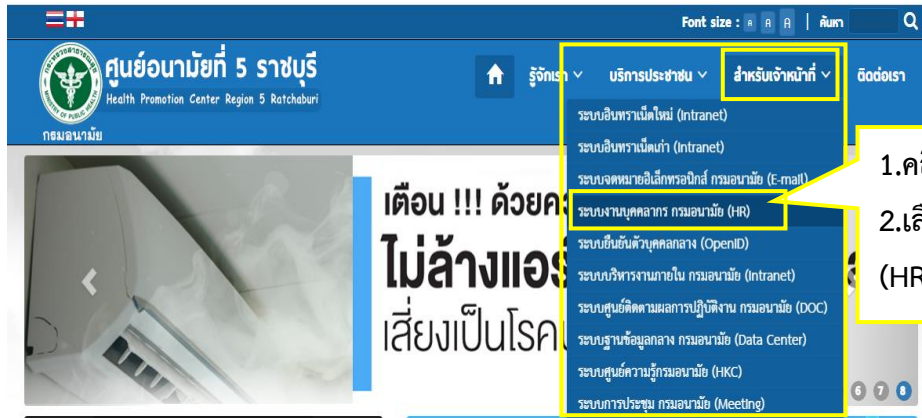




คู่มือขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระบบงานบุคลากร กรมอนามัย สำหรับผู้รับการประเมิน

เข้าเว็บไซต์ศูนย์ <http://hpc.go.th>



- 1.คลิกเลือก “สำหรับเจ้าหน้าที่”
- 2.เลือก “ระบบงานบุคลากร กรมอนามัย (HR)”

เข้าสู่ระบบงานบุคลากร



เข้าสู่ระบบงานบุคลากร

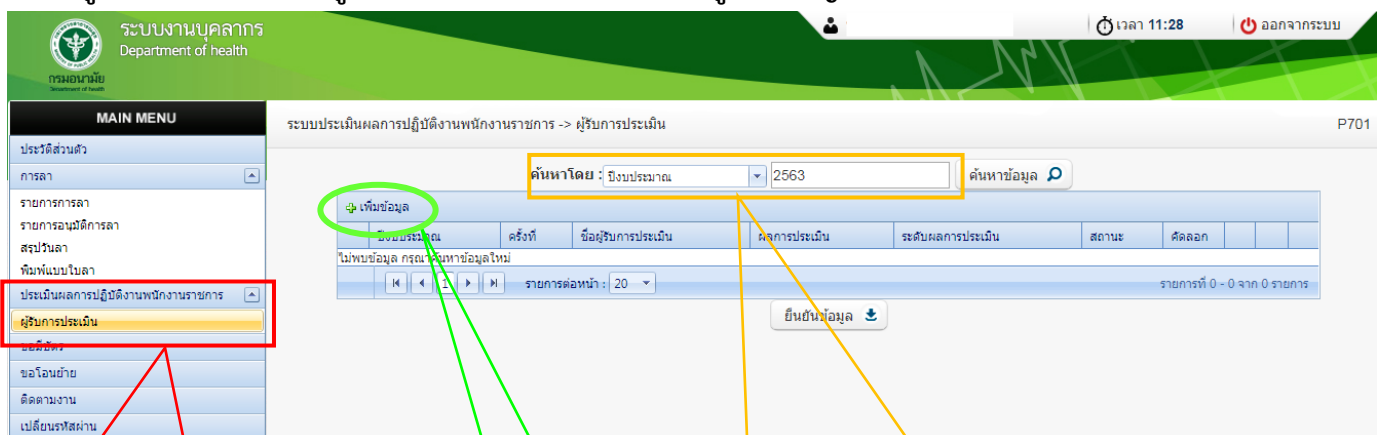
ชื่อผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

☐ ผู้ใช้ทั่วไป ☐ ผู้ดูแลระบบ

- 3.พิมพ์ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน
ชื่อผู้ใช้:@anamai.mail.go.th
รหัสผ่าน: เลขบัตรประชาชน 13 หลัก
- 4.คลิก “เข้าสู่ระบบ”

เข้าสู่ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อรองรับสถานะประเมินจากผู้บังคับบัญชา ตามขั้นตอนต่อไปนี้



- 1.คลิก “ประเมินผลการปฏิบัติงาน”
- 2.เลือก “ผู้รับการประเมิน”

3.คลิก “ปีงบประมาณ” และใส่ปีงบประมาณปัจจุบัน

4.คลิก “เพิ่มข้อมูล”

1. ด้านข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ระบบงานบุคลากร
Department of health
กรมอนามัย
นางกานต์ชนก อุบลน่าน
เวลา 12:00
ออกจากระบบ

MAIN MENU
ประวัติส่วนตัว
การลา
รายการการลา
รายการอนุมัติการลา
สรปรนลา
พิมพ์แบบใบลา
ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ
ผู้รับการประเมิน
ขอมีบัตร
ขอโอนย้าย
ติดตามงาน
เปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้รับการประเมิน -> ข้อมูลของผู้รับการประเมิน
P701-

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน
แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
แบบประเมินสมรรถนะ
แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ปีงบประมาณ : 2563
ชื่อผู้รับการประเมิน : นางกานต์ชนก อุบลน่าน
ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี
รอบการประเมิน : 1 (ตุลาคม - มีนาคม)
กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป
เงินเดือน : 18,000 บาท

หน่วยงาน/สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : โปรดระบุ...
ตำแหน่ง :
ระดับตำแหน่ง :
หน่วยงาน/สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ไม่กำหนด...
ตำแหน่ง :
ระดับตำแหน่ง :
หน่วยงาน/สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น : ไม่กำหนด...
ตำแหน่ง :
ระดับตำแหน่ง :

บันทึก บันทึก ยกเลิก

5. คลิกเลือกชื่อผู้บังคับบัญชา (ตามลำดับ) ***
6. คลิก “บันทึก”

หมายเหตุ *** การเลือกชื่อผู้บังคับบัญชาในแต่ละลำดับ

ผู้รับการประเมิน	“ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน”	“ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป”	“ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น”
กรณี เป็นผู้ปฏิบัติงาน (ไม่ได้เป็นหัวหน้างาน/กลุ่มงาน)	ชื่อหัวหน้างาน	ชื่อหัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้อำนวยการศูนย์
กรณี เป็นหัวหน้างาน (ทั่วไป)	ชื่อหัวหน้างานกลุ่มงาน	ชื่อผู้อำนวยการศูนย์	ข้ามลำดับนี้ไป (ไม่ต้องเลือก)
กรณี เป็นหัวหน้างาน (ผ่านกลุ่มการพยาบาล)	หัวหน้างานกลุ่มงาน	หัวหน้ากลุ่มการพยาบาล	ผู้อำนวยการศูนย์
กรณี เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน (ทั่วไป)	ชื่อผู้อำนวยการศูนย์	ข้ามลำดับนี้ไป (ไม่ต้องเลือก)	ข้ามลำดับนี้ไป (ไม่ต้องเลือก)
กรณี เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน (รพ.ส่งเสริมสุขภาพ)	ชื่อรองผอ.ด้านบริการ	ชื่อผู้อำนวยการศูนย์	ข้ามลำดับนี้ไป (ไม่ต้องเลือก)

2. ด้านแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ระบบงานบุคลากร
Department of health
กรมอนามัย
Ministry of Health

เวลา 13:52 ออกจากระบบ

MAIN MENU

ประวัติส่วนตัว
การลา
รายการการลา
รายการอนุมัติการลา
สรุปวันลา
พิมพ์แบบใบลา
ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ
ผู้รับการประเมิน
อนุมัติบัตร
ขอโอนย้าย
ติดตามงาน
เปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้รับการประเมิน -> แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินสมรรถนะ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

เพิ่มข้อมูล ลบรายการที่เลือก

ลำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย
						1 2 3 4 5
1		รวม				

รายการต่อหน้า: 20 รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ

7.คลิก “แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน”

8.คลิก “เพิ่มข้อมูล”

ระบบงานบุคลากร
Department of health
กรมอนามัย
Ministry of Health

เวลา 13:52 ออกจากระบบ

MAIN MENU

ประวัติส่วนตัว
การลา
รายการการลา
รายการอนุมัติการลา
สรุปวันลา
พิมพ์แบบใบลา
ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ
ผู้รับการประเมิน
อนุมัติบัตร
ขอโอนย้าย
ติดตามงาน
เปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้รับการประเมิน -> แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินสมรรถนะ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

เพิ่มข้อมูล ลบรายการที่เลือก

ลำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย
						1 2 3 4 5
	งาน/ผลสำเร็จของงาน*					

ตัวอย่าง
ด้านปริมาณงาน (P4P)

มิติ: ไม่ระบุ...
ประเด็นยุทธศาสตร์: ไม่ระบุ...
คำรับรอง: ไม่ระบุ...

ยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย
ภารกิจอื่นๆ ของสำนัก/กอง/ศ.
งาน/ภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

KPI : 1.1 : สัดส่วนการลดการตายมารดาไทยต่อการเกิดมีชีวิตแรกคลอด
KPI : 1.2 : ร้อยละของเด็กอายุ 0 - 5 ปี ที่หมดตามช่วงอายุที่กำหนดมีการพัฒนาการสมวัย
KPI : 1.3 : สัดส่วนการคลอดมีชีพในหญิงอายุ 15 - 19 ปี ต่อประชากรหญิงอายุ 15 - 19 ปี พันคน
KPI : 1.4 : ร้อยละของผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงได้รับการดูแลตาม Care Plan
KPI : 1.5 : ร้อยละของโรงพยาบาลที่พัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อมได้ตามเกณฑ์ GREEN&CLEAN Hospital
KPI : 2.1 : ระดับความสำเร็จของการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงาน
KPI : 2.2 : ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุข
KPI : 2.2.1 : บุคลากรในองค์กรมีความสุขภาพดี (Happy Body)
KPI : 2.2.2 : การจัดการข้อมูลและความรู้ (Data Management & Knowledge Management)
KPI : 2.2.3 : ความผูกพันต่อองค์กร
KPI : 2.3 : ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ
KPI : 2.4 : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนกรมอนามัยก้าวสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง ตามแนวทาง PMQA 2558/ PMQA 4.0
KPI : 2.5 : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน

9. กรอกชื่อการประเมินด้านต่างๆ

- ด้านปริมาณงาน - ด้านคุณภาพ
- ด้านนวัตกรรม/วิจัย/LEAN/R2R
- ด้านพัฒนาบุคลากร

10. เลือก KPI ที่ตรงกับคำรับรอง*ของหน่วยงาน

11. คลิกเลือกให้ตรงตามหัวข้อเกณฑ์ประเมินต่างๆ

หมายเหตุ

*คำรับรอง สามารถดูได้จากเว็บไซต์ศูนย์ <http://hpc.go.th>

โดยเลือก สำหรับเจ้าหน้าที่ → ระบบอินทราเน็ตเก่า (Intranet)

→ แจ้งเวียนหนังสือ → การถ่ายทอดตัวชี้วัด

MAIN MENU	
ประวัติส่วนตัว	
การลา	
รายการการลา	
รายการอนุมัติการลา	
สรปรวันลา	
พิมพ์แบบใบลา	
ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ	
ผู้รับการประเมิน	
ขอมีบัตร	
ขอโอนย้าย	
ติดตามงาน	
เปลี่ยนรหัสผ่าน	

ตัวชี้วัดผลงาน* : ตัวอย่าง
ความสำเร็จด้านปริมาณงาน (P4P)

12. ใส่ตัวชี้วัดผลงานของการประเมินแต่ละด้าน

น้ำหนักร้อยละ* : ตัวอย่าง 50

13. ใส่น้ำหนักของเกณฑ์*ตามที่ประกาศไว้

หน่วยวัด : โครงการ
จำนวนครั้ง
ชุด
แผน
ร้อยละ
ระดับ
ระยะเวลา
ราย
รูปแบบ
เรื่อง
แห่ง

14. ใส่หน่วยวัดตามเกณฑ์ที่ได้ประกาศ**ไว้ในแต่ละด้าน

หมายเหตุ *น้ำหนักของเกณฑ์/**เกณฑ์ที่ได้ประกาศไว้ ดูได้จาก <http://hpc.go.th>
โดยเลือกสำหรับเจ้าหน้าที่ → ระบบบริหารเน็ตเก่า → แจ้งเวียนหนังสือ → ประกาศ
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน PA 4 ด้าน

ผลงาน* : ตัวอย่าง 1,425 คะแนน

15. ใส่คะแนนที่ได้จากการประเมินตาม
เกณฑ์กำหนด

เป้าหมาย 1* :	ตัวอย่าง <= ร้อยละ 60
รายละเอียดเป้าหมาย 1* :	ตัวอย่าง ≤ 799 คะแนน
เป้าหมาย 2* :	ตัวอย่าง ร้อยละ 61-70
รายละเอียดเป้าหมาย 2* :	ตัวอย่าง 800-999 คะแนน
เป้าหมาย 3* :	ตัวอย่าง ร้อยละ 71-80
รายละเอียดเป้าหมาย 3* :	ตัวอย่าง 1,000-1199 คะแนน
เป้าหมาย 4* :	ตัวอย่าง ร้อยละ 81-90
รายละเอียดเป้าหมาย 4* :	ตัวอย่าง 1,200-1,399 คะแนน
เป้าหมาย 5* :	ตัวอย่าง ร้อยละ 91-100
รายละเอียดเป้าหมาย 5* :	ตัวอย่าง ≥ 1,400 คะแนน

16. ใส่รายละเอียดของเกณฑ์ที่ได้ประกาศไว้**
ในแต่ละด้าน

ระยะเวลาสิ้นสุด : 31 มีนาคม 2563 ตัวอย่าง

☐ เป้าหมาย 1 เป็นเป้าหมายหลัก
☐ เป้าหมาย 2 เป็นเป้าหมายหลัก
 เป้าหมาย : ☒ เป้าหมาย 3 เป็นเป้าหมายหลัก
☐ เป้าหมาย 4 เป็นเป้าหมายหลัก
☐ เป้าหมาย 5 เป็นเป้าหมายหลัก

บันทึก

17. ใส่ระยะเวลาที่สิ้นสุดการประเมิน

18. เลือกระดับเป้าหมาย

19. คลิก “บันทึก”

หลังจากที่ได้ทำการบันทึกแล้ว ข้อมูลของเกณฑ์ที่ได้ทำรายการจะปรากฏ ดังนี้

ระบบงานบุคลากร
Department of health
กรมอนามัย
P701

ผู้รับการประเมิน -> แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินสมรรถนะ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

เพิ่มข้อมูล ลบรายการที่เลือก

ลำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย						
						1	2	3	4	5		
1	ด้านปริมาณงาน (P4P)	ความสำเร็จด้านปริมาณงาน (P4P)	50	3	1,425 คะแนน (ร้อยละ 91-100)	<= ร้อยละ 60	ร้อยละ 61-70	ร้อยละ 71-80	ร้อยละ 81-90	ร้อยละ 91-100		
2		รวม	50									

รายการต่อหน้า : 20 รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ

กลับหน้าหลัก

ให้ทำการเพิ่มข้อมูลต่อให้ครบการประเมินทั้ง 4 ด้าน โดยเข้าที่ “เพิ่มข้อมูล” และทำการใส่รายละเอียดเกณฑ์แต่ละด้าน เหมือนขั้นตอนที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หลังจากดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อมูล ดังนี้

ระบบงานบุคลากร
Department of health
กรมอนามัย
P701

ผู้รับการประเมิน -> แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินสมรรถนะ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

เพิ่มข้อมูล ลบรายการที่เลือก

ลำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย						
						1	2	3	4	5		
1	ด้านปริมาณงาน (P4P)	ความสำเร็จด้านปริมาณงาน (P4P)	50	3	1,425 คะแนน (ร้อยละ 91-100)	<= ร้อยละ 60	ร้อยละ 61-70	ร้อยละ 71-80	ร้อยละ 81-90	ร้อยละ 91-100		
2	ด้านคุณภาพ (HA)	ความสำเร็จด้านคุณภาพ (HA)	30	3	80 คะแนน	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5		
3	ด้านงานวิจัย / R2R / นวัตกรรม / LEAN / KM / DM เรื่อง การพัฒนากระบวนการ	ความสำเร็จด้านงานวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบบุคลากร	10	3	80 คะแนน	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5		
4	ด้านพัฒนาบุคลากร	ความสำเร็จด้านการพัฒนาบุคลากร (10 วัน/คน/ปี) และสุขภาพบุคลากร (BMI)	10	3	100 คะแนน	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5		
5		รวม	100									

ข้อสังเกต : ผลรวมน้ำหนักของเกณฑ์ในแต่ละด้าน ต้องรวมกันได้ 100

รายการที่ 1 - 5 จาก 5 รายการ

กลับหน้าหลัก

3. ด้านแบบประเมินสมรรถนะ

ระบบงานบุคลากร
Department of health
กรมอนามัย
P701

ผู้รับการประเมิน -> แบบประเมินสมรรถนะ

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินสมรรถนะ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

เพิ่มข้อมูล ลบรายการที่เลือก

ลำดับ	สมรรถนะ	ข้อระดับของแต่ละสมรรถนะ	คำอธิบาย	ระดับที่กำหนด	น้ำหนัก	ร้อยละ
ไม่มีข้อมูล กรุณาค้นหาข้อมูลใหม่						

บันทึก กลับหน้าหลัก

20. คลิก “แบบประเมินสมรรถนะ”

21. คลิก “เพิ่มข้อมูล”

☐	ลำดับ	ประเภท	สมรรถนะ	ระดับที่กำหนด	คำอธิบาย
☐	1	สมรรถนะหลัก	การทำงานเป็นทีม	1	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - ให้อัตราผลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
☒	2	สมรรถนะหลัก	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียร และตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายและส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง
☐	3	สมรรถนะหลัก	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	1	มีความสุจริต ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาอย่างสุจริต
☐	4	สมรรถนะหลัก	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนทั้งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานราชการ - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ
☐	5	สมรรถนะหลัก	บริการที่ดี	1	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการด้วยความเต็มใจ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ รวดเร็ว - ตอบข้อซักถามในรายละเอียดของงานที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
☐	6	สมรรถนะหลักของกรม	การขึ้นบัญชีกลยุทธ	1	- สื่อสาร ชี้แจง ให้อัตราผลสัมฤทธิ์ของทั้งภายใน หรือภายนอกองค์กร เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกัน ได้อย่างชัดเจน ตรงประเด็น - เข้าใจ ประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่ตนที่เกี่ยวข้อง สำหรับประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องภายนอกองค์กร โดยใช้วิธีการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ เพื่อประโยชน์ในการผลักดัน การปฏิบัติงานของตนให้เกิดประสิทธิผล
☐	7	สมรรถนะหลักของกรม	การบริหารจัดการ อภิบาลระบบ	1	- ทบทวน ตรวจสอบ และจัดการกับปัญหาเบื้องต้นในงานที่ตนรับผิดชอบได้ โดยไม่รีรอ หรือเพิกเฉย - ให้ความร่วมมือกับทีมงาน เพื่อร่วมงาน ภาวดีเครือข่ายในการขับเคลื่อนการดำเนินงานจนบรรลุเป้าหมายที่กำหนด - ติดตาม กำกับ ประเมิน งานของตนเอง อย่างสม่ำเสมอจนงานที่มอบหมายบรรลุผลสำเร็จ
☐	8	สมรรถนะหลักของกรม	การปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม	1	- ดำเนินการตามมาตรการ/แนวปฏิบัติที่ดีการ พร้อมทั้งตรวจสอบและปรับปรุง เพื่อเสนอความคิดเห็น หรือ วิธีการใหม่ๆ ในการยกระดับประสิทธิภาพของงานของตนเองที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ - กระตือรือร้น และมีส่วนร่วมอย่างแข็งขัน ทั้งในการเสนอข้อคิดเห็น ร่วมลงมือปฏิบัติภารกิจในภาพรวมของทีมงาน และองค์กร จนงานบรรลุความสำเร็จ
☐	9	สมรรถนะหลักของกรม	การประเมิน	1	แสดงการสืบค้นและจำแนกข้อมูลเบื้องต้น ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - สืบเสาะแสวงหาข้อมูล ให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ตามมติคณะรัฐมนตรี ความรู้ ที่เกี่ยวข้องให้ได้ครบถ้วน ถูกต้องทันต่อการใช้งาน และสรุปประเด็นสำคัญที่ครบถ้วน - มีความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ รวมทั้ง จำแนก จัดหมวดหมู่ข้อมูล ความรู้เบื้องต้นให้สามารถใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของงานที่ได้รับมอบหมาย

เลือกรายการ

ยกเลิก

22. คลิกช่อง ☒ เพื่อเลือกสมรรถนะหลัก และสมรรถนะหลักของกรมอนามัย ตามที่ได้ประกาศหลักเกณฑ์ไว้***

23. คลิก “เลือกรายการ”

หลังจากคลิก “เลือกรายการ” แล้ว จะปรากฏรายการที่ได้เลือก ดังนี้

ผู้รับการประเมิน -> แบบประเมินสมรรถนะ

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แบบประเมินสมรรถนะ

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

+

เพิ่มข้อมูล

-

ลบรายการที่เลือก

☐	ลำดับ	สมรรถนะ	ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ	คำอธิบาย	ระดับที่กำหนด	น้ำหนักร้อยละ	
☐	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ 1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ 1	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - มีความมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียร และตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายและส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง	1	5.00	

บันทึก

กลับไปหน้าหลัก

24. ใส่คะแนนตามที่ได้ประกาศหลักเกณฑ์ไว้***

25. คลิก “บันทึก”

หมายเหตุ *** ดูได้จาก <http://hpc.go.th> โดยเลือกสำหรับเจ้าหน้าที่ → ระบบบริหารเน็ตเก่า → แจ้งเวียนหนังสือ → ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน PA 4 ด้าน

4. หลักการกำหนดสมรรถนะที่คาดหวังสำหรับการประเมิน (ข้าราชการ/พนักงานราชการ)

สมรรถนะหลัก ก.พ. (30)	น้ำหนัก	สมรรถนะหลักกรมอนามัย (70)	น้ำหนัก
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	1.การประเมิน	20
2.บริการที่ดี	5	2.การขึ้นบัญชีกลยุทธ์	15
3.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5	3.การปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม	20
4.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	5	4.การบริหารจัดการอภิบาลระบบ	15
5.การทำงานเป็นทีม	10		

ให้ทำการเพิ่มข้อมูลและคลิก ☒ เลือกสมรรถนะต่างๆ จนครบตามหลักเกณฑ์ เหมือนขั้นตอนที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หลังจากดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อมูล ดังนี้

เพิ่มข้อมูล		ลบรายการที่เลือก							
☐	ลำดับ	สมรรถนะ	ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ	คำอธิบาย	ระดับที่กำหนด	น้ำหนักร้อยละ			
☐	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ 1	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - มีความมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียร และตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายและส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง	1	5.00			
☐	2	บริการที่ดี	บริการที่ดี ระดับที่ 1	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ในกระบวนการที่เป็นมิตร สุภาพ รวดเร็ว - ตอบข้อซักถามในรายละเอียดของงานที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	1	5.00			
☐	3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ 1	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานราชการ - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ	1	5.00			
☐	4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ระดับที่ 1	มีความสุจริต ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	1	5.00			
☐	5	การทำงานเป็นทีม	การทำงานเป็นทีม ระดับที่ 1	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - ให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของทีม	1	10.00			
☐	6	การประเมิน	การประเมิน ระดับที่ 1	แสดงการสืบค้นและจำแนกข้อมูลเบื้องต้น ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - สืบเสาะแสวงหาข้อมูล ให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ตามมติคณะรัฐมนตรี ความรู้ ที่เกี่ยวข้องให้ได้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อการใช้งาน และสรุปประเด็นสำคัญที่ค้นพบ - มีความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ รวมทั้ง จำแนก จัดหมวดหมู่ข้อมูล ความรู้เบื้องต้นให้สามารถใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของงานที่ได้รับมอบหมาย	1	20.00			
☐	7	การชี้แจงถึงกลยุทธ์	การชี้แจงถึงกลยุทธ์ ระดับที่ 1	- สื่อสาร ชี้แจง ให้ข้อมูลกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน หรือภายนอกองค์กร เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกัน ได้อย่างชัดเจน ตรงประเด็น - เข้าใจ ประเด็นปฏิบัติ คำนิยาม และวัฒนธรรมขององค์กรทั้ง ที่เกี่ยวข้อง สำหรับประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องภายนอกองค์กร โดยใช้วิธีการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ เพื่อประโยชน์ในการผลักดัน การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล	1	15.00			
☐	8	การปฏิบัติภารกิจส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม	การปฏิบัติภารกิจส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ระดับที่ 1	- ดำเนินการตามมาตรการ/แนวปฏิบัติที่ดีการ พร้อมทั้งตรวจสอบและปรับปรุง เพื่อเสนอความคิดเห็น หรือ วิธีการใหม่ๆ ในการยกระดับประสิทธิภาพของตนเองที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ - กระตือรือร้น และมีส่วนร่วมอย่างแข็งขัน ทั้งในการเสนอข้อคิดเห็น ร่วมมือปฏิบัติภารกิจในภาพรวมของทีมงาน และองค์กร งานบรรลุผลสำเร็จ	1	20.00			
☐	9	การบริหารจัดการอภิบาลระบบ	การบริหารจัดการอภิบาลระบบ ระดับที่ 1	- ทบทวน ตรวจสอบ และจัดการกับปัญหาเบื้องต้นในงานที่ตนเองรับผิดชอบได้ โดยไม่รีรอ หรือเพิกเฉย - ให้ความร่วมมือกับทีมงาน เพื่อร่วมงาน ภาควิชาในการขับเคลื่อนการดำเนินงานจนบรรลุเป้าหมายที่กำหนด - ติดตาม กำกับ ประเมินงานของตนเอง อย่างสม่ำเสมอจนงานที่มอบหมายบรรลุผลสำเร็จ	1	15.00			

หากต้องการแก้ไข หรือลบรายการ สามารถคลิก “x” และทำการเพิ่มข้อมูล บันทึกเข้าไปใหม่ได้

4. ด้านแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล P5103-07.03-2

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน	แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แบบประเมินสมรรถนะ	แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล
☐ เพิ่มข้อมูล ☒ ลบรายการที่เลือก	ลำดับ	ประวัติดำเนินการ	สมรรถนะ
หัวข้อ/ประเด็น/เรื่องที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม)	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	

คลิก “เพิ่มข้อมูล”

คลิก “แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล”

ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	สมรรถนะหลัก
สมรรถนะ	การทำงานเป็นทีม
หัวข้อ/ประเด็น/เรื่องที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม)	อื่นๆ โปรดระบุ
วิธีการพัฒนา	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “3ส. สร้างทีม สร้างสัมพันธ์ สร้างสุขภาพ เพื่อองค์กรยุคใหม่”
ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	ประชุม/อบรม/สัมมนา
	28 พฤศจิกายน 2562 (1 วัน)

กรอกข้อมูลในแต่ละหัวข้อให้ครบตามแผนพัฒนาในเรื่องต่างๆ เช่น การประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นต้น

คลิก “บันทึก”

ให้ทำการเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาฯ ของปีงบประมาณ และรายงานผลการพัฒนาในแต่ละรอบการประเมิน (รอบแรก ตั้งแต่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม และรอบ 2 ตั้งแต่ 1 เมษายน – 30 กันยายน) จากการประชุม/อบรม/สัมมนา จนครบ โดย เข้าที่ “เพิ่มข้อมูล” และทำการใส่รายละเอียด เหมือนขั้นตอนที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หลังจากดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะ ปรากฏข้อมูล ดังนี้

ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

P5103-07-03-24

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน		แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แบบประเมินสมรรถนะ	แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล			
ลบรายการที่เลือก							
ลำดับ	ประเภท	สมรรถนะ	หัวข้อ/ประเด็น/เรื่องที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม)	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา		
1	สมรรถนะ	การทำงานเป็นทีม	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ... ส. สร้างทีม สร้างสัมพันธ์ สร้างสุขภาพ เพื่อองค์กรยุคใหม่" ณ ห้องประชุมราชวดี ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี	ประชุม/อบรม/สัมมนา	28 พฤศจิกายน 2562 (1 วัน)		
2	สมรรถนะ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ประชุมเปิดการตรวจสอบ... ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี	ประชุม/อบรม/สัมมนา	20 ธันวาคม 2562 (0.5 วัน)		
3	สมรรถนะ	การประเมิน	ประชุม "ถ่ายทอดนโยบายด้วยวิธีคิดและการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ และพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานราชการ ประจำปีงบประมาณ 2563" ณ ห้องประชุมดาวเรือง ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี	ประชุม /อบรม/สัมมนา	27 ธันวาคม 2562 (0.5 วัน)		
4	สมรรถนะ	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ประชุมเรื่องระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (การรับ-ส่งหนังสือ) ณ ห้องประชุม ชั้น 6 สสจ.ราชบุรี	ประชุม/อบรม/สัมมนา	มกราคม 2563 (1 วัน)		
5	สมรรถนะ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ประชุมเชิงปฏิบัติการ "แนวทางการจัดการระบบควบคุมภายในและการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2563 ณ โรงแรมเบย์ วันโดว์ แอท บี ซี เอเชีย จังหวัดเพชรบุรี	ประชุม /อบรม/สัมมนา	16 - 18 กุมภาพันธ์ 2563 (3 วัน)		

กลับไปหน้าหลัก

หลังจากที่เพิ่มข้อมูลครบทุกด้านแล้ว คลิก “กลับไปหน้าหลัก” จะปรากฏ ดังนี้

สังเกตได้ว่าข้อมูลจะอยู่ในสถานะ “รอยืนยัน”
ซึ่งสถานะนี้จะยังสามารถเข้าไปแก้ไข เพิ่มเติมได้โดยกดรูปดินสอ

หากต้องการส่งการประเมินไปยังผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ให้คลิกต้องช่องเครื่องหมาย ☐ หน้ารอบการประเมินที่ต้องการ จะปรากฏเป็น ☒ และคลิก “ยืนยันข้อมูล” หลังจากยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏสถานะเป็น “รอประเมิน” ซึ่งสถานะนี้ไม่สามารถทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆได้อีก

30. กดคลิกเครื่องหมาย ☐

31. กด “ยืนยันข้อมูล”

หากได้รับการประเมินจากผู้บังคับบัญชาทั้งระดับเบื้องต้นและระดับเหนือขึ้นไปเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏสถานะเป็น “ประเมินเสร็จสิ้น” ดังรูป

ระบบงานบุคลากร
Department of health

MAIN MENU

ประวัติส่วนตัว
การลา
รายการการลา
รายการอนุมัติการลา
สรุปวันลา
พิมพ์แบบใบลา
ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ
ผู้รับการประเมิน
ขอมีบัตร
ขอโอนย้าย
ติดตามงาน
เปลี่ยนรหัสผ่าน

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ -> ผู้รับการประเมิน

ค้นหาโดย : ปีงบประมาณ 2563 ค้นหาข้อมูล

ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ	คัดลอก			
☐ 2563	1 (ตุลาคม - มีนาคม)				ประเมินเสร็จสิ้น	คัดลอก			

รายการต่อหน้า : 20

ยืนยันข้อมูล

สถานะ: ประเมินเสร็จสิ้น

รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ

โดยสามารถดาวน์โหลดไฟล์และพิมพ์เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินที่ต้องการได้จาก

ระบบงานบุคลากร
Department of health

MAIN MENU

ประวัติส่วนตัว
การลา
รายการการลา
รายการอนุมัติการลา
สรุปวันลา
พิมพ์แบบใบลา
ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ
ผู้รับการประเมิน
ขอมีบัตร
ขอโอนย้าย
ติดตามงาน
เปลี่ยนรหัสผ่าน

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ -> ผู้รับการประเมิน

ค้นหาโดย : ปีงบประมาณ 2563 ค้นหาข้อมูล

ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ	คัดลอก			
☐ 2563	1 (ตุลาคม - มีนาคม)				ประเมินเสร็จสิ้น	คัดลอก			

รายการต่อหน้า : 20

ยืนยันข้อมูล

สถานะ: ประเมินเสร็จสิ้น

รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ

คลิก เพื่อดาวน์โหลดไฟล์และสั่งพิมพ์ออกมาเป็นเอกสารได้



จัดทำโดย
นางสาวฐิติวรรณ ศรีสุวรรณ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
นางกานต์ชนก อุบลบาน นักจัดการงานทั่วไป
งานบริหารบุคคล กลุ่มอำนวยการ
ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี