

คู่มือการใช้งาน PMS Online



บันทึกข้อมูลส่วนที่ 2

ประเมินผลการปฏิบัติงาน
และรับทราบผลการประเมิน

กองไรต์ไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค

คณะผู้จัดทำ

นางนิตยา	พันธุเวทย์
นางสาวปิยนุช	จันทร์อักษร
นางสาวทิพวรรณ	พรหมทับทิม
นางสาวสุปราณี	แต่งแดน
นายณัฐพล	ธรรมโสสม
นางสาวเพ็ญพัทธ์	เยี่ยมโกศรี

ผู้ออกแบบ

นางสาวสุปราณี แต่งแดน

จัดทำโดย

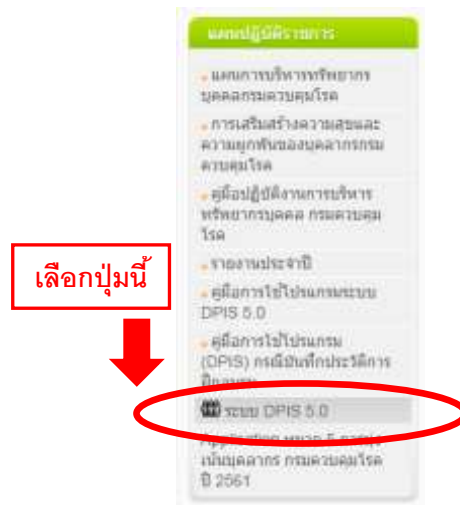
กลุ่มพัฒนาองค์กร กองโรคไม่ติดต่อ

คู่มือการลงประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PMS) ในระบบ DPIS

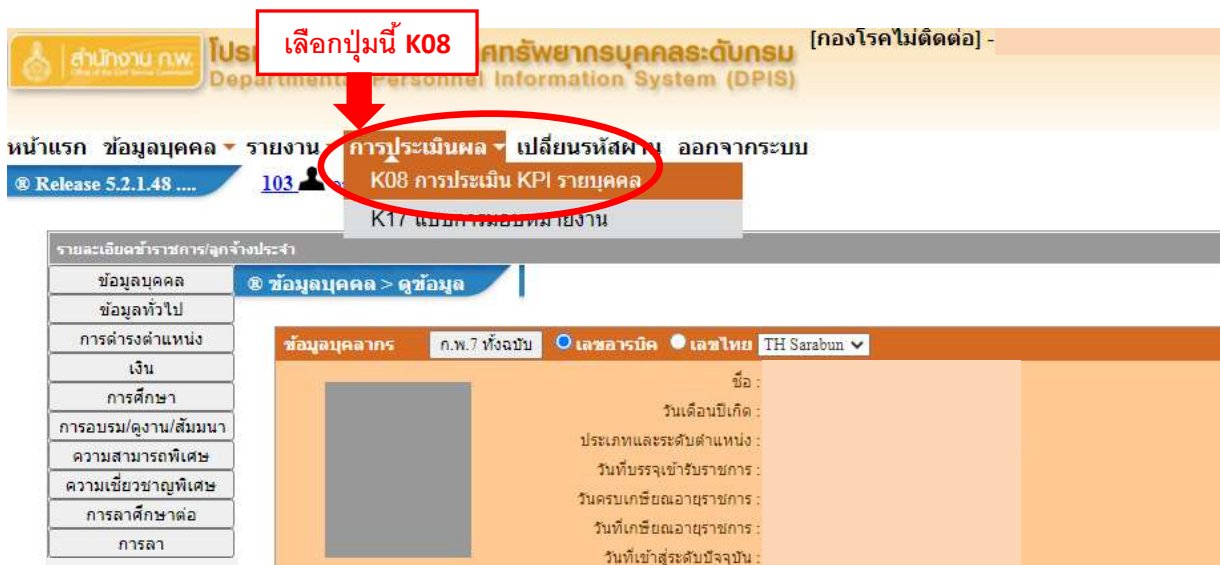
ส่วนที่ 2 ผู้ประเมิน


ขั้นตอนที่ 1. เข้าที่ <http://person.ddc.moph.go.th/person1/> หรือ กอการเจ้าหน้าที่ กรมควบคุมโรค

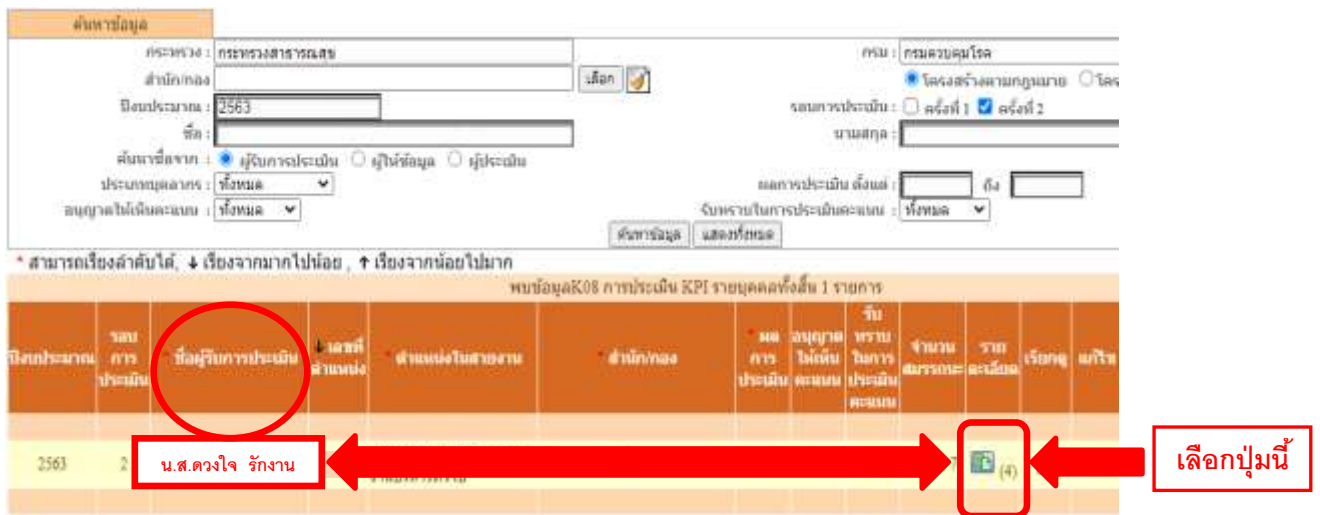
และเลือก  ระบบ DPIS 5.0



ขั้นตอนที่ 2. เลือกรายการ “การประเมินผล” คลิกเลือก K08 การประเมิน KPI รายบุคคล



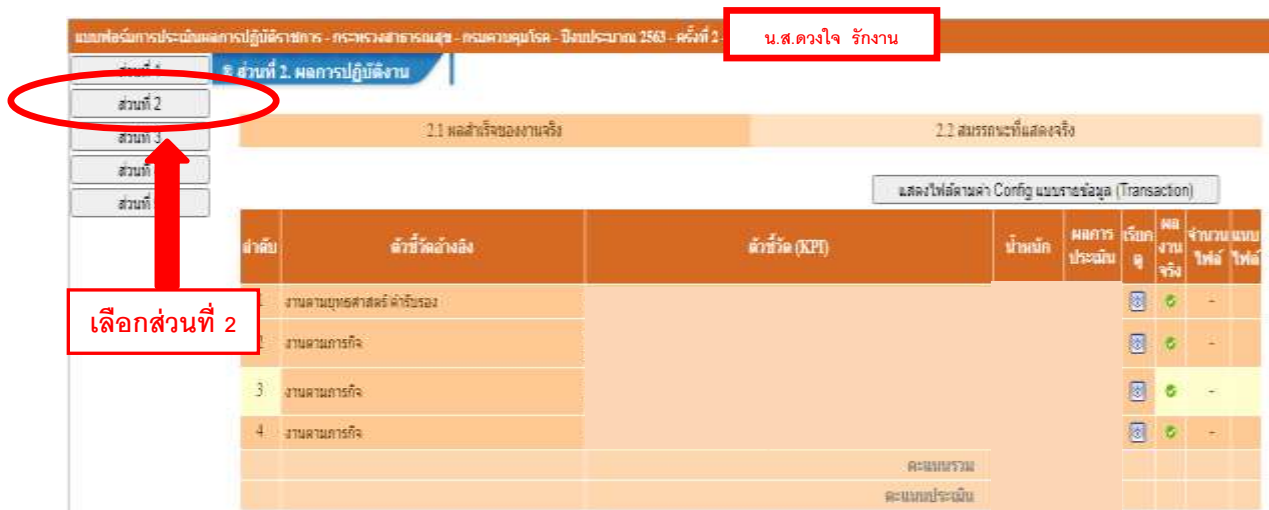
ขั้นตอนที่ 3. เลือกช่องรายการ รายละเอียด  ตรงชื่อ “ชื่อผู้รับการประเมิน” เช่น น.ส.ดวงใจ รักงาน



สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	เลขที่ส่วนงาน	ตำแหน่งในสายงาน	สังกัดกอง	ผลสัมฤทธิ์ ประเมิน	สัญญาประเมิน	รับทราบผลการประเมิน	จำนวนสาระ	รายละเอียด	เรียงดู	แก้ไข
2563	2	น.ส.ดวงใจ รักงาน										



ขั้นตอนที่ 4. เลือก “ส่วนที่ 2” คือ ส่วนที่ 2 ผลการปฏิบัติงาน



เลือกส่วนที่ 2

ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	ผลการประเมิน	เรียงดู	ผล งานจริง	จำนวนแบบ ฟอร์ม
1	งานตามยุทธศาสตร์ดำรงครอง						
2	งานตามภารกิจ						
3	งานตามภารกิจ						
4	งานตามภารกิจ						
คะแนนรวม							
คะแนนประเมิน							

ขั้นตอนที่ 5. คลิกเลือกตามขั้นตอน ดังนี้

1. 2.1 ผลสำเร็จของงานจริง
2. เลือกรูปดินสอดำ  เพื่อให้คะแนนแต่ละตัวชี้วัด
3. ให้คะแนนผลการประเมิน แต่ละตัวชี้วัด
4. ให้ข้อเสนอแนะในการปิด GAP แต่ละตัวชี้วัด (ถ้ามี)
5. กดปุ่ม บันทึก  หลังให้คะแนนแต่ละตัวชี้วัด

ส่วนที่ 2. ผลการปฏิบัติงาน

2.1 ผลสำเร็จของงานจริง **1** **คลิกเลือกส่วนที่ 2.1**

2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง

แสดงให้ดูตามค่า Config แบบรายชื่อข้อมูล (Transa

ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	ผลการประเมิน	แก้ไข
1	งานตามภารกิจ				
2	งานตามภารกิจ				
3	งานตามภารกิจ				
4	งานตามภารกิจ				
5	งานอื่นๆที่ไม่ได้ระบุในหมายเหตุ				
คะแนนรวม			20		
คะแนนประเมิน			100		

2 **กดรูปดินสอดำทุกครั้ง เพื่อให้คะแนนแต่ละตัวชี้วัด**

ไว้ในกาประเมินผล : ใช่ ไม่ใช่

เป้าหมาย 1: จัดประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประชาสัมพันธ์และการจัดทำสื่อออนไลน์

เป้าหมาย 2: ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และจัดทำสื่อออนไลน์ เพื่อกระตุ้นเดือนประชาชน

เป้าหมาย 3: วิเคราะห์ข้อมูลการส่งตรวจปริมาณแอลกอฮอล์ในเลือดรายปี เพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงาน และผลักดันเชิงนโยบายในการป้องกันอุบัติเหตุจากการเมาสุรา

เป้าหมาย 4: การค้นข้อมูลการส่งตรวจปริมาณแอลกอฮอล์ในเลือดให้กับหน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลไปดำเนินการต่อไป

เป้าหมาย 5: สรุปผลโครงการตลอดปี

3 **ประเมินให้คะแนนแต่ละตัวชี้วัด**

ผลการประเมิน :

หมายเหตุประเมิน :

4 **ช่องนี้ให้ข้อเสนอแนะในการปิด GAP แต่ละตัวชี้วัด (ถ้ามี)**

5 **กดปุ่มบันทึกทุกครั้ง หลังประเมินตัวชี้วัดแต่ละตัว**

ขั้นตอนที่ 6. ผู้ประเมิน เลือกตามขั้นตอน ดังนี้

1. เลือก 2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง
2. ให้คะแนนช่องรายการ “ผลการประเมินสมรรถนะ” ทุกตัว
3. ให้ข้อเสนอแนะในการปิด GAP สมรรถนะแต่ละตัว (ถ้ามี)
4. กดปุ่มบันทึก บันทึก

๒ ส่วนที่ 2. ผลการปฏิบัติงาน

2.1 ผลสำเร็จของงานจริง				2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง			
ลำดับ	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินสมรรถนะ	น้ำหนัก	คะแนน	เหตุการณ์
1	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ①	5 ①		<input type="text"/>			
2	การบริการที่ดี ①	5 ①		<input type="text"/>			
3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ①	5 ①		<input type="text"/>			
4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ①	5 ①		<input type="text"/>			
5	การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นพี่เป็นน้อง ①	5 ①		<input type="text"/>			
6	การทำงานเป็นทีม ①	5 ①		<input type="text"/>			
7	หลักธรรมาภิบาล (สำหรับสายงานหลัก) ①	5 ①		<input type="text"/>			
8	การวิจัยและพัฒนา ①	5 ①		<input type="text"/>			
9	การคิดวิเคราะห์ ①	5 ①		<input type="text"/>			
10	การมองภาพองค์รวม ①	5 ①		<input type="text"/>			
11	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ①	5 ①		<input type="text"/>			
12	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ①	5 ①		<input type="text"/>			
13	การสืบเสาะหาข้อมูล ①	5 ①		<input type="text"/>			
14	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ①	5 ①		<input type="text"/>			
15	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ①	5 ①		<input type="text"/>			
			0	100	100	0.0000	
				บันทึก			

1 คลิกเลือกส่วนที่ 2.2

2 ประเมินใส่คะแนนทุกช่อง ทั้ง 15 ตัว

3 ช่องนี้ให้ข้อเสนอแนะในการปิด GAP สมรรถนะแต่ละตัว (ถ้ามี)

4 กดปุ่มบันทึก หลังประเมินให้คะแนน

(เอกสารแนบหมายเลข 2)

ขั้นตอนที่ 7 ผู้ประเมินพิจารณาผลการประเมินหากแน่ใจ /มั่นใจคะแนนที่ประเมินแล้ว กดบันทึกอนุญาต
ให้บุคลากรแต่ละคนเห็นคะแนนของตนเอง เป็นขั้นตอนสุดท้าย (ซึ่งเมื่อกดบันทึกอนุญาตให้
เห็นคะแนนแล้ว ผู้ประเมินจะไม่สามารถย้อนไปแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้แล้ว)

พบข้อมูล KOS การประเมิน KPI รายบุคคลทั้งสิ้น 7 รายการ

ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	เลขที่สำเนา	ตำแหน่งในสายงาน	สังกัดกอง	ผลการประเมิน	อนุญาตให้คนประเมิน	รับทราบในการประเมิน	จำนวนการประเมิน	รายละเอียด	เรียกดู	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	พิมพ์ (ฉบับเต็ม)	แยกไฟล์	จำนวนไฟล์
							<input type="checkbox"/>	บันทึก									
2564	1						<input type="checkbox"/>	บันทึก	***	8/0/7							-
2564	1						<input type="checkbox"/>	บันทึก		8/0/7							-
2564	1						<input type="checkbox"/>	บันทึก		10/6/7							-
2564	1						<input type="checkbox"/>	บันทึก		8/0/7							-
2564	1						<input type="checkbox"/>	บันทึก		8/0/7							-
2564	1						<input type="checkbox"/>	บันทึก		8/0/7							-
2564	1						<input type="checkbox"/>	บันทึก		8/0/7							-

คลิกเลือกช่อง
แล้ว กดบันทึก

ส่วนที่ 2 ผู้รับประเมิน

ขั้นตอน ผู้รับประเมินพิจารณาผลการประเมินแล้ว กดรับทราบผลการประเมิน

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูล KPIs การประเมิน KPI รายบุคคลทั้งสิ้น 1 รายการ

ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	สำนักกอง	ผลการประเมิน	สัญญาจ้าง	รับทราบในการประเมินคะแนน	จำนวนเอกสาร	รายงาน	เรียกดู	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	พิมพ์ (ฉบับย่อ)	แนบไฟล์	จำนวนไฟล์
2564	1							รับทราบ	8	17	(5)						

เลือก รับทราบ ที่นี่