

คู่มือการใช้งาน

ระบบประเมินผลงานรายบุคคล (Performance Appraisal)

Mini PA Systems

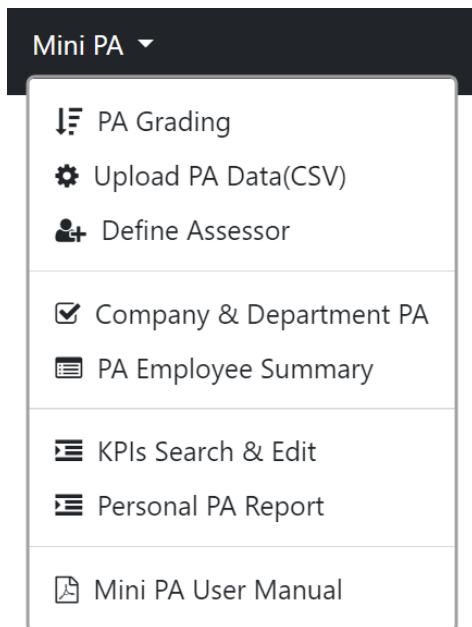
ระบบประเมินผลงาน Mini PA เป็นเครื่องมือช่วยเพิ่มความสะดวก ในการประเมินผลงานประจำปีของบริษัท ซึ่งย่อระบบมาจาก Web Application ระบบบริหารผลงาน (PMS) ของผู้พัฒนา ซึ่งเป็นที่ปรึกษาในการวางระบบ HR ให้องค์กรต่างๆ และใช้ระบบดังกล่าวกับงานที่ปรึกษาวางระบบการบริหารผลงานและประเมินผลงานของแต่ละองค์กร ซึ่งตัวระบบค่อนข้างมีความซับซ้อน จึงเหมาะเฉพาะการใช้งานควบคู่กับโครงการให้คำปรึกษาเท่านั้น

ดังนั้นผู้พัฒนาจึงออกแบบระบบ Mini PA ขึ้น เพื่อให้ง่ายต่อการนำไปใช้งานได้ด้วยตัวเองขององค์กร เป็น Function ที่ไม่ซับซ้อน เน้นเฉพาะการดำเนินการประเมินผลงานและสรุปผลงาน แบบ Online Real Time ซึ่งจะช่วยให้องค์กร มีเครื่องมือ ที่สะดวกในการทำการประเมินผลงาน และ ง่ายต่อการเรียนรู้การใช้งานด้วยตัวเอง จากคู่มือในระบบและไฟล์ตัวอย่างที่ได้รับ

ขั้นตอนการใช้โปรแกรมระบบ Mini PA

หลังจากที่องค์กรมี user และ login เข้าใช้งานระบบแล้ว สามารถดำเนินการการใช้โปรแกรมได้ดังนี้

ภาพรวมเมนู



เมนูที่ 1 PA Grading สำหรับกำหนดเกรดผลงาน

เมนูที่ 2 Upload PA Data สำหรับ Upload ข้อมูลขึ้นระบบ

เมนูที่ 3 Define Assessor สำหรับกำหนดผู้ประเมินและหน่วยงานที่จะประเมิน

เมนูที่ 4 Company & Department PA ใช้ประเมินระดับหน่วยงาน

เมนูที่ 5 PA Employee Summary สำหรับดูรายการสรุป การ

ประเมินผลงานของหน่วยงานและทำการประเมินผลงานตำแหน่งต่างๆ

เมนูที่ 6 KPIs Search & Edit สำหรับแก้ไข KPIs (ก่อนประเมิน)

เมนูที่ 7 Personal PA Report สำหรับพิมพ์รายงานผลการประเมิน

เมนูที่ 8 Mini PA Manual คู่มือการใช้งานระบบ

ขั้นตอนที่ 1 PA Grade Defining สำหรับกำหนดเกรดผลงาน

- 1) กำหนดชื่อเกรด
- 2) กำหนดช่วงคะแนน ต่ำสุด สูงสุด ในเกรดที่กำหนด
- 3) ระบุคำอธิบายเกรด
- 4) กดบันทึก
- 5) Click ในตาราง ให้ข้อมูลแสดงในกล่องข้อความด้านบนเพื่อทำการแก้ไขรายการ กดบันทึก

Company Name : BDTC

Add Edit KPI Grade

Grade : Score Min/Max :

Description :

Delete

Performance Appraisal Grade

ID	Grade	Min	Max	Description
39	A++	450	500	ผลงานสูงกว่าเป้าหมายมาก อยู่ในระดับดีเยี่ยม
37	A+	400	499	ผลงานสูงกว่าเป้าหมาย อยู่ในระดับดี
36	A	300	399	ผลงานบรรลุเป้าหมาย
35	B	200	299	ผลงานดีกว่าผลงานเดิม แต่ยังไม่บรรลุเป้าหมาย
34	C	100	199	ผลงานต่ำกว่าเป้าหมายมาก ไม่พัฒนาจากเดิม
33	D	0	99	ผลงานแย่มาก น้อยกว่าผลงานรอบที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ 2 Upload PA Data สำหรับ Upload ข้อมูลขึ้นระบบ

HRISthai.com : Mini PA > Company Info > System Setting > Logout > (User : hristhai@gmail.com)

Company Name : BDTC

Import Data (CSV)

File : PA_Data_HR.csv

CSV_For_Upload_Data > BDTC > Mini PA

Name	Date modified	Type	Size
PA_Data_ACC.csv	9/15/2022 10:51 PM	เพิ่ม Microsoft Exc...	96 K
PA_Data_ACC.xlsx	9/15/2022 10:52 PM	แผ่นงาน Microsoft ...	58 K
PA_Data_HR.csv	9/15/2022 11:35 AM	เพิ่ม Microsoft Exc...	13 K
PA_Data_PS.csv	9/15/2022 11:36 AM	เพิ่ม Microsoft Exc...	8 K

- 1) คลิกปุ่มเลือกไฟล์ ข้อมูลนามสกุล CSV ที่เตรียมไว้ใน Computer
- 2) เลือกไฟล์ ข้อมูลนามสกุล CSV ของหน่วยงานที่ต้องการจะ Upload ขึ้นระบบ
- 3) กดปุ่ม Upload

การเตรียมไฟล์เพื่ออัปโหลด (จะมีตารางไฟล์ตัวอย่างไว้ดูรูปแบบให้ ตอนซื้อ Software) ตัวอย่างและรูปแบบ ไฟล์ที่จะ Upload (ต้องตรงตามเงื่อนไขเท่านั้น จึงจะ upload ผ่าน)

No	P.No	Group	Objective/Job	KPIs	Baseline	Target	Unit	PL-5	PL-4	PL-3	PL-2	PL-1	Weight	ID	Name	Position	Unit
1	1	Unit	การบริหารจัดการงาน HR	% Labor Cost per PD unit / Std. labor Cost	-	100	%	_LET_90	_LET_95	_LET_100	_LET_105	_LET_110	10	10032	Clarke Ellis	HR Officer	Human Resource
2	2	Unit	วางกลยุทธ์ด้านแผนงานและดำเนินการฝึกอบรม	Competency Evaluation Average Score	50	70	Point	_GET_80	_GET_75	_GET_70	_GET_60	_GET_50	30	10032	Clarke Ellis	HR Officer	Human Resource
3	3	Unit	การบริหารจัดการงาน HR	Product Pack/Man/Hr.	-	50	P/M/H	GET_60	GET_55	GET_50	GET_45	GET_40	15	10032	Clarke Ellis	HR Officer	Human Resource
4	4	Individual	Development	% Development (Check List)/Plan	70	80	%	100	_GET_90	_GET_80	_GET_75	_GET_70	25	10032	Clarke Ellis	HR Officer	Human Resource
5	5	Competency	Competency & Behavior	Positive Attitude, Emotional	0	Good	-	Great	-	Good	-	Improve	5	10032	Clarke Ellis	HR Officer	Human Resource
6	6	Competency	Competency & Behavior	Proactive Creative & Adaptability working	0	Good	-	Great	-	Good	-	Improve	5	10032	Clarke Ellis	HR Officer	Human Resource
7	7	Competency	Competency & Behavior	Responsibility, Intention & Availability of working	0	Good	-	Great	-	Good	-	Improve	5	10032	Clarke Ellis	HR Officer	Human Resource
8	8	Competency	Competency & Behavior	Team Work, Human Relations Communication & Coordination	0	Good	-	Great	-	Good	-	Improve	5	10032	Clarke Ellis	HR Officer	Human Resource

ข้อกำหนดสำคัญของไฟล์ที่จะ Upload

- ต้องเป็นไฟล์นามสกุล .csv เท่านั้น โดยสร้างตารางจาก Excel แล้วบันทึกเป็นนามสกุล CSV (Comma delimited)(* .csv)
- จำนวน ตำแหน่ง Column ของข้อมูล ต้องตรงตามตัวอย่างเท่านั้น
- ระบบจะเชื่อมโยง KPIs กับชื่อตำแหน่ง พนักงานที่ใช้ชื่อตำแหน่งเดียวกัน แต่ KPIs ต่างกัน ต้องเปลี่ยนชื่อตำแหน่งให้ต่างกัน เช่น HR Office ต้องแยกเป็น HR Office1, HR Office2 หากไม่แยกตำแหน่ง KPIs ของพนักงานที่ใช้ชื่อตำแหน่งเดียวกัน KPIs จะเหมือนกันทั้งหมด
- Column ที่เขียนว่า Group เป็นการกำหนดประเภทของหัวข้อประเมิน ต้องกำหนดเป็น Corporate หรือ Unit หรือ Individual หรือ Competency ใดๆอย่างหนึ่งเท่านั้น ต้องสะกดตรงตัว และใช้อักษรเล็กใหญ่ตรงตามตัวอย่าง
- ห้ามมีค่าว่างในตาราง ด้านข้างตาราง หรือด้านล่างตาราง ตรวจสอบได้ใน Excel เลือกเมนูค้นหา และเลือก > ไปแบบพิเศษ > ที่ว่าง
- ช่องระดับ ผลงาน PL-5 ถึง PL-1 หากต้องการให้ Upload เครื่องหมายอย่างถูกต้อง 100% หากมีการใช้เครื่องหมาย "≥" ให้เปลี่ยนเป็น "_GET_" (Greater or Equal Than) และ เครื่องหมาย "≤" ให้เปลี่ยนเป็น "_LET_" (Less or Equal Than)
- หลีกเลี่ยงการใช้ เครื่องหมาย "&" ในตารางข้อมูล ระบบจะแสดงผล หรือเปรียบเทียบข้อมูลได้ไม่ถูกต้อง
- ตรวจสอบไม่ให้มีช่องว่าง ของข้อมูลในตาราง มากกว่า 2 ช่อง (หรือเกิดจากการเว้นวรรค 2 ครั้ง) ทำได้โดยใช้คำสั่ง Trim ใน Excel โดยใช้สูตร =Trim(ข้อมูลจาก Column ต้นฉบับ) ลงไปใน Column อื่นชั่วคราวก่อน แล้วจึงจัดตารางในตำแหน่งตามตัวอย่าง
- หาก Upload ไฟล์แล้วไม่ผ่าน เกิด Error หรือข้อมูลไม่ครบ วิธีที่สะดวกที่สุดคือ ลบข้อมูลของหน่วยงานนั้นๆในระบบ และ กลับมาตรวจสอบข้อมูลตามเงื่อนไข แล้ว Upload ใหม่
- หากทำการ Upload ผ่าน ระบบจะแสดงข้อมูลในหน้าจอ แสดงผลและให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

Import Department/Section PA Data (CSV)

Employee Limit : 100

Group No	Unit No	Object Name	Unit Type	Level_5	Level_4	Level_3	Level_2	Level_1	Weight	Emp_ID	Employee Name	Position	Level	U Code	Unit Name	Post ID	Unit ID			
1	2	Unit การบริหาร จัดการงาน HR	% Labor Cost per PD/unit /	-	100	%	≤ 90	≤ 95	≤ 100	≤ 105	≤ 110	10	10032	Clarke Ellis	HR Officer	4	HR	Human Resource	2799	967
2	2	การบริหาร จัดการงาน HR	Product Pack/Man/Hr.	-	50	P/M/H	≥ 60	≥ 55	≥ 50	≥ 45	≥ 40	15	10032	Clarke Ellis	HR Officer	4	HR	Human Resource	2799	967

หากมีการ Upload ข้อมูลพนักงานไว้แล้ว ระบบจะตรวจสอบอัตโนมัติ ถ้าข้อมูลพนักงาน ตรงกัน ระบบจะข้ามไปบันทึก ข้อมูล PA (ขั้นตอนที่ 7) โดยอัตโนมัติ

- กดปุ่ม Save New Unit เพื่อบันทึกรายการหน่วยงานใหม่ในระบบ (รอจนหน้าจอแสดงกล่องข้อความ Process Complete)
- กดปุ่ม Save New Position เพื่อบันทึกรายการตำแหน่งพนักงานในหน่วยงาน ในระบบ (รอจนหน้าจอแสดงกล่องข้อความ Process Complete)
- กดปุ่ม Save New Employee เพื่อบันทึกรายการพนักงานในหน่วยงาน ในระบบ (รอจนหน้าจอแสดงกล่องข้อความ Process Complete)
- คลิกปุ่ม Recheck PA Data เพื่อตรวจสอบข้อมูลหัวข้อประเมินผลงานรายบุคคล รอกกล่องข้อความ Data Complete แล้วกดปุ่ม Save KPIs & Owner (กรณีข้อมูลจำนวนมาก ระบบ จะแบ่งข้อมูลเป็น หลาย Set เพื่อลดความผิดพลาดในการถ่านโอนข้อมูล จะมีข้อความแจ้ง Save Data Set = ? Complete ในแต่ละรอบ และ รอจนหน้าจอแสดงกล่องข้อความ Save Owner Data Complete โดยระยะเวลา รวม ขึ้นกับปริมาณข้อมูล อาจใช้เวลา 5-30 วินาที)
- หาก Upload ข้อมูลเสร็จ สามารถตรวจสอบความครบถ้วนของรายชื่อและหัวข้อประเมินใน หน้าจอ PA Employee Summary ระบบจะตรวจสอบความครบถ้วนอัตโนมัติ ถ้ามีพื้นที่ตารางช่อง Full Score เป็นสีเขียว แสดงว่า ข้อมูลการประเมินครบถ้วน

PA Employee Summary

Department :

Company KPIs Evaluation DONE

No	ID	Name	Position	Department	Full Score	Score	%	Grade	Date	Assessor	Detail
1	10034	Axel Fernandez	HR Manager	HR	500	0	0	0	0	0	Detail
2	10035	Callie Fitzgerald	HR Com and Ben Supervisor	HR	500	0	0	0	0	0	Detail
3	10036	Risa Foley	HRD Supervisor	HR	500	0	0	0	0	0	Detail
4	10033	Lyle Evans	HRIS Supervisor	HR	500	0	0	0	0	0	Detail
5	10037	Kyla Foster	HRM Supervisor	HR	500	0	0	0	0	0	Detail
6	10038	Kirk Gaines	HR Payroll Supervisor	HR	500	0	0	0	0	0	Detail
7	10039	Faith Gaines	HR Recruitment Supervisor	HR	500	0	0	0	0	0	Detail
8	10032	Clarke Ellis	HR Officer	HR	500	0	0	0	0	0	Detail

***** ห้ามใช้ปุ่ม Delete ทั้ง 2 ปุ่ม จนกว่าจะอ่านรายละเอียดการใช้งาน (ขั้นตอนที่ 5) ให้เข้าใจชัดเจนก่อน *****

ขั้นตอนที่ 3 Define Assessor สำหรับกำหนดผู้ประเมินและหน่วยงานที่จะประเมิน

ในระบบประเมินผลงาน หลังจากที่เราออกแบบ KPIs ในระบบแล้ว จะต้องมีส่วนขั้นตอนการประเมินผลงาน ซึ่งต้องมีการกำหนดผู้ประเมิน และหน่วยงานที่ได้รับสิทธิให้ทำการประเมิน ซึ่งหมายถึงการประเมินผลงานของตำแหน่งต่างๆที่อยู่ในหน่วยงานนั้นๆนั่นเอง

Assessor Defining Action Mode: PA : Performance Appraisal Update

Employee ID: hristhai@ Name: Position:

Assessment Unit: (---Please Select---) Pass Code: Save Cancel Delete

No	ID	Name	Position	Assessment Unit	Status	Mode	Select
822	10002	Jason K	Managing Director	Accounting	Yes	PA	<input type="checkbox"/>
823	10002	Jason K	Managing Director	Production	Yes	PA	<input type="checkbox"/>
824	10002	Jason K	Managing Director	Human Resource	Yes	PA	<input type="checkbox"/>
833	10002	Jason K	Managing Director	Quality Control	Yes	PA	<input type="checkbox"/>
834	10002	Jason K	Managing Director	Planning	Yes	PA	<input type="checkbox"/>
835	10002	Jason K	Managing Director	Purchasing	Yes	PA	<input type="checkbox"/>
855	10002	Jason K	Managing Director	Construction	Yes	PA	<input type="checkbox"/>
856	10002	Jason K	Managing Director	Project_001	Yes	PA	<input type="checkbox"/>
857	10002	Jason K	Managing Director	Project_002	Yes	PA	<input type="checkbox"/>
911	10002	Jason K	Managing Director	Financial	Yes	PA	<input type="checkbox"/>
826	10019	Blair Ca	Accounting Manager	Accounting	Yes	PA	<input type="checkbox"/>

HRISThai.com : Mini PA > Company Info > System Setting > Layout > (User: hristhai@gmail.com)

Company Name : Mini PA

Define Assessor

Employee ID: hristhai@ Name: Position:

Assessment Unit: (---Please Select---)

Employee List

Search By: Position manager

ID	Employee	Position	Level
10034	Axel Fernandez	HR Manager	9
10053	Dustin Hodges	Purchasing Manager	9
47001	Mrs. Pannapa Ruengrongsurang	Credit and Collection Assistant Manager	9

- 1) Click เลือกรายชื่อผู้ประเมินจากปุ่มรายการ
- 2) Click เลือกหน่วยงาน เพื่อกำหนดสิทธิในการประเมินตำแหน่งต่างๆ ในหน่วยงานนั้นๆ
- 3) กำหนดรหัสผู้ประเมิน เบื้องต้น
- 4) Click ปุ่มบันทึก
- 5) ทำซ้ำขั้นตอนเดิม 1-4 เพื่อเพิ่มผู้ประเมิน (ผู้ประเมินเดิม สามารถประเมินได้หลายหน่วยงาน)
- 6) กำหนด Mode การดำเนินการ (Closes, PA) เพื่อกำหนดสิทธิและกิจกรรมการเข้าดำเนินการของ assessor ที่กำหนดไว้
 - Closes : ปิดการเข้าใช้งานของ Assessor (ใช้การเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อปิดทดแทนได้)
 - PA : เปิดให้ Assessor เข้าทำการประเมินผลงาน หน่วยงานที่กำหนดได้
- 7) Click ในตาราง รายชื่อที่ต้องการลบข้อมูล แล้วกดปุ่ม Delete ด้านบน

ขั้นตอนที่ 4 Company & Department Appraisal สำหรับทำการประเมินระดับบริษัท และระดับหน่วยงาน (สำหรับ Admin ระบบ)

ในการทำระบบประเมินของโปรแกรม Mini PA ของเรา จะมีการประเมินในหลายระดับ ซึ่งในลำดับแรกต้องมีการ **สรุปผลงานขององค์กรก่อน** และลำดับต่อไปจะต้องทำการ **สรุปผลงานของหน่วยงาน** แล้วจึงจะดำเนินการในขั้นตอนสุดท้าย คือให้ผู้ประเมินในแต่ละหน่วยงาน **ประเมินผลงานรายบุคคล** ของหน่วยงานต่างๆ

การสรุปผลงานองค์กร (ระบบจะแสดงเฉพาะ Corporate KPIs)

- 1) ไม่ต้องเลือกหน่วยงานใดๆ
- 2) ระบุตัวเลขระดับผลงานขององค์กร
- 3) กดบันทึกผลงานองค์กร

Performance Appraisal

Department : (--Please Select--) 1

Unit : Corporate 3

Position : (HRM Manager)_10008_น.ส.ลดาพร วนอุทยาน Update Date : 08/08/2021 Save Delete

No	Group	KPIs	Target	Unit	Weight	PL5	PL4	PL3	PL2	PL1	F Score	Result	P Score
1	Corporate	% กำไรสุทธิ (Net Profit Margin)	7	%	0	≥ 9	≥ 8	≥ 7	≥ 6	≥ 5	0	0	0
2	Corporate	Revenue	4000	MB	0	≥ 4500	≥ 4250	≥ 4000	≥ 3750	≥ 3500	0	0	0
Total					0						0		0

Assessor :

การสรุปผลงานหน่วยงาน (ระบบจะแสดงเฉพาะ Unit KPIs)

- 1) Click เลือกหน่วยงานที่จะสรุปผลงาน
- 2) ระบุตัวเลขระดับผลงานหน่วยงาน
- 3) กดบันทึกผลงานหน่วยงาน

Performance Appraisal

Department : (02_Department)_HR_Human Resource 1

Unit : (02_Department)_HR_Human Resource 3

Position : (HRM Manager)_10008_น.ส.ลดาพร วนอุทยาน Update Date : 08/08/2021 Save Delete

No	Group	KPIs	Target	Unit	Weight	PL5	PL4	PL3	PL2	PL1	F Score	Result	P Score
1	Unit	% ต้นทุนแรงงานต่อหน่วยสินค้า/มาตรฐาน	100	%	0	≤ 90	≤ 95	≤ 100	≤ 105	≤ 110	0	0	0
2	Unit	Product/คน/วัน	500	Psc/Man/D	0	≥ 700	≥ 600	≥ 500	≥ 400	≥ 300	0	0	0
3	Unit	คะแนนประเมิน Competency เฉลี่ย	70	Point	0	≥ 80	≥ 75	≥ 70	≥ 60	≥ 50	0	0	0
Total					0						0		

Assessor :

ขั้นตอนที่ 5 PA Employee Summary สำหรับดู สรุปผลการประเมินผลงานของหน่วยงาน และทำการประเมินผลงานตำแหน่งต่างๆ รวมถึงลบข้อมูลตามของโปรแกรม

PA Employee Summary

Department :

Company & Unit KPIs Evaluation DONE

1 **4** **5**

No	ID	Name	Position	Department	Full Score	Score	%	Grade	Date	Assessor	Detail
1	10034	Axel Fernandez	HR Manager	HR	500	330	66 %	A	2022-09-18	Rachen	<input type="button" value="Detail"/>
2	10035	Callie Fitzgerald	HR Com and Ben Supervisor	HR	500	325	65 %	A	2022-09-18	Rachen	<input type="button" value="Detail"/>
3	10036	Risa Foley	HRD Supervisor	HR	500	320	64 %	A	2022-09-18	Rachen	<input type="button" value="Detail"/>
4	10033	Lyle Evans	HRIS Supervisor	HR	500	0	0 %		0		<input type="button" value="Detail"/>
5	10037	Kyla Foster	HRM Supervisor	HR	500	0	0 %		0		<input type="button" value="Detail"/>
6	10038	Kirk Gaines	HR Payroll Supervisor	HR	500	0	0 %		0		<input type="button" value="Detail"/>

2 **3**

Performance Appraisal Form

Employee : Risa Foley Position : HRD Supervisor Unit : HR

Assess Date : 09/18/2022

PA DONE

No	Group	KPIs	Target	Unit	Weight	PL5	PL4	PL3	PL2	PL1	F Score	Result	P Score
1	Corporate	% Net Profit /Revenue	7	%	5	≥ 9	≥ 8	≥ 7	≥ 6	≥ 5	25	4	20
2	Unit	% Labor Cost per PD unit / Std. labor Cost	100	%	15	≤ 90	≤ 95	≤ 100	≤ 105	≤ 110	75	3	45
3	Unit	Competency Evaluation Average Score	70	Point	50	≥ 80	≥ 75	≥ 70	≥ 60	≥ 50	250	3	150
4	Unit	CSI (Internal Customer)	70	Score	5	≥ 80	≥ 75	≥ 70	≥ 65	≥ 60	25	3	15
5	Competency	Positive Attitude, Emotional	Good	-	5	Great	-	Good	-	Improve	25	3	15
6	Competency	Proactive Creative and Adaptability working	Good	-	10	Great	-	Good	-	Improve	50	4	40
7	Competency	Responsibility, Intention and Availability of working	Good	-	5	Great	-	Good	-	Improve	25	4	20
8	Competency	Team Work, Human Relations Communication and Coordination	Good	-	5	Great	-	Good	-	Improve	25	3	15
Total					100						500		320

Grade: A Assessor : Rachen

- 1) Click เลือกเฉพาะหน่วยงาน หรือ เลือกทั้งหน่วยงานและตำแหน่งในหน่วยงาน
- 2) ระบบจะแสดงข้อมูล สรุปผลการประเมิน ของพนักงานตามรายชื่อ (ข้อมูลรอบประเมินที่ระบุ)
- 3) Click เพื่อดูรายละเอียดการประเมิน หรือ เพื่อทำการประเมินในตำแหน่งที่ยังไม่ได้ประเมิน
- 4) คลิกปุ่ม ***** Delete Evaluation Record ***** เพื่อลบข้อมูลการประเมินของหน่วยงานที่เลือก ทั้งการประเมินระดับหน่วยงานและการประเมินระดับบุคคล ถ้าไม่เลือกหน่วยงานใด จะเป็นการลบผลการประเมินทั้งองค์กร
- 5) คลิกปุ่ม ***** Delete Department, Position, Employee & KPIs Data ***** หากมีความจำเป็นต้องล้างข้อมูลของหน่วยงานนั้นทั้งหมด หมายถึง ชื่อหน่วยงาน รายชื่อตำแหน่ง รายชื่อพนักงาน ปลายการหัวข้อประเมินทั้งหมด บริษัทที่ใช้ระบบอื่นร่วมกับ Mini PA ห้ามใช้ Function นี้โดยเด็ดขาด ข้อมูลจะหายทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 6 KPIs Search & Edit สำหรับแก้ไข KPIs (แก้ไขได้ก่อนประเมินเท่านั้น)

- 1) Click เลือกประเภทของการค้นหาจากกล่องตัวเลือก (KPIs, Objective, Group(กลุ่มหัวข้อ KPIs), Target, Department)
- 2) ระบบจะแสดงข้อมูล รายการหัวข้อประเมินในตาราง
- 3) หากต้องการแก้ไข KPIs คลิกเลือกหัวข้อในตารางด้านล่าง ระบบจะแสดงกล่องสำหรับแก้ไข ข้อมูลขึ้นมาด้านบนของตาราง
- 4) คลิกปุ่ม Update

KPIs Search & Edit

Search Type/Text: Department 4

KPIs Group: Unit 2

Objective/Job: การบริหารจัดการงาน HR KPIs: % Labor Cost per PD unit / Std. labor Cost Update Cancel

Base/Target-Unit: - 100 % P Level 5-1: ≤ 90 ≤ 95 ≤ 100 ≤ 105 ≤ 110 Symbol: ≥ □ ≤ □

ID	G_No	Group	Objective/Job	KPIs	Baseline	Target	Unit	PL-5	PL-4	PL-3	PL-2	PL-1	Unit
4857	1	Corporate	การบริหารผลประกอบการ	Revenue	3500	4000	MB	≥ 4500	≥ 4250	≥ 4000	≥ 3750	≥ 3500	HR
4854	1	Corporate	บริหารผลประกอบการ	% Net Profit /Revenue	5	7	%	≥ 9	≥ 8	≥ 7	≥ 6	≥ 5	HR
4846	2	Unit	การบริหารจัดการงาน HR	% Labor Cost per PD unit / Std. labor Cost	-	100	%	≤ 90	≤ 95	≤ 100	≤ 105	≤ 110	HR
4858	2	Unit	การบริหารจัดการงาน HR	No. of Payroll Complain	2	Item	≤ 0	≤ 1	≤ 2	≤ 4	≤ 5	HR	
4848	2	Unit	การบริหารจัดการงาน HR	Product Pack/Man/Hr.	50	P/M/H	≥ 60	≥ 55	≥ 50	≥ 45	≥ 40	HR	
4855	2	Unit	บริหาร พัฒนาบุคลากร	CSI (Internal Customer)	80	Score	≥ 80	≥ 75	≥ 70	≥ 65	≥ 60	HR	
4863	2	Unit	บริหารจัดการงานสวัสดิการพื้นฐาน	Welfare assessment score	60	Point	≥ 80	≥ 75	≥ 70	≥ 65	≥ 60	HR	
4847	2	Unit	วางกลยุทธ์จัดทำแผนงานและดำเนินการฝึกอบรม	Competency Evaluation Average Score	50	Point	≥ 80	≥ 75	≥ 70	≥ 60	≥ 50	HR	

ขั้นตอนที่ 7 Personal PA Report สำหรับพิมพ์รายงานผลการประเมิน

Personal PA Report

Department: 1 Recheck PA Crop Table

Employee List :

No	ID	Name	Position	Depart	Full	Check	Corp	Unit	Indiv.	Comp.	Ratio Policy
1	10034	Axel Fernandez	HR Manager	HR	100	100	15	40	25	20	OK
2	10035	Callie Fitzgerald	HR Com and Ben Supervisor	HR	100	100	5	65	0	30	OK
3	10036	Risa Foley	HRD Supervisor	HR	100	100	5	70	0	25	OK
4	10033	Lyle Evans	HRIS Supervisor	HR	100	100	5	5	70	20	OK
5	10037	Kyla Foster	HRM Supervisor	HR	100	100	5	30	45	20	OK
6	10038	Kirk Gaines	HR Payroll Supervisor	HR	100	100	5	65	0	30	OK
7	10039	Faith Gaines	HR Recruitment Supervisor	HR	100	100	5	5	70	20	OK
8	10032	Clarke Ellis	HR Officer	HR	100	100	0	55	25	20	OK

- 1) Click เลือกหน่วยงานที่ต้องการพิมพ์รายงาน ผลการประเมินรายบุคคล

ขั้นตอนที่ 8 การทำรายการประเมินของ Assessor

โหมดการทำงานทั้งหมดที่ผ่านมาเป็น เป็นโหมดการทำงานของผู้ดูแลระบบ ซึ่งจะสามารถกำหนดค่าต่างๆได้ทั้งหมด ส่วนการทำงานของผู้ประเมิน Assessor ที่เรากำหนดไว้ จะสามารถทำได้ โดย login เข้าระบบ ที่เว็บไซต์ www.hristhai.com ด้วยรหัสของ Assessor ที่เรากำหนดในระบบ และระบบก็จะแสดงหน้าจอสำหรับ Assessor โดยเฉพาะ ซึ่ง Assessor จะเข้าดำเนินการประเมินได้ ต่อเมื่อ Admin ระบบ เปิดโหมด PA ในหน้าจอ Define Assessor ไว้เท่านั้น

การเพิ่ม Assessor User (เพิ่มเพียง 1 User)

- 1) เพิ่ม User ในระบบเหมือน User ทั่วไป (ดูรายละเอียดในคู่มือ User Management Manual)
- 2) Double Click รายชื่อ User เพื่อแก้ไขข้อมูลของ User ที่จะกำหนดให้เป็น ผู้ประเมิน
- 3) เปลี่ยน User Type เป็น Assessor กดบันทึก
- 4) เปิดโหมด PA ในหน้าจอ Define Assessor
- 5) เมื่อถึงช่วงเวลาประเมิน แจง User Name Password ของ Assessor บริษัท ให้ผู้ประเมินทราบ
- 6) แจง Pass Code เบื้องต้นให้ผู้ประเมินแต่ละคนทราบ (ข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล)

ผู้ประเมิน เข้าทำการประเมินที่ www.hristhai.com ทำการ Login ด้วย User ผู้ทำการประเมิน ที่ได้รับจาก Admin ระบบ

หลังจาก Login แล้ว ระบบจะนำสู่หน้าจอ ทำรายการประเมิน

ขั้นตอนทำการประเมิน

PA Employee Summary												
Assessor :		Dustin Hodges (for: Purchasing)			Pass Code :			Load Table	Change Pass Code		Logout
No	ID	Name	Position	Department	Target Score	Score	%	Grade	Assess Date	Assessor	Detail	
1	10053	Dustin Hodges	Pruchasing Manager	PS	500	295	59 %	B	2022-09-16	Rachen	Detail	
2	10054	Jamalia Holcomb	Domestic Purchasing Supervisor	PS	500	290	58 %	B	2022-09-16	Rachen	Detail	
3	10055	Kaden Horton	Import Purchasing Supervisor	PS	500	0	0 %	0	0	Rachen	Detail	
4	10056	Jonah Johnston	Purchasing Officer	PS	500	0	0 %	0	0	Rachen	Detail	

- 1) Click เลือกรายชื่อ ผู้ประเมิน ที่ผู้ดูแลระบบ ได้กำหนดไว้ในระบบ (ชื่อผู้ประเมินจะถูก Record ในรายการที่ทำการประเมินผลตำแหน่งต่างๆ)
- 2) ระบุ รหัสยืนยันตัวตน Assessor Code พร้อม Click ปุ่ม Load Table หากรหัสถูกต้อง จะแสดง ตารางรายชื่อพนักงาน หน่วยงานที่ผู้ประเมินคนนั้น ได้รับการกำหนดสิทธิให้ทำการประเมิน
- 3) ตารางจะแสดงข้อมูลรายชื่อและข้อมูลการประเมินผลงานของหน่วยงานที่เลือก
- 4) Click ปุ่ม Detail เพื่อแสดงรายละเอียดการประเมินสำหรับพนักงานที่ถูกประเมินแล้ว หรือ เพื่อทำการประเมินสำหรับพนักงานที่ยังไม่ได้ทำการประเมิน

Performance Appraisal Form

Employee : Kaden Horton Position : Import Purchasing Supervisor Unit : Purchasing

Assess Date : 09/18/2022

No	Group	KPIs	Target	Unit	Weight	PL5	PL4	PL3	PL2	PL1	F Score	Result	P Score
1	Corporate	% Net Profit /Revenue	7	%	5	≥ 9	≥ 8	≥ 7	≥ 6	≥ 5	25	4	20
2	Corporate	Revenue	4000	MB	5	≥ 4500	≥ 4250	≥ 4000	≥ 3750	≥ 3500	25	2	10
3	Unit	% Main Material Cost/Std. Cost	100	%	20	≤ 90	≤ 95	≤ 100	≤ 103	100	100	3	60
4	Unit	% Purchase/Plan (Item List in PR)	100	%	20	-	-	≥ 100	95	90	100	3	60
5	Individual	% PO / Supplier Quotation	97	%	10	≤ 90	≤ 95	≤ 97	95	90	100	0	0
6	Individual	% QC Reject of Raw Material	0.5	%	10	-	≤ 0	≤ 0.5	≤ 1	≤ 1.5	50	0	0
7	Individual	No. of the damage caused by transportation	1	Time	5	-	≤ 0	≤ 1	≤ 2	≤ 3	25	0	0
8	Individual	Purchasing the wrong product	1	Time	10	-	≤ 0	≤ 1	≤ 2	≤ 3	50	0	0
9	Competency	Proactive Creative and Adaptability working	Good	-	5	Great	-	Good	-	Improve	25	0	0
10	Competency	Responsibility, Intention and Availability of working	Good	-	5	Great	-	Good	-	Improve	25	0	0
11	Competency	Team Work, Human Relations Communication and Coordination	Good	-	5	Great	-	Good	-	Improve	25	0	0
Total					100						500	150	

- 5) หาก Assessor ลืมรหัสผ่าน ต้องแจ้งให้ Admin กำหนดรหัสผ่านใหม่ให้ หรือต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน สามารถเปลี่ยนได้ใน(โดยหากมีรายการประเมินหลายหน่วยงาน รหัสจะถูกเปลี่ยนทั้งหมด หากเป็นผู้ประเมินคนเดียว)

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

Company Name : BDTC

PA Employee Summary

Assessor : Lana Alvarado (fo

No	ID	Name
1	10019	Blair Carey
2	10020	Diana Carroll
3	10021	Neville Castillo
4	10022	Adara Crane
5	10023	Sarah Crawford

Change Assessor Code

Lana Alvarado Registry Email : xxx@gmail.com

exist_code

new-code

re-code

Save Edit Cancel

forget password

Close

Logout

Assessor	Detail
0	Detail
7	Lana Alvarado Detail
6	Lana Alvarado Detail
0	Detail
0	Detail

- 1) ระบุรหัสเดิม
- 2) ระบุรหัสใหม่ 2 ครั้ง (เพื่อถ่ายต่อหารจดจำของผู้ประเมิน)
- 3) กดปุ่มบันทึก
- 4) Assessor สามารถ เปลี่ยนรหัสผ่าน โดยหากมีรายการประเมินหลายหน่วยงาน รหัสจะถูกเปลี่ยนทั้งหมด หากเป็นผู้ประเมินคนเดียวกัน
- 5) ต้องทำการ Logout ทุกครั้งที่จะพักการใช้งาน โดยเฉพาะ Computer สาธารณะ (ระบบจะจดจำ User อัดโนมัติ)

มีข้อสงสัยการใช้งาน สอบถามได้ที่ hristhai.com@gmail.com
081-9937077 อ.ราเชนทร์ พันธุ์เวช
www.hristhai.com
www.bdtc.co.th