



เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการประเมินผลงานพนักงานหมดแล้ว สามารถเรียกดูรายงานได้จากเมนู “รายงานการประเมินผล” ผู้ประเมินผลและผู้ใช้ระบบ เท่านั้นที่สามารถเรียกดูรายงานได้ โดยสามารถเรียกดูได้ ดังนี้

1. สรุปรายงานการประเมินผล

เมื่อเลือกรายงานนี้ ระบบจะแสดงข้อมูลให้เลือก ดังรูป

รูป

วันที่เริ่มต้น	เลือกวันเริ่มต้นของการประเมินที่ต้องการ
วันที่สิ้นสุด	เลือกวันสิ้นสุดของการประเมินที่ต้องการ
ประเภทการประเมิน	เลือกประเภทการประเมิน
รอบการประเมินผล	เลือกรอบการประเมิน
ระดับการประเมิน	เลือกระดับการประเมิน
ฝ่าย	เลือกฝ่ายที่ต้องการ
แผนก	เลือกแผนกที่ต้องการ
หน่วย	เลือกหน่วยที่ต้องการ
ระดับพนักงาน	เลือกระดับพนักงาน

เมื่อเลือกข้อมูลตามที่ต้องการได้แล้ว ให้เลือก ค้นหา ระบบจะแสดงประเภทการประเมินแบบต่างๆ ที่ได้ทำการประเมินไว้ มีกล่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าเพื่อให้เลือกรายงานที่ต้องการ สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายงาน เมื่อเลือกแล้วระบบจะแสดงคำว่ารายงาน ขึ้นมา ให้เลือกที่ รายงาน ระบบจะทำการดาวน์โหลด รายงาน Excel ออกมาตามข้อมูลที่ถูกเลือกไว้ โดยใน Excel 1 ไฟล์จะสามารถแสดงรายงานได้หลายรายงานตามที่ใช้ได้เลือกไว้

2. รายงานการประเมินผล

เมื่อเลือกรายงานการประเมิน ระบบจะแสดงข้อมูล ดังรูป



รูป

ตามรูปจะแสดงให้เห็น ดังนี้

ลำดับที่	เรียงตามลำดับที่กำหนดไว้
ประเภทการประเมิน	แสดงรายชื่อประเภทการประเมินที่ทำไว้
วันที่เริ่มต้น	แสดงวันที่เริ่มต้นของแต่ละประเภทการประเมิน
วันที่สิ้นสุด	แสดงวันที่สิ้นสุดของแต่ละประเภทการประเมิน
ดำเนินการ	เป็นตัวเลือกให้ “แสดง” หรือ “ดาวน์โหลด”

แสดง เมื่อเลือกแสดงระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานที่ได้ทำการประเมินผลไว้แล้วให้เห็น สามารถเรียกดู รายละเอียด หรือ แบบประเมินผล ของพนักงานแต่ละคนได้

ดาวน์โหลด เมื่อเลือกดาวน์โหลด ระบบจะทำการดาวน์โหลดข้อมูลการประเมินผล ออกมาเป็น Excel

The screenshot displays the 'NB Payroll' system interface. On the left is a sidebar menu with options like 'การประเมินผล' (Evaluation) and 'รายงานการประเมินผล' (Evaluation Report). The main area is titled 'ประเมินผล' (Evaluation) and contains a form for adding evaluators and evaluated employees. The form includes dropdown menus for 'รอบการประเมินผล' (Evaluation Cycle), 'ชุดคำถาม' (Question Set), 'ประเภท' (Category), 'ระดับ' (Level), and 'ผู้ใช้ระบบ' (System User). Below these are fields for 'ผู้ประเมิน' (Evaluator) with dropdowns for 'ฝ่าย' (Department), 'แผนก' (Section), 'หน่วย' (Unit), 'ระดับพนักงาน' (Employee Level), 'ตำแหน่ง' (Position), and 'พนักงาน' (Employee). At the bottom, there is a table header for 'รายชื่อพนักงานที่เลือก' (Selected Employee List) with columns for 'รหัส' (Code), 'ชื่อ - นามสกุล' (Name - Surname), 'ฝ่าย' (Department), 'แผนก' (Section), 'หน่วย' (Unit), 'ระดับ' (Level), 'ตำแหน่ง' (Position), and 'ดำเนินการ' (Action).



รอบการประเมิน	เลือกรอบที่ใช้ในการประเมินผล
ชุดคำถาม	เลือกชุดคำถามที่ใช้ในการประเมินผลแต่ละรอบ
ประเภท	เลือกประเภทการประเมินในรอบนี้
ระดับ	เลือกระดับพนักงานที่จะถูกประเมินผลในรอบนี้
ผู้ใช้ระบบ	เลือกผู้ใช้ระบบ ที่สามารถมองเห็นการประเมินผล ของพนักงานทุกคน เลือกได้มากกว่า 1 คน
ผู้ประเมิน	สามารถเลือกข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประเมินได้หลาย ทางเลือก ดังนี้ เลือกฝ่าย เลือกผู้ประเมินเป็นฝ่าย เลือกแผนก เลือกผู้ประเมินเป็นแผนก เลือกหน่วย เลือกผู้ประเมินเป็นหน่วย เลือกระดับพนักงาน เลือกผู้ประเมินเป็นระดับ พนักงาน เลือกตำแหน่ง เลือกผู้ประเมินเป็นตำแหน่ง เลือกพนักงาน เลือกผู้ประเมินเฉพาะพนักงาน เมื่อเลือกหัวข้อแล้วให้กดเครื่องหมาย + ระบบจะ แสดงรายชื่อของพนักงานที่อยู่ในตัวเลือกแต่ละตัวให้ ด้านล่าง ในแต่ละครั้งเลือกได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น การกำหนดผู้ประเมินควรเป็นไปตามลำดับชั้น เช่น ผู้จัดการทั่วไป สามารถประเมินผู้อำนวยการฝ่าย หัวหน้าแผนกและพนักงาน ผู้อำนวยการ ประเมิน ผู้จัดการแผนก และพนักงาน ผู้จัดการแผนก ประเมิน พนักงาน พนักงาน ประเมินผลตนเอง ได้เท่านั้น
ผู้ถูกประเมิน	สามารถเลือกข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถูกประเมินได้หลาย ทางเลือก ดังนี้ เลือกฝ่าย เลือกผู้ประเมินเป็นฝ่าย



	เลือกแผนก เลือกผู้ประเมินเป็นแผนก เลือกหน่วย เลือกผู้ประเมินเป็นหน่วย เลือกระดับพนักงาน เลือกผู้ประเมินเป็นระดับ พนักงาน เลือกตำแหน่ง เลือกผู้ประเมินเป็นตำแหน่ง เลือกพนักงาน เลือกผู้ประเมินเป็นเฉพาะพนักงาน เมื่อเลือกหัวข้อแล้วให้กดเครื่องหมาย + ระบบจะ แสดงรายชื่อของพนักงานที่อยู่ในตัวเลือกแต่ละตัวให้ ด้านล่าง ในแต่ละครั้งเลือกได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น ผู้ถูกประเมินต้องสอดคล้องกับผู้ประเมิน
ประเมินตนเอง	เป็นการเลือกจะทำให้ผู้ถูกประเมินสามารถประเมิน ตนเองด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการให้เลือก “ใช้งาน” พนักงานที่มีชื่อเป็นผู้ถูกประเมินทั้งหมดก็จะสามารถ ประเมินผลตนเองได้
ลำดับรายการ	กำหนดว่ารายการนี้เป็นลำดับที่เท่าใด
สถานะ	กำหนดสถานการณ์ใช้งานของรายการประเมินนี้ ว่า ใช้งาน หรือ ไม่ใช้งาน

เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วให้เลือก “บันทึกและกลับไปยังรายการ”

หมายเหตุ

หลังจากกำหนดรายละเอียดของการประเมินผล เรียบร้อยแล้ว และได้มีการ
ประเมินผลเกิดขึ้นแล้วทั้งการประเมินผลและประเมินผลตนเอง หากมีการ
เปลี่ยนแปลงในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ จะทำให้การประเมินผลที่เกิดขึ้นหายไป เช่น

1. เปลี่ยนช่วงการประเมินผล
2. เปลี่ยนประเภทการประเมินผล
3. เปลี่ยนรอบการประเมินผล



4. เปลี่ยนชุดคำถาม
5. ลบผู้ประเมินผล
6. ลบผู้ถูกประเมินผล

3. ประเมินพนักงาน

ผู้ใช้ระบบหรือผู้ประเมินผล ทำการเข้าใช้ระบบ โดยทำการล็อกอินตามสิทธิ์ของตัวเอง

The screenshot displays the NB Payroll system interface. The top navigation bar is green with the 'NB Payroll' logo and user information. 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 cycles.

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

หน้าแสดงประเมินพนักงาน จะแสดงให้เห็นว่า เราต้องประเมินพนักงานคนไหนบ้าง โดยแสดงให้เห็นเป็นรอบการประเมิน ตามที่เห็นจะมีการประเมิน 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ประจำปี 2564 เป็นการประเมินผลกลางปี ครั้งที่ 2 ประจำปี 2564 เป็นการ



ประเมินผลปลายปี ถ้าต้องการประเมินผล หัวข้อไหน ให้เลือกตัวดำเนินการ
“เลือก” ระบบจะแสดงให้เห็นดังนี้

The screenshot shows the NB Payroll system interface. The top navigation bar is green with the 'NB Payroll' logo and a user profile 'D DDO | Test Co., Ltd.'. The left sidebar contains a menu with options like 'การประเมินผล' (Performance Evaluation) and 'รายงานการประเมินผล' (Performance Evaluation Report). The main content area displays a table of employees and their performance evaluation details.

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	✓	✓	เลือก
2	Mr. Bantueang Ruaymak (Ban)	นางสาวศุภจิตา ไชยเมื่อน	พนักงาน ชุดที่ 1 ประเมินผล ประจำปี	ส่วนคำถาม คะแนนรวม คะแนนที่ได้ % คะแนน ประเมินตนเอง % คะแนน			เลือก

ระบบจะแสดงให้เห็นว่ามีพนักงานคนไหนบ้างที่ต้องถูกประเมินผลในครั้งนี พร้อม
ทั้งแสดงรายละเอียดว่าใครเป็นผู้ประเมิน ผู้ถูกประเมินเป็นใคร ใช้ส่วนคำถาม ไหน
ในการประเมินครั้งนี้ แสดงผลลัพธ์ของการประเมิน เมื่อต้องการประเมินพนักงาน
คนไหน ให้เลือกที่ช่อง “ดำเนินการ” กดเลือก ระบบจะแสดงให้เห็นหน้าตาการ
ประเมินดังนี้



ระบบบริหารงานบุคคล

https://naburihospitality.com/hbpayroll/index.php/ev/evaluation/1/1579

NB Payroll

0000 | Test Co., Ltd.

ประเมินผล

ทดลองงาน

พนักงาน ชุดที่ 1 ส่วนที่ 1 การประเมินทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน

การทำงานสำเร็จ

ลำดับที่	รายการ	การประเมินผล	ประเมินตนเอง
1	ทำงานเสร็จตรงเวลา	☐ ปoorที่สุด ☐ ปoor ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด	
2	ได้ผลงานตามเป้าหมาย	☐ ปoorที่สุด ☐ ปoor ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด	
3	ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำเป็นอย่างดี (ทำงานด้วยตัวเองได้)	☐ ปoorที่สุด ☐ ปoor ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด	
4	มีความคิดสร้างสรรค์และลงมือทำ	☐ ปoorที่สุด ☐ ปoor ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด	
5	รับผิดชอบในการปฏิบัติงานไปสำเร็จ	☐ ปoorที่สุด ☐ ปoor ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด	

ความสำเร็จของงาน

ลำดับที่	รายการ	การประเมินผล	ประเมินตนเอง
1	ติดตามงานจนงานเสร็จ	☐ ปoorที่สุด ☐ ปoor ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด	
2	จัดการระบบงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ	☐ ปoorที่สุด ☐ ปoor ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด	

จากนั้นให้ติ๊กเลือก การประเมินผล เพื่อเป็นการให้คะแนนของแต่ละหัวข้อตามที่ได้กำหนดไว้ ต้องให้คะแนนทุกหัวข้อ ในแต่ละหัวข้อระบบจะอนุญาตให้เลือกการให้คะแนน ระดับเดียวกันเท่านั้น หลังจากประเมินแล้ว ให้ทำการเลือกบันทึกข้อมูลได้ดังนี้



The screenshot shows the NB Payroll system interface. The top navigation bar is green with the NB logo and the text 'NB Payroll'. The left sidebar contains a user profile and a list of menu items. The main content area displays the evaluation form for the 1st part of the 2nd section. The form has a table with 4 columns: ลำดับที่ (Serial Number), รายการ (Item), การประเมินผล (Evaluation Result), and ประเมินตนเอง (Self-Evaluation). The table contains 2 rows of data. Below the table, there are buttons for 'บันทึกผล' (Record Result), 'อนุมัติการประเมิน' (Approve Evaluation), and 'ปิดระบบ' (Close System). The footer shows the copyright information and the version number.

ลำดับที่	รายการ	การประเมินผล	ประเมินตนเอง
1	รับฟังผู้เรียน	☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด	
2	ปฏิบัติงานให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมและเรียนรู้	☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด	

พนักงาน ชุดที่ 1 ส่วนที่ 2 ผลสรุปการประเมิน

ส่วนที่ต้องปรับปรุง

ลำดับที่	รายการ	การประเมินผล	ประเมินตนเอง
1	หาข้อดีจากพนักงานในส่วนที่ได้อบรมปรับปรุงบ้าง		

บันทึกผล อนุมัติการประเมิน ปิดระบบ

Copyright ©2019 by NBAccounts.com Version 2.0

บันทึกผล หมายถึง หากเรายังไม่สามารถสรุปการประเมินได้ ให้เลือกบันทึกผล เพื่อจะได้ทำการแก้ไขได้

อนุมัติการประเมิน หมายถึง เมื่อเราทำการประเมินจบและเห็นตรงกันแล้วให้ทำการอนุมัติการประเมิน เมื่ออนุมัติแล้ว การประเมินนี้จะไม่สามารถทำการแก้ไขได้

ย้อนกลับ หมายถึง เมื่อยังไม่พร้อมที่จะจัดเก็บการประเมินครั้งนี้

4. ประเมินตนเอง

พนักงานที่ประเมินผลตนเองได้จะเห็นเฉพาะเมนูในการประเมินผลตนเอง เท่านั้น หลังจากเลือกเมนูเพื่อประเมินผลตนเอง แล้วระบบจะทำการแสดงให้เห็นว่า ตนเองต้องประเมินผลตนเอง ในรอบใดบ้าง ตามรูป



หน้าเว็บไซต์ระบบการจ่ายเงิน (NB Payroll) แสดงการประเมินผล (Self-Evaluation) ของพนักงาน (A ABV) สำหรับปีงบประมาณ 2564

หน้าเว็บแสดงการประเมินผล (Self-Evaluation) ของพนักงาน (A ABV) สำหรับปีงบประมาณ 2564

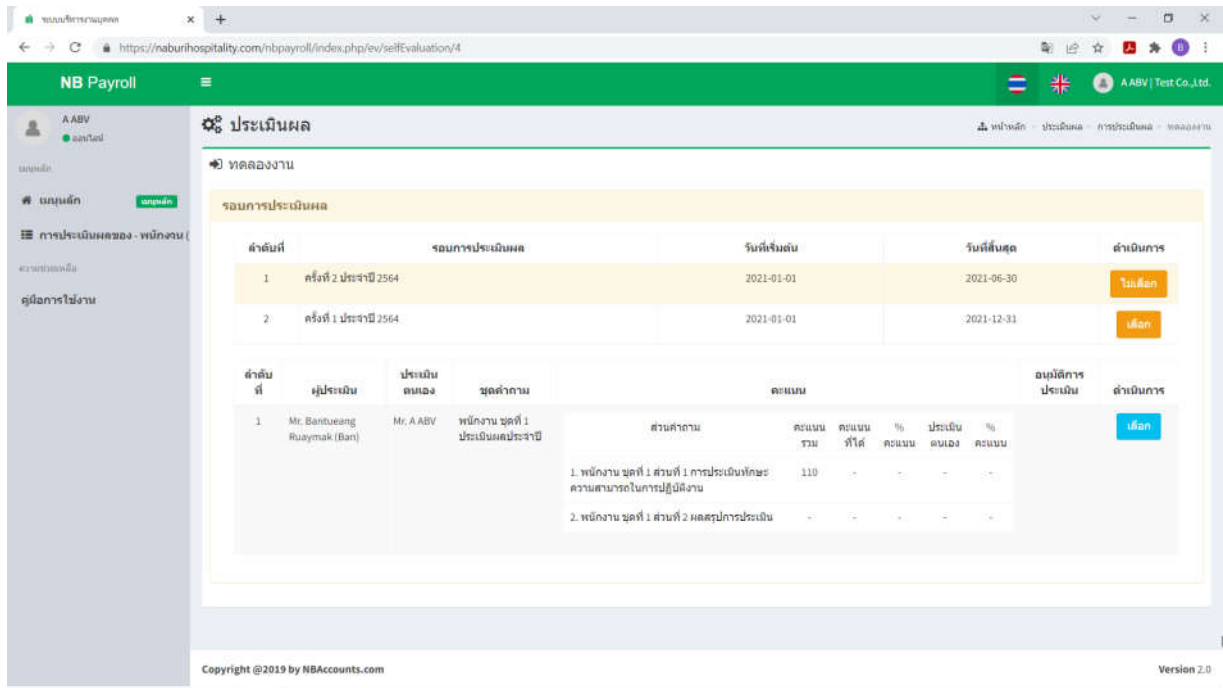
การประเมินผล

รวมการประเมินผล

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

Copyright ©2019 by NABAccounts.com Version 2.0

เมื่อต้องการประเมินตนเอง ให้เลือกในช่อง ดำเนินการ คลิก คำว่า เลือก ระบบจะแสดงรายละเอียดของส่วนที่ต้องประเมินตนเองให้เห็น ดังนี้





ระบบบริหารงานบุคคล

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

NB Payroll

AABV | Test Co.,Ltd.

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	ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำเป็นอย่างดี (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	จัดการระบบงานของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ	☐ ปoorที่สุด ☐ ปoor ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด	

เมื่อทำการประเมินผลตนเองเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึก การประเมินผลตนเองไว้ โดยสามารถเลือกการบันทึกได้ดังนี้



The screenshot shows the NB Payroll system interface. The top navigation bar is green with the text 'NB Payroll' and a menu icon. The left sidebar contains a user profile 'D DDD' and a list of menu items: 'การประเมินผล' (Evaluation), 'รายงานการประเมินผล' (Evaluation Report), 'ตั้งค่าการประเมินผล' (Evaluation Settings), and 'คู่มือการใช้งาน' (User Manual). The main content area is titled 'การประเมินผล' and contains a table for 'การประเมินผล' (Evaluation). The table has four columns: 'ลำดับที่' (Serial Number), 'รายการ' (Item), 'การประเมินผล' (Evaluation), and 'ประเมินตนเอง' (Self-Evaluation). The table contains two rows of data. Below the table, there is a section titled 'พนักงาน ชุดที่ 1 ส่วนที่ 2 ผลสรุปการประเมิน' (Employee Set 1 Part 2 Evaluation Summary). This section contains a table for 'ส่วนที่ต้องปรับปรุง' (Part to be improved). The table has four columns: 'ลำดับที่' (Serial Number), 'รายการ' (Item), 'การประเมินผล' (Evaluation), and 'ประเมินตนเอง' (Self-Evaluation). The table contains one row of data. At the bottom of the page, there is a copyright notice 'Copyright © 2019 by NBAccounts.com' and a version number 'Version 2.0'.

ลำดับที่	รายการ	การประเมินผล	ประเมินตนเอง
1	รับฟังผู้เรียน	☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด	
2	ปฏิบัติงานอยู่ส่วนความยุติธรรม	☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด	

ลำดับที่	รายการ	การประเมินผล	ประเมินตนเอง
1	ท่านคิดว่าการปฏิบัติงานในส่วนไหนที่ต้องปรับปรุงบ้าง		

บันทึกว่าง หมายถึง หากเรายังไม่สามารถสรุปการประเมินได้ ให้เลือกบันทึกว่าง เพื่อจะได้ทำการแก้ไขได้

อนุมัติการประเมิน หมายถึง เมื่อเราทำการประเมินจบและเห็นตรงกันแล้วให้ทำการอนุมัติการประเมิน เมื่ออนุมัติแล้ว การประเมินนี้จะไม่สามารถทำการแก้ไขได้

ย้อนกลับ หมายถึง เมื่อยังไม่พร้อมที่จะจัดเก็บการประเมินครั้งนี้