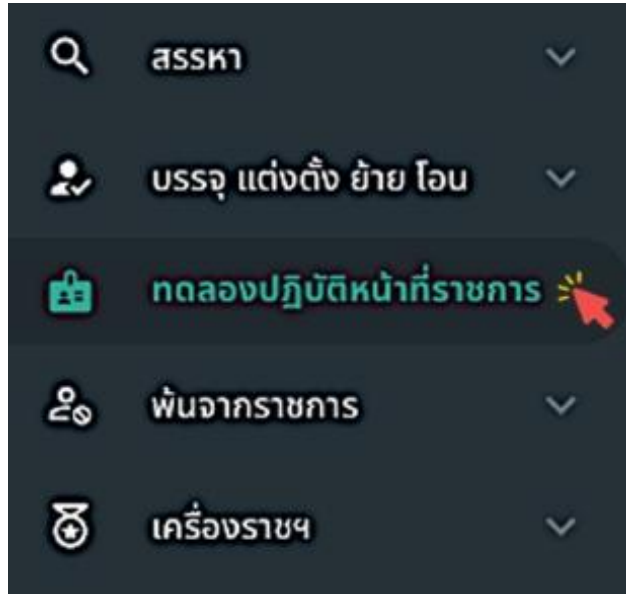




## 1. ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- คลิกเลือกแถบเมนู “ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ”



รูปภาพที่ 12 - 1 แถบเมนู “ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ”

- เมื่อคลิกเลือกเมนูย่อย “การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” ระบบจะแสดงหน้ารายการผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สามารถเลือกข้อมูลในช่องสถานะเพื่อแสดงรายชื่อให้ตรงกับข้อมูลที่เลือก คลิกไอคอน + เพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	สังกัด	ครั้งที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	lau
1		บริหาร	ต้น	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร	-	
2		บริหาร	ต้น	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร	-	
3		จัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	-	
4		จัดการงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและการประชุม	-	
5		จัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและการประชุม	-	
6		ปฏิบัติงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1	

รูปภาพที่ 12 - 2 รายการผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกสถานะ ประกอบด้วย ทั้งหมด อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายเลข 2 ไอคอนเพิ่มผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



หมายเลข 3 รายชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่มาจากการเพิ่ม

หมายเลข 4 ช่องค้นหา

หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์

- จากรูปภาพที่ 12 - 2 หมายเลข 2 เมื่อคลิกไอคอน + ระบบแสดงหน้าต่างเพิ่มผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม** ทำรายการที่ต้องการเพิ่มให้เป็นผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

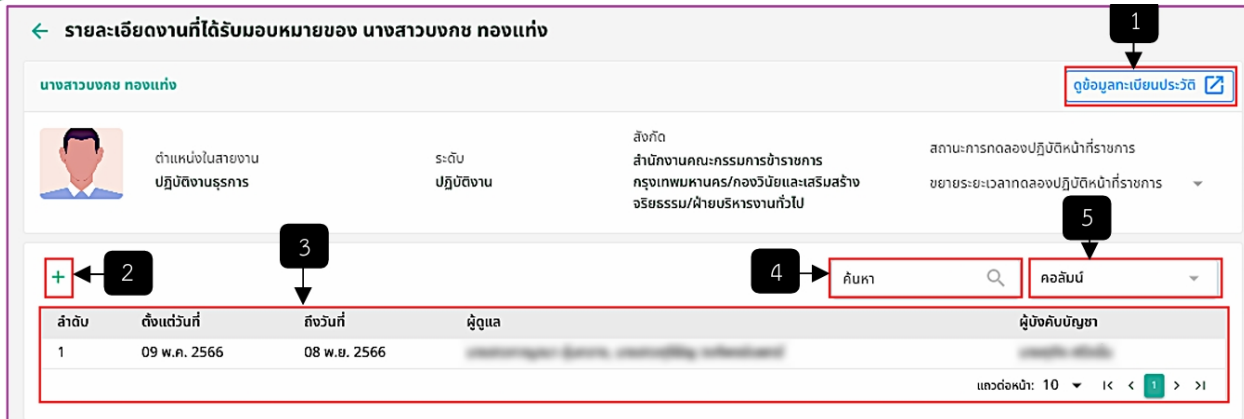
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	สังกัด	ทดลองปฏิบัติหน้าที่
1	นายสมชาย ใจดี	เจ้าพนักงานธุรการ		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	✓
2	นายสมชาย ใจดี	นักบริหาร		สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร	
3	นายสมชาย ใจดี	นักบริหาร		สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร	
4	นายสมชาย ใจดี	นักบริหาร		สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร	
5	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ		กองบริหารทั่วไป	
6	นายสมชาย ใจดี	นักจัดการงานทั่วไป		กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	
7	นายสมชาย ใจดี	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการครูและบุคลากร	
8	นายสมชาย ใจดี	นักจัดการงานทั่วไป		ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและการประชุม	
9	นายสมชาย ใจดี	นักจัดการงานทั่วไป		ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและการประชุม	
10	นายสมชาย ใจดี	เจ้าพนักงานธุรการ		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

รูปภาพที่ 12 - 3 รายการผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 1 ช่องค้นหารายชื่อ

หมายเลข 2 รายชื่อที่ต้องการเพิ่มให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

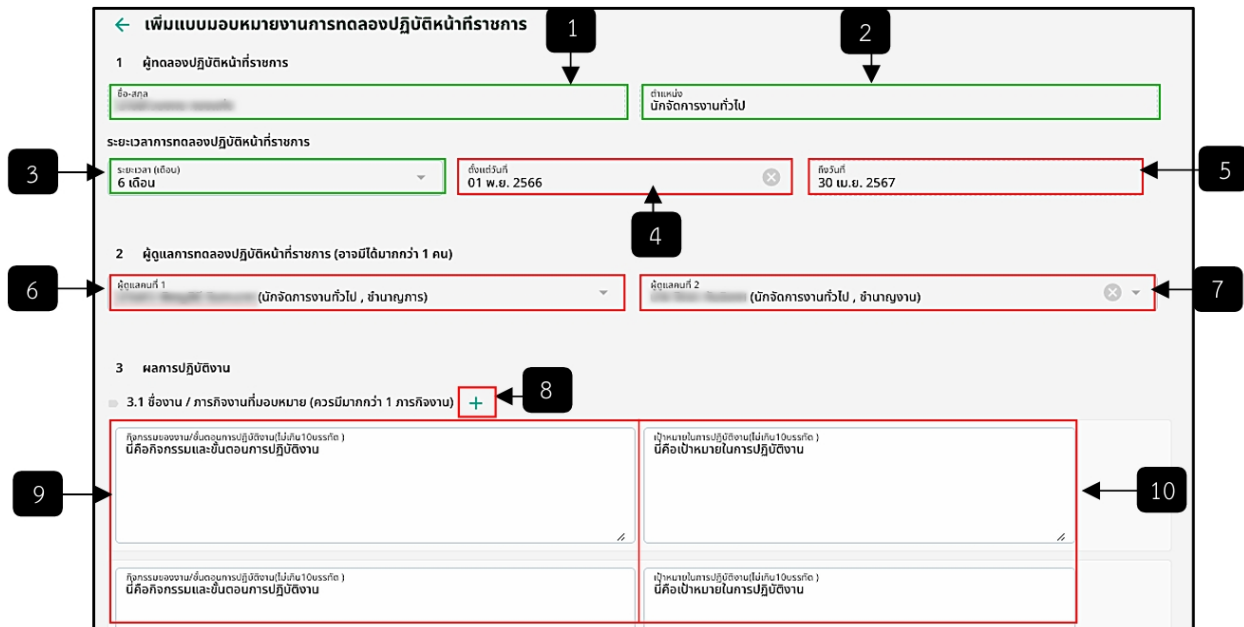
- เมื่อคลิกปุ่มเพิ่ม รายชื่อจะปรากฏในหน้ารายการผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จากนั้นให้คลิกที่รายชื่อนั้น ระบบแสดงหน้าต่างรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายของรายชื่อที่เลือก คลิกไอคอน + เพื่อเพิ่มแบบมอบหมายงาน



รูปภาพที่ 12 - 4 หน้ารายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย

- หมายเลข 1 ปุ่มดูข้อมูลทะเบียนประวัติ
- หมายเลข 2 ไอคอนเพิ่มงานที่ได้รับมอบหมาย
- หมายเลข 3 รายการงานที่ได้รับมอบหมาย
- หมายเลข 4 ช่องค้นหา
- หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์

- เมื่อต้องการมอบหมายงานให้คลิกไอคอน + ระบบแสดงหน้าต่างเพิ่มแบบมอบหมายงานการปฏิบัติการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



รูปภาพที่ 12 - 5 หน้าเพิ่มแบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- หมายเลข 1 ช่องแสดงชื่อ-สกุล
- หมายเลข 2 ช่องแสดงตำแหน่ง



- หมายเลข 3 ช่องแสดงระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- หมายเลข 4 ช่องให้เลือกวันที่เริ่มต้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- หมายเลข 5 ช่องให้เลือกวันที่สิ้นสุดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- หมายเลข 6 ช่องให้เลือกผู้ดูแลคนที่ 1 (จำเป็นต้องเลือก)
- หมายเลข 7 ช่องให้เลือกผู้ดูแลคนที่ 2 (ไม่จำเป็นต้องเลือก)
- หมายเลข 8 ไอคอนบวกเพื่อเพิ่มช่องกิจกรรมของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ และช่องเป้าหมายในการปฏิบัติงาน
- หมายเลข 9 ช่องให้กรอกกิจกรรมของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ
- หมายเลข 10 ช่องให้กรอกเป้าหมายในการปฏิบัติงาน

3.2 ความรู้ความสามารถและทักษะ(ตามที่ก.ก.กำหนด)

ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน + 1 2

ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน 1 ด้านการบริหารจัดการกรุงเทพมหานคร-ระดับ ๒ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ มีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียด โครงสร้างองค์กร กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบราชการ คำนิยามและวัฒนธรรมองค์กร รวมถึงความเข้าใจในการสร้างการมีส่วนร่วมทั้งในองค์กรและภาคประชาชน และสามารถถ่ายทอดได้	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">🗑️</span>
ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน 2 การจัดการการเงิน การคลัง การพัสดุ-ระดับ ๒ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบทานราคา ประเมินราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เป็นต้น สามารถถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ ให้กับผู้อื่นได้	
ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน 3 ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล-ระดับ ๒ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีการบริหารทรัพยากรบุคคลและระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในกรุงเทพมหานคร เช่น การสรรหาหรือคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การบริหารผลงาน การประเมินประวัติ เป็นต้น รวมถึงสามารถถ่ายทอดได้	
ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน 4	

รูปภาพที่ 12 - 6 หน้าเพิ่มแบบมอบหมายงาน(ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน)

- หมายเลข 1 ไอคอนบวก เพื่อเพิ่มช่องความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- หมายเลข 2 ช่องความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ซึ่งข้อมูลปรากฏอัตโนมัติ
- หมายเลข 3 ไอคอนถังขยะ เพื่อลบช่องที่มีการเพิ่ม



ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ (ไม่เกิน 20 หัวข้อ)

<input checked="" type="checkbox"/>	๑. รัฐธรรมนูญ
<input checked="" type="checkbox"/>	๒. กฎหมายปกครอง
๒.๑. ด้านการบริหารราชการ เช่น	
<input checked="" type="checkbox"/>	๑) กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
<input checked="" type="checkbox"/>	๒) กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
<input type="checkbox"/>	๓) กฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่
<input type="checkbox"/>	๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นสาธารณะโดยวิธีประชาพิจารณ์พ.ศ.๒๕๓๙
<input type="checkbox"/>	๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีพ.ศ.๒๕๔๒
<input type="checkbox"/>	๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
๒.๒. ด้านการปฏิบัติราชการ เช่น	
<input checked="" type="checkbox"/>	๑) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖
<input checked="" type="checkbox"/>	๒) กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
<input type="checkbox"/>	๓) กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
<input type="checkbox"/>	๔) กฎหมายว่าด้วยการข้อมูลข่าวสารของราชการ
<input type="checkbox"/>	๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
<input type="checkbox"/>	๖) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

มีคือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

รูปภาพที่ 12 - 7 หน้าเพิ่มแบบมอบหมายงาน(ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ)

หมายเลข 1 เลือกความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ทักษะ:

ด้านที่ 1 การใช้คอมพิวเตอร์ - ระดับ : ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน ได้	ด้านที่ 2 การใช้ภาษาอังกฤษ - ระดับ : ๑ สามารถพูด อ่าน เขียน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
ด้านที่ 3 การจัดการข้อมูล - ระดับ : ๒ มีทักษะในระดับ ๑ สามารถกำหนดการวิเคราะห์และแสดงผลข้อมูล ในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ฯลฯ ได้	ด้านที่ 4 การบริหารจัดการทรัพยากร - ระดับ : ๒ ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายเบื้องต้น มีทักษะในระดับ ๑ ตระหนักและควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น...

รูปภาพที่ 12 - 8 หน้าเพิ่มแบบมอบหมายงาน(ทักษะ)

หมายเลข 1 ทักษะ ซึ่งข้อมูลปรากฏอัตโนมัติ



3.3 สมรรถนะ (ตามที่ ก.ก. กำหนด)

<b>สมรรถนะหลัก</b> ตัวที่ 1 คุณธรรมและจริยธรรม - ระดับที่ ๑ : ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย แสดงความคิดเห็นของตนตาม... ตัวที่ 3 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - ระดับที่ ๑ : แสดงความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติราชการให้ดี พยายามปฏิบัติราชการตามหน้าที่ให้ได้และถูกต้อง มีความมานะ อดทนขยันหมั่นเพียรและตรง... ตัวที่ 5 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - ระดับที่ ๑ : มีความสนใจใฝ่รู้ในสาขาอาชีพของตน กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน...		ตัวที่ 2 การบริการที่ดี - ระดับที่ ๑ : ให้บริการที่เป็นมิตร ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่องให้เมื่อมีผู้รับบริการมีคำถาม ข้อเรียกร้อง หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการทำงานของหน่วยงาน ให้บริ... ตัวที่ 4 การทำงานเป็นทีม - ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนให้สำเร็จลุล่วง ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าขอ...
--	--	---

<b>สมรรถนะประจำกลุ่มงาน</b> ตัวที่ 1 ความละเอียดรอบคอบ - ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่นที่อาจเกี่ยวข้องกับพันธกิจคุณภาพงานตนเอง ตรวจสอบรายละเอียดของงานให้มี... ตัวที่ 3 การจัดการและควบคุมงาน - ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ ล่วงแผนงานรวมถึงปฏิบัติตามแผนงาน วางแผนการปฏิบัติงานประจำวันร่วมกับทีมอย่างสม่ำเสมอ โดยมีการเขียนแผน...		ตัวที่ 2 การปรับตัวในการทำงานภายใต้ภาวะกดดัน - ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และพยายามทำงานให้สำเร็จภายใต้ภาวะกดดัน ไม่หลีกเลี่ยงการทำงานที่ต้องเผชิญกับผู้รับบริการที่มีความ...
--	--	--

รูปภาพที่ 12 - 9 หน้าเพิ่มแบบมอบหมายงาน(สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำกลุ่ม)

หมายเลข 1 สมรรถนะหลัก ซึ่งข้อมูลปรากฏอัตโนมัติ

หมายเลข 2 สมรรถนะประจำงานกลุ่ม ซึ่งข้อมูลปรากฏอัตโนมัติ

3.4 พฤติกรรมที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ( ได้แก่ ความประพฤติ คุณมีคุณธรรมจริยธรรม การรักษาวินัย )

**ความประพฤติ ได้แก่**

- ให้บริการประชาชนหรือผู้รับบริการด้วยรอยยิ้มที่ดี
- มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- ให้บริการประชาชนหรือผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว เอาใจใส่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความจดจาด มุ่งมั่นเพียร

**คุณมีคุณธรรมจริยธรรม ได้แก่**

- อุทิศตนและเสียสละเวลาในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่กำลังความสามารถ
- มีจิตสำนึกที่ดี ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
- ยึดมั่นในสถาบันพระมหากษัตริย์ และไม่กระทำการใด ๆ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

**การรักษาวินัย ได้แก่**

- มีความรับผิดชอบในการรักษาเวลาทำงาน
- แต่งกายในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
- ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสื่อมเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการ
- ไม่กระทำการใด ๆ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียงของหน่วยงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาโดยยึดหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ

รูปภาพที่ 12 - 10 หน้าเพิ่มแบบมอบหมายงาน(พฤติกรรมที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน) ได้แก่ ความประพฤติ ความมีคุณธรรมจริยธรรม การรักษาวินัย)

3.5 อื่น ๆ (ถ้ามี)

นี่คือช่องอื่นๆ

3.6 ผลผลิตของงานที่คาดหวังและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

1 +	2 3
--------	--------

1: ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (ไม่เกิน 10 บรรทัด)  
 2: นี่คือนิยามของงานที่คาดหวัง  
 3: ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (ไม่เกิน 10 บรรทัด)  
 4: นี่คือนิยามของงานที่คาดหวัง

รูปภาพที่ 12 - 11 หน้าเพิ่มแบบมอบหมายงาน (ผลผลิตของงานที่คาดหวังและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน)



หมายเลข 1 ช่องให้กรอกข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข 2 ไอคอนเพิ่มช่องผลผลิตของงานที่คาดหวัง และช่องตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

หมายเลข 3 ช่องผลผลิตของงานที่คาดหวัง และช่องตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

**4 การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องเข้าร่วมในการประเมินผลและอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- 4.1 การประเมินผลเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงาน/ส่วนราชการ
- 4.2 การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายกฎระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 4.3 การอบรมสืบเนื้ร่วมกับผู้บังคับการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี
- 4.4 การอบรมอื่น ๆ ที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี)

**5 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

- 5.1 ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 5.2 รายละเอียดการประเมินประกอบด้วย 2 ส่วนคือ

**การพิจารณาโดย ได้แก่**

- ความรู้ความสามารถที่ ก.บ. กำหนด
- ทัศนคติที่ ก.บ. กำหนด
- สมรรถนะตามที่ ก.บ. กำหนด
- ความสามารถในการเรียนรู้งานในตำแหน่ง
- ความสามารถในการปรับใช้ความรู้ในงานในหน้าที่
- ความสำเร็จของงานที่ใช้รับมอบหมาย
- อื่นๆ (ถ้ามี)

กรอกรับค่า

- 5.3 ข้อมูลที่ใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการประกอบด้วย
  - บันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้บังคับบัญชา
  - แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้บังคับบัญชา
  - รายงานผลการพัฒนาตามที่สำนักงาน ก.บ.กำหนด
- 5.3 สัดส่วนของคะแนนและมาตรฐานการประเมิน
  - สัดส่วนของคะแนนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
    - ส่วนที่ 1 คะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการร้อยละ 50
    - ส่วนที่ 2 คะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการร้อยละ 50
  - มาตรฐานการประเมินแต่ละส่วนต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
  - สัดส่วนคะแนนการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รูปภาพที่ 12 - 12 หน้าเพิ่มแบบมอบหมายงาน(การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

**2**

**การลงชื่อเพื่อมอบหมายงานและรับมอบหมายงานในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

**1** **ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

ชื่อ-สกุล: [ ] ตำแหน่ง: [ ] **3** ลงวันที่: 07 พ.ย. 2566

**4** **ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

ผู้ดูแลคนที่ 1: [ ] (บันทึกงานทั่วไป, อำนวยการ) **5** ลงวันที่: 07 พ.ย. 2566

**6** ผู้ดูแลคนที่ 2: [ ] (บันทึกงานทั่วไป, อำนวยการ) **7** ลงวันที่: 07 พ.ย. 2566

**8** **ผู้บังคับบัญชาผู้มอบหมายงาน**

ผู้บังคับบัญชา: [ ] (บันทึกงานทั่วไป, อำนวยการพิเศษ) **9** ลงวันที่: 07 พ.ย. 2566

**10** **ประธานกรรมการ**

ประธานกรรมการ: [ ] (ผู้อำนวยการ, ต้น) **11** บันทึก

รูปภาพที่ 12 - 13 หน้าเพิ่มแบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 1 ช่องแสดงชื่อ-สกุลของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายเลข 2 ช่องแสดงตำแหน่ง หมายเลข 3 ช่องให้ลงวันที่ของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายเลข 4 ช่องแสดงชื่อ-สกุลของผู้ดูแลปฏิบัติหน้าที่ราชการคนที่ 1 หมายเลข 5 ช่องให้ลงวันที่ของผู้ดูแลปฏิบัติหน้าที่ราชการคนที่ 1 หมายเลข 6 ช่องแสดงชื่อ-



สกุลของผู้ดูแลปฏิบัติหน้าที่ราชการคนที่ 2 (ถ้ามี) หมายเลข 7 ช่องให้ลงวันที่ของผู้ดูแลปฏิบัติหน้าที่ราชการคนที่ 2 (ถ้ามี) หมายเลข 8 ช่องให้เลือกชื่อ-สกุลของผู้บังคับบัญชาผู้มอบหมายงาน หมายเลข 9 ช่องให้ลงวันที่ของผู้บังคับบัญชาผู้มอบหมายงาน หมายเลข 10 ช่องให้เลือกชื่อ-สกุลของประธานกรรมการ หมายเลข 11 ปุ่มบันทึก เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- เมื่อคลิกปุ่มบันทึก รายการแบบมอบหมายงานจะปรากฏในหน้ารายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

← รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายของ นายสมชาย ใจดี

[ดูข้อมูลทะเบียนประวัติ](#)

ตำแหน่งในสายงาน: **จัดการงานทั่วไป**    ระดับ: **ปฏิบัติการ**    สังกัด: **กรุงเทพมหานคร/สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร/กองบริหารทั่วไป/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและการประชุม**    สถานะการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ: **อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

ลำดับ	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ผู้ดูแล	ผู้บังคับบัญชา
1	01 พ.ย. 2566	30 พ.ย. 2567	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี

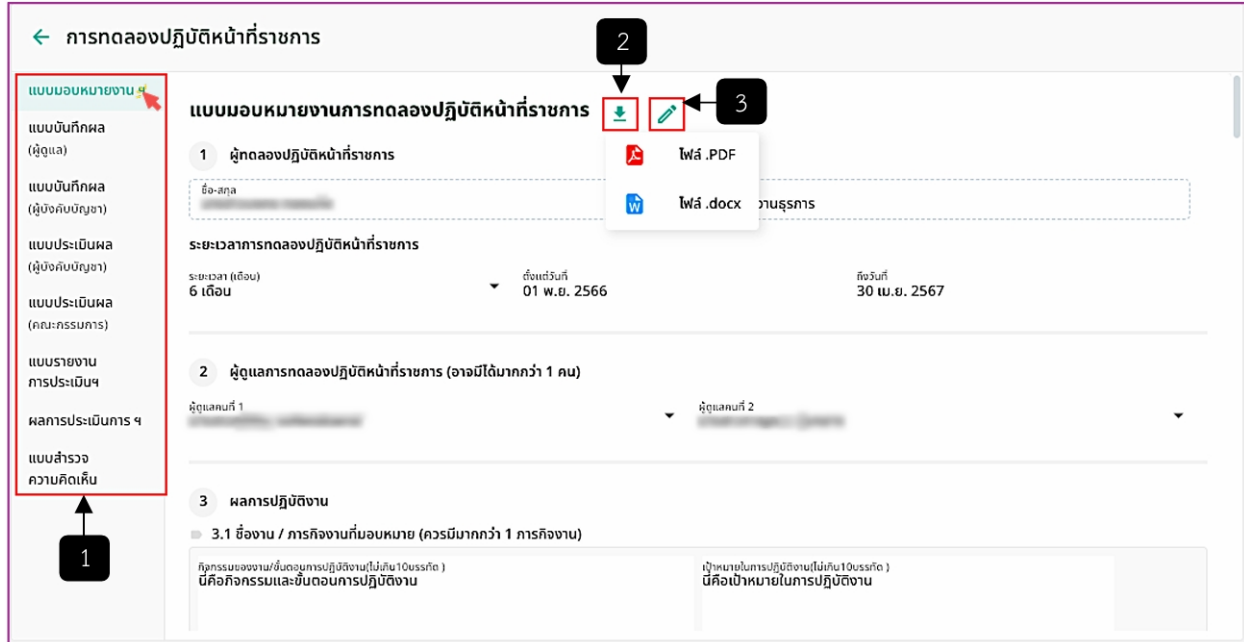
กดค้นหา               

แถวต่อหน้า: 10    < < 1 > >

รูปภาพที่ 12 - 14 รายการแบบมอบหมายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการล่าสุด

หมายเลข 1 รายการแบบมอบหมายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มีการกรอกข้อมูลมาจาก รูปที่ 12 – 5 ถึงรูปที่ 12 – 13

- คลิกรายการแบบมอบหมายงานที่เพิ่มล่าสุด ระบบแสดงหน้าการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งหากเลือกคลิกเมนู “แบบมอบหมายงานฯ” ระบบแสดงหน้าแบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ทำกรกรอกตั้งรูปภาพที่ 10 - 5 ถึงรูปภาพที่ 10 - 13 ซึ่งสามารถคลิกไอคอน เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ PDF หรือ DOCX และสามารถคลิกไอคอน เพื่อทำการแก้ไข



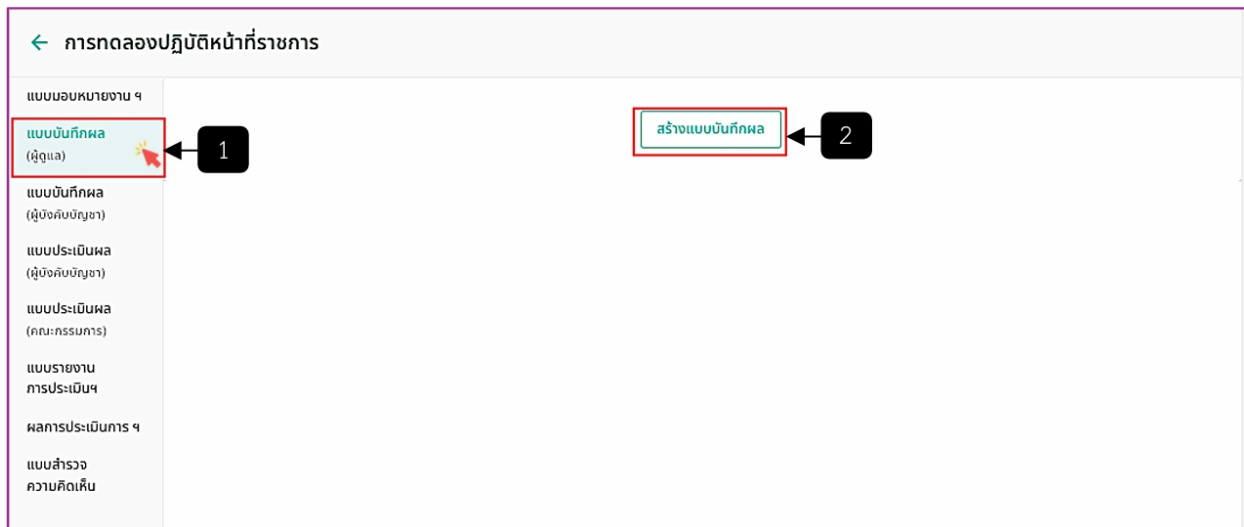
รูปภาพที่ 12 - 15 หน้าแบบมอบหมายงาน ฯ

หมายเลข 1 แถบเมนูการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 2 ไอคอนดาวน์โหลดไฟล์ เมื่อคลิกจะแสดงเมนูดาวน์โหลดไฟล์ PDF หรือ DOCX

หมายเลข 3 ไอคอนดินสอเพื่อแก้ไขข้อมูลแบบมอบหมายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- หากเลือกคลิกเมนู “แบบบันทึกผล (ผู้ดูแล)” ระบบแสดงปุ่มเพื่อให้คลิกสร้างแบบบันทึกผล



รูปภาพที่ 12 - 16 หน้าสร้างแบบบันทึกผลของผู้ดูแล

หมายเลข 1 เมนูแบบบันทึกผล (ผู้ดูแล)

หมายเลข 2 ปุ่มสร้างแบบบันทึกผล



- เมื่อคลิกปุ่ม “สร้างแบบบันทึกผล” ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้ผู้ดูแลบันทึกผล ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

← การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของ **นายสมชาย ใจดี**

- ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ **นายสมชาย ใจดี**  
ตำแหน่งในสายงาน ปฏิบัติงานธุรการ  
ระดับ ปฏิบัติงาน  
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง/กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 01 พ.ย. 2566 ถึงวันที่ 30 เม.ย. 2567
- บันทึกผลครั้งที่ 1

ระหว่างวันที่ 01 พ.ย. 2566 ถึงวันที่ 31 ธ.ค. 2566

เกณฑ์การประเมินความคาดหวัง		
★	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก	หมายถึง มีคะแนนเฉลี่ยที่ระดับ 1
★★	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก	หมายถึง มีคะแนนเฉลี่ยที่ระดับ 2
★★★	เป็นไปตามความคาดหวัง	หมายถึง มีคะแนนเฉลี่ยที่ระดับ 3
★★★★	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก	หมายถึง มีคะแนนเฉลี่ยที่ระดับ 4
★★★★★	สูงกว่าความคาดหวังมาก	หมายถึง มีคะแนนเฉลี่ยที่ระดับ 5

รูปภาพที่ 12 - 17 ข้อมูลของผู้ทดลองงานและเกณฑ์การประเมิน

1 ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- 1.1 ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย  
ผลผลิตของงานที่คาดหวัง:  ★★★★★
- ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง:  ★★★★★ ← 2
- 1.2. ความรู้ความสามารถ
- 1.3. ทักษะ
- 1.4. สมรรถนะ
- 1.5. ความสามารถในการเรียนรู้งาน
- 1.6. ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่
- 1.7. ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย
- 1.8 อื่นๆ  ← 3

↑ 1 ↓ 4

★★★★★

รูปภาพที่ 12 - 18 ประเมินผลในหัวข้อผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



หมายเลข 1 ช่องให้กรอกผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง

หมายเลข 2 ช่องคลิกให้คะแนน

หมายเลข 3 หากมีข้อมูลอื่น ๆ ให้คลิกเลือก

หมายเลข 4 เมื่อคลิกในหมายเลข 3 จะปรากฏช่องกรอกอื่น ๆ เพื่อกรอกข้อมูล เพิ่มเติม

รูปภาพที่ 12 - 19 ประเมินผลในหัวข้อผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกจุดเด่น

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกสิ่งที่ควรปรับปรุง

รูปภาพที่ 12 - 20 ประเมินผลในหัวข้อพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



หมายเลข 1 ช่องคลิกให้คะแนน

หมายเลข 2 หากมีข้อมูลอื่น ๆ ให้คลิกเลือก เมื่อเลือกคลิกจะปรากฏช่องกรอกอื่น ๆ เพื่อกรอกข้อมูลเพิ่มเติม

จุดเด่น (ไม่เกิน 5 บรรทัด)

กรอกจุดเด่น  
นี่คือช่องให้กรอกจุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง (ไม่เกิน 5 บรรทัด)

กรอกสิ่งที่ควรปรับปรุง  
นี่คือช่องให้กรอกสิ่งที่ควรปรับปรุง

รูปภาพที่ 12 - 21 ประเมินผลในหัวข้อพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ(ต่อ1)

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกจุดเด่น

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกสิ่งที่ควรปรับปรุง

3 การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1. การปฐมนิเทศ	<input checked="" type="radio"/> ดำเนินการแล้ว <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ
2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง	<input checked="" type="radio"/> ดำเนินการแล้ว <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ
3. การอบรมสัมมนา	<input checked="" type="radio"/> ดำเนินการแล้ว <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ
4. การอบรมอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี)	<input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว <input checked="" type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ

ผู้บังคับบัญชา/ผู้มอบหมายงาน

ผู้บังคับบัญชา (จัดทำงานทั่วไป, ปฏิบัติการ, กรุงเทพมหานคร/สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร/กองวิจัยและเสริมสร้างจริยธรรม/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

สงวนที่ 31 ต.ค. 2566

บันทึก

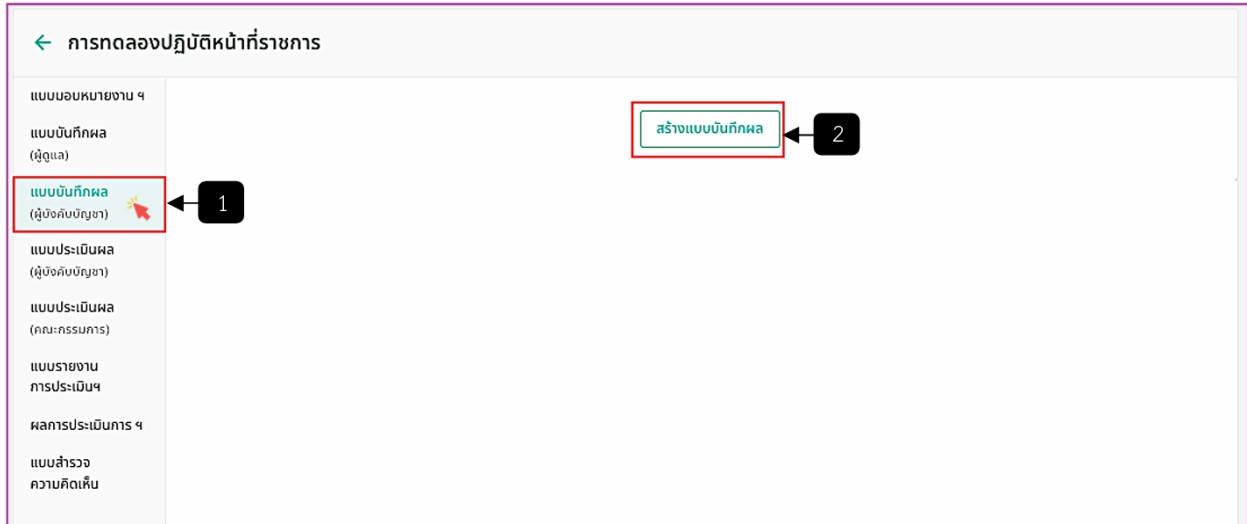
รูปภาพที่ 12 - 22 ประเมินผลในหัวข้อการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ(ต่อ2)

หมายเลข 1 ช่องให้คลิกเลือก ดำเนินการแล้วหรือยังไม่ได้ดำเนินการ

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกลงวันที่

หมายเลข 3 ปุ่มบันทึก

- หากเลือกคลิกเมนู “แบบบันทึกผล (ผู้บังคับบัญชา)” ระบบแสดงปุ่มเพื่อให้คลิกสร้างแบบบันทึกผล

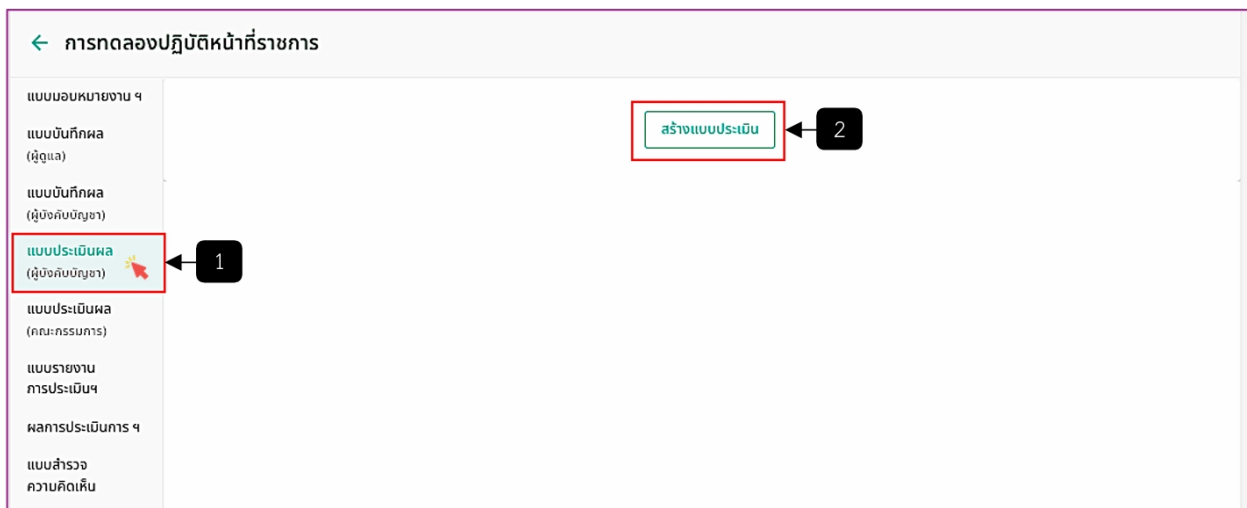


รูปภาพที่ 12 - 23 หน้าสร้างแบบบันทึกผลของผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 1 แถบเมนูแบบบันทึกผล (ผู้บังคับบัญชา)

หมายเลข 2 ปุ่มสร้างแบบบันทึกผล

- เมื่อคลิกปุ่ม “สร้างแบบบันทึกผล” ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำบันทึกผล ซึ่งมีขั้นตอนเช่นเดียวกับผู้ดูแลซึ่งสามารถดูข้อมูลรายละเอียดตามรูปภาพที่ 12 – 17 ถึง รูปภาพที่ 12 – 22
- หากเลือกคลิกเมนู “แบบประเมินผล (ผู้บังคับบัญชา)” ระบบแสดงปุ่มเพื่อให้คลิกสร้างแบบบันทึกผล



รูปภาพที่ 12 - 24 หน้าสร้างแบบประเมินผลของผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 1 เมนูแบบประเมินผล (ผู้บังคับบัญชา)

หมายเลข 2 ปุ่มสร้างแบบประเมิน



- เมื่อคลิกปุ่ม “สร้างแบบประเมินผล” ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผล

**แบบประเมินผล (ผู้บังคับบัญชา)**

- ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ XXXXXXXXXX XXXXXXXX  
ตำแหน่งในสายงาน ปฏิบัติงานธุรการ  
ระดับ ปฏิบัติงาน  
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร/กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 01 พ.ย. 2566 ถึงวันที่ 30 เม.ย. 2567
- ประเมินผลครั้งที่ 1

ระหว่งวันที่  
01 พ.ย. 2566

ถึงวันที่  
31 เม.ย. 2567

---

**เกณฑ์การประเมินความคาดหวัง**

★	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก	หมายถึง มีคะแนนเฉลี่ยที่ระดับ 1
★★	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก	หมายถึง มีคะแนนเฉลี่ยที่ระดับ 2
★★★	เป็นไปตามความคาดหวัง	หมายถึง มีคะแนนเฉลี่ยที่ระดับ 3
★★★★	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก	หมายถึง มีคะแนนเฉลี่ยที่ระดับ 4
★★★★★	สูงกว่าความคาดหวังมาก	หมายถึง มีคะแนนเฉลี่ยที่ระดับ 5

รูปภาพที่ 12 - 25 ข้อมูลของผู้ทดลองงานและเกณฑ์การประเมินความคาดหวัง

**1 ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

- 1.1. ความรู้ความสามารถ
- 1.2. ทักษะ
- 1.3. สมรรถนะ
- 1.4. ความสามารถในการเรียนรู้งาน
- 1.5. ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่
- 1.6. ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย
- 1.7 อื่นๆ

รูปภาพที่ 12 - 26 ประเมินผลในหัวข้อผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 1 ช่องคลิกให้คะแนน

หมายเลข 2 หากมีข้อมูลอื่น ๆ ให้คลิกเลือก เมื่อคลิกเลือกจะปรากฏช่องกรอกอื่น ๆ

เพื่อกรอกข้อมูลเพิ่มเติม



**2** พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- 2.1 ความประพฤติ
  - ให้บริการประชาชนหรือผู้รับบริการด้วยอัธยาศัยดี ★★★★☆
  - มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ★★★★★
  - ให้บริการประชาชนหรือผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว เอาใจใส่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ★★★★☆
  - ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดทน อดทน อดทน ★★★★★ ← **1**
- 2.2 ความมีคุณธรรมจริยธรรม
  - อุทิศตนและเสียสละเวลาในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่ด้วยความสามารถ ★★★★☆
  - มีจิตสำนึกที่ดี ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ★★★★★
  - ยึดมั่นในสถาบันพระมหากษัตริย์ และไม่กระทำการใด ๆ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ ★★★★☆
- 2.3 การรักษาวินัย
  - มีความรับผิดชอบในการรักษาเวลาทำงาน ★★★★☆
  - แต่งกายในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ★★★★★
  - ไม่กระทำการใด ๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียงของหน่วยงาน ★★★★☆
  - ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสื่อมเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการ ★★★★★
  - ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ★★★★★
- 2.4 อื่น ๆ 
  - กรุณาระบุ  
นี่คือข้ออื่น ๆ ★★★★★ ← **2**

รูปภาพที่ 12 - 27 ประเมินผลในหัวข้อพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 1 ช่องคลิกให้คะแนน

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกอื่น ๆ หากมีข้อมูลเพิ่มเติม จะแสดงเมื่อกดเลือกในข้อ 2.4 อื่น ๆ

- จุดเด่น (ไม่เกิน 5 บรรทัด)
 

กรอกจุดเด่น  
นี่คือช่องให้กรอกจุดเด่น

1
- สิ่งที่ควรปรับปรุง (ไม่เกิน 5 บรรทัด)
 

กรอกสิ่งที่ควรปรับปรุง  
นี่คือช่องให้กรอกสิ่งที่ควรปรับปรุง

2

รูปภาพที่ 12 - 28 ประเมินผลในหัวข้อพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้บังคับบัญชา(ต่อ)

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกจุดเด่น

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกสิ่งที่ควรปรับปรุง



3 การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1. การปฐมฤกษ์  ดำเนินการแล้ว  ยังไม่ได้ดำเนินการ

2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง  ดำเนินการแล้ว  ยังไม่ได้ดำเนินการ

3. การอบรมสัมมนาด้วยกัน  ดำเนินการแล้ว  ยังไม่ได้ดำเนินการ

4. การอบรมอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี)  ดำเนินการแล้ว  ยังไม่ได้ดำเนินการ

ผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา (จัดการงานทั่วไป, ฐานาญการ, กรุงเทพมหานคร/สำนักจากคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร/กองวิจัยและเสริมสร้างจริยธรรม/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

รูปภาพที่ 12 - 29 ประเมินผลในหัวข้อการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกคลิก ดำเนินการแล้วหรือยังไม่ได้ดำเนินการ

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกลงวันที่

หมายเลข 3 ปุ่มบันทึก

- หากเลือกคลิกเมนู “แบบประเมินผล (ผู้บังคับบัญชา)” ระบบแสดงปุ่มเพื่อให้คลิกสร้างแบบบันทึกผล

← การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

แบบประเมินหลายงาน ๔

แบบบันทึกผล (ผู้ดูแล)

แบบบันทึกผล (ผู้บังคับบัญชา)

แบบประเมินผล (ผู้บังคับบัญชา)

**แบบประเมินผล (คณะกรรมการ)**

แบบรายงานการประเมินฯ

ผลการประเมินการ ๔

แบบสำรวจความคิดเห็น

รูปภาพที่ 12 - 30 หน้าสร้างแบบประเมินผลของคณะกรรมการ

หมายเลข 1 เมนูแบบประเมินผล (ผู้บังคับบัญชา)

หมายเลข 2 ปุ่มสร้างแบบประเมิน

- เมื่อคลิกปุ่ม “สร้างแบบประเมินผล” ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผล มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



← การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของ XXXXXXXXXX XXXXXXXX

**แบบประเมินผล (คณะกรรมการ)**

- ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ XXXXXXXXXX  
ตำแหน่งในสายงาน ปฏิบัติงานธุรการ  
ระดับ ปฏิบัติงาน  
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร/กองวิจัยและเสริมสร้างจริยธรรม/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 01 พ.ย. 2566 ถึงวันที่ 30 เม.ย. 2567
- ประเมินผลครั้งที่ 1

ระหว่างวันที่  ถึงวันที่

**เกณฑ์การประเมินความคาดหวัง**

★	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก	หมายถึง มีคะแนนเฉลี่ยที่ระดับ 1
★★	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก	หมายถึง มีคะแนนเฉลี่ยที่ระดับ 2
★★★	เป็นไปตามความคาดหวัง	หมายถึง มีคะแนนเฉลี่ยที่ระดับ 3
★★★★	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก	หมายถึง มีคะแนนเฉลี่ยที่ระดับ 4
★★★★★	สูงกว่าความคาดหวังมาก	หมายถึง มีคะแนนเฉลี่ยที่ระดับ 5

รูปภาพที่ 12 - 31 ข้อมูลของผู้ทดลองงานและเกณฑ์การประเมินความคาดหวังของคณะกรรมการ

1 ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- 1.1. ความสามารถในการเรียนรู้งาน
- 1.2. ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่
- 1.3. ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย
- 1.4 อื่นๆ

2

3

4

คะแนนรวมผลสัมฤทธิ์ของการทดลองฯ 18

รูปภาพที่ 12 - 32 ประเมินผลในหัวข้อผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของคณะกรรมการ

หมายเลข 1 หากมีข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมให้เลือกกด

หมายเลข 2 ช่องกรอกอื่น ๆ จะปรากฏเมื่อมีการคลิกเลือก ในข้อ 1.4

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกคะแนนในแต่ละข้อ

หมายเลข 4 ช่องแสดงคะแนนรวมผลสัมฤทธิ์ของการทดลอง ฯ



2 พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- 2.1 ความประพฤติ
  - ให้บริการประชาชนหรือผู้รับบริการด้วยอัธยาศัยดี ★★★★★
  - มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ★★★★★
  - ให้บริการประชาชนหรือผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว เอาใจใส่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ★★★★★
  - ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดทน อดทน อดทน ★★★★★
- 2.2 ความมีคุณธรรมจริยธรรม
  - อุทิศตนและเสียสละเวลาในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ★★★★★
  - มีจิตสำนึกที่ดี ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ★★★★★
  - ยึดมั่นในสถาบันพระมหากษัตริย์ และไม่กระทำการใด ๆ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อประเทศไทย ★★★★★
- 2.3 การรักษาวินัย
  - มีความรับผิดชอบในการรักษาเวลาทำงาน ★★★★★
  - แต่งกายในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสมกับกรณีเป็นข้าราชการ ★★★★★
  - ไม่กระทำการใด ๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียงของหน่วยงาน ★★★★★
  - ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสื่อมเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการ ★★★★★
  - ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาโดยยึดหลักธรรมาภิบาลวิชาชีพ ★★★★★
- 2.4 อื่นๆ

คะแนนรวมพฤติกรรมราชการ 57

รูปภาพที่ 12 - 33 ประเมินผลในหัวข้อพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของคณะกรรมการ

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกคะแนนในแต่ละข้อ

หมายเลข 2 หากมีข้อมูลอื่น ๆ ให้คลิกเลือก เมื่อเลือกคลิกจะปรากฏช่องกรอกอื่น ๆ

เพื่อกรอกข้อมูลเพิ่มเติม

หมายเลข 3 ช่องแสดงคะแนนรวมพฤติกรรมราชการปฏิบัติราชการ



**3 ผลการประเมิน**

3.1. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	คะแนน 18	ร้อยละ 90.00	ผ่าน (สูงกว่าร้อยละ: 60)
3.2. พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	คะแนน 57	ร้อยละ 95.00	ผ่าน (สูงกว่าร้อยละ: 60)
<b>ผลคะแนนรวม</b>	คะแนน 75	ร้อยละ 92.50	ผ่าน(สูงกว่าร้อยละ: 60)

**4 การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

หัวข้อ	คะแนน	ร้อยละ
1. การปฐมฤกษ์	25	25
2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง	25	25
3. การอบรมสัมมนา	25	25
4. การอบรมอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี)	25	25
<b>ผลคะแนนรวม</b>	100	100

สรุปผลการพัฒนา  
เลือกสรุปผลการพัฒนา ผ่าน (สูงกว่าร้อยละ: 60)

สรุปผล การประเมินผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
เลือกสรุปผล การประเมินผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผ่าน (สูงกว่าร้อยละ: 60)

รูปภาพที่ 12 - 34 ผลการประเมินและการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 1 ช่องในกรอกคะแนนและร้อยละในแต่ละหัวข้อ

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกสรุปผลการพัฒนา ซึ่งสามารถเลือกได้ว่าผ่านหรือไม่ผ่าน

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกสรุปผลการประเมินผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งสามารถเลือกได้ว่าผ่านหรือไม่ผ่าน

ประธานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้อำนวยความสะดวก)

คณะกรรมการ

ชื่อ-นามสกุล (นักจัดการงานทั่วไป)

คณะกรรมการ

ชื่อ-นามสกุล (นักจัดการงานทั่วไป)

ลงวันที่ 31 ต.ค. 2566

ลงวันที่ 31 ต.ค. 2566

ลงวันที่ 31 ต.ค. 2566

บันทึก

รูปภาพที่ 12 - 35 การลงวันที่ในการประเมินผล

หมายเลข 1 ช่องให้ลงวันที่

หมายเลข 2 ปุ่มบันทึก

- หากเลือกคลิกเมนู “แบบรายงานการประเมินผล” ระบบแสดงหน้าแบบรายงานการประเมินผล มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



รูปภาพที่ 12 - 36 หน้ารายงานการประเมินผล

หมายเลข 1 เมนูแบบรายงานการประเมินผล

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกการพัฒนาในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย พัฒนารอบ 3 ส่วน หรือพัฒนาไม่ครบ 3 ส่วน

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วยเห็นควรให้ขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีก ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ออกจากราชการ และเห็นควรให้ขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีก ซึ่งตัวเลือกสุดท้ายจะมีช่องแสดงให้กรอกจำนวนเดือนดังรูปภาพที่ 12 - 37

รูปภาพที่ 12 - 37 ปรากฏช่องจำนวนเดือนให้กรอก

หมายเลข 1 เมื่อเลือกเห็นควรให้ขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีก ซึ่งตัวเลือกสุดท้ายจะมีช่องแสดงให้กรอกจำนวนเดือน



รูปภาพที่ 12 - 38 หน้ารายงานการประเมินผล(ต่อ)

หมายเลข 1 ช่องลงวันที่

หมายเลข 2 ปุ่มบันทึก

- หากเลือกคลิกเมนู “ผลการประเมินการ ฯ” ระบบแสดงหน้าผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ			
<b>1 ผลการประเมิน</b>			
1. คะแนนผลสัมฤทธิ์การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	คะแนน 15	ร้อยละ 100	ผ่าน (สูงกว่าร้อยละ 60)
2. คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	คะแนน 60	ร้อยละ 100	ผ่าน (สูงกว่าร้อยละ 60)
<b>ผลคะแนนรวมการประเมินการทดลอง</b>	<b>คะแนน 75</b>	<b>ร้อยละ 100</b>	<b>ผ่าน (สูงกว่าร้อยละ 60)</b>

2 การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
หัวข้อ	คะแนน	ร้อยละ
1. การปฏิบัติตน	25	25
2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง	25	25
3. การอบรมสัมมนา	25	25
4. การอบรมอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี)	25	25
<b>คะแนนผลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

รูปภาพที่ 12 - 39 หน้าผลการประเมินการ ฯ

หมายเลข 1 เมนูผลการประเมินการ ฯ

หมายเลข 2 สรุปผลการประเมินที่มีการกรอกคะแนนจากเมนูต่างๆข้างต้น

หมายเลข 3 ช่องสรุปคะแนนแต่ละหัวข้อ



ผลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

พัฒนาครบ 3 ส่วน

เหตุผลอื่น ๆ ในการพิจารณา

sdvcd

ผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วัน เดือน ปี ที่ประเมิน

ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้รับราชการต่อ

31 ต.ค. 2566

รูปภาพที่ 12 - 40 หน้าผลการประเมินการ ฯ (ต่อ)

- หากเลือกคลิกเมนู “แบบสำรวจความคิดเห็น” ระบบแสดงหน้าผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

← การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

แบบมอบหมายงาน ฯ

แบบบันทึกผล (ผู้ดูแล)

แบบบันทึกผล (ผู้บังคับบัญชา)

แบบประเมินผล (ผู้บังคับบัญชา)

แบบประเมินผล (คณะกรรมการ)

แบบรายงานการประเมิน

ผลการประเมินการ ฯ

แบบสำรวจความคิดเห็น

**แบบสำรวจความคิดเห็นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

1 คุณคิดเห็นอย่างไรกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ?

ความคิดเห็น  
นี่คือความเห็นเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

2

2 ปัญหาและอุปสรรคที่พบระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ความคิดเห็น  
นี่คือความเห็นปัญหาและอุปสรรคที่พบระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

3

3 ความพึงพอใจกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของคุณอยู่ในระดับใด

★★★★★

4

รูปภาพที่ 12 - 41 หน้าแบบสำรวจความคิดเห็น

หมายเลข 1 เมนูแบบสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกความคิดเห็นเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 3

ช่องให้กรอกความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคที่พบระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 4 ช่องให้คะแนนความพึงพอใจ

เกณฑ์การประเมินความคาดหวัง

★	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก	หมายถึง มีคะแนนเฉลี่ยที่ระดับ 1
★★	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก	หมายถึง มีคะแนนเฉลี่ยที่ระดับ 2
★★★	เป็นไปตามความคาดหวัง	หมายถึง มีคะแนนเฉลี่ยที่ระดับ 3
★★★★	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก	หมายถึง มีคะแนนเฉลี่ยที่ระดับ 4
★★★★★	สูงกว่าความคาดหวังมาก	หมายถึง มีคะแนนเฉลี่ยที่ระดับ 5

บันทึก

1

รูปภาพที่ 12 - 42 หน้าแบบสำรวจความคิดเห็น(ต่อ)



หมายเลข 1 ปุ่มบันทึก

เอกสารข้อกำหนดออกแบบซอฟต์แวร์

เวอร์ชัน: 1.0