

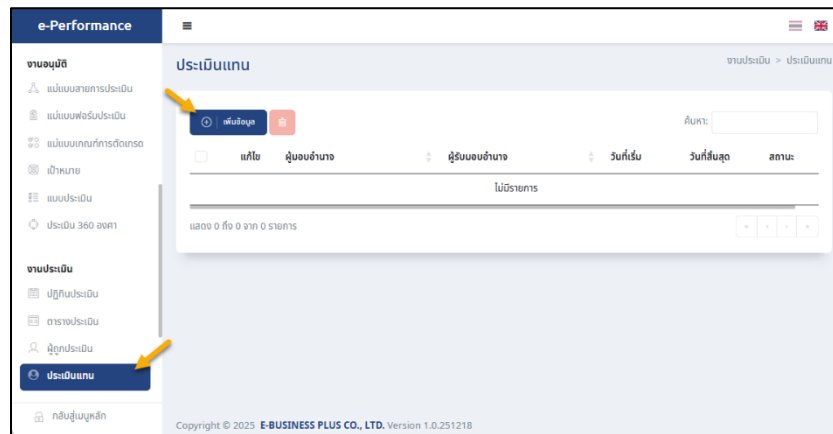
บทที่ 12 การตั้งค่าผู้ประเมินแทน

❖ วัตถุประสงค์

หากต้องการให้มีผู้ประเมินแทน ผู้ประเมินหลัก สามารถทำการตั้งค่าเพิ่มเติมในระบบได้ เพื่อให้มีผู้ประเมินแทนดำเนินการประเมินพนักงาน แทนผู้ประเมินหลักในช่วงเวลาที่ไม่สะดวก มีการตั้งค่า ดังนี้

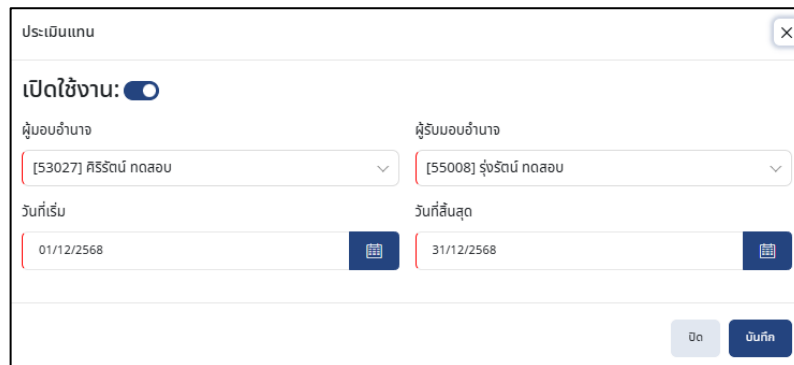
1. การเพิ่มผู้ประเมินแทน

- งานประเมิน : เลือกเมนู ประเมินแทน -> คลิกไอคอน เพิ่มข้อมูล



The screenshot shows the 'e-Performance' interface. On the left sidebar, the 'Assess' (ประเมิน) menu is selected, and the 'Add Assessor' (เพิ่มผู้ประเมินแทน) button is highlighted with a yellow arrow. The main area shows the 'Assessor' (ประเมินแทน) form with fields for 'Assessor' (ผู้ประเมิน), 'Assessee' (ผู้ถูกประเมิน), 'Start Date' (วันที่เริ่ม), and 'End Date' (วันที่สิ้นสุด).

- จะแสดงหน้าจอให้ทำการตั้งค่าผู้ประเมินแทน ดังนี้



The screenshot shows the 'Assessor' (ประเมินแทน) configuration form. It includes a 'Open/Close' (เปิด/ปิดใช้งาน) toggle switch, 'Assessor' (ผู้ประเมิน) and 'Assessee' (ผู้ถูกประเมิน) dropdown menus, 'Start Date' (วันที่เริ่ม) and 'End Date' (วันที่สิ้นสุด) date pickers, and 'Save' (บันทึก) and 'Cancel' (ปิด) buttons.

คำอธิบาย

- ผู้มอบอำนาจ : เลือกผู้ประเมินหลักคนเดิม ที่จะให้มีผู้ประเมินแทน ระบบจะกรองแสดงรายชื่อเฉพาะคนที่ถูกกำหนดให้เป็นผู้ประเมินเท่านั้น
- ผู้รับมอบอำนาจ : เลือกชื่อพนักงานที่จะมาเป็นผู้ประเมินแทน โดยระบบจะแสดงชื่อทั้งหมดเพื่อให้เลือกได้
- วันที่เริ่ม : ให้ระบุวันที่จะเริ่มประเมินแทน
- วันที่สิ้นสุด : ให้ระบุวันที่สิ้นสุดการประเมินแทน หากเกินวันที่กำหนดแล้วระบบจะหยุดให้ผู้ประเมินแทนอัตโนมัติ
- เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกไอคอน บันทึก

- เมื่อทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอหัวข้อ ตามรูป

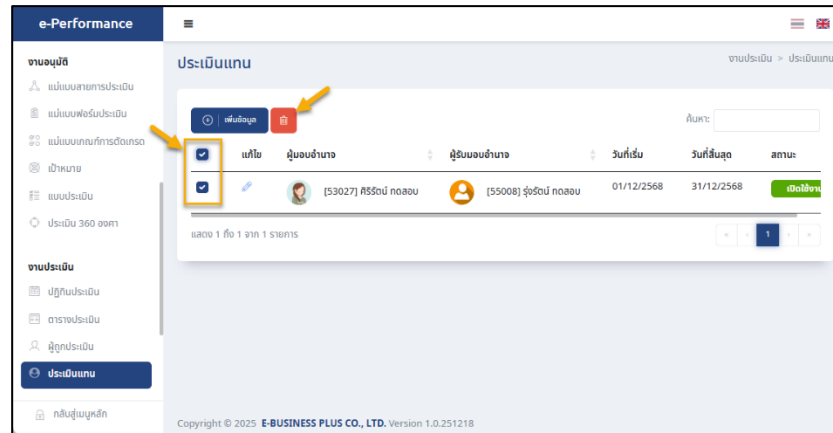
2. การแก้ไขประเมินแทน

- เลือกเมนู ประเมินแทน -> คลิกไอคอน แก้ไข

- จะแสดงหน้าจอ ประเมินแทน ทำการแก้ไขในช่องที่ต้องการได้ -> เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว -> คลิกไอคอน บันทึก

3. การลบประเมินแทน

- เลือกเมนู ประเมินแทน -> ดึงเครื่องหมายถูก รายการที่ต้องการลบ -> คลิก 



- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ยืนยันการลบ หากต้องการลบ -> ให้คลิกไอคอน ยืนยัน

