

คู่มือการใช้งานระบบการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระบบผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานระบบการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชาและผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (พี่เลี้ยง) ของข้าราชการบรรจุใหม่ และประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยหน้าที่สำคัญมี ดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการบรรจุใหม่ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ จัดทำแบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ภายใน ๒ สัปดาห์แรกของการบรรจุและแต่งตั้ง)
- ๑.๒ จัดทำแบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๓ ครั้ง ทุก ๒ เดือน
- ๑.๓ จัดทำแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา) จำนวน ๒ ครั้ง ทุก ๓ เดือน
- ๑.๔ จัดทำแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) จำนวน ๒ ครั้ง ทุก ๓ เดือน

๒. ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (พี่เลี้ยง) หมายถึง ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ดูแลข้าราชการบรรจุใหม่ โดยมีหน้าที่จัดทำแบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ทุก ๒ เดือน)

๓. ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑ จัดทำแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)
- ๓.๒ รายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๓.๓ รายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (กรณีขยายการทดลองฯ)

วิธีการเข้าสู่ระบบผู้ใช้

เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ <http://e.bangkok.go.th/trial> เลือกเมนู “เข้าสู่ระบบผู้ใช้” โดยใส่หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนในช่องชื่อผู้ใช้ ใส่รหัสผ่าน ๑๒๓๔๕๖ (ผู้ใช้สามารถเข้าไปเปลี่ยน Password ได้ในระบบ) และเลือก “เข้าสู่ระบบ”

ระบบการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เข้าสู่ระบบผู้ใช้

เข้าสู่ระบบผู้ดูแลระบบ

ยินดีต้อนรับสู่ระบบการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เข้าสู่ระบบผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ระบบผู้ใช้ ประกอบด้วยเมนูหลัก จำนวน ๕ เมนู ได้แก่

	หน้า
๑. เมนูข้อมูลส่วนตัว	๓
๒. เมนูการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๔
๒.๑) การจัดทำแบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับผู้บังคับบัญชา	๔
๑) แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๔
๒) แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๕
๓) แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๖
๒.๒) การจัดทำแบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (พี่เลี้ยง)	๗
๒.๓) การจัดทำแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๘
๑) แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)	๘
๒) แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)	๙
๓) แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๐
๓. เมนูคู่มือดำเนินการฯ	๑๑
๔. เมนูสมรรถนะประจำกลุ่มงาน	๑๒
๕. เมนูตัวอย่างการกรอกแบบฯ	๑๓

๑. เมนูข้อมูลส่วนตัว

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏข้อมูลส่วนตัว ซึ่งผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงสามารถตั้งค่ารหัสผ่านที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบได้ด้วยตนเอง เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก “บันทึกการแก้ไข”

ระบบการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

นางสาว [Redacted]

- ข้อมูลส่วนตัว
- การทดลองปฏิบัติ
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- คู่มือดำเนินการ
- สมรรถนะประจำกลุ่มงาน
- ตัวอย่างการกรอกแบบฯ
- ออกจากระบบ

พัฒนาโดย กองบริการระบบคอมพิวเตอร์

ข้อมูลส่วนตัว

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

สำเนาหน้านาม	วันบรรจุ (เช่น 30/01/2540)		
นางสาว	[Redacted]		
ชื่อ	นามสกุล	วุฒิการศึกษาที่สมัครสอบ	สถาบันการศึกษา
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
เลขประจำตัวประชาชน	วัน เดือน ปีเกิด (เช่น 30/01/2540)	วุฒิการศึกษาสูงสุด	สถาบันการศึกษา
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
ตำแหน่ง	ระดับ	ภูมิภาค (จังหวัด)	
นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	-- --	
ตำแหน่งเลขที่ (ตัวอักษร)	(ตัวเลข)	เบอร์โทรศัพท์	E-mail
กสย.	19	[Redacted]	[Redacted]
ตำแหน่งทางการบริหาร	หัวหน้ากลุ่มงาน		
	รักษาการ		

บันทึกการแก้ไข

๒. เมนูการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

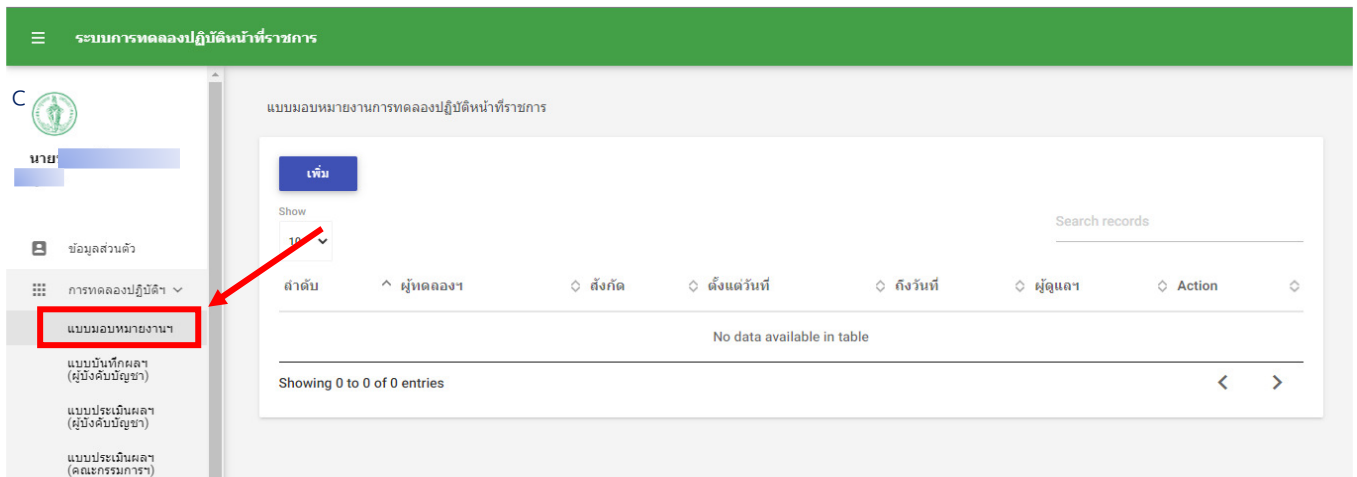
๒.๑ การจัดทำแบบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการบรรจุใหม่ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

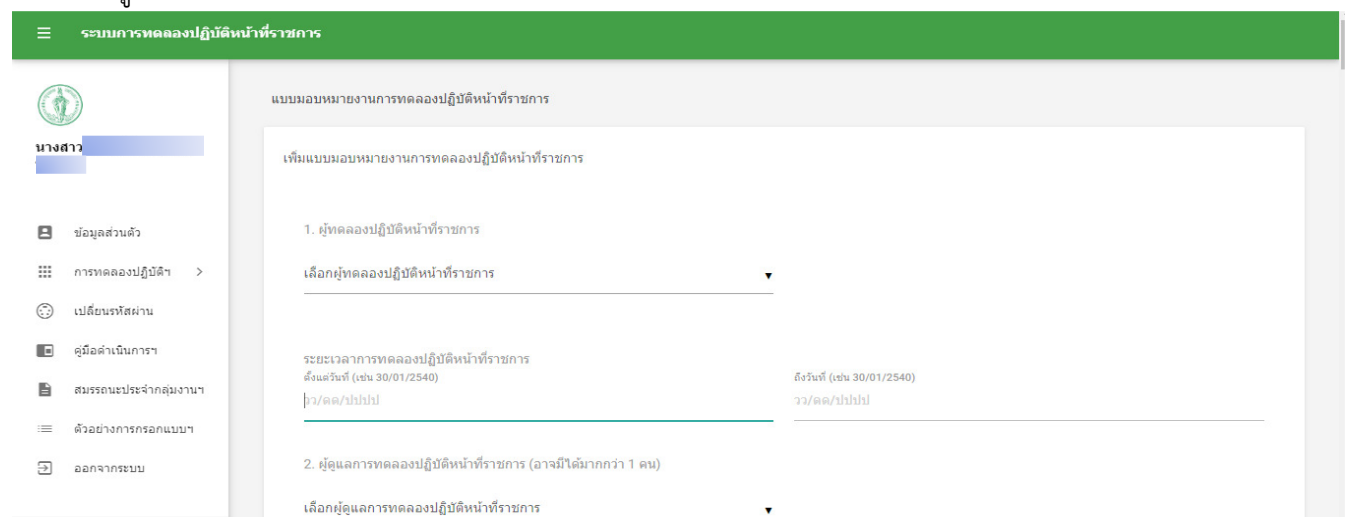
- จัดทำแบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ภายใน ๒ สัปดาห์แรกของการบรรจุและแต่งตั้ง)
- จัดทำแบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๓ ครั้ง ทุก ๒ เดือน
- จัดทำแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา) จำนวน ๒ ครั้ง ทุก ๓ เดือน

๑) แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๑) เลือกเมนูด้านซ้าย “การทดลองปฏิบัติฯ” เลือกหัวข้อ “แบบมอบหมายงานฯ” และเลือก “เพิ่ม”

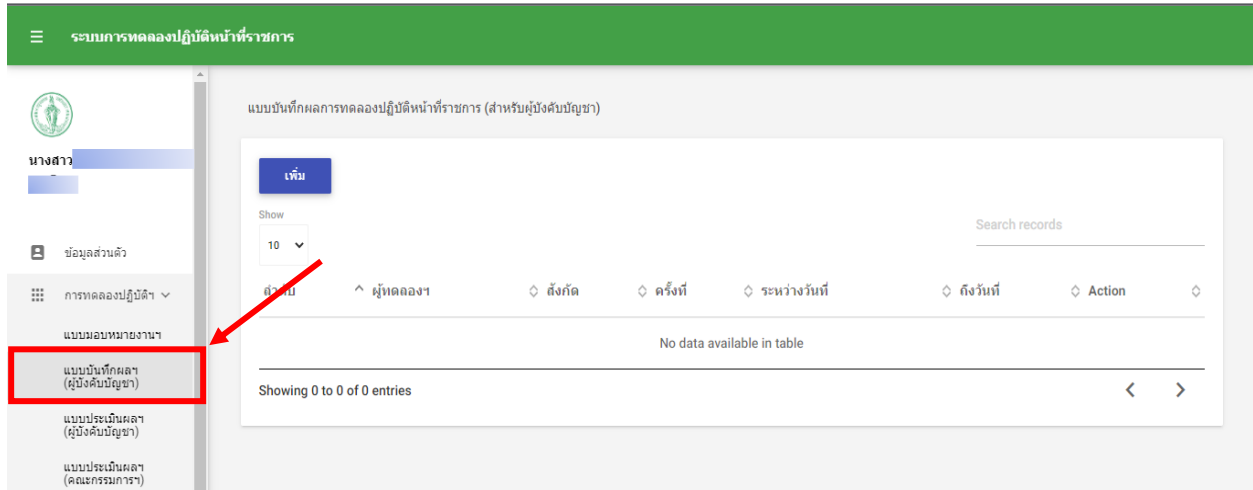


๑.๒) เลือกชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อจัดทำแบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก “บันทึก”

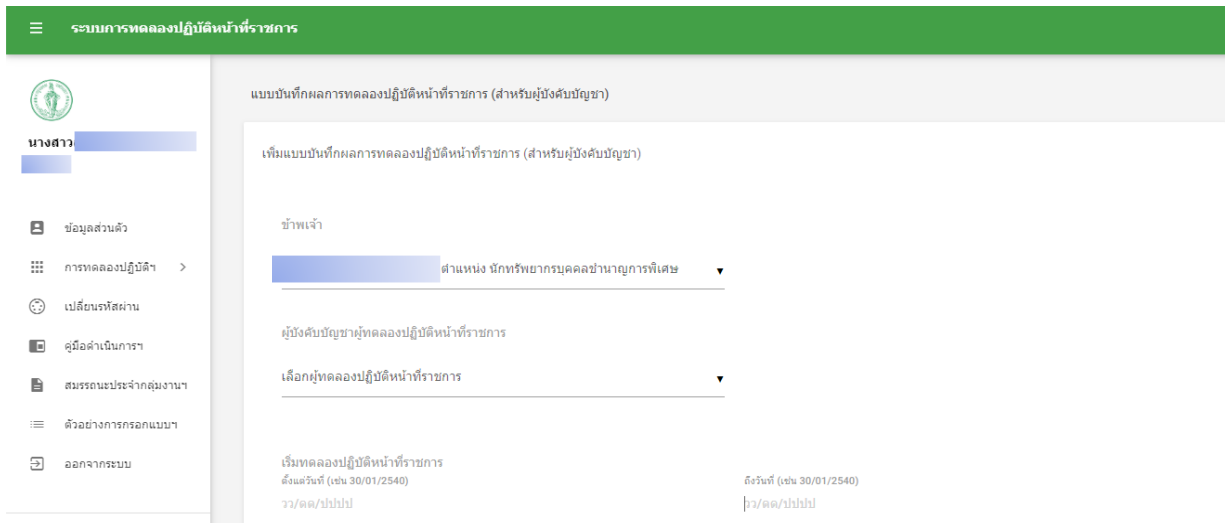


๒) แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๑) เลือกเมนูด้านซ้าย “การทดลองปฏิบัติ” เลือกหัวข้อ “แบบบันทึกผลฯ (ผู้บังคับบัญชา)” และเลือก “เพิ่ม”

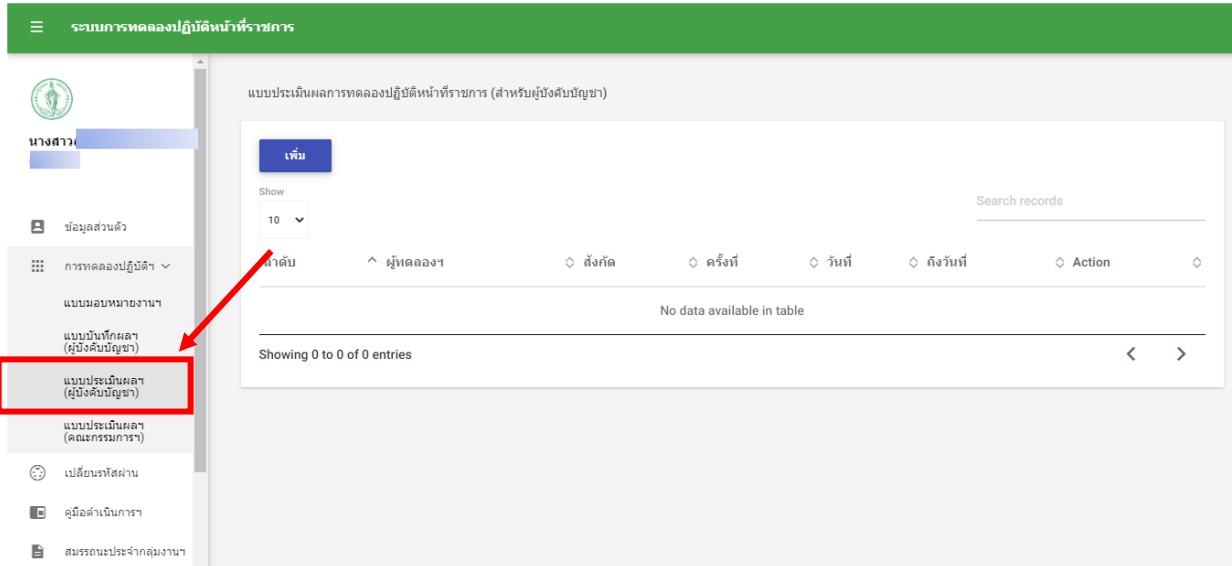


๒.๒) เลือกชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และจัดทำแบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา) เมื่อลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก “บันทึก”

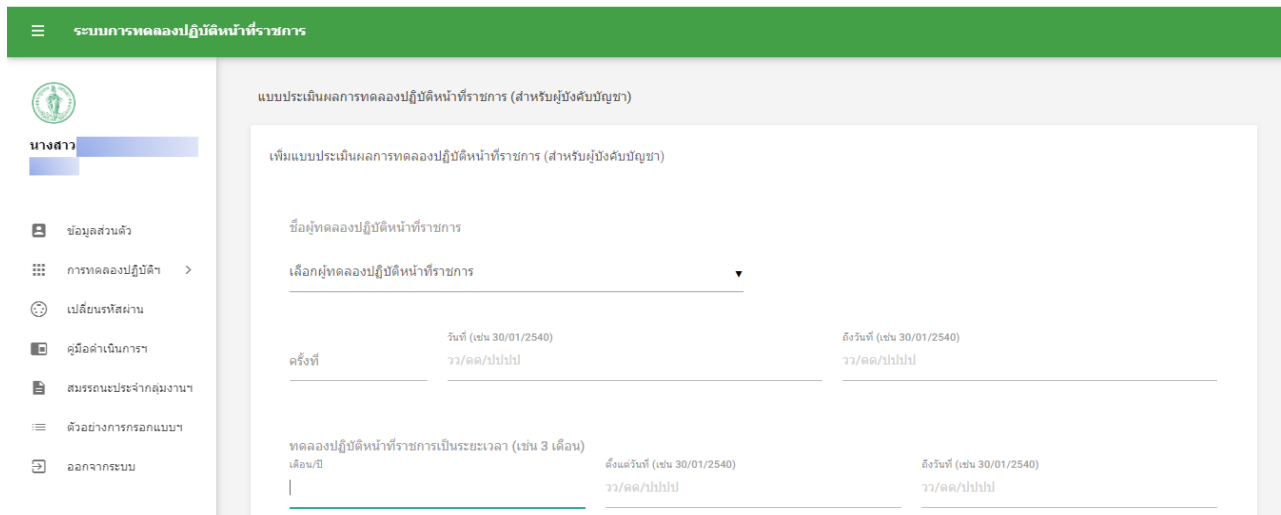


๓) แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.๑) เลือกเมนูด้านซ้าย “การทดลองปฏิบัติ” เลือกหัวข้อ “แบบประเมินผลฯ (ผู้บังคับบัญชา)” และเลือก “เพิ่ม”



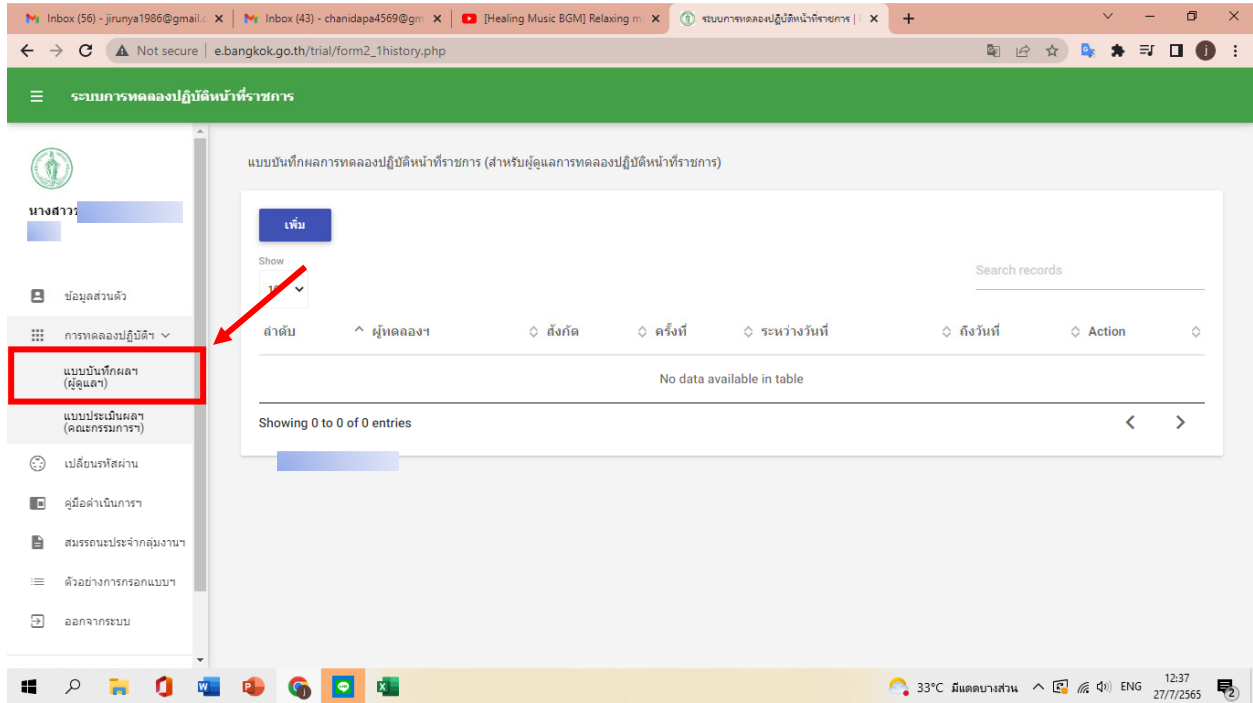
๓.๒) เลือกชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และจัดทำแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา) เมื่อลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก “บันทึก”



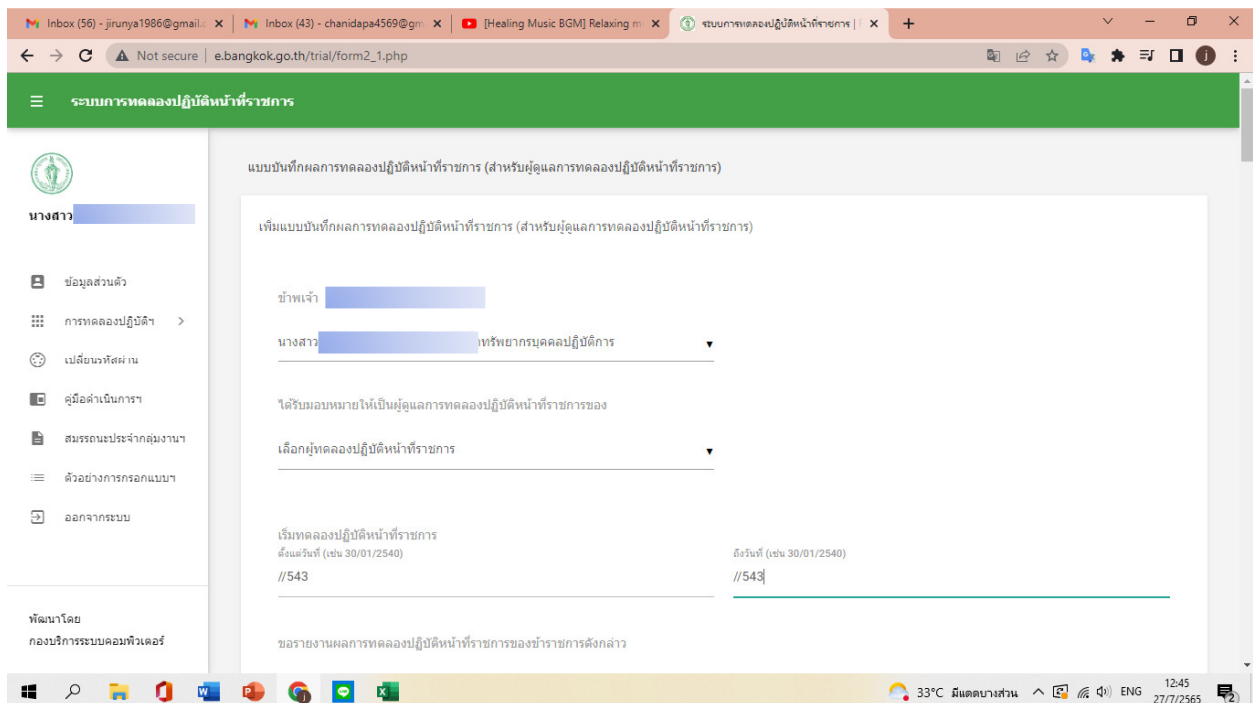
๒.๒ การจัดทำแบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (พี่เลี้ยง)

ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ดูแลข้าราชการบรรจุใหม่ โดยมีหน้าที่จัดทำแบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ทุก ๒ เดือน) ดังนี้

๑) เลือกเมนูด้านซ้าย “การทดลองปฏิบัติ” เลือกหัวข้อ “แบบบันทึกผลฯ (ผู้ดูแล)” และเลือก “เพิ่ม”



๒) เลือกชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และจัดทำแบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) เมื่อลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก “บันทึก”



๒.๓ การจัดทำแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)
- รายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)
- รายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (กรณีขยายการทดลองฯ)

๑) แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

๑.๑) เลือกเมนูด้านซ้าย “การทดลองปฏิบัติฯ” เลือกหัวข้อ “แบบประเมินผลฯ (คณะกรรมการ)” และเลือก “เพิ่ม”

ระบบการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

เพิ่ม

Show 10 Search records

ลำดับ	ผู้ทดลองฯ	สังกัด	ครั้งที่	วันที่	ถึงวันที่	ประธานคณะกรรมการ	กรรมการ (ผู้บังคับบัญชา)	กรรมการ (ผู้ดูแล)	Action
No data available in table									

Showing 0 to 0 of 0 entries

๑.๒) เลือกชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และจัดทำแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับคณะกรรมการฯ เมื่อลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก “บันทึก”

ระบบการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

เพิ่มแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เลือกผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

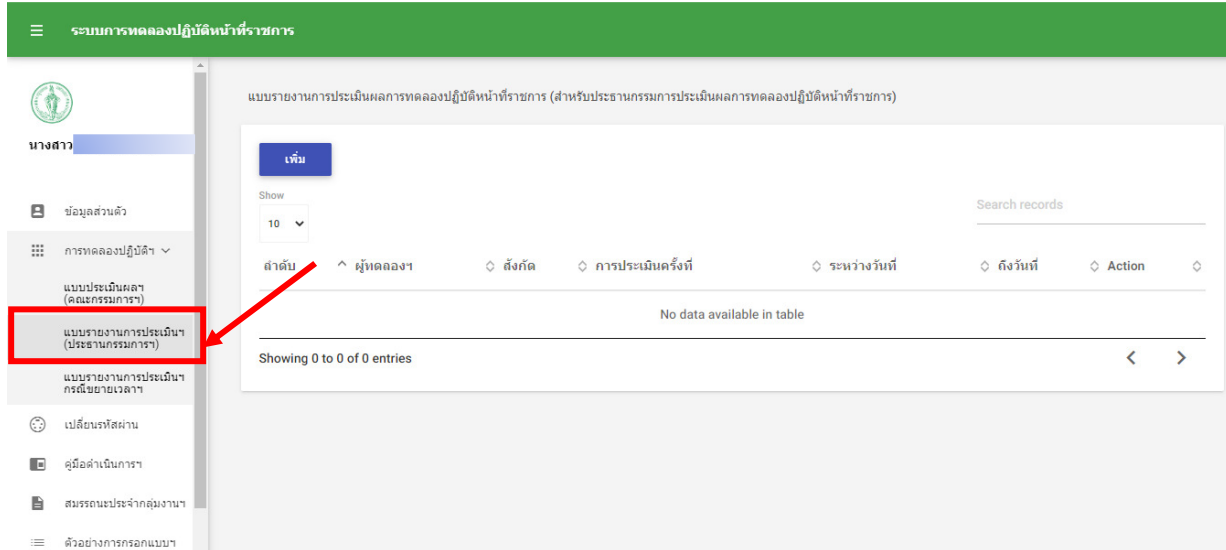
ครั้งที่ วันที่ (เช่น 30/01/2540) ถึงวันที่ (เช่น 30/01/2540)
วว/ดด/ปปปป

ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะเวลา (เช่น 3 เดือน)

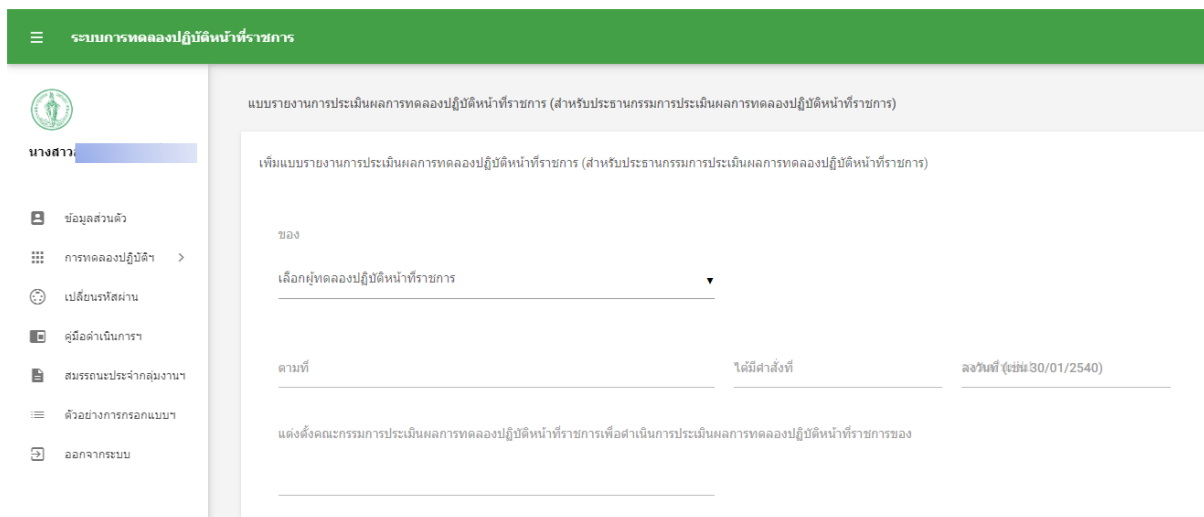
เดือน/ปี ตั้งแต่วันที่ (เช่น 30/01/2540) ถึงวันที่ (เช่น 30/01/2540)
วว/ดด/ปปปป

๒) แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

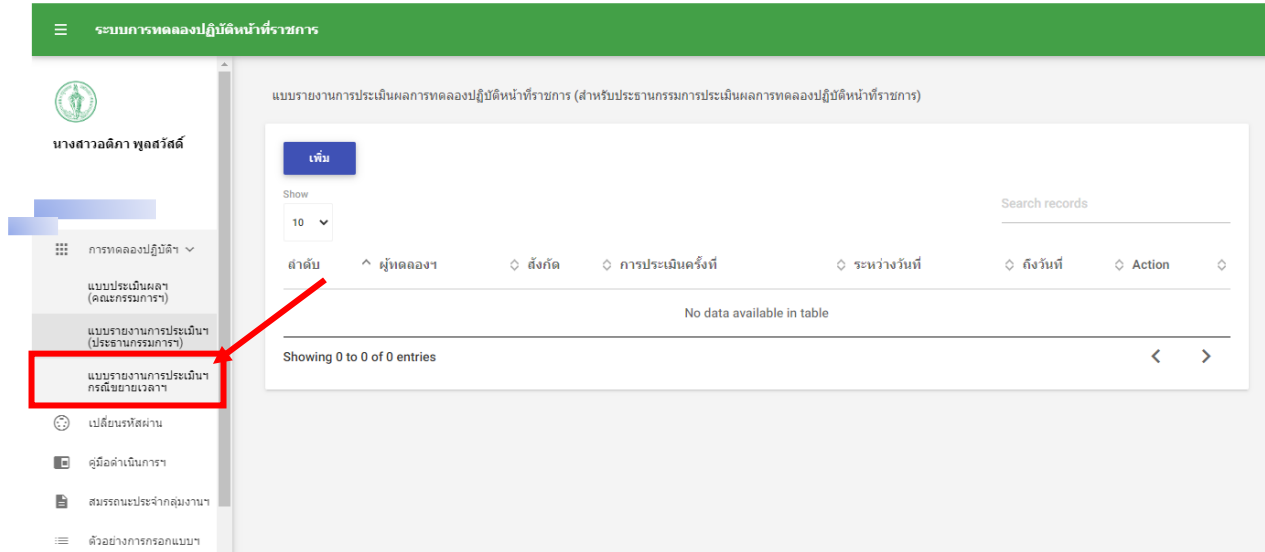
๒.๑) เลือกเมนูด้านซ้าย “การทดลองปฏิบัติฯ” เลือกหัวข้อ “แบบรายงานการประเมินฯ (ประธานกรรมการฯ)” และเลือก “เพิ่ม”



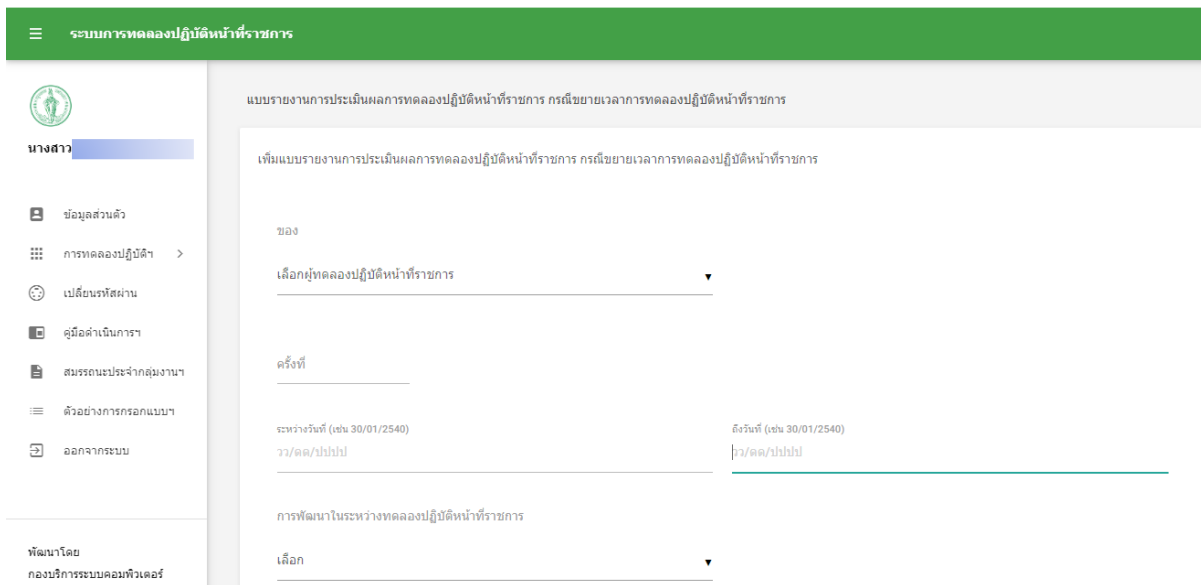
๒.๒) เลือกชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และจัดทำแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับประธานกรรมการฯ เมื่อลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก “บันทึก”



๓) แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓.๑ เลือกเมนูด้านซ้าย “การทดลองปฏิบัติฯ” เลือกหัวข้อ “แบบรายงานการประเมินฯ กรณีขยายเวลาฯ”
และเลือก “เพิ่ม”



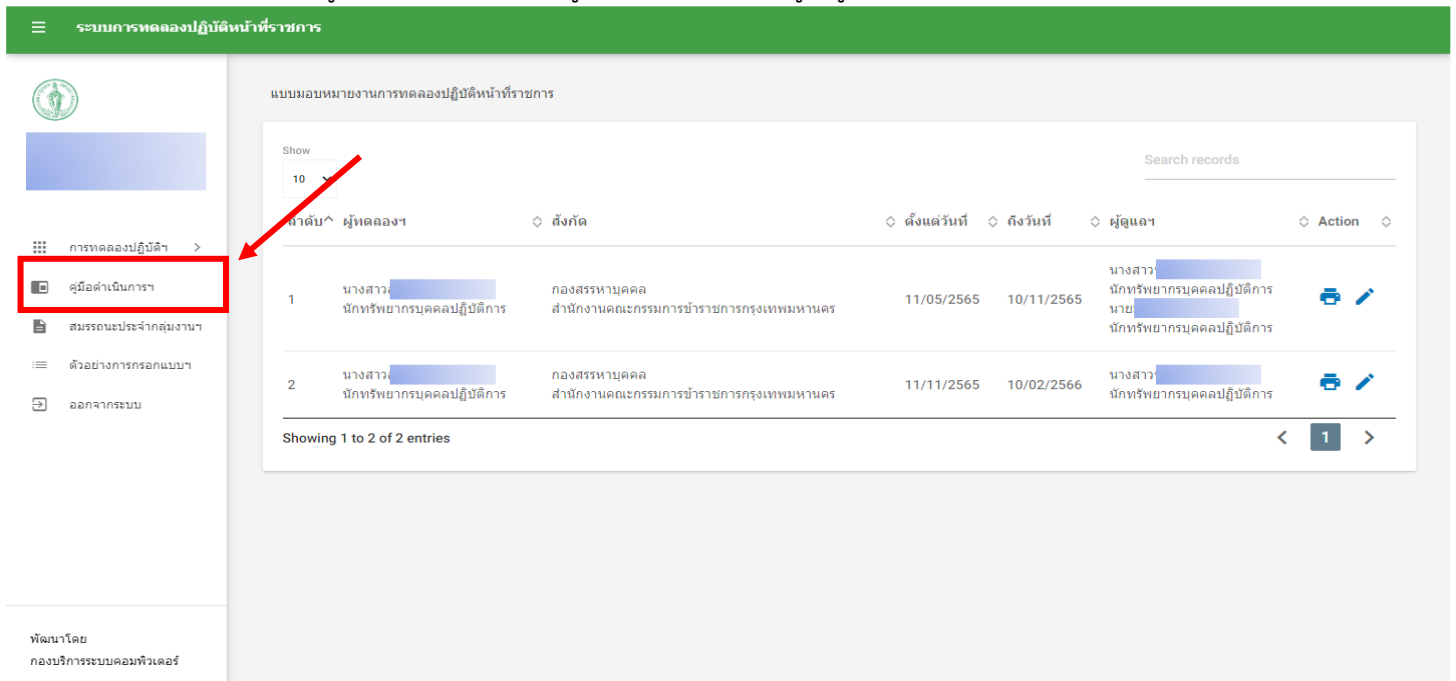
๓.๒ เลือกชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมระบุข้อมูลตามรายงานการประเมินผลการทดลอง-
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก “บันทึก”



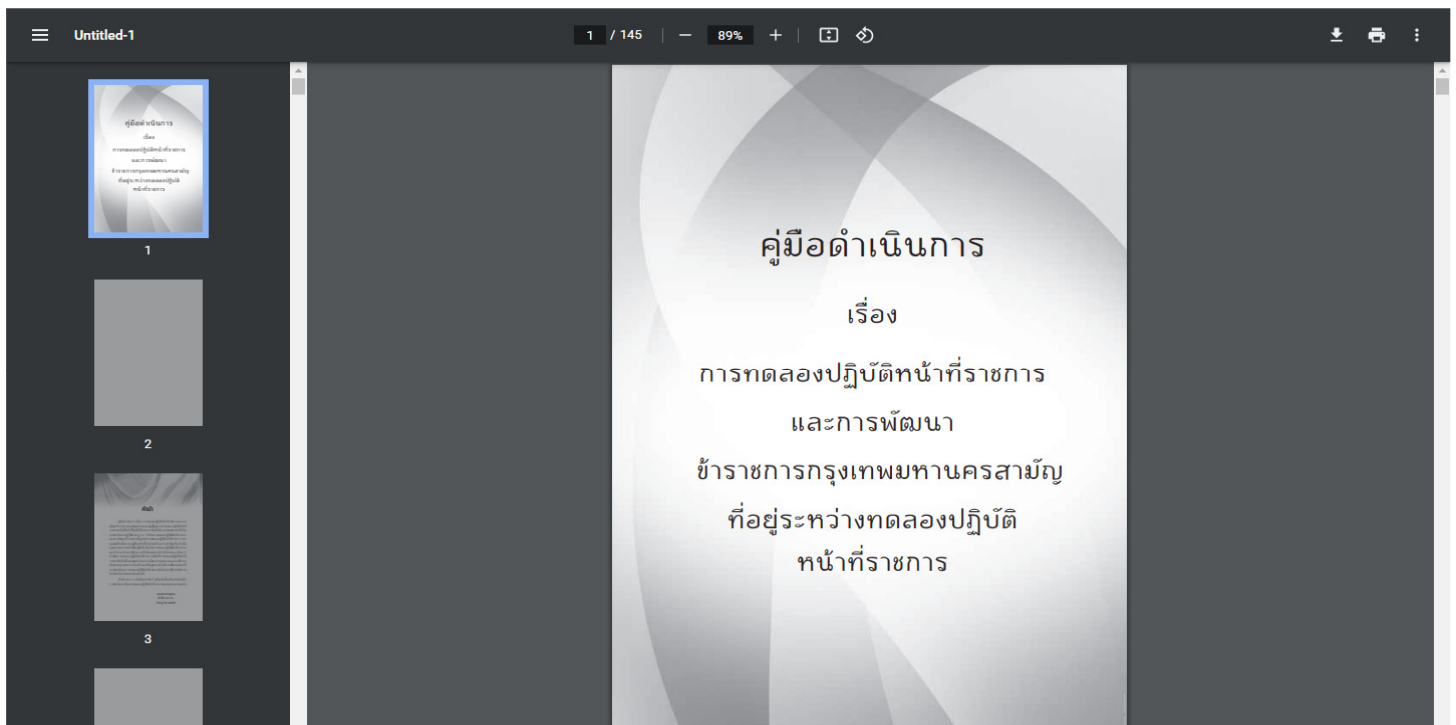
๓. เมนูคู่มือดำเนินการฯ

คู่มือดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย แนวทาง วิธีการ และองค์ประกอบในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย กฎ ก.ก. รวมถึงหลักเกณฑ์ และตัวอย่างการให้คะแนนและวิธีคิดคะแนน

๑) เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ในแถบเมนูด้านซ้ายให้เลือกเมนู “คู่มือดำเนินการฯ”



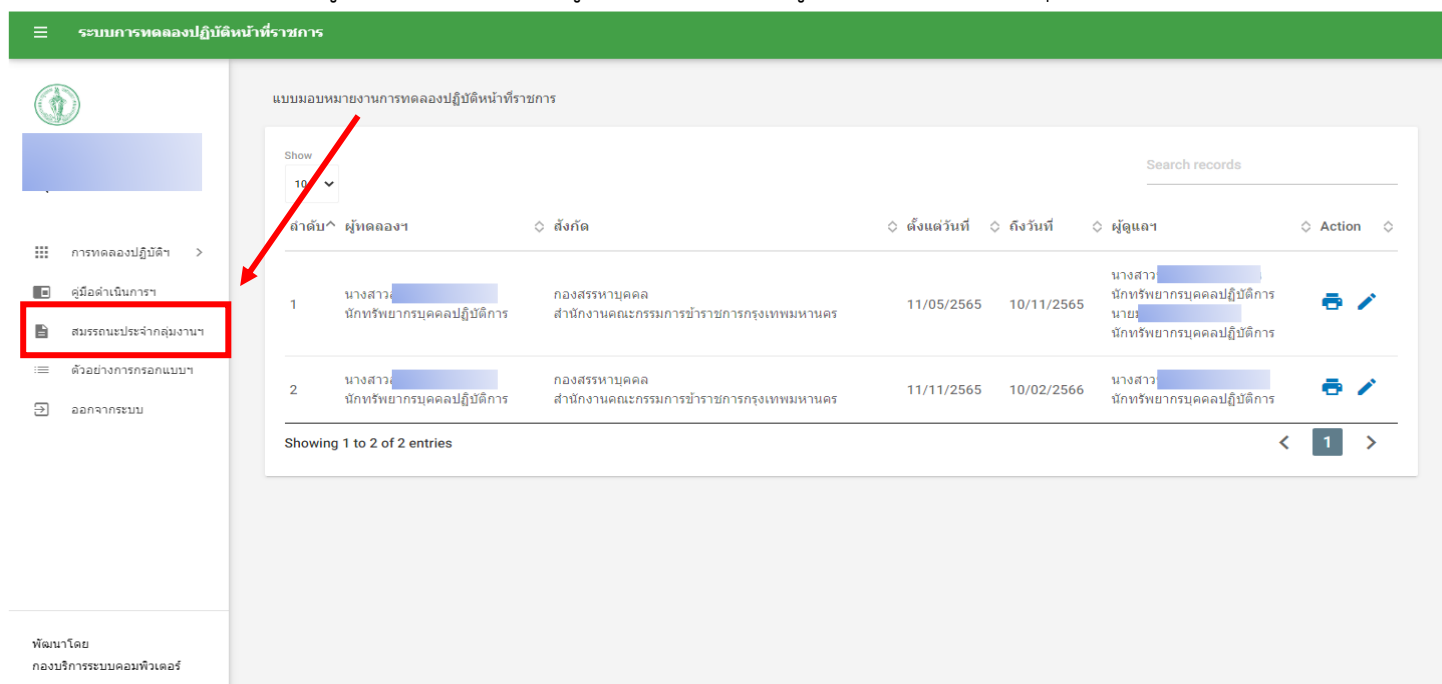
๒) เมื่อเลือกเมนูดังกล่าวแล้ว ระบบจะเข้าสู่หน้าเอกสารคู่มือดำเนินการ เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



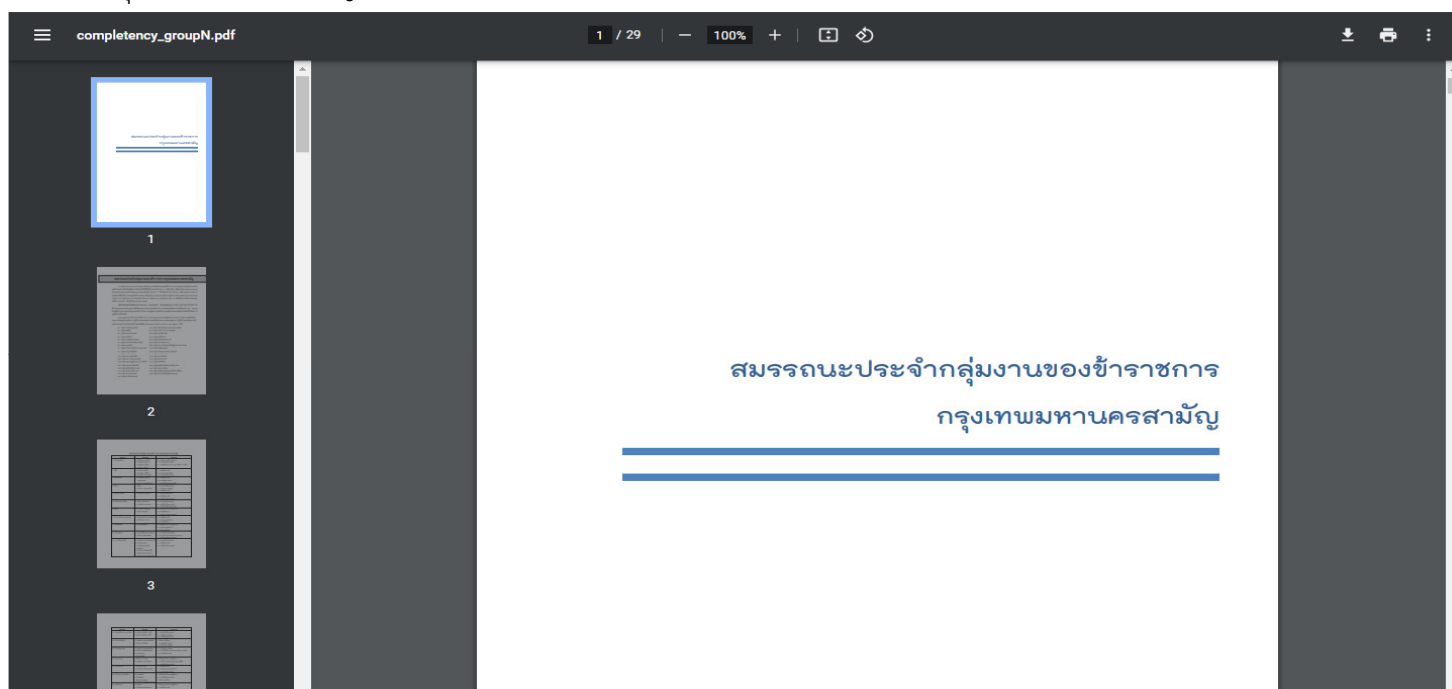
๔. เมนูสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

ข้อมูลเกี่ยวกับสมรรถนะประจำกลุ่มงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้บังคับบัญชาในการจัดทำแบบมอบหมายงานและการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่

๑) เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ในแถบเมนูด้านซ้ายให้เลือกเมนู “สมรรถนะประจำกลุ่มงาน”



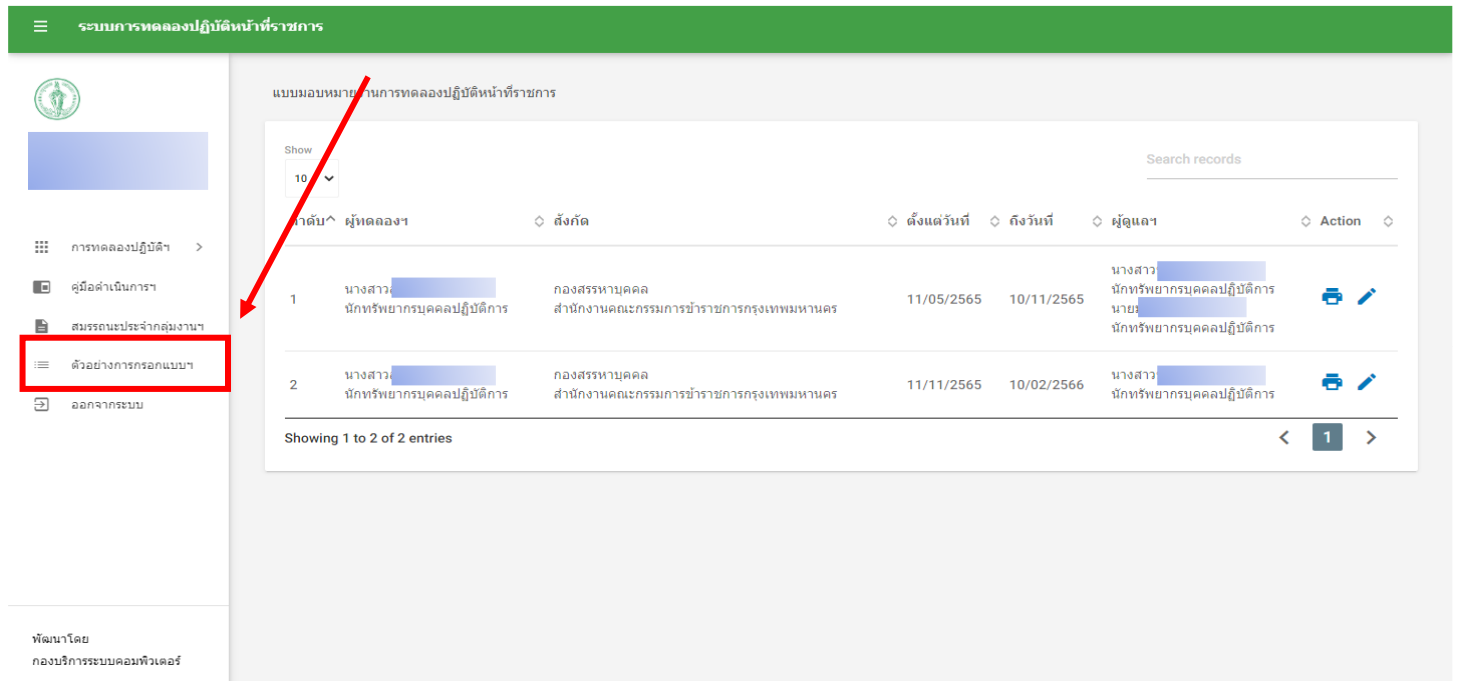
๒) เมื่อเลือกเมนูดังกล่าวแล้ว ระบบจะเข้าสู่หน้าเอกสารข้อมูลสมรรถนะประจำกลุ่มงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



๕. เมนูตัวอย่างการกรอกแบบฯ

ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เช่น ตัวอย่างการจัดทำแบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตัวอย่างการจัดทำแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นต้น

๑) เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ในแถบเมนูด้านซ้ายให้เลือกเมนู “ตัวอย่างการกรอกแบบฯ”



๒) เมื่อเลือกเมนูดังกล่าวแล้ว ระบบจะเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ของสรรหาบุคคล และแสดงแถบเมนูที่เกี่ยวข้องกับการดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เดือนที่ 1 และ 2	เดือนที่ 3 และ 4	เดือนที่ 5 และ 6
ผู้บังคับบัญชา 1. จัดมอบหมายงาน 2. ติดตามประเมินผล 3. อบรมผู้ทดลองฯ (ถ้ามี)	ผู้บังคับบัญชา 1. จัดมอบหมายงาน 2. ติดตามประเมินผล 3. อบรมผู้ทดลองฯ (ถ้ามี)	ผู้บังคับบัญชา 1. จัดมอบหมายงาน 2. ติดตามประเมินผล 3. อบรมผู้ทดลองฯ (ถ้ามี)
ผู้ทดลองฯ 1. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย 2. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ผู้ทดลองฯ 1. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย 2. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ผู้ทดลองฯ 1. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย 2. รายงานผลการปฏิบัติงาน

• รายละเอียด [คลิกที่นี่!](#)

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน

- กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.2555
- คู่มือดำเนินการ เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ตัวอย่างแบบฟอร์ม-ฉบับแก้ไข (Word)
- ตัวอย่างการให้และการคิดคะแนน
- มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
- มาตรฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
- การจัดกลุ่มสายงานสำหรับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- การดำเนินการตามกฎหมาย ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2555

แบบฟอร์มการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ◆ แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ◆ แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดูแล)
- ◆ แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา)
- ◆ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา)
- ◆ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการ)