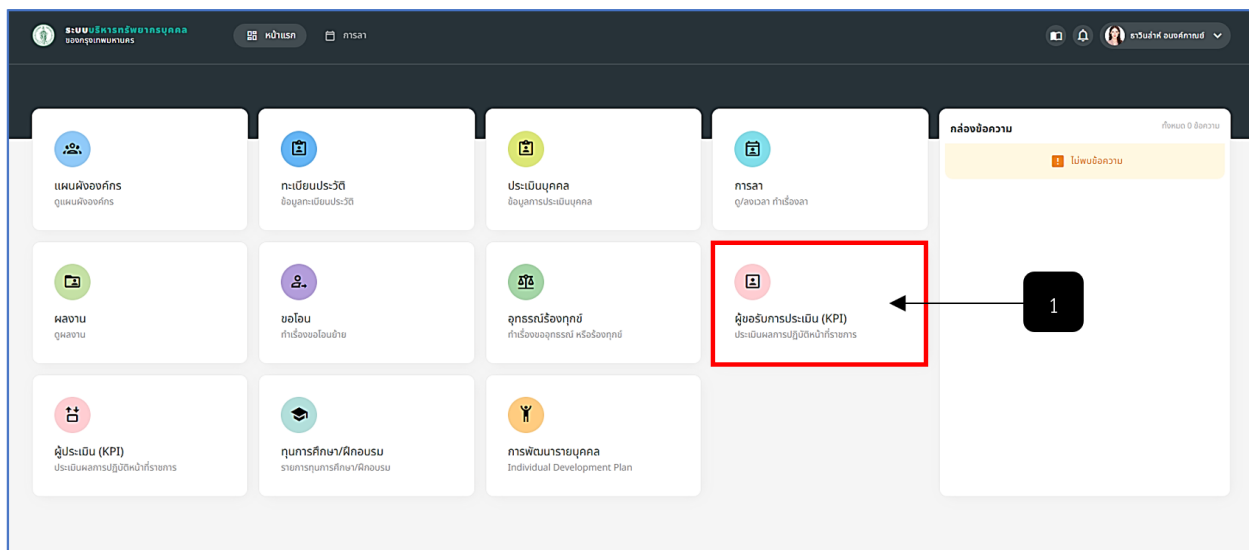




1. ระบบผู้ขอรับประเมิน (KPI)

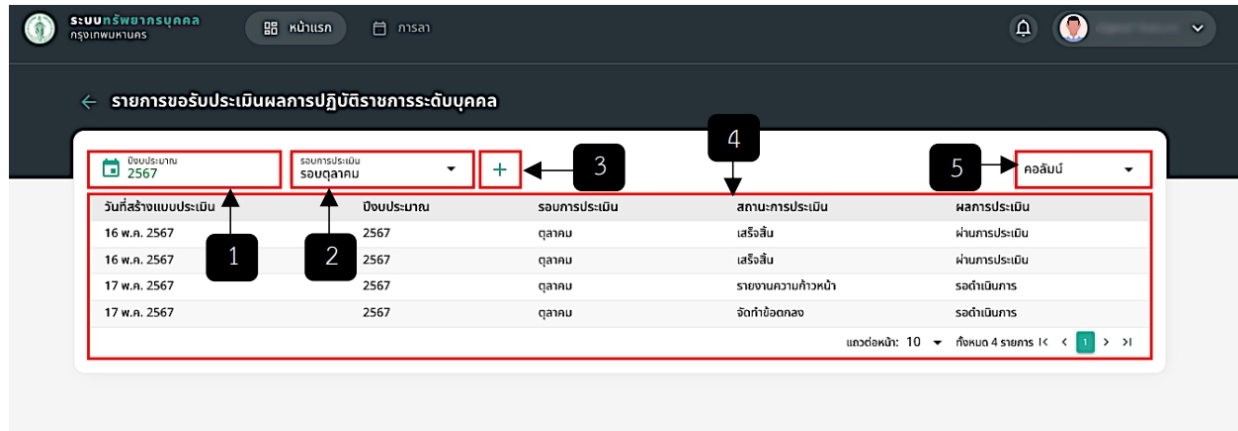
- ระบบผู้ขอรับการประเมิน (KPI) จะเป็นระบบเอาไว้สำหรับให้ทำการเพิ่มรายการขอรับการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล โดยจะแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ทั่วไป และประเภทตำแหน่งบริหาร อำนวยการ ซึ่งแต่ละประเภทการทำงานของระบบผู้ขอรับการประเมินเหมือนกัน แต่ต่างกันแค่ข้อมูลองค์ประกอบของการประเมิน และเกณฑ์การให้คะแนนเท่านั้น
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ระบบแสดงหน้าเมนูหลัก ให้เลือกเมนู “ผู้ขอรับการประเมิน (KPI)”



รูปภาพที่ 8 – 1 เมนูผู้ขอรับการประเมิน (KPI)

หมายเลข 1 เมนู “ผู้ขอรับการประเมิน (KPI)”

- เมื่อเลือกเมนู “ผู้ขอรับการประเมิน (KPI)” ระบบแสดงหน้ารายการขอรับการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการระดับบุคคล สามารถคลิกไอคอน + เพื่อทำการสร้างแบบประเมินผลฯ สามารถดูรายละเอียดแบบประเมิน รวมทั้งสามารถสืบค้นแบบประเมินในปีอื่นๆ ที่เคยทำได้



รูปภาพที่ 8 - 2 หน้ารายการขอรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกรอบการประเมิน

หมายเลข 3 ไอคอนสร้างแบบประเมินผลฯ

หมายเลข 4 รายการแบบประเมิน

หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์

- เมื่อคลิกไอคอน + เพื่อทำการสร้างแบบประเมินผลฯ ที่หมายเลข 3 ในรูปภาพที่ 8 - 2 ระบบ แสดงฟอร์มให้สร้างแบบประเมินผลฯ ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 8 – 3 หน้าสร้างแบบประเมินผลฯ

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกรอบการประเมิน

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกผู้ประเมิน

หมายเลข 4 ช่องให้เลือกผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

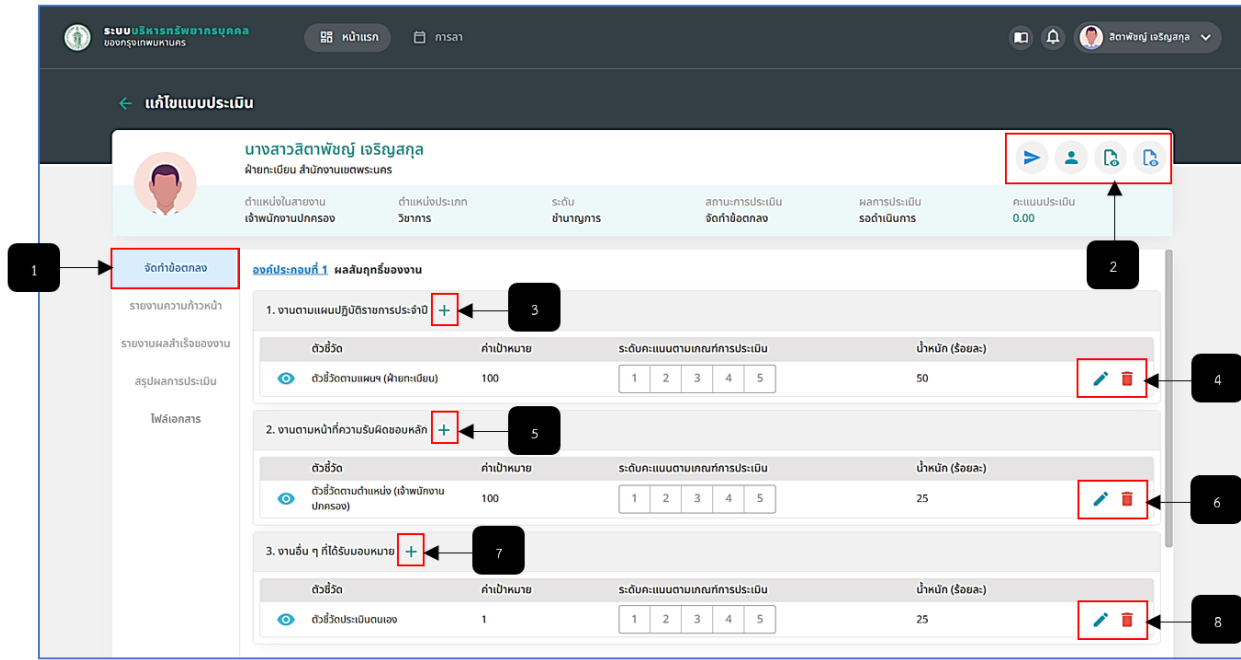
หมายเลข 5 ช่องให้เลือกผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

1.1. ประเภทตำแหน่งวิชาการ ทัวไป

- เมื่อกรอกข้อมูลสร้างแบบประเมินและบันทึก ในรูปภาพที่ 8 – 3 ระบบแสดงหน้าแบบประเมินของผู้มีประเภทตำแหน่งเป็นวิชาการหรือทั่วไป หลังจากสร้างแบบประเมินผลฯ ในรูปภาพที่ 8 – 3 ระบบแสดงหน้าจัดทำข้อตกลงซึ่งใน



องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งประกอบด้วย งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ จะต้องไม่น้อยกว่า (ร้อยละ) รวมกันไม่เกิน 100 คะแนน และในองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติการ (สมรรถนะ) ในหัวข้อสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำกลุ่มงาน จะแสดงรายการสมรรถนะอัตโนมัติ ซึ่งสามารถลบและแก้ไขได้



รูปภาพที่ 8 – 4 หน้าจัดทำข้อตกลง

หมายเลข 1 เมนู “จัดทำข้อตกลง”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิก ส่งให้ผู้ประเมินอนุมัติ, แก้ไขผู้ประเมิน, ดูข้อมูลช่วยราชการ และดูข้อมูลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและลบรายการข้อมูลงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

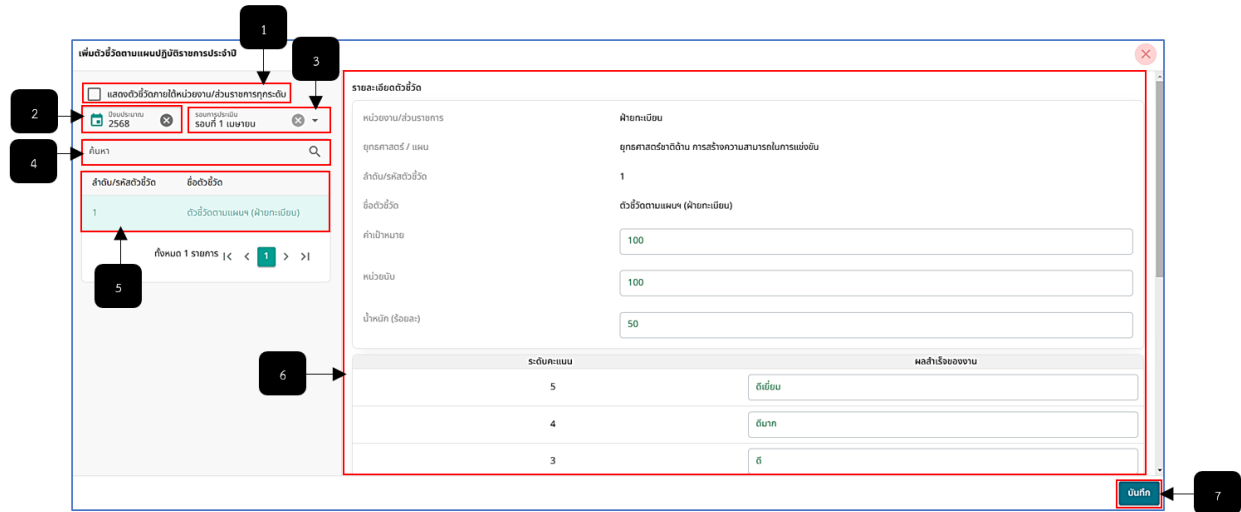
หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและลบรายการข้อมูลข้อมูลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและลบรายการข้อมูลข้อมูลงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- การเพิ่มข้อมูลงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ทำการคลิกไอคอน + ที่งานตาม แผนปฏิบัติการประจำปี ระบบจะแสดงฟอร์มดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 8 – 5 เพิ่มงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกแสดงตัวชี้วัดภายใต้หน่วยงาน/ส่วนราชการทุกระดับ

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกรอบการประเมิน

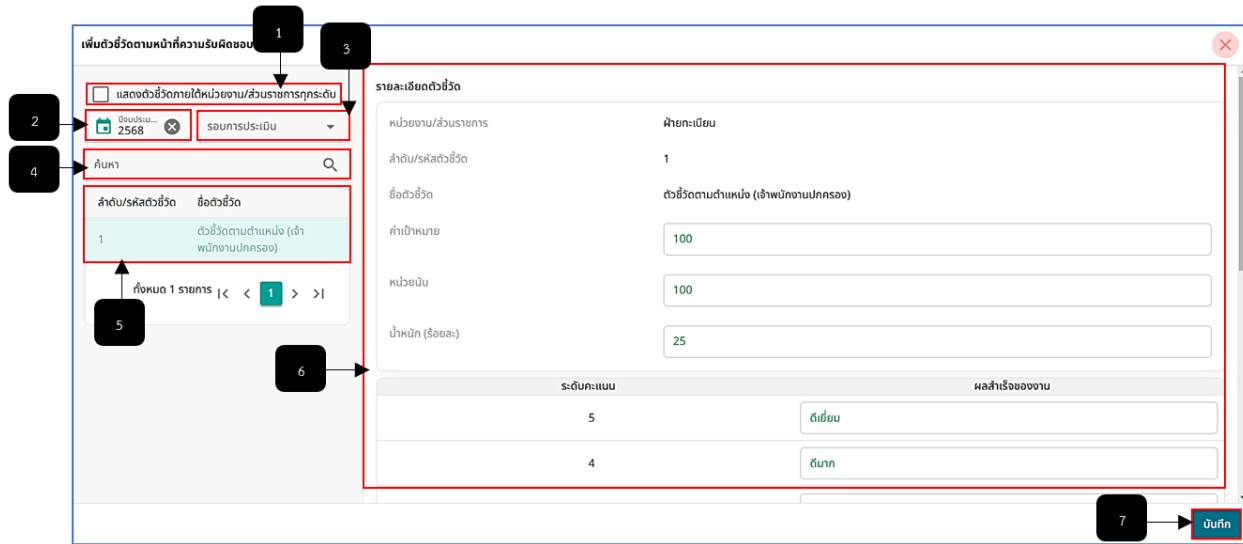
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสืบค้นตัวชี้วัด

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการตัวชี้วัด

หมายเลข 6 หน้าสำหรับแสดงและแก้ไขข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัด

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- การเพิ่มข้อมูลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ให้ทำการคลิกไอคอน + ที่งานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบหลัก ระบบแสดงฟอร์มดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 8 – 6 เพิ่มงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกแสดงตัวชี้วัดภายใต้หน่วยงาน/ส่วนราชการทุกระดับ

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

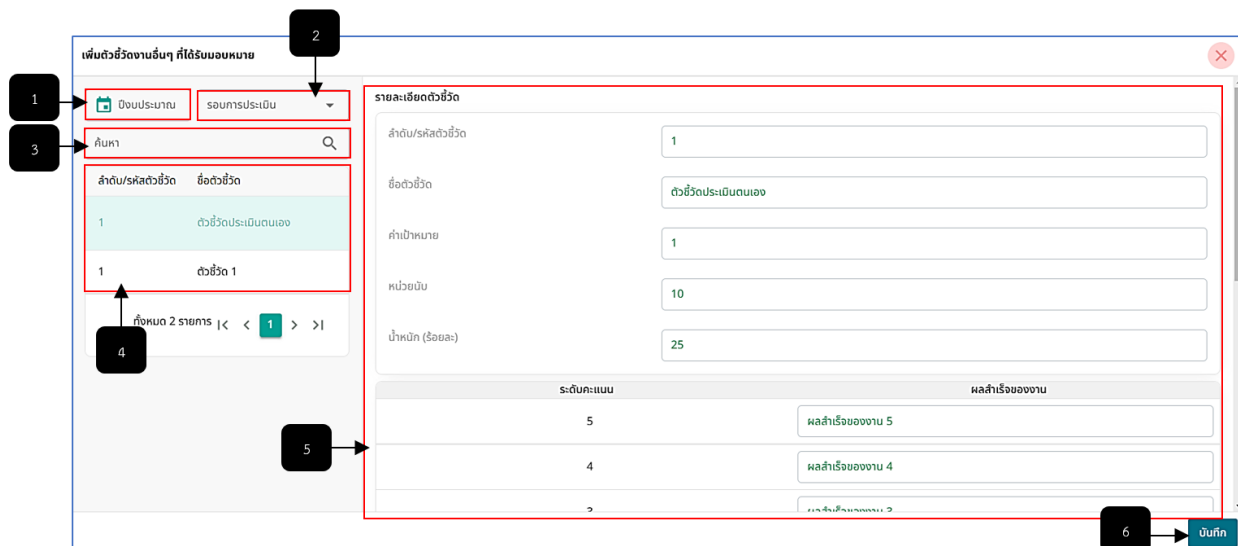
หมายเลข 3 ช่องให้เลือกรอบการประเมิน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสืบค้นตัวชี้วัด

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายการรายการตัวชี้วัด

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดตัวชี้วัด

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มรายการงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

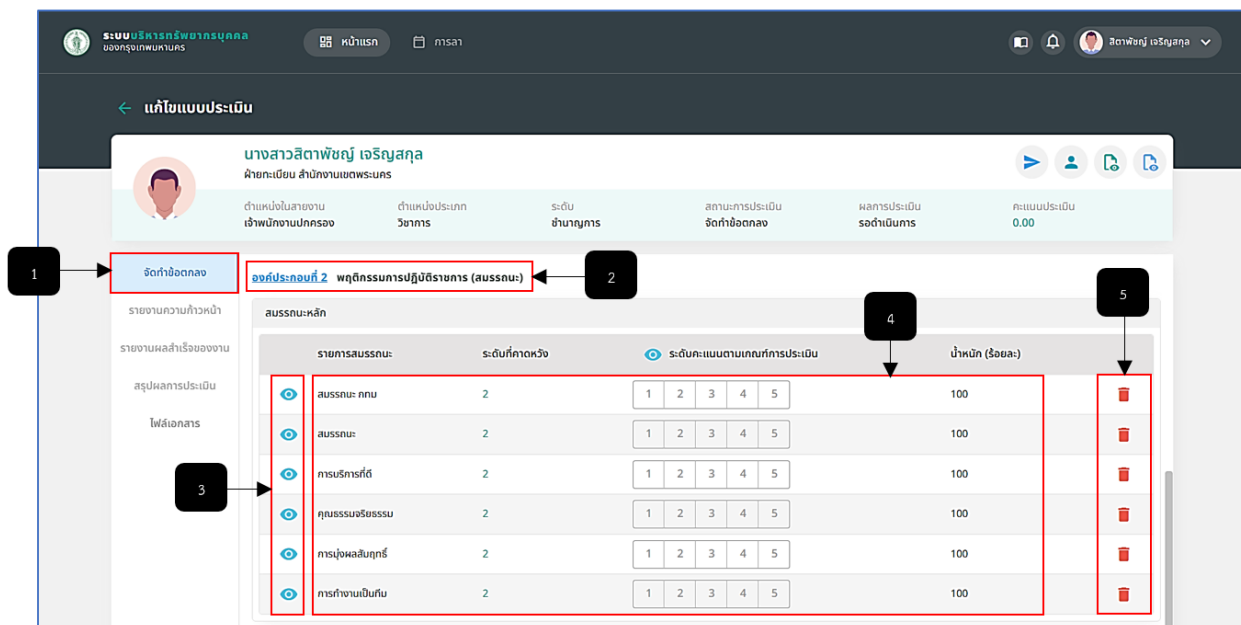


รูปภาพที่ 8 – 7 เพิ่มงานที่ได้รับมอบหมาย



- หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกรอบการประเมิน
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสืบค้นตัวชี้วัด
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกกรายการตัวชี้วัด
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดตัวชี้วัด
- หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มรายการงานที่ได้รับมอบหมาย

รายการข้อมูล องค์กรประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) หัวข้อสมรรถนะหลัก ผู้ขอรับการประเมินจะไม่สามารถเพิ่มรายการสมรรถนะหลักเองได้ แต่จะสามารถลบรายการสมรรถนะหลักที่ไม่เกี่ยวข้องกับการขอรับการประเมินออกได้



รูปภาพที่ 8 – 8 องค์กรประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สมรรถนะหลัก

- หมายเลข 1 เมนู “จัดทำข้อตกลง”
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลองค์กรประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลรายการสมรรถนะหลัก
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการสมรรถนะหลัก
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อบลบรายการสมรรถนะหลักที่ไม่เกี่ยวข้องกับการขอรับการประเมิน

รายการข้อมูล องค์กรประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) หัวข้อสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ผู้ขอรับการประเมินจะไม่สามารถเพิ่มรายการสมรรถนะประจำกลุ่มงานเองได้ แต่จะสามารถลบรายการสมรรถนะกลุ่มงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการขอรับการประเมินออกได้




รายการสมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	3	1 2 3 4 5	100
ความละเอียดรอบคอบ	3	1 2 3 4 5	100
การให้คำปรึกษาแนะนำ	3	1 2 3 4 5	100

รูปภาพที่ 8 – 9 องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดรายการสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

- การแสดงรายละเอียดข้อมูลของรายการสมรรถนะหลักและรายการสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ให้ทำการคลิก  ในหน้ารายการข้อมูลที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดสมรรถนะ โดยที่ผู้ขอรับการประเมินจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในหน้ารายละเอียดนี้ได้

รายละเอียดสมรรถนะ:

ประเภทสมรรถนะ: สมรรถนะหลัก

ชื่อสมรรถนะ: การทำงานเป็นทีม

คำจำกัดความ: การทำงานโดยมีพฤติกรรมที่สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ สามารถฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เติบโตเรียนรู้จากผู้อื่น และมีความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์กับสมาชิก

น้ำหนัก (ร้อยละ): 100

ระดับที่คาดหวัง: 2

ระดับสมรรถนะ: พฤติกรรมที่คาดหวัง/พฤติกรรมย่อย

ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนให้สำเร็จลุล่วง

1

- ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สบสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของกรดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อ

แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และผูกมิตรและร่วมมือ

2

- สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
- สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มงานที่หลากหลายในขณะที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เชื่อฟังเพื่อแบ่งปันความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมและกลุ่มงานด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์

แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และรับฟังความเห็นและประสานสัมพันธ์

3

- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เติบโตเรียนรู้จากผู้อื่นรวมทั้งผู้ได้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน
- ประมวลความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกับในทีม
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และให้กำลังใจซึ่งกันและกัน

4



- กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ
- แสดงน้ำใจในเหตุการณ์ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้รางวัล
- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์

แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรวมพลังสร้างความสำเร็จในทีม

รูปภาพที่ 8 – 10 หน้ารายละเอียดสมรรถนะ

- การเพิ่มข้อมูลการพัฒนาตนเอง ให้ทำการคลิก  ระบบแสดงหน้า “เพิ่มการพัฒนาตนเอง” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล หากต้องการแก้ไขข้อมูล



ให้ทำการคลิก  หรือหากต้องการลบ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  และยืนยันการรับข้อมูล ระบบทำการลบรายการ ข้อมูลการพัฒนาออกทันที

ลำดับ	ชื่อเรื่อง/เนื้อเรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายการนำไปพัฒนา
1	อบรม/สัมมนาการพัฒนาตนเอง	<input checked="" type="checkbox"/> 70 การลงมือปฏิบัติ (โดยผู้บังคับบัญชามอบหมาย) <input checked="" type="checkbox"/> 20 การเรียนรู้จากผู้อื่น (Coach/Mentor/Consulting) <input checked="" type="checkbox"/> 10 การฝึกอบรมอื่นๆ	เพื่อต่อยอดการเรียนรู้วิชาชีพของตน
2	ประชุมการพัฒนาการวางแผนงาน	<input checked="" type="checkbox"/> 70 การลงมือปฏิบัติ (โดยผู้บังคับบัญชามอบหมาย) <input checked="" type="checkbox"/> 20 การเรียนรู้จากผู้อื่น (Coach/Mentor/Consulting) <input checked="" type="checkbox"/> 10 การฝึกอบรมอื่นๆ	เพื่อพัฒนาการวางแผนงานให้ได้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

รูปภาพที่ 8 – 11 การพัฒนาตนเอง

เพิ่มการพัฒนาตนเอง

ตัวเลือก: กรอกเอง

ชื่อเรื่อง/เนื้อเรื่อง/หัวข้อการพัฒนา:

วิธีการพัฒนา

- 70 การลงมือปฏิบัติ (โดยผู้บังคับบัญชามอบหมาย)
 - การฝึกปฏิบัติในงาน (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 เที่ยงเชิงความรู้ ประสบการณ์ (Benchmarking)
 - การแก้ปัญหา (Problem-solving)
 - การทำงานเป็นทีม (Team working)
 - อื่นๆ (ระบุ)
- 20 การเรียนรู้จากผู้อื่น (Coach/Mentor/Consulting)
 - การสอนงาน (Coaching)
 - การเป็นที่ปรึกษา (Mentoring)
 - การประชุมกัน (Team meeting)
 - การให้คำปรึกษา (Consulting)
 - การให้อะคิดเห็น/เสนอแนะ (Feedback)
 - อื่นๆ (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)
 - อื่นๆ (ระบุ)

เป้าหมายการนำไปพัฒนา:

เพื่อต่อยอดการเรียนรู้วิชาชีพของตน

บันทึก


รูปภาพที่ 8 – 12 การเพิ่มการพัฒนาตนเอง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกตัวเลือกการกรอกข้อมูล

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อเรื่อง/เนื้อเรื่อง/หัวข้อการพัฒนา

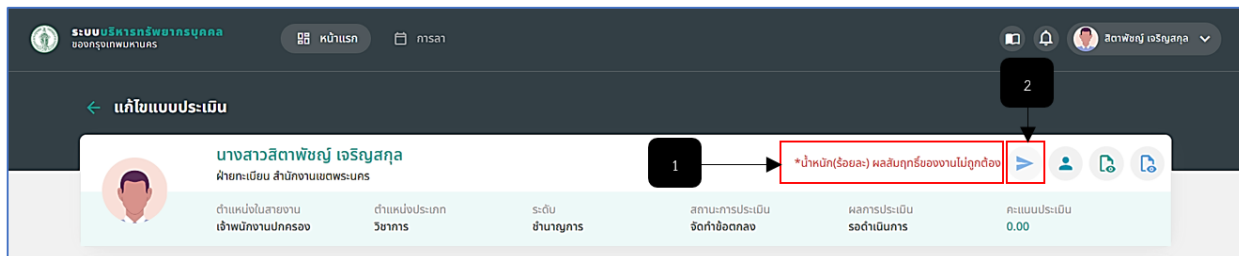
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิก Check Box วิธีการพัฒนาของตนเอง

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการเพิ่มการพัฒนาตนเอง

- เมื่อเพิ่มข้อมูลในหน้าจัดทำข้อตกลงเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก  (ส่งให้ผู้ประเมินอนุมัติ) เพื่อส่งไปให้ผู้ประเมินผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งทำการอนุมัติ จะต้องอนุมัติให้ครบก่อน ระบบจึงจะแสดงเมนู “รายงานความก้าวหน้า”



- หมายเหตุ : หากผู้ขอประเมินทำการเพิ่มข้อมูลรายการองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานทุกรายการรวมกันน้ำหนัก (ร้อยละ) เกิน 100 ระบบจะแจ้งเตือน และจะไม่สามารถคลิกเพื่อส่งรายการให้ผู้ประเมินทำการอนุมัติได้ ดังนั้น ผู้ขอการประเมินจำเป็นต้องทำการแก้ไขข้อมูลน้ำหนัก (ร้อยละ) ให้ไม่เกินตามที่ได้กำหนด

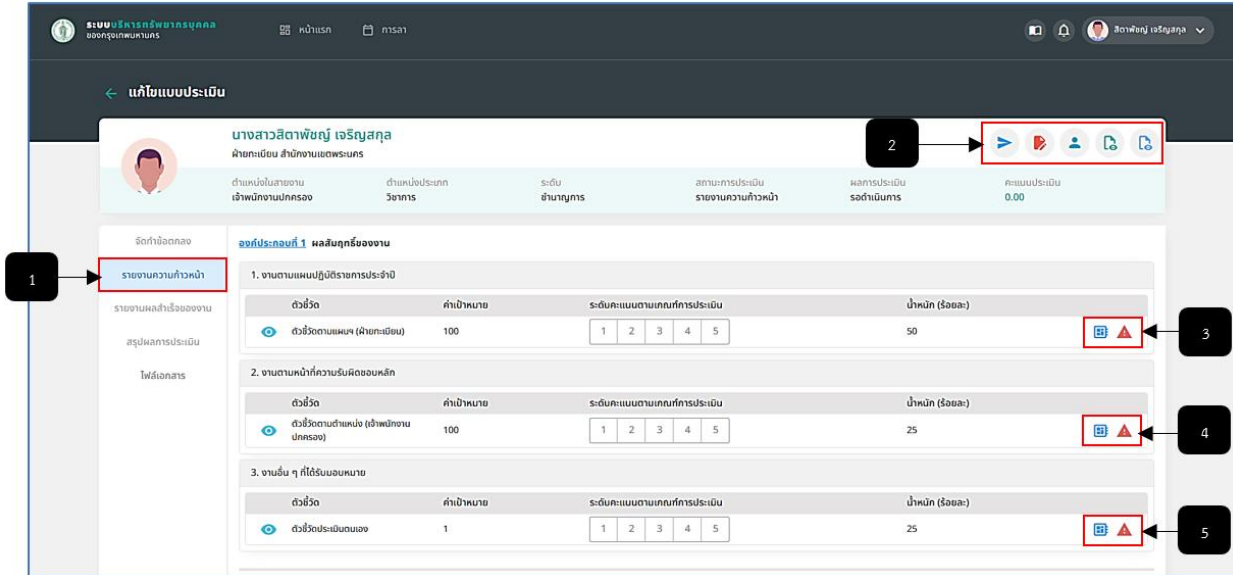


รูปภาพที่ 8 - 13 แจ้งเตือนน้ำหนัก (ร้อยละ) ผิด

หมายเลข 1 ข้อความแจ้งเตือน น้ำหนัก (ร้อยละ) ผิด

หมายเลข 2 ปุ่มคลิกส่งรายการขอรับการประเมินไม่สามารถคลิกได้ (เนื่องจากน้ำหนัก (ร้อยละ) ผิด)

- หลังจากที่ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น ทำการอนุมัติรายการการขอประเมินเสร็จสิ้น ในหน้า “รายการขอรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล” ในรายการที่ขอรับการประเมินจะแสดงสถานะ “รายงานความก้าวหน้า” และหากคลิกรายการ ระบบจะทำการแสดงหน้าเมนู “รายงานความก้าวหน้า” เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินเพิ่มข้อมูลรายงานความก้าวหน้า, รายงานปัญหา และบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม โดยข้อมูลในส่วนนี้ผู้ขอรับการประเมินสามารถเพิ่มหรือไม่ทำการเพิ่มข้อมูลได้
- หากทำการตรวจสอบข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก ➤ เพื่อทำการส่งรายการขอรับการประเมินให้ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นทำการอนุมัติ
- และเมื่อหากผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นทำการอนุมัติการขอรับการประเมินเสร็จสิ้น รายการขอรับการประเมิน จะแสดงสถานะการประเมิน “รายงานความก้าวหน้า” เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินทำการเพิ่มข้อมูลรายงานความก้าวหน้า รายงานปัญหา และบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม



รูปภาพที่ 8 – 14 หน้ารายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 1 แถบเมนู “รายงานความก้าวหน้า”



หมายเลข 2 ไอคอนคลิกเพื่อทำการประเมิน, แก้ไขข้อตกลง, แสดงข้อมูลผู้ประเมิน, ดูข้อมูลช่วยราชการ และดูข้อมูลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายงานความก้าวหน้าและรายงานปัญหาของงานตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปี

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายงานความก้าวหน้าและรายงานปัญหาของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายงานความก้าวหน้าและรายงานปัญหาของงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- เมื่อหากรายการขอรับการประเมินอยู่ในแถบเมนู “รายงานก้าวหน้า” แต่ผู้ขอรับการประเมินต้องการแก้ไขข้อตกลง ให้

ทำการคลิก  และยืนยันการขอแก้ไขข้อตกลง จากนั้นรอให้ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ทำการอนุมัติการแก้ไขข้อตกลง ผู้ขอรับการประเมินต้องทำแก้ไขข้อมูลในแถบเมนู “จัดทำข้อตกลง” และทำการคลิก  เพื่อขอรับการประเมินอีกครั้ง

- การเพิ่มข้อมูลรายงานความก้าวหน้า ให้ทำการคลิกไอคอน  ระบบทำการแสดงหน้า “รายงานความก้าวหน้า” ให้ทำการคลิก  เพื่อเพิ่มหัวข้อความก้าวหน้า ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำและบันทึกข้อมูลให้เสร็จสิ้น



เพื่อให้ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ทำการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับรายงานความก้าวหน้าที่ได้ทำการเพิ่ม



รูปภาพที่ 8 – 15 รายละเอียดรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายละเอียดรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 4 ช่องแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมิน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แต่หากไม่มี ช่องกรอกแสดงความคิดเห็นรายงานความก้าวหน้าของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจะไม่แสดง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) แต่หากไม่







รูปภาพที่ 8 – 16 เพิ่มหัวข้อความก้าวหน้า

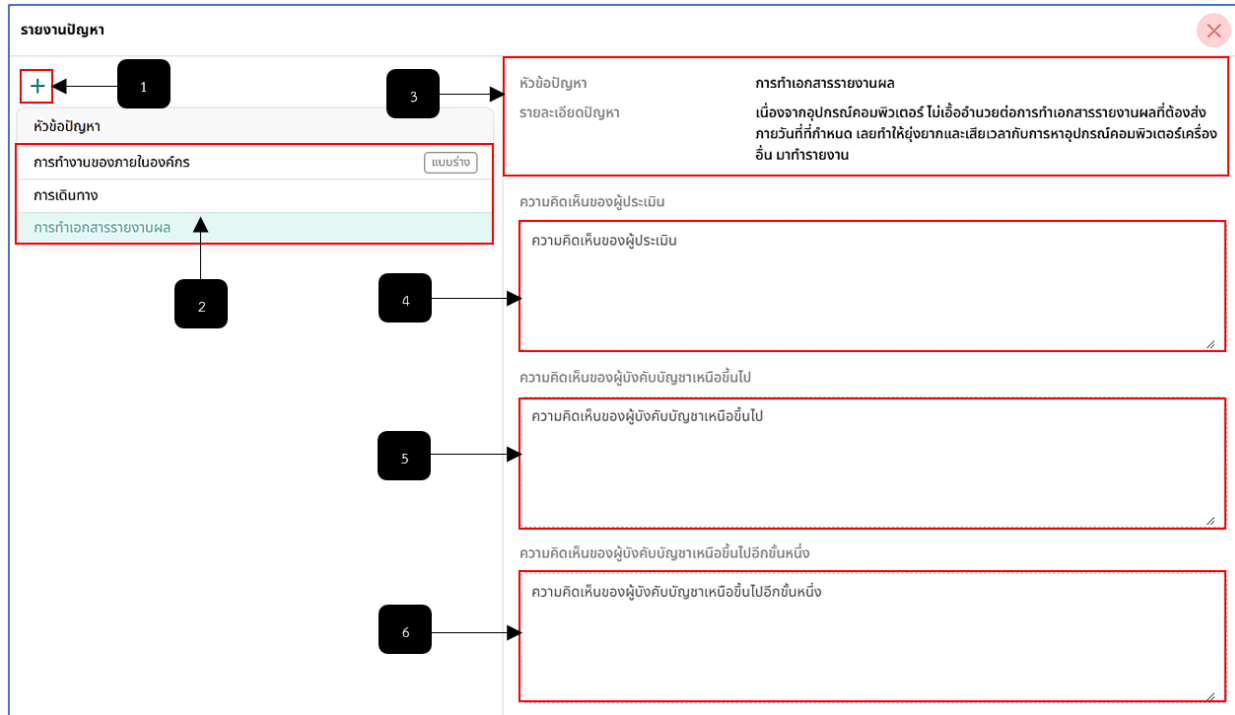
หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคะแนนความก้าวหน้า

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหัวข้อความก้าวหน้า

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดความก้าวหน้า

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการหัวข้อความก้าวหน้า

- การเพิ่มข้อมูลรายงานปัญหา ให้ทำการคลิกไอคอน  ระบบทำการแสดงหน้า “รายงานปัญหา” ให้ทำการคลิก  เพื่อเพิ่มหัวข้อรายงานปัญหา ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ ให้ทำการคลิก  จากนั้นทำการคลิก  เพื่อให้ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) สามารถทำการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับรายงานปัญหาที่ได้ทำการเพิ่มได้



รูปภาพที่ 8 – 17 รายละเอียดรายงานปัญหา

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายงานปัญหา

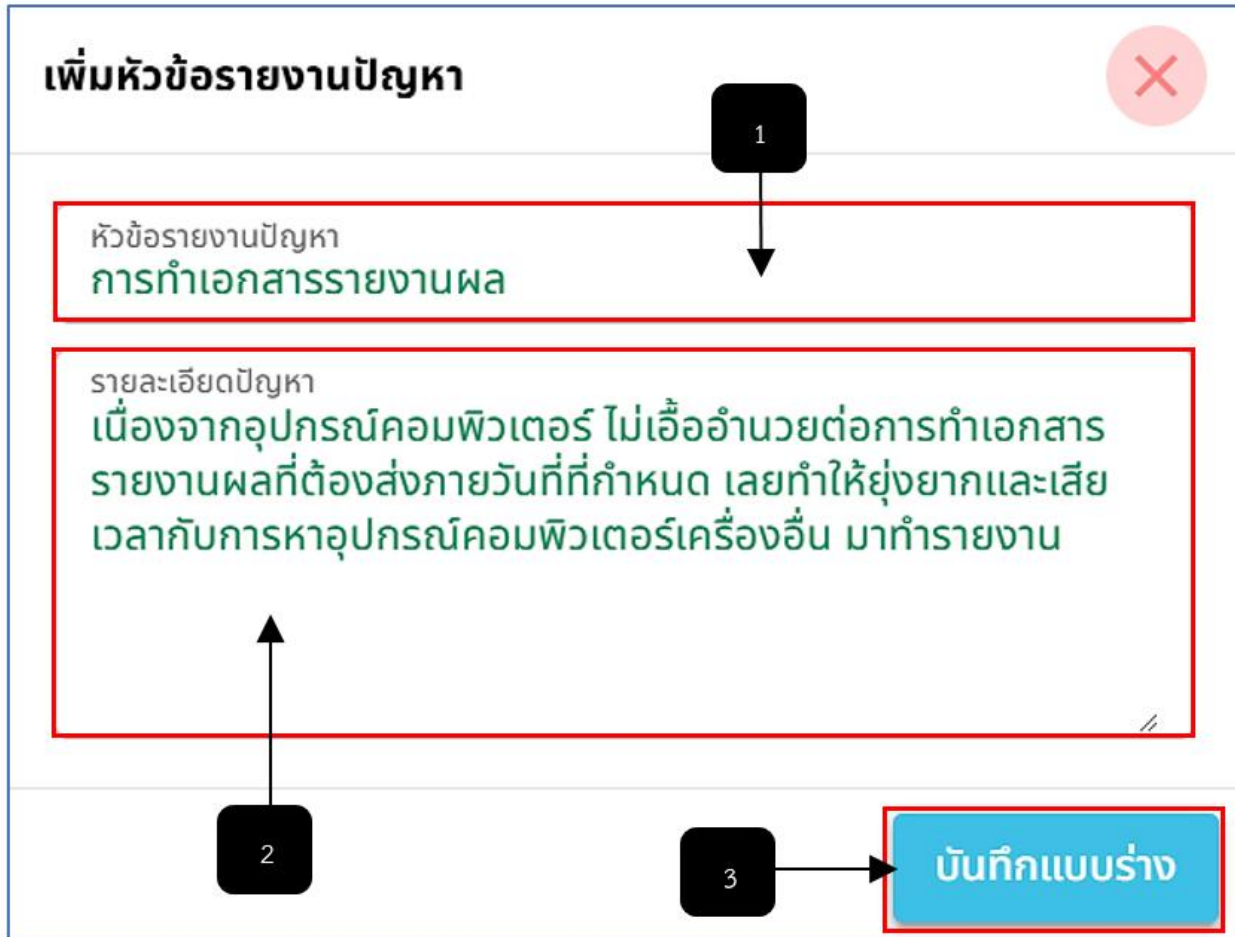
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการหัวข้อปัญหา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายละเอียดหัวข้อของปัญหา

หมายเลข 4 ช่องแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมิน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แต่หากไม่มี ช่องกรอกแสดงความคิดเห็นรายงานปัญหาของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจะไม่แสดง

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) แต่หากไม่มี ช่องกรอกแสดงความคิดเห็นรายงานปัญหาของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นจะไม่แสดง



รูปภาพที่ 8 – 18 เพิ่มหัวข้อรายงานปัญหา

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อคลิกกรอกหัวข้อรายงานปัญหา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดปัญหา

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกแบบร่างรายการปัญหา

- หลังจากที่ได้ทำการคลิกบันทึกแบบร่างเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงปุ่ม **บันทึกแบบร่าง** และปุ่ม **ส่งไปยังผู้ประเมิน** หากผู้ประเมินทำการคลิกปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” ในหน้ารายการรายงานปัญหานั้น ๆ จะแสดงสถานะ “แบบร่าง” และผู้ประเมินไม่สามารถเห็นรายละเอียดหรือกรอกแสดงความคิดเห็นได้ และหากผู้ขอการประเมิน คลิกเลือก “ส่งไปยังผู้ประเมิน” รายงานปัญหานั้น ผู้ประเมินก็จะสามารถเห็นรายละเอียดและกรอกแสดงความคิดเห็นกลับมาได้



แก้ไขหัวข้อรายงานปัญหา

หัวข้อรายงานปัญหา
การทำเอกสารรายงานผล

รายละเอียดปัญหา
เนื่องจากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ไม่เอื้ออำนวยต่อการทำเอกสาร
รายงานผลที่ต้องส่งภายในวันที่ที่กำหนด เลยทำให้ยุ่งยากและเสีย
เวลากับการหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เครื่องอื่น มาทำรายงาน

2

1



บันทึกแบบร่าง

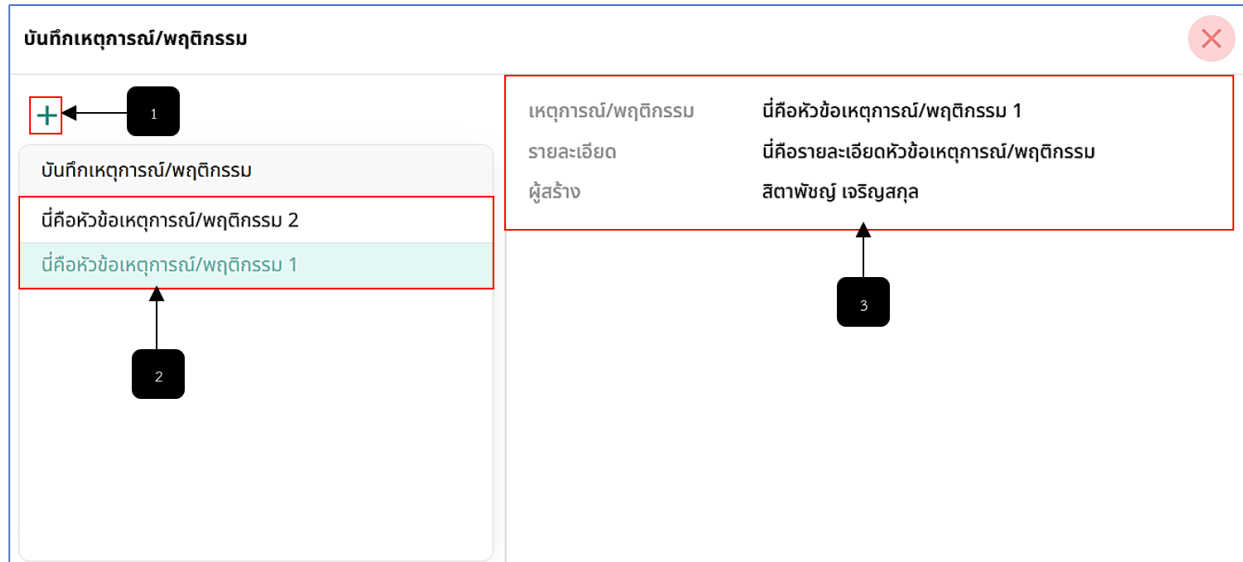
ส่งไปยังผู้ประเมิน

รูปภาพที่ 8 – 19 ส่งเรื่องรายงานปัญหาให้กับผู้ประเมิน

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกแบบร่างรายการปัญหา

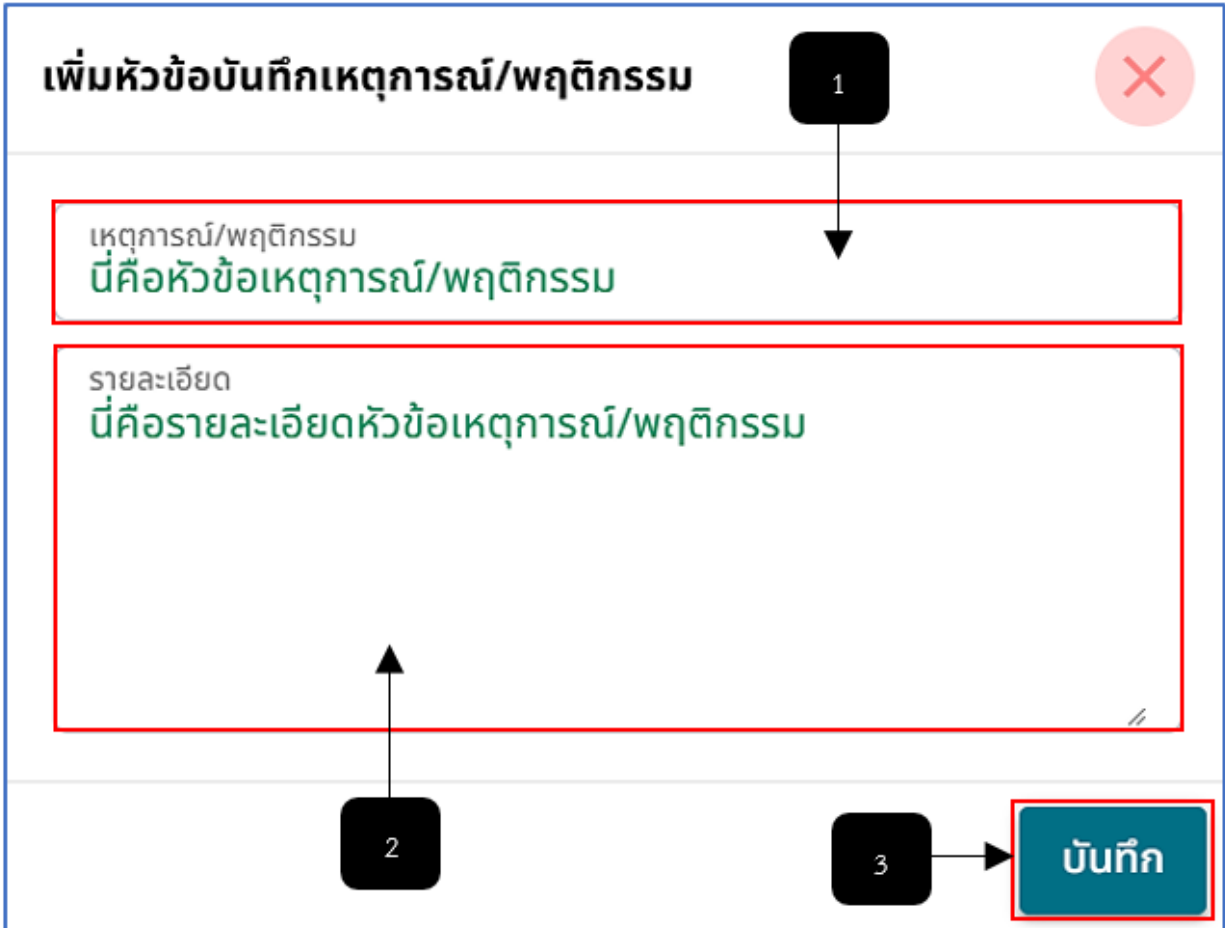
หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการปัญหาไปยังผู้ประเมิน

- การเพิ่มข้อมูลบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรมในหัวข้อองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ทำการคลิกไอคอน  ระบบทำการแสดงหน้า “บันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม” ให้ทำการคลิก  เพื่อเพิ่มรายการบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำและบันทึกข้อมูลให้เสร็จสิ้น
- การเพิ่มข้อมูลรายการบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม จะเป็นการบันทึกข้อมูล อีกทั้งผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น ก็จะสามารถเพิ่มข้อมูลรายการเองได้และดูรายละเอียดที่ผู้ขอรับการประเมินได้ทำการเพิ่มได้เช่นกัน



รูปภาพที่ 8 – 20 รายละเอียดเหตุการณ์/พฤติกรรม

- หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายละเอียดรายการเหตุการณ์/พฤติกรรม



รูปภาพที่ 8 – 21 เพิ่มหัวข้อบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเหตุการณ์/พฤติกรรม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม

- หากผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปได้ทำการกรอกข้อมูลแสดงความคิดเห็นรายงานความก้าวหน้า และกรอกแสดงความคิดเห็นรายงานปัญหาเสร็จสิ้น ผู้ขอรับการประเมินถึงจะสามารถเห็นเนื้อหารายละเอียดที่ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นได้ทำการแสดงความคิดเห็นไว้ได้



รายงานความก้าวหน้า									
<p>+</p> <ul style="list-style-type: none">ความก้าวหน้าดีมากการพัฒนาศักยภาพดีเยี่ยม	<table><tr><td>หัวข้อความก้าวหน้า</td><td>การพัฒนาศักยภาพ</td></tr><tr><td>รายละเอียดความก้าวหน้า</td><td>สามารถนำความรู้ความสามารถที่นำมาปรับปรุงใช้ในสายงานของตนได้</td></tr><tr><td>คะแนน</td><td>5</td></tr><tr><td>ผู้สร้าง</td><td>สิตาพัชญ์ เจริญสกุล</td></tr></table> <p>ความคิดเห็นของผู้ประเมิน</p> <p>ความคิดเห็นของผู้ประเมิน นี่คือความคิดเห็นของผู้ประเมิน</p> <p>ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p>ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป นี่คือความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p>ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง</p> <p>ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง นี่คือความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น</p>	หัวข้อความก้าวหน้า	การพัฒนาศักยภาพ	รายละเอียดความก้าวหน้า	สามารถนำความรู้ความสามารถที่นำมาปรับปรุงใช้ในสายงานของตนได้	คะแนน	5	ผู้สร้าง	สิตาพัชญ์ เจริญสกุล
หัวข้อความก้าวหน้า	การพัฒนาศักยภาพ								
รายละเอียดความก้าวหน้า	สามารถนำความรู้ความสามารถที่นำมาปรับปรุงใช้ในสายงานของตนได้								
คะแนน	5								
ผู้สร้าง	สิตาพัชญ์ เจริญสกุล								

รูปภาพที่ 8 – 22 ตัวอย่างผู้ประเมินทำการแสดงความคิดเห็นรายงานความก้าวหน้า

รายงานปัญหา					
<p>+</p> <ul style="list-style-type: none">หัวข้อปัญหาการทำงานของภายในองค์กรการเดินทางการนำเอกสารรายงานผล	<table><tr><td>หัวข้อปัญหา</td><td>การนำเอกสารรายงานผล</td></tr><tr><td>รายละเอียดปัญหา</td><td>เนื่องจากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ไม่เอื้ออำนวยต่อการนำเอกสารรายงานผลที่ต้องส่งทุกวันก็ที่กำหนด เลยทำให้ยุ่งยากและเสียเวลากับการหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เครื่องอื่น มาทำรายงาน</td></tr></table> <p>ความคิดเห็นของผู้ประเมิน</p> <p>ความคิดเห็นของผู้ประเมิน นี่คือความคิดเห็นของผู้ประเมิน</p> <p>ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p>ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป นี่คือความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p>ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง</p> <p>ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง นี่คือความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น</p>	หัวข้อปัญหา	การนำเอกสารรายงานผล	รายละเอียดปัญหา	เนื่องจากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ไม่เอื้ออำนวยต่อการนำเอกสารรายงานผลที่ต้องส่งทุกวันก็ที่กำหนด เลยทำให้ยุ่งยากและเสียเวลากับการหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เครื่องอื่น มาทำรายงาน
หัวข้อปัญหา	การนำเอกสารรายงานผล				
รายละเอียดปัญหา	เนื่องจากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ไม่เอื้ออำนวยต่อการนำเอกสารรายงานผลที่ต้องส่งทุกวันก็ที่กำหนด เลยทำให้ยุ่งยากและเสียเวลากับการหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เครื่องอื่น มาทำรายงาน				

รูปภาพที่ 8 – 23 ตัวอย่างผู้ประเมินทำการแสดงความคิดเห็นรายงานปัญหา



- หากผู้ขอรับการประเมินได้ทำการบันทึกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าและรายงานปัญหา จนถึงขั้นตอนผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้า) ทำการกรอกแสดงความคิดเห็นเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอรับการประเมินต้องทำการคลิก close “ทำการประเมิน” เพื่อส่งรายการไปยังเมนู “รายงานผลสำเร็จของงาน” เพื่อตรวจสอบข้อมูลก่อนการส่งรายการขอรับการประเมินไปยังผู้ประเมิน ในขั้นตอนถัดไป
- หลังจากที่ได้ส่งรายการประเมินไปยังผู้ประเมินทำการประเมิน สถานะรายการการประเมินจะแสดง “รายงานผลสำเร็จของงาน” เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งเรื่องไปให้ผู้ประเมินทำการรายงานผลสำเร็จของงานหรือให้คะแนนการประเมิน
- และหลังจากผู้ขอรับการประเมินได้ทำการตรวจสอบข้อมูลรายงานผลสำเร็จของงานเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก close “ผู้ประเมินรายงานผลสำเร็จของงาน” อีกครั้ง เพื่อให้ผู้ประเมินได้ทำการให้คะแนนการประเมิน (โดยในระหว่างนี้ ผู้ขอรับการประเมินจะไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้ จนกว่าผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ยังทำการประเมินอยู่)
- สุดท้าย หลังจากผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ได้ทำการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว รายการที่ขอรับการประเมินจะแสดงสถานะ “สรุปผลการประเมิน” อีกทั้งผู้ขอรับการประเมินก็ยังสามารถเห็นคะแนนการประเมินที่ได้รับอีกด้วย

นางสาวสิริตาศัญญา เจริญสกุล
ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตพระนคร


คะแนนประเมิน: 95.17

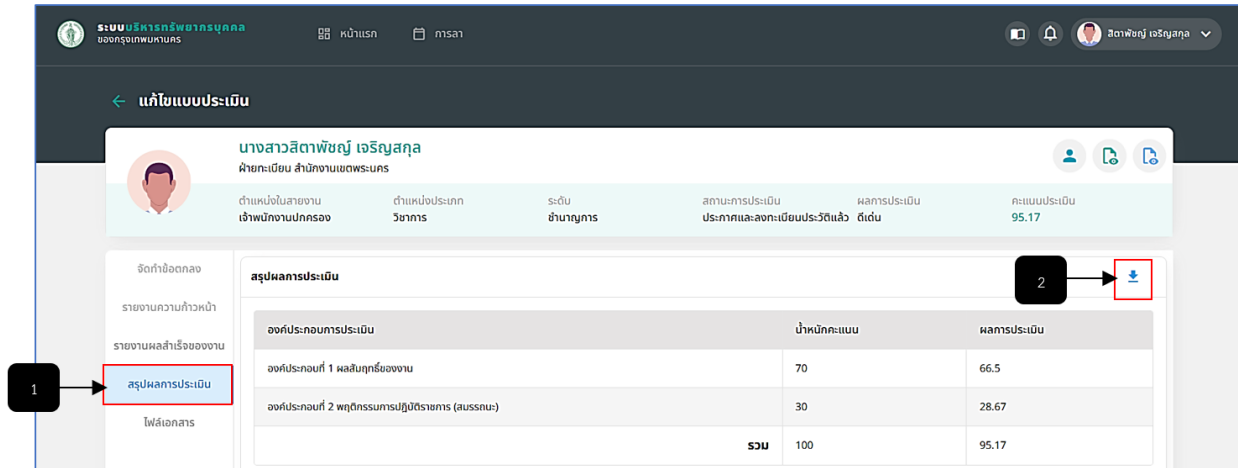
จุดประสงค์	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	คะแนน	
1. งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี			
ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระดับคะแนนเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
ตัวชี้วัดตามแผนฯ (ฝ่ายทะเบียน)	100	1 2 3 4 5	50
2. งานตามนำที่ความรับผิดชอบหลัก			
ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระดับคะแนนเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
ตัวชี้วัดตามแผนฯ (เจ้าพนักงานปกครอง)	100	1 2 3 4 5	25
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระดับคะแนนเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
ตัวชี้วัดประเมินตนเอง	1	1 2 3 4 5	25

รูปภาพที่ 8 – 24 คะแนนผลการประเมินที่ได้รับ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงคะแนนผลการประเมินที่ได้รับ



- ☐ เมื่อผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ได้ทำการบันทึกการสรุปผลการประเมิน ไปจนถึงผู้รับผิดชอบระบบทำการประกาศผลการประเมินเสร็จสิ้น รายการขอรับการประเมินจะแสดงสถานะ “ประกาศและบันทึกลงทะเบียนประวัติแล้ว” ผู้ขอรับการประเมินสามารถคลิกแถบเมนู “สรุปผลการประเมิน” ในรายการขอรับการประเมิน เพื่อแสดงข้อมูลความคิดเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับการประเมินในรายการนี้ได้ อีกทั้งยังสามารถคลิก  เพื่อดาวน์โหลดเอกสารสรุปผลการประเมินได้อีกด้วย



รูปภาพที่ 8 - 25 สรุปผลการประเมิน

หมายเลข 1 แถบเมนู “สรุปผลการประเมิน”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดรายงานสรุปผลการประเมิน



แบบฟอร์มที่ ๒
แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

- รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
 รอบที่ ๒ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อผู้รับการประเมิน นางสาวสิริตวัญญ์ เจริญสกุลตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครอง

ประเภทตำแหน่ง วิชาการระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

สังกัด สำนักงานเขตพระนคร

ชื่อผู้ประเมิน นางสาวนิศย์รติ ทรัพย์มวาทำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครอง

ประเภทตำแหน่ง วิชาการระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด สำนักงานเขตพระนคร



สรุปผลการประเมิน

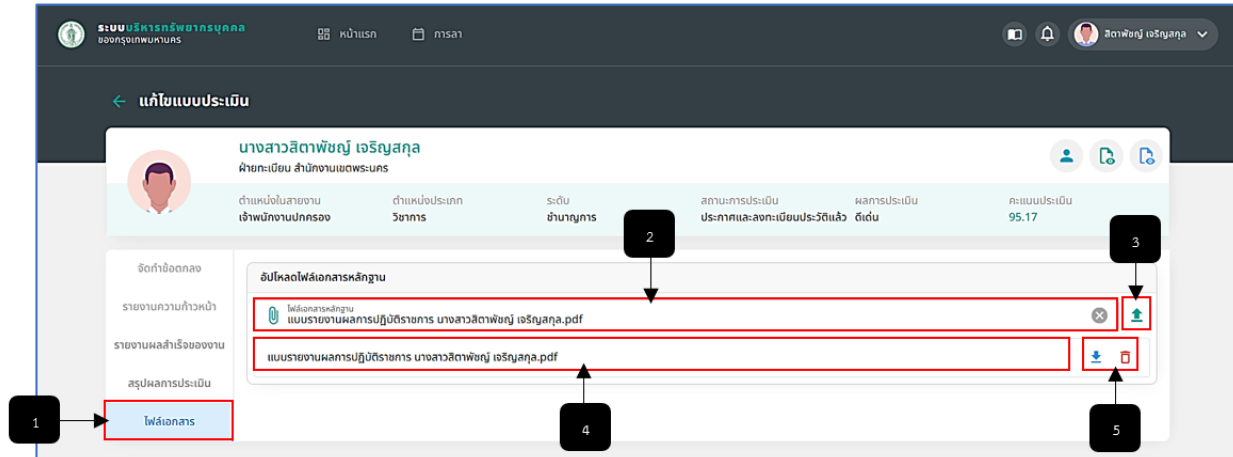
องค์ประกอบการประเมิน	น้ำหนักคะแนน	ผลการประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๖๖.๕
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๓๐	๒๘.๖๗
รวม	๑๐๐	๙๕.๑๗

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (คะแนนร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)
 ดีมาก (คะแนนร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙)
 ดี (คะแนนร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)
 พอใช้ (คะแนนร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙)
 ต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐.๐๐)

รูปภาพที่ 8 - 26 ตัวอย่างรายงานสรุปผลการประเมิน

- การเพิ่มไฟล์เอกสารหลักฐาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ไฟล์เอกสารหลักฐาน ระบบจะให้ทำการคลิกเลือกที่ต้องการอัปโหลด หลังจาก que เลือกไฟล์ที่ต้องการได้แล้ว ให้ทำการคลิก  และยืนยันการอัปโหลดไฟล์ ระบบจะทำการแสดงรายการไฟล์ ที่ได้ทำการอัปโหลดทันที



รูปภาพที่ 8 – 27 รายละเอียดเหตุการณ์

หมายเลข 1 แถบเมนู “ไฟล์เอกสาร”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารเพิ่มเติมที่ต้องการอัปโหลด

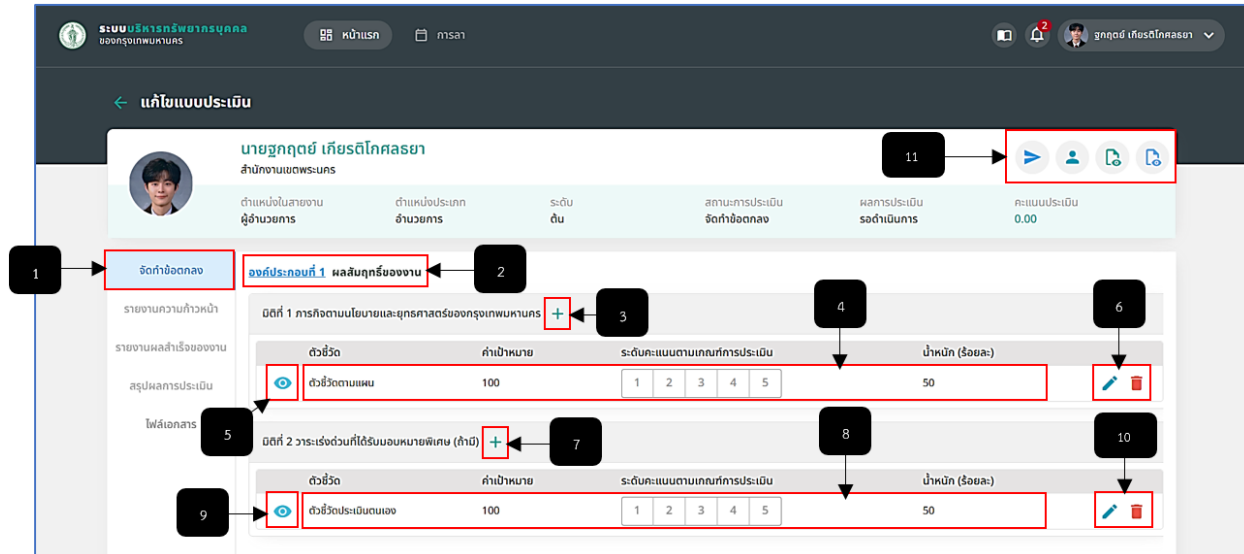
หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์เอกสารเพิ่มเติม

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการไฟล์เอกสารเพิ่มเติมที่ได้ทำการอัปโหลด

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารที่ได้ทำการอัปโหลด และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารเพิ่มเติมที่ได้ทำการอัปโหลด

1.2. ประเภทตำแหน่งบริหาร อำนาจการ

- ในหน้าเพิ่มข้อมูลจัดทำข้อตกลงของประเภทตำแหน่งบริหาร อำนาจการ จะประกอบไปด้วยองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ได้แก่ มิติที่ 1 ภารกิจตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร, มิติที่ 2 วาระเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี) และองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ได้แก่ สมรรถนะหลัก, สมรรถนะประจำผู้บริหารกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผอ.เขต ผช.ผอ.เขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัด สนง.เขต เป็นต้น
- การเพิ่มข้อมูลจัดทำข้อตกลง รายงานความก้าวหน้า รายงานผลสำเร็จของงาน สรุปผลการ ทดลอง และไฟล์เอกสาร การทำงานเหมือนประเภทตำแหน่งวิชาการ ทั่วไป แต่ข้อมูลจะต่างกันที่การเพิ่มข้อมูลองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน และองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) รวมถึงเกณฑ์การประเมินเท่านั้น



รูปภาพที่ 8 – 28 หน้าจัดทำข้อตกลงของตำแหน่งประเภทอำนวยการ/บริหาร

หมายเลข 1 แถบเมนู “จัดทำข้อตกลง”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงการเพิ่มข้อมูลขององค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลมิติที่ 1 การติดตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการมิติที่ 1 การติดตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดรายการมิติที่ 1 การติดตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลและลบรายการมิติที่ 1 การติดตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร

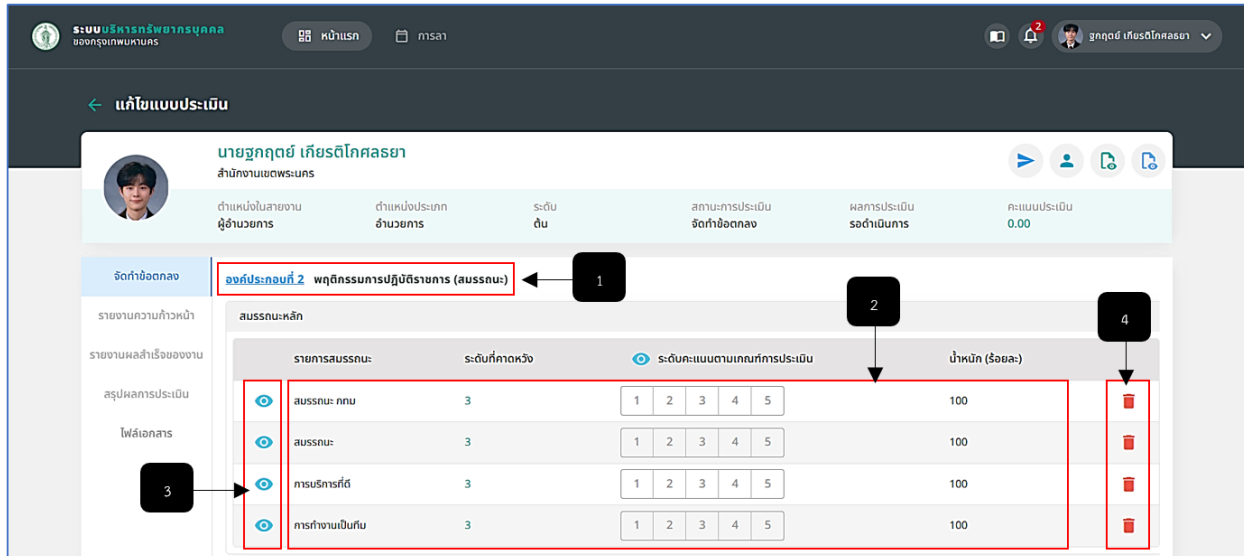
หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลมิติที่ 2 วาระเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงรายการมิติที่ 2 วาระเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดรายการมิติที่ 2 วาระเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)

หมายเลข 10 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลและลบรายการมิติที่ 2 วาระเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)

หมายเลข 11 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งให้ผู้ประเมินอนุมัติ แก้ไขผู้ประเมิน ดูข้อมูลช่วยราชการ และดูข้อมูลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



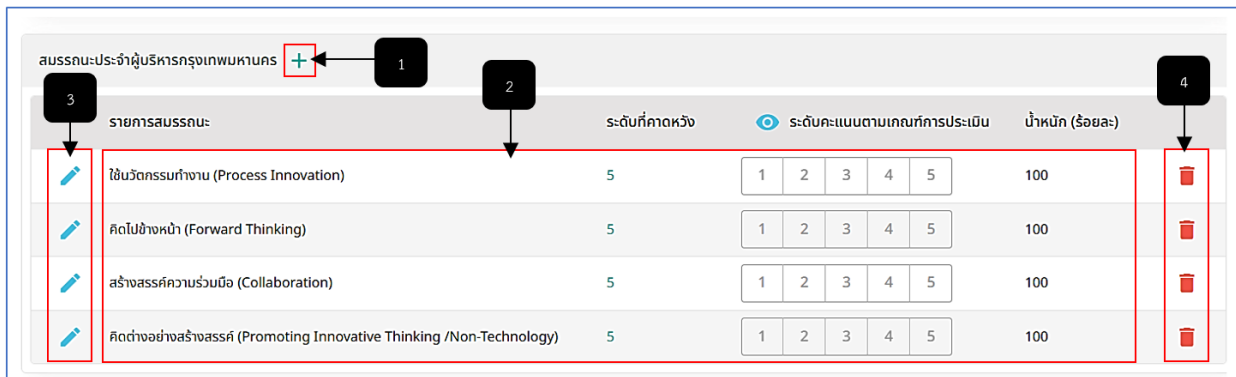
รูปภาพที่ 8 - 29 เพิ่มข้อมูลองค์ประกอบที่ 2 (สมรรถนะหลัก)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงการเพิ่มข้อมูลขององค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการสมรรถนะ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลรายละเอียดของรายการสมรรถนะ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการสมรรถนะ



รูปภาพที่ 8 - 30 เพิ่มข้อมูลองค์ประกอบที่ 2 (สมรรถนะประจำผู้บริหาร)

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการสมรรถนะประจำผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการสมรรถนะประจำผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการสมรรถนะประจำผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการสมรรถนะประจำผู้บริหารกรุงเทพมหานคร



รายการสมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
ความอดทนต่อแรงกดดัน (Tolerance for Stress)	5	1 2 3 4 5	100
การสร้างสัมพันธ์ภาพและความร่วมมือกับผู้อื่น (Relationship Building and Collaborations)	5	1 2 3 4 5	100

รูปภาพที่ 8 – 31 เพิ่มข้อมูลองค์ประกอบที่ 2 (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง ผอ.)

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผอ.เขต ผช.ผอ.เขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัด สนง.เขต

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผอ.เขต ผช.ผอ.เขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัด สนง.เขต

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผอ.เขต ผช.ผอ.เขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัด สนง.เขต

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผอ.เขต ผช.ผอ.เขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัด สนง.เขต

รายการสมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
การตรวจประเมินและให้คำแนะนำ (Auditing and Advising)	5	1 2 3 4 5	100
วิสัยทัศน์และมุมมองเชิงกลยุทธ์ (Strategic Vision)	5	1 2 3 4 5	100

รูปภาพที่ 8 – 32 เพิ่มข้อมูลองค์ประกอบที่ 2 (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งผู้ตรวจราชการ)

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ตรวจราชการ กทม. และผู้ตรวจราชการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ตรวจราชการ กทม. และผู้ตรวจราชการ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลรายการสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ตรวจราชการ กทม. และผู้ตรวจราชการ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ตรวจราชการ กทม. และผู้ตรวจราชการ

- เมื่อจัดการในหน้าจัดทำข้อตกลงเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ขอรับประเมินทำการคลิกไอคอนเพื่อส่งให้ผู้ประเมินอนุมัติ แต่ในกรณีที่มีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งจะต้องทำการ



เอกสารข้อกำหนดออกแบบซอฟต์แวร์

เวอร์ชัน: 1.0

อนุมัติให้ครบทุกคน เพื่อที่จะทำขั้นตอนต่อไปได้ ซึ่งตั้งแต่ในขั้นตอนรายงานความก้าวหน้าไปจนถึงสรุปผลการประเมิน รวมทั้งไฟล์เอกสารผู้ขอรับการประเมินสามารถอิงการใช้งานของประเภทวิชาการ ทั่วไปได้