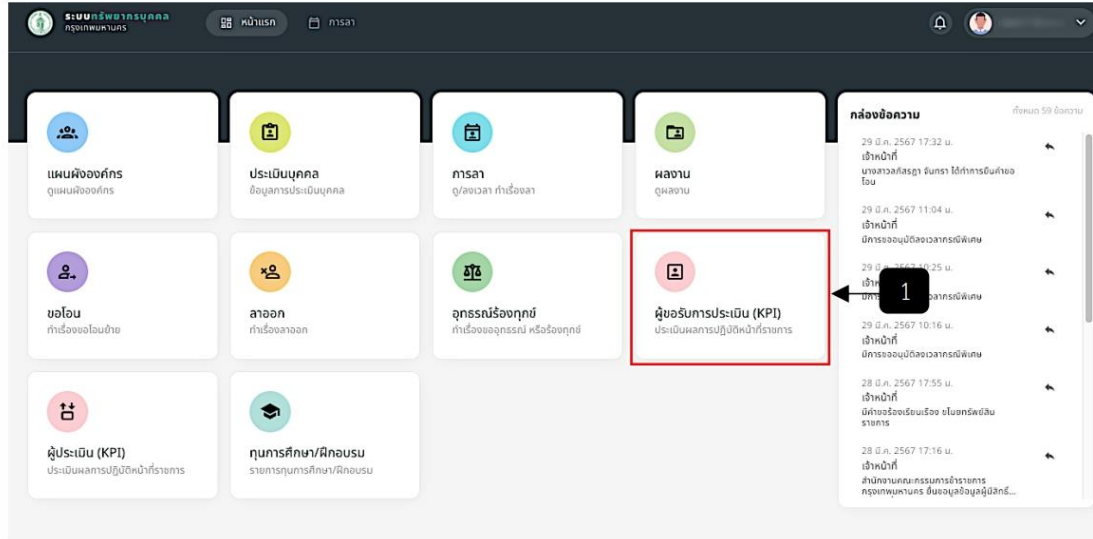


ระบบผู้ขอรับประเมิน (KPI)

- 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

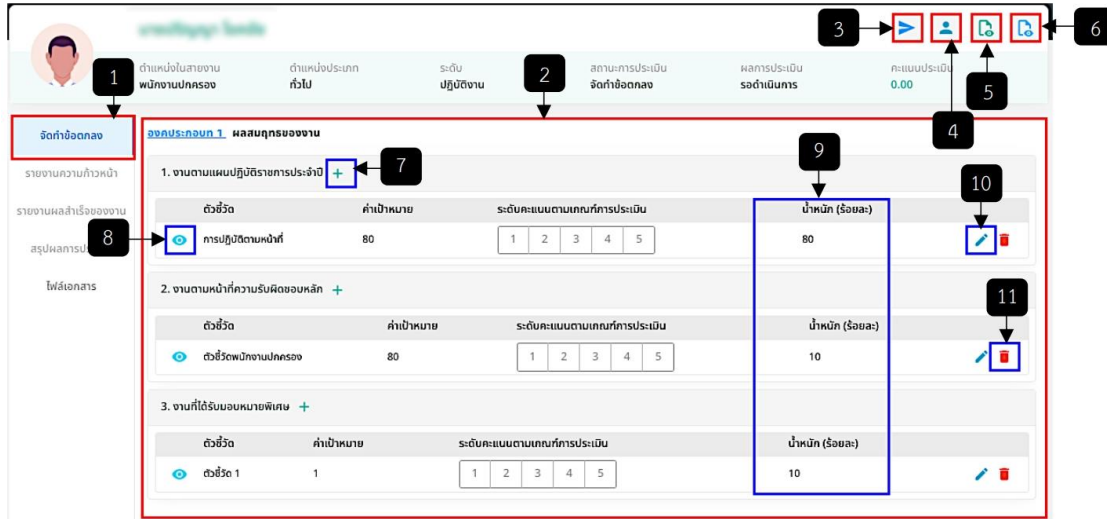
รูปภาพที่ 8 – 3 หน้าสร้างแบบประเมินผลฯ

- หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกรอบการประเมิน
- หมายเลข 3 ช่องให้เลือกผู้ประเมิน
- หมายเลข 4 ช่องให้เลือกผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)
- หมายเลข 5 ช่องให้เลือกผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

ประเภทตำแหน่งวิชาการ ทัวไป

- เมื่อกรอกข้อมูลสร้างแบบประเมินและบันทึก ในรูปภาพที่ 8 – 3 ระบบแสดงหน้าแบบประเมินของผู้มีประเภทตำแหน่งเป็นวิชาการหรือทัวไป หลังจากสร้างแบบประเมินผลฯ ในรูปภาพที่ 8 – 3

ระบบแสดงหน้าจัดทำข้อตกลงซึ่งในองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งประกอบด้วย งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ จะต้องมิน้ำหนัก (ร้อยละ) รวมกันไม่เกิน 100 คะแนน และในองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในหัวข้อสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำกลุ่มงาน จะแสดงรายการสมรรถนะอัตโนมัติ ซึ่งสามารถลบและแก้ไขได้



รูปภาพที่ 8 – 4 หน้าจัดทำข้อตกลง

หมายเลข 1 แถบเมนู “จัดทำข้อตกลง”

หมายเลข 2 องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

หมายเลข 3 ปุ่ม “ส่งไปให้ผู้ประเมินอนุมัติ” สามารถคลิกได้ก็ต่อเมื่อกรอกน้ำหนัก(ร้อยละ) ผลสัมฤทธิ์ของงานถูกต้อง

หมายเลข 4 ปุ่ม “แก้ไขผู้ประเมิน”

หมายเลข 5 ปุ่ม “ดูข้อมูลการช่วยราชการ”

หมายเลข 6 ปุ่ม “ดูข้อมูลการทดลองงาน”

หมายเลข 7 ไอคอนเพิ่มข้อมูล

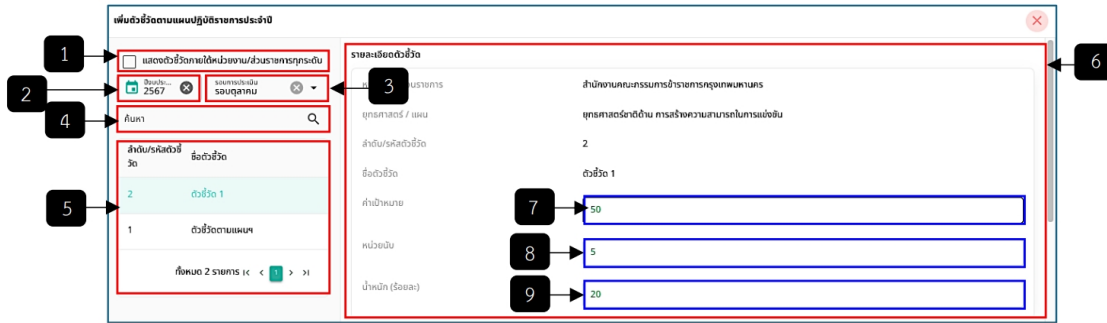
หมายเลข 8 ไอคอนคำอธิบาย

หมายเลข 9 น้ำหนัก (ร้อยละ) 3 หัวข้อ รวมกันต้องไม่เกิน 100 คะแนน

หมายเลข 10 ไอคอนแก้ไข

หมายเลข 11 ไอคอนลบข้อมูล

- หากคลิกไอคอน + ที่งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ระบบแสดงฟอร์มดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 8 – 5 เพิ่มงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

- หมายเลข 1 ช่องให้เลือกแสดงตัวชี้วัดภายใต้หน่วยงาน/ส่วนราชการทุกระดับ
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ
- หมายเลข 3 ช่องให้เลือกรอบการประเมิน
- หมายเลข 4 ช่องสืบค้นตัวชี้วัด
- หมายเลข 5 รายการตัวชี้วัด
- หมายเลข 6 รายละเอียดตัวชี้วัด
- หมายเลข 7 ช่องให้แก้ไขค่าเป้าหมาย
- หมายเลข 8 ช่องให้แก้ไขหน่วยนับ
- หมายเลข 9 ช่องให้แก้ไขน้ำหนัก (ร้อยละ)



รูปภาพที่ 8 – 6 เพิ่มงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ต่อ)

- หมายเลข 1 ระดับคะแนน
- หมายเลข 2 ผลสำเร็จของงาน
- หมายเลข 3 ช่องแสดงผลสำเร็จของงานที่ได้ระดับคะแนน 5 ซึ่งสามารถแก้ไขได้
- หมายเลข 4 ช่องแสดงผลสำเร็จของงานที่ได้ระดับคะแนน 4 ซึ่งสามารถแก้ไขได้
- หมายเลข 5 ช่องแสดงผลสำเร็จของงานที่ได้ระดับคะแนน 3 ซึ่งสามารถแก้ไขได้
- หมายเลข 6 ช่องแสดงผลสำเร็จของงานที่ได้ระดับคะแนน 2 ซึ่งสามารถแก้ไขได้
- หมายเลข 7 ช่องแสดงผลสำเร็จของงานที่ได้ระดับคะแนน 1 ซึ่งสามารถแก้ไขได้

รูปภาพที่ 8 – 7 เพิ่มงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)

- หมายเลข 1 ช่องแสดงนิยาม หรือความหมายของตัวชี้วัด ซึ่งสามารถแก้ไขได้
- หมายเลข 2 ช่องแสดงสูตรคำนวณ ซึ่งสามารถแก้ไขได้
- หมายเลข 3 ช่องแสดงข้อมูลเอกสารหลักฐาน ซึ่งสามารถแก้ไขได้
- หมายเลข 4 ช่องให้กรอกช่วงเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุด
- หมายเลข 5 ปุ่ม “บันทึก”

- หากคลิกไอคอน + ที่งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักระบบแสดงฟอร์มดังรูปภาพ

รูปภาพที่ 8 – 8 เพิ่มงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- หมายเลข 1 ช่องให้เลือกแสดงตัวชี้วัดภายใต้หน่วยงาน/ส่วนราชการทุกระดับ
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ
- หมายเลข 3 ช่องให้เลือกกรอบการประเมิน
- หมายเลข 4 ช่องสืบค้นตัวชี้วัด
- หมายเลข 5 รายการตัวชี้วัด
- หมายเลข 6 รายละเอียดตัวชี้วัด
- หมายเลข 7 ช่องให้แก้ไขค่าเป้าหมาย
- หมายเลข 8 ช่องให้แก้ไขหน่วยนับ
- หมายเลข 9 ช่องให้แก้ไขน้ำหนัก (ร้อยละ)



รูปภาพที่ 8 – 9 เพิ่มงานตามหน้าที่ที่ความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)

หมายเลข 1 ระดับคะแนน

หมายเลข 2 ผลสำเร็จของงาน

หมายเลข 3 ช่องแสดงผลสำเร็จของงานที่ได้ระดับคะแนน 5 ซึ่งสามารถแก้ไขได้

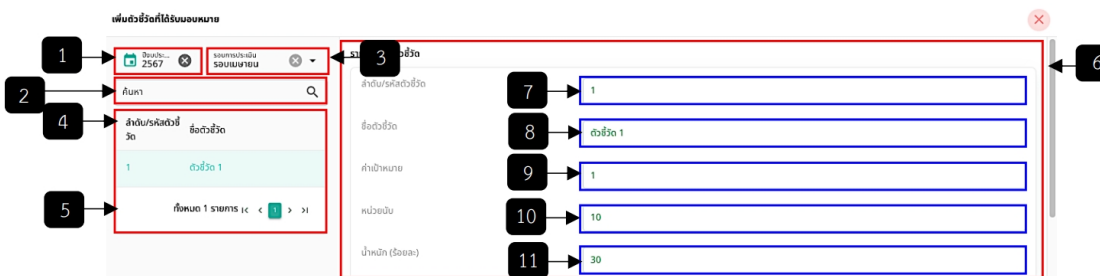
หมายเลข 4 ช่องแสดงผลสำเร็จของงานที่ได้ระดับคะแนน 4 ซึ่งสามารถแก้ไขได้

หมายเลข 5 ช่องแสดงผลสำเร็จของงานที่ได้ระดับคะแนน 3 ซึ่งสามารถแก้ไขได้

หมายเลข 6 ช่องแสดงผลสำเร็จของงานที่ได้ระดับคะแนน 2 ซึ่งสามารถแก้ไขได้

หมายเลข 7 ช่องแสดงผลสำเร็จของงานที่ได้ระดับคะแนน 1 ซึ่งสามารถแก้ไขได้

- หากคลิกไอคอน + ที่งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษระบบแสดงฟอร์มดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 8 – 10 เพิ่มงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกแสดงตัวชี้วัดภายใต้หน่วยงาน/ส่วนราชการทุกระดับ

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกรอบการประเมิน

หมายเลข 4 ช่องสืบค้นตัวชี้วัด

หมายเลข 5 รายการตัวชี้วัด

หมายเลข 6 รายละเอียดตัวชี้วัด

หมายเลข 7 ช่องให้แก้ไขลำดับ/ตัวชี้วัด

หมายเลข 8 ช่องให้แก้ไขชื่อตัวชี้วัด

หมายเลข 9 ช่องให้แก้ไขค่าเป้าหมาย

หมายเลข 10 ช่องให้แก้ไขหน่วยนับ

หมายเลข 11 ช่องให้แก้ไขน้ำหนัก (ร้อยละ)



รูปภาพที่ 8 – 11 เพิ่มงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ต่อ)

หมายเลข 1 ระดับคะแนน

หมายเลข 2 ผลสำเร็จของงาน

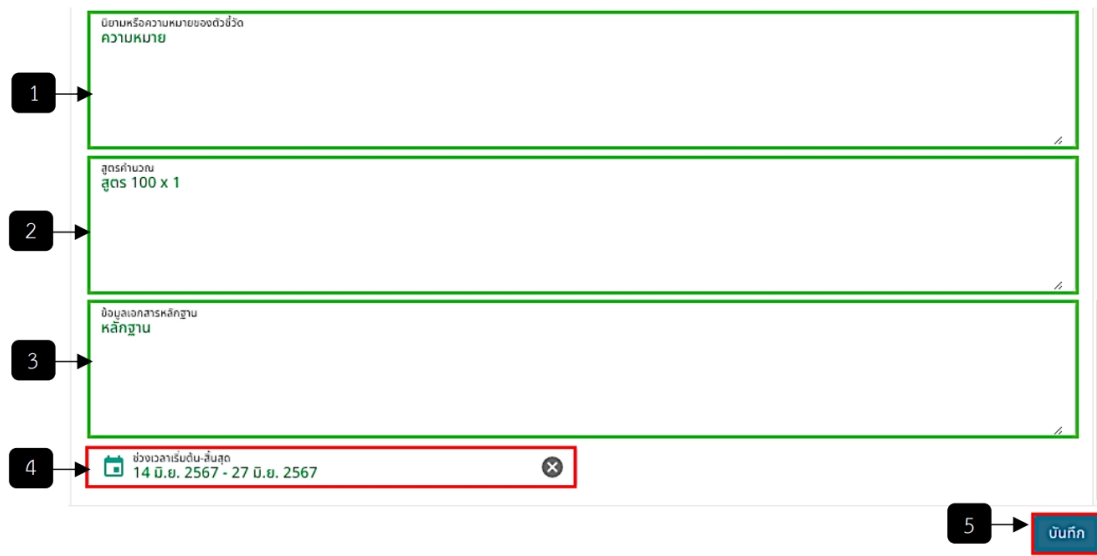
หมายเลข 3 ช่องแสดงผลสำเร็จของงานที่ได้รับระดับคะแนน 5 ซึ่งสามารถแก้ไขได้

หมายเลข 4 ช่องแสดงผลสำเร็จของงานที่ได้รับระดับคะแนน 4 ซึ่งสามารถแก้ไขได้

หมายเลข 5 ช่องแสดงผลสำเร็จของงานที่ได้รับระดับคะแนน 3 ซึ่งสามารถแก้ไขได้

หมายเลข 6 ช่องแสดงผลสำเร็จของงานที่ได้รับระดับคะแนน 2 ซึ่งสามารถแก้ไขได้

หมายเลข 7 ช่องแสดงผลสำเร็จของงานที่ได้รับระดับคะแนน 1 ซึ่งสามารถแก้ไขได้



รูปภาพที่ 8 – 12 เพิ่มงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ต่อ)

หมายเลข 1 ช่องแสดงนิยามหรือความหมายของตัวชี้วัด ซึ่งสามารถแก้ไขได้

หมายเลข 2 ช่องแสดงสูตรคำนวณ ซึ่งสามารถแก้ไขได้

หมายเลข 3 ช่องแสดงข้อมูลเอกสารหลักฐาน ซึ่งสามารถแก้ไขได้

หมายเลข 4 ช่องให้กรอกช่วงเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุด

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

1

3

2

4 5

สมรรถนะหลัก		ระดับที่คาดหวัง	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
2	การบริการที่ดี	1	1 2 3 4 5	100
	คุณธรรมจริยธรรม	1	1 2 3 4 5	100
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	1 2 3 4 5	100
	การทำงานเป็นทีม	1	1 2 3 4 5	100
	การสืบสวนความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	1 2 3 4 5	100

6

7

8

9

10

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน		ระดับที่คาดหวัง	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
6	การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	2	1 2 3 4 5	100
7	ความละเอียดรอบคอบ	2	1 2 3 4 5	100
	การให้บริการแก่ประชาชน	2	1 2 3 4 5	100

รูปภาพที่ 8 – 13 องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

หมายเลข 1 สมรรถนะหลัก

หมายเลข 2 ไอคอนพฤติกรรมที่คาดหวัง/พฤติกรรมย่อยของสมรรถนะหลัก

หมายเลข 3 ไอคอนเกณฑ์การประเมินสมรรถนะหลัก

หมายเลข 4 ไอคอนรายละเอียดสมรรถนะหลัก

หมายเลข 5 ไอคอนลบรายการสมรรถนะหลัก


หมายเลข 6 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หมายเลข 7 ไอคอนพฤติกรรมที่คาดหวัง/พฤติกรรมย่อยของสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หมายเลข 8 ไอคอนเกณฑ์การประเมินประจำกลุ่มงาน

หมายเลข 9 ไอคอนรายละเอียดสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หมายเลข 10 ไอคอนลบรายการสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

- หากคลิกไอคอน  ที่หมายเลข 4 ในหัวข้อสมรรถนะหลัก และหมายเลข 9 ในหัวข้อ สมรรถนะประจำกลุ่มงาน ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดสมรรถนะ

รายละเอียดสมรรถนะ



รายละเอียดสมรรถนะ		ระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมที่คาดหวัง/พฤติกรรมย่อย
ประเภทสมรรถนะ	สมรรถนะหลัก		ให้บริการที่เป็นมิตร
ชื่อสมรรถนะ	การบริการที่ดี	1	<ul style="list-style-type: none"> ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่องให้เมื่อมีผู้รับบริการมีคำถาม ข้อเรียกร้อง หรือข้อร้องเรียน ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดีและสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ
คำจำกัดความ	พฤติกรรมที่แสดงถึงความตั้งใจ ความพยายาม ความพร้อมในการให้บริการประชาชน และอุทิศเวลาเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ		แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสื่อสารข้อมูลได้ชัดเจน
น้ำหนัก (ร้อยละ)	100	2	<ul style="list-style-type: none"> สื่อสารข้อมูลข่าวสาร ความรู้ของการบริการที่ชัดเจนกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว เข้าใจง่าย แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่อง
ระดับที่คาดหวัง	1	3	<ul style="list-style-type: none"> รับเป็นธุระ แก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เข้าใจง่าย คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ที่เกิดขึ้น(ถ้ามี) ไปพัฒนาการ
		4	<ul style="list-style-type: none"> อุทิศเวลาให้แก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้ความและคอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ ให้บริการที่สร้างความคาดหวังในระดับทั่วไป
		5	<ul style="list-style-type: none"> เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ และหรือใช้อาสาสมัครหา ข้อมูลและให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อลดความเหลื่อมล้ำเป็นเหตุความกังวลทางที่แท้จริง

รูปภาพที่ 8 – 14 หน้ารายละเอียดสมรรถนะ

ชื่อเรื่อง / เนื้อเรื่อง / หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายการนำไปพัฒนา
ไม่มีข้อมูล		

รูปภาพที่ 8 – 15 การพัฒนาตนเอง

- หากคลิกไอคอน + ในหัวข้อการพัฒนาตนเอง ระบบจะแสดงหน้าต่างเพิ่มการพัฒนาตนเอง

เพิ่มการพัฒนาตนเอง ✕

1 → ชื่อเรื่อง / เนื้อเรื่อง / หัวข้อการพัฒนา
การพัฒนา

วิธีการพัฒนา

2 → 70 การลงมือปฏิบัติ (โดยผู้บังคับบัญชามอบหมาย)
 20 การเรียนรู้จากผู้อื่น (Coach/Mentor/Consulting)
 10 การฝึกอบรมอื่นๆ

3 → เป้าหมายการนำไปพัฒนาจาก
เป้าหมายการพัฒนา

ระดับคะแนน	เกณฑ์การประเมิน
10	4 → เกณฑ์การประเมิน มีผลการพัฒนาและมีการดำเนินการตามเป้าหมายการนำไป
5	5 → เกณฑ์การประเมิน มีผลการพัฒนาแต่ยังไม่ได้ดำเนินการตามเป้าหมายการนำไป
0	6 → เกณฑ์การประเมิน ไม่ได้ดำเนินการพัฒนา

7 → **บันทึก**

รูปภาพที่ 8 – 16 หน้าเพิ่มการพัฒนาตนเอง

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกชื่อเรื่อง/เนื้อเรื่อง/หัวข้อการพัฒนา

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกวิธีการพัฒนา


หมายเลข 3 ช่องให้กรอกเป้าหมายการนำไปพัฒนาจาก

หมายเลข 4 ช่องแสดงเกณฑ์การประเมิน 10 คะแนน

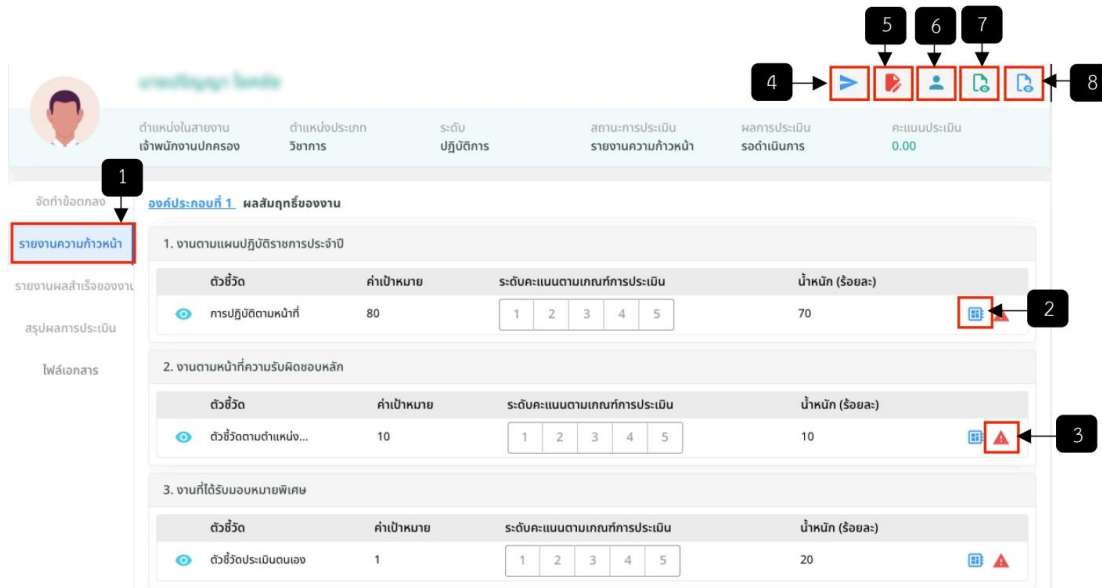
หมายเลข 5 ช่องแสดงเกณฑ์การประเมิน 5 คะแนน

หมายเลข 6 ช่องแสดงเกณฑ์การประเมิน 0 คะแนน

หมายเลข 7 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อเพิ่มข้อมูลในหน้าจัดทำข้อตกลงเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก  ที่หมายเลข 3 ในรูปภาพที่ 8 - 4 เพื่อส่งไปให้ผู้ประเมินอนุมัติ แต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาเห็นขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จะต้องรออนุมัติให้ครบก่อนระบบจึงจะแสดงเมนูรายงานความก้าวหน้า

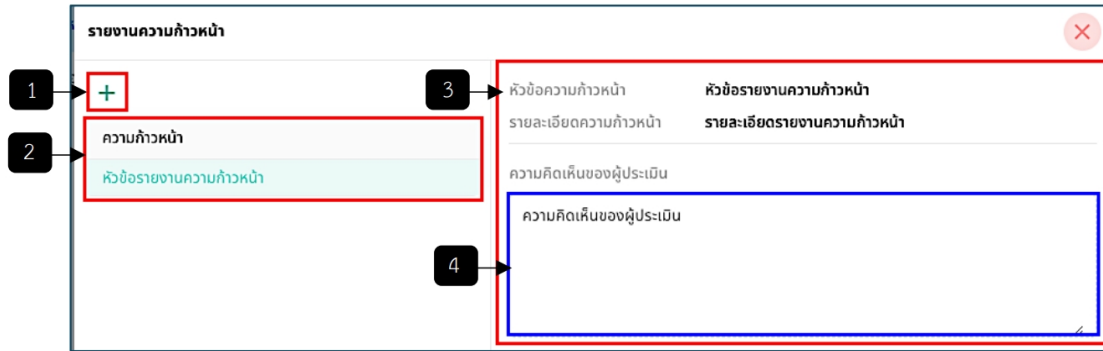
- เมื่อผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง อนุมัติครบเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกแถบเมนูรายงานความก้าวหน้าได้
โดยในหน้านี้จะสามารถเพิ่มรายงานความก้าวหน้าและเพิ่มรายงานปัญหาในแต่ละรายการได้ ซึ่งเมื่อเพิ่มแล้วนั้น ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จะเข้ามาแสดงความเห็นในแต่ละรายงานความก้าวหน้าและรายงานปัญหา



รูปภาพที่ 8 – 17 หน้ารายงานความก้าวหน้า

- หมายเลข 1 แถบเมนู “รายงานความก้าวหน้า”
- หมายเลข 2 ไอคอนเพิ่มรายงานความก้าวหน้า
- หมายเลข 3 ไอคอนเพิ่มรายงานความปัญหา
- หมายเลข 4 ไอคอนทำการประเมิน
- หมายเลข 5 ไอคอนขอแก้ไขข้อดกลง
- หมายเลข 6 ไอคอนข้อมูลผู้ประเมิน
- หมายเลข 7 ไอคอนดูข้อมูลการช่วยราชการ
- หมายเลข 8 ไอคอนดูข้อมูลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- เมื่อคลิกไอคอน ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มรายงานความก้าวหน้า สามารถคลิกไอคอน เพื่อเพิ่มหัวข้อความก้าวหน้า และสามารถดูรายละเอียดของแต่ละหัวข้อความก้าวหน้า หากผู้ใช้มีการเพิ่มรายงานความก้าวหน้า บันทึกแบบร่างและส่งไปยังผู้ประเมินเรียบร้อยแล้วผู้ประเมินจะสามารถเข้ามากรอกความคิดเห็นได้ แต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จะแสดงช่องให้กรอกความคิดเห็นของทั้งสองปรากฏอีก 2 ช่อง



รูปภาพที่ 8 – 18 รายละเอียดรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 1 ไอคอนเพิ่มรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 2 รายการรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 3 รายละเอียดรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 4 ช่องแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมิน แต่ถ้าหากมีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จะปรากฏช่องความคิดเห็นอีก 2 ช่อง

ซึ่งจะเป็นช่องให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งกรอกความคิดเห็น

- หากคลิกไอคอน + ในหมายเลข 1 ที่รูปภาพที่ 8 - 18 ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มหัวข้อรายงานความก้าวหน้า


รูปภาพที่ 8 – 19 เพิ่มหัวข้อรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกหัวข้อความก้าวหน้า

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกคะแนนความก้าวหน้า

หมายเลข 3 ช่องให้กรอกรายละเอียดความก้าวหน้า

หมายเลข 4 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อคลิกไอคอน  ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มรายงานปัญหา สามารถคลิกไอคอน **+** เพื่อเพิ่มหัวข้อปัญหา และสามารถดูรายละเอียดของแต่ละหัวข้อปัญหา หากผู้ใช้มีการเพิ่มรายงานปัญหา บันทึกแบบร่าง และส่งไปยังผู้ประเมินเรียบร้อยแล้ว ผู้ประเมินจะสามารถเข้ามากรอกความคิดเห็นได้ แต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จะแสดงช่องให้กรอกความคิดเห็นของทั้งสองปรากฏอีก 2 ช่อง



รายงานปัญหา

1 → **+**

2 → หัวข้อปัญหา
หัวข้อรายงานปัญหา
การรายงาน

3 →

หัวข้อปัญหา	หัวข้อรายงานปัญหา
รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดรายงานปัญหา
ความคิดเห็นของผู้ประเมิน	
ความคิดเห็นของผู้ประเมิน	

4 →

รูปภาพที่ 8 – 20 รายงานปัญหา

หมายเลข 1 ไอคอนเพิ่มรายงานปัญหา

หมายเลข 2 รายการรายงานปัญหา

หมายเลข 3 รายละเอียดรายงานความปัญหา

หมายเลข 4 ช่องแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมิน แต่ถ้าหากมีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จะปรากฏช่องความคิดเห็นอีก 2 ช่อง

ซึ่งจะเป็นช่องให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งกรอกความคิดเห็น

- หากคลิกไอคอน **+** ในหมายเลข 1 ที่รูปภาพที่ 8 - 20 ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มหัวข้อรายงานความก้าวหน้า



เพิ่มหัวข้อรายงานปัญหา

1 →

หัวข้อรายงานปัญหา
ปัญหา

2 →

รายละเอียดปัญหา
รายละเอียดปัญหา

3 →

รูปภาพที่ 8 – 21 เพิ่มหัวข้อรายงานปัญหา

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกหัวข้อปัญหา

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกรายละเอียดปัญหา

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึกร่าง” ซึ่งเมื่อคลิกจะปรากฏ ปุ่ม “ส่งไปยังผู้ประเมิน” ดังรูปภาพที่

แก้ไขหัวข้อรายงานปัญหา


หัวข้อรายงานปัญหา
ปัญหา...

รายละเอียดปัญหา
รายละเอียด...

1 → **บันทึกแบบร่าง** **ส่งไปยังผู้ประเมิน**

รูปภาพที่ 8 – 22 เพิ่มหัวข้อรายงานปัญหา (ต่อ)

หมายเลข 1 ปุ่ม “ส่งไปยังผู้ประเมิน” ปรากฏเมื่อมีการคลิก ปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” ในครั้งแรก

- เมื่อเพิ่มข้อมูลในหน้ารายงานความก้าวหน้าและผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชา(ถ้ามี) และ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี) แสดงความคิดเห็นที่รายงานความก้าวหน้าและรายงานปัญหา ให้คลิก  ที่หมายเลข 4 ในรูปภาพที่ 8 - 17 เพื่อทำการเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป



+ ความก้าวหน้า

หัวข้อ...

หัวข้อความก้าวหน้า หัวข้อ...

รายละเอียดความก้าวหน้า รายละเอียด...

คะแนน 5

ผู้สร้าง ปริญญา ไชคชัย

ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน...

รูปภาพที่ 8 – 23 ความคิดเห็นของผู้ประเมินในหัวข้อรายงานความก้าวหน้า/รายงานปัญหา

หมายเลข 1 ช่างแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมิน

- ในขั้นตอนรายงานผลสำเร็จของงานจะเป็นการประเมินองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน และองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

ตำแหน่งในรายงาน
เจ้าพนักงานปกครอง

ตำแหน่งประเภท
วิชาการ

ระดับ
ปฏิบัติกร

สถานะการประเมิน
รายงานผลสำเร็จของงาน

ผลการประเมิน
รอดำเนินการ

คะแนนประเมิน
70.00

ส่งกำลังจัดส่ง

ส่งกำลังจัดส่ง

ส่งกำลังจัดส่ง

ส่งกำลังจัดส่ง

ส่งกำลังจัดส่ง

ส่งกำลังจัดส่ง

ส่งกำลังจัดส่ง

ส่งกำลังจัดส่ง

ส่งกำลังจัดส่ง

รูปภาพที่ 8 – 24 หน้ารายงานผลสำเร็จของงาน

- หมายเลข 1 แถบเมนู “รายงานผลสำเร็จของงาน”
- หมายเลข 2 ไอคอนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- หมายเลข 3 รวมผลประเมิน(ร้อยละ)
- หมายเลข 4 ไอคอนส่งให้ผู้ประเมินรายงานผลสำเร็จของงาน
- หมายเลข 5 ไอคอนดูข้อมูลการช่วยราชการ
- หมายเลข 6 ไอคอนดูข้อมูลปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการสมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการประเมิน
การบริการที่ดี	1	1 2 3 4 5	100	100
คุณธรรมจริยธรรม	1	1 2 3 4 5	100	80
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	1 2 3 4 5	100	100
การทำงานเป็นทีม	1	1 2 3 4 5	100	100
การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	1 2 3 4 5	100	100

รูปภาพที่ 8 – 25 หน้ารายงานผลสำเร็จของงาน (ต่อ)

หมายเลข 1 ไอคอนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รายการสมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการประเมิน
การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	2	1 2 3 4 5	100	100
ความละเอียดรอบคอบ	2	1 2 3 4 5	100	100
การให้คำปรึกษาแนะนำ	2	1 2 3 4 5	100	100
สรุปผลการประเมินสมรรถนะ (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)				19.50
ชื่อเรื่อง / เนื้อเรื่อง / หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายการนำไปพัฒนางาน	เกณฑ์การประเมินผลการพัฒนา	ผลการประเมิน
เรื่อง...	<input checked="" type="checkbox"/> 70 การลงมือปฏิบัติ (โดยผู้บังคับบัญชามอบหมาย) <input checked="" type="checkbox"/> 20 การเรียนรู้จากผู้อื่น (Coach/Mentor/Consulting) <input checked="" type="checkbox"/> 10 การฝึกอบรมอื่นๆ	เป้าหมาย...	0 5 10	10
ผลการประเมินการพัฒนาตนเอง (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)				10.00
สรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ+การพัฒนาตนเอง) (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)				29.50

รูปภาพที่ 8 – 26 หน้ารายงานผลสำเร็จของงาน (ต่อ)

หมายเลข 1 ไอคอนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หมายเลข 2 สรุปผลการประเมินสมรรถนะ

หมายเลข 3 ผลการประเมินการพัฒนาตนเอง

หมายเลข 4 สรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ และการพัฒนาตนเอง)

- เมื่อคลิกไอคอน เพื่อประเมินคะแนน ระบบแสดงฟอร์มให้กรอกคะแนนดังรูปภาพ

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลสำเร็จของงาน	ผลการประเมิน
การปฏิบัติงานหน้าที	80	1 2 3 4 5	70	ระดับ 5	70

2 บันทึก

รูปภาพที่ 8 – 27 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกประเมินคะแนน

หมายเลข 2 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อจัดการหน้ารายงานผลสำเร็จของงานเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ▶ ที่หมายเลข 4 ในรูปภาพที่ 8 – 24 เพื่อส่งให้ผู้ประเมินรายงานผลสำเร็จของงาน และเมื่อผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี) ทำการตรวจสอบและประเมินในหน้ารายงานผลสำเร็จของงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ประเมินจะจัดการในขั้นตอนต่อไปให้ก่อสร้างผลการประเมิน
- เมื่อผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี) เพิ่มข้อมูลในหน้าสรุปผลคะแนนเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอประเมินจะสามารถดูรายละเอียดสรุปผลการประเมินได้

จัดทำข้อตกลง
รายงานความก้าวหน้า
รายงานผลสำเร็จของงาน

1 สรุปผลการประเมิน

ไฟล์เอกสาร

2

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	น้ำหนักคะแนน	ผลการประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70	70
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (mussnbn)	30	29.5
รวม	100	99.5

ระดับผลการประเมิน

ดีเยี่ยม (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)

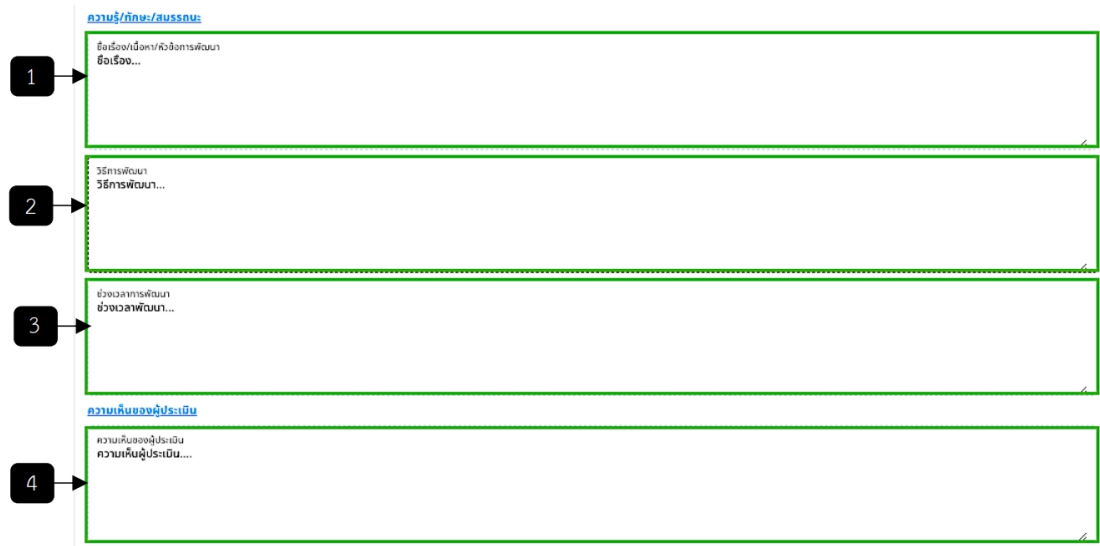
3

รูปภาพที่ 8 – 28 สรุปผลการประเมิน

หมายเลข 1 แถบเมนู “สรุปผลการประเมิน”

หมายเลข 2 รายละเอียดสรุปผลการประเมิน

หมายเลข 3 ไอคอนดาวน์โหลด



รูปภาพที่ 8 – 29 สรุปผลการประเมิน (ต่อ)

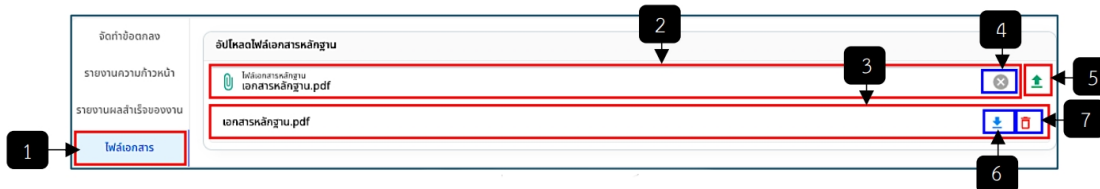
หมายเลข 1 ช่องแสดงชื่อเรื่อง/เนื้อหา/หัวข้อการพัฒนา

หมายเลข 2 ช่องแสดงวิธีการพัฒนา

หมายเลข 3 ช่องแสดงช่วงเวลาพัฒนา

หมายเลข 4 ช่องแสดงความเห็นของผู้ประเมิน

- ในแถบเมนูสุดท้าย ไฟล์เอกสาร ในเมนูนี้สามารถอัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินในครั้งนี้ได้



รูปภาพที่ 8 – 30 ไฟล์เอกสาร

หมายเลข 1 แถบเมนู “ไฟล์เอกสาร”

หมายเลข 2 ช่องอัปโหลดเอกสาร

หมายเลข 3 เอกสารที่อัปโหลด

หมายเลข 4 ไอคอนยกเลิกอัปโหลดเอกสาร

หมายเลข 5 ไอคอนอัปโหลด

หมายเลข 6 ไอคอนดาวน์โหลด

หมายเลข 7 ไอคอนลบเอกสาร

ประเภทตำแหน่งบริหาร อำนาจการ

- เมื่อกรอกข้อมูลสร้างแบบประเมินและบันทึก ในรูปภาพที่ 8 – 3 ระบบแสดงหน้าแบบประเมินของผู้มีประเภทตำแหน่งเป็นบริหารหรืออำนาจการ หลังจากสร้างแบบประเมินผลฯ ในรูปภาพที่ 8 – 3 ระบบแสดงหน้าจัดทำข้อตกลง ซึ่งน้ำหนัก (ร้อยละ) ของมิติที่ 1 จะต้องรวมกันได้ 100 และของมิติที่ 2 จะต้องรวมกันได้ 20 จึงจะสามารถส่งให้ผู้ประเมินอนุมัติได้ โดยสามารถดูตัวอย่างขั้นตอนการประเมินผลดังต่อไปนี้

รูปภาพที่ 8 – 31 หน้าจัดทำข้อตกลงของตำแหน่งประเภทอำนาจการ/บริหาร

- หมายเลข 1 แถบเมนู “จัดทำข้อตกลง”
- หมายเลข 2 องค์กรประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- หมายเลข 3 ไอคอนเพิ่มมิติที่ 1 ภารกิจตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร
- หมายเลข 4 ไอคอนคำอธิบายผลสำเร็จของงานของภารกิจตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร
- หมายเลข 5 ไอคอนแก้ไขข้อมูล
- หมายเลข 6 ไอคอนเพิ่มมิติที่ 2 วาระเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)
- หมายเลข 7 ไอคอนคำอธิบายผลสำเร็จของงานของวาระเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายพิเศษ
- หมายเลข 8 ไอคอนลบข้อมูล

- หากคลิกไอคอน + ที่ภารกิจตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร หรือที่วาระ เร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี) ระบบแสดงฟอร์มดังรูปภาพ ซึ่งในการเพิ่มตัวชี้วัดทั้ง 2 มิติ จะมีหน้าต่างให้เพิ่มที่คล้ายกัน จึงสามารถอธิบายได้ดังต่อไปนี้

รูปภาพที่ 8 – 32 เพิ่มตัวชี้วัดมิติ 1 และมิติ 2

- หมายเลข 1 ช่องให้เลือกรหัสตัวชี้วัดภายใต้หน่วยงาน/ส่วนราชการทุกระดับ
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

- หมายเลข 3 ช่องให้เลือกรอบการประเมิน
- หมายเลข 4 ช่องสืบค้นตัวชี้วัด
- หมายเลข 5 รายการตัวชี้วัด
- หมายเลข 6 รายละเอียดตัวชี้วัด
- หมายเลข 7 ช่องให้แก้ไขค่าเป้าหมาย
- หมายเลข 8 ช่องให้แก้ไขหน่วยนับ
- หมายเลข 9 ช่องให้แก้ไขน้ำหนัก (ร้อยละ)



รูปภาพที่ 8 – 33 เพิ่มตัวชี้วัดมิติ 1 และมีติ 2 (ต่อ)

- หมายเลข 1 ระดับคะแนน
- หมายเลข 2 ผลสำเร็จของงาน
- หมายเลข 3 ช่องแสดงผลสำเร็จของงานที่ได้ระดับคะแนน 5 ซึ่งสามารถแก้ไขได้
- หมายเลข 4 ช่องแสดงผลสำเร็จของงานที่ได้ระดับคะแนน 4 ซึ่งสามารถแก้ไขได้
- หมายเลข 5 ช่องแสดงผลสำเร็จของงานที่ได้ระดับคะแนน 3 ซึ่งสามารถแก้ไขได้
- หมายเลข 6 ช่องแสดงผลสำเร็จของงานที่ได้ระดับคะแนน 2 ซึ่งสามารถแก้ไขได้
- หมายเลข 7 ช่องแสดงผลสำเร็จของงานที่ได้ระดับคะแนน 1 ซึ่งสามารถแก้ไขได้

รูปภาพที่ 8 – 34 เพิ่มตัวชี้วัดมิติ 1 และมิติ 2 (ต่อ)

หมายเลข 1 ช่องแสดงนิยามหรือความหมายของตัวชี้วัด ซึ่งสามารถแก้ไขได้

หมายเลข 2 ช่องแสดงสูตรคำนวณ ซึ่งสามารถแก้ไขได้

หมายเลข 3 ช่องแสดงข้อมูลเอกสารหลักฐาน ซึ่งสามารถแก้ไขได้

หมายเลข 4 ช่องให้กรอกช่วงเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุด

หมายเลข 5 ปุ่ม “บันทึก”

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

รายการสมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
การบริการที่ดี	1	1 2 3 4 5	100
คุณธรรมจริยธรรม	1	1 2 3 4 5	100
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	1 2 3 4 5	100
การทำงานเป็นทีม	1	1 2 3 4 5	100
การสืบสวนความเสียหายในจานอาชีพ	1	1 2 3 4 5	100

รูปภาพที่ 8 – 35 องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก)

หมายเลข 1 สมรรถนะหลัก

หมายเลข 2 ไอคอนพฤติกรรมที่คาดหวัง/พฤติกรรมย่อยของสมรรถนะหลัก

หมายเลข 3 ไอคอนเกณฑ์การประเมินสมรรถนะหลัก

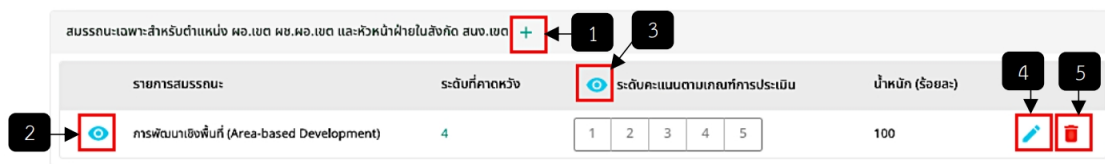
หมายเลข 4 ไอคอนรายละเอียดสมรรถนะหลัก

หมายเลข 5 ไอคอนลบรายการสมรรถนะหลัก



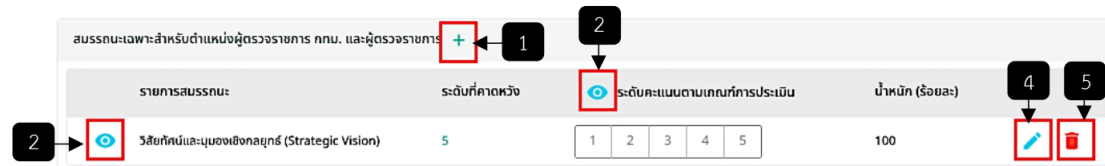
รูปภาพที่ 8 – 36 องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะประจำผู้บริหารกรุงเทพมหานคร)

- หมายเลข 1 ไอคอนเพิ่มสมรรถนะ
- หมายเลข 2 ไอคอนพฤติกรรมที่คาดหวัง/พฤติกรรมย่อย
- หมายเลข 3 ไอคอนเกณฑ์การประเมิน
- หมายเลข 4 ไอคอนแก้ไขข้อมูล
- หมายเลข 5 ไอคอนลบข้อมูล



รูปภาพที่ 8 – 37 องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผอ.เขต ผช.ผอ.เขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัด สบง.เขต)

- หมายเลข 1 ไอคอนเพิ่มสมรรถนะ
- หมายเลข 2 ไอคอนพฤติกรรมที่คาดหวัง/พฤติกรรมย่อย
- หมายเลข 3 ไอคอนเกณฑ์การประเมิน
- หมายเลข 4 ไอคอนแก้ไขข้อมูล
- หมายเลข 5 ไอคอนลบข้อมูล



รูปภาพที่ 8 – 38 องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ตรวจราชการ กทม. และผู้ตรวจราชการ)

- หมายเลข 1 ไอคอนเพิ่มสมรรถนะ
- หมายเลข 2 ไอคอนพฤติกรรมที่คาดหวัง/พฤติกรรมย่อย
- หมายเลข 3 ไอคอนเกณฑ์การประเมิน
- หมายเลข 4 ไอคอนแก้ไขข้อมูล

- เมื่อจัดการในหน้าจัดทำข้อตกลงเรียบร้อยแล้วให้คลิกไอคอน ที่หมายเลข 9 ในรูปภาพที่ 8 – 31 เพื่อส่งให้ผู้ประเมินอนุมัติ แต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งจะต้องทำการอนุมัติให้ครบทุกคน เพื่อที่จะทำขั้นตอนต่อไปได้ ซึ่งตั้งแต่ในขั้นตอนรายงานความก้าวหน้าไปจนถึงสรุปผลการประเมิน รวมทั้งไฟล์เอกสาร สามารถดูตัวอย่างได้ตั้งแต่รูปภาพที่ 8 - 17 ถึงรูปภาพที่ 8 - 30