กรมควบคุมโรค
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี

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

กลุ่มพัฒนาองค์กร
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี

คำนำ

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

จากข้อมูลการประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่าบุคลากรของหน่วยงานยังใช้งานระบบ PMS Online ไม่ถูกต้องซึ่งปัญหาที่พบบ่อยๆ เช่น 1) ระบบ PMS Online ขัดคล่องไม่เสถียร 2) บุคลากรลืมวิธีการใช้งานระบบ PMS Online และ 3) บุคลากรใหม่ขาดความรู้ ความเข้าใจในการใช้งานระบบ PMS Online เป็นต้น คู่มือฉบับนี้มีเนื้อหาประกอบด้วย แผนผังกระบวนงาน หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการ ขั้นตอนการดำเนินงาน และคำถามที่พบบ่อย

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี สามารถใช้งานระบบ PMS Online ได้อย่างถูกต้องนำไปสู่การใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต และเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความรู้บุคลากรของหน่วยงานให้สามารถใช้งานระบบ PMS Online ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน กลุ่มพัฒนาองค์กรจึงได้จัดทำ “คู่มือ PMS Online สำหรับบุคลากร สคร.4 จ.สระบุรี” โดยอธิบายรายละเอียดวิธีการใช้งานในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ 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 ในการดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

ขอขอบพระคุณอาจารย์สุจิตรา อังคศรีทองกุล อดีตผู้ทรงคุณวุฒิ กรมควบคุมโรค ที่ให้ความรู้ คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข คุณเดชา บัวเทศ รองผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี และข้อเสนอแนะ ในการจัดทำคู่มือนี้จนสำเร็จเสร็จสมบูรณ์ คุณวิทยา เดชคุณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร กองการเจ้าหน้าที่ กรมควบคุมโรค ที่เป็นที่ปรึกษาในการจัดทำคู่มือ และขอขอบพระคุณแพทย์หญิงวรยา เหลืองอ่อน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ที่มีส่วนสำคัญในการส่งเสริมในการจัดทำคู่มือดังกล่าว โดยหวังให้เกิดประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานต่อไป

ทั้งนี้ หากมีข้อบกพร่องหรือผิดพลาดประการใด ขอกราบอภัยและยินดีน้อมรับคำแนะนำ เพื่อนำไปปรับปรุงต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
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.ที่จะปรับระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างจริงจังมากขึ้น สำนักงาน ก.พ. ได้พัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) หรือที่เราๆเรียกกันว่าระบบ PM ขึ้นเพื่อให้ระบบนี้เป็นเครื่องมือในการบริหารผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร (สำนักงาน กพร., 2558)

ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PM) หมายถึง การบริหารแบบบูรณาการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานของบุคคลในองค์กร เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ PM เป็นกระบวนการในการสร้างสภาพแวดล้อมและวิธีการในการทำงานที่สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีเป้าหมายสำคัญอยู่ที่การสร้างผลผลิตและผลการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นและการสร้างความชัดเจนในผลการปฏิบัติงานโดยให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติงานในระดับองค์กรจากคำจำกัดความและความหมายของกระบวนการ PM จะเห็นได้ว่าระบบ PM ให้ความสำคัญกับกระบวนการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่มีความต่อเนื่อง และสอดคล้องกัน มิได้มุ่งเน้นแต่เพียงเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือการวัดผลงานในตอนท้ายที่สุดเท่านั้น โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน การติดตามผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบ PM ถ้านำมาปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่องแล้วประโยชน์ที่จะได้รับ คือ ประสิทธิภาพประสิทธิผลของผลการปฏิบัติงานที่เพิ่มพูนขึ้น การปฏิบัติงานของคนในองค์กรชัดเจนและมุ่งไปในทิศทางเดียวกัน มีการสื่อสารภายในองค์กรที่ทั่วถึงทุกทิศทาง เกิดการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน การวัดผลการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรมโปร่งใส สามารถสะท้อนคุณลักษณะของตัวงานและคุณค่าของผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม นอกจากนี้ผลของการประเมินผลการปฏิบัติงานยังสามารถเอาไปใช้ประโยชน์ในงานบริหารบุคคลด้านอื่นๆอีกด้วย (สำนักงาน กพร., 2558)

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงานและระดับบุคคลเข้าด้วยกัน ซึ่งตั้งอยู่บนฐานกระบวนการความต่อเนื่อง ตั้งแต่ 1) การวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ขององค์กร 2) การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแลให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง 3) การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น 4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อวัดความสำเร็จของงาน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรก และ 5) การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานยังเป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน ในการผลักดันผลการปฏิบัติราชการให้สูงขึ้น และสอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ โดยมีการนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators - KPIs) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายการทำงานของบุคคลร่วมกัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาสามารถ

ติดตามผลการปฏิบัติงาน หาแนวทางในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลงานหลักที่กำหนดนั้นๆ เพื่อจะได้ให้สิ่งจูงใจสำหรับการเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดี เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ (สำนักงาน กพร., 2558)

กรมควบคุมโรค ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ของการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน (Human Resource Scorecard: HR Scorecard) เรื่องประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งกำหนดให้มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรงทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานได้อย่างแท้จริง และให้มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน โดยมีการพัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลตามโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System : DPIS) ของสำนักงาน ก.พ. จากเดิม Version 4.0 ให้เป็น Version 5.0 เพื่อรองรับการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ได้นำระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS Online) มาใช้ตั้งแต่รอบการประเมินปีงบประมาณที่ 1 พ.ศ.2558 เป็นต้นมา เพื่อผลักดันให้ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานของกรมควบคุมโรคมีประสิทธิภาพ มาตรฐาน เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ และเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร อำนวยความสะดวก ให้บุคลากรสามารถดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงานได้

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

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี สามารถใช้งานระบบ PMS Online ได้อย่างถูกต้องนำไปสู่การใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต และเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความรู้บุคลากรของหน่วยงานให้สามารถใช้งานระบบ PMS Online ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน กลุ่มพัฒนาองค์กรจึงได้จัดทำ “คู่มือ การบริหารผลการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Performance Management System Online : PMS Online) สำหรับบุคลากร สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี” โดยอธิบายรายละเอียดวิธีการใช้งานในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ ได้ด้วยตัวเองอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือในการให้ความรู้บุคลากรของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ในการดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ได้ถูกต้อง 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 2 กันยายน

PMS Online หมายถึง ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ กรมควบคุมโรค

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการและพนักงานราชการของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี

ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน หมายถึง บุคลากรที่หน่วยงานมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ของหน่วยงาน

ผู้ใช้งาน หมายถึง ข้าราชการและพนักงานราชการของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ที่ใช้งานระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ในสถานะผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการและพนักงานราชการของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี ซึ่งอยู่ในสถานะผู้รับการประเมินในการดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามสายบังคับบัญชา และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมิน ซึ่งในการบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ แบ่งผู้ประเมินออกเป็น 4 ลักษณะ คือ 1) ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน 2) ผู้ให้ข้อมูล 3) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และ 4) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบหรือปฏิบัติงานในการบริหารจัดการ
1. ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี	ลงนามในหนังสือแจ้งเวียนให้ข้าราชการและพนักงานราชการทุกคนเข้าใช้ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ : PMS Online ทั้ง 2 รอบการประเมิน
2. รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม	รับคำสั่งจากผู้อำนวยการ และแจ้งให้บุคลากรในกลุ่มและผู้ใต้บังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ (ข้าราชการและพนักงานราชการทุกคนเข้าใช้ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ : PMS Online) ทั้ง 2 รอบการประเมิน
3. ข้าราชการ/พนักงานราชการทุกคน	เข้าใช้ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ : PMS Online ทั้ง 2 รอบการประเมิน
4. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาองค์กร	- เสนอหนังสือราชการเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ : PMS Online ทั้ง 2 รอบการประเมิน - แจ้งเวียนหนังสือที่ผู้อำนวยการสั่งการที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ : PMS Online ทั้ง 2 รอบการประเมินให้ผู้อำนวยการลงนาม
5. บุคลากรที่รับผิดชอบ เรื่อง ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ : PMS Online	- จัดทำหนังสือราชการส่งทุกกลุ่มงานเพื่อให้ข้าราชการและพนักงานราชการ เข้าใช้ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ : PMS Online ทั้ง 2 รอบการประเมิน - กำกับติดตามให้ข้าราชการและพนักงานราชการ เข้าใช้ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ : PMS Online ทั้ง 2 รอบการประเมิน ให้ครบถ้วน 100 เปอร์เซ็นต์ - สรุปรายงานผลการดำเนินงานระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ : PMS Online ส่งกองการเจ้าหน้าที่ ทั้ง 2 รอบการประเมิน และรายงานผลในระบบ HR Report

6. หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมควบคุมโรค

แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

1) หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมโรค (ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว20 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ)

2) หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการกรมควบคุมโรค (ตามแนวทางประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.2554)

ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีประเมินดังกล่าว มีสาระสำคัญ ดังนี้

1) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ และหัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี	อธิบดี
ผู้อำนวยการหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	อธิบดีและรองอธิบดี
ข้าราชการและพนักงานราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการหน่วยงาน
ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการอื่น	1. ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้ให้ข้อมูล 2. ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ประเมิน
ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน	ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมิน
ข้าราชการโอนหรือย้าย หลังวันที่ 1 มีนาคม (สำหรับรอบการประเมินที่ 1 หรือหลังวันที่ 1 กันยายน (สำหรับรอบการประเมินที่ 2)	ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิม ก่อนการโอนหรือย้ายเป็นผู้ประเมิน
<u>หมายเหตุ</u> การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ต้องใช้ผู้ประเมินนอกเหนือจากผู้ประเมินดังกล่าวข้างต้น อาจจัดทำหนังสือมอบหมายผู้บังคับบัญชาอื่นๆ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ในบังคับบัญชาแทนหรือเพิ่มเติมได้	

2) การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

2.1 รอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมิน ปีงบประมาณละ 2 รอบ ดังนี้

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

2.2 องค์ประกอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก 2 องค์ประกอบ ดังนี้

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

2.3 วิธีประเมินผล

ผู้รับการประเมิน	วิธีประเมิน
• รองอธิบดี/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้อำนวยการหน่วยงาน	วิธีประเมินให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลกรมควบคุมโรค
• ข้าราชการประเภททั่วไปและประเภทวิชาการทุกระดับ (ยกเว้นระดับทรงคุณวุฒิ) • พนักงานราชการ	วิธีประเมินให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลหน่วยงาน และต้องเป็นวิธีเดียวกันทั้งหน่วยงาน โดยอย่างน้อยให้ผู้รับการประเมินประเมินตนเองก่อน แล้วจึงสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน

2.4 มาตรวัดสมรรถนะ ให้ประเมินจากพฤติกรรมของแต่ละสมรรถนะตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด โดยประเมินตั้งแต่ระดับที่ 1 ถึงระดับที่คาดหวังของผู้รับการประเมิน

2.5 ระดับผลการประเมิน ในแต่ละรอบการประเมิน ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มคะแนนผลการปฏิบัติราชการ เป็น 5 ระดับ ดังนี้

- ข้าราชการ

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

- พนักงานราชการ

ระดับผลการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
ดีเด่น	95-100	• กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้ง ติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้าง ไม่ต่ำกว่าระดับดี
ดีมาก	85-94.99	
ดี	75-84.99	
พอใช้	65-74.99	• พนักงานราชการผู้ใด มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้งติดต่อกัน ต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 65	
หมายเหตุ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคลโดยผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณี ที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้บุคลากรอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย		

2.6 การประเมินฯ ต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน ให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กรมควบคุมโรคกำหนด

2.7 การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้จัดเก็บไว้ที่งานการเจ้าหน้าที่

2.8 การกำหนดข้อตกลงร่วมกัน ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และความเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม

2.9 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

2.10 การติดตามและการพัฒนา ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

2.11 การเสนอผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม และหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมต่อไป

7. การกำหนดสมรรถนะ

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ร่วมกับผู้รับการประเมิน กำหนดรายละเอียดการประเมินสมรรถนะตามแนวทางที่กรมควบคุมโรคกำหนด 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 สมรรถนะจากทั้งหมด 3 สมรรถนะ ดังนี้

1) หลักระบาดวิทยา

- หลักระบาดวิทยาสำหรับสายงานหลัก
- หลักระบาดวิทยาประยุกต์สำหรับงานเชิงบริหารจัดการ (สำหรับสายสนับสนุน)

2) การวิจัยและพัฒนา

3) การติดตามและประเมินผล

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

1) นักบริหาร (ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการเฉพาะด้านวิชาการเงินและบัญชี/ผู้อำนวยการเฉพาะด้านแพทย์)

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

			7. ความเข้าใจผู้อื่น

2) ประเภทวิชาการ สายงานหลัก (นายแพทย์/นายสัตวแพทย์/ทันตแพทย์)

ลำดับที่	ตำแหน่ง /สายงาน	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)
2	<u>ประเภทวิชาการ</u> นายแพทย์ นายสัตวแพทย์ ทันตแพทย์		1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม) 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การสืบเสาะหาข้อมูล 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)

ลำดับที่	ตำแหน่ง /สายงาน	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)
3	<u>ประเภทวิชาการ</u> เภสัชกร นักวิชาการสาธารณสุข นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ นักเทคนิคการแพทย์ นักรังสีการแพทย์ นักกีฏวิทยา นักวิชาการอาชีวอนามัย นักอาชีวบำบัด		1. **การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม)** 2. การมองภาพองค์รวม 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน 4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 5. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 6. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ 7. การสืบเสาะหาข้อมูล 8. **วิสัยทัศน์ **** 9. **การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ **** 10. **ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน **** **** เฉพาะตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ**

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

ลำดับที่	ตำแหน่ง /สายงาน	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)
4	<u>ประเภทวิชาการ</u> พยาบาลวิชาชีพ นักกายภาพบำบัด นักจิตวิทยา นักโภชนาการ นักสังคมสงเคราะห์		1. **การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม)** 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน 4. การสืบเสาะหาข้อมูล 5. การมองภาพองค์รวม 6. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน 7. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

5) ประเภทวิชาการ สายงานสนับสนุน (นักวิชาการเผยแพร่/นักประชาสัมพันธ์/นักวิชาการโสตทัศนศึกษา)

ลำดับที่	ตำแหน่ง /สายงาน	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)
5	<u>ประเภทวิชาการ</u> นักวิชาการเผยแพร่ นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		1. **การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม)** 2. ดำเนินการเชิงรุก 3. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ 4. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 5. การสืบเสาะหาข้อมูล 6. การมองภาพองค์รวม 7. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

6) ประเภทวิชาการ สายงานสนับสนุน (นักวิชาการสถิติ/นักวิชาการคอมพิวเตอร์)

ลำดับที่	ตำแหน่ง /สายงาน	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)
6	<u>ประเภทวิชาการ</u> นักวิชาการสถิติ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1. **การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม)** 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน 4. การดำเนินการเชิงรุก 5. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

			6. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ 7. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

7) ประเภทวิชาการ สายงานสนับสนุน (นิติกร)

ลำดับที่	ตำแหน่ง /สายงาน	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)
7	ประเภทวิชาการ นิติกร		1. **การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม)** 2. การมองภาพองค์รวม 3. การสืบเสาะหาข้อมูล 4. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน 5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน 6. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 7. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่

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

ลำดับที่	ตำแหน่ง /สายงาน	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)
8	ประเภทวิชาการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักทรัพยากรบุคคล นักวิเทศสัมพันธ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักจัดการงานทั่วไป บรรณารักษ์ ช่างภาพการแพทย์		1. **การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม)** 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน 4. การสืบเสาะหาข้อมูล 5. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 6. การมองภาพองค์รวม 7. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

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

ลำดับที่	ตำแหน่ง /สายงาน	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)
9	<u>ประเภททั่วไป</u> เจ้าพนักงานสาธารณสุข เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข เจ้าพนักงานเภสัชกรรม พยาบาลเทคนิค เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด ช่างกายอุปกรณ์ โภชนากร		1. **การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (ตัวร่วม)** 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 4. การมองภาพองค์รวม 5. การสืบเสาะหาข้อมูล 6. การดำเนินการเชิงรุก 7. ความมั่นใจในตัวเอง

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

ลำดับที่	ตำแหน่ง /สายงาน	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)
10	<u>ประเภททั่วไป</u> เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานห้องสมุด เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา นายช่างไฟฟ้า นายช่างเครื่องกล นายช่างเทคนิค นายช่างโยธา		1. **การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (ตัวร่วม)** 2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 3. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4. การมองภาพองค์รวม 5. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 6. การสืบเสาะหาข้อมูล 7. การสร้างสัมพันธภาพ

	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 • หลักระบาดวิทยาสำหรับสายงานหลัก *หรือ* • หลักระบาดวิทยาประยุกต์สำหรับงานเชิงบริหารจัดการ (สำหรับสายสนับสนุน)	เลือก 2 สมรรถนะ จาก 3 สมรรถนะ สมรรถนะละ 20 คะแนน
2. การวิจัยและพัฒนา	
3. การติดตามและประเมินผล	
รวม	**40**
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)	
7 สมรรถนะ ตามตำแหน่ง/สายงาน (ยกเว้นตำแหน่งบริหาร และตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ ประเมินเพิ่มตามที่กรมกำหนด)	ไม่มีน้ำหนักคะแนน (ประเมินเพื่อการพัฒนา)
รวม 15 สมรรถนะ (ยกเว้นตำแหน่งบริหาร และตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ)	**100**

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

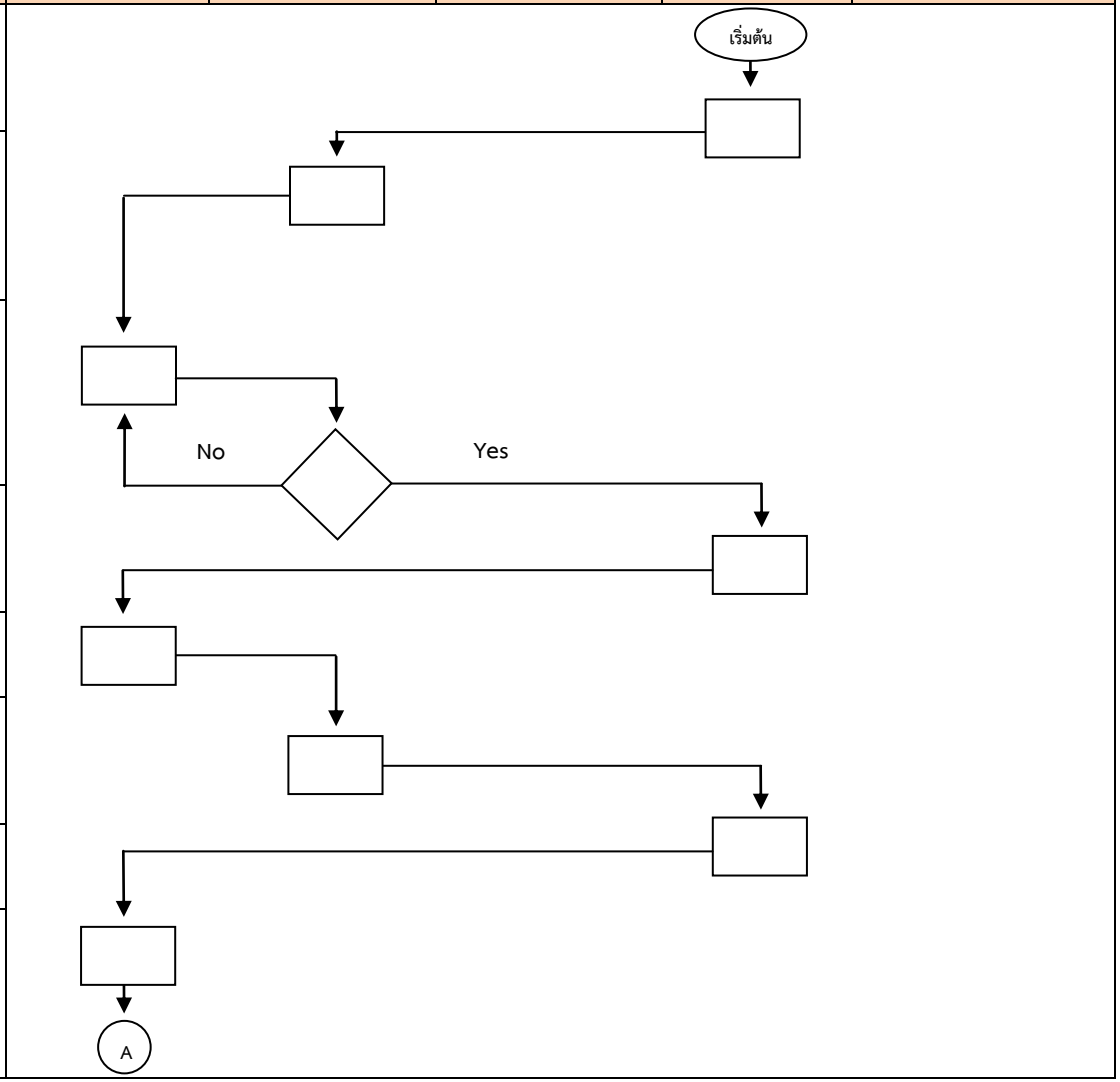
3. กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ให้ดำเนินการ ดังนี้

ระดับตำแหน่ง/ระดับการศึกษา	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Core/ Functional/ Technical Competency)	
	ตามมาตรวัดสมรรถนะกรมควบคุมโรค (แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ Excel)	PMS Online (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

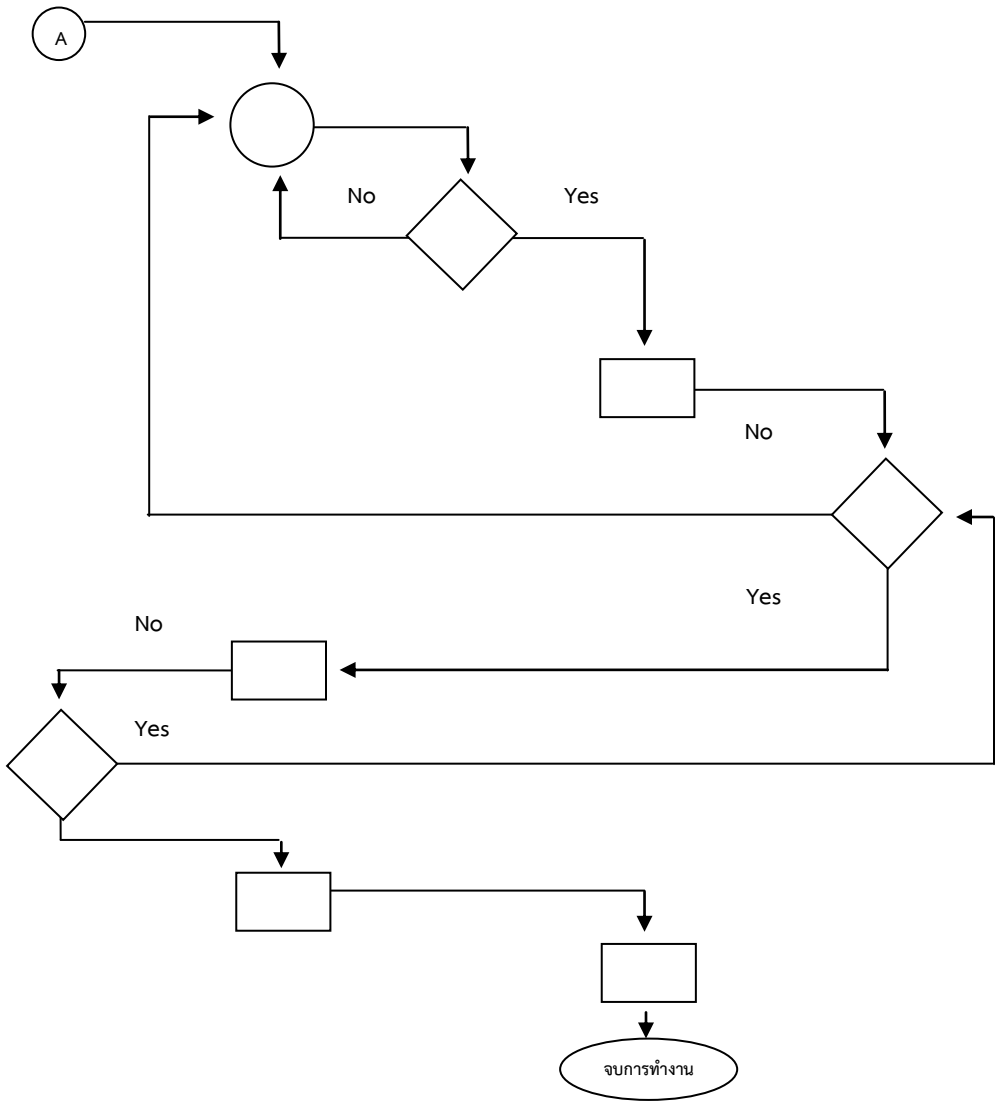
7. แผนผังกระบวนงาน (Flow Chart)

แนวทางการบริหารผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร กรมควบคุมโรค

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้รับผิดชอบ PMS หน่วยงาน	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลหน่วยงาน
1. ทำบันทึกแจ้งกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผ่านระบบออนไลน์ (PMS Online) ไปยังข้าราชการและ พนักงานราชการ	รอบที่ 1 ต.ค. - พ.ย. รอบที่ 2 เม.ย.					
2. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ดังนี้ - กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติราชการ - เลือกสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน	รอบที่ 1 ต.ค. - ธ.ค. รอบที่ 2 เม.ย. - พ.ค.					
3. บันทึกตัวชี้วัดและสมรรถนะที่ได้ตกลงกับผู้ประเมินผ่านระบบออนไลน์ (PMS Online)	รอบที่ 1 พ.ย. - ธ.ค. รอบที่ 2 พ.ค.					
4. ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลของผู้รับการประเมินผ่านระบบออนไลน์ (PMS Online)	รอบที่ 1 พ.ย. - ธ.ค. รอบที่ 2 พ.ค.					
5. สรุปภาพรวม กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย การปฏิบัติราชการรายบุคคล และสมรรถนะของบุคลากรภายในหน่วยงานส่งกองการเจ้าหน้าที่ กรมควบคุมโรค	รอบที่ 1 ธ.ค. รอบที่ 2 พ.ค.					
6. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผ่านระบบออนไลน์ (PMS Online)	รอบที่ 1 พ.ย. - มี.ค. รอบที่ 2 เม.ย. - ก.ย.					
7. ติดตามและพัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินพร้อมทั้งให้ความคิดเห็นการพัฒนาต่อผู้รับการประเมิน(ถ้ามี)ผ่านระบบออนไลน์ (PMS Online)	รอบที่ 1 พ.ย. - มี.ค. รอบที่ 2 เม.ย. - ก.ย.					
8. ทำหนังสือแจ้งให้บันทึกตัวชี้วัดและสมรรถนะที่ได้ตกลงกับผู้ประเมินผ่านระบบออนไลน์ (PMS Online)	รอบที่ 1 ก.พ.- มี.ค. รอบที่ 2 ส.ค. - ก.ย.					
9. ประเมินตนเองในส่วนสมรรถนะ และบันทึกผลในระบบออนไลน์ (PMS Online)	รอบที่ 1 ก.พ.- มี.ค. รอบที่ 2 ส.ค. - ก.ย.					



กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้รับผิดชอบ PMS หน่วยงาน	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลหน่วยงาน
10. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของขั้นตอนการประเมิน และบันทึกผลในระบบออนไลน์ (PMS Online) 2 ส่วน คือ 1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน 2) สมรรถนะ						
11. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน(ถ้ามี) ในระบบออนไลน์ (PMS Online)	รอบที่ 1 มี.ค. รอบที่ 2 ส.ค. - ก.ย.					
12. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการในหน่วยงาน เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลหน่วยงาน						
13. พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการในหน่วยงาน						
14. แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน						
15. รับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หรือทักท้วง/ชี้แจง/ข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)	รอบที่ 1 มี.ค. รอบที่ 2 ส.ค. - ก.ย.					
16. ยืนยันผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบออนไลน์ (PMS Online)						
17. สรุปภาพรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ พร้อมปัญหาอุปสรรคของหน่วยงาน ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมควบคุมโรค						

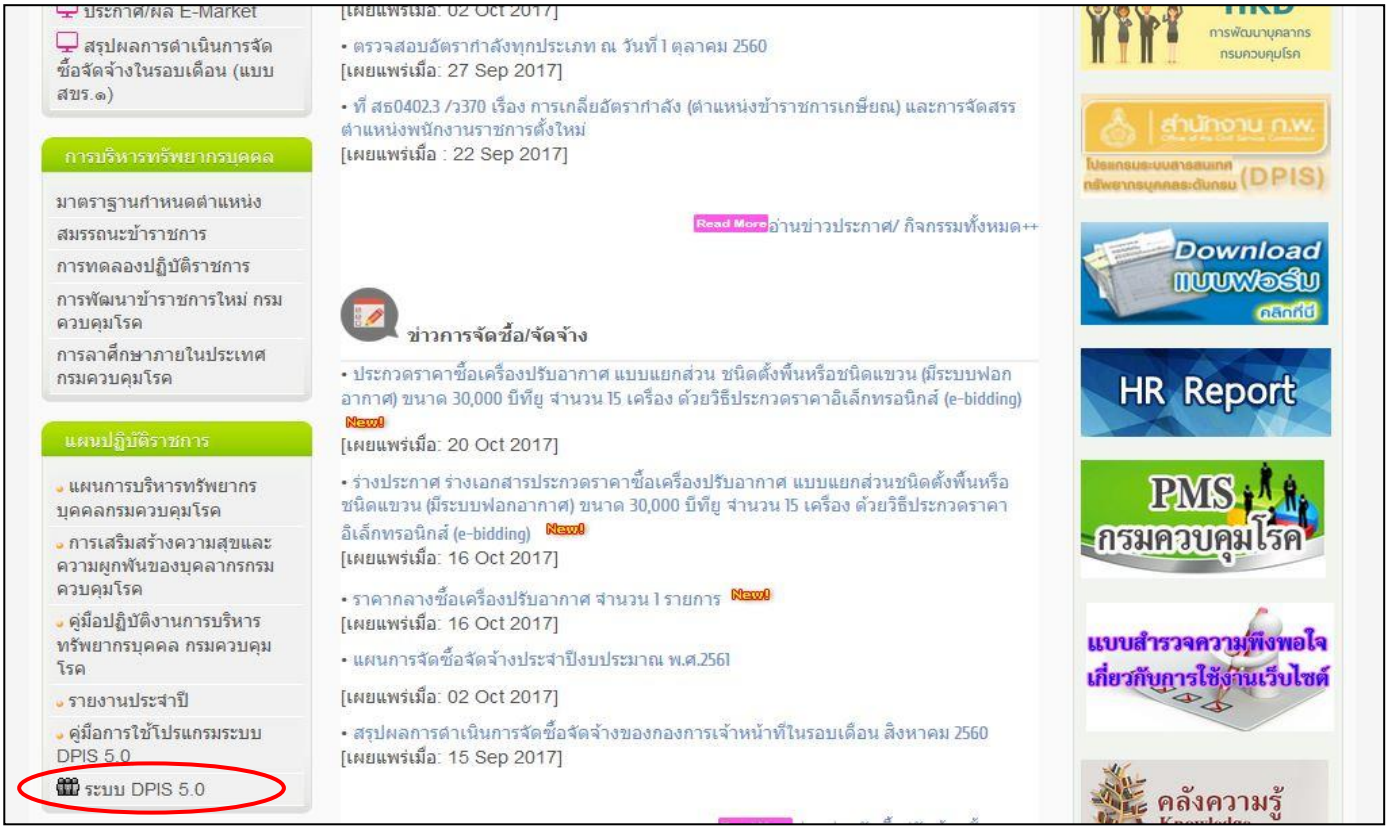


หมายเหตุ การเริ่มต้นหรือจบ (Start หรือ End) , การกระทำ (Process) , การตัดสินใจ (Decision) , จุดเชื่อมต่อ (Connector) , ทิศทางการทำงาน (Direction Flow)

8. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการใช้งาน PMS Online

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

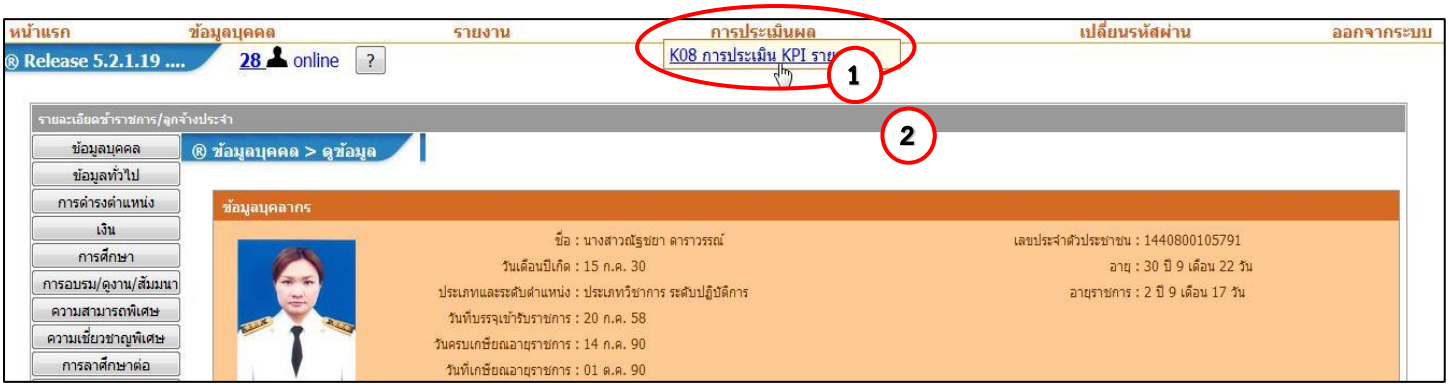


➢ การ Login เข้าใช้งานระบบ

1) ระบุ Username 2) ระบุ Password และ 3) คลิก Login เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังนี้

➢ เข้าใช้งาน PMS Online

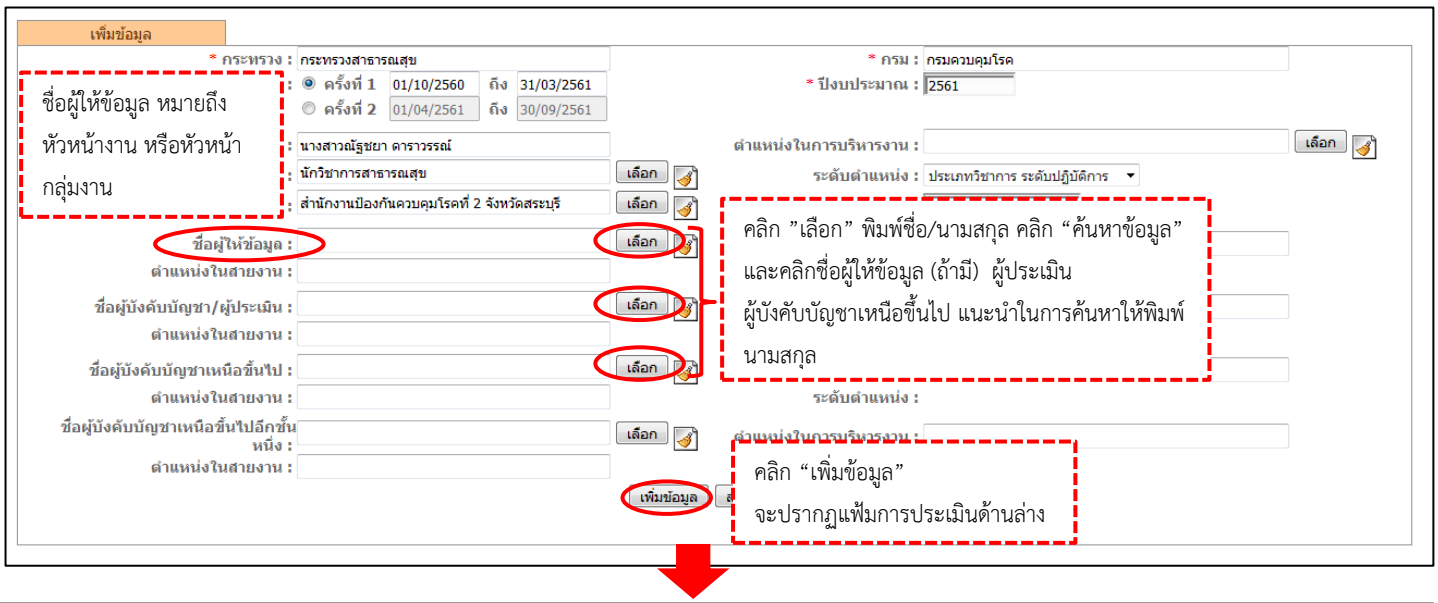
1) คลิก “การประเมินผล” และ 2) คลิก “K08 การประเมิน KPI รายบุคคล” เพื่อเข้าใช้งาน PMS Online ดังนี้



ต้นรอบการประเมิน : วางแผนการปฏิบัติราชการ (Plan)

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

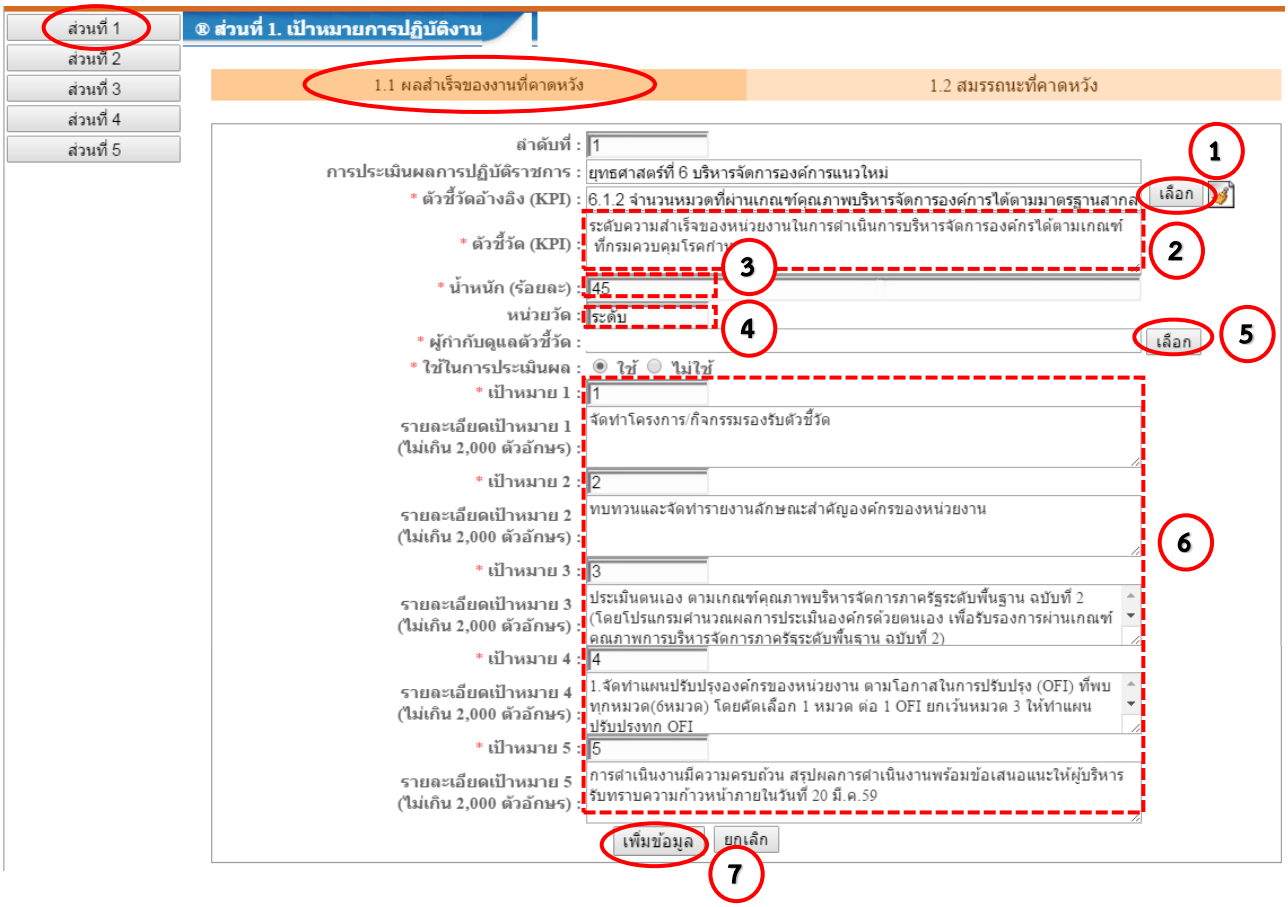
1. ผู้รับการประเมินเลือกผู้ประเมิน



ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	* ชื่อผู้รับการประเมิน	↓ เลขที่ตำแหน่ง	* ตำแหน่งในสายงาน	* สำนัก/กอง	* ผลการประเมิน	อนุญาตให้เห็นคะแนน	รับทราบในการประเมินคะแนน	จำนวนสมรรถนะ	รายละเอียด	เรียกดู	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบไฟล์	จำนวนไฟล์
2561	1	นางสาวณัฐชยา ดาราวรรณ์	983	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	***		***	8 / 0 / 7	(4)	คลิก “รายละเอียด”					-

2. ผู้รับการประเมินบันทึกตัวชี้วัด (KPI) รายบุคคล

1) เลือกตัวชี้วัดอ้างอิง (KPI) 2) ระบุตัวชี้วัด (KPI) 3) ระบุน้ำหนัก (ร้อยละ) 4) ระบุหน่วยวัด 5) เลือกผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด 6) ระบุเป้าหมาย 1-5 7) คลิก “เพิ่มข้อมูล” และ 8) จะแสดงแถบตัวชี้วัดขึ้นด่านล่าง ดังนี้

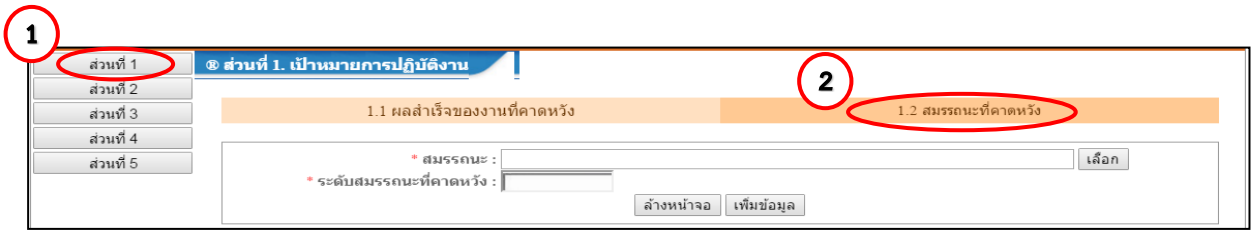


<u>หมายเหตุ</u> 1. เมื่อบันทึกตัวชี้วัดครบทุกตัว น้ำหนักตัวชี้วัดรวมทั้งหมดจะเท่ากับ 100

2. กรณีที่ตัวชี้วัดอ้างอิงบางตัวไม่ปรากฏทำให้ไม่สามารถเลือกตัวชี้วัดนั้นได้ ให้แจ้งกลุ่มพัฒนาองค์กรเพื่อประสานกับกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร กองการเจ้าหน้าที่

3. ผู้รับการประเมินเลือกสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมิน

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

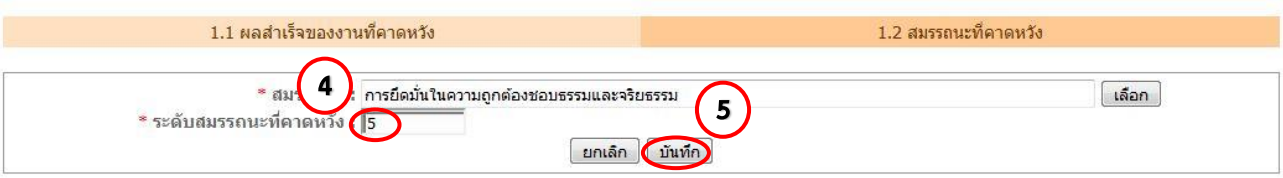


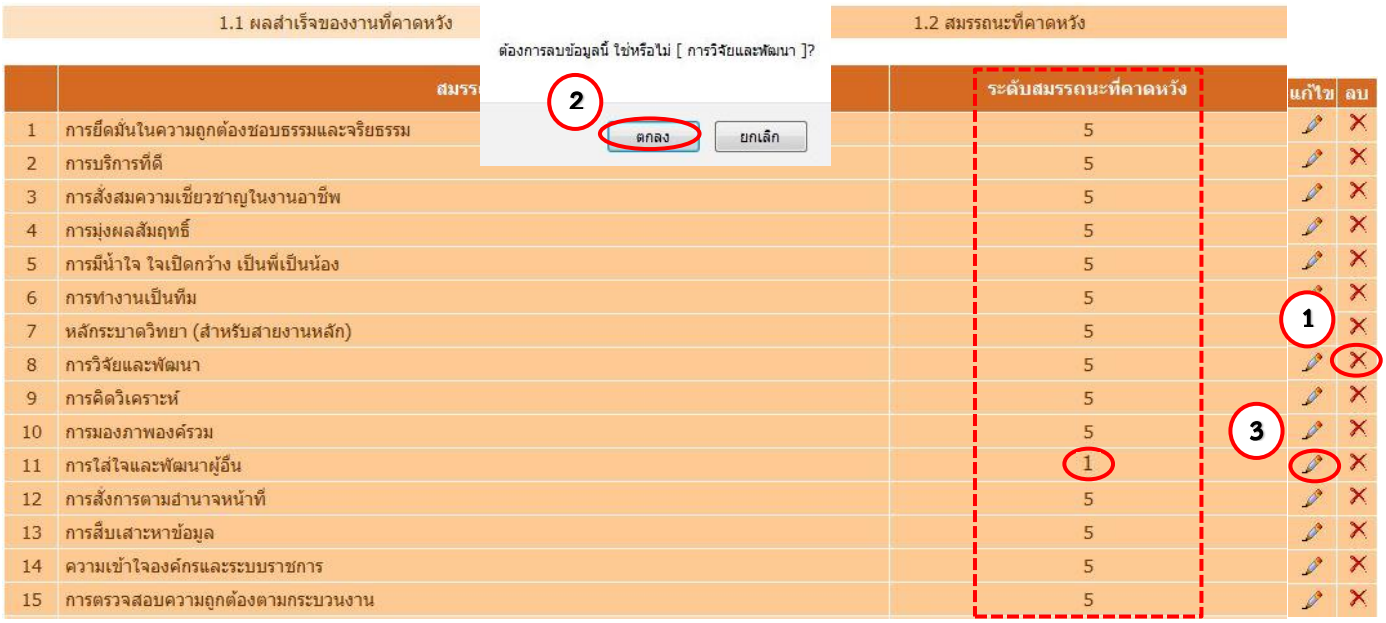
3.2 บันทึกข้อมูลสมรรถนะตามที่ตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินไว้ โดยดำเนินการ เลือกสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน รวม 15 สมรรถนะ ดังนี้

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

3.3 กำหนดคะแนนเต็มของสมรรถนะแต่ละตัว

กำหนดคะแนนเต็มของสมรรถนะ ในช่อง “ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง” เท่ากับ 5





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

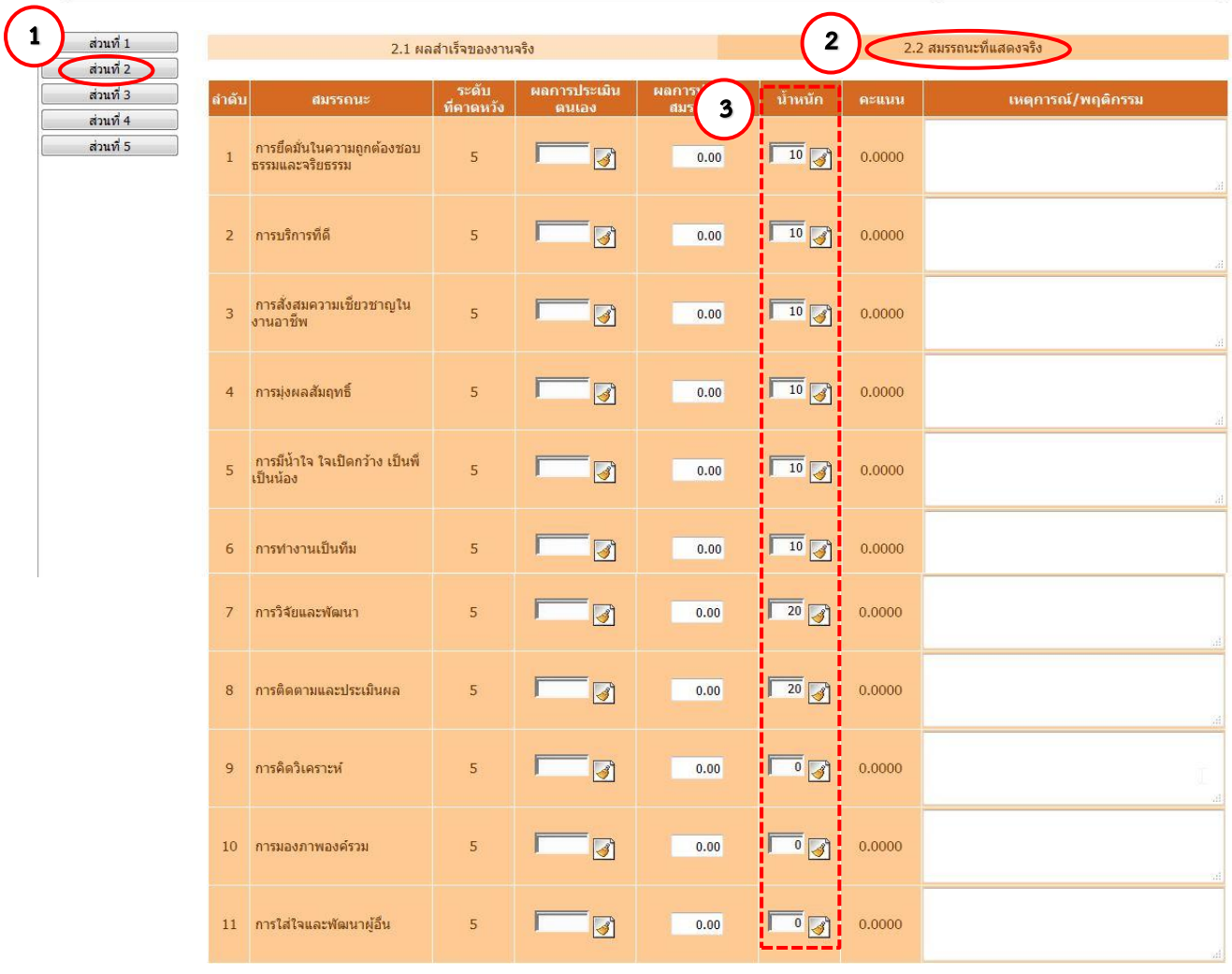
- สมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจกรมควบคุมโรค (Functional Competency) เลือกประเมิน 2 สมรรถนะจากทั้งหมด 3 สมรรถนะ

- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency) ตามตำแหน่ง/สายงาน

4. กำหนดน้ำหนักคะแนนสมรรถนะ

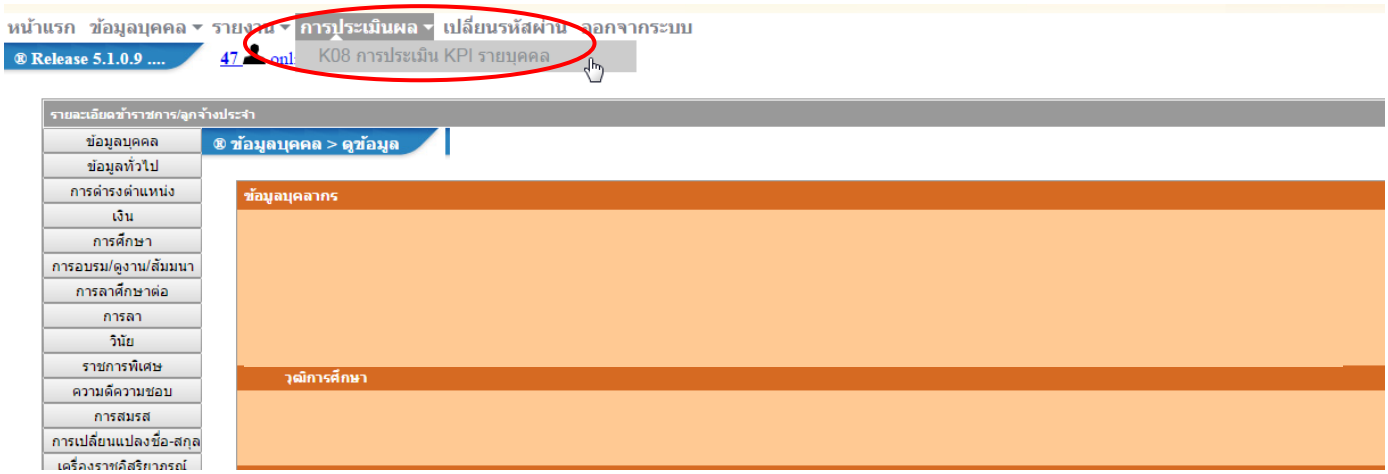
1) คลิก ส่วนที่ 2 2) คลิก 2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง และ 3) กำหนดน้ำหนักคะแนนสมรรถนะโดยการกำหนดน้ำหนักให้ดำเนินการ ดังนี้

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 เป็นที่เป็นนอง (Relationship)	10
6. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	10
รวม	**60**
สมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจกรมควบคุมโรค (Functional Competency)	
1. หลักระบาดวิทยา • หลักระบาดวิทยาสำหรับสายงานหลัก *หรือ* • หลักระบาดวิทยาประยุกต์สำหรับงานเชิงบริหารจัดการ (สำหรับสายสนับสนุน)	เลือก 2 สมรรถนะ จาก 3 สมรรถนะ สมรรถนะละ 20 คะแนน
2. การวิจัยและพัฒนา	
3. ติดตามและประเมินผล	
รวม	**40**
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)	
7 สมรรถนะ ตามตำแหน่ง/สายงาน (ยกเว้นตำแหน่งบริหาร และตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ ประเมินเพิ่มตามที่กรมกำหนด)	ไม่มีน้ำหนักคะแนน (ประเมินเพื่อการพัฒนา)
รวม 15 สมรรถนะ (ยกเว้นตำแหน่งบริหาร และตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ)	**100**



5. ผู้ประเมินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในการบันทึกข้อมูลของผู้รับการประเมิน

5.1 ผู้ประเมิน Login เข้าระบบ



จะปรากฏแฟ้มการประเมินของผู้รับการประเมิน

ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	* ชื่อผู้รับการประเมิน	เลขที่ตำแหน่ง	* ตำแหน่งในสายงาน	* สำนัก/กอง	การประเมิน	ให้เห็นคะแนน	ในการประเมินคะแนน	จำนวนสมรรถนะ	รายละเอียด	เรียกดู	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบไฟล์	จำนวนไฟล์
							บันทึก								
2561	1	นางสาววราภรณ์ กลิ่นสุคนธ์	106	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	0.00			8 / 0 / 7	(3)					-
2561	1	นางสาวนิภา วรรณพิณ	956	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	0.00			8 / 0 / 7	(3)					-
2561	1	นางธันยากาญจน์ ชื่นใจ	957	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	0.00			8 / 0 / 7	(4)					-
2561	1	นางสาวนวพร กรอบทอง	959	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	0.00			8 / 0 / 7	(3)					-
2561	1	นางนลินรัตน์ ทองคำซุ่ย	960	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	0.00			8 / 0 / 7	(3)					-
2561	1	นางสุดใจ ทองขันธ์	961	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	0.00			8 / 0 / 7	(3)					-

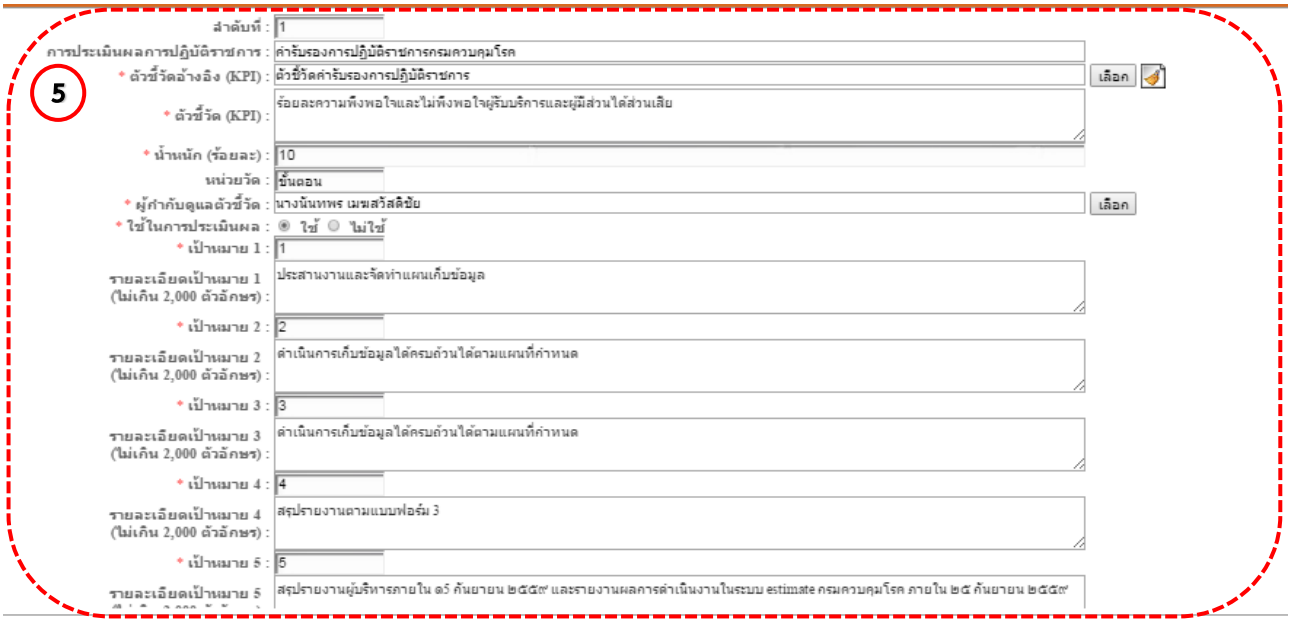
5.2 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผู้รับการประเมินทุกคน โดยตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัดและน้ำหนักรวมเท่ากับ 100 ดังนี้

1) คลิกรายละเอียด 2) คลิก ส่วนที่ 1 3) คลิก 1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง 4) คลิกเรียกดู ตัวชี้วัดที่ต้องการตรวจสอบ และ 5) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้

ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	* ชื่อผู้รับการประเมิน	เลขที่ตำแหน่ง	* ตำแหน่งในสายงาน	* สำนัก/กอง	* ผลการประเมิน	อนุญาตให้เห็นคะแนน	รับทราบในการประเมินคะแนน	จำนวนสมรรถนะ	รายละเอียด	เรียกดู	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบไฟล์	จำนวนไฟล์
							บันทึก		1						
2561	1	นางสาววราภรณ์ กลิ่นสุคนธ์	106	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	0.00			8 / 0 / 7	(3)					-
2561	1	นางสาวนิภา วรรณพิณ	956	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	0.00			8 / 0 / 7	(3)					-
2561	1	นางธันยากาญจน์ ชื่นใจ	957	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	0.00			8 / 0 / 7	(4)					-
2561	1	นางสาวนวพร กรอบทอง	959	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	0.00			8 / 0 / 7	(3)					-

ลำดับ	ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					
				1	2	3	4	5	
1	ยุทธศาสตร์ที่ 6 บริหารจัดการองค์การแนวใหม่	ระดับความสำเร็จของหน่วยงานในการดำเนินการบริหารจัดการองค์กรได้ตามเกณฑ์ ที่กรมควบคุมโรคกำหนด	45	1	2	3	4	5	
2	มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร	ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	25	1	2	3	4	5	
3	อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมราชการ	10	1	2	3	4	5	
4	อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ค้นคว้าวิธีการทำ PMQA หรือ KM ของหน่วยงานที่ได้รับรางวัล	15	1	2	3	4	5	
5	อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนครั้งในการเข้าร่วมประชุมคณะทำงานต่างๆ ของหน่วยงาน	5	1	2	3	4	5	
			100						

4



5.3 ตรวจสอบความถูกต้องในการเลือกสมรรถนะที่คาดหวัง ดังนี้

1) คลิก ส่วนที่ 1 2) คลิก 1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง 3) ตรวจสอบความครบถ้วนของสมรรถนะ และ 4) ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนเต็มของสมรรถนะในช่องระดับสมรรถนะ ดังนี้

	สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	เรียกดู
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	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	5	

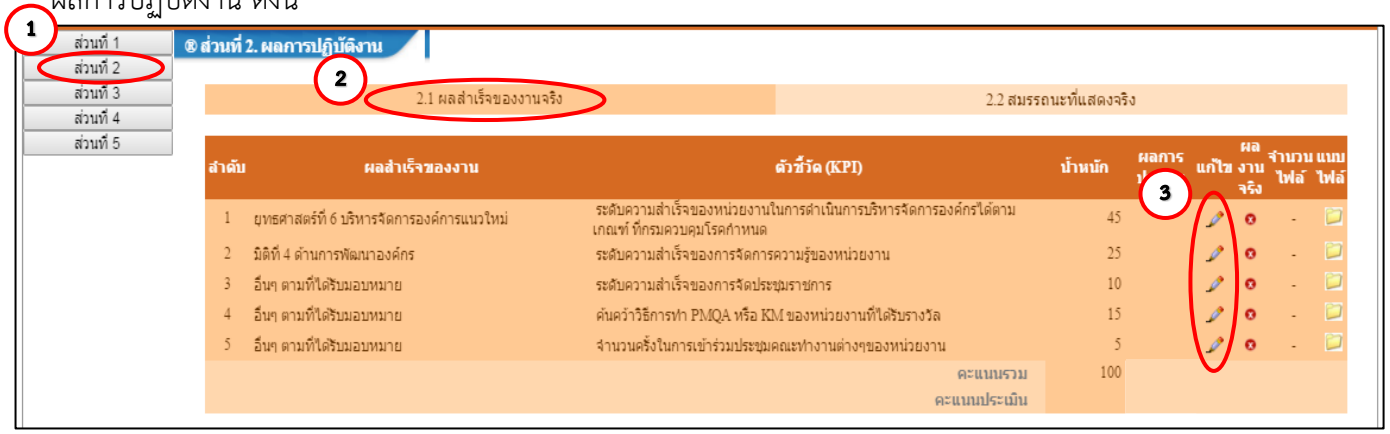
ระหว่างรอบการประเมิน : ติดตาม/พัฒนา (Monitor/Development)

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

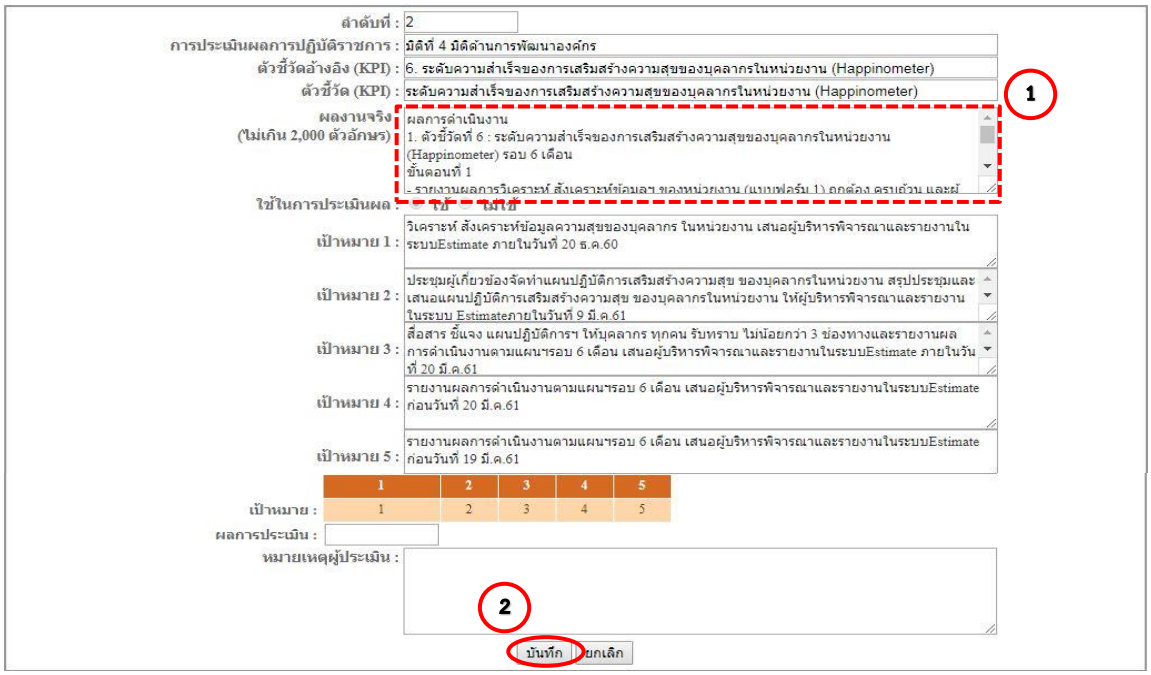
1. ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงาน

1.1 คลิกรายละเอียด ที่แถบแฟ้มการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

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

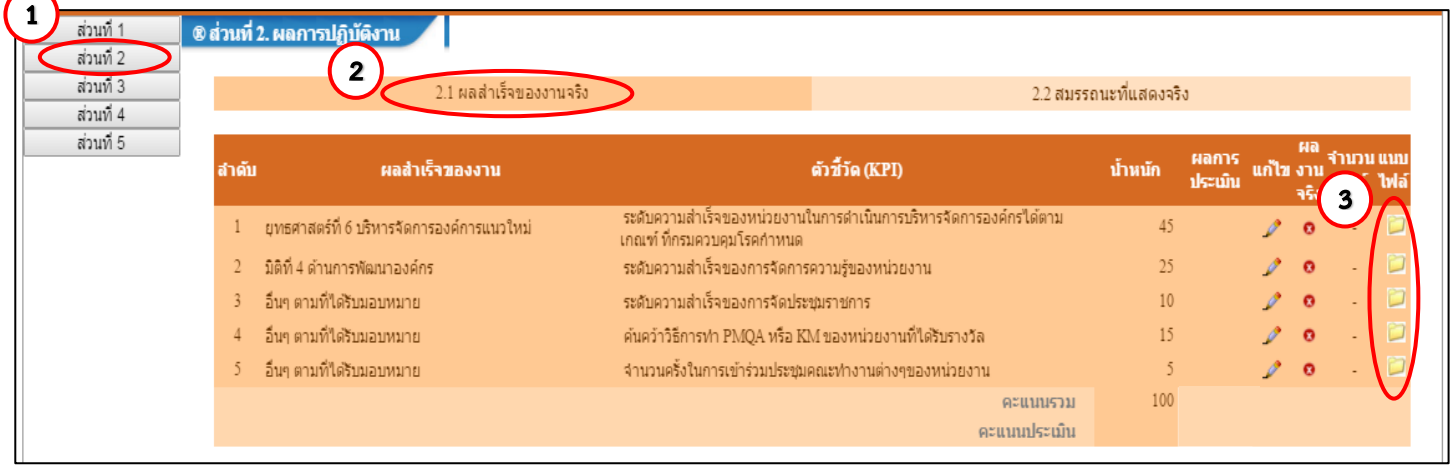


1.3 ดำเนินการ ดังนี้ 1) พิมพ์ข้อความรายงานผลการดำเนินงานในช่อง “ผลงานจริง” 2) คลิกบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

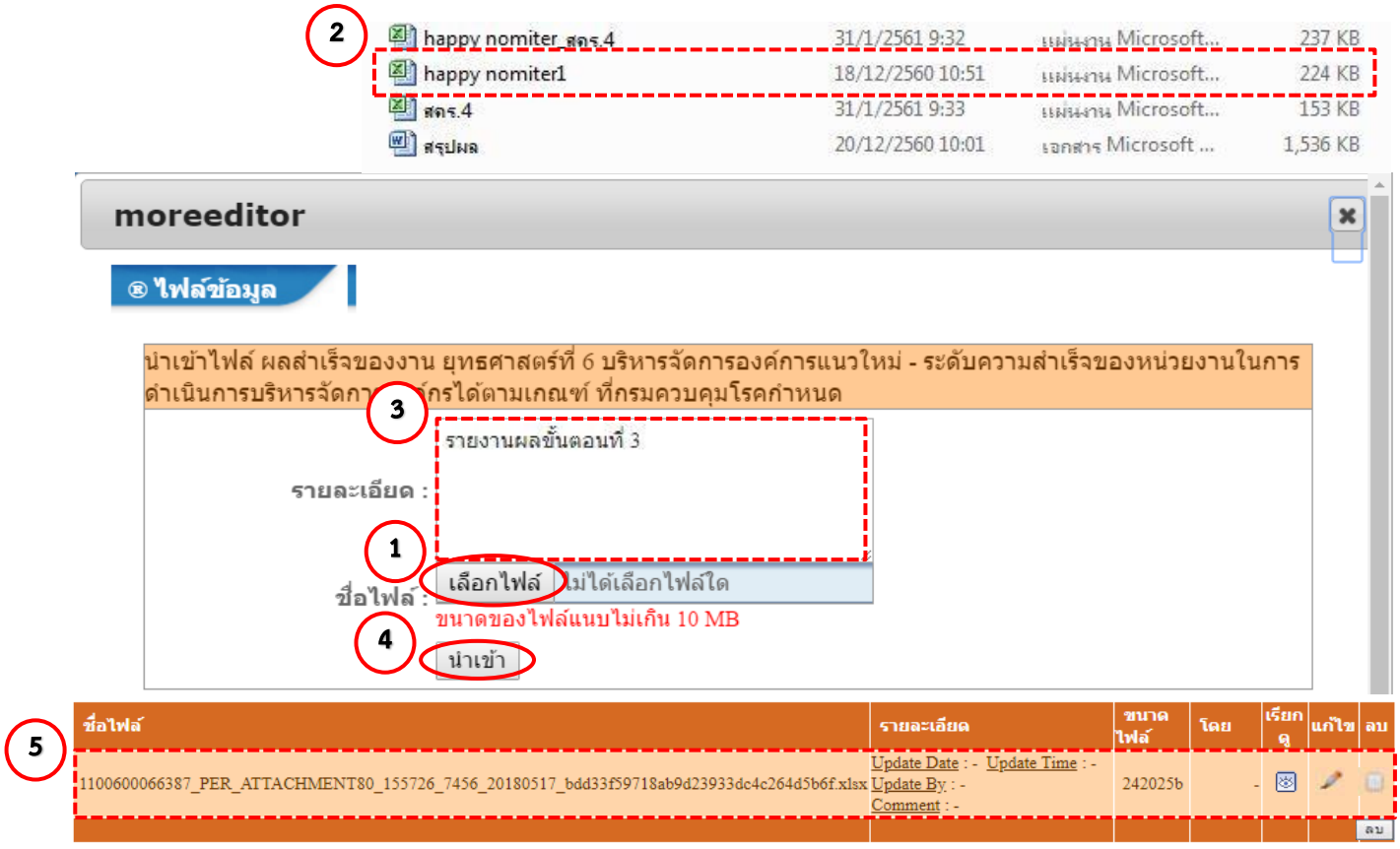


<u>หมายเหตุ</u> การบันทึกผลการดำเนินงาน ให้บันทึกเพิ่มโดยไม่ต้องลบข้อมูลเดิม ตัวอักษรไม่เกิน 2,000 คำ และไม่ควรใส่เครื่องหมายอักขระพิเศษ เช่น / & * เป็นต้น

1.4 ดำเนินการ ดังนี้ 1) คลิก ส่วนที่ 2 2) คลิก 2.1 ผลสำเร็จของงานจริง และ 3) คลิกแนบไฟล์ เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้



1.5 ดำเนินการ ดังนี้ 1) คลิกเลือกไฟล์ เลือกไฟล์ 2) เลือกไฟล์ที่จะแนบ 3) ระบุรายละเอียดไฟล์ที่จะแนบในช่อง “รายละเอียด” 4) คลิกนำเข้า นำเข้า และ 5) จะปรากฏแถบไฟล์ที่แนบ ดังนี้



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

2. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ติดตามรายงานผลการปฏิบัติงาน

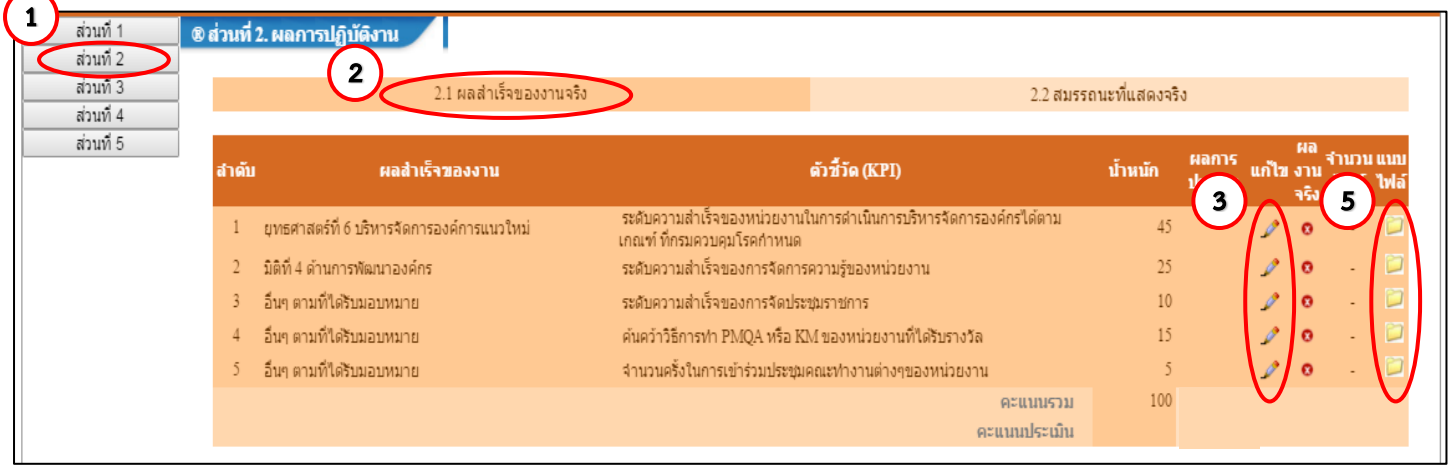
2.1 เข้าแฟ้มการประเมินของผู้รับการประเมิน

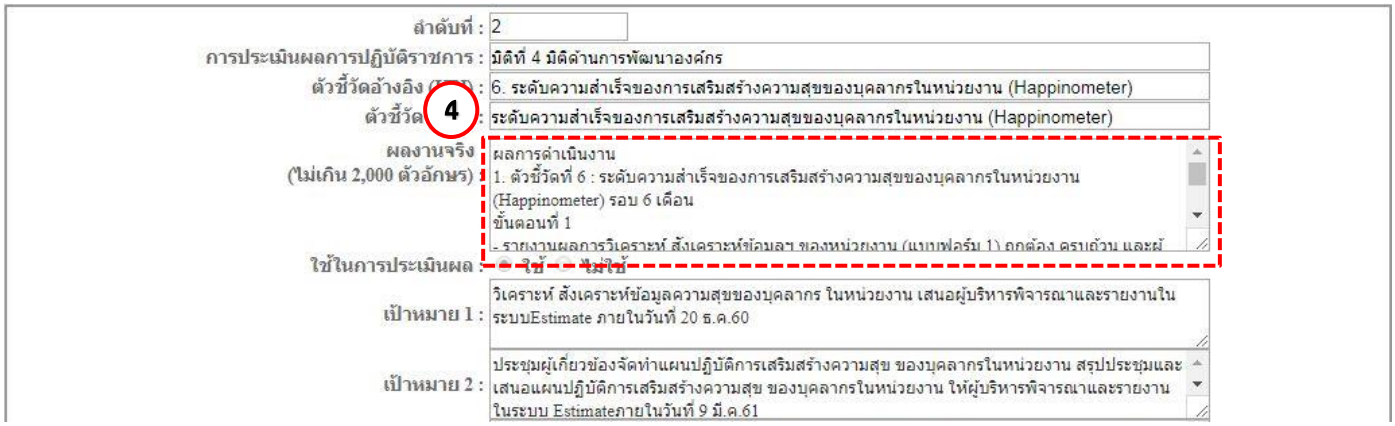
ดำเนินการ คลิกรายละเอียด ที่แถบแฟ้มการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	* ชื่อผู้รับการประเมิน	↓ เลขที่ตำแหน่ง	* ตำแหน่งในสายงาน	* สำนัก/กอง	* ผลการประเมิน	อนุญาตให้เห็นคะแนน	รับทราบในการประเมินคะแนน	จำนวนสมรรถนะ	รายละเอียด	เรียกดู	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบไฟล์	จำนวนไฟล์
							บันทึก								
2561	1	นางสาววรารภรณ์ กลิ่นสุคนธ์	106	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	0.00			8 / 0 / 7	(3)					-
2561	1	นางสาวนิภา วรรณพิณ	956	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	0.00			8 / 0 / 7	(3)					-
2561	1	นางธันยากาญจน์ ชื่นใจ	957	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	0.00			8 / 0 / 7	(4)					-
2561	1	นางสาวนวพร กรอบทอง	959	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	0.00			8 / 0 / 7	(3)					-
2561	1	นางนลินรัตน์ ทองคำชุ่ย	960	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	0.00			8 / 0 / 7	(3)					-
2561	1	นางสุดใจ ทองขันธ์	961	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	0.00			8 / 0 / 7	(3)					-

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) คลิกเรียกดู เพื่อเรียกดูไฟล์รายงานรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ดังนี้





สิ้นรอบการประเมิน : ประเมินผลการปฏิบัติงาน (Appraise)

- รอบที่ 1 : มีนาคม

- รอบที่ 2 : กันยายน

1. ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองในส่วนของสมรรถนะ

ดำเนินการ ประเมินตนเองในส่วนของสมรรถนะในแบบฟอร์ม Excel ตามตำแหน่ง/สายงาน ซึ่งกลุ่มพัฒนาองค์กรจัดส่งให้ 1) ระบุคะแนนประเมินสมรรถนะ 1-5 ในช่อง “ผลการประเมิน” โดยประเมินตั้งแต่ระดับที่ 1 จนถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวังของผู้รับการประเมิน และ 2) คลิกที่ sheet สมรรถนะต่อไป เพื่อประเมินสมรรถนะจนครบทุกสมรรถนะ (ทั้งหมด 15 สมรรถนะ) ดังนี้

<u>ตัวอย่าง</u> ข้าราชการระดับชำนาญการ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังเท่ากับ 2 ดังนั้น ให้ประเมินคะแนนตั้งแต่ระดับที่ 1 จนถึงระดับที่ 2

C1 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)

<u>คำจำกัดความ</u> : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าร...

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เกณฑ์การประเมิน					ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้ (ผลการประเมิน ÷ 5)
				1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน		
ระดับที่ 1	มีความสุจริต									
1	สามารถอธิบายประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและจรรยาข้าราชการกรมควบคุมโรคได้	ระดับความสำเร็จของการแสดงความรู้ความเข้าใจในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและจรรยาข้าราชการกรมควบคุมโรค	ขั้นตอน	มีการอธิบายองค์ประกอบของประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน คือ 1)บททั่วไป 2)จริยธรรมข้าราชการพลเรือน 3)กลไกและระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม ได้บางส่วน	-	แสดงสมรรถนะตามที่ระบุในช่อง 1 คะแนน ได้ครบถ้วน	-	แสดงสมรรถนะตามที่ระบุในช่อง 3 คะแนน และอธิบายจรรยาข้าราชการกรมควบคุมโรค พ.ศ.2553	5	1
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้									
2	สามารถแสดงให้เห็นถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ มีสัจจะ และเชื่อถือได้	ร้อยละของการเข้าร่วมประชุม และ/หรือกิจกรรม ที่สำคัญสำคัญตามที่หน่วยงานกำหนดตรงเวลา และ/หรือการปฏิบัติงานตรงเวลาที่ราชการกำหนด	ร้อยละ	80	85	90	95	100	5	1
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ									
3	สามารถยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	ร้อยละของการปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎระเบียบ	ร้อยละ	80	85	90	95	100		0
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง									
4	สามารถยึดมั่นเพื่อความถูกต้อง กล้าตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก	ร้อยละของการนำข้อเสนอแนะที่ตนเองและ/หรือผู้บังคับบัญชาเสนอไปปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ร้อยละ	80	85	90	95	100		0
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม									
5	สามารถอุทิศตน ยึดมั่นศิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของส่วนราชการและประเทศชาติ	ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของส่วนราชการและประเทศชาติ	ระดับ	ไม่มี	-	-	-	มี		0
			รวม							2.0

1 S M A R T หลักระบาดวิทยาสายหลัก(C11) หลักระบาดวิทยาสายสนับสนุน(C12) วิจัยและพัฒนาC2 การตรวจสอบความถูกต้อง การสืบเสาะหาข้อมูล การมองภาพองค์รวม ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ความเข้าใจองค์กร TOTAL

2. ผู้รับการประเมิน นำผลการประเมินสมรรถนะไปบันทึกในระบบ PMS Online

ดำเนินการ 1) คลิกที่ sheet “Total” 2) คะแนนจะถูกคำนวณและแสดงในช่อง “ค่าคะแนนที่ได้ในการประเมินสมรรถนะ ใน PMS Online (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)” ซึ่ง **ผลการประเมินดังกล่าว คือ ผลการประเมินสมรรถนะที่ผู้รับการประเมินจะต้องนำไปบันทึกใน PMS Online** ดังนี้

ตารางสรุปคะแนนสมรรถนะรายบุคคล

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง (X)	ผลการประเมิน(Y)	GAP (Y-X)	ค่าคะแนนที่ได้ในการประเมินสมรรถนะ ใน PMS Online (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)	
I	2	2.00	0	5	
S	2	2.00	0	5	
M	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	
การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	2	2.00	0	5	
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	2	2.00	0	5	
การสืบเสาะหาข้อมูล	2	2.00	0	5	
การมองภาพองค์รวม	2	2.00	0	5	
ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	2	2.00	0	5	
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	2	2.00	0	5	

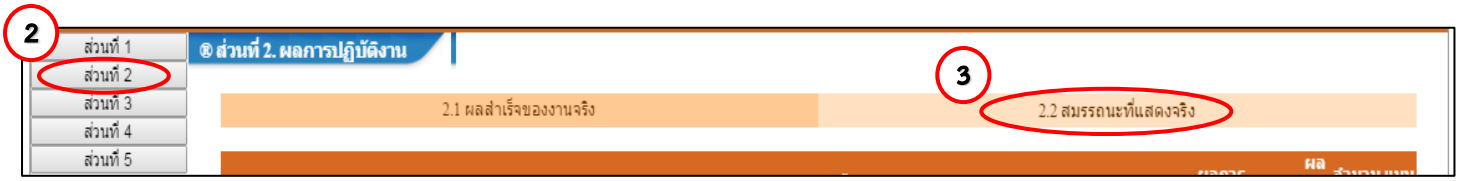
หมายเหตุ สมรรถนะ C1 C2 และ C3 เลือกได้ 2 รายการเท่านั้น

I / S / M / A / R / T / หลักระบาดวิทยาสายหลัก(C11) / หลักระบาดวิทยาสายสนับสนุน(C12) / วิจัยและพัฒนาC2 / ความถูกต้อง / การสืบเสาะหาข้อมูล / การมองภาพองค์รวม / ความยืดหยุ่นผ่อนปรน / ความเข้าใจองค์กร / TOTAL

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

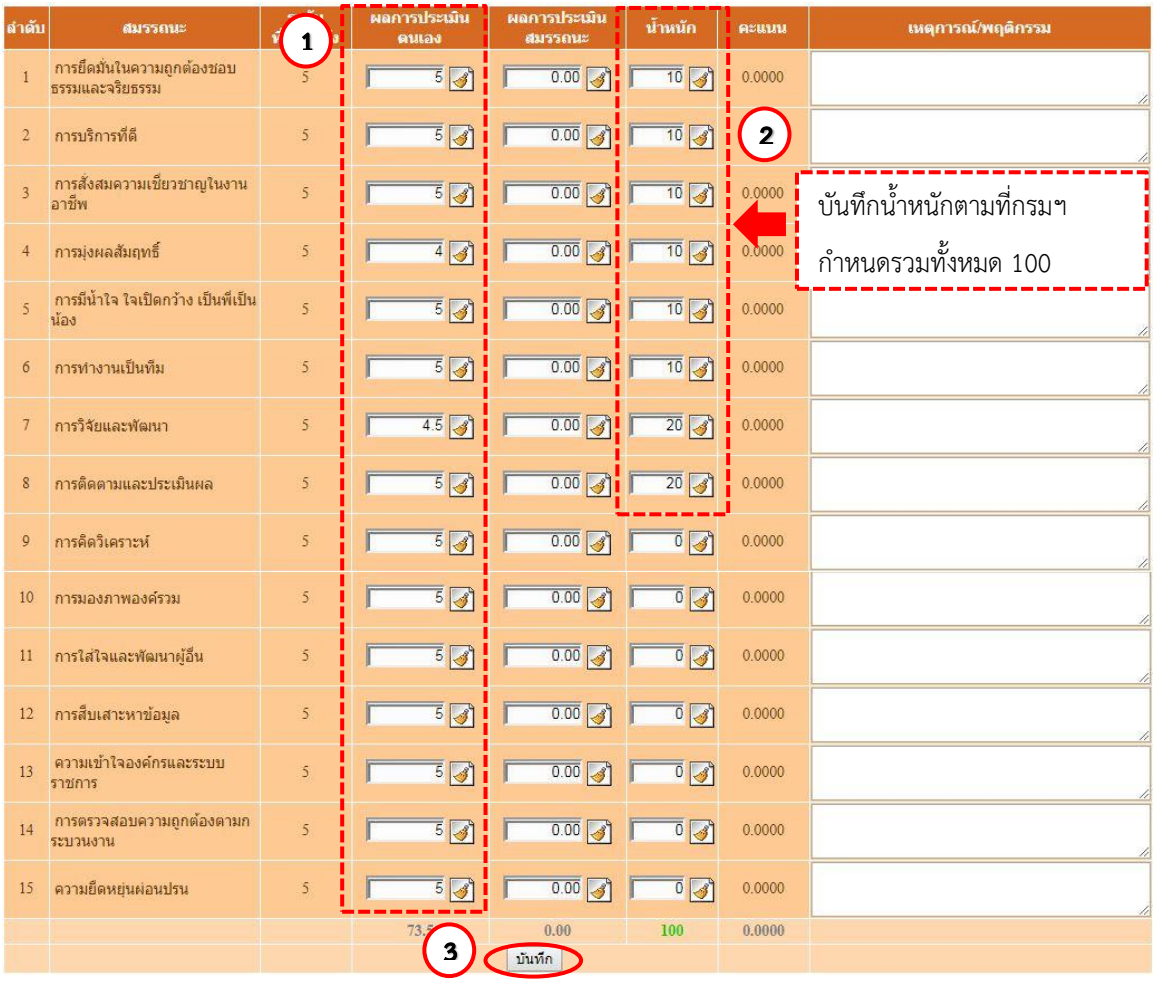
3. บันทึกผลการประเมินตนเองในส่วนของสมรรถนะใน PMS Online : นำผลการประเมินสมรรถนะในแบบฟอร์ม Excel มาบันทึกใน PMS Online

ดำเนินการ 1) คลิกรายละเอียด ที่แถบแฟ้มการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2) คลิก “ส่วนที่ 2” ผลการปฏิบัติงาน และ 3) คลิก 2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง ดังนี้



4. บันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

ดำเนินการ 1) นำผลการประเมินจากการประเมินตนเองในแบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ Excel มาบันทึกใน PMS Online ช่อง “ผลการประเมินตนเอง” 2) บันทึกน้ำหนักตามที่กรมฯ กำหนดรวมทั้งหมด 100 และ 3) คลิก บันทึก เพื่อบันทึกผลการประเมินตนเองในส่วนของสมรรถนะ ดังนี้



ลำดับ	สมรรถนะ	น้ำหนัก	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินสมรรถนะ	น้ำหนัก	คะแนน	เหตุการณ์/พฤติกรรม
1	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	5	5	0.00	10	0.0000	
2	การบริการที่ดี	5	5	0.00	10		
3	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5	5	0.00	10	0.0000	
4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	4	0.00	10	0.0000	
5	การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นพี่เป็นน้อง	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	การติดตามและประเมินผล	5	5	0.00	20	0.0000	
9	การคิดวิเคราะห์	5	5	0.00	0	0.0000	
10	การมองภาพองค์รวม	5	5	0.00	0	0.0000	
11	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	5	5	0.00	0	0.0000	
12	การสืบเสาะหาข้อมูล	5	5	0.00	0	0.0000	
13	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	5	5	0.00	0	0.0000	
14	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	5	5	0.00	0	0.0000	
15	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	5	5	0.00	0	0.0000	
			73.5	0.00	100	0.0000	

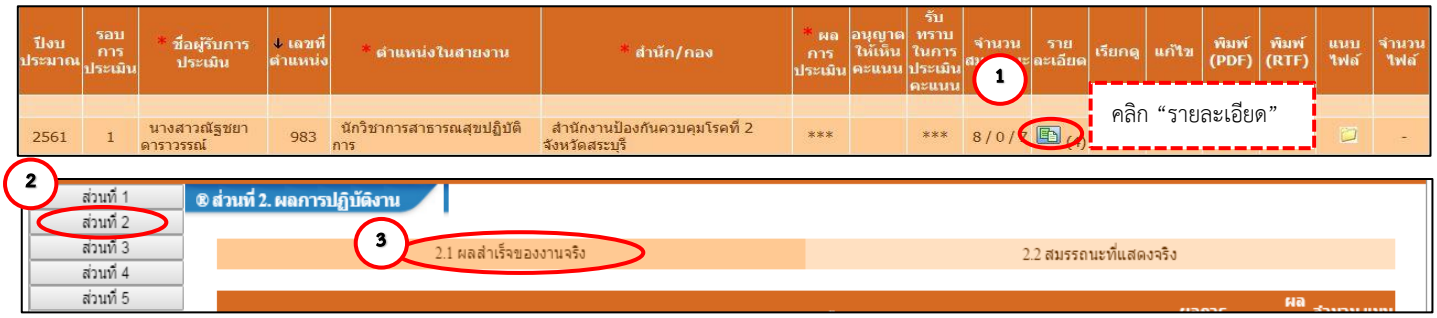
<u>หมายเหตุ</u> 1. การคิดคะแนนสมรรถนะผลการประเมินตนเอง คะแนนเต็ม 5 คะแนน

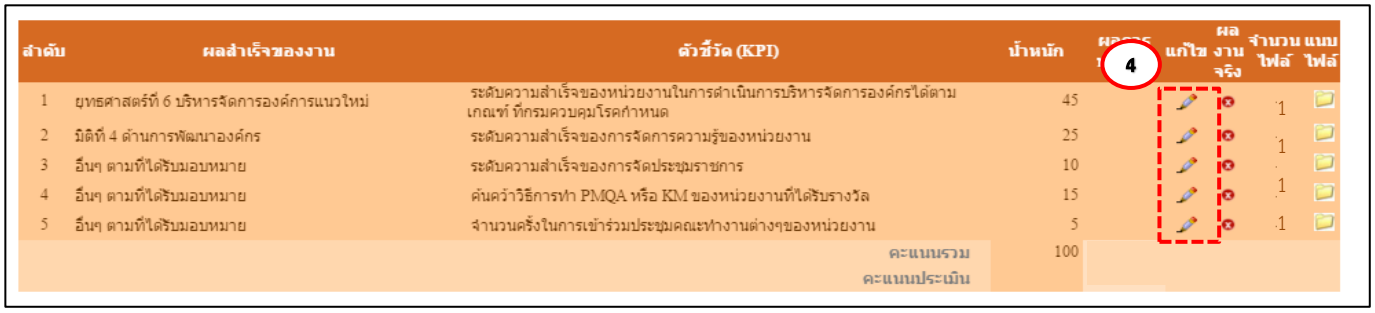
2. การบันทึกค่าคะแนนน้ำหนัก สมรรถนะหลัก (Core Competency) ค่าน้ำหนักเท่ากับ 10 และสมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจกรมควบคุมโรค (Functional Competency) ค่าน้ำหนักเท่ากับ 20 ผลรวมค่าน้ำหนักเท่ากับ 100

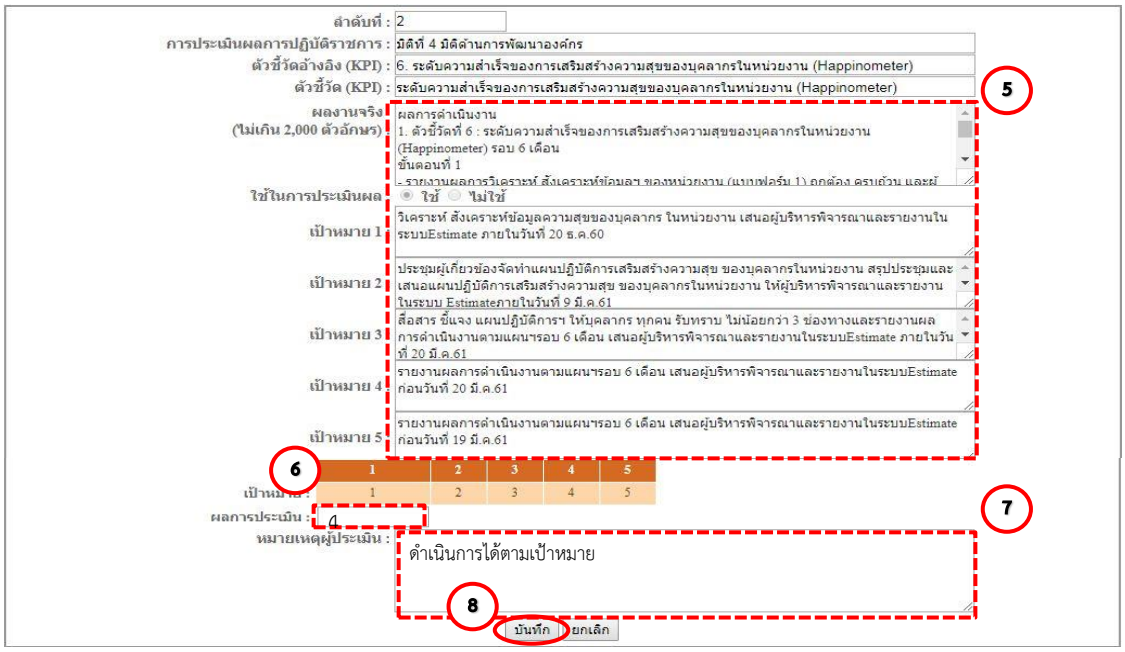
5. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงาน และผู้ให้ข้อมูล (ถ้ามี)

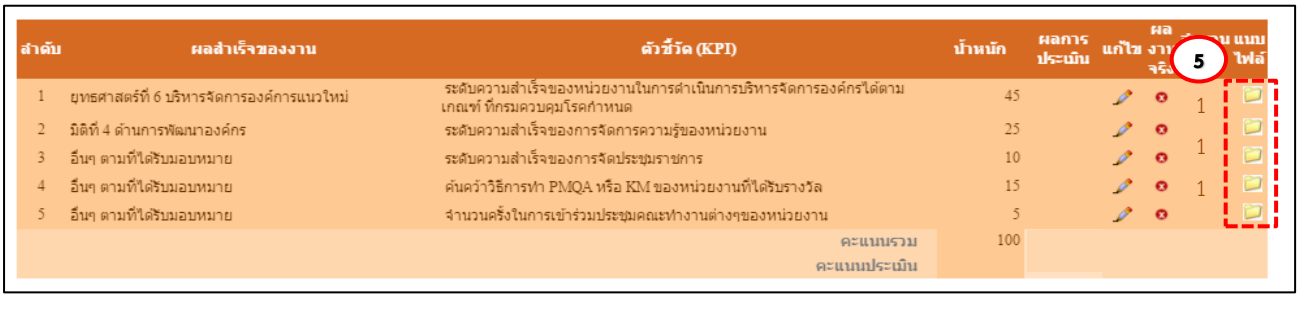
5.1 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ดำเนินการ เข้าแฟ้มการประเมินของผู้รับการประเมิน 1) คลิกรายละเอียด ที่แถบแฟ้มการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2) คลิก “ส่วนที่ 2” ผลการปฏิบัติงาน 3) คลิก “2.1 ผลสำเร็จของงานจริง” 4) คลิกแก้ไข ตัวชี้วัดที่จะประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน 5) พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานจากรายงานผลการดำเนินงาน และไฟล์เอกสาร/หลักฐาน เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ 6) ระบุคะแนน 1-5 ในช่อง “ผลการประเมิน” (สามารถใส่เป็นจุดทศนิยมได้) 7) ระบุเหตุผลประกอบการประเมินในช่อง “หมายเหตุผู้ประเมิน” และ 8) คลิกบันทึก เพื่อบันทึกผลการประเมิน ดังนี้









<u>หมายเหตุ</u> กรณีมีผู้ให้ข้อมูล ให้พิจารณาข้อมูลผลการประเมินที่ผู้ให้ข้อมูลประเมินไว้ ซึ่งหากไม่เห็นด้วยสามารถแก้ไขผลการประเมินได้ และคลิกบันทึก บันทึก เพื่อบันทึกผลการประเมิน

5.2 ประเมินสมรรถนะ

ดำเนินการ 1) เปิดไฟล์แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ Excel ตามตำแหน่ง/สายงาน ที่ผู้รับการประเมินประเมินตนเองไว้ และผู้ให้ข้อมูล ให้ข้อมูลประเมินสมรรถนะไว้ 2) ระบุคะแนนประเมินสมรรถนะ 1-5 ในช่อง “ผลการประเมิน” (ของผู้ประเมิน) โดยประเมินตั้งแต่ระดับที่ 1 จนถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวังของผู้รับการประเมิน และ 3) คลิกที่ sheet สมรรถนะต่อไป เพื่อประเมินสมรรถนะจนครบทุกสมรรถนะ (ทั้งหมด 15 สมรรถนะ) ดังนี้

<u>ตัวอย่าง</u> ข้าราชการระดับชำนาญการ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังเท่ากับ 2 ดังนั้น ให้ประเมินคะแนนตั้งแต่ระดับที่ 1 จนถึงระดับที่ 2

C1 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)

<u>คำจำกัดความ</u> : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าร...

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เกณฑ์การประเมิน					ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้ (ผลการประเมิน ÷ 5)
				1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน		
ระดับที่	มีความสุจริต									
1	สามารถอธิบายประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและจรรยาข้าราชการกรมควบคุมโรคได้	ระดับความสำเร็จของการแสดงความรู้ความเข้าใจในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและจรรยาข้าราชการกรมควบคุมโรค	ขั้นตอน	มีการอธิบายองค์ประกอบของประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน คือ 1)บททั่วไป 2)จริยธรรมข้าราชการพลเรือน 3)กลไกและระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม ได้บางส่วน	-	แสดงสมรรถนะตามที่ระบุในช่อง 1 คะแนน ได้ครบถ้วน	-	แสดงสมรรถนะตามที่ระบุในช่อง 3 คะแนน และอธิบายจรรยาข้าราชการกรมควบคุมโรค พ.ศ.2553	5	1
ระดับที่	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้									
2	สามารถแสดงให้เห็นถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ มีสัจจะ และเชื่อถือได้	ร้อยละของการเข้าร่วมประชุม และ/หรือกิจกรรม ที่สำคัญสำคัญตามที่หน่วยงานกำหนดตรงเวลา และ/หรือการปฏิบัติงานตรงเวลาที่ราชการกำหนด	ร้อยละ	80	85	90	95	100	5	1
ระดับที่	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ									
3	สามารถยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	ร้อยละของการปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎระเบียบ	ร้อยละ	80	85	90	95	100		0
ระดับที่	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง									
4	สามารถยึดมั่นเพื่อความถูกต้อง กล้าตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก	ร้อยละของการนำข้อเสนอแนะที่ตนเองและ/หรือผู้บังคับบัญชาเสนอไปปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ร้อยละ	80	85	90	95	100		0
ระดับที่	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม									
5	สามารถอุทิศตน ยึดมั่นพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของส่วนราชการและประเทศชาติ	ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของส่วนราชการและประเทศชาติ	ระดับ	ไม่มี	-	-	-	มี		0
								รวม		2.0

1 2

I / S / M / A / R / T / หลักระบาดวิทยาสายหลัก(C11) / หลักระบาดวิทยาสายสนับสนุน(C12) / วิจัยและพัฒนาC2 / การตรวจสอบความถูกต้อง / การสืบเสาะหาข้อมูล / การมองภาพองค์รวม / ความยืดหยุ่นผ่อนปรน / ความเข้าใจองค์กร / TOTAL

<u>หมายเหตุ</u> 1. ให้พิจารณาผลการประเมินในช่อง “ผลการประเมินตนเอง” ที่ผู้รับการประเมินประเมินตนเองไว้เป็นข้อมูลประกอบการประเมิน ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน จะมีผลการประเมินเหมือนหรือแตกต่างก็ได้

2. กรณีมีผู้ให้ข้อมูล ให้พิจารณาจากข้อมูลผลการประเมินที่ผู้ให้ข้อมูลประเมินไว้ ทั้งนี้ หากไม่เห็นด้วยสามารถแก้ไขผลการประเมินได้

5.3 ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นำผลการประเมินสมรรถนะไปบันทึกในระบบ PMS Online

ดำเนินการ 1) คลิกที่ sheet “Total” 2) ผลการประเมินจะถูกคำนวณและแสดงในช่อง “ค่าคะแนนที่ได้ในการประเมินสมรรถนะ ใน PMS Online (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)” ซึ่งผลการประเมินดังกล่าว คือ ผลการประเมินสมรรถนะที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน จะต้องนำไปบันทึกใน PMS Online ดังนี้

ตารางสรุปคะแนนสมรรถนะรายบุคคล

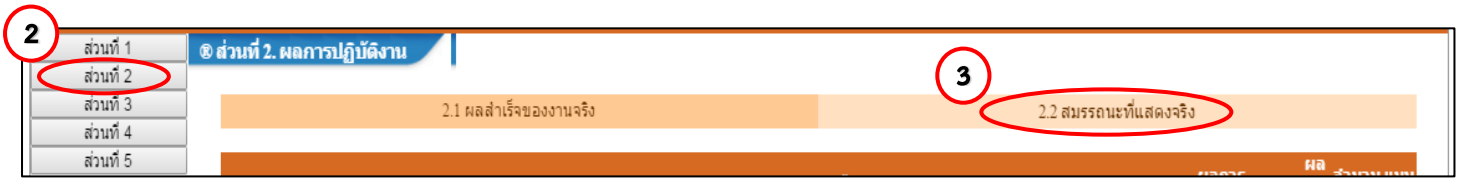
สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง (X)	ผลการประเมิน(Y)	GAP (Y-X)	ค่าคะแนนที่ได้ในการประเมินสมรรถนะ ใน PMS Online (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)	
I	2	2.00	0	5	
S	2	2.00	0	5	
M	2	2.00	0	5	
A	2	1.60	-0.4	4	
R	2	2.00	0	5	
T	2	2.00	0	5	
หลักระบาดวิทยา C1 สายงานหลัก	2	2.00	0	5	* *เลือกให้ตรงสายงาน
หลักระบาดวิทยา C1 สายงานสนับสนุน	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	
การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	2	2.00	0	5	
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	2	2.00	0	5	
การสืบเสาะหาข้อมูล	2	2.00	0	5	
การมองภาพองค์รวม	2	2.00	0	5	
ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	2	2.00	0	5	
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	2	2.00	0	5	

หมายเหตุ สมรรถนะ C1 C2 และ C3 เลือกได้ 2 รายการเท่านั้น

I / S / M / A / R / T / หลักระบาดวิทยาสายหลัก(C11) / หลักระบาดวิทยาสายสนับสนุน(C12) / วิจัยและพัฒนาC2 / ความถูกต้อง / การสืบเสาะหาข้อมูล / การมองภาพองค์รวม / ความยืดหยุ่นผ่อนปรน / ความเข้าใจองค์กร / TOTAL

5.4 บันทึกคะแนนประเมินสมรรถนะใน PMS Online

ดำเนินการ 1) คลิกรายละเอียด ที่แถบแฟ้มการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2) คลิก “ส่วนที่ 2” ผลการปฏิบัติงาน และ 3) คลิก 2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง ดังนี้



5.5 บันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

ดำเนินการ 1) นำผลที่ได้จากการให้ข้อมูลประเมินสมรรถนะในแบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ Excel มาบันทึกใน PMS Online ช่อง “ผลการประเมินสมรรถนะ” 2) นำประเด็นที่ไม่ผ่านการประเมิน (ไม่เต็มตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง) ในแบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ Excel มาบันทึกในช่อง “เหตุการณ์/พฤติกรรม” เพื่อให้ข้อมูลช่องว่างสมรรถนะของผู้รับการประเมิน (Gap -) และ 3) คลิกบันทึก บันทึก เพื่อบันทึกผลการให้ข้อมูลประเมินสมรรถนะ ดังนี้

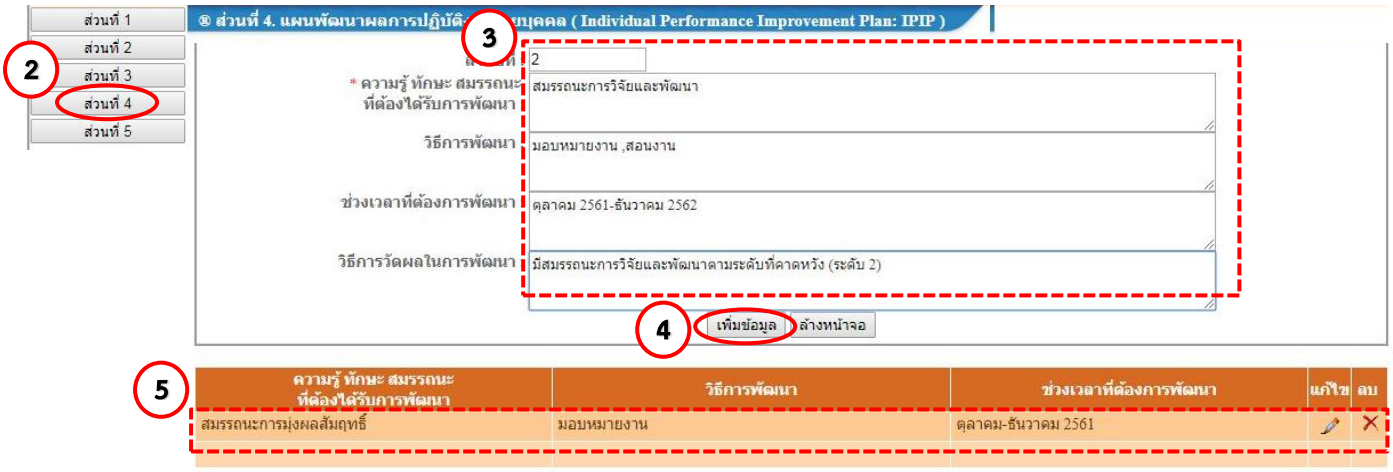
ลำดับ	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินสมรรถนะ	น้ำหนัก	คะแนน	เหตุการณ์/พฤติกรรม
1	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	5	5	5.00	10	0.5000	
2	การบริการที่ดี	5	5	5.00	10	0.5000	
3	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5	5	5.00	10	0.5000	
4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	4	4.00	10	0.4000	พฤติกรรม/เหตุการณ์ ที่ทำให้คะแนนต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง
5	การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นพี่เป็นน้อง	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 ที่ทำให้คะแนนต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง
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	0.0000	
13	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	5	5	5.00	0	0.0000	
14	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	5	5	5.00	0	0.0000	
15	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	5	5	5.00	0	0.0000	
			73.5	73.50	100	4.8000	
				บันทึก			

1 2 3

<u>หมายเหตุ</u> กรณีมีผู้ให้ข้อมูล ให้พิจารณาข้อมูลผลการประเมินที่ผู้ให้ข้อมูล ให้ข้อมูลไว้ ทั้งนี้หากไม่เห็นด้วยสามารถแก้ไขผลการประเมินได้และคลิกบันทึก บันทึก

5.6 กำหนดแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน กำหนดแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

ดำเนินการ 1) คลิกรายละเอียด ที่แถบแฟ้มการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2) คลิก “ส่วนที่ 4” 3) ระบุแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน 4) คลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูล และ 5) ระบบจะแสดงแถบความเห็นเกี่ยวกับแผนพัฒนาฯ ขึ้นด้านล่าง ดังนี้



<u>หมายเหตุ</u> การกำหนดแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากประเด็น ดังนี้

1. สมรรถนะที่ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนไม่เต็ม 5) ตามที่ระบุในช่อง ส่วนที่ 2 2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง ช่อง “เหตุการณ์/พฤติกรรม

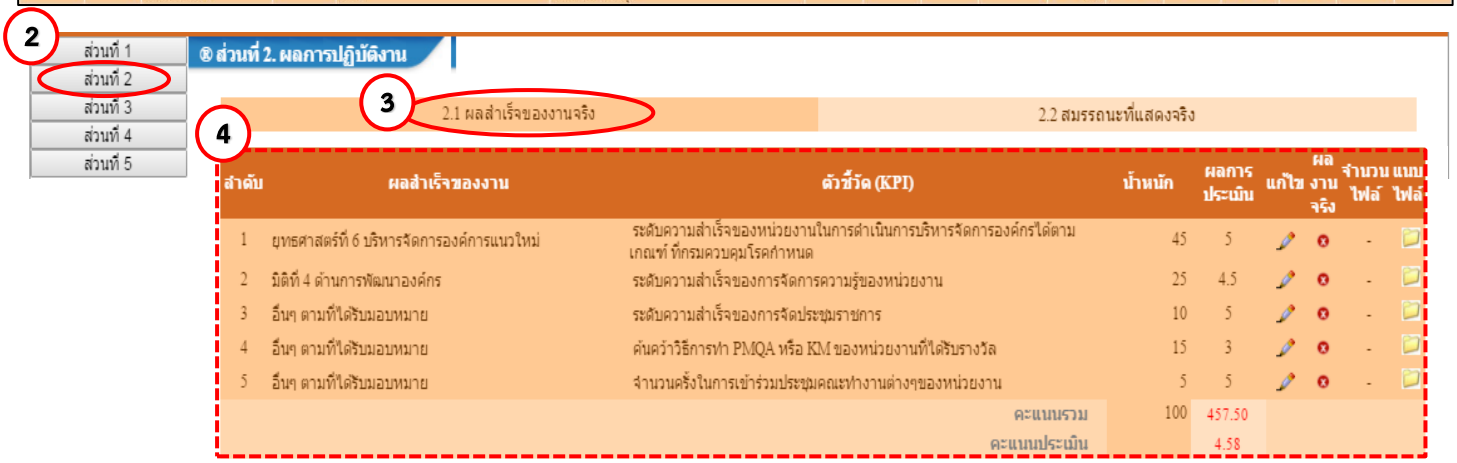
2. ความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ต้องการให้ผู้รับการประเมินพัฒนา

6. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินและแผนพัฒนาฯ

การให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ดำเนินการ ดังนี้

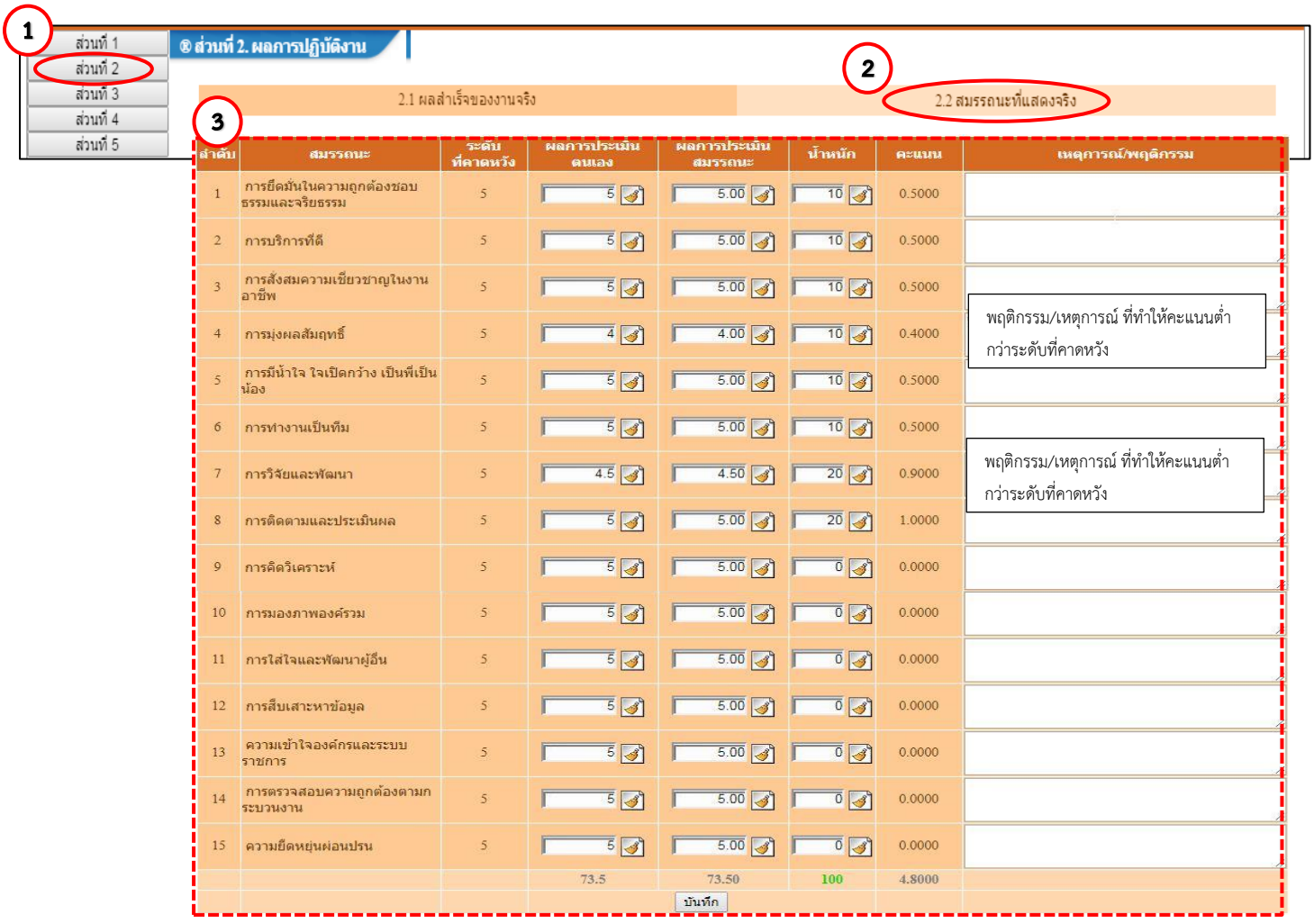
6.1 พิจารณาผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ดำเนินการ 1) คลิกรายละเอียด ที่แถบแฟ้มการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2) คลิก “ส่วนที่ 2” ผลการปฏิบัติงาน 3) คลิก 2.1 ผลสำเร็จของงานจริง 4) พิจารณารายละเอียดผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้



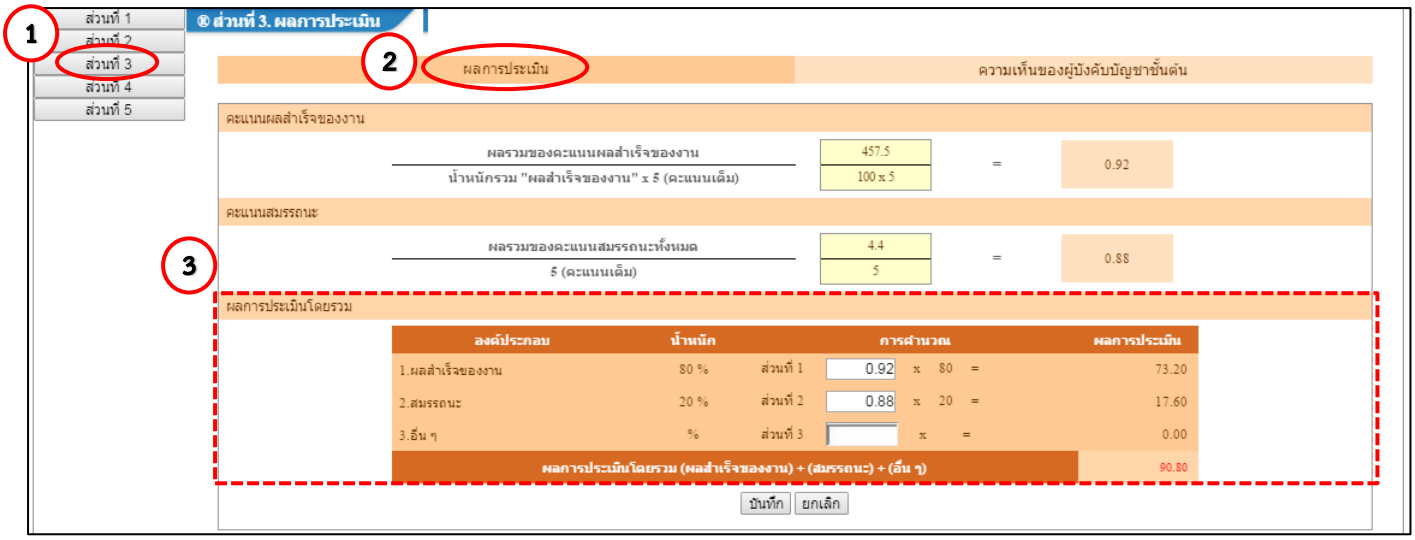
6.2 พิจารณาผลการประเมินสมรรถนะ

ดำเนินการ 1) คลิก “ส่วนที่ 2” ผลการปฏิบัติงาน 2) คลิก “2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง” และ 3) ดูรายละเอียดผลการประเมินสมรรถนะ ดังนี้



6.3 พิจารณาผลการประเมินภาพรวม

ดำเนินการ 1) คลิก “ส่วนที่ 3” 2) คลิก “ผลการประเมิน” และ 3) พิจารณาผลการประเมินภาพรวม ดังนี้

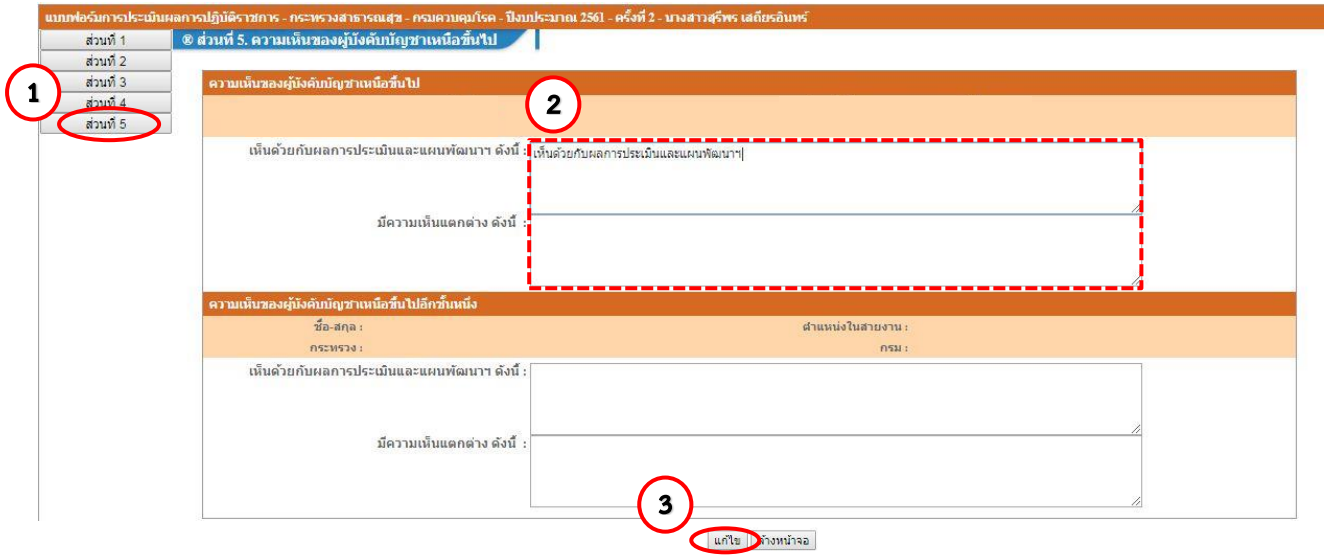


6.4 พิจารณาแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ดำเนินการ 1) คลิก “ส่วนที่ 4” และ 2) คลิก เรียกดู เพื่อพิจารณารายละเอียดแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ดังนี้

6.5 ให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

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

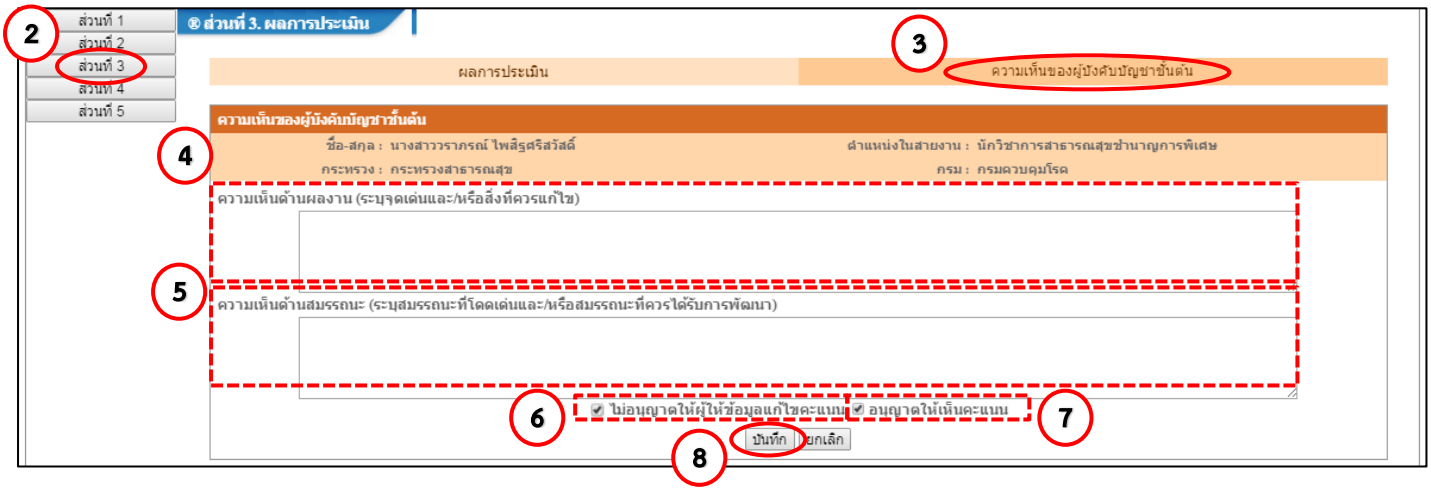


<u>หมายเหตุ</u> หากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป “มีความเห็นแตกต่าง” ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินด้วยวาจา เพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไขต่อไป

7. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ยืนยันและแจ้งผลการประเมิน

7.1 ยืนยันและแจ้งผลใน PMS Online

ดำเนินการ 1) คลิกรายละเอียด ที่แถบแฟ้มการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 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 บันทึก เพื่อยืนยันการดำเนินการ ดังนี้



7.2 แจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

7.2.1 พิมพ์แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ในการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมิน ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดย 1) คลิก พิมพ์ PDF (ไม่สามารถแก้ไขได้) หรือ 2) พิมพ์ RTF (สามารถแก้ไขได้) ดังนี้

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย 8 ส่วน คือ

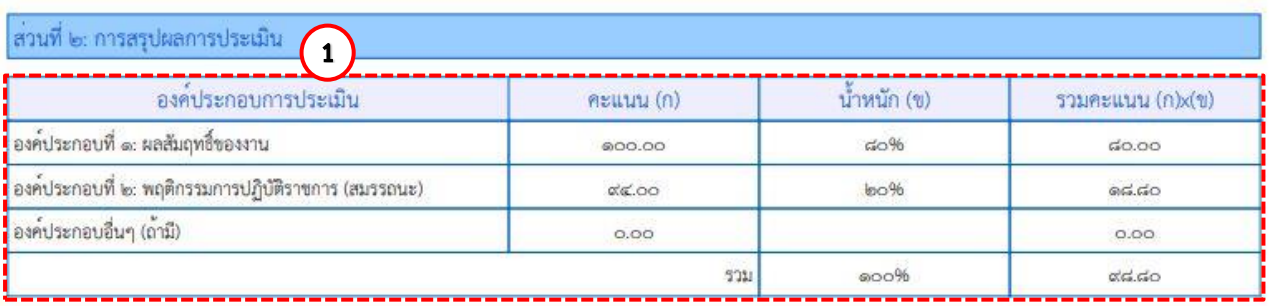
1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน
2. สรุปผลการประเมิน
3. แผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล
4. การรับทราบผลการประเมิน
5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
6. แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ
7. แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
8. ผลสำเร็จของงานจริง

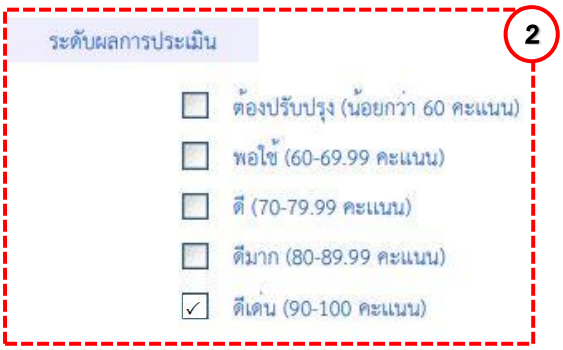
7.2.2 แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

การแจ้งผลการประเมินฯ ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบเป็นรายบุคคล โดยใช้แบบสรุปผลการประเมินให้ดำเนินการ ดังนี้

1. แจ้งผลการประเมินและระดับผลการประเมิน

ดำเนินการ1) แจ้งผลการประเมิน และ 2) แจ้งระดับผลการประเมิน ดังนี้





2. แจ้งแผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

แจ้งแผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้ผู้รับการประเมินรับทราบแนวทางการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป ดังนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา
สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์	มอบหมายงาน	ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๑

3. แจ้งผลการประเมินสมรรถนะ

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

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☑ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน: (2) ลงนาม .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: (3) ลงนาม .....

(1) สมรรถนะ	ระดับที่	ผลการประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๕	๕.๐๐	๑๐%	๐.๕๐๐๐	
การบริการที่ดี	๕	๕.๐๐	๑๐%	๐.๕๐๐๐	
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕	๕.๐๐	๑๐%	๐.๕๐๐๐	
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๔.๐๐	๑๐%	๐.๔๐๐๐	ไม่ผ่านสมรรถนะระดับที่ 2 คะแนนที่ 5
การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นพี่เป็นน้อง	๕	๕.๐๐	๑๐%	๐.๕๐๐๐	
การทำงานเป็นทีม	๕	๕.๐๐	๑๐%	๐.๕๐๐๐	
การวิจัยและพัฒนา	๕	๔.๕๐	๒๐%	๐.๙๐๐๐	ไม่ผ่านสมรรถนะระดับที่ 2 คะแนนที่ 5
การติดตามและประเมินผล	๕	๕.๐๐	๒๐%	๑.๐๐๐๐	
การคิดวิเคราะห์	๕	๕.๐๐		๐.๐๐๐๐	
การมองภาพองค์รวม	๕	๕.๐๐		๐.๐๐๐๐	
การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๕	๕.๐๐		๐.๐๐๐๐	
การสืบเสาะหาข้อมูล	๕	๕.๐๐		๐.๐๐๐๐	
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๕	๕.๐๐		๐.๐๐๐๐	
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๕	๕.๐๐		๐.๐๐๐๐	
ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๕	๕.๐๐		๐.๐๐๐๐	
	คะแนนรวม	๗๓.๕๐	๑๐๐%	๔.๘๐๐๐	
	คะแนนประเมิน	๙๘.๘๐			

4. แจ้งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ดำเนินการ 1) แจ้งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้ผู้รับการประเมินทราบ 2) ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และ 3) ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ลงนามยืนยันการแจ้งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้

แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☑ รอบที่ ๒

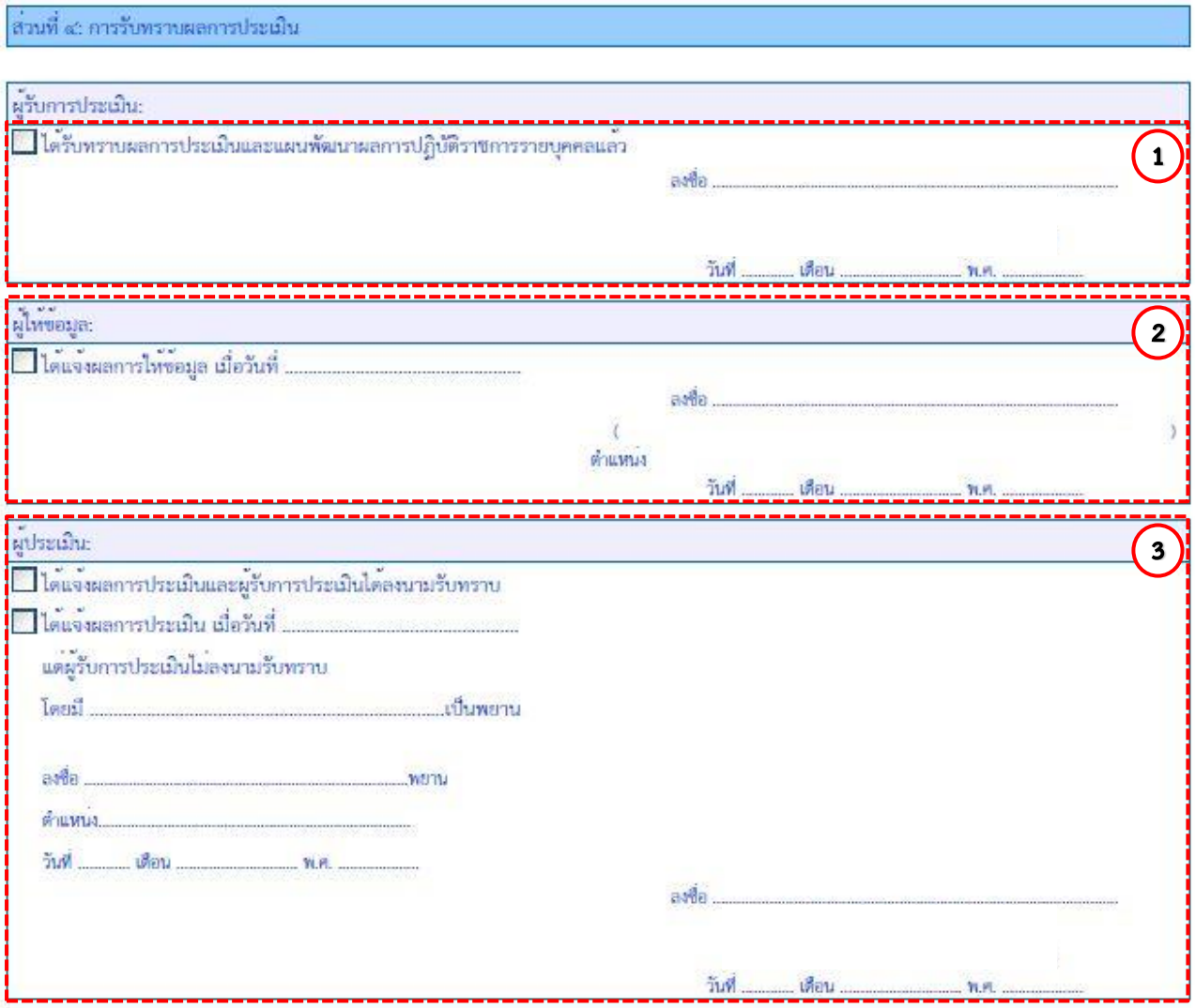
ชื่อผู้รับการประเมิน: (2) ลงนาม .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: (3) ลงนาม .....

(1) ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย ๑	๒	๓	๔	๕	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก×ข)
๑. ร้อยละของบุคลากรที่จัดทำ PMS Online	๑	๒	๓	๔	๕	๕	๓๕	๑.๗๕
๑ = ๙๕								
๒ = ๙๖								
๓ = ๙๗								
๔ = ๙๘								
๕ = ๙๙								
๒. ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างความสุขของบุคลากรในหน่วยงาน (Happinometer)	๑	๒	๓	๔	๕	๔	๓๕	๑.๔
๑ = วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลความสุขของบุคลากร ในหน่วยงาน เสนอผู้บริหารพิจารณาและรายงานในระบบEstimate ภายในวันที่ ๒๐ ธ.ค.๖๐								
๒ = ประชุมผู้เกี่ยวข้องจัดทำแผนปฏิบัติการเสริมสร้างความสุข ของบุคลากรในหน่วยงาน สรุปประชุมและเสนอแผนปฏิบัติการเสริมสร้างความสุข ของบุคลากรในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารพิจารณาและรายงานในระบบ Estimateภายในวันที่ ๙ มี.ค.๖๑								
๓ = สื่อสาร ชี้แจง แผนปฏิบัติการฯ ให้บุคลากร ทุกคน รับทราบ ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทางและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯรอบ ๖ เดือน เสนอผู้บริหารพิจารณาและรายงานในระบบEstimate ภายในวันที่ ๒๐ มี.ค.๖๑								
๔ = รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯรอบ ๖ เดือน เสนอผู้บริหารพิจารณาและรายงานในระบบEstimate ก่อนวันที่ ๒๐ มี.ค.๖๑								
๕ = รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯรอบ ๖ เดือน เสนอผู้บริหารพิจารณาและรายงานในระบบEstimate ก่อนวันที่ ๑๙ มี.ค.๖๑								
๓. ระดับความสำเร็จของโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านการติดตามและการประเมินผล	๑	๒	๓	๔	๕	๕	๑๐	๐.๕
๑ = วางแผนการดำเนินงาน ประสานงานจัดประชุม								
๒ = จัดประชุม								
๓ = สรุปประชุมส่งหลังจากวันประชุม ๑๐ วันทำการให้หน.พิจารณา								
๔ = สรุปประชุม มีความครบถ้วน มีคุณภาพ อาจมีการปรับแก้เพียงเล็กน้อย ไม่ใช่ประเด็นสำคัญ								
๕ = สรุปรายงานมีคุณภาพดีมาก ส่งผู้บริหารและส่งรายงาน estimate SM ก่อน วันที่ ๓๑มกราคม ๒๕๖๐								
๔. ระดับความสำเร็จของกิจกรรม R๒R ที่ได้รับมอบหมาย	๑	๒	๓	๔	๕	๕	๒๐	๑
๑ = มีชื่อเรื่อง								
๒ = ชื่อเรื่องพร้อมรายละเอียดตามที่กลุ่มพัฒนาวิชาการกำหนด								
๓ = ส่งชื่อเรื่องพร้อมรายละเอียดตามที่กลุ่มพัฒนาวิชาการกำหนด ภายใน ๓๑ มกราคม								
๔ = ส่งชื่อเรื่องพร้อมรายละเอียดตามที่กลุ่มพัฒนาวิชาการกำหนดภายใน ๒๖ มกราคม								
๕ = มีการส่งให้อาจารย์ตรวจสอบ								
						คะแนนรวม	๑๙	๑๐๐	๔.๖๕
						คะแนนประเมิน	๔๖๕		

5. ยืนยันการแจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล

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



<u>หมายเหตุ</u> หากผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนามรับทราบผลการประเมินฯ ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ให้บุคลากรในหน่วยงาน ลงนามเป็น “พยาน” ว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินฯแล้ว

6. ลงนามยืนยันการให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน

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

8. ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมิน

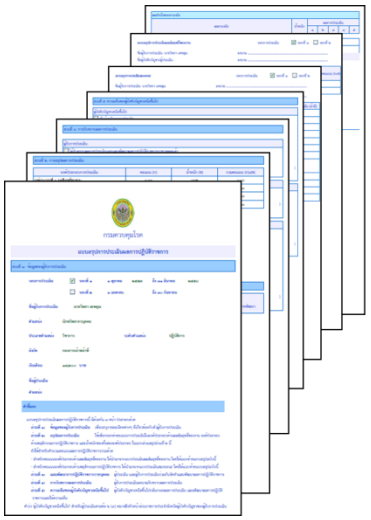
การรับทราบผลการประเมิน ดำเนินการ ดังนี้

8.1 ดูผลการประเมินใน PMS Online

หลังจากผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน “ยืนยันและแจ้งผลการประเมินแล้ว” สามารถดูผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดย 1) คลิก พิมพ์ PDF (ไม่สามารถแก้ไขได้) หรือ 2) พิมพ์ RTF (สามารถแก้ไขได้) ดังนี้

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 ของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน พร้อมลงนามรับทราบ

คำถามที่พบบ่อย

1. **ถาม :** ในส่วนที่ 2 ขั้นตอนที่ 2.1 ผลสำเร็จของงานจริง รายงานผลการดำเนินงาน “ผลงานจริง” ดำเนินการเมื่อใดและอย่างไร

ตอบ : ดำเนินการช่วงระหว่างรอบการประเมิน โดยพิมพ์ข้อความรายงานผลการดำเนินงานและสามารถทำการบันทึกผลการดำเนินงานเพิ่มโดยไม่ต้องลบข้อมูลเดิม ตัวอักษรไม่เกิน 2,000 คำ และไม่ควรใส่เครื่องหมายอักขระพิเศษ เช่น / & * เป็นต้น

2. **ถาม :** ในส่วนที่ 2 ขั้นตอนที่ 2.1 ผลสำเร็จของงานจริง “แนบไฟล์” จำเป็นต้องแนบทุกตัวชี้วัดหรือไม่

ตอบ : ควรแนบเอกสารที่มีความสำคัญสรุปให้เห็นความสำเร็จของตัวชี้วัดนั้นๆ โดยอาจจัดทำเป็นแฟ้มเอกสารหรือไฟล์เอกสารที่มีรายละเอียดประกอบการพิจารณาให้ผู้ประเมินหรือตามข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน โดยไฟล์ที่แนบควรเป็นประเภท .PDE หรือ .JPG หากต้องการแนบไฟล์ประเภทอื่น เช่น Word ,Excel ,PowerPoint ให้บันทึกเป็นเวอร์ชั่นต่ำที่สุด (ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB)

3. **ถาม :** การคัดลอกแฟ้มการประเมินเดิมทำอย่างไร

ตอบ : ดำเนินการ 1) ระบุปีงบประมาณและรอบการประเมินเดิม ที่ต้องการคัดลอกข้อมูล 2) ระบุปีงบประมาณและรอบการประเมินปัจจุบันที่จะคัดลอกมา 3) คลิก “คัดลอก” เพื่อคัดลอก 4) ระบบจะขึ้นแจ้งเตือน คลิก “ตกลง” เพื่อยืนยันการคัดลอก และ 5) แสดงแฟ้มการประเมินที่คัดลอก ดังนี้

4. **ถาม :** เมื่อลืม Password ปฏิบัติอย่างไร

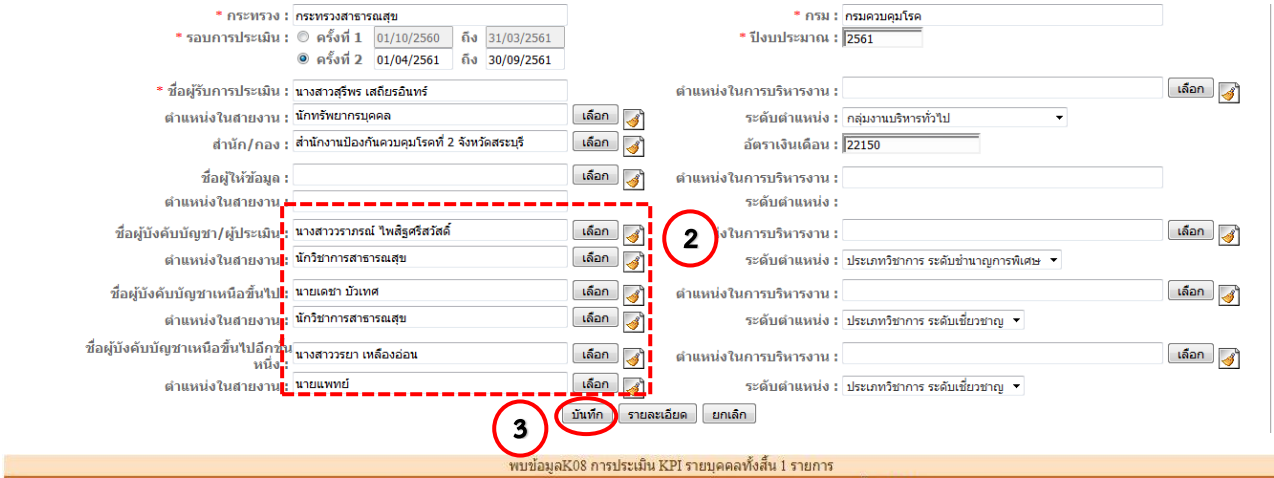
ตอบ : แจ้ง Admin หน่วยงาน (กลุ่มพัฒนาองค์กร) เพื่อประสานกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการรีเซ็ตรหัสใหม่ เมื่อกองการเจ้าหน้าที่รีเซ็ตรหัสแล้ว ให้ใส่ Password เดิมคือวัน/เดือน/ปี เกิด และระบบจะบังคับให้ทำการเปลี่ยน Password ใหม่ (ควรตั้ง Password เป็นเลข 6 ตัวท้ายของบัตรประจำตัวประชาชน)

5. **ถาม :** ผู้ประเมินไม่เห็นแฟ้มการประเมินของผู้รับการปะเมินเพราะอะไรและดำเนินการอย่างไร

ตอบ : สาเหตุเกิดจาก 2 กรณี ดังนี้ 1. ผู้รับการประเมินไม่เลือกผู้ประเมิน หรือเลือกผู้ประเมินผิด 2. ผู้รับการประเมินเลือกผู้ประเมินซ้ำทำให้ข้อมูล

ดำเนินการ 1) คลิก ที่แถบแฟ้มการประเมินของผู้รับการประเมิน 2) ตรวจสอบและเลือกผู้ประเมินใหม่อีกครั้ง และ 3) คลิกบันทึก

เพื่อบันทึกข้อมูล ดังนี้



พบข้อมูลK08 การประเมิน KPI รายบุคคลทั้งสิ้น 1 รายการ

ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	* ชื่อผู้รับการประเมิน	เลขที่ตำแหน่ง	* ตำแหน่งในสายงาน	* สำนัก/กอง	* ผลการประเมิน	อนุญาตให้เห็นคะแนน	รับทราบในการประเมินคะแนน	จำนวนสมรรถนะ	รายละเอียด	เรียกดู	แก้ไข	พิมพ์	พิมพ์ (RTF)	แนบไฟล์	จำนวนไฟล์
2561	2	นางสาวสุริพร เสถียรอินทร์	402	นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดสระบุรี	***		***	8 / 0 / 7	(5)						-

1

9. เอกสารอ้างอิง

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

กองการเจ้าหน้าที่.แนวทางการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ.2561.เข้าถึงเมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2561. http://person.ddc.moph.go.th/person1/index.php/information/pms-ddc/204-pms-form-management

กองการเจ้าหน้าที่.แนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ (PMS Online) สำหรับผู้ประเมิน.เข้าถึงเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2561. http://person.ddc.moph.go.th/person1/index.php/information/pms-ddc/206-one-page-pms-online

กรมควบคุมโรค
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี

กลุ่มพัฒนาองค์กร
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี
กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข