## บันทึกข้อความ

Supplier Andrew State	
Nethout Partisting and a state of the state	บันทึกข้อความ
ร้ ส่วนราชการ กลุ่	่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โทร ๐ ๒๕๙๐ ๔๐๗๙
<b>ที่</b> สธ ๐๙๐๒.๐๕/	<u>รันที่ <i>๑</i>๙ มีนาคม ๒๕๖๓</u>

เรื่อง ขอเผยแพร่การจัดการข้อมูลและความรู้หน้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เรียน

ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ ได้มีการจัดทำข้อตกลงคำรับรองการปฏิบัติราชการกับกรมอนามัย ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุข ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จะดำ**เนินกา**ร สู่การเป็นองค์กรสร้างสุขใน ๓ มิติ สำหรับมิติที่ ๒ การจัดการข้อมูลและความรู้ (Data Management & . Knowledge Management) เป็นส่วนหนึ่งของตัวชี้วัดดังกล่าว ทั้งนี้ ตามรายละเอียดของตัวชี้วัดกำหนดให้ หน่วยงานนำข้อมูลและความรู้ของบุคลากรขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่ผ่านการพิจารณากลั่นกรองตามลำดับ การบังคับบัญชา

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขอเผยแพร่การจัดการข้อมูลและความรู้หน้าเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ เรื่อง การใช้ระบบงานบุคคลกร "ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ" ของข้าราชการกรมอนามัย ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ว่าที่ร้อยตรี 🤇

(วิรุฬห์ บุญสิงห์) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

bEvel co. Preson person 8 18 2063

182263 (นางสาวละออ จันสุตะ) นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย



# การใช้ระบบงานบุคคลกร "ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ" ของข้าราชการกรมอนามัย

ว่าที่ร้อยตรีวิรุฬห์ บุญสิงห์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๓

## สารบัญ

		หน้า
໑.	หลักการและเหตุผล	ଭ
ම.	วัตถุประสงค์	ම
ണ.	วิธีการดำเนินการ	ම
๔.	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ	え
ภา	คผนวก	୦୦
	- ระบบงานบุคลากร กรมอนามัย	୭୭
	- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ	୭୭
	ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒	
	- ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมอนามัย ระดับบุคคล	୭୭
	ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐	
	- ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมอนามัย ระดับบุคคล	୭୭
	หนังสือกรมอนามัย กองการเจ้าหน้าที่ ที่ สธ ๐๙๐๒/ว ๑๑๑๖๙ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑	
	- แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	මම

## การใช้ระบบงานบุคคลกร "ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ" ของข้าราชการกรมอนามัย

#### ๑. หลักการและเหตุผล

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน จะต้อง มีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ โดยประเมินจาก ปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงต่อ เวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนดและสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ ส่วนราชการกำหนด สมรรถนะที่ ก.พ. กำหนดได้แก่ การมุ่งผลสมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบทำและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม ในกรณีผู้ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติ

เพื่อไปตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. กรมอนามัย จึงกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับบุคคล ตามหนังสือกรมอนามัย กองการเจ้าหน้าที่ ที่ สธ ๐๙๐๒/ว ๑๑๑๖๙ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมอนามัย ระดับบุคคล การประเมินผล การปฏิบัติราชการของกรมอนามัย ระดับบุคคล ให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

ข้าราชการ

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐

- สมรรถนะ ร้อยละ ๒๐

ข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐

- สมรรถนะ ร้อยละ ๔๐

กรมอนามัยได้มีการจัดทำระบบงานบุคลากรกรมอนามัย เพื่ออำนวยความสะดวกในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ในระบบออนไลน์ เนื่องจากระบบบุคลากรกรมอนามัย มีการใช้งานหลายขั้นตอน และมีความจำเป็น กับบุคลากรทุกคนในกรมอนามัย เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้งานระบบงานบุคลากรได้ จึงจัดทำคู่มือ การใช้ ระบบงานบุคคลกร "ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ" ของข้าราชการกรมอนามัย

๒. วัตถุประสงค์...

### ษ. วัตถุประสงค์

 ๔.๑ เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการออนไลน์ ระบบงาน บุคคลกร "ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ" ของข้าราชการกรมอนามัย

๔.๒ เพื่อเป็นแนวทางทางการใช้งานของกรมอนามัย

### ๓. วิธีการดำเนินการ

ในการใช้งานระบบงานบุคลากร "ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ" ของข้าราชการกรมอนามัย ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

- ๑. เจ้าหน้าที่หรือผู้รับการประเมิน
- ๒. หัวหน้าหรือผู้ประเมิน

## ขั้นตอนการใช้ระบบงานบุคลากร"ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ" ของข้าราชการกรมอนามัย (ผู้รับการประเมิน)

#### ๑. เข้าระบบงานบุคลากร



๒. เข้าสู่หน้าระบบ เลือก เมนู "<u>ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ</u>" เลือก "ผู้รับการประเมิน" เลือก **"เพิ่มข้อมูล**"

MAIN MENU	ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ -> ผู้รับการประเมิน
ประวัติส่วนตัว	
คำนวณบำเหน็จบำนาญ	ค้นหาโดย : ปีงบประมาณ 🔹 ค้นหาข้อมูล 🔎
การลา 🔼	+ เพิ่มข้อมูล
รายการการลา	ปิงบประมาณ ครั้งที่ ชื่อผู้รับการประเมิน ผลการประเมิน ระดับผลการประเมิน
รายการอนุมตการลา สุรุปวันลา	No records to display.
พิมพ์แบบในลา	K<1>>         >         >         >         50         ▼
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้า 🔼	ยืนยันข้อมูล 🖢
ราชการ	
ผู้รับการประเมิน	
เปลี่ยนรหัสผ่าน	เตยก เพมขอมู่ต

m. หน้าจอข้อมูลของผู้รับการประเมิน เลือก (๑) ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และ (๒) ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือ ขึ้นไป (ถ้ามี) (๓) ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี)

ข้อมูลของผู้รับการประเม <b>ิ</b> น	แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แบบประเมินสมรรถนะ		
ปีงบ	ประมาณ :2556		รอบการเ	<b>ประเมิน</b> :1 (ตุลาคม - มีนาค
ชอผูรบกา	รบระเมน :นางนฤมล ยนสุข ตำแหน่ง :นักทรัพยากรบคคล		ระดับต่	าแหน่ง :ปฏิบัติการ
	<b>สังกัด</b> :กลุ่มทะเบียนป <sup>ู</sup> ระวัติและ1 กองการเจ้าหน้าที่	ำเหน็จความชอบ	ເຈົ	<b>นเดือน :</b> 11,680 บาท
หน่วยง	าน/สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่		•	ר
ชื่อผู้บังคับบัญชา/	ผู้ประเมิน : นางรัตนา ฤทธิ์เดช		-	
	ตำแหน่ง :นักทรัพยากรบุคคล			
ระดา	<i>เ</i> ตาแหนง :ชานาญการพเศษ			
หน่วยง	าน/สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่		•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ชื่อผู้บังคับบัญชาเห	นือขึ้นไป : ไม่กำหนด		•	(ถ้ามี)
	ตำแหน่ง :			
ระดับ	เด้าแหน่ง :			•
หน่วยง	าน/สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่		•	
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น	ไปอีกชั้น : ไม่กำหนด		-	(ถ้ามี)
				(0.101)

### ๔. เลือก <u>แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</u> เลือก "เพิ่มข้อมูล"

การบระเมน -> แบบบระเมนผ	เลสัมฤทธขอ	องงาน					P5103-07.01.
<del>โอมูลของผู้</del> รับการประเมิน	แบบประเมื	นผลสัมฤทธิ์ของงาน	แบบประ	เมินสมรรถนะ			
มีมข้อมูล 🔉 ลบรายการที่เลือ	เก						
ลำดับ งาน/ผลสำเร็จของ	งาน	ตัวชี่วัดผลงาน	น้ำหนัก	เป้าหมาย ผ	งาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหม 1 2 3 4	าย 5
1		รวม					1
К < 1 > Э	รายการต่อหา	ĭn: 50 ▼				5	ายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายกา
				กลับหน้าหลัก🗲			
งาน/ผลสำเร็จของงาน	ดำเนินการ และเอ็วม	รเลื่อนเงินเดือนข้ารา ขั้นอ่าว้า พระว่า	ชการ 🔶 *			· .	
มิติ	ะ ไม่ระบ			<i>ເ</i> ດ ໃ ເ	ึงาา	1/ผลสำเร็จของงาน ที่ตนเ	องรับผิดชอบ แ
ประเด็นยุทธศาสตร์	ะ ไม่ระบุ	-	Ĩ	Q.0, W	<u></u>	<u>שי</u>	
ตัวชี้วัดผลงาน	เดือนข้ารา ประจำถูกเ	าชการและเลื่อนขั้นศ ต้อง ทันเวลา	์กจ้าง ^ ∗ ▼	<u>แบ่งน้ำ</u>	หนัก	<u>เร้อยละ</u> ของแต่ละตัวชี้วัด <u>เ</u>	<u>(งาน/ผลสำเร็จ</u>
น้ำหนักร้อยละ	:		100 *	al <b>0</b> 4 4 0	างโล	້ໍ້ໍ້ຳການຄາວສາວອາເວັ	ับ วะเชื่อ ปี อ้
หน่วยวัด	ะ ร้อยละ	-	]	10441	3) [8	<u>ายหาหนุเห็นดาจอาทุเ</u>	1 1890119
ผลงาน*	ดำเนินการ และเลื่อน	แลือนเงินเดือนข้ารา ขั้นค่าจ้างประจำภาย	ชการ - ใน	เพ่าถึงเ	~ ~	_	
เป้าหมาย 1	:		60 *	<u>BUINO</u>	6)()	<u>5</u>	
รายอะเอียดเป้าหมาย 1	มีข้อมูลผิด	คพลาดเกินร้อยละ 5	*	1			
			70 *				
យោកសារ ខេ 2	: บีข้อบลผิด	จพลาดไม่เกิมร้อยละ	×5				
รายละเอียดเป้าหมาย 2	:		*				
เป้าหมาย 3	:		80 *				
ร <mark>ายละเอียดเป้าหมาย 3</mark>	: ดำเนินการ	รถูกต้องภายในเวลาเ	กำหนด *		Г		
เป้าหมาย 4	:		90 *	<b>↓</b>	-1	เลือกเป้าหมายหลัก	
รายละเอียดเป้าหมาย 4	ดำเนินการ 5 วัน	รถูกต้องก่อนเวลากำ	หนด 🔶 *		L		
เป้าหมาย 5	:		100 *				
รายละเอียดเป้าหมาย 5	ดำเนินการ 10 วัน	รถูกต้องก่อนกำหนด	เวลา 🔶 *				
	🔘 เป้าหม	มาย 1 เป็นเป้าหมายห	เล้ก				
	🔘 เป้าหม	าย 2 เป็นเป้าหมายห	เล้ก				
เป้าหมาย	: 🔍 เป้าหม	าย 3 เป็นเป้าหมายห	เล้ก	/			
	🔘 เป้าหม	าย 4 เป็นเป้าหมายห	เล้ก				
	🔘 เป้าหม	มาย 5 เป็นเป้าหมายห	เล้ก				

ลำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 1 2 3 4 5		
1	ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้า ราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้าง ประจำ	ร้อยละของการดำเนิน การเลื่อนเงินเดือนข้า ราชการและเลือนขั้น ค่าจ้างประจำถูกต้อง ทันเวลา	100	80	ดำเนิน การเลือน เงินเดือน ข้า ราชการ และเลือน ขั้นดำจัาง ประจำ ภายใน เวลาที่ กำหนด	60 70 80 90 10	•	×
2		รวม	100					
		_				<u>น้ำหนักทุกตัวชี้วัดรวมกัน</u> <u>จะต้องได้เท่ากับ 100</u>		

๔.๒ เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วน เลือก "บันทึก" จะปรากฏดังรูป

### ๕. เลือกแบบประเมินสมรรถนะ <u>กดเลือก ✓ สมรรถนะตามที่สำนักงาน ก.พ. และกรมอนามัยกำหนด</u>

สำดับ	ประเภท	สมรรถนะ	ระดับที่ กำหนด	ศาอธิบาย
1	สมรรถนะหลัก	การทำงานเป็นทีม	1	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ตามพฤติกรรมบ่งขี้ ดังนี้ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และ ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
2	สมรรถนะหลัก	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ตามพฤติกรรมช่งชี้ ดังนี้ - มีความมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียร และตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายและส่งงานได้ ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง
3	สมรรถนะหลัก	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1	มีความสุจริต ตามพฤติกรรมบ่งขี้ ดังนี้ - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตาม กฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
4	สมรรถนะหลัก	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ตามพฤติกรรมบ่ง ชี้ ดังนี้ - กระคือรือรันในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพ ของตนที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ - ดิดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เส
5	สมรรถนะหลัก	บริการที่ดี	1	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ตามพฤติกรรมบ่งขี้ ดังนี้ - ให้การ บริการที่เป็นมิตร สุภาพ รวดเร็ว - ตอบข้อขักถามในรายละเอียดของงานที่ถูกต้องขัดเจนแก่ผู้รับ บริการ
6	สมรรถนะหลักของกรม	การขึ้นำเขิงกลยุทธ์	1	<ul> <li>สื่อสาร ขึ้นจง ให้ข้อมูลกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน หรือภายนอกองค์กร เพื่อสร้างความเข้าใจตรง กับ ได้อย่างชัดเจน ตรงประเด็น - เข้าใจ ประเพณีปฏิบัติ ด่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กร พื้นที่ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องภายนอกองค์กร โดยใช้บิธิการสื่อสารยิ่งกลยุทธ์ เพื่อประโยชน์ในการผลักดัน ภารกิจที่รับผิดชอบไห้เกิด ประสิทธิผล</li> </ul>
7	สมรรถนะหลักของกรม	การบริหารจัดการ อภิบาลระบบ	1	<ul> <li>ทบทวน ตรวจสอบ และจัดการกับปัญหาเปื้องต้นในงานที่ตนเองรับผิดชอบได้ โดยไม่รีรอ หรือ เพ็กเฉย - ให้ความร่วมมือกับทีมงาน เพื่อนร่วมงาน ภาคิเครือข่ายในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน จนบรรลุเป้าหมายที่กำหนด - ติดตาม กำกับ ประเมิน งานของตนเอง อย่างสม่าเสมอจนงานที่มอบ หมายบรรลุผลสำเร็จ</li> </ul>
8	สมรรถนะหลักของกรม	การปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและ อนามัยสิ่งแวดล้อม	1	<ul> <li>ดำเนินการตามมาตรการ/แนวปฏิบัติบัติการ พร้อมทั้งตรวจสอบและปรับปรุง เพื่อเสนอความคิด เห็น หรือ วิธีการใหม่ๆในการยกระดับประสิทธิภาพงานของตนเองที่รับผิดชอบอย่างสม่าเสมอ - กระดือรือรัน และมีส่วนร่วมอย่างแข็งขัน ทั้งในการเสนอข้อคิดเห็น ร่วมลงมือปฏิบัติภารกิจในภาพ รวมของทีมงาน และองค์กร จนงานบรรลุความสำเร็จ</li> </ul>
9	สมรรถนะหลักของกรม	การประเมิน	1	แสดงการสืบคันและจำแนกข้อมูลเบื้องตัน ตามพฤติกรรมบ่งขี้ ดังนี้ - สิ้บเสาะแสวงหาข้อมูล ให้ สอดคล้องกับบโยบาย ยุทธศาสตร์ตามมติคณะรัฐมนตรี ความรู้ ที่เกี่ยวข้องให้ได้ครบถ้วน ถูกต้อง ทับต่อการใช้งาน และสรุปประเด็นสำคัญที่ครบถ้วน - มีความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบความถูก ต้อง เพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ รวมทั้ง จำแนก จัดหมวดหมู่ข้อมูล ความรู้เบื้องต้นให้สามารถ ใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของงานที่ได้มนอบหม
		เลือกรายการ	*	ງາເລັກ 🥝

เมื่อเลือกครบทั้ง ๙ สมรรถนะแล้ว **"เลือกรายการ"** จะปรากฏดังรูป ให้กรอกน้ำหนักร้อยละตามที่กำหนด และ เลือก "**บันทึก**"

40	พื่นข้อมอ	คลบรายการที่	ล็อก												
	กมายมูล	Out on the	and and												
1	ล่าดับ	สมรรถนะ	ระดบท กำหนด	ศาอธิบาย			น้ำหนักร้อย								
•	1	การมุ่งผล สัมฤทธิ์	1	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราช ความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายแล	การให้ดี ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - มี ะส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูก	ความมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียร และตรงต่อเวลา - มี ต้อง	0.								
•	2	บริการที่ดี	1	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้: ถามในรายละเอียดของงานที่ถูกต้องชัดเจน	ยความเต็มใจ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดัง แก่ผู้รับบริการ	งนี้ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ รวดเร็ว - ตอบข้อชัก	0								
•	3	การสั่งสม ความ เชี่ยวชาญใน งานอาชีพ	1	แสดงความสนใจและดิดตามความรู้ใหม่ๆ ใ รู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ใน ใหม่ๆ อยู่เส	มสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง เ หาขาอาชีพของดนที่จะเป็นประโยชน์	ตามพฤติกรรมบ่งขี้ ดังนี้ - กระตือรือรันในการศึกษาหาความ ไต่อการปฏิบัติราชการ - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้	C								
	4	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และ จริยธรรม	1	มีความสุจริต ตามพฤติกรรมบ่งขี้ ดังนี้ - ปฏิ คิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	มิติหน้าที่ด้วยความสุจริด ไม่เลือกปฏิ	บัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความ	C								
•	5	การทำงาน เป็นทีม	1	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ตามพฤติก ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	จ ดามพฤติกรรมปงขี้ดังนี้ - สนับสนุนการดัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมา างานของทีม มงเวิ้มาตั้น ความแคลิตรรมนำผี้สำนี้ - สิ้งแสวงแสวามออโวนอ ให้สวอกลัวหลือเห็นแนนและสวส										
v	6	การประเมิน	1	แสดงการสืบคันและจำแนกข้อมูลเบื้องต้น เ คณะรัฐมนตรี ความรู้ ที่เกี่ยวข้องให้ได้ครบย่ สอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณ หรือเป้าหมายของงานที่ได้รับมอบหมาย	ชนต่อการทำงานของทีม ะะจำแนกข้อมูลเนื้องต้น ตามพฤติกรรมบ่งขี้ ดังนี้ - สืบเสาะแสวงหาข้อมูล ให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ตาม เร็ ที่เก็บข้องให้ได้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อการใช้งาน และสรุปประเด็นสำคัญที่ครบถ้วน - มีความละเอียตรอบคอบ เพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ รวมทั้ง จำแนก จัดหมวดหมู่ข้อมูล ความรู้เบื้องต้นให้สามารถใช้งานได้ตรงตามวัตถุปร										
	7	การขึ้นำ เชิงกลยุทธ์	1	<ul> <li>สื่อสาร ขี้แจง ให้ข้อมูลกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภ ประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของเ ภายนอกองค์กร โดยใช้วิธีการสื่อสารเชิงกล</li> </ul>	ของงานที่ได้รับมอบทมาย ว ให้ข้อมูลกับผู้เกี่ยวข้องใจงายใน หรือภายนอกองค์กร เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกัน ได้อย่างขัดเจน ตรงประเด็น - เข้ i ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กร พื้นที่ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้ ร โดยใช้วิธีการสื่อสารเช็งกลยุทธ์ เพื่อประโยชน์ในการผลักดัน ภารกิจที่รับคิดชอบไห้เกิดประสิทธิผล										
•	8	การปฏิบัติการ ส่งเสริมสุข ภาพและ อนามัยสิ่ง แวดล้อม	1	- ดำเนินการตามมาตรการ/แนวปฏิบัติบัติกา ประสิทธิภาพงานของตนองที่รับผิดช่อนอย ปฏิบัติภารกิจในภาพรวมของทีมงาน และอง	ร พร้อมทั้งตรวจสอบและปรับปรุง เพื างสม่าเสมอ - กระตือรือรัน และมีส่วา ค์กร จนงานบรรลุความสำเร็จ	่อเสนอความคิดเห็น หรือ วิธีการใหม่ๆในการยกระดับ นร่วมอย่างแข็งขิน ทั้งในการเสนอข้อคิดเห็น ร่วมลงมือ	C								
	9	การบริหาร จัดการ อภิบาลระบบ	1	- ทบทวน ตรวจสอบ และจัดการกับปัญหาเร่ ร่วมงาน ภาคีเครือข่ายในการขับเคลื่อนการเ จนงานที่มอบหมายบรรลุผลสำเร็จ	ว้องต้นในงานที่ตนเองรับผิดชอบได้ ' ทำเนินงานจนบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	โดยใม่รีรอ หรือเพ็กเฉย - ให้ความร่วมมือกับทีมงาน เพื่อน ด - ดิดตาม กำกับ ประเมิน งานของตนเอง อย่างสม่าเสมอ	(								
				Ŭ <sup>i</sup>	นทึก 🗶 กลังหน้าหลัก	← Activate	Windo								
มข้อมุ	ר <mark>(</mark> נו נו	เลือก 🗸	ใน•	ช่อง 🗖	up operation for										
1101	บระมา	ณ ครงท		ชอผูรบการประเมน	ผลการบระเมน	ระดบผลการบระเมน สถานะ									
2550		1 (ពុត	กคม - มี	มนาคม) นางนฤมล ยืนสุข	0.00	รอยินยัน	/ <u>}</u>								
K	10	1 3 3	รายอา	เรต่อหน้า : 50 💌		รายการที่ 1 -	1 จาก 1 ร								

**2** เลือกยืนยันข้อมูล ระบบจะส่งข้อมูลไปยังผู้ประเมิน (หลังจากกดยืนยันข้อมูล สถานะจะเปลี่ยนเป็น "รอการประเมิน")

- <b>+</b> เพื	ມข้อมูล								
	ปังบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ			
	2556	1 (ตุลาคม - มีนาคม)		รอการประเมิน	1	A	×		
	K < 1 >	<ul> <li>X รายการต่อหน้า :</li> </ul>	50 🔻			รายการที่ 1	- 1 จา	ก 1 ราย	มการ
			ยืนเ	ັນນ້ອນູລ 生					

 ๖. ให้ ผู้รับการประเมิน เข้าไปดูผลการประเมินที่ผู้ประเมินให้คะแนน และเลือก <sup>ไ</sup>ล้ <u>สั่งพิมพ์</u> เพื่อให้ผู้ ประเมินลงนามแจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน แล้วส่งให้ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการต่อไป

-+ 1Ŵ	้มข้อมูล								
	ปึงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ			
	2556	1 (ตุลาคม - มีนาคม)	นางนฤมล ยืนสุข	90.60	ดีเด่น	ประเมินเสร็จสิ้น	1	×	×
	К < 1 >	🛛 🗙 รายการต่อหน้า : 🏾		รายการที่ 1	-1 ar	าก 1 ราย	มการ		
				ยืนยันข้อมูล 🕹					

## ขั้นตอนการใช้ระบบงานบุคลากร"ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ" ของข้าราชการกรมอนามัย (ผู้ประเมิน)

#### ๑. เข้าระบบงานบุคลากร

๓. เลือก



๒. เลือก "ผู้ประเมิน" ตามประเภทบุคลากรของผู้รับการประเมิน (ข้าราชการ) ระบบจะแสดงชื่อผู้รับการประเมิน

MAIN MENU	ระบบประเมินผล	งการเ	ปฏิบัติราชการ ->	> ผู้ประเมิ	น					P510
ประวัติส่วนตัว										
คำนวณบำเหน็จบำนาญ			ค้นหาโดย	ย : ปีงบปร	ะมาณ	-		ค้นหาข้อมูล 🔎		
การลา 🔼			ปึงบประมาณ	ครั้งที่		ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเม	บน สถานะ	
รายการการลา			2556	1 (ตุลาศ	ม - มีนาคม)	นางนฤมล ยืนสุข	0.00		รอการประเมิน	<b>•</b>
รายการอนุมัติการลา						แจ้งแก้ไขข้อม 🖌	ยืนยันผล	•	/	$\sim$
สรุบวนลา พิมพ์แมนในอา								_		_
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ			_						ลือกเพื่อเข้าไข	•I
ผู้รับการประเมิน	• ข้ารา	าชก	าาร			<u> </u>		6	610116106016	۰
ผู้ประเมิน					ດຮຸດໃນ	້າມຮັບດາຮ		۱	ຳการประเมิเ	ม
ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ 🔼					11961961	งงพูงบกกร				
ผู้ประเมิน					ประเរ็	โนให้แก้ไขข้อมู	ูเล			
เปลี่ยนรหัสผ่าน							·			

#### 🗾 เพื่อเข้าไปทำการประเมิน (ให้คะแนน) ดังภาพ

ชื่อ-ส	เกุล ผู้รับการประเมิน :	นางนฤมล ยืนสุข											
ตำแง	ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล												
ระดับ	มตำแหน่ง: ปฏิบัติกา <sup>เ</sup>	5											
สังกับ	กลุ่มทะเบียนประวัติและปาเหน็จความชอบ สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่												
ประ	ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินสมรรถนะ คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล												
ລຳດັນ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	เป้า หมาย	ผลงาน		คะแบบ 2	ตามระดับ 3	ค่าเป้าห: 4	มาย 5	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข) / 5	
1	ดำเนินการเลื่อนเงิน เดือนข้าราชการและ เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ	ร้อยละของดำเนินการเลื่อน เงินเดือนข้าราชการและเลื่อน ขั้นค่าจ้างประจำถูกต้อง ทัน เวลา	80	ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้า ราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้าง ประจำภายในเวลาที่กำหนด	60	70	80	90	100	0	100	0.00	
2		รวม									100	0.00	
	К < 1 > >	รายการต่อหน้า : 50 💌									รายการที่ 1	1 - 2 ภาก 2 รายค	าร
	แจ้งแก้ไขข้อมู่60 กลับหน้าหลัก🗲									เลือก 🖍 เพื่อเข้าไปให้			
										คะแนน			

๔. กรอกให้คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในช่องผลการประเมิน (คะแนน ๑ -๕ ) สามารถให้คะแนน

<u>เป็นจ</u>	<u>จุดทศนิยมได้</u>	และเลือก "เ	บันทึก"											
ปร	ะเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	ประเมินสมรรถนะ คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม				แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล								
ลำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	เป้า หมาย	ผลงาน			<b>คะแบบต</b> 2	ามระดับค 3	่ำเป้าหมาย 4		คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข) / 5	
1	ดำเนินการเลื่อนเงิน เดือนข้าราชการและ เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ	ร้อยละของคำเนินการเลื่อน เงินเดือนข้าราชการและเลื่อน ขั้นค่าจ้างประจำถูกต้อง ทัน เวลา	ч <sub>80</sub>	ดำเนินการเลื่อนเงินเดือ ราชการและเลื่อนขั้นค่า ประจำภายในเวลาที่กำเ	นข้า เจ้าง หนด	60	70	80	90	100	4.5	100	90.00	1
	งาน/ผลสำเร็จขอ	ดำเนินการเลื่อนเงินเดือ งงาน : เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ	นข้าราชการเ	เละ										
ดะ รา คะ รา คะ รา คะ รา	งาน/ผลสำเร็จของงาน : ตัำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและ เลื่อนขั้นต่าจ่างประจำ ร้อยละของต่าเป็นการเลื่อนเงินเดือนข้า ทั่งเวลา น้ำหนักร้อยละ : 100.00 หน่วยวัล : ครั้ง ผลงาน : เรื่อยขั้นต่าจ่างประจำกายในเวลาที่กำหนด คะแนนดามระดับต่าเป้าหมาย 1 : 60 รายละมียดระดับต่าเป้าหมาย 1 : 60 รายละมียดระดับต่าเป้าหมาย 1 : 50 อาแนนดามระดับต่าเป้าหมาย 1 : 50 รายละมียดระดับต่าเป้าหมาย 2 : 100 รายละมียดระดับต่าเป้าหมาย 3 : 60 รายละมียดระดับต่าเป้าหมาย 3 : 60 รายละมียดระดับต่าเป้าหมาย 3 : 60 รายละมียดระดับต่าเป้าหมาย 4 : 90 รายละมียดระดับต่าเป้าหมาย 5 : 100													
ประ	ะเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	ประเมินสมรรถนะ	คะแนนระดับ	ผลประเมินโดยรวม	แผนพัฒน	าผลก	ารปฏิบัติงา	นรายบุคค	ล					
ลำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	เป้า หมาย	ผลงาน			คะแบนต 2	ามระดับค 3	าป้าหมาย 4	5	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข) / 5	
1	ดำเนินการเลื่อนเงิน เดือนข้าราชการและ เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ	ร้อยละของดำเนินการเลื่อน เงินเดือนข้าราชการและเลื่อน ขั้นค่าจ้างประจำถูกต้อง ทัน เวลา	80	ดำเนินการเลื่อนเงินเดือ ราชการและเลื่อนขั้นค่า ประจำภายในเวลาที่กำห	นข้า จ้าง หนด	60	70	80	90	100	4.5	100	90.00	/

## ๕. เลือกประเมินสมรรถนะ ให้<u>คะแนนน้ำหนัก (ข)</u> ผู้ประเมินพิจารณาให<u>้คะแนน (ก)</u> ทั้ง ๙ สมรรถนะ (คะแนน ๑ -๕)

ประเ	เมินผลสัมฤทธิ์ของงา	14 1	ระเมินสมรรถนะ คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล					
สำดับ	สมรรถนะ	ระดับที่ กำหนด	ศาลธิบาย	ระดับ ที่ คาด หวัง	คะแนน (ก)	ี่น้ำ หนัก (ข)	รวม คะแนน (ก)x(ข) / 5	
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ตามพฤติกรรมบ่งขี้ ดังนี้ - มีความมานะ อดหน ขยันหมันเพียร และตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับ มอบหมายและส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง	1	0	5	0	1
2	บริการที่ดี	1	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเด็มใจ ตามพฤติกรรมบ่งขี้ ดังนี้ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ รวดเร็ว - ตอบข่อบักถามในรายละเอียดของงานที่ ถูกต้องขัดเจนแก่ผู้รับบริการ	1	0	5	0	1
3	การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	1	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ไหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ตามพฤติกรรมย่งชี้ ดังนี้ - กระติอร์อร์นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและ องค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เส	1	0	5	0	1
4	การยึดมั่นในความ ถูกต้องช่อบธรรม และจริยธรรม	1	มีความสุจริต ตามพฤติกรรมบ่งขี้ ดังนี้ - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต่องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามพลักวิชาชีพ อย่างสุจริต	1	0	5	0	1
5	การทำงานเป็น ทีม	1	ทำหน้าที่ของขนในทีมให้สำเร็จ ตามพฤติกรรมบ่งขี้ ดังนี้ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - ให้ข่อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ ทำงานของทีม	1	0	10	0	1
6	การประเมิน	1	แสดงการสืบคันและจำแนกข้อมูลเบื้องคัน ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - สืบเสาะแสงงหาข้อมูล ให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ตามมติคณะรัฐมนตริ ความรู้ ที่ เดียวข้องให้ได้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อการใช่งาน และสรุปประเด็นสำคัญที่ครบถ้วน - มีความละเอียดรอบตอบ ตรวจสอบความถูกต่อง เพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ รวมทั้ง จำแนก จัดหมวดหมู่ข้อมูล ความรู้เบื้องด่นให้สามารถใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของงานที่ได้รับมอบหมาย	1	0	20	0	1
7	การขึ้นาเชิงกล ยุทธ์	1	- สื่อสาร ขั้นจง ให้ข้อมูลกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน หรือภายนอกองค์กร เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกัน ได้อย่างขัดเจน ตรงประเด็น - เข้าใจ ประเพณิปฏิบัติ ค่านิยม และ วัฒนธรรมของแต่ละองค์กร พื้นที่ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องภายนอกองค์กร โดยใช้วิธีการสื่อสารเข็งกลยุทธ์ เพื่อ ประโยชน์ในการผลักดัน ภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล	1	0	15	0	1
8	การปฏิบัติการส่ง เสริมสุขภาพและ อนามัยสิ่ง แวดล์อม	1	<ul> <li>ดำเนินการตามมาตรการ/แนวปฏิบัติบัติการ พร้อมทั้งตรวจสอบและปรับปรุง เพื่อเสนอความคิดเห็น หรือ วิธีการใหม่ๆในการยกระดับประสิทธิภาพงานของตนเองที่รับ ผิดชอบอย่างสม่าเสมอ - กระดือร้อร้น และมีส่วนร่วมอย่างแข็งขัน ทั้งในการเสนอข่อคิดเห็น ร่วมลงมือปฏิบัติภารกิจในภาพรวมของทีมงาน และองค์กร จนงานบรรล ความสำเร็จ</li> </ul>	1	0	20	0	1
9	การบริหารจัดการ อภิบาลระบบ	1	- ทบทวน ตรวจสอบ และจัดการกับปัญหาเมืองดันในงานที่ตนเองรับผิดชอบได้ โดยไม่รีรอ หรือเพิกเฉย - ให้ความร่วมมือกับทีมงาน เพื่อนร่วมงาน ภาคิเครือข่ายใน การขับเคลื่อนการดำเนินงานจนบรรลุเป้าหมายที่กำหนด - ดิตตาม กำกับ ประเมิน งานของตนเอง อย่างสม่าเสมอจนงานทีมอบหมายบรรลุผลสำเร็จ	1	0	15	0	1
10			ענכ		-	100	0	

เลือกคะแนนระดับผลประเมินโดยรวม ดูคะแนนผลการประเมินโดยรวม กด "ยืนยันผล"

ประเมินผ	เลสัมฤทธิ์ของงาน ปร	ะเมินสมรรถนะ คะแนนระดับผลปร	ะเมินโดยรวม แผ	มนพัฒนาผลการ:	ปฏิบัติงานรายบุคคล	
คะแนนผส	ลสัมฤทธิ์ของงาน					
ผลรวมของค	ะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน :	90.00				
คะแนนผส	ลสัมฤทธิ์ของงาน					
ผลรวมของค	ะแนนสมรรถนะทั้งหมด :	93.00				
คะแนนผส	ลสัมฤทธิ์ของงาน					
	องค์ประกอบ	น้ำหนัก	การคำนว	วณ	ผลการปร	ะเมิน
	1.ผลสัมฤทธิ์ของงาน :	80.00 %	<b>ส่วนที่ 1</b> : 90.00	x 80.00 % =	72.00	
	2.สมรรถนะ :	20.00 %	<b>ส่วนที่ 2</b> : <mark>93.00</mark>	x 20.00 % =	18.60	
	3.อื่นๆ :	0.00 %	ส่วนที่ 3 : <sub>0</sub>	x 0.00 % =	0	
	ผลการประ	ะเมินโดยรวม (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) + (ส	สมรรถนะ) + (อื่น ๆ) :		90.60	
ระดับผลก	าารประเมินโดยรวม					
			_			
		ยืนยืนผล	กลับหน้าหล่	ลกร		

๗. กรณีให้ผู้รับการประเมินพัฒนาเพิ่มเติม เลือก **"แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล"** เลือก **"เพิ่มข้อมูล"** กรอกรายละเอียด สิ่งที่ต้องการให้ไปพัฒนาเพิ่มเติม เลือก **"บันทึก"** และ เลือก **"กลับหน้าหลัก"** ดังภาพ

ประเมินผลสัมฤทธิ์	ร์ของงาน	ประเมินสมรรถนะ	คะแนนระดับผลประเ	เมินโดยรวม เ	เผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุ	เคคล	
🕂 เพิ่มข้อมูล	🔁 ลบรายกา	รที่เลือก					
🔲 ลำดับ	สมรรถนะ	สมรรถนะอื่น	ๆ วิธีกา	รพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา		
No records to o	display.			(		)	
ĸ	< 1 >	X รายการต่อหน้า :	50 💌			รายการที่ 0 - 0 จาก	า 0 รายการ
			กล้	′บหน้าหลัก✦			
N					_		
ค	วามรู้ทักษะ สม	มรรถนะ ที่ต้องใด้รับการพัต	มนา : (ก) ความรู้ความสามารถ	ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน '			
		สมรร	านะ : กระบวนการจัดการความ	ξ,	• อึนๆ		
			ฝึกภาษาอังกฤษ				
		วิธีการพัฒ	นา :				
			1111-12111 - 95992011 255	5			
		ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒ	นา:				
			บันทึก 🖢 กลับ	เหน้าหลัก€	-		
		_					
	a .	· · · · ·					
ಷ. <b>(</b> 0 ಟಿ	ลือก 🗸	ในช่อง 🗖					
ค้นห	าโดย : 🗊	งบประมาณ	<b>~</b>		ค้นหาข้อมูล 🔎		
🔽 ปังบประมา	าณ ครั้ง	<b>งที</b> ่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิ	น ระดับผลการประเมิน	สถานะ	
2556	1 (	ตุลาคม - มีนาคม)	นางนฤมล ยืนสุข	90.60	ดีเด่น	รอการประเมิน	•
$\smile$			แจ้งแก้ไขข้อมู🖌	ยืนยันผล	*		
		_	- )				
~	_		. <b>1</b>				
2 ı	ลือก "ยื	นยันผล" ระบบจ	าะส่งข้อมูลไปยัง <sub>ผู้</sub>	รับการประเมิ	<u>แ</u> ต่อไป		

### ๔. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
9	กองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๒ ชั้น ๒ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
ම	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
	โทรศัพท์ ๐๒๕๙๐๔๐๗๙ โทรสาร ๐๒๕๙๑๘๒๐๕
តា	เว็บไซต์ <u>http://person.anamai.moph.go.th/main.php?filename=dmkmo๕</u>
ď	กองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๒ ชั้น ๒ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ถ.ติวานนท์
	ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

ภาคผนวก

#### เอกสารอ้างอิง

๑. ระบบงานบุคลากร กรมอนามัย <u>http://hr.anamai.moph.go.th/hr/Default.aspx</u>
 ๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

<u>https://www.ocsc.go.th//node/്രേത</u>

๓. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมอนามัย ระดับบุคคล ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐

http://person.anamai.moph.go.th/ewt\_news.php?nid=๑๓๒๗&filename=CriteriaAssessment ๔. ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมอนามัย ระดับบุคคล หนังสือกรมอนามัย กองการเจ้าหน้าที่ ที่ สธ ๐๙๐๒/ว ๑๑๑๖๙ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑

http://person.anamai.moph.go.th/download/೦៥\_register/%Eo%Bಡ%Ang@b๙.pdf

-@@-



แบบฟอร์มที่ 1

## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

<u>ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน</u>										
รอบการประเมิน 🗖 รอบที่ 1		1 ตุลาคม	ถึง 31 มีนาคม							
	🗖 รอบที่ 2	1 เมษายน	ถึง 30 กันยายน							
ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย	ม/นาง/นางสาว)									
ตำแหน่ง		ประเภทตำแหน่ง								
ระดับตำแหน่ง		สังกัด								
ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/	นางสาว)									

### ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

<u>องต์ประกอบการประเบิบ</u>	ଢ଼୰୲୲୳୲୳୲	น้ำห	รวบคะแบบ		
04110 10110 01111 0 10 104 14	(ก)	ผู้พ้นทดลอง ปฏิบัติราชการ	ผู้อยู่ระหว่างทดลอง งไภิง <i>ัติรา</i> ชการ	(ก) x (ข)	
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	50%		
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติ		20%	50%		
ราชการ (สมรรถนะ)					
	1	00%			

<u>ระดับผลการประเมิน</u>

🗖 ดีเด่น	(90-100%)	🗖 ดีมาก	(80-89.99%)
🗖 ดี	(70-79.99%)	🗖 พอใช้	(60-69.99%)
🗖 ต้องปรับปรุง	(ต่ำกว่า 60%)		

### ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ
ที่ต้องได้รับการพัฒนา		การพัฒนา

-ത്ര-

### <u>ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน</u>

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
🗖 ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการ	🗖 ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลง
ปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	นามรับทราบ
ลงชื่อ :	ลงชื่อ :
ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :
วันที่ :	วันที่ :
	🗖 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่
	แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
	โดยมี เป็นพยาน
	ลงชื่อ :พยาน
	ตำแหน่ง :
	วันที่ :

### ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)
🗖 เห็นด้วยกับผลการประเมิน	🗖 เห็นด้วยกับผลการประเมิน
🗖 มีความเห็นต่าง ดังนี้	🗖 มีความเห็นต่าง ดังนี้
ลงชื่อ :	ลงชื่อ :
ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :
วันที่ :	วันที่ :

#### <u>คำชี้แจง</u>

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 2 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2: <u>การสรุปผลการประเมิน</u> ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และ น้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3: <u>แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล</u> ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4: <u>การรับทราบผลการประเมิน</u> ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5: <u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</u> ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

<u>แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</u>

#### (แบบฟอร์มที่ 2)

เอกสาร**เ**นบท้าย

รอบการประเมิน 🗖 ครั้งที่ 1 🗖 ครั้งที่ 2

ลงนาม

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_\_ลงนาม \_\_\_\_\_

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

		เป้าหมาย	มาย ผลงาน		คะแนนต	0.000	เวื้อหน้อ	รวมคะแนน			
งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผลงาน			1	2	3	4	5	(ก)	นาทนก (ข)	( <u>n) x (tt)</u> 5
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
รวม										100%	

<u>หมายเหตุ</u> \* คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 1 = ต่ำกว่าเป้าหมายมาก 2 = ต่ำกว่าเป้าหมาย 3 = ได้ตามเป้าหมาย 4 = สูงกว่าเป้าหมาย 5 = สูงกว่าเป้าหมายมาก

#### <u>แบบประเมินสมรรถนะ</u>

						เอกสารแบบท้าย
รอบการประเมิน 🗖 รอบที่ 1 1 ตุลาคม		ถึง 31 มี	นาคม		🗖 รอบที่ 2	1 เมษายนถึง 30 กันยายน
ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)					ลงนาม ——	
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)					ลงนาม	
การประเมินสมรรถนะ (Competency)	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน (ก) *	น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน (ก) x (ข) 5	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณี พื้นที่ไม่พอ ให้บันทึก ลงในเอกสารหน้าหลัง	<ul> <li>แนวทางการประเมินสมรรถนะ</li> <li>ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุป</li> <li>ไว้ในแบบสรุปนี้ ระบุ</li> <li>ใช้แบบสรุปฯ นี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรวัด สมรรถนะ ดังนี้</li> </ul>
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			5			<u>Bernin</u> (A) * <u>Oprin</u>
2. บริการที่ดี			5			<ol> <li>เมลงเกตเหน (Non Observe) : เมสามารถแสดงเหเหนอง</li> <li>พฤติกรรมตามระบุในพจนาบุกรมสมรรถนะได้</li> </ol>
<ol> <li>การสังสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</li> </ol>			5			<ol> <li>การสงทุฒนา (Developing) : สามารถทาดามสมรรณนะ ตามกำหนดได้บ้าง ไม่ได้บ้าง ต้องได้รับการพัฒนาอีกมากโดยใช้ เออาอีกระบะหนึ่ง</li> </ol>
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			5			เวลาอากรอยราพง 3 อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (Proficient) : สามารอทำได้ดีอึ่ง ดารรถยะเพื่อวองรับ ต้อมปรับประกับง
5. การทำงานเป็นทีม			10			<ol> <li>อยู่ในระดับที่ให้งานได้ดี (Very Proficient) : สามารถทำใต้</li> <li>อยู่ในระดับที่ให้งานได้ดี (Very Proficient) : สามารถทำใต้</li> </ol>
6. การประเมิน			20			ด้องปรับแก้ 5 เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น (Bole Model) - ทำได้ครบ
7. การขึ้นำเชิงกลยุทธ์			15			ตามสมรรถนะที่กำหนดใบระดับที่สามารถอ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับผู้อื่น
8. การปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม			20			
9. การบริหารจัดการอภิบาลระบบ			15			
รวมคะแบนสมรรถนะทกด้าน			100%			

(แบบฟอร์มที่ 3)

#### เอกสาร**เ**นบท**้**าย

### บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	การประเมิน 
สมรรถนะ	บริการที่ดี
สมรรถนะ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
สมรรถนะ	การยีคมั่นในความถูกต้องขอบธรรมและจริยธรรม 
สมรรถนะ	การทำงานเป็นทีม

เจกสาร**เ**นบท้าย

### บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์
สมรรถนะ	การขึ้นำเชิงกลยุทธ์
สมรรถนะ	การปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม
สมรรถนะ	การบริหารจัดการเชิงระบบ
สมรรถนะ	การบริหารจัดการเชิงระบบ
สมรรถนะ	การบริหารจัดการเชิงระบบ