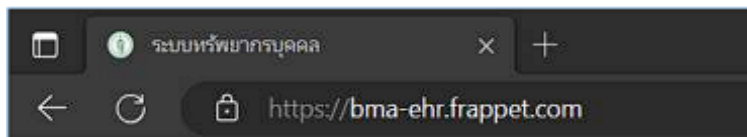


## สารบัญ

การเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร .....	2
การเข้าสู่ระบบโดยใช้ <b>User name</b> และ <b>Password</b> .....	2
การเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้งาน .....	3
การลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ .....	4
การออกจากระบบ .....	4
การแสดงแจ้งเตือน .....	5
ระบบข้อมูลหลัก .....	6
ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล .....	8
ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการฯ .....	9
ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ .....	13
ข้อมูลปฏิทินวันหยุด .....	16
ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ .....	20
ข้อมูลการประเมิน .....	23
ตัวชี้วัด .....	23
ตัวชี้วัดตามแผน .....	24
ตัวชี้วัดตามตำแหน่ง .....	27
ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมาย .....	30
สมรรถนะ .....	32
ยุทธศาสตร์ .....	37

## การเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

- เปิดโปรแกรม Google Chrome เวอร์ชัน 20 ขึ้นไป หรือ Firefox เวอร์ชัน 14 ขึ้นไป กรอก URL: <https://bma-ehr.frappet.com> ลงในช่อง Address จากนั้นกดแป้น Enter ที่คีย์บอร์ด 1 ครั้ง ดังรูป



รูปภาพที่ 1-1 แสดงการเข้าสู่เว็บไซต์

## การเข้าสู่ระบบโดยใช้ User name และ Password



รูปภาพที่ 1-2 การเข้าสู่ระบบโดยการกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อผู้ใช้งาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกรหัสผ่านใช้งาน

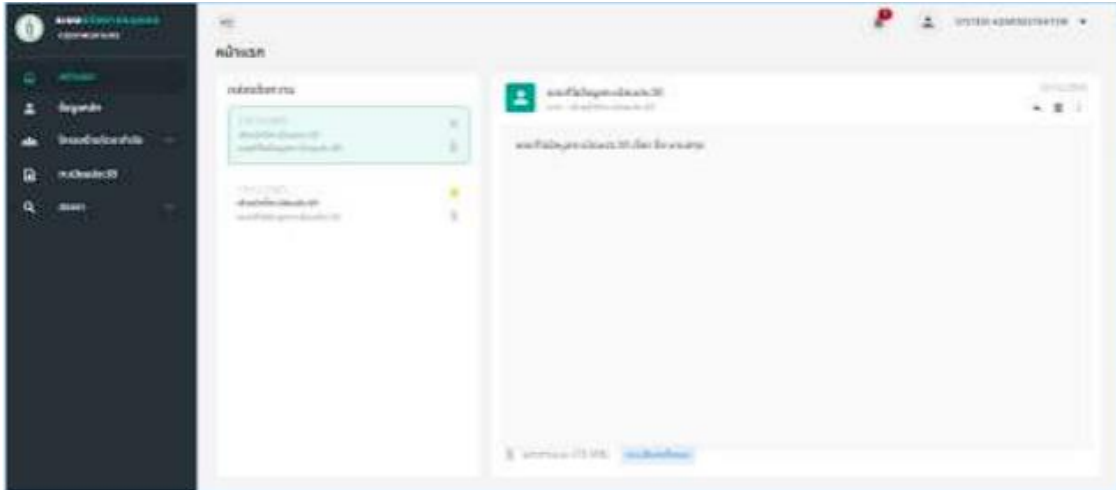
หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเข้าสู่ระบบใช้งาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิก หากต้องการให้ระบบจัดการเข้าสู่ระบบ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกหากลืมรหัสผ่านเพื่อให้ทำระบบทำการรีเซ็ตรหัสผ่านใหม่

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

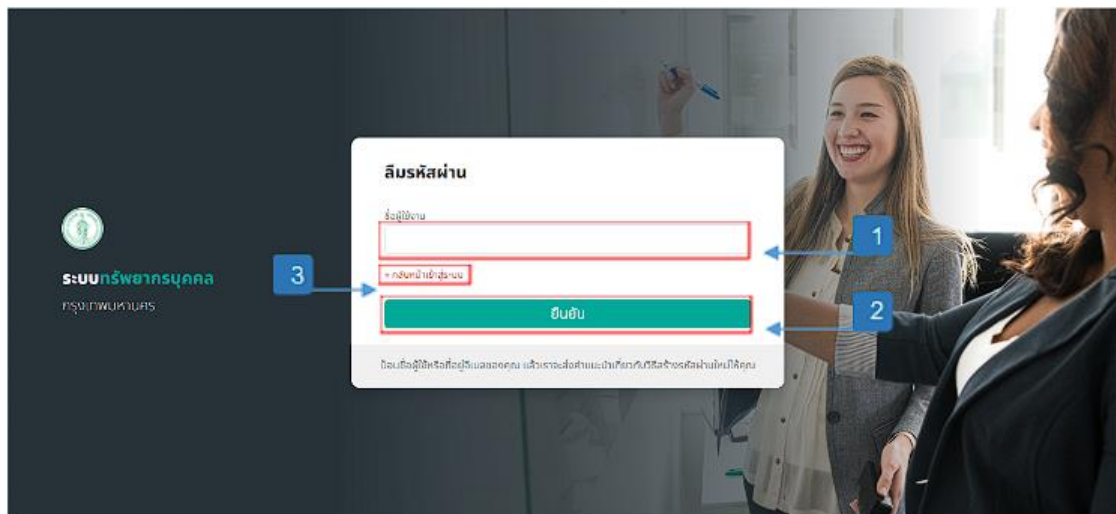
- เมื่อเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ระบบแสดงหน้าจอของระบบบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ



รูปภาพที่ 1 – 3 การเข้าสู่ระบบหลังจากกรอกชื่อผู้ใช้งาน

### การเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้งาน

- หากลิ้มรหัสผ่านผู้ใช้งานให้ทำการใช้เมาส์คลิก **ลิ้มรหัสผ่าน** จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้า “ลิ้มรหัสผ่าน” ให้ทำการกรอกชื่อผู้ใช้งานหรือที่อยู่อีเมลของผู้ใช้งานลงไปจากนั้นทำการคลิก **ยืนยัน** ระบบจะทำการรีเซตรหัสผ่านใหม่ให้โดยการส่งคำแนะนำไปทางอีเมลของผู้ใช้งานหรือหากไม่ต้องการ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **\* กลับหน้าเข้าสู่ระบบ** เพื่อกลับไปยังหน้าเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน



รูปภาพที่ 1 – 4 แสดงการกรอกข้อมูลหากลิ้มรหัสผ่านผู้ใช้งาน

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อหรืออีเมลของผู้ใช้งาน
- หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการให้ระบบส่งข้อมูลการรีเซตรหัสผ่านให้
- หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อย้อนกลับไปหน้าเข้าสู่ระบบ

## การลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

- หากเป็นผู้ใช้งานใหม่ต้องการที่จะลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครให้ทำการใช้เมาส์คลิก [ลงทะเบียน](#) จากนั้นระบบจะแสดงหน้าลงทะเบียนผู้ใช้งาน ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำจากนั้นทำการใช้เมาส์คลิก [ลงทะเบียน](#) หรือหากไม่ต้องการลงทะเบียนผู้ใช้งานแล้วให้ทำการคลิก [\\* กลับหน้าเข้าสู่ระบบ](#) เพื่อยกเลิกการลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่หรือย้อนกลับไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ

The image shows a registration form titled 'ลงทะเบียน' (Register) on a dark background. The form contains several input fields and buttons, each with a blue callout box containing a number from 1 to 8. The callouts are: 1 points to the 'ชื่อ' (Name) field; 2 points to the 'นามสกุล' (Surname) field; 3 points to the 'อีเมล' (Email) field; 4 points to the 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username) field; 5 points to the 'รหัสผ่าน' (Password) field; 6 points to the 'ยืนยันรหัสผ่าน' (Confirm Password) field; 7 points to the 'ลงทะเบียน' (Register) button; and 8 points to the '\* กลับหน้าเข้าสู่ระบบ' (Return to login page) link.

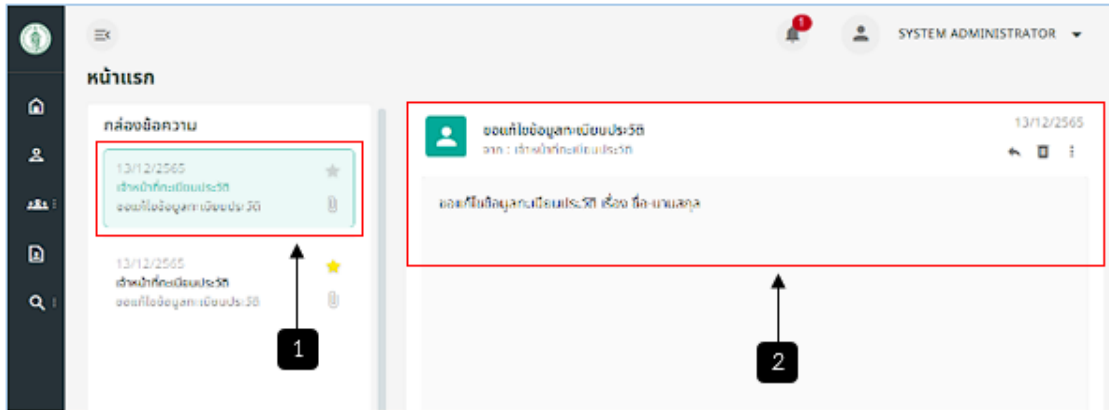
รูปภาพที่ 1 – 5 แสดงการกรอกข้อมูลลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อผู้ลงทะเบียนใช้งาน
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกนามสกุลผู้ลงทะเบียนใช้งาน
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกอีเมลผู้ลงทะเบียนใช้งาน
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกชื่อผู้ใช้งานของผู้ลงทะเบียนใช้งาน
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับกรอกตั้งรหัสผ่านสำหรับใช้งานระบบ
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกยืนยันรหัสผ่านสำหรับใช้งานระบบ
- หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกยืนยันการลงทะเบียนผู้ใช้งาน
- หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อย้อนกลับหน้าเข้าสู่ระบบ

## การออกจากระบบ

- หากต้องการออกจากระบบหลังจากที่ใช้งานเสร็จแล้ว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก [ระบบแสดง เมนูย่อย](#) ให้ทำการคลิก [ออกจากระบบ](#) เพื่อออกจากระบบ ดังรูป



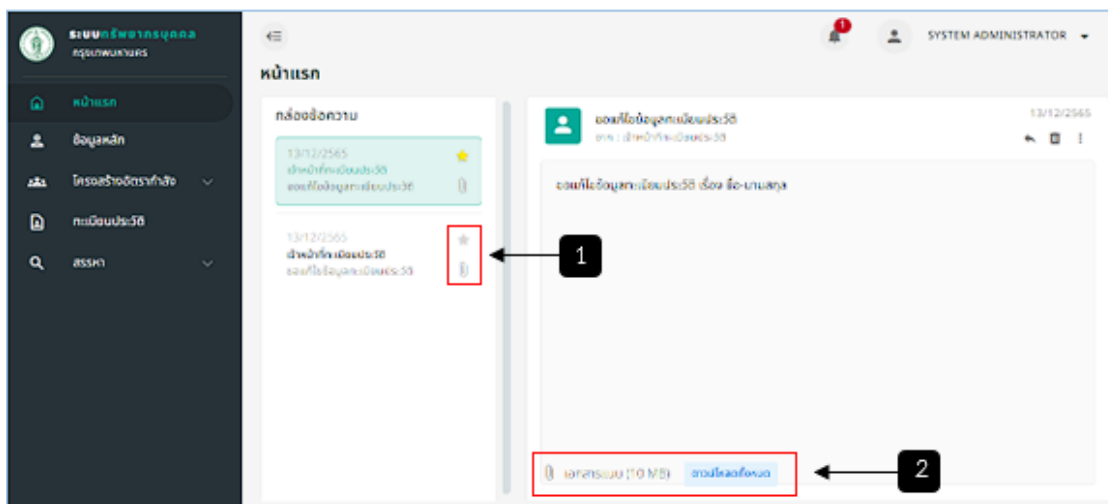


รูปภาพที่ 1 – 8 แสดงการดูรายละเอียดการแจ้งเตือน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อความการแจ้งเตือนคำร้องขอต่างๆ

หมายเลข 2 ช่องแสดงข้อมูลรายละเอียดข้อความ

- การดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแนบคำร้องขอต่างๆ เพื่อดูเอกสารเพิ่มเติมการร้องขอให้ทำการใช้เมาส์คลิก [ดาวน์โหลดทั้งหมด](#) จากนั้นระบบทำการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแนบ หรือหากคำร้องขอไหนที่สำคัญสามารถทำการใช้เมาส์คลิก ★ ให้เป็น ★ เพื่อให้ข้อความคำร้องนี้ขึ้น ไปอยู่บนสุดของกล่องข้อความหรือให้ความสำคัญกับกล่องข้อความนี้ก่อน



รูปภาพที่ 1 – 9 แสดงการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแนบคำร้อง

หมายเลข 1 ปุ่มดาวสำหรับคลิกเพื่อค้นข้อความไว้บนสุด

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแนบคำร้อง

## ระบบข้อมูลหลัก

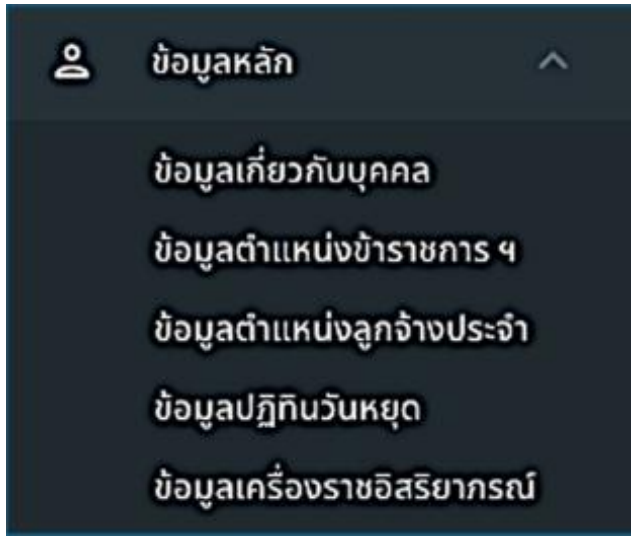
- ระบบข้อมูลหลัก เป็นระบบที่ถูกออกแบบมาเพื่อจัดการข้อมูลหลักที่สำคัญขององค์กร ซึ่งมีจุดประสงค์และองค์ประกอบหลักดังนี้
1. วัตถุประสงค์หลักของระบบข้อมูลหลัก
    - เพื่อรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลหลักที่สำคัญขององค์กรไว้เป็นแหล่งข้อมูลเดียวกัน (Single Source of Truth)

- เพื่อให้มีการบริหารจัดการข้อมูลหลักอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร
  - เพื่อให้ข้อมูลหลักมีความถูกต้อง ทันสมัย และสามารถเชื่อถือได้
2. องค์ประกอบหลักของระบบข้อมูลหลัก
- กระบวนการทำข้อมูลให้มีความสอดคล้องกัน (Data Matching & Consolidation)
  - กระบวนการตรวจสอบและรักษาคุณภาพข้อมูล (Data Quality Management)
  - กระบวนการแจกจ่ายและส่งต่อข้อมูลไปยังระบบต่างๆ (Data Distribution)
  - ระบบควบคุมการเข้าถึงและรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
3. ประโยชน์ของระบบข้อมูลหลัก
- ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลและปัญหาความไม่สอดคล้องของข้อมูล
  - เพิ่มความน่าเชื่อถือและคุณภาพของข้อมูลที่ใช้ในองค์กร
  - อำนวยความสะดวกในการใช้งานข้อมูลร่วมกันในหลายระบบ
- ระบบข้อมูลหลักจึงเป็นส่วนสำคัญในการบริหารจัดการข้อมูลที่เป็นหัวใจหลักขององค์กร เพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำ และพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ให้กดเลือกแถบเมนู “ข้อมูลหลัก” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 2 – 1 แถบเมนูข้อมูลหลัก

- เมื่อเลือกแถบเมนู “ข้อมูลหลัก” ระบบแสดงเมนูย่อย ดังรูปภาพ





รูปภาพที่ 2 – 2 แถบเมนูย่อยข้อมูลหลัก

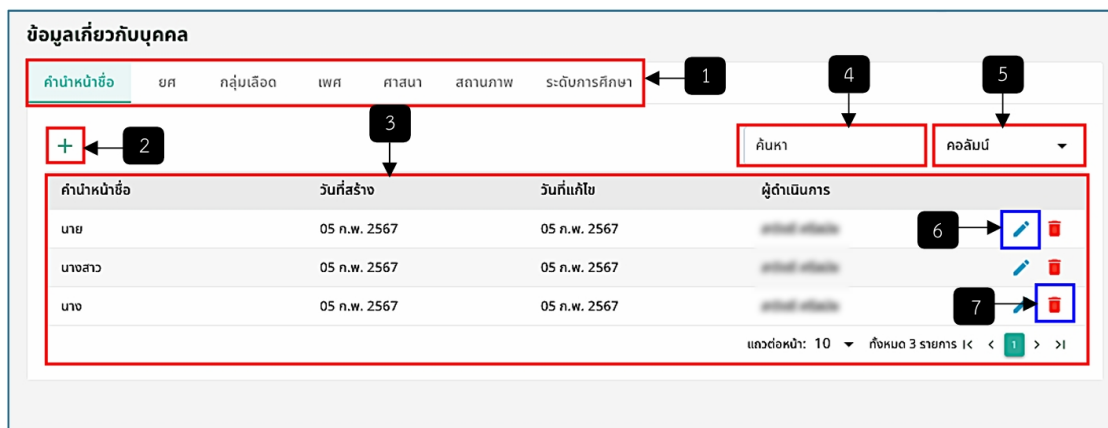
### ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล

- เมื่อเลือกแถบเมนู “ข้อมูลหลัก” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 2 – 3 แถบเมนูย่อย “ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล” ระบบแสดงหน้าข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งในหน้านี้สามารถเพิ่มแก้ไขและลบข้อมูลค่านำหน้าชื่อ ยศ กลุ่มเลือด เพศ ศาสนา สถานภาพ และระดับการศึกษา สามารถคลิก **+** เพื่อเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลแต่ละประเภท สามารถคลิกไอคอน  ที่รายการข้อมูลเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลนั้นๆ และสามารถคลิก  ที่รายการข้อมูลเพื่อทำการลบข้อมูลได้ โดยวิธีการเพิ่ม แก้ไขและลบข้อมูล จะมีขั้นตอนการทำเช่นเดียวกันในทุกประเภทของข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล

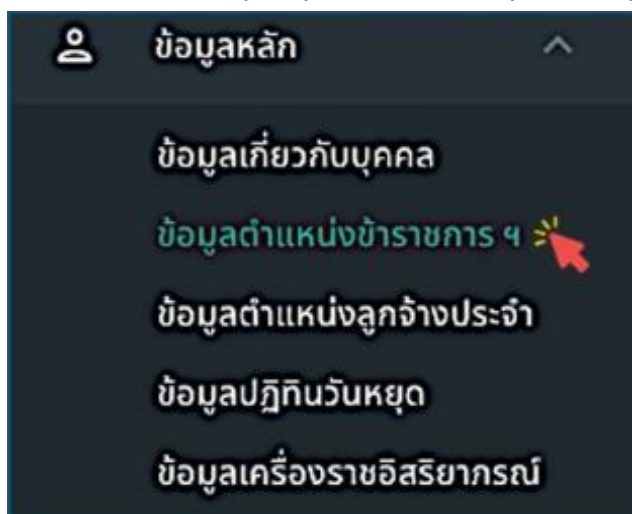


รูปภาพที่ 2 – 4 หน้าข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล

- หมายเลข 1 เมนูประเภทของข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล
- หมายเลข 2 ไอคอนเพิ่มข้อมูล
- หมายเลข 3 รายการข้อมูล
- หมายเลข 4 ช่องสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล
- หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์
- หมายเลข 6 ไอคอนแก้ไขข้อมูล
- หมายเลข 7 ไอคอนลบข้อมูล




### ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการฯ

- เมื่อเลือกแถบเมนู “ข้อมูลหลัก” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการฯ” ดังรูปภาพ











รูปภาพที่ 2 – 5 แถบเมนูย่อย “ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการฯ”































- เมื่อเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการฯ” ระบบแสดงหน้าข้อมูลตำแหน่งข้าราชการฯ ประกอบด้วยเมนู 3 เมนูได้แก่ ตำแหน่งราชการประเภทตำแหน่ง และตำแหน่งทางการบริหาร ซึ่งสามารถเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้



- เมื่อคลิกเลือกเมนู “ตำแหน่ง” สามารถคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง คลิก  เพื่อคัดลอกข้อมูลตำแหน่ง คลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง และคลิก  เพื่อลบข้อมูลตำแหน่ง

**ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการ**

ตำแหน่ง  1  2  3  4  5

  2    ค้นหา

ลำดับ	ตำแหน่งในสายงาน	สายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งทางการบริหาร	ด้านทางการบริหาร	ด้าน/สาขา
1	นิติกร	นิติการ	วิชาการ	ชำนาญการ	-	-	   7
2	นักวิชาการสถิติ	วิชาการสถิติ	วิชาการ	ชำนาญการ	นักบริหาร	ด้านบริหารต้น	สาขาสถิติ   
3	นักการไฟฟ้า	iot	ทั่วไป	ชำนาญงาน	-	ควบคุม	อิเล็กทรอนิกส์    8
4	นิติกร	นิติการ	วิชาการ	ชำนาญการ	-	-	  
5	ผู้อำนวยการสถาบัน	ผู้อำนวยการ	อำนวยการ	สูง	-	-	   9
6	นักวิชาการ	นิติการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน.ก.	-	  
7	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการ	อำนวยการ	ต้น	-	-	  
8	ผู้ช่วยพยาบาล	ช่วยกันดูแลแพทย์	วิชาการ	ปฏิบัติกร (อ)	-	-	  
9	นักวิชาการสถิติ	นิติการ	ทั่วไป	อาวุโส	นักการช่าง	-	  
10	นิติกร	นิติการ	วิชาการ	ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน	-	  

แถวต่อหน้า: 10    1 2 3 ... 40 > >>

รูปภาพที่ 2 – 6 หน้าข้อมูลตำแหน่งข้าราชการ เมนูตำแหน่ง

หมายเลข 1 เมนูตำแหน่ง

หมายเลข 2 ไอคอนเพิ่มข้อมูล

หมายเลข 3 ช่องค้นหาจาก เลือกฟิลด์ที่ต้องการค้นหา ประกอบด้วยตำแหน่งในสายงาน สายงาน ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ตำแหน่งทางการบริหาร ด้านทางการบริหาร และด้าน/สาขา

หมายเลข 4 ช่องกรอกข้อมูลให้ตรงกับฟิลด์ที่ต้องการค้นหา


หมายเลข 5 ปุ่ม “ค้นหา”

หมายเลข 6 รายการตำแหน่ง

หมายเลข 7 ไอคอนคัดลอก

หมายเลข 8 ไอคอนแก้ไข

หมายเลข 9 ไอคอนลบ

- เมื่อคลิกไอคอน + เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง และคลิกไอคอน  เพื่อทำการคัดลอก ข้อมูลเดิมที่มีอยู่แต่มีการแก้ไขข้อมูลบางช่อง ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มข้อมูลดังรูปภาพ

รูปภาพที่ 2 – 7 ฟอรมเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

- หมายเลข 1 ช่องให้กรอกข้อมูลตำแหน่งในสายงาน
- หมายเลข 2 ช่องให้กรอกข้อมูลด้าน/สาขา
- หมายเลข 3 ช่องให้กรอกข้อมูลสายงาน
- หมายเลข 4 ช่องให้กรอกข้อมูลประเภทตำแหน่ง
- หมายเลข 5 ช่องให้กรอกข้อมูลระดับตำแหน่ง
- หมายเลข 6 ช่องให้กรอกข้อมูลตำแหน่งทางการบริหาร
- หมายเลข 7 ช่องให้กรอกข้อมูลด้านทางการบริหาร
- หมายเลข 8 ช่องให้คลิกเลือกเฉพาะสายงานที่กำหนด
- หมายเลข 9 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อคลิกเลือกเมนู “รายการประเภทตำแหน่ง” สามารถคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลรายการ ประเภทตำแหน่ง คลิก เพื่อแก้ไขข้อมูลรายการประเภทตำแหน่ง และคลิก เพื่อลบข้อมูลรายการประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
ทั่วไป	1
วิชาการ	2
ชำนาญการ	3
บริหาร	4

รูปภาพที่ 2 – 8 หน้าข้อมูลตำแหน่งข้าราชการ เมนูรายการประเภทตำแหน่ง

- หมายเลข 1 เมนูรายการประเภทตำแหน่ง
- หมายเลข 2 ไอคอนเพิ่มข้อมูล

หมายเลข 3 รายการข้อมูล

หมายเลข 4 ช่องสืบค้นข้อมูลรายการประเภทตำแหน่ง

หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 6 ไอคอนแก้ไขข้อมูลรายการประเภทตำแหน่ง

หมายเลข 7 ไอคอนลบรายการประเภทตำแหน่ง

- เมื่อคลิกไอคอน + เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลรายการประเภทตำแหน่ง ระบบแสดงฟอร์มให้ เพิ่มข้อมูลดังรูปภาพ

เพิ่มข้อมูล

1 ประเภทตำแหน่ง  
วิชาการ

2 ระดับ  
2



3 บันทึก

รูปภาพที่ 2 – 9 ฟอร์มเพิ่มข้อมูลรายการประเภทตำแหน่ง

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกข้อมูลประเภทตำแหน่ง

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกข้อมูลระดับ

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อคลิกเลือกเมนู “ตำแหน่งทางการบริหาร” สามารถคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่งทางการบริหาร คลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลตำแหน่งทางการบริหาร และคลิก  เพื่อลบข้อมูลตำแหน่งทางการบริหาร

ข้อมูลตำแหน่งข้าราชการ

ตำแหน่ง รายการประเภทตำแหน่ง ตำแหน่งทางการบริหาร












1

2 +

3

4 ค้นหา

5 คอลัมน์

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งทางการบริหาร	ลำดับความสำคัญ	
1	นักบริหาร	1	6  
2	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน	2	 
3	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน.ก.ค.	3	7 
4	ด้านบริหารชั้นกลาง	7	 
5	นักการช่าง	5	 
6	จเบียส	11	 

แถวต่อหน้า: 10 ทั้งหมด 6 รายการ < > |

รูปภาพที่ 2 – 10 หน้าข้อมูลตำแหน่งข้าราชการ เมนูตำแหน่งทางการบริหาร

- หมายเลข 1 เมนูตำแหน่งทางการบริหาร
- หมายเลข 2 ไอคอนเพิ่มข้อมูล
- หมายเลข 3 รายการข้อมูล
- หมายเลข 4 ช่องสืบค้นข้อมูลตำแหน่งทางการบริหาร
- หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์
- หมายเลข 6 ไอคอนแก้ไขข้อมูลตำแหน่งทางการบริหาร
- หมายเลข 7 ไอคอนลบตำแหน่งทางการบริหาร

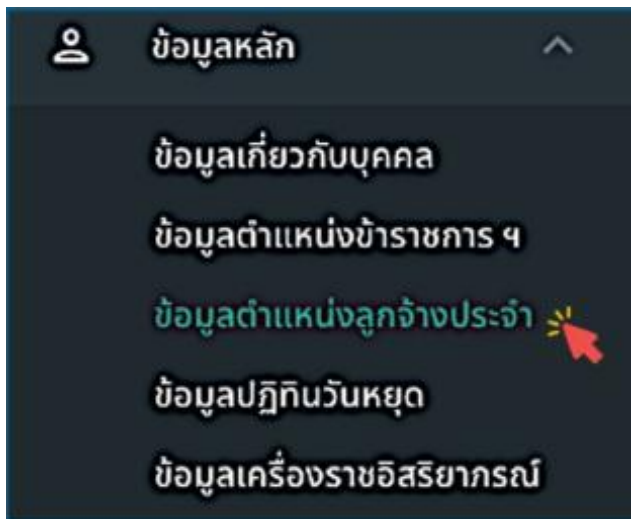
- เมื่อคลิก ไอคอน + เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งทางการบริหาร ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มข้อมูลดังรูปภาพ

รูปภาพที่ 2 – 11 ฟอร์มเพิ่มข้อมูลรายการประเภทตำแหน่ง

- หมายเลข 1 ช่องให้กรอกข้อมูลชื่อตำแหน่งทางการบริหาร
- หมายเลข 2 ช่องให้กรอกลำดับความสำคัญ
- หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึก”




### ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

- เมื่อเลือกแถบเมนู “ข้อมูลหลัก” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 2 – 12 แถบเมนูย่อย “ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ”































- เมื่อเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ” ระบบแสดงหน้าข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ ประกอบด้วยเมนู 2 เมนู ได้แก่ ตำแหน่ง รายการกลุ่มงาน ซึ่งสามารถเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้

- เมื่อคลิกเลือกเมนู “ตำแหน่ง” สามารถคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง คลิก  เพื่อคัดลอกข้อมูลตำแหน่ง คลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง และคลิก  เพื่อลบข้อมูลตำแหน่ง

**ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ**

ตำแหน่ง 1 3 4 5

+ 2 ค้นหา ค้นหา

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับชั้นงาน	
1	พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ช่าง	ข 1	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>   
2	ผู้สอนงานเขียนใบพลอย	ช่าง	ข 1	  
3	พนักงานเดินเครื่อง	ช่าง	ข 1	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>   
4	พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดเบา	ช่าง	ข 1	  
5	ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์	ช่าง	ข 1	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>   
6	ช่างเขียนแบบ	ช่าง	ข 1	  
7	ผู้สอนงานเครื่องประดับและอัญมณี	ช่าง	ข 1	  
8	พนักงานควบคุมแรงไฟฟ้า หรือควบคุมไฟฟ้าทุกประเภท	ช่าง	ข 1	  
9	ช่าง (ทุกประเภท)	ช่าง	ข 1	  
10	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	ช่าง	ข 1	  

แสดงหน้า: 10 | ทั้งหมด 120 รายการ | 1 2 3 ... 12 > > |

รูปภาพที่ 2 – 13 หน้าข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ เมนูตำแหน่ง

หมายเลข 1 เมนูตำแหน่ง

หมายเลข 2 ไอคอนเพิ่มข้อมูล

หมายเลข 3 ช่องค้นหาจาก เลือกฟิลด์ที่ต้องการค้นหา ประกอบด้วย ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และระดับชั้นงาน

หมายเลข 4 ช่องกรอกข้อมูลให้ตรงกับฟิลด์ที่ต้องการค้นหา


หมายเลข 5 ปุ่ม “ค้นหา”

หมายเลข 6 รายการตำแหน่ง

หมายเลข 7 ไอคอนคัดลอก

หมายเลข 8 ไอคอนแก้ไข

หมายเลข 9 ไอคอนลบ

- เมื่อคลิกไอคอน + เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง และคลิกไอคอน  เพื่อทำการคัดลอกข้อมูลเดิมที่มีอยู่แต่แก้ไขข้อมูลในบางช่อง ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มข้อมูลดังรูปภาพ

รูปภาพที่ 2 – 14 ฟอรั่มเพิ่มข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกข้อมูลชื่อตำแหน่ง

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกกลุ่มงาน

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกระดับชั้นงาน

หมายเลข 4 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อคลิกเลือกเมนู “รายการกลุ่มงาน” สามารถคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลรายการกลุ่มงาน คลิก ✎ เพื่อแก้ไขข้อมูลรายการกลุ่มงาน และคลิก 🗑️ เพื่อลบข้อมูลรายการกลุ่มงาน

กลุ่มงาน	อักษรย่อกลุ่มงาน	ระดับกลุ่มงาน
บริการพื้นฐาน	บ	1
สนับสนุน	ส	2
ช่าง	ช	3

รูปภาพที่ 2 – 15 หน้าข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ เมนูรายการกลุ่มงาน

หมายเลข 1 เมนูรายการกลุ่มงาน

หมายเลข 2 ไอคอนเพิ่มข้อมูล

หมายเลข 3 รายการข้อมูล

หมายเลข 4 ช่องสืบค้นข้อมูลรายการกลุ่มงาน

หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 6 ไอคอนแก้ไขข้อมูลรายการกลุ่มงาน

หมายเลข 7 ไอคอนลบรายการกลุ่มงาน

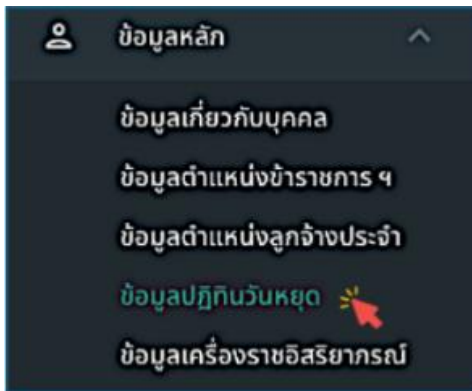
- เมื่อคลิก ไอคอน + เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลรายการกลุ่มงานระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มข้อมูล ดังรูปภาพ

รูปภาพที่ 2 – 16 ฟอรัมเพิ่มข้อมูลรายการกลุ่มงาน

- หมายเลข 1 ช่องให้กรอกข้อมูลชื่อกลุ่มงาน
- หมายเลข 2 ช่องให้กรอกอักษรย่อกลุ่มงาน
- หมายเลข 3 ช่องให้กรอกระดับกลุ่มงาน
- หมายเลข 4 ปุ่ม “บันทึก”

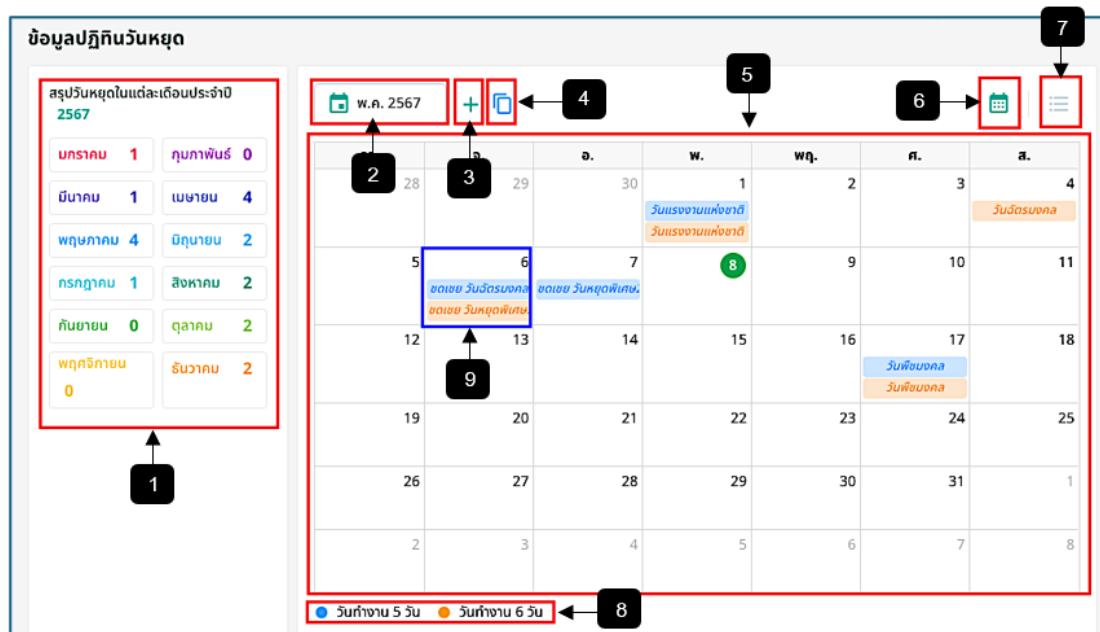
### ข้อมูลปฏิทินวันหยุด

- เมื่อเลือกแถบเมนู “ข้อมูลหลัก” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “ข้อมูลปฏิทินวันหยุด” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 2 – 17 แถบเมนูย่อย “ข้อมูลปฏิทินวันหยุด”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “ข้อมูลปฏิทินวันหยุด” ระบบแสดงหน้าข้อมูลปฏิทินวันหยุด โดยสามารถดูรายละเอียดข้อมูลวันหยุดของการทำงาน 5 และ 6 วัน สามารถเพิ่มและคัดลอกข้อมูลวันหยุด รวมทั้งสามารถดูสรุปวันหยุดในแต่ละเดือนของปีนั้นๆ ได้



รูปภาพที่ 2 – 18 หน้าข้อมูลปฏิทินวันหยุด

หมายเลข 1 สรุปรวันหยุดในแต่ละเดือน

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกเดือนและปี

หมายเลข 3 ไอคอนเพิ่มข้อมูลวันหยุด

หมายเลข 4 ไอคอนตัดลอกวันหยุด

หมายเลข 5 ปฏิทิน

หมายเลข 6 ไอคอนปฏิทิน

หมายเลข 7 ไอคอนรายการวันหยุด

หมายเลข 8 แถบสีวันหยุด โดยแถบสีฟ้าเป็นวันหยุดของผู้ที่ทำงาน 5 วันและแถบสีส้มเป็นวันหยุดของผู้ที่ทำงาน 6 วัน

หมายเลข 9 สรุปรายการวันหยุด

- เมื่อคลิกไอคอนเพิ่มข้อมูลวันหยุดที่หมายเลข 3 ในรูปภาพที่ 2 – 18 ระบบแสดงฟอร์มให้กรอกเพื่อเพิ่มวันหยุด

รูปภาพที่ 2 – 19 ฟอรั่มเพิ่มวันหยุด

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกรวันที่

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกคำอธิบาย

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกคลิกว่าเป็นวันหยุดของผู้ที่ทำงาน 5 วัน หรือ 6 วัน

หมายเลข 4 ปุ่ม “บันทึก”

- ในการเพิ่มข้อมูลวันหยุดสามารถคลิกที่ช่องวันที่เพื่อเพิ่มรายละเอียดวันหยุด ระบบแสดงฟอรั่มให้กรอกเพื่อเพิ่มวันหยุด

รูปภาพที่ 2 – 20 ฟอรั่มเพิ่มวันหยุด (เพิ่มเติม)

หมายเลข 1 แสดงวันที่ ที่มีการเลือกคลิก

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกคำอธิบาย

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกคลิกว่าเป็นวันหยุดของผู้ที่ทำงาน 5 วัน หรือ 6 วัน

หมายเลข 4 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อคลิกไอคอนคัดลอกข้อมูลวันหยุดที่หมายเลข 4 ในรูปภาพที่ 2 – 18 ระบบแสดงฟอรั่มให้กรอกเพื่อคัดลอกวันหยุด

รูปภาพที่ 2 – 21 ฟอรัมคัดลอกวันหยุดปีก่อนหน้า

- หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีที่คัดลอกวันหยุด
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกปีที่วันหยุดคัดลอก
- หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อคลิกแถบสีฟ้าหรือสีส้มในช่องปฏิทิน ที่หมายเลข 4 ในรูปภาพที่ 2 – 18 ระบบแสดงฟอร์มให้กรอกเพื่อแก้ไขวันหยุด

รูปภาพที่ 2 – 22 รายละเอียดวันหยุด

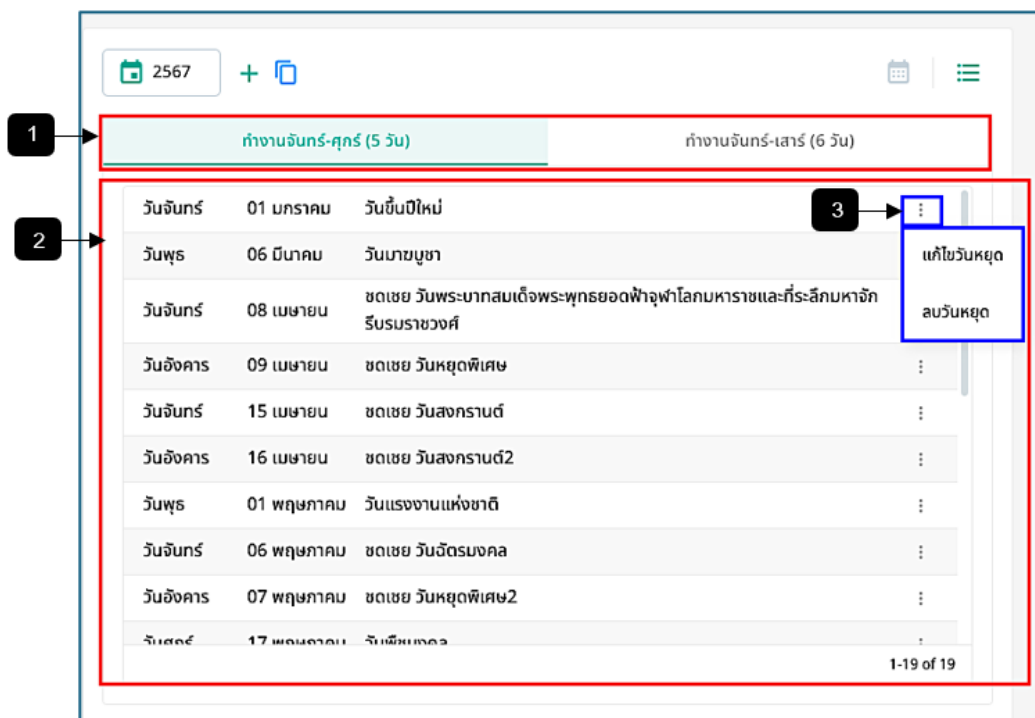
- หมายเลข 1 แสดงวันที่
- หมายเลข 2 แสดงคำอธิบาย
- หมายเลข 3 ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

- เมื่อคลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ที่หมายเลข 3 ในรูปภาพที่ 2 – 22 ระบบแสดงฟอร์มให้กรอกเพื่อแก้ไขวันหยุด

รูปภาพที่ 2 – 23 ฟอรัมให้แก้ไขวันหยุด (เพิ่มเติม)

- หมายเลข 1 ช่องให้แก้ไขวันที่
- หมายเลข 2 ช่องให้แก้ไขคำอธิบาย
- หมายเลข 3 ปุ่ม “ยกเลิกแก้ไข”
- หมายเลข 4 ปุ่ม “ลบวันหยุด”
- หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อคลิกไอคอนไอคอนรายการที่หมายเลข 7 ในรูปภาพที่ 2 – 18 ระบบแสดงรายงานวันหยุดของผู้ที่ทำงานจันทร์ – ศุกร์ (5 วัน) และผู้ที่ทำงานจันทร์ – เสาร์ (6 วัน)



### รูปภาพที่ 2 – 24 รายการวันหยุด

- หมายเลข 1 แถบให้เลือกรายการวันหยุดของผู้ที่ทำงานจันทร์ – ศุกร์ (5 วัน) หรือผู้ที่ทำงานจันทร์ – เสาร์ (6 วัน)
- หมายเลข 2 รายการวันหยุด
- หมายเลข 3 คลิกไอคอน 3 จุด เมื่อต้องการแก้ไขหรือลบวันหยุด

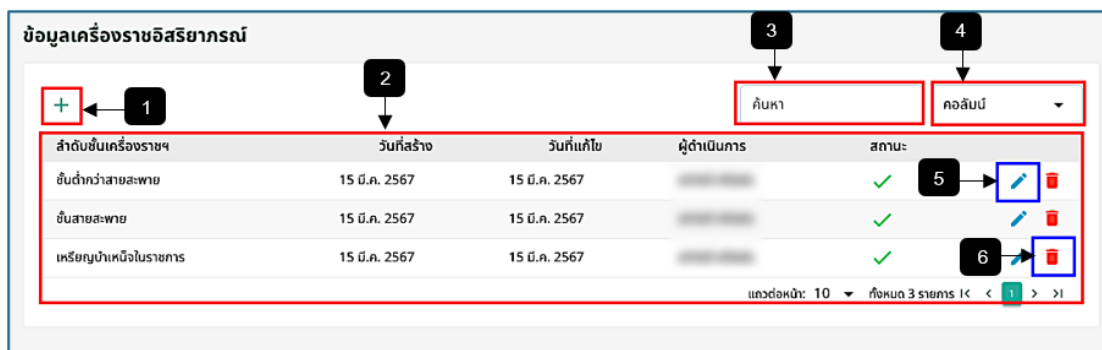
### ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- เมื่อเลือกแถบเมนู “ข้อมูลหลัก” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 2 – 25 แถบเมนูย่อย “ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์”

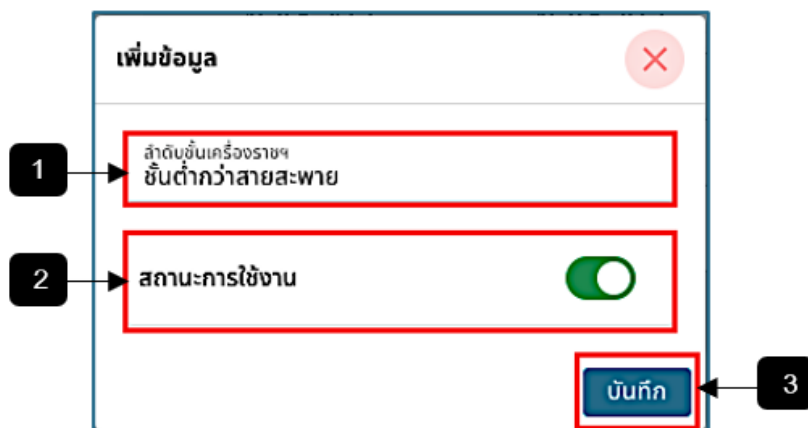
- ระบบแสดงหน้าข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สามารถคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลเครื่องราชฯ คลิก ✎ เพื่อแก้ไขข้อมูลเครื่องราชฯ และคลิก 🗑 เพื่อลบข้อมูลเครื่องราชฯ



รูปภาพที่ 2 – 26 หน้าข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- หมายเลข 1 ไอคอนเพิ่มข้อมูลเครื่องราชฯ
- หมายเลข 2 รายการข้อมูลเครื่องราชฯ
- หมายเลข 3 ช่องสืบค้นข้อมูลเครื่องราชฯ
- หมายเลข 4 ช่องคอลลิมน์
- หมายเลข 5 ไอคอนแก้ไขข้อมูลเครื่องราชฯ
- หมายเลข 6 ไอคอนลบข้อมูลเครื่องราชฯ

- เมื่อคลิกไอคอน + ที่หมายเลข 1 ในรูปภาพที่ 2 – 26 เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลเครื่องราชฯ ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มข้อมูลดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 2 – 27 ฟอร์มเพิ่มข้อมูลลำดับชั้นเครื่องราชฯ

- หมายเลข 1 ช่องให้กรอกข้อมูลลำดับชั้นเครื่องราชฯ
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกเปิดหรือปิดสถานะการใช้งาน
- หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อเลือกคลิกรายการลำดับชั้นเครื่องราชฯ ที่หมายเลข 2 ในรูปภาพที่ 2 – 26 ระบบแสดงหน้ารายการข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ลำดับ	ชื่อเครื่องราชฯ	ชื่อย่อ	ลำดับชั้นเครื่องราชฯ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	ผู้ดำเนินการ	สถานะ	หมายเหตุ
1	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	บ.บ.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	15 มี.ค. 2567	15 มี.ค. 2567		✓	-
2	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	บ.ช.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	15 มี.ค. 2567	15 มี.ค. 2567		✓	-
3	จักรยาภรณ์มงกุฎไทย	จ.บ.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	15 มี.ค. 2567	15 มี.ค. 2567		✓	-
4	จักรยาภรณ์ช้างเผือก	จ.ช.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	15 มี.ค. 2567	15 มี.ค. 2567		✓	-
5	ตราภรณ์มงกุฎไทย	ต.บ.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	15 มี.ค. 2567	15 มี.ค. 2567		✓	-
6	ตราภรณ์ช้างเผือก	ต.ช.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	15 มี.ค. 2567	15 มี.ค. 2567		✓	-
7	ทวีธาภรณ์มงกุฎไทย	ท.บ.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	15 มี.ค. 2567	15 มี.ค. 2567		✓	-
8	ทวีธาภรณ์ช้างเผือก	ท.ช.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	15 มี.ค. 2567	15 มี.ค. 2567		✓	-

รูปภาพที่ 2 – 28 หน้ารายการข้อมูลเครื่องราชฯ

- หมายเลข 1 ไอคอนเพิ่มข้อมูลเครื่องราชฯ
- หมายเลข 2 ไอคอนจัดลำดับแสดงผล
- หมายเลข 3 รายการเครื่องราชฯ
- หมายเลข 4 ช่องสืบค้นเครื่องราชฯ
- หมายเลข 5 ช่องคอลลิมน์
- หมายเลข 6 แก้ไขข้อมูลเครื่องราชฯ
- หมายเลข 7 ลบข้อมูลเครื่องราชฯ

- เมื่อคลิกไอคอน + ที่หมายเลข 1 ในรูปภาพที่ 2 – 26 เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลรายการเครื่องราชฯ ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มข้อมูลดังรูปภาพ

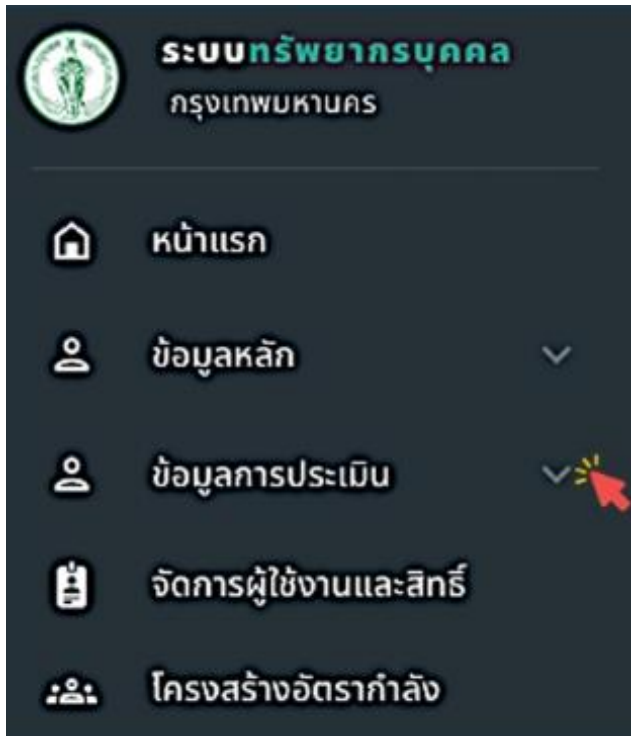
รูปภาพที่ 2 – 29 φόρმเพิ่มข้อมูลรายการเครื่องราชฯ

- หมายเลข 1 ช่องแสดงลำดับชั้นเครื่องราชฯ
- หมายเลข 2 ช่องให้กรอกชื่อเครื่องราชฯ
- หมายเลข 3 ช่องให้กรอกชื่อย่อ
- หมายเลข 4 ช่องให้กรอกหมายเหตุ
- หมายเลข 5 ช่องให้เลือกเปิดหรือปิดสถานะการใช้งาน
- หมายเลข 6 ปุ่ม “บันทึก”

## ข้อมูลการประเมิน

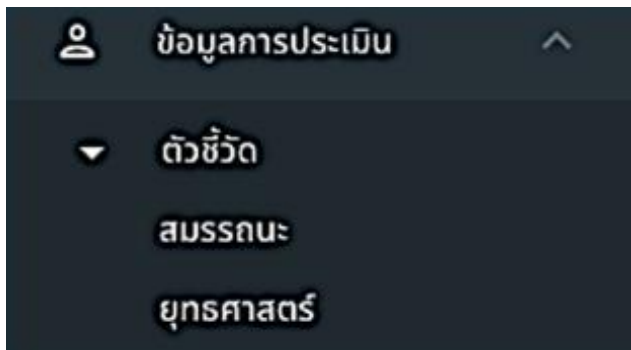
### ตัวชี้วัด

- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ให้กดเลือกแถบเมนู “ข้อมูลการประเมิน” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 3 – 1 แถบเมนู “ข้อมูลการประเมิน”

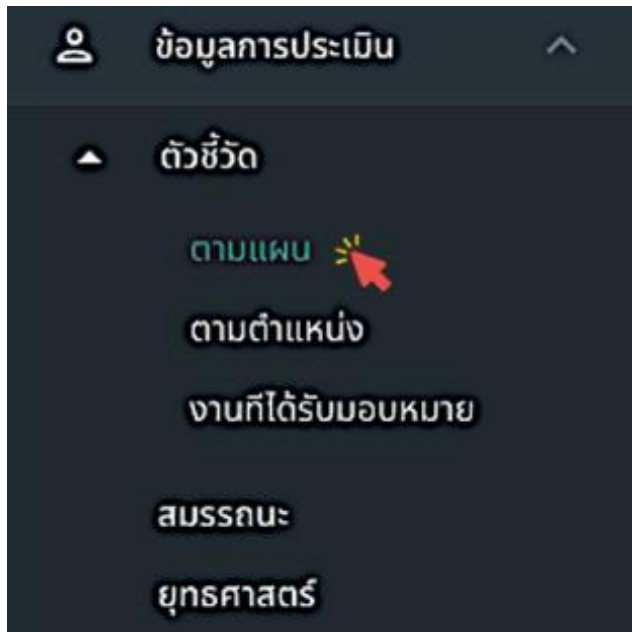
- เมื่อเลือกแถบเมนู “ข้อมูลการประเมิน” ระบบแสดงเมนูย่อย ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 3 – 2 แถบเมนูย่อยข้อมูลการประเมิน

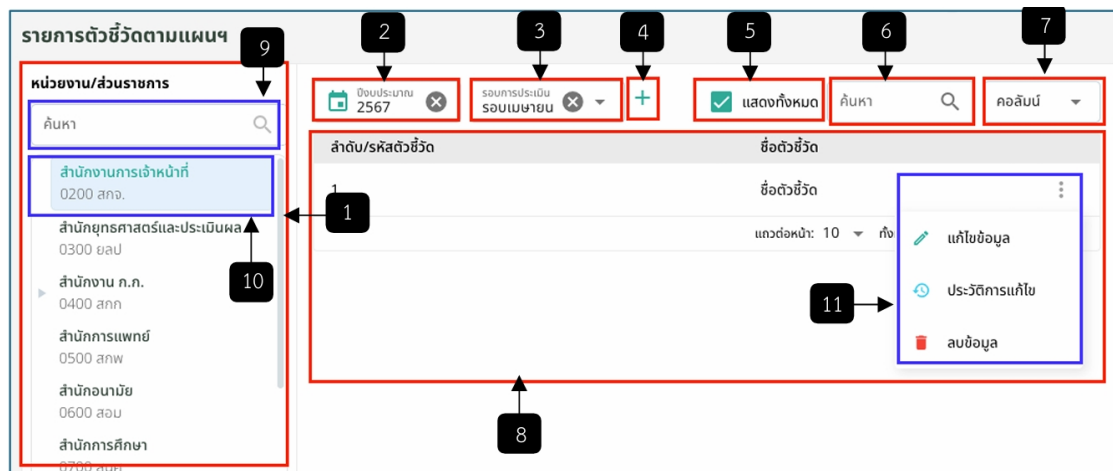
ตัวชี้วัดตามแผน

- ระบบแสดงเมนูย่อยของระบบตัวชี้วัดเลือกเมนู “ตามแผน” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 3 – 3 เมนู “ตามแผน”

- เมื่อเลือกเมนู “ตามแผน” ระบบแสดงหน้ารายการตัวชี้วัดตามแผน โดยสามารถ คลิก + เพื่อทำการเพิ่มรายการตัวชี้วัดตามแผนฯ จะสามารถแก้ไขข้อมูล ดูประวัติการแก้ไข และลบข้อมูลได้  
 ก็ต่อเมื่อทำการคลิกเลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการเพื่อให้แสดงข้อมูลตัวชี้วัดตามแผนของหน่วยงาน/ส่วนราชการนั้น ๆ และทำการคลิก  
 : เพื่อแก้ไข ดูประวัติแก้ไข และลบข้อมูล



รูปภาพที่ 3 – 4 หน้ารายการตัวชี้วัดตามแผนฯ

- หมายเลข 1 หน่วยงาน/ส่วนราชการ
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ
- หมายเลข 3 ช่องให้เลือกรอบการประเมิน
- หมายเลข 4 ไอคอนเพิ่มรายการตัวชี้วัดตามแผนฯ
- หมายเลข 5 ช่องให้เลือกคลิกแสดงรายการตัวชี้วัดตามแผนฯทั้งหมดในหน่วยงาน/ส่วนราชการ
- หมายเลข 6 ช่องค้นหา

หมายเลข 7 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 8 รายการตัวชี้วัดตามแผนฯ

หมายเลข 9 ช่องค้นหาหน่วยงาน/ส่วนราชการ

หมายเลข 10 เลือกคลิกหน่วยงาน/ส่วนราชการ เพื่อให้ระบบแสดงรายการตัวชี้วัดตามแผน หมายเลข 11 ไอคอน 3 จุด

เมื่อทำการคลิกจะแสดง 3 เมนู ประกอบด้วย แก้ไขข้อมูล ประวัติการแก้ไข และลบข้อมูล

- เมื่อคลิก + เพื่อทำการเพิ่มรายการตัวชี้วัดตามแผนฯ ที่หมายเลข 4 ในรูปภาพที่ 3 – 4 ระบบแสดงฟอร์มในกรอกเพื่อเพิ่มข้อมูล

เพิ่มตัวชี้วัดตามแผนฯ

1

2

3

ชื่อตัวชี้วัดตามแผน

จำนวนปีงบประมาณ 2567

รอบการประเมิน รอบเมษายน

ค่าเป้าหมาย 50

หน่วยนับ 5

น้ำหนัก 50

ระดับคะแนน

ผลสำเร็จของงาน

5

4

3

2

1

4

5

6

7

รูปภาพที่ 3 – 5 หน้าเพิ่มตัวชี้วัดตามแผนฯ

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกชื่อตัวชี้วัด

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

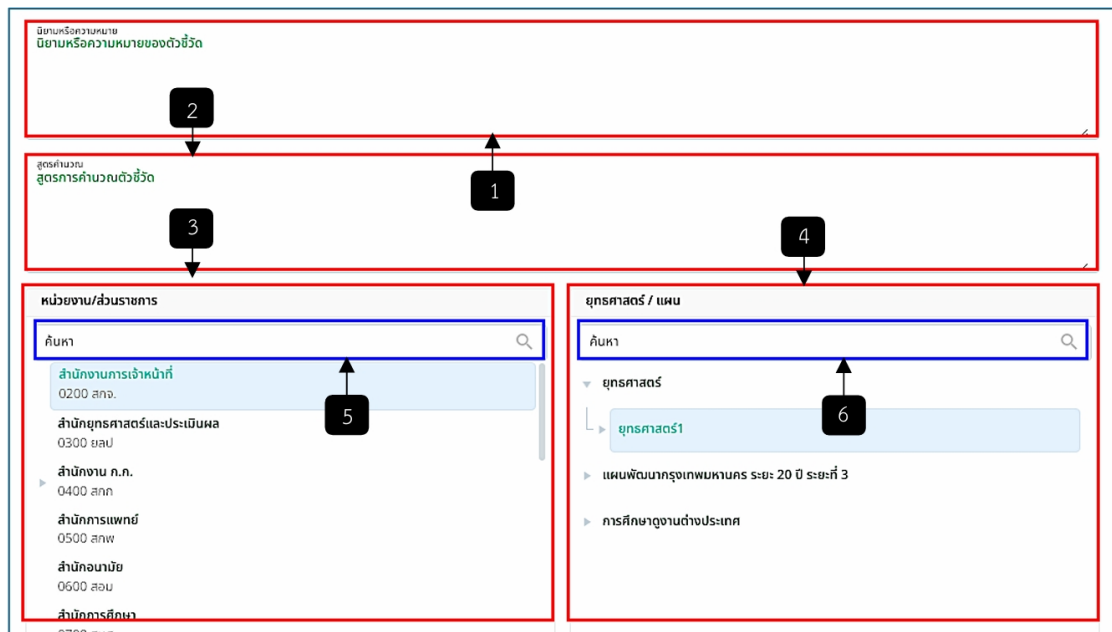
หมายเลข 3 ช่องให้เลือกรอบการประเมิน

หมายเลข 4 ช่องให้กรอกค่าเป้าหมาย

หมายเลข 5 ช่องให้กรอกหน่วยนับ

หมายเลข 6 ช่องให้กรอกน้ำหนัก

หมายเลข 7 ช่องให้กรอกผลสำเร็จของงาน 5 ช่อง



รูปภาพที่ 3 – 6 หน้าเพิ่มตัวชี้วัดตามแผนฯ(ต่อ1)

- หมายเลข 1 ช่องให้กรอกนิยามหรือความหมาย
- หมายเลข 2 ช่องให้กรอกสูตรคำนวณ
- หมายเลข 3 เลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการ
- หมายเลข 4 เลือกยุทธศาสตร์/แผน
- หมายเลข 5 ช่องให้กรอกค้นหาหน่วยงาน/ส่วนราชการ
- หมายเลข 6 ช่องให้กรอกค้นหายุทธศาสตร์/แผน

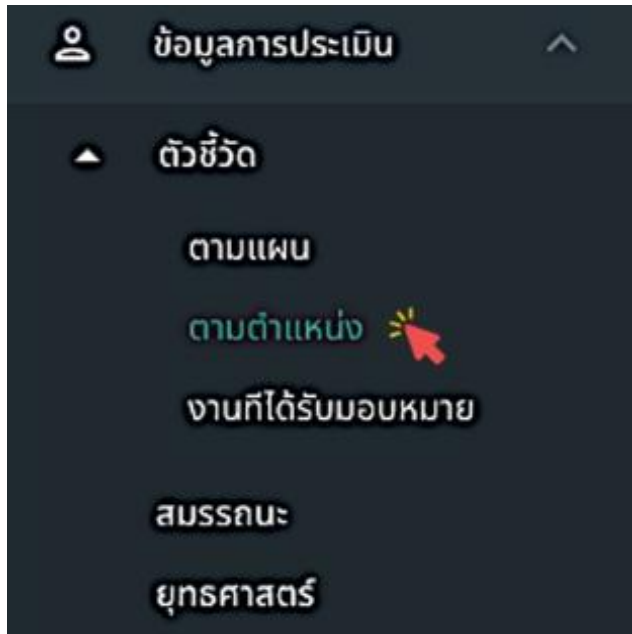


รูปภาพที่ 3 – 7 หน้าเพิ่มตัวชี้วัดตามแผนฯ(ต่อ2)

- หมายเลข 1 ช่องให้กรอกข้อมูลเอกสารหลักฐาน
- หมายเลข 2 ปุ่ม “บันทึก”

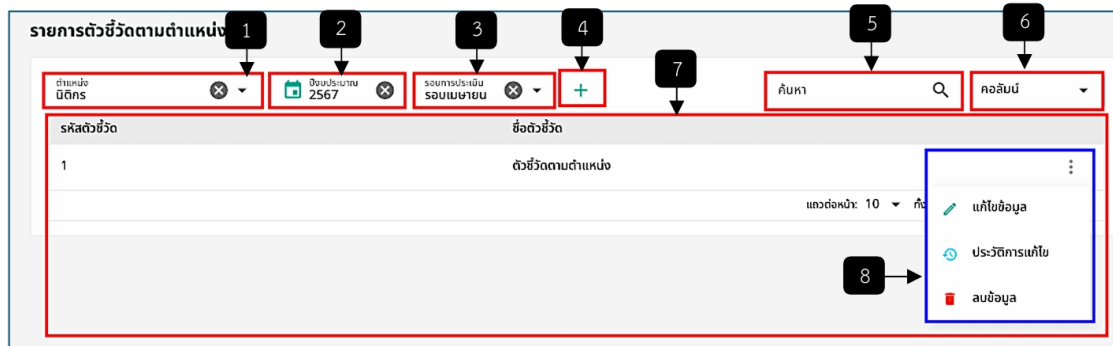
### ตัวชี้วัดตามตำแหน่ง

- ระบบแสดงเมนูย่อยของระบบตัวชี้วัดเลือกเมนู “ตามตำแหน่ง” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 3 – 8 เมนู “ตามตำแหน่ง”

- เมื่อเลือกเมนู “ตามตำแหน่ง” ระบบแสดงหน้ารายการตัวชี้วัดตามแผน โดยสามารถคลิก + เพื่อทำการเพิ่มรายการตัวชี้วัดตามตำแหน่ง สามารถแก้ไขข้อมูล ดูประวัติการแก้ไข และลบข้อมูลได้ เมื่อทำการคลิก ☰ และเลือกเมนูแก้ไขข้อมูล ประวัติการแก้ไข หรือลบข้อมูล



รูปภาพที่ 3 – 9 หน้ารายการตัวชี้วัดตามตำแหน่ง

- หมายเลข 1 ช่องให้เลือกตำแหน่ง
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ
- หมายเลข 3 ช่องให้เลือกรอบการประเมิน
- หมายเลข 4 ไอคอนเพิ่มรายการตัวชี้วัดตามตำแหน่ง
- หมายเลข 5 ช่องสืบค้นข้อมูลรายการตัวชี้วัดตามแผน
- หมายเลข 6 ช่องคอลัมน์
- หมายเลข 7 รายการตัวชี้วัดตามตำแหน่ง
- หมายเลข 8 ไอคอน 3 จุด เมื่อทำการคลิกจะแสดง 3 เมนู ประกอบด้วย แก้ไขข้อมูล ประวัติการแก้ไข และลบข้อมูล

- เมื่อคลิก + เพื่อทำการเพิ่มรายการตัวชี้วัดตามตำแหน่ง ที่หมายเลข 4 ในรูปภาพ ที่ 3 – 9 ระบบแสดงฟอร์มในกรอกเพื่อเพิ่มข้อมูล

เพิ่มตัวชีวิตตามตำแหน่ง

สาขาหนึ่งในสายงาน: นิติกร

ชื่อผู้สมัคร: ตัวชีวิตตามตำแหน่ง

ตำแหน่ง: 50

หน่วยนับ: 5

เงินเดือน: 50

วันที่: 2567

รอบการประเมิน: สอบเขียน

หน่วยงาน/ส่วนราชการ: ค้นหา

ระดับคะแนน	ผลสำเร็จของงาน
5	รอกผลสำเร็จของงาน ผลสำเร็จของงาน5
4	รอกผลสำเร็จของงาน ผลสำเร็จของงาน4
3	รอกผลสำเร็จของงาน ผลสำเร็จของงาน3
2	รอกผลสำเร็จของงาน ผลสำเร็จของงาน2
1	รอกผลสำเร็จของงาน ผลสำเร็จของงาน1

รูปภาพที่ 3 – 10 หน้าเพิ่มตัวชีวิตตามตำแหน่ง

- หมายเลข 1 ช่องให้เลือกตำแหน่งในสายงาน
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ
- หมายเลข 3 ช่องให้เลือกรอบการประเมิน
- หมายเลข 4 ช่องให้กรอกชื่อตัวชีวิต
- หมายเลข 5 ช่องให้กรอกค่าเป้าหมาย
- หมายเลข 6 ช่องให้กรอกหน่วยนับ
- หมายเลข 7 ช่องให้กรอกน้ำหนัก
- หมายเลข 8 เลือกหน่วยงาน/ส่วนราชการ
- หมายเลข 9 ช่องให้กรอกผลสำเร็จของงาน 5 ช่อง
- หมายเลข 10 ช่องให้กรอกข้อมูลเพื่อค้นหาหน่วยงาน/ส่วนราชการ

นิยามหรือความหมาย  
นิยามหรือความหมายตัวชีวิตตามตำแหน่ง

สูตรคำนวณ  
สูตรคำนวณตัวชีวิตตามตำแหน่ง

ข้อมูลเอกสารหลักฐาน  
ข้อมูลเอกสารหลักฐานตัวชีวิตตามตำแหน่ง

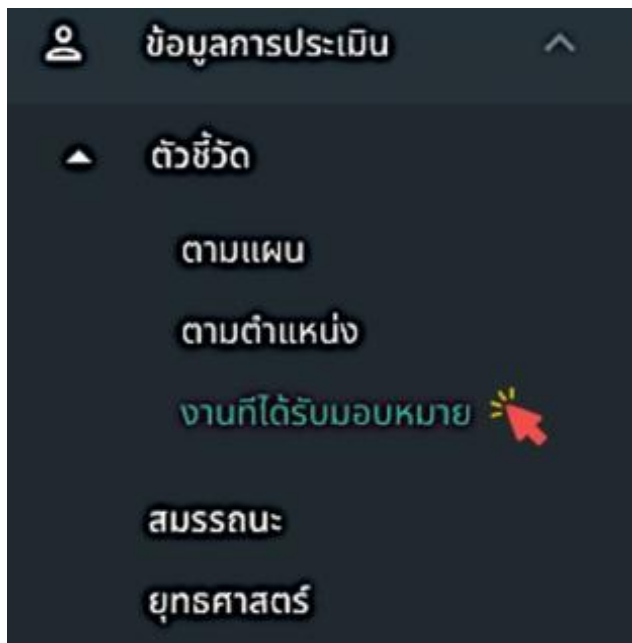
บันทึก

รูปภาพที่ 3 – 11 หน้าเพิ่มตัวชีวิตตามตำแหน่ง(ต่อ1)



- หมายเลข 1 ช่องให้กรอกนิยามหรือความหมาย
- หมายเลข 2 ช่องให้กรอกสูตรคำนวณ
- หมายเลข 3 ช่องให้กรอกข้อมูลเอกสารหลักฐาน
- หมายเลข 4 ปุ่ม “บันทึก”

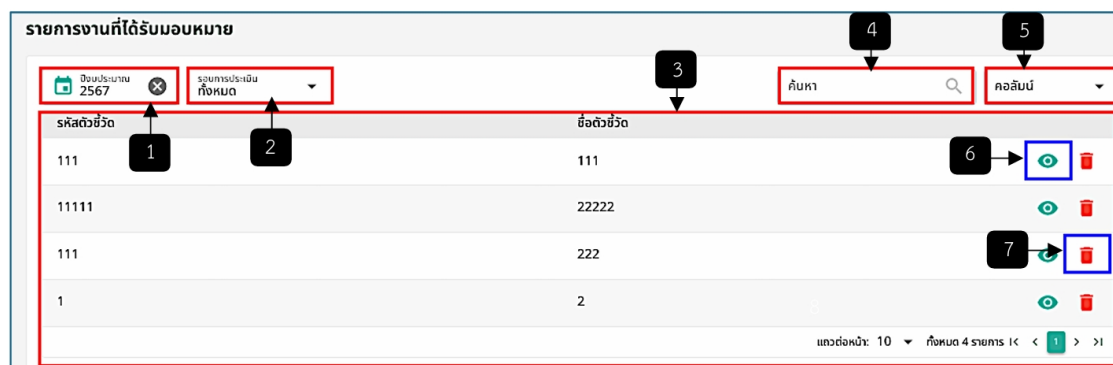
### ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมาย

- ระบบแสดงเมนูย่อยของระบบตัวชี้วัดเลือกเมนู “งานที่ได้รับมอบหมาย” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 3 – 12 เมนู “งานที่ได้รับมอบหมาย”

- เมื่อเลือกเมนู “งานที่ได้รับมอบหมาย” ระบบแสดงหน้างานที่ได้รับมอบหมาย โดยสามารถคลิก  เพื่อดูข้อมูลรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย โดยข้อมูลในส่วนนี้มาจากการเพิ่มข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ใช้งาน สามารถคลิก  เพื่อทำการลบรายการงานที่ได้รับมอบหมาย




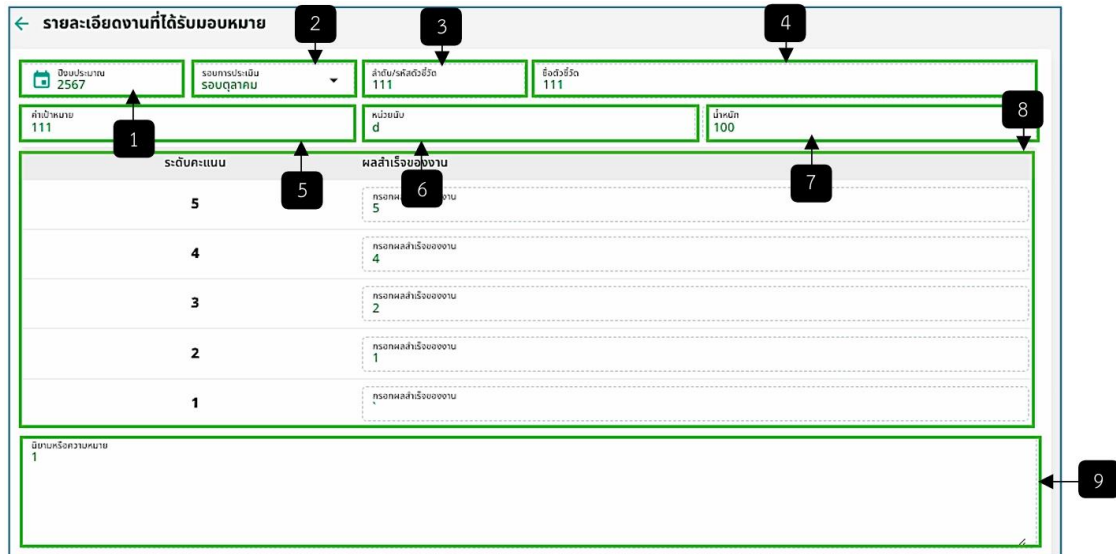
รูปภาพที่ 3 – 13 หน้ารายการงานที่ได้รับมอบหมาย

- หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกรอบการประเมิน
- หมายเลข 3 รายการงานที่ได้รับมอบหมาย
- หมายเลข 4 ช่องสืบค้นข้อมูลรายการงานที่ได้รับมอบหมาย
- หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 6 ไอคอนดูข้อมูลรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย

หมายเลข 7 ไอคอนลบข้อมูล

- เมื่อคลิก  เพื่อดูข้อมูลรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย ที่หมายเลข 6 ในรูปภาพที่ 3 – 12 ระบบแสดงรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย



The screenshot shows a web interface for task management. At the top, there is a header with a back arrow and the text 'รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย'. Below this are several input fields: 'ชื่อประเภทงาน' (2567), 'ชื่อโครงการ' (รถตุ๊กตุ๊ก), 'ลำดับ/รหัสจัดซื้อ' (111), and 'ชื่อจังหวัด' (111). Below these are 'คำอธิบาย' (111) and 'หน่วยเงิน' (d). A table follows with columns 'ระดับคะแนน' and 'ผลสำเร็จของงาน'. The table has 5 rows, with the first row containing '5' and 'รถตุ๊กตุ๊ก' (5). Below the table is a 'ดูรายละเอียดความหมาย' section with the value '1'. Numbered callouts 1-9 point to various elements: 1 points to 'คำอธิบาย', 2 to 'ชื่อประเภทงาน', 3 to 'ชื่อโครงการ', 4 to 'ชื่อจังหวัด', 5 to the 'ระดับคะแนน' column, 6 to the 'ผลสำเร็จของงาน' column, 7 to the 'รถตุ๊กตุ๊ก' text, 8 to the 'หน่วยเงิน' field, and 9 to the 'ดูรายละเอียดความหมาย' section.

รูปภาพที่ 3 – 14 หน้ารายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย

หมายเลข 1 ช่องแสดงข้อมูลปีงบประมาณ

หมายเลข 2 ช่องแสดงข้อมูลรอบการประเมิน

หมายเลข 3 ช่องแสดงข้อมูลลำดับ/รหัสตัวชี้วัด

หมายเลข 4 ช่องแสดงข้อมูลชื่อตัวชี้วัด

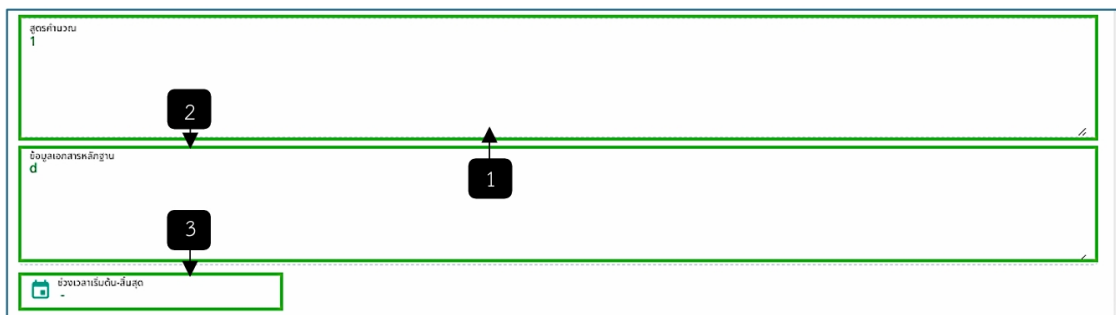
หมายเลข 5 ช่องแสดงข้อมูลค่าเป้าหมาย

หมายเลข 6 ช่องแสดงข้อมูลหน่วยนับ

หมายเลข 7 ช่องแสดงข้อมูลน้ำหนัก

หมายเลข 8 ช่องแสดงข้อมูลผลสำเร็จของงาน 5 ช่อง

หมายเลข 9 ช่องแสดงข้อมูลนิยามหรือความหมาย



The screenshot shows a web interface for task management. It has three main sections: 'จุดเริ่มต้น' (1), 'ข้อมูลเอกสารหลักฐาน' (d), and 'อ้างอิงประเมินชิ้นสุดท้าย' (-). Numbered callouts 1, 2, and 3 point to the 'ข้อมูลเอกสารหลักฐาน' section, the 'จุดเริ่มต้น' section, and the 'อ้างอิงประเมินชิ้นสุดท้าย' section respectively.

รูปภาพที่ 3 – 15 หน้ารายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย(ต่อ)

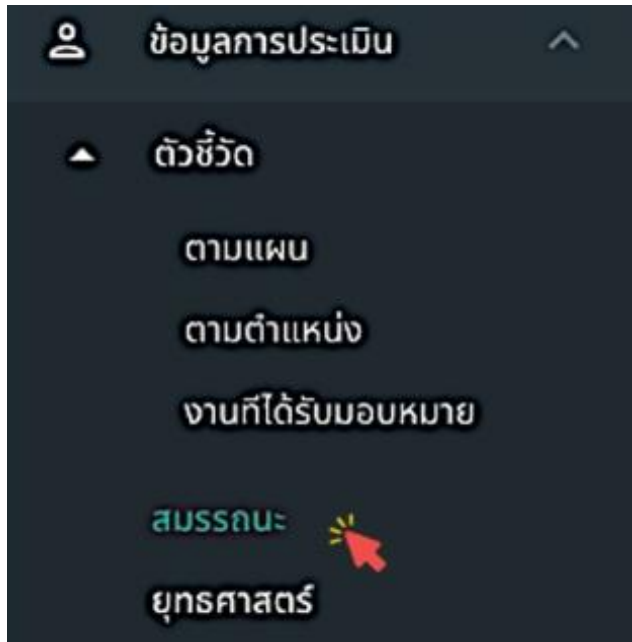
หมายเลข 1 ช่องแสดงข้อมูลสูตรคำนวณ

หมายเลข 2 ช่องแสดงข้อมูล ข้อมูลเอกสารหลักฐาน

หมายเลข 3 ช่องแสดงข้อมูลช่วงเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด

### สมรรถนะ

- เมื่อเลือกแถบเมนู “ข้อมูลการประเมิน” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “สมรรถนะ” ดังรูปภาพ



### รูปภาพที่ 3 – 16 แถบเมนูย่อย “สมรรถนะ”

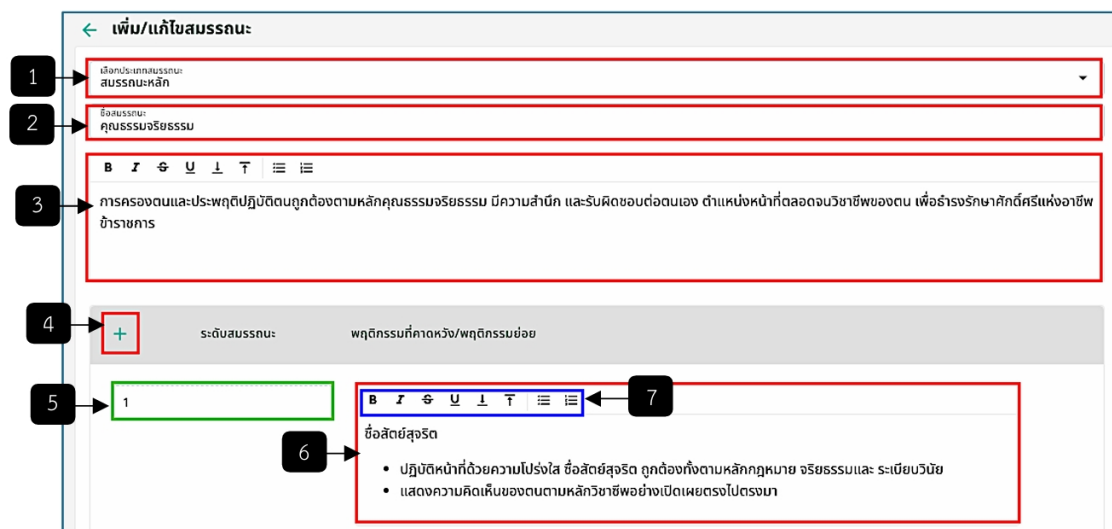
- เมื่อเลือกเมนูย่อย “สมรรถนะ” ระบบแสดงหน้าสมรรถนะ ประกอบด้วยเมนู 5 เมนู ได้แก่ รายการสมรรถนะ กลุ่มงาน เชื่อมโยงกับกลุ่มงานและตำแหน่ง เกณฑ์การประเมิน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ซึ่งสามารถเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้
- เมื่อคลิกเลือกเมนู “รายการสมรรถนะ” สามารถคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลสมรรถนะ คลิก ✎ เพื่อแก้ไขข้อมูลสมรรถนะ และคลิก 🗑️ เพื่อลบข้อมูลสมรรถนะ



รูปภาพที่ 3 – 17 หน้าข้อมูลสมรรถนะ เมนูรายการสมรรถนะ

- หมายเลข 1 เมนูรายการสมรรถนะ
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกประเภทสมรรถนะ
- หมายเลข 3 ไอคอนเพิ่มรายการสมรรถนะ
- หมายเลข 4 รายการสมรรถนะ
- หมายเลข 5 ช่องสืบค้นข้อมูลรายการสมรรถนะ
- หมายเลข 6 ช่องคอลัมน์
- หมายเลข 7 ไอคอนแก้ไขข้อมูล
- หมายเลข 8 ไอคอนลบข้อมูล

- เมื่อคลิก ไอคอน + เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลรายการสมรรถนะ ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มข้อมูลดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 3 – 18 ฟอร์มเพิ่มข้อมูลรายการสมรรถนะ

- หมายเลข 1 ช่องให้เลือกประเภทสมรรถนะ
- หมายเลข 2 ช่องให้กรอกชื่อสมรรถนะ

หมายเลข 3 ช่องให้กรอกรายละเอียดสมรรถนะ

หมายเลข 4 ไอคอนเพิ่มระดับสมรรถนะและพฤติกรรมที่คาดหวัง/พฤติกรรมย่อย

หมายเลข 5 ช่องแสดงระดับสมรรถนะ จะแสดงอัตโนมัติเมื่อมีการเพิ่มข้อมูลระดับสมรรถนะ

และพฤติกรรมที่คาดหวัง/พฤติกรรมย่อย

หมายเลข 6 ช่องให้กรอกข้อมูลพฤติกรรมที่คาดหวัง/พฤติกรรมย่อย

หมายเลข 7 แถบจัดการข้อความพฤติกรรมที่คาดหวัง/พฤติกรรมย่อย

- เมื่อคลิกเลือกเมนู “กลุ่มงาน” สามารถคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลกลุ่มงาน คลิก ✎ เพื่อแก้ไขข้อมูลกลุ่มงาน และคลิก 🗑 เพื่อลบข้อมูลกลุ่มงาน



รูปภาพที่ 3 – 19 ฟอรัมเพิ่มข้อมูลรายการสมรรถนะ

หมายเลข 1 เมนูกลุ่มงาน

หมายเลข 2 ไอคอนเพิ่มกลุ่มงาน

หมายเลข 3 รายการกลุ่มงาน

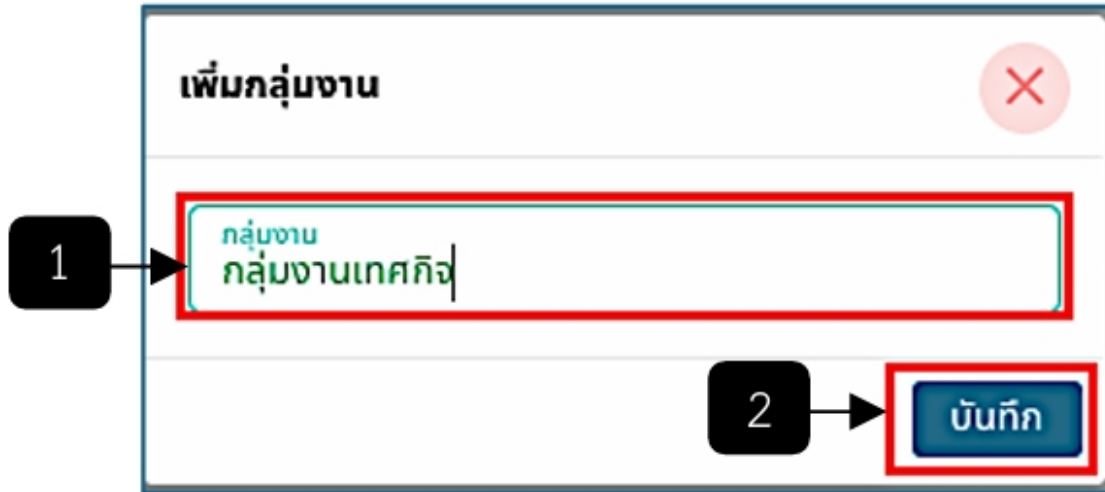
หมายเลข 4 ช่องสืบค้นข้อมูลกลุ่มงาน

หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 6 ไอคอนแก้ไขข้อมูล

หมายเลข 7 ไอคอนลบข้อมูล

- เมื่อคลิก ไอคอน + เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลกลุ่มงาน ระบบแสดงฟอรัมให้เพิ่มข้อมูลดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 3 – 20 ฟอर्मเพิ่มข้อมูลกลุ่มงาน

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกกลุ่มงาน

หมายเลข 2 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อคลิกเลือกเมนู “เชื่อมโยงกับกลุ่มงานและตำแหน่ง” สามารถคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลกลุ่มงาน คลิก ✎ เพื่อแก้ไขข้อมูลกลุ่มงาน และคลิก 🗑 เพื่อลบข้อมูลกลุ่มงาน



รูปภาพที่ 3 – 21 หน้าข้อมูลสรุบนะ เมนูเชื่อมโยงกลุ่มงานและตำแหน่ง

หมายเลข 1 เมนูเชื่อมโยงกลุ่มงานและตำแหน่ง

หมายเลข 2 ไอคอนเพิ่มกลุ่มงานและตำแหน่ง

หมายเลข 3 รายการกลุ่มงานและตำแหน่ง

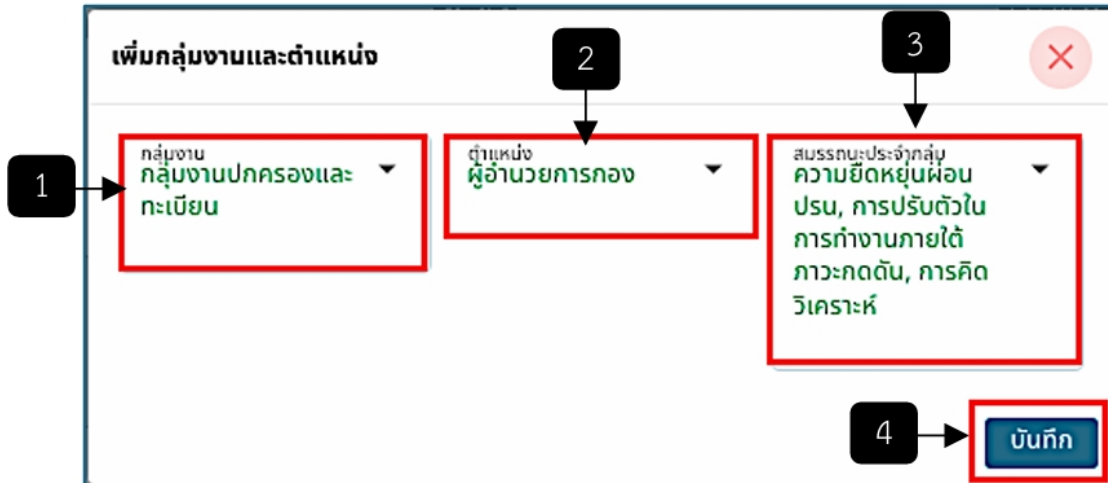
หมายเลข 4 ช่องสืบค้นข้อมูลกลุ่มงานและตำแหน่ง

หมายเลข 5 คอลลิมน์

หมายเลข 6 ไอคอนแก้ไขข้อมูล

หมายเลข 7 ไอคอนลบข้อมูล

- เมื่อคลิกไอคอน + เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลกลุ่มงานและตำแหน่ง ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มข้อมูลดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 3 – 22 ฟอรัมเพิ่มข้อมูลกลุ่มงานและตำแหน่ง

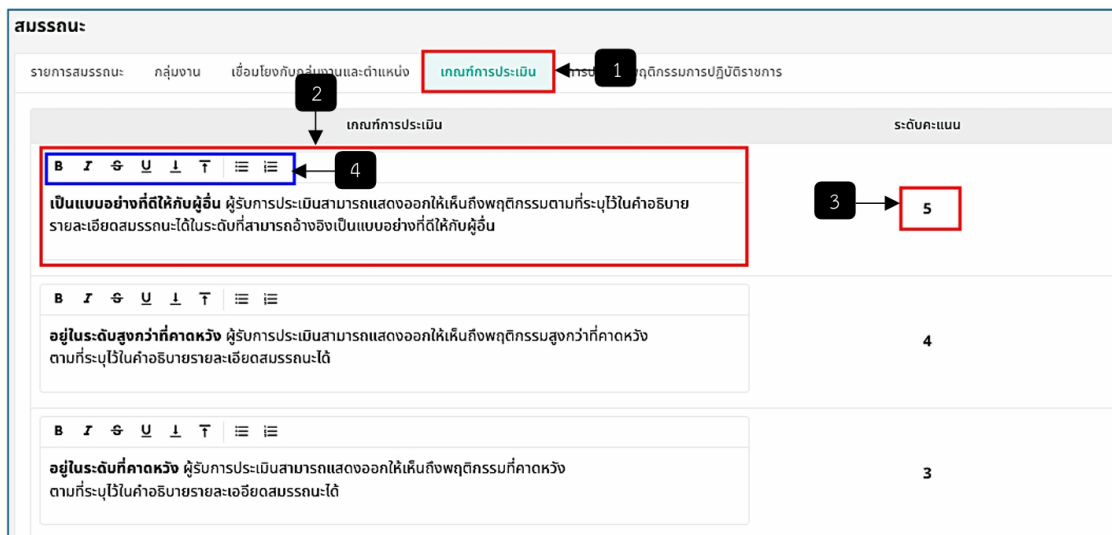
หมายเลข 1 ช่องให้เลือกกลุ่มงาน

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกตำแหน่ง

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกสมรรถนะประจำกลุ่ม ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ

หมายเลข 4 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อคลิกเลือกเมนู “เกณฑ์การประเมิน” ระบบแสดงหน้ารายละเอียดเกณฑ์การประเมิน ซึ่งสามารถจัดการข้อความรายละเอียดเกณฑ์การประเมินได้



รูปภาพที่ 3 – 23 หน้าข้อมูลสมรรถนะ เมนูเกณฑ์การประเมิน

หมายเลข 1 เมนูเกณฑ์การประเมิน

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกหรือแก้ไขเกณฑ์การประเมิน

หมายเลข 3 ระดับคะแนน

หมายเลข 4 แถบจัดการข้อความเกณฑ์การประเมิน

- เมื่อคลิกเลือกเมนู “การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ” ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดข้อมูลประเภทสมรรถนะ และข้อมูลระดับสมรรถนะ

**สมรรถนะ:**

รายการสมรรถนะ: กลุ่มงาน **2** **เชื่อมโยงกับกลุ่มงานและตำแหน่ง** **เกณฑ์การประเมิน** **การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ** **1**

**ประเภทสมรรถนะ:**

ให้ประเมินจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ ก.ก. กำหนด มีรายละเอียดดังนี้

ประเภทสมรรถนะ:	ประเภทและระดับตำแหน่ง				ผู้ดำรงตำแหน่ง	
	ทั่วไป ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	วิชาการ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	อำนวยการ ต้น สูง	บริหาร ต้น สูง	ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และผู้ตรวจราชการ	ผู้อำนวยการเขต
สมรรถนะหลัก (5 สมรรถนะ)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (3 สมรรถนะ ตามกลุ่มงาน)	✓	✓				
สมรรถนะประจำผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (7 สมรรถนะ)			✓	✓		
สมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการเขต (4 สมรรถนะ)						✓

รูปภาพที่ 3 – 24 หน้าข้อมูลสมรรถนะ เมนูการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 1 เมนูการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

หมายเลข 2 รายละเอียดประเภทสมรรถนะ

**ระดับสมรรถนะ:**

สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำกลุ่มงาน กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังจากเกณฑ์ตำแหน่งประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ มีรายละเอียดดังนี้

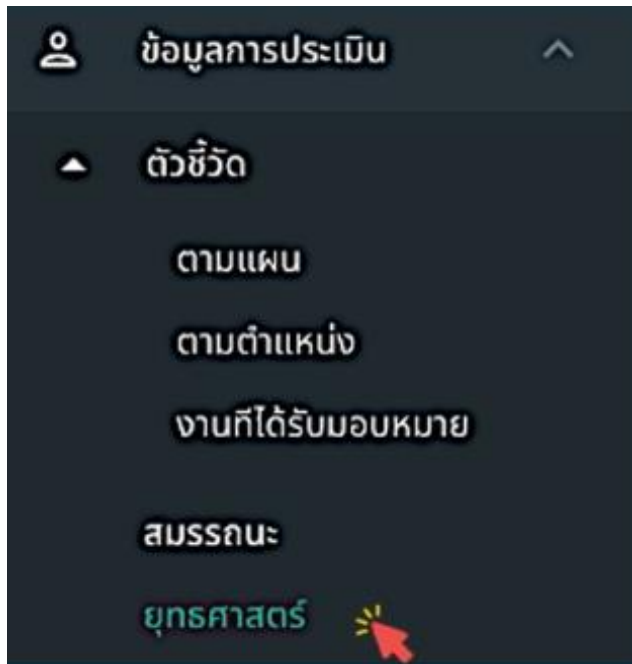
ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำกลุ่มงาน
บริหาร	สูง	5	
	ต้น	4	
อำนวยการ	สูง	4	
	ต้น	3	
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	5	5
	เชี่ยวชาญ	4	4
	ชำนาญการพิเศษ	3	4
	ชำนาญการ	2	3
	ปฏิบัติการ	1	2
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	4	4
	อาวุโส	3	3
	ชำนาญงาน	2	2
	ปฏิบัติงาน	1	1

รูปภาพที่ 3 – 25 หน้าข้อมูลสมรรถนะ เมนูการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ(ต่อ)

หมายเลข 1 รายละเอียดระดับสมรรถนะ

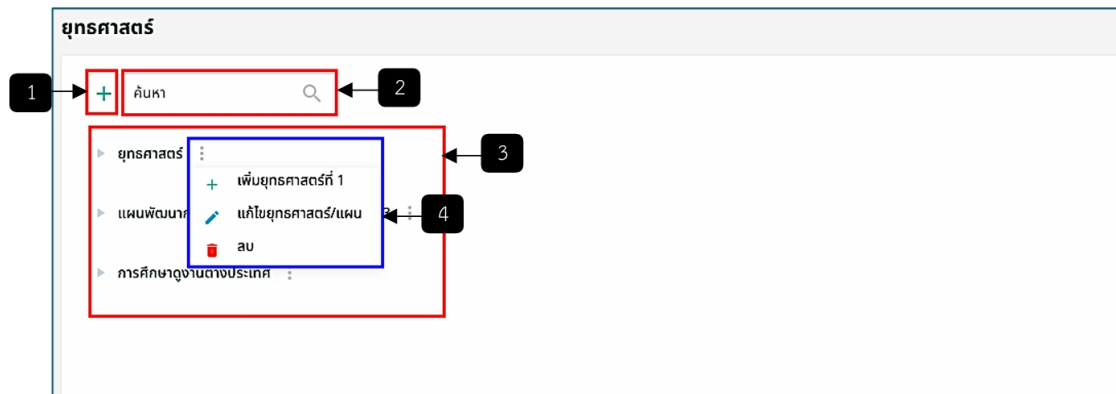
### ยุทธศาสตร์

- เมื่อเลือกแถบเมนู “ข้อมูลหลัก” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “สมรรถนะ” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 3 – 26 แถบเมนูย่อย “ยุทธศาสตร์”

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “สมรรถนะ” ระบบแสดงหน้ายุทธศาสตร์สามารถคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์/แผน



รูปภาพที่ 3 – 27 หน้ายุทธศาสตร์

หมายเลข 1 ไอคอนเพิ่มชื่อยุทธศาสตร์/แผน

หมายเลข 2 ช่องสืบค้นยุทธศาสตร์

หมายเลข 3 รายการยุทธศาสตร์

หมายเลข 4 ไอคอน 3 จุด เมื่อกลุ่มจะแสดงเมนู 3 เมนู ประกอบด้วย เพิ่มยุทธศาสตร์ที่ 1 แก้ไขยุทธศาสตร์/แผน และลบ

- เมื่อคลิกไอคอน + ที่หมายเลข 1 ในรูปภาพที่ 3 - 27 เพื่อทำการเพิ่มชื่อยุทธศาสตร์/แผน ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มข้อมูลดังรูปภาพ

รูปภาพที่ 3 – 28 ฟอรัมเพิ่มข้อมูลยุคศาสตร์/แผน

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกชื่อยุคศาสตร์/แผน

หมายเลข 2 ปุ่ม “บันทึก”

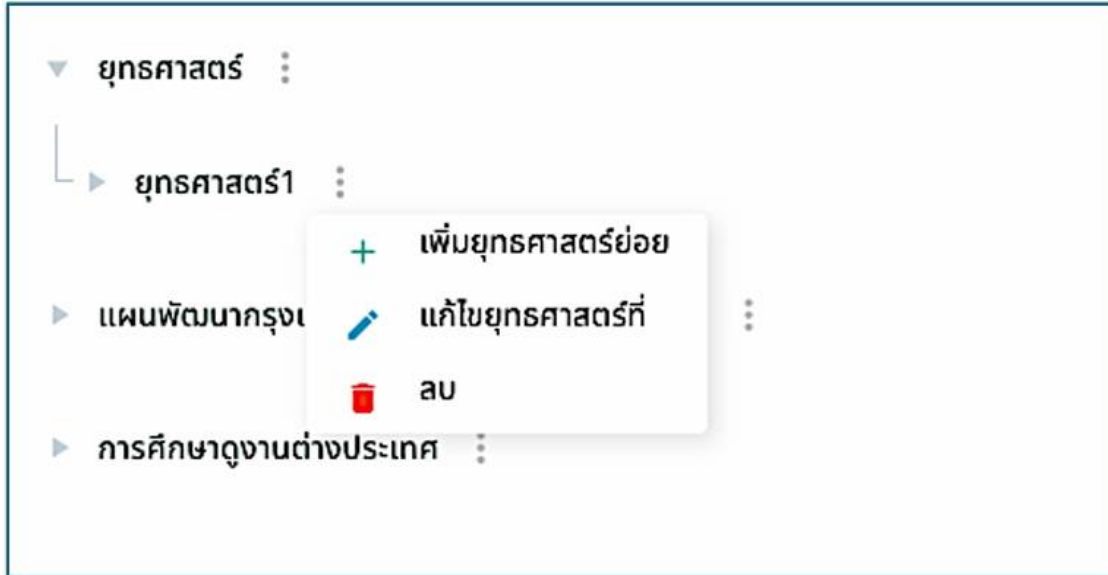
- เมื่อคลิกเมนู [+ เพิ่มยุคศาสตร์ที่ 1](#) ที่หมายเลข 2 ในรูปภาพที่ 3 - 26 เพื่อทำการเพิ่มชื่อยุคศาสตร์ที่ระบบแสดงฟอรัมให้เพิ่มข้อมูลดังรูปภาพ

รูปภาพที่ 3 – 29 ฟอรัมเพิ่มข้อมูลยุคศาสตร์ที่

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกชื่อยุคศาสตร์ที่

หมายเลข 2 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อมีการเพิ่มชื่อยุคศาสตร์ที่เรียบร้อยแล้ว ยุคศาสตร์ที่จะแสดงรายการภายใต้ ยุคศาสตร์หลัก สามารถคลิกไอคอน 3 จุด เพื่อทำการเพิ่มยุคศาสตร์ย่อย แก่ยุคศาสตร์ที่ และลบข้อมูลได้ โดยหากมีการเพิ่มยุคศาสตร์ย่อย ยุคศาสตร์ย่อยจะแสดงรายการภายใต้ยุคศาสตร์ที่



รูปภาพที่ 3 – 30 ยุทศาสตร์ที่แสดงภายใต้ยุทธศาสตร์หลัก

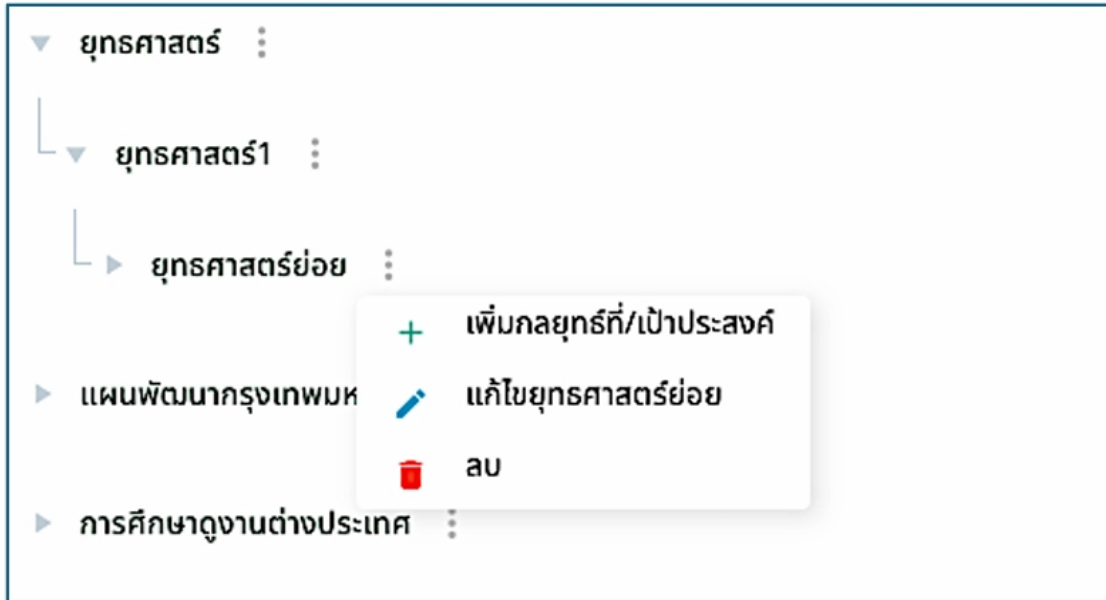
- เมื่อคลิกเมนู + เพิ่มยุทศาสตร์ย่อย ในรูปภาพที่ 3 - 30 เพื่อทำการเพิ่มชื่อยุทธศาสตร์ย่อย ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มข้อมูลดังรูปภาพ

รูปภาพที่ 3 – 31 ฟอร์มเพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์ย่อย

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกชื่อยุทธศาสตร์ย่อย

หมายเลข 2 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อมีการเพิ่มชื่อยุทธศาสตร์ย่อยเรียบร้อยแล้ว ยุทศาสตร์ย่อยจะแสดงรายการภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ สามารถคลิกไอคอน 3 จุด เพื่อทำการเพิ่มกลยุทธ์ที่/เป้าประสงค์ แก้ไขยุทธศาสตร์ย่อย และลบข้อมูลได้ โดยหากมีการเพิ่มกลยุทธ์ที่/เป้าประสงค์ กลยุทธ์ที่/เป้าประสงค์ จะแสดงรายการภายใต้ยุทธศาสตร์ย่อย



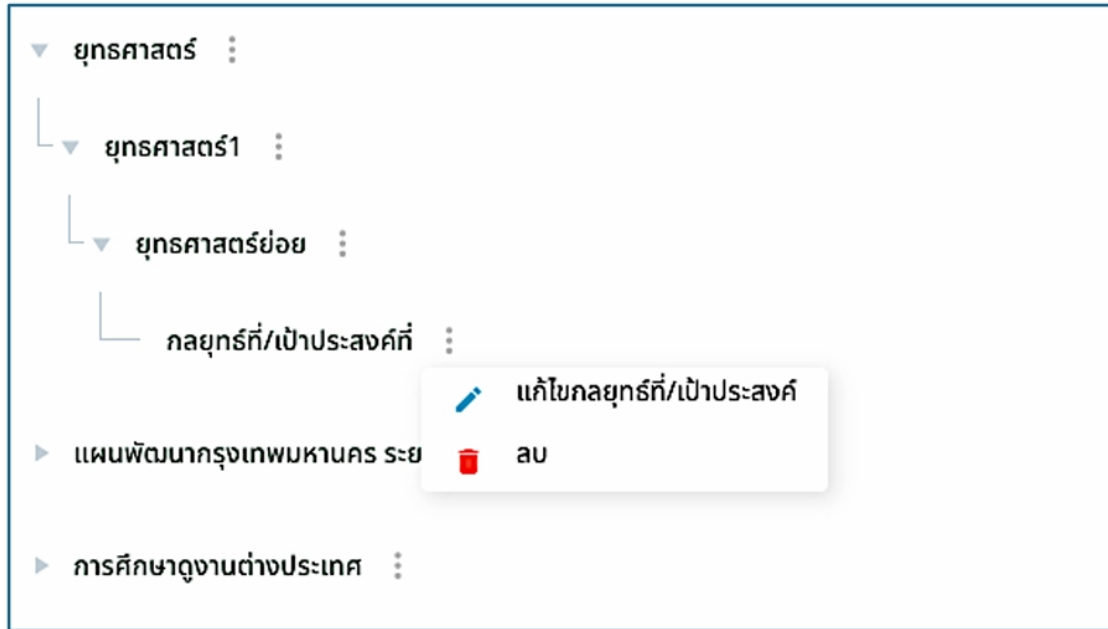
รูปภาพที่ 3 – 32 ยุทศาสตร์ย่อยแสดงภายใต้ยุทศาสตร์ที่

- เมื่อคลิกเมนู **+ เพิ่มกลยุทธ์ที่/เป้าประสงค์** ในรูปภาพที่ 3 - 31 เพื่อทำการเพิ่มชื่อกลยุทธ์ที่/เป้าประสงค์ที่ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มข้อมูลดังรูปภาพ

รูปภาพที่ 3 – 33 ฟอร์มเพิ่มข้อมูลกลยุทธ์ที่/เป้าประสงค์ที่

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกกลยุทธ์ที่/เป้าประสงค์ที่  
 หมายเลข 2 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อมีการเพิ่มกลยุทธ์ที่/เป้าประสงค์เรียบร้อยแล้ว กลยุทธ์ที่/เป้าประสงค์ จะแสดงรายการภายใต้ยุทศาสตร์ย่อย สามารถคลิกไอคอน 3 จุด เพื่อทำการแก้ไขกลยุทธ์ที่/เป้าประสงค์ และลบข้อมูลได้



รูปภาพที่ 3 – 34 กลยุทธ์ที่/เป้าประสงค์แสดงภายใต้ยุทธศาสตร์ย่อย