



คู่มือการใช้งานโปรแกรม ระบบบริหารผลการ ปฏิบัติราชการออนไลน์ (PMS Online)





1

2

3

4

5

6

คำนำ

กองบริหารการสาธารณสุข ได้พัฒนาโปรแกรมระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการออนไลน์ (PMS Online) ของกองบริหารการสาธารณสุขขึ้น โดยประยุกต์จากโปรแกรมระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการออนไลน์ (PMS Online) ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้การบริหารผลการปฏิบัติราชการของกองบริหารการสาธารณสุขเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มาตรฐาน เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรของกองบริหารการสาธารณสุขสามารถใช้งานระบบ PMS Online ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานประเมินผล กลุ่มงานยุทธศาสตร์ จึงได้จัดทำ “คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการออนไลน์ (PMS Online)” โดยเนื้อหาประกอบด้วยรายละเอียดวิธีการใช้งานในการบริหารผลการปฏิบัติราชการออนไลน์ ทั้งต้นรอบการประเมิน ระหว่างรอบการประเมิน และสิ้นสุดรอบการประเมิน เพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติราชการออนไลน์ ได้ด้วยตัวเองอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มงานยุทธศาสตร์
ธันวาคม 2565



1

2

3

4

5

6

สารบัญ

บทที่ 1	การเข้าสู่ระบบ	1
บทที่ 2	เมนูการใช้งาน	2
บทที่ 3	ขั้นตอนการประเมิน	4
บทที่ 4	ระหว่างรอบการประเมิน	10
บทที่ 5	สิ้นรอบการประเมิน	11
บทที่ 6	เมนูอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	17



1 การเข้าสู่ระบบ

1. เข้าเว็บกองบริหารการสาธารณสุข

- พิมพ์ชื่อเว็บไซต์ <https://phdb.moph.go.th/> หรือ
- พิมพ์เว็บไซต์เข้าโปรแกรม <http://it-phdb.moph.go.th/pmsonline/login.php> (ข้ามไปขั้นตอนที่ 4)

2. คลิก สำหรับเจ้าหน้าที่

3. คลิก ไอคอน ► โปรแกรม PMS online กอชส.



4. พิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน

5. กด เข้าสู่ระบบ



หมายเหตุ

รหัสผู้ใช้งาน : ชื่อ.นามสกุล เช่น พิชญากองแยม

รหัสผ่าน : 1234

**** หากเข้าระบบครั้งแรก แก้ไขรหัสผ่านได้ เมนู แก้ไขรหัสผ่าน ****

2 เมนูการใช้งาน

	หน้าหลัก	แสดงรายชื่อ	1,3
	แม่แบบตัวชี้วัด	เพิ่มตัวชี้วัด	1
	ลงนามคำรับรอง	ลงนามคำรับรองระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน	1
	รับทราบตัวชี้วัด/สมรรถนะ	รับทราบตัวชี้วัดและสมรรถนะของแต่ละรอบ	1
	รายงานผลรอบ 6 เดือน	รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด	2
	รายงานผลรอบ 12 เดือน	รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด	2
	ลงนามรับทราบ/ยืนยันรับทราบ/ยืนยันคะแนน	ลงนามรับทราบตัวชี้วัด/สมรรถนะ และการประเมินคะแนน (เห็นเฉพาะพอ. รองพอ. หัวหน้ากลุ่ม)	1,3
	จัดการแผนพัฒนา (IDP)	เพิ่มแผนพัฒนาของแต่ละรอบ	1,3
	รายงาน	ดาวน์โหลดรายงานสรุปการประเมินของกลุ่มงาน (เห็นเฉพาะพอ. รองพอ. หัวหน้ากลุ่ม)	1,3
	แม่แบบ IDP	แม่แบบแผนพัฒนา	4
	รายชื่อคณะทำงานตัวชี้วัด	แสดงรายชื่อคณะทำงานของกลุ่มงาน	4
	คู่มือการใช้งาน	คู่มือการใช้งานรูปแบบ E-book	4
	แก้ไขรหัสผ่าน	ใส่รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน	4



หมายเลข 1 คือ ต้นรอบการประเมิน รอบที่ 1 ร.ค. รอบที่ 2 มี.ย.
 หมายเลข 2 คือ ระหว่างรอบการประเมิน รอบที่ 1 ก.พ. รอบที่ 2 ส.ค.
 หมายเลข 3 คือ สิ้นรอบการประเมิน รอบที่ 1 ก.พ. รอบที่ 2 ส.ค.
 หมายเลข 4 คือ เมนูอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



1

2

3

4

5

6

บทบาท



ผู้ประเมิน

ต้นรอบ รอบที่ 1 ร.ค. / รอบที่ 2 ม.ย.

1. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด
2. ลงนามคำรับรอง
3. ยืนยันรับทราบตัวชี้วัด/สมรรถนะ

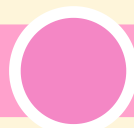


ระหว่างรอบ รอบที่ 1 ก.พ. / รอบที่ 2 ส.ค.

4. ติดตาม ให้คำปรึกษา

สิ้นรอบ รอบที่ 1 ก.พ. / รอบที่ 2 ส.ค.

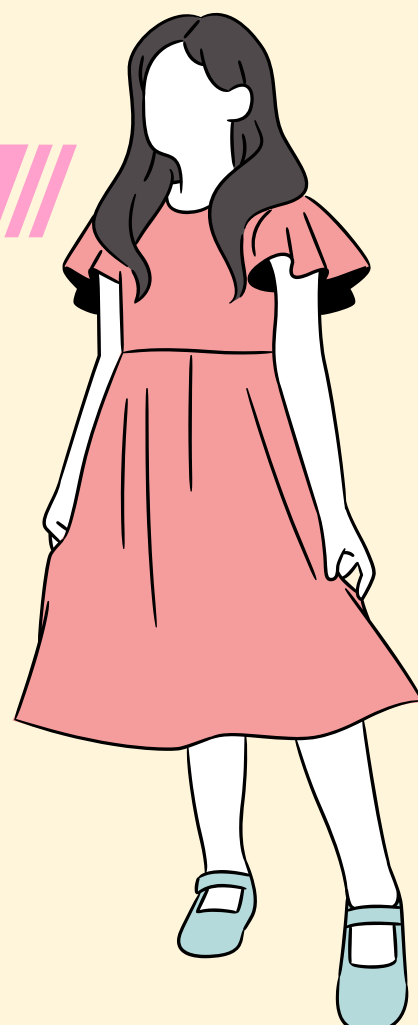
5. บันทึกคะแนนตัวชี้วัด/สมรรถนะ
6. แจ้งผลการประเมิน



ผู้รับการประเมิน

ต้นรอบ รอบที่ 1 ร.ค. / รอบที่ 2 ม.ย.

1. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด
2. บันทึกตัวชี้วัดและสมรรถนะ
3. ลงนามคำรับรอง
4. รับทราบตัวชี้วัด/สมรรถนะ



ระหว่างรอบ รอบที่ 1 ก.พ. / รอบที่ 2 ส.ค.

5. รายงานผลการดำเนินงาน

สิ้นรอบ รอบที่ 1 ก.พ. / รอบที่ 2 ส.ค.

6. บันทึกแผนพัฒนา (IDP)
7. รับทราบผลการประเมิน

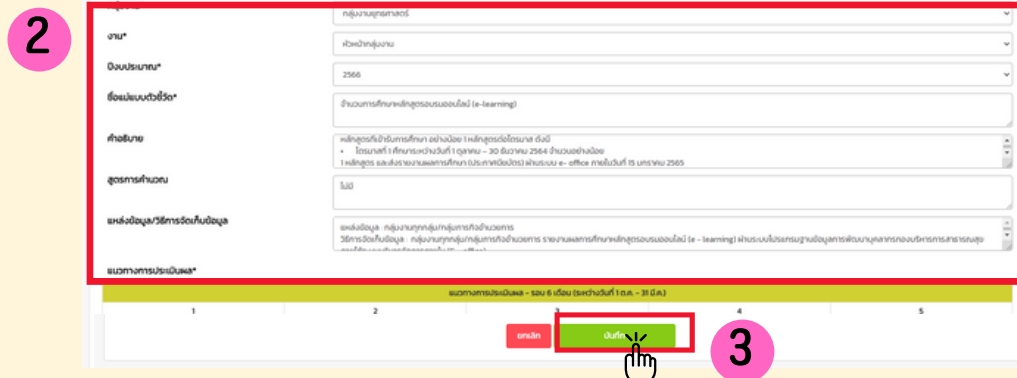
3 ต้นรอบการประเมิน

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกตัวชี้วัดไว้ในโปรแกรม ดังนี้

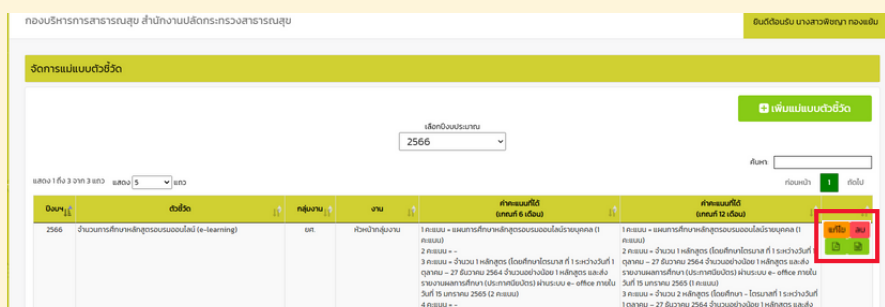
➤ แม่แบบตัวชี้วัด

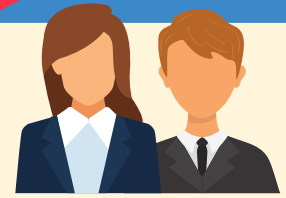
1. เลือก ปิงบประมาณ และ เลือก เพิ่มแม่แบบตัวชี้วัด
2. เลือก/กรอกข้อมูล : กลุ่มงาน งาน ปิงบประมาณ / ชื่อแม่แบบตัวชี้วัด / คำอธิบาย / สูตรการคำนวณ / แนวทางการประเมิน รอบ 6 เดือน / แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล / แนวทางการประเมิน
3. บันทึก

ผู้รับการประเมิน

4. แก้ไข / ลบ / ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม PDF,WORD
5. ดำเนินการบันทึกตัวชี้วัดให้ครบ





ผู้รับการประเมิน

▶ **หน้าหลัก**

1. เลือก ปี และ รอบที่
2. ช่องตัวชี้วัด กด ยังไม่ดำเนินการ

[illegible]

ข้อมูลการใช้จ่าย

ขั้นที่ 1 เลือกตัวชี้วัด

ขั้นที่ 2 ไม่ผ่านกิจกรรมให้กรณ 100

ขั้นที่ 3 ข้ามการแจ้งเตือน

เลือกตัวชี้วัด

3

ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด (ปีงบประมาณ 2565 - สมท 1)	คะแนนการประเมินค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก	รวม
		1	2	3	4	5		
สถานะ: ยังไม่ดำเนินการ		ไม่พบข้อมูล					น้ำหนักรวม	0.00

← ย้อนกลับ

ข้ามการแจ้งเตือน (ต้องผ่านกิจกรรม 100)

ดูวิธีดู KPI > เพิ่มตัวชี้วัด

KPI มี 2 แบบ คือ 1. เพิ่มโดยเลือกจาก “แม่แบบตัวชี้วัด” หรือ 2. เพิ่มด้วยตนเอง
ถ้ามี ไม่กระทบกับแม่แบบที่กำหนดมาใช้งาน ท่านสามารถแก้ไขได้

คลิก!!! เลือกตัวชี้วัดจากแม่แบบ

4

ตัวชี้วัดที่ 1 ตัวอย่าง 11, 2, 3, 4, 5

ค้นหาตัวชี้วัด

ปีงบประมาณ	2566
กลุ่มงาน	กลุ่มงานยุทธศาสตร์
งาน	งานประเมินผล
ตัวชี้วัด	จำนวนการศึกษานานาชาติออนไลน์ (e-learning)



ขั้นตอนที่ 2 การนำเข้าตัวชี้วัดและสมรรถนะ (ต่อ)

หน้าหลัก > จัดการตัวชี้วัด KPI > เพิ่มตัวชี้วัด

*กำหนดการ เพิ่มตัวชี้วัด (KPI) ได้ 236 ชื่อ 1. เพิ่มโดยเลือกจาก "เพิ่มแบบตัวชี้วัด" หรือ 2. เพิ่มด้วยตนเอง
 *กรณีเพิ่มโดยตัวชี้วัดใหม่เข้าใหม่ ไม่กระทบกับแบบแผนที่กำหนดเลือกมาใช้งาน กำหนดการแก้ไขทำได้ดังต่อไปนี้

คลิก!!! เลือกตัวชี้วัดจากแม่แบบ

ตัวชี้วัดที่*

ชื่อตัวชี้วัด/ผลงาน*

น้ำหนัก

แนวทางการประเมินผล - รอบ 6 เดือน (ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. - 31 มี.ค.)				
1	2	3	4	5
เข้าร่วมกิจกรรมน้อยมาก (ร้อยละ 10 - 20)	เข้าร่วมกิจกรรมเป็นบางครั้ง (ร้อยละ 21 - 40)	เข้าร่วมกิจกรรมเป็นบางครั้ง (ร้อยละ 21 - 40)	ช่วยเหลืองานกิจกรรมส่วนรวมและเข้าร่วมกิจกรรมเป็นประจำ (ร้อยละ 61 - 80)	ช่วยเหลืองานกิจกรรมส่วนรวมและเข้าร่วมกิจกรรมเป็นประจำอย่างเต็มที่ (ร้อยละ 81 - 100)

แนวทางการประเมินผล - รอบ 12 เดือน (ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. - 30 ก.ย.)				
1	2	3	4	5
เข้าร่วมกิจกรรมน้อยมาก (ร้อยละ 10 - 20)	เข้าร่วมกิจกรรมเป็นบางครั้ง (ร้อยละ 21 - 40)	เข้าร่วมกิจกรรมเป็นบางครั้ง (ร้อยละ 21 - 40)	ช่วยเหลืองานกิจกรรมส่วนรวมและเข้าร่วมกิจกรรมเป็นประจำ (ร้อยละ 61 - 80)	ช่วยเหลืองานกิจกรรมส่วนรวมและเข้าร่วมกิจกรรมเป็นประจำอย่างเต็มที่ (ร้อยละ 81 - 100)

ยกเลิก **บันทึก**

6.2

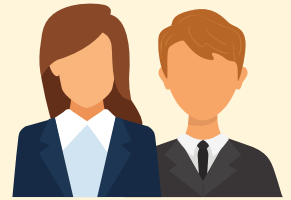
8. นำเข้าตัวชี้วัด อย่างน้อย 5 ตัวชี้วัด และใส่นักข้อมูลให้ครบ ร้อยละ 100
กด ยืนยันการเสร็จสมบูรณ์

[illegible]

9. หน้าสถานะ : เสร็จสมบูรณ์

[illegible]

3 ต้นรอบการประเมิน



ผู้รับการประเมิน

ขั้นตอนที่ 2 การนำเข้าตัวชี้วัดและสมรรถนะ (ต่อ)

10. ช่องสมรรถนะ กด ยังไม่ดำเนินการ

11. ตรวจสอบความถูกต้อง และกด ยืนยันเสร็จสมบูรณ์

12. จะขึ้น หน้าสถานะ : เสร็จสมบูรณ์

หมายเหตุ : ตรวจสอบสมรรถนะได้ ตามหนังสือสป. ส่วนที่ ๘๒ ที่ สร ๐๒๐๘.๑๑/ว ๘ ลงวันที่ ๓ ม.ค. ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค)

หรือทางLink : <https://shorturl.asia/nBkG7>



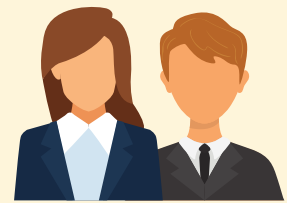
3

ขั้นตอนการประเมิน

ขั้นตอนที่ 3 ลงนามคำรับรอง

▶ ลงนามคำรับรอง

1. เลือกบุคลากรที่ลงนาม
2. กด ลงนามคำรับรอง
3. เมื่อกดเรียบร้อยแล้วจะขึ้นข้อมูล วันที่ เวลาที่ลงนามคำรับรอง





ผู้รับการประเมิน

ลงนามคำรับรอง

เลือกปีงบประมาณ และรอบการประเมิน
2566

ชื่อ - นามสกุล	ประเภท	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	งาน	สถานะการลงนามคำรับรอง
☒ พิงกุญ วัฒนชัย	ข้าราชการ	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานตามปกติ	งานประเมินผล	ดำเนินการแล้ว

ลงนามคำรับรอง

ลงนามคำรับรองทั้งหมด(ทุกชุด)

ชื่อ - นามสกุล	ประเภท	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติงาน	งาน	สถานะการลงนามคำรับรอง
พิงกุญ วัฒนชัย	ข้าราชการ	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานตามปกติ	งานประเมินผล	ดำเนินการแล้ว เมื่อ 4 พฤศจิกายน 2565 เวลา 16:19:59 น.

ลงนามคำรับรอง

ลงนามคำรับรองทั้งหมด(ทุกชุด)

ขั้นตอนที่ 4 รับทราบตัวชี้วัดและสมรรถนะ

▶ รับทราบตัวชี้วัดและสมรรถนะ

1. ตรวจสอบข้อมูล
2. กด จำพเจ้า : รับทราบข้อตกลง
3. เมื่อกดเรียบร้อยแล้วจะแสดงข้อความ : ท่านรับทราบข้อตกลงแล้ว พร้อมลงวันที่

ต้องให้ผู้ประเมิน ลงนามรับทราบคำรับรอง
ลงนามรับทราบตัวชี้วัด/สมรรถนะเรียบร้อยแล้ว

รับทราบตัวชี้วัดและสมรรถนะ

รอบการประเมิน 2566 รอบที่ 1 (ต.ค.-มี.ค.)

ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด	จำนวน	น้ำหนัก
1	รับทราบคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการ	10-20 (1 คะแนน)	1	10.000

ท่านยังไม่ได้รับทราบตัวชี้วัด/สมรรถนะ
กรุณาตรวจสอบตัวชี้วัด และสมรรถนะแล้ว
คลิกปุ่มรับทราบตัวชี้วัด/สมรรถนะด้านล่าง เพื่อดำเนินการตัวชี้วัด และสมรรถนะ

จำพเจ้า รับทราบตัวชี้วัดและสมรรถนะ

ท่านรับทราบตัวชี้วัด/สมรรถนะแล้ว
วันที่ 8 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09:43:23 น.
ขอรับรองโดย 2566 รอบที่ 1

4. ตรวจสอบแบบฟอร์ม 1 - แบบฟอร์ม 2 ได้ที่ พิมพ์ : คำรับรอง



4

แบบฟอร์ม 1 ลงนามคำรับรอง

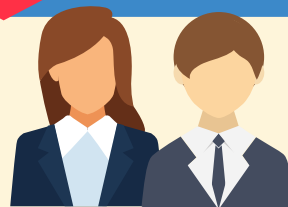
แบบฟอร์ม 2 ตารางตัวชี้วัด

3 ขั้นตอนการประเมิน

ขั้นตอนที่ 1 ลงนามคำรับรอง

▶ ลงนามคำรับรอง / ยืนยันรับทราบ / ยืนยันคะแนน

1. คลิก ลงนามคำรับรอง
2. เลือกบุคลากรที่ลงนาม
3. กด ลงนามคำรับรอง
4. เมื่อกดเรียบร้อยแล้วจะขึ้นแสดงข้อความ : วันที่ เวลา ที่ลงนามคำรับรอง



ผู้ประเมิน

ผอ. / รองผอ. / หัวหน้ากลุ่ม

ลงนามคำรับรอง /
ยืนยันรับทราบ /
ยืนยันคะแนน

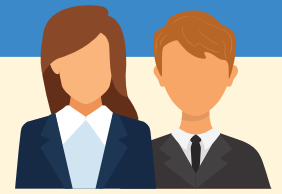
ขั้นตอนที่ 2 ยืนยันรับทราบตัวชี้วัดและสมรรถนะ เพื่อลงนามรับทราบในแบบประเมินผล

▶ ลงนามคำรับรอง / ยืนยันรับทราบ / ยืนยันคะแนน

1. คลิก ยืนยันรับทราบตัวชี้วัด / สมรรถนะ
2. เลือกบุคลากร พร้อมกดกดยืนยันรับทราบตัวชี้วัด/สมรรถนะ เพื่อบันทึก
3. เมื่อกดเรียบร้อยแล้วจะแสดงข้อความ : วันที่ เวลาที่ลงนามยืนยันรับทราบ

ตรวจสอบข้อมูลตัวชี้วัด/สมรรถนะ
ได้ที่ช่อง : ดูตัวชี้วัด/สมรรถนะ

ลงนามคำรับรอง /
ยืนยันรับทราบ /
ยืนยันคะแนน



ผู้รับการประเมิน

4 ระหว่างรอบการประเมิน

• รายงานผลการดำเนินงาน (รอบ 6 เดือน / รอบ 12 เดือน)

- ▶ รายงานผลรอบ 6 เดือน (ประเมินตนเอง) / รายงานผลรอบ 12 เดือน (ประเมินตนเอง)
 1. เลือกตัวชี้วัด คลิก รายงาน ใส่คะแนนผลการดำเนินงาน
 2. ใส่คะแนนผลการดำเนินงาน โดยเกณฑ์การให้คะแนนตามแนวทางการประเมินผล (ไม่เกิน 5 คะแนนต่อตัวชี้วัด) พร้อมกดบันทึก
 3. รายงานผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน

รายงานผลรอบ 6 เดือน (ประเมินตนเอง)

เลือกอิงประมาณ ที่ต้องการรายงาน: 2566

รายงานผลรอบ 6 เดือน (ประเมินตนเอง)

ลำดับ	ระดับความสำเร็จของการเข้าร่วมกิจกรรมขององค์กร	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					เป้าหมาย	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนที่ควรได้	รายงาน
		1	2	3	4	5				
1	ระดับความสำเร็จของการเข้าร่วมกิจกรรมขององค์กร	เข้าร่วมกิจกรรมน้อย (ร้อยละ 10 - 20) (1 คะแนน)	เข้าร่วมกิจกรรมปานกลาง (ร้อยละ 21 - 40) (1 คะแนน)	เข้าร่วมกิจกรรมปานกลาง (ร้อยละ 41 - 60) (1 คะแนน)	เข้าร่วมกิจกรรมปานกลาง (ร้อยละ 61 - 80) (1 คะแนน)	เข้าร่วมกิจกรรมปานกลาง (ร้อยละ 81 - 100) (1 คะแนน)	10,000	0,000	0,000	รายงาน
2	จำนวนการศึกษาหลักสูตรอบรมออนไลน์ (e-learning)	ผลการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรอบรมออนไลน์ (e-learning) ไม่ครบถ้วน (1 คะแนน)	-	จำนวน 1 หลักสูตร (โดยศึกษาเอกสารที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 27	-	จำนวน 2 หลักสูตร (โดยศึกษา - ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 27	10,000	0,000	0,000	รายงาน

รายงานผลรอบ 6 เดือน (ประเมินตนเอง)

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผลการดำเนินงาน
เข้าร่วมกิจกรรมน้อย (ร้อยละ 10 - 20) (1 คะแนน)	เข้าร่วมกิจกรรมปานกลาง (ร้อยละ 21 - 40) (1 คะแนน)	เข้าร่วมกิจกรรมปานกลาง (ร้อยละ 41 - 60) (1 คะแนน)	เข้าร่วมกิจกรรมปานกลาง (ร้อยละ 61 - 80) (1 คะแนน)	เข้าร่วมกิจกรรมปานกลาง (ร้อยละ 81 - 100) (1 คะแนน)	ผลการดำเนินงาน
1	1	1	1	1	5

บันทึก

รวม 100,000 5,000

• ติดตามผลการดำเนินงาน (รอบ 6 เดือน / รอบ 12 เดือน)

▶ หน้าหลัก

1. ชอง รายงานผลรอบ 6 เดือน (ประเมินตนเอง) คลิก รายงานผล เพื่อติดตาม ให้คำปรึกษา และตรวจสอบผลสำเร็จตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับข้อตกลง



ผู้ประเมิน

ผอ. / รองผอ. / หัวหน้ากลุ่ม

หน้าหลัก

หน้าหลัก

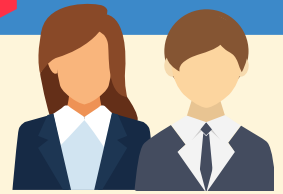
เลือกอิงประมาณ: 2566

รายงานผลรอบ 6 เดือน (ประเมินตนเอง)

รวม 100,000 5,000

รายงานผลรอบ 6 เดือน (ประเมินตนเอง)

รวม 100,000 5,000



ผอ. / รองผอ. / หัวหน้ากลุ่ม

ขั้นตอนที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
โดยบันทึกคะแนนตัวชี้วัดและสมรรถนะ

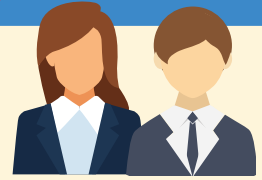
1. สั้นรอบ : ช่องตัวชี้วัด กด ยังไม่ได้ดำเนินการ

[illegible]

ลำดับที่	ปีงบประมาณ (เดือนพฤษภาคม 2566 - ธันวาคม 2566)	ประเภทการดำเนินงานตามเป้าหมาย					ต้นทุน (บาท)	จำนวน คน	ต้นทุนต่อ คน (บาท)	หมายเหตุ
		1	2	3	4	5				
1	ระดับความเข้าใจของบุคลากรว่ามีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ทางสุขภาพ	เข้าร่วมกิจกรรม พัฒนาระบบ สุขภาพ (โดย ปี 2017 - 2021 ปี ละ 1 ครั้ง)	เข้าร่วมกิจกรรม พัฒนาระบบ สุขภาพ (โดย ปี 2018 - 2021 ปี ละ 1 ครั้ง)	เข้าร่วมกิจกรรม พัฒนาระบบ สุขภาพ (โดย ปี 2019 - 2021 ปี ละ 1 ครั้ง)	เข้าร่วมกิจกรรม พัฒนาระบบ สุขภาพ (โดย ปี 2020 - 2021 ปี ละ 1 ครั้ง)	เข้าร่วมกิจกรรม พัฒนาระบบ สุขภาพ (โดย ปี 2021 - 2021 ปี ละ 1 ครั้ง)	0.000	10,000	0.000	มีแผนงาน ประจำปี 2566
2	จำนวนการฝึกอบรมบุคลากร (e-learning)	แผนการฝึกอบรม บุคลากร (โดย ปี 2017 - 2021 ปี ละ 1 ครั้ง)	แผนการฝึกอบรม บุคลากร (โดย ปี 2018 - 2021 ปี ละ 1 ครั้ง)	แผนการฝึกอบรม บุคลากร (โดย ปี 2019 - 2021 ปี ละ 1 ครั้ง)	แผนการฝึกอบรม บุคลากร (โดย ปี 2020 - 2021 ปี ละ 1 ครั้ง)	แผนการฝึกอบรม บุคลากร (โดย ปี 2021 - 2021 ปี ละ 1 ครั้ง)	0.000	10,000	0.000	มีแผนงาน ประจำปี 2566

4. กด ยืนยันเสร็จสมบูรณ์

[illegible]



អ្នកប្រកាស

ผอ. / รองผอ. / หัวหน้ากลุ่ม

5

เลือกปีงบประมาณ และรอบการประเมิน

2566 ▾ รอบที่ 1 (ค.ค.-ค.ค.) ▾

5

ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ

ข้อมูลรวม

ข้อมูลราย

ชื่อ - นามสกุล	ประเภท	ข้อมูลรวม		ข้อมูลราย		ข้อมูลราย				
		ตัวชี้วัด (KPI)	สมรรถนะ	สมรรถนะที่ 1	สมรรถนะที่ 2	ตัวชี้วัด (KPI)	สมรรถนะ	สมรรถนะที่ 1	สมรรถนะที่ 2	
นางสาวพิชญดา กลางเย็น	ข้าราชการ	เฉลี่ย สมบูรณ์	เฉลี่ย สมบูรณ์	ข้อมูลรวม : เฉลี่ย สมบูรณ์	02 & 6 2565	5.000	ตัวชี้วัด 1	ตัวชี้วัด 2	ตัวชี้วัด 3	ตัวชี้วัด 4



มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

แจ้งผลการประเมิน : การประเมิน (ปีงบประมาณ 2566 - รอบ 1)

หน้า 1 จาก 1



นางสาวพิกุลมา กองเย็น (ผู้อำนวยการ)

มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
คณะศิลปกรรมศาสตร์
ภาควิชาการออกแบบนิเทศศิลป์
งาน : งานประเมินผล

ข้อมูลการสังเกต

วันที่ 1 สิงหาคม 2566 (ตอนเย็น 15) หรือเป็นการประเมินแบบสุ่มหรือไม่ใช่การสุ่มประเมิน

วันที่ 1 สิงหาคม 2566

กิจกรรม	ระดับ พิจารณา	คะแนน (0)	เป้าหมาย (5)	คะแนนรวม (0) (5 × 4 = 20)	ผลการประเมิน โดยเฉลี่ย (ค่าเฉลี่ย)
สมรรถนะที่ 1					
การนำเทคโนโลยีมาใช้	1	0	15	0.00	ผลการประเมิน ผลการประเมิน ผลการประเมิน ผลการประเมิน ผลการประเมิน ผลการประเมิน
การนำเทคโนโลยีมาใช้	1	0	15	0.00	
การนำเทคโนโลยีมาใช้	1	0	15	0.00	
การนำเทคโนโลยีมาใช้	1	0	15	0.00	
การนำเทคโนโลยีมาใช้	1	0	15	0.00	
สมรรถนะที่ 2					
การนำเทคโนโลยีมาใช้	1	0	10	0.00	ผลการประเมิน ผลการประเมิน ผลการประเมิน
การนำเทคโนโลยีมาใช้	1	0	10	0.00	
การนำเทคโนโลยีมาใช้	1	0	5	0.00	

บันทึกแบบ

แบบบันทึกการประเมินผลตามสภาพจริงการวัดความรู้

รายละเอียด	ผลตาม พฤติกรรม (ก)	ไม่ตาม พฤติกรรม (ข)	บันทึกการประเมินผลตามแบบประเมิน สมรรถนะ
ระดับที่ 0 : ไม่สามารถบรรยายได้บ้าง หรือสามารถบ้างไม่บ่อย	☐	☐	
ระดับที่ 1 : สามารถบรรยายตามขั้นตอนการปฏิบัติงานได้บ้างหรือการวัดได้	☐	☐	
พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง	☒	☐	
พยายามปฏิบัติงานในหน้าที่จนมีความชำนาญเวลา	☒	☐	
ตามต้องการ จนถึงขั้นดีเยี่ยมในการทำงาน	☒	☐	
สามารถทำงานในหน้าที่จนมีความชำนาญดีเยี่ยม	☒	☐	
สามารถทำงานในหน้าที่จนปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือผลงานเป็นที่ประจักษ์ในงาน	☐	☒	ได้รับการประเมินผลปฏิบัติงาน เช่น การวัด

บันทึก

บันทึกผลประเมิน

8. หากแก้ไข กด ยกเลิกเพื่อแก้ไข

ข้อมูลตามตาราง
วันที่ 1 มีนาคม 2565 (ตามวันที่ 51 หรือวันที่การประเมินค่าจ้าง) จัดทำเอกสารแนบ
วันที่ 1 มีนาคม 2565 (ตามวันที่ 51 หรือวันที่การประเมินค่าจ้าง)

ประเภทงาน	วันที่ พิจารณา	ค่าจ้าง (บาท)	จำนวน (คน)	รวม (บาท)	รวม (บาท)
งานตามปกติ					
การปฏิบัติงานปกติ	1	3	15	45	45
การปฏิบัติงาน	1	5	15	75	75
การปฏิบัติงาน	1	5	15	75	75
การปฏิบัติงาน	1	5	15	75	75
การปฏิบัติงาน	1	5	15	75	75
การปฏิบัติงาน	1	5	15	75	75
งานตามปกติ					
การปฏิบัติงาน	1	5	30	150	150
การปฏิบัติงาน	1	5	30	150	150
การปฏิบัติงาน	1	5	30	150	150
รวม			100	450	450

รวมค่าจ้างตามตาราง 450 บาท (รวมค่าจ้าง 450 บาท)

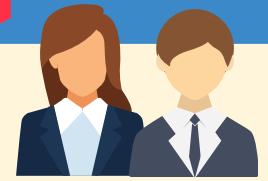
กิจกรรม	งบเงิน อุดหนุน (ก)	งบรวม (ข)	เป้าหมาย (ค)	งบรวม (ค) (ข + ก + ค)	หมายเหตุ
กิจกรรมหลัก					
การวางแผนหลักสูตร	1	5	15	0.45	ดูรายละเอียด
การเตรียมสื่อ	1	5	15	0.75	ดูรายละเอียด
การสนับสนุนการจัดทำเอกสารสื่อ	1	5	15	0.75	ดูรายละเอียด
การสนับสนุนการจัดทำสื่อผสมผสาน e-Learning	1	5	15	0.75	ดูรายละเอียด
การดำเนินการอื่น	1	5	15	0.75	ดูรายละเอียด
กิจกรรมจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการ					
กิจกรรมการนิเทศภายใน	1	5	10	0.50	ดูรายละเอียด
กิจกรรมการนิเทศภายนอก	1	5	10	0.50	ดูรายละเอียด
การนิเทศการนิเทศ	1	5	3	0.25	ดูรายละเอียด
อื่นๆ (รวมเงินอุดหนุน)		500	100	4.70	
รวมงบแผนปฏิบัติการประจำปี 2562 (รวมงบอุดหนุนเป็นเงิน 100 ล้านบาท (คิดค่า 20 บาท/คน)				94.00	

* ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ 300 บาท/คน/ปี

▶ ดูรายละเอียด

▶ ดูรายละเอียดกิจกรรม

8



ผู้ประเมิน

ผอ. / รองผอ. / หัวหน้ากลุ่ม

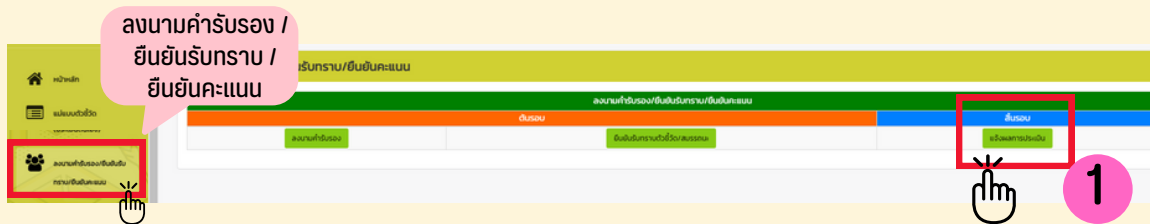
5 สิ้นสุดรอบการประเมิน

ขั้นตอนที่ 2 กดแจ้งผลการประเมิน

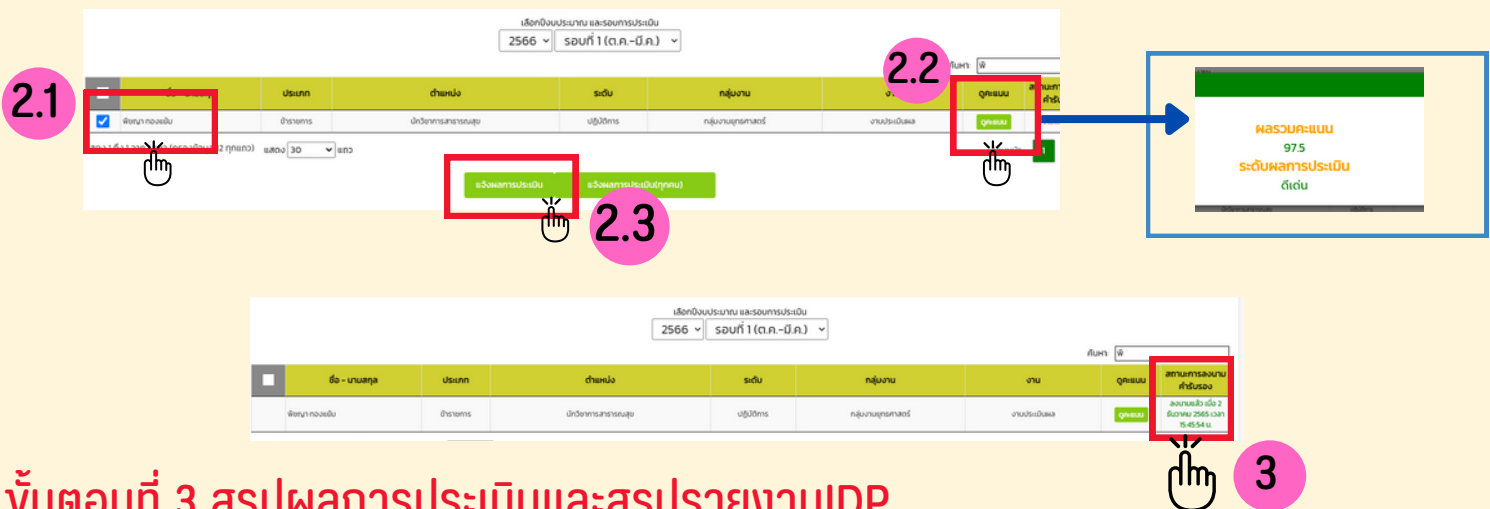
(การตรวจผลประเมินนั้นต้องให้ผู้รับการประเมิน รับทราบผลการประเมินและจัดการแผนIDP ให้เรียบร้อยก่อน)

▶ ลงนามคำรับรอง / ยืนยันรับทราบ / ยืนยันคะแนน

1. คลิก แจ้งผลการประเมิน (Login ชื่อ ผู้อำนวยการ จอความขึ้น : แจ้งผล/เห็นด้วยกับผลการประเมิน)



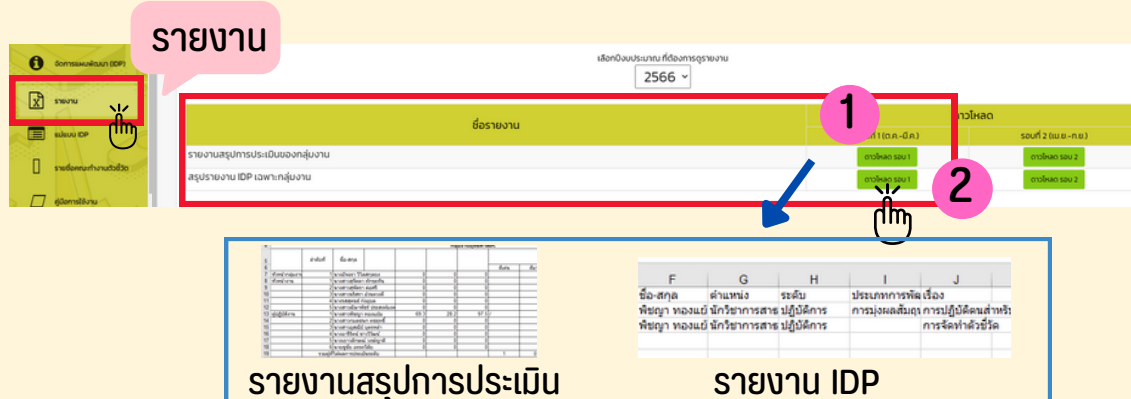
2. เลือกบุคลากร ตรวจสอบผลประเมินได้ที่ ช่อง : ดูคะแนน พร้อมกด แจ้งผลการประเมิน
3. เมื่อกดเรียบร้อยแล้วจะแสดงจอความ : วันที่ เวลาที่แจ้งผลการประเมิน



ขั้นตอนที่ 3 สรุปผลการประเมินและสรุปรายงานIDP

▶ รายงาน

1. รายงานสรุปการประเมินของกลุ่มงาน คลิก ดาวน์โหลด
2. สรุปรายงาน IDP เฉพาะกลุ่มงาน คลิก ดาวน์โหลด



รายงานสรุปการประเมิน

รายงาน IDP



ขั้นตอนที่ 1 ยืนยันคะแนนตัวชี้วัดและสมรรถนะ

1. สั้นรอบ : ช่องตัวชี้วัด กด กำลังดำเนินการ

หน้าหลัก

เมนูระบบ

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลการดำเนินงาน

รายงานผลการดำเนินงาน

เลือกปีงบประมาณ และรอบการประเมิน
 2566 ▾ รอบที่ 1 (ต.ก-ป.ก.) ▾

ชื่อ - นามสกุล		ประเภท	ไตรมาส		ไตรมาสก่อนหน้า		รวมไตรมาสก่อน 6 เดือน (ปีงบประมาณก่อน)	ปีงบประมาณ				รวม	
			ตัวชี้วัด (ต.ก)	สมรรถนะ	ผลงานที่คาดหวัง	เกินกว่าตัวชี้วัด/สมรรถนะ		ตัวชี้วัดที่ ประเมิน	สมรรถนะ ที่ประเมิน	รวม ตัวชี้วัด ที่ประเมิน	รวม สมรรถนะ ที่ประเมิน	ตัวชี้วัด ที่ประเมิน	รวม ตัวชี้วัด ที่ประเมิน
นางสาวสิริกานดา กองเงิน		ข้าราชการ	เฉลี่ย สูง(จุด)	เฉลี่ย สูง(จุด)	ผู้ช่วยราชการ หัวหน้างานกลุ่มงาน : ผู้ปฏิบัติงาน	02 ส.ก 5.ก	1,000	ตัวชี้วัด ตัวชี้วัด ที่ประเมิน	ตัวชี้วัด ตัวชี้วัด ที่ประเมิน	รวม ตัวชี้วัด ที่ประเมิน	ตัวชี้วัด ตัวชี้วัด ที่ประเมิน	รวม ตัวชี้วัด ที่ประเมิน	รวม ตัวชี้วัด ที่ประเมิน

2. ตรวจสอบคะแนน พร้อมกด ยืนยันเสร็จสมบูรณ์

3. จะขึ้น หน้าสถานะ : เสร็จสมบูรณ์

[illegible]

4. สัณรอบ : ช่งสมรรถนะ กด ยังไม่ได้ดำเนินการ

[illegible]

5. ตรวจสอบคะแนน พร้อมกด ยืนยันเสร็จสมบูรณ์

6. จะขึ้น หน้าสภาวะ : เสร็จสมบูรณ์

7. ตรวจสอบการประเมินสมรรถนะได้ที่ : ดผลการประเมิน เพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนา IDP

[illegible]

ការពង្រឹងសកម្មភាព		
កំណត់ត្រា	សម្រេចបាននូវលទ្ធផល	សំណើសុំប្រព្រឹត្តទៅតាមការសម្រេចបាននូវលទ្ធផល
1. បង្កើត ឬកែលម្អផែនការការងារសហគមន៍ 2. បង្កើត ឬកែលម្អ ផែនការការងារសហគមន៍ស្របតាមតម្រូវការសហគមន៍ 3. ការងារសហគមន៍ត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅតាមផែនការ 4. ការងារសហគមន៍ត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅតាមផែនការ 5. ការងារសហគមន៍ត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅតាមផែនការ 6. ការងារសហគមន៍ត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅតាមផែនការ 7. ការងារសហគមន៍ត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅតាមផែនការ	1. ✓ 2. ✓ 3. ✓ 4. ✓ 5. ✓ 6. ✓ 7. ✓	1. ✓ 2. ✓ 3. ✓ 4. ✓ 5. ✓ 6. ✓ 7. ✓

ផែនការការងារសហគមន៍ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការងារសហគមន៍



1

2

3

4

5

6

5 สิ้นสุดรอบการประเมิน



ผู้รับการประเมิน

ขั้นตอนที่ 2 แผนพัฒนา (IDP)

▶ จัดการแผนพัฒนา (IDP)

1. คลิก เพิ่มแผนพัฒนา

จัดการแผนพัฒนา (IDP)

2. กรอกข้อมูล : ประเภท / ชื่อแผนพัฒนา / แนวทางการพัฒนา / ช่วงเวลาการพัฒนา พร้อมกด บันทึก

3. เพิ่มแผนพัฒนา ไม่เกิน 2 แผนต่อรอบการประเมิน เรียบร้อยแล้ว กด ยืนยันเสร็จสมบูรณ์

4. จะขึ้นสถานะ : เสร็จสมบูรณ์ หากแก้ไข กด ยกเลิก

สมรรถนะ	หัวข้อที่จะพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่จะพัฒนา	
ความรู้	การวัดค่าตัวชี้วัด	- ศึกษาด้วยตนเอง	1 เดือน	บันทึก เสร็จ
สมรรถนะ	การปฏิบัติงานเพื่อให้บริการลูกค้า	- ศึกษาด้วยตนเอง - แลกเปลี่ยนเรียนรู้	1 เดือน	บันทึก เสร็จ
สถานะ: กำลังดำเนินการ				

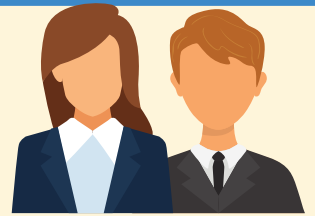
* เพิ่มแผนพัฒนา ได้ไม่เกิน รอบละ 2 แผน
** เมื่อเลือกแผนพัฒนาเสร็จแล้วกด "ยืนยันเสร็จสมบูรณ์" เพื่อเปลี่ยนสถานะเป็นเสร็จสมบูรณ์

[← ย้อนกลับ](#) [ยืนยันเสร็จสมบูรณ์](#)

5 สิ้นสุดรอบการประเมิน

ขั้นตอนที่ 3 รับทราบผลการประเมิน

▶ หน้าหลัก



ผู้รับการประเมิน

1. สิ้นรอบ : รับทราบผลการประเมิน คลิก รับทราบผลการประเมิน

หน้าหลัก

ชื่อ - นามสกุล	ประเภท	จัดการ		บริหารผลงาน		รายงานผลรอบ 6 เดือน (ประเมินตนเอง)	ประเมิน		IDP	ทำขึ้นเรื่อง	แบบประเมิน
		ตัวชี้วัด (KPI)	สมรรถนะ	ผลงานทำขึ้นเรื่อง	บริหารงานตัวชี้วัด/สมรรถนะ		ตัวชี้วัด (KPI)	สมรรถนะ			
นางสาวพิชญา กองเงิน	ข้าราชการ	เฉลี่ย สมบูรณ์	เฉลี่ย สมบูรณ์	ผู้อำนวยการฝ่ายงาน : ผู้ปฏิบัติงาน	02 ส.ค. 2565	3,000	เฉลี่ย สมบูรณ์	เฉลี่ย สมบูรณ์	02 ส.ค. 2565	เฉลี่ย สมบูรณ์	แบบประเมิน 1 (ประเมินตนเอง)

1

2. ตรวจสอบคะแนน และกด จำพเจ้า รับทราบผลการประเมิน

หมายเหตุ กรณีไม่รับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินพิมพ์สรุปผลการประเมิน และให้พยานเซ็นรับทราบ

รับทราบผลการประเมิน	
ผลรวมคะแนน	97.5
ระดับผลการประเมิน	ดีเด่น
ทำอย่างไรไม่ได้รับทราบผลการประเมิน	
เนื่องทำตรวจสอบตัวชี้วัด และสมรรถนะแล้ว	
คลิกปุ่มรับทราบผลการประเมินด้านล่าง เพื่อรับทราบผลการประเมิน และสมรรถนะ:	
[ปุ่มรับทราบผลการประเมิน]	

2

3. เมื่อกดเรียบร้อยแล้วจะแสดงข้อความ : วันที่ เวลาที่ทราบผลการประเมิน

ผลรวมคะแนน	
ผลรวมคะแนน	97.5
ระดับผลการประเมิน	ดีเด่น
ทำรับทราบผลการประเมินแล้ว	
วันที่ 2 ธันวาคม 2565 เวลา 16:11:52 น.	
ประจำปีงบประมาณ 2566 รอบที่ 1	

3

4. ตรวจสอบแบบสรุปประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ได้ที่ พิมพ์ : แบบประเมิน

ชื่อ - นามสกุล	ประเภท	จัดการ		บริหารผลงาน		รายงานผลรอบ 6 เดือน (ประเมินตนเอง)	ประเมิน		IDP	ทำขึ้นเรื่อง	แบบประเมิน
		ตัวชี้วัด (KPI)	สมรรถนะ	ผลงานทำขึ้นเรื่อง	บริหารงานตัวชี้วัด/สมรรถนะ		ตัวชี้วัด (KPI)	สมรรถนะ			
นางสาวพิชญา กองเงิน	ข้าราชการ	เฉลี่ย สมบูรณ์	เฉลี่ย สมบูรณ์	ผู้อำนวยการฝ่ายงาน : ผู้ปฏิบัติงาน	02 ส.ค. 2565	3,000	เฉลี่ย สมบูรณ์	เฉลี่ย สมบูรณ์	02 ส.ค. 2565	เฉลี่ย สมบูรณ์	แบบประเมิน 1 (ประเมินตนเอง)

4

แบบประเมิน	
ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
ชื่อ - นามสกุล	ชื่อ - นามสกุล
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่ประเมิน	วันที่ประเมิน
สถานที่ประเมิน	สถานที่ประเมิน
ชื่อ - นามสกุล	ชื่อ - นามสกุล
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่ประเมิน	วันที่ประเมิน
สถานที่ประเมิน	สถานที่ประเมิน

แบบประเมิน



กองบริหารการสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

