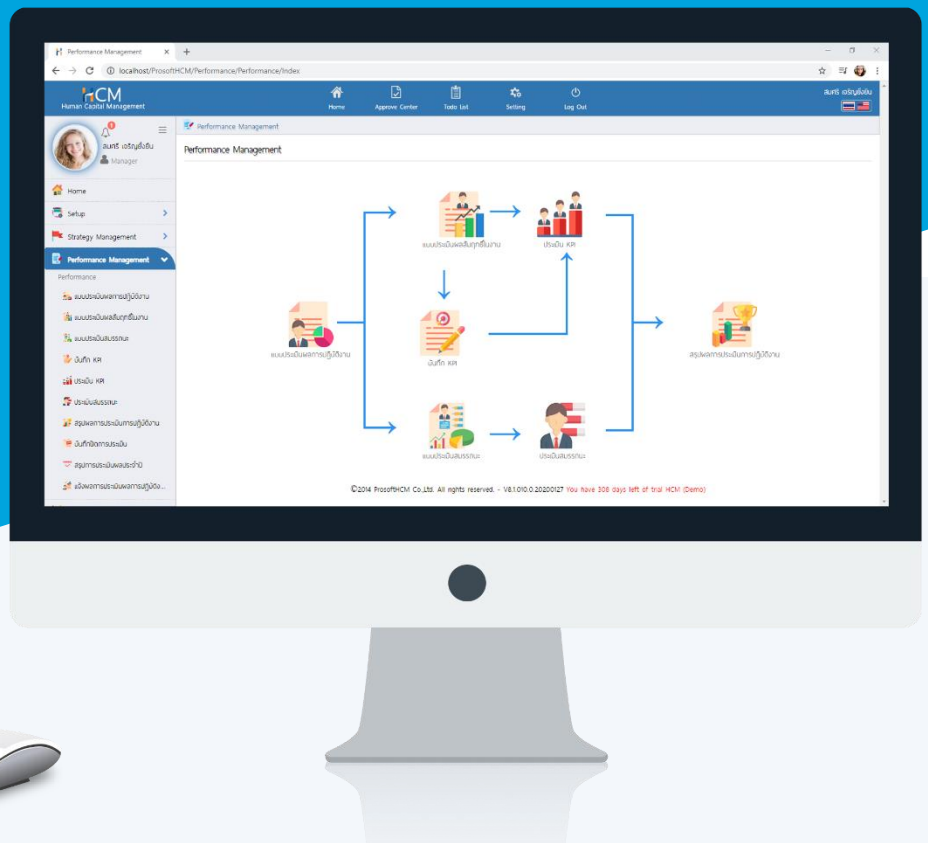


คู่มือการใช้งานโปรแกรม HCM

Performance Management

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน



สารบัญ

Performance Management

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	1
General	1
Appraisal Period	2

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำหรับกำหนดกรอบแบบประเมิน โดยแต่ละกรอบแบบประเมิน สามารถเลือก % การประเมินผลสัมฤทธิ์และสมรรถนะ โดยจะเลือกทั้ง 2 แบบประเมิน หรือว่าเลือกแบบประเมินอย่างใดอย่างหนึ่งได้

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : List

Performance Management > แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน								
แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน				องค์กร (T)		[S001] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด		
						+ New Delete		
ทั้งหมด						View ทั้งหมด		
☐	เลขที่เอกสาร	ชื่อแบบประเมิน(ไทย)	ชื่อแบบประเมิน(Eng)	ประจำปี	จำนวนรอบการประเมิน	ผู้รับผิดชอบแบบประเมิน	ชื่อองค์กร	สถานะแบบประเมิน
☐	PMA201912-0001	แบบประเมินพนักงานระดับป...	แบบประเมินพนักงานระดับป...	2562	1	นางสมศรี เจริญยั่งยืน	บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	รอประเมิน
☐	PMA202002-0001	แบบประเมินพนักงานระดับ ...	Performance Management	2563	2	นางสมศรี เจริญยั่งยืน	บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	รอประเมิน
☐	PMA202002-0002	แบบประเมินพนักงานระดับ ...	Performance Operation	2563	2	นางสมศรี เจริญยั่งยืน	บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	รอประเมิน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : General

กำหนดรูปแบบการประเมินแต่ละปี โดยสามารถระบุ % การประเมินผลสัมฤทธิ์และการประเมินสมรรถนะ โดยจะเลือกทั้ง 2 แบบประเมิน หรือว่าเลือกแบบประเมินอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งน้ำหนักรวมกันแล้วต้องเท่ากับ 100% เช่น

ระดับ Director ประเมินสมรรถนะ 100%

ระดับ Manager ประเมินผลสัมฤทธิ์ 40% ประเมินสมรรถนะ 60%

ระดับ Operation ประเมินผลสัมฤทธิ์ 70% ประเมินสมรรถนะ 30% เป็นต้น

Performance Management > แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน > แก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน									
แก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน				องค์กร (T)		[S001] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด			
				Save		Delete		Close	
General Appraisal Period Cancel Attachment									
เลขที่เอกสาร	PMA202002-0001			รอประเมิน					
ชื่อแบบประเมิน (ไทย)	แบบประเมินพนักงานระดับ Management								
ชื่อแบบประเมิน (Eng)	Performance Management								
ผู้รับผิดชอบแบบประเมิน	2555052			นางสมศรี เจริญยั่งยืน					
รูปแบบการประเมิน	☒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์/ผลงาน			น้ำหนัก	:	60.00	%		
	☒ แบบประเมินด้านสมรรถนะ			น้ำหนัก	:	40.00	%		
ประจำปี	2563								
กำหนดระดับคะแนนแบบประเมินการปฏิบัติงาน									
ระดับ	ช่วงคะแนน (%)	ทรน	คำจำกัดความ(ไทย)	คำจำกัดความ(Eng)	Star Rating				
5	80.0000 ถึง 100.0000	A	ดีมาก	ดีมาก	★★★★★				
4	71.0000 ถึง 79.0000	B	ดี	ดี	★★★★☆				
3	60.0000 ถึง 70.0000	C	ปานกลาง	ปานกลาง	★★★☆☆				
2	50.0000 ถึง 59.0000	D	พอใช้	พอใช้	★★☆☆☆				
1	0.0000 ถึง 49.0000	E	ปรับปรุง	ปรับปรุง	★☆☆☆☆				

ชื่อแบบประเมิน (ไทย) : ระบุชื่อแบบประเมินภาษาไทย

ชื่อแบบประเมิน (Eng) : ระบุชื่อแบบประเมินภาษาอังกฤษ

ผู้รับผิดชอบแบบประเมิน : แสดงชื่อผู้รับผิดชอบแบบประเมินตามชื่อผู้ใช้งาน (สามารถเปลี่ยนผู้รับผิดชอบได้โดยเลือก )

รูปแบบการประเมิน : เลือก ☒ รูปแบบการประเมิน ที่ต้องการใช้ในการประเมิน และระบุน้ำหนักที่ต้องการ

(สามารถเลือกแบบประเมินอย่างใดอย่าง หรือเลือกทั้ง 2 รูปแบบการประเมินได้ ซึ่งน้ำหนักรวมกัน แล้วต้องเท่ากับ 100%)

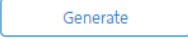
ประจำปี : เลือก  ปีที่ต้องการกำหนดแบบประเมิน

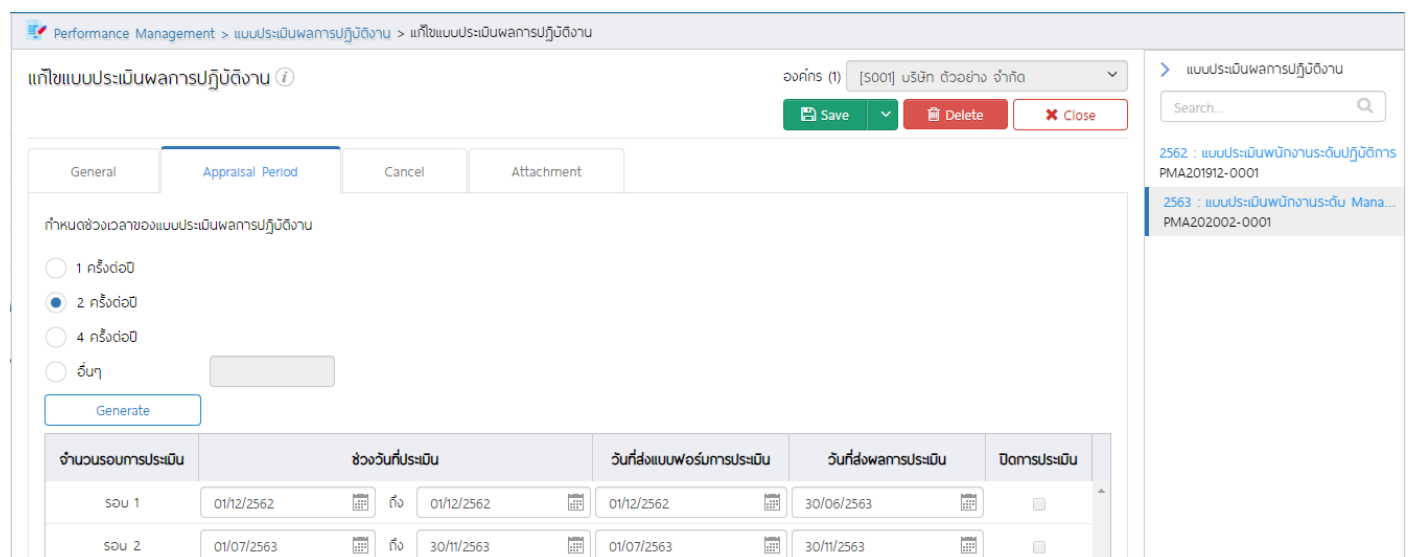
กำหนดระดับคะแนนผลการปฏิบัติงาน : แสดงระดับคะแนนผลการปฏิบัติงาน อ้างอิงการ “กำหนดระดับคะแนนผลการปฏิบัติงาน” จาก Module Setup

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : Appraisal Period

เป็นการกำหนดช่วงเวลาของการประเมินว่าต้องการประเมินกี่ครั้งต่อปี โดยสามารถเลือก  จำนวนครั้งการประเมิน ซึ่งจะมีให้เลือกได้ 4 แบบคือ

- 1 ครั้งต่อปี
- 2 ครั้งต่อปี
- 4 ครั้งต่อปี
- อื่น ๆ (ให้ระบุจำนวนครั้ง)

เมื่อเลือกช่วงเวลาของแบบประเมินเรียบร้อยแล้ว Click  เพื่อให้ระบบสร้างช่วงเวลาการประเมินผล ตามการเลือกช่วงเวลาของแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน



Performance Management > แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน > แก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ⓘ

องค์กร (1) [5001] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

Save Delete Close

General Appraisal Period Cancel Attachment

กำหนดช่วงเวลาของแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

☐ 1 ครั้งต่อปี
☒ 2 ครั้งต่อปี
☐ 4 ครั้งต่อปี
☐ อื่นๆ

Generate

จำนวนรอบการประเมิน	ช่วงวันที่ประเมิน	วันที่ส่งแบบฟอร์มการประเมิน	วันที่ส่งผลการประเมิน	ปิดการประเมิน
รอบ 1	01/12/2562 ถึง 01/12/2562	01/12/2562	30/06/2563	☐
รอบ 2	01/07/2563 ถึง 30/11/2563	01/07/2563	30/11/2563	☐

2562 : แบบประเมินพนักงานระดับปฏิบัติการ PMA201912-0001
 2563 : แบบประเมินพนักงานระดับ Mana... PMA202002-0001

จากนั้นให้ระบุช่วงวันที่ประเมิน, วันที่ส่งแบบฟอร์มการประเมิน และวันที่ส่งผลการประเมินตามช่วงเวลาการประเมินของแต่ละรอบ สำหรับคอลัมน์ “ปิดการประเมิน” ระบบจะปิดอัตโนมัติเมื่อมีประเมินตามช่วงที่กำหนดครบเสร็จสิ้นแล้ว