



กรมควบคุมโรค
สำนักโรคไม่ติดต่อ

แนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานราชการ ผ่านระบบออนไลน์ (PMS Online)

วันพุธที่ **27** ธันวาคม 2560

ณ ห้องประชุม **Blueberry** ชั้น 3 โรงแรมเบสท์เวสเทิร์น
พลัส แวนดา แกรนด์ ปากเกร็ด นนทบุรี

นายชิต หัสชัย

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หัวข้อ

- ความหมาย PMS Online
- ประเภทของผู้ใช้งาน
- วิธีการเข้าระบบ_ผู้ประเมิน
- วิธีการเข้าระบบ_ผู้รับการประเมิน
- กรอบระยะเวลาการดำเนินการ
- ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ (ปีที่ผ่านมา)

PMS Online คือ อะไร

ที่มา : กรมควบคุมโรค ได้นำโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของสำนักงาน ก.พ. มาประยุกต์ใช้เป็นระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์
(Performance Management System : PMS Online) ของกรมควบคุมโรค

สรุป หมายถึง ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ กรมควบคุมโรค

พวกเราเรียกกันว่า

**PMS
Online**

ประเภทของผู้ใช้งาน

1. ผู้ดูแลระบบระดับกรม (Admin) คือ **กองการเจ้าหน้าที่** กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร
2. ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (Admin) คือ **กลุ่มพัฒนางองค์กร** นายชิต หัสชัย
3. ผู้ประเมิน คือ **ผอ. หัวหน้ากลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย**
4. ผู้รับการประเมิน คือ **ข้าราชการ พนักงานราชการและ ลูกจ้างประจำทุกคน**

วิธีการเข้าระบบ_ผู้ประเมิน



การเข้าใช้งานระบบ



การเข้าใช้งาน ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ (Performance Management System :

PMS Online) ดำเนินการ ดังนี้

1. เลือกช่องทางเข้าใช้งานระบบ
2. ล็อกอินเข้าใช้งานระบบ
3. เข้าใช้งาน PMS Online



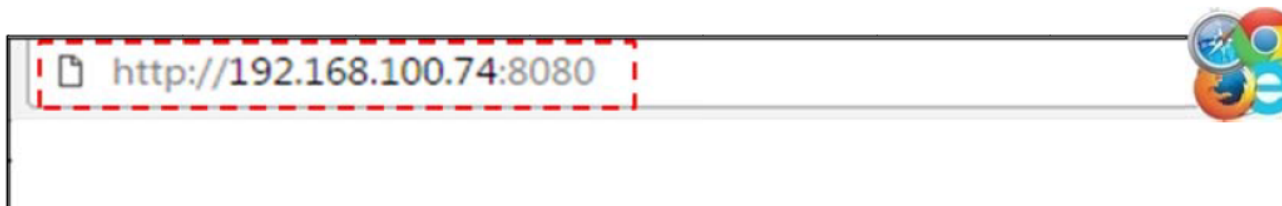
วิธีการเข้าระบบ_ผู้ประเมิน

1. เลือกช่องทางเข้าใช้งานระบบ

สามารถเข้าใช้งานระบบได้ 2 ช่องทาง คือ 1.1) พิมพ์ IP Address ในเว็บเบราว์เซอร์ และ 1.2) เข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

1.1 ช่องทางที่ 1 พิมพ์ IP Address

ดำเนินการโดย พิมพ์ `http://192.168.100.74:8080` ในเว็บเบราว์เซอร์ Internet explorer หรือ Google chrome หรือ firefox หรือ Safari เป็นต้น ดังนี้



วิธีการเข้าระบบ_ผู้ประเมิน

1.2 ช่องทางที่ 2 เข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

1) เข้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://person.ddc.moph.go.th/person1> และ 2) คลิกที่ระบบ

DPIS ดังนี้



วิธีการเข้าระบบ_ผู้ประเมิน

2. ล็อกอินเข้าใช้งานระบบ

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

โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล: ดินกรม กรมควบคุมโรค Version 5.0
Departmental Personnel Information System (DPIS) กรมควบคุมโรค
Date : 22/04/2560 Release 5.2.1.6

1 Username : 1234567890123
2 Password : *****
3 Login

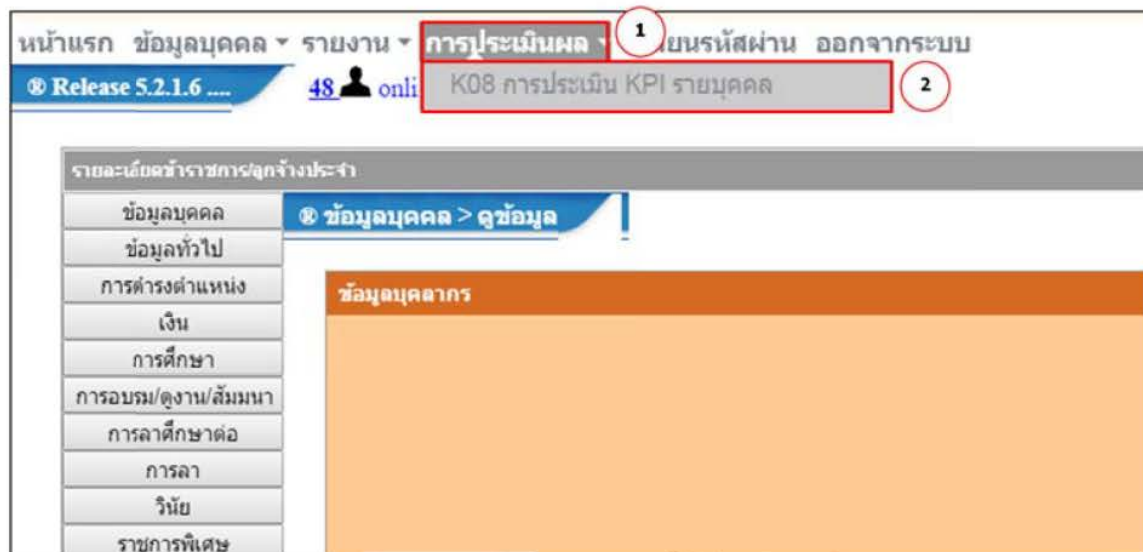
ระบุเลขบัตรประชาชน (13 หลัก)
กรณีไม่เคยเปลี่ยนรหัสผ่าน :
ระบุวันเดือนปีเกิด (8 หลัก) เช่น 01012529
กรณีเปลี่ยนรหัสผ่าน :
ใส่รหัสผ่านที่ผู้ใช้งานกำหนด

วิธีการเข้าระบบ_ผู้ประเมิน

3. เข้าใช้งาน PMS Online

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

ดังนี้



วิธีการเข้าระบบ_ผู้ประเมิน

2 คลิกเลือกเมนู >> การประเมินผล


ไปที่เมนู K08 การประเมินผล KPI ราชบุคคลจะปรากฏข้อมูลผู้รับการประเมินคลิกเลือกที่ปุ่มรายละเอียดของผู้รับการประเมินที่ต้องการ



ส่วนที่ 2



2.1>>ผลสำเร็จของงานจริง

ให้ผู้ประเมิน >> คลิกที่  ของ KPI ที่ต้องการประเมินและให้คะแนนตามผลงานจริงตามคำเป้าหมายที่กำหนด



2.2>>สมรรถนะที่แสดงจริง(กรณีใช้มาตรวัดเป็นแบบ Rating Scale)

ใส่คะแนนและน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะใส่ค่าคะแนนตั้งแต่ 1-5 คะแนน

วิธีการเข้าระบบ_ผู้ประเมิน

3

ส่วนที่ 3

ระบบประมวลผลคะแนนองค์ประกอบที่ 1 องค์ประกอบที่ 2 และใส่คะแนนองค์ประกอบที่ 3 ซึ่งมีค่าคะแนน 0-1 คะแนน (ถ้ามี) จากนั้นผู้ประเมินจะต้องให้ความเห็นโดยคลิกที่ >>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น กรอกความเห็นเพิ่มเติมในด้านต่างๆและสามารถคลิกเลือก



ไม่อนุญาตให้ผู้ให้ข้อมูลแก้ไขคะแนน



อนุญาตให้เห็นคะแนน



ส่วนที่ 4

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลผู้ประเมินสามารถเพิ่มข้อมูลในการพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะด้านอื่นๆให้กับผู้รับการประเมินได้

วิธีการเข้าระบบ_ผู้ประเมิน

4

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปจะต้อง Login เข้ามาโดยใช้ User ของตนเอง เพื่อพิจารณาว่าเห็นชอบตามที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินไว้หรือไม่หากไม่มีการแก้ไข ในส่วนของผลการประเมิน

** ทั้งนี้ผู้รับการประเมินจะสามารถพิมพ์รายงานผลการประเมินของตนเองได้ หากผู้ประเมินเลือกอนุญาตให้เห็นคะแนนในส่วนที่ 3 แล้วเท่านั้น

ส่วนที่ 5



วิธีการเข้าระบบ_ผู้รับการประเมิน

การเข้าใช้งานระบบ



การเข้าใช้งาน ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ (Performance Management System : PMS Online) ดำเนินการ ดังนี้

1. เลือกช่องทางเข้าใช้งานระบบ
2. ล็อกอินเข้าใช้งานระบบ
3. เข้าใช้งาน PMS Online



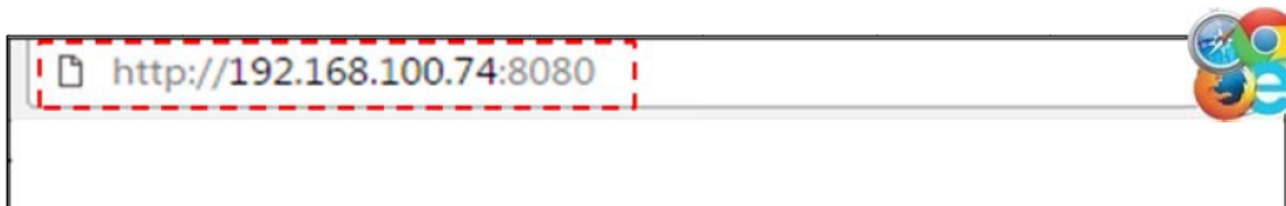
วิธีการเข้าระบบ_ผู้รับการประเมิน

1. เลือกช่องทางเข้าใช้งานระบบ

สามารถเข้าใช้งานระบบได้ 2 ช่องทาง คือ 1.1) พิมพ์ IP Address ในเว็บเบราว์เซอร์ และ 1.2) เข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

1.1 ช่องทางที่ 1 พิมพ์ IP Address

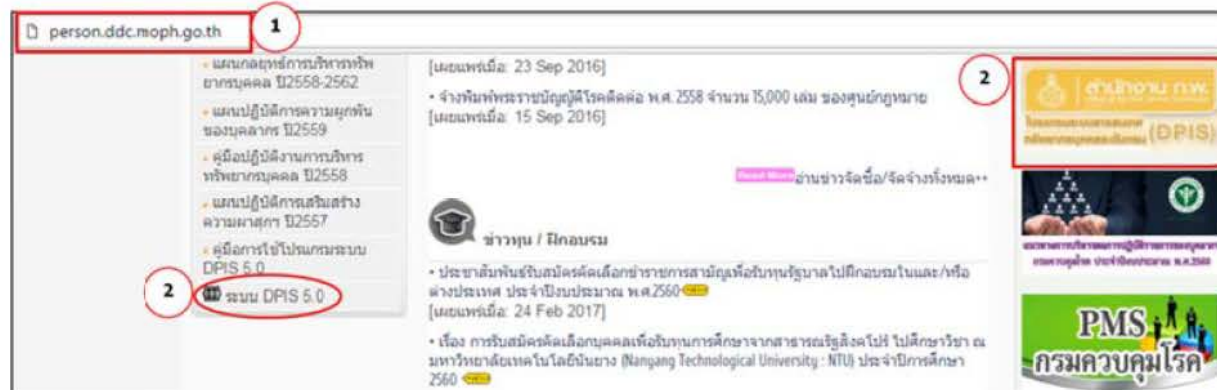
ดำเนินการโดย พิมพ์ `http://192.168.100.74:8080` ในเว็บเบราว์เซอร์ Internet explorer หรือ Google chrome หรือ firefox หรือ Safari เป็นต้น ดังนี้



วิธีการเข้าระบบ_ผู้รับการประเมิน

1.2 ช่องทางที่ 2 เข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

1) เข้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://person.ddc.moph.go.th/person1> และ 2) คลิกที่ระบบ DPIS ดังนี้



วิธีการเข้าระบบ_ผู้รับการประเมิน

2. ผู้รับการประเมิน บันทึกข้อมูลใน PMS Online

ผู้รับการประเมิน นำข้อมูลมาบันทึกใน PMS Online โดยดำเนินการ ดังนี้

- เพิ่มแฟ้มการประเมินและข้อมูลผู้ประเมิน
- บันทึกข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของงาน
- บันทึกข้อมูลสมรรถนะ



เพิ่มแฟ้มการประเมินและข้อมูลผู้ประเมิน

สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

- เพิ่มแฟ้มการประเมินใหม่
- คัดลอกจากแฟ้มการประเมินเดิม



วิธีการเข้าระบบ_ผู้รับการประเมิน

1. เพิ่มแฟ้มการประเมินใหม่



การเพิ่มแฟ้มการประเมินใหม่ สำหรับผู้รับการประเมินที่ยังไม่เคยดำเนินการมาก่อน หรือเคยดำเนินการมาแล้วแต่ต้องการสร้างแฟ้มการประเมินใหม่ ให้ดำเนินการการ ดังนี้

1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้รับการประเมิน

ดำเนินการ 1) ตรวจสอบรอบการประเมินให้เป็นปัจจุบัน และ 2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้รับการประเมิน ดังนี้

เพิ่มข้อมูล	
1	<p>* กระทรวง : กระทรวงสาธารณสุข</p> <p>* กรม : กรมควบคุมโรค</p> <p>* รอบการประเมิน : <input type="radio"/> ครั้งที่ 1 01/10/2559 ถึง 31/03/2560 <input type="radio"/> ครั้งที่ 2 01/04/2560 ถึง 30/09/2560</p> <p>* ปีงบประมาณ : 2560</p>
2	<p>* ชื่อผู้รับการประเมิน : นายวิทยา เดชคุณ</p> <p>ตำแหน่งในการบริหาร : <input type="text"/> เลือก</p> <p>ตำแหน่งในสายงาน : <input type="text"/> เลือก</p> <p>สำนัก/กอง : <input type="text"/> เลือก</p> <p>งาน : <input type="text"/> เลือก</p> <p>ระดับตำแหน่ง : ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ</p> <p>อัตราเงินเดือน : 22010</p>

ทั้งนี้ หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขโดย คลิกเลือก แล้วดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือหากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้แจ้งผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน เพื่อประสานกองการเจ้าหน้าที่ แก้ไขต่อไป







วิธีการเข้าระบบ_ผู้รับการประเมิน

1.2 บันทึกข้อมูลผู้ประเมิน

ดำเนินการ 1) เลือกสถานะผู้ประเมิน 2) ค้นหารายชื่อผู้ประเมิน และ 3) แสดงรายชื่อผู้ประเมิน ดังนี้

- เลือกสถานะผู้ประเมิน

คลิกเลือก ด้านหลังสถานะผู้ประเมิน (ตามหัวข้อ “กำหนดผู้ประเมิน” หน้า 20 - 21) เพื่อค้นหารายชื่อ ดังนี้

ชื่อผู้ให้ข้อมูล :	<input type="text"/>	2	<input type="button" value="เลือก"/>	
ตำแหน่งในสายงาน :	<input type="text"/>			
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :	<input type="text"/>	1	<input type="button" value="เลือก"/>	
ตำแหน่งในสายงาน :	<input type="text"/>			
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	<input type="text"/>	3	<input type="button" value="เลือก"/>	
ตำแหน่งในสายงาน :	<input type="text"/>			
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง :	<input type="text"/>	4	<input type="button" value="เลือก"/>	
ตำแหน่งในสายงาน :	<input type="text"/>			

วิธีการเข้าระบบ_ผู้รับการประเมิน

- ค้นหารายชื่อผู้ประเมิน

ดำเนินการ 1) ระบุข้อมูลผู้ประเมิน เช่น ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประชาชน เลขที่ตำแหน่ง (อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด) 2) คลิก “ค้นหาข้อมูล” และ 3) คลิก “แถบรายชื่อ” ที่ปรากฏขึ้น ดังนี้

ค้นหาข้อมูล

1

กระทรวง : กระทรวงสาธารณสุข กรม : กรมควบคุมโรค

สำนัก/กอง : เลือก

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ : นามสกุล :

เลขที่ตำแหน่ง : ประเภทบุคลากร :

สถานภาพ : ผู้ตรวจสอบการลา

2 ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด สว่างหน้าจอ ปิดหน้าต่าง

พบรายชื่อบุคลากร ทั้งหมด 1 ราย (ดูรายการที่เลือกแล้ว)

3 สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ลำดับที่	สำเนา	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ประเภทบุคลากร
01	นาง	ทิษฏ์สินี	พจนเจริญ	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	กองการเจ้าหน้าที่	ข้าราชการ

ทั้งนี้ หากไม่พบข้อมูล คลิกแสดงทั้งหมด เพื่อค้นหารายชื่อจากบุคลากรกรมควบคุมโรคทั้งหมด

หากยังไม่พบข้อมูล ให้แจ้งผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน เพื่อประสานกับกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการแก้ไขต่อไป



วิธีการเข้าระบบ_ผู้รับการประเมิน

- แสดงรายชื่อผู้ประเมิน

ระบบจะดึงรายชื่อผู้ประเมินที่เลือกมาแสดงในหน้าเพิ่มข้อมูล ดังนี้


• ชื่อผู้รับการประเมิน :	นายวิทยา เดชคุณ
ตำแหน่งในสายงาน :	นักทรัพยากรบุคคล
สำนัก/กอง :	กองการเจ้าหน้าที่
ชื่อผู้ให้ข้อมูล :	
ตำแหน่งในสายงาน :	
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :	นางพิชญ์สินี พุ่มเหรียญ
ตำแหน่งในสายงาน :	นักทรัพยากรบุคคล

วิธีการเข้าระบบ_ผู้รับการประเมิน

1.3 เพิ่มแฟ้มการประเมิน

เมื่อบันทึกข้อมูลผู้ประเมินครบแล้ว ให้ดำเนินการ 1) คลิก "เพิ่มข้อมูล" และ 2) จะปรากฏแฟ้มการประเมินขึ้น (แถบสีส้มด้านล่าง) ดังนี้

ทั้งนี้ ปัญหาที่พบบ่อย คือ ผู้ประเมินไม่เห็นแฟ้มการประเมินของผู้รับการประเมินให้ดำเนินการ โดย

- 1) คลิกแก้ไข  ที่แถบแฟ้มการประเมินของผู้รับการประเมิน
- 2) ดำเนินการเลือกผู้ประเมินใหม่อีกครั้ง และ
- 3) คลิกบันทึก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล ดังนี้



วิธีการเข้าระบบ_ผู้รับการประเมิน

2. คัดลอกจากแฟ้มการประเมินเดิม



การคัดลอกจากแฟ้มการประเมินเดิม สำหรับผู้รับการประเมินที่ต้องการนำข้อมูลจากรอบการประเมินที่ผ่านมา มามาใช้ ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 คัดลอกแฟ้มการประเมิน

ดำเนินการ 1) ระบุปีงบประมาณและรอบการประเมินเดิม ที่ต้องการคัดลอกข้อมูล
2) ระบุปีงบประมาณ และรอบการประเมินปัจจุบันที่จะคัดลอกมา 3) คลิก “คัดลอก” เพื่อคัดลอก 4) ระบบจะขึ้น
แจ้งเตือน คลิก “ตกลง” เพื่อยืนยันการคัดลอก และ 5) แสดงแฟ้มการประเมินที่คัดลอก ดังนี้

203.157.41.245:8080 มอค่าฯ:
คัดลอกเงื่อนไข (ข้อมูลเก่าก็อาจจะถูกลบไปให้หมดก่อน) ???

4

1 2

3

5

5	ปีงบ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	เลขที่สำเนา	ตำแหน่งในหน่วยงาน	สำนัก/กอง	ผลการประเมิน	อายุคน	จำนวนสำรวจคะแนน	รวม	เว็ท	น/ก/ช	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (KIT)	ลบ	จำนวน
2560	2	นายวิทยา เสงี่ยม	70	วิทยากรดูแลปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่	***	10/0	16	(2)							

วิธีการเข้าระบบ_ผู้รับการประเมิน

2.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลผู้รับการประเมิน/แก้ไขข้อมูลผู้ประเมิน (ถ้ามี)

ดำเนินการ โดย 1) คลิกแก้ไข แก้ไข ที่แถบแฟ้มการประเมินของผู้รับการประเมิน

2) ตรวจสอบรอบการประเมินให้เป็นปัจจุบัน และ 3) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้รับการประเมิน

4) แก้ไขข้อมูลผู้ประเมิน (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงผู้ประเมิน) และ 5) คลิกบันทึก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล ดังนี้

รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	เลขที่สำเนา	ตำแหน่งในสายงาน	สำนักกอง	ผลการประเมิน	อนุญาตให้เก็บคะแนน	จำนวนรายการ	รายละเอียด	เรียกดู	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบไฟล์	จำนวนไฟล์
2560	2	นายวิทยา เดชคุณ	70	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กองงานเจ้าหน้าที่	***	10 / 0 / 16							-

วิธีการเข้าระบบ_ผู้รับการประเมิน

☐ บันทึกข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของงาน


ผู้รับการประเมิน บันทึกข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามที่ตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินไว้ โดย
ดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าเพิ่มการประเมินของผู้รับการประเมิน
2. เข้าส่วนที่ “1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง”
3. บันทึกข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของงาน



วิธีการเข้าระบบ_ผู้รับการประเมิน

1. เข้าแฟ้มการประเมินของผู้รับการประเมิน

คลิกรายละเอียด  ที่แถบแฟ้มการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการประเมินผล

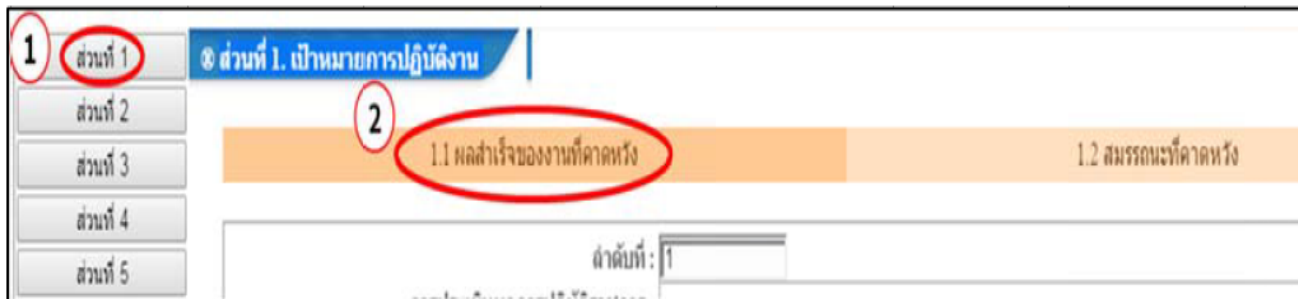
การปฏิบัติราชการ ดังนี้

ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	สำนักกอง	ผลการประเมิน	อนุญาตให้ประเมินคะแนน	จำนวนตรวจประเมิน	รายละเอียด	เรียง	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แบบไฟล์	จำนวนไฟล์
2560	2	นายวิชา เศษคุณ	70	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่	***		10 / 0 / 16	 (0)						-

วิธีการเข้าระบบ_ผู้รับการประเมิน

2. เข้าสู่ส่วนที่ “1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง”

ดำเนินการ โดย 1) คลิก “ส่วนที่ 1” และ 2) คลิก “1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง” ดังนี้



วิธีการเข้าระบบ_ผู้รับการประเมิน

3. บันทึกข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของงาน

การบันทึกข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัด) ให้ดำเนินการ 1) เลือกตัวชี้วัดอ้างอิง (KPI) 2) ระบุตัวชี้วัด (KPI) 3) ระบุน้ำหนัก (ร้อยละ) 4) ระบุหน่วยวัด 5) เลือกผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด 6) ระบุเป้าหมาย 1-5 7) คลิก "เพิ่มข้อมูล" และ 8) จะแสดงแถบตัวชี้วัดขึ้นด้านล่าง ดังนี้

Form fields and callouts:

- 1. Select button (เลือก)
- 2. KPI selection field (ตัวชี้วัดอ้างอิง (KPI): งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย)
- 3. Weight field (น้ำหนัก (ร้อยละ): 10)
- 4. Unit field (หน่วยวัด: ร้อยละ)
- 5. Select button (เลือก)
- 6. Goal selection field (เป้าหมาย 1: 1)
- 7. Add information button (เพิ่มข้อมูล)
- 8. Save button (ส่งหน้าจอ)

วิธีการเข้าระบบ_ผู้รับการประเมิน

ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					แก้ไข	ลบ
				1	2	3	4	5		
1	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความสำเร็จของงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	30	1	2	3	4	5		
			30							

- หากต้องการแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัด คลิกแก้ไข ด้านหลังตัวชี้วัดที่ต้องการแก้ไข เสร็จแล้วคลิกแก้ไข เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล
- หากต้องการลบตัวชี้วัดให้คลิกลบ ด้านหลังตัวชี้วัด ระบบจะแจ้งเตือน คลิกตกลง เพื่อยืนยันการลบ
- กรณีต้องการคัดลอกข้อความจากเอกสารอื่นมาวางในระบบ ให้เลือกข้อความแล้ว กด Ctrl+C เพื่อคัดลอก จากนั้น กด Ctrl+V เพื่อวางข้อความในส่วนที่ต้องการในระบบ



วิธีการเข้าระบบ_ผู้รับการประเมิน

■ บันทึกข้อมูลสมรรถนะ


การบันทึกข้อมูลสมรรถนะ ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าเพิ่มการประเมินของผู้รับการประเมิน
2. เข้าส่วนที่ “1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง”
3. บันทึกข้อมูลสมรรถนะ



วิธีการเข้าระบบ_ผู้รับการประเมิน

1. เข้าเพิ่มการประเมินของผู้รับการประเมิน

คลิกรายละเอียด  ที่แถบเพิ่มการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการประเมินผล

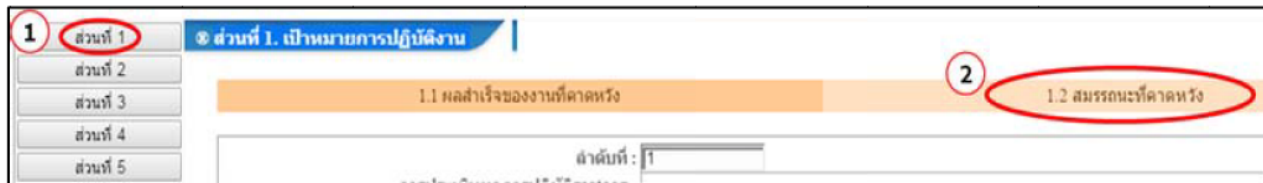
การปฏิบัติราชการ ดังนี้

ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	เลขที่สำเนา	ตำแหน่งในสายงาน	สำนักกอง	ผลการทำงานประเมิน	สัญญาให้เงินสนับสนุน	จำนวนรายการประเมิน	รายละเอียด	เรียง	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (KIT)	แนบไฟล์	จำนวนไฟล์
2560	2	นายวิชา เดชสุด	70	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่	***		10 / 0 / 16	 (0)						-

วิธีการเข้าระบบ_ผู้รับการประเมิน

2. เข้าสู่ส่วนที่ 1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง

ดำเนินการ 1) คลิก “ส่วนที่ 1” และ 2) คลิก “1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง” ดังนี้





3. บันทึกข้อมูลสมรรถนะ





















บันทึกข้อมูลสมรรถนะตามที่ตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินไว้ (ตามหัวข้อ “กำหนดสมรรถนะ” หน้า 28 - 35) โดยดำเนินการ 3.1) เลือกสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน 3.2) กำหนดคะแนนเต็มของสมรรถนะแต่ละตัว และ 3.3) กำหนดน้ำหนักคะแนนสมรรถนะ ดังนี้

วิธีการเข้าระบบ_ผู้รับการประเมิน

3.1 เลือกสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน

ดำเนินการ 1) คลิก  ด้านหลังสมรรถนะที่ไม่ใช้ในการประเมิน และ 2) ระบบจะแจ้งเตือน

ให้คลิก  เพื่อยืนยันการลบ ดังนี้

	203.157.41.245:8080 บอกว่า:	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	แก้ไข	ลบ
1	การยึดมั่นในความถูกต้อง ต้องการบรื่องนี้ ไซ้เจอไม่ [หลักธรรมาภิบาล (สำหรับสายงานหลัก)]?	5		
2	การบริการที่ดี <input type="checkbox"/> ป้องกันหน้าเฝ้าอาการสรีรภาพที่ลดลงเพียงเดิม	5		
3	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ	5		
4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5		
5	การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นพี่เป็นน้อง	5		
6	การทำงานเป็นทีม	5		
7	หลักธรรมาภิบาล (สำหรับสายงานหลัก)	5	 1	 2
8	หลักธรรมาภิบาลประยุกต์สำหรับงานเชิงบริหารจัดการ (สำหรับสายสนับสนุน)	5		
9	การวิจัยและพัฒนา	5		
10	การติดตามและประเมินผล	5		

วิธีการเข้าระบบ_ผู้รับการประเมิน

กรณี ที่สมรรถนะบางตัวไม่แสดง หรือลบสมรรถนะผิดพลาดต้องการดึงสมรรถนะกลับมาให้
ดำเนินการ 1) คลิกเลือก 2) คลิกที่ "ชื่อสมรรถนะ" ที่ต้องการดึงกลับมา
3) คลิกเพิ่มข้อมูล เพื่อดึงสมรรถนะกลับมา ดังนี้



* สมรรถนะ : 1

* ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง :

พบข้อมูลมาตรฐานสมรรถนะของผู้ดำรงตำแหน่ง ทั้งสิ้น 26 รายการ

รหัส	สมรรถนะ	โมเดล	ระดับที่
101	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	สมรรถนะหลัก	5
102	การบริการที่ดี	สมรรถนะหลัก	5
103	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	สมรรถนะหลัก	5
104	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะหลัก	5
105	การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นที่เมตตา	สมรรถนะหลัก	5
106	การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะหลัก	5
107	หลักธรรมาภิบาล (สำหรับสายงานหลัก)	สมรรถนะหลัก	5
108	หลักธรรมาภิบาลประยุกต์สำหรับงานเชิงบริหารจัดการ (สำหรับสายสนับสนุน)	สมรรถนะหลัก	5
109	การวิจัยและพัฒนา	สมรรถนะหลัก	5
110	การติดตามและประเมินผล	สมรรถนะหลัก	5

* สมรรถนะ :

* ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง : 3


วิธีการเข้าระบบ_ผู้รับการประเมิน

3.2 กำหนดคะแนนเต็มของสมรรถนะ

กำหนดคะแนนเต็มของสมรรถนะ ในช่วง “ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง” เท่ากับ 5 (ตามหัวข้อ “กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง” หน้า 35) เพื่อให้คะแนนการประเมินสมรรถนะตามมาตรวัดสมรรถนะ กรมควบคุมโรค สอดคล้องกับคะแนนเต็มใน PMS Online รวมทั้งการคำนวณผลต่างสมรรถนะ (Gap) สามารถ นำผลการประเมินสมรรถนะไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป ดังนี้

	สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	แก้ไข	ลบ
1	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	5		<input checked="" type="checkbox"/>
2	การบริการที่ดี	5		<input checked="" type="checkbox"/>
3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5		<input checked="" type="checkbox"/>
4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5		<input checked="" type="checkbox"/>
5	การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นพี่เป็นน้อง	5		<input checked="" type="checkbox"/>
6	การทำงานเป็นทีม	5		<input checked="" type="checkbox"/>
7	การวิจัยและพัฒนา	5		<input checked="" type="checkbox"/>
8	การติดตามและประเมินผล	5		<input checked="" type="checkbox"/>
9	การคิดวิเคราะห์	5		<input checked="" type="checkbox"/>
10	การมองภาพองค์กรรวม	5		<input checked="" type="checkbox"/>
11	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	5		<input checked="" type="checkbox"/>
12	การสืบเสาะหาข้อมูล	5		<input checked="" type="checkbox"/>
13	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	5		<input checked="" type="checkbox"/>
14	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	5		<input checked="" type="checkbox"/>
15	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	5		<input checked="" type="checkbox"/>



วิธีการเข้าระบบ_ผู้รับการประเมิน

ทั้งนี้ หากพบว่าคะแนนเต็มของสมรรถนะ ไม่เท่ากับ 5 ให้ดำเนินการ 1) คลิกแก้ไข 
2) ระบุเลข 5 ในช่อง “ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง” และ 3) คลิกบันทึก บันทึก เพื่อบันทึก
การแก้ไข ดังนี้



* สมรรถนะ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม เลือก

* ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง : 5 2 ยกเลิก บันทึก 3

	สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	แก้ไข	ลบ
1	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	1	1 	×
2	การบริการที่ดี	1		×
3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1		×
4	ภาพงผลสัมฤทธิ์	1		×
5	การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นพี่เป็นน้อง	1		×
6	การทำงานเป็นทีม	1		×
7	การวิจัยและพัฒนา	1		×
8	การติดตามและประเมินผล	1		×
9	การคิดวิเคราะห์	1		×

วิธีการเข้าระบบ_ผู้รับการประเมิน

3.3 กำหนดน้ำหนักคะแนนสมรรถนะ

กำหนดน้ำหนักคะแนนสมรรถนะ ตามที่ตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (ตามหัวข้อ “กำหนดน้ำหนักสมรรถนะ” หน้า 34) โดยดำเนินการ 1) คลิก “ส่วนที่ 2 2) คลิก “2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง” และ 3) กำหนดน้ำหนักคะแนนสมรรถนะ ดังนี้

ส่วนที่ 1	2.1 ผลสำเร็จของงานจริง				2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง			
ส่วนที่ 2	ลำดับ	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินสมรรถนะ	น้ำหนัก	คะแนน	ผลการประเมินผู้ประเมิน
ส่วนที่ 3	1	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์และจริยธรรม	5	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>	0.00	
ส่วนที่ 4	2	การบริการที่ดี	5	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>	0.00	
ส่วนที่ 5	3	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>	0.00	
	4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>	0.00	
	5	การมีใจรัก ใจเปิดกว้าง เป็นที่ปรึกษา	5	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>	0.00	
	6	การทำงานเป็นทีม	5	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>	0.00	
	7	การวิจัยและพัฒนา	5	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="20"/>	0.00	
	8	การติดตามและประเมินผล	5	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="20"/>	0.00	
	9	การคิดวิเคราะห์	5	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0.00	

กรอบระยะเวลาการดำเนินการ

ลำดับ	กิจกรรม	ช่วง เวลา	หน่วยรับผิดชอบ/เกี่ยวข้อง					
			PMS สำนัก (กลุ่ม พอ)	PMS กลุ่ม	ข้าราชการ/ พนง. ราชการ/ ลูกจ้าง ประจำ	คณะ กรรมการ ตรวจ KPI คำรับรอง	หน. กลุ่ม	ผอ.
1.	ทบทวนรายชื่อคณะทำงาน PMS	ต.ค.	/				/	
2.	ประชุมคณะทำงานPMS สำนักโรคไม่ติดต่อ	พ.ย.	/	/				
3.	จัดทำแบบมอบหมายงานในแต่ละกลุ่มงาน	ธ.ค.	/	/	/		/	/
4.	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินตัวชี้วัด คำรับรอง และคณะทำงานPMS สำนักโรค ไม่ติดต่อ	ธ.ค.	/					
5.	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการถ่ายทอด ชี้แจง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของ บุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ	ธ.ค.	/	/	/		/	/
6.	แจ้งให้บุคลากรสำนักบันทึกตัวชี้วัด (งานยุทธศาสตร์ งาน ภารกิจและงานที่ได้รับมอบหมาย) ในระบบ PMS Online ดัชนีรอบการประเมินที่ 1	ม.ค.	/	/	/		/	/

กรอบระยะเวลาการดำเนินการ

ลำดับ	กิจกรรม	ช่วง เวลา	หน่วยรับผิดชอบ/เกี่ยวข้อง					
			PMS สำนัก (กลุ่ม พอ)	PMS กลุ่ม	ข้าราชการ/ พнг. ราชการ/ ลูกจ้าง ประจำ	คณะ กรรม การ ตรวจ KPI คำ รับรอง	หน. กลุ่ม	ผอ.
7.	ตรวจตัวชี้วัดคำรับรองโดยคณะกรรมการ รอบ 6 เดือนแรก	ก.พ.	/			/		
8.	สรุปผลการตรวจ KPI คำรับรอง และแจ้งผลการ ตรวจประเมินแก่กลุ่มต่างๆ 6 เดือนแรก	มี.ค.	/					
9.	ประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือนแรก	มี.ค.			/		/	/
10.	สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ รอบ 6 เดือนแรก ส่งกองการเจ้าหน้าที่ กรมควบคุมโรค	มี.ค.	/					
11.	แจ้งให้แต่ละกลุ่มทบทวนแบบมอบหมายงาน	เม.ย.	/	/	/		/	

กรอบระยะเวลาการดำเนินการ

ลำดับ	กิจกรรม	ช่วงเวลา	หน่วยรับผิดชอบ/เกี่ยวข้อง					
			PMS สำนัก (กลุ่มพอ)	PMS กลุ่ม	ข้าราชการ /พณง. ราชการ/ ลูกจ้างประจำ	คณะกรรมการตรวจ KPI คำรับรอง	หน.กลุ่ม	ผอ.
12.	แจ้งให้บุคลากรสำนักบันทึกตัวชี้วัด (งาน ยุทธ งานภารกิจและงานที่ได้รับ มอบหมาย) ในระบบ PMS Online ต้น รอบการประเมินที่ 2	พ.ค.	/	/	/		/	/
13.	ตรวจตัวชี้วัดคำรับรองโดยคณะกรรมการ รอบ 6 เดือนหลัง	ส.ค.	/			/		
14.	สรุปผลการตรวจ KPI คำรับรอง และแจ้ง ผลการตรวจประเมินแก่กลุ่มต่างๆ รอบ 6 เดือนหลัง	ก.ย.	/					
15	ประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือนหลัง	ก.ย.			/		/	/

กรอบระยะเวลาการดำเนินการ

ลำดับ	กิจกรรม	ช่วงเวลา	หน่วยรับผิดชอบ/เกี่ยวข้อง						
			PMS สำนัก (กลุ่มพอ)	PMS กลุ่ม	ข้าราชการ/ พนง.ราชการ/ ลูกจ้างประจำ	คณะกรรมการ การตรวจ KPI ค้ำรับรอง	หน.กลุ่ม	ผอ.	
16.	สรุปผลการประเมินการปฏิบัติ ราชการฯ รอบ 6 เดือนหลัง ส่ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมควบคุมโรค	ก.ย.	/						
17.	สรุปปัญหา อุปสรรคการ ดำเนินงาน	ก.ย.	/						

ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ (ปีที่ผ่านมา)

PMS Online	คณะกรรมการตรวจKPI คำรับรอง
ขั้นตอนการระบุตัวชี้วัด บ้างท่าน ลืม ขั้นตอนการ บันทึกตัวชี้วัด	การตรวจประเมินรอบ 6 เดือน การนัดหมายวันเวลา เพื่อการตรวจประเมินยาก เนื่องจาก ผู้ตรวจและผู้รับ การตรวจมีภารกิจงานมาก ทำให้การตรวจประเมินเลย ช่วง time line ซึ่งมีผลต่อ ภาพรวมสำนัก

ข้อคิด

ความสำเร็จของงาน
ผลคะแนนไม่ใช่เป็นตัวชี้วัด
แต่
จุดหมายปลายทางที่แท้จริง
คือ งานสำเร็จ คนสำราญ

ขอบคุณ

- **สำนักงาน ก.พ.**
- **กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร
กองการเจ้าหน้าที่ กรมควบคุมโรค**
- **คณะทำงาน PMS สำนักโรคไม่ติดต่อทุกท่าน**
- **ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
สำนักโรคไม่ติดต่อทุกท่าน**



...ที่ให้โอกาสได้แบ่งปัน

สวัสดีครับ