ระบบงานบุคลากร (อิเล็กทรอนิกส์) เปิดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ดังนี้

- รอบประเมินที่ 1 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม)

- รอบการประเมินที่ 2 (ระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน )

<u>ในแต่ละรอบการประเมินจะปิดการใช้งาน</u> "ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ" ในระบบงานบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากที่ หน่วยงานบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเรียบร้อยแล้ว ขณะเดียวกันจะเปิดการใช้งานระบบงานบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์สำหรับรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบถัดไป

#### เข้าระบบพิสูจน์ตัวตน --->เลือก ระบบงานบุคลากร

ระบบพิสูจน์ตัวตน (Authentication) กรมอนามัย									
🔊 i ink									
- กระทรวงสาธารณสุข	- Intranet								
- กรมอนามัย	- แจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์								
- Mailgothai	- Google								
- ศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน	<u>- ระบบธานข้อมูลกล</u> าง								
- Download Program	- ระบบงานบุคลากร								

### - หรือ เข้า Website กรมอนามัย ----> เลือก ระบบงานบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์

🏉 กรมอนามัย - กระทรวงสาธารณสุข Department of Health - Windows Internet Explorer					
🚱 🔵 🔻 🔊 http://www.anamai.moph.go.th/main.php?filename=index2012_1		🔻 🗟 😽 🗙 📴 Bing			
File Edit View Favorites Tools Help					
🖕 Favorites 🛛 👍 🔊 ฟังวิทยุขอนไลน์ 106.5 Gree 🔇 สุดรพอก 'ลดหน้ามัน' บวิตที่ปี 🥖 พฤกษาวิลล์	54 พระราม 5,ทา 🕖 สำนักพระราชวัง 💋 ไขต์แนะนำ	🗛 🔻 💋 Get more Add-ons 🔻			
🍘 กรมอนามัย - กระทรวงสาธารณสุข Department of Hea		첩 🔻 🖾 👻 🖃 🖶 🕈 Page 🕶 S	Safety 🔻 Tools 👻 🔞		
กรมอนามัย Department of Health	Thai Eng search ครวจสอบและปรี	Login Intranet กรมอนามัย เมปรุงข้อมูลบุคคล >: ระบบงานบุคกลากรดิเล็กทรดนิกส์	]		

- หรือ พิมพ์ http://hr.anamai.moph.go.th/

🎒 กรมอนามัย	เกระทรวงสาธารณสุข - Windows Internet Explorer
	http://hr.anamai.moph.go.th/



	เข้าสู่ร	ะบบงานบุคเ	ลากร
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	ชื่อผู้ใช้	O ສູາຫ່ວານ	<ul> <li>ผู้ดูแลระบบ</li> <li>ด้องหัสเค่าน</li> </ul>
Department of Health : Ministry of Public Health	รหัสผ่าน	ເຈົ້າສູ່ຈະບບ	

# ขั้นตอนการใช้ระบบงานบุคลากร"ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ" ของข้าราชการกรมอนามัย (ผู้รับการประเมิน)

### 1. เข้าระบบงานบุคลากร



เข้าสู่หน้าระบบ เลือก เมนู "<u>ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ</u>" เลือก "ผู้<u>รับการประเมิน</u>" เลือก "เพิ่มข้อมูล"



หน้าจอข้อมูลของผู้รับการประเมิน เลือก (1) ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และ (2) ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)
 (3) ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี)

ทำรบระเมน -> ขอมูลของผู ข้อมลของผู้รับการประเบิน	รบการบระเมน	แบบประเบินสบุรรถนะ		
มียมู่แบยงสูงมาการมางสม ชื่อผู้รับก	นประมาณ :2556 กรุประมัน :นางนถุมล ยืนสุข ดำแหน่ง :นักทรัพยากรบุคคล สังกัด :กลุ่มทะเบียนประวัดิและบำ กองการเจ้าหน้าที่	เหน็จความชอบ	รอบการ ระดับเ เงื่	ประเมิน :1 (ตุลาคม - มีนาคม หำแหน่ง :ปฏิบัติการ งินเดือน :11,680 บาท
หน่วย- ชื่อผู้บังคับบัญชา ระดั	งาน/สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ /ผู้ประเมิน : นางรัดนา ฤทธิ์เดช ตำแหน่ง :นักทรัพยากรบุคคล บตำแหน่ง :ชำนาญการพิเศษ		•	
หน่วย ชื่อผู้บังคับบัญชาเ ระดั	งาน/สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ หนือขึ้นไป : [ไม่กำหนด ดำแหน่ง : บดำแหน่ง :	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	<b>T</b>	(ຄ້າມັ)
หน่วย- ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้ ระดั	งาน/สังกัด : [กองการเจ้าหน้าที่ นไปอีกชั้น : [ไม่กำหนด ดำแหน่ง : บดำแหน่ง :		<b>•</b>	(ຄ້າມັ)
`		บันทึก 🗶 เ	ยกเลิก 🥝	

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

ผู้รับกา	ารประเมิา	น -> แบบประเมิน								P5103	-07.01	.02					
ข้อมูลของผู้รับการประเมิน แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินสมรรถนะ																	
+ เพื่	4 เพิ่มข้อมูล ) ลมรายการที่เลือก																
	ລຳດັນ	งาน/ผลสำเร็จขอ	งงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงาน	าน คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 1 2 3 4									
	1			รวม				I.		1	1		1	, I			
	K         โ> X         รายการต่อหน้า: 50         รายการที่1-1 จาก 1 รายการ																
	กลับหน้าหลัก+																

4.1 ใส่ <u>งาน/ผลสำเร็จของงาน</u> ที่ตนเองรับผิดชอบ และ<u>แบ่งน้ำหนักร้อยละ</u>ของแต่ละตัวชี้วัด <u>(งาน/ผลสำเร็จของงาน)</u>

		_	โดยน้ำหนักทกตัวชี้วัดรวมกัน
งาน/ผลสำเร็จของงาน	ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ^ และเลือนขั้นค่าจ้างประจำ 👻	*	<u>ระสารได้เช่ากับ 100</u>
มิติ	ะ ไม่ระบุ 💌		<u>1286118686868686868686868686868686868686</u>
ประเด็นยุทธศาสตร์	ะ ใม่ระบุ ▼		
ตัวชี้วัดผลงาน	เดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้าง 🔶 ประจำถูกต้อง ทันเวลา	*	
น้ำหนักร้อยละ	: 100	*	
หน่วยวัด	: ร้อยละ		
ผลงาน*	ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ^ ∗ และเลือนขั้นค่าจ้างประจำภายใน 👻		
เป้าหมาย 1	: 60	*	
รายละเอียดเป้าหมาย 1	: มีข้อมูลผิดพลาดเกินร้อยละ 5 :	*	
เป้าหมาย 2	: 70	*	
รายละเอียดเป้าหมาย 2	: มีข้อมูลผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 5	*	
เป้าหมาย 3	: 80	*	
รายละเอียดเป้าหมาย 3	: ดำเนินการถูกต้องภายในเวลากำหนด	*	
เป้าหมาย 4	: 90	*	
รายละเอียดเป้าหมาย 4	ดำเนินการถูกต้องก่อนเวลากำหนด 🔶 5 วัน 👻	*	
เป้าหมาย 5	: 100	*	
รายละเอียดเป้าหมาย 5	ดำเนินการถูกต้องก่อนกำหนดเวลา 🔶 10 วัน 👻	*	
	🔘 เป้าหมาย 1 เป็นเป้าหมายหลัก		
	🔘 เป้าหมาย 2 เป็นเป้าหมายหลัก		
เป้าหมาย	: 🔘 เป้าหมาย 3 เป็นเป้าหมายหลัก	ŀ	เลือกเป้าหมายหลัก
	🔘 เป้าหมาย 4 เป็นเป้าหมายหลัก		
	🔘 เป้าหมาย 5 เป็นเป้าหมายหลัก	ノ	
บันทึก 불	ยกเลิก 🖉		

# 4.2 เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วน เลือก "บันทึก" จะปรากฏดังรูป

สำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ดัวซี่วัดผลงาน บ้าหนัก เป้าหมาย ผลงาน		คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 1 2 3 4 5				
1	ดำเนินการเลือนเงินเดือนข้า ราชการและเลือนขั้นค่าจ้าง ประจำ	ร้อยละความสำเร็จของ ดำเนินการเลื่อนเงิน เดือนข้าราชการและ เลือนขั้นค่าจ้างประจำ ถูกต้อง ทันเวลา	100	80	ดำเนิน การเลือน เงินเดือน ข้า ราชการ และเลือน ขั้นค่าจ้าง ประจำถูก ด้อง ทัน เวลา	60 70 80 90 100	/	×
2		รวม	100			น้ำหน้อพอต่อสี้วัดรวบอับ		
				-		<u>มานเรียงเจาต่ามามาม</u>		
						<u>จะต้องได้เท่ากับ 100</u>		

## เลือกแบบประเมินสมรรถนะ <u>กดเลือก ✓ สมรรถนะตามที่กรมอนามัยกำหนด</u> (ตามประกาศกรมอนามัย ลว.8 ตุลาคม 2555)

		1.	การมุ่งผลสัมฤทธิ์		2. บริการที่ดี						
		3.	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ่	ในงานอา	เช่พ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						
		5.	การทำงานเป็นทีม		<ol> <li>การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้</li> </ol>						
8	7	9	การทำงานเป็นทีม	1	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - สนับสนุนการดัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ดนได้รับมอบ หมาย - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม						
	7	10	การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ และความรู้	1	สามารถสืบค้นและรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ และแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆได้อย่างถูกต้องครบถ้วน - สามารถสืบค้น และรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ - สามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง						
8	7	11	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ตามพฤติกรรมปงชี้ ดังนี้ - มีความมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียร และครงต่อ เวลา - มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายและส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง						
E	7	12	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบ ธรรม และจริยธรรม	1	มีความสุจริต ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เดือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต						
		13	การวางแผน	1	จัดทำแผนบนพื้นฐานของความเข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน และมาดรฐาน ในงานของดน - สามารถจัดทำแผน การปฏิบัติงานของตน โดยระบุกิจกรรมที่ต้องดำเนินการดามลำดับก่อนหลัง พร้อมทั้งระบุเป้าหมาย กำหนดเวลา และงบ ประมาณที่ชัดเจน						
B	7	14	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	1	แสดงความสนใจและดิดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชิพของคนหรือที่เกี่ยวข้อง ตามพฤติกรรมบ่งขี้ ดังนี้ - กระคือรือรันในการ ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชิพของตนที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ - ติดตาม เทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เส						
3	/	15	บริการที่ดี	1	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเด็มใจ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ รวดเร็ว - ตอบข้อซักถามในรายละเอียดของงานที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ						
		16	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	2	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540 และทั แก้ไขเพิ่มเติม ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ						
E		17	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. 2551	2	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ. ศ. 2551 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ						
		18	อนามัยสิ่งแวดล้อม	1	สามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้						
		K	<li>X รายการต่อหน้า 5</li>	0 🔻	รายการที่ 1 - 18 จาก 18 รายการ						
					( เลือกรายการ 🖢 ) ยกเลิก 🥥						

เมื่อเลือกครบทั้ง 6 สมรรถนะแล้ว **"เลือกรายการ" <u>จะปรากฏดังรูป</u> และ เลือก "กลับหน้าหลัก"** 

ĩ	ັບນູລາບວ່	หู่รับการประเมิน	แบบประเ	ເນີນຜລສັນຖາ	าธิ์ของงาน	แบบประเมินสมระ	สถานะ						
+ เพื่	มข้อมูล	🙆 ลบรายการที่เลือ											
	ລ່າດັນ	สมรรถนะ		ระดับที่ กำหนด	ค่าอธิบาย								
	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	L	แสดงความพ เวลา - มีความ	เยายามในการปฏิบัติเ มรับผิดชอบในงานที่ไ	หน้าที่ราชการให้ดี ตามพฤ ด้รับมอบหมายและส่งงาเ	ติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - มีความมานะ : เได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อ	อดทน ขยันหมั่นเพื ง	ียร และเ	กรงต่อ	×	
	2	บริการที่ดี	1	ı	สามารถให้บ <sup>ะ</sup> ตอบข้อซักถ	ริการที่ผู้รับบริการต้อง ามในรายละเอียดของ	งการได้ด้วยความเต็มใจ ต งงานที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้	าามพฤติกรรมบ่งชี่ ดังนี้ - ให้การบ รับบริการ	ปริการที่เป็นมิตร สุ	ภาพ รวด	າເຈັ້ວ -	×	
<ul> <li>ลารสั่งสมความเขี้ยวชาญ ในงานอาชีพ</li> <li>มี แสดงความสนใจและดิดตามความรู้ไหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนทรือที่เกี่ยวข้อง ตามพฤติกรรมบ่งชี ดังนี้ - กระดือรือรันในการ ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ - ดิดตาม</li> </ul>										×			
	4	การยึดมั่นในความ ชอบธรรม และจริย	เถูกต้อง ปธรรม 1	L	มีความสุจริต แสดงความคิ	ตามพฤติกรรมบ่งชี่ ด้ ดเห็นตามหลักวิชาชีท	ังนี้ - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยควา เอย่างสุจริต	เมสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องต	ามกฎหมาย และวิ	นัยข้ารา	ชการ -	×	
	5	การทำงานเป็นทีม	1	L	ทำหน้าที่ของ หมาย - ให้ข้อ	น้าที่ของดนในทีมให้สำเร็จ ดามพฤดิกรรมบ่งขี้ ดังนี้ - สนับสนุนการดัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ดนได้รับมอบ ⊔ - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม							
	6	การบริหารจัดการร สารสนเทศและคว	ນ້ອນູລ ານຈູ້ 1	ı	สามารถสืบค่ และรวบรวมร	ันและรวบรวมข้อมูลจ ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ	ากแหล่งต่างๆ และแสดงเ - สามารถแสดงผลข้อมูล	ຈລນ້ວມູລໃນຮູປແນນຕ່າงໆໃດ້ວຍ່າง ໃນຮູປແນນຕ່າงໆ ໃດ້ວຍ່າงຄູกຕ້ວง	เถูกต้องครบถ้วน -	สามารถ	สืบค้น	×	
		(1) เลือก	√ી'	นช่อง		ົກລັນ	มน้าหลัก <b>+</b>						
÷.	พมชบมู	N	تہ_ت		d m								
	1911	บระมาณ ค	รงท		ชอผูรา	าการบระเมน	ผสการบระเมน	ระดบผลการบระเมน	สถานะ				
	556	• 1	(ตุลาคม - มี	มีนาคม)	นางนฤ	มล ยินสุข	0.00		รอยินยัน	1	Ł	×	
	К	<1>Х	รายกา	เรต่อหน้า :	50 💌				รายการที่:	1 - 1 จา	ก 1 ราย	มการ	
						ยืนยั	นข้อมูล 🖢 🔵						

เลือกยืนยันข้อมูล ระบบจะส่งข้อมูลไปยังผู้ประเมิน (หลังจากกดยืนยันข้อมูล สถานะจะเปลี่ยนเป็น "รอการประเมิน")

+ 1Ñ	ົມข้อมูล											
	ปึงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ						
	2556	รอการประเมิน	1	Æ	×							
K<1>X         รายการต่อหน้า: 50												
	ยืนยับตัดบอ 🔹											

6. ให้ ผู้รับการประเมิน เข้าไปดูผลการประเมินที่ผู้ประเมินให้คะแนน และเลือก 🎑 สั่งพิมพ์ เพื่อให้ผู้ประเมินลงนามแจ้งผล การประเมินและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน แล้วส่งให้ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อ รวบรวมส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย ดำเนินการต่อไป

 ทมยพ็ผ									
ปึงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ				
2556	1 (ตุลาคม - มีนาคม)	นางนฤมล ยืนสุข	90.60	ดีเด่น	ประเมินเสร็จสิ้น	1	~	X	×
К < 1 >	รายการทั	1 - 1	จาก	า 1 ราย	การ				
			ยืนยันข้อมูล 🕹						

# ขั้นตอนการใช้ระบบงานบุคลากร"ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ" ของข้าราชการกรมอนามัย (ผู้ประเมิน)

### 1. เข้าระบบงานบุคลากร



 เลือก "ผู้ประเมิน" ตามประเภทบุคลากรของผู้รับการประเมิน (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ) ระบบจะแสดงชื่อ ผู้รับการประเมิน

MAIN MENU	ระบบประเมินเ	มลการ	ปฏิบัติราชการ ->	> ผู้ประเมิเ	ı					P510
ประวัติส่วนตัว										
คำนวณบำเหน็จบำนาญ			ค้นหาโดย	ย : ปีงบประ	ฒาณ	-		ค้นหาข้อมูล 🔎		
การลา 🔼			ปึงบประมาณ	ครั้งที่		ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ	
รายการการลา			2556	1 (ตุลาคม	ม - <mark>มีนาคม</mark> )	นางนฤมล ยืนสุข	0.00		รอการประเมิน	•
รายการอนุมัติการลา					6	แล้งแก้ไขข้อม	ยืนยันผล			$\overline{\boldsymbol{\mathcal{A}}}$
สรุปวันลา						addant of Disking	DIDINH .			
พิมพ์แบบใบลา									د به ایم ر	
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ 🔼								เสี	่อกเพื่อเข้า	ไป
ผู้รับการประเมิน	📕 ข้า	ราช	การ			•				
ผู้ประเมิน	」				oc di	້ຳມີ		ทั	าการประเมี	น
บระเมนผลการบฏบดงานลูกจางบระจา 🔼			_		เวเทเ	เขงผู้วบกกาว				
ผู้ประเมิน	📑 ຄູກ	จ้าง	ประจำ		ประเร	มินให้แก้ไขข้อ	มล			
เปลี่ยนรหัสผ่าน							ข			

3. เลือก 📝 เพื่อเข้าไปทำการประเมิน (ให้คะแนน) ดังภาพ



 กรอกให้คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในช่องผลการประเมิน (คะแนน 1 -5) สามารถให้คะแนนเป็นจุดทศนิยมได้ และเลือก "บันทึก"

ſ		1											
ปร	ระเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	ประเมินสมรรถนะ	ดะแนนระดับ	บผลประเมินโดยรวม แ	เผนพัฒนาผลส	าารปฏิบัติงา	นรายบุคคล						
ลำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวซี้วัดผลงาน	เป้า หมาย	ผลงาน		คะแบบต 2	ามระดับค่า 3	เป้าหมาย 4		คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข) / 5	
1	ดำเนินการเลื่อนเงิน เดือนข้าราชการและ เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ	ร้อยละของดำเนินการเลื่อน เงินเดือนข้าราชการและเลี่ผ ขั้นค่าจ้างประจำถูกต้อง ทัน เวลา	เ อน เ 80	ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้ ราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้าง ประจำภายในเวลาที่กำหนด	ัก ง 60 ล	70	80	90	100	4.5	100	90.00	/
	งาน/ผลสำเร็จขอ	งงาน : เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ	ถือนข้าราชการเ เ	ແລະ									
ନ: ଟୀ ନ: ଟୀ ନ: ଟୀ ନ: ଟୀ	ดัวชี้วัดผ น้ำหนักรั หน่ ะแนนดามระดับด่าเป้าหม ยละเอียดระดับด่าเป้าหม ยละเอียดระดับด่าเป้าหม ยละเอียดระดับด่าเป้าหม ยละเอียดระดับด่าเป้าหม ยละเอียดระดับด่าเป้าหม ยละเอียดระดับด่าเป้าหม ยละเอียดระดับด่าเป้าหม ยละเอียดระดับด่าเป้าหม ยละเอียดระดับด่าเป้าหม ยละเอียดระดับด่าเป้าหม	ร้อยละของดำเนินกา พันเวลา อยละ : 100.00 มยวัด : ครั้ง ลงาน : ดำเนินการเลื่อนเงินเด่ : เลื่อนขั้นค่าจ่างประจำ เาย 1 : มีข้อมูลผิดพลาดเกิน เาย 2 : 70 เาย 2 : มีข้อมูลผิดพลาดไม่แ เาย 3 : 80 เาย 3 : ดำเนินการถูกต้องก่อ เาย 4 : ดำเนินการถูกต้องก่อ เาย 5 : ดำเนินการถูกต้องก่อ เาย 5 : ดำเนินการถูกต้องก่อ ะนมิน : 4.50 ปอกเลิก (	รเลื่อนเงินเดือน ล่าจ้างประจำดูก ภอยในเวลาที่ก ร้อยละ 5 วินร้อยละ 5 ยในเวลากำหนด 5 นกำหนดเวลา : ว	เข้า เดือง และ ทหนด 5 วัน 10 วัน									
ประ	ะเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	ประเมินสมรรถนะ	คะแนนระดับ	ผลประเมินโดยรวม แก	ผนพัฒนาผลก	ารปฏษัติงาเ	เรายบุคคล						
ลำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวซี้วัดผลงาน	เป้า หมาย	ผลงาน	1	คะแนนตา 2	มระดับค่าม 3	ป้าหมาย 4	5	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข) / 5	
1	ดำเนินการเลื่อนเงิน เดือนข้าราชการและ เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ	ร้อยละของดำเนินการเลื่อน เงินเดือนข้าราชการและเลื่อ ขั้นค่าจ้างประจำถูกต้อง ทัน เวลา	u 80	ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้า ราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้าง ประจำภายในเวลาที่กำหนด	60	70	80	90	100	4.5	100	90.00	/

 5. เลือกประเมินสมรรถนะ ให<u>้คะแนนน้ำหนัก (ข)</u> (ตามประกาศกรมอนามัย ลว. 8 ตุลาคม 2555) ผู้ประเมินพิจารณาให<u>้คะแนน (ก)</u> ทั้ง 6 สมรรถนะ (คะแนน 1 -5 )

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	น้ำหนัก	20
2. บริการที่ดี	น้ำหนัก	15
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	น้ำหนัก	15
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	น้ำหนัก	15
5. การทำงานเป็นทีม	น้ำหนัก	15
6. การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้	น้ำหนัก	20

ปร	ะเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	ประเมิน	เสมรรถนะ	คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม	แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล					
ลำดับ	สมรรถนะ	ระดับที่ กำหนด	คำอธิบาย			ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข) / 5	
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	แสดงความ ทน ขยันหม่ ตามกำหนด	มพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี มั่นเพียร และตรงต่อเวลา - มีความรับผิดช ดเวลาอย่างถูกต้อง	1	5	20	20	/	
2	บริการที่ดี	1	สามารถให้ บริการที่เป็ บริการ	กับริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความ ในมิตร สุภาพ รวดเร็ว - ตอบข้อชักถามใน	1	5	15	15	/	
3	การสั่งสมความเชี่ยว ชาญในงานอาชีพ	1	แสดงความ บ่งชี้ ดังนี้ - อาชีพของต เส	มสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอ · กระดือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใ ดนที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชกา	าชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ตามพฤติกรรม จเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขา เร - ดิดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่	1	5	15	15	/
4	การยึดมั่นในความถูก ต้องชอบธรรม และ จริยธรรม	1	มีความสุจริ กฎหมาย แ	ริต ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ปฏิบัติหน้าที่ เละวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นต	ได้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตาม ามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	1	4	15	12	/
5	การทำงานเป็นทีม	1	ทำหน้าที่ขะ ทำงานในส่	องตนในทีมให้สำเร็จ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - ให้ข้อมูลที่เป็น	ดังนี้ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และ แประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	1	5	15	15	/
6	การบริหารจัดการ ข้อมูลสารสนเทศและ ความรู้	1	สามารถสืบ ต้องครบถัว แบบต่างๆ "	บค้นและรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ แล วน - สามารถสืบค้น และรวบรวมข้อมูลจาก ได้อย่างถูกต้อง	งะแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆได้อย่างถูก กแหล่งต่างๆ - สามารถแสดงผลข้อมูลในรูป	1	4	20	16	/
7			รวม					100	93	

6. เลือกคะแนนระดับผลประเมินโดยรวม ดูคะแนนผลการประเมินโดยรวม กด "ยืนยันผล"

องค์ประกอบ         น้ำหนัก         การศานวณ         ผลการประเมิน           องค์ประกอบ         น้ำหนัก         การศานวณ         ผลการประเมิน           1.ผลลัมฤทธิ์ของงาน :         80.00 %         ส่วนที่ 1 :         90.00 %         72.00           2.สมรรถนะ :         20.00 %         ส่วนที่ 2 :         93.00 %         18.60           3.อื่น า :         0.00 %         ส่วนที่ 3 :         0 x 20.00 %         18.60           3.อื่นา :         0.00 %         ส่วนที่ 3 :         0 x 20.00 %         90.60           หลการประเมินโดยรวม (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) + (สมรรถนะ) + (อื่น ๆ) :         90.60         90.60	ประเมินผ	มลสัมฤทธิ์ของงาน ปร	ระเมินสมรรถนะ คะแนนระดับผล	ลประเมินโดยรวม เ	เผนพัฒนาผลการปรุ่	ฏิบัติงานรายบุคคล	
ผลรวมของคะแนนผลลัมฤทธิ์ของงาน : 90.00         คะแนนผลลัมฤทธิ์ของงาน       93.00         คะแนนผลลัมฤทธิ์ของงาน       93.00         คะแนนผลลัมฤทธิ์ของงาน       93.00         คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน       93.00         คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน       93.00         คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน       93.00         คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน       93.00         คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน       93.00         คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน       1.000 %       ส่วนที่ 1 . 90.00 %       80.00 %       72.00         1.ผลสัมฤทธิ์ของงาน :       80.00 %       ส่วนที่ 2 . 93.00 %       72.00       18.60       18.	คะแนนผส	ลสัมฤทธิ์ของงาน					
ดะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน           ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทั้งหมด :         93.00           ดะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน         93.00           ดะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน         1.408สัมฤทธิ์ของงาน         80.00 %         สวนที่ 1 :         90.00         x 80.00 % =         72.00           2.สมรรถนะ :         20.00 %         สวนที่ 2 :         93.00         x 20.00 % =         18.60           3.อื่นๆ :         0.00 %         ส่วนที่ 3 :         0         x 0.00 % =         0           ผลการประเมินโดยรวม (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) + (สมรรถนะ) + (อื่น ๆ) :         90.60	ผลรวมของค	ะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน	90.00				
ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทั้งหมด : 93.00          ดะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน       ขังค์ประกอบ       น้ำหนัก       การศำนวณ       ผลการประเมิน         1.ผลสัมฤทธิ์ของงาน :       80.00 %       ส่วนที่ 1 : 90.00       × 80.00 % = 72.00         2.สมรรถนะ :       20.00 %       ส่วนที่ 2 : 93.00       × 20.00 % = 18.60         3.อื่นๆ :       0.00 %       ส่วนที่ 3 : 0       × 0.00 % = 0         ผลการประเมินโดยรวม (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) + (สมรรถนะ) + (อื่น ๆ) :       90.60	คะแนนผส	ลสัมฤทธิ์ของงาน					
องค์ประกอบ         น้ำหนัก         การศานวณ         ผลการประเมิน           1.ผลสัมฤทธิ์ของงาน :         80.00 %         ส่วนที่ 1 : 90.00         × 80.00 % = 72.00           2.สมรรถนะ :         20.00 %         ส่วนที่ 2 : 93.00         × 20.00 % = 18.60           3.อื่นๆ :         0.00 %         ส่วนที่ 3 : 0         × 0.00 % = 0           ผลการประเมินโดยรวม (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) + (สมรรถนะ) + (อื่น ๆ) :         90.60	ผลรวมของค	ะแนนสมรรถนะทั้งหมด :	93.00				
องค์ประกอบ         น้ำหนัก         การศานวณ         ผลการประเมิน           1.ผลล้มฤทธิ์ของงาน :         80.00 %         ส่วนที่ 1 : 90.00 X 80.00 %         72.00           2.สมรรถนะ :         20.00 %         ส่วนที่ 2 : 93.00 X 20.00 %         18.60           3.อันๆ :         0.00 %         ส่วนที่ 3 : 0 X 0.00 %         0           ผลการประเมินโดยรวม (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) + (สมรรถนะ) + (อื่น ๆ) :         90.60         90.60	คะแนนผส	ลสัมฤทธิ์ของงาน					
1.ผลสัมฤทธิ์ของงาน:       80.00 %       ส่วนที่ 1 : 90.00 × 80.00 % = 72.00         2.สมรรถนะ:       20.00 %       ส่วนที่ 2 : 93.00 × 20.00 % = 18.60         3.อื่นๆ:       0.00 %       ส่วนที่ 3 : 0 × 0.00 % = 0         ผลการประเมินโดยรวม (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) + (สมรรถนะ) + (อื่น ๆ) :       90.60		องค์ประกอบ	น้ำหนัก	การคำ	นวณ	ผลการปร	ะเมิน
2.สมรรถนะ :       20.00 %       ส่วนที่ 2 : 93.00       x 20.00 % = 18.60         3.อื่นๆ :       0.00 %       ส่วนที่ 3 : 0       x 0.00 % = 0         ผลการประเมินโดยรวม (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) + (สมรรถนะ) + (อื่น ๆ) :       90.60         ระดับผลการประเมินโดยรวม		1.ผลสัมฤทธิ์ของงาน :	80.00 %	<b>ส่วนที่ 1</b> : 90.00	x 80.00 % = 72	2.00	
3.อื่นๆ : 0.00 % ส่วนที่ 3 : <mark>0</mark> x 0.00 % = 0 ผลการประเมินโดยรวม (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) + (สมรรถนะ) + (อื่น ๆ) : 90.60 ระดับผลการประเมินโดยรวม		2.สมรรถนะ :	20.00 %	<b>ส่วนที่ 2</b> : 93,00	x 20.00 % = 18	8.60	
ผลการประเมินโดยรวม (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) + (สมรรถนะ) + (อื่น ๆ) : 90.60 ระดับผลการประเมินโดยรวม		3.อื่นๆ :	0.00 %	ส่วนที่ 3 : <sub>0</sub>	x 0.00 % = 0		
ระดับผลการประเมินโดยรวม		ผลการปร	ะเมินโดยรวม (ผลสัมฤทธิ์ของงาน)	+ (สมรรถนะ) + (อื่น ๆ)	: 90	0.60	
	ระดับผลก	าารประเมินโดยรวม					
			ยืนยันผล	ล 🛎 กลับหน้าข	หลัก🕈		

 กรณีให้ผู้รับการประเมินพัฒนาเพิ่มเติม เลือก "แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล" เลือก "เพิ่มข้อมูล" กรอกรายละเอียด สิ่งที่ต้องการให้ไปพัฒนาเพิ่มเติม เลือก "บันทึก" และ เลือก "กลับหน้าหลัก" ดังภาพ

ประเมินผลสัมฤทธิ์	ของงาน ประเมินสมรรย	านะ คะแนนระดับผ	ลประเมินโดยรวม	แผนพัฒนาผลการปฏิบัต	กิงานรายบุคคล	
🕂 เพิ่มข้อมูล 🏼 🌢	ลบรายการที่เลือก					
🔲 ລຳດັນ	สมรรถนะ สมรร	ถนะอื่นๆ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ	รพัฒนา	
No records to d	isplay. (1) X รายการต่	อหน้า : 50 💌			รายการที่ 0 -	0 จาก 0 รายการ
			กลับหน้าหลัก🗲			
4						
	ความรู้ทักษะ สมรรถน	เะ ที่ต้องได้รับการพัต สมเวล	มนา : (ก) ความรู้ค	วามสามารถที่ใช้ในการบ	ปฏิบัติงาน ▼ 📄	
		01123	21151 E-learn	าจดหารความรู	• • • •	
		วิธีการพัฒ	านา :	ing .		
			เมษายน - กร	กฎาคม 2556		
	21	่วงเวลาที่ต้องการพัฒ	เนา :			
			บับที่อ	• กลับหน้าหล	ăn <b>4</b>	
			Davin			
8. <b>①</b>	เลือก 🖌 ในช่อง					
ด้นหา'	โดย : ปีงบประมาณ	•		ค้นหาข้อมูล 🔎		
🛛 ปังบประมาถ	แ ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ	
2556	1 (ตุลาคม - มีนาคม)	นางนฤมล ยืนสุข	90.60	ดึเด่น	รอการประเมิน 🚦	2
$\smile$		แจ้งแก้ไขข้อมู่ 🔗	ยืนยันผล	±		
2	เลือก "ยืนยันผล"	ระบบจะส่งข้อ:	มูลไปยัง <u>ผู้รับก</u>	<u>ารประเมิน</u> ต่อไป		