

หลังจากผู้มีสิทธิ์ได้เข้าทำการตั้งค่า ได้ทำการตั้งค่าผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินเรียบร้อยแล้ว ผู้มีหน้าที่ประเมินผลสามารถล็อกอินเข้าระบบ เพื่อทำการประเมินผลพนักงานตามที่ได้กำหนดไว้ และพนักงานสามารถเข้าประเมินผลตนเองได้ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. การประเมินผล

- ประเมินพนักงาน ระบบจะแสดงให้เห็นว่าผู้ที่เข้าใช้ระบบ สามารถใช้เมนูนี้ได้หรือไม่ หากใช้ได้ หมายความว่าผู้เข้าใช้ระบบจะต้องทำการประเมินผลพนักงานที่อยู่ภายใต้ การประเมินของผู้ใช้ระบบให้ครบถ้วน

The screenshot shows the NB Payroll system interface. The sidebar on the left contains navigation options: 'การประเมินผล' (Evaluation) and 'ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน' (Evaluator and Evaluated). The main area displays a table of evaluations. The table has columns for 'ประเมิน' (Evaluation), 'ผู้ประเมิน' (Evaluator), 'ผู้ถูกประเมิน' (Evaluated), 'ประเมินตนเอง' (Self-evaluation), 'ค่าส่วน' (Value), 'สถานะ' (Status), and 'การกระทำ' (Action). The table lists several evaluations for different employees, including names like 'ประจักษ์ 2564' and 'พริ้งงาน 2564'.

ระบบแสดงหัวข้อต่างๆ ให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกเพื่อเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว หรือต้องการเห็นการประเมินผลทั้งหมด ที่ผู้ใช้ระบบเป็นผู้ประเมิน ให้กด “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายละเอียดของการประเมินขึ้นมา หน้าแสดงผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินที่ได้สร้างไว้ ในการประเมินผลจะต้องมีการกำหนดว่าใครเป็นผู้ใช้ระบบ ใครคือผู้ประเมิน และใครคือผู้ถูกประเมิน เมื่อต้องการเพิ่ม ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ให้เลือก “เพิ่ม ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน” ระบบจะแสดงหน้าต่างการกำหนดรูปแบบ ดังนี้

ประเภทการประเมินผล	เลือกประเภทการประเมินผล ที่ได้ทำการกำหนดไว้แล้ว
รอบการประเมินผล	เลือกรอบการประเมินผล ที่ได้ทำการกำหนดไว้แล้ว
ระดับการประเมินผล	เลือกระดับการประเมินผล ที่ได้กำหนดไว้แล้ว
ชุดคำถาม	เลือกชุดคำถาม ที่กำหนดไว้แล้วให้สอดคล้องกับระดับการประเมินผล
ผู้ประเมินผล	เลือกผู้ประเมิน ที่เราต้องการดูการประเมินผล
ฝ่าย	เลือกฝ่าย ที่ผู้ถูกประเมินผล สังกัดอยู่
แผนก	เลือกแผนก ที่ผู้ถูกประเมินผล สังกัดอยู่ โดยเมื่อเลือกฝ่ายแล้ว ระบบจะแสดงเฉพาะแผนกที่อยู่ในฝ่ายที่เลือกเท่านั้น
หน่วย	เลือกหน่วย ที่ผู้ถูกประเมินผล สังกัดอยู่ โดยเมื่อเลือกแผนกแล้ว ระบบจะแสดงเฉพาะหน่วยที่อยู่ในแผนกที่เลือกเท่านั้น

เมื่อทำการเลือกเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลตามที่ต้องการครบถ้วนแล้ว ให้กด “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายละเอียดของการประเมินผลให้เห็นดังภาพด้านล่าง หรือหากต้องการ เปลี่ยนเงื่อนไขในการค้นหาใหม่ให้กด “ตั้งค่าใหม่” แล้วเลือกเงื่อนไขในการค้นหาใหม่

รูป

ระบบแสดงรายละเอียดของการประเมิน ว่าผู้ตั้งค่าได้กำหนดการประเมินประเภทไหนไว้บ้าง โดยแสดงข้อมูลดังนี้

- ประเภทการประเมิน
- รอบการประเมิน
- ระดับการประเมิน
- ผู้ประเมิน
- ชุดคำถาม
- วันที่เริ่มต้น
- วันที่สิ้นสุด

- จำนวนผู้ถูกประเมิน

เมื่อต้องการจะประเมินผลประเภทไหน ให้คลิก “เลือก” ระบบจะแสดงรายละเอียดของการประเมิน ดังนี้

- ผู้ประเมิน ระบบแสดงรายชื่อผู้ประเมินทุกคนให้เห็นในการณีสื่อออนไลน์เป็นผู้ใช้ระบบ หากเป็นผู้ประเมินหรือผู้ถูกประเมินจะเห็นเฉพาะชื่อตนเองเท่านั้น
- ผู้ถูกประเมิน ระบบแสดงรายชื่อผู้ประเมินทุกคนให้เห็นในการณีสื่อออนไลน์เป็นผู้ใช้ระบบ หากเป็นผู้ประเมินหรือผู้ถูกประเมินจะเห็นเฉพาะชื่อตนเองเท่านั้น
- ชุดคำถาม ระบบแสดงชุดคำถามที่กำหนดไว้
- คะแนน ระบบจะแสดงคะแนนหลังจากการประเมินได้รับการดำเนินการแล้ว
- การอนุมัติการประเมิน หากยังไม่ได้ดำเนินการประเมินระบบจะไม่แสดงเครื่องหมายใด หากทำการประเมินแล้วบันทึกไว้ จะแสดงเป็นวงกลมสีเขียวพร้อมเครื่องหมายถูก
- ประเมินตนเอง หากยังไม่ได้ดำเนินการประเมินระบบจะไม่แสดงเครื่องหมายใด หากทำการประเมินแล้วบันทึกไว้ จะแสดงเป็นวงกลมสีเขียวพร้อมเครื่องหมายถูก
- ดำเนินการ ต้องการประเมินผลพนักงานให้คลิก เลือก ระบบจะแสดงชุดคำถามที่กำหนดไว้ ให้ผู้ประเมินทำการเลือกการประเมินผลได้เลย หลังจากประเมินเสร็จ ระบบให้บันทึกการประเมิน โดยมีให้เลือกว่าจะบันทึกไว้ อนุมัติการประเมิน หรือยกเลิก เมื่อบันทึกเสร็จระบบจะกลับมาที่การประเมินคนต่อไป(ถ้ามี) ให้ทำการประเมินจนครบทุกคนสามารถดูแบบการประเมินได้โดยคลิก เลือก “แบบประเมิน”
- ไม่แสดงอะไรเลย หมายถึงการประเมินผลพนักงาน และการประเมินผลตนเอง ยังไม่ได้ดำเนินการ
- แสดงเป็นวงกลมสีเขียว หมายถึงได้มีการประเมินผลพนักงานหรือประเมินผลตนเอง แล้ว และได้ทำการบันทึกการประเมินไว้เป็น “บันทึกไว้”
- แสดงเป็นวงกลมพร้อมเครื่องหมายถูกสีเขียว หมายถึงการประเมินผลพนักงานและการประเมินผลตนเอง ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

หลังจากทำการประเมินผลเสร็จแล้วให้กด “ไม่เลือก” ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ขึ้นมาใหม่ เพื่อให้ผู้ประเมินเลือกดูการประเมินผล หรือทำการประเมินคนต่อไป

b. ประเมินผลตนเอง

กรณีผู้ประเมินผล เป็นทั้งผู้ประเมินผล และผู้ถูกประเมินผล ที่ต้องประเมินผลตนเองด้วยจะสามารถเข้าเมนูการประเมินผล และประเมินผลตนเอง ได้ แต่หากผู้ประเมินเป็นพนักงานทั่วไป ที่ไม่มีสิทธิ์ประเมินผล คนอื่น พนักงานจะสามารถเข้าได้เฉพาะเมนู “ประเมินผลตนเอง” เท่านั้น เมื่อเข้ามาในการประเมินผลตนเอง ระบบจะแสดงจำนวนประเภทการประเมินผลตนเอง ที่พนักงานต้องทำการประเมิน ดังรูป

รูป

เมื่อต้องการประเมินให้คลิกคำว่า “เลือก” ในช่องดำเนินการ ระบบจะแสดงชุดคำถามในการประเมินผลตนเอง ให้ใส่คะแนน หรือความคิดเห็นตามความต้องการ ในระหว่างการประเมินหรือทำการประเมินตนเอง เสร็จแล้ว แต่ยังไม่แน่ใจจะกลับมทบทวนอีกครั้ง ให้เลือกกด “บันทึกร่าง” ไว้ก่อน โดยการกดบันทึกร่างนี้ ระบบจะมีสัญลักษณ์วงกลมสีเหลือง ในการแจ้งเตือน

หมายเหตุ ในรอบการประเมินผลตนเอง ไม่ว่าจะมีส่วนผู้ประเมินกี่คน การประเมินผลตนเอง สามารถกระทำได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

2. รายงานการประเมินผล

a. สรุปรายงานการประเมินผล

เมื่อเลือกรายนี้ ระบบจะแสดงข้อมูลให้เห็นดังรูป

รูป

วันที่เริ่มต้น	เลือกวันเริ่มต้นของการประเมินที่ต้องการ
วันที่สิ้นสุด	เลือกวันสิ้นสุดของการประเมินที่ต้องการ

ประเภทการประเมิน	เลือกประเภทการประเมิน
รอบการประเมินผล	เลือกรอบการประเมิน
ระดับการประเมิน	เลือกระดับการประเมิน
ฝ่าย	เลือกฝ่ายที่ต้องการ
แผนก	เลือกแผนกที่ต้องการ
หน่วย	เลือกหน่วยที่ต้องการ
ระดับพนักงาน	เลือกระดับพนักงาน

เมื่อเลือกข้อมูลตามที่ต้องการได้แล้ว ให้คลิก ค้นหา ระบบจะแสดงประเภทการประเมินแบบต่างๆ ที่ได้ทำการประเมินไว้ ในการคลิกที่กล่องสี่เหลี่ยมเพื่อเลือกออกรายงานสามารถเลือกได้มากกว่า 1 กล่อง เมื่อเลือกแล้วระบบจะแสดงคำว่า รายงาน ขึ้นมา ให้คลิกที่ รายงาน ระบบจะทำการดาวน์โหลด รายงาน Excel ออกมาตามข้อมูลที่ถูกเลือกไว้ โดยใน Excel 1 ไฟล์จะสามารถมีรายงานได้ตามที่เลือก

b. รายงานการประเมินผล

เมื่อเลือกรายงานการประเมิน ระบบจะแสดงข้อมูล ดังรูป

รูป

ตามรูปจะแสดงให้เห็น ลำดับที่ ประเภทการประเมิน วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด ดำเนินการ เมื่อต้องการดูข้อมูลการประเมินผล ให้เลือกในช่อง ดำเนินการ เลือก แสดง หรือ ดาวน์โหลด

แสดง เมื่อเลือกแสดงระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานที่ได้ทำการประเมินผลไว้แล้ว ให้เห็น สามารถเรียกดู รายละเอียด หรือ รายงาน ของพนักงานแต่ละคนได้

NB Payroll

IDon Tangsee

ประเมินผล

การประเมินผล

รอบการประเมินผล

ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน

ประเมินผล

ประเมินตนเอง

รายงานผลการประเมินผล

ตั้งค่าการประเมินผล

ประวัติการประเมินผล

ผู้จัดการใช้งาน

ประเมินผล

ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน

รอบการประเมินผล* : เลือก รอบการประเมินผล

ชุดคำถาม* : เลือก ชุดคำถาม

ประเภท* : เลือก ประเภทการประเมินผล

ระดับ* : เลือก ระดับ

ผู้ใช้ระบบ* : เลือก ผู้ใช้ระบบ (มองเห็นผู้ประเมินทั้งหมด)

ผู้ประเมิน* :

ฝ่าย : เลือก ฝ่าย

แผนก : เลือก แผนก

หน่วย : เลือก หน่วย

ระดับพนักงาน : เลือก ระดับพนักงาน

ตำแหน่ง : เลือก ตำแหน่ง

พนักงาน : เลือก พนักงาน

รายชื่อพนักงานที่เลือก :

รหัส	ชื่อ - นามสกุล	ฝ่าย	แผนก	หน่วย	ระดับ	ตำแหน่ง	ดำเนินการ

ผู้ถูกประเมิน* :

ฝ่าย : เลือก ฝ่าย

แผนก : เลือก แผนก

หน่วย : เลือก หน่วย

รอบการประเมิน	เลือกรอบที่ใช้ในการประเมินผล
ชุดคำถาม	เลือกชุดคำถามที่ใช้ในการประเมินผลแต่ละรอบ
ประเภท	เลือกประเภทการประเมินในรอบนี้
ระดับ	เลือกระดับพนักงานที่จะถูกประเมินผลในรอบนี้
ผู้ใช้ระบบ	เลือกผู้ใช้ระบบ ที่สามารถมองเห็นการประเมินผลของพนักงานทุกคน เลือกได้มากกว่า 1 คน
ผู้ประเมิน	สามารถเลือกข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประเมินได้หลายทางเลือก ดังนี้ เลือกฝ่าย เลือกผู้ประเมินเป็นฝ่าย เลือกแผนก เลือกผู้ประเมินเป็นแผนก เลือกหน่วย เลือกผู้ประเมินเป็นหน่วย เลือกระดับพนักงาน เลือกผู้ประเมินเป็นระดับพนักงาน เลือกตำแหน่ง เลือกผู้ประเมินเป็นตำแหน่ง เลือกพนักงาน เลือกผู้ประเมินเฉพาะพนักงาน เมื่อเลือกหัวข้อแล้วให้กดเครื่องหมาย + ระบบจะแสดงรายชื่อของพนักงานที่อยู่ในตัวเลือกแต่ละตัวให้ด้านล่าง

	ในแต่ละครั้งเลือกได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น การกำหนดผู้ประเมินควรเป็นไปตามลำดับชั้น เช่น ผู้จัดการทั่วไป สามารถประเมินผู้อำนวยการฝ่าย หัวหน้าแผนกและพนักงาน ผู้อำนวยการ ประเมิน ผู้จัดการแผนก และพนักงาน ผู้จัดการแผนก ประเมิน พนักงาน พนักงาน ประเมินผลตนเอง ได้เท่านั้น
ผู้ถูกประเมิน	สามารถเลือกข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถูกประเมินได้หลายทางเลือก ดังนี้ เลือกฝ่าย เลือกผู้ประเมินเป็นฝ่าย เลือกแผนก เลือกผู้ประเมินเป็นแผนก เลือกหน่วย เลือกผู้ประเมินเป็นหน่วย เลือกระดับพนักงาน เลือกผู้ประเมินเป็นระดับพนักงาน เลือกตำแหน่ง เลือกผู้ประเมินเป็นตำแหน่ง เลือกพนักงาน เลือกผู้ประเมินเป็นเฉพาะพนักงาน เมื่อเลือกหัวข้อแล้วให้กดเครื่องหมาย + ระบบจะแสดงรายชื่อของพนักงานที่อยู่ในตัวเลือกแต่ละตัวให้ด้านล่าง ในแต่ละครั้งเลือกได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น ผู้ถูกประเมินต้องสอดคล้องกับผู้ประเมิน
ประเมินตนเอง	เป็นการเลือกจะทำให้ผู้ถูกประเมินสามารถประเมินตนเองด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการให้เลือก “ใช้งาน” พนักงานที่มีชื่อเป็นผู้ถูกประเมินทั้งหมดก็จะสามารถประเมินผลตนเองได้
ลำดับรายการ	กำหนดว่ารายการนี้เป็นลำดับที่เท่าใด
สถานะ	กำหนดสถานการณ์ใช้งานของรายการประเมินนี้ ว่าใช้งาน หรือ ไม่ใช้งาน

เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วให้เลือก “บันทึกและกลับไปยังรายการ”

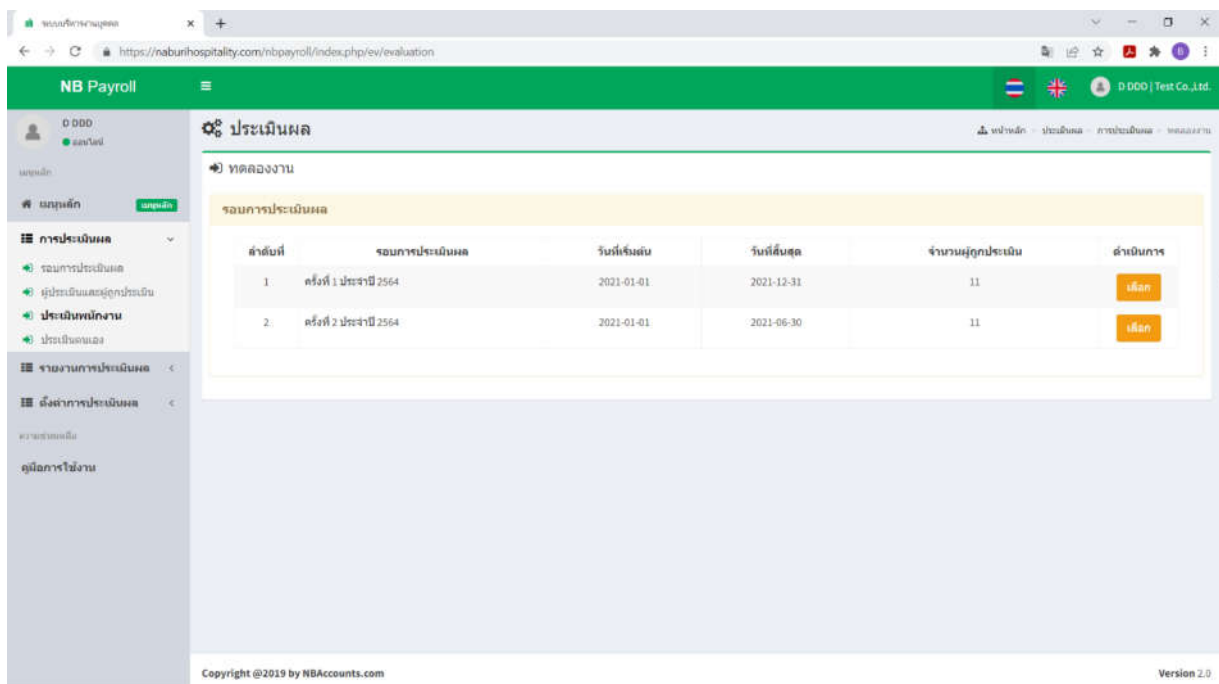
หมายเหตุ

หลังจากกำหนดรายละเอียดของการประเมินผล เรียบร้อยแล้ว และได้มีการประเมินผลเกิดขึ้นแล้วทั้งการประเมินผลและประเมินผลตนเอง หากมีการเปลี่ยนแปลงในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ จะทำให้การประเมินผลที่เกิดขึ้นหายไป

1. เปลี่ยนช่วงการประเมินผล
2. เปลี่ยนประเภทการประเมินผล
3. เปลี่ยนรอบการประเมินผล
4. เปลี่ยนชุดคำถาม
5. ลบผู้ประเมินผล
6. ลบผู้ถูกประเมินผล

3. ประเมินพนักงาน

ผู้ใช้ระบบหรือผู้ประเมินผล ทำการเข้าใช้ระบบ โดยทำการล็อกอินตามสิทธิ์ของตัวเอง



The screenshot displays the 'NB Payroll' web application interface. The top navigation bar is green with the 'NB Payroll' logo and a user profile 'D DDD | Test Co., Ltd.'. The left sidebar contains a menu with options like 'การประเมินผล' (Evaluation) and 'รายงานการประเมินผล' (Evaluation Report). The main content area is titled 'ประเมินผล' (Evaluation) and shows a table of evaluation tasks. The table has columns for 'ลำดับที่' (Serial Number), 'รอบการประเมินผล' (Evaluation Round), 'วันที่เริ่มต้น' (Start Date), 'วันที่สิ้นสุด' (End Date), 'จำนวนผู้ถูกประเมิน' (Number of Evaluatees), and 'ดำเนินการ' (Action). Two tasks are listed, both for 'ครั้งที่ 1 ประจำปี 2564' (Year 2564 Round 1).

ลำดับที่	รอบการประเมินผล	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนผู้ถูกประเมิน	ดำเนินการ
1	ครั้งที่ 1 ประจำปี 2564	2021-01-01	2021-12-31	11	เลือก
2	ครั้งที่ 2 ประจำปี 2564	2021-01-01	2021-06-30	11	เลือก

Copyright ©2019 by NBAccounts.com Version 2.0

หน้าแสดงประเมินพนักงาน จะแสดงให้เห็นว่า เราต้องประเมินพนักงานคนไหนบ้าง โดยแสดงให้เห็นเป็นรอบการประเมิน ตามที่เห็นจะมีการประเมิน 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ประจำปี 2564 เป็นการประเมินผลกลางปี ครั้งที่ 2 ประจำปี 2564 เป็นการประเมินผลปลายปี ถ้าต้องการประเมินผล หัวข้อไหน ให้เลือกตัวดำเนินการ “เลือก” ระบบจะแสดงให้เห็นดังนี้

0 DDD

● ออนไลน์

เมนูหลัก

การประเมินผล

รายงานการประเมินผล

ตั้งค่าการประเมินผล

ความยินยอม

คู่มือการใช้งาน

1ครั้งที่ 1 ประจำปี 2564

2021-01-01

2021-12-31

11

ไม่เลือก

2ครั้งที่ 2 ประจำปี 2564

2021-01-01

2021-06-30

11

เลือก

ลำดับที่

ผู้ประเมิน

ผู้ถูกประเมิน

ชุดคำถาม

คะแนน

อนุมัติการประเมิน

ประเมินตนเอง

ดำเนินการ

1

Mr. Bantueang Ruaymak (Ban)

Mr. A ABV

พนักงาน ชุดที่ 1 ประเมินผล ประจำปี

ส่วนคำถาม

คะแนนรวม

คะแนนที่ได้

% คะแนน

ประเมินตนเอง

% คะแนน

1. พนักงาน ชุดที่ 1 ส่วนที่ 1 การประเมินทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน

110

-

-

-

-

2. พนักงาน ชุดที่ 1 ส่วนที่ 2 ผลสรุปการประเมิน

-

-

-

-

-

เลือก

รายงาน

2

Mr. Bantueang Ruaymak (Ban)

นางสาวศุภจิตา ไสริเหมือน

พนักงาน ชุดที่ 1 ประเมินผล ประจำปี

ส่วนคำถาม

คะแนนรวม

คะแนนที่ได้

% คะแนน

ประเมินตนเอง

% คะแนน

1. พนักงาน ชุดที่ 1 ส่วนที่ 1 การประเมินทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน

110

-

-

-

-

2. พนักงาน ชุดที่ 1 ส่วนที่ 2 ผลสรุปการประเมิน

-

-

-

-

-

เลือก

รายงาน

ระบบจะแสดงให้เห็นว่ามีพนักงานคนไหนบ้างที่ต้องถูกประเมินผลในครั้งนี พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดว่าใครเป็นผู้ประเมิน ผู้ถูกประเมินเป็นใคร ใช้ส่วนคำถาม ใด ในการประเมินครั้งนี้ แสดงผลลัพธ์ของการประเมิน เมื่อต้องการประเมินพนักงานคนไหน ให้เลือกที่ช่อง “ดำเนินการ” กดเลือก ระบบจะแสดงให้เห็นหน้าตาการประเมินดังนี้

จากนั้นให้เด็กเลือก การประเมินผล เพื่อเป็นการให้คะแนนของแต่ละหัวข้อตามที่ได้กำหนดไว้ ต้องให้คะแนนทุกหัวข้อ ในแต่ละหัวข้อระบบจะอนุญาต ให้เลือกการให้คะแนน ระดับเดียวเท่านั้น หลังจากประเมินแล้ว ให้ทำการเลือกบันทึกข้อมูลได้ดังนี้

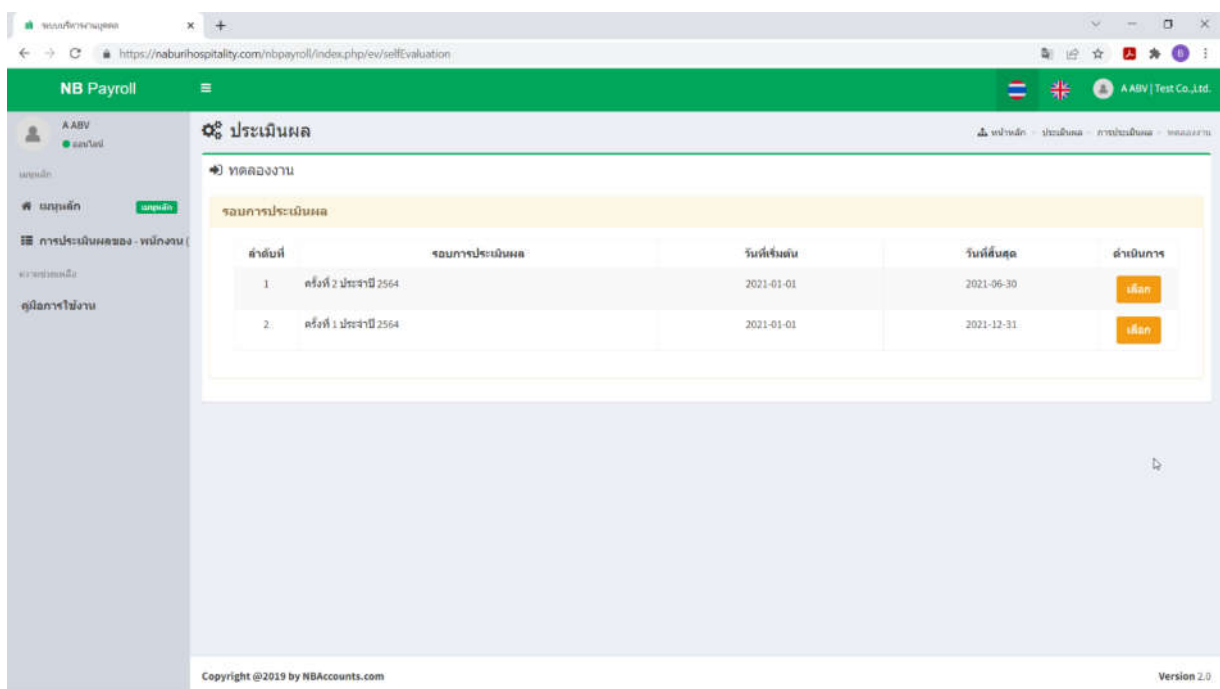
Copyright ©2019 by NBAccounts.com Version 2.0

บันทึกร่าง หมายถึง หากเรายังไม่สามารถสรุปการประเมินได้ ให้เลือกบันทึกร่าง เพื่อจะได้ทำการแก้ไขได้

อนุมัติการประเมิน หมายถึง เมื่อเราทำการประเมินจบและเห็นตรงกันแล้วให้ทำการ อนุมัติการประเมิน เมื่ออนุมัติแล้ว การประเมินนี้จะไม่สามารถทำการแก้ไขได้
ย้อนกลับ หมายถึง เมื่อยังไม่พร้อมที่จะจัดเก็บการประเมินครั้งนี้

4. ประเมินตนเอง

พนักงานที่ประเมินผลตนเองได้จะเห็นเฉพาะเมนูในการประเมินผลตนเอง เท่านั้น หลังจากเลือกเมนูเพื่อประเมินผลตนเอง แล้วระบบจะทำการแสดงให้เห็นว่า ตนเองต้องประเมินผลตนเอง ในรอบใดบ้าง ตามรูป



เมื่อต้องการประเมินตนเอง ให้เลือกในช่อง ดำเนินการ คลิก คำว่า เลือก ระบบจะแสดงรายละเอียดของส่วนที่ต้องประเมินตนเองให้เห็น ดังนี้

ระบบบริหารงานบุคคล

https://naburhospitality.com/nbpayroll/index.php/ew/selfEvaluation/4

NB Payroll

A ABV | Test Co., Ltd.

🇹🇭 🇬🇧

A ABV | Test Co., Ltd.

👤 A ABV

📌 ประเมินผล

📌 ทดลองงาน

รอบการประเมินผล

ลำดับที่	รอบการประเมินผล	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ดำเนินการ
1	ครั้งที่ 2 ประจำปี 2564	2021-01-01	2021-06-30	ไม่เลือก
2	ครั้งที่ 1 ประจำปี 2564	2021-01-01	2021-12-31	เลือก

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ประเมินตนเอง	ชุดคำถาม	คะแนน	อนุมัติการประเมิน	ดำเนินการ																	
1	Mr. Bantueang Ruaymak (Ban)	Mr. A ABV	พนักงาน ชุดที่ 1 ประเมินผลประจำปี	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ส่วนคำถาม</th> <th>คะแนนรวม</th> <th>คะแนนที่ได้</th> <th>% คะแนน</th> <th>ประเมินตนเอง</th> <th>% คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. พนักงาน ชุดที่ 1 ส่วนที่ 1 การประเมินทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน</td> <td>110</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>2. พนักงาน ชุดที่ 1 ส่วนที่ 2 ผลสรุปการประเมิน</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	ส่วนคำถาม	คะแนนรวม	คะแนนที่ได้	% คะแนน	ประเมินตนเอง	% คะแนน	1. พนักงาน ชุดที่ 1 ส่วนที่ 1 การประเมินทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน	110	-	-	-	-	2. พนักงาน ชุดที่ 1 ส่วนที่ 2 ผลสรุปการประเมิน	-	-	-	-	-	เลือก
ส่วนคำถาม	คะแนนรวม	คะแนนที่ได้	% คะแนน	ประเมินตนเอง	% คะแนน																		
1. พนักงาน ชุดที่ 1 ส่วนที่ 1 การประเมินทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน	110	-	-	-	-																		
2. พนักงาน ชุดที่ 1 ส่วนที่ 2 ผลสรุปการประเมิน	-	-	-	-	-																		

Copyright © 2019 by NBAccounts.com

Version 2.0

ให้คลิกเลือกเพื่อประเมินตนเอง ระบบจะแสดงหัวข้อในการประเมินเพื่อทำการให้คะแนนตนเองดังนี้

ระบบบริหารงานบุคคล

https://naburhospitality.com/nbpayroll/index.php/ew/selfEvaluation/4/1565

NB Payroll

A ABV | Test Co., Ltd.

🇹🇭 🇬🇧

A ABV | Test Co., Ltd.

👤 A ABV

📌 ประเมินผล

📌 ทดลองงาน

พนักงาน ชุดที่ 1 ส่วนที่ 1 การประเมินทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน

การทำงานสำเร็จ

ลำดับที่	รายการ	การประเมินผล	จากผู้ประเมิน
1	ทำงานเสร็จตรงเวลา	☐ ปoorที่สุด ☐ ปoor ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด	
2	ได้ผลงานตามเป้าหมาย	☐ ปoorที่สุด ☐ ปoor ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด	
3	ปฏิบัติงานโดยใส่ใจรับคำแนะนำมากที่สุด (ทำงานด้วยตัวเองได้)	☐ ปoorที่สุด ☐ ปoor ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด	
4	มีความคิดสร้างสรรค์และลงมือทำ	☐ ปoorที่สุด ☐ ปoor ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด	
5	รับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ	☐ ปoorที่สุด ☐ ปoor ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด	

ความสำเร็จของงาน

ลำดับที่	รายการ	การประเมินผล	จากผู้ประเมิน
1	ติดตามงานจนงานเสร็จ	☐ ปoorที่สุด ☐ ปoor ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด	
2	จัดระบบระเบียบงานของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ	☐ ปoorที่สุด ☐ ปoor ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด	

เมื่อทำการประเมินผลตนเองเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึก การประเมินผลตนเองไว้ โดยสามารถเลือกการบันทึกได้ดังนี้

The screenshot displays the NB Payroll web application. The interface is in Thai and shows a user profile on the left sidebar with the name 'D DDO' and a status 'ออนไลน์' (Online). The main content area is titled 'NB Payroll' and contains a section for 'บันทึกการประเมินผล' (Record Evaluation). This section includes a table with columns for 'ลำดับที่' (Serial Number), 'รายการ' (Item), 'การประเมินผล' (Evaluation), and 'ประเมินตนเอง' (Self-Evaluation). The table lists two items: '1. รับผิดชอบ' (Responsible) and '2. ปฏิบัติงานตามหน้าที่' (Perform duties). Below the table, there is a section for 'พนักงาน ชุดที่ 1 ส่วนที่ 2 ผลสรุปการประเมิน' (Employee Set 1 Part 2 Evaluation Summary). This section includes a table with columns for 'ลำดับที่' (Serial Number), 'รายการ' (Item), 'การประเมินผล' (Evaluation), and 'ประเมินตนเอง' (Self-Evaluation). The table lists one item: '1. ทำหน้าที่ตามงานที่ได้รับมอบหมาย' (Perform duties as assigned). At the bottom of the page, there are buttons for 'บันทึกข้อมูล' (Save Data), 'ยกเลิกการประเมิน' (Cancel Evaluation), and 'ย้อนกลับ' (Go Back). The footer of the page includes the copyright notice 'Copyright © 2019 by NBAccounts.com' and the version number 'Version 2.0'.

บันทึกร่าง หมายถึง หากเรายังไม่สามารถสรุปการประเมินได้ ให้เลือกบันทึกร่าง เพื่อจะได้ทำการแก้ไขได้

อนุมัติการประเมิน หมายถึง เมื่อเราทำการประเมินจบและเห็นตรงกันแล้วให้ทำการ อนุมัติการประเมิน เมื่ออนุมัติแล้ว การประเมินนี้จะไม่สามารถทำการแก้ไขได้

ย้อนกลับ หมายถึง เมื่อยังไม่พร้อมที่จะจัดเก็บการประเมินครั้งนี้