



การตั้งค่าระบบการประเมินผล

ก่อนที่จะเริ่มทำการประเมินผลพนักงาน ต้องดำเนินการกำหนดค่าต่างๆ ในระบบการประเมินผล ให้เรียบร้อย การตั้งค่าระบบการประเมินผล ต้องทำการตั้งค่าให้ครบทุกส่วนเพื่อให้ระบบการประเมินผล สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์ โดยเริ่มจาก การตั้งค่า

1. รูปแบบคะแนน
2. ประเภทการประเมินผล
3. ระดับของการประเมิน
4. ช่วงการประเมินผล
5. กลุ่มคำถาม เป็นอิสระไม่ได้อ้างอิงข้อมูลจากส่วนไหน
6. ส่วนคำถาม ต้องอ้างอิงข้อมูลจากกลุ่มคำถาม
7. ชุดคำถาม ต้องอ้างอิงข้อมูลจากส่วนคำถาม
8. คำถาม ต้องอ้างอิงข้อมูลชุดคำถาม
9. ผู้ใช้ระบบ
10. ผู้ประเมินผลและผู้ถูกประเมินผล

โดยมีรูปแบบการตั้งค่า ดังนี้



1. รูปแบบคะแนน

ชื่อ (ตามบัตร)	ชื่อ (ตามใบ)	จำนวน	คะแนน	หมายเหตุ (ตามบัตร)	หมายเหตุ (ตามใบ)	คำอธิบาย	จำนวน	สถานะ	การตั้งค่า
5 Level	5 ระดับคะแนน	5	1	Shows little development and progress...	แสดงออกถึงพัฒนาการและความก้าวหน้าในการทำงานน้อย...	น้อยที่สุด, ไม่ค่อยพัฒนา, ความสำเร็จ	20	ทำงาน	
No Score	ไม่มีคะแนน						30	ทำงาน	
4 Level	4 ระดับคะแนน	4	1			ต่ำกว่ามาตรฐาน, ความสำเร็จ, ความสำเร็จ	10	ทำงาน	
4 Level	4 ระดับคะแนน	4	1			ดีมาก, ความสำเร็จ, ความสำเร็จ	40	ทำงาน	

หน้าแสดงรูปแบบคะแนนที่ได้สร้างไว้ ในการประเมินผลจะต้องมีการกำหนดรูปแบบคะแนนให้กับทุกคำถามเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผล เมื่อต้องการเพิ่มรูปแบบคะแนน ให้เลือก “เพิ่ม รูปแบบคะแนน” ระบบจะแสดงหน้าต่างการกำหนดรูปแบบคะแนน ดังนี้



เพิ่ม รูปแบบคะแนน

The screenshot shows the 'NB Payroll' system interface. The left sidebar contains a user profile for 'บัญชา แสงหิรัญ' and a menu with options like 'เพิ่มรูปแบบคะแนน' (Add Score Pattern). The main content area is titled 'เพิ่มรูปแบบคะแนน' and contains a form with the following fields:

- ชื่อ (ภาษาอังกฤษ): [Text Input]
- ชื่อ (ภาษาไทย): [Text Input]
- จำนวนข้อ: [Text Input]
- คะแนนต่อข้อ: [Text Input]
- หมายเหตุ (ภาษาอังกฤษ): [Text Input]
- หมายเหตุ (ภาษาไทย): [Text Input]
- คำอธิบาย: [Text Input]
- ลำดับรายการ: [Text Input]
- สถานะ: ☒ ทำงาน ☐ ไม่ทำงาน

At the bottom of the form are three buttons: 'บันทึก' (Save), 'บันทึกและกลับไปอีกรายการ' (Save and Go Back to Another Item), and 'ยกเลิก' (Cancel).

ชื่อภาษาอังกฤษ	กำหนดชื่อรูปแบบคะแนนเป็นภาษาอังกฤษให้สอดคล้องกับรูปแบบคะแนนที่ต้องการ
ชื่อภาษาไทย	กำหนดชื่อรูปแบบคะแนนเป็นภาษาไทยให้สอดคล้องกับรูปแบบคะแนนที่ต้องการ



จำนวนข้อ	กำหนดจำนวนข้อของคะแนนที่ต้องการประเมินผล เช่น 5 ข้อ (น้อยที่สุด, น้อย, ปานกลาง, มาก, มากที่สุด)
คะแนนต่อข้อ	กำหนดคะแนนสูงสุดที่จะใช้ในการประเมินผลแต่ละคำถาม
หมายเหตุ (ภาษาอังกฤษ)	กำหนดหมายเหตุรูปแบบคะแนนเป็นภาษาอังกฤษ
หมายเหตุ (ภาษาไทย)	กำหนดหมายเหตุรูปแบบคะแนนเป็นภาษาไทย
คำอธิบาย	อธิบายเกี่ยวกับรูปแบบคะแนน
ลำดับรายการ	กำหนดลำดับที่ ของรูปแบบคะแนน เพื่อกำหนดว่า รูปแบบคะแนน ดังกล่าวแสดงอยู่ในลำดับที่เท่าไร
สถานะ	กำหนดสถานการณ์ใช้งาน ว่ายังใช้งานอยู่หรือไม่

เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วให้เลือก “อัปเดตและกลับไปยังรายการ”

2. ประเภทการประเมิน



NB Payroll

ประเภทการประเมินผล

เพิ่มประเภทของการประเมิน

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)	ชื่อ (ภาษาไทย)	ลำดับรายการ	สถานะ	การกระทำ
Mid Year Evaluation	ประเมินพนักงานกลางปี	10	ทำงาน	
End Year Evaluation	ประเมินพนักงานปลายปี	20	ทำงาน	
Probation Evaluation	การประเมินพนักงานใหม่	30	ทำงาน	
Resignation Evaluation	การประเมินพนักงานลาออก	40	ทำงาน	
Probation Evaluation	การประเมินพนักงานก่อนทดลองงาน	50	ทำงาน	

ค้นหา: ค้นหาทั้งหมด

แสดง 10 แถว 1 หน้า 1 ของ 1 แสดงรวม 1 ถึง 5 ของทั้งหมด 5 แถว

Copyright ©2019 by NBAccounts.com Version 2.0

หน้าแสดงประเภทการประเมินที่ได้สร้างไว้ ในการประเมินผลจะต้องมีการกำหนดประเภทการประเมินผล เพื่อเป็นการกำหนดว่าการประเมินผลในครั้งนี้ เป็นการประเมินผลแบบไหน เมื่อต้องการเพิ่มประเภทการประเมินผลใหม่ให้เลือก “เพิ่มประเภทการประเมิน” ระบบจะแสดงหน้าต่างการกำหนดประเภทการประเมินผล ดังนี้



เพิ่ม ประเภทการประเมิน

The screenshot shows the 'NB Payroll' system interface. The main content area is titled 'ประเภทประเมินผล' (Evaluation Type). It contains a form with the following fields:

- ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)* (English Name): [Text Input]
- ชื่อ (ภาษาไทย)* (Thai Name): [Text Input]
- ลำดับรายการ (Order): [Text Input]
- สถานะ (Status): ☐ หน่วยงาน (Department) ☒ ไม่ทำงาน (Not Working)

At the bottom of the form are three buttons: 'บันทึก' (Save), 'บันทึกและกลับไปยังรายการ' (Save and Go Back to List), and 'ยกเลิก' (Cancel).

ชื่อภาษาอังกฤษ	กำหนดชื่อภาษาอังกฤษ ประเภทการประเมินผล ให้สอดคล้องกับการประเมินในแต่ละครั้ง
ชื่อภาษาไทย	กำหนดชื่อภาษาไทย ประเภทการประเมินผล ให้สอดคล้องกับการประเมินผล ในแต่ละครั้ง
ลำดับรายการ	กำหนดลำดับที่ ของประเภทการประเมินผล เพื่อ กำหนดว่า ประเภทการประเมิน ดังกล่าวแสดงอยู่ในลำดับที่เท่าไร
สถานะ	กำหนดสถานะ ว่ายังใช้งานอยู่หรือไม่

เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วให้เลือก “อัปเดตและกลับไปยังรายการ”



3. รอบการประเมินผล

หน้าแสดงรอบการประเมินผล ที่สร้างไว้ ในการประเมินผล จะต้องมีการกำหนด รอบการประเมินผล เพื่อเป็นการกำหนดว่าการประเมินผล ในครั้งนี้ เป็นการ ประเมินผลรอบไหน เมื่อต้องการเพิ่ม รอบการประเมินผล ให้เลือก “เพิ่ม รอบ การประเมินผล” ระบบจะแสดงหน้าต่างการกำหนดรอบการประเมินผล ดังนี้

รูป

เพิ่ม รอบการประเมินผล

รูป

ประเภทการประเมินผล	เลือก ประเภทการประเมินที่กำหนดไว้
ชื่อภาษาอังกฤษ	บันทึก ชื่อรอบการประเมินผล เป็นภาษาอังกฤษ
ชื่อภาษาไทย	บันทึก ชื่อรอบการประเมินผล เป็นภาษาไทย
รหัสกลุ่ม	บันทึก รหัสกลุ่มเพื่อเป็นการกำหนดว่า รอบการ ประเมินผล ดังกล่าวเป็นประเภทเดียวกัน
วันที่เริ่มต้น	เลือก วันที่เริ่มต้น ของรอบการประเมินผล
วันที่สิ้นสุด	เลือก วันที่สิ้นสุด ของรอบการประเมินผล



ลำดับรายการ	บันทึก ลำดับรายการ ของรอบการประเมินผล เพื่อ กำหนดว่า รอบการประเมินผล ดังกล่าวแสดงอยู่ใน ลำดับที่เท่าไร
สถานะ	เลือก การแสดงสถานะของรอบการประเมินผลดังกล่าว ว่ายังใช้งานอยู่หรือไม่

กำหนดเมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้วให้เลือก “อัปเดตและกลับไปยังรายการ”

4. ระดับการประเมิน

The screenshot shows the 'NB Payroll' system interface. The main section is titled 'ระดับการประเมิน' (Evaluation Level). It contains a table with the following data:

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)	ชื่อ (ภาษาไทย)	ลำดับรายการ	สถานะ	การกระทำ
Director level	ระดับผู้อำนวยการฝ่าย	10	ทำงาน	
Assistant Director Level	ระดับผู้อำนวยการฝ่าย	20	ทำงาน	
Head Department Level	ระดับหัวหน้าแผนก	30	ทำงาน	
Assistant Head Department Level	ระดับผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	40	ทำงาน	
Supervisor Level	ระดับหัวหน้างาน	50	ทำงาน	
Employee Level	ระดับพนักงาน	60	ทำงาน	

Below the table, there are input fields for 'ค้นหา' (Search) and 'ค้นหาในแบบ' (Search in type), and a 'ค้นหา' (Search) button. At the bottom, there is a 'แสดง' (Display) dropdown set to '10', a 'หน้า' (Page) dropdown set to '1', and a 'แสดงจาก 1 ถึง 6 ของทั้งหมด 6 แถว' (Display from 1 to 6 of total 6 rows) message. The footer shows 'Copyright ©2019 by NBAccounts.com' and 'Version 2.0'.

หน้าแสดงระดับการประเมินผล ที่สร้างไว้ ในการประเมินผล จะต้องทำการกำหนดระดับการประเมิน เพื่อเป็นการกำหนดว่าการประเมินผล ในครั้งนี้เป็นการประเมินของพนักงานระดับไหน เมื่อต้องการเพิ่มระดับการประเมิน ให้เลือก “เพิ่ม ระดับการประเมิน” ระบบจะแสดงหน้าต่างการกำหนดระดับการประเมินผล ดังนี้

ชื่อภาษาอังกฤษ	กำหนดชื่อภาษาอังกฤษ ระดับการประเมินผล ให้สอดคล้องกับการประเมินในแต่ละระดับพนักงาน
----------------	---



ชื่อภาษาไทย	กำหนดชื่อภาษาไทย ระดับการประเมิน ให้สอดคล้องกับการประเมินในแต่ละระดับพนักงาน
ลำดับรายการ	กำหนดลำดับที่ ของระดับการประเมินผล เพื่อกำหนดว่า ระดับการประเมินผล ดังกล่าวแสดงอยู่ในลำดับที่เท่าไร
สถานะ	กำหนดสถานะ ว่ายังใช้งานอยู่หรือไม่

กำหนดเมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้วให้เลือก “อัปเดตและกลับไปยังรายการ”

5. กลุ่มคำถาม

รูป

หน้าแสดงกลุ่มคำถามที่สร้างไว้ ในการสร้างกลุ่มคำถาม จะไม่มีการอ้างอิงถึงส่วนอื่น แต่หากดึงไปใช้กับคำถามแล้ว ระบบจะแสดงให้เห็นว่าในกลุ่มคำถามนี้มีคำถามอยู่ที่ข้อ ระบบจะใช้กลุ่มคำถามในการอ้างอิง ของ [ส่วนคำถาม](#) เมื่อต้องการสร้าง กลุ่มคำถาม ให้กด เพิ่ม กลุ่มคำถาม ระบบจะแสดงให้เห็นดังนี้

รูป

ชื่อภาษาอังกฤษ	บันทึกชื่อภาษาอังกฤษให้สอดคล้องกับกลุ่มคำถาม
ชื่อภาษาไทย	บันทึกชื่อภาษาไทยให้สอดคล้องกับกลุ่มคำถาม



ลำดับรายการ	บันทึก ลำดับที่ ของแต่ละคำถาม เพื่อกำหนดว่า ชุดคำถาม ดังกล่าวแสดงอยู่ในลำดับที่เท่าใด
สถานะ	เลือก สถานะ ว่า ทำงาน หรือ ไม่ทำงาน

6. คำถาม

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)	ชื่อ (ภาษาไทย)	กลุ่มคำถาม	รูปแบบคะแนน	จำนวนคำถาม	ค่าเฉลี่ยรายการ	สถานะ	การกระทำ
Finish work on time	ทำงานเสร็จตรงเวลา	การทำงานสำเร็จ	5 ระดับคะแนน	0	12	ทำงาน	
Achieved goals	ได้ผลงานตามเป้าหมาย	การทำงานสำเร็จ	5 ระดับคะแนน	0	14	ทำงาน	
Operate with minimal guidance...	ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำน้อยที่สุด (ทำงานด้วยตัวเองได้)	การทำงานสำเร็จ	5 ระดับคะแนน	0	15	ทำงาน	
Responsible for working successfully	รับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ	การทำงานสำเร็จ	5 ระดับคะแนน	0	17	ทำงาน	
Seek help from others as appropriate	ขอความช่วยเหลือจากผู้อื่นตามความเหมาะสม	การแก้ปัญหา - วิจารณ์แผนก	5 ระดับคะแนน	0	22	ทำงาน	
Able to reason in difficult situations	สามารถแสดงเหตุผลในสถานการณ์ที่ยาก	การแก้ปัญหา - วิจารณ์แผนก	5 ระดับคะแนน	0	24	ทำงาน	
understand the objectives of the...	เข้าใจวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน หรือแผนกของตน	การบริหาร	5 ระดับคะแนน	0	31	ทำงาน	
Efficient use of hotel equipment	ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ของงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การบริหาร	5 ระดับคะแนน	0	33	ทำงาน	
Control the company's resources...	ควบคุมค่าใช้จ่ายทรัพยากรของบริษัท	การแก้ปัญหา - วิจารณ์แผนก	5 ระดับคะแนน	0	34	ทำงาน	
Keep the workplace tidy	รักษาสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	การแก้ปัญหา - วิจารณ์แผนก	5 ระดับคะแนน	0	35	ทำงาน	

หน้าแสดง คำถาม ที่สร้างไว้ ในการประเมินผล ต้องมีการกำหนดคำถาม เพื่อให้ผู้ประเมินผลและผู้ถูกประเมินผล ทำการตอบคำถาม ตามที่ได้กำหนดไว้ในการประเมินผล เมื่อต้องการเพิ่ม คำถาม ให้เลือก “เพิ่ม คำถาม” ระบบจะแสดงหน้าต่างในการกำหนด คำถาม ดังนี้

7. ชุดคำถาม



NB Payroll

ประเมินผล

ชุดคำถาม

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)	ชื่อ (ภาษาไทย)	จำนวนส่วนคำถาม	จำนวนรายการ	สถานะ	การกระทำ
ST Set 1 Yearly Evaluate For Employee	พนักงาน ชุดที่...	3	10	ทำงาน	
SH Set 1 Yearly Evaluate For Section...	หัวหน้าส่วน...		20	ทำงาน	
DH Set 1 Yearly Evaluate For Department...	หัวหน้าแผนก...	8	30	ทำงาน	
DI Set 2 Yearly Evaluate For Division...	หัวหน้าฝ่าย...	3	41	ทำงาน	
ST Probation Evaluate - Employee	ประเมินผลการร่วมงาน...	4	50	ทำงาน	
DI Set 1 Yearly Evaluation for...	หัวหน้าฝ่าย...	4	40	ทำงาน	

ค้นหา: ค้นหาทั้งหมด

แสดง 10 แถว หน้า 1 ของ 1 แสดงจาก 1 ถึง 6 ของทั้งหมด 6 แถว

Copyright ©2019 by NBAccounts.com Version 2.0

หน้าจอแสดงชุดคำถาม ที่สร้างไว้ ในการประเมินผลจะต้องมีการกำหนดชุดคำถามให้กับพนักงานในแต่ละระดับ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและเป็นธรรม เมื่อต้องการเพิ่มชุดคำถาม ให้เลือก “เพิ่ม ชุดคำถาม” ระบบจะแสดงหน้าต่างการกำหนดชุดคำถาม ดังนี้

เพิ่มคำถาม



หน้าเว็บ: nbpayroll/index.php/evsetting/Question/add

NB Payroll

IDon Tangsee | Test Co.,Ltd.

ตั้งค่า

ตั้งค่าคำถาม

เพิ่มคำถาม

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)* :

ชื่อ (ภาษาไทย)* :

กลุ่มคำถาม* :

รูปแบบคะแนน* :

รายละเอียด 1 (ภาษาอังกฤษ) :

รายละเอียด 2 (ภาษาอังกฤษ) :

รายละเอียด 3 (ภาษาอังกฤษ) :

รูปภาพ 1 (ภาษาอังกฤษ) :

รูปภาพ 2 (ภาษาอังกฤษ) :

รายละเอียด 1 (ภาษาไทย) :

รายละเอียด 2 (ภาษาไทย) :

รายละเอียด 3 (ภาษาไทย) :

เพิ่ม ชุดคำถาม



The screenshot shows the 'NB Payroll' system interface. On the left is a sidebar with a user profile and a menu. The main area is titled 'เพิ่มชุดคำถาม' (Add Question Set). It contains the following fields and options:

- ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)* :** Text input field.
- ชื่อ (ภาษาไทย)* :** Text input field.
- ส่วนคำถาม :** A list box showing '0 Items selected' with 'Remove all' and 'Add all' buttons. A dropdown menu is open showing options like 'ภาษาอังกฤษและภาษาไทย', 'ภาษาอังกฤษและภาษาไทย', 'ภาษาอังกฤษและภาษาไทย', 'ภาษาอังกฤษและภาษาไทย', 'ภาษาอังกฤษและภาษาไทย', 'ภาษาอังกฤษและภาษาไทย', 'ภาษาอังกฤษและภาษาไทย', 'ภาษาอังกฤษและภาษาไทย'.
- ลำดับรายการ :** Text input field.
- สถานะ* :** Radio buttons for 'ทำงาน' (Working) and 'ไม่ทำงาน' (Not Working).
- Buttons:** 'บันทึก' (Save), 'บันทึกและกลับไปยังรายการ' (Save and Go Back to List), and 'ยกเลิก' (Cancel).

At the bottom, it says 'Copyright ©2019 by NBAccounts.com' and 'Version 2.0'.

ชื่อภาษาอังกฤษ	บันทึก ชื่อภาษาอังกฤษ ให้สอดคล้องกับพนักงานแต่ละระดับ
ชื่อภาษาไทย	บันทึก ชื่อภาษาไทย ให้สอดคล้องกับพนักงานแต่ละระดับ
ส่วนคำถาม	เลือก ส่วนคำถามที่ได้ทำการกำหนดไว้ มาแสดง เพื่อกำหนดว่าในชุดคำถามนี้ประกอบด้วยส่วนคำถามใดบ้าง
ลำดับรายการ	บันทึก ลำดับที่ ของแต่ละคำถาม เพื่อกำหนดว่า ชุดคำถาม ดังกล่าวแสดงอยู่ในลำดับที่เท่าใด
สถานะ	เลือก สถานะ ว่า ทำงาน หรือ ไม่ทำงาน

เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วให้เลือก “อัปเดตและกลับไปยังรายการ”



8. ส่วนคำถาม

The screenshot shows the 'NB Payroll' system interface. The main section is titled 'ประเมินผล' (Assessment) and contains a sub-section 'ส่วนคำถาม' (Question Part). A table lists various assessment items with their details in Thai and English, including the number of questions, total score, and status.

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)	ชื่อ (ภาษาไทย)	จำนวนกลุ่มคำถาม	จำนวนรวมการ	สถานะ	การกระทำ
Performance Skills Assessment	การประเมินทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน	8	10	ทำงาน	
Assessment Summary	ผลสรุปการประเมิน	2	20	ทำงาน	
Future career planning	การวางแผนสายอาชีพในอนาคต	1	30	ทำงาน	
Employee comments and suggestions	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของพนักงาน	1	40	ทำงาน	
Employee attributes	คุณลักษณะของพนักงาน	4	100	ทำงาน	
Job Competency & Personality	ความสามารถในงาน...	2	110	ทำงาน	
Personnel Record	ข้อมูลส่วนตัว	3	120	ทำงาน	
Service Year	จำนวน	1	130	ทำงาน	
Supervision & Communications	การกำกับดูแลและการสื่อสาร	1	150	ทำงาน	
Leadership and Management Skills	ทักษะความเป็นผู้นำและการจัดการ	3	160	ทำงาน	

หน้าแสดงส่วนคำถาม ที่สร้างไว้ ในการประเมินผล ต้องมีการกำหนดส่วนคำถาม เพื่อใช้ในการดึงกลุ่มคำถามที่ได้กำหนดไว้มาแสดงในการประเมินผล เมื่อต้องการเพิ่ม ส่วนคำถาม ให้เลือก “เพิ่ม ส่วนคำถาม” ระบบจะแสดงหน้าต่างในการกำหนดส่วนคำถาม ดังนี้



เพิ่ม ส่วนคำถาม

The screenshot shows the 'NB Payroll' system interface. The main section is titled 'เพิ่ม ส่วนคำถาม' (Add Question Part). It contains the following fields and controls:

- ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)*:** Text input field for the English question title.
- ชื่อ (ภาษาไทย)*:** Text input field for the Thai question title.
- กลุ่มคำถาม:** A selection area showing '0 Items selected' with 'Remove all' and 'Add all' buttons. A dropdown menu is open, listing various question groups like 'ข้อ 1 ขาดการคำนวณ', 'ข้อ 2 ขาดการคำนวณ', etc.
- ค่าส่วนการ:** Text input field for the salary rate.
- สถานะ:** Radio buttons for 'ทำงาน' (Working) and 'ไม่ทำงาน' (Not Working), with 'ไม่ทำงาน' selected.
- Buttons:** 'บันทึก' (Save), 'บันทึกและกลับไปยังรายการ' (Save and go back to list), and 'ยกเลิก' (Cancel).

At the bottom, it shows 'Copyright ©2019 by NBAccounts.com' and 'Version 2.0'.

ชื่อภาษาอังกฤษ	บันทึก ชื่อภาษาอังกฤษ ให้สอดคล้องกับส่วนคำถามที่ต้องการ
ชื่อภาษาไทย	บันทึก ชื่อภาษาไทย ให้สอดคล้องกับส่วนคำถามที่ต้องการ
กลุ่มคำถาม	เลือก กลุ่มคำถาม ที่ได้ทำการกำหนดไว้ มาแสดง เพื่อกำหนดว่าในส่วนคำถามนี้ประกอบด้วยกลุ่มคำถามใดบ้าง
ลำดับรายการ	บันทึก ลำดับที่ ของส่วนคำถาม เพื่อกำหนดว่า ส่วนคำถาม ดังกล่าวแสดงอยู่ในลำดับที่เท่าไร
สถานะ	เลือก สถานะ ว่า ทำงาน หรือ ไม่ทำงาน

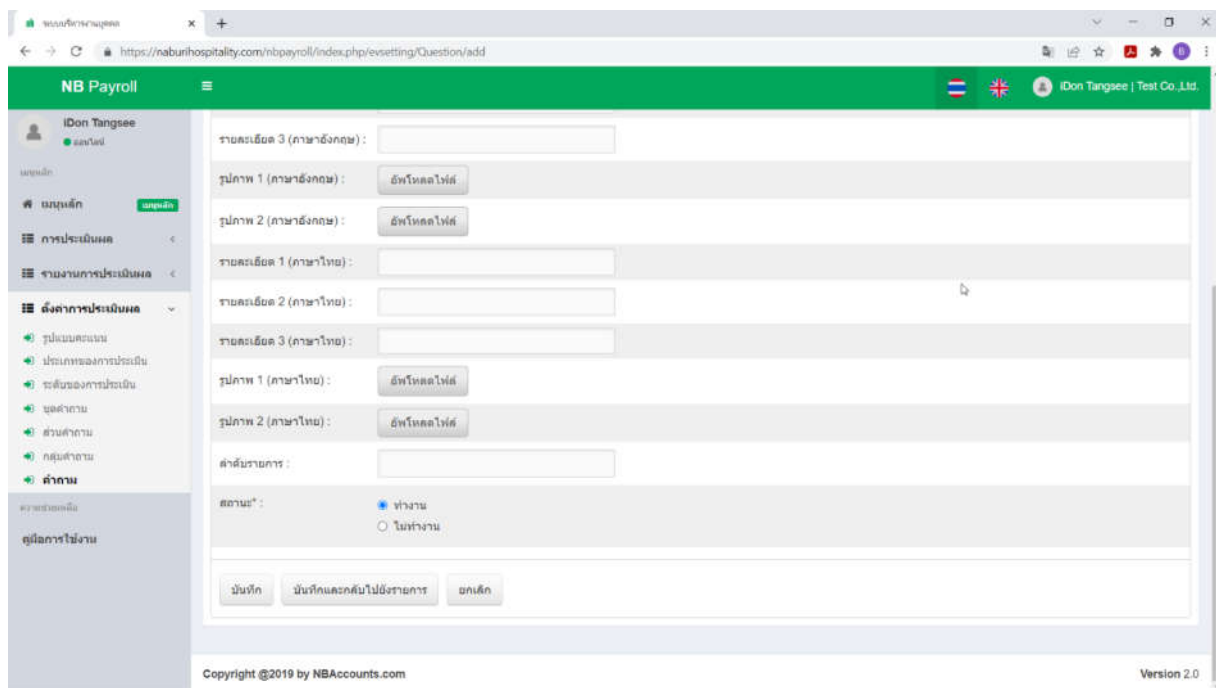


เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วให้เลือก “อัปเดตและกลับไปยังรายการ”

9. คำถาม

หน้าแสดง คำถาม ที่สร้างไว้ ในการประเมินผล ต้องมีการกำหนดคำถาม เพื่อให้ผู้ประเมินผลและผู้ถูกประเมินผล ทำการตอบคำถาม ตามที่ได้กำหนดไว้ในการประเมินผล เมื่อต้องการเพิ่ม คำถาม ให้เลือก “เพิ่ม คำถาม” ระบบจะแสดงหน้าต่างในการกำหนด คำถาม ดังนี้

เพิ่ม คำถาม



ชื่อภาษาอังกฤษ	บันทึก ชื่อภาษาอังกฤษ ให้สอดคล้องกับคำถาม ที่ต้องการ
ชื่อภาษาไทย	บันทึก ชื่อภาษาไทย ให้สอดคล้องกับคำถาม ที่ต้องการ
กลุ่มคำถาม	เลือกกลุ่มคำถาม ที่ได้ทำการกำหนดไว้มาแสดง เพื่อเป็นการกำหนดว่าคำถามนี้ อยู่ในกลุ่มคำถามใด
รูปแบบคะแนน	เลือก รูปแบบการให้คะแนนของคำถามที่สร้าง
รายละเอียด 1	บันทึก รายละเอียดของคำถาม
ลำดับรายการ	บันทึก ลำดับรายการ ของคำถาม เพื่อกำหนดว่าคำถาม ดังกล่าวแสดงอยู่ในลำดับที่เท่าใด
สถานะ	เลือก สถานะ ทำงาน หรือ ไม่ทำงาน

เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วให้เลือก “อัปเดตและกลับไปยังรายการ”



10. ผู้ใช้ระบบ

รูป

หน้าแสดง ผู้ใช้ระบบ ที่สร้างไว้ ในการประเมินผลจะต้องมีการกำหนด ผู้ที่ต้องการใช้ระบบการประเมินผล วัตถุประสงค์หลักคือ ผู้ใช้ระบบ จะเป็นผู้กำหนดค่าต่างๆ ในการประเมินผล เช่น ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือ ผู้ใช้ระบบที่ต้องการเห็นทุกส่วนของการประเมินผล แต่ไม่มีส่วนในการตั้งค่าระบบ เช่น กรรมการ ผู้จัดการทั่วไป ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน โดยบุคคลดังกล่าวจะถูกกำหนดสิทธิ์ไว้แล้วในขั้นตอนการสร้างรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบ เมื่อต้องการเพิ่ม ผู้ใช้ระบบ ให้เลือก “เพิ่ม ผู้ใช้ระบบ” ระบบจะแสดงหน้าต่างในการกำหนด ดังนี้

รูป

ผู้ใช้ระบบ	เลือก ผู้ใช้ระบบ ที่ได้ทำการสร้างสิทธิ์ในการใช้งานไว้
สถานะ	เลือก สถานะ ว่ายังใช้งานอยู่หรือไม่

เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วให้เลือก “อัปเดตและกลับไปยังรายการ”

11. ผู้ประเมินผลและผู้ถูกประเมินผล

หลังจากที่ได้ทำการตั้งค่าในการประเมินผล เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนสุดท้ายเป็นการกำหนด ผู้ประเมินผลและผู้ถูกประเมินผล โดยระบบได้เปิดกว้างในการกำหนดผู้ประเมินผลและผู้ถูกประเมินผล ไว้แบบไม่จำกัดแผนก ดังนั้น หัวหน้าแผนกบัญชีก็สามารถประเมินผล พนักงานแผนกขายและการตลาดได้



หรือแม้แต่การประเมินผลแบบ 360 องศา ก็สามารถทำได้ เมื่อเลือกเข้าเมนูนี้ ระบบจะแสดงให้เห็นว่าปัจจุบันมีการกำหนดผู้ประเมินผลและผู้ถูกประเมินผล ไว้อย่างไร สามารถเรียกดูและแก้ไขได้ แต่มีข้อจำกัดบางประการในการแก้ไข ที่อาจส่งผลให้การประเมินผลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ต้องดำเนินการใหม่ทั้งหมด หากต้องการเพิ่ม ผู้ประเมินผลและผู้ถูกประเมินผล ให้เลือก “เพิ่ม ผู้ประเมินผลและผู้ถูกประเมินผล” ระบบจะแสดงหน้าต่างในการเลือกค่าต่างๆ ดังนี้

รูป

เพิ่ม ข้อมูลผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน

รอบการประเมินผล	เลือก รอบการประเมินผล ที่ได้กำหนดไว้
ชุดคำถาม	เลือก ชุดคำถามที่จะใช้ในการประเมินครั้งนี้ โดยชุดคำถามจะถูกสร้างไว้แล้ว

เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วให้เลือก “บันทึกและกลับไปยังรายการ”

ระบบจะแสดงรายละเอียดของผู้ประเมินผลและผู้ถูกประเมินผล ดังนี้

รูป

หลังจากเลือก บันทึกและกลับไปยังรายการ แล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างผู้ประเมินผลและผู้ถูกประเมินผล ให้เห็นอีกครั้ง จากนั้นให้เลือกรายการที่เราได้ทำการสร้างขึ้น แล้วเลือกแก้ไข (รูปดินสอซ้ายมือ) เพื่อทำการกำหนดค่าต่างๆ ในการประเมินผลดังนี้

ช่วงการประเมินผล	เลือก ช่วงการประเมินผล
------------------	------------------------



ประเภทการประเมินผล	เลือก ประเภทการประเมินผล
รอบการประเมินผล	เลือก รอบการประเมินผล
ชุดคำถาม	เลือก ชุดคำถาม ที่ต้องการประเมินผล ในครั้งนี้
ระดับ	เลือก ระดับพนักงานที่อยู่ในการประเมินครั้งนี้
ผู้ประเมินผล	สามารถเลือกผู้ประเมินผลได้หลายรูปแบบ ดังนี้ เลือก ตามฝ่าย เลือก ตามแผนก เลือก ตามหน่วย เลือก ตามระดับพนักงาน เลือก ตามตำแหน่ง เลือก ตามพนักงาน เมื่อเลือกแล้วให้กด เครื่องหมาย + ด้านขวา ระบบจะนำรายชื่อพนักงานที่อยู่ในตัวเลือกมา แสดงด้านล่าง ผู้ใช้ระบบ สามารถเพิ่ม หรือลบ ได้
ผู้ถูกประเมินผล	สามารถเลือกผู้ถูกประเมินผลได้หลายรูปแบบ ดังนี้ เลือก ตามฝ่าย เลือก ตามแผนก เลือก ตามหน่วย เลือก ตามระดับพนักงาน เลือก ตามตำแหน่ง เลือก ตามพนักงาน เมื่อเลือกแล้วให้กด เครื่องหมาย+ ด้านขวา ระบบจะนำรายชื่อพนักงานที่อยู่ในตัวเลือกมา



	แสดงด้านล่าง ผู้ใช้ระบบ สามารถเพิ่ม หรือลบ ได้
ประเมินผลตนเอง	เลือก เพื่อเป็นกำหนดว่าผู้ถูกประเมินผล สามารถประเมินผลตนเองได้ เลือก ทำงาน ไม่ได้ เลือก ไม่ทำงาน
ลำดับรายการ	บันทึก เพื่อให้แสดงว่า การประเมินผลครั้งนี้ เป็นลำดับที่เท่าใด
สถานะ	เลือก เมื่อต้องการให้รายการที่เราสร้างนี้ ทำงาน หรือ ไม่ทำงาน

เมื่อกำหนดข้อมูลครบถ้วนแล้วให้เลือก “อัปเดตและกลับไปยังรายการ”

หมายเหตุ

ผู้ใช้ระบบ ควรเป็นระดับ ผู้อำนวยการ หรือ ผู้ช่วยฯ เท่านั้น เพราะจะเป็นคน ประเมินแทนหัวหน้าแผนกทุกคนได้ สิทธิ์สามารถมองเห็นผู้ประเมินผลและ พนักงานทุกคน

ผู้ประเมินผล ควรเป็นระดับหัวหน้าแผนกหรือผู้ช่วยฯ เท่านั้น สิทธิ์สามารถมองเห็น พนักงานที่ตนเองเป็นผู้ประเมินและประเมินผลตนเองได้

ผู้ประเมินผลตนเอง สามารถเป็นได้ทุกคนทุกตำแหน่ง หากผู้ประเมินตนเอง เป็นผู้ ประเมินผล ด้วยสิทธิ์จะสามารถมองเห็นการประเมินผลตนเองและการประเมินผล พนักงานคนอื่นที่ต้องประเมินด้วย

สิทธิ์ในการประเมินผล ประกอบด้วย

1. Director Evaluate เป็นสิทธิ์ของระดับผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยฯ
2. Manager Evaluate เป็นสิทธิ์ของระดับผู้จัดการแผนกหรือผู้ช่วยฯ



3. Employee Evaluate เป็นสิทธิ์ของระดับพนักงาน

หมายเหตุ

หลังจากตั้งค่าผู้ประเมินผลและผู้ถูกประเมินผล และได้มีการเข้าประเมินผลพนักงานแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังต่อไปนี้ จะทำให้การประเมินผลที่เกิดขึ้นหายไป

1. การเปลี่ยนชุดคำถาม
2. ลบผู้ประเมินผล
3. ลบผู้ถูกประเมินผล