



1. ระบบผู้ขอรับประเมิน (KPI)

- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ระบบแสดงหน้าเมนูหลัก ให้เลือกเมนู “ผู้ขอรับการประเมิน (KPI)”

รูปภาพที่ 9 – 1 เมนูผู้ขอรับการประเมิน (KPI)

รูปภาพที่ 9 – 1 เมนูผู้ขอรับการประเมิน (KPI)

หมายเลข 1 เมนู “ผู้ขอรับการประเมิน (KPI)”

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

รูปภาพที่ 9 – 2 หน้ารายการขอรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

รูปภาพที่ 9 – 2 หน้ารายการขอรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกรอบการประเมิน

หมายเลข 3 ไอคอนสร้างแบบประเมินผลฯ

หมายเลข 4 รายการแบบประเมิน

หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์

- เมื่อคลิกไอคอน close เพื่อทำการสร้างแบบประเมินผลฯ ที่หมายเลข 3 ในรูปภาพที่ 9 – 2 ระบบแสดงฟอร์มให้สร้างแบบประเมินผลฯ ดังรูปภาพ

รูปภาพที่ 9 – 3 หน้าสร้างแบบประเมินผลฯ

รูปภาพที่ 9 – 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 9 – 3 ระบบแสดงหน้าแบบประเมินของผู้มีประเภทตำแหน่งเป็นวิชาการหรือทั่วไป หลังจากสร้างแบบประเมินผลฯ ในรูปภาพที่ 9 – 3 ระบบแสดงหน้าจัดทำข้อตกลงซึ่งในองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งประกอบด้วย



งานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ จะต้องมือน้ำหนัก (ร้อยละ) รวมกันไม่เกิน 100 คะแนน และในองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในหัวข้อสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำกลุ่มงาน จะแสดงรายการสมรรถนะอัตโนมัติ ซึ่งสามารถลบและแก้ไขได้

รูปภาพที่ 9 – 4 หน้าจัดทำข้อตกลง

รูปภาพที่ 9 – 4 หน้าจัดทำข้อตกลง

หมายเลข 1 แถบเมนู “จัดทำข้อตกลง”

หมายเลข 2 องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย งานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
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 close ที่งานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ระบบแสดงฟอร์มดังรูปภาพ

รูปภาพที่ 9 – 5 เพิ่มงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

รูปภาพที่ 9 – 5 เพิ่มงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

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 9 – 6 เพิ่มงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ต่อ)



รูปภาพที่ 9 – 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 9 – 7 เพิ่มงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ต่อ)

รูปภาพที่ 9 – 7 เพิ่มงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ต่อ)

หมายเลข 1 ช่องแสดงนิยาม หรือความหมายของตัวชี้วัด ซึ่งสามารถแก้ไขได้

หมายเลข 2 ช่องแสดงสูตรคำนวณ ซึ่งสามารถแก้ไขได้

หมายเลข 3 ช่องแสดงข้อมูลเอกสารหลักฐาน ซึ่งสามารถแก้ไขได้

หมายเลข 4 ช่องให้กรอกช่วงเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุด

หมายเลข 5 ปุ่ม “บันทึก”

- หากคลิกไอคอน close ที่งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักระบบแสดงฟอร์มดังรูปภาพ

รูปภาพที่ 9 – 8 เพิ่มงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

รูปภาพที่ 9 – 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 9 – 9 เพิ่มงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)

รูปภาพที่ 9 – 9 เพิ่มงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (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

- หากคลิกไอคอน close ที่งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษระบบแสดงฟอร์มดังรูปภาพ

รูปภาพที่ 9 – 10 เพิ่มงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

รูปภาพที่ 9 – 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 9 – 11 เพิ่มงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ต่อ)

รูปภาพที่ 9 – 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 9 – 12 เพิ่มงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ต่อ)



รูปภาพที่ 9 – 12 เพิ่มงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ต่อ)

หมายเลข 1 ช่องแสดงนิยามหรือความหมายของตัวชี้วัด ซึ่งสามารถแก้ไขได้

หมายเลข 2 ช่องแสดงสูตรคำนวณ ซึ่งสามารถแก้ไขได้

หมายเลข 3 ช่องแสดงข้อมูลเอกสารหลักฐาน ซึ่งสามารถแก้ไขได้

หมายเลข 4 ช่องให้กรอกช่วงเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุด

รูปภาพที่ 9 – 13 องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

รูปภาพที่ 9 – 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 close ที่หมายเลข 4 ในหัวข้อสมรรถนะหลัก และหมายเลข 9 ในหัวข้อ สมรรถนะประจำกลุ่มงาน ระบบแสดงหน้ารายละเอียดสมรรถนะ

รูปภาพที่ 9 – 14 หน้ารายละเอียดสมรรถนะ

รูปภาพที่ 9 – 14 หน้ารายละเอียดสมรรถนะ

รูปภาพที่ 9 – 15 การพัฒนาตนเอง

รูปภาพที่ 9 – 15 การพัฒนาตนเอง

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มการพัฒนาตนเอง

- หากคลิกไอคอน close ในหัวข้อการพัฒนาตนเอง ระบบแสดงหน้าเพิ่มการพัฒนาตนเอง

รูปภาพที่ 9 – 16 หน้าเพิ่มการพัฒนาตนเอง

รูปภาพที่ 9 – 16 หน้าเพิ่มการพัฒนาตนเอง

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกชื่อเรื่อง/เนื้อเรื่อง/หัวข้อการพัฒนา

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกวิธีการพัฒนา



หมายเลข 3 ช่องให้กรอกเป้าหมายการนำไปพัฒนางาน

หมายเลข 4 ช่องแสดงเกณฑ์การประเมิน 10 คะแนน

หมายเลข 5 ช่องแสดงเกณฑ์การประเมิน 5 คะแนน

หมายเลข 6 ช่องแสดงเกณฑ์การประเมิน 0 คะแนน

หมายเลข 7 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อเพิ่มข้อมูลในหน้าจัดทำข้อตกลงเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก close ที่หมายเลข 3 ในรูปภาพที่ 8 - 4 เพื่อส่งไปให้ผู้ประเมินอนุมัติ แต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จะต้องรออนุมัติให้ครบก่อน ระบบจึงจะแสดงเมนูรายงานความก้าวหน้า
- เมื่อผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง อนุมัติครบเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกแถบเมนูรายงานความก้าวหน้าได้
โดยในหน้านี้จะสามารถเพิ่มรายงานความก้าวหน้าและเพิ่มรายงานปัญหาในแต่ละรายการได้ ซึ่งเมื่อเพิ่มแล้วนั้น ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จะเข้ามาแสดงความเห็นในแต่ละรายงานความก้าวหน้าและรายงานปัญหา

รูปภาพที่ 9 – 17 หน้ารายงานความก้าวหน้า

รูปภาพที่ 9 – 17 หน้ารายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 1 แถบเมนู “รายงานความก้าวหน้า”

หมายเลข 2 ไอคอนเพิ่มรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 3 ไอคอนเพิ่มรายงานความปัญหา

หมายเลข 4 ไอคอนทำการประเมิน

หมายเลข 5 ไอคอนขอแก้ไขข้อตกลง

หมายเลข 6 ไอคอนข้อมูลผู้ประเมิน

หมายเลข 7 ไอคอนดูข้อมูลการช่วยราชการ

หมายเลข 8 ไอคอนดูข้อมูลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- เมื่อคลิกไอคอน close ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มรายงานความก้าวหน้า สามารถคลิกไอคอน close เพื่อเพิ่มหัวข้อความก้าวหน้า และสามารถดูรายละเอียดของแต่ละหัวข้อความก้าวหน้า หากผู้ใช้งานมีการเพิ่มรายงานความก้าวหน้า บันทึกแบบร่าง และส่งไปยังผู้ประเมินเรียบร้อยแล้ว ผู้ประเมินจะสามารถเข้ามากรอกความคิดเห็นได้ แต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จะแสดงช่องให้กรอกความคิดเห็นของทั้งสองปรากฏอีก 2 ช่อง

รูปภาพที่ 9 – 18 รายละเอียดรายงานความก้าวหน้า

รูปภาพที่ 9 – 18 รายละเอียดรายงานความก้าวหน้า



หมายเลข 1 ไอคอนเพิ่มรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 2 รายการรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 3 รายละเอียดรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 4 ช่องแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมิน

แต่ถ้าหากมีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จะปรากฏช่องความคิดเห็นอีก 2 ช่อง ซึ่งจะเป็นช่องให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งกรอกความคิดเห็น

- หากคลิกไอคอน close ในหมายเลข 1 ที่รูปภาพที่ 8 - 18 ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มหัวข้อรายงานความก้าวหน้า

รูปภาพที่ 9 - 19 เพิ่มหัวข้อรายงานความก้าวหน้า

รูปภาพที่ 9 - 19 เพิ่มหัวข้อรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกหัวข้อความก้าวหน้า

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกคะแนนความก้าวหน้า

หมายเลข 3 ช่องให้กรอกรายละเอียดความก้าวหน้า

หมายเลข 4 ปุ่ม “บันทึก”

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

รูปภาพที่ 9 - 20 รายงานปัญหา

รูปภาพที่ 9 - 20 รายงานปัญหา

หมายเลข 1 ไอคอนเพิ่มรายงานปัญหา

หมายเลข 2 รายการรายงานปัญหา

หมายเลข 3 รายละเอียดรายงานความปัญหา

หมายเลข 4 ช่องแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมิน

แต่ถ้าหากมีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จะปรากฏช่องความคิดเห็นอีก 2 ช่อง ซึ่งจะเป็นช่องให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งกรอกความคิดเห็น

- หากคลิกไอคอน close ในหมายเลข 1 ที่รูปภาพที่ 8 - 20 ระบบแสดงฟอร์มให้เพิ่มหัวข้อรายงานความก้าวหน้า

รูปภาพที่ 9 - 21 เพิ่มหัวข้อรายงานปัญหา

รูปภาพที่ 9 - 21 เพิ่มหัวข้อรายงานปัญหา



หมายเลข 1 ช่องให้กรอกหัวข้อปัญหา

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกรายละเอียดปัญหา

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

รูปภาพที่ 9 – 22 เพิ่มหัวข้อรายงานปัญหา (ต่อ)

รูปภาพที่ 9 – 22 เพิ่มหัวข้อรายงานปัญหา (ต่อ)

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

- เมื่อเพิ่มข้อมูลในหน้ารายงานความก้าวหน้าและผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชา(ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี) แสดงความคิดเห็นที่รายงานความก้าวหน้าและรายงานปัญหา ให้คลิก close ที่หมายเลข 4 ในรูปภาพที่ 8 - 17 เพื่อทำการเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

รูปภาพที่ 9 – 23 ความคิดเห็นของผู้ประเมินในหัวข้อรายงานความก้าวหน้า/รายงานปัญหา

รูปภาพที่ 9 – 23 ความคิดเห็นของผู้ประเมินในหัวข้อรายงานความก้าวหน้า/รายงานปัญหา

หมายเลข 1 ช่องแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมิน

- ในขั้นตอนรายงานผลสำเร็จของงานจะเป็นการประเมินองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน และองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

รูปภาพที่ 9 – 24 หน้ารายงานผลสำเร็จของงาน

รูปภาพที่ 9 – 24 หน้ารายงานผลสำเร็จของงาน

หมายเลข 1 แถบเมนู “รายงานผลสำเร็จของงาน”

หมายเลข 2 ไอคอนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หมายเลข 3 รวมผลประเมิน(ร้อยละ)

หมายเลข 4 ไอคอนส่งให้ผู้ประเมินรายงานผลสำเร็จของงาน

หมายเลข 5 ไอคอนดูข้อมูลการช่วยราชการ

หมายเลข 6 ไอคอนดูข้อมูลปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รูปภาพที่ 9 – 25 หน้ารายงานผลสำเร็จของงาน (ต่อ)

รูปภาพที่ 9 – 25 หน้ารายงานผลสำเร็จของงาน (ต่อ)

หมายเลข 1 ไอคอนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รูปภาพที่ 9 – 26 หน้ารายงานผลสำเร็จของงาน (ต่อ)

รูปภาพที่ 9 – 26 หน้ารายงานผลสำเร็จของงาน (ต่อ)

หมายเลข 1 ไอคอนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หมายเลข 2 สรุปผลการประเมินสมรรถนะ



หมายเลข 3 ผลการประเมินการพัฒนาดตนเอง

หมายเลข 4 สรุปผลการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ และการพัฒนาดตนเอง)

- เมื่อคลิกไอคอน close เพื่อประเมินคะแนน ระบบแสดงฟอร์มให้กรอกคะแนนดังรูปภาพ

รูปภาพที่ 9 – 27 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รูปภาพที่ 9 – 27 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกประเมินคะแนน

หมายเลข 2 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อจัดการหน้ารายงานผลสำเร็จของงานเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ➡ ที่หมายเลข 4 ในรูปภาพที่ 9 – 24

เพื่อส่งให้ผู้ประเมินรายงานผลสำเร็จของงาน และเมื่อผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป(ถ้ามี)

และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี)

ทำการตรวจสอบและประเมินในหน้ารายงานผลสำเร็จของงานเรียบร้อยแล้ว

ผู้ประเมินจะจัดการในขั้นตอนต่อไปคือสรุปผลการประเมิน

- เมื่อผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป(ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี)

เพิ่มข้อมูลในหน้าสรุปผลคะแนนเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอประเมินจะสามารถดูรายละเอียดสรุปผลการประเมินได้

รูปภาพที่ 9 – 28 สรุปผลการประเมิน

รูปภาพที่ 9 – 28 สรุปผลการประเมิน

หมายเลข 1 แถบเมนู “สรุปผลการประเมิน”

หมายเลข 2 รายละเอียดสรุปผลการประเมิน

หมายเลข 3 ไอคอนดาวน์โหลด

รูปภาพที่ 9 – 29 สรุปผลการประเมิน (ต่อ)

รูปภาพที่ 9 – 29 สรุปผลการประเมิน (ต่อ)

หมายเลข 1 ช่องแสดงชื่อเรื่อง/เนื้อหา/หัวข้อการพัฒนา

หมายเลข 2 ช่องแสดงวิธีการพัฒนา

หมายเลข 3 ช่องแสดงช่วงเวลาพัฒนา

หมายเลข 4 ช่องแสดงความเห็นของผู้ประเมิน

- ในแถบเมนูสุดท้าย ไฟล์เอกสาร ในเมนูนี้สามารถอัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินในครั้งนี้ได้

รูปภาพที่ 9 – 30 ไฟล์เอกสาร

รูปภาพที่ 9 – 30 ไฟล์เอกสาร



- หมายเลข 1 แถบเมนู “ไฟล์เอกสาร”
- หมายเลข 2 ช่องอัปโหลดเอกสาร
- หมายเลข 3 เอกสารที่อัปโหลด
- หมายเลข 4 ไอคอนยกเลิกอัปโหลดเอกสาร
- หมายเลข 5 ไอคอนอัปโหลด
- หมายเลข 6 ไอคอนดาวน์โหลด
- หมายเลข 7 ไอคอนลบเอกสาร

1.2. ประเภทตำแหน่งบริหาร อำนาจการ

- เมื่อกรอกข้อมูลสร้างแบบประเมินและบันทึก ในรูปภาพที่ 9 - 3 ระบบแสดงหน้าแบบประเมินของผู้มีประเภทตำแหน่งเป็นบริหารหรืออำนาจการ หลังจากสร้างแบบประเมินผลฯ ในรูปภาพที่ 9 - 3 ระบบแสดงหน้าจัดทำข้อตกลง ซึ่งน้ำหนัก (ร้อยละ) ของมิติที่ 1 จะต้องรวมกันได้ 100 และของมิติที่ 2 จะต้องรวมกันได้ 20 จึงจะสามารถส่งให้ผู้ประเมินอนุมัติได้ โดยสามารถดูตัวอย่างขั้นตอนการประเมินผลดังต่อไปนี้

รูปภาพที่ 9 - 31 หน้าจัดทำข้อตกลงของตำแหน่งประเภทอำนาจการ/บริหาร

รูปภาพที่ 9 - 31 หน้าจัดทำข้อตกลงของตำแหน่งประเภทอำนาจการ/บริหาร

- หมายเลข 1 แถบเมนู “จัดทำข้อตกลง”
- หมายเลข 2 องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- หมายเลข 3 ไอคอนเพิ่มมิติที่ 1 การกิจตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร
- หมายเลข 4 ไอคอนคำอธิบายผลสำเร็จของงานของการกิจตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร
- หมายเลข 5 ไอคอนแก้ไขข้อมูล
- หมายเลข 6 ไอคอนเพิ่มมิติที่ 2 วาระเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)
- หมายเลข 7 ไอคอนคำอธิบายผลสำเร็จของงานของวาระเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายพิเศษ
- หมายเลข 8 ไอคอนลบข้อมูล

- หากคลิกไอคอน close ที่การกิจตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร หรือที่วาระเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี) ระบบแสดงฟอร์มดังรูปภาพ ซึ่งในการเพิ่มตัวชี้วัดทั้ง 2 มิติ จะมีหน้าต่างเพิ่มที่คล้ายกัน จึงสามารถอธิบายได้ดังต่อไปนี้

รูปภาพที่ 9 - 32 เพิ่มตัวชี้วัดมิติ 1 และมิติ 2

รูปภาพที่ 9 - 32 เพิ่มตัวชี้วัดมิติ 1 และมิติ 2

- 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 9 – 33 เพิ่มตัวชี้วัดมิติ 1 และมิติ 2 (ต่อ)

รูปภาพที่ 9 – 33 เพิ่มตัวชี้วัดมิติ 1 และมิติ 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 9 – 34 เพิ่มตัวชี้วัดมิติ 1 และมิติ 2 (ต่อ)

รูปภาพที่ 9 – 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”

รูปภาพที่ 9 – 35 องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก)

รูปภาพที่ 9 – 35 องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก)

หมายเลข 1 สมรรถนะหลัก

หมายเลข 2 ไอคอนพฤติกรรมที่คาดหวัง/พฤติกรรมย่อยของสมรรถนะหลัก

หมายเลข 3 ไอคอนเกณฑ์การประเมินสมรรถนะหลัก

หมายเลข 4 ไอคอนรายละเอียดสมรรถนะหลัก

หมายเลข 5 ไอคอนลบรายการสมรรถนะหลัก

รูปภาพที่ 9 – 36 องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะประจำผู้บริหารกรุงเทพมหานคร)

รูปภาพที่ 9 – 36 องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะประจำผู้บริหารกรุงเทพมหานคร)



หมายเลข 1 ไอคอนเพิ่มสมรรถนะ

หมายเลข 2 ไอคอนพฤติกรรมที่คาดหวัง/พฤติกรรมย่อย

หมายเลข 3 ไอคอนเกณฑ์การประเมิน

หมายเลข 4 ไอคอนแก้ไขข้อมูล

หมายเลข 5 ไอคอนลบข้อมูล

รูปภาพที่ 9 – 37 องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผอ.เขต ผช.ผอ.เขต
และหัวหน้าฝ่ายในสังกัด สนง.เขต)

รูปภาพที่ 9 – 37 องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผอ.เขต ผช.ผอ.เขต
และหัวหน้าฝ่ายในสังกัด สนง.เขต)

หมายเลข 1 ไอคอนเพิ่มสมรรถนะ

หมายเลข 2 ไอคอนพฤติกรรมที่คาดหวัง/พฤติกรรมย่อย

หมายเลข 3 ไอคอนเกณฑ์การประเมิน

หมายเลข 4 ไอคอนแก้ไขข้อมูล

หมายเลข 5 ไอคอนลบข้อมูล

รูปภาพที่ 9 – 38 องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ตรวจราชการ กทม.
และผู้ตรวจราชการ)

รูปภาพที่ 9 – 38 องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ตรวจราชการ กทม.
และผู้ตรวจราชการ)

หมายเลข 1 ไอคอนเพิ่มสมรรถนะ

หมายเลข 2 ไอคอนพฤติกรรมที่คาดหวัง/พฤติกรรมย่อย

หมายเลข 3 ไอคอนเกณฑ์การประเมิน

หมายเลข 4 ไอคอนแก้ไขข้อมูล

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