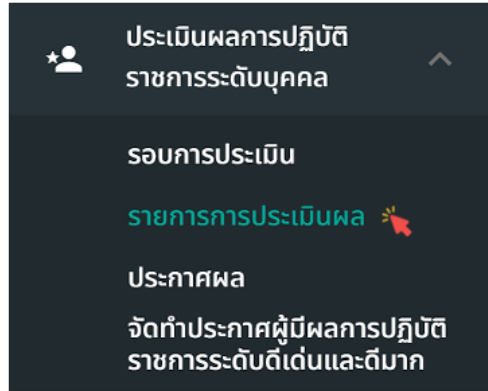




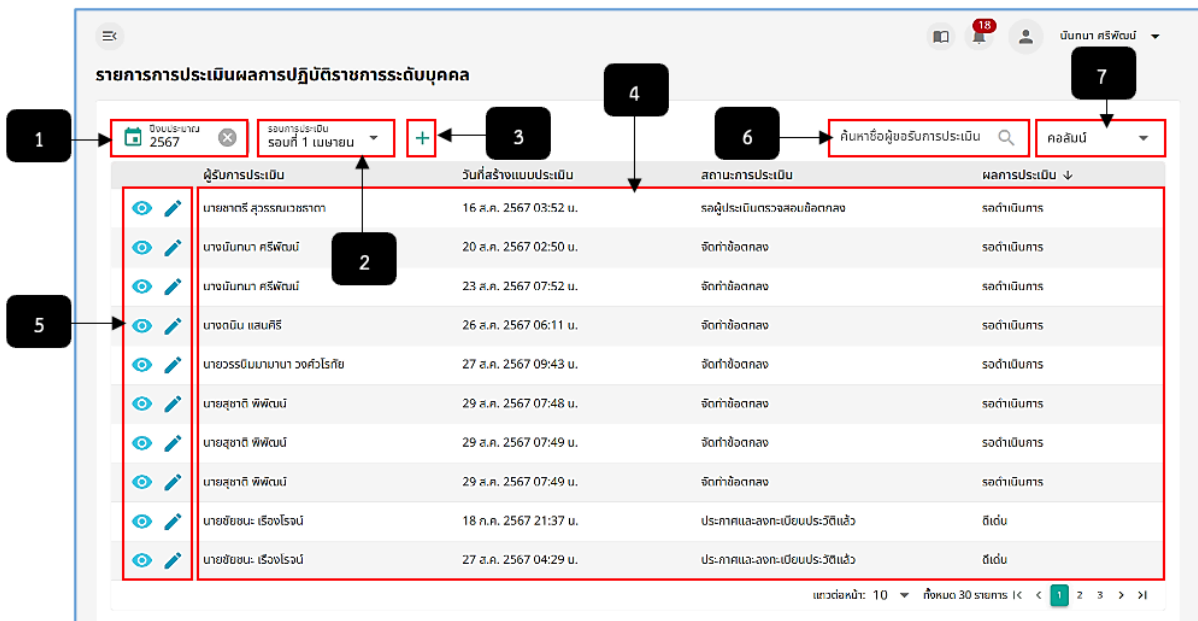
1. รายการการประเมินผล

- เมื่อเลือกแถบเมนู “ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล” ระบบแสดงเมนูย่อยเลือกเมนู “รายการการประเมินผล” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 20 – 5 แถบเมนูย่อย “รายการการประเมินผล”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “รายการการประเมินผล” ระบบแสดงหน้ารายการการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล สามารถสร้างแบบประเมินผล และคลิกที่รายการรายชื่อดูรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล



รูปภาพที่ 20 – 6 หน้ารายการการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล



หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกรอบการประเมิน

หมายเลข 3 ไอคอนเพิ่มผู้ประเมิน

หมายเลข 4 รายการรายชื่อผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดการประเมิน

และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

หมายเลข 6 ช่องสืบค้นผู้ขอรับการประเมิน

หมายเลข 7 ช่องคอลัมน์

- เมื่อคลิกไอคอน + ระบบแสดงฟอร์มสร้างแบบประเมินผล ฯ โดยสามารถค้นหารายชื่อจากเลขประจำตัวประชาชน ชื่อ และนามสกุล เพื่อเพิ่มให้รายชื่อที่เลือก ทำการประเมินได้

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	สังกัด
<input checked="" type="checkbox"/>	นาย ยาดรี สุวรรณเวมราดา	เจ้าพนักงานปกครอง	วิชาการ (ปฏิบัติการ)	ฝ่ายทะเบียน/สำนักงานเขตพระนคร
<input type="checkbox"/>	นาย พรรษา อุดมเดชกุล	นายช่างโยธา	ทั่วไป (อาวุโส)	-
<input type="checkbox"/>	นาย ครุณี วงศ์โรทัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป (ปฏิบัติงาน)	ฝ่ายโยธาสำนักงานเขตพระนคร
<input type="checkbox"/>	นาย กุญพิณณ์ วรณัฐ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป (ชำนาญงาน)	-
<input type="checkbox"/>	นาย ศิรพล แซ่สืบ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	ทั่วไป (ชำนาญงาน)	-
<input type="checkbox"/>	นาย ศิวกร สุริยะธรรณ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ (ปฏิบัติการ)	-
<input type="checkbox"/>	นาย พิชญา สมใจ	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป (ปฏิบัติงาน)	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล/สำ...
<input type="checkbox"/>	นาย วรนิทร ศรีชัย	นักวิชาการสุขาภิบาล	วิชาการ (ชำนาญการพิเศษ)	-
<input type="checkbox"/>	นาย ศิริพงษ์ วีระชัย	พนักงานปกครอง	ทั่วไป (ชำนาญงาน)	ฝ่ายทะเบียน/สำนักงานเขตพระนคร
<input type="checkbox"/>	นางสาว ศิริวรรณ ศรีสวัสดิ์	วิศวกรโยธา	วิชาการ (ปฏิบัติการ)	-

รูปภาพที่ 20 - 7 สร้างแบบประเมินผล ฯ

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกค้นหาจาก ซึ่งประกอบไปด้วย เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ และนามสกุล

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกคำค้น เพื่อสืบค้นรายชื่อ

หมายเลข 3 ปุ่ม “ค้นหา”

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อที่ได้ทำการกรอกข้อมูลค้นหา

หมายเลข 5 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกรายชื่อเพื่อสร้างแบบประเมินผล ฯ

หมายเลข 6 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 7 ช่องให้เลือกรอบการประเมิน

หมายเลข 8 ช่องให้เลือกผู้ประเมิน

หมายเลข 9 ช่องให้เลือกผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป


หมายเลข 10 ซึ่งให้เลือกผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

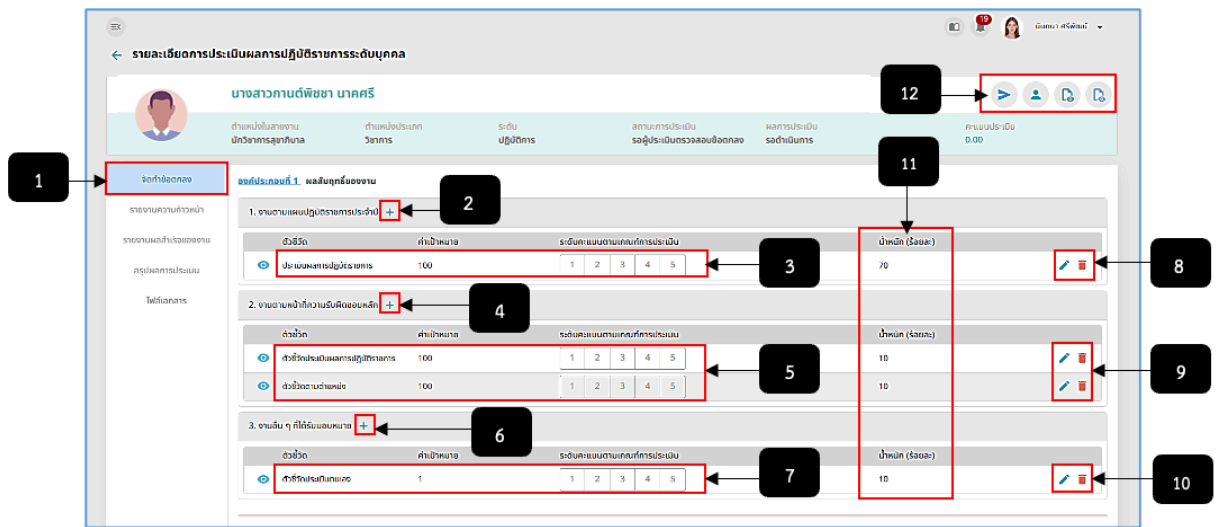


หมายเลข 11 ปุ่ม “บันทึก”

หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าการสร้างแบบประเมินผล ฯ

1.1. จัดทำข้อตกลง

- หลังจากทำการคลิกบันทึกการสร้างแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล” แถบเมนู “จัดทำข้อตกลง” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หลังจากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  เพื่อส่งให้ผู้ประเมินทำการอนุมัติ



รูปภาพที่ 20 – 8 รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล (1)

หมายเลข 1 แถบเมนู “จัดทำข้อตกลง”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ทำการเพิ่ม

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงรายการข้อมูลงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและลบข้อมูลรายการงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและลบข้อมูลรายการงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและลบข้อมูลรายการข้อมูลงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

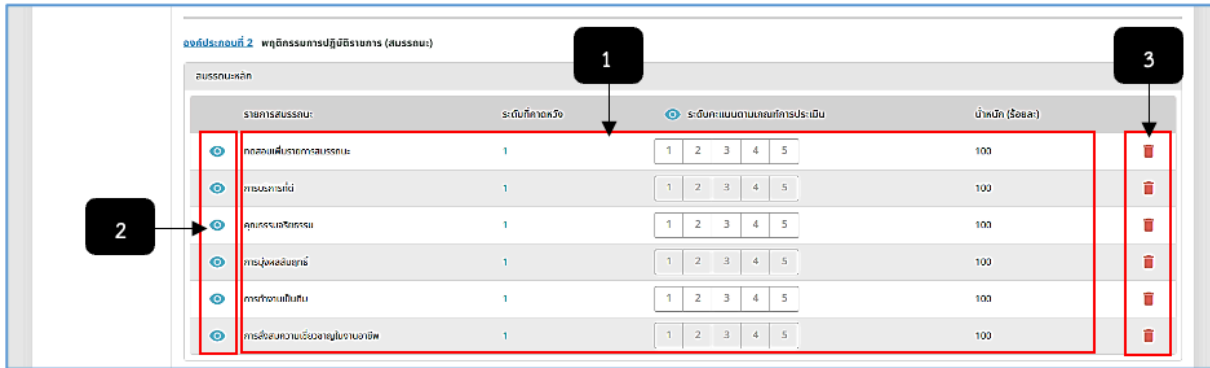
หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงคะแนนน้ำหนัก (ร้อยละ) (โดยน้ำหนักคะแนนข้อที่ 1 ถึงข้อที่ 3

รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 100 คะแนน เพราะหากคะแนนเกิน 100 ระบบจะแจ้งการกรอกคะแนนไม่ถูกต้อง

และจะไม่สามารถส่งแบบประเมินไปให้ผู้ประเมินอนุมัติได้)



หมายเลข 12 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งแบบประเมินให้ผู้ประเมินทำการอนุมัติ,
ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขรายชื่อผู้ประเมิน, ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลการช่วยราชการ,
ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย (ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)



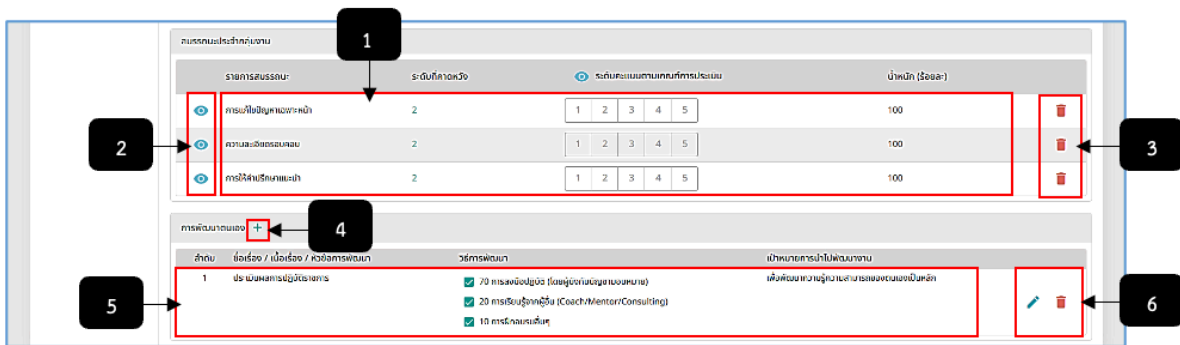
รูปภาพที่ 20 – 9 รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล (2)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการสมรรถนะหลัก (ระบบทำการแสดงให้อัตโนมัติ

โดยข้อมูลมาจากระบบข้อมูลการประเมิน)

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลรายละเอียดรายการสมรรถนะหลัก

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการสมรรถนะหลัก



รูปภาพที่ 20 – 10 รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล (3)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการสมรรถนะประจำกลุ่มงาน (ระบบทำการแสดงให้อัตโนมัติ

โดยข้อมูลมาจากระบบข้อมูลการประเมิน)

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลรายละเอียดสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลการพัฒนาตนเอง

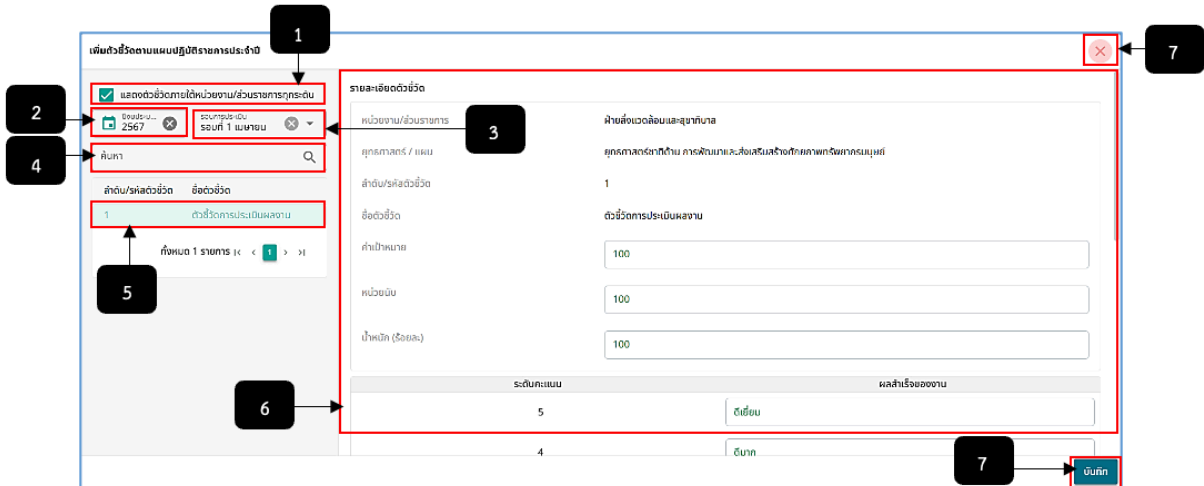
หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการการพัฒนาตนเองที่ได้ทำการเพิ่ม

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลและลบรายการข้อมูลการพัฒนาตนเอง



1.1.1. การเพิ่มรายการงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- การเพิ่มข้อมูลรายการ ให้ทำการคลิก + ระบบแสดงหน้า “เพิ่มตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี” ให้ทำการคลิกเลือกรายการตัวชี้วัด โดยข้อมูลจากระบบข้อมูลการประเมิน หลังจากทำการคลิกเลือกเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดข้อมูลตัวชี้วัด ทางฝั่งขวาของจอ โดยสามารถทำการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดได้ จากนั้นทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการที่คลิกเลือกในรายการข้อ 1.งานตามแผนปฏิบัติการประจำปีทันที



รูปภาพที่ 20 – 11 ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี

หมายเลข 1 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงตัวชี้วัดภายใต้หน่วยงาน/ส่วนราชการทุกระดับ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณแสดงรายการตัวชี้วัด

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการประเมินแสดงรายการตัวชี้วัด

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการตัวชี้วัด

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงและคลิกเลือกรายการตัวชี้วัด

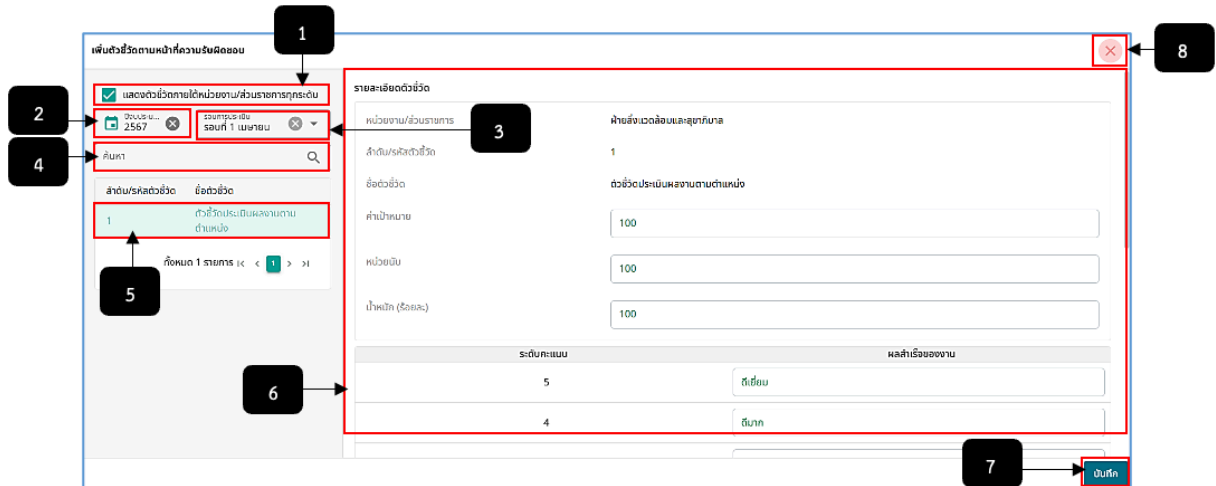
หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดตัวชี้วัด

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลรายการตัวชี้วัด

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการตัวชี้วัด

1.1.2. การเพิ่มรายการงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- การเพิ่มข้อมูลรายการ ให้ทำการคลิก+ระบบแสดงหน้า “เพิ่มตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบ” ให้ทำการคลิกเลือกรายการตัวชี้วัด โดยข้อมูลจากระบบข้อมูลการประเมิน หลังจากทำการคลิกเลือกเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดข้อมูลตัวชี้วัด ทางฝั่งขวาของจอ โดยสามารถทำการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดได้ จากนั้นทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการที่คลิกเลือกในรายการข้อ 2.งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก



รูปภาพที่ 20 - 12 ตัวชีวิตตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

หมายเลข 1 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงตัวชีวิตภายใต้หน่วยงาน/ส่วนราชการทุกระดับ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณแสดงรายการตัวชีวิต

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการประเมินแสดงรายการตัวชีวิต

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการตัวชีวิต

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงและคลิกเลือกรายการตัวชีวิต

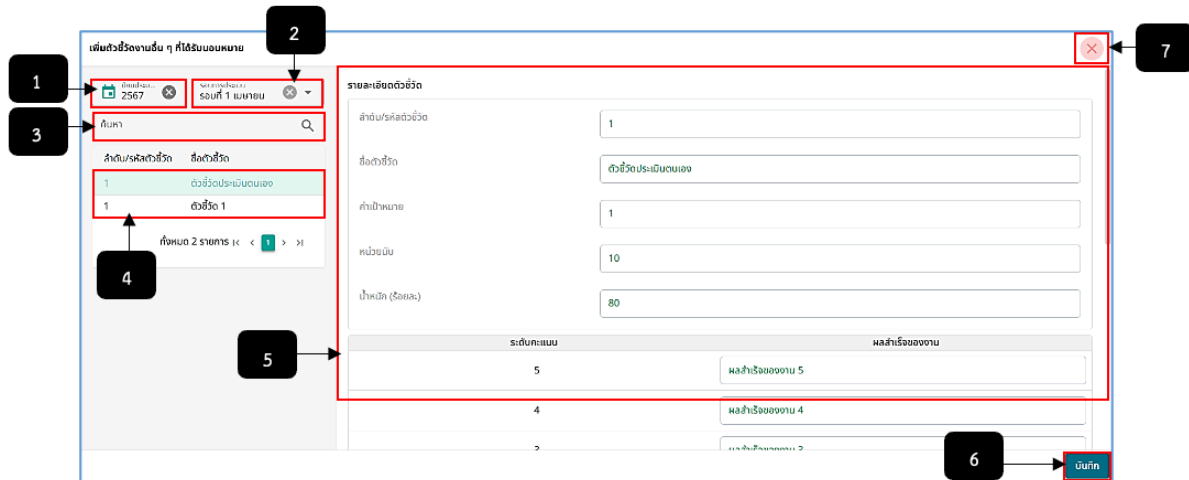
หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดตัวชีวิต

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลรายการตัวชีวิต

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการตัวชีวิต

1.1.3. การเพิ่มรายการงานงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- การเพิ่มข้อมูลรายการ ให้ทำการคลิก + ระบบแสดงหน้า “เพิ่มตัวชีวิตงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย” ให้ทำการคลิกเลือกรายการตัวชีวิต โดยข้อมูลมาจากระบบข้อมูลการประเมิน หลังจากทำการคลิกเลือกเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดข้อมูลตัวชีวิต ทางฝั่งขวาของจอ โดยสามารถทำการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดได้ จากนั้นทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการที่คลิกเลือกในรายการข้อ 3.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



รูปภาพที่ 20 – 13 ตัวชี้วัดงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณแสดงรายการตัวชี้วัด
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกรอบการประเมินแสดงรายการตัวชี้วัด
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการตัวชี้วัด
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงและคลิกเลือกรายการตัวชี้วัด
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดตัวชี้วัด
- หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลรายการตัวชี้วัด
- หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการตัวชี้วัด

1.1.4. การเพิ่มการพัฒนาตนเอง

- การเพิ่มข้อมูลรายการ ให้ทำการคลิก + ระบบแสดงหน้า “เพิ่มการพัฒนาตนเอง” ให้ทำการคลิกเลือกการกรอกข้อมูล และกรอกหัวข้อการพัฒนา และทำการคลิกเลือกวิธีการพัฒนารวมถึงเป้าหมายการนำไปพัฒนา หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบทำการแสดงรายการที่เพิ่มในช่องการพัฒนาตนเองทันที



รูปภาพที่ 20 – 14 การพัฒนาตนเอง (1)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกตัวเลือก (กรอกเอง/เลือกจากโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อเรื่อง/เนื้อหา/หัวข้อการพัฒนา

หมายเลข 3 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกวิธีการพัฒนา

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเป้าหมายการนำไปพัฒนางาน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลพัฒนาตนเอง

ระดับคะแนน	เกณฑ์การประเมิน
10	ผ่านการประเมิน มีผลการพัฒนาและมีการดำเนินการตามเป้าหมายการนำไปพัฒนางาน
5	ผ่านการประเมิน มีผลการพัฒนาแต่ยังไม่ได้ดำเนินการตามเป้าหมายการนำไปพัฒนางาน
0	ผ่านการประเมิน ไม่ได้ดำเนินการพัฒนา

รูปภาพที่ 20 – 15 การพัฒนาตนเอง (2)





หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการระดับคะแนนและเกณฑ์การประเมิน

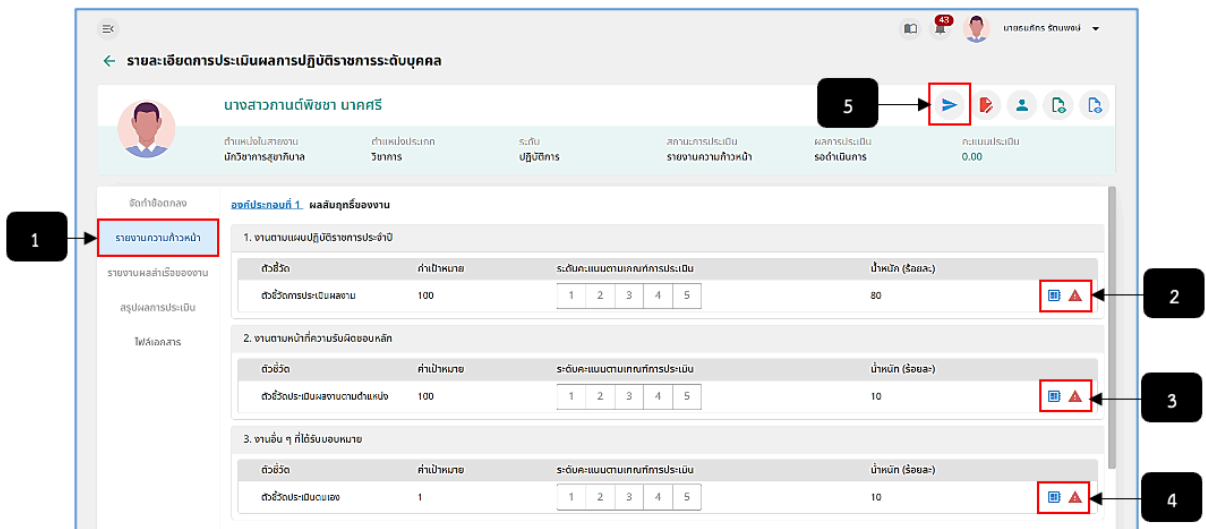
หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการพัฒนาตนเอง

- หลังจากทำการคลิก ➤ และยืนยันการส่งข้อตกลงให้ผู้ประเมินอนุมัติเสร็จสิ้น จากนั้นให้รอผู้ทำการประเมินอนุมัติ และหลังจากผู้ประเมินอนุมัติเสร็จสิ้น ระบบจะทำการส่งรายการการประเมินไปให้ผู้บังคับบัญชาทำการอนุมัติ และหลังจากผู้บังคับบัญชาทำการอนุมัติ ระบบจะทำการส่งรายการการประเมินไปให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทำการอนุมัติรอบสุดท้าย หลังจากผู้มีสิทธิ์ทำการอนุมัติทุกคนเสร็จแล้ว ระบบจะทำการส่งข้อมูลไปยังเมนู “รายงานความก้าวหน้า” เพื่อกรอกข้อมูลในตอนถัดไป



1.2. รายงานความก้าวหน้า

- หลังจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทำการอนุมัติเสร็จสิ้นระบบ จะทำการส่งข้อมูลหน้าจัดทำข้อตกลงมายังเมนูรายงานความก้าวหน้า เพื่อเจ้าหน้าที่ทำการเพิ่มข้อมูลในองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยการคลิก  เพื่อเพิ่มข้อมูล “รายงานความก้าวหน้า” และคลิก  เพิ่มข้อมูล “รายงานปัญหา” และคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยการคลิก  เพื่อเพิ่มข้อมูล “บันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม” โดยข้อมูลในส่วนนี้จะเพิ่มข้อมูลเพื่อบันทึกหรือไม่บันทึกก็ได้ หากทำการเพิ่มข้อมูลที่ต้องการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  เพื่อส่งข้อมูลให้ผู้ประเมินการทำการรอกคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



รูปภาพที่ 20 – 16 รายงานความก้าวหน้า (1)

หมายเลข 1 เมนู “รายงานความก้าวหน้า”

หมายเลข 2

ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายงานความก้าวหน้าและไอคอนเพิ่มข้อมูลรายงานปัญหาของงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

หมายเลข 3

ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายงานความก้าวหน้าและไอคอนเพิ่มข้อมูลรายงานปัญหาของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

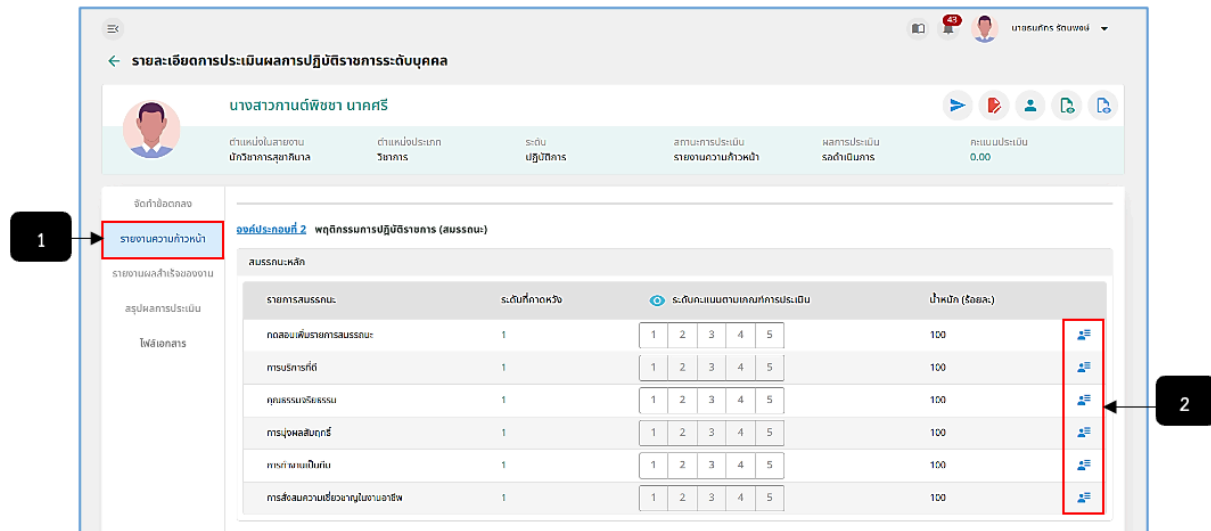
หมายเลข 4

ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายงานความก้าวหน้าและไอคอนเพิ่มข้อมูลรายงานปัญหาของงานอื่น ๆ



ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งข้อมูลไปยังเมนูรายงานผลสำเร็จของงาน




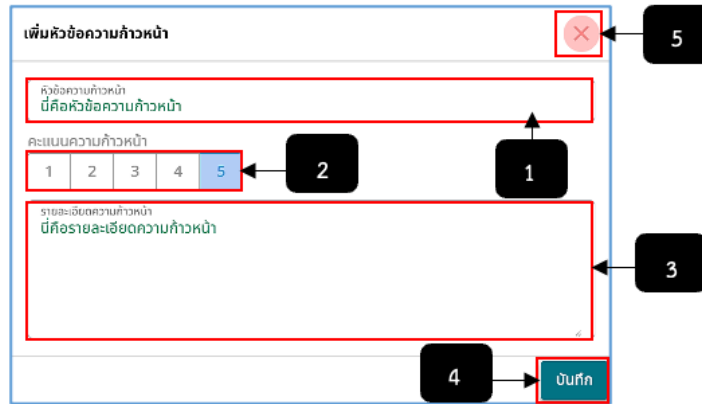
รูปภาพที่ 20 – 17 รายงานความก้าวหน้า (2)

หมายเลข 1 เมนู “รายงานความก้าวหน้า”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรมของรายการสมรรถนะหลัก

1.2.1. การเพิ่มข้อมูลรายงานความก้าวหน้า

- การเพิ่มข้อมูลรายงานความก้าวหน้า ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ระบบแสดงหน้า “รายงานความก้าวหน้า” จากนั้นทำการคลิก + ระบบแสดงหน้า “เพิ่มหัวข้อความก้าวหน้า” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และ ยืนยันการเพิ่มหัวข้อความก้าวหน้า ระบบแสดงรายการความก้าวหน้าในหน้ารายงานความก้าวหน้าเพื่อให้ผู้ประเมินทำการกรอกความคิดเห็นได้



รูปภาพที่ 20 - 18 เพิ่มหัวข้อความก้าวหน้า

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มหัวข้อความก้าวหน้า
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคะแนนความก้าวหน้า
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายละเอียดความก้าวหน้า
- หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลหัวข้อความก้าวหน้า
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูลหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลหัวข้อความก้าวหน้า






รูปภาพที่ 20 - 19 รายงานความก้าวหน้า

- หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการความก้าวหน้า
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการและคลิกเลือกรายการแสดงรายละเอียดข้อมูลหัวข้อความก้าวหน้า
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมิน
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลรายการความก้าวหน้า



1.2.2. การเพิ่มข้อมูลรายงานปัญหา

- การเพิ่มข้อมูลรายงานปัญหาให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ระบบแสดงหน้า “รายงาน ปัญหา” จากนั้นทำการคลิก **+** ระบบแสดงหน้า “เพิ่มหัวข้อรายงาน ปัญหา” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึกแบบร่าง** 
หลังจากทำการคลิก ระบบจะปรากฏปุ่ม **ส่งไปยังผู้ประเมิน**  เพื่อส่งรายงานปัญหาไปยังผู้ประเมิน โดยเจ้าหน้าที่ที่สามารถคลิกเลือกแบบใดแบบหนึ่งได้ จากนั้นระบบจะแสดงรายการหัวข้อปัญหาในหน้ารายงานปัญหาเพื่อให้ผู้ประเมินทำการกรอกความคิดเห็นได้

The screenshot shows a form titled "เพิ่มหัวข้อรายงานปัญหา" (Add Issue Report). It contains two text input fields: "หัวข้อรายงานปัญหา" (Issue Report Title) and "รายละเอียดปัญหา" (Issue Details). Below the fields is a "บันทึกแบบร่าง" (Save Draft) button. A red 'X' icon is in the top right corner. Numbered callouts point to: 1. The title input field, 2. The details input field, 3. The "Save Draft" button, and 4. The red 'X' icon.

รูปภาพที่ 20 – 20 รายงานปัญหา (1)

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหัวข้อรายงานปัญหา
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดปัญหา
- หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกแบบร่างหัวข้อรายการปัญหา
- หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มหัวข้อรายงานปัญหา

- หลังจากทำการคลิก **บันทึกแบบร่าง** เสร็จสิ้น ระบบปรากฏปุ่ม **ส่งไปยังผู้ประเมิน** 



รูปภาพที่ 20 – 21 รายงานปัญหา (2)

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งหัวข้อรายงานปัญหาไปยังผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รูปภาพที่ 20 – 22 รายงานปัญหา (3)

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการปัญหา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการและคลิกเลือกรายการแสดงรายละเอียดข้อมูลหัวข้อปัญหา


หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมิน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลรายการปัญหา

1.2.3. การเพิ่มข้อมูลบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม



- การเพิ่มข้อมูลบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ระบบแสดงหน้า “บันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม” จากนั้นทำการคลิก **+** ระบบแสดงหน้า “เพิ่มหัวข้อบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการเพิ่มข้อมูลรายการบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม ระบบแสดงรายการบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรมในหน้าบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรมเพื่อให้ผู้ประเมินสามารถเห็นรายละเอียดได้

รูปภาพที่ 20 – 23 เหตุการณ์/พฤติกรรม (1)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเหตุการณ์/พฤติกรรม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียด

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลเหตุการณ์และพฤติกรรม

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูลหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลเหตุการณ์และพฤติกรรม

รูปภาพที่ 20 – 24 เหตุการณ์/พฤติกรรม (2)

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม



หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการและคลิกเลือกรายการเหตุการณ์/พฤติกรรม

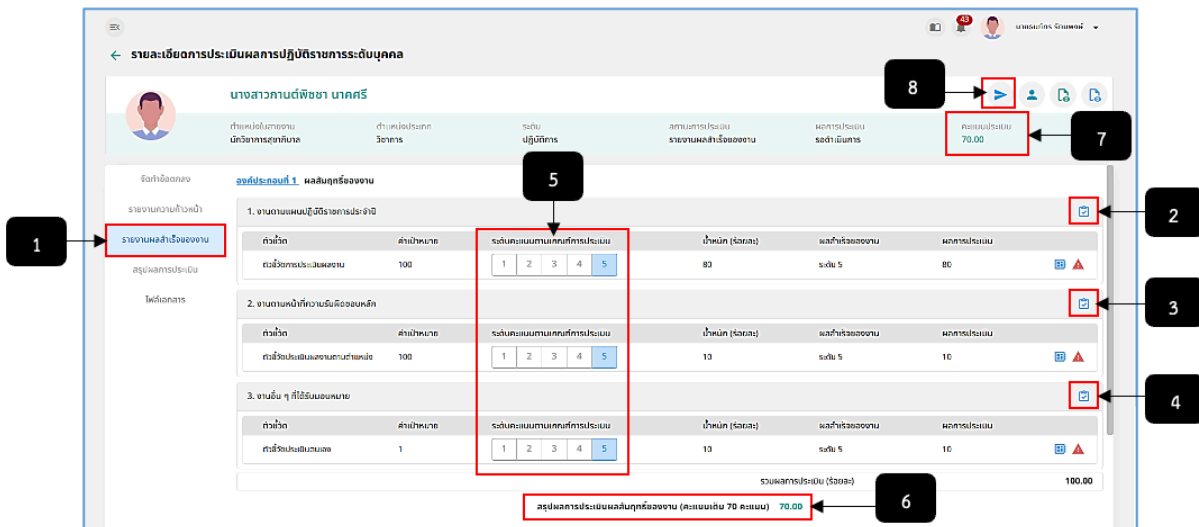


หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดเหตุการณ์/พฤติกรรม

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มและปิดหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลรายการเหตุการณ์/พฤติกรรม

1.3. รายงานผลสำเร็จของงาน

- หลังจากเจ้าหน้าที่ทำการส่งข้อมูลจากเมนู “รายงานความก้าวหน้า” มายังเมนู “รายงานผลสำเร็จของงาน” ให้ทำการคลิก  เพื่อกดรอคคะแนน เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องกรอกคะแนนให้ครบทุกส่วน และหลังจากกรอกคะแนนครบทุกส่วนเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิก  เพื่อส่งให้ผู้ประเมินรายงานผลสำเร็จของงานในลำดับต่อไป



รูปภาพที่ 20 – 25 รายงานผลสำเร็จของงาน (1)

หมายเลข 1 เมนู “รายงานผลสำเร็จของงาน”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อกดรอคคะแนนผลประเมินของงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อกดรอคคะแนนผลประเมินของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อกดรอคคะแนนผลประเมินของงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงระดับคะแนนตามเกณฑ์ประเมินที่ได้ทำการกรอกข้อมูลคะแนนเสร็จสิ้น

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงคะแนนประเมินรวมทั้งหมด

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งให้ผู้ประเมินรายงานผลสำเร็จของงาน



- การกรอกคะแนนในแต่ละส่วน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ในส่วนรายการที่ต้องการกรอกคะแนน ระบบจะแสดงหน้า “ประเมิน” เพื่อให้ทำการคลิกตัวเลข (คะแนน) ตามที่ต้องการ หลังจากคลิกเลือกคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  เพื่อยืนยันการบันทึกการให้คะแนน

รายการสรรณ:	ระดับกิตติคุณ	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการประเมิน
ทดลองเพิ่มรายการสรรณ:	1	1 2 3 4 5	100	80
การบริการที่ดี	1	1 2 3 4 5	100	100
คุณธรรมจรรยาบรรณ	1	1 2 3 4 5	100	100
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	1 2 3 4 5	100	80
การทำงานเป็นทีม	1	1 2 3 4 5	100	100
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	1 2 3 4 5	100	100

รูปภาพที่ 20 – 28 ตัวอย่างการกรอกคะแนนในแต่ละส่วน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคะแนนการประเมิน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการคลิกเลือกคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 3

ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูลคะแนนและปิดหน้าต่างการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1.4. สรุปผลการประเมิน

- หลังจากผู้ประเมินทำการตรวจสอบข้อมูลการประเมินและสรุปผลการประเมินเสร็จสิ้น และทำเรื่องส่งสรุปผลการประเมิน รายการผลการประเมินจะแสดงเมนู “สรุปผลการประเมิน” เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมิน โดยเมนูนี้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้



นางสาวกานต์พิชชา นาคศรี

ตำแหน่งในสายงาน: นักวิชาการสุศึกษา, ตำแหน่งประเภท: วิชาการ, ระดับ: ปฏิบัติการ, สถานะการประเมิน: รอประกาศผลการประเมิน, ผลการประเมิน: ดีเด่น, คะแนนประเมิน: 98.22

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	น้ำหนักคะแนน	ผลการประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70	70
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (คุณธรรม)	30	28.22
รวม	100	98.22

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (คะแนนร้อยละ: 90.00 ขึ้นไป)
- ดีมาก (คะแนนร้อยละ: 80.00 - 89.99)
- ดี (คะแนนร้อยละ: 70.00 - 79.99)
- พอใช้ (คะแนนร้อยละ: 60.00 - 69.99)
- ต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ: 60.00)

รูปภาพที่ 20 – 29 สรุปผลการประเมิน (1)

หมายเลข 1 เมนู “สรุปผลการประเมิน”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงผลการประเมิน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงระดับผลการประเมิน

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ

ชื่อเรื่อง/เนื้อหา/หัวข้อการพัฒนา
ผู้ประเมินทำการกรอกความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ

วิธีการพัฒนา
ผู้ประเมินทำการกรอกรหัสการพัฒนา

ช่วงเวลาการพัฒนา
ผู้ประเมินทำการกรอกข้อมูลช่วงเวลาการพัฒนา

รูปภาพที่ 20 – 30 สรุปผลการประเมิน (2)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลชื่อเรื่อง/เนื้อหา/หัวข้อการพัฒนา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลวิธีการพัฒนา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลช่วงเวลาการพัฒนา





รูปภาพที่ 20 – 31 สรุปผลการประเมิน (3)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลความคิดเห็นของผู้ประเมิน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

1.5. ไฟล์เอกสาร

- การเพิ่มข้อมูลไฟล์เอกสารให้ทำการคลิกช่อง  ไฟล์เอกสารหลักฐาน จากนั้นทำการคลิกเลือกไฟล์เอกสารหลักฐานที่ต้องการอัปโหลด หลังจากคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการเสร็จสิ้นให้ทำการใช้เมาส์คลิก  เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์



รูปภาพที่ 20 – 32 อัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐาน

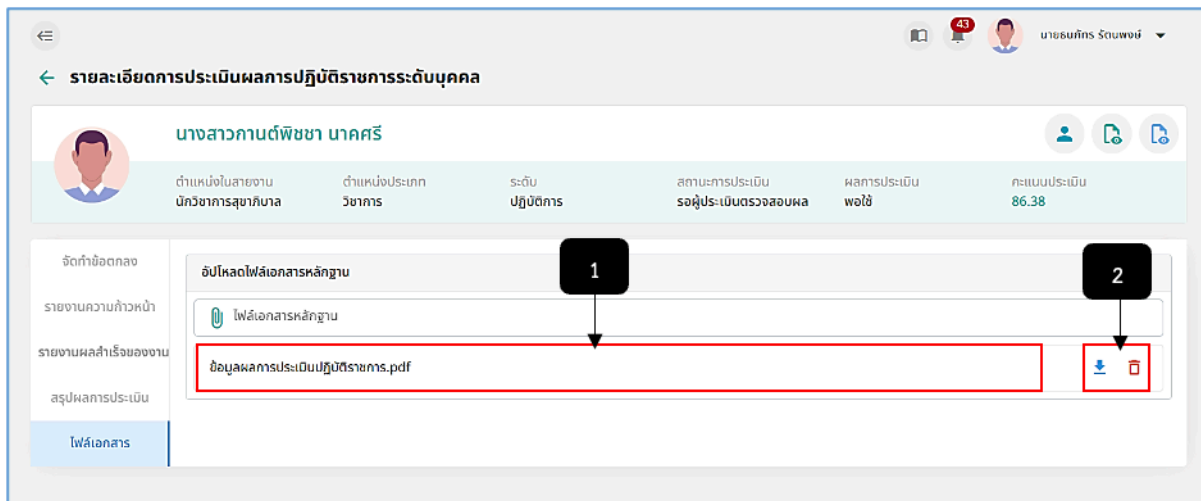


หมายเลข 1 เมนู “ไฟล์เอกสาร”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารหลักฐานที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐาน

- หลังจากทำการยืนยันการอัปโหลดไฟล์เสร็จสิ้น ระบบแสดงรายการไฟล์เอกสารที่ได้ทำการอัปโหลด โดยสามารถทำการคลิก  เพื่อดาวน์โหลดเอกสารหลักฐานที่ได้ทำการอัปโหลดเข้าไป หรือหากต้องการลบรายการไฟล์เอกสารหลักฐาน ให้ทำการคลิก  และยืนยันการลบ ระบบจะทำการลบรายการไฟล์เอกสารหลักฐานทันที



รูปภาพที่ 20 – 33 รายการไฟล์เอกสารหลักฐาน

หมายเลข 1 รายการไฟล์เอกสารหลักฐานที่ได้ทำการอัปโหลด

หมายเลข 2

ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารหลักฐานที่ได้ทำการอัปโหลดและไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบลบรายการไฟล์เอกสารหลักฐาน