

สำนักโรคติดต่อทั่วไป กรมควบคุมโรค

XX - YY - ZZ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
งานพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล		
วันที่	วันที่	วันที่

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
	00	ออกเอกสารครั้งแรก

กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักโรคติดต่อทั่วไป

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ ระยะเวลาดำเนินการในการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประเภทข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดสำนักโรคติดต่อทั่วไป
- 2) เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร” ฉบับนี้ สำหรับผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักโรคติดต่อทั่วไป โดยมีขอบเขต ดังนี้

- 1) จัดทำ OS Matrix ระดับสำนัก ระดับกลุ่ม ระดับบุคคล และจัดประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับสำนักสู่ระดับกลุ่ม และถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับกลุ่มสู่ระดับบุคคล
- 2) บริหารการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผ่านระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบออนไลน์ (PMS Online)
- 3) รวบรวม และเสนอผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน และสรุปผลการดำเนินงานส่งกองการเจ้าหน้าที่ กรมควบคุมโรค

3. กรอบแนวคิด



- 1) การวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ขององค์กร
- 2) การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- 3) การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น
- 4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อวัดความสำเร็จของงาน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่นั้น
- 5) การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

4. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ครบถ้วน	ร้อยละบุคลากรบันทึกในระบบ PMS Online ตามตัวชี้วัดบุคคลครบถ้วนตามที่สำนักฯ ได้รับถ่ายทอดจากกระทรวง กรม	ร้อยละ 100
สอดคล้องกับสมรรถนะของบุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะที่กำหนด	ร้อยละ 100

5. ระบบติดตามประเมินผล

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำ และขับเคลื่อนแผนฯ จะมีการทบทวนทุกๆ.....เดือน โดยคณะทำงานฯ..... โดยมีประเด็นสำคัญที่ต้องทบทวนดังนี้

ขั้นตอนสำคัญ	ประเด็นการทบทวน

* บริหารผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบออนไลน์ (PMS Online)



* แบบฟอร์มตารางแสดงความสอดคล้องระหว่างตัวชี้วัดระดับสำนักและตัวชี้วัดระดับกลุ่มของสำนักฯ

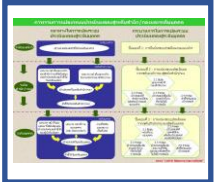
(Worksheet KPI กลุ่ม)

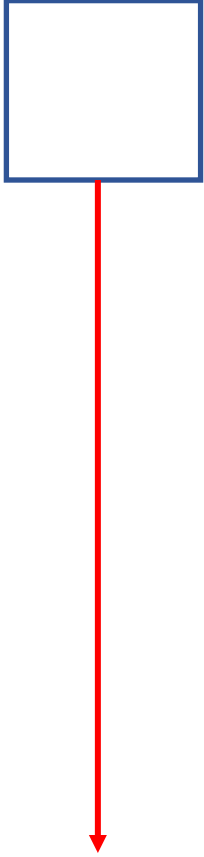
6. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน


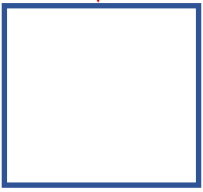
กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

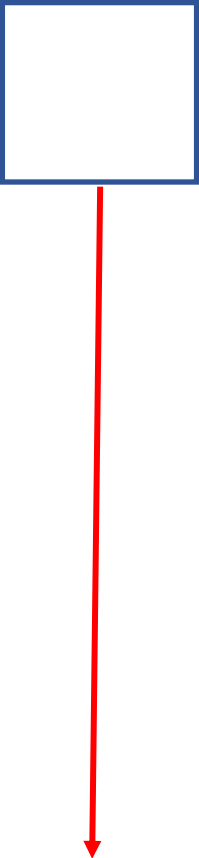

No.	Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/จุดควบคุม	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1.		รับทราบนโยบายและรับ การถ่ายทอดตัวชี้วัดจาก กรมฯ	งานแผนและ ประเมินผล	พ.ย.			
2.		ทบทวนวิสัยทัศน์ แผนที่ ยุทธศาสตร์ และ เป้าประสงค์ของหน่วยงาน	งานแผนและ ประเมินผล	พ.ย.	การประชุม	1. วิสัยทัศน์ 2. แผนที่ ยุทธศาสตร์	
3.		พิจารณาตัวชี้วัดระดับ สำนัก	งานแผนและ ประเมินผล	พ.ย.			
4.		จัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของสำนักฯ	งานแผนและ ประเมินผล	พ.ย.	คำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักฯ		1. ตัวชี้วัดที่สำนัก ได้รับ 2. รายละเอียดของแต่ละ ตัวชี้วัด

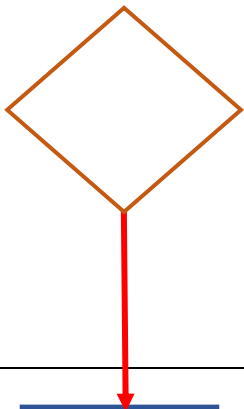
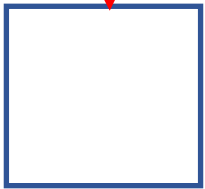
No.	Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/จุดควบคุม	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
5.		จัดทำเอกสาร OS Matrix ระดับสำนัก	งานพัฒนาองค์กรฯ	พ.ย.	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตัวชี้วัดต้องมีครบถ้วนตามที่สำนักฯ ได้รับถ่ายทอดจากกระทรวงกรม ➢ ตัวชี้วัดนั้นๆ รับผิดชอบโดยกลุ่มงานใดบ้าง ➢ แต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องนั้นๆ มีบทบาทหลัก (Owner) หรือสนับสนุน (Support) 	เอกสาร OS Matrix ของสำนักประจำปีงบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> 1. คำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักฯ 2. รายละเอียดตัวชี้วัด (ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์/ ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)
6.		จัดประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัด (โดยวิธีการชี้แจงและหรือ บรรยายและหรือประชุมกลุ่ม)	งานพัฒนาองค์กรฯ	ม.ค.	<p>ดำเนินการภายหลังการลงนาม คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างผู้บริหารกรมฯ และผู้อำนวยการสำนักฯ ไม่เกิน 2 สัปดาห์ เนื้อหาอย่างน้อย</p> <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายกรม / สำนัก - ตัวชี้วัดระดับสำนัก - วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับสำนักสู่ระดับกลุ่ม - วิธีการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์ม Worksheet KPI กลุ่ม 2. แบบฟอร์ม OS Matrix ระดับกลุ่ม 3. เอกสารการประชุม (วิธีปฏิบัติกำหนดตัวชี้วัดระดับกลุ่มและระดับบุคคล , สรุปตัวชี้วัดของสำนักโรคติดต่อทั่วไป งบประมาณ 2560 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสาร OS Matrix ของสำนักประจำปีงบประมาณ 2. รายละเอียดตัวชี้วัด (ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์/ ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ) 3. เอกสารแสดงตัวชี้วัดโครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปี 4. ใบกำหนดหน้าที่

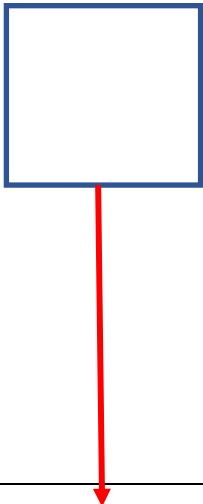

No.	Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/จุดควบคุม	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
						ที่มีทั้งหน่วยงาน รับผิดชอบหลัก และ หน่วยงานสนับสนุน จาก ตาราง OS Matrix)	งานระดับกลุ่มงาน
7.		จัดทำเอกสาร OS Matrix ถ่ายทอดตัวชี้วัดกลุ่มสู่ ระดับบุคคล	หัวหน้ากลุ่ม	ธ.ค.	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ต้องมีตัวชี้วัดครบถ้วนตามที่กลุ่มได้รับถ่ายทอดจากสำนักฯ ➢ ระบุตัวชี้วัดทุกตัวที่กลุ่มได้รับการถ่ายทอดจากสำนักฯ ตัวชี้วัดตามภารกิจกลุ่ม และตัวชี้วัดงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ ➢ แสดงให้เห็นว่าตัวชี้วัดนั้นๆ รับผิดชอบโดยบุคคลใดในกลุ่มงาน ➢ ใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) เป็นหลักก่อนวิธีการอื่น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์ม Worksheet KPI กลุ่ม 2. แบบฟอร์ม OS Matrix ระดับกลุ่ม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสาร OS Matrix ของสำนัก ประจำปีงบประมาณ 2. รายละเอียดตัวชี้วัด (ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์/ ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ) 3. เอกสารแสดงตัวชี้วัดโครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปี 4. ใบกำหนดหน้าที่งานระดับกลุ่มงาน (JD กลุ่ม) 5. วิธีปฏิบัติกำหนดตัวชี้วัดระดับกลุ่มและระดับบุคคล

No.	Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/จุดควบคุม	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
8.		<p>ข้าราชการและพนักงาน ราชการทุกคนกำหนด ตัวชี้วัดบุคคลที่ได้จาก OS Matrix ระดับกลุ่ม จัดทำ ตัวชี้วัดบุคคล / กำหนด สมรรถนะบุคลากร (ข้อตกลงผลการ ปฏิบัติงาน)</p>	<p>ผู้บังคับบัญชา / ข้าราชการและ พนักงานราชการ</p>	<p>ธ.ค./เม.ย.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตัวชี้วัดบุคคลกำหนดจาก <ol style="list-style-type: none"> 1) งานตามยุทธศาสตร์ 2) งานตามภารกิจ และ 3) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแตกต่างกันตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ➢ สมรรถนะบุคลากรต้องครบ 15 ตัว (3 ประเภทตามหลักเกณฑ์กรม) ➢ การกำหนดตัวชี้วัดและสมรรถนะเป็นการตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและบุคลากรในสังกัด 		<ol style="list-style-type: none"> 1. OS Matrix ระดับกลุ่ม 2. ใบกำหนดหน้าที่ตามตำแหน่งงาน (JD บุคคล) 3. วิธีปฏิบัติกำหนดตัวชี้วัดระดับกลุ่มและระดับบุคคล

No.	Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/จุดควบคุม	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
9.		บันทึกตัวชี้วัดบุคคลและสมรรถนะในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบออนไลน์ PMS Online	ข้าราชการและพนักงานราชการ	ธ.ค./เม.ย.	นำตัวชี้วัดบุคคลและค่าเป้าหมายทั้ง 5 ระดับ บันทึกในระบบ PMS Online ส่วนที่ 1.1 และบันทึกสมรรถนะที่ใช้สำหรับประเมินในส่วนที่ 1.2 <ul style="list-style-type: none"> ค่าน้ำหนักรวมของตัวชี้วัด = ร้อยละ 100 ค่าน้ำหนักรวมของสมรรถนะ = ร้อยละ 100 		ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบออนไลน์ (PMS Online) สำนักโรคติดต่อทั่วไป กรมควบคุมโรค
10.		ติดตามผลการบันทึกข้อมูลการวางแผนการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดบุคคล ในระบบ PMS Online ของบุคลากรของสำนักฯ และรายงานผลตามแบบฟอร์มส่งกองการเจ้าหน้าที่	งานการเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป	ม.ค./เม.ย.	รายงานผลตามแบบฟอร์มส่งกองการเจ้าหน้าที่ภายในเวลาที่กรมกำหนด	แบบฟอร์มรายงานผลการวางแผนการปฏิบัติงาน / การบันทึกข้อมูลในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบออนไลน์ (PMS Online)	

No.	Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/จุดควบคุม	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
11.		ดำเนินการตามแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (ผลงานที่แสดงจริง และสมรรถนะ)	ข้าราชการและพนักงานราชการทุกคน	ธ.ค.- มี.ค. / เม.ย.- ก.ย.	<ul style="list-style-type: none"> ➢ รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงตัวชี้วัดบุคคลพร้อมแนบไฟล์เอกสารหลักฐานประกอบในระบบ PMS Online ส่วนที่ 2.1 และประเมินสมรรถนะตนเอง ในส่วนที่ 2.2 ➢ รายงานผลการปฏิบัติงานเทียบกับค่าเป้าหมาย (1 ถึง 5) ➢ ประเมินสมรรถนะตนเองตามเกณฑ์การประเมินของกรมฯ โดยค่าคะแนนเต็มในแต่ละสมรรถนะเท่ากับ 5 คะแนน 		แบบประเมินสมรรถนะ Core competency, Functional competency, Technical competency
12.		ติดตามผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็นในการพัฒนาการปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม	ธ.ค.- มี.ค. เม.ย.-ก.ย.	หัวหน้ากลุ่มติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาผ่านระบบ PMS Online พร้อมให้ความเห็นต่อการพัฒนางาน และการพัฒนา		

No.	Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/จุดควบคุม	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
					รายบุคคล		
13.		ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะที่แสดงออกของบุคลากรในสังกัด	หัวหน้ากลุ่ม	ภายใน 10 มี.ค./ภายใน 10 ก.ย.	ดำเนินการตามประกาศกรมควบคุมโรค เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2559 (ประกาศ ณ วันที่ 26 ธันวาคม 2559)		
14.		ติดตามผลการประเมินจากทุกกลุ่ม และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน	งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป	ภายใน 15 มี.ค./ภายใน 15 ก.ย.			

No.	Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/จุดควบคุม	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
15.		เสนอผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรต่อ คณะกรรมการ บริหารงานบุคคลของ หน่วยงาน	งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป	ภายใน 20 มี.ค./ ภายใน 20 ก.ย.			ประกาศกรมควบคุม โรค เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพล เรือนสามัญพ.ศ. 2559 (ประกาศ ณ วันที่ 26 ธันวาคม 2559)
16.		สรุปผลการดำเนินงาน ส่งกองการเจ้าหน้าที่ กรมควบคุมโรค	งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป	ภายใน 25 มี.ค./ ภายใน 25 ก.ย.	หัวข้อรายงานฯ	แบบฟอร์มสรุป สรุปผลการ ดำเนินงานบริหาร ผลการปฏิบัติ ราชการของ บุคลากร	

7. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
กรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักโรคติดต่อทั่วไป กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ	√	√
แบบฟอร์ม OS Matrix ระดับกลุ่ม	√	√
เอกสาร OS Matrix	√	√
แบบฟอร์ม Worksheet KPI กลุ่ม	√	√
เอกสารการประชุม	√	√
แบบฟอร์มรายงานผลการวางแผนการปฏิบัติงาน / การ บันทึกข้อมูลในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบ ออนไลน์ (PMS Online)	√	√
แบบฟอร์มสรุปสรุปผลการดำเนินงานบริหารผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากร	√	√