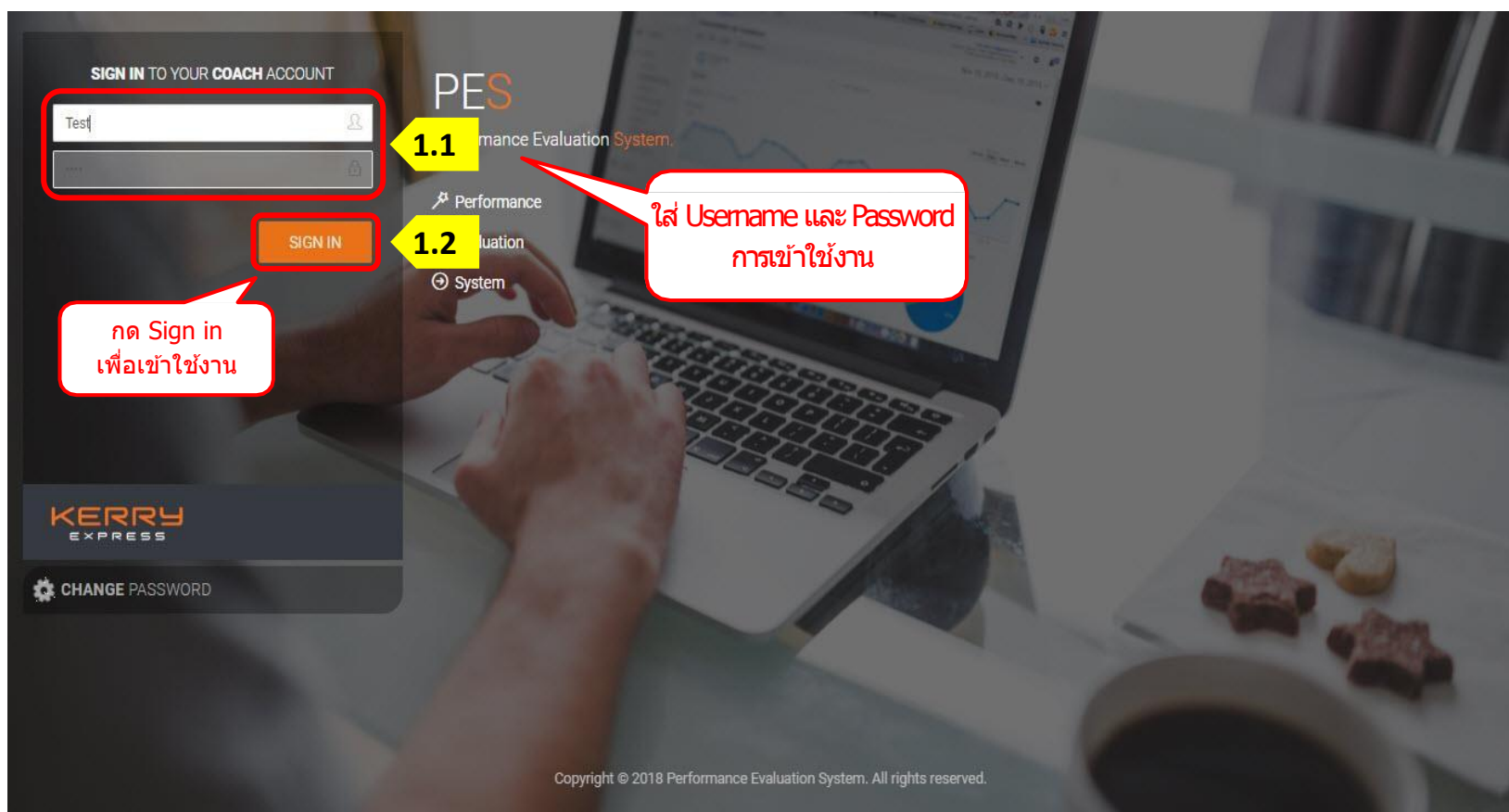


คู่มือการใช้งานระบบประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน Performance Evaluation System (PES)



1. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ Performance Evaluation System

เข้า Link: <https://pes.th.kerryexpress.com/PES/Login.aspx>

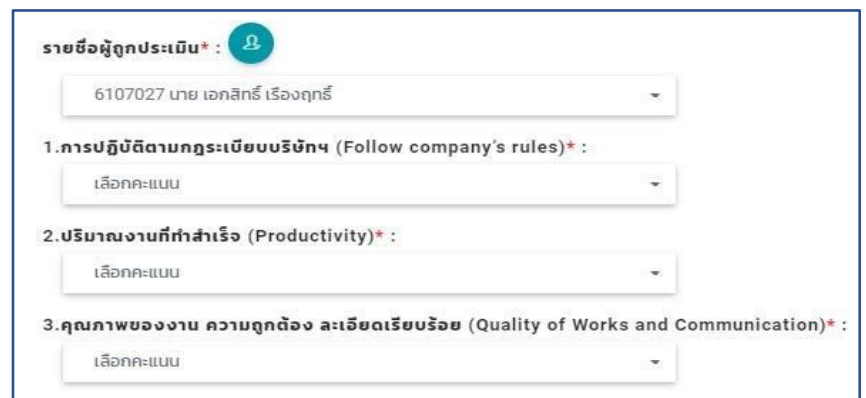
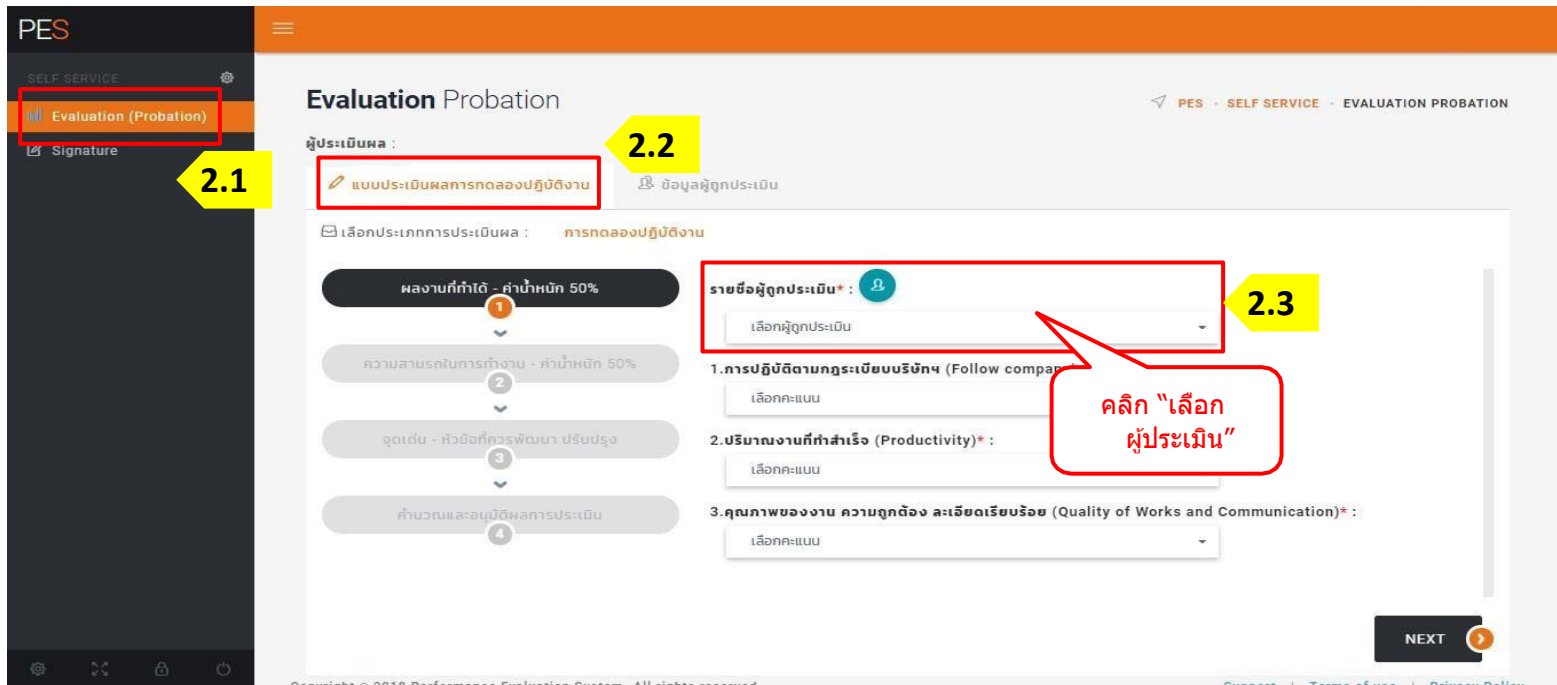
หมายเหตุ ใช้ Browser Google Chrome เท่านั้น 

1.1 ใส่ Username (ชื่อผู้ใช้งาน) และ Password (รหัสผ่าน)

(ใช้ Username และ Password เดียวกันกับการเข้าระบบ Coach)

หมายเหตุ สำหรับหัวหน้างานที่ไม่เคยเข้าระบบ Coach สามารถติดต่อ PD Team HRIS

1.2 คลิกปุ่ม Sign in



2. ขั้นตอนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด

2.1 เลือกหัวข้อ "Evaluation Probation"

2.2 เลือกหัวข้อ "แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน"

2.3 เลือกพนักงานที่จะดำเนินการประเมินการทดลองปฏิบัติงานในหัวข้อ "รายชื่อผู้ถูกประเมิน"

หมายเหตุ

กรณีที่ 1 ในการประเมินแต่ละรอบจะมี E-Mail แจ้งรายชื่อพนักงานที่ต้องได้รับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานก่อน จึงจะเริ่มทำงานประเมินพนักงานรอบนั้นๆ ได้

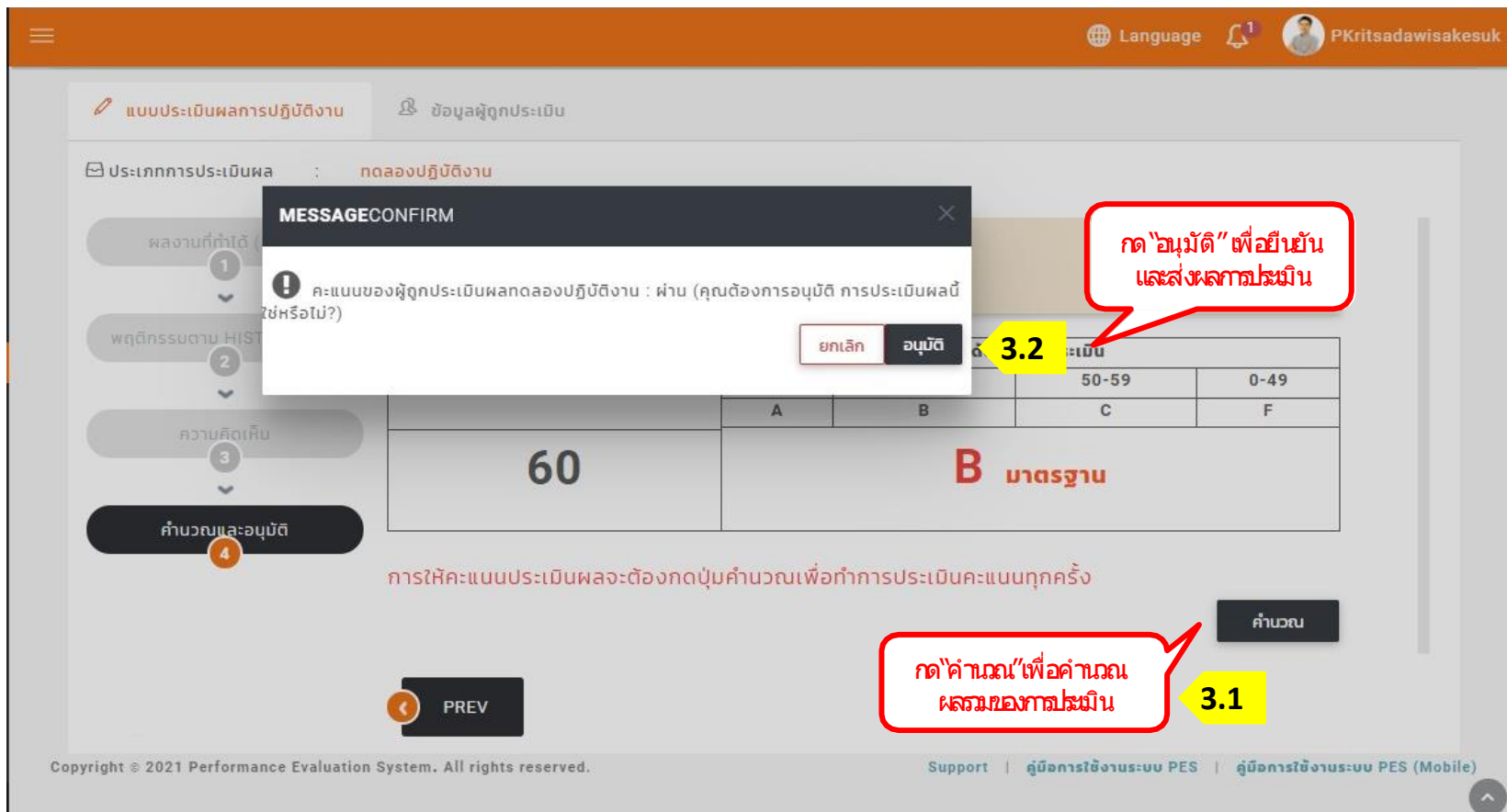
กรณีที่ 2 ผู้ประเมินลำดับที่ 2 ขึ้นไป Log in เข้าสู่ระบบ PES เพื่อดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด จะมเห็นรายชื่อผู้ถูกประเมิน จนกว่าผู้ประเมินลำดับก่อนหน้าจะทำการประเมินให้เสร็จเรียบร้อยแล้ว

2.4 ดำเนินการประเมินตามหัวข้อการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานที่ปรากฏ

2.5 กด Next เพื่อดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานในหน้าต่อไปจนแล้วเสร็จ

2.6 ระบุ "จุดเด่น" และ "สิ่งที่ควรพัฒนา/ปรับปรุง"

หมายเหตุ กรณีที่ผู้ประเมินลำดับคะแนน 4 จะมีช่องระบุเหตุผล เพื่อให้ใส่เหตุผลที่ทำให้ได้คะแนนในแต่ละข้อ



3. ขั้นตอนการคำนวณและอนุมัติคะแนนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

หลังจากประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเสร็จจะเข้าสู่หน้า "คำนวณและอนุมัติผลการประเมิน" ให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1 คลิกปุ่ม "คำนวณ"

3.2 คลิกปุ่ม "อนุมัติ"

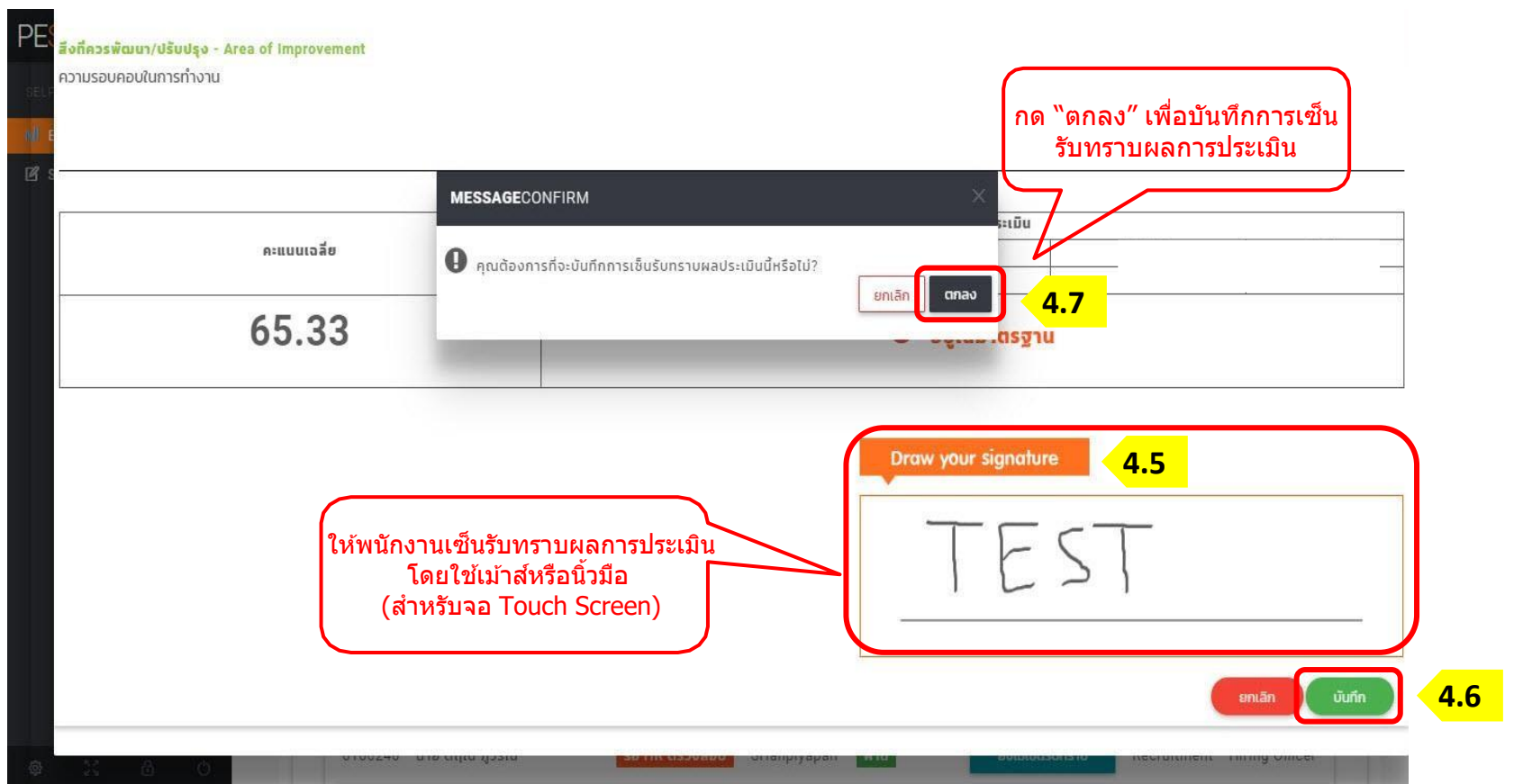
หมายเหตุ กรณีผู้ประเมินลำดับที่ 2 ขึ้นไป Log in เข้าระบบ PES เพื่อดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด จะเห็นคะแนนการประเมินของผู้ประเมินก่อนหน้า ซึ่งผู้ประเมินลำดับที่ 2 ขึ้นไป สามารถแก้ไขคะแนนการประเมินของผู้ประเมินก่อนหน้าได้ตามลำดับการประเมิน นอกจากนี้ไม่ว่าผู้ประเมินลำดับที่ 2 หรือ 3 จะทำการแก้ไขคะแนนการประเมินของผู้ประเมินก่อนหน้าหรือไม่ พอเข้าสู่หน้า "คำนวณและอนุมัติผลการประเมิน" ให้คลิกปุ่ม "คำนวณ" และตามด้วยการคลิกปุ่ม "อนุมัติ" ทุกครั้ง

4. ขั้นตอนพนักงานเซ็นรับทราบผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน

หลังจากประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเสร็จตามลำดับการประเมิน ผู้ประเมินลำดับที่ 1 ต้องให้พนักงานเซ็นรับทราบผลการประเมิน โดยดำเนินการดังนี้

- 4.1 เลือกหัวข้อ "Evaluation Probation"
- 4.2 เลือกหัวข้อ "ข้อมูลผู้ถูกประเมิน"
- 4.3 ค้นหารายชื่อพนักงานที่ทำการประเมินเสร็จแล้ว
- 4.4 คลิกปุ่ม "ยังไม่เซ็นรับทราบ" (ปุ่มสีฟ้า)

หมายเหตุ สำหรับการให้พนักงานเซ็นรับทราบผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน จะต้องประเมินให้ครบตามลำดับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานก่อน ผู้ประเมินลำดับที่ 1 ถึงจะสามารถให้พนักงานเซ็นรับทราบผลการประเมินได้



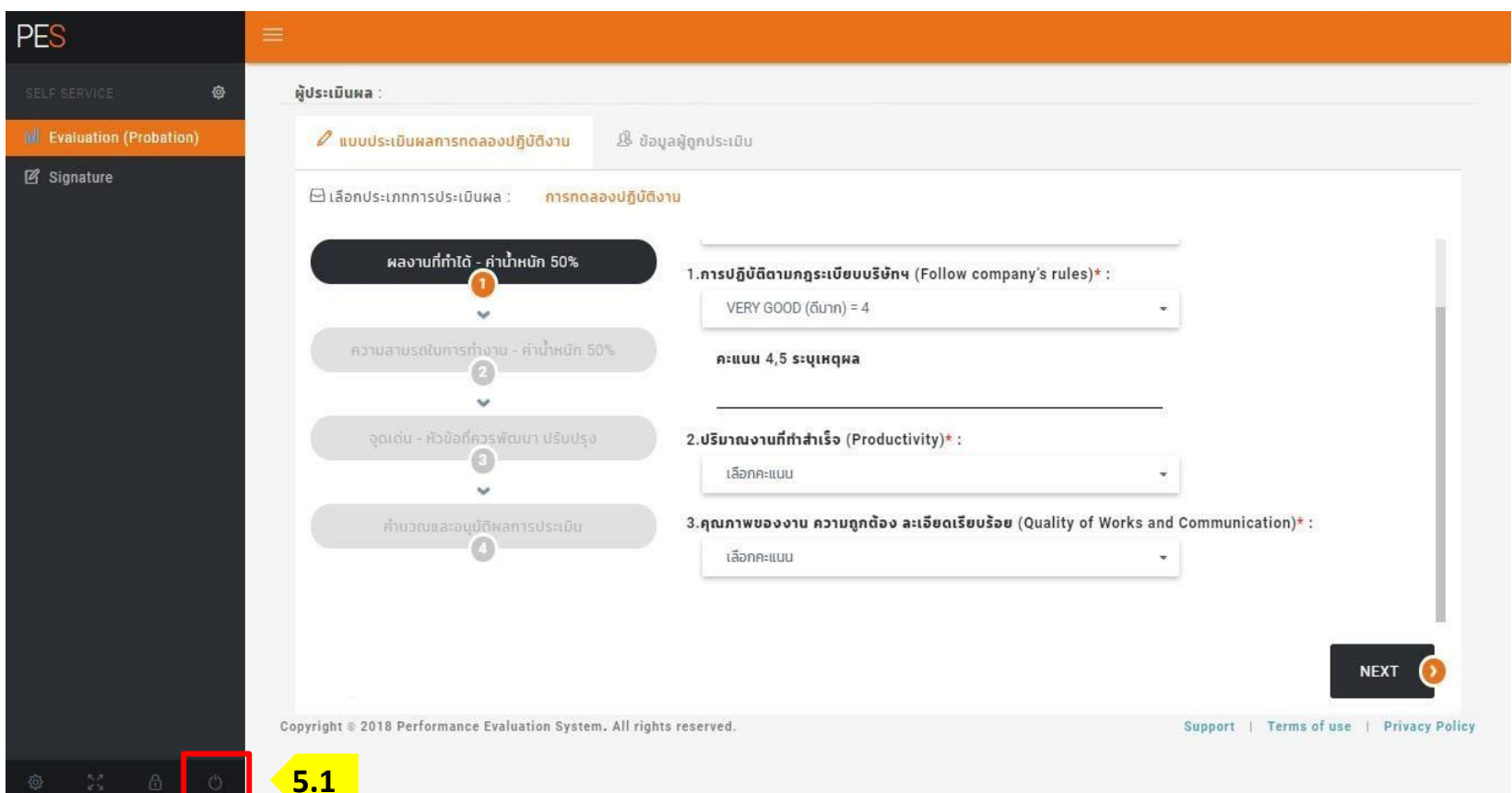
4.5 ให้พนักงานเซ็นรับทราบในช่อง "Draw Your Signature"

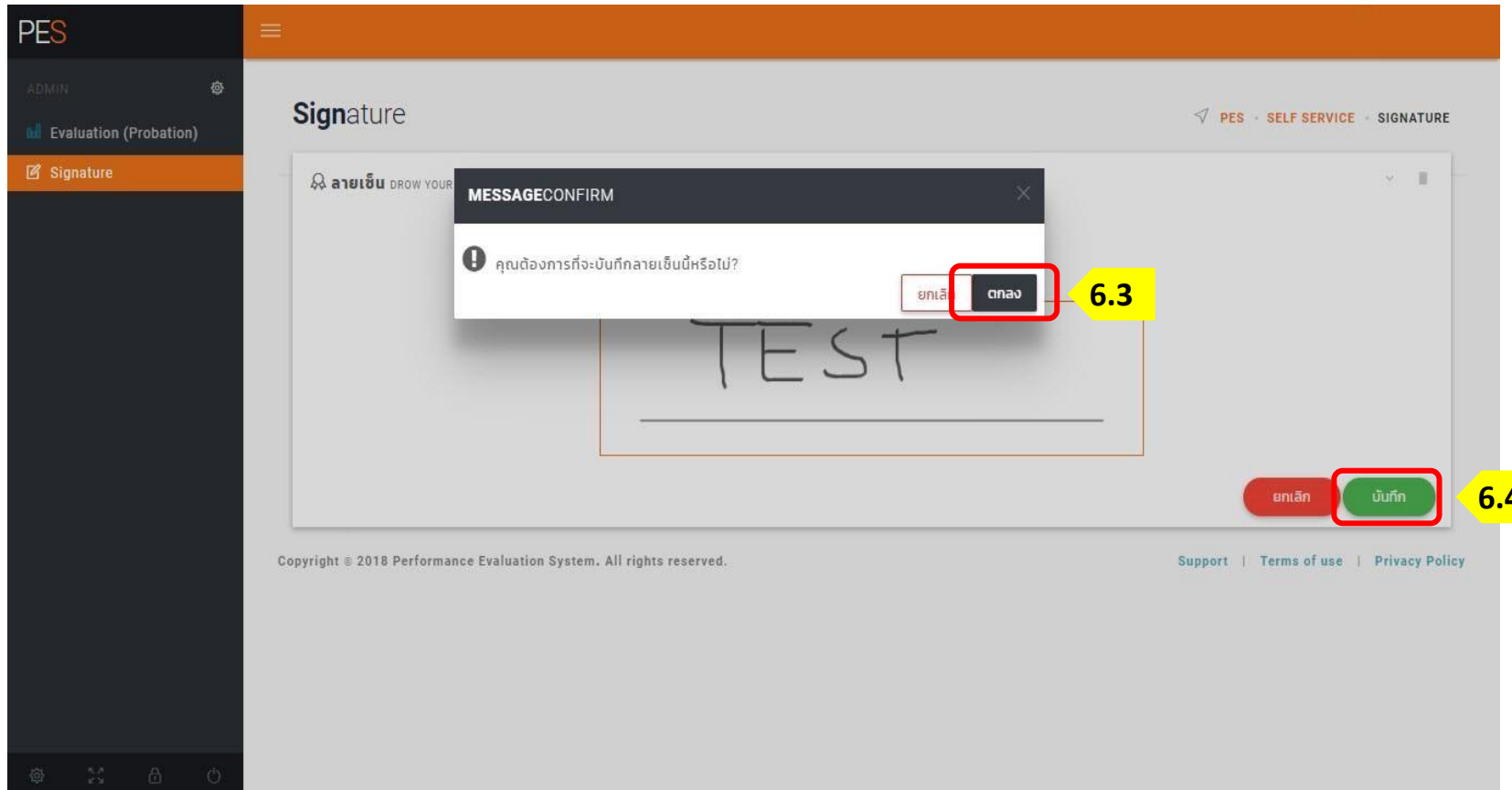
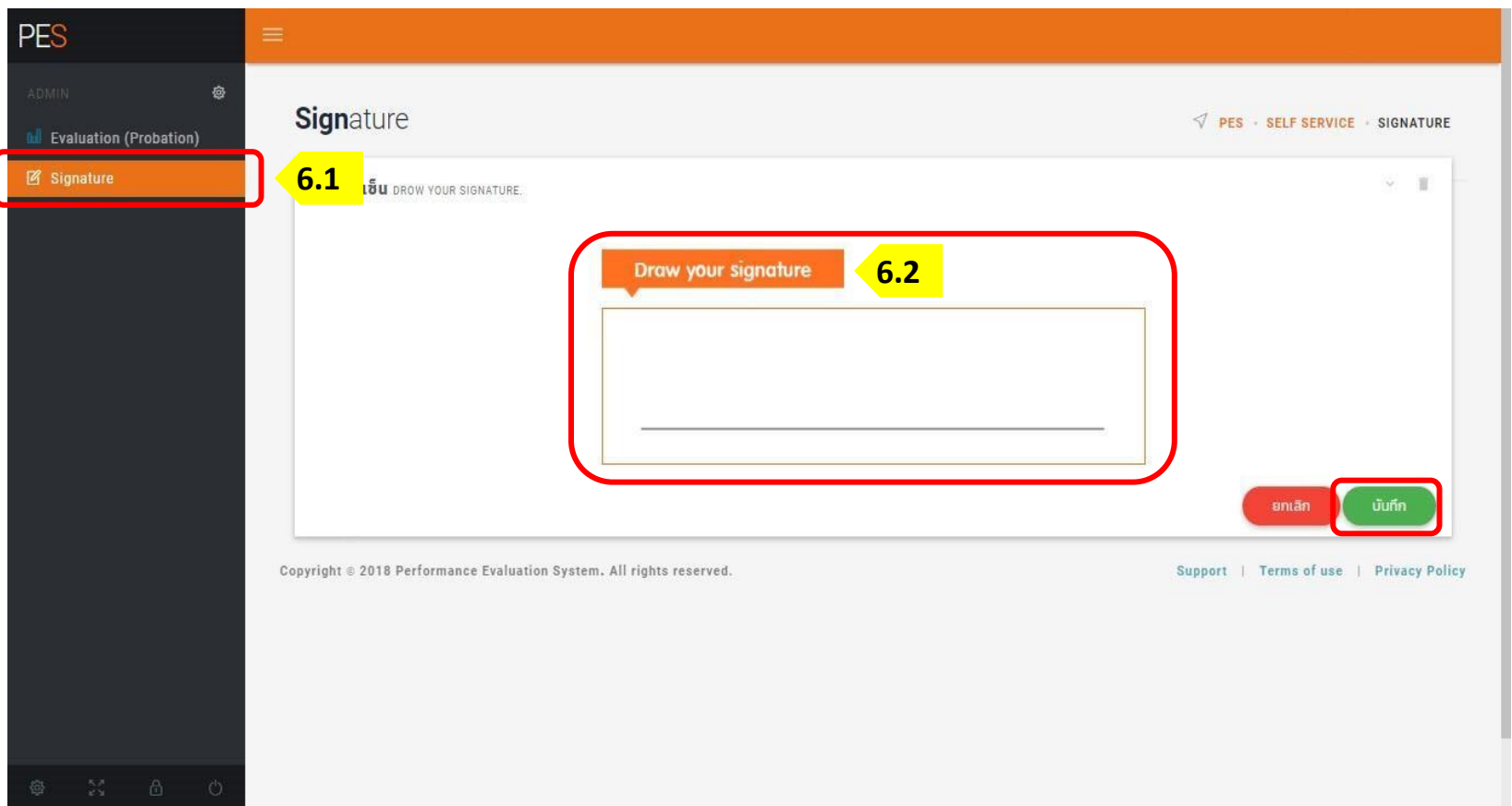
4.6 คลิกปุ่ม "บันทึก"

4.7 คลิกปุ่ม "ตกลง"

5. ขั้นตอนการออกจากระบบ

5.1 คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากระบบ





6. ขั้นตอนการบันทึกลายเซ็นของหัวหน้างาน

6.1 เลือกหัวข้อ "Signature"

6.2 หัวหน้างานบันทึกลายเซ็นในช่อง "Draw Your Signature"

6.3 คลิกปุ่ม "บันทึก"

6.4 คลิกปุ่ม "ตกลง"

หมายเหตุ สำหรับให้ผู้ประเมินในการบันทึกลายเซ็นเพียงครั้งเดียวเท่านั้น

คำอธิบาย “ระดับคะแนน” การประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน

ระดับ	ความหมาย
4	สูงกว่ามาตรฐาน (Above Standard) <u>คำอธิบาย</u> ผลลัพธ์ตามแผนงานในความรับผิดชอบสำเร็จสูงกว่าเป้าหมายแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุทุกครั้งที่มีโอกาส พร้อมทั้งหาโอกาสที่จะชี้แนะหรือชักชวนผู้อื่นให้คิดหรือแสดงตาม
3	มาตรฐาน (Standard) <u>คำอธิบาย</u> งานที่ได้รับมอบหมายส่วนใหญ่สำเร็จ มีการแสดงออกของพฤติกรรมตามที่ระบุอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ต้องมีการตักเตือน
2	ต้องปรับปรุง (Need Improvement) <u>คำอธิบาย</u> งานที่ได้รับมอบหมายกว่าครึ่งหนึ่งยังไม่สำเร็จ มีการแสดงออกของพฤติกรรมตามที่ระบุบ้าง แม้มีโอกาสต้องมีการตักเตือนเป็นระยะ
1	ไม่น่าพอใจ (Unsatisfactory) <u>คำอธิบาย</u> งานที่ได้รับมอบหมายส่วนใหญ่ไม่สำเร็จ หรือไม่ได้ดำเนินการ มีการแสดงออกของพฤติกรรมตามที่ระบุน้อยมาก ต้องมีการตักเตือนบ่อยครั้ง ควรปรับปรุงโดยเร่งด่วน