

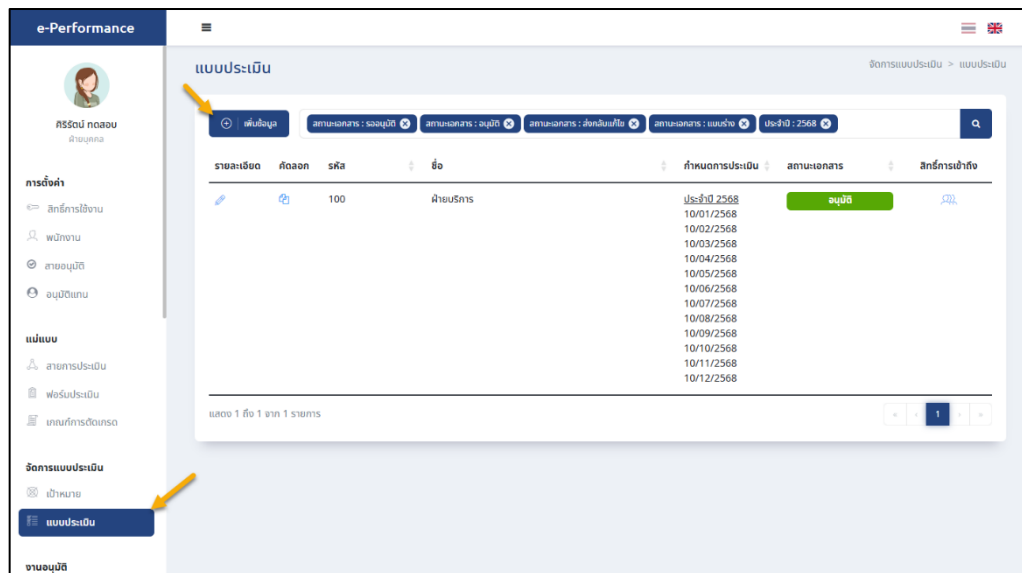
บทที่ 8 ขั้นตอนการตั้งค่าแบบประเมิน

❖ วัตถุประสงค์

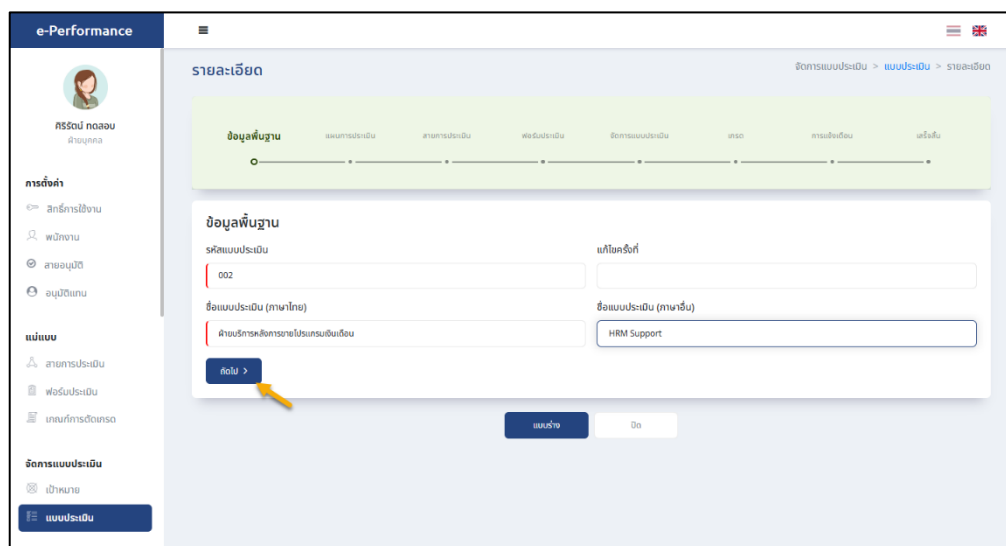
เป็นการกำหนดข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ประเมินผลพนักงานประจำปี หรือประจำเดือน โดยแบบประเมินนั้นจำเป็นต้องกำหนดสาขาการประเมิน รูปแบบการประเมิน เกณฑ์การตัดเกรด รวมถึงการตั้งค่าการแจ้งเตือน เป็นต้น

1. การเพิ่มแบบประเมิน

- เลือกเมนู แบบประเมิน->คลิกไอคอน เพิ่มข้อมูล



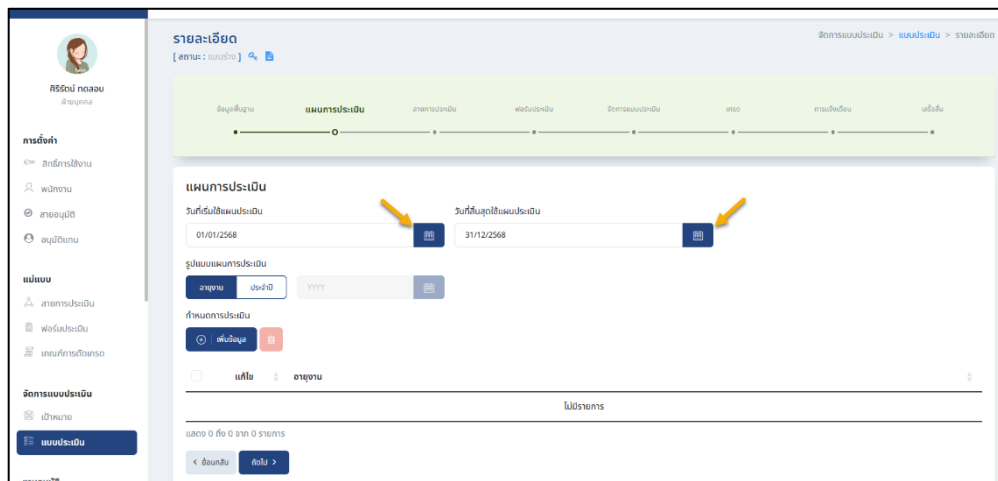
- กำหนดรายละเอียด ข้อมูลพื้นฐาน ->คลิกไอคอน ถัดไป



คำอธิบาย

- รหัสแบบประเมิน : เป็นการกำหนดรหัสแบบประเมินซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษรและกำหนดได้สูงสุดไม่เกิน 50 หลัก
- ชื่อแบบประเมิน (ภาษาไทย) : เป็นการกำหนดชื่อแบบประเมินภาษาไทย
- ชื่อแบบประเมิน (ภาษาอื่น) : เป็นการกำหนดชื่อแบบประเมินภาษาอื่น

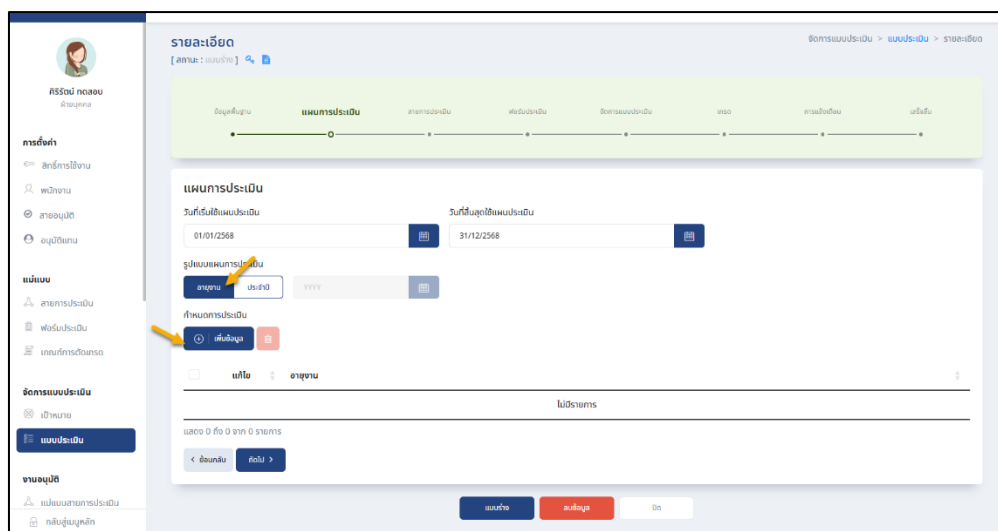
➤ แผนการประเมิน -> กำหนด วันที่เริ่มใช้ และวันที่สิ้นสุด แผนประเมิน



➤ คลิก แผนการประเมิน -> กำหนดรายละเอียด รูปแบบแผนการประเมิน แบ่งออกเป็น 2 รูปแบบคือ

1.รูปแบบอายุงาน คือ การกำหนดอายุงานพนักงานที่จะต้องถูกประเมิน เช่น พนักงานเข้าใหม่ ต้องการให้ประเมินเมื่ออายุงาน 4 เดือน (ผ่านทดลองงาน) สามารถตั้งค่าได้ดังนี้

➤ คลิก อายุงาน -> คลิก เพิ่มข้อมูล



- กำหนดรายละเอียด อายุงาน -> คลิก บันทึก

2.รูปแบบประจำปี คือ การกำหนดวันที่ในการประเมินประจำปีนั้นๆ เช่น ต้องการให้ทำแบบประเมินพนักงาน ทุกวันสุดท้ายของเดือนตามไตรมาส หรือ ประเมินประจำปี ในเดือนธันวาคม สามารถตั้งค่าได้ดังนี้

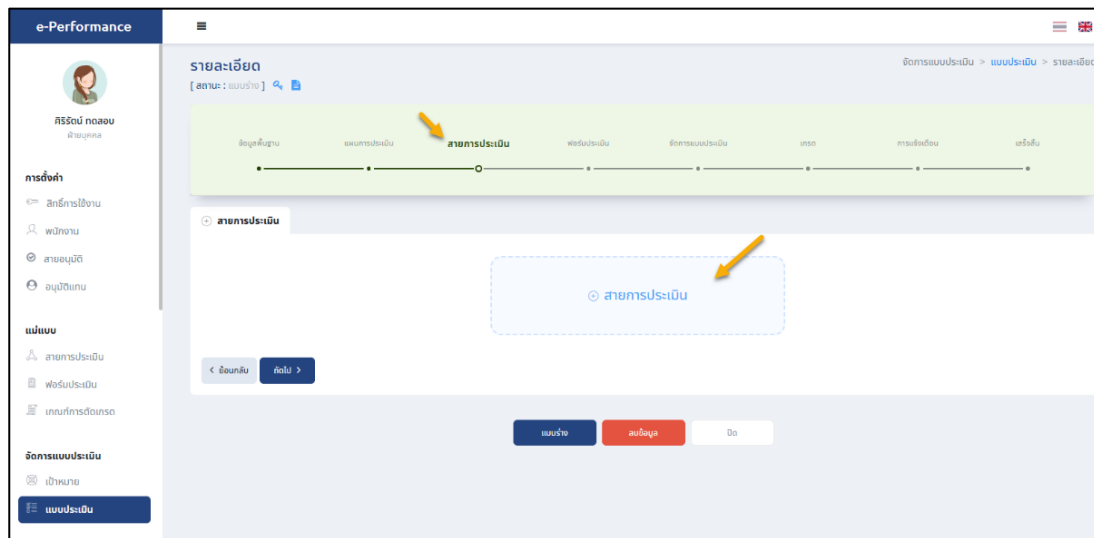
- คลิก ประจำปี -> คลิกเลือก ปีแบบประเมิน -> คลิก เพิ่มข้อมูล

- กำหนดรายละเอียดวันประเมินประจำปี

คำอธิบาย

- วันที่ประเมิน : เป็นการระบุวันที่ในการเริ่มทำแบบประเมิน โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ
 - 1.เดือน คือ การกำหนดเดือนที่ต้องการให้ทำแบบประเมิน เช่น ต้องการให้ทำแบบประเมิน ทุกวันที่ 20 ของทุกไตรมาส ให้ เลือก ทุกวันที่ -> ระบุวันที่ -> และ ✓ ในเดือนที่ต้องการให้ทำแบบประเมิน
 - 2.วัน คือ การกำหนดวันที่ที่ต้องการให้ทำแบบประเมิน เช่น เริ่มทำแบบประเมินวันที่ 15/12/25xxx

➤ คลิก สายการประเมิน -> คลิก สายการประเมิน



➤ สายการประเมิน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

- 1.กำหนดเอง : กรณีที่ไม่ได้ตั้งค่าสายการประเมินไว้ (ตามคู่มือบทที่ 3) ท่านสามารถกำหนดสายการประเมินในส่วนนี้เพิ่มได้ -> โดยการ คลิก กำหนดเอง -> และกำหนดรายละเอียดสายการประเมิน

สายการประเมิน

☒ กำหนดเอง
 ☐ ใช้ข้อมูลตามแบบ

ชื่อสายการประเมิน (ภาษาไทย)

ชื่อสายการประเมิน (ภาษาอังกฤษ)

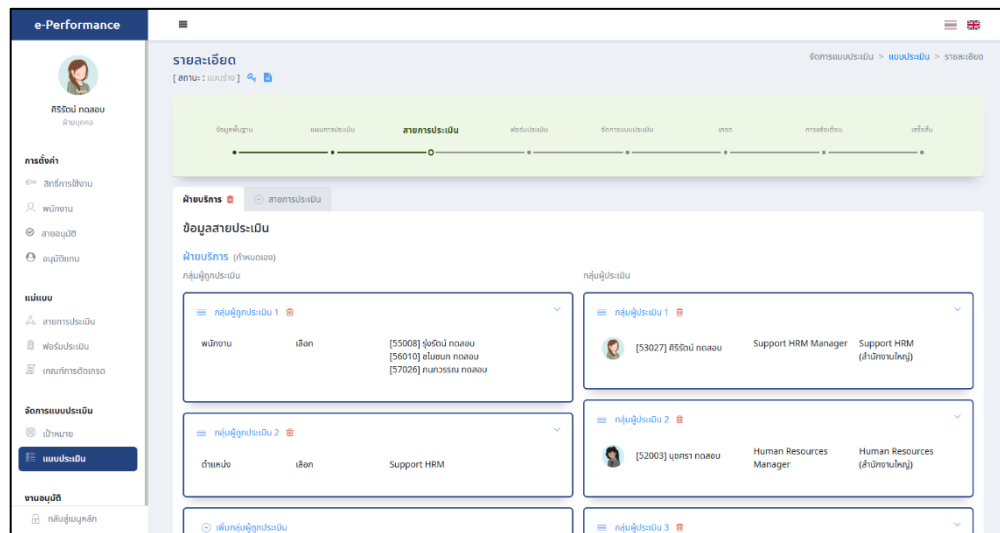
ปิด

บันทึก

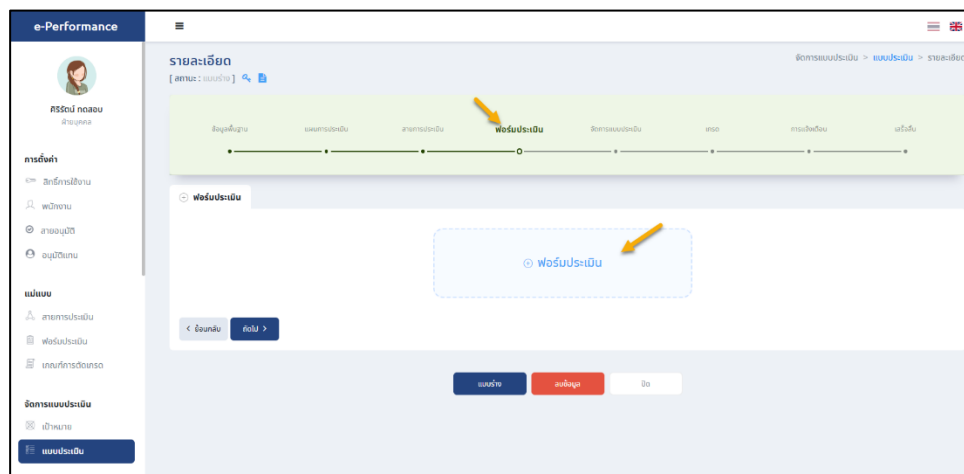
2.ใช้ข้อมูลตามแม่แบบ : เป็นการเลือกสายประเมินที่มีการตั้งค่า (ตามคู่มือบทที่ 3) นำมาใช้งาน -> คลิก ใช้ข้อมูลตามแม่แบบ -> เลือก สายประเมิน ที่ต้องการ -> คลิก บันทึก



➤ สามารถแก้ไข หรือ เพิ่มสายการประเมิน ตามที่ต้องการได้



➤ คลิก ฟอรัมประเมิน -> คลิก ฟอรัมประเมิน

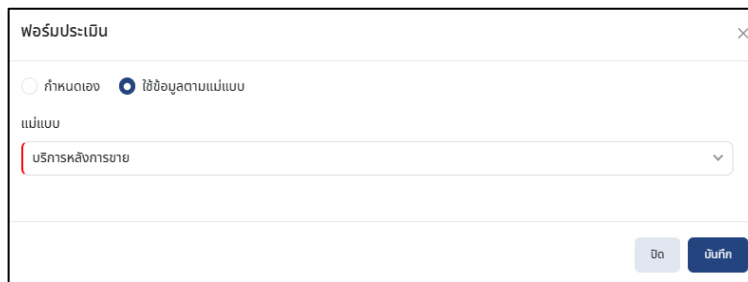


➤ ฟอรมประเมิน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

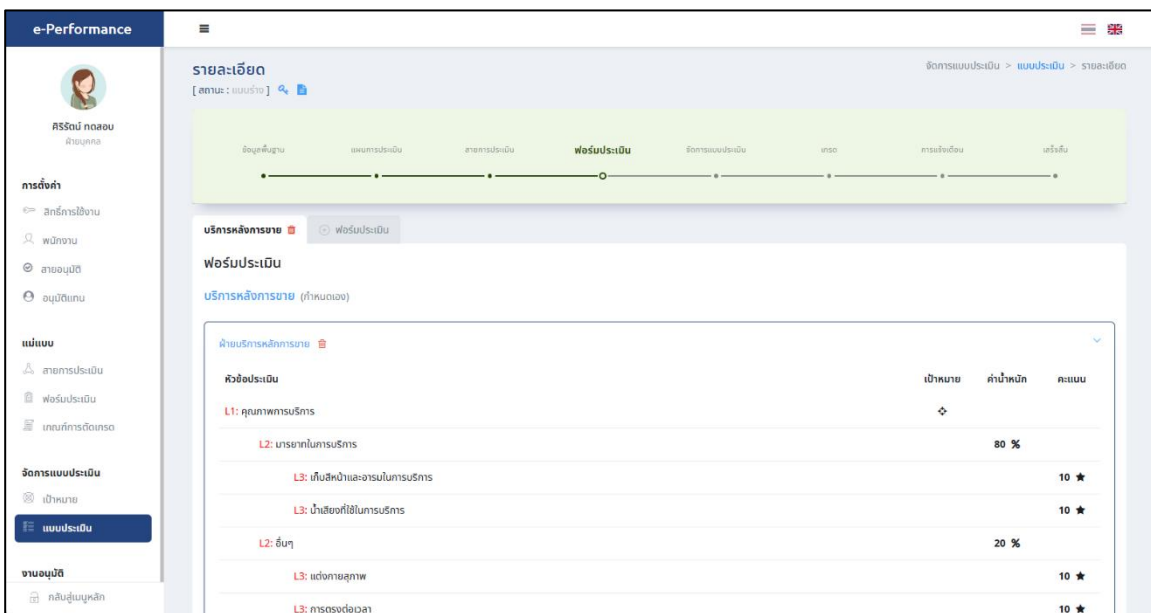
1.กำหนดเอง : กรณีที่ไม่ได้ตั้งค่าฟอรมประเมินไว้ (ตามคู่มือบทที่ 4) ท่านสามารถกำหนดฟอรมประเมินในส่วนนี้เพิ่มได้ -> โดยการ คลิก กำหนดเอง -> และกำหนดรายละเอียดฟอรมประเมิน



2.ใช้ข้อมูลตามแม่แบบ : เป็นการเลือกฟอรมประเมินที่มีการตั้งค่า (ตามคู่มือบทที่4) นำมาใช้งาน -> คลิก ใช้ข้อมูลตามแม่แบบ -> เลือก ฟอรมประเมิน ที่ต้องการ -> คลิก บันทึก

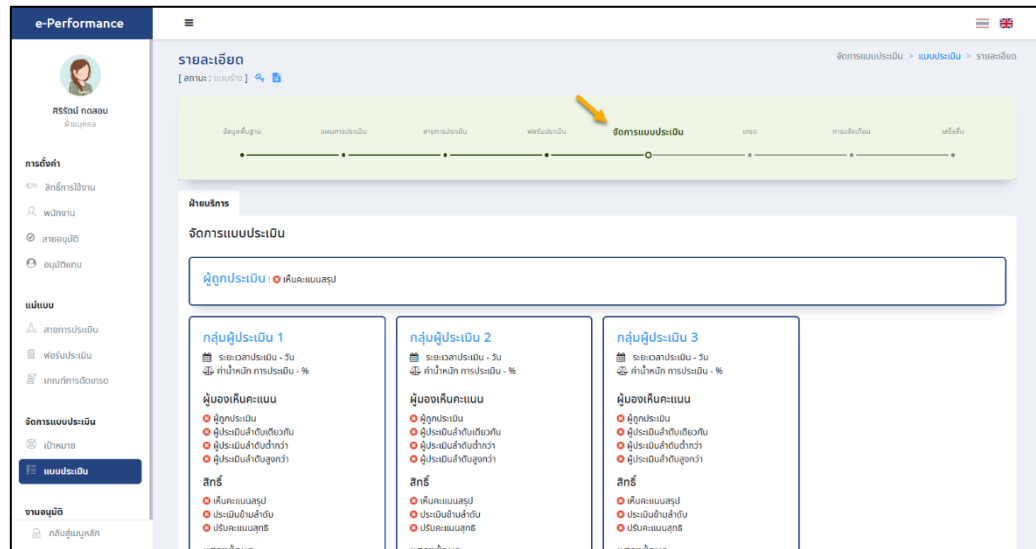


➤ สามารถแก้ไข หรือ เพิ่มฟอรมประเมิน ตามที่ต้องการได้

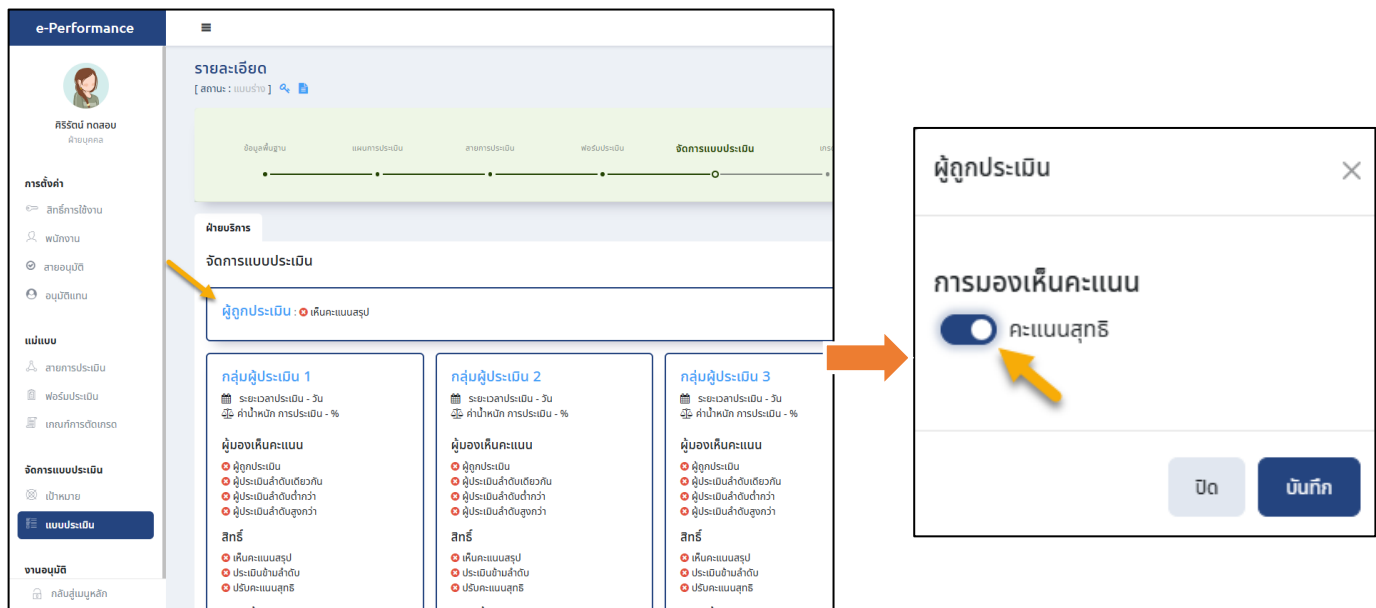


หัวข้อประเมิน	เป้าหมาย	ค่าเป้าหมาย	คะแนน
L1: คุณภาพการบริการ			
L2: มารยาทในการบริการ		80 %	
L3: ทัศนคติและอารมณ์ในการบริการ			10 ★
L3: น้ำเสียงที่ใช้ในการบริการ			10 ★
L2: อื่นๆ		20 %	
L3: พฤติกรรมสุภาพ			10 ★
L3: การตรงต่อเวลา			10 ★

➤ **คลิก จัดการแบบประเมิน :** แสดงรายละเอียด กลุ่มผู้ประเมิน ตามการกำหนดของแถบ สายการประเมิน



➤ **คลิก ผู้ถูกประเมิน เห็นคะแนนสรุป :** เป็นการกำหนดให้ผู้ถูกประเมินสามารถเห็นคะแนนสรุปหลังจากที่ผู้ประเมินทำการประเมินเสร็จสิ้นแล้วได้หรือไม่ -> **คลิก บันทึก**



- **คลิก กลุ่มผู้ประเมิน :** เป็นการกำหนดรายละเอียด ของกลุ่มผู้ประเมิน

- **กลุ่มผู้ประเมิน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ**

1. **ไม่ประเมิน :** กลุ่มผู้ประเมิน กลุ่มนี้จะไม่สามารถประเมินพนักงานได้ แต่ถ้าหากมีการเปิดให้เห็นคะแนน จะสามารถดูคะแนนของกลุ่มประเมินลำดับอื่นๆได้ และ สามารถ Comment รายละเอียดต่างๆ ของผู้ถูกประเมินได้ และถ้าหากมีการเปิดสิทธิให้สามารถปรับคะแนนสุทธิ ผู้ประเมินท่านนี้ก็สามารถแก้ไขคะแนนรวมสุทธิ ของผู้ถูกประเมินได้

คำอธิบาย

ผู้มองเห็นคะแนน : หลังจากที่ถูกประเมินทั้งหมดแล้ว สามารถตั้งค่าในการมองเห็นคะแนน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ผู้ถูกประเมิน คือ ผู้ถูกประเมินสามารถเห็นคะแนนของตนเองได้
- ผู้ประเมินลำดับเดียวกัน คือ กรณีที่กลุ่มผู้ประเมินนั้นๆ มีลำดับผู้ประเมินเดียวกันหลายคน จะสามารถเห็นคะแนนของกันและกันได้
- ผู้ประเมินลำดับต่ำกว่า คือ ผู้ประเมินที่ลำดับต่ำกว่า สามารถดูคะแนนประเมินของผู้ประเมินในระบบที่สูงกว่า
- ผู้ประเมินลำดับสูงกว่า คือ ผู้ประเมินลำดับสูงกว่า สามารถดูคะแนนประเมินของผู้ประเมินลำดับที่ต่ำกว่าได้

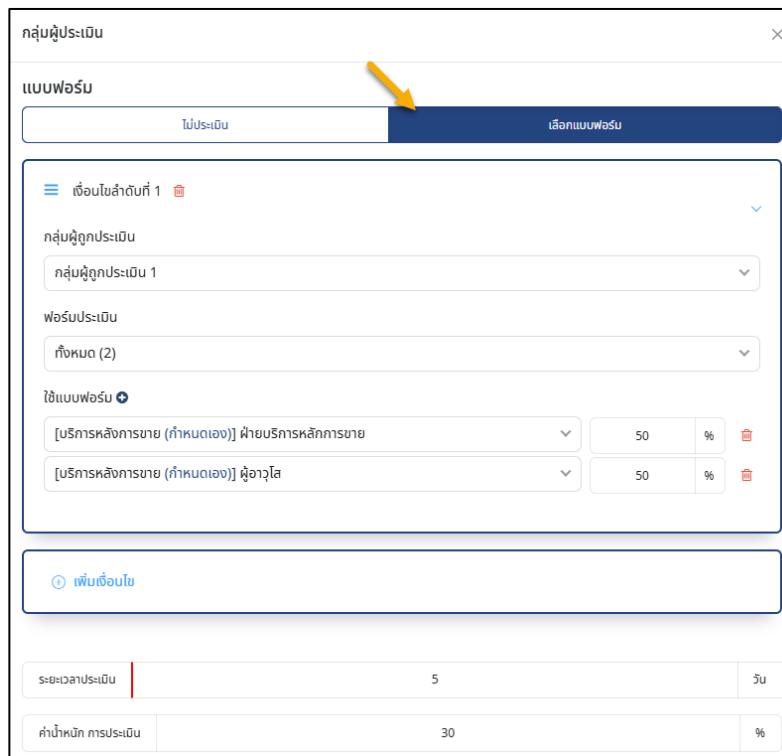
สิทธิ์ : เป็นการตั้งค่าสิทธิ์ในการมองเห็นคะแนน หรือ การประเมินข้ามลำดับ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เห็นคะแนนสรุป คือ สามารถเห็นคะแนนสรุปการประเมินสุทธิได้หรือไม่
- ประเมินข้ามลำดับ คือ สามารถประเมินข้ามลำดับได้ เช่น ผู้ประเมินลำดับที่ 1 ยังไม่ประเมิน แต่ผู้ประเมินลำดับที่ 2 สามารถเข้ามาประเมินก่อนได้
- ปรับคะแนนสุทธิ คือ สามารถปรับคะแนนสุทธิของการประเมินทั้งหมดได้

แสดงข้อมูล :

- เอกสารอ้างอิง คือ ผู้ถูกประเมินสามารถเห็นเอกสารอ้างอิงที่มีการแนบเข้ามาได้หรือไม่
- ข้อมูลการทำงาน คือ แสดงข้อมูลการทำงานของพนักงาน เช่น เวลาทำงาน ขาด ลา มาสาย

2.เลือกแบบฟอร์ม : เป็นการเลือกแบบฟอร์มประเมิน และระยะเวลาในการทำประเมินนั้นๆ



กลุ่มผู้ประเมิน

แบบฟอร์ม

ไม่ประเมิน | **เลือกแบบฟอร์ม**

เลือกใบลำดับที่ 1

กลุ่มผู้ถูกประเมิน

กลุ่มผู้ถูกประเมิน 1

ฟอร์มประเมิน

ทั้งหมด (2)

ใช้แบบฟอร์ม

[บริการหลังการขาย (กำหนดเอง)] ฝ่ายบริการหลังการขาย	50	%	
[บริการหลังการขาย (กำหนดเอง)] ผู้อาวุโส	50	%	

เพิ่มเงื่อนไข

ระยะเวลาประเมิน 5 วัน

ค่าน้ำหนัก การประเมิน 30 %

คำอธิบาย

- กลุ่มผู้ถูกประเมิน คือ การเลือกกลุ่มผู้ถูกประเมิน โดยจะอ้างอิงมาจาก แถบ สายการประเมิน
- รูปแบบประเมิน คือ การเลือกรูปแบบฟอร์มประเมิน โดยอ้างอิงจาก แถบ รูปแบบประเมิน
- ใช้แบบฟอร์ม คือ สามารถเลือกรูปแบบฟอร์มการประเมินได้มากกว่า 1 และทำการระบุ % คะแนนที่ต้องการนำมาคำนวณแต่ละแบบฟอร์ม โดยรวมกันแล้วจะต้องไม่เกิน 100%
- เพิ่มเงื่อนไข คือ ถ้าแบบประเมินนี้มีกลุ่มผู้ถูกประเมินมากกว่า 1 สามารถกำหนดเงื่อนไขของแต่ละกลุ่มที่ต่างกันได้
- ระยะเวลาประเมิน คือ การกำหนดระยะเวลาในการทำแบบประเมิน ของลำดับนั้นๆ
- ค่าน้ำหนัก การประเมิน คือ การระบุ % ของการประเมิน จากทุกลำดับการประเมิน เช่น แบบประเมินนี้ มีผู้ประเมิน 3 ลำดับ ให้ระบุ % น้ำหนักในการประเมินแต่ละลำดับโดยรวมกันแล้วจะต้องไม่เกิน 100%

ผู้มองเห็นคะแนน

☐ ผู้ถูกประเมิน
☒ ผู้ประเมินลำดับเดียวกัน
☐ ผู้ประเมินลำดับต่ำกว่า
☒ ผู้ประเมินลำดับสูงกว่า

สิทธิ์

☒ เห็นคะแนนสรุป
☐ ประเมินข้ามลำดับ
☒ ปรับคะแนนสุทธิ

แสดงข้อมูล

☒ เอกสารอ้างอิง
☒ ข้อมูลการทำงาน

ผู้ประเมิน

 [53027] ศิริรัตน์ นวลใส

คำอธิบาย

ผู้มองเห็นคะแนน : หลังจากที่ถูกประเมินทั้งหมดแล้ว สามารถตั้งค่าในการมองเห็นคะแนน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ผู้ถูกประเมิน คือ ผู้ถูกประเมินสามารถเห็นคะแนนของตนเองได้
- ผู้ประเมินลำดับเดียวกัน คือ กรณีที่กลุ่มผู้ประเมินนั้นมีลำดับผู้ประเมินเดียวกันหลายคน จะสามารถเห็นคะแนนของกันและกันได้
- ผู้ประเมินลำดับต่ำกว่า คือ ผู้ประเมินที่ลำดับต่ำกว่า สามารถดูคะแนนประเมินของผู้ประเมินในระบบที่สูงกว่า
- ผู้ประเมินลำดับสูงกว่า คือ ผู้ประเมินลำดับสูงกว่า สามารถดูคะแนนประเมินของผู้ประเมินลำดับที่ต่ำกว่าได้

สิทธิ์ : เป็นการตั้งค่าสิทธิ์ในการมองเห็นคะแนน หรือ การประเมินข้ามลำดับ โดยมีรายละเอียดดังนี้

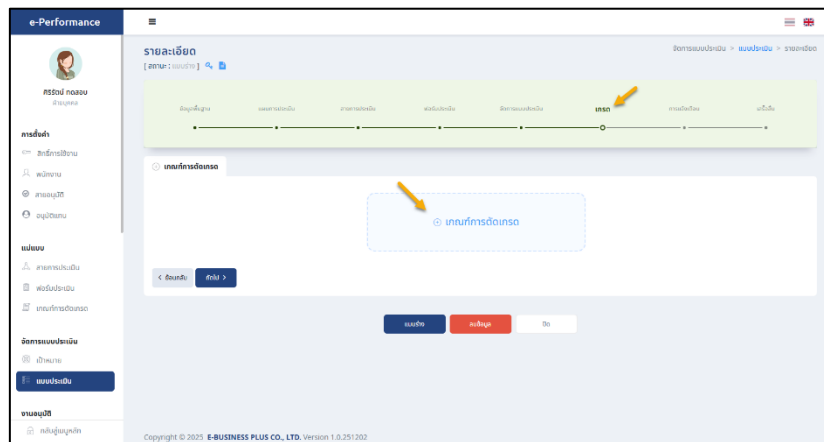
- เห็นคะแนนสรุป คือ สามารถเห็นคะแนนสรุปการประเมินสุทธิได้หรือไม่
- ประเมินข้ามลำดับ คือ สามารถประเมินข้ามลำดับได้ เช่น ผู้ประเมินลำดับที่ 1 ยังไม่ประเมิน แต่ผู้ประเมินลำดับที่ 2 สามารถเข้ามาประเมินก่อนได้
- ปรับคะแนนสุทธิ คือ สามารถปรับคะแนนสุทธิของการประเมินทั้งหมดได้

แสดงข้อมูล :

- เอกสารอ้างอิง คือ ผู้ถูกประเมินสามารถเห็นเอกสารอ้างอิงที่มีการแนบเข้ามาได้หรือไม่
- ข้อมูลการทำงาน คือ แสดงข้อมูลการทำงานของพนักงาน เช่น เวลาทำงาน ขาด ลา มาสาย

หมายเหตุ : ให้ทำการกำหนดรายละเอียดทุกกลุ่มผู้ประเมิน

- คลิก เกรด -> คลิก เกณฑ์การตัดเกรด (กรณีที่ต้องการตัดเกรดพนักงานจากคะแนนประเมินทั้งหมดให้ทำการตั้งค่า เกณฑ์การตัดเกรด)



- เกณฑ์การตัดเกรด แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1.กำหนดเอง : กรณีที่ไม่ได้ตั้งค่าเกณฑ์การตัดเกรดไว้ (ตามคู่มือบทที่ 5) ท่านสามารถกำหนดเกณฑ์การตัดเกรดในส่วนนี้เพิ่มได้ -> โดยการ คลิก กำหนดเอง -> และกำหนดรายละเอียดเกณฑ์การตัดเกรด

รหัสเกณฑ์การตัดเกรด

☒ กำหนดเอง
☐ ใช้ข้อมูลตามแม่แบบ

ชื่อเกณฑ์การตัดเกรด (ภาษาไทย)

ชื่อเกณฑ์การตัดเกรด (ภาษาอังกฤษ)

ปิด

บันทึก

2.ใช้ข้อมูลตามแม่แบบ : เป็นการเลือกเกณฑ์การตัดเกรดที่มีการตั้งค่า (ตามคู่มือบทที่ 5) นำมาใช้งาน -> คลิก ใช้ข้อมูลตามแม่แบบ -> เลือก เกณฑ์การตัดเกรด ที่ต้องการ -> คลิก บันทึก

รหัสเกณฑ์การตัดเกรด

☐ กำหนดเอง
☒ ใช้ข้อมูลตามแม่แบบ

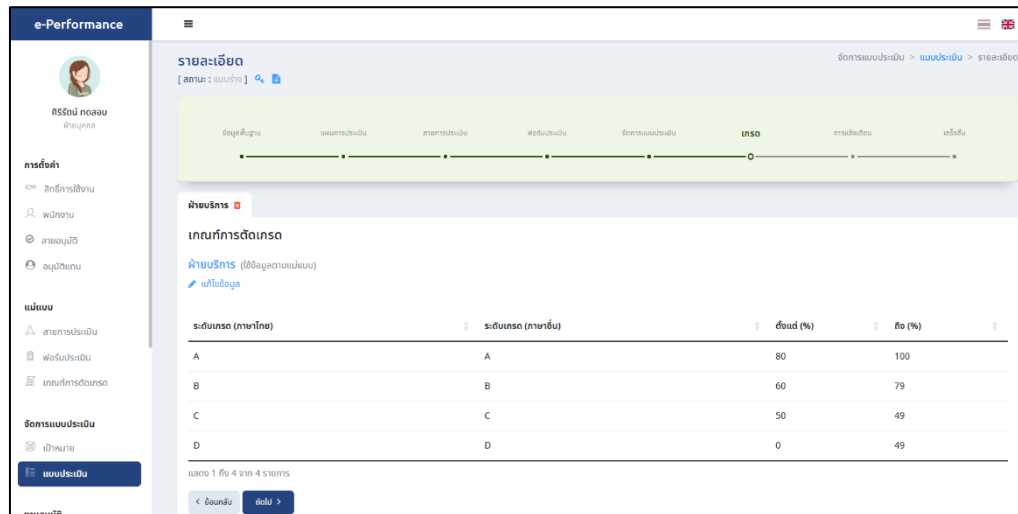
แม่แบบ

ฝ่ายบริการ

ปิด

บันทึก

- สามารถแก้ไข หรือ เพิ่ม เกณฑ์การตัดเกรด ตามที่ต้องการได้



รายละเอียด
[สถานะ : เสนอเข้า]

เกณฑ์การตัดเกรด

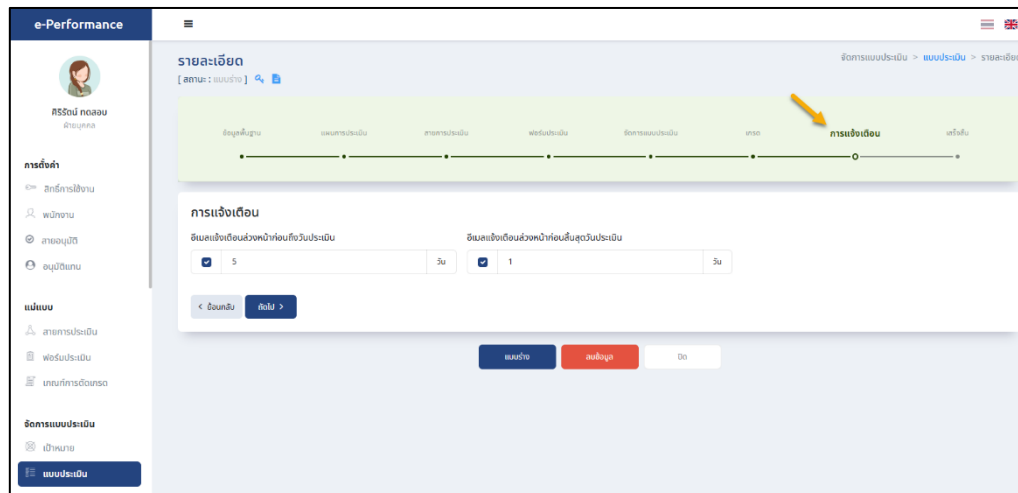
ฝ่ายบริหาร (ข้อมูลจากแบบ)

ระดับเกรด (ภาษาไทย)	ระดับเกรด (ภาษาอังกฤษ)	ตั้งแต่ (%)	ถึง (%)
A	A	80	100
B	B	60	79
C	C	50	49
D	D	0	49

แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 รายการ

< ย้อนกลับ > > >

- คลิก การแจ้งเตือน -> ทำการกำหนดรายละเอียด ดังนี้



การแจ้งเตือน

อีเมลแจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนถึงวันประเมิน

☒ 5 วัน

อีเมลแจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดวันประเมิน

☒ 1 วัน

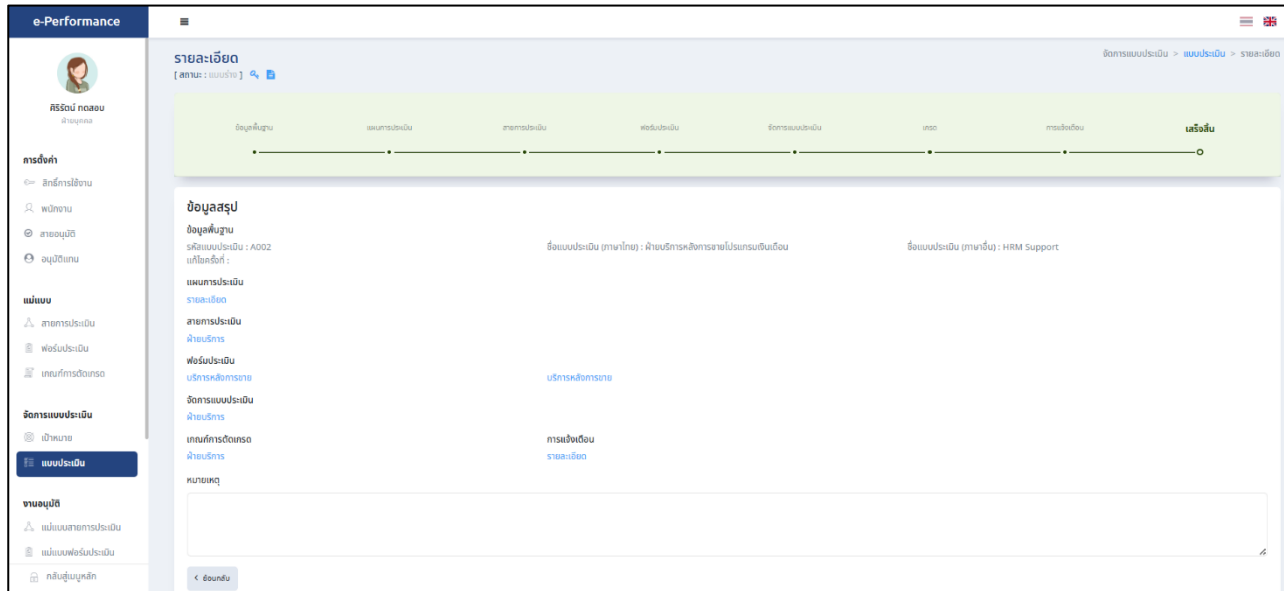
< ย้อนกลับ > > >

แบบร่าง บันทึก ถี

คำอธิบาย

- อีเมลแจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนถึงวันประเมิน : กำหนดจำนวนวันให้ระบบส่ง e-mail แจ้งเตือนไปยังผู้ประเมิน ก่อนวันเริ่มประเมินตามที่กำหนดไว้
- อีเมลแจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดวันประเมิน : กำหนดจำนวนวันให้ระบบส่ง e-mail แจ้งเตือนไปยังผู้ประเมิน ก่อนวันสิ้นสุดวันประเมิน

➤ กำหนดรายละเอียด เสริมจิ้น



คำอธิบาย

- ข้อมูลพื้นฐาน : แสดงรายละเอียดแบบฟอร์ม ตามการตั้งค่า
- แผนการประเมิน : สามารถคลิก รายละเอียด เพื่อดูข้อมูลแผนการประเมิน
- รายการประเมิน : สามารถคลิก รายละเอียด เพื่อดูข้อมูลรายการประเมิน
- ฟอร์มประเมิน : สามารถคลิก รายละเอียด เพื่อดูข้อมูลฟอร์มประเมิน
- จัดการแบบประเมิน : สามารถคลิก รายละเอียด เพื่อดูข้อมูลจัดการแบบประเมิน
- เกณฑ์การตัดเกรด : สามารถคลิก รายละเอียด เพื่อดูข้อมูลเกณฑ์การตัดเกรด
- การแจ้งเตือน : สามารถคลิก รายละเอียด เพื่อดูข้อมูลการแจ้งเตือน
- หมายเหตุ : สามารถระบุรายละเอียดของเกณฑ์การตัดเกรดนั้นๆ ได้

➤ คลิก แบบร่าง ✔ เสร็จสิ้น

คำอธิบาย

- แบบร่าง : กรณีที่ยังกำหนดรายละเอียดแบบประเมินไม่ครบถ้วน ให้คลิก “แบบร่าง” เพื่อบันทึกข้อมูลไว้ และสามารถกลับมาแก้ไขเพิ่มเติมได้ภายหลัง หรือ สามารถลบรายการได้
- เสร็จสิ้น : เมื่อกำหนดรายละเอียดแบบประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “เสร็จสิ้น” เพื่อส่งอนุมัติในลำดับถัดไป

2. การกำหนดสิทธิการเข้าถึง และ บันทึกการเปลี่ยนแปลง

2.1 การกำหนดสิทธิการเข้าถึง : สามารถเพิ่มสิทธิให้ท่านอื่นเข้ามาแก้ไขข้อมูลเอกสารนี้ได้ โดยจะสามารถแก้ไขได้เฉพาะสถานะ แบบร่าง เท่านั้น

The screenshot shows the 'e-Performance' interface. On the left is a sidebar with navigation links. The main area displays a 'รายการเอกสาร' (Document List) with a search bar and a list of documents. A modal titled 'สิทธิ์การเข้าถึง' (Access Rights) is open, showing a list of users with their roles and a dropdown to select the user to grant access to. The modal includes a search bar for 'เพิ่มผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึง' (Add user with access rights) and a list of users with their roles and a dropdown to select the user to grant access to.

2.2 บันทึกการเปลี่ยนแปลง : จะแสดงรายละเอียดการแก้ไขข้อมูลต่างๆ ของแบบประเมินนี้ๆ

➤ คลิก

The screenshot shows the 'e-Performance' interface. On the left is a sidebar with navigation links. The main area displays a 'รายการเอกสาร' (Document List) with a search bar and a list of documents. A modal titled 'บันทึกการเปลี่ยนแปลง' (Record Changes) is open, showing a list of changes made to the document. The modal includes a search bar for 'เพิ่มผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึง' (Add user with access rights) and a list of users with their roles and a dropdown to select the user to grant access to.

➤ รายละเอียด แบบประเมิน

e-Performance

ASST นกน้อย

ฝ่ายบุคคล

จัดการแบบประเมิน > แบบประเมิน

การตั้งค่า

สิทธิ์การใช้งาน

พนักงาน

สายอนุมัติ

อนุมัติแทน

แม่แบบ

สายการประเมิน

ฟอร์มประเมิน

เกณฑ์การวัดผล

จัดการแบบประเมิน

เข้างาน

แบบประเมิน

งานอนุมัติ

แบบประเมิน

สถานะเอกสาร : รออนุมัติ

สถานะเอกสาร : อนุมัติ

สถานะเอกสาร : ส่งคืนแก้ไข

สถานะเอกสาร : แบบร่าง

ประวัติ : 2568

รายละเอียด

คัดลอก

รหัส

ชื่อ

กำหนดการประเมิน

สถานะเอกสาร

สิทธิ์การเข้าถึง

แก้ไข คัดลอก	100	ฝ่ายบริการ	ประจำปี 2568 10/01/2568 10/02/2568 10/03/2568 10/04/2568 10/05/2568 10/06/2568 10/07/2568 10/08/2568 10/09/2568 10/10/2568 10/11/2568 10/12/2568	อนุมัติ	สิทธิ์การเข้าถึง
แก้ไข คัดลอก	A002	ฝ่ายบริการหลังการขายโปรแกรมเงินเดือน	ประจำปี 2568 20/03/2568 20/06/2568 20/09/2568 20/12/2568	แบบร่าง	สิทธิ์การเข้าถึง

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ

1

คำอธิบาย

- รายละเอียด

แก้ไข

: สามารถดูรายละเอียดข้อมูลที่กำหนดของแบบประเมินนั้นๆ ได้ และถ้าหากยังอยู่สถานะ แบบร่าง สามารถแก้ไขรายละเอียดเพิ่มเติมได้ แต่หากอยู่สถานะ อนุมัติ จะไม่สามารถแก้ไขได้
- คัดลอก

คัดลอก

: สามารถคัดลอก (copy) ข้อมูลแบบประเมินที่สร้างไว้ก่อนหน้านี้ได้ เมื่อคัดลอกแล้ว รายการจะอยู่สถานะ แบบร่าง
- กำหนดการประเมิน

: แสดงรายละเอียดวันที่ประเมินของแต่ละแบบประเมิน
- สิทธิ์การเข้าถึง

: แสดงสิทธิ์การเข้าถึงแบบประเมินนั้นๆ