



คู่มือผู้ใช้ (User Manual)
สำหรับผู้ใช้ทั่วไป

การประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กรถึงรายบุคคล

จ้างจัดทำระบบสนับสนุนเพื่อการบริหารงาน
ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ระยะที่ 2

เวอร์ชัน : 001

จัดทำโดย : นางสาวศุราลัย รัตแพทย์

วันที่จัดทำเอกสาร : 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2564

สารบัญ

การเข้าสู่ระบบ.....	4
1. การ Log in เข้าสู่ระบบ	4
2. การ Log out ออกจากระบบ	7
การประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กรถึงรายบุคคล.....	8
1. จัดการตัวชี้วัด.....	8
1.1 โครงสร้างตัวชี้วัด.....	8
1.2 คัดลอกโครงสร้างตัวชี้วัด.....	75
1.3 หน้าหนักของตัวชี้วัด.....	81
2. รายงานผลการดำเนินงาน.....	84
2.1 บันทึกผลการดำเนินงาน.....	84
2.2 อนุมัติผลรายบุคคล	133
2.3 อนุมัติผลรวม.....	135
3. รายงาน	137
3.1 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์.....	137
3.2 ตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการ	143
3.3 Sar Card	146
3.4 ตัวชี้วัดระดับบุคคล	149
3.5 ผลสมรรถนะร่วมกับตัวชี้วัด.....	153
3.6 ภาพรวมผลการประเมินตัวชี้วัดร่วม	160
3.7 รายงานผลตัวชี้วัด	164

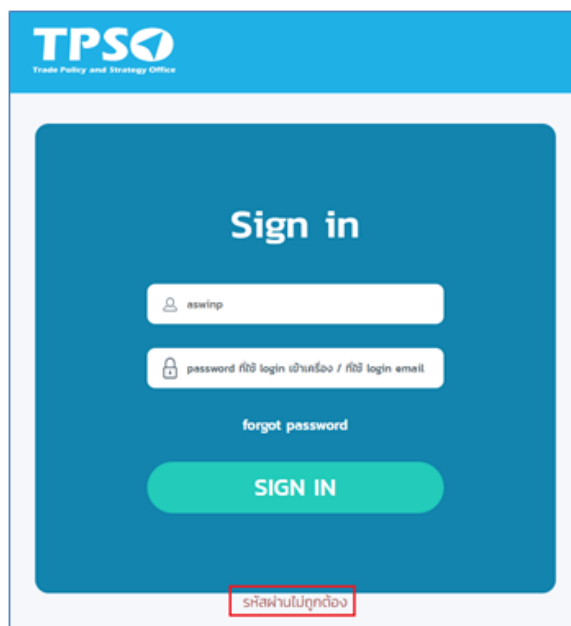
การเข้าสู่ระบบ

1. การ Log in เข้าสู่ระบบ

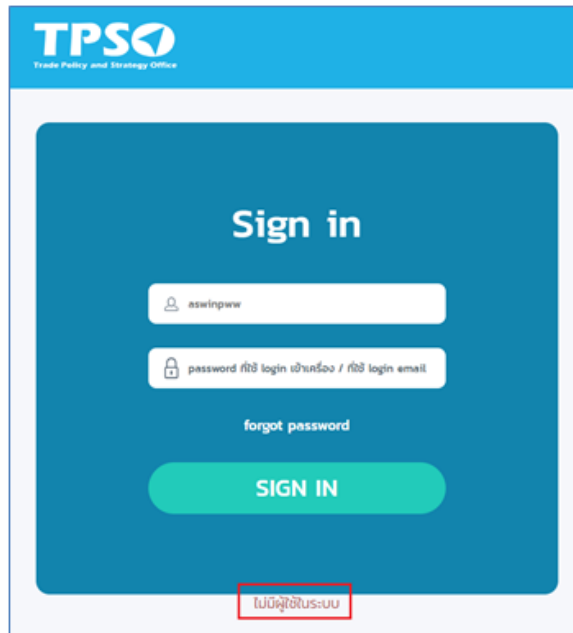
- 1) เข้าสู่หน้าแรกของระบบสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า (SSO) ที่เว็บไซต์ <https://sso-tpso.moc.go.th> เมื่อเข้าสู่หน้าแรกแล้ว ทำการกรอกข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน (เหมือนระบบอีเมล) กดปุ่ม **SIGN IN** ระบบจะทำการตรวจสอบการเข้าใช้งาน โดยเชื่อมโยงกับระบบ Single Sign On ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า



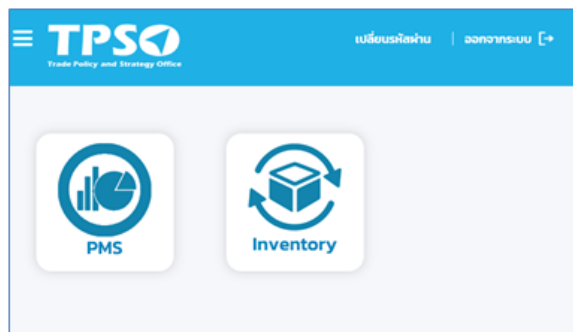
- 2) กรณีระบุรหัสผ่านไม่ถูกต้อง จะแสดงแจ้งเตือน “รหัสผ่านไม่ถูกต้อง” ดังภาพ



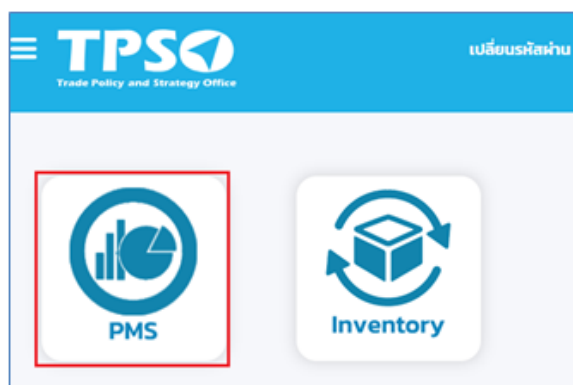
- 3) กรณีไม่พบบัญชีผู้ใช้งาน จะแสดงแจ้งเตือน “ไม่มีผู้ใช้ในระบบ” ดังภาพ




- 4) เมื่อเข้าระบบสำเร็จ จะแสดงหน้าแรกของการใช้งาน



- 5) คลิกที่รูประบบ PMS เพื่อเข้าสู่ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบจะแสดงหน้าแรกของระบบ

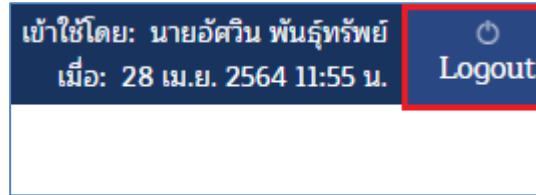


- 6) คลิก  ที่แถบระบบด้านบนของหน้าจอ เพื่อเข้าสู่ระบบ KPI ระบบจะแสดงเมนูตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานระบบ

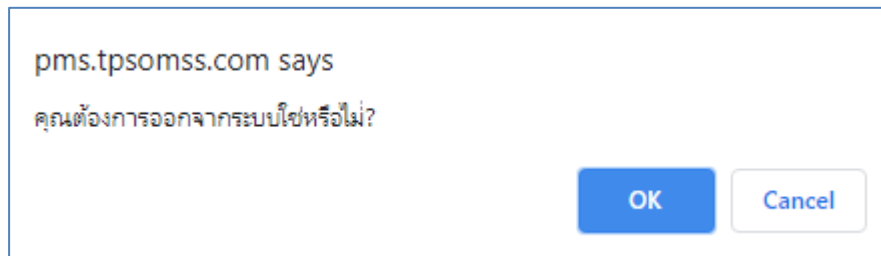


2. การ Log out ออกจากระบบ

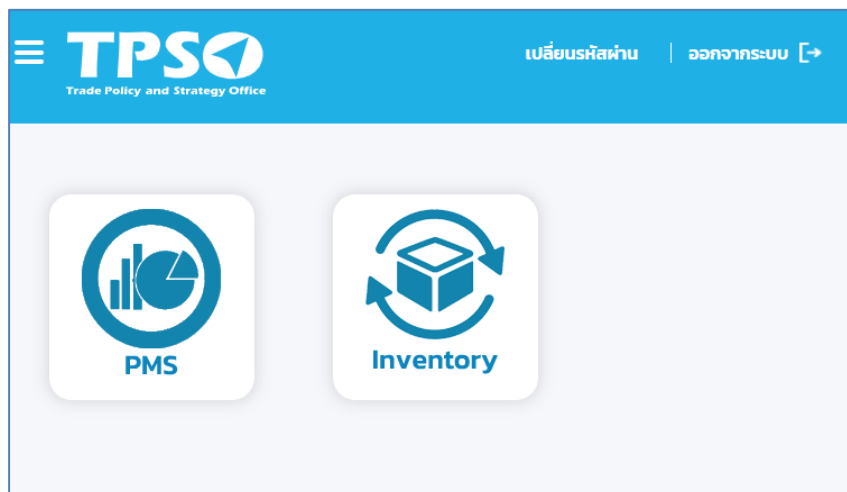
- 1) ที่หน้าจอของการทำงาน ให้กดที่ปุ่ม มุมขวามบนสุดของ



- 2) ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการออกจากระบบ จากนั้นกดปุ่ม เพื่อออกจากระบบ หรือกดปุ่ม เพื่อยกเลิกการออกจากระบบ



- 3) เมื่อยืนยันการออกจากระบบแล้ว ระบบจะทำการออกจากระบบ และกลับไปยังหน้าแรกของระบบสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า



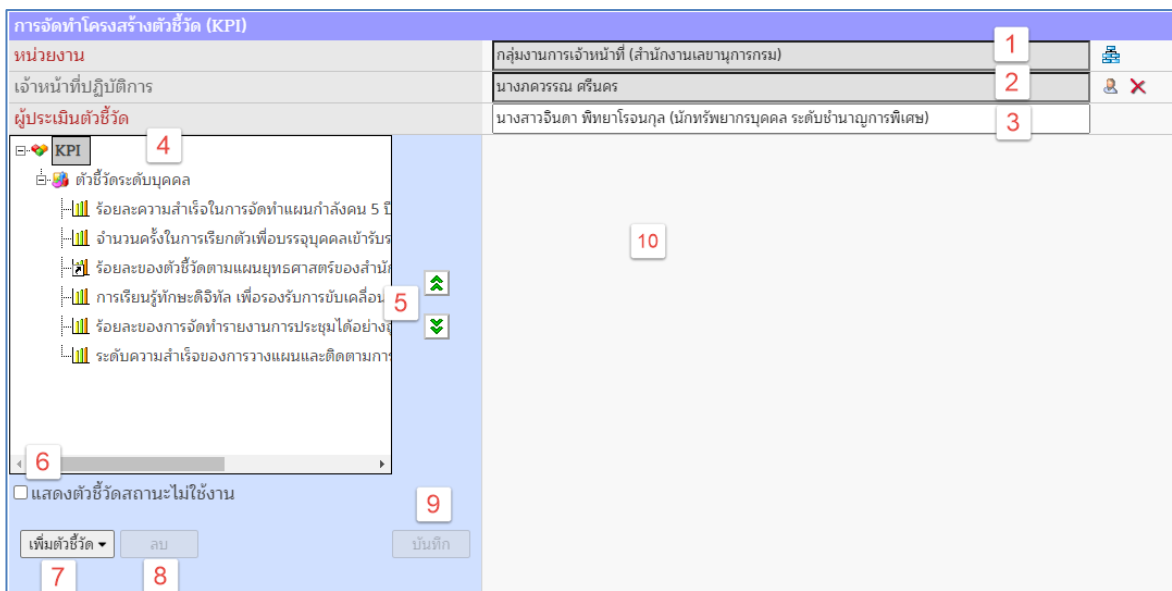
การประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กรถึงรายบุคคล


1. จัดการตัวชี้วัด





เมนูสำหรับการจัดการตัวชี้วัด เช่น การจัดทำโครงสร้างตัวชี้วัด การกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัด และ คัดลอกโครงสร้างของตัวชี้วัด



1.1 โครงสร้างตัวชี้วัด

เป็นหน้าจอสำหรับจัดทำโครงสร้างตัวชี้วัดทั้งระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคล การเข้าใช้งานหน้าจัดทำโครงสร้างตัวชี้วัด โดยเลือกเมนูจัดการตัวชี้วัด -> โครงสร้างตัวชี้วัด ดังภาพ

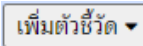


1. ช่องสำหรับเลือกหน่วยงานเพื่อจัดทำโครงสร้างตัวชี้วัดองค์กร หรือหน่วยงาน
2. ช่องสำหรับเลือกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการเพื่อจัดทำโครงสร้างตัวชี้วัดระดับบุคคล
3. ช่องสำหรับแสดงชื่อผู้ประเมินตัวชี้วัด (หัวหน้าหน่วยงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)
4. ส่วนแสดงโครงสร้างตัวชี้วัดในรูปแบบต้นไม้ (Tree View)
 - ด้านหน้าของชื่อตัวชี้วัดจะมีสัญลักษณ์  แสดงว่าตัวชี้วัดนั้น มีตัวชี้วัดย่อย ๆ ภายใต้ สามารถคลิกที่สัญลักษณ์เครื่องหมายบวกขยายรายการออกมาเพื่อดูตัวชี้วัดย่อยทั้งหมดได้
 - ความหมายสัญลักษณ์ด้านหน้าของตัวชี้วัดที่แตกต่างกัน

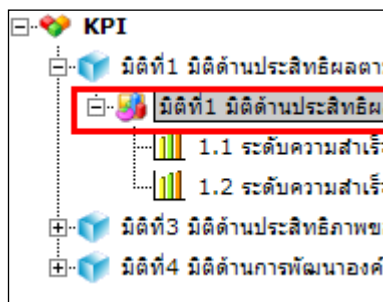
-  กรอบการประเมิน (Perspective)
-  กลุ่มตัวชี้วัด หรือหัวข้อที่ประกอบไปด้วยตัวชี้วัดย่อย ๆ ภายใต้
-  ตัวชี้วัดของตนเอง
-  ตัวชี้วัดอ้างอิงจากหน่วยงานอื่น ๆ

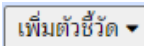
5. ปุ่มสำหรับจัดลำดับของตัวชี้วัดในโครงสร้าง
 - ปุ่ม  เลื่อนรายการข้อมูลตัวชี้วัด ขึ้นด้านบน
 - ปุ่ม  เลื่อนรายการข้อมูลตัวชี้วัด ลงด้านล่าง

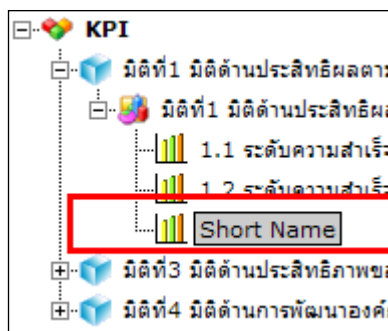
สามารถปรับเลื่อนตำแหน่งตัวชี้วัดในระดับเดียวกันได้ โดยคลิกที่ตัวชี้วัดที่ต้องการเลื่อนตำแหน่ง จากนั้นกดปุ่มขึ้นหรือลงเพื่อปรับเลื่อนตำแหน่ง
6. ตัวเลือกสำหรับแสดงตัวชี้วัดสถานะ ไม่ใช้งาน
7. ปุ่มสำหรับเพิ่มตัวชี้วัดประเภทต่าง ๆ ในโครงสร้าง
8. ปุ่มสำหรับลบตัวชี้วัดในโครงสร้าง
9. ปุ่มสำหรับบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดในโครงสร้าง
10. ส่วนแสดงรายละเอียดทั้งหมดของตัวชี้วัด จะแสดงก็ต่อเมื่อคลิกเลือกตัวชี้วัดในโครงสร้างแล้ว

หมายเหตุ ในการเพิ่มตัวชี้วัด ก่อนกดปุ่ม  ให้สังเกตที่รายการตัวชี้วัดด้านบนว่าขณะนั้นเป็นการกดเลือกที่ตัวชี้วัดใด เพราะเมื่อกดปุ่ม เพิ่มแล้วแสดงว่า เราต้องการเพิ่มตัวชี้วัด New Item ใหม่ภายใต้รายการนั้น ๆ

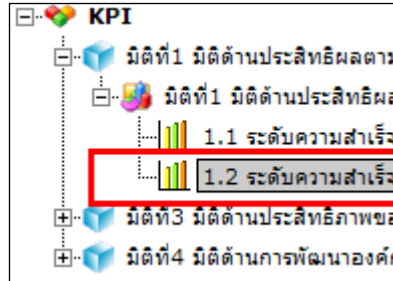
ตัวอย่างที่ 1 เมื่อเราต้องการสร้างตัวชี้วัดภายใต้กลุ่มมิติ ให้คลิกที่มิติก่อน ดังรูป



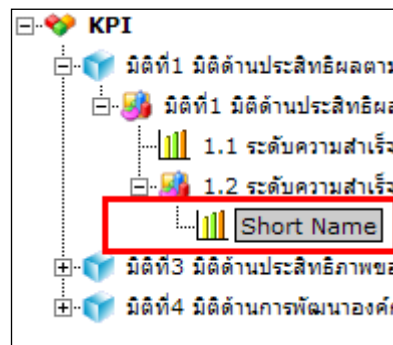
จากนั้นกดปุ่ม  และเลือกรูปแบบของตัวชี้วัดที่ต้องการเพิ่ม จะได้ตัวชี้วัดใหม่ภายใต้กลุ่มมิติที่พร้อมให้ระบุรายละเอียด ผลลัพธ์ที่ได้ ดังรูป



ตัวอย่างที่ 2 เมื่อเราต้องการสร้างตัวชี้วัดย่อยภายใต้ตัวชี้วัด 1.2 ให้คลิกเลือกตัวชี้วัด 1.2 ก่อนเพื่อกำหนดว่าเราจะเพิ่ม New Item ใหม่ ภายใต้ตัวชี้วัดนี้ ดังรูป




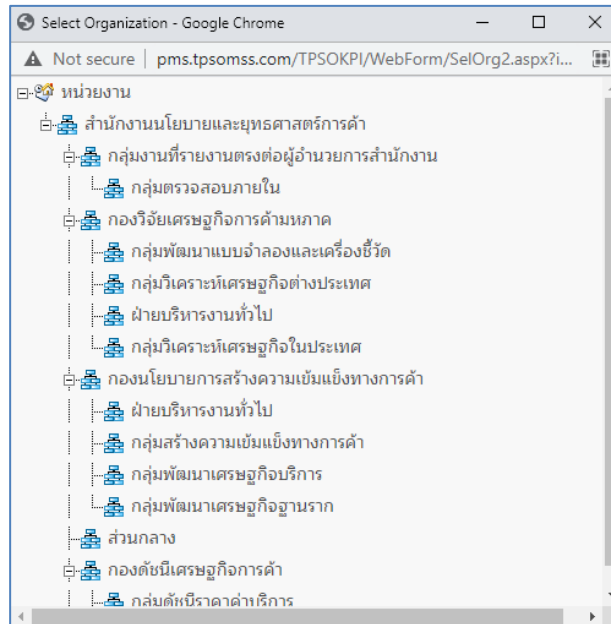
จากนั้นกดปุ่ม **เพิ่มตัวชี้วัด** และเลือกรูปแบบของตัวชี้วัดที่ต้องการเพิ่ม จะได้ตัวชี้วัดใหม่ภายใต้หัวข้อ 1.2 (จะสังเกตว่าเมื่อมีตัวชี้วัดใหม่ภายใต้ตัวชี้วัด 1.2 สัญลักษณ์ตัวชี้วัด 1.2 จะเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ของกลุ่มตัวชี้วัดแทน) ที่พร้อมให้ระบุรายละเอียด ผลลัพธ์ที่ได้ ดังรูป



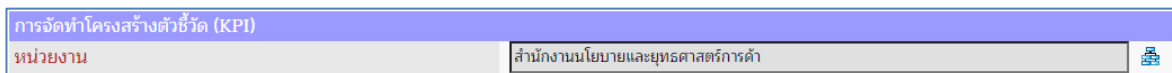
1.1.1 การเพิ่มตัวชี้วัด

กรณีจัดทำโครงสร้างตัวชี้วัดองค์กร หรือหน่วยงาน

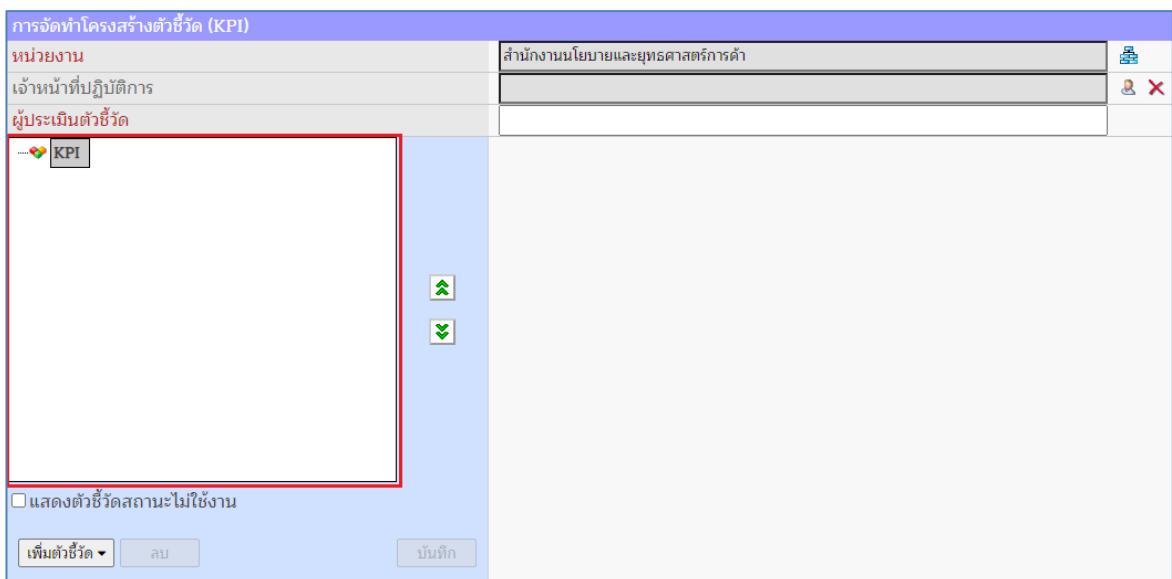
- 1) ทำการเลือกองค์กร หรือหน่วยงาน โดยกดที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกหน่วยงานจากโครงสร้าง




- 2) คลิกเลือกที่ชื่อหน่วยงานที่ต้องการจัดทำโครงสร้าง
- 3) เมื่อคลิกเลือกแล้ว ชื่อหน่วยงานที่เลือกจะแสดงในช่องหน่วยงาน

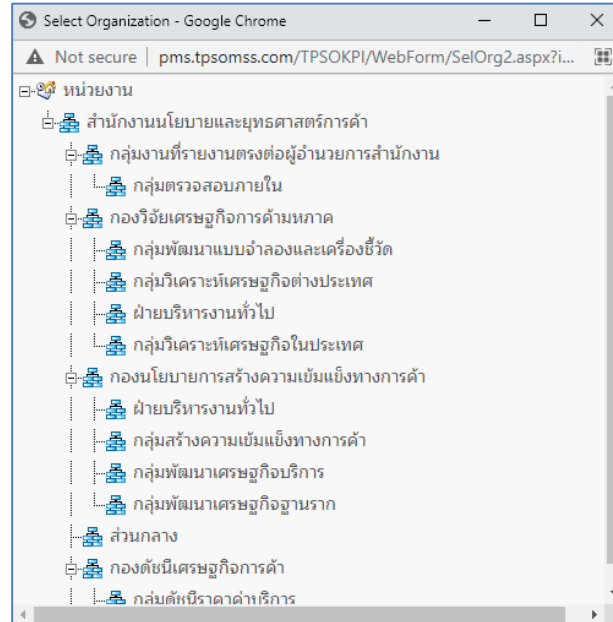


- 4) ระบบจะแสดงโครงสร้างตัวชี้วัดของหน่วยงานที่เลือก (ถ้ามีข้อมูล) ทางด้านซ้ายของหน้าจอ

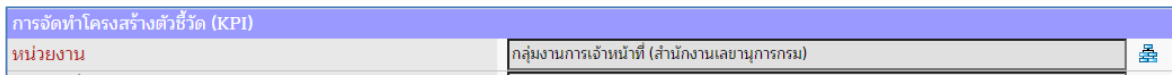



กรณีจัดทำโครงสร้างตัวชี้วัดระดับบุคคล

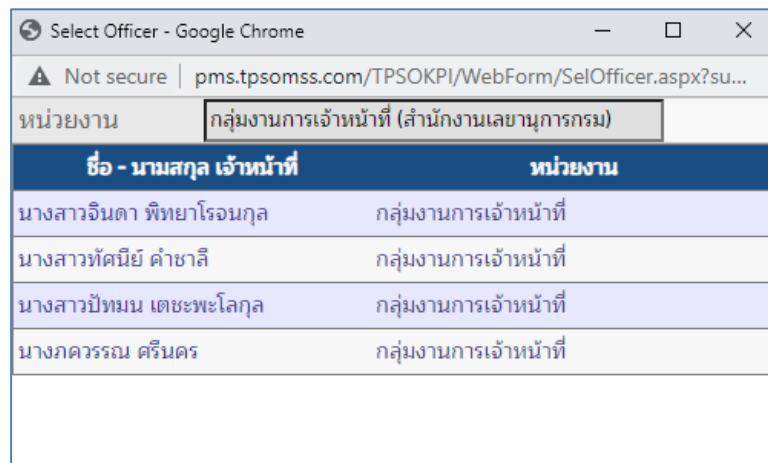
- 1) ทำการเลือกองค์กร หรือหน่วยงาน ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ โดยกดที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกหน่วยงานจากโครงสร้าง



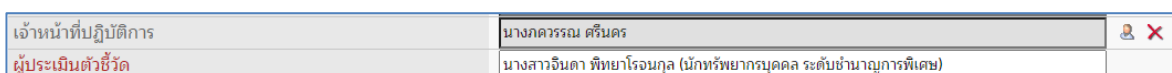
- 2) คลิกเลือกที่ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ
- 3) เมื่อคลิกเลือกแล้ว ชื่อหน่วยงานที่เลือกจะแสดงในช่องหน่วยงาน



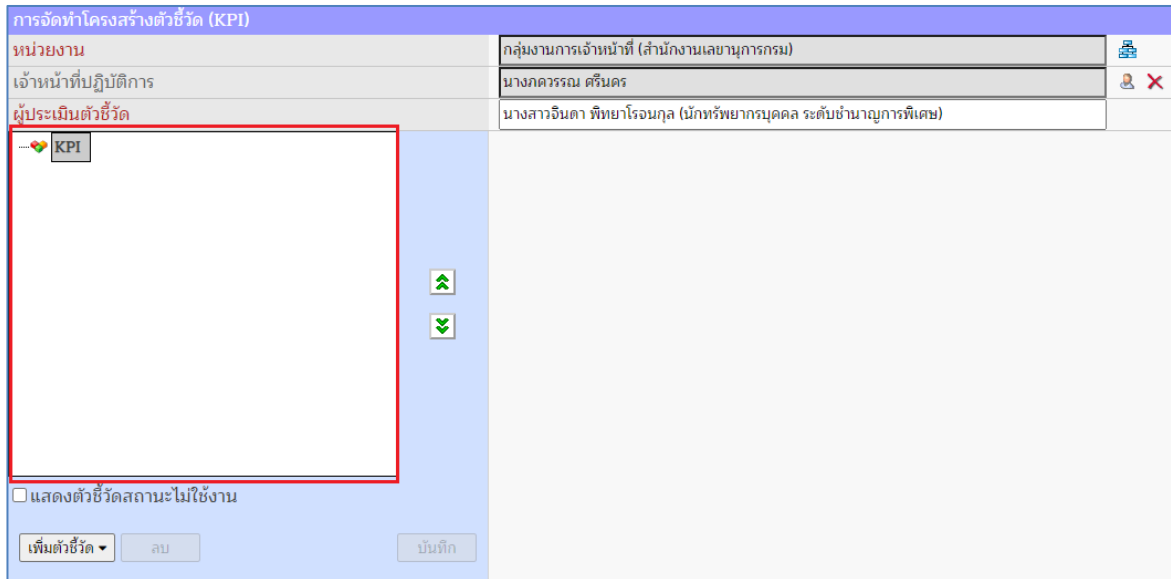
- 4) ทำการเลือกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ โดยกดที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ภายใต้สังกัดหน่วยงานที่ระบุ



- 5) คลิกเลือกชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ต้องการ
- 6) เมื่อคลิกเลือกแล้ว ชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการจะแสดงในช่องเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ พร้อมกับชื่อผู้ประเมินตัวชี้วัด (หัวหน้าหน่วยงาน) ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่เลือก

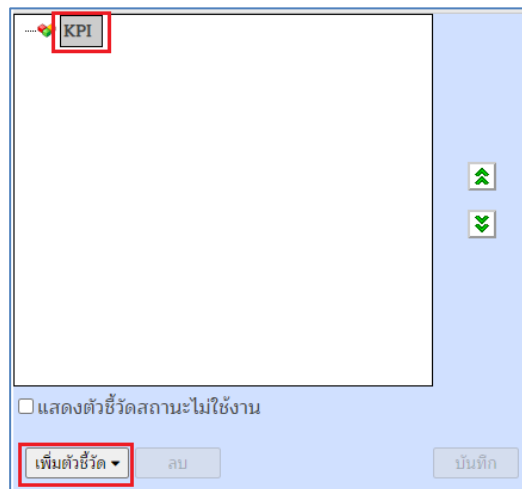
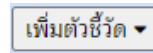


- 7) ระบบจะแสดงโครงสร้างตัวชี้วัดของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่เลือก (ถ้ามีข้อมูล) ทางด้านซ้ายของหน้าจอ

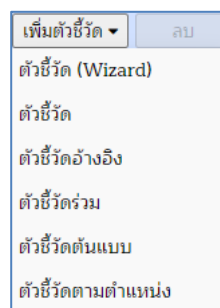


ขั้นตอนการตั้งค่าโครงสร้างตัวชี้วัด มีดังนี้

- 1) คลิกที่ “KPI” ในส่วนแสดงโครงสร้างตัวชี้วัด จากนั้น กดปุ่ม

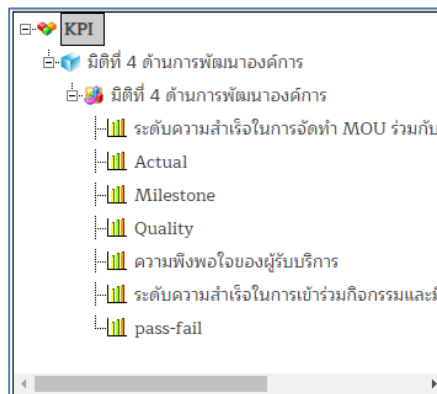


- 2) ระบบจะแสดงตัวเลือกการเพิ่มตัวชี้วัด 6 แบบ ดังนี้

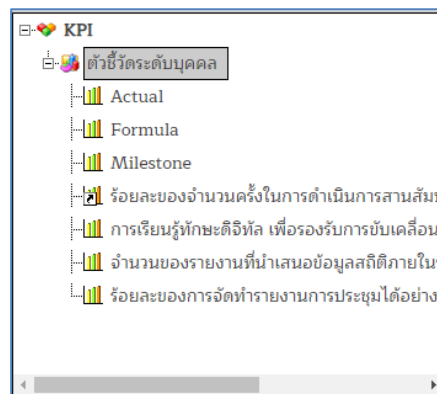


1. “ตัวชี้วัด (Wizard)” เป็นการเพิ่มตัวชี้วัดแบบรวดเร็ว ระบุเฉพาะข้อมูลสำคัญ
2. “ตัวชี้วัด” เป็นการเพิ่มตัวชี้วัดแบบระบุข้อมูลประกอบอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากข้อมูลบังคับได้
3. “ตัวชี้วัดอ้างอิง” เป็นการเพิ่มตัวชี้วัดแบบอ้างอิงตัวชี้วัดจากระดับองค์กร หรือหน่วยงาน ในระดับสูงกว่า โดยการเพิ่มตัวชี้วัดประเภทนี้ จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลอื่น ๆ ได้ ยกเว้น น้ำหนักของตัวชี้วัด เท่านั้น
4. “ตัวชี้วัดร่วม” เป็นการเพิ่มตัวชี้วัดร่วมที่จัดทำในแต่ละปีงบประมาณ โดยการเพิ่มตัวชี้วัดประเภทนี้ จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลอื่น ๆ ได้ ซึ่งปกติแล้วจะเป็นตัวชี้วัดที่ใช้ร่วมกันทั้งองค์กร
5. “ตัวชี้วัดต้นแบบ” เป็นการเพิ่มตัวชี้วัดต้นแบบจากคลังข้อมูลตัวชี้วัดต้นแบบที่สร้างไว้ในระบบ โดยการเพิ่มตัวชี้วัดประเภทนี้ สามารถแก้ไขข้อมูลได้ทั้งหมด
6. “ตัวชี้วัดตามตำแหน่ง” เป็นการเพิ่มตัวชี้วัดตามตำแหน่งของตนเอง หรือสามารถเลือกจากกลุ่มตำแหน่งอื่นได้ โดยการเพิ่มตัวชี้วัดประเภทนี้ สามารถแก้ไขข้อมูลได้ทั้งหมด

หมายเหตุ ตัวชี้วัดระดับองค์กรจะประกอบด้วยกลุ่มตัวชี้วัดภายใต้กรอบการประเมิน ดังนั้นการตั้งชื่อตัวชี้วัดแต่ละกลุ่มจึงใช้ชื่อของกรอบการประเมิน ดังภาพ

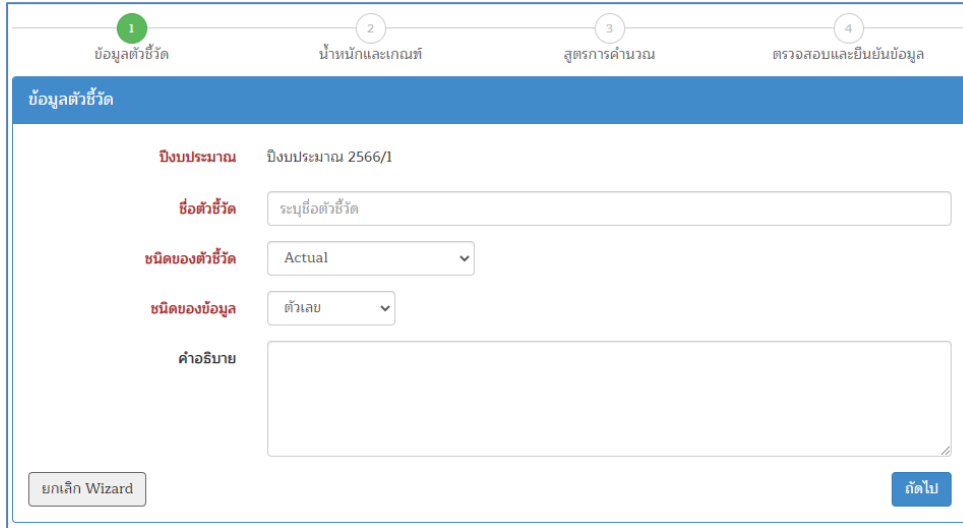


ตัวชี้วัดระดับบุคคลจะต้องอยู่ภายใต้กลุ่มตัวชี้วัด “ตัวชี้วัดระดับบุคคล” ดังภาพ



การเพิ่มตัวชี้วัด (Wizard)

กดที่ “ตัวชี้วัด (Wizard)” ระบบจะแสดงหน้าจอสร้างตัวชี้วัด ซึ่งจะมีทั้งหมด 4 ขั้นตอน



1) ขั้นตอนที่ 1 กำหนดข้อมูลตัวชี้วัด

1. “ชื่อตัวชี้วัด” (จำเป็น) ระบุชื่อตัวชี้วัดในกล่องข้อความ
2. “ชนิดของตัวชี้วัด” (จำเป็น) กำหนดชนิดของตัวชี้วัด โดยเลือกจากตัวเลือกในระบบ ดังนี้
 - Actual เป็นตัวชี้วัดที่บันทึกผลการดำเนินงานในรูปแบบจำนวนนับ
 - Formula เป็นตัวชี้วัดที่ใช้สูตรในการคำนวณ บันทึกผลการดำเนินงานในรูปแบบตัวแปร
 - Milestone เป็นตัวชี้วัดที่เลือกบันทึกผลการดำเนินงานในรูปแบบระดับ หรือขั้นตอนจาก 1 ถึง 5
 - Pass/Fail เป็นตัวชี้วัดที่บันทึกผลการดำเนินงานตัดสินใจเลือก 2 ทาง คือ ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน
 - ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ เป็นตัวชี้วัดที่บันทึกผลการดำเนินงานเชิงคุณภาพ
 - Milestone+Formula เป็นตัวชี้วัดที่บันทึกผลการดำเนินงานเป็นระดับและมีสูตรในการคำนวณด้วย
3. “ชนิดของข้อมูล” (จำเป็น) กำหนดชนิดของข้อมูลสำหรับการรายงานผลของตัวชี้วัด ซึ่งจะแปรผันตามชนิดของตัวชี้วัด โดยเลือกจากตัวเลือกในระบบ ดังนี้
 - “ตัวเลข” สำหรับชนิดของตัวชี้วัด เป็น Actual, Formula หรือ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ
 - “วันที่” สำหรับชนิดของตัวชี้วัด เป็น Actual
 - “ผ่าน/ไม่ผ่าน” สำหรับชนิดของตัวชี้วัด เป็น Milestone, Pass/Fail หรือ Milestone+Formula
4. “คำอธิบาย” ระบุคำอธิบายเพิ่มเติมของตัวชี้วัดในกล่องข้อความ

2) เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **ถัดไป** เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 2 กำหนดข้อมูลน้ำหนักและเกณฑ์

หรือกดปุ่ม **ยกเลิก Wizard** เพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูล ระบบจะกลับไปยังหน้าจอโครงสร้างตัวชี้วัด

3) ขั้นตอนที่ 2 กำหนดข้อมูลน้ำหนักและเกณฑ์

1. “น้ำหนัก” (จำเป็น) ระบุน้ำหนักของตัวชี้วัดในกล่องข้อความ
2. “รูปแบบเกณฑ์การให้คะแนน” ระบุเกณฑ์ของตัวชี้วัดในกล่องข้อความ
 กรณีชนิดของตัวชี้วัด เป็น Actual, Formula หรือ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ จะ
 ปรากฏหน้าจอบอกให้ใส่เกณฑ์การให้คะแนนทั้งหมด 3 แบบ ได้แก่

- แบบ Fixed เป็นการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเดียวกันทุกเดือนที่
 รอบการประเมิน

รูปแบบเกณฑ์การให้คะแนน Fixed Linear Curve

1	1	2	2	3	3	4	4	5	5	ลบ
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

- แบบ Linear เป็นการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนแบบเฉลี่ย โดย
 กำหนดที่เดือนเริ่มต้นและเดือนสุดท้าย

รูปแบบเกณฑ์การให้คะแนน Fixed Linear Curve

เดือนสุดท้าย	1		2		3		4		5		ลบ
เดือนแรก	1		2		3		4		5		ลบ

- แบบ Curve เป็นการกำหนดเกณฑ์ในกรณีที่เกณฑ์การให้คะแนนแต่ละ
 เดือนในรอบการประเมินมีค่าที่แตกต่างกัน โดยกำหนดเป็นรายเดือน
 ตามช่องที่ระบบเปิดให้ระบุได้

รูปแบบเกณฑ์การให้คะแนน Fixed Linear Curve Advanced ลบค่าเกณฑ์

12	กันยายน	1		2		3		4		5	
11	สิงหาคม	1		2		3		4		5	
10	กรกฎาคม	1		2		3		4		5	
9	มิถุนายน	1		2		3		4		5	
8	พฤษภาคม	1		2		3		4		5	
7	เมษายน	1		2		3		4		5	
6	มีนาคม	1		2		3		4		5	
5	กุมภาพันธ์	1		2		3		4		5	
4	มกราคม	1		2		3		4		5	
3	ธันวาคม	1		2		3		4		5	
2	พฤศจิกายน	1		2		3		4		5	
1	ตุลาคม	1		2		3		4		5	

- แบบปกติ จะสามารถกำหนดค่าเกณฑ์ 5 ระดับ ที่เดือนสุดท้ายของการรายงานผล และค่าเกณฑ์ 5 เดือนอื่น ๆ เมื่อระบุครบทุกช่องแล้ว ระบบจะคำนวณค่าเกณฑ์ให้อัตโนมัติ

12	กันยายน	1		2		3		4		5	
11	สิงหาคม	1		2		3		4		5	
10	กรกฎาคม	1		2		3		4		5	
9	มิถุนายน	1		2		3		4		5	
8	พฤษภาคม	1		2		3		4		5	
7	เมษายน	1		2		3		4		5	
6	มีนาคม	1	60	2	70	3	80	4	90	5	100
5	กุมภาพันธ์	1	54.00	2	63.00	3	72.00	4	81.00	5	90
4	มกราคม	1	48.00	2	56.00	3	64.00	4	72.00	5	80
3	ธันวาคม	1	42.00	2	49.00	3	56.00	4	63.00	5	70
2	พฤศจิกายน	1	36.00	2	42.00	3	48.00	4	54.00	5	60
1	ตุลาคม	1	30.00	2	35.00	3	40.00	4	45.00	5	50

- แบบ Advance ระบบจะเปิดให้กำหนดค่าเกณฑ์ 5 ระดับ ได้ทุกเดือน โดยทำการ **Advanced**

รูปแบบเกณฑ์การให้คะแนน Fixed Linear Curve **Advanced** ลบค่าเกณฑ์

12	กันยายน	1		2		3		4		5	
11	สิงหาคม	1		2		3		4		5	
10	กรกฎาคม	1		2		3		4		5	
9	มิถุนายน	1		2		3		4		5	
8	พฤษภาคม	1		2		3		4		5	
7	เมษายน	1		2		3		4		5	
6	มีนาคม	1	60	2	70	3	80	4	90	5	100
5	กุมภาพันธ์	1	54.00	2	63.00	3	72.00	4	81.00	5	90
4	มกราคม	1	48.00	2	56.00	3	64.00	4	72.00	5	80
3	ธันวาคม	1	42.00	2	49.00	3	56.00	4	63.00	5	70
2	พฤศจิกายน	1	36.00	2	42.00	3	48.00	4	54.00	5	60
1	ตุลาคม	1	30.00	2	35.00	3	40.00	4	45.00	5	50

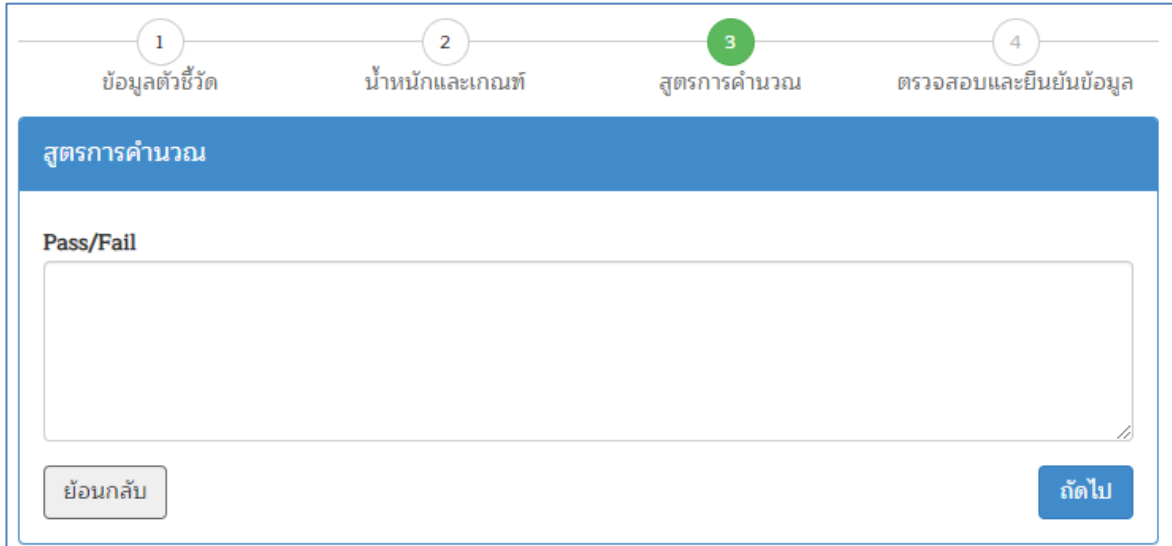
กรณีชนิดของตัวชี้วัด เป็น Milestone, Pass/Fail หรือ Milestone+Formula จะปรากฏหน้าจอให้ใส่เกณฑ์การให้คะแนน

- แบบ Fixed เป็นการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเดียวกันทุกเดือนทั้งรอบการประเมิน

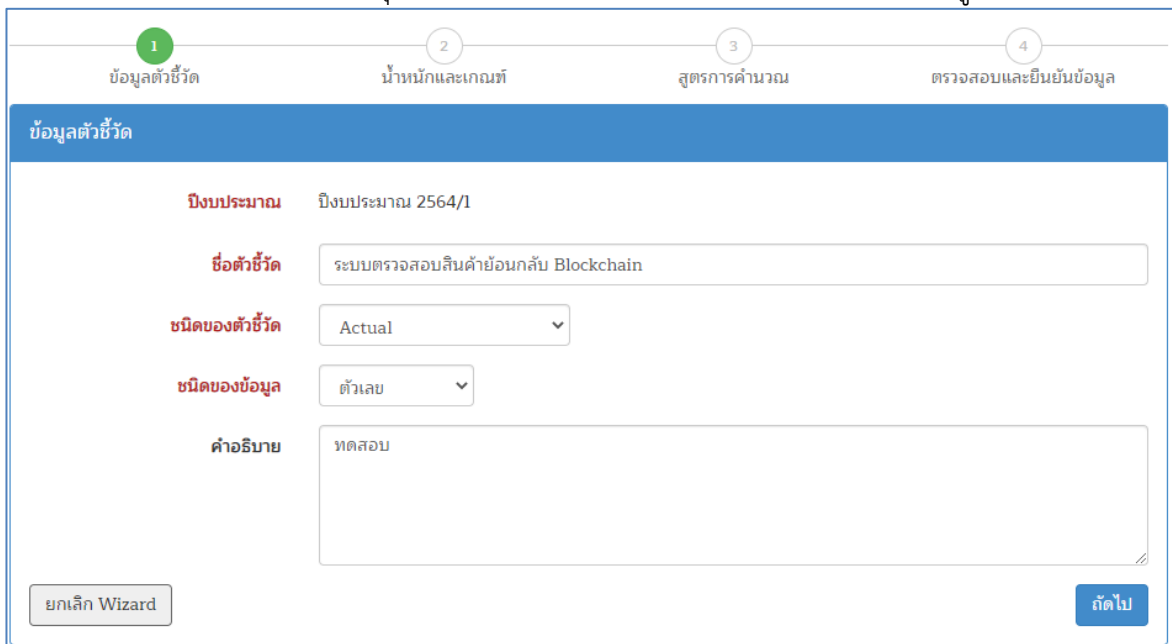
รูปแบบเกณฑ์การให้คะแนน **Fixed** Linear Curve

1	1	2	2	3	3	4	4	5	5	ลบ
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

3. เมื่อระบุข้อมูลน้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนนครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **ถัดไป** เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 3 กำหนดสูตรการคำนวณ



- หรือกดปุ่ม **ย้อนกลับ** เพื่อกลับไปยังขั้นตอนที่ 1 กำหนดข้อมูลตัวชี้วัด



- 4) ขั้นตอนที่ 3 กำหนดสูตรการคำนวณ โดยขั้นตอนนี้จะแสดงก็ต่อเมื่อกำหนดชนิดของตัวชี้วัดเป็น Formula, Milestone, Pass/Fail, ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ และ Milestone+Formula เท่านั้น

1. กรณี Formula จะมีสูตรการคำนวณพื้นฐานให้เลือก 3 สูตร

สูตรการคำนวณ

สูตรคำนวณ ((X/Y)*100) ▼

X

Y

ย้อนกลับ
ถัดไป

- “สูตรคำนวณ” (จำเป็น) กำหนดสูตรคำนวณของตัวชี้วัด โดยเลือกจากตัวเลือกสูตรพื้นฐานในระบบ หากต้องการกำหนดสูตรนอกเหนือจากนี้ จะสามารถกำหนดได้โดยการแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัด
 - $((X/Y)*100)$
 - $((X-Y)/Y)*100)$
 - $((X-Y)/X)*100)$
- “X” ระบุค่านิยม หรือความหมายของตัวแปร X ที่ใช้ในสูตรคำนวณ
- “Y” ระบุค่านิยม หรือความหมายของตัวแปร Y ที่ใช้ในสูตรคำนวณ

2. กรณี Milestone กำหนดระดับ หรือขั้นตอนการดำเนินงานในกลุ่มข้อความ

สูตรการคำนวณ

Milestone 1

Milestone 2

Milestone 3

Milestone 4

Milestone 5

ย้อนกลับ
ถัดไป

3. กรณี Pass/Fail กำหนดหัวข้อในการประเมินในกล่องข้อความ

สูตรการคำนวณ

Pass/Fail

ย้อนกลับ

ถัดไป

4. กรณี ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ กำหนดหัวข้อในการประเมินในกล่องข้อความ

สูตรการคำนวณ

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ย้อนกลับ

ถัดไป

5. กรณี Milestone+Formula กำหนดรายละเอียดสูตรคำนวณ และระดับหรือขั้นตอนการดำเนินงาน ในกล่องข้อความ

สูตรการคำนวณ

สูตรคำนวณ $((X/Y)*100)$

X

Y

Milestone 1

Milestone 2

Milestone 3

Milestone 4

Milestone 5

6. เมื่อระบุข้อมูลสูตรการคำนวณครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **ถัดไป** เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล

1
ข้อมูลตัวชี้วัด

2
น้ำหนักและเกณฑ์

3
สูตรการคำนวณ

4
ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล

ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล

ข้อมูลตัวชี้วัด

บึงบประมาณ	บึงบประมาณ 2564/1
ชื่อตัวชี้วัด	ระบบตรวจสอบสินค้าย้อนกลับ Blockchain
ชนิดของตัวชี้วัด	Pass/Fail
ชนิดของข้อมูล	ผ่าน/ไม่ผ่าน
คำอธิบาย	ทดสอบ

น้ำหนักและเกณฑ์

น้ำหนัก	10
รูปแบบเกณฑ์การให้คะแนน	Fixed

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

สูตรการคำนวณ

Pass/Fail	ไม่พบข้อผิดพลาดของระบบการทำงาน
------------------	--------------------------------

ย้อนกลับ

บันทึก

หรือกดปุ่ม **ย้อนกลับ** เพื่อกลับไปยังขั้นตอนที่ 2 กำหนดน้ำหนักและเกณฑ์

1
ข้อมูลตัวชี้วัด

2
น้ำหนักและเกณฑ์

3
สูตรการคำนวณ

4
ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล

น้ำหนักและเกณฑ์

น้ำหนัก

น้ำหนัก	<input style="width: 80%;" type="text" value="10"/>
----------------	---

รูปแบบเกณฑ์การให้คะแนน

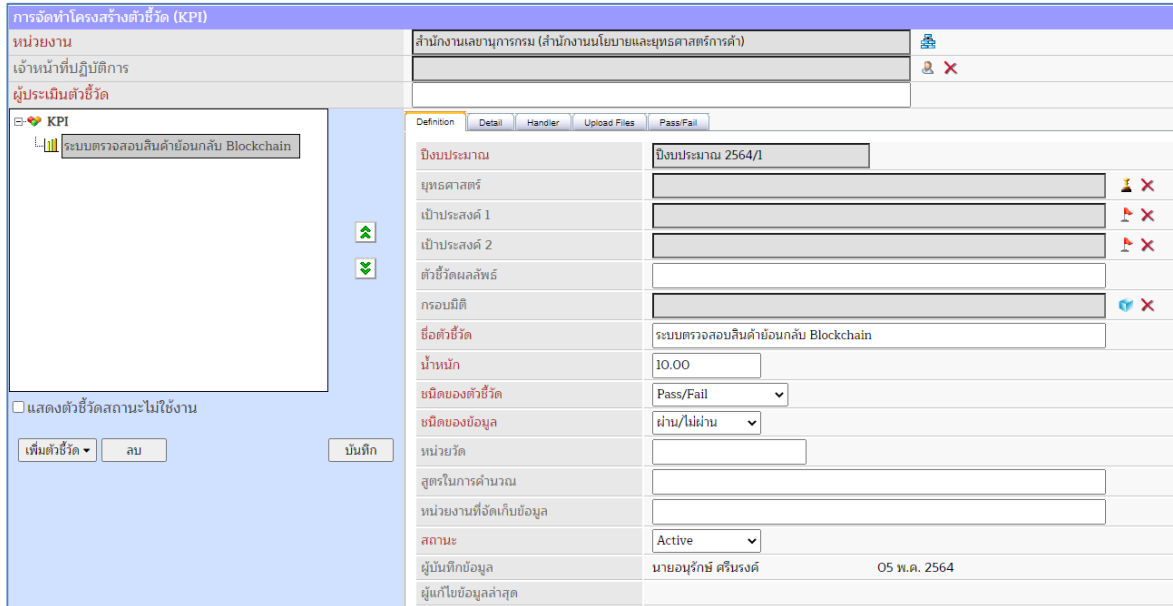
Fixed
 Linear
 Curve

1	<input style="width: 80%;" type="text" value="1"/>	2	<input style="width: 80%;" type="text" value="2"/>	3	<input style="width: 80%;" type="text" value="3"/>	4	<input style="width: 80%;" type="text" value="4"/>	5	<input style="width: 80%;" type="text" value="5"/>
---	--	---	--	---	--	---	--	---	--

ย้อนกลับ

ถัดไป

- 5) ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล ระบบจะแสดงรายละเอียดของตัวชี้วัดทั้งหมด หากข้อมูลถูกต้องแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** ที่ด้านล่างของหน้าจอ เพื่อบันทึกการสร้างตัวชี้วัด หรือกดปุ่ม **ย้อนกลับ** หากต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูล
- 6) เมื่อบันทึกแล้ว ระบบจะกลับไปยังหน้าโครงสร้างตัวชี้วัด พร้อมแสดงตัวชี้วัดที่บันทึกสำเร็จในโครงสร้างที่ด้านซ้ายมือ และรายละเอียดของตัวชี้วัดที่ด้านขวามือ



การตั้งค่าโครงสร้างตัวชี้วัด (KPI)

หน่วยงาน: สำนักงานเลขานุการกรม (สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า)

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ: [User Name]

ผู้ประเมินตัวชี้วัด: [User Name]

ระบบตรวจสอบสินค้าย้อนกลับ Blockchain

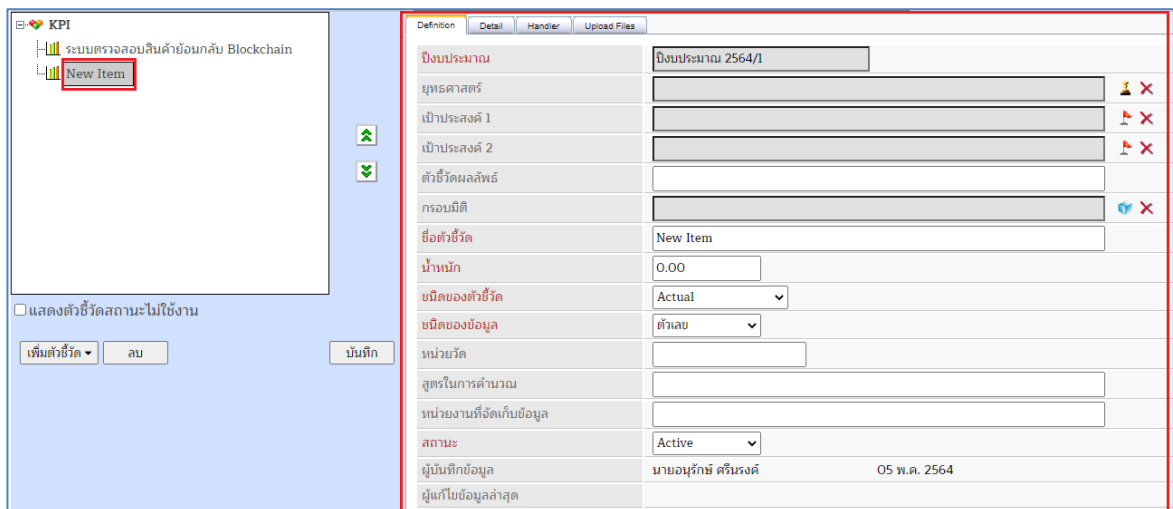
Definition Detail Handler Upload Files Pass/Fail

ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ 2564/1
ยุทธศาสตร์	[Dropdown]
เป้าประสงค์ 1	[Dropdown]
เป้าประสงค์ 2	[Dropdown]
ตัวชี้วัดผลลัพธ์	[Dropdown]
กรอบมิติ	[Dropdown]
ชื่อตัวชี้วัด	ระบบตรวจสอบสินค้าย้อนกลับ Blockchain
น้ำหนัก	10.00
ชนิดของตัวชี้วัด	Pass/Fail
ชนิดของข้อมูล	ผ่าน/ไม่ผ่าน
หน่วยวัด	[Dropdown]
สูตรในการคำนวณ	[Text Area]
หน่วยงานที่จัดเก็บข้อมูล	[Text Area]
สถานะ	Active
ผู้บันทึกข้อมูล	นายอนุรักษ์ ศรีทรงศ์
ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด	05 พ.ค. 2564

ปุ่ม: บันทึก

การเพิ่มตัวชี้วัดแบบปกติ

กดที่ “ตัวชี้วัด” ระบบทำการเพิ่มตัวชี้วัดใหม่ โดยใช้ชื่อตั้งต้นว่า “New Item” และแสดงส่วนบันทึกรายละเอียดของตัวชี้วัดทางด้านขวามือ สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ ตามขั้นตอน 1.1.2



KPI

ระบบตรวจสอบสินค้าย้อนกลับ Blockchain

New Item

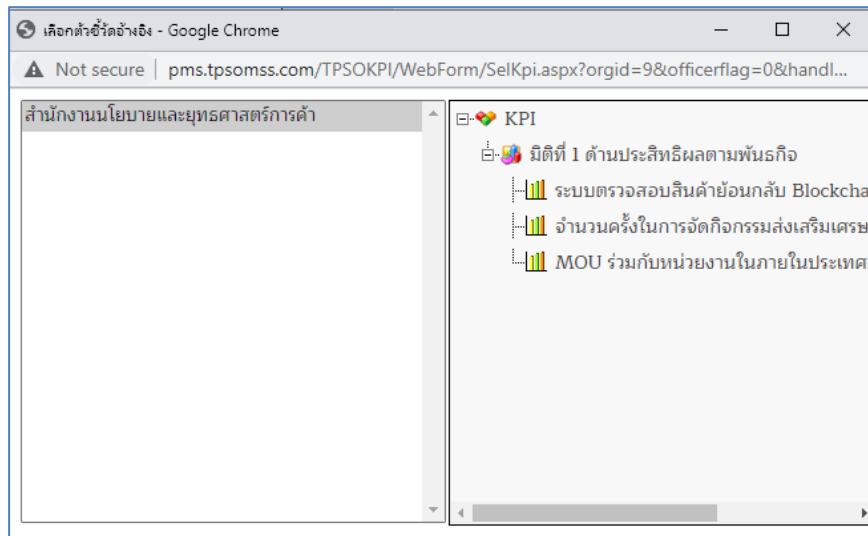
Definition Detail Handler Upload Files

ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ 2564/1
ยุทธศาสตร์	[Dropdown]
เป้าประสงค์ 1	[Dropdown]
เป้าประสงค์ 2	[Dropdown]
ตัวชี้วัดผลลัพธ์	[Dropdown]
กรอบมิติ	[Dropdown]
ชื่อตัวชี้วัด	New Item
น้ำหนัก	0.00
ชนิดของตัวชี้วัด	Actual
ชนิดของข้อมูล	ตัวเลข
หน่วยวัด	[Dropdown]
สูตรในการคำนวณ	[Text Area]
หน่วยงานที่จัดเก็บข้อมูล	[Text Area]
สถานะ	Active
ผู้บันทึกข้อมูล	นายอนุรักษ์ ศรีทรงศ์
ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด	05 พ.ค. 2564

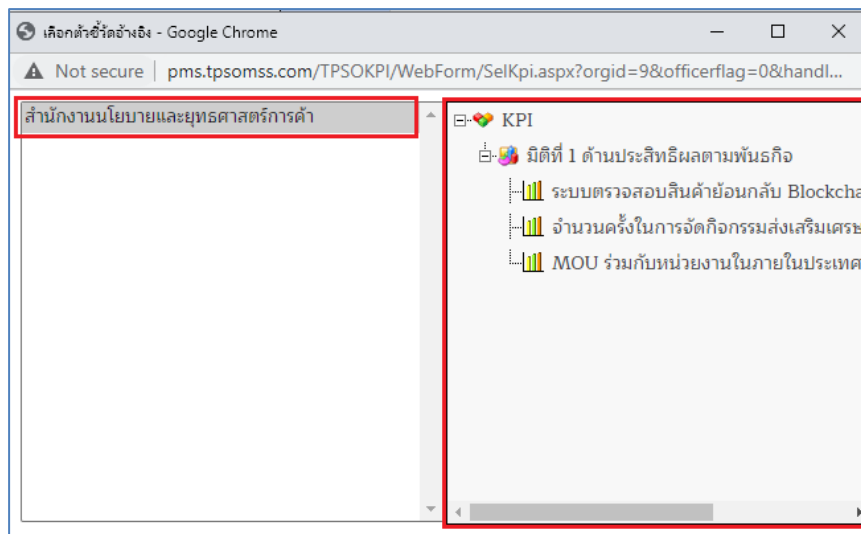
ปุ่ม: บันทึก

การเพิ่มตัวชี้วัดแบบอ้างอิง

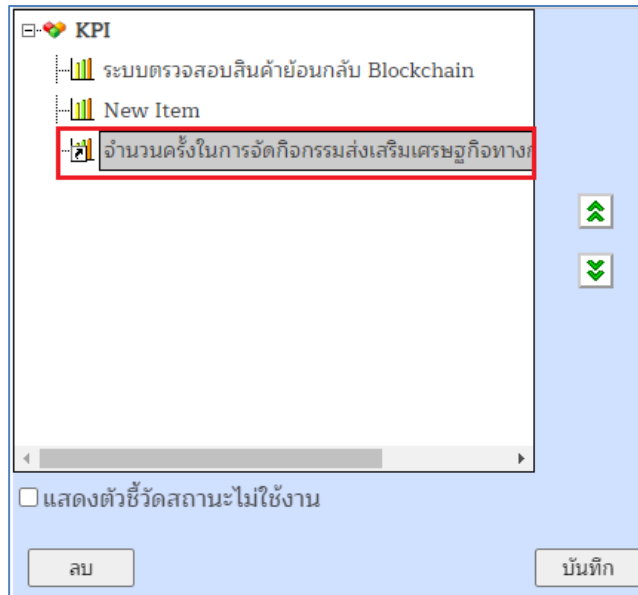
กดที่ “ตัวชี้วัดอ้างอิง” ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกตัวชี้วัดของหน่วยงานระดับบน



- 1) คลิกเลือกที่ชื่อหน่วยงานที่ต้องการอ้างอิงตัวชี้วัด ระบบจะแสดงโครงสร้างตัวชี้วัดของหน่วยงานที่เลือกทางด้านขวามือ



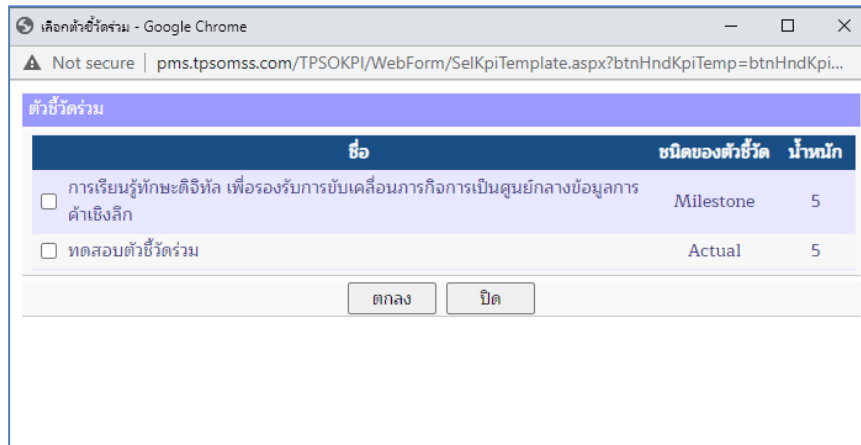
- 2) คลิกเลือกตัวชี้วัดที่ต้องการอ้างอิง ทางด้านขวามือ ตัวชี้วัดที่เลือกจะปรากฏในโครงสร้าง และแสดงสัญลักษณ์การอ้างอิงตัวชี้วัด ดังภาพ



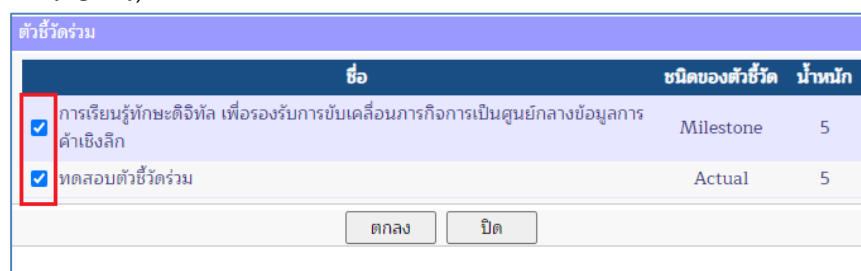
สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ ตามขั้นตอน 1.1.2

การเพิ่มตัวชี้วัดร่วม

กดที่ “ตัวชี้วัดร่วม” ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกตัวชี้วัดร่วมของปีงบประมาณปัจจุบัน



- 1) ทำการ หน้ารายการตัวชี้วัดร่วมที่ต้องการเลือก (สามารถเลือกได้พร้อมกันหลายรายการ)



- 2) กดปุ่ม เพื่อยืนยันการเลือกรายการตัวชี้วัดร่วม หรือกดปุ่ม เพื่อยกเลิกการเพิ่มตัวชี้วัดร่วม

ตัวชี้วัดร่วม		
ชื่อ	ชนิดของตัวชี้วัด	น้ำหนัก
<input checked="" type="checkbox"/> การเรียนรู้ทักษะดิจิทัล เพื่อรองรับการขับเคลื่อนการเป็นศูนย์กลางข้อมูลการค้าเชิงลึก	Milestone	5
<input checked="" type="checkbox"/> ทดสอบตัวชี้วัดร่วม	Actual	5

- 3) ตัวชี้วัดร่วมที่เลือกจะปรากฏในโครงสร้าง และแสดงส่วนบันทึกรายละเอียดของตัวชี้วัดทางด้านขวามือ สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ ตามขั้นตอน 1.1.2

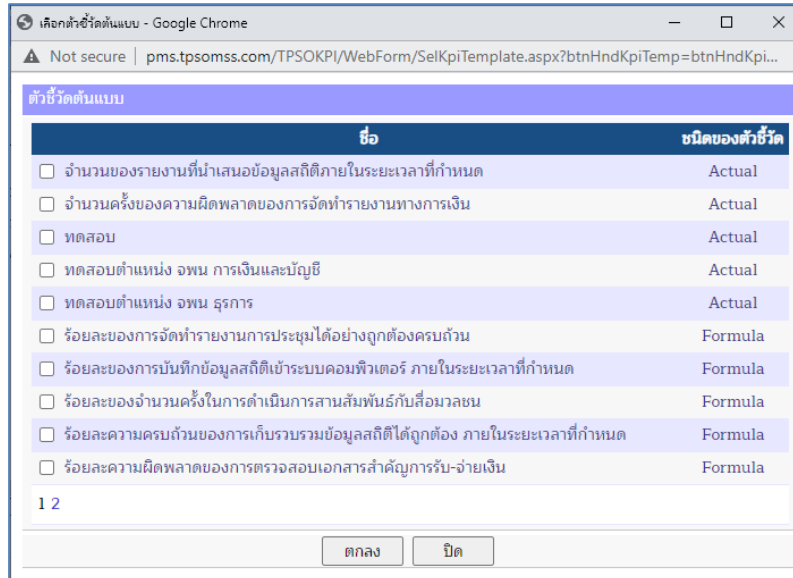
KPI

- ระบบตรวจสอบสินค้าย้อนกลับ Blockchain
- New Item
- จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมส่งเสริมเศรษฐกิจทางก
- การเรียนรู้ทักษะดิจิทัล เพื่อรองรับการขับเคลื่อนการ
ทดสอบตัวชี้วัดร่วม
- ร้อยละของจำนวนครั้งในการดำเนินการสานสัมพันธ์

แสดงตัวชี้วัดสถานะไม่ใช้งาน

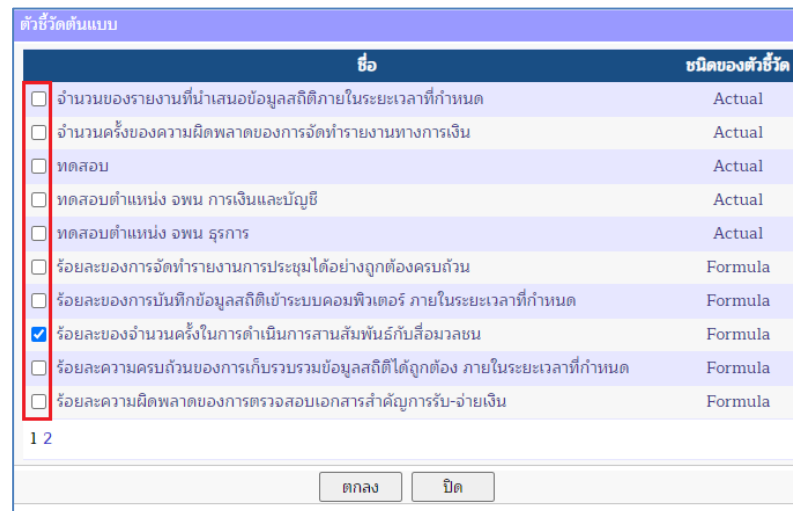
การเพิ่มตัวชี้วัดต้นแบบ

กรณีที่ “ตัวชี้วัดต้นแบบ” ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกตัวชี้วัดต้นแบบที่จัดทำไว้ในระบบ



ชื่อ	ชนิดของตัวชี้วัด
<input type="checkbox"/> จำนวนของรายงานที่นำเสนอข้อมูลสถิติภายในระยะเวลาที่กำหนด	Actual
<input type="checkbox"/> จำนวนครั้งของความผิดพลาดของการจัดทำรายงานทางการเงิน	Actual
<input type="checkbox"/> ทดสอบ	Actual
<input type="checkbox"/> ทดสอบตำแหน่ง จพท การเงินและบัญชี	Actual
<input type="checkbox"/> ทดสอบตำแหน่ง จพท รุรการ	Actual
<input type="checkbox"/> ร้อยละของการจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	Formula
<input type="checkbox"/> ร้อยละของการบันทึกข้อมูลสถิติเข้าระบบคอมพิวเตอร์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	Formula
<input type="checkbox"/> ร้อยละของจำนวนครั้งในการดำเนินการสานสัมพันธ์กับสื่อมวลชน	Formula
<input type="checkbox"/> ร้อยละความครบถ้วนของการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติได้ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	Formula
<input type="checkbox"/> ร้อยละความผิดพลาดของการตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน	Formula

- 1) ทำการ หน้ารายการตัวชี้วัดต้นแบบที่ต้องการเลือก (สามารถเลือกได้พร้อมกันหลายรายการ)



ชื่อ	ชนิดของตัวชี้วัด
<input type="checkbox"/> จำนวนของรายงานที่นำเสนอข้อมูลสถิติภายในระยะเวลาที่กำหนด	Actual
<input type="checkbox"/> จำนวนครั้งของความผิดพลาดของการจัดทำรายงานทางการเงิน	Actual
<input type="checkbox"/> ทดสอบ	Actual
<input type="checkbox"/> ทดสอบตำแหน่ง จพท การเงินและบัญชี	Actual
<input type="checkbox"/> ทดสอบตำแหน่ง จพท รุรการ	Actual
<input type="checkbox"/> ร้อยละของการจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	Formula
<input type="checkbox"/> ร้อยละของการบันทึกข้อมูลสถิติเข้าระบบคอมพิวเตอร์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	Formula
<input checked="" type="checkbox"/> ร้อยละของจำนวนครั้งในการดำเนินการสานสัมพันธ์กับสื่อมวลชน	Formula
<input type="checkbox"/> ร้อยละความครบถ้วนของการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติได้ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	Formula
<input type="checkbox"/> ร้อยละความผิดพลาดของการตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน	Formula

- 2) กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการเลือกรายการตัวชี้วัดต้นแบบ หรือกดปุ่ม **ปิด** เพื่อยกเลิกการเพิ่มตัวชี้วัดต้นแบบ

ชื่อ	ชนิดของตัวชี้วัด
<input type="checkbox"/> จำนวนของรายงานที่นำเสนอข้อมูลสถิติภายในระยะเวลาที่กำหนด	Actual
<input type="checkbox"/> จำนวนครั้งของความผิดพลาดของการจัดทำรายงานทางการเงิน	Actual
<input type="checkbox"/> ทดสอบ	Actual
<input type="checkbox"/> ทดสอบตำแหน่ง จพท การเงินและบัญชี	Actual
<input type="checkbox"/> ทดสอบตำแหน่ง จพท ธุรกิจ	Actual
<input type="checkbox"/> ร้อยละของการจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	Formula
<input type="checkbox"/> ร้อยละของการบันทึกข้อมูลสถิติเข้าระบบคอมพิวเตอร์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	Formula
<input checked="" type="checkbox"/> ร้อยละของจำนวนครั้งในการดำเนินการสานสัมพันธ์กับสื่อมวลชน	Formula
<input type="checkbox"/> ร้อยละความครบถ้วนของการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติได้ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	Formula
<input type="checkbox"/> ร้อยละความผิดพลาดของการตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน	Formula

1 2

ตกลง **ปิด**

- 3) ตัวชี้วัดต้นแบบที่เลือกจะปรากฏในโครงสร้าง และแสดงส่วนบันทึกรายละเอียดของตัวชี้วัดทางด้านขวามือ สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ ตามขั้นตอน 1.1.2

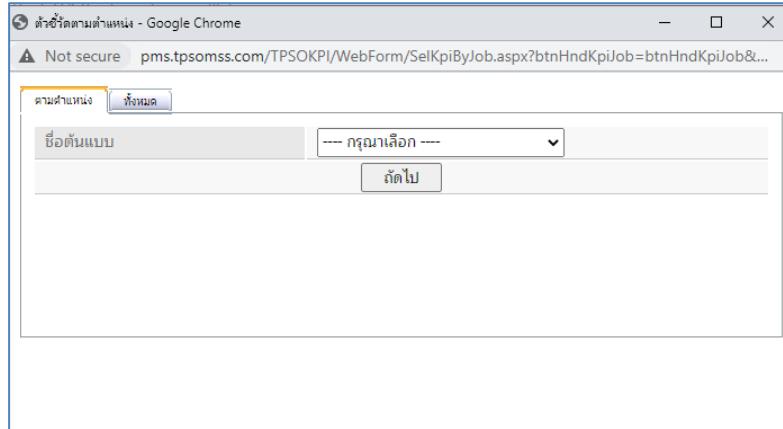
KPI

- ระบบตรวจสอบสินค้าย้อนกลับ Blockchain
- New Item
- จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมส่งเสริมเศรษฐกิจทาง
- การเรียนรู้ทักษะดิจิทัล เพื่อรองรับการขับเคลื่อนการ
- ทดสอบตัวชี้วัดร่วม
- ร้อยละของจำนวนครั้งในการดำเนินการสานสัมพันธ์

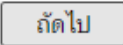
แสดงตัวชี้วัดสถานะไม่ใช้งาน

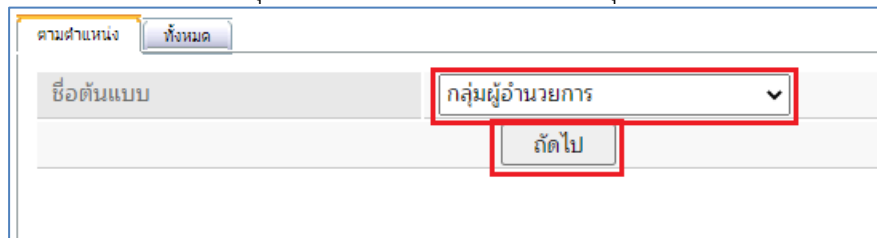
การเพิ่มตัวชี้วัดตามตำแหน่ง

กรณีที่ “ตัวชี้วัดตามตำแหน่ง” ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกกลุ่มตัวชี้วัดตามตำแหน่งที่จัดทำไว้ในระบบ โดยสามารถเลือกเพิ่มได้ตามกลุ่มตำแหน่ง หรือเลือกทั้งหมด

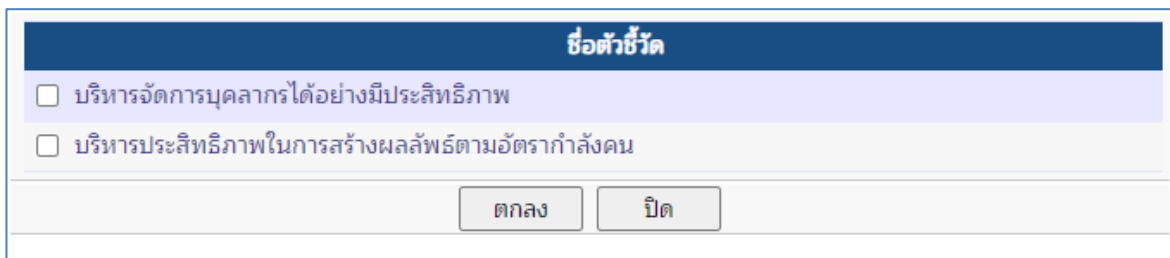


เลือกจากกลุ่มต้นแบบตามตำแหน่งของตนเอง

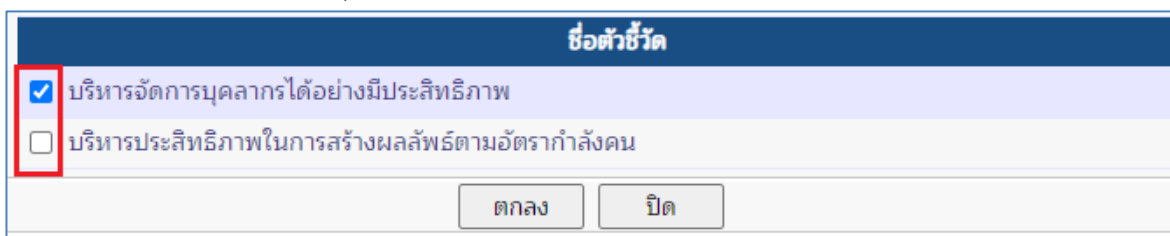
- 1) แท็บตามตำแหน่ง จะแสดงตัวเลือกกลุ่มตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่กำลังจัดทำโครงสร้างอยู่ โดยทำการเลือกกลุ่มตำแหน่งจากตัวเลือก และกดปุ่ม 

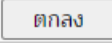



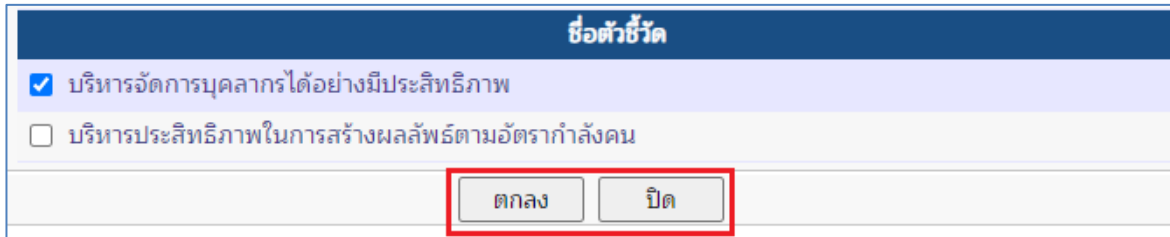
- 2) ระบบจะแสดงรายการตัวชี้วัดตามตำแหน่งให้เลือก



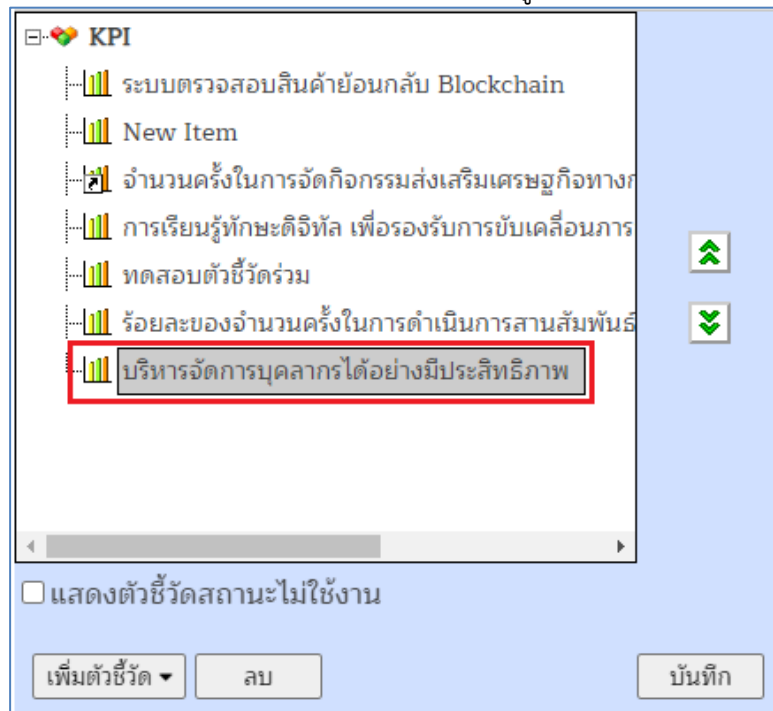
- 3) ทำการ หน้ารายการตัวชี้วัดตามตำแหน่งที่ต้องการเลือก (สามารถเลือกได้พร้อมกันหลายรายการ)





- 4) กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการเลือกรายการตัวชี้วัดตามตำแหน่ง หรือกดปุ่ม  เพื่อยกเลิกการเพิ่มตัวชี้วัดตามตำแหน่ง

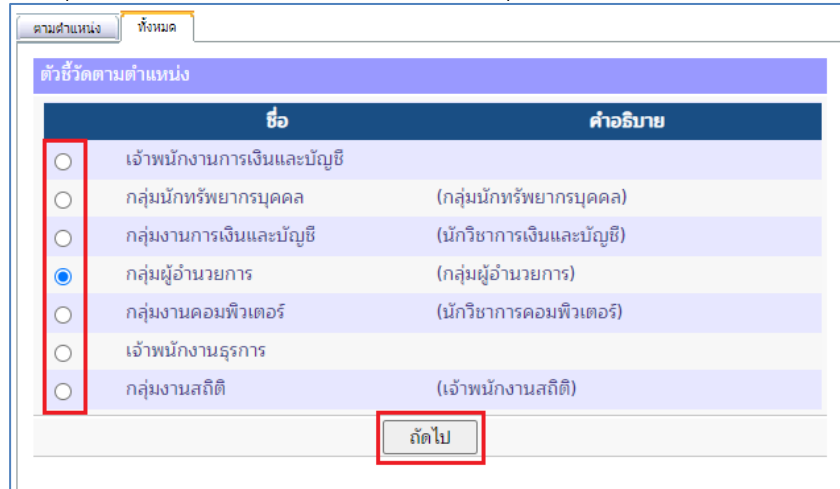


- 5) ตัวชี้วัดตามตำแหน่งที่เลือกจะปรากฏในโครงสร้าง และแสดงส่วนบันทึกรายละเอียดของตัวชี้วัดทางด้านขวามือ สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ ตามขั้นตอน 1.1.2



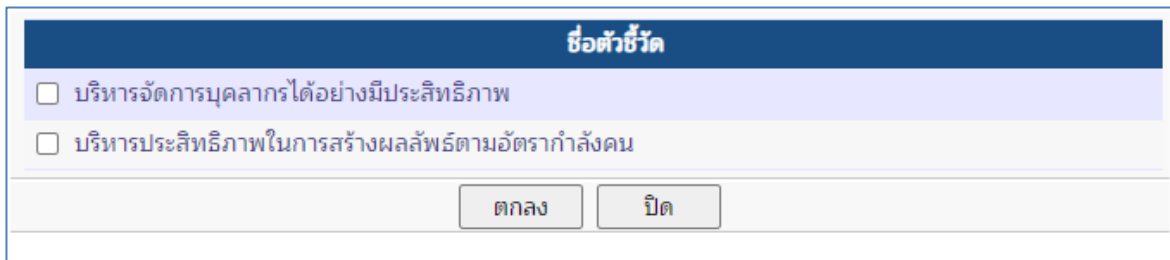
เลือกจากกลุ่มต้นแบบของทุกตำแหน่ง

- 1) แท็บทั้งหมด จะแสดงรายการกลุ่มตัวชี้วัดตามลักษณะงานที่มีในระบบ ทำการ  เลือก
 กลุ่มตำแหน่งจากรายการตัวเลือก และกดปุ่ม 



ชื่อ	คำอธิบาย
<input type="radio"/> เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	
<input type="radio"/> กลุ่มนักทรัพยากรบุคคล	(กลุ่มนักทรัพยากรบุคคล)
<input type="radio"/> กลุ่มงานการเงินและบัญชี	(นักวิชาการการเงินและบัญชี)
<input checked="" type="radio"/> กลุ่มผู้อำนวยการ	(กลุ่มผู้อำนวยการ)
<input type="radio"/> กลุ่มงานคอมพิวเตอร์	(นักวิชาการคอมพิวเตอร์)
<input type="radio"/> เจ้าหน้าที่งานธุรการ	
<input type="radio"/> กลุ่มงานสถิติ	(เจ้าหน้าที่งานสถิติ)

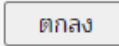
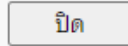
- 2) ระบบจะแสดงรายการตัวชี้วัดตามตำแหน่งให้เลือก




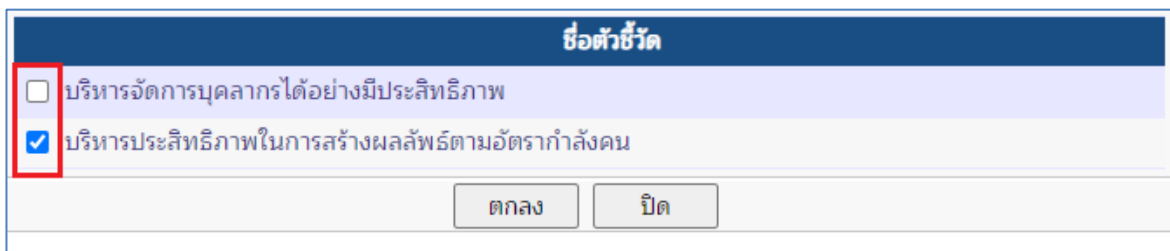
ชื่อตัวชี้วัด

บริหารจัดการบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บริหารประสิทธิภาพในการสร้างผลลัพธ์ตามอัตรากำลังคน

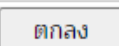
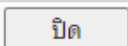
- 3) ทำการ  หน้ารายการตัวชี้วัดตามตำแหน่งที่ต้องการเลือก (สามารถเลือกได้พร้อมกันหลายรายการ)

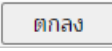
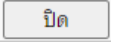


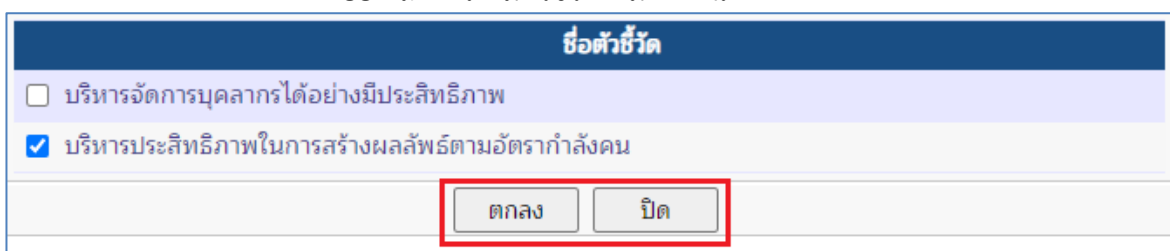
ชื่อตัวชี้วัด

บริหารจัดการบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บริหารประสิทธิภาพในการสร้างผลลัพธ์ตามอัตรากำลังคน

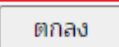
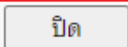
- 4) กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการเลือกรายการตัวชี้วัดตามตำแหน่ง หรือกดปุ่ม  เพื่อยกเลิกการเพิ่มตัวชี้วัดตามตำแหน่ง



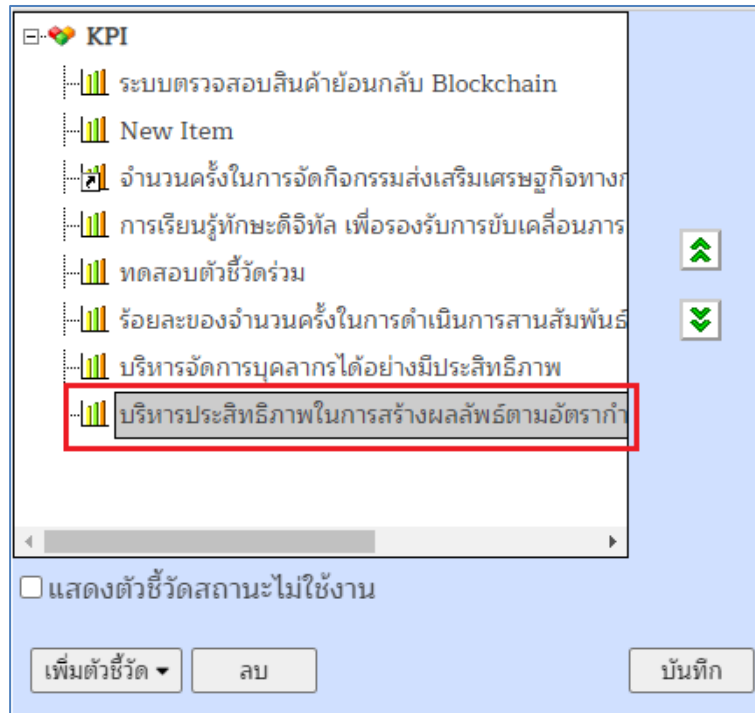
ชื่อตัวชี้วัด

บริหารจัดการบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บริหารประสิทธิภาพในการสร้างผลลัพธ์ตามอัตรากำลังคน

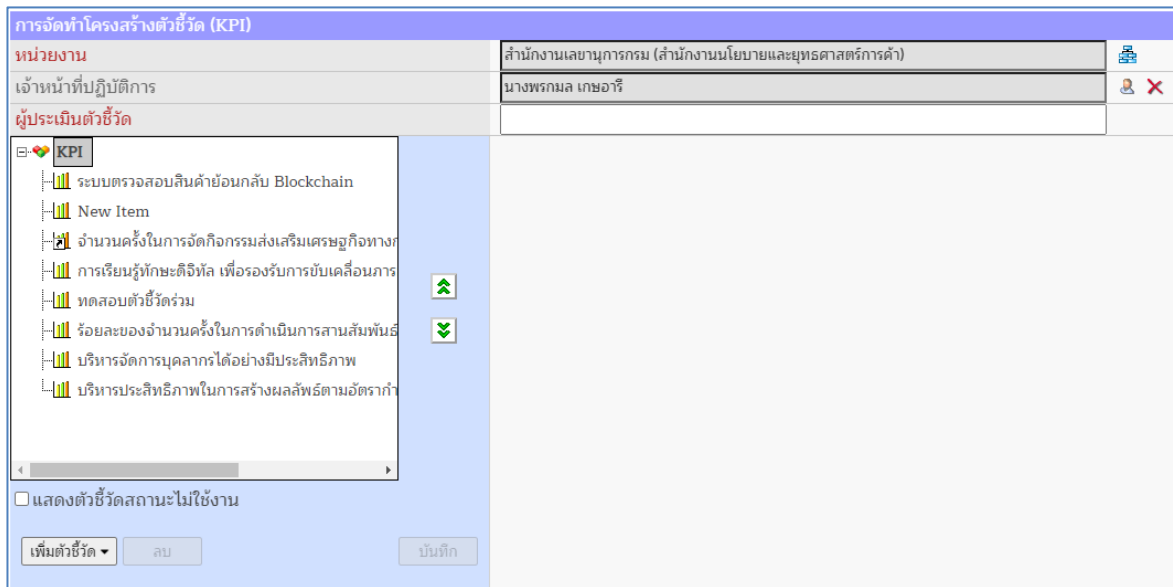
 

- 5) ตัวชี้วัดตามตำแหน่งที่เลือกจะปรากฏในโครงสร้าง และแสดงส่วนบันทึกรายละเอียดของตัวชี้วัดทางด้านขวามือ สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ ตามขั้นตอน 1.1.2

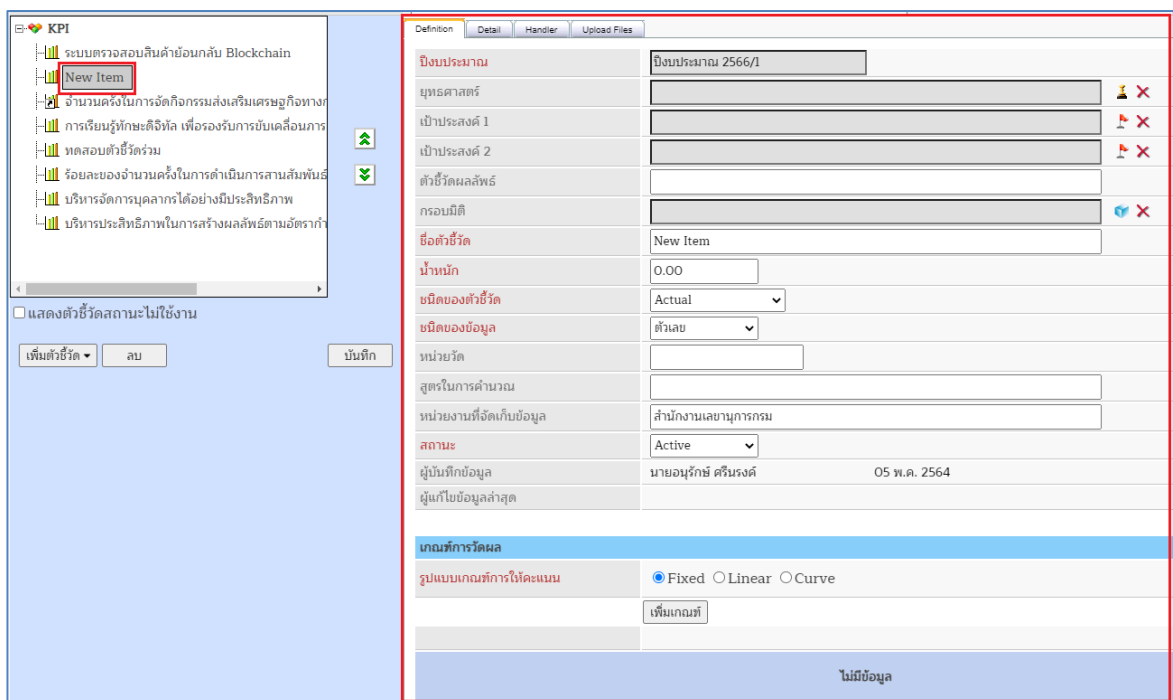


1.1.2 การแก้ไขตัวชี้วัด


- 1) ค้นหาโครงสร้างตัวชี้วัดที่ต้องการแก้ไข โดยเลือกหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ต้องการ ระบบจะแสดงโครงสร้างตัวชี้วัด ดังภาพ

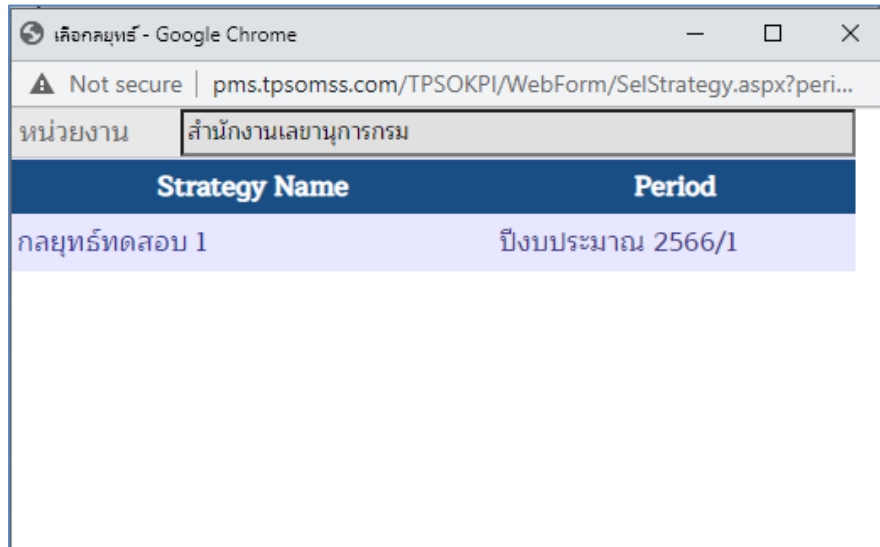


- 2) คลิกที่ชื่อตัวชี้วัดที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงส่วนรายละเอียดของตัวชี้วัดทางด้านขวามือ จะประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ ข้อมูลตัวชี้วัด (Definition), รายละเอียดตัวชี้วัด (Detail), ข้อมูลผู้รับผิดชอบ (Handler), แนบไฟล์ (Upload Files) และรายละเอียดสูตรคำนวณ (แปรผันตามชนิดของตัวชี้วัด)

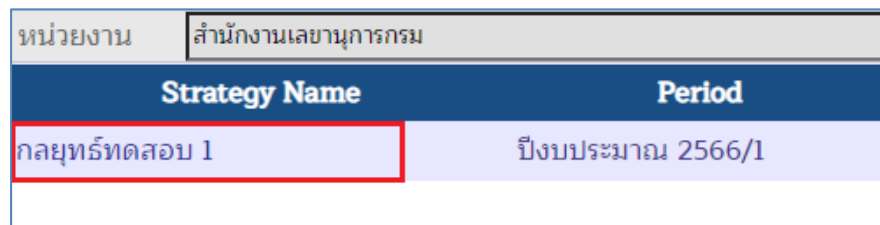


ข้อมูลตัวชี้วัด (Definition)

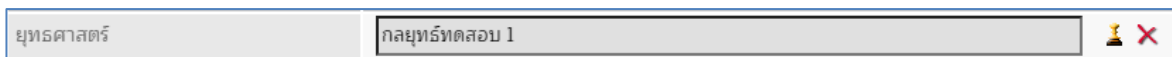
- 1) คลิกที่แท็บ “Definition” ระบบแสดงส่วนบันทึกข้อมูลตัวชี้วัด
- 2) กำหนดรายละเอียดข้อมูล ดังนี้
 1. “ปีงบประมาณ” แสดงชื่อปีงบประมาณปัจจุบัน
 2. “ยุทธศาสตร์” สำหรับกำหนดการเชื่อมโยงกลยุทธ์ โดยกดที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างต่างเลือกกลยุทธ์ของปีงบประมาณที่จัดทำ และหน่วยงาน ที่สร้างไว้ในระบบจากเมนู แผนยุทธศาสตร์ > กลยุทธ์ (Strategy)




- คลิกเลือกที่ชื่อกลยุทธ์




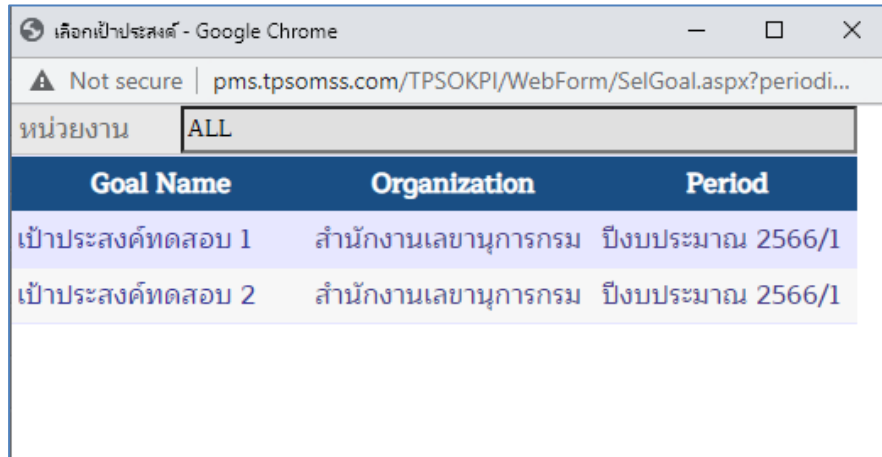
- กลยุทธ์ที่เลือกจะแสดงในช่องยุทธศาสตร์



- หากต้องการลบข้อมูล กดที่  ชื่อกลยุทธ์ที่เลือกจะหายไปจากช่องแผนยุทธศาสตร์

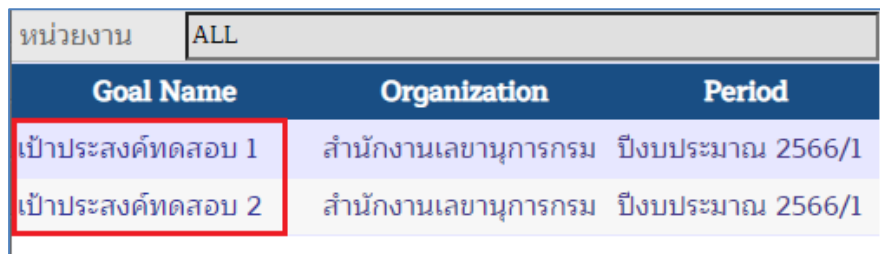


3. “เป้าประสงค์ 1” สำหรับกำหนดการเชื่อมโยงเป้าประสงค์ลำดับที่ 1 โดยกดที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกเป้าประสงค์ของปีงบประมาณที่จัดทำ และหน่วยงาน ที่สร้างไว้ในระบบจากเมนู แผนยุทธศาสตร์ > เป้าประสงค์ (Goal)



Goal Name	Organization	Period
เป้าประสงค์ทดสอบ 1	สำนักงานเลขานุการกรม	ปีงบประมาณ 2566/1
เป้าประสงค์ทดสอบ 2	สำนักงานเลขานุการกรม	ปีงบประมาณ 2566/1

- คลิกเลือกที่ชื่อเป้าประสงค์ ที่ต้องการเลือกเป็นลำดับที่ 1




Goal Name	Organization	Period
เป้าประสงค์ทดสอบ 1	สำนักงานเลขานุการกรม	ปีงบประมาณ 2566/1
เป้าประสงค์ทดสอบ 2	สำนักงานเลขานุการกรม	ปีงบประมาณ 2566/1

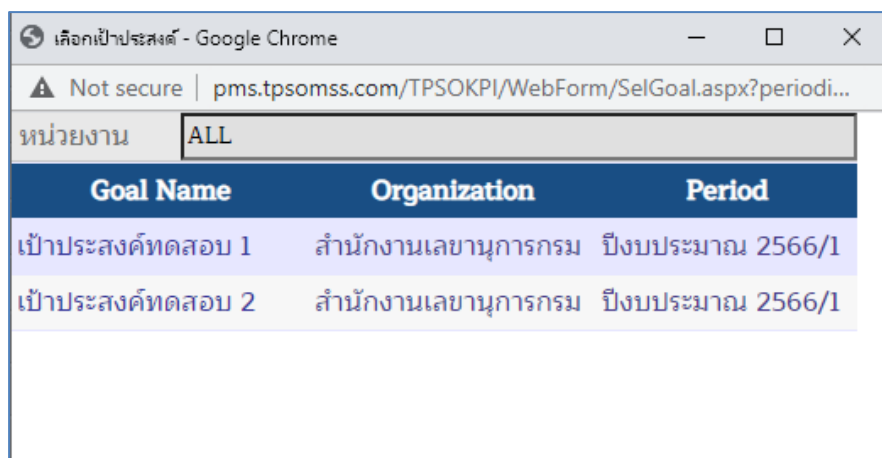
- เป้าประสงค์ที่เลือกจะแสดงในช่องเป้าประสงค์ 1



- หากต้องการลบข้อมูล กดที่  ชื่อเป้าประสงค์ที่เลือกจะหายไปจากช่องเป้าประสงค์ 1



4. “เป้าประสงค์ 2” สำหรับกำหนดการเชื่อมโยงเป้าประสงค์ลำดับที่ 2 โดยกดที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกเป้าประสงค์ของปีงบประมาณที่จัดทำ และหน่วยงาน ที่สร้างไว้ในระบบจากเมนู แผนยุทธศาสตร์ > เป้าประสงค์ (Goal)




Goal Name	Organization	Period
เป้าประสงค์ทดสอบ 1	สำนักงานเลขานุการกรม	ปีงบประมาณ 2566/1
เป้าประสงค์ทดสอบ 2	สำนักงานเลขานุการกรม	ปีงบประมาณ 2566/1

- คลิกเลือกที่ชื่อเป้าประสงค์ ที่ต้องการเลือกเป็นลำดับที่ 2


หน่วยงาน	ALL	
Goal Name	Organization	Period
เป้าประสงค์ทดสอบ 1	สำนักงานเลขาธิการกรม	ปีงบประมาณ 2566/1
เป้าประสงค์ทดสอบ 2	สำนักงานเลขาธิการกรม	ปีงบประมาณ 2566/1

- เป้าประสงค์ที่เลือกจะแสดงในช่องเป้าประสงค์ 2

เป้าประสงค์ 2	เป้าประสงค์ทดสอบ 2	 
---------------	--------------------	---

- หากต้องการลบข้อมูล กดที่  ชื่อเป้าประสงค์ที่เลือกจะหายไปจากช่องเป้าประสงค์ 2

เป้าประสงค์ 2		 
---------------	--	---



5. “ตัวชี้วัดผลลัพธ์” ระบุชื่อตัวชี้วัดผลลัพธ์ในกล่องข้อความ
6. “กรอบมิติ” สำหรับกำหนดการเชื่อมโยงกรอบการประเมินผล (มิติ) โดยกดที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกกรอบการประเมินผล (มิติ) ของปีงบประมาณที่จัดทำ และหน่วยงาน ที่สร้างไว้ในระบบจากเมนู กรอบการประเมินผล (มิติ)


ชื่อกรอบการประเมินผล (มิติ)	หน่วยงาน
มิติที่ 1	สำนักงานเลขาธิการกรม

- คลิกเลือกที่ชื่อกรอบการประเมินผล (มิติ) ที่ต้องการเลือก

ชื่อกรอบการประเมินผล (มิติ)	หน่วยงาน
มิติที่ 1	สำนักงานเลขาธิการกรม












- กรอบการประเมินผล (มิติ) ที่เลือกจะแสดงในช่องกรอบมิติ

กรอบมิติ	มิติที่ 1	 
----------	-----------	---

- หากต้องการลบข้อมูล กดที่  ชื่อกรอบการประเมินผล (มิติ) ที่เลือกจะหายไปจากช่องกรอบมิติ

กรอบมิติ		 
----------	--	---

7. “ชื่อตัวชี้วัด” (จำเป็น) ระบุชื่อของตัวชี้วัดที่ต้องการลงในกล่องข้อความ
8. “น้ำหนัก” (จำเป็น) ระบุน้ำหนักของตัวชี้วัดลงในกล่องข้อความ
9. “ชนิดของตัวชี้วัด” (จำเป็น) กำหนดชนิดของตัวชี้วัดโดยเลือกจากตัวเลือกในระบบ ดังนี้
 - Actual เป็นตัวชี้วัดที่บันทึกผลการดำเนินงานในรูปแบบจำนวนนับ
 - Formula เป็นตัวชี้วัดที่ใช้สูตรในการคำนวณ บันทึกผลการดำเนินงานในรูปแบบตัวแปร
 - Milestone เป็นตัวชี้วัดที่เลือกบันทึกผลการดำเนินงานในรูปแบบระดับ หรือขั้นตอนจาก 1 ถึง 5
 - Pass/Fail เป็นตัวชี้วัดที่บันทึกผลการดำเนินงานตัดสินใจเลือก 2 ทาง คือ ผ่าน หรือไม่ผ่าน
 - ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ เป็นตัวชี้วัดที่บันทึกผลการดำเนินงานเชิงคุณภาพ
 - Milestone+Formula เป็นตัวชี้วัดที่บันทึกผลการดำเนินงานเป็นระดับและมีสูตรในการคำนวณด้วย
10. “ชนิดของข้อมูล” (จำเป็น) กำหนดชนิดของข้อมูลสำหรับการรายงานผลของตัวชี้วัด ซึ่งจะแปรผันตามชนิดของตัวชี้วัด โดยเลือกจากตัวเลือกในระบบ ดังนี้
 - “ตัวเลข” สำหรับชนิดของตัวชี้วัด เป็น Actual, Formula หรือ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ
 - “วันที่” สำหรับชนิดของตัวชี้วัด เป็น Actual
 - “ผ่าน/ไม่ผ่าน” สำหรับชนิดของตัวชี้วัด เป็น Milestone, Pass/Fail หรือ Milestone+Formula
11. “หน่วยวัด” ระบุหน่วยวัดของตัวชี้วัดในกล่องข้อความ
12. “สูตรในการคำนวณ” ระบุสูตรการคำนวณของตัวชี้วัดในกล่องข้อความ
13. “หน่วยงานที่จัดเก็บข้อมูล” ระบุหน่วยงานที่จัดเก็บข้อมูลของตัวชี้วัดในกล่องข้อความ (เบื้องต้นระบบจะนำชื่อหน่วยงานที่กำลังจัดทำโครงสร้างตัวชี้วัดมาแสดง)
14. “สถานะ” กำหนดสถานะของตัวชี้วัด โดยเลือกจากตัวเลือกในระบบ ดังนี้
 - Active ใช้งาน
 - Disable ไม่ใช้งาน
15. “ผู้บันทึกข้อมูล” แสดงชื่อและเวลาของผู้บันทึกข้อมูล
16. “ผู้แก้ไขข้อมูล” แสดงชื่อและเวลาของผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด

Definition	Detail	Handler	Upload Files
บึงประมาณ	บึงประมาณ 2566/1		
ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์ทดสอบ 1		 
เป้าประสงค์ 1	เป้าประสงค์ทดสอบ 1		 
เป้าประสงค์ 2	เป้าประสงค์ทดสอบ 2		 
ตัวชี้วัดผลลัพธ์	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ทดสอบ		
กรอบมิติ	มิติที่ 1		 
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการ		
น้ำหนัก	5		
ชนิดของตัวชี้วัด	Milestone 		
ชนิดของข้อมูล	ผ่าน/ไม่ผ่าน 		
หน่วยวัด	ระดับ		
สูตรในการคำนวณ			
หน่วยงานที่จัดเก็บข้อมูล	สำนักงานเลขานุการกรม		
สถานะ	Active 		
ผู้บันทึกข้อมูล	นายอนุรักษ์ ศรีรงค์	05 พ.ค. 2564	
ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด			

3) การเพิ่มเกณฑ์การวัดผล

กรณีชนิดของตัวชี้วัด เป็น Actual, Formula หรือ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ จะสามารถเลือกรูปแบบเกณฑ์การให้คะแนนได้ 3 แบบ ได้แก่ Fixed, Linear และ Curve

เกณฑ์การวัดผล

รูปแบบเกณฑ์การให้คะแนน Fixed Linear Curve

กรณีชนิดของตัวชี้วัด เป็น Milestone, Pass/Fail หรือ Milestone+Formula ระบบจะเลือกรูปแบบเกณฑ์การให้คะแนนเป็น Fixed

เกณฑ์การวัดผล

รูปแบบเกณฑ์การให้คะแนน Fixed Linear Curve

- กดปุ่ม เพิ่มเกณฑ์ ระบบจะแสดงตารางกำหนดค่าเกณฑ์การวัดผลตามรูปแบบ ดังนี้
 - แบบ Fixed เป็นการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเดียวกันทุกเดือนทั้งรอบการประเมิน

รูปแบบเกณฑ์การให้คะแนน	<input checked="" type="radio"/> Fixed <input type="radio"/> Linear <input type="radio"/> Curve				
	ยกเลิก				
	1	2	3	4	5
	แก้ไข ลบ				

- แบบ Linear เป็นการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนแบบเฉลี่ย โดยกำหนดที่เดือนเริ่มต้นและเดือนสุดท้าย

รูปแบบเกณฑ์การให้คะแนน	<input type="radio"/> Fixed <input checked="" type="radio"/> Linear <input type="radio"/> Curve				
	<input type="button" value="ยกเลิก"/>				
	1	2	3	4	5
เดือนสุดท้าย					
เดือนแรก					
	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>				

- แบบ Curve เป็นการกำหนดเกณฑ์ในกรณีที่เกณฑ์การให้คะแนนแต่ละเดือนในรอบการประเมินมีค่าที่แตกต่างกัน โดยกำหนดเป็นรายเดือน ตามช่องที่ระบบเปิดให้ระบุได้

รูปแบบเกณฑ์การให้คะแนน	<input type="radio"/> Fixed <input type="radio"/> Linear <input checked="" type="radio"/> Curve <input type="checkbox"/> Advanced				
	<input type="button" value="ยกเลิก"/>				
	ลำดับ	เดือน	1	2	3
	12	กันยายน			
	11	สิงหาคม			
	10	กรกฎาคม			
	9	มิถุนายน			
	8	พฤษภาคม			
	7	เมษายน			
	6	มีนาคม			
	5	กุมภาพันธ์			
	4	มกราคม			
	3	ธันวาคม			
	2	พฤศจิกายน			
	1	ตุลาคม			
	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>				

- กดปุ่ม ที่แถวของเกณฑ์ ระบบจะเปิดช่องให้กำหนดค่าเกณฑ์การวัดผลตามรูปแบบ ดังนี้

- แบบ Fixed ระบุค่าเกณฑ์ที่เดือนสุดท้าย

ยกเลิก					
1	2	3	4	5	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>

กรณีชนิดของข้อมูลเป็น “ตัวเลข”

ยกเลิก					
1	2	3	4	5	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>

กรณีชนิดของข้อมูลเป็น “วันที่” จะสามารถระบุเป็นวันที่ได้ โดยกดที่ ระบบจะแสดงปฏิทินให้เลือก

- แบบ Linear ระบุค่าเกณฑ์ที่เดือนตั้งต้น และเดือนสุดท้าย

ยกเลิก					
	1	2	3	4	5
เดือนสุดท้าย	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
เดือนแรก	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- แบบ Curve

ยกเลิก						
ลำดับ	เดือน	1	2	3	4	5
12	กันยายน					
11	สิงหาคม					
10	กรกฎาคม					
9	มิถุนายน					
8	พฤษภาคม					
7	เมษายน					
6	มีนาคม	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	กุมภาพันธ์					<input type="text"/>
4	มกราคม					<input type="text"/>
3	ธันวาคม					<input type="text"/>
2	พฤศจิกายน					<input type="text"/>
1	ตุลาคม					<input type="text"/>

แบบปกติ ระบุค่าเกณฑ์ 1 – 5 ที่เดือนตั้งต้น นอกนั้นกำหนดเฉพาะเกณฑ์ 5 เท่านั้น

Fixed
 Linear
 Curve
 Advanced

ยกเลิก						
ลำดับ	เดือน	1	2	3	4	5
12	กันยายน					
11	สิงหาคม					
10	กรกฎาคม					
9	มิถุนายน					
8	พฤษภาคม					
7	เมษายน					
6	มีนาคม	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	กุมภาพันธ์	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	มกราคม	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	ธันวาคม	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	พฤศจิกายน	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	ตุลาคม	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

แบบ Advanced ทำเครื่องหมายถูกหน้าตัวเลือก “Advanced” ระบบจะเปิดให้ระบุค่าเกณฑ์ 1 – 5 ทั้งหมด

3. ระบุค่าเกณฑ์ 5 ระดับ ในช่องแต่ละเดือน โดยสามารถกำหนดได้เฉพาะตัวเลข ค่า 0 หรือค่าว่าง เท่านั้น และจะต้องระบุอย่างน้อยค่าเกณฑ์ 5 จากนั้น กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการกำหนดค่าเกณฑ์ 5 ระดับ หรือกดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการกำหนดค่าเกณฑ์ 5 ระดับ

1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	แก้ไข ลบ

กรณีรูปแบบเกณฑ์การให้คะแนน Curve แบบปกติ เมื่อกด ตกลง แล้ว ระบบจะคำนวณค่าเฉลี่ยของเกณฑ์ที่เหลือให้อัตโนมัติ

4. หากต้องการลบค่าเกณฑ์การวัดผล ให้กดปุ่ม **ลบ** หลังรายการเกณฑ์ ระบบจะล้างค่าเกณฑ์เป็นค่า 0 จากนั้น กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการเพิ่มเกณฑ์การวัดผล

เกณฑ์การวัดผล

รูปแบบเกณฑ์การให้คะแนน Fixed Linear Curve

เพิ่มเกณฑ์

ไม่มีข้อมูล

หมายเหตุ กรณีมีข้อมูลเกณฑ์อยู่แล้วจะสามารถลบเกณฑ์ทั้งหมดได้โดยการกดปุ่ม **ลบ** ที่ด้านบนของตารางเกณฑ์ 5 ระดับ

เกณฑ์การวัดผล

รูปแบบเกณฑ์การให้คะแนน Fixed Linear Curve

ลบ

1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	แก้ไข ลบ

- 4) เมื่อระบุข้อมูลตัวชี้วัดที่แท้บ “Definition” แล้ว สามารถกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดได้ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล

pms.tpsomss.com says

คุณต้องการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดนี้ใช่หรือไม่?

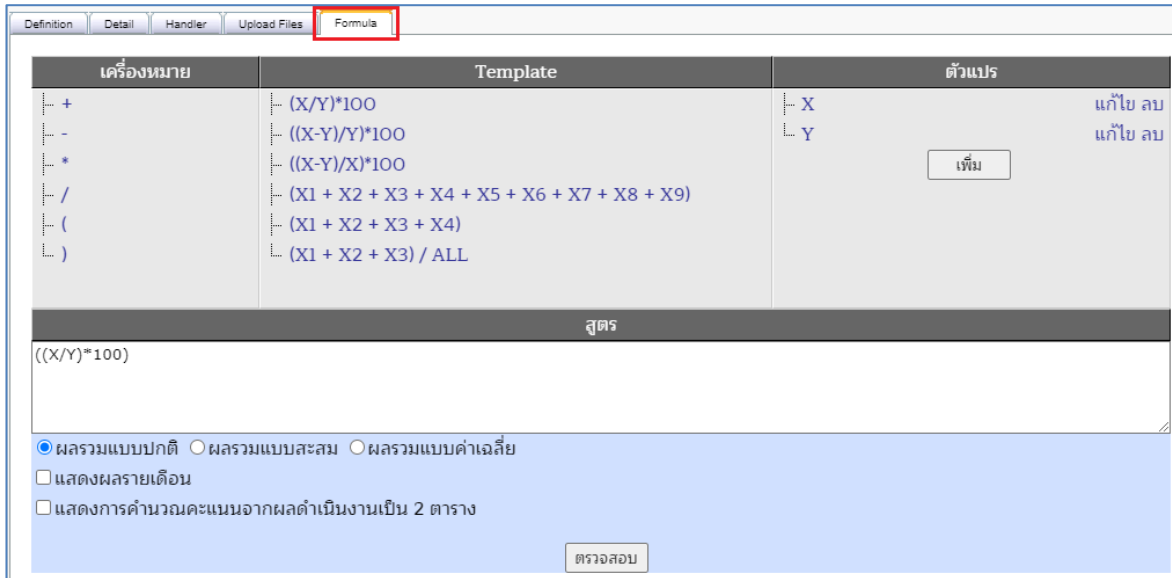
- 5) กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล เมื่อยืนยันแล้วระบบบันทึกข้อมูลสำเร็จจะแสดงโครงสร้างตัวชี้วัดแบบระบุกรอบการประเมินผล (มิติ) ดังภาพ

KPI

- มิติที่ 1
 - ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการ
- ไม่ระบุมิติ (Unspecified Perspective)

6) ส่วนแท็บข้อมูลจะปรากฏขึ้นมาแตกต่างกันตามชนิดของตัวชี้วัด ดังนี้

1. แบบ Actual จะไม่ปรากฏแท็บเพิ่มเติม
2. แบบ Formula จะปรากฏแท็บ “Formula” และส่วนกำหนดรายละเอียดสูตรคำนวณ

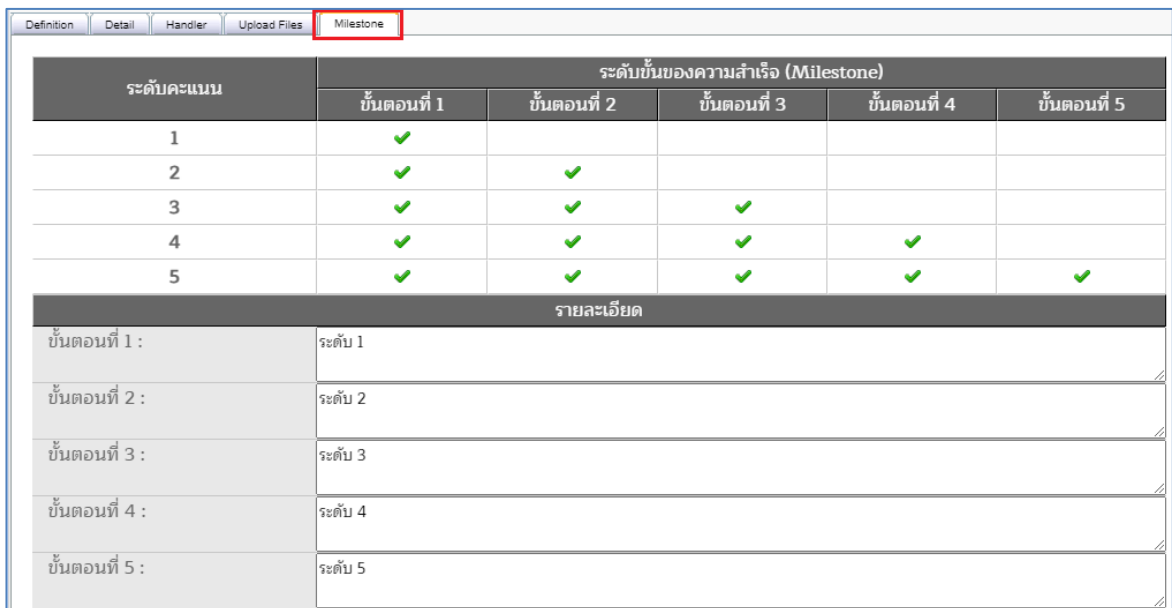


เครื่องหมาย	Template	ตัวแปร
+	(X/Y)*100	X
-	((X-Y)/Y)*100	Y
*	((X-Y)/X)*100	
/	(X1 + X2 + X3 + X4 + X5 + X6 + X7 + X8 + X9)	
((X1 + X2 + X3 + X4)	
)	(X1 + X2 + X3) / ALL	

สูตร
((X/Y)*100)

ผลรวมแบบปกติ ผลรวมแบบสะสม ผลรวมแบบค่าเฉลี่ย
 แสดงผลรายเดือน
 แสดงการคำนวณคะแนนจากผลดำเนินงานเป็น 2 ตาราง

3. แบบ Milestone จะปรากฏแท็บ “Milestone” และส่วนกำหนดรายละเอียดระดับ หรือ ขั้นตอน

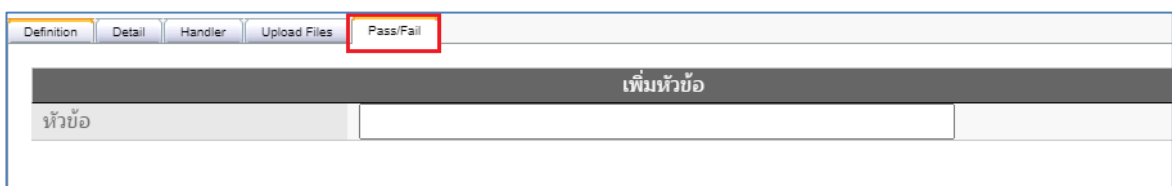


ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4	ขั้นตอนที่ 5
1	✓				
2	✓	✓			
3	✓	✓	✓		
4	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓

รายละเอียด

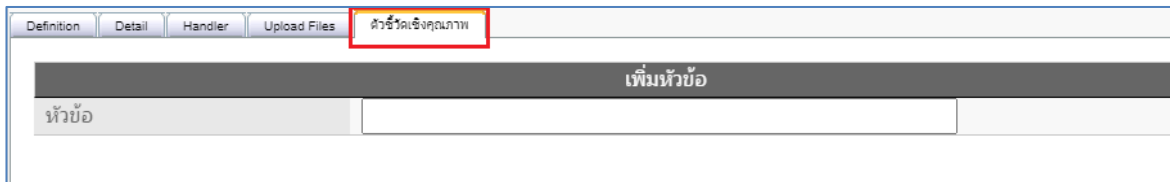
ขั้นตอนที่ 1 :	ระดับ 1
ขั้นตอนที่ 2 :	ระดับ 2
ขั้นตอนที่ 3 :	ระดับ 3
ขั้นตอนที่ 4 :	ระดับ 4
ขั้นตอนที่ 5 :	ระดับ 5

4. แบบ Pass/Fail จะปรากฏแท็บ “Pass/Fail” และส่วนกำหนดรายละเอียดหัวข้อการประเมิน

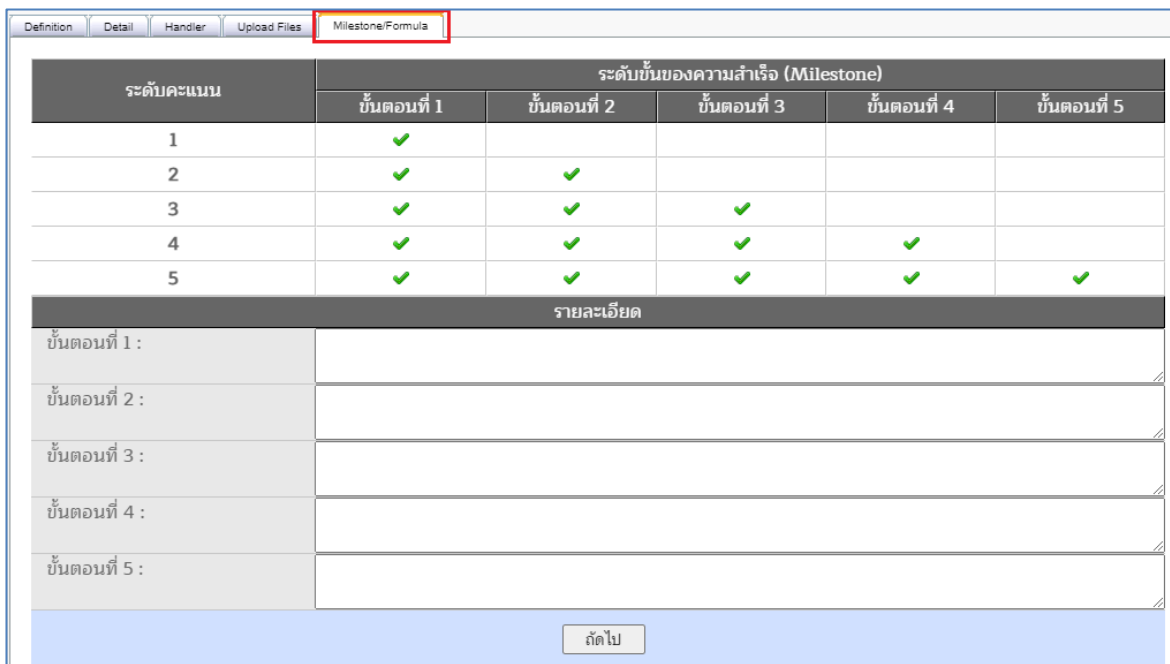


เพิ่มหัวข้อ	
หัวข้อ	

5. แบบ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ จะปรากฏแท็บ “ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ” และส่วนกำหนดรายละเอียดหัวข้อการประเมิน



6. แบบ Milestone+Formula จะปรากฏแท็บ “Milestone+Formula” และส่วนกำหนดรายละเอียดสูตรการคำนวณ และระดับ หรือขั้นตอน

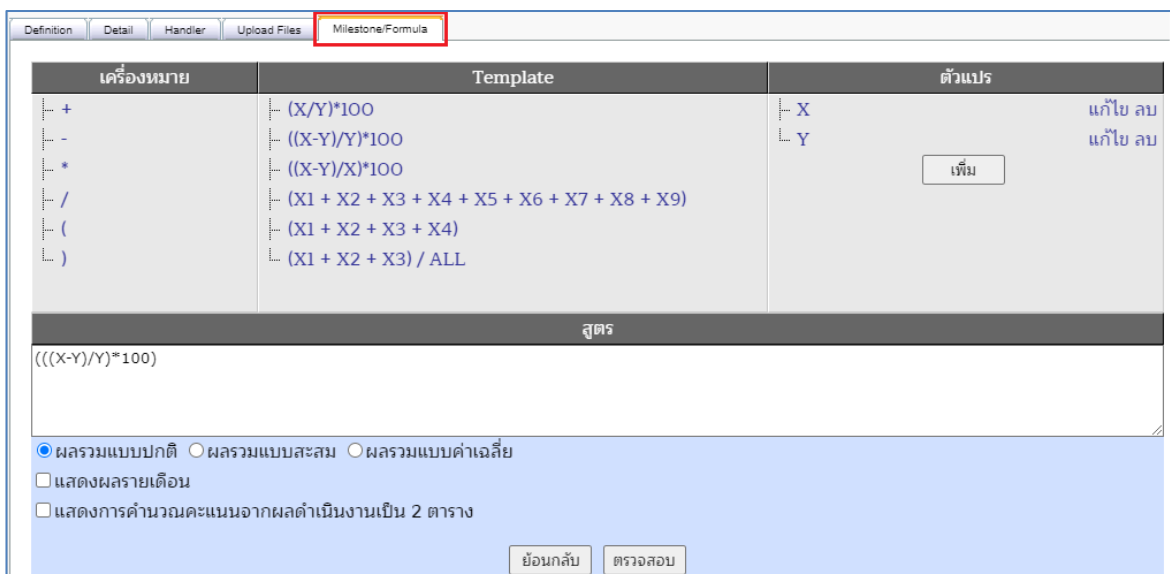


ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4	ขั้นตอนที่ 5
1	✓				
2	✓	✓			
3	✓	✓	✓		
4	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓

รายละเอียด

ขั้นตอนที่ 1 :
 ขั้นตอนที่ 2 :
 ขั้นตอนที่ 3 :
 ขั้นตอนที่ 4 :
 ขั้นตอนที่ 5 :

ส่วนกำหนดระดับ หรือขั้นตอน (Milestone)



เครื่องหมาย	Template	ตัวแปร
+	(X/Y)*100	X Y
-	((X-Y)/Y)*100	
*	((X-Y)/X)*100	
/	(X1 + X2 + X3 + X4 + X5 + X6 + X7 + X8 + X9)	
((X1 + X2 + X3 + X4)	
)	(X1 + X2 + X3) / ALL	

สูตร

(((X-Y)/Y)*100)

ผลรวมแบบปกติ ผลรวมแบบสะสม ผลรวมแบบค่าเฉลี่ย

แสดงผลรายเดือน

แสดงการคำนวณคะแนนจากผลดำเนินงานเป็น 2 ตาราง

ส่วนกำหนดรายละเอียดสูตรการคำนวณ (Formula)

รายละเอียดตัวชี้วัด (Detail)

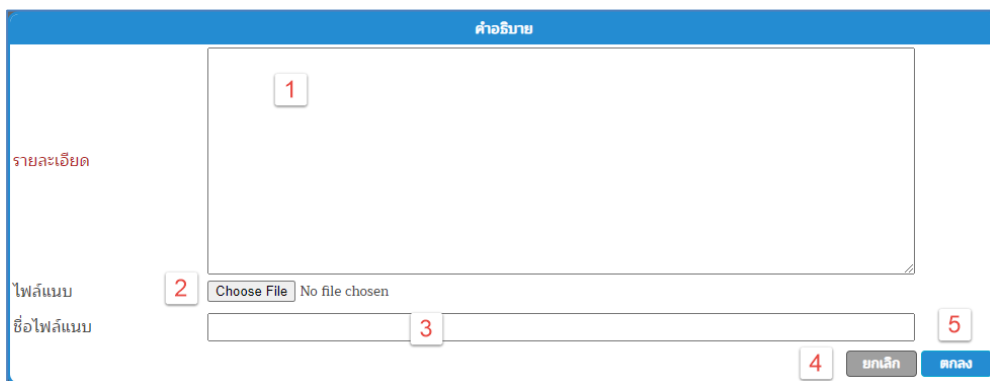
- 1) คลิกที่แท็บ “Detail” ระบบแสดงส่วนบันทึกรายละเอียดตัวชี้วัด ประกอบไปด้วย คำอธิบาย, เงื่อนไข และแหล่งข้อมูล/วิธีจัดเก็บ ของตัวชี้วัด



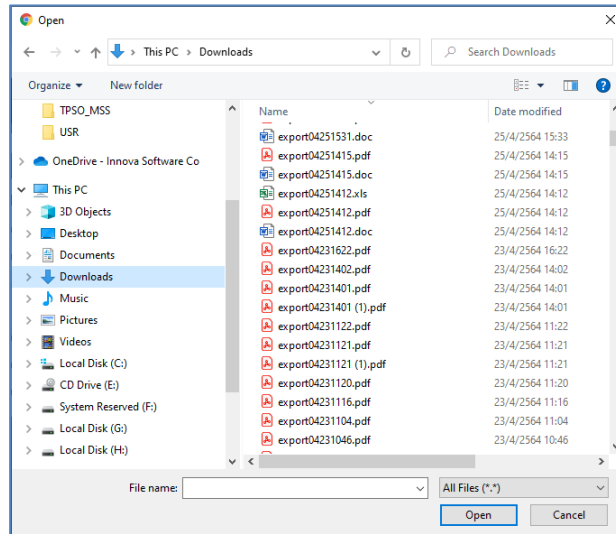
- 2) การเพิ่มรายละเอียดในส่วนของ คำอธิบาย, เงื่อนไข และแหล่งข้อมูล/วิธีจัดเก็บ ของตัวชี้วัด จะมีขั้นตอนการทำงานเหมือนกัน โดย กดปุ่ม **แก้ไข** ที่ตาราง



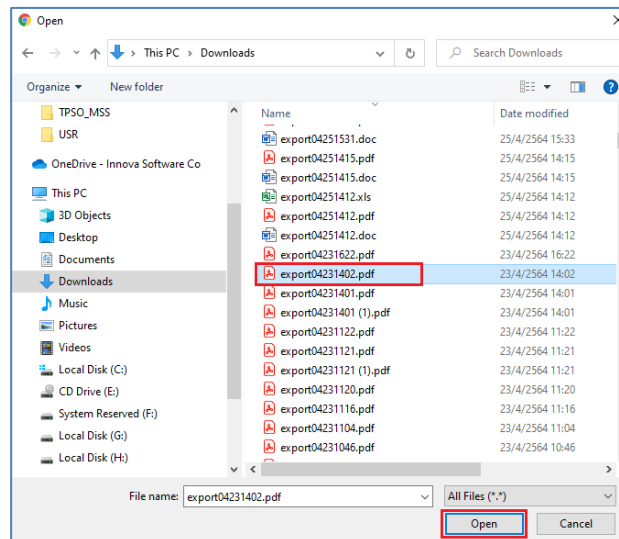
- 3) ระบบจะแสดงหน้าต่างระบุรายละเอียด ดังนี้



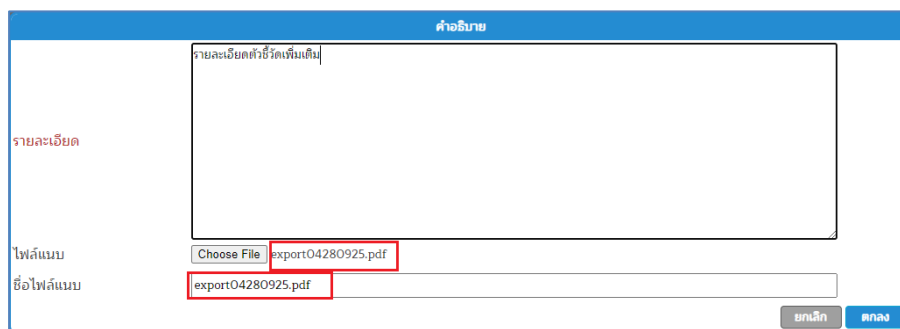
1. “รายละเอียด” สำหรับระบุรายละเอียดตามหัวข้อของตัวชี้วัด
2. “ไฟล์แนบ” สำหรับแนบไฟล์ประกอบเข้าสู่ระบบ โดยสามารถแนบไฟล์ได้เฉพาะประเภท Word, Excel, PDF, zip และรูปภาพ
 - กดปุ่ม **Choose File** ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกไฟล์จากเครื่องของผู้ใช้งาน



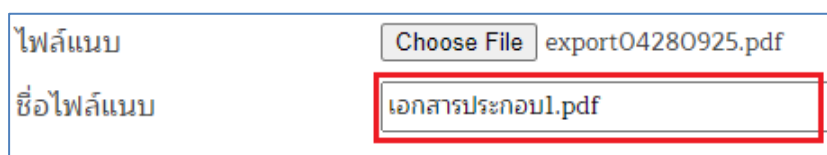
○ คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ และกดปุ่ม Open



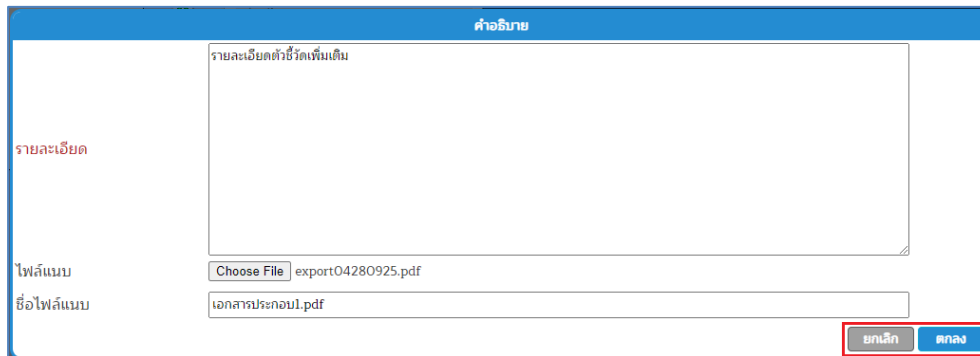
○ ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่เลือกในหน้าจอ



3. “ชื่อไฟล์แนบ” สำหรับกำหนดชื่อของไฟล์แนบเอง โดยจะต้องระบุสกุลไฟล์ด้วย



- 4) เมื่อระบุรายละเอียดครบแล้วกดปุ่ม **ตกลง** เพื่อเพิ่มรายละเอียดของตัวชี้วัด หรือ กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูล หน้าต่างบันทึกรายละเอียดจะปิดไป



- 5) เมื่อกดปุ่ม ตกลง แล้ว รายละเอียดที่เพิ่มจะแสดงในตารางข้อมูลตามหัวข้อที่ทำการเพิ่มข้อมูลไป ดังภาพ

	รายละเอียด	เอกสารแนบ	
คำอธิบาย	รายละเอียดตัวชี้วัดเพิ่มเติม	เอกสารประกอบ1.pdf	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
			<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
เงื่อนไข			<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
แหล่งข้อมูล / วิจัยเก็บ			<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

- 6) สามารถคลิกที่ชื่อไฟล์แนบ เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ได้

	รายละเอียด	เอกสารแนบ	
คำอธิบาย	รายละเอียดตัวชี้วัดเพิ่มเติม	เอกสารประกอบ1.pdf	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
			<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

- 7) กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม **แก้ไข** ที่แถวของรายการ ระบบจะแสดงหน้าต่างแก้ไขรายละเอียด ดังภาพ



- 8) เมื่อแก้ไขรายละเอียดครบแล้วกดปุ่ม **ตกลง** หรือกดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล หน้าต่างบันทึกรายละเอียดจะปิดไป

- 9) เมื่อกดปุ่ม ตกลง แล้ว รายละเอียดที่แก้ไขจะแสดงในตารางข้อมูลตามหัวข้อที่ทำการแก้ไข

รายละเอียด	เอกสารแนบ	
รายละเอียดตัวชี้วัดเพิ่มเติม (แก้ไข)	เอกสารประกอบ1.pdf	แก้ไข ลบ
		แก้ไข ลบ

- 10) กรณีต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม ที่แถวของรายการ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หรือกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

- 11) เมื่อยืนยันการลบข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดง “--- DELETE ---” ที่แถวของรายการที่ลบดังกล่าว

คำอธิบาย	รายละเอียด	เอกสารแนบ
	--- DELETE ---	แก้ไข ลบ
		แก้ไข ลบ

- 12) เมื่อระบุรายละเอียดข้อมูลครบแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดไว้ก่อนได้ โดยกดปุ่ม หรือสามารถไปบันทึกข้อมูลในส่วนอื่น ๆ ต่อก่อนก็ได้


ข้อมูลผู้รับผิดชอบ (Handler)

Handler แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

- Owner หมายถึง ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
- Supporter หมายถึง ผู้สนับสนุนตัวชี้วัด
- Controller หมายถึง ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด
- Collector หมายถึง ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเข้าระบบ

- 1) คลิกที่แท็บ “Handler” ระบบแสดงส่วนบันทึกข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด โดยสามารถระบุเป็นหน่วยงาน หรือชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการได้


ลำดับ	หน่วยงาน / เจ้าหน้าที่	ประเภทผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	

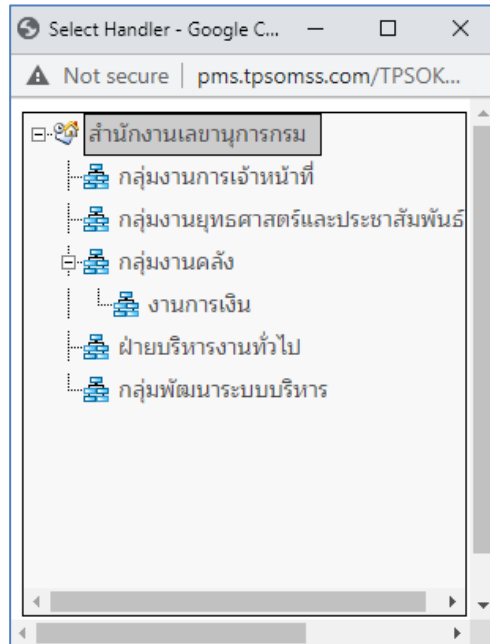
- 2) การกำหนดผู้รับผิดชอบของตัวชี้วัดในแต่ละประเภทนั้น มีขั้นตอน ดังนี้ กดปุ่ม  ที่ตาราง

ลำดับ	หน่วยงาน / เจ้าหน้าที่	ประเภทผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	

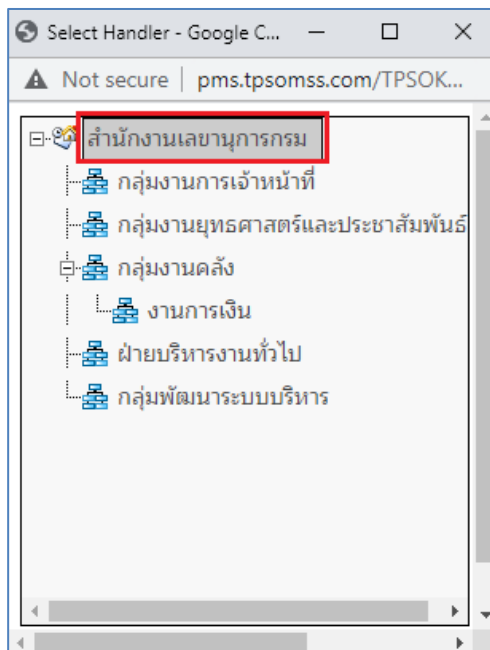
- 3) ระบบจะแสดงส่วนกำหนดข้อมูลผู้รับผิดชอบ และรายละเอียด

ลำดับ	หน่วยงาน / เจ้าหน้าที่	ประเภทผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	

1. ช่องสำหรับแสดงชื่อหน่วยงาน หรือชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
 2. ปุ่มสำหรับเลือกหน่วยงาน
 3. ปุ่มสำหรับเลือกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
 4. ตัวเลือกประเภทผู้รับผิดชอบ
 5. ช่องสำหรับระบุหมายเหตุเพิ่มเติม
 6. ปุ่มสำหรับบันทึกการกำหนดผู้รับผิดชอบ
 7. ปุ่มสำหรับยกเลิกการกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 4) กรณีกำหนดผู้รับผิดชอบเป็นหน่วยงาน ให้กดที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกหน่วยงาน



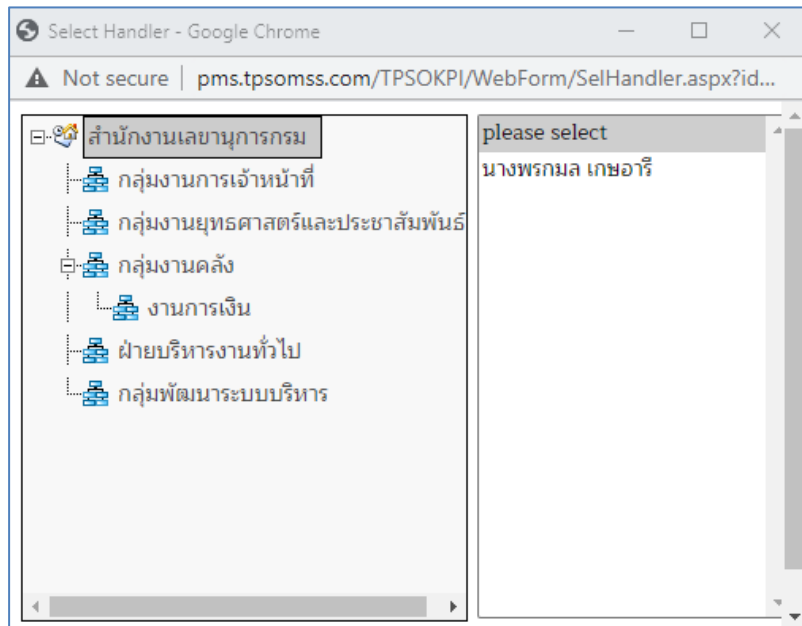
- 5) คลิกเลือกที่ชื่อหน่วยงานที่ต้องการเลือก



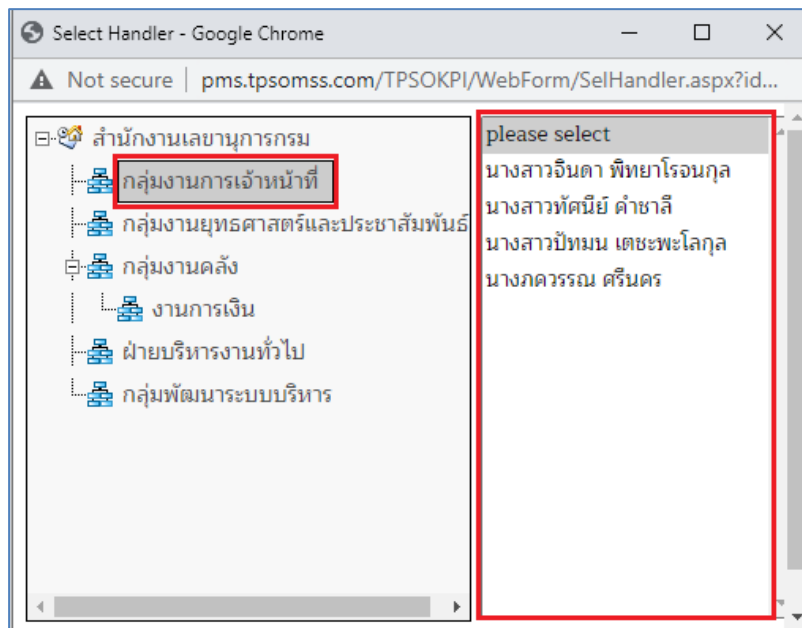
- 6) เมื่อคลิกเลือกหน่วยงานแล้ว ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานที่เลือกในช่อง “หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่”

ลำดับ	หน่วยงาน / เจ้าหน้าที่
1	สำนักงานเลขานุการกรม

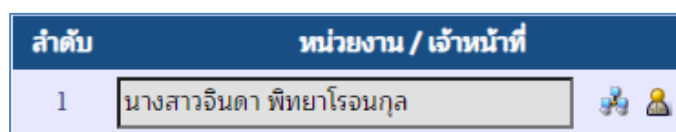
- 7) กรณีกำหนดผู้รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ ให้กดที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกเจ้าหน้าที่ตามหน่วยงาน



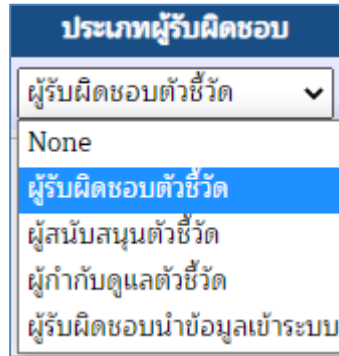
- 8) คลิกเลือกชื่อหน่วยงานของเจ้าหน้าที่ที่ต้องการเลือก รายชื่อเจ้าหน้าที่ภายใต้สังกัดหน่วยงานที่เลือกจะแสดงทางด้านขวา จากนั้น คลิกเลือกชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องการ



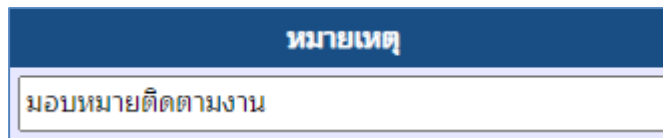
- 9) เมื่อคลิกเลือกเจ้าหน้าที่แล้ว ระบบจะแสดงชื่อเจ้าหน้าที่ที่เลือกในช่อง “หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่”



10) กำหนดประเภทผู้รับผิดชอบ โดยเลือกจากตัวเลือก ดังนี้



11) ระบุหมายเหตุเพิ่มเติมในช่อง “หมายเหตุ”



12) เมื่อระบุข้อมูลครบแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** ที่แถวของรายการ หรือกดปุ่ม **ยกเลิก** หากต้องการยกเลิกการกำหนดข้อมูลผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	หน่วยงาน / เจ้าหน้าที่	ประเภทผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
1	นางสาวจินดา ทิทยาโรจนกุล	ผู้สนับสนุนตัวชี้วัด	มอบหมายติดตามงาน	บันทึก	ยกเลิก

13) เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะแสดงรายการผู้รับผิดชอบ ดังภาพ

ลำดับ	หน่วยงาน / เจ้าหน้าที่	ประเภทผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
1	นางสาวจินดา ทิทยาโรจนกุล	ผู้สนับสนุนตัวชี้วัด	มอบหมายติดตามงาน	แก้ไข	ลบ
2		ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด		แก้ไข	ลบ

14) หากต้องการลบข้อมูลผู้รับผิดชอบ ให้กดปุ่ม **ลบ** ที่แถวของรายการที่ต้องการลบ

ลำดับ	หน่วยงาน / เจ้าหน้าที่	ประเภทผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
1	นางสาวจินดา ทิทยาโรจนกุล	ผู้สนับสนุนตัวชี้วัด	มอบหมายติดตามงาน	แก้ไข	ลบ
2		ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด		แก้ไข	ลบ

15) ระบบจะแสดงคำว่า “--- DELETE ---” ที่แถวของรายการที่ลบ ดังภาพ


ลำดับ	หน่วยงาน / เจ้าหน้าที่	ประเภทผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
1	--- DELETE ---	None	มอบหมายติดตามงาน	แก้ไข	ลบ
2		ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด		แก้ไข	ลบ

16) เมื่อระบุรายละเอียดข้อมูลครบแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดไว้ก่อนได้ โดยกดปุ่ม **บันทึก** หรือสามารถไปบันทึกข้อมูลในส่วนอื่น ๆ ต่อก่อนก็ได้

แนบไฟล์ (Upload Files)

- 1) คลิกที่แท็บ “Upload Files” ระบบแสดงส่วนบันทึกสำหรับแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด โดยสามารถแนบไฟล์ได้ไม่เกิน 2 ไฟล์ หากต้องการแนบมากกว่า 2 ไฟล์ จะต้องแนบไฟล์แบบ zip ไฟล์

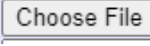


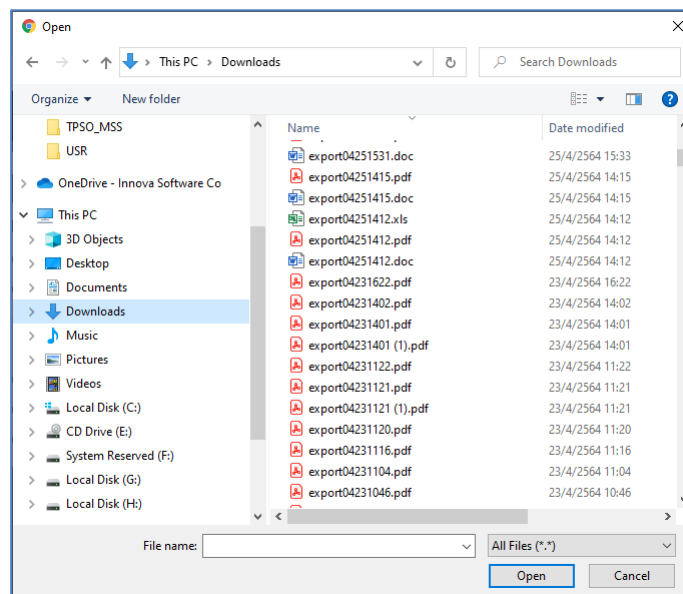
- 2) ทำการแนบไฟล์ โดยกดปุ่ม  ที่ตาราง



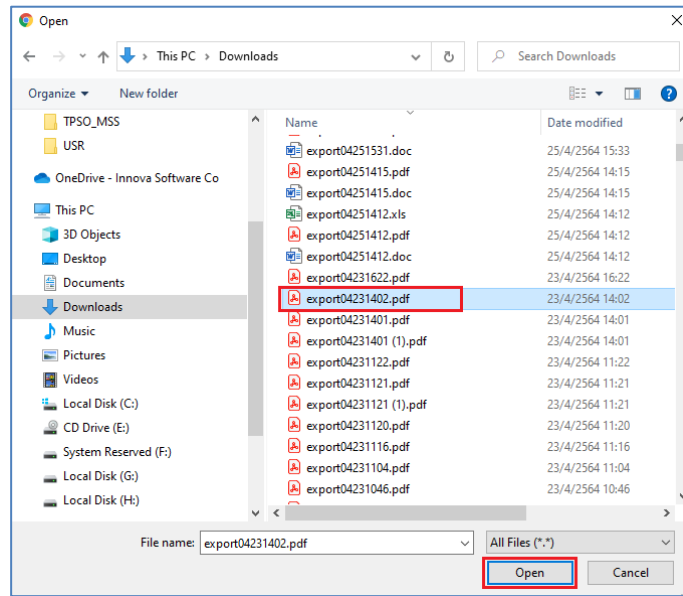
- 3) ระบบจะแสดงส่วนแนบไฟล์ และรายละเอียด



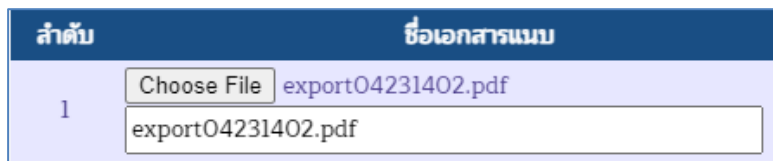
1. ปุ่มสำหรับเลือกไฟล์แนบ
 2. ช่องสำหรับแสดงชื่อไฟล์แนบ
 3. ช่องสำหรับระบุรายละเอียดเพิ่มเติม
 4. ปุ่มสำหรับบันทึกการกำหนดผู้รับผิดชอบ
 5. ปุ่มสำหรับยกเลิกการกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 4) กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกไฟล์จากเครื่องของผู้ใช้งาน



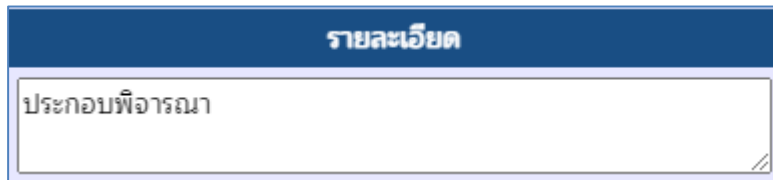
5) คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ และกดปุ่ม Open



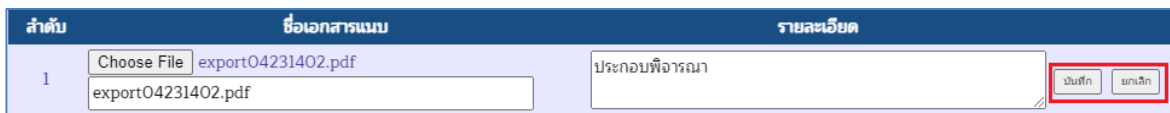
6) ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่เลือกในช่อง “ชื่อเอกสารแนบ”



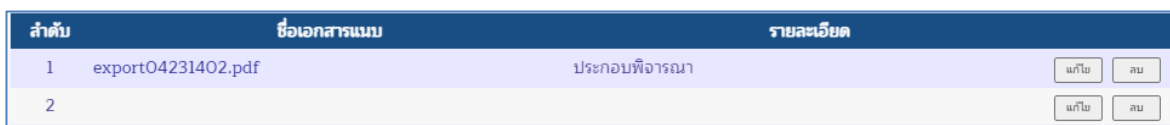
7) ระบุรายละเอียดของไฟล์แนบเพิ่มเติมที่ช่อง “รายละเอียด”








8) เมื่อแนบไฟล์ และระบุรายละเอียดแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการแนบไฟล์ลงในหน้าจอ หรือกดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการแนบไฟล์









9) เมื่อกดปุ่มบันทึก ระบบจะบันทึกการแนบไฟล์ลงในหน้าจอ และแสดงรายละเอียดรายการ ดังภาพ



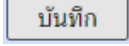
10) หากต้องการลบไฟล์แนบ ให้กดปุ่ม  ที่แถวของรายการที่ต้องการลบ

ลำดับ	ชื่อเอกสารแนบ	รายละเอียด		
1	export04231402.pdf	ประกอบพิจารณา		
2				

11) ระบบจะแสดงคำว่า “--- DELETE ---” ที่แถวของรายการที่ลบ ดังภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสารแนบ	รายละเอียด		
1	--- DELETE ---	ประกอบพิจารณา		
2				
3				

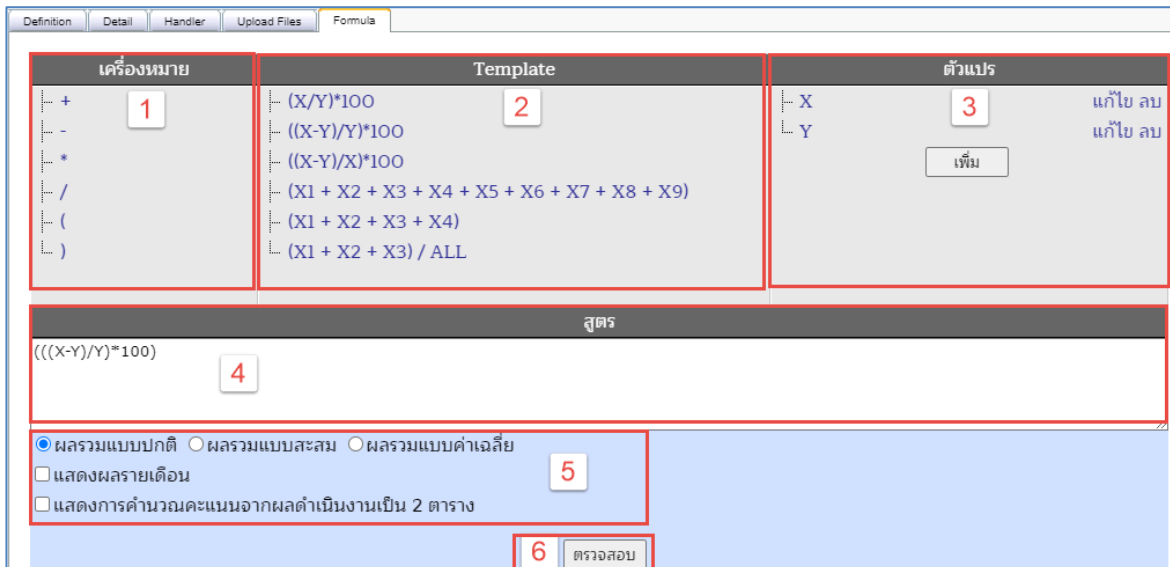
12) เมื่อระบุรายละเอียดข้อมูลครบแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดไว้ก่อนได้ โดยกดปุ่ม

 หรือสามารถไปบันทึกข้อมูลในส่วนอื่น ๆ ต่อก่อนก็ได้

รายละเอียดสูตรคำนวณ/หัวข้อการประเมิน

ตัวชี้วัดประเภท Formula

คลิกที่แท็บ “Formula” ระบบจะแสดงส่วนบันทึกรายละเอียด ดังภาพ



The screenshot shows the 'Formula' configuration window with the following elements:

- 1**: Operator selection area with symbols +, -, *, /, (, and)
- 2**: Template selection area with options like (X/Y)*100, ((X-Y)/Y)*100, ((X-Y)/X)*100, (X1 + X2 + X3 + X4 + X5 + X6 + X7 + X8 + X9), (X1 + X2 + X3 + X4), and (X1 + X2 + X3) / ALL
- 3**: Variable selection area with X and Y, and a 'เพิ่ม' (Add) button
- 4**: Formula input field containing '(((X-Y)/Y)*100)'
- 5**: Output format options: ผลรวมแบบปกติ, ผลรวมแบบสะสม, ผลรวมแบบค่าเฉลี่ย, แสดงผลรายเดือน, แสดงการคำนวณคะแนนจากผลดำเนินงานเป็น 2 ตาราง
- 6**: 'ตรวจสอบ' (Check) button

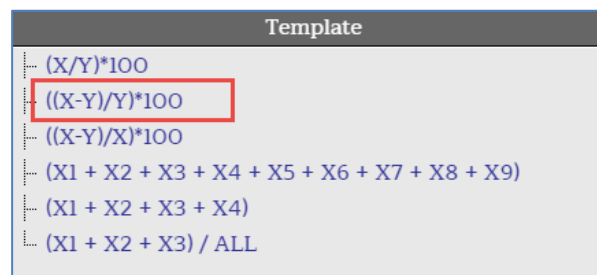
- ส่วนที่ 1 สำหรับเลือกเครื่องหมายในสูตรคำนวณ
- ส่วนที่ 2 สำหรับเลือก Template สูตรคำนวณ
- ส่วนที่ 3 สำหรับกำหนดตัวแปรในสูตรคำนวณ
- ส่วนที่ 4 สำหรับแสดงสูตรจาก Template หรือกำหนดสูตรเอง
- ส่วนที่ 5 สำหรับกำหนดรูปแบบการคำนวณ และแสดงผลในรายงาน

- ผลรวมแบบปกติ หมายถึง แสดงค่าคะแนนจากการดำเนินงานในเดือนสุดท้ายที่มีการรายงานและอนุมัติผล
- ผลรวมแบบสะสม หมายถึง แสดงค่าคะแนนจากผลรวมสะสมของการดำเนินงานทุกเดือนที่มีรายงานและอนุมัติผล เช่น ผลรวมของ x ทหารด้วย ผลรวมของ y เป็นต้น

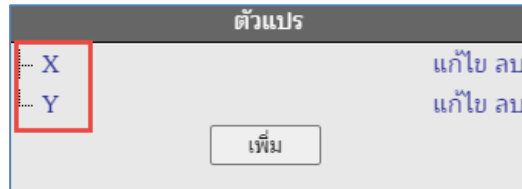
- ผลรวมแบบค่าเฉลี่ย หมายถึง แสดงค่าคะแนนจากค่าเฉลี่ยของผลการดำเนินงานทุกเดือนที่มีรายงานและอนุมัติผล เช่น ค่าเฉลี่ยของ (x หารด้วย y) เป็นต้น
 - แสดงรายเดือน หมายถึง แสดงผลการคำนวณจากสูตรโดยใช้ผลการดำเนินงานแต่ละเดือนด้วย เช่น x เดือน มิ.ย. หารด้วย y เดือน มิ.ย. เป็นต้น
 - แสดงการคำนวณคะแนนจากผลดำเนินงานเป็น 2 ตาราง หมายถึง แสดงผลการคำนวณแบบสะสมและผลการคำนวณรายเดือน โดยมีการแยกตารางกันในรายงาน
6. ปุ่ม “ตรวจสอบ” สำหรับกดเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสูตรคำนวณ

กรณีเลือกสูตรจาก Template

- 1) คลิกเลือกสูตรที่ตรงกับความต้องการจาก Template ที่ระบบเตรียมไว้ให้

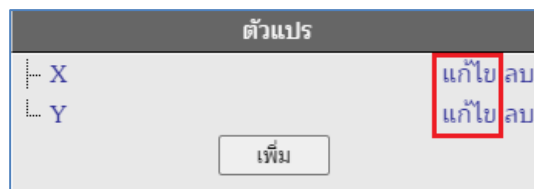


- 2) ส่วนของตัวแปร ระบบจะสร้างตัวแปรให้อัตโนมัติจากสูตรที่เลือก และสามารถเพิ่มเติมหรือแก้ไขตัวแปรได้ตามต้องการ

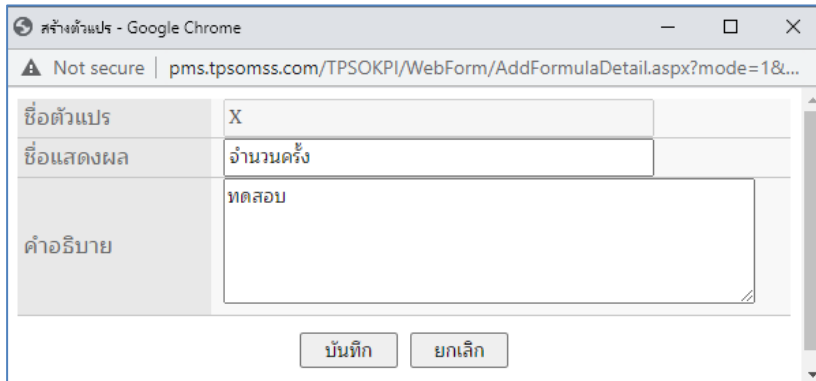


การแก้ไขตัวแปร

1. กดปุ่ม “แก้ไข” ที่แถวของตัวแปร



2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแก้ไขรายละเอียดตัวแปร

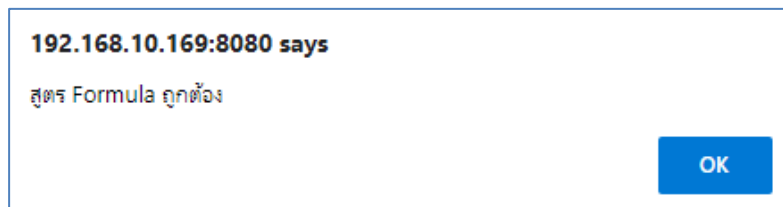


3. ทำการแก้ไขรายละเอียด ชื่อแสดงผล, คำอธิบาย ของตัวแปร จากนั้นกดปุ่ม เพื่อบันทึกการแก้ไข หรือกดปุ่ม หากต้องการยกเลิกการแก้ไข

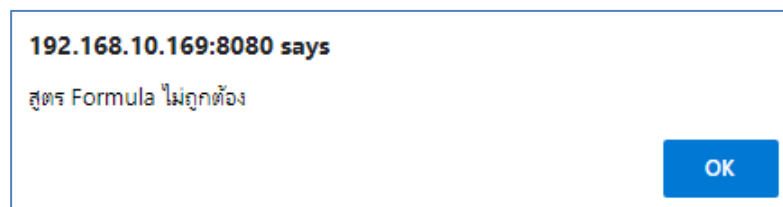
- 3) สูตรที่เลือกจาก Template จะไปแสดงที่ช่องของ “สูตร” ด้านล่าง ดังภาพ



- 4) เมื่อกำหนดสูตรคำนวณแล้ว กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสูตรคำนวณ หากสูตรคำนวณถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน “สูตร Formula ถูกต้อง”




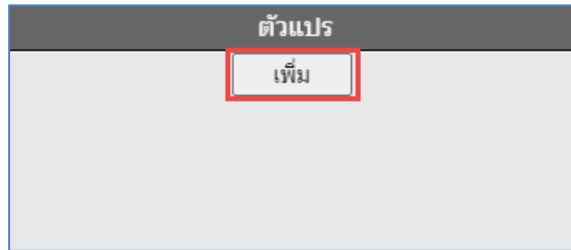
- 5) กดปุ่ม เพื่อปิดกล่องข้อความแจ้งเตือน กรณีที่ระบบตรวจสอบแล้วพบว่าสูตรคำนวณไม่สามารถใช้งานได้ จะมีกล่องข้อความแจ้งเตือน “สูตร Formula ไม่ถูกต้อง”



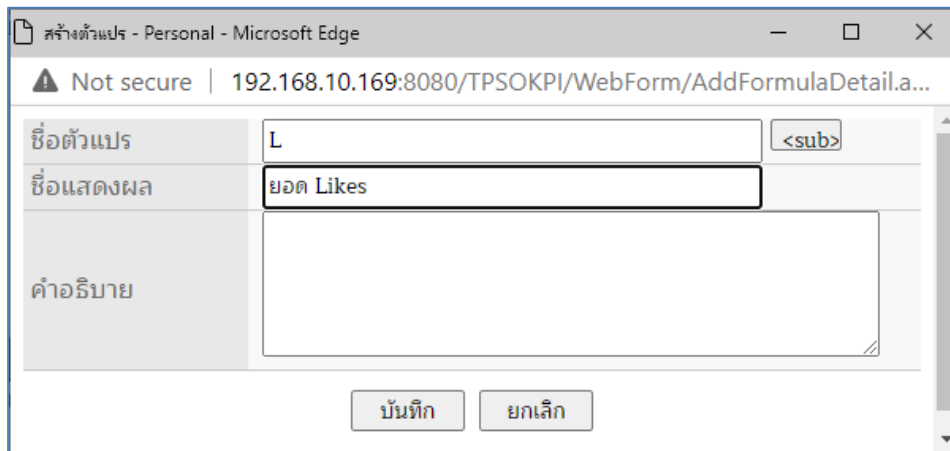
- 6) กดปุ่ม เพื่อปิดกล่องข้อความแจ้งเตือน และแก้ไขสูตรคำนวณให้ถูกต้อง

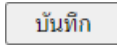
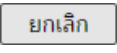
กรณีกำหนดสูตรเอง

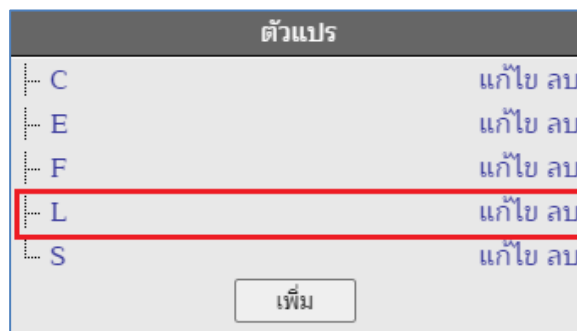
- 1) การเพิ่มตัวแปร ทำได้โดย กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มตัวแปร



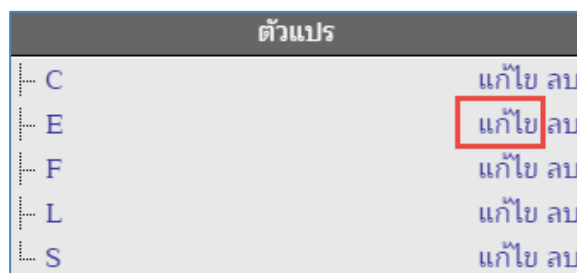
- 2) ระบบจะแสดงหน้าต่างให้กำหนดข้อมูลของตัวแปร



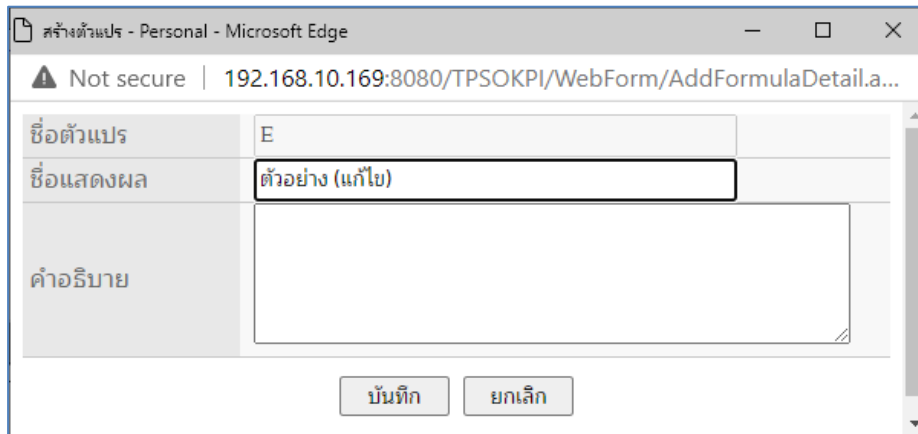
- 3) ระบุ “ชื่อตัวแปร” (จำเป็น) และ “คำอธิบาย” จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเพิ่มตัวแปร หรือ กดปุ่ม  หากต้องการยกเลิกการเพิ่มตัวแปร
- 4) เมื่อเพิ่มตัวแปรสำเร็จ ระบบจะแสดงตัวแปรที่เพิ่มในรายการ



- 5) การแก้ไขตัวแปร ทำได้โดย กดปุ่ม “แก้ไข” ที่แถวของตัวแปร



6) ระบบจะแสดงหน้าต่างแก้ไขรายละเอียดตัวแปร

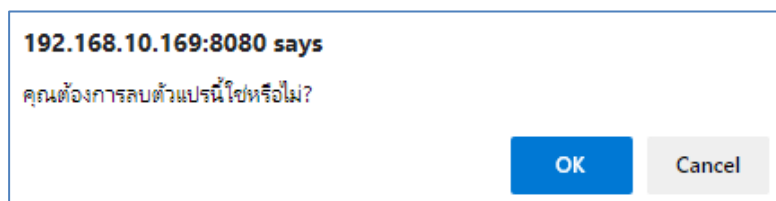


7) ทำการแก้ไขรายละเอียด ชื่อแสดงผล, คำอธิบาย ของตัวแปร จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการแก้ไข หรือกดปุ่ม **ยกเลิก** หากต้องการยกเลิกการแก้ไข

8) การลบตัวแปร ทำได้โดย กดปุ่ม “ลบ” ที่แถวของตัวแปร

ตัวแปร	
C	แก้ไข ลบ
E	แก้ไข ลบ
F	แก้ไข ลบ
L	แก้ไข ลบ
S	แก้ไข ลบ

9) ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบตัวแปร กดปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการลบตัวแปร หรือกดปุ่ม **Cancel** หากต้องการยกเลิกการลบตัวแปร



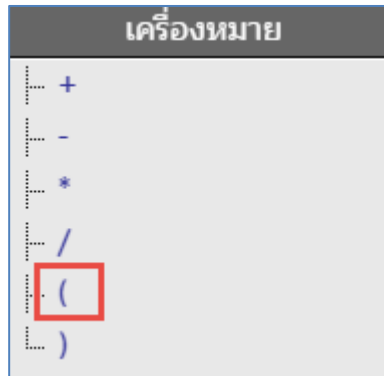
10) เมื่อยืนยันการลบแล้ว ตัวแปรที่ลบจะหายไปจากรายการ

11) ทำการสร้างสูตรจากตัวแปร โดยคลิกเลือก เครื่องหมาย และตัวแปร ดังภาพ

เครื่องหมาย	Template	ตัวแปร
+	(X/Y)*100	C แก้ไข ลบ
-	((X-Y)/Y)*100	E แก้ไข ลบ
*	((X-Y)/X)*100	F แก้ไข ลบ
/	(X1 + X2 + X3 + X4 + X5 + X6 + X7 + X8 + X9)	L แก้ไข ลบ
((X1 + X2 + X3 + X4)	S แก้ไข ลบ
)	(X1 + X2 + X3) / ALL	

ตัวอย่างการสร้างสูตร

1. คลิกเลือกเครื่องหมายจากช่อง “เครื่องหมาย”



2. เครื่องหมายที่เลือกจะแสดงในช่อง “สูตร”



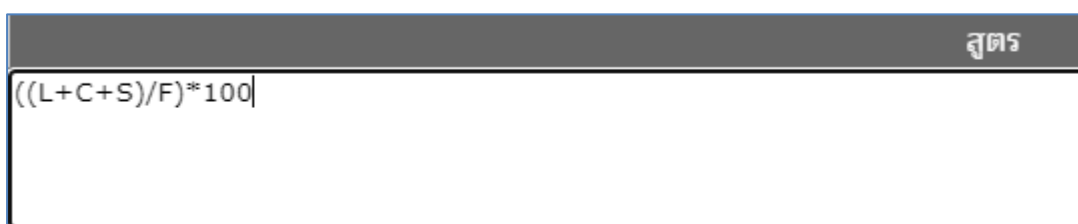
3. คลิกเลือกตัวแปรที่สร้างไว้จากช่อง “ตัวแปร”

ตัวแปร	
C	แก้ไข ลบ
E	แก้ไข ลบ
F	แก้ไข ลบ
L	แก้ไข ลบ
S	แก้ไข ลบ

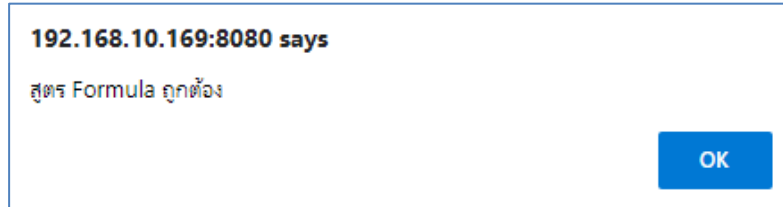
4. ตัวแปรที่เลือกจะแสดงต่อจากเครื่องหมายในช่อง “สูตร”



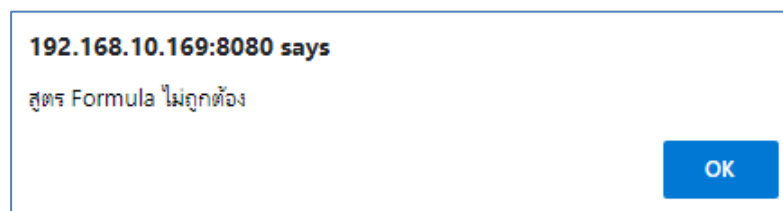
5. สร้างสูตรจากเครื่องหมาย และตัวแปร ให้ครบถ้วน



- 12) เมื่อกำหนดสูตรคำนวณเองเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **ตรวจสอบ** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสูตรคำนวณ หากสูตรคำนวณถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน “สูตร Formula ถูกต้อง”

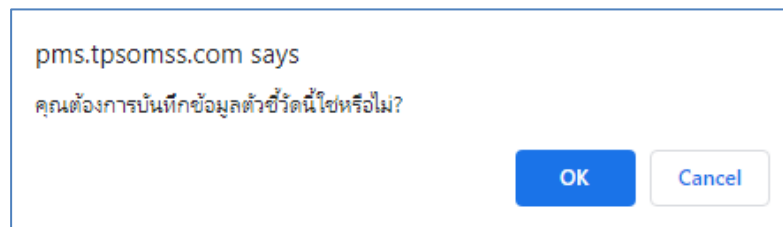


- 13) กดปุ่ม **OK** เพื่อปิดกล่องข้อความแจ้งเตือน กรณีที่ระบบตรวจสอบแล้วพบว่าสูตรคำนวณไม่สามารถใช้งานได้ จะมีกล่องข้อความแจ้งเตือน “สูตร Formula ไม่ถูกต้อง”

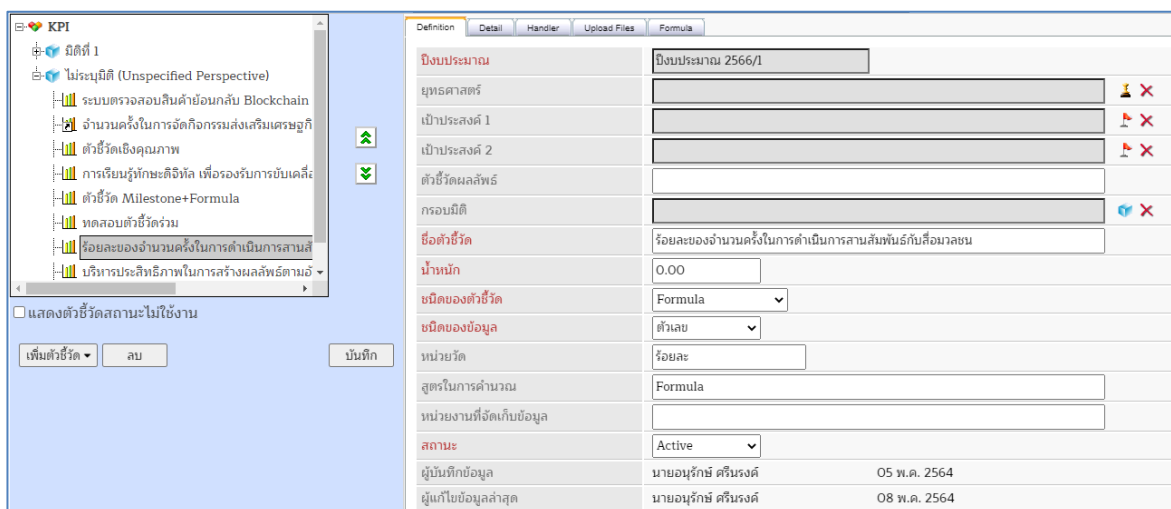


- 14) กดปุ่ม **OK** เพื่อปิดกล่องข้อความแจ้งเตือน และแก้ไขสูตรคำนวณให้ถูกต้อง

เมื่อระบุรายละเอียดสูตรคำนวณครบแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล



เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดตัวชี้วัด ดังภาพ



ตัวชี้วัดประเภท Milestone

1) คลิกที่แท็บ “Milestone” ระบบจะแสดงส่วนบันทึกรายละเอียด ดังภาพ

Milestone					
ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4	ขั้นตอนที่ 5
1	✓				
2	✓	✓			
3	✓	✓	✓		
4	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓

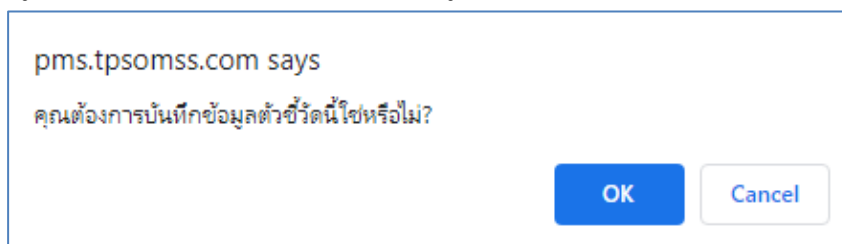
รายละเอียด	
ขั้นตอนที่ 1 :	2
ขั้นตอนที่ 2 :	
ขั้นตอนที่ 3 :	
ขั้นตอนที่ 4 :	
ขั้นตอนที่ 5 :	

- ส่วนที่ 1 คือ ส่วนแสดงระดับคะแนนและขั้นตอน (ผ่านขั้นตอนที่ 1 ได้ 1 คะแนน, ผ่านขั้นตอนที่ 1 และ ขั้นตอนที่ 2 ได้ 2 คะแนน, ผ่านขั้นตอนที่ 1, 2 และ 3 ได้ 3 คะแนน, ผ่านขั้นตอนที่ 1, 2, 3 และ 4 ได้ 4 คะแนน, ผ่านขั้นตอนที่ 1, 2, 3, 4 และ 5 ได้ 5 คะแนน)
- ส่วนที่ 2 คือ ส่วนบันทึกรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนของความสำเร็จ

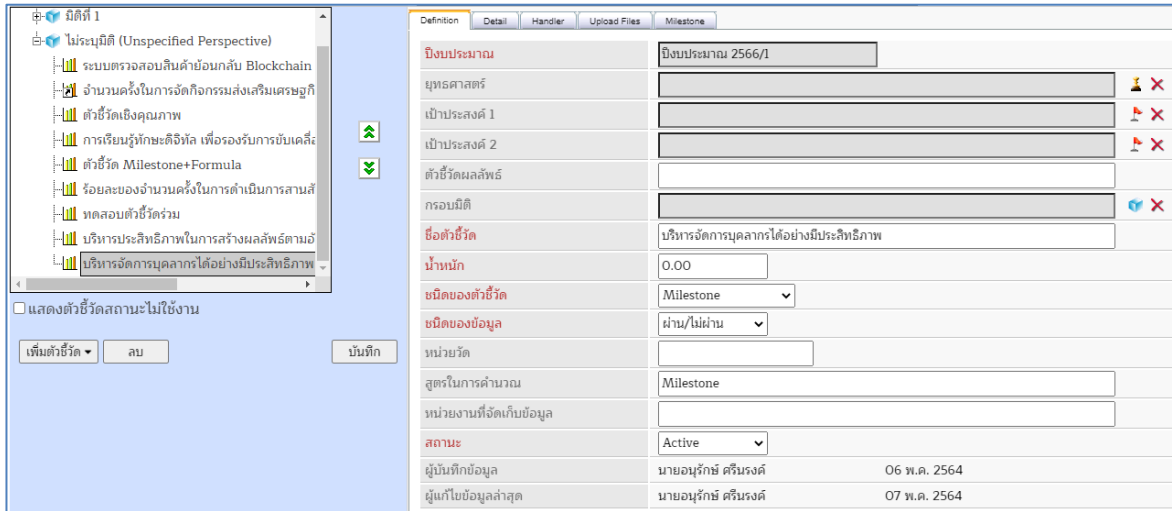
2) ระบุรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนในส่วนที่ 2

รายละเอียด	
ขั้นตอนที่ 1 :	ระดับ 1
ขั้นตอนที่ 2 :	ระดับ 2
ขั้นตอนที่ 3 :	ระดับ 3
ขั้นตอนที่ 4 :	ระดับ 4
ขั้นตอนที่ 5 :	ระดับ 5

3) เมื่อระบุรายละเอียดข้อมูลครบแล้ว กดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

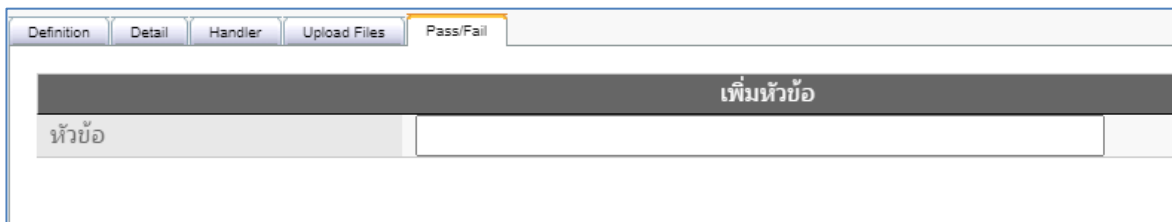


4) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดตัวชี้วัด ดังภาพ

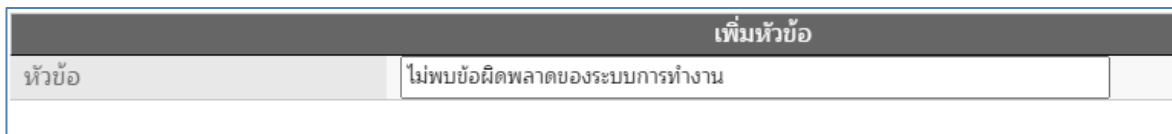


ตัวชี้วัดประเภท Pass/Fail

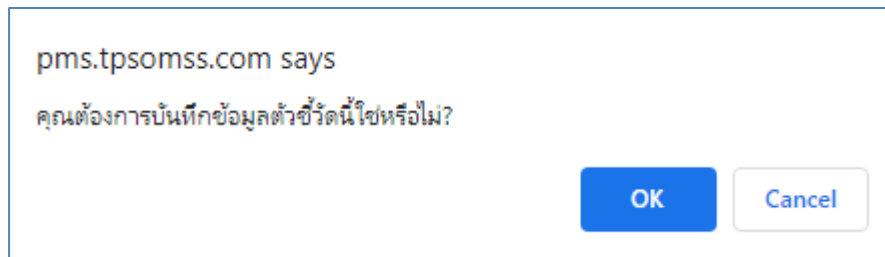
1) คลิกที่แท็บ “Pass/Fail” ระบบจะแสดงส่วนบันทึกหัวข้อการประเมิน ดังภาพ



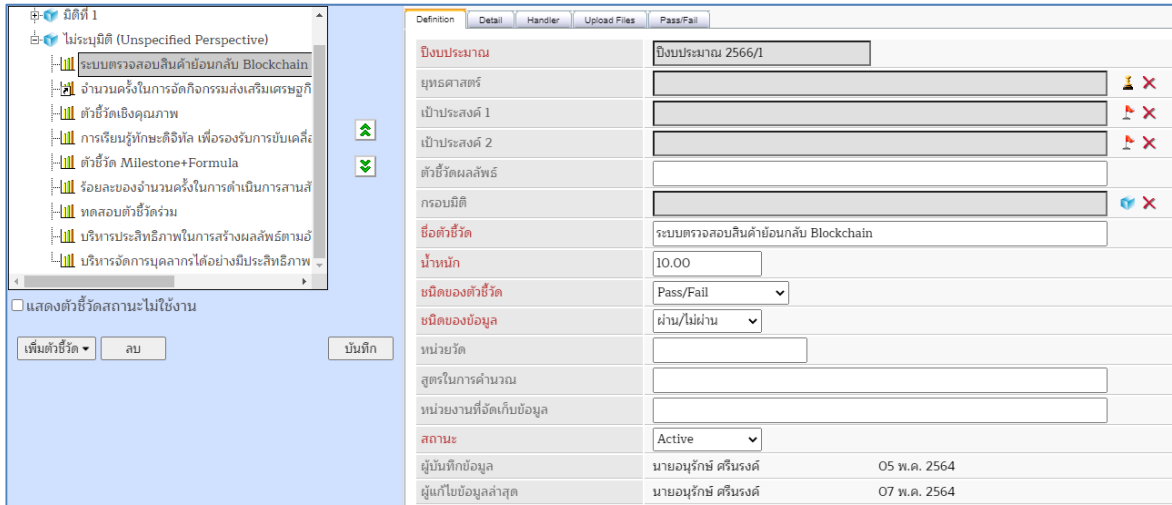
2) ระบุรายละเอียดหัวข้อการประเมิน



3) เมื่อระบุรายละเอียดข้อมูลครบแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

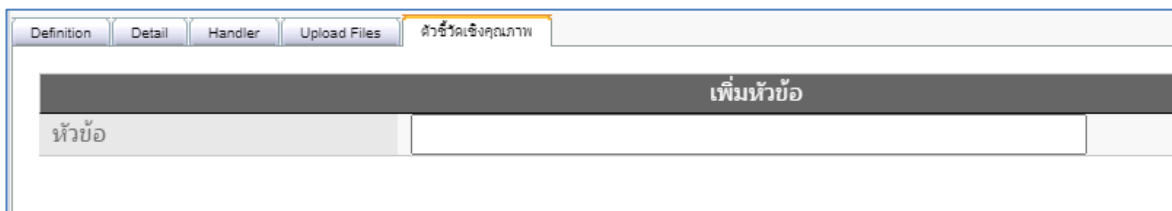


4) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดตัวชี้วัด ดังภาพ

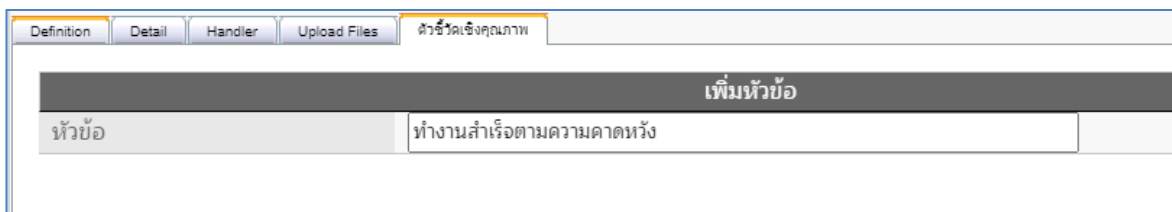


ตัวชี้วัดประเภท เชิงคุณภาพ

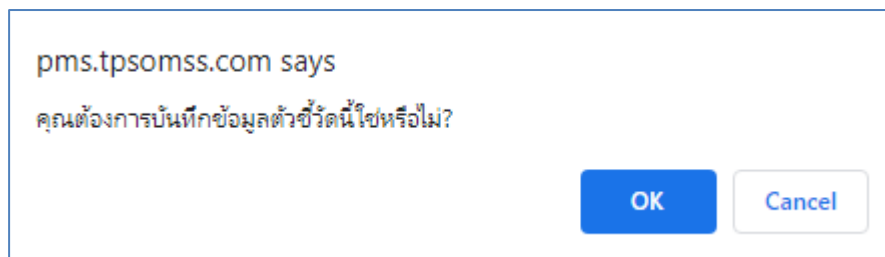
1) คลิกที่แท็บ “ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ” ระบบจะแสดงส่วนบันทึกหัวข้อการประเมิน ดังภาพ



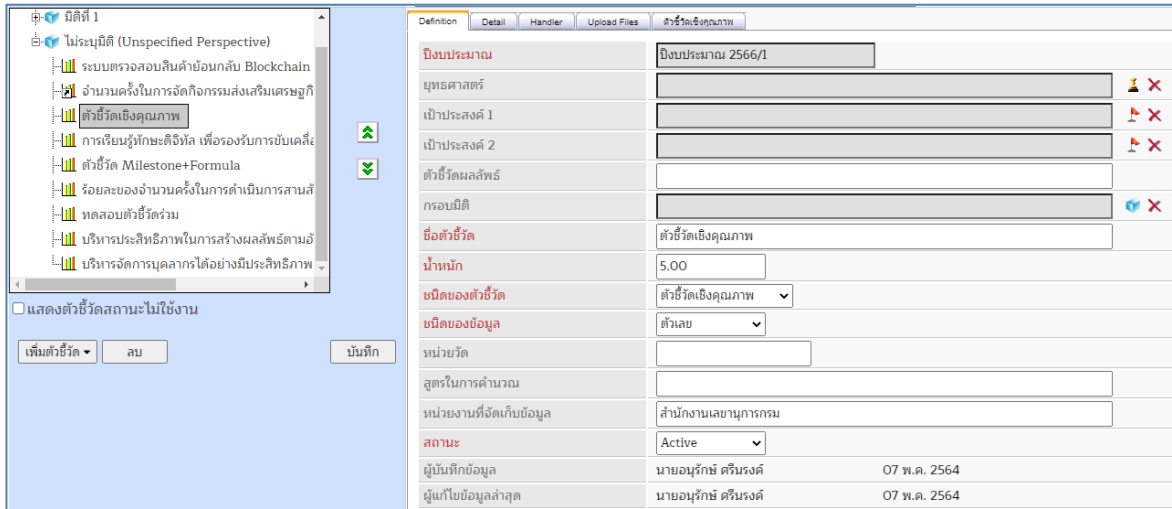
2) ระบุรายละเอียดหัวข้อการประเมิน



3) เมื่อระบุรายละเอียดข้อมูลครบแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล



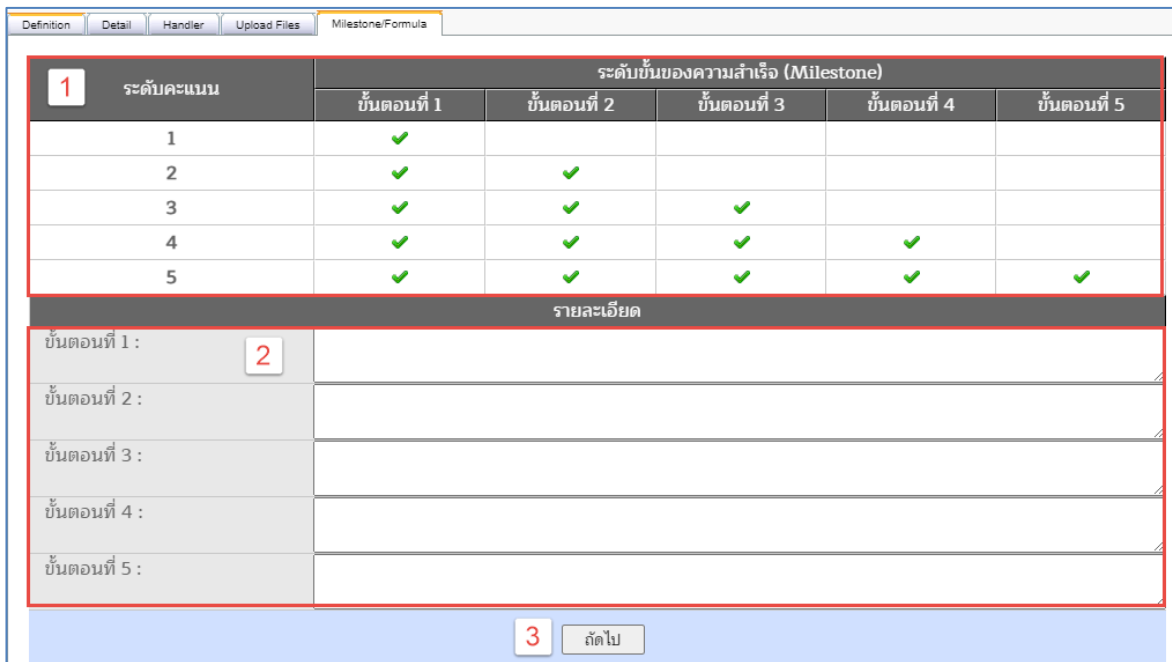
4) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดตัวชี้วัด ดังภาพ



ผู้บันทึกข้อมูล	ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด
นายอนุรักษ์ ศรีรงค์	นายอนุรักษ์ ศรีรงค์
07 พ.ค. 2564	07 พ.ค. 2564

ตัวชี้วัดประเภท Milestone+Formula

- คลิกที่แท็บ “Milestone/Formula” ระบบจะแสดงส่วนบันทึกรายละเอียด โดยจะต้องบันทึกข้อมูล 2 ส่วน คือ Milestone และ Formula ดังภาพ



ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4	ขั้นตอนที่ 5
1	✓				
2	✓	✓			
3	✓	✓	✓		
4	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓

รายละเอียด

ขั้นตอนที่ 1 : 2

ขั้นตอนที่ 2 :

ขั้นตอนที่ 3 :

ขั้นตอนที่ 4 :

ขั้นตอนที่ 5 :

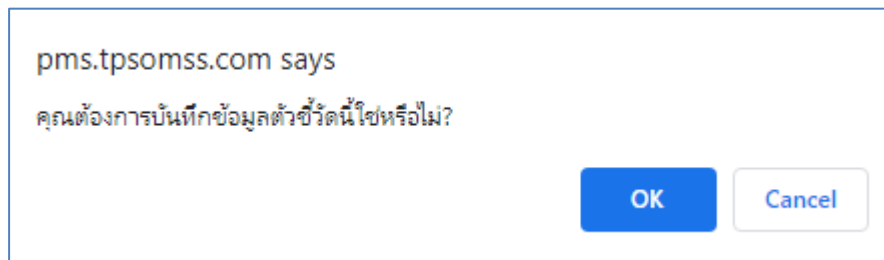
3 ถัดไป

- ส่วนที่ 1 คือ ส่วนแสดงระดับคะแนนและขั้นตอน (ผ่านขั้นตอนที่ 1 ได้ 1 คะแนน, ผ่านขั้นตอนที่ 1 และ ขั้นตอนที่ 2 ได้ 2 คะแนน, ผ่านขั้นตอนที่ 1, 2 และ 3 ได้ 3 คะแนน, ผ่านขั้นตอนที่ 1, 2, 3 และ 4 ได้ 4 คะแนน, ผ่านขั้นตอนที่ 1, 2, 3, 4 และ 5 ได้ 5 คะแนน)
- ส่วนที่ 2 คือ ส่วนบันทึกรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนของความสำเเร็จ
- ปุ่ม “ถัดไป” สำหรับกดเพื่อไปยังส่วนบันทึกรายละเอียดสูตรการคำนวณ (Formula)

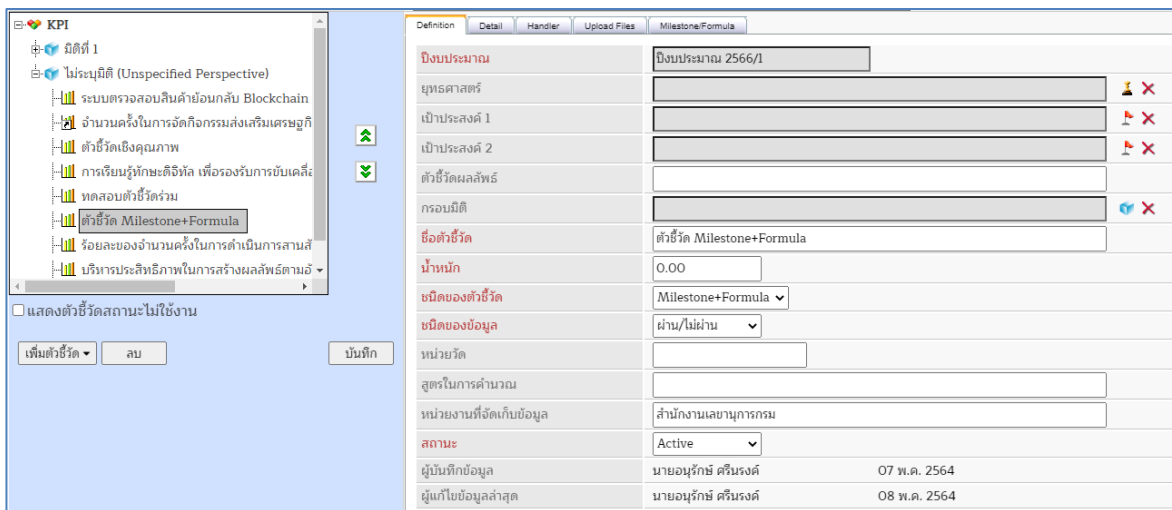
2) ระบุรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนในส่วนที่ 2

รายละเอียด	
ขั้นตอนที่ 1 :	ระดับ 1
ขั้นตอนที่ 2 :	ระดับ 2
ขั้นตอนที่ 3 :	ระดับ 3
ขั้นตอนที่ 4 :	ระดับ 4
ขั้นตอนที่ 5 :	ระดับ 5

- 3) เมื่อระบุรายละเอียดข้อมูลครบแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึก



- 4) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดตัวชี้วัด ดังภาพ



- 5) คลิกที่แท็บ “Milestone/Formula” อีกครั้งเพื่อมาบันทึกข้อมูลในส่วนรายละเอียดสูตรคำนวณต่อ ระบบจะแสดงส่วนบันทึก ดังภาพ

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4	ขั้นตอนที่ 5
1	✓				
2	✓	✓			
3	✓	✓	✓		
4	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓

รายละเอียด	
ขั้นตอนที่ 1 :	ระดับ 1
ขั้นตอนที่ 2 :	ระดับ 2
ขั้นตอนที่ 3 :	ระดับ 3
ขั้นตอนที่ 4 :	ระดับ 4
ขั้นตอนที่ 5 :	ระดับ 5

ถัดไป

6) กดปุ่ม ถัดไป เพื่อไปยังส่วนกำหนดรายละเอียดสูตรคำนวณ ระบบแสดงหน้าจอบันทึก
 ดึงภาพ

เครื่องหมาย	Template	ตัวแปร
+	(X/Y)*100	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">เพิ่ม</div>
-	((X-Y)/Y)*100	
*	((X-Y)/X)*100	
/	(X1 + X2 + X3 + X4 + X5 + X6 + X7 + X8 + X9)	
((X1 + X2 + X3 + X4)	
)	(X1 + X2 + X3) / ALL	

สูตร

ผลรวมแบบปกติ
 ผลรวมแบบสะสม
 ผลรวมแบบค่าเฉลี่ย
 แสดงผลรายเดือน
 แสดงการคำนวณคะแนนจากผลดำเนินงานเป็น 2 ตาราง

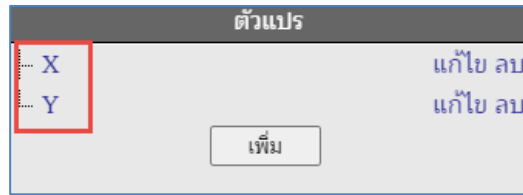
ย้อนกลับ ตรวจสอบ

7) กำหนดสูตรคำนวณตามขั้นตอน ดังนี้
กรณีเลือกสูตรจาก Template

1. คลิกเลือกสูตรที่ตรงกับความต้องการจาก Template ที่ระบบเตรียมไว้ให้

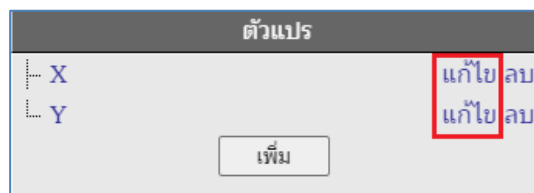
Template
(X/Y)*100
((X-Y)/Y)*100
((X-Y)/X)*100
(X1 + X2 + X3 + X4 + X5 + X6 + X7 + X8 + X9)
(X1 + X2 + X3 + X4)
(X1 + X2 + X3) / ALL

2. ส่วนของตัวแปร ระบบจะสร้างตัวแปรให้อัตโนมัติจากสูตรที่เลือก และสามารถเพิ่มเติมหรือแก้ไขตัวแปรได้ตามต้องการ

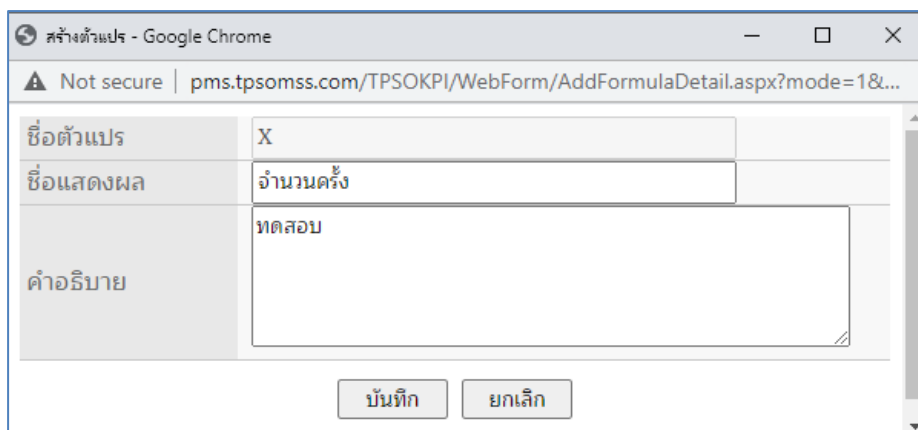


การแก้ไขตัวแปร

- 1) กดปุ่ม “แก้ไข” ที่แถวของตัวแปร

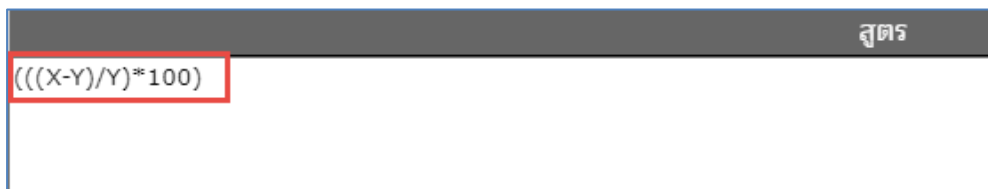


- 2) ระบบจะแสดงหน้าต่างแก้ไขรายละเอียดตัวแปร

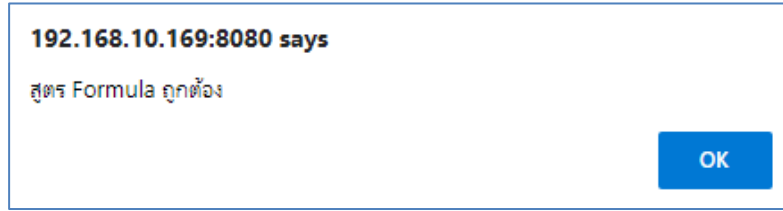


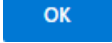
- 3) ทำการแก้ไขรายละเอียด ชื่อแสดงผล, คำอธิบาย ของตัวแปร จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการแก้ไข หรือกดปุ่ม **ยกเลิก** หากต้องการยกเลิกการแก้ไข

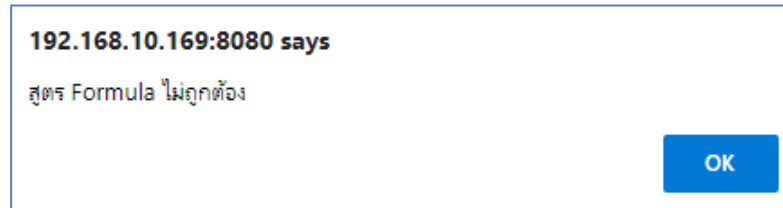
3. สูตรที่เลือกจาก Template จะไปแสดงที่ช่องของ “สูตร” ด้านล่าง ดังภาพ



4. เมื่อกำหนดสูตรคำนวณแล้ว กดปุ่ม **ตรวจสอบ** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสูตรคำนวณ หากสูตรคำนวณถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน “สูตร Formula ถูกต้อง”

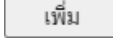


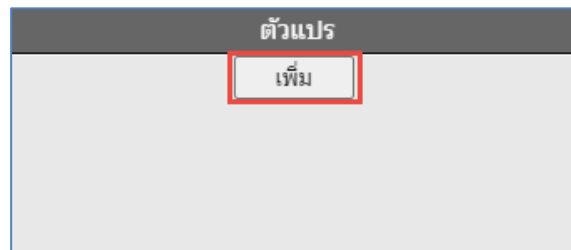
5. กดปุ่ม  เพื่อปิดกล่องข้อความแจ้งเตือน กรณีที่ระบบตรวจสอบแล้วพบว่าสูตรคำนวณไม่สามารถใช้งานได้ จะมีกล่องข้อความแจ้งเตือน “สูตร Formula ไม่ถูกต้อง”



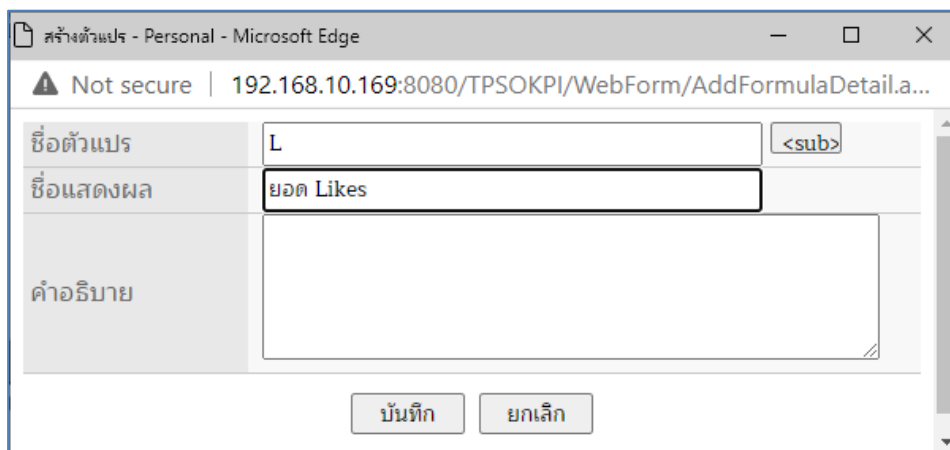
6. กดปุ่ม  เพื่อปิดกล่องข้อความแจ้งเตือน และแก้ไขสูตรคำนวณให้ถูกต้อง

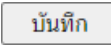
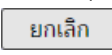
กรณีกำหนดสูตรเอง

1. การเพิ่มตัวแปร ทำได้โดย กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มตัวแปร



2. ระบบจะแสดงหน้าต่างให้กำหนดข้อมูลของตัวแปร



3. ระบุ “ชื่อตัวแปร” (จำเป็น) และ “คำอธิบาย” จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเพิ่มตัวแปร หรือกดปุ่ม  หากต้องการยกเลิกการเพิ่มตัวแปร
4. เมื่อเพิ่มตัวแปรสำเร็จ ระบบจะแสดงตัวแปรที่เพิ่มในรายการ

ตัวแปร	
C	แก้ไข ลบ
E	แก้ไข ลบ
F	แก้ไข ลบ
L	แก้ไข ลบ
S	แก้ไข ลบ

เพิ่ม

5. การแก้ไขตัวแปร ทำได้โดย กดปุ่ม “แก้ไข” ที่แถวของตัวแปร

ตัวแปร	
C	แก้ไข ลบ
E	แก้ไข ลบ
F	แก้ไข ลบ
L	แก้ไข ลบ
S	แก้ไข ลบ

6. ระบบจะแสดงหน้าต่างแก้ไขรายละเอียดตัวแปร

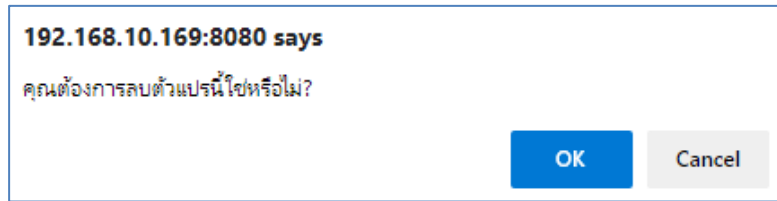
สร้างตัวแปร - Personal - Microsoft Edge
 Not secure | 192.168.10.169:8080/TPSOKPI/WebForm/AddFormulaDetail.a...
 ชื่อตัวแปร: E
 ชื่อแสดงผล: ตัวอย่าง (แก้ไข)
 คำอธิบาย:
 บันทึก ยกเลิก

7. ทำการแก้ไขรายละเอียด ชื่อแสดงผล, คำอธิบาย ของตัวแปร จากนั้นกดปุ่ม เพื่อบันทึกการแก้ไข หรือกดปุ่ม หากต้องการยกเลิกการแก้ไข

8. การลบตัวแปร ทำได้โดย กดปุ่ม “ลบ” ที่แถวของตัวแปร

ตัวแปร	
C	แก้ไข ลบ
E	แก้ไข ลบ
F	แก้ไข ลบ
L	แก้ไข ลบ
S	แก้ไข ลบ

9. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบตัวแปร กดปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการลบตัวแปร หรือกดปุ่ม **Cancel** หากต้องการยกเลิกการลบตัวแปร

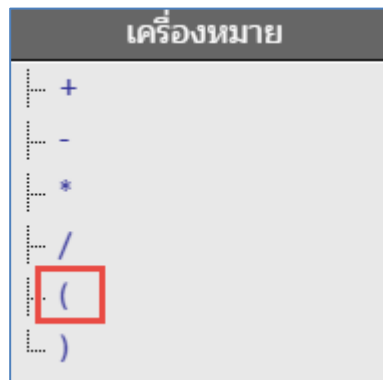


10. เมื่อยืนยันการลบแล้ว ตัวแปรที่ลบจะหายไปจากรายการ
 11. ทำการสร้างสูตรจากตัวแปร โดยคลิกเลือก เครื่องหมาย และตัวแปร ดังภาพ

เครื่องหมาย	Template	ตัวแปร
+	(X/Y)*100	C แก๊โย ลบ
-	((X-Y)/Y)*100	E แก๊โย ลบ
*	((X-Y)/X)*100	F แก๊โย ลบ
/	(X1 + X2 + X3 + X4 + X5 + X6 + X7 + X8 + X9)	L แก๊โย ลบ
((X1 + X2 + X3 + X4)	S แก๊โย ลบ
)	(X1 + X2 + X3) / ALL	

ตัวอย่างการสร้างสูตร

- คลิกเลือกเครื่องหมายจากช่อง “เครื่องหมาย”



- เครื่องหมายที่เลือกจะแสดงในช่อง “สูตร”



- คลิกเลือกตัวแปรที่สร้างไว้จากช่อง “ตัวแปร”

ตัวแปร	
C	แก้ไข ลบ
E	แก้ไข ลบ
F	แก้ไข ลบ
L	แก้ไข ลบ
S	แก้ไข ลบ

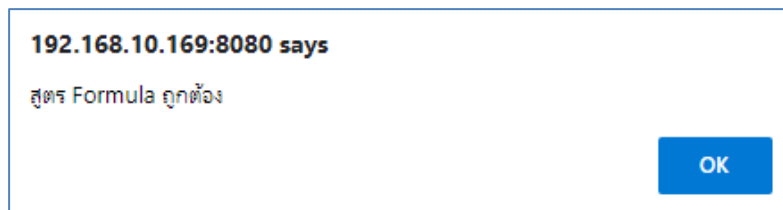
- ตัวแปรที่เลือกจะแสดงต่อจากเครื่องหมายในช่อง “สูตร”

สูตร
(L

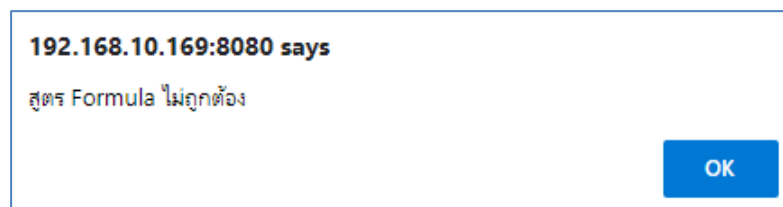
- สร้างสูตรจากเครื่องหมาย และตัวแปร ให้ครบถ้วน

สูตร
((L+C+S)/F)*100

- เมื่อกำหนดสูตรคำนวณเองเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสูตรคำนวณ หากสูตรคำนวณถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน “สูตร Formula ถูกต้อง”

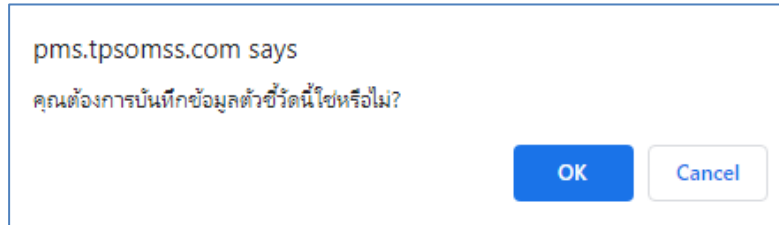


- กดปุ่ม เพื่อปิดกล่องข้อความแจ้งเตือน กรณีที่ระบบตรวจสอบแล้วพบว่าสูตรคำนวณไม่สามารถใช้งานได้ จะมีกล่องข้อความแจ้งเตือน “สูตร Formula ไม่ถูกต้อง”

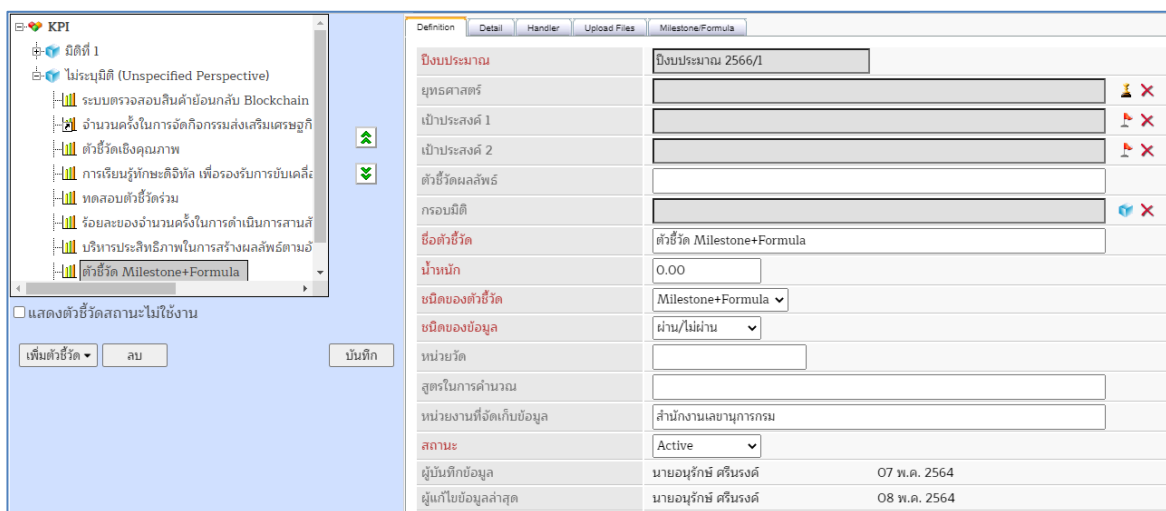


- กดปุ่ม เพื่อปิดกล่องข้อความแจ้งเตือน และแก้ไขสูตรคำนวณให้ถูกต้อง

- 8) เมื่อระบุรายละเอียดสูตรคำนวณครบแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูลกำหนดสูตรคำนวณตามขั้นตอน ดังนี้



- 9) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดตัวชี้วัด ดังภาพ



KPI

- มิติที่ 1
- ไม่ระบุมิติ (Unspecified Perspective)
- ระบบตรวจสอบสินค้าย้อนกลับ Blockchain
- จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมส่งเสริมเศรษฐกิจ
- ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ
- การเรียนรู้ทักษะดิจิทัล เพื่อรองรับการขับเคลื่อน
- ทดสอบตัวชี้วัดร่วม
- ร้อยละของจำนวนครั้งในการดำเนินการสานสัมพันธ์
- บริหารประสิทธิภาพในการสร้างผลลัพธ์ตามอ
- ตัวชี้วัด Milestone+Formula

แสดงตัวชี้วัดสถานะไม่ใช้งาน

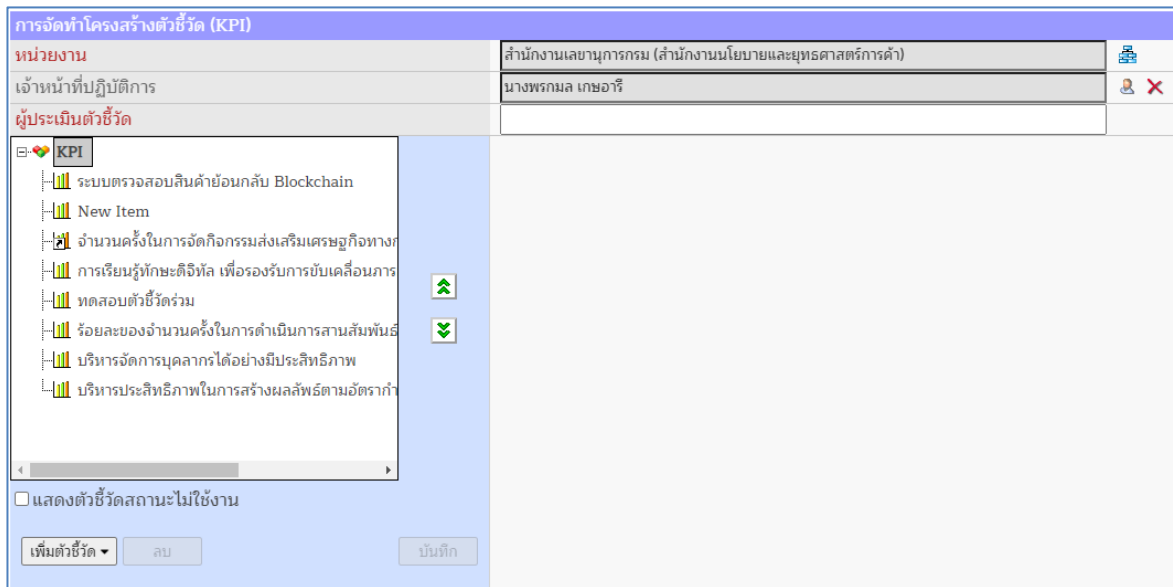
เพิ่มตัวชี้วัด ลบ บันทึก

Definition | Detail | Handler | Upload Files | Milestone/Formula

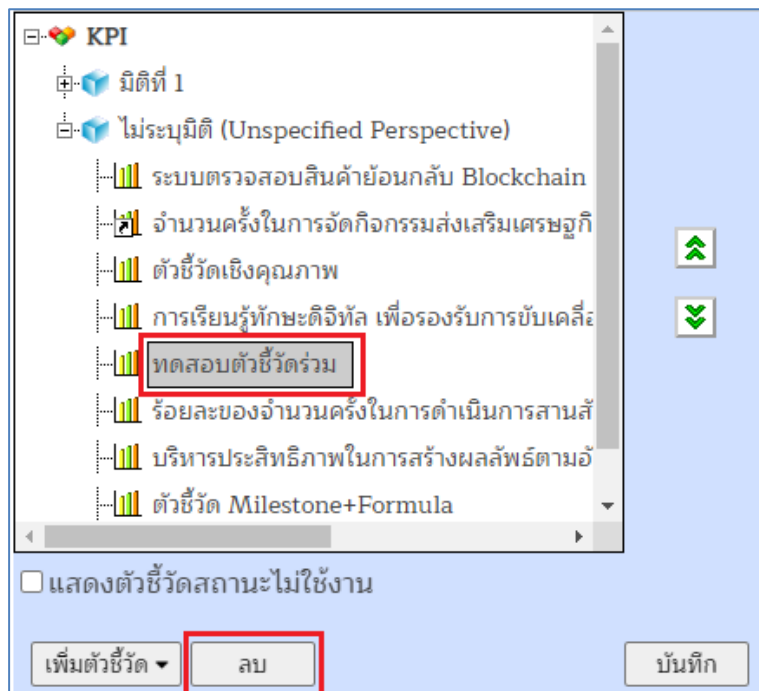
ถึงประมาณ	ถึงประมาณ 2566/1	
ยุทธศาสตร์		✖
เป้าประสงค์ 1		✖
เป้าประสงค์ 2		✖
ตัวชี้วัดผลลัพธ์		
กรอบมิติ		✖
ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด Milestone+Formula	
น้ำหนัก	0.00	
ชนิดของตัวชี้วัด	Milestone+Formula	
ชนิดของข้อมูล	ผ่าน/ไม่ผ่าน	
หน่วยวัด		
สูตรในการคำนวณ		
หน่วยงานที่จัดเก็บข้อมูล	สำนักงานเลขาธิการกรม	
สถานะ	Active	
ผู้บันทึกข้อมูล	นายอนุรักษ์ ศรีณรงค์	07 พ.ค. 2564
ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด	นายอนุรักษ์ ศรีณรงค์	08 พ.ค. 2564

1.1.3 การลบตัวชี้วัด

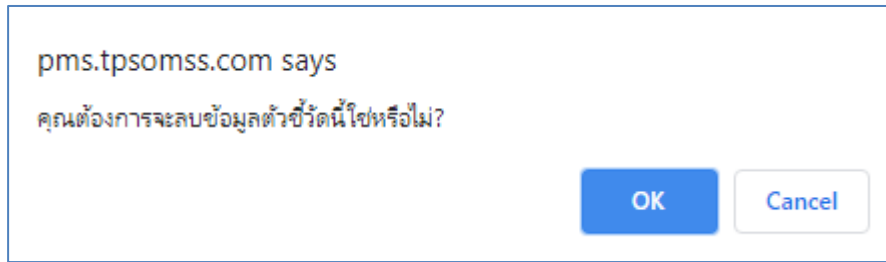
- 1) ค้นหาโครงสร้างตัวชี้วัดที่ต้องการลบ โดยเลือกหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ต้องการ ระบบจะแสดงโครงสร้างตัวชี้วัด ดังภาพ



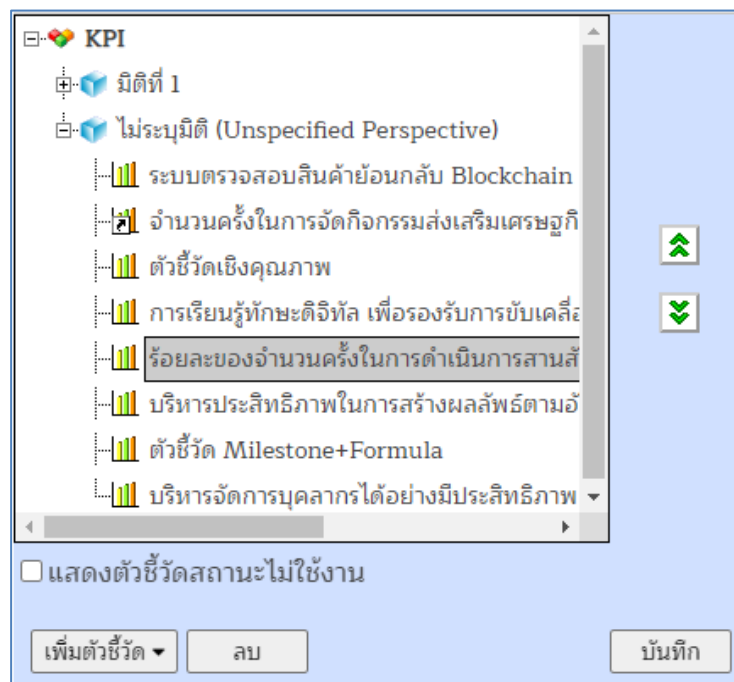
- 2) คลิกที่ชื่อตัวชี้วัดที่ต้องการลบ จากนั้นกดปุ่ม  ที่ด้านล่างของโครงสร้าง



- 3) ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบตัวชี้วัด กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบตัวชี้วัด หรือกดปุ่ม Cancel หากต้องการยกเลิกการลบตัวชี้วัด

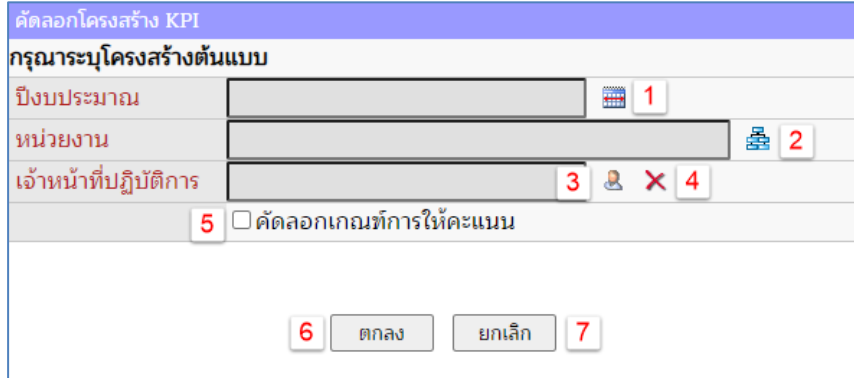


- 4) เมื่อยืนยันการลบตัวชี้วัดแล้ว รายการตัวชี้วัดที่ลบจะหายไปจากโครงสร้างตัวชี้วัด



1.2 คัดลอกโครงสร้างตัวชี้วัด


เป็นหน้าจอสำหรับคัดลอกโครงสร้างตัวชี้วัดทั้งระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคล การเข้าใช้งาน
 หน้าคัดลอกโครงสร้างตัวชี้วัดเลือกเมนูจัดการตัวชี้วัด -> คัดลอกโครงสร้างตัวชี้วัด ดังภาพ

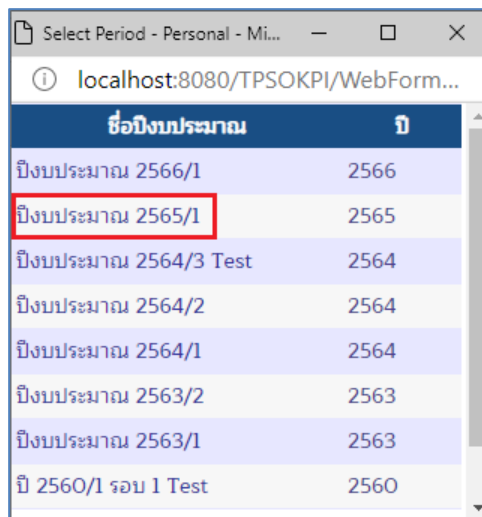


1. ตัวเลือกปีงบประมาณ (จำเป็น)
2. ตัวเลือกหน่วยงาน (จำเป็น)
3. ตัวเลือกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (จำเป็นสำหรับกรณีคัดลอกตัวชี้วัดบุคคล)
4. ปุ่มสำหรับล้างข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
5. ตัวเลือกสำหรับระบุว่าการคัดลอกเกณฑ์การให้คะแนนมาด้วยหรือไม่
6. ปุ่ม “ตกลง” สำหรับยืนยันตัวเลือกทั้งหมดและไปยังขั้นตอนถัดไป
7. ปุ่ม “ยกเลิก” สำหรับล้างข้อมูลตัวเลือกทั้งหมด

1.2.1 การคัดลอกโครงสร้างตัวชี้วัด

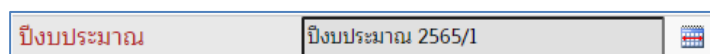
ระบุข้อมูลต้นแบบที่ต้องการจะทำการคัดลอก เช่น ต้องการคัดลอกข้อมูลตัวชี้วัด

- 1) ระบุปีงบประมาณ คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับเลือกปีงบประมาณ

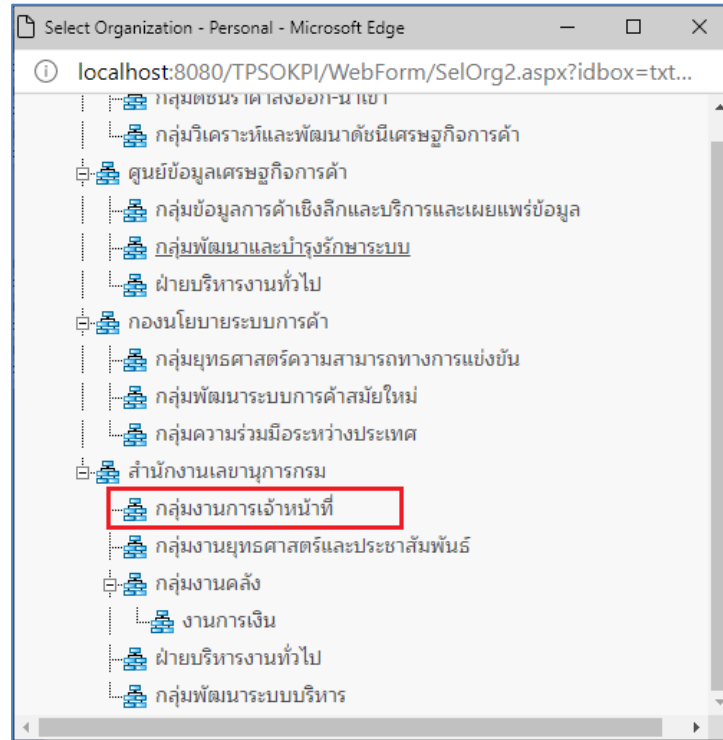


ชื่อปีงบประมาณ	ปี
ปีงบประมาณ 2566/1	2566
ปีงบประมาณ 2565/1	2565
ปีงบประมาณ 2564/3 Test	2564
ปีงบประมาณ 2564/2	2564
ปีงบประมาณ 2564/1	2564
ปีงบประมาณ 2563/2	2563
ปีงบประมาณ 2563/1	2563
ปี 2560/1 รอบ 1 Test	2560

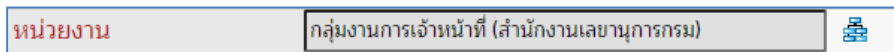
เลือกปีงบประมาณต้นแบบที่ต้องการจะคัดลอก โดยคลิกที่ชื่อปีงบประมาณ จากนั้นปีที่
 เลือกจะมาแสดงในช่องข้อมูลดังภาพ




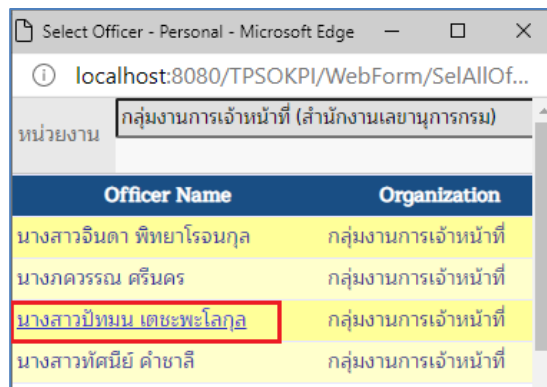
2) ระบุหน่วยงาน คลิกที่ปุ่ม  ระบบแสดงหน้าต่างสำหรับเลือกหน่วยงาน



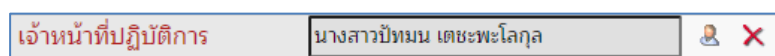
คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการคัดลอกตัวชี้วัด จากนั้นชื่อหน่วยงานที่เลือกจะแสดงในช่องข้อมูลดังภาพ




3) เลือกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (เฉพาะการคัดลอกตัวชี้วัดบุคคล) คลิกปุ่ม  ระบบแสดงหน้าต่างสำหรับเลือกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

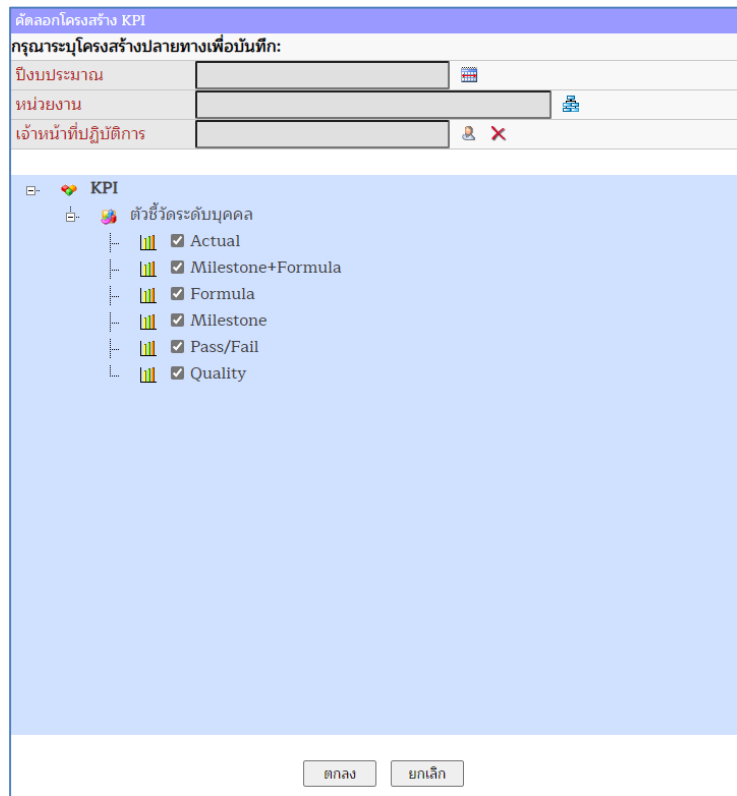



คลิกที่ชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ต้องการคัดลอกตัวชี้วัด ชื่อที่เลือกจะแสดงในช่องข้อมูลดังภาพ

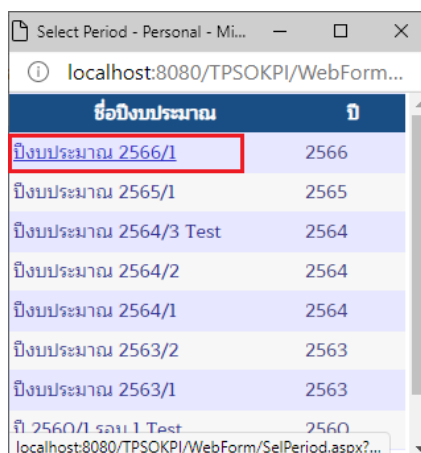


หากต้องการล้างข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่เลือกไว้เพื่อสลับไปเป็นการคัดลอกตัวชี้วัดองค์กร กดปุ่ม  ระบบจะล้างข้อมูลจากช่องข้อมูลให้เป็นค่าว่าง

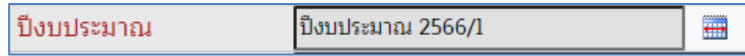
- 4) ทำเครื่องหมายถูก **ตัดลอกเกณฑ์การให้คะแนน** เมื่อต้องการให้ระบบตัดลอกเกณฑ์การให้คะแนนมาด้วย
- 5) กดปุ่ม **ตกลง** เมื่อข้อมูลต้นแบบถูกต้องแล้วและไปต่อยังขั้นตอนถัดไป หรือกดปุ่ม **ยกเลิก** เมื่อต้องการล้างข้อมูลทั้งหมด
- 6) หลังจากกดปุ่ม **ตกลง** แล้ว ระบบจะแสดงโครงสร้างตัวชี้วัดตามข้อมูลที่ระบุ และตัวเลือกสำหรับระบุข้อมูลโครงสร้างปลายทางที่จะตัดลอกไป




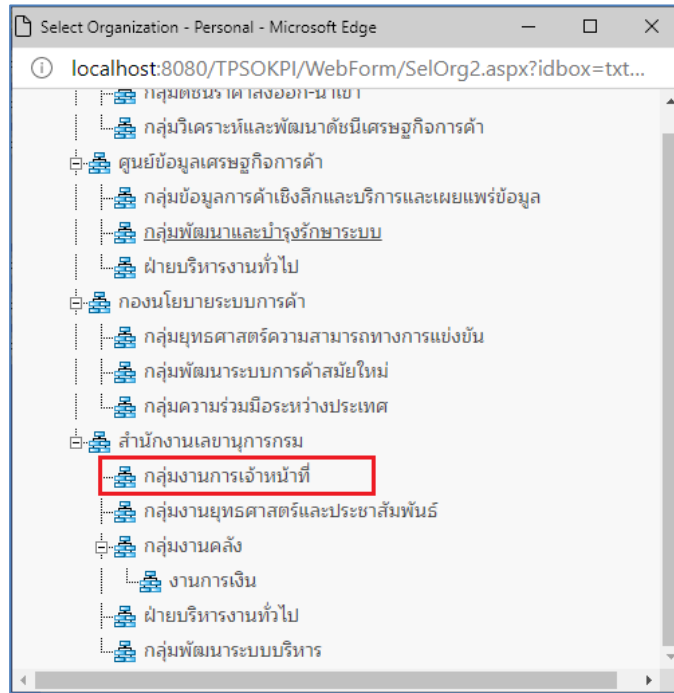
- 7) ระบุปีงบประมาณปลายทางที่จะตัดลอกไป คลิกที่ปุ่ม  ระบบแสดงหน้าต่างให้เลือกปีงบประมาณ



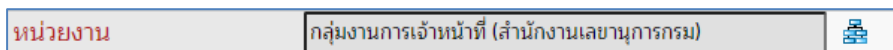
เลือกปีงบประมาณปลายทางที่ต้องการจะคัดลอกไป โดยคลิกที่ชื่อปีงบประมาณ จากนั้นปีที่ถูกเลือกจะมาแสดงในช่องข้อมูล ดังภาพ




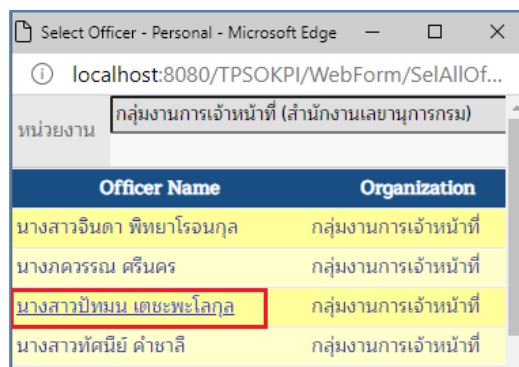
- 8) ระบุหน่วยงานปลายทางที่ต้องการจะคัดลอกไป คลิกที่ปุ่ม  ระบบแสดงหน้าต่างสำหรับเลือกหน่วยงาน



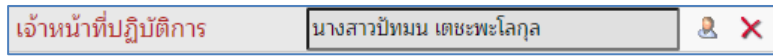
คลิกเลือกหน่วยงานปลายทางที่ต้องการคัดลอกตัวชี้วัดไป จากนั้นชื่อหน่วยงานที่เลือกจะแสดงในช่องข้อมูล ดังภาพ



- 9) เลือกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (เฉพาะการคัดลอกตัวชี้วัดบุคคล ถ้าเป็นการคัดลอกตัวชี้วัดองค์กร ตัวเลือกนี้ไม่ต้องระบุ) คลิกปุ่ม  ระบบแสดงหน้าต่างสำหรับเลือกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

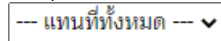


คลิกที่ชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ต้องการคัดลอกตัวชี้วัด ชื่อที่เลือกจะแสดงในช่องข้อมูล
 ดังภาพ

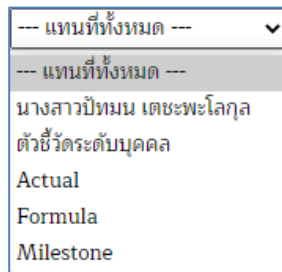


หากต้องการล้างข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่เลือกไว้เพื่อสลับไปเป็นการคัดลอกตัวชี้วัด
 องค์กร กดปุ่ม **X** ระบบจะล้างข้อมูลจากช่องข้อมูลให้เป็นค่าว่าง

- 10) ระบุการแทนที่ ถ้าปลายทางยังไม่มีโครงสร้างตัวชี้วัด ตัวเลือกจะเป็น

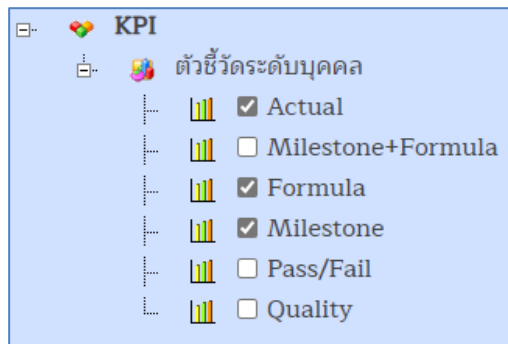


ถ้าปลายทางมีการจัดทำโครงสร้างตัวชี้วัดไว้แล้วตัวเลือกจะแสดงตามตัวอย่าง
ตัวอย่าง กรณีตัวชี้วัดระดับองค์กรหรือระดับบุคคลที่ปลายทางมีโครงสร้างตัวชี้วัดอยู่แล้ว
 ตัวเลือกนี้จะแสดงรายชื่อตัวชี้วัดทั้งหมดมาดังภาพ



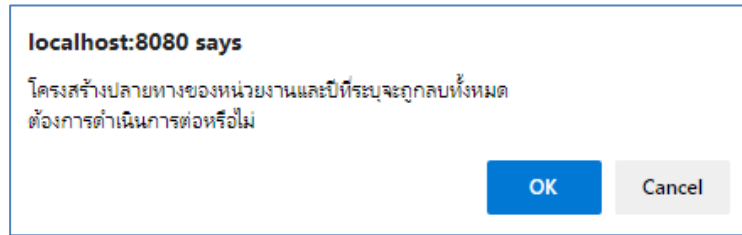
สามารถระบุได้ว่าให้คัดลอกตัวชี้วัดไปแทนที่ตัวชี้วัดใดที่มีอยู่เดิม หรือแทนที่ทั้งหมดก็ได้

- 11) เลือกโครงสร้างตัวชี้วัดที่ต้องการคัดลอกมา



- 12) กดปุ่ม **ตกลง** เมื่อข้อมูลต้นแบบถูกต้องแล้วและไปต่ออย่างขั้นตอนถัดไป หรือกดปุ่ม
ยกเลิก เมื่อต้องการล้างข้อมูลทั้งหมด

- 13) หลังจากกดปุ่ม **ตกลง** แล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการคัดลอกข้อมูลโครงสร้าง
 ตัวชี้วัดไปยังปลายทางที่ระบุ โดยโครงสร้างปลายทาง (ถ้ามี) จะถูกลบทั้งหมด ต้องการ
 ดำเนินการต่อหรือไม่ กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการคัดลอกข้อมูล หรือกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการคัดลอกข้อมูล



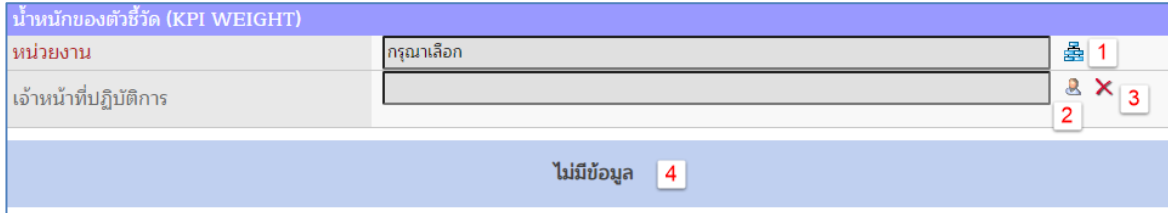
- 14) หลังจากกดปุ่ม **OK** แล้ว ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลและแสดงสถานะการคัดลอกที่ด้านล่างของหน้าจอ ดังภาพ

สถานะ	คัดลอกโครงสร้าง	สำเร็จ
	คัดลอกเกณฑ์การให้คะแนน	สำเร็จ
	คัดลอกน้ำหนัก	สำเร็จ
ตัวชี้วัดอ้างอิง (ไม่คัดลอก):		
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="กลับ"/>		

- 15) กดปุ่ม **กลับ** เพื่อกลับไปยังหน้าแรกของการคัดลอกโครงสร้างตัวชี้วัด

1.3 หน้าหนักของตัวชี้วัด

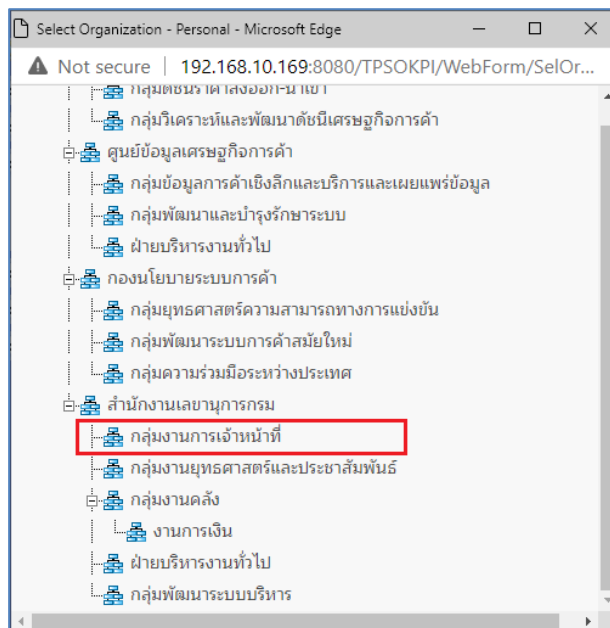
เป็นหน้าจอสำหรับกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดทั้งระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคล การเข้าใช้งานหน้าน้ำหนักของตัวชี้วัดเลือกเมนูจัดการตัวชี้วัด -> น้ำหนักของตัวชี้วัด ดังภาพ



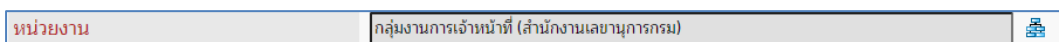
1. ตัวเลือกหน่วยงาน (จำเป็น)
2. ตัวเลือกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (จำเป็นสำหรับกรณีคัดลอกตัวชี้วัดบุคคล)
3. ปุ่มสำหรับล้างข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
4. ส่วนแสดงผล


1.3.1 การปรับปรุงน้ำหนักโครงสร้างตัวชี้วัด

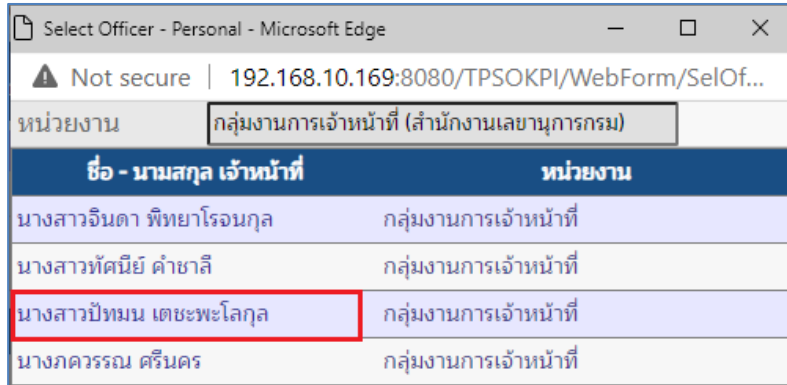
- 1) ระบุหน่วยงาน คลิกที่ปุ่ม  ระบบแสดงหน้าต่างต่างสำหรับเลือกหน่วยงาน



คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการคัดลอกตัวชี้วัด จากนั้นชื่อหน่วยงานที่เลือกจะแสดงในช่องข้อมูลดังภาพ

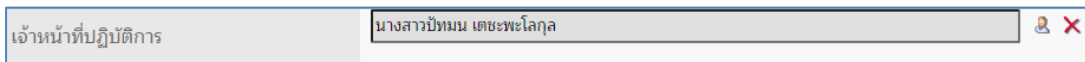


- 2) เลือกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (เฉพาะการคัดลอกตัวชี้วัดบุคคล) คลิกปุ่ม  ระบบแสดงหน้าตาสำหรับเลือกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ




ชื่อ - นามสกุล เจ้าหน้าที่	หน่วยงาน
นางสาวจินดา พิทยาโรจนกุล	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
นางสาวทัศนีย์ คำขาลี	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
นางสาวปัทมน เตชะพะโลกุล	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
นางภควรรณ ศรีนคร	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

คลิกที่ชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ต้องการคัดลอกตัวชี้วัด ชื่อที่เลือกจะแสดงในช่องข้อมูลดังภาพ



เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ:

หากต้องการล้างข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่เลือกไว้เพื่อสลับไปเป็นการคัดลอกตัวชี้วัดองค์กร กดปุ่ม  ระบบจะล้างข้อมูลจากช่องข้อมูลให้เป็นค่าว่าง

- 3) ระบบแสดงข้อมูลโครงสร้างตัวชี้วัดพร้อมน้ำหนัก

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก		
นางสาวปัทมน เตชะพะโลกุล	55 (100)		<input type="button" value="แก้ไข"/>
ตัวชี้วัดระดับบุคคล	100 (60)	ไม่ถูกต้อง	<input type="button" value="แก้ไข"/>
ร้อยละของจำนวนครั้งในการดำเนินการสานสัมพันธ์กับสื่อมวลชน	0 (0)	ไม่ถูกต้อง	<input type="button" value="แก้ไข"/>
Actual	15 (0)	ไม่ถูกต้อง	<input type="button" value="แก้ไข"/>
Formula	20 (0)	ไม่ถูกต้อง	<input type="button" value="แก้ไข"/>
Milestone	20 (0)	ไม่ถูกต้อง	<input type="button" value="แก้ไข"/>
การเรียนรู้ทักษะดิจิทัล เพื่อรองรับการขับเคลื่อนภารกิจการเป็นศูนย์กลางข้อมูลการค้าเชิงลึก	5 (0)	ไม่ถูกต้อง	
จำนวนของรายงานที่นำเสนอข้อมูลสถิติภายในระยะเวลาที่กำหนด	0 (0)	ไม่ถูกต้อง	<input type="button" value="แก้ไข"/>
ร้อยละของการจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	0 (0)	ไม่ถูกต้อง	<input type="button" value="แก้ไข"/>

หมายเหตุ แถวที่เป็นแถบสีเหลืองหมายถึงตัวชี้วัดนั้นเป็นตัวชี้วัดแบบอ้างอิง

- 4) ปรับปรุงน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวตามต้องการ โดยให้รวมแล้วได้ 100 ดังนี้
 กดปุ่ม ที่แถวของตัวชี้วัดที่ต้องการแก้ไขน้ำหนัก ส่วนแถวที่ไม่มีปุ่มแก้ไขหมายความว่าตัวชี้วัดนั้นเป็น**ตัวชี้วัดรวม** จึงไม่สามารถแก้ไขน้ำหนักได้



ร้อยละของจำนวนครั้งในการดำเนินการสานสัมพันธ์กับสื่อมวลชน ไม่ถูกต้อง

หลังจากกดปุ่ม แล้วให้ระบุน้ำหนักเป็นตัวเลข แล้วกดปุ่ม ระบบจะปรับปรุงค่าน้ำหนักตามที่ระบุ และคำนวณผลรวมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หรือกดปุ่ม เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขน้ำหนัก ค่าน้ำหนักก็จะกลับไปเป็นค่าเดิม ณ ก่อนกดปุ่ม “แก้ไข”

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
<input type="checkbox"/> นางสาวบิทมม เตชะพะโลกุล	55 (100)
<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดระดับบุคคล	100 (70)
ร้อยละของจำนวนครั้งในการดำเนินการสานสัมพันธ์กับสื่อมวลชน	10 (0)
Actual	15 (0)

5) หลังจากปรับปรุงน้ำหนักจนได้ผลรวมเป็น 100 แล้ว จะไม่มีข้อความแจ้งเตือนว่า “ไม่ถูกต้อง” ดังภาพ

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	
<input type="checkbox"/> นางสาวบิทมม เตชะพะโลกุล	100 (100)	<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดระดับบุคคล	100 (100)	<input type="button" value="แก้ไข"/>
ร้อยละของจำนวนครั้งในการดำเนินการสานสัมพันธ์กับสื่อมวลชน	10 (0)	<input type="button" value="แก้ไข"/>
Actual	15 (0)	<input type="button" value="แก้ไข"/>
Formula	20 (0)	<input type="button" value="แก้ไข"/>
Milestone	20 (0)	<input type="button" value="แก้ไข"/>
การเรียนรู้ทักษะดิจิทัล เพื่อรองรับการขับเคลื่อนภารกิจการเป็นศูนย์กลางข้อมูลการค้าเชิงลึก	5 (0)	
จำนวนของรายงานที่นำเสนอข้อมูลสถิติภายในระยะเวลาที่กำหนด	15 (0)	<input type="button" value="แก้ไข"/>
ร้อยละของการจัดทำรายงานการประเมินได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	15 (0)	<input type="button" value="แก้ไข"/>

6) กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลน้ำหนักทั้งหมดที่แก้ไขไปตามหน้าจอ

7) ระบบแสดงหน้าจออัปเดตน้ำหนักของตัวชี้วัดสำเร็จ

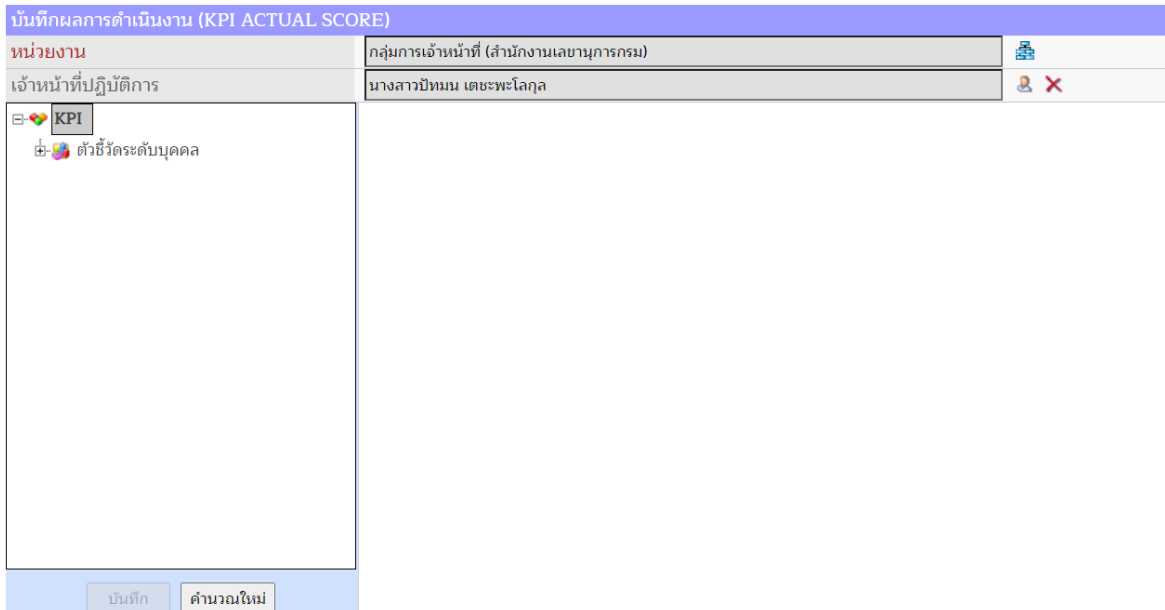
i INFORMATION	
Message:	อัปเดตน้ำหนักของตัวชี้วัด: 'นางสาวบิทมม เตชะพะโลกุล' สำเร็จ

8) กดปุ่ม เพื่อกลับไปยังหน้าแรกของการบันทึกน้ำหนักของตัวชี้วัด


2. รายงานผลการดำเนินงาน

2.1 บันทึกผลการดำเนินงาน

เป็นหน้าจอสำหรับการบันทึกผลการดำเนินงานของแต่ละตัวชี้วัด การยืนยันการส่งผลการดำเนินงาน และแสดงค่าคะแนนที่ได้ เมื่อเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน โดยเลือกเมนูรายงานผลการดำเนินงาน -> บันทึกผลการดำเนินงาน จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



เมื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกผลการดำเนินงาน จะแสดงส่วนประกอบ ได้แก่

- 1) แสดงข้อมูลหน่วยงานที่เป็นข้อมูลของผู้ใช้ระบบ
- 2) แสดงชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
- 3) คลิกสัญลักษณ์  หน้ากลุ่มตัวชี้วัดระดับบุคคลเพื่อขยาย จะพบตัวชี้วัดย่อย ๆ

ภายใต้กลุ่ม เมื่อคลิกเลือกตัวชี้วัดที่มีสัญลักษณ์  ด้านหน้า (สัญลักษณ์ตัวชี้วัดที่มีสิทธิ์บันทึกผลการดำเนินงานได้) จะปรากฏหน้าจอย่อยด้านขวามือเพื่อบันทึกผลการดำเนินงาน ดังภาพ

บันทึกผลการดำเนินงาน (KPI ACTUAL SCORE)

หน่วยงาน: กลุ่มการเจ้าหน้าที่ (สำนักงานเลขาธิการกรม)

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ: นางสาวปัทมา เวชระโกล

ชื่อตัวชี้วัด: จำนวนครั้งของการพัฒนาบุคลากร

ปีงบประมาณ: 2566/1

Score | Attach Files | Quarter Attach Files

ลำดับ	เดือน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ค่าเป้าหมาย	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
2	พฤศจิกายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
3	ธันวาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
4	มกราคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
5	กุมภาพันธ์	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
6	มีนาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
7	เมษายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
8	พฤษภาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
9	มิถุนายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
10	กรกฎาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
11	สิงหาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
12	กันยายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ

4) เมื่อคลิกเลือกตัวชี้วัดแล้ว จะพบ 3 แถบ ได้แก่ Score, Attach Files และ Quarter Attach Files ซึ่งวิธีการบันทึกผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ทั้ง 6 ประเภท จะมีวิธีการบันทึกที่แตกต่างกัน ดังนี้

2.1.1 การบันทึกผลการดำเนินงานตัวชี้วัดประเภท Actual

1) แถบ Score จะแสดงในรูปของตาราง เรียงเดือนทั้ง 12 เดือนในปีงบประมาณ ผู้ใช้สามารถเลือกระบุผลการดำเนินงานหรือแก้ไขได้โดยกดปุ่ม **แก้ไข** ทางด้านขวามือของตาราง โดยเลือกแก้ไขเดือนที่ต้องการ ดังภาพ

ชื่อตัวชี้วัด: จำนวนครั้งของการพัฒนาบุคลากร

ปีงบประมาณ: 2566/1

Score | Attach Files | Quarter Attach Files

ลำดับ	เดือน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ค่าเป้าหมาย	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
2	พฤศจิกายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
3	ธันวาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
4	มกราคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
5	กุมภาพันธ์	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
6	มีนาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
7	เมษายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
8	พฤษภาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
9	มิถุนายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
10	กรกฎาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
11	สิงหาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
12	กันยายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ

2) เมื่อเลือกเดือนที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม **แก้ไข** สถานะของเดือนนั้นจะเปลี่ยนเป็นสถานะพร้อมที่ให้ระบุหรือแก้ไขผลการดำเนินงาน และด้านล่างของตารางจะแสดงเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดไว้ขึ้นมา ดังภาพ



ลำดับ	เดือน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ค่าชี้แจงการปฏิบัติงาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	<input type="text" value="0"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
7	เมษายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

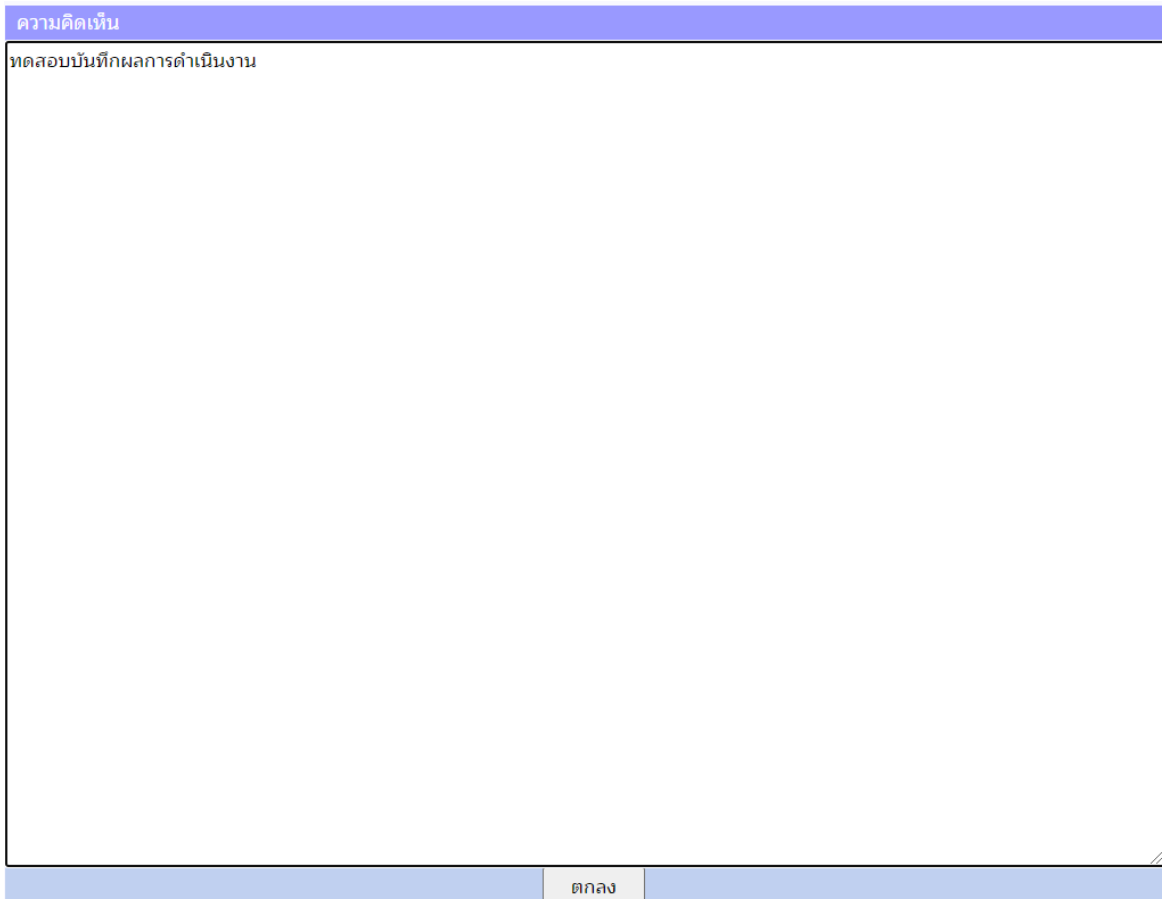
เกณฑ์การให้คะแนน	
1 :	1
2 :	2
3 :	3
4 :	4
5 :	5



3) ระบุผลการดำเนินงาน ดังภาพ

ลำดับ	เดือน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ค่าชี้แจงการปฏิบัติงาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	<input type="text" value="5"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
7	เมษายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

เกณฑ์การให้คะแนน	
1 :	1
2 :	2
3 :	3
4 :	4
5 :	5

4) ระบุข้อมูลผลการดำเนินงาน (ถ้ามี) คลิกที่สัญลักษณ์  ที่ช่องข้อมูลผลการดำเนินงาน หน้าจอจะแสดง Pop Up เพื่อให้พิมพ์ข้อมูลผลการดำเนินงาน เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม  ที่ด้านล่างของหน้าจอ Pop Up เพื่อยืนยันข้อความ ดังภาพ



5) ระบุคำชี้แจงการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) คลิกที่สัญลักษณ์  ที่ช่องคำชี้แจงการปฏิบัติงาน หน้าจอจะแสดง Pop Up เพื่อให้พิมพ์คำชี้แจงการปฏิบัติงาน โดยจะมีช่อง 4 ช่องที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสามารถเลือกใส่รายละเอียดได้ ได้แก่ คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/ ผลการดำเนินงาน, ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินการ, อุปสรรคต่อการดำเนินงาน และหลักฐานอ้างอิง เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม  ที่ด้านล่างของหน้าจอ Pop Up เพื่อยืนยันข้อความ ดังภาพ

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน For Administrator

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/ผลการดำเนินงาน For Operator

ดำเนินการได้ตามเป้าหมาย

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินการ For Operator

-

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน For Operator

-

หลักฐานอ้างอิง For Operator

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

6) หากต้องการยืนยันการรายงานผลการดำเนินงาน เลือก ช่อง Submit เพื่อยืนยันการรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อยืนยันแล้วจะไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้ (กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลให้แจ้งผู้อนุมัติเพื่อทำการปลดล็อคให้ โดยเลือก ช่อง Submit ออก)

ลำดับ	เดือน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	คำชี้แจงการปฏิบัติงาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	<input type="text" value="5"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
7	เมษายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

เกณฑ์การให้คะแนน	
1 :	1
2 :	2
3 :	3
4 :	4
5 :	5

7) กดปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการรายงานผลการดำเนินงาน ระบบจะแสดงค่าคะแนนที่ได้
 เมื่อเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน

ลำดับ	เดือน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูล ผลการ ดำเนินงาน	ค่า ชี้แจง การ ปฏิบัติ งาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
2	พฤศจิกายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
3	ธันวาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
4	มกราคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
5	กุมภาพันธ์	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
6	มีนาคม	5	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
7	เมษายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

8) กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกผลการดำเนินงาน จะปรากฏหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
 กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

172.25.1.50 says

คุณต้องการบันทึกข้อมูลนี้ใช่หรือไม่?

OK
Cancel

2.1.2 การบันทึกผลการดำเนินงานตัวชี้วัดประเภท Formula

1) แถบ Score เป็นการบันทึกผลการดำเนินงานตามค่าตัวแปรจากสูตรที่กำหนด
 ความหมายของตัวแปรจะแสดงที่ด้านล่างของตาราง ผู้ใช้สามารถเลือกระบุผลการดำเนินงานหรือแก้ไขได้
 โดยกดปุ่ม แก้ไข ทางด้านขวามือของตาราง โดยเลือก แก้ไขเดือนที่ต้องการ ดังภาพ

ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด								
ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ 2566/1								

Score Attach Files Quarter Attach Files

ลำดับ	เดือน	x	y	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูล ผลการ ดำเนินงาน	ค่า ชี้แจง การ ปฏิบัติ งาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
2	พฤศจิกายน	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
3	ธันวาคม	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
4	มกราคม	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
5	กุมภาพันธ์	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
6	มีนาคม	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
7	เมษายน	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

x: จำนวนครั้งของการจัดทำรายงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
 y: จำนวนครั้งของการจัดทำรายงานทั้งหมด

2) เมื่อเลือกเดือนที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม แก้ไข สถานะของเดือนนั้นจะเปลี่ยนเป็นสถานะพร้อมที่ให้ระบุหรือแก้ไขค่าตัวแปรแต่ละตัวในเดือนที่เลือก และด้านล่างของตารางจะแสดงเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดไว้ขึ้นมา ดังภาพ

Score Attach Files Quarter Attach Files

ลำดับ	เดือน	x	y	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูล ผลการ ดำเนินงาน	ค่า ชี้แจง การ ปฏิบัติ งาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
2	พฤศจิกายน	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
3	ธันวาคม	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
4	มกราคม	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
5	กุมภาพันธ์	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
6	มีนาคม	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ตกลง ยกเลิก
7	เมษายน	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

x: จำนวนครั้งของการจัดทำรายงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
 y: จำนวนครั้งของการจัดทำรายงานทั้งหมด

เกณฑ์การใช้คะแนน	
1 :	80
2 :	85
3 :	90
4 :	95
5 :	100

3) ระบุผลการดำเนินงานตามค่าตัวแปร ดังภาพ

ลำดับ	เดือน	x	y	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูล ผลการ ดำเนินงาน	คำชี้แจง การ ปฏิบัติ งาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	<input type="text" value="98"/>	<input type="text" value="100"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
7	เมษายน	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	


x: จำนวนครั้งของการจัดทำรายงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
 y: จำนวนครั้งของการจัดทำรายงานทั้งหมด

เกณฑ์การให้คะแนน	
1 :	80
2 :	85
3 :	90
4 :	95
5 :	100

4) ระบุข้อมูลผลการดำเนินงาน (ถ้ามี) คลิกที่สัญลักษณ์ ที่ช่องข้อมูลผลการดำเนินงาน
 หน้าจอจะแสดง Pop Up เพื่อให้พิมพ์ข้อมูลผลการดำเนินงาน เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม
 ที่ด้านล่างของหน้าจอ Pop Up เพื่อยืนยันข้อความ ดังภาพ

ความคิดเห็น

ทดสอบบันทึกผลการดำเนินงาน

5) ระบุคำชี้แจงการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) คลิกที่สัญลักษณ์  ที่ช่องคำชี้แจงการปฏิบัติงาน หน้าจอจะแสดง Pop Up เพื่อให้พิมพ์คำชี้แจงการปฏิบัติงาน โดยจะมีช่อง 4 ช่องที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสามารถเลือกใส่รายละเอียดได้ ได้แก่ คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/ ผลการดำเนินงาน, ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินการ, อุปสรรคต่อการดำเนินงาน และหลักฐานอ้างอิง เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม

 ที่ด้านล่างของหน้าจอ Pop Up เพื่อยืนยันข้อความ ดังภาพ

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน For Administrator
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/ผลการดำเนินงาน For Operator
ดำเนินการได้ตามเป้าหมาย
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินการ For Operator
-
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน For Operator
-
หลักฐานอ้างอิง For Operator
รายละเอียดตามเอกสารแนบ


6) หากต้องการยืนยันการรายงานผลการดำเนินงาน เลือก ช่อง Submit เพื่อยืนยันการรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อยืนยันแล้วจะไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้ (กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลให้แจ้งผู้อนุมัติเพื่อทำการปลดล็อคให้ โดยเลือก ช่อง Submit ออก)

Score Attach Files Quarter Attach Files

ลำดับ	เดือน	x	y	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ค่าชี้แจงการปฏิบัติ	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
2	พฤศจิกายน	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
3	ธันวาคม	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
4	มกราคม	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
5	กุมภาพันธ์	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
6	มีนาคม	98	100	0	0			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ตกลง ยกเลิก
7	เมษายน	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

x: จำนวนครั้งของการจัดทำรายงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
 y: จำนวนครั้งของการจัดทำรายงานทั้งหมด

เกณฑ์การให้คะแนน	
1 :	80
2 :	85
3 :	90
4 :	95
5 :	100

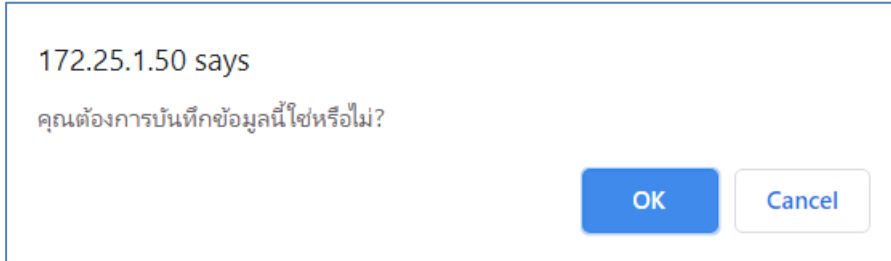
7) กดปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการรายงานผลการดำเนินงาน ระบบจะแสดงค่าคะแนนที่ได้เมื่อเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน

Score Attach Files Quarter Attach Files

ลำดับ	เดือน	x	y	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ค่าชี้แจงการปฏิบัติ	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
2	พฤศจิกายน	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
3	ธันวาคม	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
4	มกราคม	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
5	กุมภาพันธ์	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
6	มีนาคม	98	100	98	4.6			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
7	เมษายน	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	0	0	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

x: จำนวนครั้งของการจัดทำรายงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
 y: จำนวนครั้งของการจัดทำรายงานทั้งหมด

8) กดปุ่ม เพื่อบันทึกผลการดำเนินงาน จะปรากฏหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
 กดปุ่ม เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



2.1.3 การบันทึกผลการดำเนินงานตัวชี้วัดประเภท Milestone

1) แถบ Score เป็นการบันทึกผลการดำเนินงานแบบเลือกระดับ 1 ถึง ระดับ 5 โดย
 รายละเอียดแต่ละระดับจะแสดงที่ด้านล่างของตาราง ผู้ใช้สามารถเลือกกระบวนการดำเนินงานหรือแก้ไขได้
 โดยกดปุ่ม ทางด้านขวามือของตาราง โดยเลือก แก้ไขเดือนที่ต้องการ ดังภาพ


ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน											
ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ 2566/1											
Score	Attach Files Quarter Attach Files											
ลำดับ	เดือน	#1	#2	#3	#4	#5	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูล ผลการ ดำเนิน งาน	คำ ชี้แจง การ ปฏิบัติ งาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
7	เมษายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
รายละเอียด												
ขั้นตอนที่ 1 :				1								
ขั้นตอนที่ 2 :				2								
ขั้นตอนที่ 3 :				3								
ขั้นตอนที่ 4 :				4								
ขั้นตอนที่ 5 :				5								

2) เมื่อเลือกเดือนที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม แก้ไข สถานะของเดือนนั้นจะเปลี่ยนเป็นสถานะพร้อมเลือกหรือแก้ไขระดับในเดือนที่เลือก และด้านล่างของตารางจะแสดงเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดไว้ขึ้นมา ดังภาพ

ลำดับ	เดือน	#1	#2	#3	#4	#5	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ค่าชี้แจงการปฏิบัติ	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
2	พฤศจิกายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
3	ธันวาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
4	มกราคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
5	กุมภาพันธ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
6	มีนาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ตกลง ยกเลิก
7	เมษายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
รายละเอียด												
ขั้นตอนที่ 1 :		1										
ขั้นตอนที่ 2 :		2										
ขั้นตอนที่ 3 :		3										
ขั้นตอนที่ 4 :		4										
ขั้นตอนที่ 5 :		5										


3) เลือกระดับที่ต้องการ โดยต้องทำเครื่องหมาย ทุกขั้นตอนที่ผ่าน (เช่น ต้องการระบุขั้นตอนที่ 4 ผู้กรอกข้อมูลต้องทำเครื่องหมาย ที่ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนที่ 3 และขั้นตอนที่ 4 เนื่องจากก่อนจะผ่านขั้นตอนที่ 4 แสดงว่ามีการผ่านขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 3 มาแล้ว) ดังภาพ

ลำดับ	เดือน	#1	#2	#3	#4	#5	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูล ผลการ ดำเนินงาน	ค่า ชี้แจง การ ปฏิบัติ งาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
7	เมษายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
8	พฤษภาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
9	มิถุนายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
10	กรกฎาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
11	สิงหาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
12	กันยายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
รายละเอียด												
ขั้นตอนที่ 1 :	1											
ขั้นตอนที่ 2 :	2											
ขั้นตอนที่ 3 :	3											
ขั้นตอนที่ 4 :	4											
ขั้นตอนที่ 5 :	5											

4) ระบุข้อมูลผลการดำเนินงาน (ถ้ามี) คลิกที่สัญลักษณ์  ที่ช่องข้อมูลผลการดำเนินงาน หน้าจอจะแสดง Pop Up เพื่อให้พิมพ์ข้อมูลผลการดำเนินงาน เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม ที่ด้านล่างของหน้าจอ Pop Up เพื่อยืนยันข้อความ ดังภาพ

ความคิดเห็น

ทดสอบบันทึกผลการดำเนินงาน

5) ระบุคำชี้แจงการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) คลิกที่สัญลักษณ์  ที่ช่องคำชี้แจงการปฏิบัติงาน หน้าจอจะแสดง Pop Up เพื่อให้พิมพ์คำชี้แจงการปฏิบัติงาน โดยจะมีช่อง 4 ช่องที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสามารถเลือกใส่รายละเอียดได้ ได้แก่ คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/ ผลการดำเนินงาน, ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินการ, อุปสรรคต่อการดำเนินงาน และหลักฐานอ้างอิง เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม

 ที่ด้านล่างของหน้าจอ Pop Up เพื่อยืนยันข้อความ ดังภาพ

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน For Administrator
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/ผลการดำเนินงาน For Operator
ดำเนินการได้ตามเป้าหมาย
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินการ For Operator
-
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน For Operator
-
หลักฐานอ้างอิง For Operator
รายละเอียดตามเอกสารแนบ

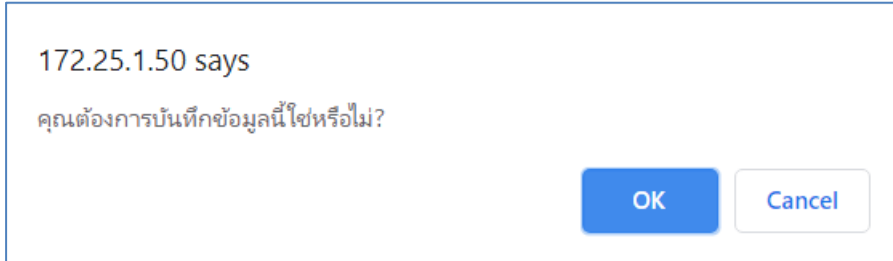

6) หากต้องการยืนยันการรายงานผลการดำเนินงาน เลือก ช่อง Submit เพื่อยืนยันการรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อยืนยันแล้วจะไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้ (กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลให้แจ้งผู้อนุมัติเพื่อทำการปลดล็อคให้ โดยเลือก ช่อง Submit ออก)

ลำดับ	เดือน	#1	#2	#3	#4	#5	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูล ผลการ ดำเนินงาน	ค่า ชี้แจง การ ปฏิบัติ งาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
7	เมษายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
รายละเอียด												
ขั้นตอนที่ 1 :		1										
ขั้นตอนที่ 2 :		2										
ขั้นตอนที่ 3 :		3										
ขั้นตอนที่ 4 :		4										
ขั้นตอนที่ 5 :		5										

7) กดปุ่ม เพื่อยืนยันการรายงานผลการดำเนินงาน ระบบจะแสดงค่าคะแนนที่ได้เมื่อเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน

ลำดับ	เดือน	#1	#2	#3	#4	#5	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูล ผลการ ดำเนินงาน	ค่า ชี้แจง การ ปฏิบัติ งาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
7	เมษายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
รายละเอียด												
ขั้นตอนที่ 1 :		1										
ขั้นตอนที่ 2 :		2										
ขั้นตอนที่ 3 :		3										
ขั้นตอนที่ 4 :		4										
ขั้นตอนที่ 5 :		5										

8) กดปุ่ม เพื่อบันทึกผลการดำเนินงาน จะปรากฏหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
 กดปุ่ม เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



2.1.4 การบันทึกผลการดำเนินงานตัวชี้วัดประเภท Pass/Fail

1) แถบ Score เป็นการบันทึกผลการดำเนินงานแบบ 2 ทาง ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน ผู้ใช้สามารถ
 เลือกระบุผลการดำเนินงานหรือแก้ไขได้โดยกดปุ่ม ทางด้านขวามือของตาราง โดยเลือก แก้ไข
 เดือนที่ต้องการ ดังภาพ

ชื่อตัวชี้วัด	ความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร							
ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ 2566/1							
หัวข้อ	ความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร							
Score <input type="button" value="Attach Files"/> <input type="button" value="Quarter Attach Files"/>								
ลำดับ	เดือน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ค่าแจ้งการปฏิบัติงาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	<input type="checkbox"/>	1	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน	<input type="checkbox"/>	1	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม	<input type="checkbox"/>	1	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม	<input type="checkbox"/>	1	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์	<input type="checkbox"/>	1	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	<input type="checkbox"/>	1	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
7	เมษายน	<input type="checkbox"/>	1	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	<input type="checkbox"/>	1	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	<input type="checkbox"/>	1	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	<input type="checkbox"/>	1	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	<input type="checkbox"/>	1	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	<input type="checkbox"/>	1	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

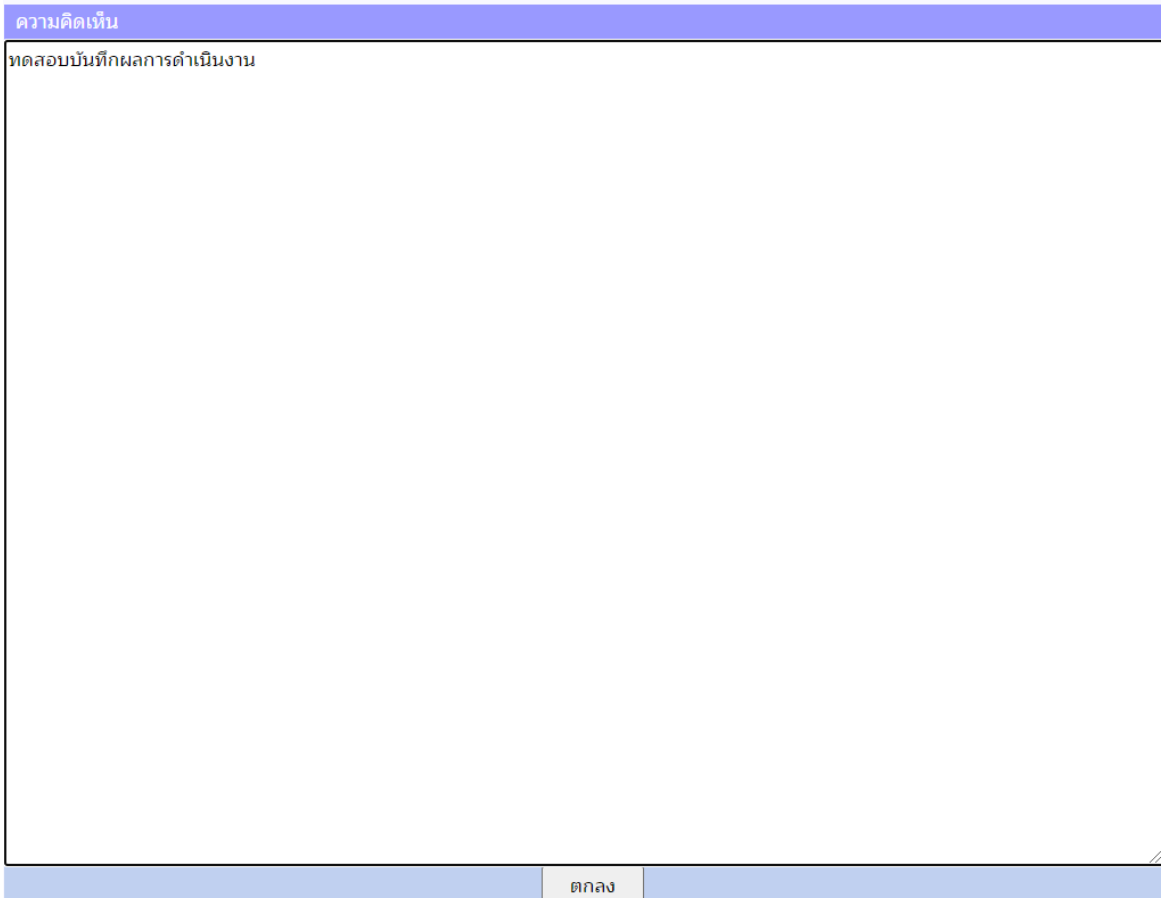
2) เมื่อเลือกเดือนที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม สถานะของเดือนนั้นจะเปลี่ยนเป็นสถานะ
 พร้อมเลือกผ่าน/ไม่ผ่าน ดังภาพ


ลำดับ	เดือน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูล ผลการ ดำเนินงาน	ค่า ชี้แจง การ ปฏิบัติ งาน	Submit	Approve	Approve By	
1	ตุลาคม	<input type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน	<input type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม	<input type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม	<input type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์	<input type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	<input type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
7	เมษายน	<input type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	พฤษภาคม	<input type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	มิถุนายน	<input type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	กรกฎาคม	<input type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11	สิงหาคม	<input type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12	กันยายน	<input type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

3) เลือกระบุ ผ่าน โดยทำเครื่องหมาย หรือ ไม่ผ่าน ดังภาพ

ลำดับ	เดือน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูล ผลการ ดำเนินงาน	ค่า ชี้แจง การ ปฏิบัติ งาน	Submit	Approve	Approve By	
1	ตุลาคม	<input type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน	<input type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม	<input type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม	<input type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์	<input type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	<input checked="" type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
7	เมษายน	<input type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	พฤษภาคม	<input type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	มิถุนายน	<input type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	กรกฎาคม	<input type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11	สิงหาคม	<input type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12	กันยายน	<input type="checkbox"/>	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

4) ระบุข้อมูลผลการดำเนินงาน (ถ้ามี) คลิกที่สัญลักษณ์ ที่ช่องข้อมูลผลการดำเนินงาน หน้าจอจะแสดง Pop Up เพื่อให้พิมพ์ข้อมูลผลการดำเนินงาน เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม ที่ด้านล่างของหน้าจอ Pop Up เพื่อยืนยันข้อความ ดังภาพ



5) ระบุคำชี้แจงการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) คลิกที่สัญลักษณ์  ที่ช่องคำชี้แจงการปฏิบัติงาน หน้าจอจะแสดง Pop Up เพื่อให้พิมพ์คำชี้แจงการปฏิบัติงาน โดยจะมีช่อง 4 ช่องที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสามารถเลือกใส่รายละเอียดได้ ได้แก่ คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/ ผลการดำเนินงาน, ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินการ, อุปสรรคต่อการดำเนินงาน และหลักฐานอ้างอิง เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม

 ที่ด้านล่างของหน้าจอ Pop Up เพื่อยืนยันข้อความ ดังภาพ

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน For Administrator

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/ผลการดำเนินงาน For Operator

ดำเนินการได้ตามเป้าหมาย

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินการ For Operator

-

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน For Operator

-

หลักฐานอ้างอิง For Operator

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

6) หากต้องการยืนยันการรายงานผลการดำเนินงาน เลือก ช่อง Submit เพื่อยืนยันการรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อยืนยันแล้วจะไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้ (กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลให้แจ้งผู้อนุมัติเพื่อทำการปลดล็อคให้ โดยเลือก ช่อง Submit ออก)

ลำดับ	เดือน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ค่าชี้แจงการปฏิบัติงาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
7	เมษายน	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
8	พฤษภาคม	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
9	มิถุนายน	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
10	กรกฎาคม	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
11	สิงหาคม	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
12	กันยายน	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

7) กดปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการรายงานผลการดำเนินงาน ระบบจะแสดงค่าคะแนนที่ได้เมื่อเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน

ลำดับ	เดือน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ค่าชี้แจงการปฏิบัติงาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
2	พฤศจิกายน	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
3	ธันวาคม	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
4	มกราคม	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
5	กุมภาพันธ์	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
6	มีนาคม	<input checked="" type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
7	เมษายน	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

8) กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกผลการดำเนินงาน จะปรากฏหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

172.25.1.50 says

คุณต้องการบันทึกข้อมูลนี้ใช่หรือไม่?

OK
Cancel

2.1.5 การบันทึกผลการดำเนินงานตัวชี้วัดประเภท เชิงคุณภาพ

1) แถบ Score เป็นการวัดคุณภาพจากบุคคลภายนอก โดยเก็บเป็นค่าคะแนน ผู้ใช้สามารถเลือกระบุผลการดำเนินงานหรือแก้ไขได้โดยกดปุ่ม แก้ไข ทางด้านขวามือของตาราง โดยเลือก แก้ไขเดือนที่ต้องการ ดังภาพ

ชื่อตัวชี้วัด	ความสำเร็จของการจัดอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร	
ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ 2566/1	
หัวข้อ	ความสำเร็จของการจัดอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร	

ลำดับ	เดือน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ค่าชี้แจงการปฏิบัติงาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
7	เมษายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2) เมื่อเลือกเดือนที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม สถานะของเดือนนั้นจะเปลี่ยนเป็นสถานะพร้อมที่ให้ระบุหรือแก้ไขผลการดำเนินงานในเดือนที่เลือก ดังภาพ

ลำดับ	เดือน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ค่าชี้แจงการปฏิบัติงาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	<input type="text" value="0"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
7	เมษายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	


3) ระบุผลการดำเนินงานเป็นค่าคะแนน ดังภาพ

ลำดับ	เดือน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ค่าชี้แจงการปฏิบัติงาน	Submit	Approve	Approve By	
1	ตุลาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	<input type="text" value="5"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
7	เมษายน	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	พฤษภาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	มิถุนายน	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	กรกฎาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11	สิงหาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12	กันยายน	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

4) ระบุข้อมูลผลการดำเนินงาน (ถ้ามี) คลิกที่สัญลักษณ์ ที่ช่องข้อมูลผลการดำเนินงาน หน้าจอจะแสดง Pop Up เพื่อให้พิมพ์ข้อมูลผลการดำเนินงาน เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม ที่ด้านล่างของหน้าจอ Pop Up เพื่อยืนยันข้อความ ดังภาพ

ความคิดเห็น

ทดสอบบันทึกผลการดำเนินงาน

5) ระบุคำชี้แจงการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) คลิกที่สัญลักษณ์  ที่ช่องคำชี้แจงการปฏิบัติงาน หน้าจอจะแสดง Pop Up เพื่อให้พิมพ์คำชี้แจงการปฏิบัติงาน โดยจะมีช่อง 4 ช่องที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสามารถเลือกใส่รายละเอียดได้ ได้แก่ คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/ ผลการดำเนินงาน, ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินการ, อุปสรรคต่อการดำเนินงาน และหลักฐานอ้างอิง เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม

 ที่ด้านล่างของหน้าจอ Pop Up เพื่อยืนยันข้อความ ดังภาพ

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน For Administrator
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/ผลการดำเนินงาน For Operator
ดำเนินการได้ตามเป้าหมาย
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินการ For Operator
-
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน For Operator
-
หลักฐานอ้างอิง For Operator
รายละเอียดตามเอกสารแนบ


6) หากต้องการยืนยันการรายงานผลการดำเนินงาน เลือก ช่อง Submit เพื่อยืนยันการรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อยืนยันแล้วจะไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้ (กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลให้แจ้งผู้อนุมัติเพื่อทำการปลดล็อคให้ โดยเลือก ช่อง Submit ออก)

ลำดับ	เดือน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ค่าชี้แจงการปฏิบัติงาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
2	พฤศจิกายน	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
3	ธันวาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
4	มกราคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
5	กุมภาพันธ์	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
6	มีนาคม	<input type="text" value="5"/>	0			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ตกลง ยกเลิก
7	เมษายน	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

7) กดปุ่ม เพื่อยืนยันการรายงานผลการดำเนินงาน ระบบจะแสดงค่าคะแนนที่ได้เมื่อเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน

ลำดับ	เดือน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ค่าชี้แจงการปฏิบัติงาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
2	พฤศจิกายน	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
3	ธันวาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
4	มกราคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
5	กุมภาพันธ์	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
6	มีนาคม	5	5			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
7	เมษายน	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

8) กดปุ่ม เพื่อบันทึกผลการดำเนินงาน จะปรากฏหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
 กดปุ่ม เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

172.25.1.50 says

คุณต้องการบันทึกข้อมูลนี้ใช่หรือไม่?

2.1.6 การบันทึกผลการดำเนินงานตัวชี้วัดประเภท Milestone+Formula

1) เป็นตัวชี้วัดที่เลือกกระบวนระดับ โดยมีการบันทึกผลการดำเนินงานลงค่าตัวแปรเพื่อใช้ในการคำนวณสูตร ได้ค่าผลลัพธ์ใช้ในการพิจารณาประกอบการเลือกกระบวนระดับ รายละเอียดขั้นตอนจะแสดงที่ด้านล่างของตาราง ดังภาพ

ลำดับ	เดือน	#1	#2	#3	#4	#5	ผลลัพธ์	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ค่าชี้แจงการปฏิบัติงาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	พฤศจิกายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ธันวาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	มกราคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	กุมภาพันธ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	มีนาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	เมษายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	พฤษภาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	มิถุนายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	กรกฎาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	สิงหาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	กันยายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
รายละเอียด													
ขั้นตอนที่ 1 :	มีข้อมูลในฐานข้อมูลการประหยัดไฟฟ้าครบถ้วน												
ขั้นตอนที่ 2 :	ทบทวนมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้า												
ขั้นตอนที่ 3 :	ประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ 0-5												
ขั้นตอนที่ 4 :	ประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ 6-10												
ขั้นตอนที่ 5 :	ประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ 11-15												

2) เลือกแถบ Formula เพื่อบันทึกผลการดำเนินงานลงค่าตัวแปร ผู้ใช้สามารถเลือกกระบวนค่าตัวแปรหรือแก้ไขค่าตัวแปรได้โดยกดปุ่ม ทางด้านขวามือของตาราง โดยเลือก แก้ไขเดือนที่ต้องการ สถานะของเดือนนั้นจะเปลี่ยนเป็นสถานะพร้อมที่ให้ระบุหรือแก้ไขค่าตัวแปรแต่ละตัวในเดือนที่เลือก และด้านล่างของตารางจะแสดงเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดไว้ขึ้นมา จากนั้นระบุผลการดำเนินงานตามค่าตัวแปร ดังภาพ

ลำดับ	เดือน	x	y	ผลลัพธ์
1	ตุลาคม	0	0	0
2	พฤศจิกายน	0	0	0
3	ธันวาคม	0	0	0
4	มกราคม	0	0	0
5	กุมภาพันธ์	0	0	0
6	มีนาคม	10	73	0
7	เมษายน	0	0	0
8	พฤษภาคม	0	0	0
9	มิถุนายน	0	0	0
10	กรกฎาคม	0	0	0
11	สิงหาคม	0	0	0
12	กันยายน	0	0	0

x : ปริมาณการใช้ไฟฟ้าปัจจุบัน
 y : ปริมาณการใช้ไฟฟ้าปีก่อนหน้า

3) กดปุ่ม เพื่อยืนยันการรายงานผลการดำเนินงาน ระบบจะแสดงผลลัพธ์ที่ได้

ลำดับ	เดือน	x	y	ผลลัพธ์
1	ตุลาคม	0	0	0
2	พฤศจิกายน	0	0	0
3	ธันวาคม	0	0	0
4	มกราคม	0	0	0
5	กุมภาพันธ์	0	0	0
6	มีนาคม	10	73	13.7
7	เมษายน	0	0	0
8	พฤษภาคม	0	0	0
9	มิถุนายน	0	0	0
10	กรกฎาคม	0	0	0
11	สิงหาคม	0	0	0
12	กันยายน	0	0	0

x : ปริมาณการใช้ไฟฟ้าปัจจุบัน
 y : ปริมาณการใช้ไฟฟ้าปีก่อนหน้า

4) เมื่อได้ผลลัพธ์แล้ว เลือกแถบ Score ผลลัพธ์จากการคำนวณ จะแสดงดังภาพ

ลำดับ	เดือน	#1	#2	#3	#4	#5	ผลลัพธ์	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูล ผลการ ดำเนินงาน	ค่า ชี้แจง การ ปฏิบัติ งาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13.7	0	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
7	เมษายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
รายละเอียด													
ขั้นตอนที่ 1 :	มีข้อมูลในฐานข้อมูลการประหยัดไฟฟ้าครบถ้วน												
ขั้นตอนที่ 2 :	ทบทวนมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้า												
ขั้นตอนที่ 3 :	ประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ 0-5												
ขั้นตอนที่ 4 :	ประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ 6-10												
ขั้นตอนที่ 5 :	ประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ 11-15												


5) จากผลลัพธ์ที่ได้ ให้นำมาใช้ในการพิจารณาตามรายละเอียดขั้นตอน ผู้ใช้สามารถเลือกระบุผลการดำเนินงานหรือแก้ไขได้โดยกดปุ่ม ทางด้านขวามือของตาราง โดยเลือกแก้ไขเดือนที่ต้องการ สถานะของเดือนนั้นจะเปลี่ยนเป็นสถานะพร้อมเลือกหรือแก้ไขระดับในเดือนที่เลือก และด้านล่างของตารางจะแสดงเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดไว้ขึ้นมา ดังภาพ

ลำดับ	เดือน	#1	#2	#3	#4	#5	ผลลัพธ์	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ค่าชี้แจงการปฏิบัติงาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13.7	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
7	เมษายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
รายละเอียด													
ขั้นตอนที่ 1 :		มีข้อมูลในฐานะข้อมูลการประหยัดไฟฟ้าครบถ้วน											
ขั้นตอนที่ 2 :		ทบทวนมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้า											
ขั้นตอนที่ 3 :		ประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ 0-5											
ขั้นตอนที่ 4 :		ประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ 6-10											
ขั้นตอนที่ 5 :		ประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ 11-15											

6) เลือกระดับที่ต้องการ โดยต้องทำเครื่องหมาย ทุกขั้นตอนที่ผ่าน (เช่น ต้องการระบุขั้นตอนที่ 5 ผู้กรอกข้อมูลต้องทำเครื่องหมาย ที่ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนที่ 4 และขั้นตอนที่ 5 เนื่องจากก่อนจะผ่านขั้นตอนที่ 5 แสดงว่ามีการผ่านขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนที่ 3 และขั้นตอนที่ 4 มาแล้ว) ดังภาพ

ลำดับ	เดือน	#1	#2	#3	#4	#5	ผลลัพธ์	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ค่าชี้แจงการปฏิบัติงาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	พฤศจิกายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	ธันวาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	มกราคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	กุมภาพันธ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	มีนาคม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13.7	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	เมษายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	


รายละเอียด	
ขั้นตอนที่ 1 :	มีข้อมูลในฐานข้อมูลการประหยัดไฟฟ้าครบถ้วน
ขั้นตอนที่ 2 :	ทบทวนมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้า
ขั้นตอนที่ 3 :	ประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ 0-5
ขั้นตอนที่ 4 :	ประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ 6-10
ขั้นตอนที่ 5 :	ประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ 11-15


7) ระบุข้อมูลผลการดำเนินงาน (ถ้ามี) คลิกที่สัญลักษณ์  ที่ช่องข้อมูลผลการดำเนินงาน หน้าจอจะแสดง Pop Up เพื่อให้พิมพ์ข้อมูลผลการดำเนินงาน เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม

 ที่ด้านล่างของหน้าจอ Pop Up เพื่อยืนยันข้อความ ดังภาพ

ความคิดเห็น

ทดสอบบันทึกผลการดำเนินงาน



8) ระบุคำชี้แจงการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) คลิกที่สัญลักษณ์  ที่ช่องคำชี้แจงการปฏิบัติงาน หน้าจอจะแสดง Pop Up เพื่อให้พิมพ์คำชี้แจงการปฏิบัติงาน โดยจะมีช่อง 4 ช่องที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสามารถเลือกใส่รายละเอียดได้ ได้แก่ คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/ ผลการดำเนินงาน, ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินการ, อุปสรรคต่อการดำเนินงาน และหลักฐานอ้างอิง เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม

 ที่ด้านล่างของหน้าจอ Pop Up เพื่อยืนยันข้อความ ดังภาพ

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน For Administrator
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/ผลการดำเนินงาน For Operator
ดำเนินการได้ตามเป้าหมาย
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินการ For Operator
-
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน For Operator
-
หลักฐานอ้างอิง For Operator
รายละเอียดตามเอกสารแนบ

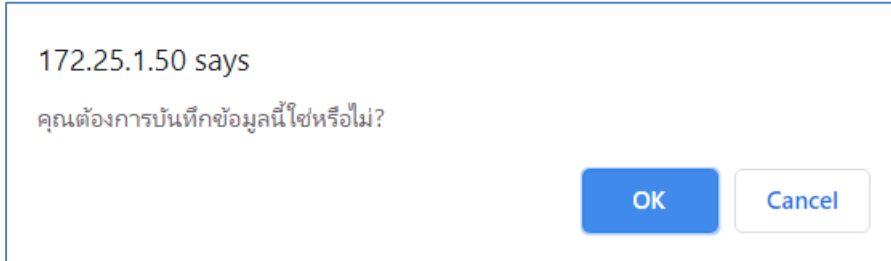

9) หากต้องการยืนยันการรายงานผลการดำเนินงาน เลือก ช่อง Submit เพื่อยืนยันการรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อยืนยันแล้วจะไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้ (กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลให้แจ้งผู้อนุมัติเพื่อทำการปลดล็อคให้ โดยเลือก ช่อง Submit ออก)

ลำดับ	เดือน	#1	#2	#3	#4	#5	ผลลัพธ์	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ค่าชี้แจงการปฏิบัติงาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13.7	0			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
7	เมษายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
รายละเอียด													
ขั้นตอนที่ 1 :		มีข้อมูลในฐานะข้อมูลการประหยัดไฟฟ้าครบถ้วน											
ขั้นตอนที่ 2 :		ทบทวนมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้า											
ขั้นตอนที่ 3 :		ประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ 0-5											
ขั้นตอนที่ 4 :		ประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ 6-10											
ขั้นตอนที่ 5 :		ประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ 11-15											

10) กดปุ่ม เพื่อยืนยันการรายงานผลการดำเนินงาน ระบบจะแสดงค่าคะแนนที่ได้เมื่อเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน

ลำดับ	เดือน	#1	#2	#3	#4	#5	ผลลัพธ์	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ค่าชี้แจงการปฏิบัติงาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13.7	5			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
7	เมษายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
รายละเอียด													
ขั้นตอนที่ 1 :		มีข้อมูลในฐานะข้อมูลการประหยัดไฟฟ้าครบถ้วน											
ขั้นตอนที่ 2 :		ทบทวนมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้า											
ขั้นตอนที่ 3 :		ประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ 0-5											
ขั้นตอนที่ 4 :		ประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ 6-10											
ขั้นตอนที่ 5 :		ประหยัดไฟฟ้าได้ร้อยละ 11-15											

11) กดปุ่ม เพื่อบันทึกผลการดำเนินงาน จะปรากฏหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



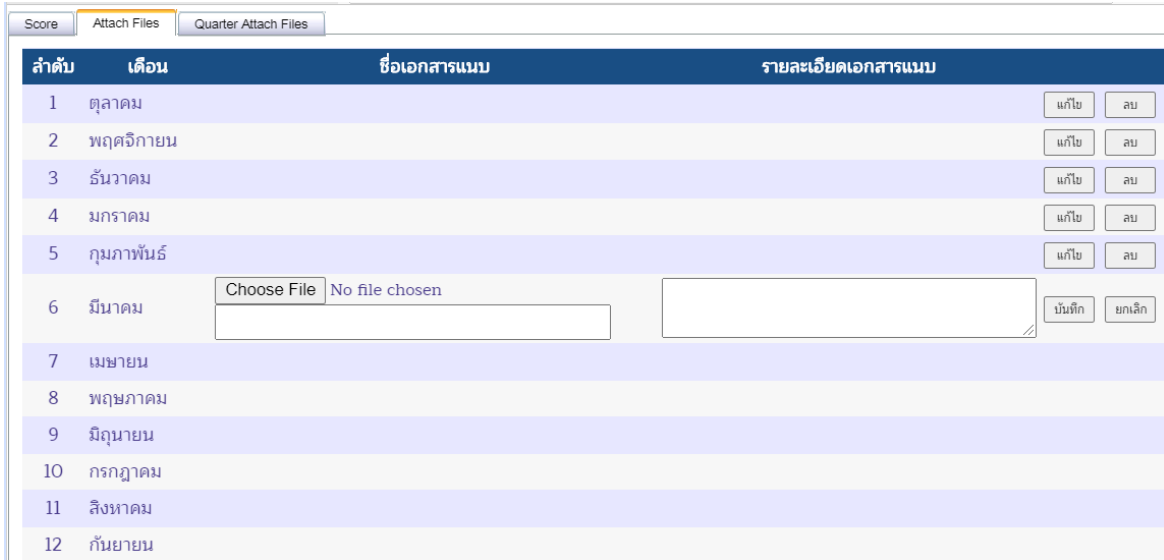
2.1.7 การแนบไฟล์ประกอบการรายงานผลการดำเนินงาน

แบบรายเดือน

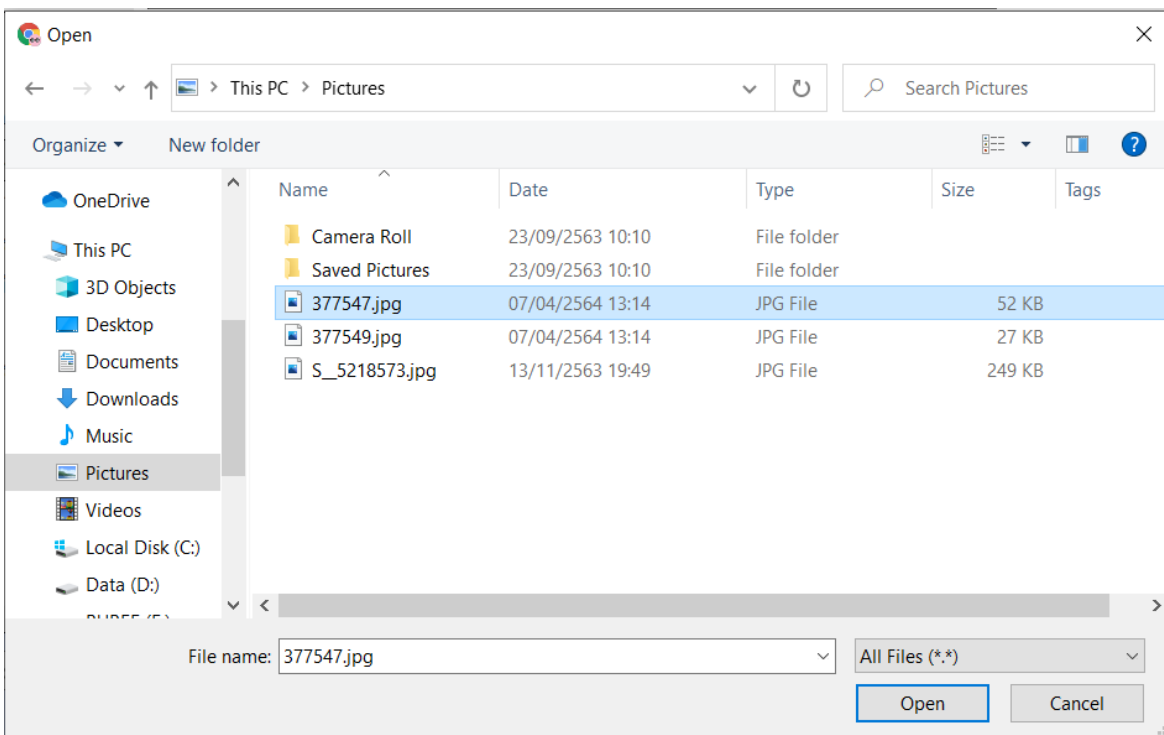
1) แถบ Attach Files เป็นหน้าจอสำหรับการแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับผลการดำเนินงานรายเดือน (ถ้ามี) ดังภาพ

ลำดับ	เดือน	ชื่อเอกสารแนบ	รายละเอียดเอกสารแนบ
1	ตุลาคม		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
7	เมษายน		
8	พฤษภาคม		
9	มิถุนายน		
10	กรกฎาคม		
11	สิงหาคม		
12	กันยายน		

2) กดปุ่ม ด้านขวามือ หน้าจอจะเปลี่ยนเป็นสถานะพร้อมระบุไฟล์หรือแก้ไข ดังภาพ



3) กดปุ่ม จะปรากฏหน้าจอเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการ และกดปุ่ม Open



4) จะปรากฏชื่อไฟล์ที่แนบ ระบุรายละเอียดเอกสารแนบ และกดปุ่ม **บันทึก**

ลำดับ	เดือน	ชื่อเอกสารแนบ	รายละเอียดเอกสารแนบ
1	ตุลาคม		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	Choose File 377547.jpg 377547.jpg	สรุปผลการดำเนินงาน <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
7	เมษายน		
8	พฤษภาคม		
9	มิถุนายน		
10	กรกฎาคม		
11	สิงหาคม		
12	กันยายน		

5) จะปรากฏชื่อไฟล์ และรายละเอียดเอกสารแนบที่บันทึกไว้

ลำดับ	เดือน	ชื่อเอกสารแนบ	รายละเอียดเอกสารแนบ
1	ตุลาคม		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	377547.jpg	สรุปผลการดำเนินงาน <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
7	เมษายน		
8	พฤษภาคม		
9	มิถุนายน		
10	กรกฎาคม		
11	สิงหาคม		
12	กันยายน		

6) จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม **OK** เพื่อยืนยัน

172.25.1.50 says

คุณต้องการบันทึกข้อมูลนี้ใช่หรือไม่?

7) การแก้ไขไฟล์แนบ กดปุ่ม จะปรากฏหน้าจอให้สามารถแก้ไขไฟล์ที่แนบและ
 รายละเอียดเอกสารแนบได้ และกดปุ่ม

ลำดับ	เดือน	ชื่อเอกสารแนบ	รายละเอียดเอกสารแนบ
1	ตุลาคม		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="text" value="377547.jpg"/> <input type="button" value="377547.jpg"/>	<input type="text" value="สรุปผลการดำเนินงาน"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
7	เมษายน		
8	พฤษภาคม		
9	มิถุนายน		
10	กรกฎาคม		
11	สิงหาคม		
12	กันยายน		

8) จากนั้นกดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล กด
 ปุ่ม เพื่อยืนยัน

172.25.1.50 says

คุณต้องการบันทึกข้อมูลนี้ใช่หรือไม่?

9) การลบไฟล์แนบ กดปุ่ม ในเดือนที่ต้องการจะลบไฟล์แนบ

ลำดับ	เดือน	ชื่อเอกสารแนบ	รายละเอียดเอกสารแนบ
1	ตุลาคม		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	377547.jpg	สรุปผลการดำเนินงาน <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
7	เมษายน		
8	พฤษภาคม		
9	มิถุนายน		
10	กรกฎาคม		
11	สิงหาคม		
12	กันยายน		

10) รายการที่ลบจะหายไปจากหน้าจอ

ลำดับ	เดือน	ชื่อเอกสารแนบ	รายละเอียดเอกสารแนบ
1	ตุลาคม		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
7	เมษายน		
8	พฤษภาคม		
9	มิถุนายน		
10	กรกฎาคม		
11	สิงหาคม		
12	กันยายน		

11) จากนั้นกดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล
 กดปุ่ม เพื่อยืนยัน

172.25.1.50 says

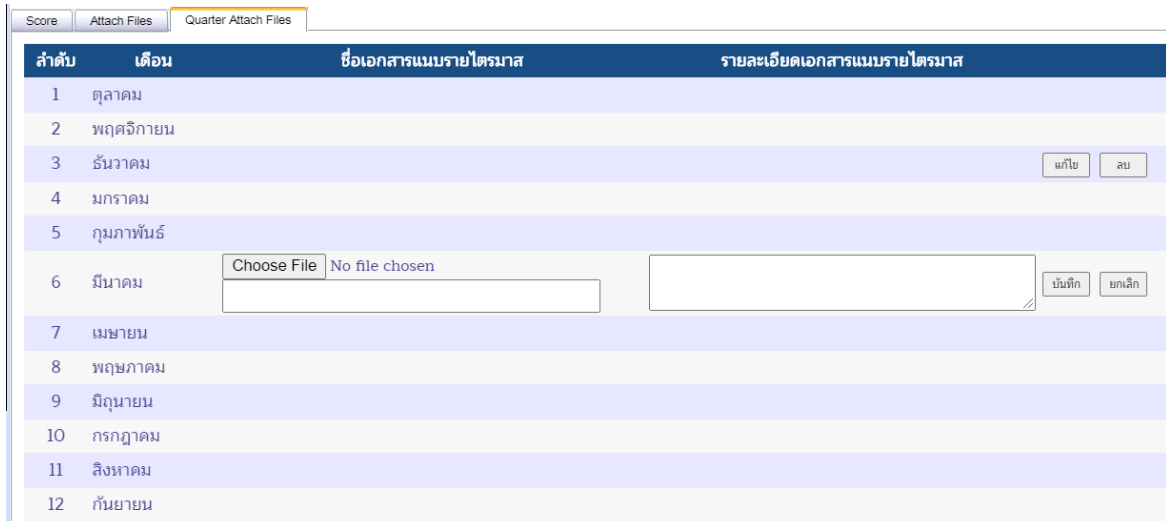
คุณต้องการบันทึกข้อมูลนี้ใช่หรือไม่?

แบบรายไตรมาส

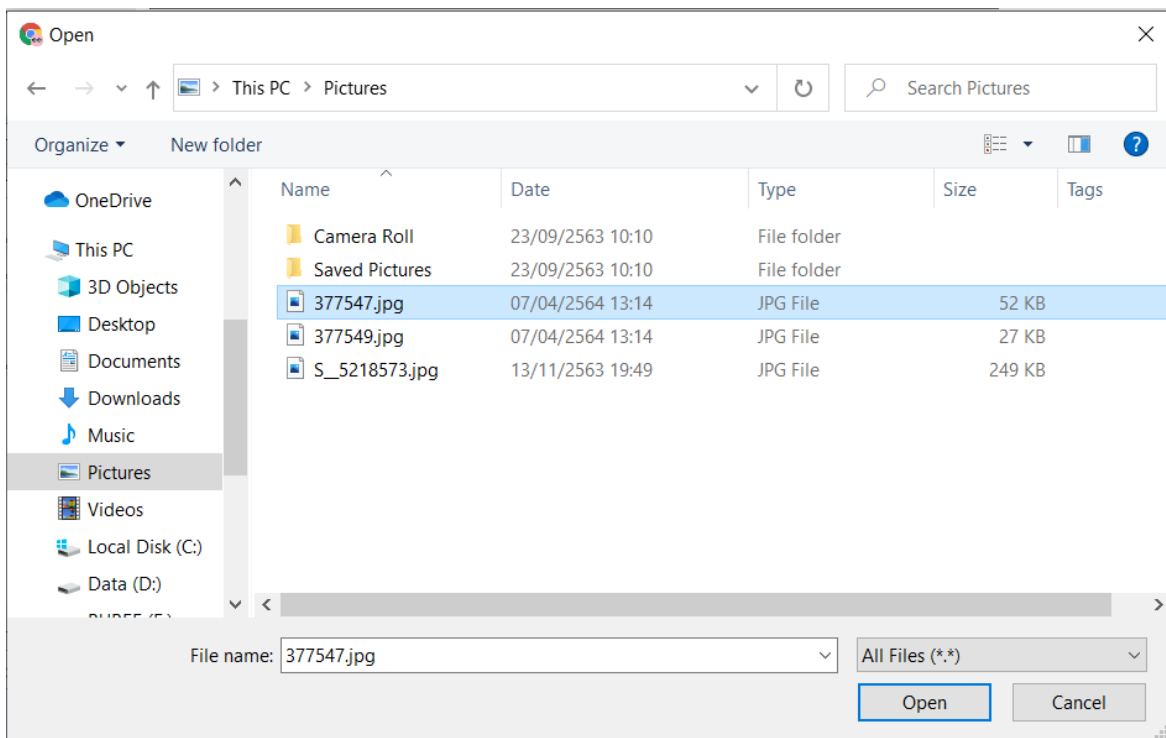
1) แถบ Quarter Attach Files เป็นหน้าจอสำหรับการแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับผลการดำเนินงานรายไตรมาส (ถ้ามี) ดังภาพ

ลำดับ	เดือน	ชื่อเอกสารแนบรายไตรมาส	รายละเอียดเอกสารแนบรายไตรมาส
1	ตุลาคม		
2	พฤศจิกายน		
3	ธันวาคม		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม		
5	กุมภาพันธ์		
6	มีนาคม		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
7	เมษายน		
8	พฤษภาคม		
9	มิถุนายน		
10	กรกฎาคม		
11	สิงหาคม		
12	กันยายน		

2) กดปุ่ม ด้านขวามือ หน้าจอจะเปลี่ยนเป็นสถานะพร้อมระบุไฟล์หรือแก้ไข ดังภาพ



3) กดปุ่ม จะปรากฏหน้าจอเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการ และกดปุ่ม Open



4) จะปรากฏชื่อไฟล์ที่แนบ ระบุรายละเอียดเอกสารแนบ และกดปุ่ม

ลำดับ	เดือน	ชื่อเอกสารแนบรายไตรมาส	รายละเอียดเอกสารแนบรายไตรมาส
1	ตุลาคม		
2	พฤศจิกายน		
3	ธันวาคม		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม		
5	กุมภาพันธ์		
6	มีนาคม	Choose File 377547.jpg 377547.jpg	สรุปผลการดำเนินงาน <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
7	เมษายน		
8	พฤษภาคม		
9	มิถุนายน		
10	กรกฎาคม		
11	สิงหาคม		
12	กันยายน		

5) จะปรากฏชื่อไฟล์ และรายละเอียดเอกสารแนบที่บันทึกไว้

ลำดับ	เดือน	ชื่อเอกสารแนบรายไตรมาส	รายละเอียดเอกสารแนบรายไตรมาส
1	ตุลาคม		
2	พฤศจิกายน		
3	ธันวาคม		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม		
5	กุมภาพันธ์		
6	มีนาคม	377547.jpg	สรุปผลการดำเนินงาน <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
7	เมษายน		
8	พฤษภาคม		
9	มิถุนายน		
10	กรกฎาคม		
11	สิงหาคม		
12	กันยายน		

6) จากนั้นกดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม เพื่อยืนยัน

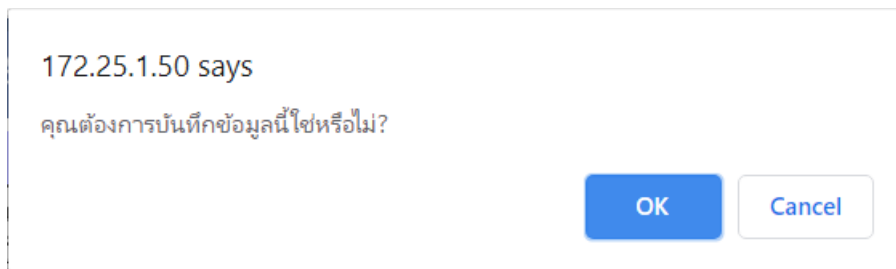
172.25.1.50 says

คุณต้องการบันทึกข้อมูลนี้ใช่หรือไม่?

7) การแก้ไขไฟล์แนบ กดปุ่ม จะปรากฏหน้าจอให้สามารถแก้ไขไฟล์ที่แนบและรายละเอียดเอกสารแนบได้ และกดปุ่ม

ลำดับ	เดือน	ชื่อเอกสารแนบรายไตรมาส	รายละเอียดเอกสารแนบรายไตรมาส
1	ตุลาคม		
2	พฤศจิกายน		
3	ธันวาคม		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม		
5	กุมภาพันธ์		
6	มีนาคม	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="text" value="377547.jpg"/> <input type="text" value="377547.jpg"/>	<input type="text" value="สรุปผลการดำเนินงาน"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
7	เมษายน		
8	พฤษภาคม		
9	มิถุนายน		
10	กรกฎาคม		
11	สิงหาคม		
12	กันยายน		

8) จากนั้นกดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม เพื่อยืนยัน



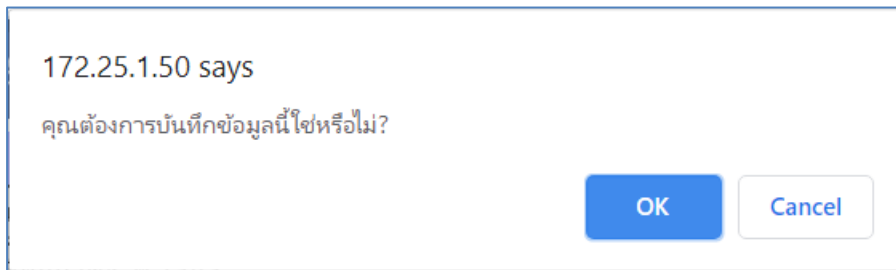
9) การลบไฟล์แนบ กดปุ่ม ในเดือนที่ต้องการจะลบไฟล์แนบ

ลำดับ	เดือน	ชื่อเอกสารแนบรายไตรมาส	รายละเอียดเอกสารแนบรายไตรมาส
1	ตุลาคม		
2	พฤศจิกายน		
3	ธันวาคม		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม		
5	กุมภาพันธ์		
6	มีนาคม	377547.jpg	สรุปผลการดำเนินงาน <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
7	เมษายน		
8	พฤษภาคม		
9	มิถุนายน		
10	กรกฎาคม		
11	สิงหาคม		
12	กันยายน		

10) รายการที่ลบจะหายไปจากหน้าจอ

ลำดับ	เดือน	ชื่อเอกสารแนบรายไตรมาส	รายละเอียดเอกสารแนบรายไตรมาส
1	ตุลาคม		
2	พฤศจิกายน		
3	ธันวาคม		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม		
5	กุมภาพันธ์		
6	มีนาคม		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
7	เมษายน		
8	พฤษภาคม		
9	มิถุนายน		
10	กรกฎาคม		
11	สิงหาคม		
12	กันยายน		

11) จากนั้นกดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล
 กดปุ่ม เพื่อยืนยัน



2.1.8 การแก้ไขผลการดำเนินงาน

1) แถบ Score สามารถแก้ไขผลการดำเนินงานได้โดยกดปุ่ม ทางด้านขวามือของ
 ตาราง โดยเลือกแก้ไขเดือนที่ต้องการ สถานะของเดือนนั้นจะเปลี่ยนเป็นสถานะพร้อมที่แก้ไขผลการ
 ดำเนินงาน ดังภาพ

ลำดับ	เดือน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ค่าชี้แจงการปฏิบัติงาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	<input type="text" value="5"/>	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
7	เมษายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
เกณฑ์การให้คะแนน								
1 :	1							
2 :	2							
3 :	3							
4 :	4							
5 :	5							

2) ระบุผลการดำเนินงานที่แก้ไข ดังภาพ

ลำดับ	เดือน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ค่าชี้แจงการปฏิบัติงาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	<input type="text" value="4"/>	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
7	เมษายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
เกณฑ์การให้คะแนน								
1 :	1							
2 :	2							
3 :	3							
4 :	4							
5 :	5							

3) กดปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการรายงานผลการดำเนินงาน ระบบจะแสดงค่าคะแนนที่ได้
 เมื่อเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน

ลำดับ	เดือน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูล ผลการ ดำเนินงาน	ค่า ชี้แจง การ ปฏิบัติ งาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	4	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
7	เมษายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4) กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกผลการดำเนินงาน จะปรากฏหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
 กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

172.25.1.50 says

คุณต้องการบันทึกข้อมูลนี้ใช่หรือไม่?

2.1.9 การลบผลการดำเนินงาน

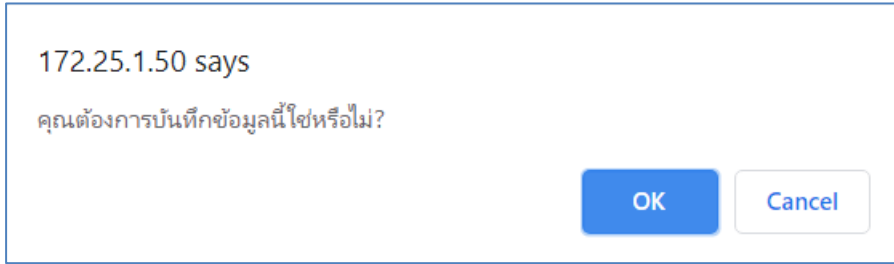
1) แถบ Score สามารถลบผลการดำเนินงานได้โดยกดปุ่ม ลบ ทางด้านขวามือของตาราง
 โดยเลือกลบเดือนที่ต้องการ

ลำดับ	เดือน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ค่าชี้แจงการปฏิบัติงาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	4	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
7	เมษายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2) รายการที่ลบจะหายไปจากหน้าจอ


ลำดับ	เดือน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ค่าชี้แจงการปฏิบัติงาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
7	เมษายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3) กดปุ่ม จะปรากฏหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



2.1.10 การส่ง Submit ผลการดำเนินงาน

1) คลิกเลือกตัวชี้วัดที่ต้องการส่ง Submit ผลการดำเนินงาน แถบ Score เลือกเดือนที่

ต้องการส่ง Submit ผลการดำเนินงาน กดปุ่ม  ดังภาพ

ลำดับ	เดือน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ค่าชี้แจงการปฏิบัติงาน	Submit	Approve	Approve By		
1	ตุลาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2	พฤศจิกายน	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3	ธันวาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4	มกราคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5	กุมภาพันธ์	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6	มีนาคม	5	5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7	เมษายน	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
8	พฤษภาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
9	มิถุนายน	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
10	กรกฎาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
11	สิงหาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
12	กันยายน	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

2) หากต้องการยืนยันการรายงานผลการดำเนินงาน เลือก ช่อง Submit เพื่อยืนยันการรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อยืนยันแล้วจะไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้ (กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลให้แจ้งผู้อนุมัติเพื่อทำการปลดล็อคให้ โดยเลือก ช่อง Submit ออก)

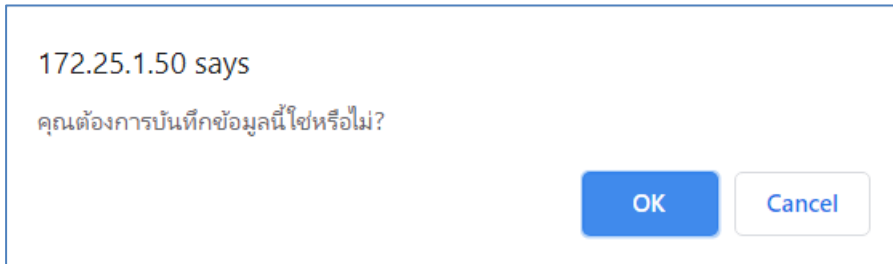
ลำดับ	เดือน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูล ผลการ ดำเนินงาน	ค่า ชี้แจง การ ปฏิบัติ งาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	<input type="text" value="5"/>	0			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
7	เมษายน	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

เกณฑ์การให้คะแนน	
1 :	1
2 :	2
3 :	3
4 :	4
5 :	5



3) กดปุ่ม เพื่อยืนยันการรายงานผลการดำเนินงาน ระบบจะแสดงค่าคะแนนที่ได้เมื่อเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน

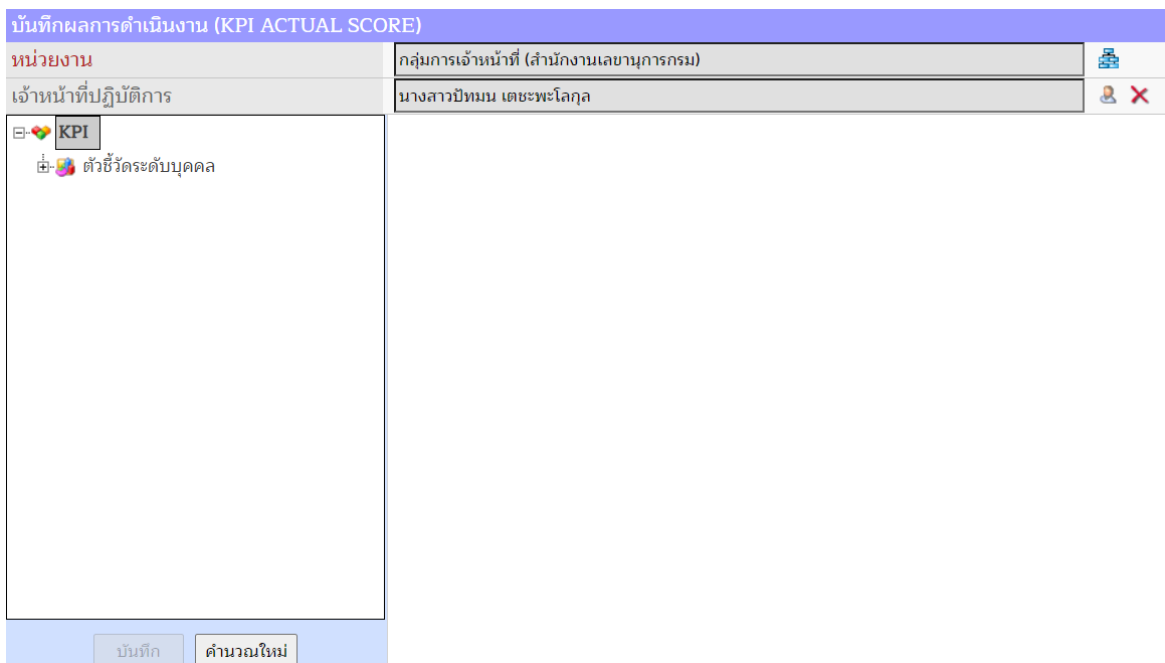
ลำดับ	เดือน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูล ผลการ ดำเนินงาน	ค่า ชี้แจง การ ปฏิบัติ งาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	5	5			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
7	เมษายน	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	0	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



4) กดปุ่ม เพื่อบันทึกผลการดำเนินงาน จะปรากฏหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
 กดปุ่ม เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



2.1.11 การ Approve ผลการดำเนินงาน

1) คลิก  เพื่อเลือกหน่วยงาน และคลิก  เพื่อเลือกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ต้องการ Approve ผลการดำเนินงาน ดังภาพ



2) คลิกสัญลักษณ์  หน้ากลุ่มตัวชี้วัดระดับบุคคลเพื่อขยาย จะพบตัวชี้วัดย่อย ๆ ภายใต้วงกลุ่ม เมื่อคลิกเลือกตัวชี้วัดที่มีสัญลักษณ์  ด้านหน้า (สัญลักษณ์ตัวชี้วัดที่มีสีทึบร้อนมิติผลการดำเนินงานได้) จะปรากฏหน้าจอย่อยด้านขวามือเพื่ออนุมัติผลการดำเนินงาน ดังภาพ

บันทึกผลการดำเนินงาน (KPI ACTUAL SCORE)

หน่วยงาน: กลุ่มการเจ้าหน้าที่ (สำนักงานเลขานุการกรม)
 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ: นางสาวปัทมา เตชะระโกลกุล

ชื่อตัวชี้วัด: จำนวนครั้งของการพัฒนาบุคลากร
 ینگประมาณ: ینگประมาณ 2566/1

Score: Attach Files Quarter Attach Files

ลำดับ	เดือน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ค่าชี้แจงการปฏิบัติ	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	พฤศจิกายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ธันวาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	มกราคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	กุมภาพันธ์	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	มีนาคม	5	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	เมษายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	พฤษภาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	มิถุนายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	กรกฎาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	สิงหาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	กันยายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3) คลิกเลือกตัวชี้วัดที่ต้องการ Approve ผลการดำเนินงาน ในแถบ Score เลือกเดือนที่ต้องการ Approve ผลการดำเนินงาน กดปุ่ม **แก้ไข** ผู้อนุมัติตรวจสอบผลการดำเนินงาน ค่าคะแนนที่ได้ ข้อมูลผลการดำเนินงาน ค่าชี้แจงการปฏิบัติงาน และไฟล์แนบ (Attach Files) จากนั้นเลือกพิจารณา 2 ทางเลือก คือ อนุมัติ (Approve) หรือไม่อนุมัติส่งกลับให้แก้ไข (ปลด Submit) ดังภาพ

Score: Attach Files Quarter Attach Files

ลำดับ	เดือน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ค่าชี้แจงการปฏิบัติ	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	พฤศจิกายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ธันวาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	มกราคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	กุมภาพันธ์	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	มีนาคม	<input type="text" value="5"/>	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	เมษายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	พฤษภาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	มิถุนายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	กรกฎาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	สิงหาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	กันยายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

เกณฑ์การให้คะแนน

1 :	1
2 :	2
3 :	3
4 :	4
5 :	5

4) กรณีต้องการส่งผลกลับให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขข้อมูลได้ เลือก ช่อง Submit ออก

ลำดับ	เดือน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	คำชี้แจงการปฏิบัติ	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	<input type="text" value="5"/>	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
7	เมษายน	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

เกณฑ์การให้คะแนน	
1 :	1
2 :	2
3 :	3
4 :	4
5 :	5

5) กรณีต้องการอนุมัติผลการดำเนินงาน เลือก ช่อง Approve เพื่อยืนยันการอนุมัติผลการดำเนินงาน

ลำดับ	เดือน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	คำชี้แจงการปฏิบัติ	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	<input type="text" value="5"/>	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
7	เมษายน	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

เกณฑ์การให้คะแนน	
1 :	1
2 :	2
3 :	3
4 :	4
5 :	5

- 6) กดปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการอนุมัติผลการดำเนินงาน ระบบจะแสดงรายชื่อผู้อนุมัติในช่อง Approve By

ลำดับ	เดือน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ค่าชี้แจงการปฏิบัติงาน	Submit	Approve	Approve By
1	ตุลาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	พฤศจิกายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	ธันวาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	มกราคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	กุมภาพันธ์	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	มีนาคม	5	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาวจินดา พิทยาโรจนกุล <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
7	เมษายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	พฤษภาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	มิถุนายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	กรกฎาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	สิงหาคม	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	กันยายน	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- 7) กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

172.25.1.50 says

คุณต้องการบันทึกข้อมูลนี้ใช่หรือไม่?

2.2 อนุมัติผลรายบุคคล

เป็นหน้าจออนุมัติตัวชี้วัดบุคคล (INDIVIDUAL KPI APPROVE) เป็นรายเดือน

1) เลือกเดือนที่ต้องการอนุมัติผล และกดปุ่ม **ค้นหา** จะปรากฏรายชื่อของบุคลากรในหน่วยงาน และแสดงสถานะของการบันทึกผลการดำเนินงาน (ไม่มีการบันทึกผลการดำเนินงาน, ยังไม่มีการส่งผลการดำเนินงาน, รอการอนุมัติ, อนุมัติแล้วบางส่วน, อนุมัติแล้วทั้งหมด, อนุมัติรวมแล้วพร้อมออกรายงาน) ดังภาพ

อนุมัติตัวชี้วัดบุคคล (INDIVIDUAL KPI APPROVE)	
ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ 2566/1
หน่วยงาน	กลุ่มการเจ้าหน้าที่ (สำนักงานเลขาธิการกรม)
เดือน	มีนาคม
ค้นหา	

ชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	สถานะ
นางสาวรัตณีย์ คำชาติ	ยังไม่มีการส่งผลการดำเนินงาน
นางสาวปัทมน เตชะระโลกุล	รอการอนุมัติ
นางกวรรณ ศรีนคร	อนุมัติแล้วทั้งหมด
นายเยาวภา หนูมาต	ไม่มีการบันทึกผลการดำเนินงาน
นางหนึ่งฤทัย โคมลิ่งห์	ไม่มีการบันทึกผลการดำเนินงาน

2) เลือกชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่มีสถานะรอการอนุมัติ หรืออนุมัติแล้วบางส่วน จะปรากฏหน้าจออนุมัติตัวชี้วัดบุคคลที่แสดงทุกตัวชี้วัด ดังภาพ

อนุมัติตัวชี้วัดบุคคล (INDIVIDUAL KPI APPROVE)	
ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ 2566/1
หน่วยงาน	กลุ่มการเจ้าหน้าที่ (สำนักงานเลขาธิการกรม)
เดือน	มีนาคม
ชื่อ - นามสกุล เจ้าหน้าที่	นางสาวปัทมน เตชะระโลกุล

ชื่อตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	Submit	Approve
นางสาวปัทมน เตชะระโลกุล				
ตัวชี้วัดระดับบุคคล				
ตัวชี้วัดองค์กร 2_Actual	90.00	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
จำนวนครั้งของการพัฒนาบุคลากร	5.00	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ร้อยละความสำเร็จของการจัดทรัพยากรงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	98.00	4.6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน	4	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	5	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ความสำเร็จของการจัดอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร	5.00	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน	5	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
เข้าร่วมกิจกรรมองค์กร	0.00	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

บันทึก **ปิด**

3) เลือก ช่อง Approve เพื่อยืนยันการอนุมัติผล ดังภาพ

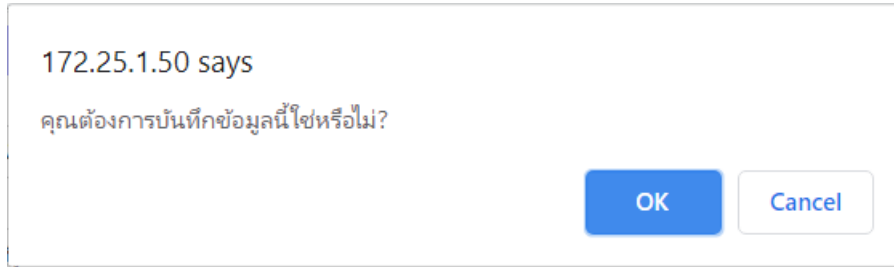
อนุมัติตัวชี้วัดบุคคล (INDIVIDUAL KPI APPROVE)	
ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ 2566/1
หน่วยงาน	กลุ่มการเจ้าหน้าที่ (สำนักงานเลขาธิการกรม)
เดือน	มีนาคม
ชื่อ - นามสกุล เจ้าหน้าที่	นางสาวปัทมน เตชะระโลกุล

ชื่อตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	Submit	Approve
นางสาวปัทมน เตชะระโลกุล				
ตัวชี้วัดระดับบุคคล				
ตัวชี้วัดองค์กร 2_Actual	90.00	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
จำนวนครั้งของการพัฒนาบุคลากร	5.00	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ร้อยละความสำเร็จของการจัดทรัพยากรงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	98.00	4.6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน	4	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	5	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ความสำเร็จของการจัดอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร	5.00	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน	5	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
เข้าร่วมกิจกรรมองค์กร	0.00	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

บันทึก **ปิด**

4) กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล และกดปุ่ม

OK เพื่อยืนยัน ดังภาพ



5) จะปรากฏหน้าจอที่สถานะการอนุมัติเปลี่ยนเป็นอนุมัติแล้วทั้งหมด

อนุมัติตัวชี้วัดบุคคล (INDIVIDUAL KPI APPROVE)	
ถึงประมาณ	ถึงประมาณ 2566/1
หน่วยงาน	กลุ่มการเจ้าหน้าที่ (สำนักงานเลขาธิการกรม)
เดือน	มีนาคม
ค้นหา	
ชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	สถานะ
นางสาวศศิณี คำชาติ	ยังไม่มีผลการส่งผลการดำเนินงาน
นางสาวปัทมน เตชะระโกล	อนุมัติแล้วทั้งหมด
นางกชวรรณ ศรีมิตร	อนุมัติแล้วทั้งหมด
นางเยวานาด หนูมาต	ไม่มีการบันทึกผลการดำเนินงาน
นางหนึ่งฤทัย โภมลสิงห์	ไม่มีการบันทึกผลการดำเนินงาน

2.3 อนุมัติผลรวม

เป็นหน้าจอเพื่อการจัดการอนุมัติผลรวม (Approve รวม) รายการตัวชี้วัดผลทั้งหมดที่ระบบแสดงขึ้นมาจะแสดงการ Approve แต่ละ KPI ในแต่ละเดือนที่มีการ Approve

หมายเหตุ : ความหมายสีแทนสถานะ



- ยังไม่ได้รายงานผล
- Submit
- Submit & Approve




ความหมายสีแทนสถานะ

- ยังไม่ได้รายงานผล หมายถึง ยังไม่มีการส่งผลการดำเนินงาน และยังไม่มีการอนุมัติผลการดำเนินงาน
- Submit หมายถึง มีการส่งผลการดำเนินงานแล้ว แต่ยังไม่มีการอนุมัติผลการดำเนินงาน
- Submit & Approve หมายถึง มีการส่งผลการดำเนินงาน และมีการอนุมัติผลการดำเนินงานพร้อมที่จะออกรายงานได้

สิทธิ์ในการใช้งาน มีดังนี้




- สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ไม่ใช่หัวหน้าหน่วยงาน สามารถใช้หน้าจอนี้ในการตรวจสอบสถานะการ Approve ข้อมูลของตนเองเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
- สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการในระดับหัวหน้าหน่วยงาน สามารถใช้หน้าจอนี้ในการ Approve ข้อมูลให้เจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ ในหน่วยงานได้
- สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ หรือผู้บริหารที่ได้รับสิทธิ์ดูแลข้อมูล KPI หน่วยงาน สามารถใช้หน้าจอนี้ในการ Approve ข้อมูล KPI หน่วยงานได้

1) คลิก  เพื่อเลือกหน่วยงาน และคลิก  เพื่อเลือกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่ต้องการ Approve รวม ระบบจะแสดงรายการและสถานะตัวชี้วัดทั้งหมด โดยด้านล่างจะแสดงช่องให้เลือกการอนุมัติออกรายงาน (Approve รวม) ดังภาพ

Approve รวม (KPI Approve All)											
หน่วยงาน	กลุ่มการเจ้าหน้าที่ (สำนักงานเลขาธิการกรม)										
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	นางสาวอินทนิม เตชะพะโลกุล										 
KPI	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.
นางสาวอินทนิม เตชะพะโลกุล											
ตัวชี้วัดระดับบุคคล											
จำนวนครั้งของการพัฒนาบุคลากร											
ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด											
ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน											
ความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร											
ความสำเร็จของการจัดอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร											
ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน											
เข้าร่วมกิจกรรมองค์กร											
ตัวชี้วัดองค์กร 2_Actual											
KPI	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.
Approve All	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ความหมายสีแทนสถานะ
 ยังไม่ได้รายงานผล
 Submit
 Submit & Approve

2) เลือก เดือนที่ต้องการอนุมัติผลรวม โดยในเดือนนั้นควรมีสถานะเป็น Submit & Approve ทุกตัวชี้วัด และกดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพ

Approve รวม (KPI Approve All)											
หน่วยงาน	กลุ่มการเจ้าหน้าที่ (สำนักงานเลขาธิการกรม)										
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	นางสาวอินทนิม เตชะพะโลกุล										 
KPI	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.
นางสาวอินทนิม เตชะพะโลกุล											
ตัวชี้วัดระดับบุคคล											
จำนวนครั้งของการพัฒนาบุคลากร											
ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด											
ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน											
ความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร											
ความสำเร็จของการจัดอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร											
ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน											
เข้าร่วมกิจกรรมองค์กร											
ตัวชี้วัดองค์กร 2_Actual											
KPI	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.
Approve All	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





หมายเหตุ : ความหมายสีแทนสถานะ
 ยังไม่ได้รายงานผล
 Submit
 Submit & Approve

3. รายงาน

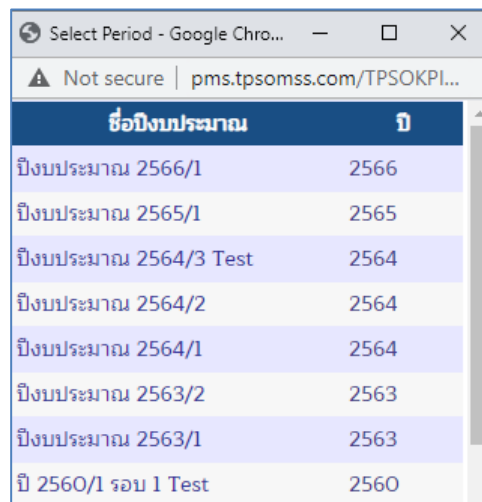
เมนูสำหรับการออกรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และ
 ปฏิบัติงานในระดับบุคคล ได้แก่ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ ตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการ รายงาน Sar
 Card รายงานตัวชี้วัดบุคคล และรายงานผลสมรรถนะร่วมกับตัวชี้วัด เป็นต้น

3.1 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์


หน้าจอแสดงรายงานแบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ (INDIVIDUAL MAINOBJECTIVE REPORT) โดยเลือกเมนูรายงาน > แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

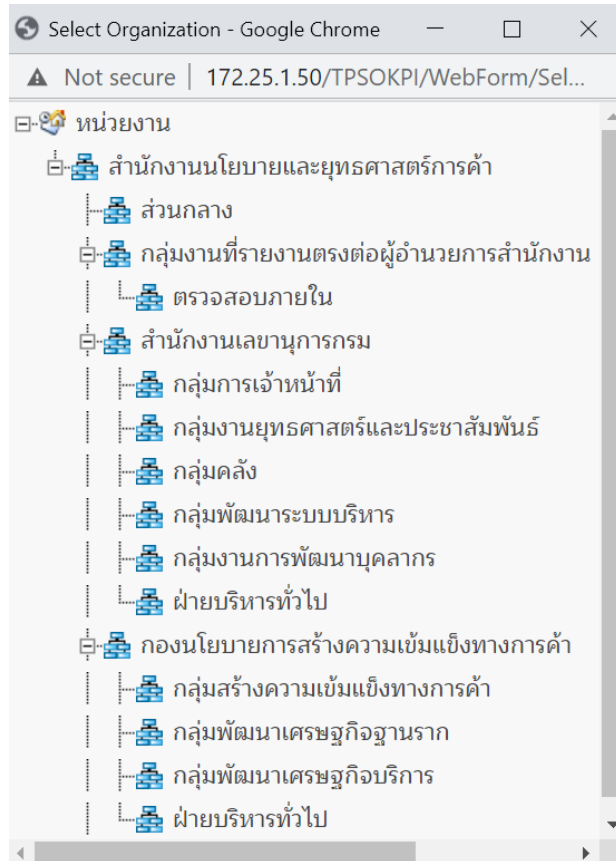
แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ INDIVIDUAL MAINOBJECTIVE REPORT	
ปีงบประมาณ:	ปีงบประมาณ 2566/1 
หน่วยงาน/กลุ่มงาน:	กลุ่มการเจ้าหน้าที่ (สำนักงานเลขาธิการกรม) 
ชื่อบุคลากร:	นางสาวปัทมา เตชะพะโลกุล 
รอบการประเมิน:	<input checked="" type="radio"/> ครั้งที่ 1 (รอบ 6 เดือน) <input type="radio"/> ครั้งที่ 2 (รอบ 12 เดือน)
ประเภทรายงาน:	<input checked="" type="radio"/> ก่อนลงคะแนน <input type="radio"/> หลังลงคะแนน
รูปแบบไฟล์:	เอกสาร Adobe Acrobat (*.pdf)  ดาวน์โหลด


- 1) ระบุปีงบประมาณ (จำเป็นต้องระบุ) โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกปีงบประมาณ

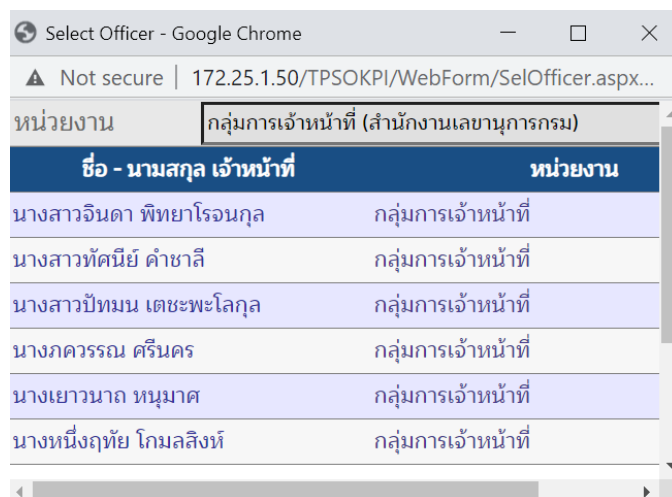



ชื่อปีงบประมาณ	ปี
ปีงบประมาณ 2566/1	2566
ปีงบประมาณ 2565/1	2565
ปีงบประมาณ 2564/3 Test	2564
ปีงบประมาณ 2564/2	2564
ปีงบประมาณ 2564/1	2564
ปีงบประมาณ 2563/2	2563
ปีงบประมาณ 2563/1	2563
ปี 2560/1 รอบ 1 Test	2560

- 2) ระบุหน่วยงาน/ กลุ่มงาน (จำเป็นต้องระบุ) โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกหน่วยงานที่ต้องการ



- 3) ระบุชื่อบุคลากร (จำเป็นต้องระบุ) โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องการ



- 4) ระบุรอบการประเมิน (จำเป็นต้องระบุ)
 5) ระบุประเภทรายงาน (จำเป็นต้องระบุ)
 6) เลือกรูปแบบไฟล์ที่ต้องการ เช่น pdf, excel, word และกดปุ่ม 

ตัวอย่างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ (ก่อนลงคะแนน)

- รูปแบบไฟล์ PDF

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ปีงบประมาณ 2566/1

หน่วยงาน กลุ่มงานเจ้าหน้าที่ (สำนักงานเลขาธิการกรม) รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (ผู้ปฏิบัติงาน) นางสาวปัทมน เตชะพลโกลล์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ลงนาม ผู้รับการประเมิน (ผู้ปฏิบัติงาน)

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน นางสาวจินดา พิทยาโรจนกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ลงนาม ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน

ลำดับที่	(1) หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	(2) ตัวชี้วัดผลงาน (KPI)	(3) ผลการปฏิบัติงาน	(4) ระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค = ก X ข)
				1	2	3	4	5			
		ตัวชี้วัดระดับบุคคล									
1		ตัวชี้วัดองค์กร 2_Actual		60.00	70.00	80.00	90.00	100.00		5	
2		จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์		1.00	2.00	3.00	4.00	5.00		15	
3		ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด		80.00	85.00	90.00	95.00	100.00		10	
4		ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน		ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5		15	
5		ความถี่ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร		ไม่	-	-	-	สำเร็จ		10	
6		ความถี่ของการจัดอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร		1.00	2.00	3.00	4.00	5.00		15	
7		ระดับความถี่ของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน		ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5		20	
8		เข้าร่วมกิจกรรมองค์กร		1.00	2.00	3.00	4.00	5.00		10	

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ปีงบประมาณ 2566/1

หน่วยงาน กลุ่มงานเจ้าหน้าที่ (สำนักงานเลขาธิการกรม) รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (ผู้ปฏิบัติงาน) นางสาวปัทมน เตชะพลโกลล์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ลงนาม ผู้รับการประเมิน (ผู้ปฏิบัติงาน)

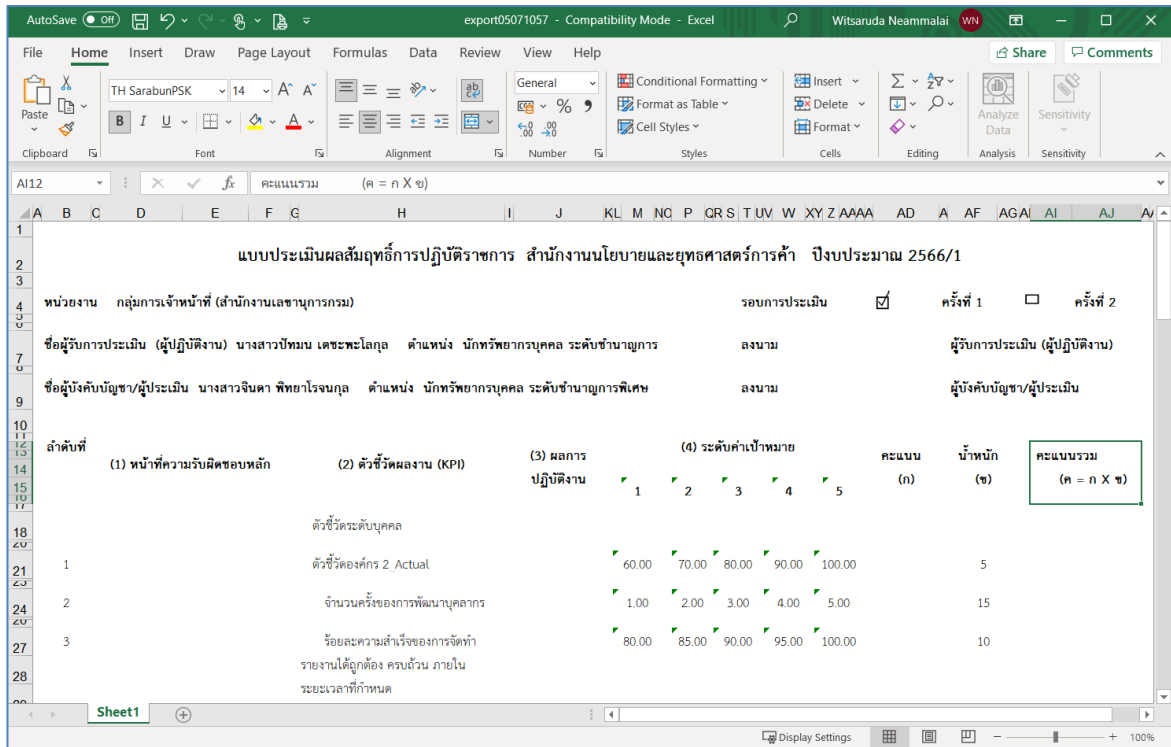
ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน นางสาวจินดา พิทยาโรจนกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ลงนาม ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน

ลำดับที่	(1) หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	(2) ตัวชี้วัดผลงาน (KPI)	(3) ผลการปฏิบัติงาน	(4) ระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค = ก X ข)
				1	2	3	4	5			
* แปลงคะแนนรวม (ก) เป็นคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานที่ มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)										=	คะแนน

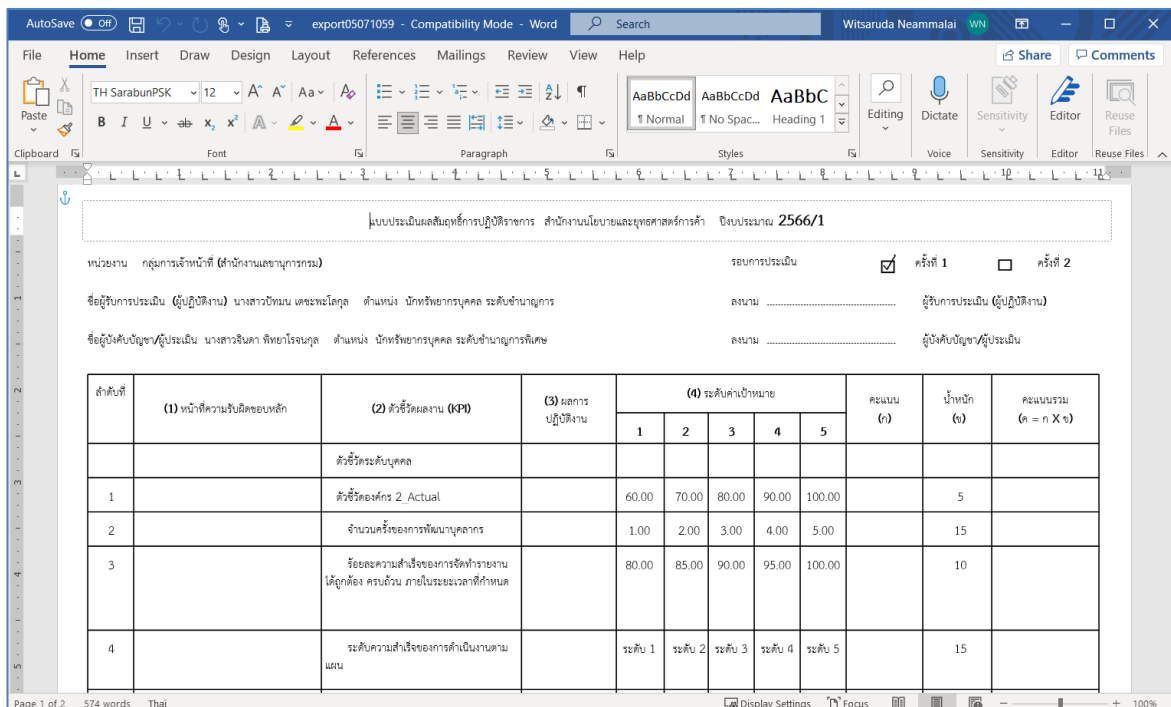
แนวทางการประเมิน

- ระบุผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวังไว้ได้แก่ ช่อง (1) งานที่มีผลต่อคุณประโยชน์ หรือผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือตัวชี้วัด (KPI) ให้กำหนดเป็นระดับความถี่ของงานหรือจำนวนปริมาณตัวชี้วัดที่จะนำมากำหนดระดับค่าเป้าหมาย และระดับความถี่หรือน้ำหนัก (ข) ตามภารกิจของผู้รับการประเมินหรือผู้ปฏิบัติงาน
- กำหนดระดับค่าเป้าหมายตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ ระดับ 5 ค่าเป้าหมายที่สูงกว่ามาตรฐานมากมีความยากค่อนข้างมาก ระดับ 4 ค่าเป้าหมายที่สูงกว่ามาตรฐานมีความยากปานกลาง ระดับ 3 ค่าเป้าหมายที่ค่ามาตรฐานโดยทั่วไป ระดับ 2 ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน ระดับ 1 ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ได้รับ
- เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินให้บันทึกผลการปฏิบัติงานจริงในช่องที่ (3) แล้วนำมาเปรียบเทียบกับระดับค่าเป้าหมาย และให้คะแนนในช่อง (ก)
- คำนวณคะแนน (ก) X (ข)
- รวมคะแนน (ค)
- ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน นำคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน * ไปคำนวณผลสรุปและจัดระดับผลการประเมินในแบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

- รูปแบบไฟล์ Excel



- รูปแบบไฟล์ Word



ตัวอย่างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ (หลังลงคะแนน)

- รูปแบบไฟล์ PDF

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ปีงบประมาณ 2566/1

หน่วยงาน กลุ่มงานเจ้าหน้าที่ (สำนักงานเลขานุการกรม) รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (ผู้ปฏิบัติงาน) นางสาวปัทมา เตะพระโกลด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ชื่อยานนาม ผู้รับการประเมิน (ผู้ปฏิบัติงาน)

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นางสาวจินดา พิทยาโรจนกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ชื่อยานนาม ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ลำดับที่	(1) หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	(2) ตัวชี้วัดผลงาน (KPI)	(3) ผลการปฏิบัติงาน งาน	(4) ระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค = ก X ข)
				1	2	3	4	5			
		ตัวชี้วัดระดับบุคคล									
1		ตัวชี้วัดองค์กร 2_Actual	90.00	60.00	70.00	80.00	90.00	100.00	4.00	5	0.20
2		จำนวนครั้งของการพัฒนาบุคลากร	5.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	5.00	15	0.75
3		ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำ รายงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	98.00	80.00	85.00	90.00	95.00	100.00	4.60	10	0.46
4		ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน	ระดับ 4	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	4.00	15	0.60
5		ความสำเร็จของการจัดทำแผน พัฒนาบุคลากร	สำเร็จ	ไม่	-	-	-	สำเร็จ	5.00	10	0.50
6		ความสำเร็จของการจัดอบรมเพื่อ พัฒนาบุคลากร	5.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	5.00	15	0.75
7		ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ ตามมาตรการประหยัดพลังงาน	ระดับ 5	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	5.00	20	1.00
8		เข้าร่วมกิจกรรมองค์กร	4.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	4.00	10	0.40

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ปีงบประมาณ 2566/1

หน่วยงาน กลุ่มงานเจ้าหน้าที่ (สำนักงานเลขานุการกรม) รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (ผู้ปฏิบัติงาน) นางสาวปัทมา เตะพระโกลด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ชื่อยานนาม ผู้รับการประเมิน (ผู้ปฏิบัติงาน)

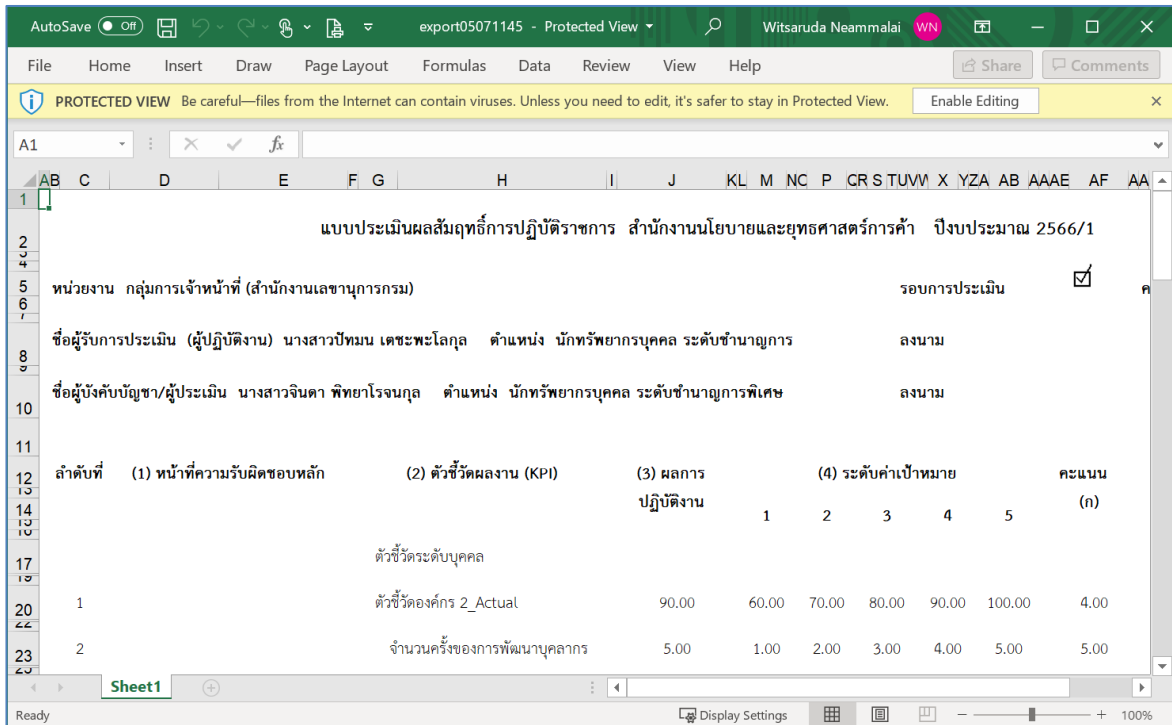
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นางสาวจินดา พิทยาโรจนกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ชื่อยานนาม ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ลำดับที่	(1) หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	(2) ตัวชี้วัดผลงาน (KPI)	(3) ผลการปฏิบัติงาน งาน	(4) ระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค = ก X ข)
				1	2	3	4	5			
รวม											4.66
* แปลงคะแนนรวม (ค) เป็นคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 คูณ)											= 93.20 คะแนน

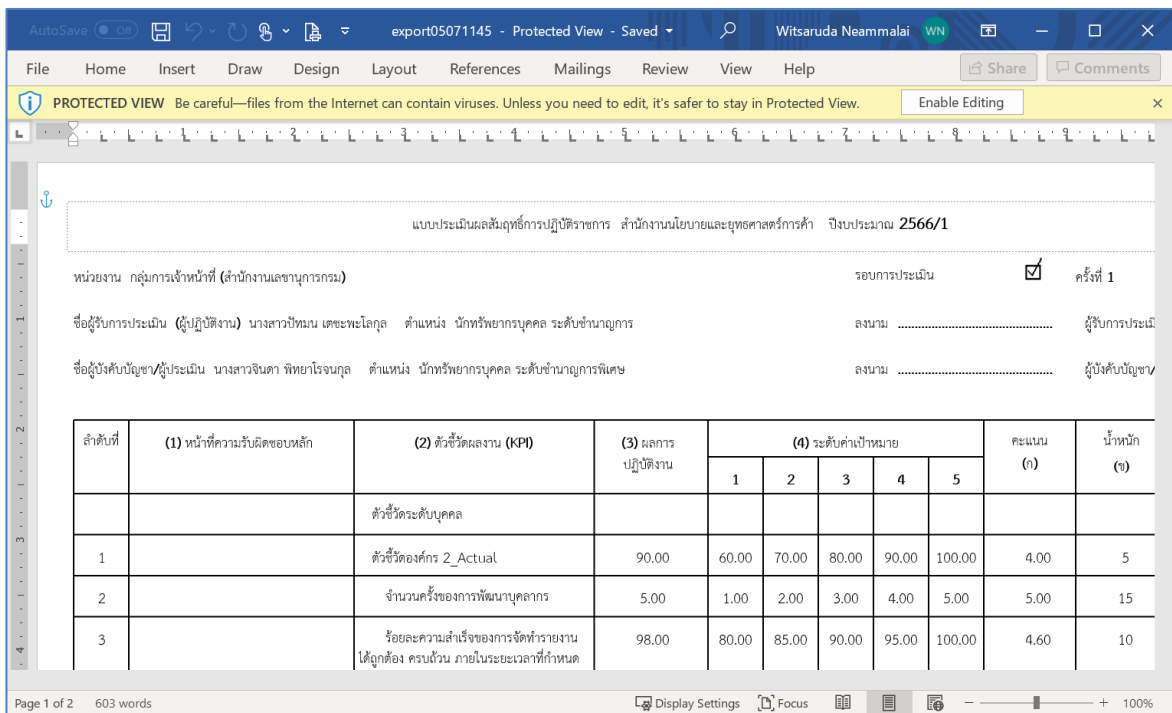
หมายเหตุการประเมิน

- ระบุผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวังไว้ได้แก่ ช่อง (1) งานที่รับผิดชอบตามยุทธศาสตร์ หรือตามภารกิจหลักประจำ หรือตามที่ได้รับการมอบหมาย ช่อง (2) ตัวชี้วัด (KPI) ให้กำหนดเป็นระดับความสำเร็จของงานหรือจำนวนปริมาณตามที่จะนำมากำหนดระดับเป้าหมาย และระดับความสำเร็จหรือน้ำหนัก (ข) ตามภารกิจของผู้นับการประเมินหรือผู้ปฏิบัติงาน
- กำหนดระดับค่าเป้าหมายตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ ระดับ 5 ค่าเป้าหมายที่สูงกว่ามาตรฐานมากที่สุดตามความยากของงาน ระดับ 4 ค่าเป้าหมายที่สูงกว่ามาตรฐานมีความยากปานกลาง ระดับ 3 ค่าเป้าหมายที่ตามมาตรฐานโดยทั่วไป ระดับ 2 ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน ระดับ 1 ค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่ามาตรฐาน
- เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินให้บันทึกผลการปฏิบัติงานจริงในช่องที่ (3) แล้วนำมาเปรียบเทียบกับระดับค่าเป้าหมาย และให้คะแนนในช่อง (ก)
- คำนวณคะแนน (ก) X (ข)
- รวมคะแนน (ค)
- ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นำคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน * ไปคำนวณสรุปและจัดระดับผลการประเมินในแบบสรุปประเมินผลปฏิบัติงาน

- รูปแบบไฟล์ Excel







- รูปแบบไฟล์ Word

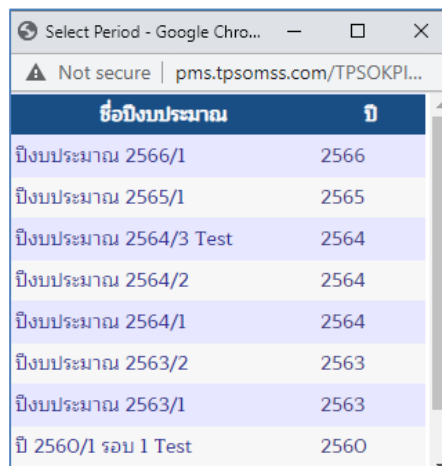


3.2 ตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการ


หน้าจอแสดงรายงานตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการ (AGREEMENT REPORT) โดยเลือกเมนูรายงาน > ตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

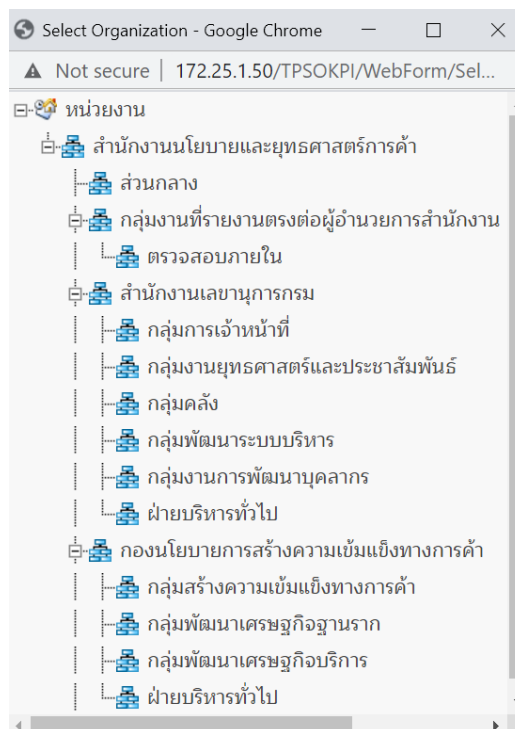
ตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการ (AGREEMENT REPORT)	
ปีงบประมาณ:	ปีงบประมาณ 2565/1 
หน่วยงาน/กลุ่มงาน:	สำนักงานเลขานุการกรม (สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า) 
รอบการประเมิน:	<input checked="" type="radio"/> 1 (รอบ 3 เดือน) <input type="radio"/> 2 (รอบ 6 เดือน) <input type="radio"/> 3 (รอบ 9 เดือน) <input type="radio"/> 4 (รอบ 12 เดือน)
รูปแบบไฟล์:	เอกสาร Adobe Acrobat (*.pdf)  ดาวน์โหลด

- 1) ระบุปีงบประมาณ (จำเป็นต้องระบุ) โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกปีงบประมาณ



ชื่อปีงบประมาณ	ปี
ปีงบประมาณ 2566/1	2566
ปีงบประมาณ 2565/1	2565
ปีงบประมาณ 2564/3 Test	2564
ปีงบประมาณ 2564/2	2564
ปีงบประมาณ 2564/1	2564
ปีงบประมาณ 2563/2	2563
ปีงบประมาณ 2563/1	2563
ปี 2560/1 รอบ 1 Test	2560

- 2) ระบุหน่วยงาน/ กลุ่มงาน (จำเป็นต้องระบุ) โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกหน่วยงานที่ต้องการ



หน่วยงาน

- สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า
 - ส่วนกลาง
 - กลุ่มงานที่รายงานตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงาน
 - ตรวจสอบภายใน
 - สำนักงานเลขานุการกรม
 - กลุ่มการเจ้าหน้าที่
 - กลุ่มงานยุทธศาสตร์และประชาสัมพันธ์
 - กลุ่มคลัง
 - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 - กลุ่มงานการพัฒนาบุคลากร
 - ฝ่ายบริหารทั่วไป
 - กองนโยบายการสร้างความเข้มแข็งทางการค้า
 - กลุ่มสร้างความเข้มแข็งทางการค้า
 - กลุ่มพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก
 - กลุ่มพัฒนาเศรษฐกิจบริการ
 - ฝ่ายบริหารทั่วไป

- 3) ระบุรอบการประเมิน (จำเป็นต้องระบุ)
- 4) เลือกรูปแบบไฟล์ที่ต้องการ เช่น pdf, excel, word และกดปุ่ม ดาวน์โหลด

ตัวอย่างตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการ

- รูปแบบไฟล์ PDF

ตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2565/1

สำนักงานเลขานุการกรม

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

รอบ 3 เดือน
 รอบ 6 เดือน
 รอบ 9 เดือน
 รอบ 12 เดือน

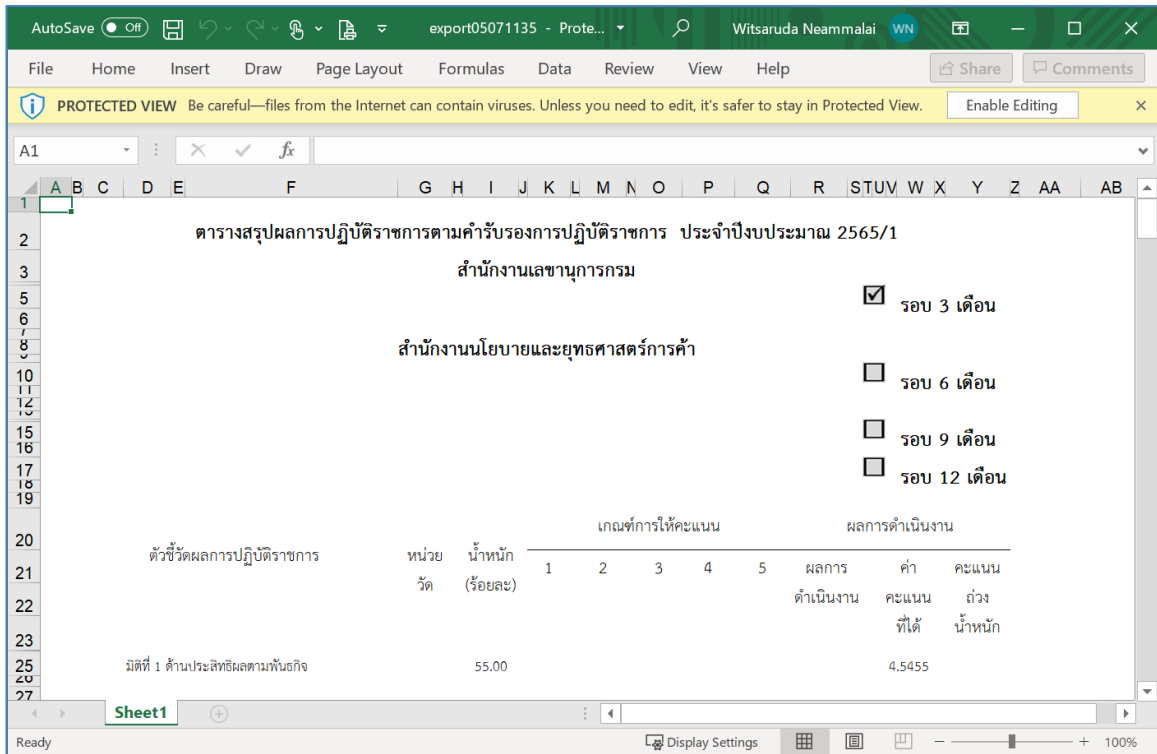
ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินงาน		
			1	2	3	4	5	ผลการ ดำเนินงาน	ค่า คะแนน ที่ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
มีมติที่ 1 ด้านประสิทธิภาพพันธกิจ		55.00							4.5455	
ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม		25.00	80.00	85.00	90.00	95.00	100.00	98.00	4.6000	1.1500
พัฒนากระบวนการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ		15.00	-	0.00	1.00	2.00	3.00	3.00	5.0000	0.7500
สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ		15.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	4.00	4.0000	0.6000
มีมติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร		45.00							3.7333	
ระดับความสำเร็จด้านการพัฒนาองค์กร		25.00	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ระดับ 4	4.0000	1.0000
ร้อยละของตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขานุการกรมที่บรรลุเป้าหมายที่กำหนด		20.00	80.00	85.00	90.00	95.00	100.00	92.00	3.4000	0.6800
รวม		100.00								4.1800

รายงาน ณ วันที่ 7 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564

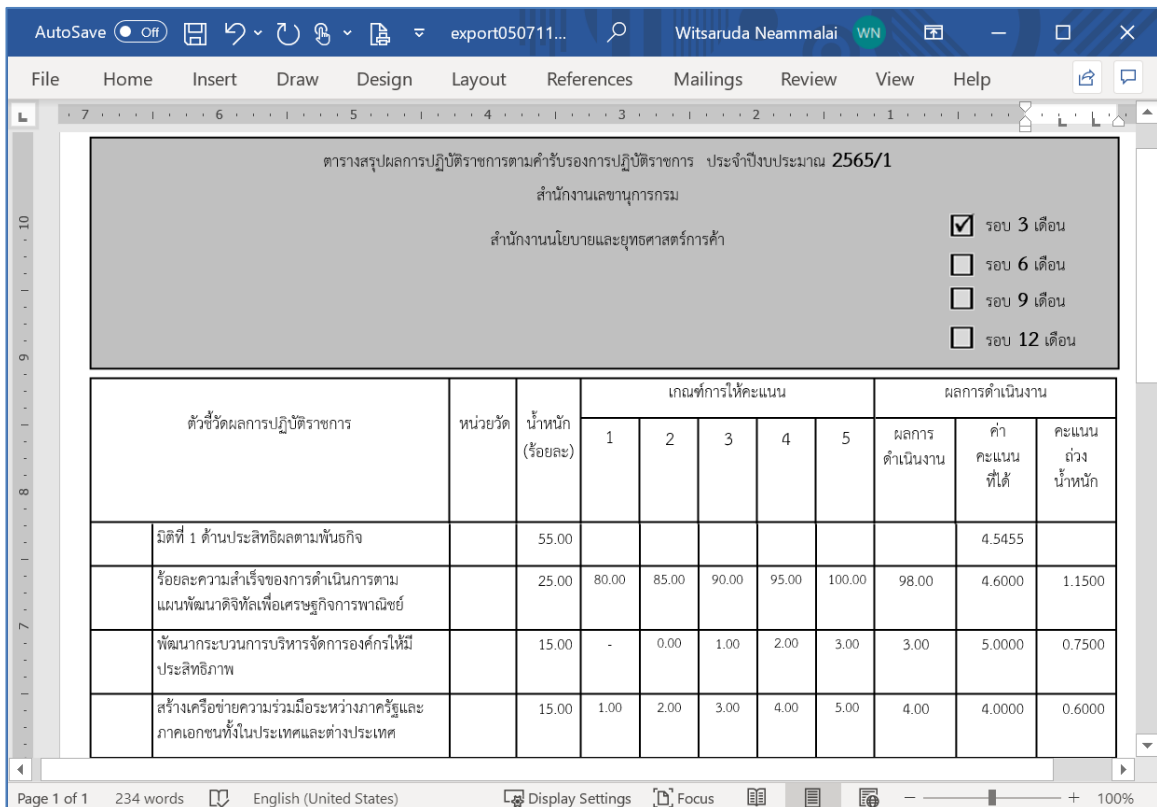
ผู้รายงาน นายอนุวัจน์ ศรีนรงค์ หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาและบำรุงรักษาระบบ

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ โทรศัพท -

- รูปแบบไฟล์ Excel






- รูปแบบไฟล์ Word

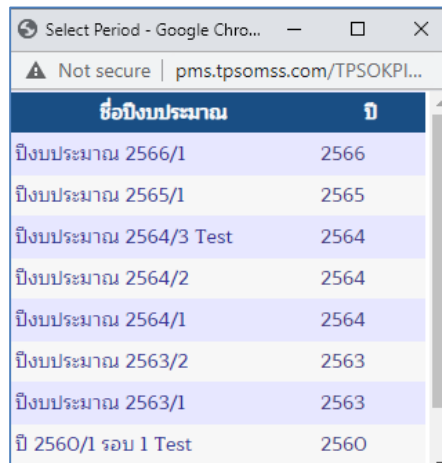


3.3 Sar Card


หน้าจอแสดงรายงานการประเมินผลตนเอง (SAR CARD REPORT) โดยเลือกเมนูรายงาน> Sar Card จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

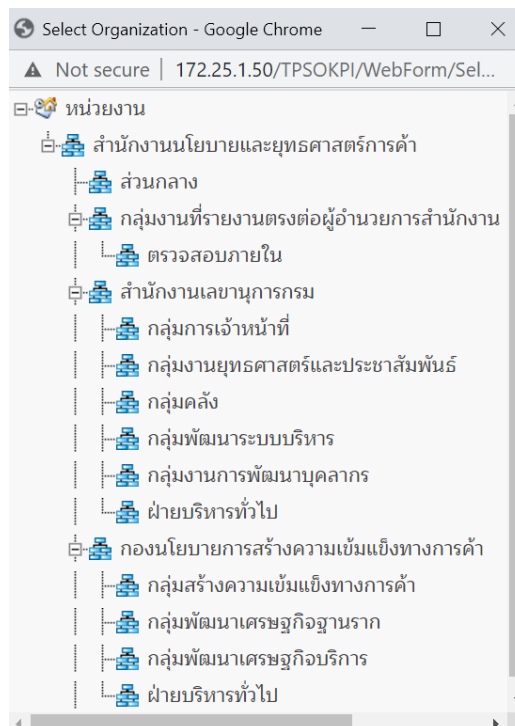
รายงานการประเมินผลตนเอง (SAR CARD REPORT)	
ปีงบประมาณ:	ปีงบประมาณ 2565/1 
หน่วยงาน/กลุ่มงาน:	สำนักงานเลขานุการกรม (สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า) 
รูปแบบไฟล์:	เอกสาร Adobe Acrobat (*.pdf)  ดาวน์โหลด

- 1) ระบุปีงบประมาณ (จำเป็นต้องระบุ) โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกปีงบประมาณ



ชื่อปีงบประมาณ	ปี
ปีงบประมาณ 2566/1	2566
ปีงบประมาณ 2565/1	2565
ปีงบประมาณ 2564/3 Test	2564
ปีงบประมาณ 2564/2	2564
ปีงบประมาณ 2564/1	2564
ปีงบประมาณ 2563/2	2563
ปีงบประมาณ 2563/1	2563
ปี 2560/1 รอบ 1 Test	2560

- 2) ระบุหน่วยงาน/ กลุ่มงาน (จำเป็นต้องระบุ) โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกหน่วยงานที่ต้องการ



หน่วยงาน
สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า
ส่วนกลาง
กลุ่มงานที่รายงานตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงาน
ตรวจสอบภายใน
สำนักงานเลขานุการกรม
กลุ่มการเจ้าหน้าที่
กลุ่มงานยุทธศาสตร์และประชาสัมพันธ์
กลุ่มคลัง
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กลุ่มงานการพัฒนาบุคลากร
ฝ่ายบริหารทั่วไป
กองนโยบายการสร้างความเข้มแข็งทางการค้า
กลุ่มสร้างความเข้มแข็งทางการค้า
กลุ่มพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก
กลุ่มพัฒนาเศรษฐกิจบริการ
ฝ่ายบริหารทั่วไป

3) เลือกรูปแบบไฟล์ที่ต้องการ เช่น pdf, excel, word และกดปุ่ม ดาวน์โหลด

ตัวอย่างรายงานการประเมินผลตนเอง

- รูปแบบไฟล์ PDF

รายงานการประเมินผลตนเองของสำนักงานเลขานุการกรม (Sar Card)
 ปีงบประมาณ 2565/1

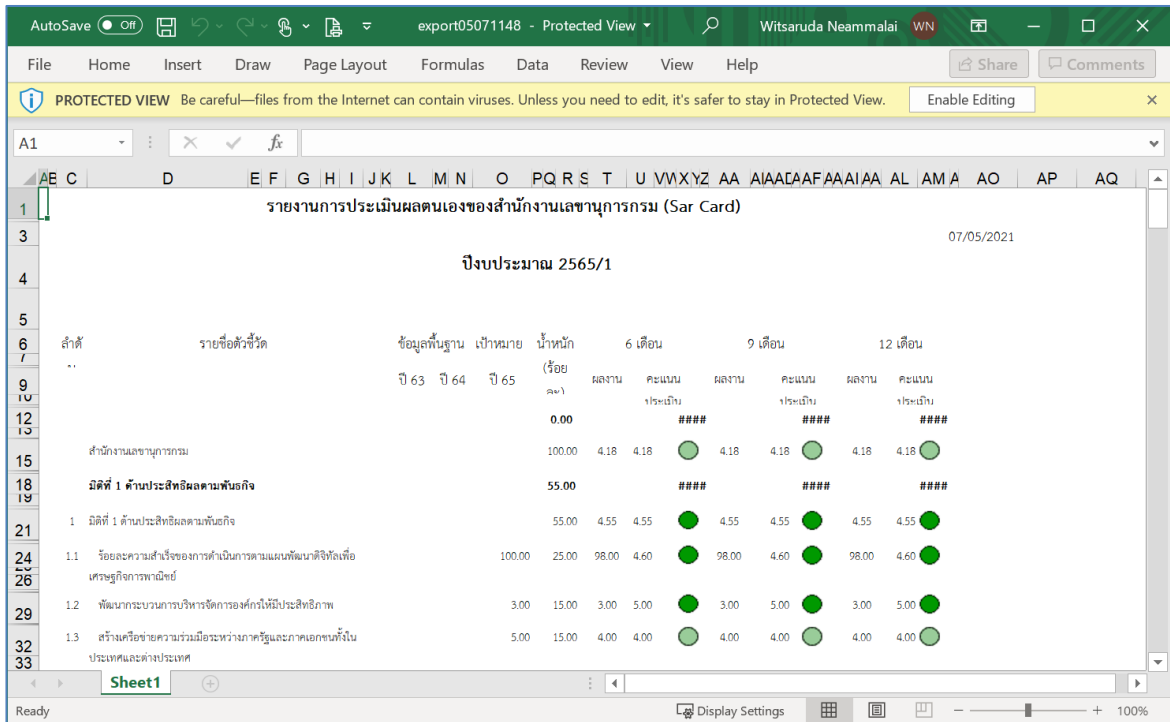
07/05/2564

ลำดับ	รายชื่อตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน		เป้าหมาย ปี 65 (ร้อยละ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	6 เดือน		9 เดือน		12 เดือน	
		ปี 63	ปี 64			ผลงาน	คะแนนประเมินตนเอง	ผลงาน	คะแนนประเมินตนเอง	ผลงาน	คะแนนประเมินตนเอง
					0.00		0.0000		0.0000		0.0000
	สำนักงานเลขานุการกรม				100.00	4.18	4.18	4.18	4.18	4.18	4.18
	มิติที่ 1 ด้านประสิทธิภาพพันธกิจ				55.00		250.0025		0.0000		0.0000
1	มิติที่ 1 ด้านประสิทธิภาพพันธกิจ				55.00	4.55	4.55	4.55	4.55	4.55	4.55
1.1	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนพัฒนาสังคมเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์			100.00	25.00	98.00	4.60	98.00	4.60	98.00	4.60
1.2	พัฒนาระบบงานการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ			3.00	15.00	3.00	5.00	3.00	5.00	3.00	5.00
1.3	สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างภาครัฐและภาคเอกชนในพื้นที่จังหวัดและต่างประเทศ			5.00	15.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00
	มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร				45.00		167.9985		0.0000		0.0000
2	มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร				45.00	3.73	3.73	3.73	3.73	3.73	3.73
2.1	ระดับความสำเร็จด้านกการพัฒนาองค์กร			ระดับ 1	25.00	ระดับ 4	4.00	ระดับ 4	4.00	ระดับ 4	4.00
2.2	ร้อยละของตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขานุการกรมที่บรรลุเป้าหมายที่กำหนด			100.00	20.00	92.00	3.40	92.00	3.40	92.00	3.40
	รวม				100.00		418.0010		0.0000		0.0000
	คะแนนเต็ม 5						4.1800		0.0000		0.0000

หมายเหตุ: ผลการประเมินตนเอง

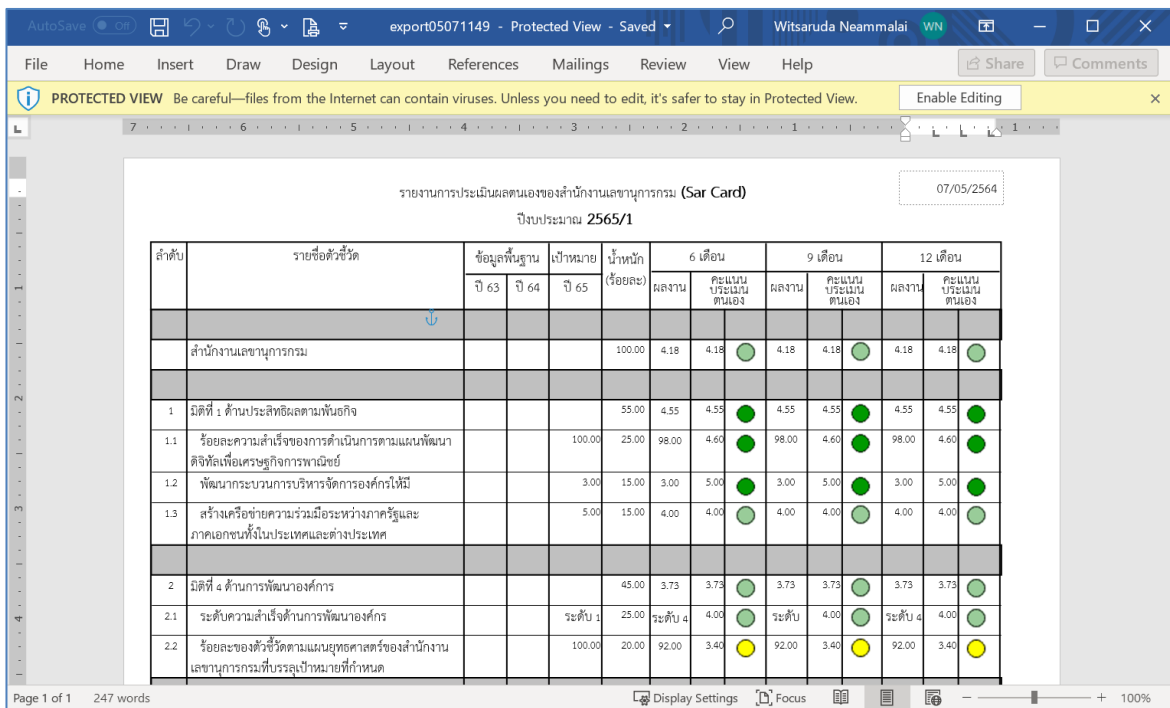


- รูปแบบไฟล์ Excel



ลำดับ	รายชื่อตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน			เป้าหมาย		6 เดือน		9 เดือน		12 เดือน			
		ปี 63	ปี 64	ปี 65	(ร้อยละ)	ผลงาน	คะแนน	ผลงาน	คะแนน	ผลงาน	คะแนน			
	สำนักงานเลขาธิการกรม				100.00	4.18	4.18	●	4.18	4.18	●	4.18	●	
	มิติที่ 1 ด้านประสิทธิภาพ				55.00			●			●		●	
1	มิติที่ 1 ด้านประสิทธิภาพ				55.00	4.55	4.55	●	4.55	4.55	●	4.55	●	
1.1	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจพาณิชย์				100.00	25.00	98.00	4.60	●	98.00	4.60	●	98.00	4.60
1.2	พัฒนากระบวนการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ				3.00	15.00	3.00	5.00	●	3.00	5.00	●	3.00	5.00
1.3	สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในและต่างประเทศ				5.00	15.00	4.00	4.00	●	4.00	4.00	●	4.00	4.00





- รูปแบบไฟล์ Word




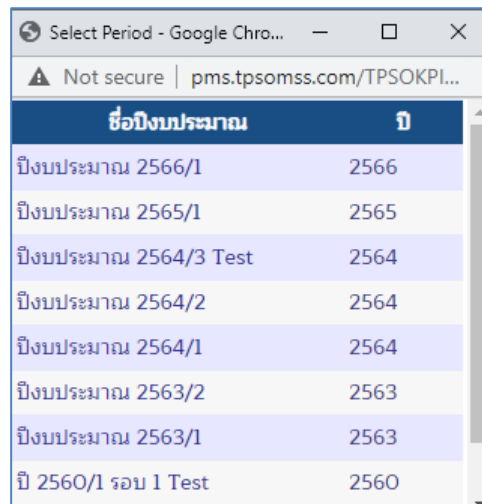
ลำดับ	รายชื่อตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน			เป้าหมาย		6 เดือน		9 เดือน		12 เดือน			
		ปี 63	ปี 64	ปี 65	(ร้อยละ)	ผลงาน	คะแนน	ผลงาน	คะแนน	ผลงาน	คะแนน			
	สำนักงานเลขาธิการกรม				100.00	4.18	4.18	●	4.18	4.18	●	4.18	●	
	มิติที่ 1 ด้านประสิทธิภาพ				55.00	4.55	4.55	●	4.55	4.55	●	4.55	●	
1	มิติที่ 1 ด้านประสิทธิภาพ				55.00	4.55	4.55	●	4.55	4.55	●	4.55	●	
1.1	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจพาณิชย์				100.00	25.00	98.00	4.60	●	98.00	4.60	●	98.00	4.60
1.2	พัฒนากระบวนการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ				3.00	15.00	3.00	5.00	●	3.00	5.00	●	3.00	5.00
1.3	สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในและต่างประเทศ				5.00	15.00	4.00	4.00	●	4.00	4.00	●	4.00	4.00
	มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร				45.00	3.73	3.73	●	3.73	3.73	●	3.73	●	
2.1	ระดับความสำเร็จด้านพัฒนาองค์กร				ระดับ 1	25.00	ระดับ 4	4.00	●	ระดับ 4	4.00	●	ระดับ 4	4.00
2.2	ร้อยละของตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการกรมที่บรรลุเป้าหมายที่กำหนด				100.00	20.00	92.00	3.40	●	92.00	3.40	●	92.00	3.40

3.4 ตัวชี้วัดระดับบุคคล


หน้าจอแสดงรายงานผลตัวชี้วัดระดับบุคคล (INDIVIDUAL REPORT) โดยเลือกเมนูรายงาน > ตัวชี้วัดระดับบุคคล จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

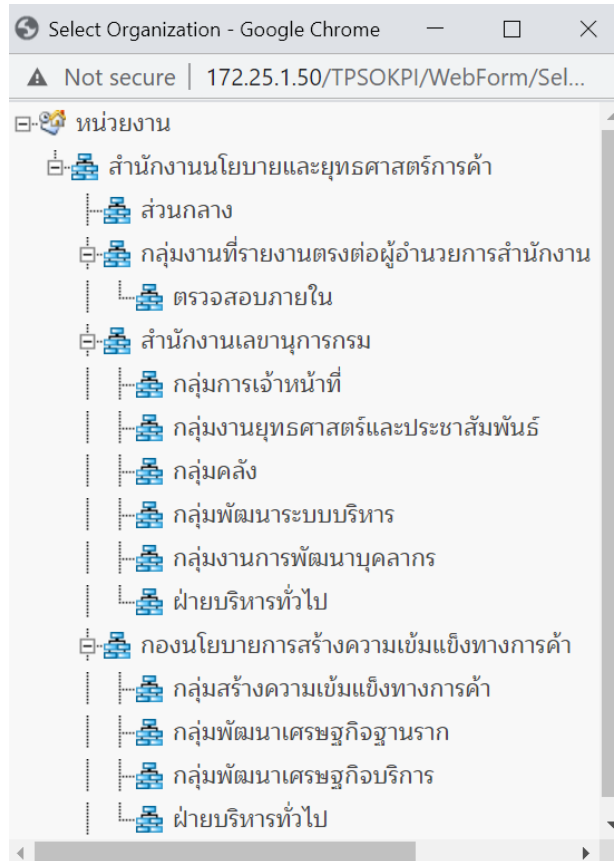
รายงานผลตัวชี้วัดระดับบุคคล INDIVIDUAL REPORT	
ปีงบประมาณ:	ปีงบประมาณ 2566/1 
หน่วยงาน/กลุ่มงาน:	กลุ่มการเจ้าหน้าที่ (สำนักงานเลขาธิการกรม) 
ชื่อบุคลากร:	กรุณาเลือก 
รอบการประเมิน:	<input checked="" type="radio"/> 2 (รอบ 6 เดือน) <input type="radio"/> 3 (รอบ 9 เดือน) <input type="radio"/> 4 (รอบ 12 เดือน)
รูปแบบไฟล์:	เอกสาร Adobe Acrobat (*.pdf)  <input type="button" value="ดาวน์โหลด"/>


- 1) ระบุปีงบประมาณ (จำเป็นต้องระบุ) โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกปีงบประมาณ

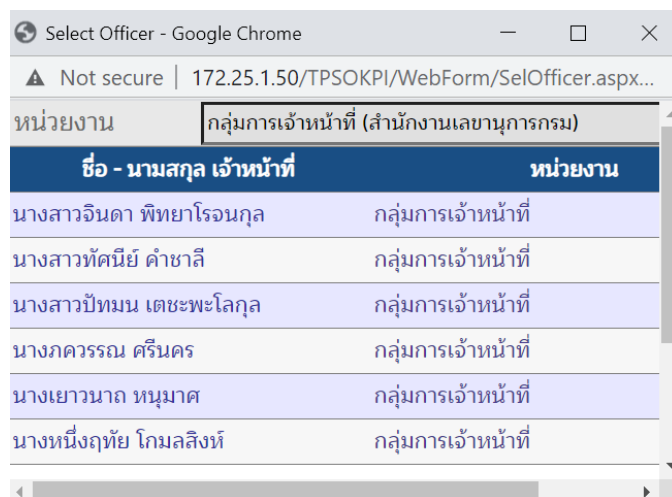



ชื่อปีงบประมาณ	ปี
ปีงบประมาณ 2566/1	2566
ปีงบประมาณ 2565/1	2565
ปีงบประมาณ 2564/3 Test	2564
ปีงบประมาณ 2564/2	2564
ปีงบประมาณ 2564/1	2564
ปีงบประมาณ 2563/2	2563
ปีงบประมาณ 2563/1	2563
ปี 2560/1 รอบ 1 Test	2560

- 2) ระบุหน่วยงาน/ กลุ่มงาน (จำเป็นต้องระบุ) โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกหน่วยงานที่ต้องการ



- 3) ระบุชื่อบุคลากร (จำเป็นต้องระบุ) โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องการ



- 4) ระบุรอบการประเมิน (จำเป็นต้องระบุ)
 5) เลือกรูปแบบไฟล์ที่ต้องการ เช่น pdf, excel, word และกดปุ่ม 

ตัวอย่างรายงานผลตัวชี้วัดระดับบุคคล

- รูปแบบไฟล์ PDF

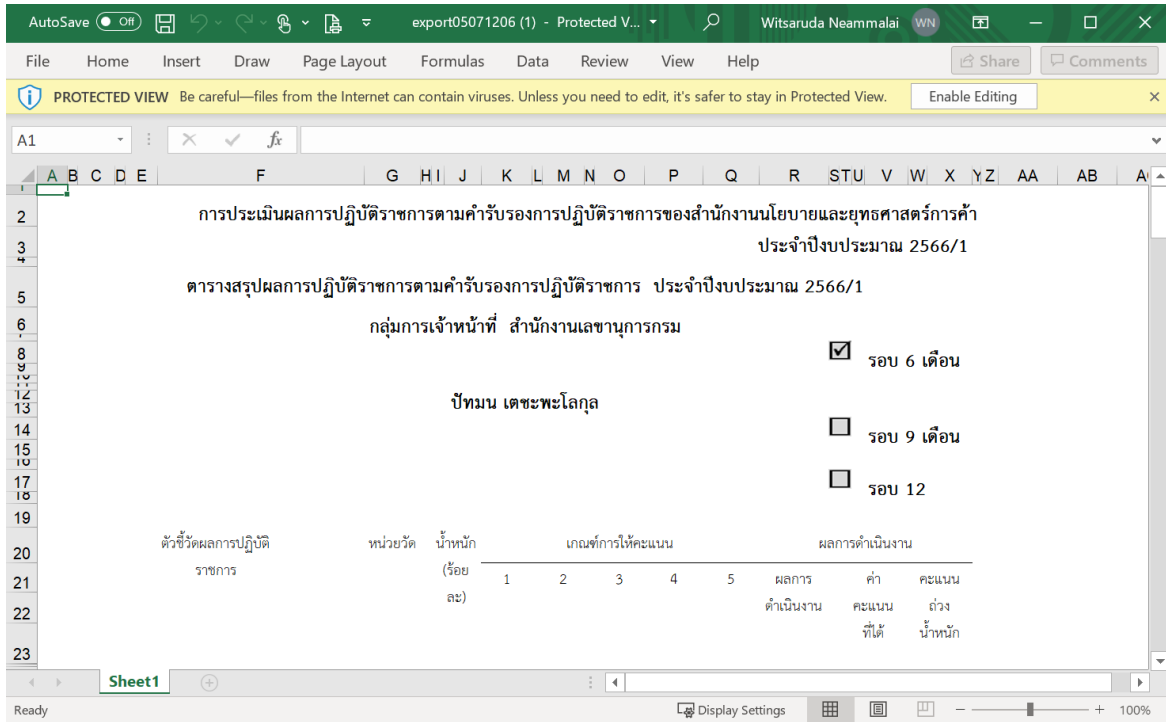
การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

ประจำปีงบประมาณ 2566/1

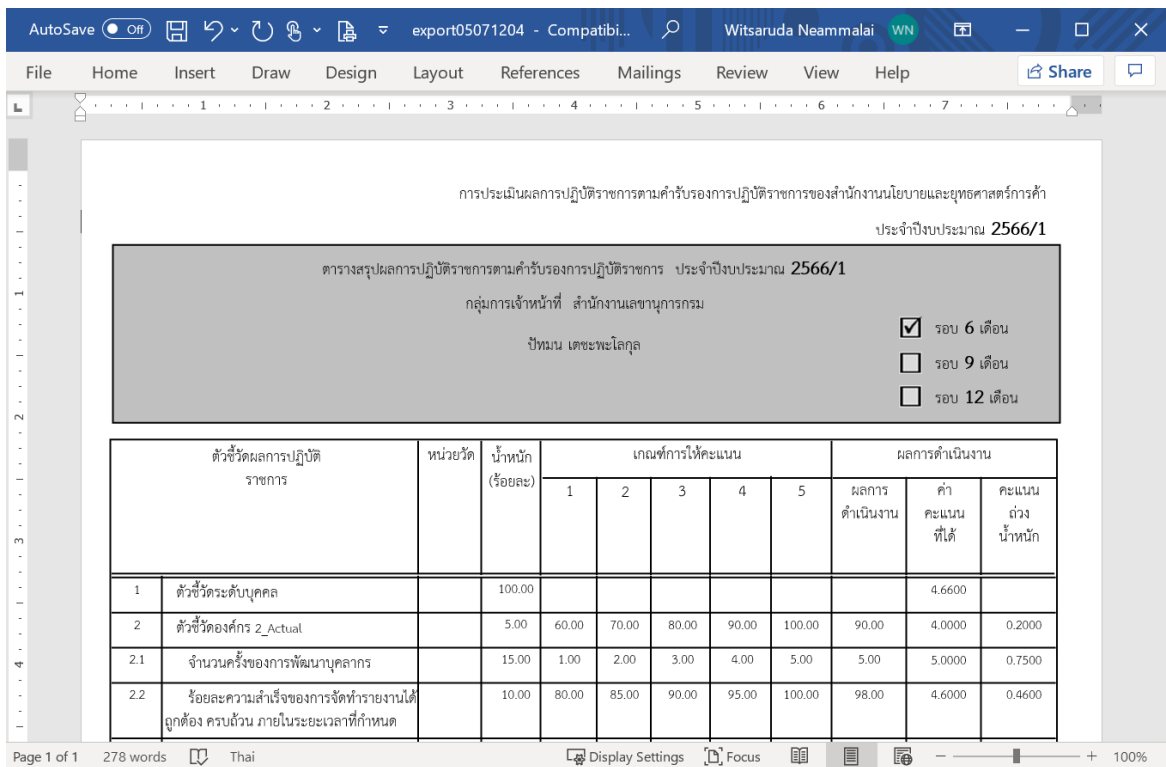
ตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2566/1		
กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม		
ปัทม เตชะพะโลกุล		
<input checked="" type="checkbox"/> รอบ 6 เดือน		
<input type="checkbox"/> รอบ 9 เดือน		
<input type="checkbox"/> รอบ 12 เดือน		

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ ราชการ	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินงาน			
			1	2	3	4	5	ผลการ ดำเนินงาน	ค่า คะแนน ที่ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก	
1	ตัวชี้วัดระดับบุคคล	100.00							4.6600		
2	ตัวชี้วัดองค์กร 2_Actual	5.00	60.00	70.00	80.00	90.00	100.00	90.00	4.0000	0.2000	
2.1	จำนวนครั้งของการพัฒนาบุคลากร	15.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	5.00	5.0000	0.7500	
2.2	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	10.00	80.00	85.00	90.00	95.00	100.00	98.00	4.6000	0.4600	
2.3	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน	15.00	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ระดับ 4	4.0000	0.6000	
2.4	ความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	10.00	ไม่	-	-	-	สำเร็จ	สำเร็จ	5.0000	0.5000	
2.5	ความสำเร็จของการจัดอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร	15.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	5.00	5.0000	0.7500	
2.6	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน	20.00	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ระดับ 5	5.0000	1.0000	
2.7	เข้าร่วมกิจกรรมองค์กร	ครั้ง	10.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	4.00	4.0000	0.4000
รวม		100.00									4.6600

- รูปแบบไฟล์ Excel







- รูปแบบไฟล์ Word

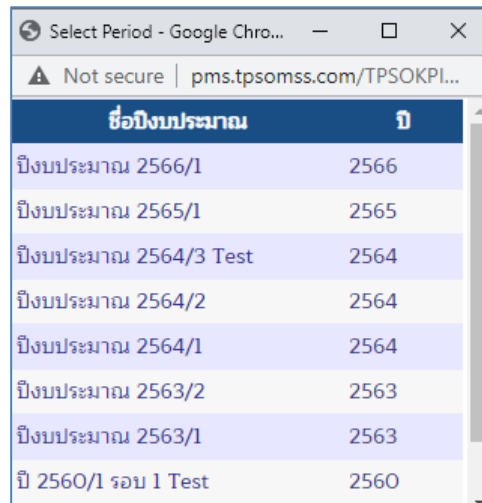


3.5 ผลสมรรถนะร่วมกับตัวชี้วัด


หน้าจอแสดง รายงานผลสมรรถนะร่วมกับตัวชี้วัดระดับบุคคล (COMPETENCY AND INDIVIDUAL REPORT) โดยเลือกเมนูรายงาน > ผลสมรรถนะร่วมกับตัวชี้วัดระดับบุคคล จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

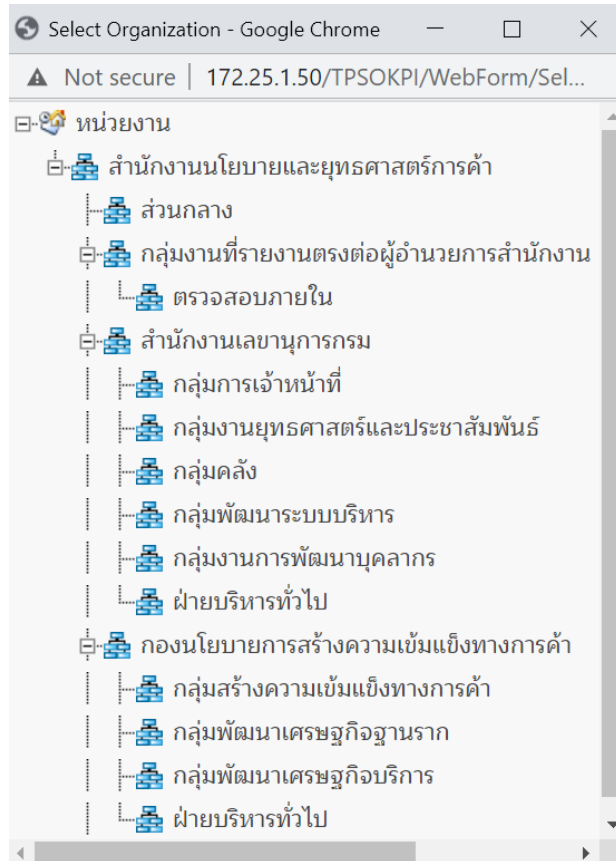
รายงานผลสมรรถนะร่วมกับตัวชี้วัดระดับบุคคล COMPETENCY AND INDIVIDUAL REPORT	
ปีงบประมาณ:	ปีงบประมาณ 2566/1 
หน่วยงาน/กลุ่มงาน:	กลุ่มการเจ้าหน้าที่ (สำนักงานเลขาธิการกรม) 
ชื่อบุคลากร:	กรุณาเลือก 
รอบการประเมิน:	<input checked="" type="radio"/> รอบ 1 <input type="radio"/> รอบ 2
รูปแบบไฟล์:	เอกสาร Adobe Acrobat (*.pdf)  ดาวน์โหลด


- 1) ระบุปีงบประมาณ (จำเป็นต้องระบุ) โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกปีงบประมาณ

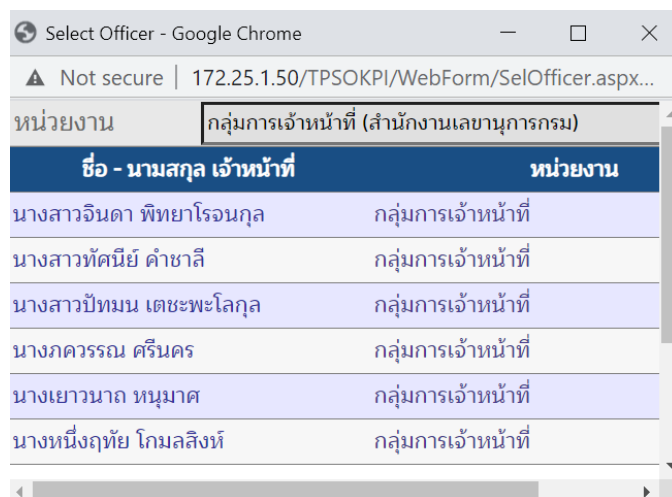



ชื่อปีงบประมาณ	ปี
ปีงบประมาณ 2566/1	2566
ปีงบประมาณ 2565/1	2565
ปีงบประมาณ 2564/3 Test	2564
ปีงบประมาณ 2564/2	2564
ปีงบประมาณ 2564/1	2564
ปีงบประมาณ 2563/2	2563
ปีงบประมาณ 2563/1	2563
ปี 2560/1 รอบ 1 Test	2560

- 2) ระบุหน่วยงาน/ กลุ่มงาน (จำเป็นต้องระบุ) โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกหน่วยงานที่ต้องการ



- 3) ระบุชื่อบุคลากร (จำเป็นต้องระบุ) โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องการ



- 4) ระบุรอบการประเมิน (จำเป็นต้องระบุ)
 5) เลือกรูปแบบไฟล์ที่ต้องการ เช่น pdf, excel, word และกดปุ่ม 

ตัวอย่างผลสมรรถนะร่วมกับตัวชี้วัดระดับบุคคล

- รูปแบบไฟล์ PDF

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566
 รอบที่ 2 1 เมษายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2566

ชื่อผู้รับการประเมิน นางสาวปัทมน เตชะพะโลกุล

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง สังกัด กลุ่มการเจ้าหน้าที่
 (สำนักงานเลขาธิการกรม)

ชื่อผู้ประเมิน นางสาวจินดา พิทยาโรจนกุล

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้าประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม

การปฏิบัติราชการและนำหน้าของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึงส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	93.20	70%	65.24
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	98.54	30%	29.56
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		100.00%	94.80

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
 ดีมาก
 ดี
 พอใช้
 ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

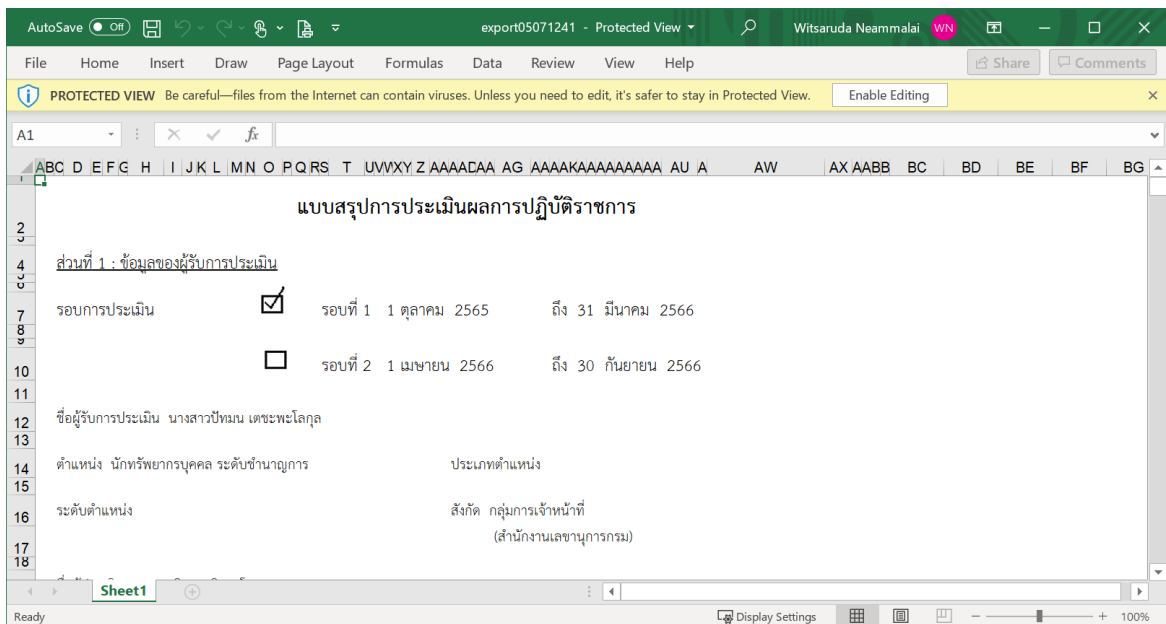
ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้รับการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน รายบุคคล</p>		<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>
<p>ผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นเกี่ยวกับการประเมิน ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>
<p>ผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ</p> <p>โดย..... เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ : พยาน</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>		<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>

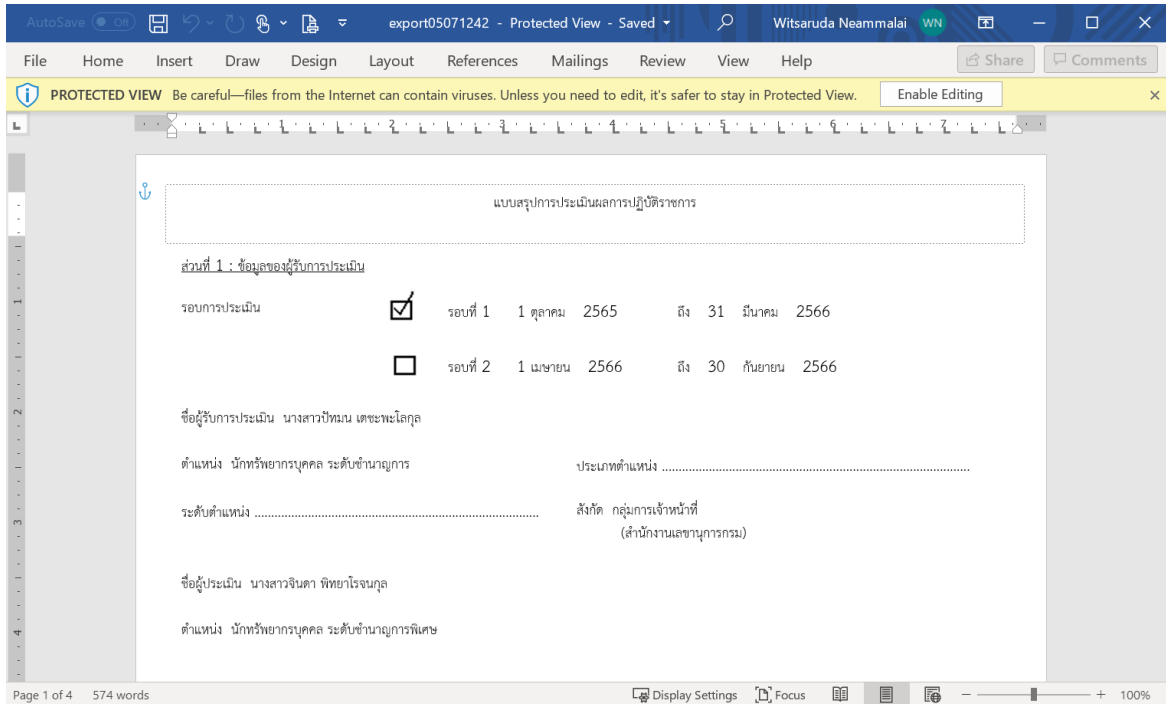
ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	
.....	ลงชื่อ :
.....	ตำแหน่ง :
.....	วันที่ :
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	
.....	ลงชื่อ :
.....	ตำแหน่ง :
.....	วันที่ :

- รูปแบบไฟล์ Excel



- รูปแบบไฟล์ Word

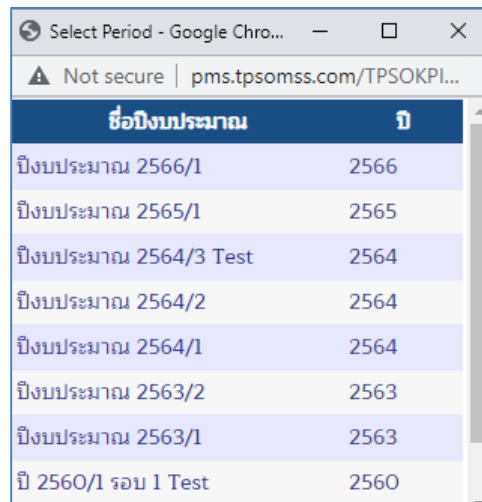


3.6 ภาพรวมผลการประเมินตัวชี้วัดร่วม


หน้าจอแสดงรายงานภาพรวมผลการประเมินตัวชี้วัดร่วม (KPI CORPORATE REPORT) โดยเลือกเมนูรายงาน > ภาพรวมผลการประเมินตัวชี้วัดร่วม จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

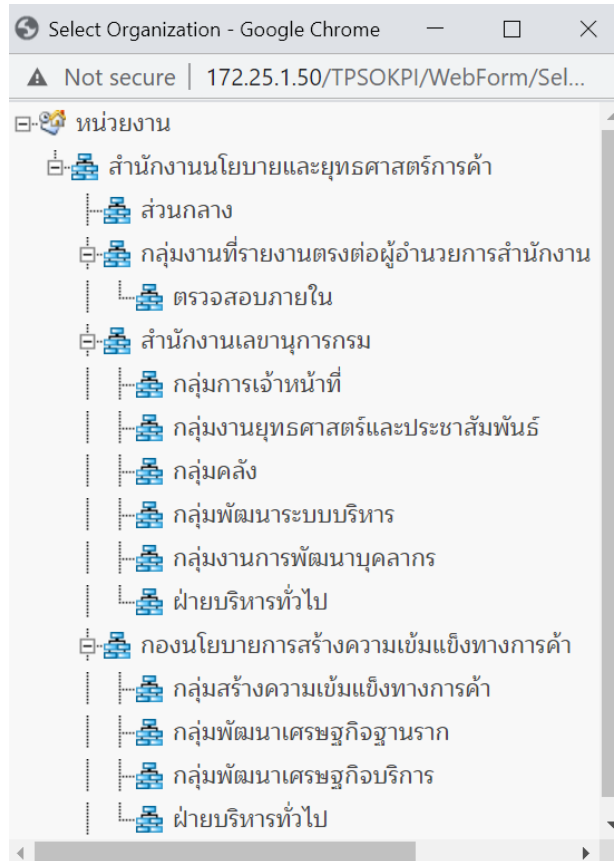
รายงานภาพรวมผลการประเมินตัวชี้วัดร่วม (KPI CORPORATE REPORT)	
ปีงบประมาณ:	ปีงบประมาณ 2566/1 
รอบการประเมิน:	<input checked="" type="radio"/> ครั้งที่ 1 (รอบ 6 เดือน) <input type="radio"/> ครั้งที่ 2 (รอบ 12 เดือน)
หน่วยงาน/กลุ่มงาน:	กลุ่มการเจ้าหน้าที่ (สำนักงานเลขานุการกรม) 
ชื่อตัวชี้วัด:	กรุณาเลือก 
รูปแบบไฟล์:	เอกสาร Adobe Acrobat (*.pdf)  ดาวน์โหลด


- 1) ระบุปีงบประมาณ (จำเป็นต้องระบุ) โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกปีงบประมาณ



ชื่อปีงบประมาณ	ปี
ปีงบประมาณ 2566/1	2566
ปีงบประมาณ 2565/1	2565
ปีงบประมาณ 2564/3 Test	2564
ปีงบประมาณ 2564/2	2564
ปีงบประมาณ 2564/1	2564
ปีงบประมาณ 2563/2	2563
ปีงบประมาณ 2563/1	2563
ปี 2560/1 รอบ 1 Test	2560

- 2) ระบุรอบการประเมิน (จำเป็นต้องระบุ)
- 3) ระบุหน่วยงาน/ กลุ่มงาน (จำเป็นต้องระบุ) โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกหน่วยงานที่ต้องการ



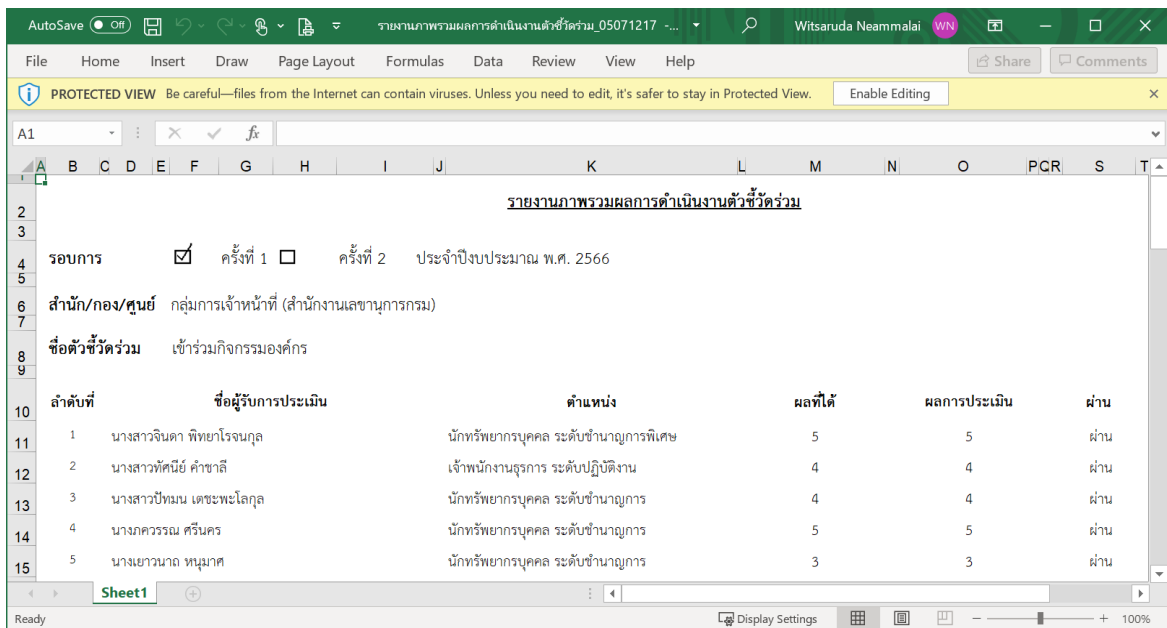
- 4) ระบุชื่อตัวชี้วัด โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกตัวชี้วัดที่ต้องการ
- 5) เลือกรูปแบบไฟล์ที่ต้องการ เช่น pdf, excel, word และกดปุ่ม ดาวน์โหลด

ตัวอย่างภาพรวมผลการประเมินตัวชี้วัดร่วม

- รูปแบบไฟล์ PDF

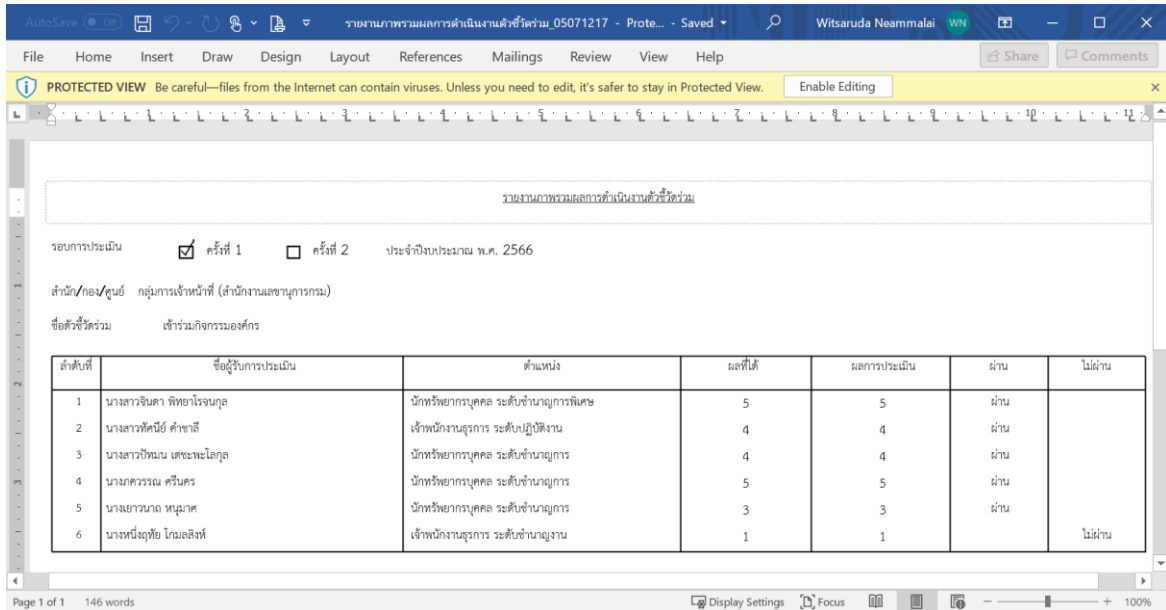
รายงานภาพรวมผลการดำเนินงานตัวชี้วัดร่วม						
รอบการประเมิน	<input checked="" type="checkbox"/> ครั้งที่ 1	<input type="checkbox"/> ครั้งที่ 2	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566			
สำนัก/กอง/ศูนย์	กลุ่มการเจ้าหน้าที่ (สำนักงานเลขาธิการกรม)					
ชื่อตัวชี้วัดร่วม	เข้าร่วมกิจกรรมองค์กร					
ลำดับที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	ผลที่ได้	ผลการประเมิน	ผ่าน	ไม่ผ่าน
1	นางสาวจินดา พิทยาโรจนกุล	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ	5	5	ผ่าน	
2	นางสาวทัศนีย์ คำชาติ	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน	4	4	ผ่าน	
3	นางสาวปัทมา เตชะไพฑูริกุล	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	4	4	ผ่าน	
4	นางกชวรรณ ศรีนคร	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	5	5	ผ่าน	
5	นางเยาวนาด หนูภาค	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	3	3	ผ่าน	
6	นางหนึ่งฤทัย ไนลลสิงห์	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน	3	3	ผ่าน	

- รูปแบบไฟล์ Excel









รายงานภาพรวมผลการดำเนินงานตัวชี้วัดร่วม						
รอบการประเมิน	<input checked="" type="checkbox"/> ครั้งที่ 1	<input type="checkbox"/> ครั้งที่ 2	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566			
สำนัก/กอง/ศูนย์	กลุ่มการเจ้าหน้าที่ (สำนักงานเลขาธิการกรม)					
ชื่อตัวชี้วัดร่วม	เข้าร่วมกิจกรรมองค์กร					
ลำดับที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	ผลที่ได้	ผลการประเมิน	ผ่าน	ไม่ผ่าน
1	นางสาวจินดา พิทยาโรจนกุล	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ	5	5	ผ่าน	
2	นางสาวทัศนีย์ คำชาติ	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน	4	4	ผ่าน	
3	นางสาวปัทมา เตชะไพฑูริกุล	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	4	4	ผ่าน	
4	นางกชวรรณ ศรีนคร	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	5	5	ผ่าน	
5	นางเยาวนาด หนูภาค	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	3	3	ผ่าน	

- รูปแบบไฟล์ Word

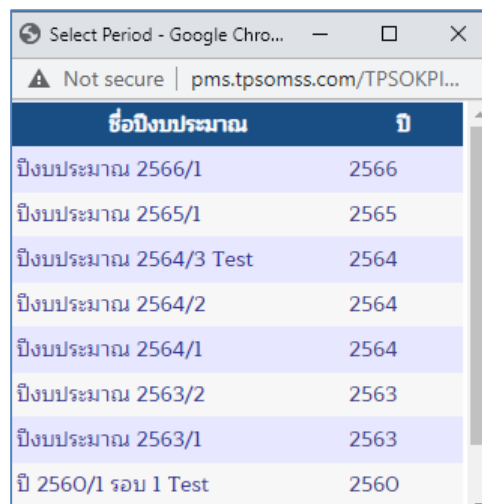


3.7 รายงานผลตัวชี้วัด


หน้าจอแสดงรายงานผลตัวชี้วัด (KPI TEMPLATE REPORT) โดยเลือกเมนูรายงาน > รายงานผลตัวชี้วัด จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

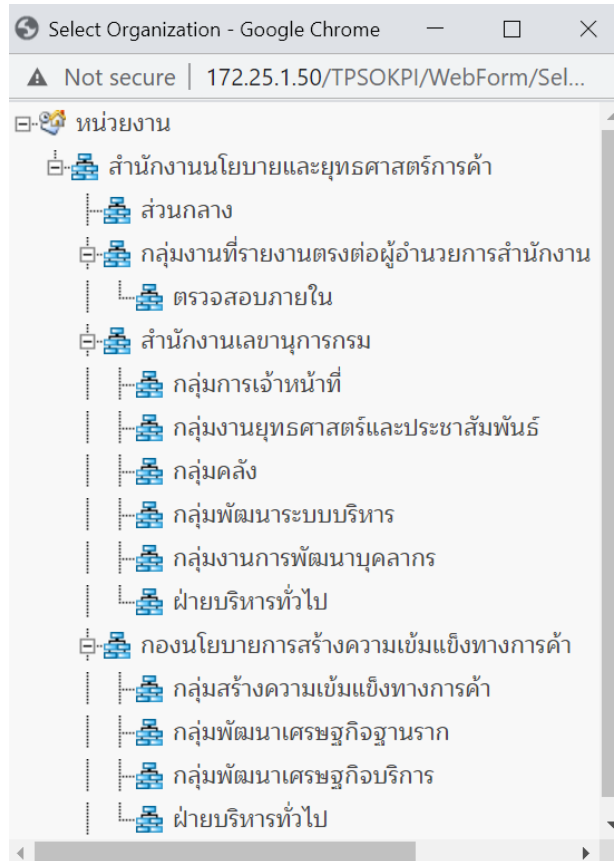
รายงานผลตัวชี้วัด (KPI TEMPLATE REPORT)	
ปีงบประมาณ:	ปีงบประมาณ 2566/1 
หน่วยงาน/กลุ่มงาน:	กลุ่มการเจ้าหน้าที่ (สำนักงานเลขานุการกรม) 
ชื่อบุคลากร:	 
ชื่อตัวชี้วัด:	กรุณาเลือก 
รอบการประเมิน:	<input checked="" type="radio"/> รอบ 6 เดือน <input type="radio"/> รอบ 9 เดือน <input type="radio"/> รอบ 12 เดือน
รูปแบบไฟล์:	เอกสาร Adobe Acrobat (*.pdf)  <input type="button" value="ดาวน์โหลด"/>


- 1) ระบุปีงบประมาณ (จำเป็นต้องระบุ) โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกปีงบประมาณ

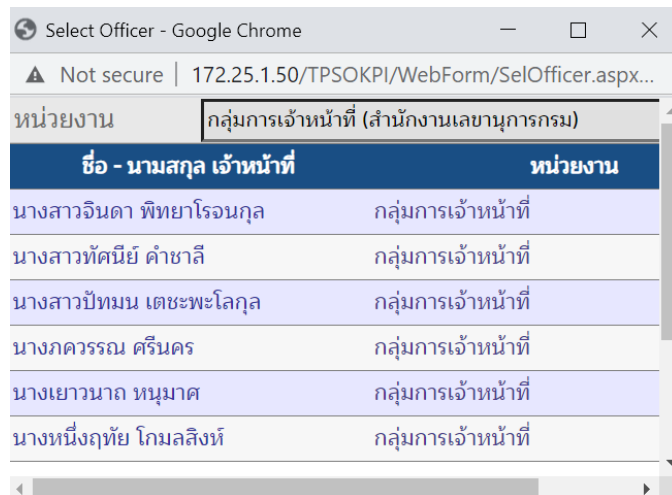



ชื่อปีงบประมาณ	ปี
ปีงบประมาณ 2566/1	2566
ปีงบประมาณ 2565/1	2565
ปีงบประมาณ 2564/3 Test	2564
ปีงบประมาณ 2564/2	2564
ปีงบประมาณ 2564/1	2564
ปีงบประมาณ 2563/2	2563
ปีงบประมาณ 2563/1	2563
ปี 2560/1 รอบ 1 Test	2560

- 2) ระบุหน่วยงาน/ กลุ่มงาน (จำเป็นต้องระบุ) โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกหน่วยงานที่ต้องการ



3) ระบุชื่อบุคลากร โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องการ



4) ระบุชื่อตัวชี้วัด (จำเป็นต้องระบุ) โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกตัวชี้วัดที่ต้องการ

5) ระบุรอบการประเมิน (จำเป็นต้องระบุ)

6) เลือกรูปแบบไฟล์ที่ต้องการ เช่น pdf, excel, word และกดปุ่ม 

ตัวอย่างรายงานผลตัวชี้วัด

- รูปแบบไฟล์ PDF

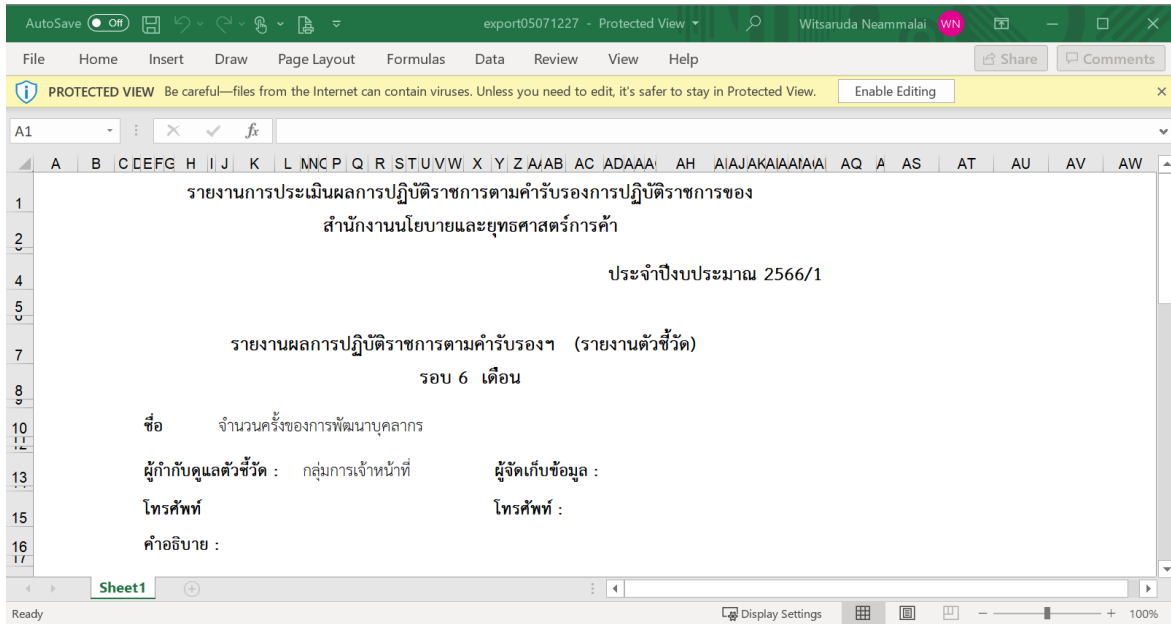
รายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

ประจำปีงบประมาณ 2566/1

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายงานตัวชี้วัด)				
รอบ 6 เดือน				
ชื่อตัวชี้วัด : จำนวนครั้งของการพัฒนาบุคลากร				
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : กลุ่มการเจ้าหน้าที่			ผู้จัดเก็บข้อมูล :	
โทรศัพท์ :			โทรศัพท์ :	
คำอธิบาย : -				
ข้อมูลผลการดำเนินงาน : ทดสอบ				
เกณฑ์การให้คะแนน :				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1.00	2.00	3.00	4.00	5.00
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วง
จำนวนครั้งของการพัฒนาบุคลากร	15.00	5	5.0000	0.7500
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/ผลการดำเนินงาน : ดำเนินการตามเป้าหมาย				
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/ผลการดำเนินงาน : ดำเนินการตามเป้าหมาย				
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน : -				
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : -				
หลักฐานอ้างอิง : รายละเอียดตามไฟล์แนบ				

- รูปแบบไฟล์ Excel



- รูปแบบไฟล์ Word

