

คู่มือการใช้งาน

ระบบประเมินศักยภาพบุคลากรออนไลน์ **Employee Assessment**

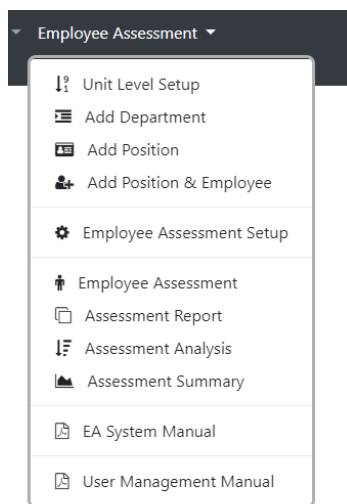
การประเมินศักยภาพบุคลากรโดยรวมนั้น เราทำการประเมินเพื่อนำไปใช้ในหลายวัตถุประสงค์ เช่นการคัดเลือกคนเพื่อปรับตำแหน่ง การคัดเลือกคนเพื่อเป็น Talent หรือ Successor ขององค์กร หรือแม้แต่ในภาวะวิกฤตเราอาจจำเป็นต้องลดพนักงาน และต้องคัดเลือกคนที่เราอยากรักษาไว้ให้อยู่กับองค์กร ซึ่งในการคัดเลือกไม่ว่าวัตถุประสงค์ใดก็ตามควรจะมีการประเมินที่มีหลักเกณฑ์และเป็นธรรม และสมเหตุสมผลมากที่สุด

ระบบการประเมินศักยภาพบุคลากรนี้ เป็นระบบออนไลน์ อาจไม่ใช่ Software ระบบใหญ่ที่มีความซับซ้อน แต่มีคุณประโยชน์กับองค์กรมากมาย เพราะคนคือหัวใจสำคัญขององค์กร กระบวนการประเมินเป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนหนึ่งในการบริหารบุคลากรในองค์กร

ขั้นตอนการใช้โปรแกรมประเมินศักยภาพบุคลากรแบบออนไลน์

หลังจากที่องค์กรมี user และ login เข้าใช้งานระบบแล้ว สามารถดำเนินการการใช้โปรแกรมได้ดังนี้

ภาพรวมเมนู



เมนูที่ 1 Unit Level Setup สำหรับกำหนดระดับหน่วยงานในองค์กร

เมนูที่ 2 Add Department สำหรับกำหนดชื่อหน่วยงานในองค์กร

เมนูที่ 3 Add Position สำหรับกำหนดชื่อตำแหน่ง

เมนูที่ 4 Add Employee สำหรับเพิ่มรายชื่อและตำแหน่งพนักงาน

เมนูที่ 5 Assessment Criteria สำหรับกำหนดเกณฑ์การประเมินศักยภาพบุคลากร

เมนูที่ 6 Employee Assessment สำหรับทำการประเมินศักยภาพบุคลากร

เมนูที่ 7 Assessment Report ดูรายงานสรุปผลการประเมิน

เมนูที่ 8 Assessment Analysis ดูรายงานการประเมินตาม Criteria

เมนูที่ 9 Assessment Summary สรุปรายงานผลการประเมิน

เมนูที่ 10 EA System Manual คู่มือการใช้งานโปรแกรม

เมนูที่ 11 User Management Manual คู่มือการตั้งค่าเกี่ยวกับ User

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดระดับของหน่วยงานในองค์กร

ในแต่ละองค์กร จะมีการจัดระดับของหน่วยงานเช่นระดับสายงาน ฝ่าย แผนก ซึ่งต่างองค์กรก็อาจจะใช้ชื่อต่างกันไป จึงต้องมีการกำหนดข้อมูลระดับหน่วยงาน ก่อนที่จะกำหนดค่าอื่นๆต่อไป

- 1) คลิกกลองตัวเลือก เพื่อเลือกรหัสหน้าของระดับหน่วยงาน (00-04)

- 2) พิมพ์ชื่อระดับหน่วยงาน เช่น Company, Division, Department, Section ในกล่องข้อความ (แนะนำให้รหัสหน้า 00 ควรมีระดับ Company หรือรองรับตำแหน่งบริหารต่างๆ)
- 3) กดปุ่ม Save เพื่อบันทึก
- 4) คลิกเลือกรายการในตาราง เพื่อแก้ไขชื่อระดับหน่วยงาน บนชุดแก้ไขบันทึกข้อมูลด้านบน (หากระดับหน่วยงานนั้น มีการบันทึกชื่อหน่วยงานไปแล้ว จะทำการแก้ไขชื่อระดับหน่วยงานไม่ได้)

Add Edit Unit Level

Level Num : 04 Unit Level Name :

Delete

Unit Level

Num	Unit Level
00	Company
01	Division
02	Department
03	Section

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดข้อมูลหน่วยงานในองค์กร

Company Name : BDTC

Add Department

Uper Level : Operation_(01_Division) Unit Level : 03_Section

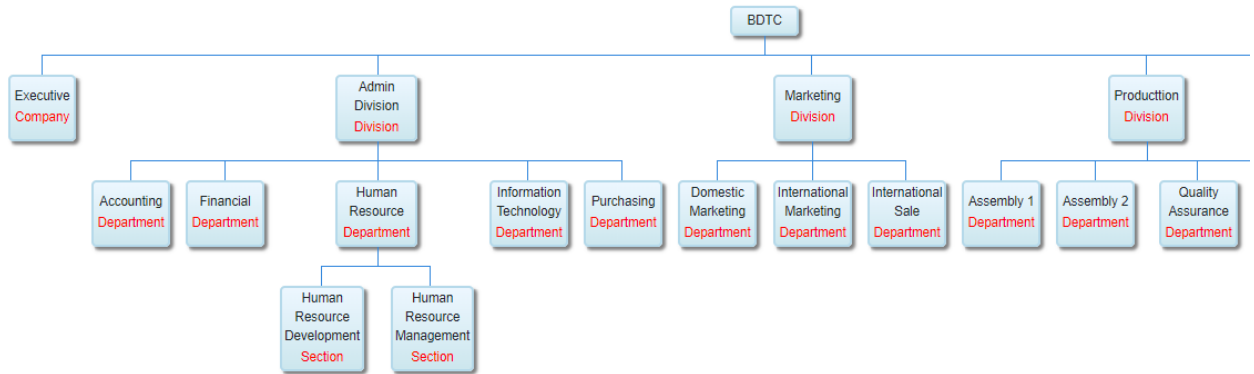
Unit Name : Code : Delete

Department List

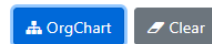
ID	Main Unit	Unit Level	Unit Name	Unit Code
52	BDTC	00_Company	Executive	EXE
30	BDTC	01_Division	Marketing and Sale	MKS
31	BDTC	01_Division	Operation	OPT
32	BDTC	01_Division	Admin Division	AD
33	BDTC	03_Section	Internal Audit	IA
40	Admin Division	02_Department	Human Resource	HR
41	Admin Division	02_Department	Accounting	ACC

- 1) เลือกหน่วยงานต้นสังกัดที่จะเพิ่มหน่วยงาน
- 2) กำหนดระดับของหน่วยงานที่จะเพิ่มในฐานข้อมูล
- 3) กำหนดชื่อและชื่อย่อของหน่วยงาน

4) กดปุ่มบันทึก



Department List



เราสามารถตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างหน่วยงานด้วย คลิกปุ่ม Org Chart เพื่อให้ระบบแสดง Organization Chart และคลิกปุ่ม Clear หากต้องการซ่อนการแสดงผลโครงสร้างดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 3 การเพิ่มและแก้ไขตำแหน่งพนักงาน

Add Edit Position

Department :

Code/Position En/Th:

ID	Unit Level	Unit	Code	Position Name (EN)	Position Name (TH)
266	00_Company	Executive	AMD	Assistant Managing Director	Assistant Managing Director
265	00_Company	Executive	MD	Managing Director	Managing Director
68	01_Division	Admin Division	CAO-A	Admin Assistance Division Manager	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสายงานบริหาร
67	01_Division	Admin Division	CAO	Admin Division Manager	ผู้อำนวยการสายงานบริหาร
428	01_Division	Marketing	MKT	Marketing Manager	Marketing Manager
430	01_Division	Marketing	MKS	Marketing Supervisor	Marketing Supervisor
432	01_Division	Marketing	MSP	Marketing Support	Marketing Support
429	01_Division	Marketing	SLM	Sale Manager	Sale Manager

- 1) เลือกหน่วยงานต้นสังกัดที่ต้องการเพิ่มตำแหน่งนั้นๆ
- 2) พิมพ์เพิ่มรหัสและชื่อตำแหน่ง(อังกฤษ-ไทย)ในหน่วยงานที่ระบุ
- 3) กดปุ่ม Save บันทึกตำแหน่งที่เพิ่ม
- 4) ทำการคลิกรายชื่อตำแหน่งในตาราง เพื่อแก้ไขหรือลบข้อมูลบนกล่องข้อความ

ขั้นตอนที่ 4 การเพิ่มรายชื่อและตำแหน่งพนักงานที่จะทำการประเมิน

Add Employee

1 Department: (00_Company)_EXE_Executive Position: Code:

Employee ID: Employee Name: **2**

 3

Employee List

Limit : 30

No	ID	Name	Post Code	Position	Department
1	10023	นายสมใจ ใจดี	MKT	Marketing Manager	Marketing
2	10024	นายมาท คบได้	SLM	Sale Manager	Marketing
3	10025	นางสาวดาวใจ คลายกังวล	MKS	Marketing Supervisor	Marketing
4	10026	นางสาวรักใจ สมตั้งใจ	SLS	Sale Supervisor	Marketing
5	10027	นางสาวมาลัย ใจนึกเลง	MSP	Marketing Support	Marketing
6	10016	นายโอฬาร บานใจ		Production Supervisor	Production
7	10008	น.ส.ลดาพร วนอุทยาน		HRM Manager	Human Resource
8	10001	นายสมชาย ใจเย็น	HRD	HRD Manager	Human Resource

4

- 1) เลือกหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานตำแหน่งนั้นๆ
- 2) พิมพ์เพิ่มตำแหน่งของพนักงาน หรือคลิกเลือกตำแหน่งที่มีอยู่ในหน่วยงาน
- 3) ป้อนรหัสพนักงานและชื่อพนักงาน
- 4) ทำการคลิกรายชื่อพนักงานในตาราง เพื่อแก้ไขหรือลบข้อมูลบนกล่องข้อความ

ขั้นตอนที่ 5 การกำหนดเกณฑ์ประเมินศักยภาพบุคลากร

โปรแกรม Employee Assessment สามารถกำหนดรอบการประเมินได้หลายรอบซึ่งแต่ละรอบสามารถปรับหัวข้อเกณฑ์การประเมินและน้ำหนัก แตกต่างกันไป แต่หากกำหนดแตกต่างกันในแต่ละรอบ ก็ต้องเข้าใจด้วยเหตุด้วยผลว่า คะแนนของแต่ละรอบ ไม่สามารถนำมาเปรียบเทียบกันได้ ซึ่งกรณีใช้โปรแกรมครั้งแรก หรือต้องการกำหนดรอบการประเมินใหม่ สามารถกำหนดได้ดังนี้

Company Name : BDTC

Assessment Criteria Setting

1 Set Number :

() Weight น้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ ให้เหมาะกับวัตถุประสงค์ของการประเมิน โดยให้น้ำหนักรวม 1,000 คะแนน

No	Assessment Group	Assessment Item	Weight	Delete	Insert
1	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความจำเป็นของตำแหน่งในองค์กร	80	<input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="Insert"/>
2	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ขอบเขตความรับผิดชอบที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท	100	<input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="Insert"/>
3	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสอดคล้องของตำแหน่งหน้าที่ กับกลยุทธ์องค์กร	50	<input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="Insert"/>
4	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความยากของงาน ยากในการหาคน/outsource ทดแทน	30	<input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="Insert"/>

2

การกำหนดรอบการประเมินรอบใหม่

- 1) คลิกปุ่ม New Assessment Set เพื่อสร้างรอบการประเมินใหม่
- 2) คลิกในกล่องตัวเลือก เพื่อเลือก รอบการประเมินที่เพิ่มขึ้นใหม่
- 3) กดปุ่ม Save ซึ่งอยู่ด้านล่างของตารางเกณฑ์การประเมิน

การแสดงผลข้อมูลต่างๆ ในระบบ จะเป็นการแสดงผลข้อมูลรอบการประเมินล่าสุดโดยอัตโนมัติเสมอ

การกำหนดเกณฑ์และน้ำหนักการประเมิน

การประเมินที่ดีควรมีองค์ประกอบของการประเมิน 4 หมวดหมู่ 1)หน้าที่ความรับผิดชอบ 2) ผลงาน 3)ความสามารถ และ 4) คุณลักษณะบุคคล ซึ่งถือเป็นเกณฑ์การประเมินมาตรฐานทั่วไปที่เราใช้ประเมินศักยภาพบุคลากรภาพรวม ส่วนหัวข้อต่างๆในแต่ละหมวดหมู่ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของธุรกิจ ซึ่งระบบของเรามีหัวข้อที่ได้แนะนำไว้เป็นเบื้องต้น ให้องค์กรต่างๆสามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมต่อไป

Company Name : BDTC

Assessment Criteria Setting

No	Assessment Group	Assessment Item	Weight	Delete	Insert
1	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความจำเป็นของตำแหน่งในองค์กร	80	Delete	Insert
2	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ขอบเขตความรับผิดชอบที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท	100	Delete	Insert
3	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสอดคล้องของตำแหน่งหน้าที่ กับกลยุทธ์องค์กร	6	Delete	Insert
4	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความยากของงาน ยากในการหาคน/outsource ทดแทน	100	Delete	Insert
5	ผลงาน	ผลประเมินการทำงานงานในช่วง 2-3 ปีที่ผ่านมา	30	Delete	Insert
6	ผลงาน	ผลงานโครงการที่ได้รับมอบหมาย นอกจากหน้าที่หลัก	0	Delete	Insert
7	ผลงาน			Delete	Insert
8	ผลงาน	ผลงานริเริ่มสร้างสรรค์ สิ่งใหม่ที่เป็นประโยชน์	30	Delete	Insert
9	ผลงาน	ความคุ้มค่าของผลงานและศักยภาพ เทียบกับค่าตอบแทน	30	Delete	Insert

- 4) คลิกหัวข้อในตารางเพื่อแก้ไขหัวข้อประเมินหรือเกณฑ์น้ำหนักการประเมิน
- 5) สามารถกดปุ่ม Insert เพื่อเพิ่มหัวข้อการประเมิน
- 6) กดปุ่ม Delete หากต้องการลบแถวของหัวข้อการประเมิน
- 7) กดปุ่มบันทึก (Save) ด้านล่าง เพื่อทำการบันทึกเกณฑ์การประเมินศักยภาพบุคลากร โดยระบบจะมีการตรวจสอบผลรวมของน้ำหนักคะแนนการประเมิน (รวมเป็น 1000 คะแนน)

ขั้นตอนที่ 6 การดำเนินการประเมินศักยภาพบุคลากร

Position Search

Department : (02_Department)_HR_Human Resource

Position :

1

2

4

7

Save Cancel Delete Record

No	Assessm	Weight	Grade	Score
1	หน้าที่ความรับผิดชอบ	80	น้อย	
2	หน้าที่ความรับผิดชอบ	100	น้อย	
3	หน้าที่ความรับผิดชอบ	50	น้อย	
4	หน้าที่ความรับผิดชอบ	100	น้อย	
5	ผลงาน	50	น้อย	
6	ผลงาน	30	น้อย	
7	ผลงาน	50	น้อย	
8	ผลงาน	50	น้อย	
9	ความสามารถ	50	น้อย	
10	ความสามารถ	50	น้อย	

Employee List

Company Name :

Employee As

Position Se

Department :

Position :

2

ID	Employee	Position	Code
10006	นายรัฐพงศ์ จันทร์เต็ม	Com and Ben Supervisor	142
10001	นายสมชาย ใจเย็น	HRD Manager	82
10002	นายรัชดา มาลัยทอง	HRD Supervisor	138
10008	น.ส.ดาราร วนอุทยาน	HRM Manager	77
10003	นายสมรักษ์ พักใจ	HRM Supervisor	139
10004	นายบุษกร ธิสสมิทธิ์	Payroll Supervisor	140
10005	นายทพพงศ์ คงวัน	Recruitment Supervisor	141

Close

- 1) เลือกหน่วยงานและตำแหน่งในกล่องตัวเลือกด้านบน ระบบจะปรากฏชื่อพนักงานที่ต้องการประเมินตามตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้
- 2) กดปุ่มแสดงรายการ คลิกเลือกรายชื่อ-ตำแหน่งพนักงานที่ต้องการทำการประเมิน
- 3) ทำการประเมินตามเกณฑ์ประเมินแต่ละหัวข้อโดยเลือก Drop Down ในคอลัมน์ Grade ในตารางการประเมิน ทำการประเมินทุกข้อจนครบเกณฑ์การประเมินทั้งหมด
- 4) กดปุ่มบันทึกด้านบนเพื่อทำการการประเมิน
- 5) สามารถ เปลี่ยนไปทำการประเมินตำแหน่งอื่นๆตามขั้นตอน 1-4
- 6) ระบบจะแสดงผลการประเมินตำแหน่งที่ได้ทำการประเมินไปแล้ว

7) กดปุ่ม Delete สำหรับลบข้อมูลการประเมินของตำแหน่งนั้นๆ (เฉพาะระดับ Admin)

ขั้นตอนที่ 7 รายงานสรุปผลการประเมิน Assessment Report

Employee Assessment Report

Unit Search

Unit : 2

No	ID	Position	Emp ID	Employee	Total Score
1	141	Recruitment Supervisor	10005	นายทนพงศ์ ดงวัน	2,890
2	140	Payroll Supervisor	10004	นายบรรช วิลสมิท	3,300
3	77	HRM Manager	10008	นส.ลดาพร วนอุทยาน	3,390
4	139	HRM Supervisor	10003	นายสมรักษ์ พักใจ	3,900
5	82	HRD Manager	10001	นายสมชาย ใจเย็น	3,980
6	138	HRD Supervisor	10002	นายรัชดา มาลัยทอง	4,130

- 1) คลิก เลือกเมนู Assessment Report
- 2) คลิกกล่องตัวเลือกว่าด้านบนเพื่อเลือกดูข้อมูล แยกตามกลุ่มหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 8 ดูรายงานแยกวิเคราะห์ตาม Criteria

Company Name : BDTC

Employee Assessment Analysis

Unit Search

Unit : 2

No	Group	Assessment Item	Weight
1	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความจำเป็นของตำแหน่งในองค์กร	80
2	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ขอบเขตความรับผิดชอบที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท	100
3	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสอดคล้องของตำแหน่งหน้าที่ กับกลยุทธ์องค์กร	50
4	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความยากของงาน ยากในก...ource	30
5	ผลงาน	ผลประเมินการทำงานงานในช่วง 2-3 ปีที่ผ่านมา	100
6	ผลงาน	ผลงานโครงการที่ได้รับมอบหมาย นอกจากหน้าที่หลัก	30

Assessment Item

Employee Assessment List
Item : ผลประเมินการทำงานงานในช่วง 2-3 ปีที่ผ่านมา

No	Position	Employee	Score
1	HRM Supervisor	นายสมรักษ์ พักใจ	4
2	HRM Manager	นส.ลดาพร วนอุทยาน	4
3	Recruitment Supervisor	นายทนพงศ์ ดงวัน	4
4	HRD Manager	นายสมชาย ใจเย็น	5
5	HRD Supervisor	นายรัชดา มาลัยทอง	5
6	Payroll Supervisor	นายบรรช วิลสมิท	5

- 1) เลือกเมนู Assessment analysis เพื่อดูรายงานการประเมินตาม Criteria
- 2) คลิกกล่องตัวเลือก หากต้องการเลือกดูผลการประเมินแยกรายหน่วยงาน

3) คลิกหัวข้อการประเมินในตารางด้านซ้ายมือเพื่อดูผลการประเมินในตารางขวามือ

ขั้นตอนที่ 9 ดูรายงานผลรวมการประเมินทั้งหมด

Assessment Item

No	Group	Assessment Item	Weight	Total	S=5	S=4	S=3	S=2	S=1
1	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความจำเป็นของตำแหน่งในองค์กร	80	6	1	3	0	0	2
2	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ขอบเขตความรับผิดชอบที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท	100	6	2	3	1	0	0
3	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความสอดคล้องของตำแหน่งหน้าที่ กับกลยุทธ์องค์กร	50	6	2	2	1	1	0
4	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ความยากของงาน ยากในการหาคน/outsource ทดแทน	30	6	1	3	1	0	1
5	ผลงาน	ผลประเมินการทำงานงานในช่วง 2-3 ปีที่ผ่านมา	100	6	3	3	0	0	0
6	ผลงาน	ผลงานโครงการที่ได้รับมอบหมาย นอกจากหน้าที่หลัก	30	6	1	2	2	0	1
7	ผลงาน	ผลงานริเริ่มสร้างสรรค์ สิ่งใหม่ที่เป็นประโยชน์	30	6	3	3	0	0	0
8	ผลงาน	ความคุ้มค่าของผลงานและศักยภาพ เทียบกับค่าตอบแทน	30	6	1	3	2	0	0
9	ความสามารถ	ความเชี่ยวชาญในหน้าที่ที่รับผิดชอบ	50	6	0	2	1	1	2
10	ความสามารถ	ความสามารถในการบริหารจัดการ	50	6	1	2	3	0	0

- 1) Click เมนู Assessment Summary เพื่อดูสรุปรายงานผลการประเมินทั้งหมด
- 2) วิเคราะห์ข้อมูลในตารางเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการอื่นๆ

การแสดงผลและนำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นๆ

- 1) สามารถพิมพ์หน้าเพจการประเมินต่างๆโดยใช้ Web Browser Print ในเมนูด้านบนของ Web Browser หรือคลิกขวา เพื่อพิมพ์ตรงพื้นที่หน้าเว็บ
- 2) สามารถ คลิกลากเพื่อเลือกข้อมูลในตาราง แล้วคัดลอกข้อมูลไปวางในไฟล์ Excel เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์อื่นๆต่อไป

มีข้อสงสัยการใช้งาน สอบถามได้ที่ hristhai.com@gmail.com

081-9937077 อ.ราเชนทร์ พันธุ์เวช

www.hristhai.com

www.bdtc.co.th