

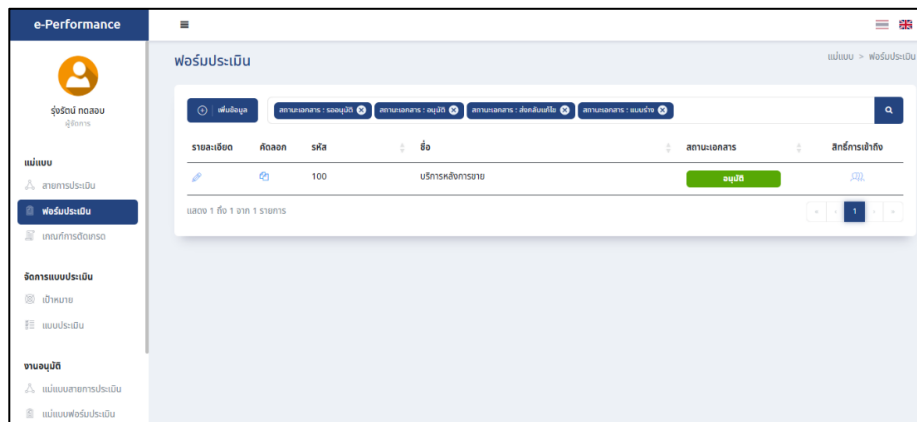
บทที่ 4 ขั้นตอนการตั้งค่าฟอร์มการประเมิน (กรณีสร้างเอง)

❖ วัตถุประสงค์

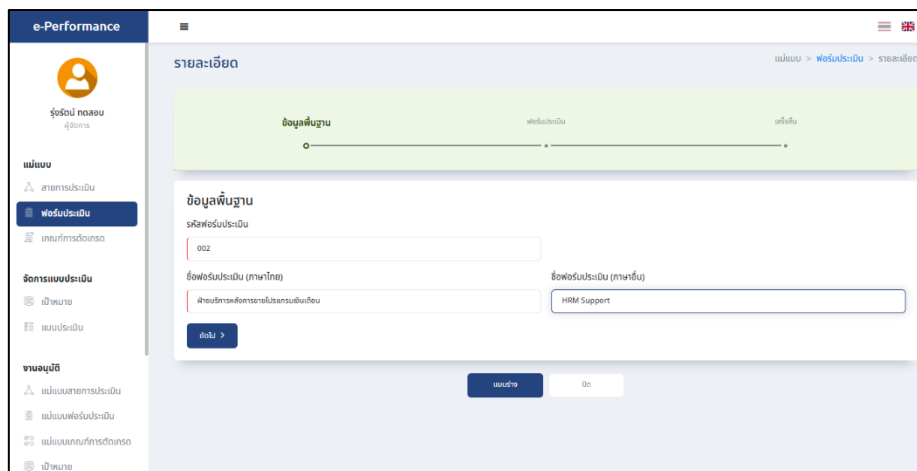
เป็นการตั้งค่าแบบฟอร์มการประเมินพนักงานเพื่อนำไปใช้ประเมินพนักงานแต่ละกลุ่ม ซึ่งจะเป็นการกำหนดหัวข้อ ,เป้าหมาย และรูปแบบคะแนนการประเมินตามฟอร์มการประเมินนั้นๆ

1. การเพิ่มฟอร์มการประเมิน

- เลือกเมนู **ฟอร์มประเมิน** -> คลิกไอคอน **เพิ่มข้อมูล**



- กำหนดรายละเอียด **ข้อมูลพื้นฐาน** -> คลิกไอคอน **ถัดไป**



คำอธิบาย

- รหัสฟอร์มประเมิน : เป็นการกำหนดรหัสของฟอร์มประเมิน ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษรและกำหนดได้สูงสุดไม่เกิน 50 หลัก
- ชื่อฟอร์มประเมิน (ภาษาไทย) : เป็นการกำหนดชื่อฟอร์มประเมินภาษาไทย
- ชื่อฟอร์มประเมิน (ภาษาอื่น) : เป็นการกำหนดชื่อฟอร์มประเมินภาษาอังกฤษ

➤ **คลิก เพิ่มแบบฟอร์ม -> ทำการกำหนดรายละเอียดดังนี้**

➤ **กำหนดรายละเอียด แบบฟอร์มประเมิน -> คลิก บันทึก**

คำอธิบาย

- ชื่อแบบฟอร์ม (ภาษาไทย) : เป็นการกำหนดชื่อแบบฟอร์มภาษาไทย
- ชื่อแบบฟอร์ม (ภาษาอื่น) : เป็นการกำหนดชื่อแบบฟอร์มภาษาอื่น
- รายละเอียดแบบฟอร์ม : เป็นการระบุรายละเอียดของแบบฟอร์มนั้นๆ เช่น เกณฑ์การให้คะแนน โดยรายละเอียดจะแสดงในหน้าของผู้ประเมิน
- หัวข้อประเมิน : เป็นการระบุหัวข้อประเมินของแบบฟอร์มนั้น โดยใน 1 แบบฟอร์ม สามารถเพิ่มได้สูงสุด 5 Level โดยการคลิก Lv. - เพื่อเป็นการเพิ่ม Level สำหรับการแบ่ง Level จะเป็นการ Weight น้ำหนักเป็น % ของแต่ละ Level ที่กำหนดไว้

- คลิก หัวข้อประเมิน เพื่อกำหนดเป้าหมาย, น้ำหนัก และคะแนน

The screenshot shows the 'e-Performance' dashboard. On the left is a sidebar with navigation links. The main area is titled 'รายละเอียด' (Details) and contains a 'ฟอร์มประเมิน' (Form Evaluation) table. The table has columns for 'หัวข้อประเมิน' (Evaluation Item), 'เป้าหมาย' (Target), 'น้ำหนัก' (Weight), and 'คะแนน' (Score). A yellow arrow points to the 'หัวข้อประเมิน' column header. The table lists several evaluation items, some with red status indicators.

- กำหนดรายละเอียด ดังนี้

The 'หัวข้อประเมิน' form is used to define evaluation items. It includes the following fields:

- หัวข้อประเมิน (ภาษาไทย)**: Text input field for the evaluation item in Thai.
- หัวข้อประเมิน (ภาษาอังกฤษ)**: Text input field for the evaluation item in English.
- เป้าหมาย**: Dropdown menu for the target.
- หัวข้อเป้าหมาย**: Dropdown menu for the target item.
- ค่าน้ำหนัก (%)**: Text input field for the weight percentage.
- รูปแบบการให้คะแนน**: Buttons for 'ตัวเลข' (Number), 'ตัวเลือก' (Selection), and 'ไม่มี' (None).

Buttons at the bottom right include 'ปิด' (Close) and 'บันทึก' (Save).

คำอธิบาย

- หัวข้อประเมิน (ภาษาไทย) : จะแสดงตามหัวข้อประเมิน (ภาษาไทย) ตามการตั้งค่า
- หัวข้อประเมิน (ภาษาอื่น) : จะแสดงตามหัวข้อประเมิน (ภาษาอื่น) ตามการตั้งค่า
- เป้าหมาย : กำหนดเป้าหมายหลัก ของหัวข้อประเมิน โดยจะกำหนดเฉพาะ Level ที่ต้องการกำหนดเป้าหมายเท่านั้น
- หัวข้อเป้าหมาย : กำหนดเป้าหมายย่อย ของหัวข้อประเมิน โดยจะกำหนดเฉพาะ Level ที่ต้องการกำหนดเป้าหมายย่อยเท่านั้น
- ค่าน้ำหนัก (%) : กำหนด ค่าน้ำหนักคะแนนเป็น % โดยจะกำหนดเฉพาะ Level ที่ต้องการเท่านั้น โดยจะต้องระบุไม่เกิน 100% ต่อ 1 แบบฟอร์ม
- รูปแบบการให้คะแนน : เป็นการระบุรูปแบบการให้คะแนนแต่ละหัวข้อ โดยสามารถ ตั้งค่าได้ดังนี้

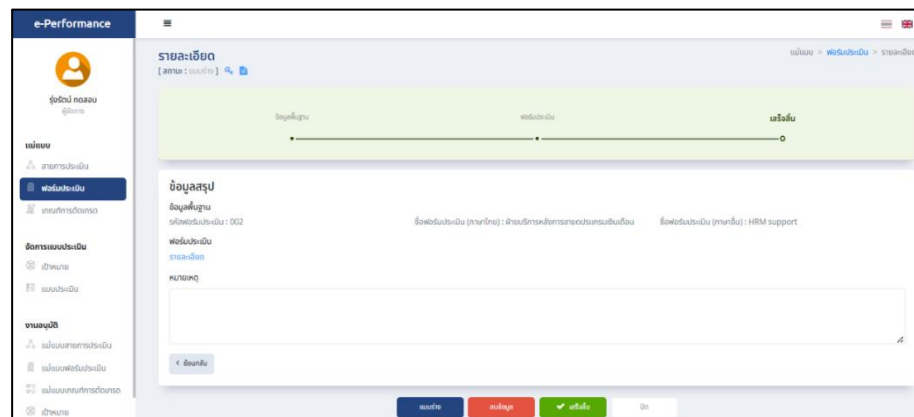
1.ตัวเลข เป็นการระบุคะแนนเต็มของหัวข้อนั้น

2.ตัวเลือก เป็นการกำหนดตัวเลือก เช่น ดีเยี่ยม =5 ดีมาก =4 ดี =3 พอใช้ = 2
ปรับปรุง = 1 เป็นต้น

➤ ตัวอย่างการตั้งค่า หัวข้อประเมิน



➤ กำหนดรายละเอียด เสร็จสิ้น



คำอธิบาย

- ข้อมูลพื้นฐาน : แสดงรายละเอียดแบบฟอร์มประเมิน ตามการตั้งค่า
- ฟอร์มประเมิน : สามารถคลิก รายละเอียด เพื่อดูข้อมูลแบบฟอร์มประเมินได้
- หมายเหตุ : สามารถระบุนรายละเอียดของฟอร์มประเมินนั้นๆได้



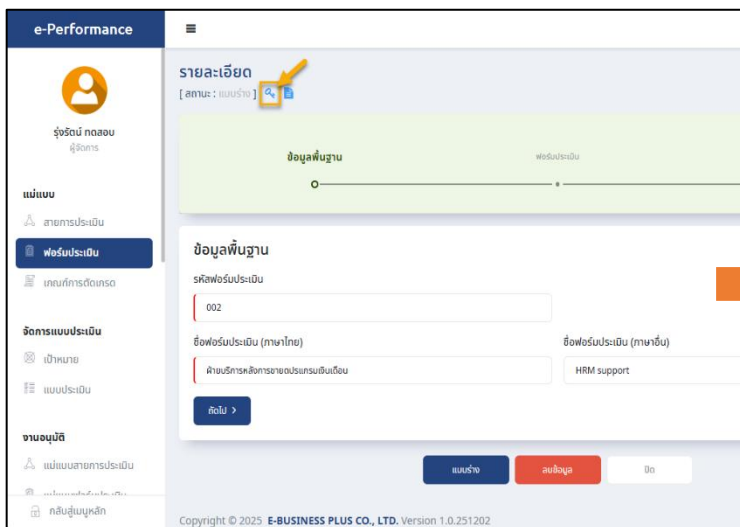
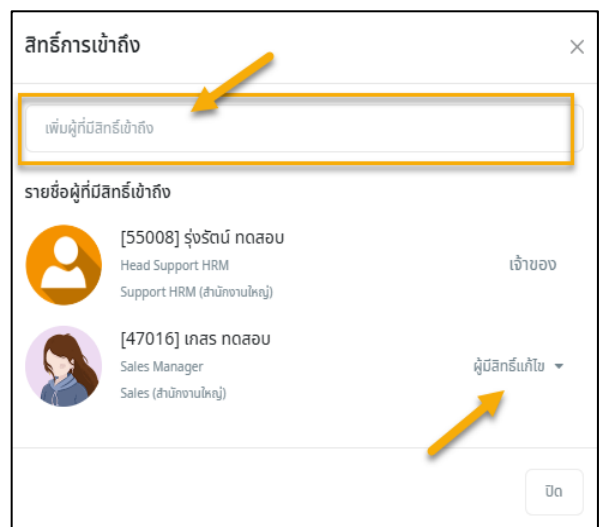
คำอธิบาย

- แบบร่าง : กรณีที่ยังกำหนดรายละเอียดแบบฟอร์มประเมินไม่ครบถ้วน ให้คลิก “แบบร่าง” เพื่อบันทึกข้อมูลไว้ และสามารถกลับมาแก้ไขเพิ่มเติมได้ภายหลัง หรือ สามารถลบรายการได้
- เสร็จสิ้น : เมื่อกำหนดรายละเอียดฟอร์มประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “เสร็จสิ้น” เพื่อส่งอนุมัติในลำดับถัดไป

2. การกำหนดสิทธิการเข้าถึง และ บันทึกการเปลี่ยนแปลง

2.1 การกำหนดสิทธิการเข้าถึง : สามารถเพิ่มสิทธิให้ท่านอื่นเข้ามาแก้ไขข้อมูลเอกสารนี้ได้ โดยจะสามารถแก้ไขได้เฉพาะสถานะ แบบร่าง เท่านั้น

➤ คลิก  -> คลิก เพิ่มผู้ที่มีสิทธิเข้าถึง -> เลือก พนักงานที่ต้องการให้แก้ไขเอกสาร

2.2 บันทึกการเปลี่ยนแปลง : จะแสดงรายละเอียดการแก้ไขข้อมูลต่างๆ ของฟอร์มการประเมินนั้นๆ

➤ คลิก

➤ รายละเอียด ฟอร์มประเมิน

คำอธิบาย

- รายละเอียด : สามารถดูรายละเอียดข้อมูลที่กำหนดของแบบฟอร์มประเมินนั้นๆ ได้ และถ้าหากยังอยู่สถานะแบบร่าง สามารถแก้ไขรายละเอียดเพิ่มเติมได้ แต่ถ้าหากอยู่สถานะ อนุมัติ จะไม่สามารถแก้ไขได้
- คัดลอก : สามารถคัดลอก (copy) ข้อมูลแบบฟอร์มประเมินที่สร้างไว้ก่อนหน้านี้ได้ เมื่อคัดลอกแล้ว รายการจะอยู่สถานะ แบบร่าง
- สิทธิการเข้าถึง : แสดงสิทธิการเข้าถึงแบบฟอร์มประเมินนั้นๆ