	8/0/7	🗈 ₍₄₎	8	Þ			0	(2)

and a more size
aeroir dwir <u>a k c d</u>
anapterstudianalaptimene secretaria 🗟 unif a
Superior and the second s
anaprovaluance security Surf
Kajternitede veter ange
inst a scalougistatgeodolat Constances data
raf e veloe taestitule
ploratede Distances electronic de securit de securit
and a complex vehicle
exitementation resources
ครในรุษกรรษมาก
สมเศรษ์การประสันพลากระได้สีราคการ
- sugeraufterstatio
unerstude S and a spee near fraction near
🗆 unfa anno fractores
faglamitala salamanga adam
fanis Golerenges
teandanis from adulanis gilles
tata manufasta
Salar anno 10
tipus -

a fan
une protocia da avere de facto a victor con cara de construcción
ende a segenagiorenteales desegenazionen denteri dependente inde a sebarrettado Sebarretrino presidente transmissionen subterne
énangternamentjitternem and hatemahanen historien taarnénangténak a k
(bit when an
- Partimene and Anglerian (2010) and an analysis and a second and a
ind . underent@inversepre (into understadrightietunderunt@inver
ind a minimum data distribution and a second
samagenety
ด้ว่าผู้ให้เป็นหมายให้ปกติดปลามัน 150 และมีสามปีต่อมาและปลายังให้เป็นในปฏิสัตว์ปฏิการสนในการปลายัง

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย 8 ส่วน คือ
1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน
2. สรุปผลการประเมิน
3. แผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล
4. การรับทราบผลการประเมิน
5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
6. แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ
7. แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
8. ผลสำเร็จของงานจริง

8.2 ลงนามรับทราบผลการประเมิน

รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน จากการแจ้งผลการประเมินฯ ของ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน พร้อมลงนามรับทราบ

คำถามที่พบบ่อย

 ถาม : ในส่วนที่ 2 ขั้นตอนที่ 2.1 ผลสำเร็จของงานจริง รายงานผลการดำเนินงาน "ผลงานจริง" ดำเนินการเมื่อใดและอย่างไร

ตอบ : ดำเนินการช่วงระหว่างรอบการประเมิน โดยพิมพ์ข้อความรายงานผลการดำเนินงานและสามารถ ทำการบันทึกผลการดำเนินงานเพิ่มโดยไม่ต้องลบข้อมูลเดิม ตัวอักษรไม่เกิน 2,000 คำ และไม่ควรใส่ เครื่องหมายอักขระพิเศษ เช่น / & * เป็นต้น

 ถาม : ในส่วนที่ 2 ขั้นตอนที่ 2.1 ผลสำเร็จของงานจริง "แนบไฟล์" จำเป็นต้องแนบทุกตัวชี้วัดหรือไม่ ตอบ : ควรแนบเอกสารที่มีความสำคัญสรุปให้เห็นความสำเร็จของตัวชี้วัดนั้นๆ โดยอาจจัดทำเป็นแฟ้มเอกสาร หรือไฟล์เอกสารที่มีรายละเอียดประกอบการพิจารณาให้ผู้ประเมินหรือตามข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมิน กับผู้รับการประเมิน โดยไฟล์ที่แนบควรเป็นประเภท .PDE หรือ .JPG หากต้องการแนบไฟล์ประเภทอื่น เช่น Word ,Excel ,PowerPoint ให้บันทึกเป็นเวอร์ชั่นต่ำที่สุด (ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB)

3. **ถาม :** การคัดลอกแฟ้มการประเมินเดิมทำอย่างไร

ตอบ : ดำเนินการ 1) ระบุปีงบประมาณและรอบการประเมินเดิม ที่ต้องการคัดลอกข้อมูล 2) ระบุปีงบประมาณ และรอบการประเมินปัจจุบันที่จะคัดลอกมา 3) คลิก "คัดลอก" เพื่อคัดลอก 4) ระบบจะขึ้นแจ้งเตือน คลิก "ตกลง" เพื่อยืนยันการคัดลอก และ 5) แสดงแฟ้มการประเมินที่คัดลอก ดังนี้



4. **ถาม :** เมื่อลืม Password ปฏิบัติอย่างไร

ตอบ : แจ้ง Admin หน่วยงาน (กลุ่มพัฒนาองค์กร) เพื่อประสานกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการรีเซ็ตรหัสใหม่ เมื่อกองการเจ้าหน้าที่รีเซ็ตรหัสแล้ว ให้ใส่ Password เดิมคือวัน/เดือน/ปี เกิด และระบบจะบังคับให้ทำการ เปลี่ยน Password ใหม่ (ควรตั้ง Password เป็นเลข 6 ตัวท้ายของบัตรประจำตัวประชาชน)

 5. ถาม : ผู้ประเมินไม่เห็นแฟ้มการประเมินของผู้รับการปะเมินเพราะอะไรและดำเนินการอย่างไร
 ตอบ : สาเหตุเกิดจาก 2 กรณี ดังนี้ 1. ผู้รับการประเมินไม่เลือกผู้ประเมิน หรือเลือกผู้ประเมินผิด 2. ผู้รับการ ประเมินเลือกผู้ประเมินซ้ำทำให้ข้อมูล

ดำเนินการ 1) คลิก 🥓 ที่แถบแฟ้มการประเมินของผู้รับการประเมิน 2) ตรวจสอบและเลือกผู้ประเมินใหม่ อีกครั้ง และ 3) คลิกบันทึก 💵 เพื่อบันทึกข้อมูล ดังนี้

* รอบการประเมิน : © ครั้งที่ 1 01/10/2560 ถึง 31/03/2561 * ปีงบประมาณ : [2561	
๏ ครั้งที่ 2 01/04/2561 ถึง 30/09/2561	
* ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวสรีพร เสถียรอินพร์ ตำแหน่งในการบริหารงาน :	3
ລັງແມ່ນໄດ້ໃນສາປະການ: ພັກກອັນປາສາຍຄອດ	<u></u>
ສ່ວນເປັນເວັ້ນ ແລະ ເຊັ່ນແຈກແມ່ລະບໍ່ມີອານາຍແລະອານີ້ 2 ຈັນຫລັດສະນະຊື່ ເພື່ອກ	
ชื่อผู้ให้ข้อมูล : 📫 🌆 🦪 ตำแหน่งในการบริหารงาน :	
ตำแหน่งในสายงาน	
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน เห็น เหลียดรีสรัสด์ เดือก 🕢 (2) งในกรบริหารงาน :	3
ดำแหน่งในสายงาน: นักวิชาการสาธารณสุข เลือก 👔 🚺 ระดับดำแหน่ง : ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ 🔻	
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือชี้นใ <mark>ป!</mark> ; นายเดชา บันทศ เลือก 🚮 ตำแหน่งในการบริหารงาน :	3
ตำแหน่งในสายงาน <mark>: นักวิชาการสาธารณสุข เลือก ระดับตำแหน่ง : ประเภทริชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ▼</mark>	
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น แงสาววรยา เหลืองอ่อน เลือก 👔 ต่าแหน่งในการบริหารงาน :	3
ดำแหน่งในสายงาน: มายแพทย์ เลือก 👔 ระดับตำแหน่ง : ประเภทริชาการ ระดับเป็นวชาญ 🗸	
3 มันทึก รายละเอียด ยกเล็ก มายโทมอ ¹ 02 อารประเด็น VPI รายแอออนั้งอื่น 1 รายอาร	
עראונה?	
รอบ เลขที่ เลขที่ สาแหน่งในสายงาน สำนัก/กลง ผลการ อินไญโด ในการ ร้าบวน ราย เรียกดู แก้ไข จับบรี ที่บพั ปังบประมาณ การ ชื่อผู้รับการประเมิน สาแหน่ง ประเมิน แระเมิน สาแหน่ง สาแหน่ง เมืองบน สำนัก/กลง ประเมิน แระเมิน สมรรถนะ ละเอียด แก้ไข (RTF)	แนบไฟล์ ∛ำนวน ไฟล์
2561 2 นางสาวสุรีพร เสอียร 402 นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหาร สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัด *** *** 8/0/7 🖺 (5) 🗷 🖉 🔄 🧮	D -

9. เอกสารอ้างอิง

กองการเจ้าหน้าที่.ประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและ พนักงานราชการ กรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ.2561.เข้าถึงเมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2561 <u>http://person.ddc.moph.go.th/person1/index.php/information/pms-ddc/421-pms-q3-4</u>

กองการเจ้าหน้าที่.แนวทางการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการกรม ควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ.2561.เข้าถึงเมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2561.

http://person.ddc.moph.go.th/person1/index.php/information/pms-ddc/204-pms-formmanagement

กองการเจ้าหน้าที่.แนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ (PMS Online) สำหรับผู้ ประเมิน.เข้าถึงเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2561.

http://person.ddc.moph.go.th/person1/index.php/information/pms-ddc/206-one-page-pmsonline



กรมควบคุมโธค สำนักงานปองกันควบคุมโธคที่ 4 จังหวัดสระบุรี

กลุ่มพัฒนาองค์กร สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข