

บทที่ 11 งานประเมิน

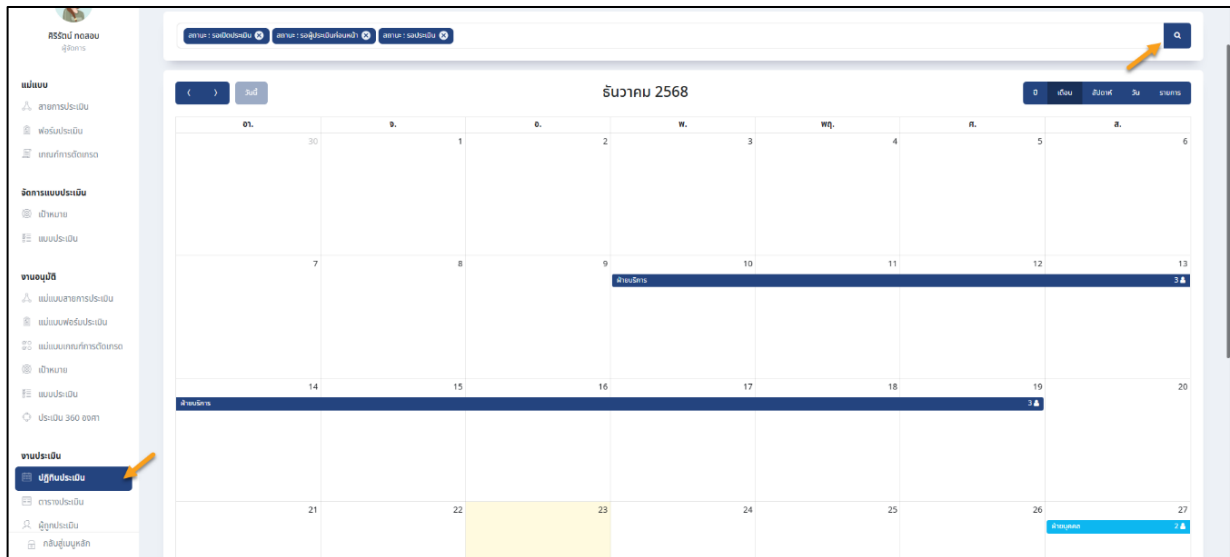
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบขั้นตอนการใช้งานในส่วนงานประเมินได้อย่างถูกต้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ปฏิทินประเมิน
2. ตารางประเมิน

1.ปฏิทินประเมิน

- งานประเมิน : คลิก ปฏิทินประเมิน -> ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารการประเมินตามช่วงวันที่ได้มีการกำหนดไว้ เพื่อให้ผู้ประเมินทราบ -> หากต้องการกรอง สถานะเอกสาร ให้คลิก 



- รายละเอียดสถานะเอกสารดังนี้

ค้นหาข้อมูล

แบบประเมิน

เลือก

สาขา

เลือก

แผนก

เลือก

ตำแหน่ง

เลือก

พนักงาน

เลือก

สถานะ

☒ รอเปิดประเมิน
 ☒ รอผู้ประเมินก่อนหน้า
 ☒ รอประเมิน
 ☐ ประเมินแล้ว

ปิด

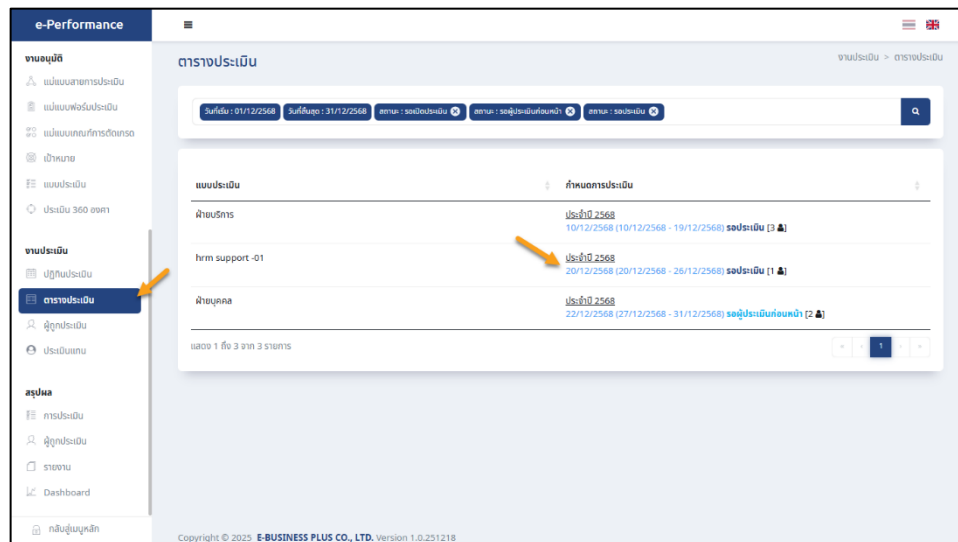
ค้นหา

คำอธิบายสิ่งที่แสดงในปฏิทินประเมิน

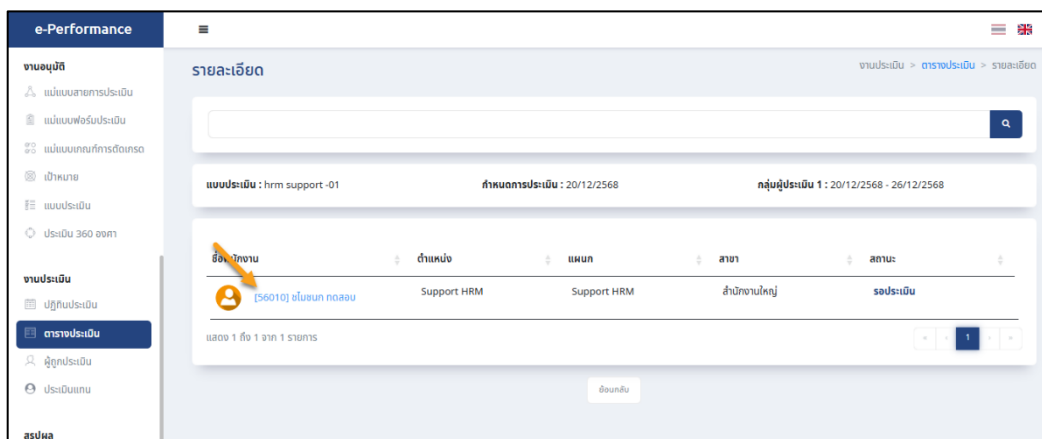
- **รอเปิดประเมิน** : สีเทา คือ แบบประเมินที่ผ่านการอนุมัติแล้ว แต่ยังไม่ถึงกำหนดการประเมิน เป็นการแจ้งให้ผู้ใช้ประเมินทราบล่วงหน้าว่าจะมีแบบประเมินของพนักงานตามช่วงวันที่ดังกล่าว
- **รอผู้ประเมินก่อนหน้า** : สีฟ้า คือ แบบประเมินที่รอผู้อนุมัติลำดับก่อนหน้า ประเมินให้พนักงาน
- **รอประเมิน** : สีน้ำเงิน คือ รอผู้ประเมินท่านนั้นๆ ประเมินให้พนักงาน
- **ประเมินแล้ว** : สีเขียว คือ เอกสารที่ผ่านการประเมินเรียบร้อยแล้ว

2.ตารางประเมิน

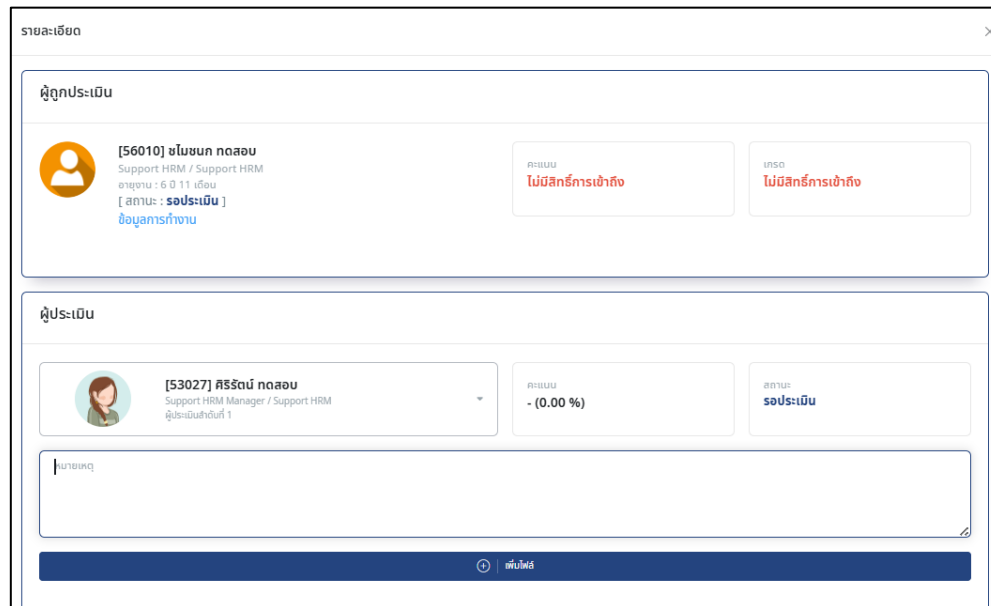
➤ งานประเมิน : คลิก ตารางประเมิน -> ระบบจะแสดงแบบประเมิน และกำหนดการประเมิน -> คลิก แบบประเมินที่ต้องการ



➤ ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานที่ต้องประเมิน -> คลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการประเมิน



➤ มีรายละเอียดดังนี้



คำอธิบาย

ผู้ถูกประเมิน

- **ชื่อผู้ถูกประเมิน** : ระบบจะแสดงชื่อและข้อมูลของผู้ถูกประเมิน -> สามารถคลิก **ข้อมูลการทำงาน** เพื่อดูสรุปรายละเอียดการทำงาน ได้แก่ จำนวนวันทำงาน, มาสาย/กลับก่อน, ขาดงาน, ลาป่วย, ลาพักร้อน, ลากิจ โดยสามารถเลือกดูตามปีที่ต้องการได้
- **คะแนน** : แสดงตามการตั้งค่า ตามบทที่ 7 การตั้งค่าแบบประเมิน -> หัวข้อ**สิทธิ** หากตั้งค่าให้เห็นคะแนนผู้ประเมินจะสามารถดูคะแนนรวมและเกรดของพนักงานได้ แต่หากไม่ได้เปิดสิทธิ์ไว้ ผู้ประเมินจะไม่เห็นคะแนนและเกรดของพนักงาน ดังภาพ

ผู้ประเมิน

- **ชื่อผู้ประเมิน** : สามารถคลิกดูรายชื่อผู้ประเมินในแบบประเมินนั้นๆ ได้
- **คะแนน** : แสดงตามการตั้งค่า ตามบทที่ 7 การตั้งค่าแบบประเมิน -> หัวข้อ**สิทธิ** หากตั้งค่าให้เห็นคะแนนตนเองได้ ผู้ประเมินจะสามารถดูคะแนนประเมินของตนเองหลังจากที่ประเมินพนักงานเสร็จแล้ว
- **สถานะ** : แสดงสถานะแบบประเมินนั้นๆ
- **หมายเหตุ** : สามารถระบุหมายเหตุตามที่ต้องการ
- **แบบไฟล์** : สามารถแนบไฟล์ตามที่ต้องการ

➤ ผู้ประเมินระบุคะแนนประเมินตามหัวข้อที่กำหนดไว้

ระดับพนักงาน

หัวข้อประเมิน

คะแนน

ความรู้และทักษะการทำงาน

ประสิทธิภาพในการทำงาน (Work Performance)

ความถูกต้องของงานเอกสารและข้อมูลพนักงาน	10
ความรวดเร็วในการดำเนินงานตามกำหนดเวลา	10
ความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญของงาน	9

ความรู้และทักษะด้านบุคคล (HR Knowledge & Skill)

ความเข้าใจงาน HR และกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง	10
ความสามารถในการใช้ระบบ HRM / โปรแกรมเงินเดือน	10
ความรอบคอบในการจัดการข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อน	9

ความรับผิดชอบและการทำงานเป็นทีม

ปิด ส่งกลับผู้ถูกประเมิน บันทึก เสร็จสิ้น

➤ คลิกลูก

ปิด ส่งกลับผู้ถูกประเมิน บันทึก เสร็จสิ้น

คำอธิบาย

- ปิด : เป็นการกดปิดหน้าจอนี้
- ส่งกลับผู้ถูกประเมิน : เป็นการส่งกลับไปยังผู้ถูกประเมินเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หรืออื่นๆ
- บันทึก : เป็นการกดบันทึก ร่างแบบประเมินไว้ และสามารถดูคะแนนที่ประเมินให้พนักงานได้
- เสร็จสิ้น : เป็นการประเมินเสร็จสิ้น และส่งไปยังผู้ประเมินลำดับถัดไป หรือสิ้นสุดการประเมิน

➤ หลังจากที่มีผู้ประเมินคนนั้นๆ ได้ทำการประเมินเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิก แบบประเมิน เพื่อดูคะแนนที่ตนประเมินได้

รายละเอียด

ผู้ถูกประเมิน

[56010] ชไมชนก ทดสอบ
Support HRM / Support HRM
อายุงาน : 6 ปี 11 เดือน
[สถานะ : รอประเมิน]
ข้อมูลการทำงาน

คะแนน: ไม่มีสิทธิ์การเข้าถึง

เกรด: ไม่มีสิทธิ์การเข้าถึง

ผู้ประเมิน

[53027] ศิริรัตน์ ทดสอบ
Support HRM Manager / Support HRM
ผู้ประเมินอันดับที่ 1

คะแนน: 135 (96.33 %)

สถานะ: ประเมินแล้ว
24/12/2568 08:58

- กรณีที่มีการกำหนดให้กลุ่มประเมินนั้นๆ สามารถ **ปรับคะแนนสุทธิ** ผู้ประเมินท่านนั้นๆ สามารถปรับคะแนนตามที่
ต้องการได้

รายละเอียด

ผู้ถูกประเมิน



[56010] ชไมชนก ทดสอบ

Support HRM / Support HRM

อายุงาน : 6 0 11 เดือน

[สถานะ : **รอประเมิน**]

[ข้อมูลการทำงาน](#)

คะแนน

97.80 %

เกรด

เอ

ผู้ประเมิน



[52003] นุชศรา ทดสอบ

Human Resources Manager / Human Resources

ผู้ประเมินลำดับที่ 2

คะแนน

140 (100.00 %)

%

สถานะ

รอประเมิน

หมายเหตุ