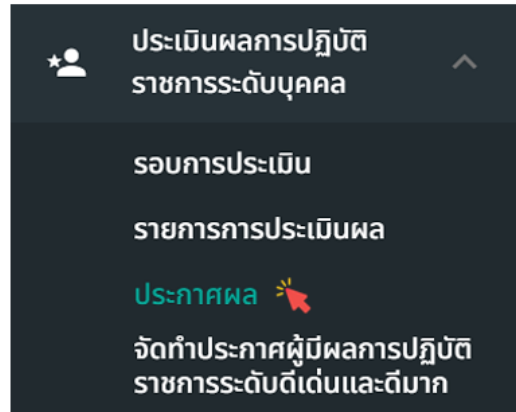




## 1. ประกาศผล

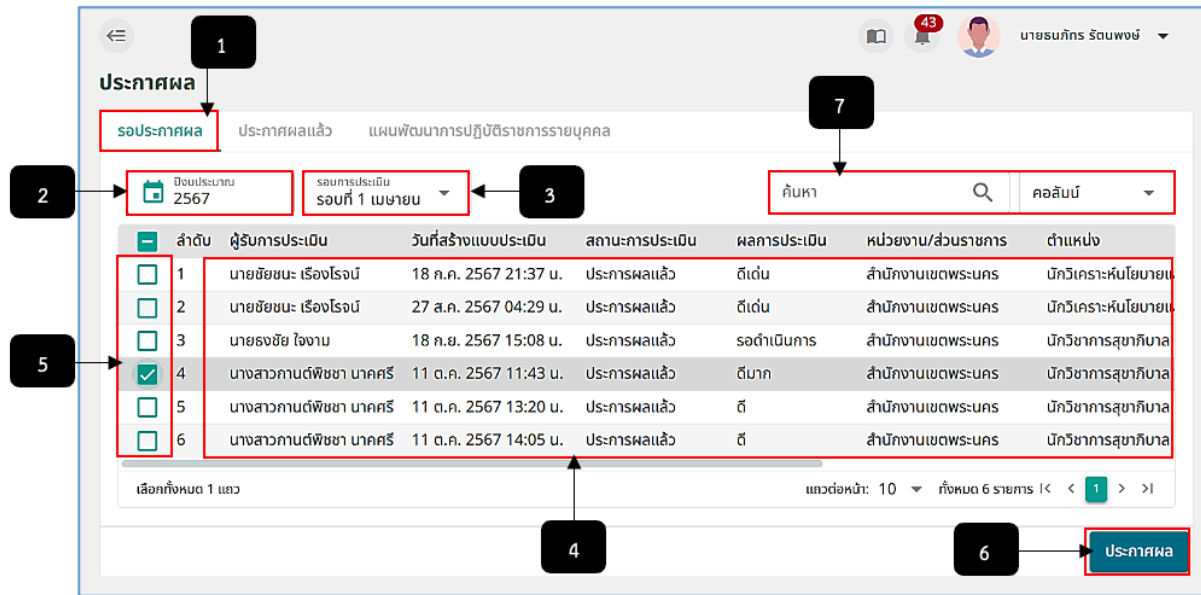
- เมื่อเลือกแถบเมนู “ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือก เมนู “ประกาศผล” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 20 – 34 แถบเมนูย่อย “ประกาศผล”

### 1.1. รอประกาศผล

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “ประกาศผล” ระบบแสดงหน้า “ประกาศผล” ดังรูปภาพ ระบบจะทำการแสดงรายชื่อ ซึ่งรายชื่อจะแสดงต่อเมื่อทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่ทำการคลิกเลือกรายชื่อ จากนั้นทำการคลิก **ประกาศผล** และยืนยันการประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



รูปภาพที่ 20 – 35 หน้ารอประกาศผล

หมายเลข 1 เมนู “รอประกาศผล”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณแสดงรายชื่อรอประกาศผล

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการประเมินแสดงรายชื่อรอประกาศผล

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อรอประกาศผล

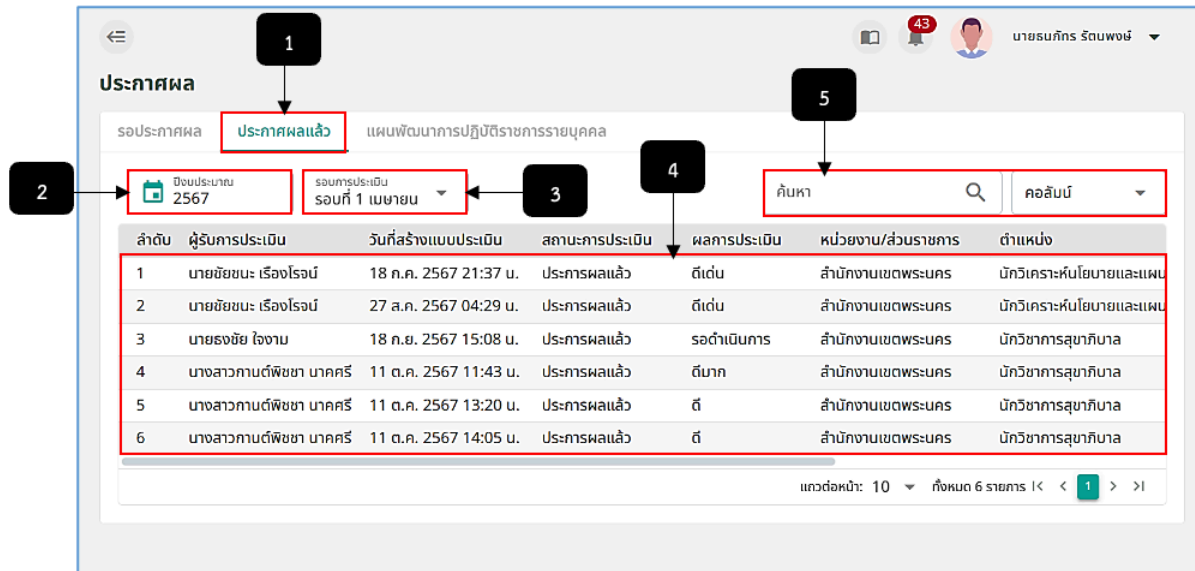
หมายเลข 5 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อส่งไปประกาศผล

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อประกาศผล

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อรอประกาศผล

## 1.2. จัดทำข้อตกลงประกาศผลแล้ว

- หลังจากทำการเลือกรายชื่อเพื่อประกาศผลเสร็จสิ้น รายชื่อจะถูกส่งไปแสดงในแถบเมนู “ประกาศผลแล้ว” โดยเมนู ประกาศผลแล้วจะเป็นเพียงการแสดงผลรายชื่อที่ได้ทำการประกาศผลแล้วเท่านั้น จะไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้



รูปภาพที่ 20 - 36 หน้าประกาศผลแล้ว

หมายเลข 1 เมนู “ประกาศผลแล้ว”


หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณแสดงรายการชื่อประกาศผลผลการประเมินแล้ว

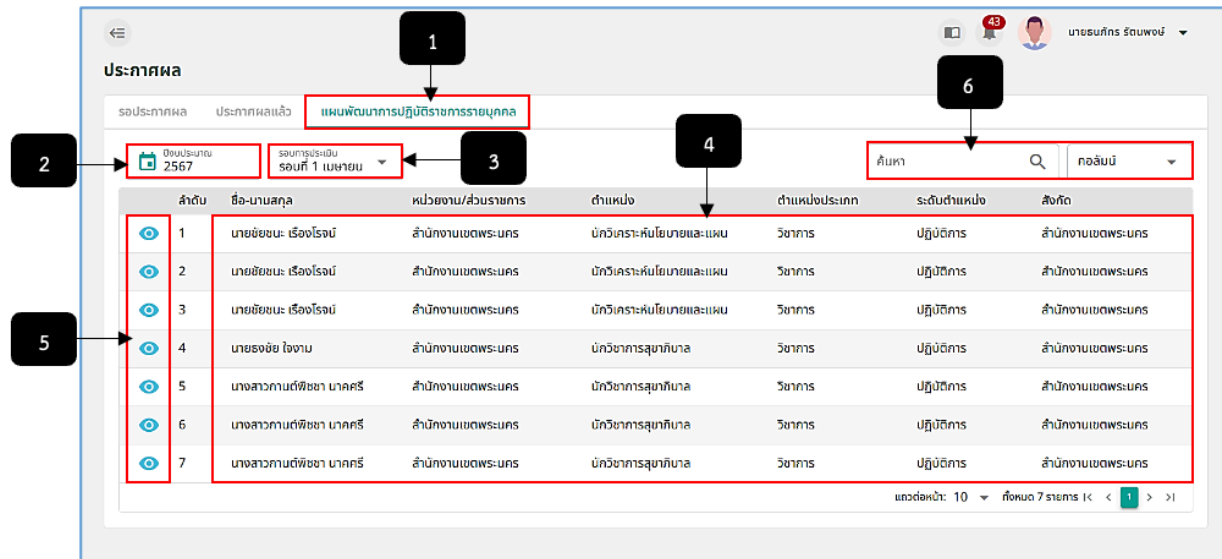
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการประเมินแสดงรายชื่อประกาศผลผลการประเมินแล้ว

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อประกาศผลการประเมินแล้ว

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อ

### 1.3. จัดทำข้อตกลงแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

- เมนูแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล เป็นการแสดงข้อมูลรายละเอียดการพัฒนาตนเอง โดยเจ้าหน้าที่สามารถทำการคลิก  เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลการพัฒนาตนเองของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยที่ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้



รูปภาพที่ 20 – 37 แผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

หมายเลข 1 เมนู “แผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล”

หมายเลข 2

ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณแสดงรายการแผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามปีงบประมาณที่คลิกเลือก

หมายเลข 3

ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการประเมินเพื่อแสดงรายการแผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามรอบการประเมินที่คลิกเลือก

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการแผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดแผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการแผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล



รายละเอียดแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

มีเรื่องอื่นจะแจ้งการติดต่อ  
เก็บประวัติ

**วิธีการพัฒนา**

**70 การลงมือปฏิบัติ (โดยผู้บังคับบัญชามอบหมาย)**

- การฝึกปฏิบัติงาน (On the job training)
- การมอบหมายงาน/โครงการ (Job/Project assignment)
- การติดตามเรียนรู้รูปแบบการทำงานของผู้บริหาร (Job shadowing)
- การมอบหมายงานเพิ่มขึ้น (Job enlargement)
- การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (Internal trainer)
- การหมุนเวียนงาน (Rotation)
- การทำกิจกรรม (Activity)
- การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Site visit)
- การแลกเปลี่ยน เรียนรู้เกี่ยวกับความรู้ ประสบการณ์ (Benchmarking)
- การแก้ปัญหา (Problem-solving)
- การทำงานเป็นทีม (Team working)
- อื่น ๆ (ระบุ)

**20 การเรียนรู้จากผู้อื่น (Coach/Mentor/Consulting)**

- การสอนงาน (Coaching)
- การเป็นที่ปรึกษา (Mentoring)
- การประชุมทีม (Team meeting)
- การให้คำปรึกษา (Consulting)
- การให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ (Feedback)
- อื่น ๆ (ระบุ)

**10 การฝึกอบรมอื่นๆ**

- การเรียนรู้ด้วยตนเอง แบบ online/offline (Self-learning)
- การฝึกอบรม (Classroom training)
- การฝึกอบรมภายในองค์กร (In-house training)
- การฝึกอบรมจากองค์กรภายนอก (Public training)
- การฝึกอบรมผ่าน online (e-training / e-learning)
- การประชุม (Meeting)
- การสัมมนา (Seminar)
- อื่น ๆ (ระบุ)

เขียนผลการนำไปพัฒนา  
เป้าหมาย

ระดับคะแนน	เกณฑ์การประเมิน
10	ผลการประเมิน มีการพัฒนาและมีการดำเนินการตามเป้าหมายการนำไปพัฒนา
5	ผลการประเมิน มีการพัฒนาแต่ยังไม่ได้ดำเนินการตามเป้าหมายการนำไปพัฒนา

รูปภาพที่ 20 – 38 รายละเอียดแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล