



คู่มือการใช้งานโปรแกรมประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของกำลังพลตามแนวคิดสมรรถนะ ทอ.

แผนกประเมินกำลังพลกองควบคุมและพัฒนากำลังพล
สำนักการปกครองและพัฒนากำลังพล กรมกำลังพลทหารอากาศ

คำนำ

การจัดทำเอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านการใช้โปรแกรมประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวคิดสมรรถนะกำลังพล ทอ.ให้กับผู้รับการประเมิน ผู้ประเมินและผู้ให้ความเห็นชอบให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้กำลังพล ทอ.ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้ง ทอ. ซึ่งการประเมินนี้จะช่วยกระตุ้นให้กำลังพล ทอ. สามารถพัฒนาตนเองในการทำงานและพัฒนาความสามารถในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งจะสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ทอ. ในระยะการปฏิบัติการใช้เครือข่ายเป็นศูนย์กลาง เพื่อให้กำลังพล ทอ.พร้อมเข้าสู่วิสัยทัศน์การเป็นกองทัพอากาศชั้นนำในภูมิภาคได้ต่อไป

เอกสารฉบับนี้ประกอบด้วยข้อมูล ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ เป็นการสร้างความเข้าใจในการกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน ผู้ประเมินและผู้ให้ความเห็นชอบที่ต้องปฏิบัติ โดยการอธิบายรายละเอียดของหัวข้อดังกล่าว เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ส่วนที่ ๒ เป็นการใช้ระบบโปรแกรมประเมินฯ ดังกล่าว มีการอธิบายขั้นตอนการเข้าใช้โปรแกรม เพื่อให้สามารถใช้โปรแกรมได้อย่างถูกต้อง

คณะผู้จัดทำ หวังว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้งานได้จริงในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวคิดสมรรถนะกำลังพล ทอ. และสามารถช่วยให้ผู้รับการประเมิน ผู้ประเมินและผู้ให้ความเห็นชอบสามารถปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ด้วยการอ่านขั้นตอนการปฏิบัติตามคู่มือนี้ และขอขอบคุณ คณะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารฉบับนี้

มิถุนายน ๒๕๕๙

สารบัญ

| | <u>หน้า</u> |
|---|-------------|
| ส่วนที่ ๑ | |
| การประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้รับการประเมิน (ผู้ปฏิบัติงาน) | ๑ |
| ผู้รับการประเมิน | ๑ |
| การกรอกข้อมูลในแต่ละวงรอบการประเมิน | ๑ |
| ตัวชี้วัดรายบุคคล | ๒ |
| ปริมาณงาน | ๕ |
| ผลงานคุณภาพ | ๖ |
| การแนบหลักฐาน | ๗ |
| การพัฒนางาน | ๗ |
| หลักฐาน | ๙ |
| งานมอบหมาย | ๑๐ |
| งานในรูปคณะทำงาน | ๑๐ |
| การประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ประเมินและผู้ให้ความเห็นชอบ (ผู้บังคับบัญชา) | |
| ผู้ประเมินและผู้ให้ความเห็นชอบ | ๑๑ |
| การดำเนินการในฐานะผู้ประเมินและผู้ให้ความเห็นชอบ | ๑๑ |
| ส่วนที่ ๒ | |
| การใช้งานระบบโปรแกรมประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะกำลังพล ทอ. | |
| ๑. เปิดโปรแกรมเพื่อเข้าใช้งาน | ๑๓ |
| ๒. ที่ตั้งเว็บไซต์โปรแกรม (URL) | ๑๓ |
| ๓. การล็อกอินเข้าใช้งาน | ๑๓ |
| ๔. รายละเอียดหน้าจอโปรแกรม | ๑๔ |
| ส่วนผู้ถูกประเมิน | |
| ๕. การเพิ่มข้อมูล | ๑๕ |
| ๖. การบันทึกข้อมูล | ๑๗ |
| ๗. การแก้ไขข้อมูล | ๑๗ |
| ๘. การลบข้อมูล | ๑๘ |
| ๙. การพัฒนางาน | ๑๙ |
| ๑๐. งานมอบหมาย | ๑๙ |
| ๑๑. งานในรูปคณะทำงาน | ๒๐ |
| ส่วนผู้ประเมิน และผู้ให้ความเห็นชอบ | |
| ๑๒. การประเมินในฐานะผู้ประเมินหลัก | ๒๑ |
| ๑๓. การประเมินในฐานะผู้ให้ความเห็นชอบ | ๒๓ |
| ๑๔. การประเมินงานมอบหมาย, งานเชิงนโยบาย | ๒๖ |
| ๑๕. การประเมินงานในรูปคณะทำงาน | ๒๗ |
| ๑๖. การดูแลแผนประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชา | ๒๗ |

ส่วนที่ ๑

การประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้รับการประเมิน (ผู้ปฏิบัติงาน)

ผู้รับการประเมิน

เป็นข้าราชการระดับชั้นยศ น.อ. (พ) ลงมา ทุกคนดำเนินการตามวงรอบการประเมินปีละ ๒ ครั้ง รอบ เม.ย. และ ต.ค. โดยกรอกข้อมูล พร้อมแนบผลงานที่เป็นหลักฐาน ในหัวข้อ ดังต่อไปนี้

๑. ตัวชี้วัดรายบุคคล และการสะท้อนตัวชี้วัดกับนโยบายหน่วย หรือ ยุทธศาสตร์ ทอ.
ในเรื่องใดหรือข้อใด
๒. ปริมาณงาน ต้องให้สัมพันธ์กับตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑ (เป็นงานเดียวกัน)
๓. ผลงานคุณภาพ ต้องให้สัมพันธ์กับปริมาณงานที่ระบุไว้ในข้อ ๒ (เป็นงานเดียวกัน)
๔. การพัฒนางาน ถ้ามี ต้องเกี่ยวข้องกับปริมาณงานใดงานหนึ่ง และ ผลงานคุณภาพนั้น
๕. งานมอบหมาย ถ้ามีให้ระบุ
๖. งานในรูปคณะทำงาน ถ้ามีให้ระบุ
๗. หลักฐานเชิงประจักษ์ แนบหลักฐานแสดงผลงานคุณภาพ / การพัฒนางาน / งานมอบหมาย / งานคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

การกรอกข้อมูลในแต่ละวงรอบการประเมิน

- ๑-๒ เดือนแรกของแต่ละวงรอบการประเมิน (ต.ค.-พ.ย./เม.ย.-พ.ค.) ให้กรอกตัวชี้วัดรายบุคคล พร้อมแสดงความเชื่อมโยงงานกับภารกิจหน่วย/นโยบายหน่วย/ยุทธศาสตร์ ทอ. อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่พิจารณาโดยให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน/ผู้ให้ความเห็นชอบ) ตรวจสอบความถูกต้องให้แล้วเสร็จ ซึ่งจะถือเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่าง ผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงานว่าจะทำงานในรอบ ๖ เดือนข้างหน้า (โดยประมาณตามวงรอบประเมิน) ให้สำเร็จอย่างไรในเวลานี้ สามารถใส่ปริมาณงานไปพร้อม ๆ กันได้เลย
- ๔-๕ เดือนต่อมาเป็นการทำงานให้ได้ตามตัวชี้วัด (พ.ย.-มี.ค./พ.ค.-ก.ย.) โดยก่อนสิ้นสุดวงรอบการประเมิน (ก.พ.-มี.ค./ส.ค.-ก.ย.) ให้ใส่ผลงานที่ทำได้ (กรณี ถ้ายังไม่ได้ใส่ปริมาณงาน ให้ใส่ให้เรียบร้อยด้วย) รวมถึงการพัฒนางาน (ถ้ามี) พร้อมแนบหลักฐานให้พร้อมเพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน กรณีงานเสร็จก่อนในระหว่างช่วงเวลานี้ (เสร็จสิ้นโดยไม่ต้องปฏิบัติงานนั้นอีกในรอบ ๔-๕ เดือนนี้) ให้ใส่ผลงานได้เลย
- ๑-๒ เดือนสุดท้ายในแต่ละวงรอบการประเมิน (ก.พ.-มี.ค./ส.ค.-ก.ย.) ผู้ประเมิน/ผู้ให้ความเห็นชอบประเมินคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (Competency) และ ผลการปฏิบัติงาน (Performance)

หมายเหตุ ช่วงระยะเวลาประเมิน ๖ เดือนจริง แต่ในทางปฏิบัติจะเหลือเวลาในการทำงานประมาณ ๔-๕ เดือน เนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน จะมีในระดับหน่วย (ทุก นขต.ทอ.) และต้องสรุปผลในระดับ ทอ. เพื่อการขออนุมัติใช้ผลการประเมินดังกล่าวในการบริหารกำลังพล รวมถึงการกำหนดสิทธิต่าง ๆ ที่กำลังพลจะได้รับ จึงต้องขอความร่วมมือจากทุก นขต.ทอ.ในการดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือน ก.พ./ส.ค.ในแต่ละวงรอบการประเมิน

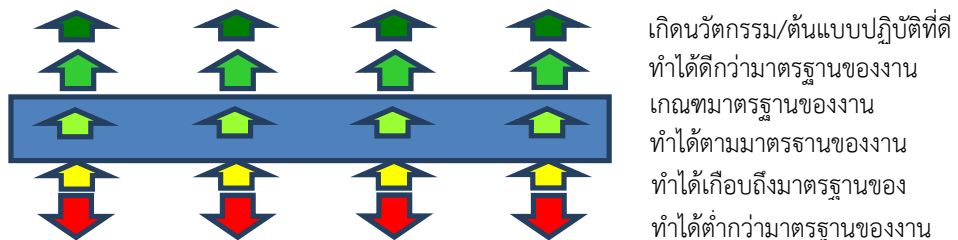
คำอธิบายการกรอกข้อมูลในแต่ละหัวข้อ พร้อมตัวอย่าง ดังนี้
ตัวชี้วัดรายบุคคล

หมายถึง สิ่งบ่งชี้หรือบ่งบอกเป้าหมายในการทำงานของตนเองให้สำเร็จอย่างไรในช่วงระยะเวลา ๖ เดือนตามวงรอบการประเมิน โดยต้องชัดเจนในเป้าหมายที่ต้องการ

การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล

๑. ให้กำหนดตามภารกิจหลักของงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ หรือ ปฏิบัติตามวงรอบของงาน เป็นงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบในกรณีที่ดำรงตำแหน่งตรงตามหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ กรณีปฏิบัติหน้าที่ตามการสั่งการของผู้บังคับบัญชาแต่ไม่ตรงตามตำแหน่งงานให้กำหนดตามงานที่ปฏิบัติเป็นประจำในรอบ ๖ เดือน ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ หรือ มอบหมาย

๒. ให้พิจารณาจากผลงานที่ผ่านมา ว่าเคยทำงานนั้นได้ผลมากน้อยเพียงใด เกิดผลสำเร็จของงานในระดับใด เช่น ยังต้องได้รับคำแนะนำในการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น หรือ ทำพอใช้ได้ถ้าได้รับการพัฒนาจะดีกว่านี้ หรือ ทำได้ดีแต่หากมีการพัฒนาต่อเนืองจะยิ่งดีมากกว่านี้ เป็นต้น รวมถึงการมองตนเองและเห็นแนวทางในการพัฒนาตนเองเพื่อช่วยส่งเสริมให้การปฏิบัติงานดีขึ้น เช่น พัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของตนเองให้ดีขึ้นในการติดต่อประสานกับบุคคลภายนอก หรือ เรียนรู้ด้วยตนเองในการจัดทำโครงการและดำเนินงานโครงการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถนำมาประกอบการพิจารณาในการกำหนดตัวชี้วัด เพื่อการปรับปรุง หรือ พัฒนาการทำงานหรือ พัฒนาผลงานให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง หรือ แสดงถึงการดำรงคุณภาพงานที่เป็นต้นแบบปฏิบัติที่ดี



ตัวอย่างตัวชี้วัดรายบุคคล

- ระดับปฏิบัติ (เกี่ยวกับงานโดยตรง) เช่น
 - ระดับความสำเร็จของการส่งหนังสือราชการทุกครั้งได้อย่างถูกต้องตรงกับผู้รับตามความเร่งด่วนของหนังสือราชการแต่ละฉบับ
 - จำนวนงานซ่อมเครื่องมือขนาดเล็กที่ทำได้สำเร็จทันตามเวลาที่กำหนด อย่างน้อย ๒,๐๐๐ ชิ้น
 - ร้อยละ ๑๐๐ ของการติดตั้งอุปกรณ์สื่อสารภายในเครื่องบินได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนปฏิบัติ
 - ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการรถรับ-ส่งของ ขส.ทอ. มากกว่าร้อยละ ๘๕ (เฉพาะเที่ยวรถรับ-ส่งที่ตนเองเป็นพลขับ โดยวัดจากการประเมินของผู้ใช้บริการแต่ละครั้งมาเฉลี่ยเป็นผลงานในรอบ ๖ เดือน) หรือ

- ไม่มีข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการรับ-ส่งของ ขส.ทอ. (เฉพาะเที่ยวรถรับ-ส่ง ที่ตนเองเป็นพลขับ โดยวัดจากแจ้งความไม่พึงพอใจทั้งที่เป็นหนังสือราชการ จดหมายเหตุ โทรศัพท์ หรือช่องทางอื่น ๆ)
- ร้อยละ ๙๕ ของการพิมพ์เอกสารสิ่งพิมพ์ได้ถูกต้องทันตามเวลาที่กำหนด
- ความเร็วในกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่รับผิดชอบได้ภายใน ๕ นาที
- อัตราการติดเชื่อของคนไข้ที่ได้รับการผ่าตัดเล็กภายในหน่วยงานเป็นศูนย์ (วัดเฉพาะคนไข้ที่ได้รับการผ่าตัดจากแพทย์ผู้ที่กำหนดตัวชี้วัดนี้ ไม่เกี่ยวกับแพทย์ท่านอื่น เนื่องจากเป็นการระบุตัวชี้วัดผลงานรายบุคคล)

- ระดับปฏิบัติ (การพัฒนาตนเองเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานดีขึ้น) เช่น

- คะแนนทดสอบการใช้ภาษาอังกฤษดีขึ้นกว่าเดิมเมื่อเทียบกับผลคะแนนในรอบปีที่ผ่านมา อย่างน้อย ๕ คะแนน

- ระดับความสำเร็จในการฝึกหัดพิมพ์เอกสารสิ่งพิมพ์ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องภายใน ๑ เดือน(ทำแผนการฝึกพิมพ์ ๆ ของตนเองในช่วงเวลาพักหรือหลังเลิกงานครั้งละ ๑๕ นาที สัปดาห์ละ ๓ วัน เพื่อพัฒนาการว่าพิมพ์ได้มากขึ้น ถูกต้องมากขึ้นหรือไม่ โดยส่งแผนให้กับหัวหน้างาน เพื่อรับทราบและกำกับดูแลการปฏิบัติ โดยวัดผลการปฏิบัติจากผลการทำงานจริงในรอบ ๕ เดือนหลังจากการฝึกปฏิบัติ)

- ระดับความสำเร็จของการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ในเรื่องการจัดทำหนังสือราชการได้สำเร็จภายใน ๑ เดือน (วางแผนดำเนินการเช่นเดียวกับการฝึกหัดพิมพ์เอกสาร)

- ระดับบริหาร หรือ ระดับหัวหน้า (เกี่ยวกับงานโดยตรง) เช่น

- ความสำเร็จของการได้รับการอนุมัติใช้แผนได้ภายในไตรมาสที่ ๑
- ร้อยละของ นขต.ทอ. ที่นำแผนไปใช้ในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานเกิดผลเป็นรูปธรรม มากกว่าร้อยละ ๘๐

- ความพึงพอใจในระบบการให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพ มากกว่าร้อยละ ๘๕ ความสามารถในการจัดดำเนินงานโครงการได้อย่างถูกต้องตามแผนงานโครงการที่กำหนดครอบคลุมมิติด้านกำลังพล ด้านวัสดุอุปกรณ์ และด้านงบประมาณ

- ร้อยละของความสำเร็จของการกำกับดูแลแผนกและขับเคลื่อนงานในทุกแผนกที่รับผิดชอบได้สำเร็จก่อนเวลาที่กำหนดในแผน ได้อย่างน้อยร้อยละ ๙๐

- ระดับความสำเร็จของการวางระบบการติดตามตรวจสอบคุณภาพงานที่รับผิดชอบในระดับกองได้ภายใน ๑ เดือน

- ระดับความสำเร็จของการนำระบบการติดตามตรวจสอบคุณภาพงานไปสู่การปฏิบัติจริงในระดับกองจนเกิดผลเป็นรูปธรรมได้ภายใน ๕ เดือน

- ระดับบริหาร หรือ ระดับหัวหน้า (การพัฒนาตนเองเพื่อช่วยให้การบริหารงานดีขึ้น) เช่น

- ระดับความสำเร็จของการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ในเรื่องการจัดทำโครงการได้สำเร็จภายใน ๑ เดือน

- ร้อยละของคะแนนการประเมินผลจากการเข้าร่วมโปรแกรมการใช้ภาษาอังกฤษระดับบริหารภายในระยะเวลาที่กำหนดมากกว่าร้อยละ ๙๐

วิธีการกรอกตัวชี้วัดรายบุคคล

๑. ระบุงาน โดยเลือกงานทั้งหมด ระบุในช่อง “ตัวชี้วัดรายบุคคล” ตัวอย่างโปรแกรมรูปที่ ๕ หน้าที่ ๑๖ หรือ เลือกเฉพาะงานหลัก ให้พิจารณางานที่ตนเองปฏิบัติเป็นประจำ เป็นงานหลัก อาจเป็นงานตามภารกิจหน้าที่หรืองานตามตำแหน่งงานหากมีหลายงาน สามารถพิจารณาเลือกกำหนดงานที่มีความสำคัญที่สุด หรือ จะกำหนดมากกว่า ๑ งานก็ได้ หรือ กำหนดให้ครอบคลุมทุกงานที่รับผิดชอบก็ได้

ข้อดี การกำหนดตัวชี้วัดที่ครอบคลุมงานทั้งหมด

- ผู้ประเมิน/ผู้ให้ความเห็นชอบ (ผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับชั้น) เห็นความตั้งใจในการทำงานจำนวนมากให้สำเร็จได้อย่างไรในรอบ ๖ เดือนข้างหน้า

- เป็นการบอกให้ผู้ประเมิน/ผู้ให้ความเห็นชอบ (ผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับชั้น) ทราบว่าตนเองมีงานที่ต้องปฏิบัติมากน้อยเพียงใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาอาจไม่ทราบงานทั้งหมดของเรา หรือ อาจทราบอยู่แล้ว แต่เป็นการย้ำให้ตระหนักถึงงานจำนวนมากที่เราต้องปฏิบัติ เพื่อว่าในอนาคตจะได้มีการกระจายงานหรือแบ่งมอบภารกิจงานให้กับผู้อื่นที่มีภาระงานน้อยกว่าในอนาคต

- เพื่อใช้ในการพิจารณาเปรียบเทียบกับภาระงานของผู้อื่นในระดับเดียวกัน

ข้อจำกัด การกำหนดตัวชี้วัดที่ครอบคลุมงานทั้งหมด

- เสียเวลาในการพิมพ์ข้อมูล และยุ่งยากในการปฏิบัติ ที่จะมีผลเชื่อมโยงในการพิมพ์ของปริมาณงาน ผลงานคุณภาพ รวมถึงการใส่หลักฐานให้สอดคล้องกันต่อไป

ข้อดี การกำหนดตัวชี้วัดเฉพาะงานสำคัญ ๑ งาน หรือ มากกว่า

- ใช้นเวลาน้อย ไม่ยุ่งยาก

ข้อจำกัด การกำหนดตัวชี้วัดเฉพาะงานสำคัญ ๑ งาน หรือ มากกว่า

- ผู้ประเมิน/ผู้ให้ความเห็นชอบ (ผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับชั้น) จะพิจารณาความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดเท่านั้น จากข้อมูลและหลักฐานที่ระบุไว้ ส่วนงานอื่นแม้จะยังปฏิบัติแต่ไม่มีตัวกำหนดว่าจะทำงานที่เหลือให้สำเร็จได้ในระดับใด และจะทำให้ดีมากขึ้นน้อยเพียงใด

๒. ระบุการตอบสนองของงานตามข้อ ๑ ว่าสะท้อนงานตามภารกิจหน่วย (ระดับกรม) หรือนโยบายหน่วย (ระดับกรม) หรือ นโยบาย ทอ. นโยบายเฉพาะในแต่ละด้าน ได้แก่ นโยบายเฉพาะด้านกำลังพล นโยบายเฉพาะด้านการข่าว นโยบายเฉพาะด้านยุทธการและการฝึก นโยบายเฉพาะด้านส่งกำลังบำรุง นโยบายเฉพาะด้านกิจการพลเรือนและการประชาสัมพันธ์ นโยบายเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร นโยบายเฉพาะด้านการวิจัยและพัฒนา นโยบายด้านการงบประมาณและการเงิน รวมถึง ยุทธศาสตร์ ทอ. ให้ระบุความเกี่ยวข้องของงานกับนโยบายด้านใดด้านหนึ่ง และหรือความเกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ ทอ. ในข้อใด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พิทักษ์รักษาและเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างสมรรถนะและความพร้อมในการป้องกันประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ รักษาความมั่นคงของรัฐ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ รักษาผลประโยชน์แห่งชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ สนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศของรัฐบาล

ตัวอย่าง

| ตัวชี้วัดรายบุคคลและค่าเป้าหมาย | การสะท้อนของตัวชี้วัด |
|---|---|
| จำนวนงานซ่อมเครื่องมือขนาดเล็กที่ทำได้สำเร็จทันตามเวลาที่กำหนด อย่างน้อย ๒,๐๐๐ ชิ้น | ภารกิจหน่วย |
| ความสำเร็จของการได้รับการอนุมัติใช้แผนได้ภายในไตรมาสที่ ๑ | นโยบายหน่วย และ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ (กรณีแผนการถวายเป็นความปลอดภัย) |
| ความเร็วในกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่รับผิดชอบได้ภายใน ๕ นาที | นโยบาย ผบ.ทอ.ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และนโยบายหน่วย |
| ระดับความสำเร็จของการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ในเรื่องการจัดทำหนังสือราชการได้สำเร็จภายใน ๑ เดือน | ยุทธศาสตร์ที่ ๒ |

ปริมาณงาน

หมายถึง งานตามภารกิจหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบต้องปฏิบัติเป็นประจำ หรือ เป็นงานตามคำบรรยายคุณลักษณะงาน (กรณี งานตรงตามตำแหน่ง) งานที่ได้รับการสั่งการให้ปฏิบัติในหน้าที่นั้น ๆ สรุปว่าเป็นงานที่รับผิดชอบต้องปฏิบัติแบ่งเป็น

๑. งานตามภารกิจหน้าที่ หรือตามคำบรรยายคุณลักษณะงาน (Job Description ; JD)

๒. งานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติ

๓. งานตามบทบาทที่ได้รับ ได้แก่ งานในรูปของคณะทำงาน คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ การระบุในช่องปริมาณงาน

วิธีการกรอกปริมาณงาน ตัวอย่างโปรแกรมรูปที่ ๕ หน้าที่ ๑๖

๑. ระบุงาน โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดรายบุคคลที่กำหนดไว้(ระบุงานสำคัญที่เป็นงานหลักของตนเอง หรือ จะระบุงานทั้งหมดที่ต้องทำก็ได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาให้ตั้งตั้งแต่การกรอกตัวชี้วัดรายบุคคลแล้ว)

๒. ใส่งานให้ตรงตามการกำหนดตัวชี้วัดที่กำหนดไว้โดยสามารถกรอกตัวชี้วัดรายบุคคล และกรอกปริมาณงานไปพร้อม ๆ กันได้เลย

ตัวอย่าง

| ตัวชี้วัดรายบุคคล | ปริมาณงาน |
|---|---|
| จำนวนงานซ่อมเครื่องมือขนาดเล็กที่ทำได้สำเร็จทันตามเวลาที่กำหนด อย่างน้อย ๒,๐๐๐ ชิ้น | งานซ่อมเครื่องมือขนาดเล็กในหน่วยของตนเอง/ระดับกอง/ระดับกรม ขึ้นอยู่กับงาน |
| ความสำเร็จของการได้รับการอนุมัติใช้แผนได้ภายในไตรมาสที่ ๑ | งานจัดทำแผนของหน่วยตนเอง/ระดับกอง/ระดับกรม ขึ้นอยู่กับงาน |
| ความเร็วในกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่รับผิดชอบได้ภายใน ๕ นาที | งานดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยตนเอง/ระดับกอง/ระดับกรม ขึ้นอยู่กับงาน |
| ระดับความสำเร็จของการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ในเรื่องการจัดทำหนังสือราชการได้สำเร็จภายใน ๑ เดือน | งานจัดทำหนังสือราชการของหน่วยตนเองหรืองานธุรการของหน่วยตนเอง/ระดับกอง/ระดับกรม ขึ้นอยู่กับงาน |

ผลงานคุณภาพ (หลังจากกรอกตัวชี้วัดรายบุคคล, ปริมาณงาน และผู้บังคับบัญชาหลักนกรองแล้ว)

หมายถึง ผลที่เกิดจากการทำงาน หรือ การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพเป็นไปตามข้อกำหนดที่ต้องการหรือเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

ในที่นี้เป็นงานที่คาดหวังว่าจะเกิดผลงานในลักษณะเดียวกันได้ซ้ำหลาย ๆ ครั้ง เช่น งานซ่อมที่มีคุณภาพแสดงว่า ในรอบ ๖ เดือนนี้ ทุกครั้งที่ต้องทำการซ่อมจะเกิดผลงานที่มีคุณภาพจากการซ่อมทุกครั้ง, หรือ งานรับ-ส่งหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องทันเวลา แสดงว่า ในรอบ ๖ เดือนนี้ ทุกครั้งที่มีการรับ-ส่งหนังสือราชการสามารถทำได้ อย่างถูกต้องและทันเวลาตามความเร่งด่วนของหนังสือราชการแต่ละฉบับทุกครั้ง

ระดับของผลงานคุณภาพ

- ผลงานต่ำกว่ามาตรฐาน
- ผลงานได้ตามมาตรฐาน
- ผลงานสูงกว่าหรือดีกว่ามาตรฐาน
- ผลงานที่เป็นต้นแบบปฏิบัติที่ดี

วิธีการกรอกผลงานคุณภาพ ตัวอย่างโปรแกรมรูปที่ ๕ หน้าที่ ๑๖

๑. กรอกผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติจริง

๒. กรอกให้ครบทุกงานที่ระบุไว้ในปริมาณงานที่เชื่อมโยงกับตัวชี้วัดรายบุคคลที่กำหนดขึ้น

ตัวอย่าง

| ตัวชี้วัดรายบุคคล | ปริมาณงาน | ผลงานคุณภาพ |
|---|---|--|
| จำนวนงานซ่อมเครื่องมือขนาดเล็กที่ทำสำเร็จทันตามเวลาที่กำหนด อย่างน้อย ๒,๐๐๐ ชิ้น | งานซ่อมเครื่องมือขนาดเล็กในหน่วยของตนเอง/ระดับกอง/ระดับกรม ขึ้นอยู่กับงาน | *ซ่อมเครื่องมือขนาดเล็กได้เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด จำนวน ๒,๓๐๐ ชิ้น *ซ่อมเครื่องมือขนาดเล็กได้ตามมาตรฐานงานซ่อมและเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด จำนวน ๒,๓๐๐ ชิ้น *ซ่อมเครื่องมือขนาดเล็กได้ตามมาตรฐานงานซ่อมและเสร็จก่อนเวลา จำนวน ๓๐๐ ชิ้น นอกนั้นเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด จำนวน ๒,๐๐๐ ชิ้น |
| ความสำเร็จของการได้รับการอนุมัติใช้แผนได้ภายในไตรมาสที่ ๑ | งานจัดทำแผนของหน่วยตนเอง/ระดับกอง/ระดับกรม ขึ้นอยู่กับงาน | *จัดทำแผนเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑ *จัดทำและขออนุมัติใช้แผนได้เสร็จภายในไตรมาสที่ ๑ *ขออนุมัติใช้แผนและทำความเข้าใจให้ นชต.ทอ.ได้เสร็จภายในไตรมาสที่ ๑ |
| ความเร็วในกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่รับผิดชอบได้ภายใน ๕ นาที | งานดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยตนเอง/ระดับกอง/ระดับกรม ขึ้นอยู่กับงาน | *กู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้พร้อมใช้งานได้ใน ๕ นาที (มีการดำเนินการ ๖ ครั้งในรอบ ๖ เดือน) *กู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้พร้อมใช้งานได้ในเฉลี่ยภายใน ๓.๗๕ นาที (มีการดำเนินการ ๓ ครั้งในรอบ ๖ เดือน) |
| ระดับความสำเร็จของการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ในเรื่องการจัดทำหนังสือราชการได้สำเร็จภายใน ๑ เดือน | งานจัดทำหนังสือราชการของหน่วยตนเองหรืองานธุรการของหน่วยตนเอง/ระดับกอง/ระดับกรม ขึ้นอยู่กับงาน | *จัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง มีหนังสือราชการที่ถูกส่งกลับมาแก้ไขจำนวน ๕ ฉบับจากจำนวน ๑๒๐ ฉบับ *จัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วไม่มีหนังสือราชการที่ถูกส่งกลับมาแก้ไข และจัดทำหนังสือราชการได้เสร็จภายใน ๑๕ นาทีจากเดิม ๒ ชม.เป็นอย่างน้อย ดำเนินการได้จำนวน ๑๒๐ ฉบับ |

การแนบหลักฐาน

สามารถใช้หลักฐานในลักษณะ เอกสารที่เป็นทางการ หากไม่มี ใช้เอกสารที่ไม่เป็นทางการเพื่อสรุปชี้แจง ไฟล์เอกสาร เช่น pdf., Word, Excel, ppt. etc. รวมถึงรูปภาพ โดยให้คำนึงถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับงานทั้งตัวชี้วัดรายบุคคลที่กำหนดขึ้นและกับปริมาณงานที่ระบุไว้หากไม่สามารถหาหลักฐานมาประกอบได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นสั้น ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินและผู้ให้ความเห็นชอบว่าสมเหตุสมผลหรือไม่

การพัฒนางาน ตัวอย่างโปรแกรมรูปที่ ๙ หน้าที่ ๑๘

หมายถึงกระบวนการที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นหรือการปรับปรุงวิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน โดยใช้ความคิดสร้างสรรค์และการลงมือปฏิบัติ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลงานที่ดีขึ้นกว่าเดิมได้แก่

๑. งานที่ได้มีการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดในอดีตจากที่เคยปฏิบัติมาหรือที่ผ่านมา แต่ในรอบ ๖ เดือนนี้ได้มีการปรับแก้ไขให้งานสำเร็จได้อย่างเรียบร้อย จนสามารถลดปัญหาข้อผิดพลาดจากเดิมได้ ซึ่งอาจเป็นการปรับปรุงได้ทั้งวิธีการ กระบวนการขั้นตอน หรือบางส่วนของขั้นตอนการทำงาน จนทำให้เกิดผลงานที่ดีขึ้นกว่าเดิม

๒. งานที่มีการคิดหาวิธีการพัฒนาให้ดีขึ้นจากเดิม ซึ่งเดิมไม่มีข้อผิดพลาด แต่ต้องการจะทำให้งานนั้นเกิดผลงานที่ดีขึ้นกว่าเดิม อาจเป็นเวลาที่เร็วขึ้น คุณภาพงานดีขึ้น หรืออื่น ๆ ซึ่งอาจเป็นวิธีการทำงาน หรือกระบวนการขั้นตอนการทำงานที่ดีขึ้น หรือ เทคนิควิธีการผลิต

๓. งานที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์จนทำให้เกิดเป็นนวัตกรรม หรือหนทางใหม่ ๆ ที่ไม่เคยมีมาก่อน และช่วยให้งานเกิดผลลัพธ์ที่ดีทั้งต่องาน หน่วยงานได้ โดยสามารถนำมาเป็นต้นแบบและขยายผลการใช้งานให้กับหน่วยงานอื่นได้

ข้อสังเกต การดำเนินการใด ๆ ที่ช่วยทำงานการทำงานดีขึ้น เกิดผลงานที่ดีขึ้น โดยก่อนหน้านี้ไม่เคยปฏิบัติหรือไม่เคยมีมาก่อน ทั้งนี้เพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และช่วยพัฒนาหน่วยงานไปพร้อม ๆ กันได้

วิธีการรอกงานพัฒนา ตัวอย่างโปรแกรมรูปที่ ๙ หน้าที่ ๑๘

๑. ระบุการปรับปรุงพัฒนางานที่แตกต่างจากเดิมที่ผ่านมา (อาจเป็นรอบ ๖ เดือน หรือรอบปีที่ผ่านมา) แสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากการปรับปรุงพัฒนางาน

๒. ระบุแนวโน้มของการพัฒนา โดยเปรียบเทียบในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา จะใช้ในกรณีทำงานในตำแหน่งเดิมนั้นมากกว่า ๓ ปีขึ้นไป ต้องมีการวิเคราะห์แนวโน้มของการทำงาน เป็นการเปรียบเทียบในรอบ ๓ ปีขึ้นไปว่าผลงานเป็นไปในระดับไหน ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง หรือผลงานสภาพเดิม คืออยู่ในระดับพอใช้หรือคงสภาพดีทุกปี หรือผลงานไม่แน่นอนในแต่ละปี บางปีดี บางปีไม่ดี หรือผลงานลดคุณภาพลงเรื่อย ๆ

หมายเหตุ ถ้าอยู่ในตำแหน่งนั้นไม่เกิน ๓ ปี ให้ใส่การพัฒนางานในช่องรอบ ๖ เดือนหรือรอบปี หากอยู่ในตำแหน่งเดิมนั้นมากกว่า ๓ ปีขึ้นไปต้องใส่การพัฒนางานในช่องรอบ ๖ เดือนหรือรอบปี รวมถึงในช่องเปรียบเทียบแนวโน้ม ๓ ปีด้วย ยกเว้นไม่มีการปรับปรุงพัฒนางานใด ๆ

ข้อสังเกต กรณีมีการเปรียบเทียบแนวโน้มถือว่ามีการพัฒนางานแล้ว เพราะมีการคิดวิเคราะห์เพื่อการนำไปพัฒนาในขั้นต่อไป โดยสามารถนำเสนอด้วยผลวิเคราะห์ สรุปตารางพร้อมคำอธิบาย/ กราฟสถิติ

ตัวอย่าง

| ตัวชี้วัดรายบุคคล | ปริมาณงาน | ผลงานคุณภาพ | การพัฒนางาน |
|---|---|---|--|
| จำนวนงานซ่อมเครื่องมือขนาดเล็กที่ทำสำเร็จทันตามเวลาที่กำหนด <u>อย่างน้อย ๒,๐๐๐ ชิ้น</u> | งานซ่อมเครื่องมือขนาดเล็กในหน่วยของ <u>ตนเอง/ระดับกอง/ระดับกรม ขึ้นอยู่กับงาน</u> | *ซ่อมเครื่องมือขนาดเล็กได้เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด จำนวน ๒,๓๐๐ ชิ้น *ซ่อมเครื่องมือขนาดเล็กได้ตาม <u>มาตรฐานงานซ่อมและเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด</u> จำนวน ๒,๓๐๐ ชิ้น *ซ่อมเครื่องมือขนาดเล็กได้ตาม <u>มาตรฐานงานซ่อมและเสร็จก่อนเวลา</u> จำนวน ๓๐๐ ชิ้น <u>นอกจากนี้เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด</u> จำนวน ๒,๐๐๐ ชิ้น | *จัดทำใบแสดงขั้นตอนการทำงานตามมาตรฐานในลักษณะแผนกพาได้ง่าย และสะดวกในการนำไปใช้งาน *จัดทำใบแสดงขั้นตอนการทำงานตามมาตรฐานในลักษณะแผนกพาได้ง่าย และสะดวกในการนำไปใช้งาน <u>และจัดทำใบตรวจสอบงาน Checklist เพื่อใช้ประเมินตนเองและเพื่อให้ ทน.งานใช้ประเมินได้</u> *รวบรวมข้อมูลงานซ่อมแต่ละครั้งจัดทำเป็นองค์ความรู้งานซ่อมเครื่องมือขนาดเล็ก *ผลิตอุปกรณ์เครื่องทุ่นแรงในการซ่อม เช่น คีม ไขควง เครื่องทดสอบ เป็นต้น |
| ความสำเร็จของการได้รับการอนุมัติใช้แผนได้ภายในไตรมาสที่ ๑ | งานจัดทำแผนของหน่วย <u>ตนเอง/ระดับกอง/ระดับกรม ขึ้นอยู่กับงาน</u> | *จัดทำแผนเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑ *จัดทำและขออนุมัติใช้แผนได้เสร็จภายในไตรมาสที่ ๑ *ขออนุมัติใช้แผนและทำความเข้าใจให้ <u>นขต.ทอ.ได้เสร็จภายในไตรมาสที่ ๑</u> | *จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติและแบ่งมอบงานให้ผู้ได้บังคับบัญชาที่เป็นลายลักษณ์อักษร *ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการเข้าถึงแผนและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ส่งเข้าเมลล์ line website และระบบแจ้งกลับการได้รับข้อมูลดังกล่าว |
| ความเร็วในกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่รับผิดชอบได้ภายใน ๕ นาที | งานดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ <u>หน่วยตนเอง/ระดับกอง/ระดับกรม ขึ้นอยู่กับงาน</u> | *กู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้พร้อมใช้งานได้ภายใน ๕ นาที (มีการดำเนินการ ๖ ครั้งในรอบ ๖ เดือน) *กู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้พร้อมใช้งานได้ <u>เฉลี่ยภายใน ๓.๗๕ นาที</u> (มีการดำเนินการ ๓ ครั้งในรอบ ๖ เดือน) | *จัดทำระบบการติดตามและเฝ้าระวังการล่มของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ *พัฒนาโปรแกรมการแจ้งเตือนก่อนการล่มของระบบ *สร้างอุปกรณ์ช่วยในการกู้คืนระบบดังกล่าว *ติดตามประเมินผลระบบเทคโนโลยีในความพร้อมใช้งานที่เป็นรูปธรรม *วิเคราะห์สาเหตุและวางแผนป้องกันการล่มของระบบดังกล่าว พร้อมฝึกอบรมผู้ดูแลระบบให้ดำเนินการ |
| ระดับความสำเร็จของการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ในเรื่องการจัดทำหนังสือราชการได้สำเร็จภายใน ๑ เดือน | งานจัดทำหนังสือราชการของหน่วย <u>ตนเองหรืองานธุรการของหน่วยตนเอง/ระดับกอง/ระดับกรม ขึ้นอยู่กับงาน</u> | *จัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง มีหนังสือราชการที่ถูกส่งกลับมาแก้ไข จำนวน ๕ ฉบับจาก จำนวน ๑๒๐ ฉบับ *จัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง <u>รวดเร็วไม่มีหนังสือราชการที่ถูกส่งกลับมาแก้ไข</u> และจัดทำหนังสือราชการได้ <u>เสร็จภายใน ๑๕ นาที</u> จากเดิม ๒ ชม. เป็นอย่างน้อย ดำเนินการได้จำนวน <u>๑๒๐ ฉบับ</u> | *กำหนดเวลาในการอ่านทบทวนและตรวจสอบคำสะกดของหนังสือราชการก่อนส่งออกทุกครั้ง *จัดทำสถิติในการรับส่งหนังสือราชการ โดยแยกงานที่ผิดพลาดกับงานที่ไม่ผิดพลาด พร้อมวิเคราะห์ผลโดยใช้โปรแกรม excel |

หลักฐาน ตัวอย่างโปรแกรมรูปที่ ๙ หน้าที่ ๑๘
คำอธิบายหลักฐาน ได้ชี้แจงไปข้างต้นแล้ว

ตัวอย่าง

| ผลงานคุณภาพ | หลักฐาน | การพัฒนางาน | หลักฐาน |
|---|--|---|---|
| <p>*ซ่อมเครื่องมือขนาดเล็กได้เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด จำนวน ๒,๓๐๐ ชิ้น</p> <p>*ซ่อมเครื่องมือขนาดเล็กได้ตามมาตรฐานงานซ่อมและเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด จำนวน ๒,๓๐๐ ชิ้น</p> <p>*ซ่อมเครื่องมือขนาดเล็กได้ตามมาตรฐานงานซ่อมและเสร็จก่อนเวลา จำนวน ๓๐๐ ชิ้น นอกนั้นเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด จำนวน ๒,๐๐๐ ชิ้น</p> | <p>*ตัวอย่าง ใบงานซ่อม</p> <p>*สรุป ภาพรวม งานซ่อม</p> <p>*ภาพ ตัวอย่าง ผลงานซ่อม</p> <p>-อย่างใดอย่างหนึ่ง/ หลายอย่าง</p> | <p>*จัดทำใบแสดงขั้นตอนการทำงานตามมาตรฐานในลักษณะแผ่นพกพาได้ง่ายและสะดวกในการนำไปใช้งาน</p> <p>*จัดทำใบแสดงขั้นตอนการทำงานตามมาตรฐานในลักษณะแผ่นพกพาได้ง่ายและสะดวกในการนำไปใช้งาน และจัดทำใบตรวจสอบงาน Checklistเพื่อใช้ประเมินตนเองและเพื่อให้ หน.งานใช้ประเมินได้</p> <p>*รวบรวมข้อมูลงานซ่อมแต่ละครั้ง จัดทำเป็นองค์ความรู้งานซ่อมเครื่องมือขนาดเล็ก</p> <p>*ผลิตอุปกรณ์เครื่องทุ่นแรงในการซ่อมเช่น คีม ไขควง เครื่องทดสอบ เป็นต้น</p> | <p>*ใบ Checklist</p> <p>*ภาพแผ่นพกพาแสดงขั้นตอนการทำงาน</p> <p>*ไฟล์องค์ความรู้</p> <p>*ภาพอุปกรณ์เครื่องทุ่นแรง</p> |
| <p>*จัดทำแผนเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑</p> <p>*จัดทำและขออนุมัติใช้แผนได้เสร็จภายในไตรมาสที่ ๑</p> <p>*ขออนุมัติใช้แผนและทำความเข้าใจให้ นชต.ทอ.ได้เสร็จภายในไตรมาสที่ ๑</p> | <p>*แผน</p> <p>*อนุมัติแผน</p> <p>*ภาพ</p> <p>ฝีกอบรม</p> <p>*โครงการ</p> <p>-อย่างใดอย่างหนึ่ง/ หลายอย่าง</p> | <p>*จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติและแบ่งมอบงานให้ผู้ได้บังคับบัญชาที่เป็นสายลักษณะอักษร</p> <p>*ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการเข้าถึงแผนและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ส่งเข้าเมล line website และระบบแจ้งกลับการได้รับข้อมูลดังกล่าว</p> | <p>-เอกสารที่เป็น ลายลักษณ์ อักษรในการ ปฏิบัติ</p> <p>-ภาพ IT ที่ เกี่ยวข้อง</p> |
| <p>*กู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้พร้อมใช้งานได้ภายใน ๕ นาที (มีการดำเนินการ ๖ ครั้งในรอบ ๖ เดือน)</p> <p>*กู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้พร้อมใช้งานได้เฉลี่ยภายใน ๓.๗๕ นาที (มีการดำเนินการ ๓ ครั้งในรอบ ๖ เดือน)</p> | <p>*บันทึกสถิติ การทำงาน</p> <p>*บันทึกผล การทำงานที่ ตรวจสอบ ความ ถูกต้องแล้ว</p> | <p>*จัดทำระบบการติดตามและเฝ้าระวังการล่มของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>*พัฒนาโปรแกรมการแจ้งเตือนก่อนการล่มของระบบ</p> <p>*สร้างอุปกรณ์ช่วยในการกู้คืนระบบดังกล่าว</p> <p>*ติดตามประเมินผลระบบเทคโนโลยีในความพร้อมใช้งานที่เป็นรูปธรรม</p> <p>*วิเคราะห์สาเหตุและวางแผนป้องกันการล่มของระบบดังกล่าว พร้อมฝีกอบรมผู้ดูแลระบบให้ดำเนินการ</p> | <p>*ภาพระบบ ฯ</p> <p>*แผนการ ติดตาม ฯ</p> <p>*ภาพอุปกรณ์</p> <p>*ผลการ วิเคราะห์เป็น รายงาน</p> <p>*ภาพการ ประชุม</p> |
| <p>*จัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง มีหนังสือราชการที่ถูกส่งกลับมาแก้ไข จำนวน ๕ ฉบับจากจำนวน ๑๒๐ ฉบับ</p> <p>*จัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วไม่มีหนังสือราชการที่ถูกส่งกลับมาแก้ไข และจัดทำหนังสือราชการได้เสร็จภายใน ๑๕ นาทีจากเดิม ๒ ชม.เป็นอย่างน้อย ดำเนินการได้จำนวน ๑๒๐ ฉบับ</p> | <p>*เอกสาร สรุปผลการ ดำเนินงาน</p> <p>*บันทึกสถิติ เวลาและ ลำดับความ เร่งด่วนของ หนังสือ ฯ</p> | <p>*กำหนดเวลาในการอ่านทบทวนและตรวจสอบคำสะกดของหนังสือราชการก่อนส่งออกทุกครั้ง</p> <p>*จัดทำสถิติในการรับส่งหนังสือราชการโดยแยกงานที่ผิดพลาดกับงานที่ไม่ผิดพลาด พร้อมวิเคราะห์ผลโดยใช้โปรแกรมexcel</p> | <p>*ตารางแสดง การกำหนดเวลา</p> <p>*ตารางสถิติ ฯ</p> <p>*ภาพโปรแกรม</p> |

งานมอบหมาย ตัวอย่างโปรแกรมรูปที่ ๑๐ หน้าที่ ๑๙

หมายถึงงานที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติ ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษร และที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร การระบุงานมอบหมายในกรณีที่มีงานตามหน้าที่หรืองานตามปกติที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว ทั้งนี้เพื่อให้หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงตามสายการบังคับบัญชาที่เป็นผู้สั่งการด้วยตนเอง หรือ ผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่าผู้บังคับบัญชาโดยตรง ๑ ระดับหรือมากกว่า ๑ ระดับขึ้นไปที่เป็นผู้สั่งการ หรือผู้บังคับบัญชาข้ามสายงานขอให้ปฏิบัติ ซึ่งจะทำให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่ทำหน้าที่ประเมิน/ผู้ให้ความเห็นชอบได้รับทราบว่าได้บังคับบัญชาผู้นั้น มีภารกิจงานอะไรที่ต้องปฏิบัติและต้องปฏิบัติในเรื่องใดบ้างที่นอกเหนือจากงานหลักหรืองานประจำ

การดำเนินการ ให้ดำเนินการในลักษณะคล้ายกับปริมาณงาน โดยกรอกงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการให้ปฏิบัติ ระบุผู้มอบหมาย พร้อมแนบหลักฐาน

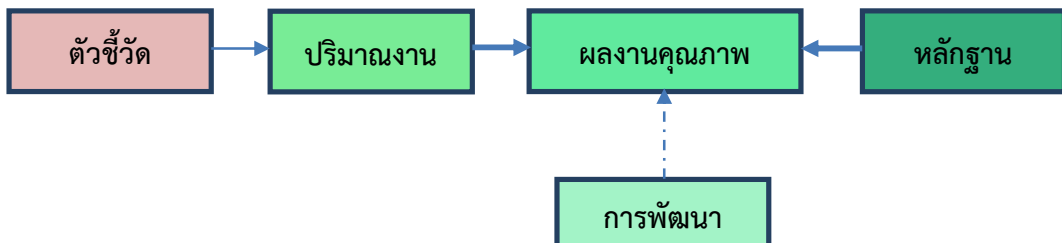
งานในรูปคณะกรรมการ ตัวอย่างโปรแกรมรูปที่ ๑๑ หน้าที่ ๑๙

หมายถึง งานที่ทำในลักษณะเดี่ยวหรือทำเป็นกลุ่ม โดยทำตามคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษร ในรูปแบบของ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน คณะเจ้าหน้าที่ เป็นต้นรวมถึง งานโครงการที่รับผิดชอบ

การดำเนินการ ในลักษณะคล้ายกับปริมาณงาน โดยกรอกชื่องานและโครงการหรือโครงการที่รับผิดชอบ หรือชื่องาน และ คณก., คณอก., คณะ จนท. ที่รับผิดชอบ พร้อมแนบผลการดำเนินงาน

ทั้งนี้ จะเป็นคณะกรรมการในระดับหน่วย หรือ ระดับ ทอ. ก็ได้ แต่ให้เลือกใช้ระดับ ทอ.ก่อนที่จะใช้ในระดับกรมหรือระดับกอง ตามลำดับความสำคัญ

ความเชื่อมโยงในการพิจารณาการให้คะแนน



สรุปได้ว่า การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล ต้องมีความเชื่อมโยงกับงานของบุคคลตามที่รับผิดชอบ รวมถึงเมื่อรับผิดชอบงานแล้วย่อมมีผลงานเกิดขึ้น โดยคาดหวังว่าผลงานที่เกิดขึ้นจะเป็นผลงานที่มีคุณภาพและมีการพัฒนาเพื่อยกระดับคุณภาพของการทำงานและผลงานให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่องต่อไป รวมถึงการแสดงผลงานเพื่อบอกว่าได้ดำเนินการปฏิบัติจริง พิสูจน์ทราบได้

การกรอกข้อมูลข้างต้นเปรียบเสมือนการวิเคราะห์ประเมินตนเอง และสะท้อนให้ผู้บังคับบัญชาเห็นความสามารถหรือศักยภาพในการทำงานของแต่ละบุคคลอย่างชัดเจนและครอบคลุมมากขึ้น ซึ่งเป็นการวางระบบเพื่อการพัฒนากำลังพลอย่างแท้จริงในทุกๆระดับ รวมถึงสามารถกำกับดูแลโดยใช้ระบบเป็นตัวนำการดำเนินการปฏิบัติของกำลังพลทั้ง ทอ. ซึ่งจะช่วยขับเคลื่อนงานและขับเคลื่อน ทอ.ได้อย่างเป็นรูปธรรมจากกำลังพลระดับรากหญ้าขึ้นมาจนถึงระดับบริหารหรือต้นไม่ใหญ่ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ ทอ.

การประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ประเมินและผู้ให้ความเห็นชอบ (ผู้บังคับบัญชา)

ผู้ประเมินและผู้ให้ความเห็นชอบ

เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงตามลำดับชั้นของผู้รับการประเมิน โดยทั่วไปจะเป็นระดับ หน.แผนกขึ้นไป ชั้นยศ น.ท.ขึ้นไป ยกเว้นกรณีที่มีการมอบอำนาจที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นทำการแทน โดยต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานของผู้รับการประเมินด้วย เช่น กรณีชั้นยศ ร.อ.ขึ้นไปที่มีความเชี่ยวชาญและไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หน.แผนก หรือ รอง หน.แผนก เป็นต้น

การดำเนินการในฐานะผู้ประเมินและผู้ให้ความเห็นชอบ

ทำการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา ตามวงรอบประเมิน ปีละ ๒ รอบ (รอบ เม.ย.และรอบ ต.ค.) ดังนี้

๑. เข้าโปรแกรมประเมิน ฯ ตามระบบ พร้อมตรวจสอบตัวชี้วัดรายบุคคลของผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจตามตำแหน่งงานหรือภารกิจหน้าที่ที่รับผิดชอบของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือกำหนดตัวชี้วัดให้กับผู้รับการประเมินรายบุคคลก็สามารถทำได้แต่ต้องให้ผู้รับการประเมินผู้นั้นรับทราบด้วยทั้งนี้ให้ดำเนินการตามช่วงเวลาที่กำหนด โดยทั่วไปรอบ ต.ค. จะเป็นเดือน พ.ย. รอบ เม.ย. จะเป็นเดือน พ.ค.

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ที่ต้องทำตามตัวชี้วัดรายบุคคลและตามปริมาณงานที่ระบุไว้กับผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นช่วงเวลาระหว่าง พ.ย.-ก.พ. และ ช่วงเวลาระหว่าง พ.ค.-ส.ค.โดยประมาณ ตามวงรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติ โดยผู้ปฏิบัติแต่ละบุคคลต้องมีขั้นตอนการทำงานของตนเองตามที่รับผิดชอบ และต้องเป็นขั้นตอนการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเชื่อถือได้ ซึ่งจะอยู่ในรูปของเอกสาร แผ่นพับ ที่เป็นผังการไหลของงาน (Flow Chart) หรือคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓. ทำการประเมินในโปรแกรมประเมิน ฯ

๓.๑ ประเมินงานในหน้าที่ของผู้ใต้บังคับบัญชา คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วนหลักคือ ส่วนของผลการปฏิบัติงานที่รวมการพัฒนางานคิดเป็น ๑๐๐ คะแนน ถ่วงน้ำหนักเป็น ๘๐ คะแนน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะอีก ๑๐๐ คะแนน ถ่วงน้ำหนักเป็น ๒๐ คะแนน โดยมีหัวข้อที่ต้องประเมินและพิจารณาให้คะแนนดังนี้

๓.๑.๑ ผลการปฏิบัติงาน ตัวอย่างโปรแกรมรูปที่ ๑๓ หน้าที่ ๒๑

๓.๑.๑.๑ ปริมาณงานหลัก (๓๐ คะแนน) ให้พิจารณาการทำงานรายบุคคลตามความรับผิดชอบ ไม่ว่าจะมียากน้อยเพียงใด ถ้าสามารถกำหนดได้อย่างถูกต้องตรงกับงานหลักที่รับผิดชอบ หรือครอบคลุมทุกงานที่รับผิดชอบ สามารถให้คะแนนได้เต็ม ๓๐ คะแนน แม้ในระดับเดียวกันมีจำนวนงานไม่เท่ากันจำนวนมากหรือน้อย ซึ่งอาจมีความยากง่ายของงานต่างกัน แม้การให้คะแนนเท่ากันแต่ในการพิจารณาขั้นสุดท้าย จะใช้การอิงกลุ่มมาประกอบการพิจารณา โดยเรียงลำดับความสำคัญและจำนวนงานได้ในที่สุด

๓.๑.๑.๒ ผลงานคุณภาพ (๕๐ คะแนน) ให้พิจารณาผลงานที่เกิดขึ้นว่าจัดอยู่ในระดับใด ถ้าเป็นผลงานที่ไม่มีคุณภาพ มีข้อผิดพลาด คะแนนไม่เกิน ๒๐ ถ้าผลงานสำเร็จตามปกติ ไม่มีข้อผิดพลาด คะแนนประมาณ ๓๐-๓๕ ถ้าผลงานสำเร็จมีคุณภาพ คือ ดีกว่าเดิม แม้เพียงเล็กน้อยคะแนนจะอยู่ระหว่าง ๓๕ - ๔๐ ถ้าผลงานสำเร็จมีคุณภาพดีกว่าเดิมอย่างชัดเจน คะแนนจะอยู่ระหว่าง ๔๐ - ๔๕ สำหรับผลงานที่จัดเป็นแนวคิดใหม่ เป็นนวัตกรรม หรือเป็นต้นแบบปฏิบัติ คะแนนอยู่ระหว่าง ๔๕ - ๕๐

๓.๑.๑.๓ ข้อคิดเห็น เป็นการแสดงแนวความคิดในการพิจารณาการให้คะแนน

๓.๑.๒ การพัฒนางาน (๒๐ คะแนน) ตัวอย่างโปรแกรมรูปที่ ๑๔ หน้าที่ ๒๑ พร้อมแสดงข้อคิดเห็นให้พิจารณาการพัฒนางาน ถ้ามีการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดในการทำงานเพียงเล็กน้อย คะแนนจะไม่เกิน ๑๐ แต่ ถ้ามีการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดในการทำงานที่ชัดเจน คะแนนจะอยู่ระหว่าง ๑๐ – ๑๕ ถ้ามีการพัฒนางานที่คิดขึ้นมาและนำไปสู่การปฏิบัติงานของตนเองจนเกิดผล คะแนนจะอยู่ระหว่าง ๑๕ – ๒๐

๓.๑.๓ สมรรถนะกำลังพล

๓.๑.๓.๑ สมรรถนะหลัก ตัวอย่างโปรแกรมรูปที่ ๑๗ หน้าที่ ๒๓ (๑๐๐ คะแนน) มี ๔ หัวข้อ โดยการใส่เครื่องหมาย /ลงในช่องว่าง ระบบจะคำนวณคะแนนให้เรียบร้อย

๓.๑.๓.๒ สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ ตัวอย่างโปรแกรมรูปที่ ๑๘ หน้าที่ ๒๓ (๑๐๐ คะแนน) มี ๖-๗ หัวข้อ ให้ทำเช่นเดียวกันกับข้อ ๓.๑.๓.๑

๓.๑.๓.๓ สมรรถนะหน้าที่ ตัวอย่างโปรแกรมรูปที่ ๑๙ หน้าที่ ๒๔ (๑๐๐ คะแนน) ทำเช่นเดียวกัน มี ๓-๕ หัวข้อ ให้ทำเช่นเดียวกันกับข้อ ๓.๑.๓.๑

๓.๑.๔ กรณี มีงานที่เกี่ยวข้องในงานมอบหมาย และ งานในรูปของ คณะทำงานให้พิจารณาให้คะแนนให้ครบถ้วนด้วย เพื่อสิทธิกำลังพล


๓.๒ เทคนิคการประเมิน ฯ เพื่อให้ง่ายในการพิจารณาสมรรถนะ ให้เริ่มอ่านในช่องสุดท้ายทางด้านขวามือของท่านซึ่งเป็นระดับเชี่ยวชาญ หรือ ระดับที่เกณฑ์คะแนนสูงสุด (ระดับ ๕) ก่อน หากผู้รับการประเมินมีความสามารถเช่นนั้นจะได้ให้คะแนนได้ถูกต้อง และให้คะแนนลดลงมาทางซ้ายมือ หากกำลังพลมีความสามารถยังไม่ถึงในระดับนั้น ซึ่งจะช่วยประหยัดเวลาในการประเมิน และการประเมินหลายคนในครั้งแรกจะใช้เวลามาก แต่ในครั้งต่อ ๆ มาจะมีความเข้าใจในเนื้อหาที่ต้องประเมิน จะทำให้การประเมินรวดเร็วขึ้นได้ อีกทั้ง ท่านสามารถเข้าใช้โปรแกรมประเมิน ฯ ที่บ้าน หรือ ผ่านโทรศัพท์มือถือที่สามารถเข้า WIFI ได้ จะทำให้สะดวกมากขึ้นในการประเมิน ฯ ดังกล่าว

๔. การพิจารณาในการให้คะแนน ให้พิจารณาผลงานที่เกิดขึ้นพร้อมกับการมีหลักฐานประกอบ เพื่อความน่าเชื่อถือ ในกรณีไม่มีหลักฐานให้อ่านคำชี้แจงของผู้รับการประเมินที่ระบุไว้ ทั้งนี้ให้ประเมินในลักษณะทั้งการอิงเกณฑ์ก่อน แล้วจึงอิงกลุ่มในการนำผลไปพิจารณาให้สิทธิประโยชน์ รวมถึงใช้ในการบริหารกำลังพลต่อไปแม้การประเมินนี้จะใช้ดุลยพินิจของผู้ประเมินและผู้ให้ความเห็นชอบก็ตาม แต่ยังมีหลักฐานเป็นการประกันถึงความสามารถและคุณภาพของกำลังพลได้

ส่วนที่ ๒

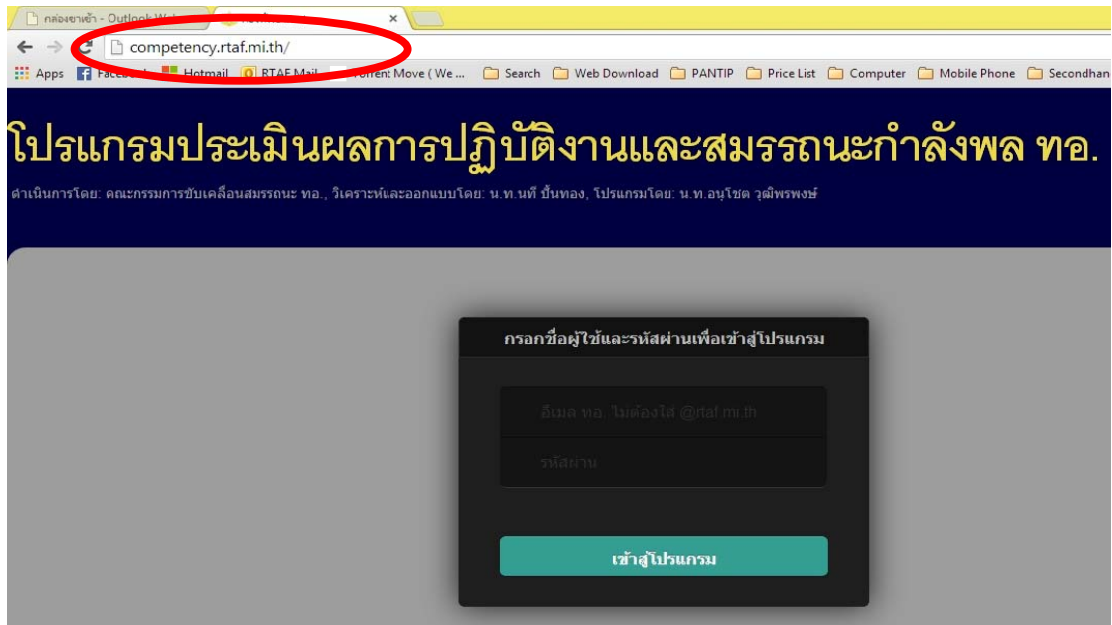
การใช้งานระบบโปรแกรมประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะกำลังพล ทอ.

๑. เปิดโปรแกรมเพื่อเข้าใช้งาน

ให้เปิดโปรแกรม Web browser (เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดแนะนำให้ใช้ Google Chrome )

๒. ที่ตั้งเว็บไซต์โปรแกรม(URL)

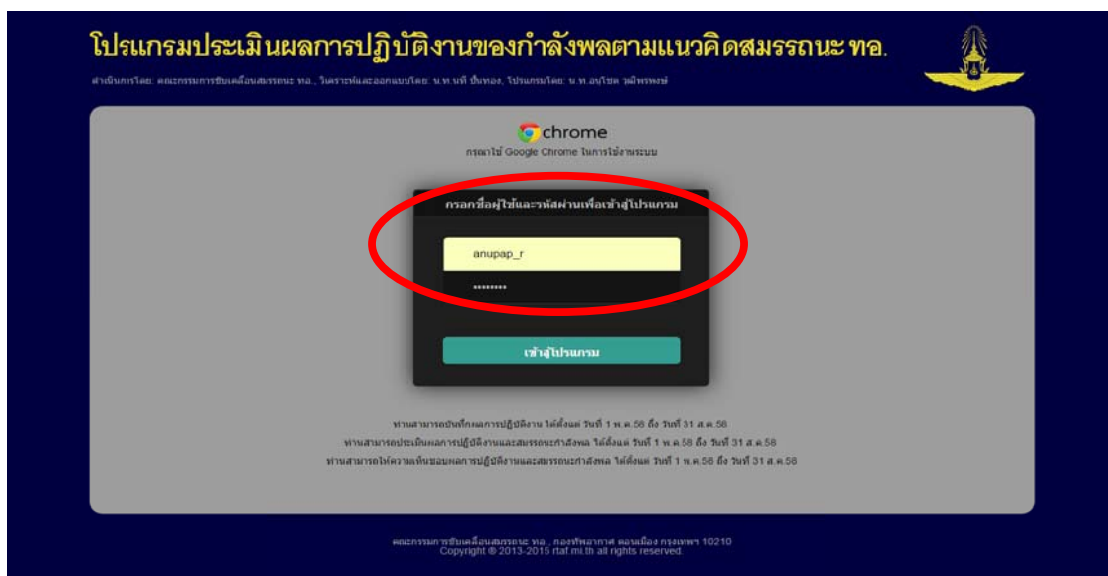
ให้พิมพ์ที่ตั้งเว็บไซต์ (URL) <https://competency.raft.mi.th> ในช่อง Address Bar



รูปที่ ๑ การเข้าสู่โปรแกรม

๓. การล็อกอินเข้าใช้งาน

ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน (ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านเดียวกันกับอีเมล ทอ.)



รูปที่ ๒ การล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม

๔. รายละเอียดหน้าจอโปรแกรม

๔.๑ ยศ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้ใช้งาน

๔.๒ แถบแสดงรายการ การกรอกข้อมูลงานตนเอง, การประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา และการประเมินในฐานะผู้ให้ความเห็น

๔.๓ ช่องกรอกข้อมูลตัวชี้วัดรายบุคคล ปริมาณงานหลัก และผลงานคุณภาพที่ตนเองได้ทำในวงรอบการประเมินนั้น

๔.๔ หลักฐานเชิงประจักษ์ คือ หลักฐานผลงานที่ได้ทำสำเร็จแล้ว สามารถบันทึกลงโปรแกรมด้วยแฟ้มข้อมูลต่างๆ เช่น เอกสาร (word, pdf), ตาราง (excel), การนำเสนอ (power point) หรือรูปภาพ (jpg, png)

๔.๕ ปุ่ม Help เป็นการเปิดวิธีที่คั่นสอนการใช้งานโปรแกรมในหน้าปัจจุบัน

ปุ่ม FAQ เป็นการเปิดดูคำถามที่พบบ่อย

ซึ่งทั้ง ๒ ปุ่มนี้จะปรากฏอยู่ในทุกหน้าของโปรแกรม สามารถกดเพื่อเปิดวิธีที่คั่นได้ทุกหน้า

๔.๖ ปุ่ม History เป็นการดูข้อมูลการประเมินรอบที่ผ่านมา เช่น คะแนนประเมินที่ได้, ผลงานเคยบันทึกไว้ เป็นต้น

ปุ่ม CC กดเพื่อดูสมรรถนะหลักที่ตนเองจะต้องถูกประเมิน

ปุ่ม MC กดเพื่อดูสมรรถนะด้านการบริหารจัดการที่ตนเองจะต้องถูกประเมิน

ปุ่ม FC กดเพื่อดูสมรรถนะหน้าที่ที่ตนเองจะต้องถูกประเมิน

๔.๗ ปุ่มออกจากโปรแกรม

๔.๑

๔.๒

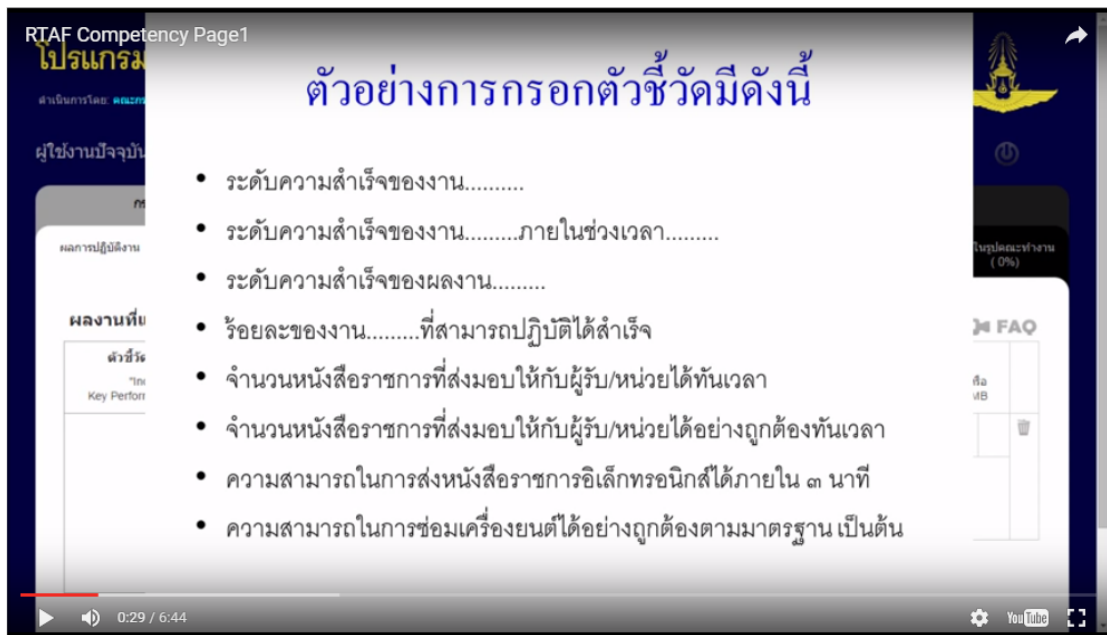
๔.๓

๔.๕

๔.๗

| ตัวชี้วัดรายบุคคล "Individual" Key Performance Indicator | ปริมาณงานหลัก | ผลงานคุณภาพ | หลักฐานเชิงประจักษ์ ควรเป็นนามสกุล pdf, jpg, gif, png หรือ doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx < 20MB |
|--|---|--|--|
| ระดับความสำเร็จของงานด้านธุรการ ผู้ฯ ๖๐๒ บม. ๖ คอมสทของภารกิจของ บม. ๖ | ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ รับ-ส่ง จัดเก็บ และดูแลรักษา | รับ-ส่ง ได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา ไม่มี ข้อผิดพลาด จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ง่าย ต่อการค้นหา | |
| ระดับความสำเร็จของภารกิจ มาตรฐานการรับของ ผู้ฯ ๖๐๒ บม. ๖ คอมสทของยุทธศาสตร์ ทอ. ข้อที่ ๒ | การรักษามาตรฐานการรับ - ทบทวนและปรับปรุงมาตรฐานการรับให้ทันสมัย - การทดสอบการรับให้เป็นไปตามมาตรฐาน - การจัดทำแผนมาตรฐานการรับ | - มีคู่มือมาตรฐานการรับเป็นไปตาม หลักสากล ประจำปี ๕๗ - มีบัญชีของ ผู้ฯ ๖๐๒ ผ่านมาตรฐาน การรับครบทุกคน | |

รูปที่ ๓ รายละเอียดหน้าจอโปรแกรม



รูปที่ ๔ หน้าจอวีดิทัศน์สอนการใช้งานโปรแกรม

หมายเหตุ– การบันทึกข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตลอดช่วงระยะเวลาที่ระบบเปิดให้มีการประเมิน ทั้งนี้ให้ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนที่ระบบจะปิด เพื่อให้ผู้ประเมินสามารถทำการประเมินเพื่อให้คะแนนต่อไป

โปรแกรมประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะกำลังพล ทอ.แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

- **ส่วนผู้รับการประเมิน** ประกอบด้วยผลงานต่างๆ ที่ตนเองได้ทำ รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่มีแนบด้วย (วิธีการใช้งานดูรายละเอียดข้อ ๕ - ๑๑)
- **ส่วนผู้ประเมิน และผู้ให้ความเห็นชอบ** คือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจในการประเมินตามที่หน่วยได้กำหนด (วิธีการใช้งานดูรายละเอียดข้อ ๑๒ - ๑๖)

ส่วนผู้รับการประเมิน

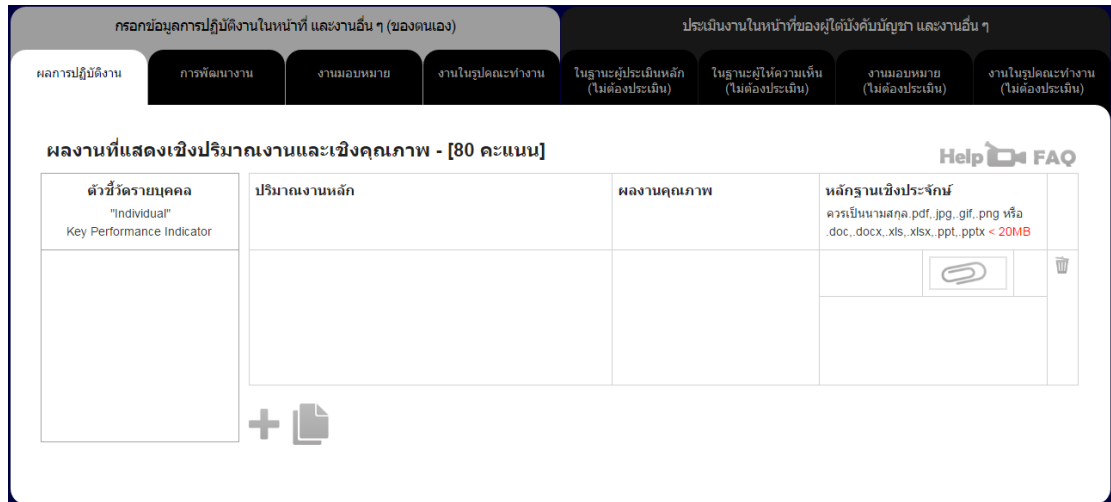
๕. ผลการปฏิบัติงาน

การกรอกข้อมูลหน้าผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๕.๑ การกรอกตัวชี้วัดรายบุคคล (ดูรายละเอียดหน้า ๒ - ๕)

๕.๒ การกรอกปริมาณงานหลัก (ดูรายละเอียดหน้า ๕)

๕.๓ การกรอกผลงานคุณภาพ (ดูรายละเอียดหน้า ๖)

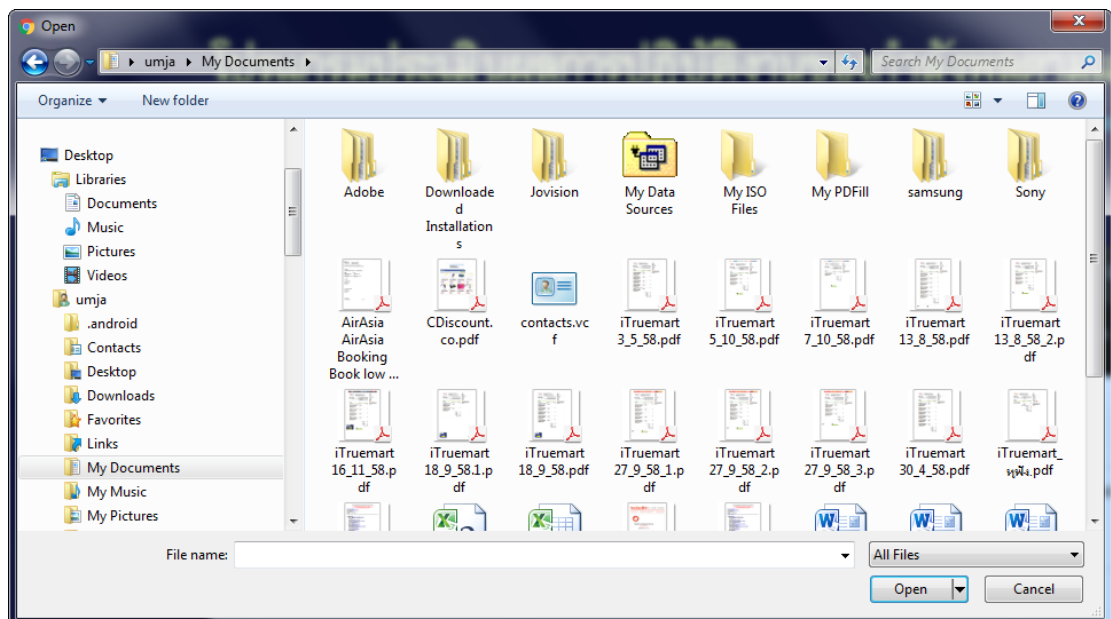


รูปที่ ๕ หน้าจอผลการปฏิบัติงาน

๕.๔ การเพิ่มแก้ไขข้อมูลชื่อหลักฐานเชิงประจักษ์

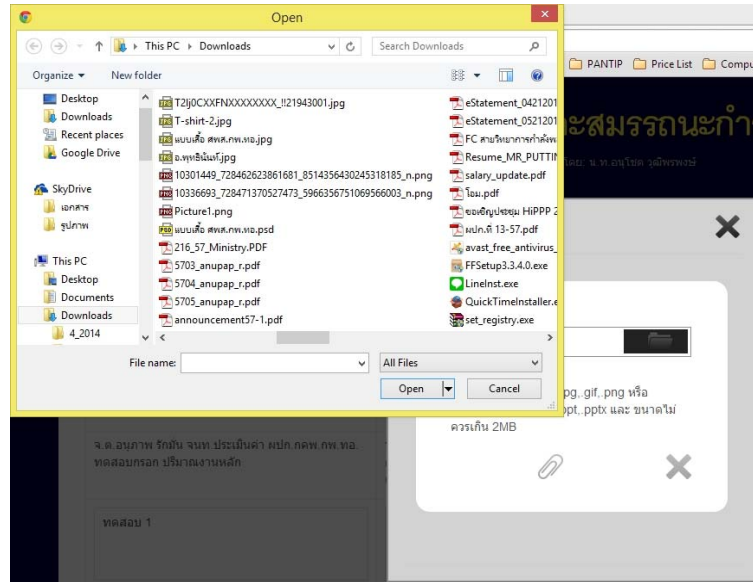
๕.๔.๑ ให้กดปุ่ม  ในช่องหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อเริ่มดำเนินการ จะมีหน้าต่างเลือกไฟล์ข้อมูลปรากฏขึ้นมา

๕.๔.๒ เลือกไฟล์ที่ต้องการแล้วกด Open (ไฟล์ที่เลือกต้องมีขนาดไม่เกิน ๒๐ MB ต่อ ๑ ไฟล์)



รูปที่ ๖ หน้าจอเพิ่มแก้ไขข้อมูล

๕.๔.๓ เลือกเพิ่มข้อมูลที่ต้องการ(ควรเป็นนามสกุล.pdf,.jpg,.gif,.png หรือ.doc,.docx,.xls,.xlsx,.ppt,.pptx และ ขนาดไม่ควรเกิน 2MB)




รูปที่ ๗ หน้าจอเลือกเพิ่มข้อมูล

๖. การบันทึกข้อมูลและการแก้ไขข้อมูล

๖.๑ โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ โดยไม่ต้องกดปุ่มบันทึก

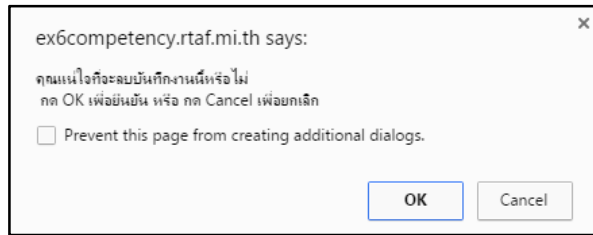
๖.๒ หากต้องการแก้ไขข้อมูล สามารถลบข้อความ หรือกรอกข้อมูลเพิ่มได้ภายในช่องที่ต้องการได้ทันที จากนั้นโปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูลล่าสุดให้อัตโนมัติ

๗. การลบข้อมูล

๗.๑ หากต้องการลบข้อมูลที่กรอกไว้ให้กดปุ่ม  ที่ท้ายแถวนั้น ๆ

๗.๒ กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบ หรือกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิก

| ผลงานที่แสดงเชิงปริมาณงานและเชิงคุณภาพ - [80 คะแนน] | | | | Help  FAQ | |
|--|--------------------|--------------------|--|--|---|
| ตัวชี้วัดรายบุคคล "Individual" Key Performance Indicator | ปริมาณงานหลัก | ผลงานคุณภาพ | หลักฐานเชิงประจักษ์ ควรเป็นนามสกุล.pdf,.jpg,.gif,.png หรือ .doc,.docx,.xls,.xlsx,.ppt,.pptx < 20MB | | |
| ทดสอบการกรอกข้อมูล | ทดสอบการกรอกข้อมูล | ทดสอบการกรอกข้อมูล | กำหนดการ แบบ 2.docx |  |  |
| | | |  | | |



รูปที่ ๘ หน้าจอการลบข้อมูล

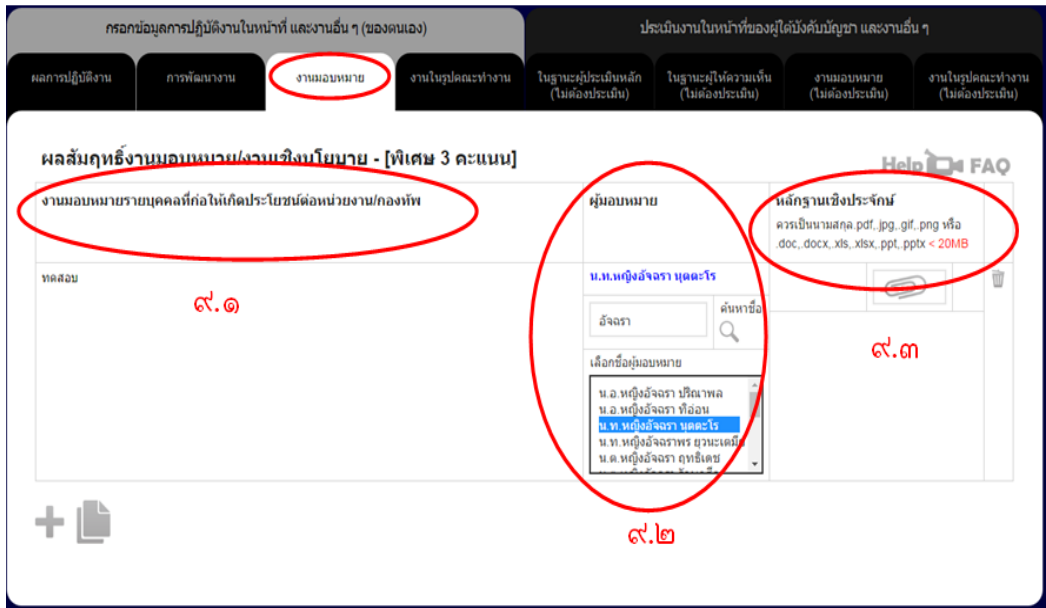
๘. การพัฒนางาน

การกรอกข้อมูลหน้าการพัฒนางาน (ดูรายละเอียดหน้า ๗ - ๘)

รูปที่ ๙ หน้าจอการพัฒนางาน

๙. งานมอบหมาย

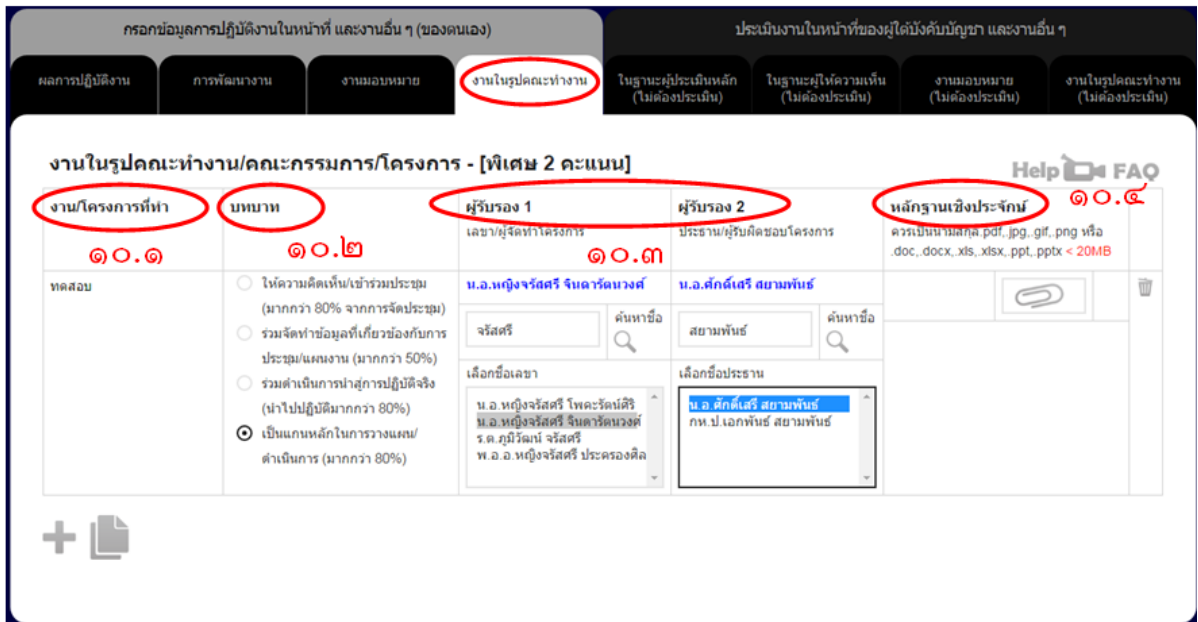
การกรอกข้อมูลหน้างานมอบหมาย (ดูรายละเอียดหน้า ๑๐)



รูปที่ ๑๐ หน้างานมอบหมาย

๑๐. งานในรูปคณะทำงาน

การกรอกข้อมูลหน้างานในรูปคณะทำงาน (ดูรายละเอียดหน้า ๑๐)



รูปที่ ๑๑ หน้างานในรูปคณะทำงาน

ส่วนผู้ประเมิน และผู้ให้ความเห็นชอบ


๑๑. การประเมินในฐานะผู้ประเมินหลัก


หน้าจอของผู้ประเมิน ประกอบด้วย


๑๑.๑ ยศ ชื่อ-นามสกุล ของผู้ถูกประเมิน (หากมีชื่อแปลกปลอมให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ)

๑๑.๒ ตำแหน่งของผู้ถูกประเมิน

๑๑.๓ สถานะ หากผู้ถูกประเมินกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานแล้ว จะมีสถานะ “กรอกข้อมูลแล้ว” ตัวหนังสือสีเขียว หากยังไม่ได้กรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน จะมีสถานะ “ไม่ได้กรอกข้อมูล” ตัวหนังสือสีแดง

๑๑.๔ การปฏิบัติงาน ถ้าผู้ถูกประเมินกรอกผลการปฏิบัติงานแล้ว จะปรากฏปุ่ม  กดปุ่มเพื่อทำการประเมิน การปฏิบัติงานแก่ผู้ถูกประเมิน

๑๑.๕ การสมรรถนะ ประกอบด้วย ๓ หัวข้อ คือ สมรรถนะหลัก, สมรรถนะบริหาร และสมรรถนะหน้าที่ ให้กดปุ่ม  เพื่อทำการประเมินแก่ผู้ถูกประเมิน

๑๑.๖ คะแนนประเมิน กดปุ่ม  เพื่อคะแนนที่ตนเองประเมิน ผู้ถูกประเมิน

| กรอกข้อมูลการปฏิบัติงานในหน้าที่ และงานอื่น ๆ (ของตนเอง) | | | | ประเมินงานในหน้าที่ของผู้ใต้บังคับบัญชา และงานอื่น ๆ | | | |
|---|--|------------------|--|--|--|--|-------------------------|
| ผลการปฏิบัติงาน | การพัฒนางาน | งานมอบหมาย | งานในรูปคณะกรรมการ | ในฐานะผู้ประเมินหลัก (0%) | ในฐานะผู้ให้ความเห็น (0%) | งานมอบหมาย (ไม่ต้องประเมิน) | งานในรูปคณะกรรมการ (0%) |
| ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา ในฐานะผู้ประเมินหลัก - [น้ำหนัก 60%] | | | | | | | |
| ยศ-ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | สถานะ | การปฏิบัติงาน | สมรรถนะ | | | คะแนนประเมิน |
| | | | | หลัก | บริหาร ๑ | หน้าที่ | |
| น.ท.พงศ์เทพ จันทน์เสนาะ | รอง ผอ. กปศ. บก. รร. นนท. | ไม่ได้กรอกข้อมูล | |  (0%) |  (0%) |  (0%) | ★ |
| ร.อ.หญิง แสงจันทร์ พิภพสกุล | น. เกษตรและประมง รร. นนท. | กรอกข้อมูลแล้ว |  (0%) |  (0%) |  (0%) |  (0%) | ★ |
| วาร์ดี ร.ท.ภาคภูมิ ทานทอง | น. ประเมินคุณภาพการศึกษา กปศ. บก. รร. นนท. | กรอกข้อมูลแล้ว |  (0%) |  (0%) |  (0%) |  (0%) | ★ |
| ร.ท.หญิง รัชนิวรรณ สมานมิตร | น. ตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษา กปศ. บก. รร. นนท. | กรอกข้อมูลแล้ว |  (0%) |  (0%) |  (0%) |  (0%) | ★ |
| วาร์ดี ร.ต.อภิรักษ์ โภษพิธิ์ | น. ตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษา กปศ. บก. รร. นนท. | กรอกข้อมูลแล้ว |  (0%) |  (0%) |  (0%) |  (0%) | ★ |
| ๑๑.๑ | ๑๑.๒ | ๑๑.๓ | ๑๑.๔ | ๑๑.๕ | | | ๑๑.๖ |

รูปที่ ๑๒ หน้าจอการประเมินในฐานะผู้ประเมินหลัก

๑๑.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๑.๗.๑ กดปุ่ม  ให้ตรงกับชื่อของผู้ถูกประเมินที่ต้องการในช่องการปฏิบัติงาน

๑๑.๗.๒ ปรากฏหน้าจอประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินจะเห็นข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้ถูกประเมินกรอกไว้บริเวณด้านล่าง

๑๑.๗.๓ ผู้ประเมินกรอกคะแนนในช่อง คะแนนปริมาณงานหลัก (เต็ม ๓๐ คะแนน) และคะแนนผลงานคุณภาพ (เต็ม ๕๐ คะแนน)

๑๑.๗.๔ หากมีข้อคิดเห็น ให้กรอกลงในช่องข้อคิดเห็นด้านขวา

ประเมินการปฏิบัติงานเชิงประจักษ์ ของ ร.อ.หญิง แสงจันทร์ พิมพ์สกุล

ผลการปฏิบัติงาน (0%) การพัฒนางาน (0%) งานมอบหมาย งานในรูปคณะกรรมการ

ผลงานที่แสดงเชิงปริมาณงานและเชิงคุณภาพ - [80 คะแนน]

คะแนน - ปริมาณงานหลัก ช่วงคะแนนตั้งแต่ (0 - 30) ข้อคิดเห็น

คะแนน - ผลงานคุณภาพ ช่วงคะแนนตั้งแต่ (0 - 50)

| ตัวชี้วัดรายบุคคล | ปริมาณงานหลัก | ผลงานคุณภาพ | หลักฐานเชิงประจักษ์ |
|---|--|---------------------------|--|
| ผลงานคุณภาพในช่วง เม.ย - มิ.ย 59 1 ระดับความสำเร็จของงานด้านงานแผนฯและแผนฯ มากกว่าร้อยละ 90 2 พิจารณา กลั่นกรอง การลงชื่อลงประชามติทั้งในรูปของ รร. นนท. เช่น ไซไซชัยดิษฐ์ เฟสบุ๊ค รร. นนท. ข้าราชการอากาศ ข้าราชการ ทอ. ร้อยละ 90 3. เขียนแผนประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์ งานวันคล้ายวันสถาปนา รร. นนท. มากกว่าร้อยละ 90 4 พิจารณา และรับผิดชอบดูแลงานประชาสัมพันธ์ ให้เป็นคุณ | ดำเนินงานเขียนบทคัดย่อ วิดีทัศน์เพื่อใช้ในการเผยแพร่และเผยแพร่ (เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงการรับสมัคร นนท. ทอ. โดยทำการเขียนบท ประสานผู้บันทึกเสียง และร่วมกับ ศร. ทอ. ในการผลิต ควบคุมการผลิต) (สามารถคัดลอกสิ่งค้าย่าง และไปใส่ที่ Http เปิดในGooGle หมายได้) https://drive.google.com/file/d/0B7_mavy8qFSCNIVHbjM4VGfAZmM/view?usp=sharing (ตอบสนองนโยบายตัวชี้วัดรายบุคคล ตามข้อ 1) | วิดีโอต้นแบบฯ (เสร็จแล้ว) | 1.jpg 2.jpg 3.jpg 4.jpg |
| | ดำเนินการ วางแผนปรับปรุง และผลิตแผนพับเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่บนระบบ (วางแผน ควบคุมดำเนินการ อนุมัติ) (สามารถคัดลอกสิ่งค้าย่าง และไปใส่ที่ Http เปิดในGooGle หมายได้) (ตอบสนองนโยบายตัวชี้วัดรายบุคคล ตามข้อ 4) | ตัวภาพแผ่นพับที่ปรับปรุง | frontpage new2016 59 OK1.jpg backpage new2016 59 OK 2.jpg |
| | ดำเนินการควบคุม และปฏิบัติ เขียนข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ | | Untitled.png |

รูปที่ ๑๓ หน้าจอประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๑.๘ การประเมินการพัฒนางาน

๑๑.๘.๑ การพัฒนางาน ผลงานที่พัฒนาของผู้ถูกประเมินจะปรากฏอยู่ด้านล่าง

๑๑.๘.๒ ผู้ประเมินกรอกคะแนนในช่องคะแนนผลงานที่แสดงถึงการพัฒนา (เต็ม ๒๐ คะแนน)

๑๑.๘.๓ หากมีข้อคิดเห็น ให้กรอกลงในช่องข้อคิดเห็นด้านขวา

ประเมินการปฏิบัติงานเชิงประจักษ์ ของ ร.อ.หญิง แสงจันทร์ พิมพ์สกุล

ผลการปฏิบัติงาน (0%) การพัฒนางาน (0%) งานมอบหมาย งานในรูปคณะกรรมการ

ผลงานที่แสดงถึงการพัฒนางาน (เปรียบเทียบกับผลงานเดิมที่ผ่านมา) - [20 คะแนน]

คะแนน - ผลงานที่แสดงถึงการพัฒนา ช่วงคะแนนตั้งแต่ (0 - 20) ข้อคิดเห็น

| รอบ 6 เดือน หรือ รอบปี | เปรียบเทียบแนวโน้ม 3 ปี จากการพัฒนา (กรณี 3 ปีขึ้นไป) | ผลงานระดับ | หลักฐานเชิงประจักษ์ |
|--|---|---------------|--|
| ดำเนินงานเขียนบทคัดย่อ วิดีทัศน์เพื่อใช้ในการเผยแพร่และเผยแพร่ (เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการรับสมัคร นนท. ทอ. โดยทำการเขียนบทประสานผู้บันทึกเสียง และร่วมกับ ศร. ทอ. ในการผลิต ควบคุมการผลิต) (สามารถคัดลอกสิ่งค้าย่าง และไปใส่ที่ Http เปิดในGooGle หมายได้) https://drive.google.com/file/d/0B7_mavy8qFSCNIVHbjM4VGfAZmM/view?usp=sharing | ขยายเขต ตำแหน่งใหม่เคยมีผู้ดำรงตำแหน่งมาก่อน ข้าพเจ้าเป็นคนแรกที่มาดำรงตำแหน่งนี้ จึงได้วางรากฐานในการผลิตสื่อต่างๆ เพื่อให้ทันสมัยและใช้งานได้จริง | แผนก หรือ กอง | 1.jpg 2.jpg 3.jpg 4.jpg |
| ดำเนินการ วางแผนปรับปรุง และผลิตแผนพับเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่บนระบบ (วางแผน ควบคุม ดำเนินการ อนุมัติ) เพื่อใช้เป็นสื่อในการใช้เผยแพร่และเผยแพร่ | | แผนก หรือ กอง | frontpage new2016 59 OK1.jpg backpage new2016 59 OK 2.jpg |

รูปที่ ๑๔ หน้าจอประเมินผลงานที่แสดงถึงการพัฒนางาน

๑๑.๙ การประเมินงานมอบหมาย

ผู้ประเมินสามารถดูงานมอบหมายของผู้ถูกประเมินได้ แม้จะไม่ใช่ผู้มอบหมายงานนั้น (ไม่สามารถให้คะแนนได้ หากไม่ใช่ผู้มอบหมาย)

ประเมินการปฏิบัติงานเชิงประจักษ์ ของ ร.อ.หญิง แสงจันทร์ ทิมพิสกุล

ผลการปฏิบัติงาน (0%) การพัฒนางาน (0%) **งานมอบหมาย** งานในรูปคณะกรรมการ

งานมอบหมาย/งานเชิงนโยบาย - [พิเศษ 3 คะแนน]

| รายละเอียดที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน/กองทัพ | หลักฐานเชิงประจักษ์ | ได้คะแนน | ความคิดเห็น |
|--|----------------------------------|--|-------------|
| ดำเนินงานเขียนบทคัดย่อ วิทยานิพนธ์เพื่อใช้ในการเผยแพร่และแนะนำ (เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการรับสมัคร นตท ทอ. โดยทำการเขียนบท ประสานผู้บังคับทักเสียง และร่วมกับ ศร.ทอ. ในการผลิต ควบคุมการผลิต) เสร็จแล้ว เพื่อให้ ยศ.ทอ. ใช้ในการแนะนำการศึกษาต่อร่วมกับทรูเรียนใน ทอ. ในต่างจังหวัด ตลอดจนสามารถเก็บไว้ใช้เพื่อแนะนำให้เด็กเรียนโรงเรียนที่สนใจ (สามารถคัดลอกสิ่งด้วยล้าง และไปสท์ Http เปิดในGooGle ชมได้) https://drive.google.com/file/d/0B7_mavy8qFSCNIVHbJM4VGFaZmM/view?usp=sharing | 1.jpg 2.jpg 3.jpg 4.jpg | ยังไม่ได้ประเมิน คะแนน โดย: น.อ.(ท)วิรัตน์ ศิริรัตน์ | |
| | | ยังไม่ได้ประเมิน คะแนน โดย: น.ท.การุณย์ บริดี | |

รูปที่ ๑๕ หน้าจางานมอบหมายของผู้ถูกประเมิน

๑๑.๑๐ การประเมินงานในรูปคณะกรรมการ/คณก./โครงการ

ผู้ประเมินสามารถดูงานในรูปคณะกรรมการของผู้ถูกประเมินได้ แม้จะไม่ใช่เลขา หรือประธาน (ไม่สามารถให้คะแนนได้ หากไม่ใช่เลขา หรือประธาน)

ประเมินการปฏิบัติงานเชิงประจักษ์ ของ ร.อ.หญิง แสงจันทร์ ทิมพิสกุล

ผลการปฏิบัติงาน (0%) การพัฒนางาน (0%) งานมอบหมาย **งานในรูปคณะกรรมการ**

งานในรูปคณะกรรมการ/คณะกรรมการ/โครงการ - [พิเศษ 2 คะแนน]

| งาน/โครงการที่ทำ | บทบาท | หลักฐานเชิงประจักษ์ | ได้คะแนน | ความคิดเห็น |
|---|---|---------------------|--|---|
| 1 คณะกรรมการโครงการจ้างเหมา รร. นนท. 5/59 | ร่วมดำเนินการจัดการปฏิบัติงาน (นำไปปฏิบัติงานกว่า 80%) | | ยังไม่ได้ประเมิน โดย เลขา/ผู้จัดทำโครงการ : ยังไม่ได้ประเมิน โดย ประธาน/ผู้รับผิดชอบ : | เลขา/ผู้จัดทำโครงการ : ประธาน/ผู้รับผิดชอบ : |
| 2 คณก. ประสานวิทยุชุมชน พระนครศรีอยุธยา รร. นนท. ประจำปี 2559 | ร่วมจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ (มากกว่า 50%) | | ยังไม่ได้ประเมิน โดย เลขา/ผู้จัดทำโครงการ : ยังไม่ได้ประเมิน โดย ประธาน/ผู้รับผิดชอบ : พล.อ.ท.ศิริชัย นฤอุษาภิรักษ์ | เลขา/ผู้จัดทำโครงการ : ประธาน/ผู้รับผิดชอบ : |

รูปที่ ๑๖ หน้าจางานในรูปคณะกรรมการของผู้ถูกประเมิน

๑๑.๑๑ การประเมินสมรรถนะหลัก

๑๑.๑๑.๑ ประเมินสมรรถนะหลัก RTAF ให้ครบทั้ง ๔ สมรรถนะ โดยจะมีรายละเอียดให้อ่านก่อนการให้คะแนน

๑๑.๑๑.๒ แต่ละสมรรถนะจะมีชื่อผู้ถูกประเมิน ชื่อสมรรถนะ และคำอธิบายสมรรถนะด้านบน

๑๑.๑๑.๓ การให้คะแนนสมรรถนะให้อ่านรายละเอียดในด้านที่ต้องประเมิน (ตามแนวนอน) คลิกที่กล่องระดับที่ต้องการ ๑ ครั้ง เพื่อทำการให้คะแนน กรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงคะแนน ให้ทำการคลิกยกเลิกที่กล่องเดิมก่อน แล้วจึงคลิกให้คะแนนระดับที่ต้องการใหม่

๑๑.๑๑.๔ เมื่อให้คะแนนแล้วโปรแกรมจะทำการบันทึกอัตโนมัติ ให้ทำในสมรรถนะหัวข้อถัดไปจนครบ

รูปที่ ๑๗ หน้าจอประเมินสมรรถนะหลัก

๑๑.๑๒ การประเมินสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ

๑๑.๑๒.๑ ขั้นตอนการประเมินเช่นเดียวกันกับการประเมินสมรรถนะหลัก (ข้อ ๑๑.๑๑)

๑๑.๑๒.๒ เมื่อให้คะแนนแล้วโปรแกรมจะทำการบันทึกอัตโนมัติ ให้ทำในสมรรถนะหัวข้อถัดไปจนครบ

รูปที่ ๑๘ หน้าจอประเมินสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ



๑๒. การประเมินในฐานะผู้ให้ความเห็นชอบ


หน้าจอของผู้ให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วย

๑๒.๑ ยศ ชื่อ-นามสกุล ของผู้ถูกประเมิน (หากมีชื่อแปลกปลอมให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ)

๑๒.๒ ตำแหน่งของผู้ถูกประเมิน

๑๒.๓ สถานะ หากผู้ถูกประเมินกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานแล้ว จะมีสถานะ “กรอกข้อมูลแล้ว” ตัวหนังสือสีเขียว หากยังไม่ได้กรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน จะมีสถานะ “ไม่ได้กรอกข้อมูล” ตัวหนังสือสีแดง

๑๒.๔ การปฏิบัติงาน ถ้าผู้ถูกประเมินกรอกผลการปฏิบัติงานแล้ว จะปรากฏปุ่ม  กดปุ่มเพื่อทำการประเมินการปฏิบัติงานแก่ผู้ถูกประเมิน 

๑๒.๕ การสมรรถนะ ประกอบด้วย ๓ หัวข้อ คือ สมรรถนะหลัก, สมรรถนะบริหาร และสมรรถนะหน้าที่ให้กดปุ่ม  เพื่อทำการประเมินแก่ผู้ถูกประเมิน

๑๒.๖ คะแนนประเมิน กดปุ่ม  เพื่อดูคะแนนที่ตนเองประเมิน ผู้ถูกประเมิน




| กรอกข้อมูลการปฏิบัติงานในหน้าที่ และงานอื่น ๆ (ของตนเอง) | | ประเมินงานในหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา และงานอื่น ๆ | | | | | |
|---|--|---|--|---------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------|
| ผลการปฏิบัติงาน | การพัฒนางาน | งานมอบหมาย | งานในรูปคณะกรรมการ | ในฐานะผู้ประเมินหลัก (0%) | ในฐานะผู้ให้ความเห็น (0%) | งานมอบหมาย (ไม่ถือประเมิน) | งานในรูปคณะกรรมการ (0%) |
| ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา ในฐานะผู้ให้ความเห็น - [น้ำหนัก 40%] | | | | | | | |
| ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | สถานะ | การปฏิบัติงาน | สมรรถนะ | | | คะแนนประเมิน |
| จ.อ.หญิง กุลธิษา ชิงฉืน | จ.นท. ประจักษ์ผลทางการศึกษา กป.ศ. มก.รร.นนท. | กรอกข้อมูลแล้ว |  (0%) | หลัก | บริหาร | หน้าที่ | ★ |
| จ.ต. เอกพล วัฒนะศรีชัย | จ.นท. ประจักษ์ผลทางการศึกษา กป.ศ. มก.รร.นนท. | กรอกข้อมูลแล้ว |  (0%) | (0%) | (0%) | (0%) | ★ |

รูปที่ ๒๑ หน้าจอการประเมินในฐานะผู้ให้ความเห็น

๑๒.๗ การให้ความเห็นชอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๒.๗.๑ กดปุ่ม  ให้ตรงกับชื่อของผู้ถูกประเมินที่ต้องการในช่องการปฏิบัติงาน

๑๒.๗.๒ ปรากฏหน้าจอประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ให้ความเห็นชอบจะเห็นข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้ถูกประเมินกรอกไว้บริเวณด้านล่าง

 ๑๒.๗.๓ หากผู้ให้ความเห็นชอบ มีความเห็นตรงกับผู้ประเมินว่าคะแนนที่ให้เหมาะสมแล้วสามารถกดปุ่ม เพื่อให้คะแนนเหมือนกับผู้ประเมิน โดยไม่ต้องกรอกคะแนนเอง

๑๒.๗.๔ หากผู้ให้ความเห็นชอบต้องการให้คะแนนเอง ให้กรอกคะแนนในช่อง คะแนนปริมาณงาน (เต็ม ๓๐ คะแนน) และคะแนนผลงานคุณภาพ (เต็ม ๕๐ คะแนน)

๑๒.๗.๕ หากมีข้อคิดเห็น ให้กรอกลงในช่องข้อคิดเห็นด้านขวา

ประเมินการปฏิบัติงานเชิงประจักษ์ ของ จ.ด.เอกพล มั่นตะรังค์

ผลการปฏิบัติงาน (0%) การพัฒนางาน (0%) จำนวนมอบหมาย งานในรูปคณะกรรมการ

ผลงานที่แสดงเชิงปริมาณงานและเชิงคุณภาพ - [80 คะแนน]

คะแนน - ปริมาณงานหลัก [ผู้ประเมินหลัก] ช่วงคะแนนตั้งแต่ (0 - 30) ข้อคิดเห็น [ผู้ประเมินหลัก]

คะแนน - ผลงานคุณภาพ [ผู้ประเมินหลัก] ช่วงคะแนนตั้งแต่ (0 - 50)

คะแนน - ปริมาณงานหลัก [ผู้ให้ความเห็น] ช่วงคะแนนตั้งแต่ (0 - 30) ข้อคิดเห็น [ผู้ให้ความเห็น]


คะแนน - ผลงานคุณภาพ [ผู้ให้ความเห็น] ช่วงคะแนนตั้งแต่ (0 - 50)

| ตัวชี้วัดรายบุคคล | ปริมาณงานหลัก | ผลงานคุณภาพ | หลักฐานเชิงประจักษ์ |
|--|---|---|---------------------|
| 1 ระดับความสำเร็จ ของงานด้าน กาลังพลหน่วย รวดเร็ว ถูกต้อง ร้อยละ 80 ขึ้นไป | 1. งานด้านกำลังพลหน่วย (สรุปผลการประชุมชี้แจงท่า แลวงเสียงคารพธรรษาดี, ค่าเข้าบ้าน, ส่งยอดครอบครัวประจำ สัปดาห์, สมุดลงเวลาปฏิบัติงานราชการ, วันลา) | รายงานสรุปการดำเนินงานด้านกำลังพลหน่วย | |
| 2 ระดับความสำเร็จของงานด้าน พิสดาร รวดเร็ว ถูกต้อง ร้อยละ 80 ขึ้นไป | (ลดข้อชี้วัดที่ 1) 2. งานด้านพิสดาร (เบิกจ่ายพิสด, เซดออกพิสดภายใน หน่วย) | เบิก-จ่าย พิสดหน่วยของและเดือนตรงตามกำหนด และจัดเก็บ จำนวนการพิสดของหน่วยที่มีอยู่ให้ สำเร็จ ร้อยละ 90 ขึ้นไป | |
| 3 ระดับความสำเร็จ ของระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร้อยละ | (ลดข้อชี้วัดที่ 2) | | |

รูปที่ ๒๒ หน้าจอให้ความเห็นชอบการปฏิบัติงาน

๑๒.๘ การให้ความเห็นชอบการพัฒนางาน

๑๒.๘.๑ การพัฒนางาน ผลงานที่พัฒนาของผู้ถูกประเมินจะปรากฏอยู่ด้านล่าง

๑๒.๘.๒ หากผู้ให้ความเห็นชอบ มีความเห็นตรงกับผู้ประเมินว่าคะแนนที่ให้เหมาะสมแล้ว สามารถกดปุ่ม  เพื่อให้คะแนนเหมือนกับผู้ประเมิน โดยไม่ต้องกรอกคะแนนเอง

๑๒.๘.๓ หากผู้ให้ความเห็นชอบต้องการให้คะแนนเอง ให้กรอกคะแนนในช่อง คะแนนปริมาณงานหลัก

๑๒.๘.๔ หากมีข้อคิดเห็น ให้กรอกลงในช่องข้อคิดเห็นด้านขวา

ประเมินการปฏิบัติงานเชิงประจักษ์ ของ จ.ด.เอกพล มั่นตะรังค์

ผลการปฏิบัติงาน (0%) การพัฒนางาน (0%) จำนวนมอบหมาย งานในรูปคณะกรรมการ

ผลงานที่แสดงถึงการพัฒนางาน (เปรียบเทียบกับผลงานเดิมที่ผ่านมา) - [20 คะแนน]

คะแนน - ผลงานที่แสดงถึงการพัฒนา [ผู้ประเมินหลัก] ช่วงคะแนนตั้งแต่ (0 - 20) ข้อคิดเห็น [ผู้ประเมินหลัก]

คะแนน - ผลงานที่แสดงถึงการพัฒนา [ผู้ให้ความเห็น] ช่วงคะแนนตั้งแต่ (0 - 20) ข้อคิดเห็น [ผู้ให้ความเห็น]

| รวม 6 เดือน หรือ รอบปี | เปรียบเทียบแนวโน้ม 3 ปี จากการพัฒนา (กรณี 3 ปีขึ้นไป) | ผลงานระดับ | หลักฐานเชิงประจักษ์ |
|---|---|--------------|---------------------|
| 1. งานด้านกำลังพลหน่วย - ได้มีการจัดทำแบบสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานด้าน กำลังพลหน่วยพร้อมลงลงในโปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel | | แยก หรือ ก่อ | |
| 2. งานด้านพิสด - มีการจัดทำรายการพิสดที่มีภายในหน่วยลงใน โปรแกรม Microsoft Excel | | แยก หรือ ก่อ | |

รูปที่ ๒๓ หน้าจอประเมินการพัฒนางานในฐานะผู้ให้ความเห็น

๑๒.๙ การให้ความเห็นชอบการมอบหมาย
 ผู้ให้ความเห็นชอบสามารถดูงานมอบหมายของผู้ถูกประเมินได้ แม้จะไม่ใช่ผู้มอบหมายงานนั้น
 (ไม่สามารถให้คะแนนได้ หากไม่ใช่ผู้มอบหมาย)

ประเมินการปฏิบัติงานเชิงประจักษ์ ของ จ.ด.เอกพล มั่นตระกูล

ผลการปฏิบัติงาน (0%) การพัฒนางาน (0%) **งานมอบหมาย** งานในรูปคณะทำงาน

งานมอบหมาย/งานเชิงนโยบาย - [พิเศษ 3 คะแนน]

| รายละเอียดที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน/กองทัพ | หลักฐานเชิงประจักษ์ | ได้คะแนน | ความคิดเห็น |
|---|---------------------|-----------------------------|-------------|
| งานเสริมสร้างสมรรถภาพร่างกาย (ฝึกฟุตบอลทีมโรงเรียน) | | ยังไม่ได้ประเมิน คะแนน โดย: | |

รูปที่ ๒๔ หน้าจางานมอบหมายของผู้ถูกประเมิน

๑๒.๑๐ การให้ความเห็นชอบงานในรูปคณะทำงาน/คนก./โครงการ
 ผู้ให้ความเห็นชอบสามารถดูงานในรูปคณะทำงานของผู้ถูกประเมินได้ แม้จะไม่ใช่เลขา หรือประธาน
 (ไม่สามารถให้คะแนนได้ หากไม่ใช่เลขา หรือประธาน)

ประเมินการปฏิบัติงานเชิงประจักษ์ ของ จ.ด.เอกพล มั่นตระกูล

ผลการปฏิบัติงาน (0%) การพัฒนางาน (0%) งานมอบหมาย **งานในรูปคณะทำงาน**

งานในรูปคณะทำงาน/คณะกรรมการ/โครงการ - [พิเศษ 2 คะแนน]

| งาน/โครงการที่ทำ | บทบาท | หลักฐานเชิงประจักษ์ | ได้คะแนน | ความคิดเห็น |
|---|--|-------------------------------------|--|---|
| โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ติดตามความก้าวหน้าเกี่ยวกับ การประกันคุณภาพการศึกษา ของ รร. นนท. | ร่วมดำเนินการนำผู้การมีผู้ติดตามไป มีผู้ติดตามกว่า 80% | 24 พค 59โครงการแลกเปลี่ยน ปี 59.pdf | ยังไม่ได้ประเมิน โดย เลขานุการโครงการ : ร.ท.หญิงรัชนีวรรณ สยามมิตร ยังไม่ได้ประเมิน โดย ประธาน/ผู้รับผิดชอบ : น.อ.หญิงสุวิมล สมิธตะ | เลขานุการโครงการ : ประธาน/ผู้รับผิดชอบ : |

รูปที่ ๒๕ หน้าจางานในรูปคณะทำงานของผู้ถูกประเมิน

๑๒.๑๒ การประเมินสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ

๑๒.๑๒.๑ ขั้นตอนการประเมินเช่นเดียวกับการประเมินสมรรถนะหลัก (ข้อ ๑๒.๑๑)

๑๒.๑๒.๒ เมื่อให้คะแนนแล้วโปรแกรมจะทำการบันทึกอัตโนมัติ ให้ทำในสมรรถนะหัวข้อถัดไปจนครบ

ประเมินสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ ของ จ.ด.เอกพล มั่นตระกูล

CM (0%) AA (0%) CO (0%) OP (0%) LG (0%) LD (0%)

ทักษะการติดต่อสื่อสาร (Communication Skill)

สื่อสารภาษาพูด (Verbal Communication) สื่อสารภาษาเขียน (Non Verbal Communication) การนำเสนอ (Presentation)

ระดับการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐาน

| ด้านที่ประเมิน | เริ่มต้น | เรียนรู้ | ปฏิบัติ | ชำนาญ | เชี่ยวชาญ |
|---|--|--|--|--|--|
| สื่อสารภาษาพูด (Verbal Communication) | <input type="checkbox"/> ๑.๑ สื่อสารข้อมูลได้ | <input type="checkbox"/> ๒.๑ สื่อสารข้อมูลให้ผู้อื่นฟังเข้าใจได้ | <input type="checkbox"/> ๓.๑ สื่อสารและรับสารจากผู้อื่นได้ | <input type="checkbox"/> ๔.๑ สื่อสารและรับสารจากผู้อื่นได้สามารถประมวลผลเพื่อสะท้อนกลับได้อย่างเหมาะสม | <input type="checkbox"/> ๕.๑ สื่อสารและรับสารจากผู้อื่นได้ วิเคราะห์ผลเพื่อสะท้อนกลับได้อย่างเหมาะสมในหลายรูปแบบ |
| สื่อสารภาษาเขียน (Non Verbal Communication) | <input type="checkbox"/> ๑.๒ แปลความหมายภาษาทาง กลุ่มคนคนเดียวยุติ | <input type="checkbox"/> ๒.๒ แปลความหมายภาษาทาง ในกลุ่มคนคนเดียวยุติ | <input type="checkbox"/> ๓.๒ แปลความหมายภาษาทางของผู้อื่นได้ | <input type="checkbox"/> ๔.๒ สามารถสื่อภาษาทางของตนให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างเหมาะสมและแปลความหมายภาษาทางของผู้อื่นได้ตรงความต้องการ | <input type="checkbox"/> ๕.๒ สามารถสื่อภาษาทางของตนให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างเหมาะสมและแปลความหมายภาษาทางของผู้อื่นได้ตรงความต้องการในทุกสถานการณ์ |

การนำเสนอ ๑.๓ นำเสนอแบบไม่เป็น ๒.๓ ร่วมทำเสนออย่าง ๓.๓ นำเสนอจำนวน ๔.๓ วิเคราะห์และเตรียม ๕.๓ วิเคราะห์และเตรียม

รูปที่ ๒๗ หน้าจอประเมินสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ

๑๒.๑๓ การประเมินสมรรถนะหน้าที่

๑๒.๑๓.๑ ขั้นตอนการประเมินเช่นเดียวกับการประเมินสมรรถนะหลัก (ข้อ ๑๒.๑๑)

๑๒.๑๓.๒ เมื่อให้คะแนนแล้วโปรแกรมจะทำการบันทึกอัตโนมัติ ให้ทำในสมรรถนะหัวข้อถัดไปจนครบ

ประเมินสมรรถนะหน้าที่ ของ จ.ด.เอกพล มั่นตระกูล

FC1 (0%) FC2 (0%) FC3 (0%) FC4 (0%)

ความชำนาญทหารอากาศสายงานการศึกษาและการฝึก

กำหนดนโยบาย กำหนดแนวทางปฏิบัติวางแผน บริหารจัดการโครงการ พร้อมนำสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผล และปรับปรุงแก้ไข

ระดับการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐาน

| ด้านที่ประเมิน | เริ่มต้น | เรียนรู้ | ปฏิบัติ | ชำนาญ | เชี่ยวชาญ |
|---|--|---|--|--|--|
| กำหนดนโยบาย กำหนดแนวทางปฏิบัติวางแผน บริหารจัดการโครงการ พร้อมนำสู่การปฏิบัติ | <input type="checkbox"/> ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานการศึกษาและการฝึกได้ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย | <input type="checkbox"/> ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานการศึกษาและการฝึกได้ กำหนดแนวทาง/วางแผนงานในระดับเบื้องต้น ต้องเรียนรู้เพิ่มเติม | <input type="checkbox"/> กำหนดแนวทางปฏิบัติ/วางแผนงานการศึกษาและการฝึกได้ตามมาตรฐานระดับหน่วย มีส่วนร่วมในการจัดทำโครงการได้ | <input type="checkbox"/> กำหนดแนวทางปฏิบัติ/วางแผนงานการศึกษาและการฝึกได้ตามมาตรฐานระดับ ทอ จัดทำโครงการและนำสู่การปฏิบัติจนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม | <input type="checkbox"/> กำหนดนโยบายแนวทางปฏิบัติ วางแผนงานการศึกษาและการฝึกได้เป็นอย่างดีตามมาตรฐานระดับ ทอ โดยสามารถเทียบเคียงกับหน่วยงานภายนอก/มาตรฐานสากล บริหารจัดการและพัฒนาโครงการ พร้อมนำนโยบาย/แผนสู่การปฏิบัติจนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อหน่วยงานและ ทอ/ |

รูปที่ ๒๘ หน้าจอประเมินสมรรถนะหน้าที่

๑๓. การประเมินในฐานะผู้มอบหมายงาน

- ๑๓.๑ ผู้รับมอบหมาย คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานจากผู้ประเมิน
- ๑๓.๒ รายละเอียดงาน คือ งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประเมิน
- ๑๓.๓ หลักฐานเชิงประจักษ์ คือ หลักฐานว่าได้ทำงานที่ได้รับมอบหมายจริง
- ๑๓.๔ ผู้ประเมินสามารถให้คะแนนผู้ถูกประเมินได้ไม่เกินงานละ ๓ คะแนน
- ๑๓.๕ หากมีข้อคิดเห็น ให้กรอกลงในช่องข้อคิดเห็น

รูปที่ ๒๙ หน้าจอประเมินงานมอบหมาย, งานเชิงนโยบาย

๑๔. การประเมินในฐานะเลขานุการหรือประธาน คณะทำงาน หรือคณะกรรมการ

- ๑๔.๑ ผู้รับการประเมิน คือ คณะทำงาน หรือกรรมการที่มีส่วนร่วมในการทำโครงการ หรือคณะกรรมการ
- ๑๔.๒ งาน/โครงการที่ทำ คือ ชื่อโครงการ หรือชื่อคณะกรรมการที่ผู้ถูกประเมินมีส่วนร่วม
- ๑๔.๓ บทบาท คือ การมีส่วนร่วมในการทำงาน มีบทบาทต่องานมากน้อยเพียงใด
- ๑๔.๔ หลักฐานเชิงประจักษ์ คือ หลักฐานว่าได้ทำงานที่ได้รับมอบหมายจริง
- ๑๔.๕ ผู้ประเมินสามารถให้คะแนนผู้ถูกประเมินได้ไม่เกิน ๒ คะแนน ต่อโครงการ/คณะกรรมการ
- ๑๔.๕ หากมีข้อคิดเห็น ให้กรอกลงในช่องข้อคิดเห็น

รูปที่ ๓๐ หน้าจอประเมินงานในรูปคณะกรรมการ

๑๕. การตรวจสอบความพร้อมของการประเมิน, การให้ความเห็นชอบ

๑๕.๑ ก่อนทำการประเมินตัวเลขความพร้อมจะเป็น ๐% เสมอ



รูปที่ ๓๑ หน้าจอการประเมินที่ยังไม่ได้ทำการประเมิน

๑๕.๒ เมื่อทำการประเมินแล้ว ความสมบูรณ์ของการประเมินจะเพิ่มขึ้นตามจำนวนข้อที่ทำ ต้องให้ทุกช่องเป็น ๑๐๐% การประเมินจึงจะสมบูรณ์



รูปที่ ๓๒ หน้าจอการประเมินที่มีความสมบูรณ์ในการประเมิน