

## คู่มือการใช้งาน

### ระบบการบริหารจัดการความสามารถบุคลากร

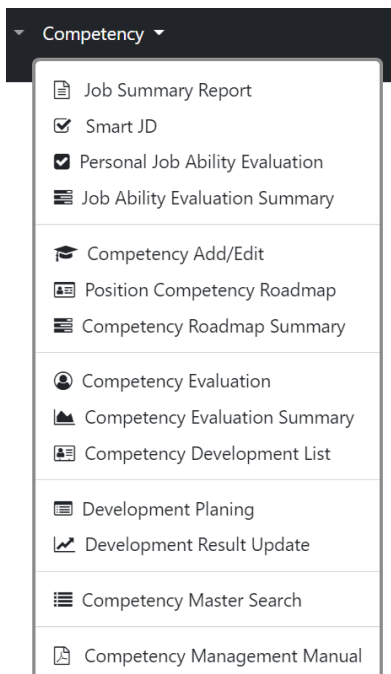
### Competency Management

ระบบ Competency management เป็นระบบที่ดำเนินการต่อจากระบบ SMART-JD (Smart Job Description) ดังนั้นข้อมูลต่างๆที่ใช้ในระบบนี้อ้างอิงโครงสร้างหน้าที่ตำแหน่งต่างๆในองค์กร ซึ่งมีกำหนดค่าพื้นฐานมาแล้วจากระบบ SMART JD ซึ่งหลักสำคัญของ Competency Management นั้นคือสิ่งที่เราสามารถประเมินและพัฒนาความสามารถของพนักงานในตำแหน่งต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งหัวใจสำคัญคือเวลาเราจะดูว่าพนักงานในตำแหน่งต่างๆนั้นมีความสามารถแค่ไหนให้ประเมินที่หน้าที่ที่รับผิดชอบ ว่าเขาสามารถทำงานในหน้าที่นั้นได้หรือไม่ ส่วนการที่จะต้องนำไปพัฒนาให้ย้อนกลับไปดูว่าหน้าที่ต่างๆเหล่านั้นต้องมีความสามารถอะไรจึงจะพัฒนาความสามารถเหล่านั้นให้ถูกต้องตรงประเด็น

### ขั้นตอนการใช้โปรแกรมระบบ Competency Management

หลังจากที่องค์กรมี user และ login เข้าใช้งานระบบแล้ว สามารถดำเนินการการใช้โปรแกรมได้ดังนี้

#### ภาพรวมเมนู



เมนูที่ 1 Job summary report สำหรับดูรายการภาพรวมหน้าที่และความสามารถ

เมนูที่ 2 Smart JD สำหรับดูรายการใบกำหนดหน้าที่งาน

เมนูที่ 3 Personal Job Ability Evaluation สำหรับการประเมินผลการทำหน้าที่ ตามที่รับผิดชอบ

เมนูที่ 4 Job Ability Evaluation Summary รายการสรุปผลการประเมินผลการทำหน้าที่ (ทำงานนั้นได้หรือไม่ ได้ในระดับใด)

เมนูที่ 5 Competency add/Edit สำหรับทำรายการเพิ่มและแก้ไขความสามารถรายบุคคล

เมนูที่ 6 Position Competency Roadmap การเรียงลำดับความสามารถที่ต้องพัฒนารายตำแหน่ง

เมนูที่ 7 Competency Roadmap Summary สรุปรายการ competency Roadmap ของแต่ละตำแหน่ง

เมนูที่ 8 Competency Evaluation การประเมินความสามารถรายบุคคล

เมนูที่ 9 Competency Evaluation Summary สรุปรายการประเมินความสามารถ

เมนูที่ 10 Competency Development List สรุปรายชื่อพนักงานที่ต้องพัฒนาตามรายการความสามารถ

เมนูที่ 11 Development Planning การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

เมนูที่ 12 Development Result Update การปรับปรุงข้อมูลผลการพัฒนาความสามารถ

เมนูที่ 13 Competency Master search การค้นหารายการความสามารถทั้งหมด(เพื่อแก้ไข)

## ขั้นตอนที่ 1 Job Summary Report สำหรับดูรายการภาพรวมหน้าที่และความสามารถ

ในหน้าจอนี้จะเป็นการแสดงผลละเอียดของ Main Job, Job Activity และ Job Competency โดยจะมี โหมดให้เลือกทั้ง 3 โหมดเพื่อดูรายละเอียดของโหมดต่างๆ

- 1) คลิกเลือกโหมดที่ต้องการ (ในตัวอย่างเลือก Main Job)
- 2) คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการดูข้อมูล หน้าจอจะแสดงรายการหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงานนั้นๆ
- 3) คลิกดูรายละเอียดของหน้าที่นั้นๆที่ปุ่ม Detail ระบบก็จะแสดงหน้าจอรายละเอียดซึ่งแสดงถึง ผู้รับผิดชอบกิจกรรมและความสามารถในหน้าที่นั้นๆ

Job Summary Report									
Main Job In : (02_Department)_HR_Human Resource					View : <input checked="" type="radio"/> Main Job <input type="radio"/> Activity <input type="radio"/> Competency				
Main Job in : Human Resource									
No	Step	Main Job	Pls	Result	Job Type	Status	Detail	Recorder	
1	7	การวางแผนพัฒนาองค์กรและบุคลากร	% การเติบโตของกำไร (Profit Growth)	0	Basic	Job	<a href="#">Detail</a>	Rachen	
2	11	การเป็นผู้นำในการขับเคลื่อนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	คะแนนความพึงพอใจของพนักงาน (ESI)	0	Basic	Job	<a href="#">Detail</a>	Rachen	
3	12	พัฒนาระบบบริหารข้อมูลบุคลากร HRIS	กำหนดเสร็จระบบ HRIS	0	Project	Job	<a href="#">Detail</a>	Rachen	
4	13	ศึกษา หา พัฒนาระบบ RPA มาใช้ ในส่วนสำนักงาน	กำหนดเสร็จระบบ RPA ตามแผน	0	Project	Job	<a href="#">Detail</a>	Rachen	
5	14	จัดทำระบบ Cost Center เพื่อบริหารต้นทุนค่าใช้จ่าย	กำไรการดำเนินงาน/รายได้	0	Basic	Job	<a href="#">Detail</a>	Rachen	
6	101	วางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 1-3 ปี	การพัฒนาของรายได้ต่อหัวพนักงาน	0	Basic	Comp	<a href="#">Detail</a>	Rachen	
7	102	ออกแบบโครงสร้างการบริหารงาน ตำแหน่งงาน	% Staff Cost / รายได้	0	Basic	Comp	<a href="#">Detail</a>	Rachen	
8	103	พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล	อัตราการเพิ่มขึ้นของกำไรต่อหัว/ปีที่ผ่านมา	0	Basic	Job	<a href="#">Detail</a>	Rachen	
9	104	ออกแบบตำแหน่งงาน	Productivity ด้านคำสั่งผล	0	Basic	Job	<a href="#">Detail</a>	Rachen	
10	105	วิเคราะห์งาน จัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน	คะแนนประเมินโครงการจากผู้บริหาร	0	Basic	Comp	<a href="#">Detail</a>	Rachen	
11	106	วางแผนกำลังคน	ต้นทุนแรงงานต่อหน่วยสินค้า	0	Basic	Comp	<a href="#">Detail</a>	Rachen	

หน้าจอ (pop-up) แสดงรายละเอียด(ถ้ามีการระบุ) ผู้รับผิดชอบ, Job Activity, Job Competency

Main Job Information									
Main Job : วางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 1-3 ปี Pls: การพัฒนาของรายได้ต่อหัวพนักงาน Type: Basic									
Person In Charge									
ID	Position	Code							
82	HRD Manager	HRD							
138	HRD Supervisor	HRDS							
Job Description									
No	Step	Job Activity	SOP	InCharge	Recorder				
1	7				Rachen				
2	11				Rachen				
3	12				Rachen				
4	13				Rachen				
5	14				Rachen				
6	10				Rachen				
7	10				Rachen				
8	10				Rachen				
9	10				Rachen				
10	10				Rachen				
11	10				Rachen				
Competency									
Main Job : วางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 1-3 ปี Pls: การพัฒนาของรายได้ต่อหัวพนักงาน Type: Basic									
No	Step	Competency	Type	Evaluate Method	Develop method				
266	102080	ความรู้ความเข้าใจ ในนโยบายบริษัท, เป้าหมาย KPI ของบริษัทและหน่วยงาน	Common	การทดสอบ, การนำเสนอ, สังเกตจากการทำงาน	Meeting				
265	104221	ความรู้เกี่ยวกับบริษัท ลักษณะการดำเนินงาน	Common	Test, Observation	Meeting, Self_Learning				
263	104300	ความรู้สายงาน นโยบายการบริหารบุคลากร	Functional	Test, Presentation	Training, Self_Learning				

การแสดงผลข้อมูลในโหมด competency ซึ่งจะแสดงรายการหน้าที่และความสามารถที่ต้องมี ในหน้าที่ต่างๆเหล่านั้น

**Job Summary Report**

Main Job In : (02\_Department)\_HR\_Human Resource View :  Main Job  Activity  Competency

Competency In Main Job : Human Resource

No	Main Job	Pls	Step	Competency	Type	Evaluation	Development
1	วางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 1-3 ปี	การพัฒนาของรายได้ต่อหัวพนักงาน	102080	ความรู้ความเข้าใจ ในนโยบายบริษัท, เป้าหมาย KPI ของบริษัทและ หน่วยงาน	Common	การทดสอบ, การนำเสนอ , สิ่งเกิดจากการทำงาน	Meeting
2			104221	ความรู้เกี่ยวกับบริษัท ลักษณะการดำเนินงานธุรกิจ	Common	Test, Observation	Meeting, Self_Learning
3			104300	ความรู้สายงาน นโยบายการบริหารบุคคลากร	Functional	Test, Presentation	Training, Self_Learning
4			104303	ความรู้สายงาน ความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment
5	ออกแบบโครงสร้างการบริหารงาน ตำแหน่งงาน	% Staff Cost / รายได้	104343	โครงสร้าง-หน้าที่ ที่กะการวิเคราะห์งานและ กำหนดอัตราค่าจ้าง	Functional	Presentation, Performance	Training OJT Job-Assignment
6			104346	โครงสร้าง-หน้าที่ ความเข้าใจแผนงบประมาณ และ Staff Cost	Functional	Presentation, Performance	Training OJT Job-Assignment
7			104349	โครงสร้าง-หน้าที่ การวิเคราะห์กระบวนการและ กิจกรรมของบริษัท	Functional	Presentation, Performance	Training OJT Job-Assignment
8			104358	โครงสร้าง-หน้าที่ การวิเคราะห์งาน กำหนดหน้าที่ และออกแบบตำแหน่งงาน	Functional	Presentation, Performance	Training OJT Job-Assignment
9	วิเคราะห์งาน จัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน	คะแนนประเมินโครงการจากผู้บริหาร	104358	โครงสร้าง-หน้าที่ การวิเคราะห์งาน กำหนดหน้าที่ และออกแบบตำแหน่งงาน	Functional	Presentation, Performance	Training OJT Job-Assignment

## ขั้นตอนที่ 2 Smart job description สำหรับดูรายการใบกำหนดหน้าที่งาน

**Smart Job Description**

Department : (02\_Department)\_HR\_Human Resource Position : HRM Manager (HRM)

Unit : (02\_Department)\_HR\_Human Resource

Position : HRM Manager (HRM)

Job Description :

No	Step	Main Job	Pls	Type	Step	Job Activity	SOP/WI
1	11	การเป็นผู้นำในการขับเคลื่อนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	คะแนนความพึงพอใจของพนักงาน (ESI)	Basic			
2	13	ศึกษา หา พัฒนาระบบ RPA มาใช้ ในส่วนสำนักงาน	กำหนดเสริงระบบ RPA ตามแผน	Project			
3	102	ออกแบบโครงสร้างการบริหารงาน ตำแหน่งงาน	% Staff Cost / รายได้	Basic			
4	103	พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล	อัตราการเพิ่มขึ้นของกำไรต่อหัว/ปีที่ผ่านมา	Basic			
5	104	ออกแบบตำแหน่งงาน	Productivity ด้านค่าจ้างผล	Basic			
6	105	วิเคราะห์งาน จัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน	คะแนนประเมินโครงการจากผู้บริหาร	Basic			
7	106	วางแผนค่าจ้างคน	ต้นทุนแรงงานต่อหน่วยสินค้า	Basic			
8	107	ประเมินค่างานออกแบบโครงสร้างผลตอบแทน	คะแนนประเมินโครงการจากผู้บริหาร	Basic			
9	108	กำหนดกลยุทธ์แผนงานและดำเนินการสรรหา	% การสรรหาได้ตรงตามข้อกำหนด / เป้าหมาย	Basic			

- 1) เลือกหน่วยงานที่จะดูข้อมูล
- 2) คลิกเลือกตำแหน่งที่จะแสดงข้อมูล Job Description

Job Competency :

No	Step	Main Job	Pls	Type	Step	Competency	Type	Evaluate Method	Develop Method
1	11	การเป็นผู้นำในการขับเคลื่อน ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	คะแนนความพึงพอใจของ พนักงาน (ESI)	Basic					
2	13	ศึกษา หา พัฒนาระบบ RPA มาใช้ ในส่วนสำนักงาน	กำหนดเสริระบบ RPA ตามแผน	Project					
3	102	ออกแบบโครงสร้างการบริหารงาน ตำแหน่งงาน	% Staff Cost / รายได้	Basic	104343	โครงสร้าง-หน้าที่ ที่ทักษะการวิเคราะห์งานและ กำหนดอัตราค่าจ้าง	Functional	Presentation, Performance	Training OJT Job-Assignment
4					104346	โครงสร้าง-หน้าที่ ความเข้าใจแผนงบประมาณ และ Staff Cost	Functional	Presentation, Performance	Training OJT Job-Assignment
5					104349	โครงสร้าง-หน้าที่ การวิเคราะห์กระบวนการ และกิจกรรมของบริษัท	Functional	Presentation, Performance	Training OJT Job-Assignment
6					104358	โครงสร้าง-หน้าที่ การวิเคราะห์งาน กำหนด หน้าที่และออกแบบตำแหน่งงาน	Functional	Presentation, Performance	Training OJT Job-Assignment
7	103	พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล	อัตราการเพิ่มขึ้นของกำไร ต่อหัว/ปีที่ผ่านมา	Basic					
8	104	ออกแบบตำแหน่งงาน	Productivity ด้านกำลังพล	Basic					
9	105	วิเคราะห์งาน จัดทำใบ กำหนดหน้าที่งาน	คะแนนประเมินโครงการ จากผู้บริหาร	Basic	104358	โครงสร้าง-หน้าที่ การวิเคราะห์งาน กำหนด หน้าที่และออกแบบตำแหน่งงาน	Functional	Presentation, Performance	Training OJT Job-Assignment
10					104361	โครงสร้าง-หน้าที่ ทักษะในการจัดทำระบบ SMART JD	Functional	Presentation, Performance	Training OJT Job-Assignment
11					104565	บริหารผลงาน ความเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบ และเป้าหมาย งานแต่ละหน่วยงานและ	Functional	Presentation, Performance	Training OJT Job-Assignment

### ขั้นตอนที่ 3 Personal Job Ability Evaluation สำหรับการประเมินผลการทำหน้าที่ ตามที่ รับผิดชอบ (\*\*\*) ไม่เหมือนกับการประเมินค่างาน หรือ Job Evaluation (\*\*\*)

การประเมินการทำหน้าที่ของพนักงานในตำแหน่งต่าง ๆ นั้นสามารถใช้ประโยชน์ได้ในหลาย วัตถุประสงค์ ประการแรกคือเพื่อประเมินว่า เขาสามารถทำหน้าที่ ที่เขารับผิดชอบได้หรือไม่ในแต่ละ หน้าที่ และทำได้ในระดับไหน ซึ่งจะสะท้อนว่าในตำแหน่งที่เขารับผิดชอบอยู่นั้นเขายังมีข้อต้องปรับปรุง ในเรื่องไหนโดยอ้างอิงจากหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นสำคัญ

**Job Evaluation Summary**

Department : (02\_Department)\_HR\_Human Resource      Evaluate Position : (--Please Select--)

2 Delete Evaluate Record

**Employee Job Evaluation Summary**

No	ID	Name	Evaluate Position	Job 'Qt	Assj	N/A	Lower Std	Evaluate
1	10001	นายสมชาย ใจเย็น (HRD Manager)	-	0	0	0	0	EVALUATE
2	10002	นายรัชดา มาลัยทอง (HRD Supervisor)	HRM Manager	4	0	0	0	EVALUATE
3	10003	นายสมรัชช พักใจ (HRM Supervisor)	-	0	0	0	0	EVALUATE
4	10004	นายบุรุษ วัลสมิท (Payroll Supervisor)	-	0	0	0	0	EVALUATE
5	10005	นายทองพงศ์ จงวัน (Recruitment Supervisor)	Recruitment Supervisor	1	0	1	0	EVALUATE
6	10006	นายบริบูรณ์ จันทร์เต็ม (Com and Ben Supervisor)	-	0	0	0	0	EVALUATE
7	10008	น.ส.ลดาพร วรอุทัยาน (HRM Manager)	HRM Manager	16	0	5	7	EVALUATE
<b>Total</b>				<b>21</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>6</b>

3

1) Click เลือกหน่วยงาน



- 2) Click เลือกตำแหน่ง เพื่อแสดงรายการ Job Ability Evaluation ของพนักงานในหน่วยงานที่เลือก
- 3) Click ปุ่ม Evaluate เพื่อดูรายละเอียดการประเมิน สำหรับพนักงานที่ประเมินแล้ว (มีข้อมูลตัวเลขการประเมิน แสดงอยู่ในตาราง)
- 4) Click ปุ่ม Evaluate เพื่อทำการประเมิน สำหรับพนักงานที่ยังไม่ได้ทำการประเมิน (ไม่มีข้อมูลตัวเลขประเมิน แสดงอยู่ในตาราง)

Name : น.ส.ลดาพร วรอุยาน (HRM Manager) Eva Position : HRM Manager

No	ID	Main Job	PIs	Evaluate Method	Result
229	51	การเป็นผู้นำการขับเคลื่อนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	คะแนนความพึงพอใจของพนักงาน (ESI)	Observation	Develop
230	171	ศึกษา หา พัฒนาระบบ RPA มาใช้ ในส่วนสำนักงาน	กำหนดเสริ้ระบบ RPA ตามแผน	Presentation	Not Pass
231	1494	ออกแบบโครงสร้างการบริหารงาน ตำแหน่งงาน	% Staff Cost / รายได้	Presentation	Develop
232	1495	พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล	อัตราการเพิ่มขึ้นของกำไรต่อหัว/ปีที่ผ่านมา	Presentation	Develop
233	1496	ออกแบบตำแหน่งงาน	Productivity ด้านกำลังพล	Job Document-Report	Develop
234	1497	วิเคราะห์งาน จัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน	คะแนนประเมินโครงการจากผู้บริหาร	Job Document-Report	Pass
235	1498	วางแผนกำลังคน	ต้นทุนแรงงานต่อหน่วยสินค้า	Presentation	Not Pass
236	1499	ประเมินค่างานออกแบบโครงสร้างผลตอบแทน	คะแนนประเมินโครงการจากผู้บริหาร	Presentation	Not Pass
237	1500	กำหนดกลยุทธ์แผนงานและดำเนินการสรรหา	% การสรรหาได้ตรงตามข้อกำหนด / เป้าหมาย	Presentation	Pass
238	1504	บริหารจัดการระบบ PA	คะแนนประเมินโครงการจากผู้เกี่ยวข้อง	Presentation	Pass
239	1505	บริหารจัดการระบบ Pay Roll	คะแนนประเมินโครงการจากผู้เกี่ยวข้อง	Performance-Result	Pass
240	1506	บริหารจัดการงาน สวัสดิการพื้นฐาน	คะแนนประเมินโครงการจากผู้เกี่ยวข้อง	Presentation	Pass
241	1507	วิเคราะห์ บริหาร Staff Cost	% Staff Cost / Revenue	Presentation	Not Pass
242	1509	งานบริหารจัดการระบบ PMS องค์กร	คะแนนประเมินโครงการจากผู้เกี่ยวข้อง	Presentation	Develop
243	1512	งานวางแผนและบริหารงาน HR ประจำปี	ความสำเร็จได้รับการอนุมัติของโครงการ	Presentation	Develop
244	1514	งานโค้ชและให้คำปรึกษา บุคลากร HR	ผลประเมิน Competency ของทีมงาน	Observation	Develop

Evaluator : Rachen , Date : 2021-12-31

เราสามารถใช้เครื่องมือนี้ ในการประเมินบุคลากรที่จะถูก Promote ขึ้นในตำแหน่งต่อไป เพื่อที่จะสามารถประเมินได้ว่าในตำแหน่งที่เขาจะถูก Promote ขึ้นไปนั้นเขามีความพร้อม ความสามารถพอที่จะทำงานในตำแหน่งนั้นๆมากน้อยแค่ไหน หน้าที่ไหนทำได้ หน้าที่ไหนยังทำไม่ได้ และจำนวนหน้าที่ที่เขาทำได้นั้นเหมาะสมหรือไม่ที่เขาจะถูก Promote ขึ้นไปอยู่ในตำแหน่งนั้น

#### ขั้นตอนที่ 4 ทำการประเมิน การทำหน้าที่ต่างๆในตำแหน่งที่ประจำอยู่ของแต่ละบุคคล

- 1) คลิกเลือกตำแหน่งที่จะทำการประเมิน
- 2) เลือกวิธีการประเมินที่เหมาะสมใน เลือกวิธีการประเมินที่เหมาะสมในกรณีที่จะวงเล็บ not Configured
- 3) ทำการประเมินการทำงานในแต่ละหน้าที่ตามระดับต่างๆที่มีในตัวเลือก
- 4) ระบุวันที่ทำการประเมิน
- 5) กดปุ่มบันทึก

Name : นายสมชาย ใจเย็น (HRD Manager)

Eva Position : HRD Manager (HRD) Date : 06/04/2021

No	ID	Main Job	Pis	Evaluate Method	Result
1	47	การวางแผนพัฒนาองค์กรและบุคลากร	% การเติบโตของกำไร (Profit Growth)	Presentation	Not evaluated
2	51	การเป็นผู้นำในการขับเคลื่อนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	คะแนนความพึงพอใจของพนักงาน (ESI)	Observation	Not evaluated
3	171	ศึกษา หา พัฒนาระบบ RPA มาใช้ ในส่วนสำนักงาน	กำหนดเสิร์จระบบ RPA ตามแผน	Presentation	Not evaluated
4	1493	วางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 1-3 ปี	การพัฒนาของรายได้ต่อหัวพนักงาน	Not configured	Not evaluated
5	1495	พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล	อัตราการเพิ่มขึ้นของกำไรต่อหัว/ปี	Presentation	Not evaluated
6	1503	วางกลยุทธ์จัดตำแหน่งงานและดำเนินการฝึกอบรม	คะแนนประเมิน Competency เฉลี่ย	Not configured	Not evaluated
7	1507	วิเคราะห์ บริหาร Staff Cost	% Staff Cost / Revenue	Presentation	Not evaluated
8	1508	งานออกแบบ จัดทำระบบ Competency Management	Productivity ของส่วนงานต่างๆ	Not configured	Not evaluated

## ขั้นตอนที่ 5 Competency Add/Edit สำหรับทำรายการเพิ่มและแก้ไขความสามารถรายบุคคล

การเพิ่ม competency ในระบบมีด้วยกันทั้งหมด 3 โหมด

**โหมด ที่ 1** คือ Job Competency คือการเพิ่ม competency ตามหน้าที่ที่เราระบุ (ผูกกับ Job)

**โหมด ที่ 2** คือ Department Competency คือ การเพิ่ม competency ของหน่วยงานซึ่งจะไม่มีภาระว่าเป็นหน้าที่ใด ซึ่งในระบบจะทำการบันทึกเป็นฐานข้อมูล Master Competency โดยอัตโนมัติ ซึ่งเราสามารถดึงมาใช้ เป็น Job competency ได้ต่อไป

**โหมดที่ 3** คือกลุ่ม General Competency ซึ่งเป็นกรกำหนด competency ที่ที่ไม่มีภาระหน่วยงาน และระบุหน้าที่ ซึ่งระบบจะบันทึกเป็นฐานข้อมูล competency ที่แสดงในทุกหน่วยงาน ซึ่งเราสามารถดึงไปใช้ในการกำหนด Job competency ต่อไป

Master & Job Competency

Department : (02\_Department)\_HR\_Human Resource

Main Job List

Main Job : PIS : Type :

Add & Edit Competency

Step/Competency : Type :

Evaluate Method : Type Something Develop Method: Type Something

Save Competency Delete Cancel

ID	Step	Master Competency	Type	Evaluate Method	Develop method
988	104300	นโยบายการบริหารบุคลากร	Functional	Test, Presentation	Training, Self_Learning
989	104303	ความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment
990	104306	ความรู้สายงาน ขั้นตอนการสรรหาบุคลากร	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment
991	104309	ความรู้สายงาน ขั้นตอนการจ่ายค่าจ้าง	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment
992	104312	ความรู้สายงาน ขั้นตอนการฝึกอบรม	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment
993	104315	ความรู้สายงาน ขั้นตอนการบริหารพนักงานสัมพันธ์	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment

- 1) คลิกเลือกโหมดที่ต้องการกำหนด competency
- 2) ในแต่ละโหมด เลือกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่ม competency
- 3) เลือกรายการ Main Job จากฐานข้อมูลหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้ทำการกำหนดไว้แล้ว
- 4) คลิกเลือกรายการ competency จากฐานข้อมูล หรือทำการพิมพ์ข้อมูล Competency ที่ต้องการจะเพิ่มลงไป ใน Job Competency โดยรายการที่พิมพ์เพิ่มลงไปนั้นจะถูกบันทึกลงในฐานข้อมูล Master competency โดยอัตโนมัติด้วย
- 5) กดปุ่มบันทึก

### ตัวอย่าง ตาราง Main Job List

ID	Main Job	Pls	Job Type
1493	วางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 1-3 ปี	การพัฒนาของรายได้ต่อหัวพนักงาน	Basic
1494	ออกแบบโครงสร้างการบริหารงาน ตำแหน่งงาน	% Staff Cost / รายได้	Basic
1495	พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล	อัตราการเพิ่มขึ้นของกำไรต่อหัว/ปีที่ผ่านมา	Basic
1496	ออกแบบตำแหน่งงาน	Productivity ด้านคำสั่งผล	Basic
1497	วิเคราะห์งาน จัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน	คะแนนประเมินโครงการจากผู้บริหาร	Basic
1498	วางแผนกำลังคน	ต้นทุนแรงงานต่อหน่วยสินค้า	Basic
1499	ประเมินค่างานออกแบบโครงสร้างผลคอมแทน	คะแนนประเมินโครงการจากผู้บริหาร	Basic
1500	กำหนดกลยุทธ์แผนงานและดำเนินการสรรหา	% การสรรหาได้ตรงตามข้อกำหนด / เป้าหมาย	Basic
1501	บริหารจัดการการสรรหาและคัดเลือก	อัตราการผ่านทดลองงาน	Basic
1502	จัดทำบริหารระเบียบกฎข้อบังคับสัญญาจ้างงานต่างๆ	ข้อร้องเรียนปัญหาที่เกิดจากระเบียบข้อบังคับต่างๆ	Basic

### ตัวอย่าง ตาราง Master Competency

ID	Step	Main Job	Job Type	Evaluate Method	Development Method
988	104300	ความรู้สายงาน นโยบายการบริหารบุคลากร	Functional	Test, Presentation	Training, Self_Learning
989	104303	ความรู้สายงาน ความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment
990	104306	ความรู้สายงาน ขั้นตอนการสรรหาบุคลากร	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment
991	104309	ความรู้สายงาน ขั้นตอนการจ่ายค่าจ้าง	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment
992	104312	ความรู้สายงาน ขั้นตอนการฝึกอบรม	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment
993	104315	ความรู้สายงาน ขั้นตอนการบริหารพนักงานสัมพันธ์	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment
994	104318	ความรู้สายงาน ขั้นตอนการบริหารผลคอมแทนและสวัสดิการ	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment

ตัวอย่าง ข้อมูลโหนด General Competency ซึ่งจะเป็นการกำหนด competency ประเภท Managerial competency, Common competency และ Attribute ซึ่งทุกหน่วยงานตั้งไปใช้งานได้

**Master & Job Competency**      ● Job Competency ● Department Competency ● **General Competency**

**Add & Edit Competency**

Step/Competency :        Type : (--Select--)

Evaluate Method :       Develop Method:

ID	Step	Master Competency	Type	Evaluate Method	Develop method
475	102010	คุณลักษณะ กล้าแสดงความคิดเห็น ต่อผู้ร่วม ในการทำงาน	Attribute	สังเกตจากการทำงาน, สํารวจจากผู้ร่วมงาน	Coaching Culture
476	102020	คุณลักษณะ การเปิดรับสิ่งใหม่ มองไปข้างหน้า พัฒนาไม่หยุดนิ่ง	Attribute	สังเกตจากการทำงาน, สํารวจจากผู้ร่วมงาน	Coaching Culture
477	102030	คุณลักษณะ ความรับผิดชอบในการทำงาน	Attribute	สังเกตจากการทำงาน, สํารวจจากผู้ร่วมงาน	Coaching Culture
478	102040	คุณลักษณะ ความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า	Attribute	สังเกตจากการทำงาน, สํารวจจากผู้ร่วมงาน	Coaching Culture
479	102050	คุณลักษณะ คิดเชิงบวก ไม่โทษแต่สิ่งรอบข้าง	Attribute	สังเกตจากการทำงาน, สํารวจจากผู้ร่วมงาน	Coaching Culture
480	102060	คุณลักษณะ มีน้ำใจ ช่วยเหลือเกื้อกูลผู้อื่น ทำงานเป็นทีม	Attribute	สังเกตจากการทำงาน, สํารวจจากผู้ร่วมงาน	Coaching Culture
481	102070	คุณลักษณะ แรงจูงใจ Passion ในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ	Attribute	สังเกตจากการทำงาน, สํารวจจากผู้ร่วมงาน	Coaching Culture
482	102080	คุณลักษณะ ใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง พัฒนา KPI ของบริษัทอยู่เสมอ	Common	การทดสอบ, การสังเกต, สัมภาษณ์	Meeting

## ขั้นตอนที่ 6 Position Competency Roadmap การเรียงลำดับความสามารถที่ต้องพัฒนา รายตำแหน่ง

การกำหนด competency Roadmap คือการกำหนดลำดับในการพัฒนา competency ของของตำแหน่งต่างๆซึ่งจะทำให้มีลำดับขั้นตอนที่เหมาะสมในการนำไปพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ส่วนเรื่องไหนควรพัฒนาเมื่อไหร่ ผู้ใช้งานสามารถ Export ข้อมูลนี้ไปประยุกต์กำหนดเพิ่มเติมต่อไป)

**Position Competency**

Department : (02\_Department)\_HR\_Human Resource      Position : HRM Manager (HRM)

Unit : (02\_Department)\_HR\_Human Resource      **1**

Position : HRM Manager (HRM)      **2**

ID	Roadmap	Competency	Type	Evaluate Method	Develop Method
1	1	ความรู้เกี่ยวกับบริษัท โครงสร้างงบประมาณของบริษัท	Common	Presentation	Meeting, Self_Learning
2	1	ความรู้ความเข้าใจ ในนโยบายบริษัท, เป้าหมาย KPI ของบริษัทและ หน่วยงาน	Common	การทดสอบ, การสังเกตจากการทำงาน	Meeting
3	1	ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการบริหารบุคลากร	Functional	Test, Presentation	Training, Self_Learning
4	1	ความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment
5	2	ความรู้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเงินเบื้องต้น การบริหารรายรับรายจ่ายองค์กร	Common	Presentation	Training, Self_Learning
6	2	ระบบผลตอบแทน ความรู้ความเข้าใจและการจัดการโครงสร้างผลตอบแทน	Functional	Presentation	Training, Job-Assignment
7	2	ความรู้สายงาน ขั้นตอนการบริหารผลตอบแทนและสวัสดิการ	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment
8	3	โครงสร้าง-หน้าที่ ความเข้าใจแผนงบประมาณ และ Staff Cost	Functional	Presentation, Performance	Training OJT Job-Assignment
9	3	โครงสร้าง-หน้าที่ การวิเคราะห์กระบวนการและกิจกรรมของบริษัท	Functional	Presentation, Performance	Training OJT Job-Assignment
10	3	โครงสร้าง-หน้าที่ การวิเคราะห์งาน กำหนดหน้าที่และออกแบบตำแหน่งงาน	Functional	Presentation, Performance	Training OJT Job-Assignment

**3**      **4**



- 1) คลิกเลือกหน่วยงาน
- 2) คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการกำหนด competency Roadmap
- 3) กำหนดลำดับในการพัฒนาของ Competency
- 4) กดปุ่มบันทึก

## ขั้นตอนที่ 7 Competency Roadmap Summary สรุปรายการ Competency Roadmap ของแต่ละตำแหน่ง

คือรายการที่จะแสดงสถานะ การกำหนด Competency Roadmap ของแต่ละตำแหน่ง

- 1) คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการดูข้อมูล Competency Roadmap
- 2) กดปุ่ม Config ในบรรทัดที่แสดงสถานะ Ready เพื่อดูข้อมูล Competency Roadmap ที่กำหนดไว้
- 3) กดปุ่ม Config ในบรรทัดที่แสดงสถานะ not Config เพื่อทำการกำหนด competency Roadmap ของตำแหน่งที่เลือก

Competency Roadmap Summary							
Department :		(02_Department)_HR_Human Resource					
Employee Competency Summary							
No	Position ID	Department	Position	Competency 'Qty	Config Status	Config	
1	77	Human Resource	HRM Manager	27	Ready		
2	82	Human Resource	HRD Manager	0	Not Config		
3	86	Human Resource	HRIS Manager	0	Not Config		
4	138	Human Resource	HRD Supervisor	0	Not Config		
5	139	Human Resource	HRM Supervisor	0	Not Config		
6	140	Human Resource	Payroll Supervisor	0	Not Config		
7	141	Human Resource	Recruitment Supervisor	0	Not Config		
8	142	Human Resource	Com and Ben Supervisor	0	Not Config		
				Total			

## ตัวอย่าง ตาราง Competency Roadmap ในตำแหน่งที่เลือก

Name : Unit : Human Resource, Position : HRM Manager						
ID	Roadmap	Competency	Type	Evaluate Method	Develop Method	
1	1	ความรู้เกี่ยวกับบริษัท โครงสร้างงบประมาณของบริษัท	Common	Presentation	Meeting, Self_Learning	
2	1	ความรู้ความเข้าใจ ในนโยบายบริษัท, เป้าหมาย KPI ของบริษัทและหน่วยงาน	Common	การทดสอบ, การนำเสนอ, สังเกตจากการทำงาน	Meeting	
3	1	ความรู้สายงาน นโยบายการบริหารบุคลากร	Functional	Test, Presentation	Training, Self_Learning	
4	1	ความรู้สายงาน ความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment	
5	2	ความรู้ความเข้าใจ เข้าใจงบการเงินเบื้องต้น การบริหารรายรับรายจ่ายองค์กร	Common	Presentation	Training, Self_Learning	
6	2	ระบบผลตอบแทน ความรู้ความเข้าใจและการจัดการโครงสร้างผลตอบแทน	Functional	Presentation	Training, Job-Assignment	
7	2	ความรู้สายงาน ขั้นตอนการบริหารผลตอบแทนและสวัสดิการ	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment	

## ขั้นตอนที่ 8 Competency Evaluation การประเมินความสามารถรายบุคคล

- 1) คลิกเลือกหน่วยงาน
- 2) คลิกเลือกตำแหน่งที่จะทำการประเมิน
- 3) ทำการประเมินการ Competency ตามระดับต่างๆที่มีในตัวเลือก
- 4) ระบุวันที่ ที่ทำการประเมิน
- 5) กดปุ่มบันทึก

**Personal Competency**

Department : (02\_Department)\_HR\_Human Resource      Employee : (HRM Manager)\_10008\_น.ส.ลดาพร วนอุยนา

Unit : (02\_Department)\_HR\_Human Resource

Employee : (HRM Manager)\_10008\_น.ส.ลดาพร วนอุยนา      Update Date : 06/04/2021      Save Delete

No	Competency	Type	Evaluate Metho	Develop M	Evaluate
1	โครงสร้าง-หน้าที่ ความเข้าใจแผนงมประมาณ และ Staff Cost	Functional	Presentation, Performance	Training OJT Job-Assignment	Pass
2	โครงสร้าง-หน้าที่ การวิเคราะห์กระบวนการและกิจกรรมของบริษัท	Functional	Presentation, Performance	Training OJT Job-Assignment	Develop
3	โครงสร้าง-หน้าที่ การวิเคราะห์งาน กำหนดหน้าที่และออกแบบตำแหน่งงาน	Functional	Presentation, Performance	Training OJT Job-Assignment	Develop
4	โครงสร้าง-หน้าที่ ทักษะในการจัดท่าระบบ SMART JD	Functional	Presentation, Performance	Training OJT Job-Assignment	Pass
5	ระบบผลตอบแทน ความสามารถในการสำรวจค่าจ้างและสวัสดิการ	Functional	Presentation, Performance	Training OJT Job-Assignment	Pass
6	ระบบผลตอบแทน ความรู้ทักษะในการออกแบบระบบและเกณฑ์การประเมินค่าจ้าง	Functional	Presentation, Performance	Training OJT Job-Assignment	Develop
7	ระบบผลตอบแทน ความรู้ทักษะการออกแบบโครงสร้างเงินเดือน	Functional	Presentation, Performance	Training OJT Job-Assignment	Not Pass
8	บริหารผลงาน เข้าใจการวิเคราะห์กำหนด เป้าหมาย ตัวชี้วัด	Functional	Presentation, Performance	Training OJT Job-Assignment	Pass

## ตาราง Competency Evaluation Summary แสดงผลการประเมินตาม Competency แต่ละรายการ

**Competency Evaluation Summary**

Department : (02\_Department)\_HR\_Human Resource

**Competency Evaluation Item**

No	Comp ID	Competency	Type	Total	[Good]	[Pass]	[Develop]	[Not Pass]	Not evaluated	Dev Plan
1	1116	กฎระเบียบ ทักษะการเขียนจัดทำเอกสาร กฎระเบียบ ข้อบังคับ	Functional	1	1	0	0	0	0	0
2	1115	ความรู้ความเข้าใจ กฎหมายแรงงาน	Common	1	1	0	0	0	0	0
3	1118	ความรู้ความเข้าใจ เข้าใจงบการเงินเบื้องต้น การบริหารรายรับรายจ่ายองค์กร	Common	1	0	0	1	0	0	1
4	482	ความรู้ความเข้าใจ นโยบายบริษัท, เป้าหมาย KPI ของบริษัทและ หน่วยงาน	Common	1	0	1	0	0	0	0
5	994	ความรู้สายงาน ขั้นตอนการบริหารผลตอบแทนและสวัสดิการ	Functional	1	1	0	0	0	0	0
6	989	ความรู้สายงาน ความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม	Functional	1	0	1	0	0	0	0
7	988	ความรู้สายงาน นโยบายการบริหารบุคลากร	Functional	2	1	1	0	0	0	0
8	1117	ความรู้เกี่ยวกับบริษัท โครงสร้างงบประมาณของบริษัท	Common	1	0	0	1	0	0	1
9	1028	บริหารผลงาน กระบวนการ วิธีการ มอบหมายเป้าหมายสู่หน่วยงานและตำแหน่ง	Functional	1	0	1	0	0	0	0
10	1029	บริหารผลงาน การออกแบบระบบประเมินผลงาน	Functional	1	0	0	1	0	0	1
11	1032	บริหารผลงาน ความเข้าใจหน้าที่วัตถุประสงค์และเป้าหมาย งานแต่ละหน่วยงานและตำแหน่ง	Functional	2	0	2	0	0	0	0
12	1030	บริหารผลงาน ออกแบบเครื่องมือ แบบฟอร์มการติดตามเก็บข้อมูลประเมินผลงาน	Functional	1	0	0	1	0	0	1
13	1031	บริหารผลงาน เข้าใจการนำผลการประเมินไปบริหารจัดการ	Functional	1	0	0	0	1	0	1

## ขั้นตอนที่ 9 Competency Development List สรุปรายชื่อพนักงานที่ต้องพัฒนาตามรายการความสามารถ

**Competency Development Name List**

Department : (02\_Department)\_HR\_Human Resource **1**

Unit : (02\_Department)\_HR\_Human Resource

ID	Competency	Type	Evaluate Method	Develop Method	Evaluate	Employee	Position
1	กฎระเบียบ ทักษะการเขียนจัดทำเอกสาร กฎระเบียบ ข้อบังคับ	Functional	Report	Self_Learning	Good	นายสมรักษ์ พักใจ	HRM Supervisor
2	ความรู้ความเข้าใจ กฎหมายแรงงาน	Common	Test	Self_Learning	Good	นายสมรักษ์ พักใจ	HRM Supervisor
3	ความรู้ความเข้าใจ เข้าใจงบการเงินเบื้องต้น การบริหารรายรับรายจ่ายองค์กร	Common	Presentation	Training, Self_Learning	Develop	น.ส.ดาวรณอุททยาน	HRM Manager
4	ความรู้ความเข้าใจ ในนโยบายบริษัท, เป้าหมาย KPI ของบริษัท และ หน่วยงาน	Common	การทดสอบ, การนำเสนอ, สังเกตจากการทำงาน	Meeting	Pass	น.ส.ดาวรณอุททยาน	HRM Manager
5	ความรู้สายงาน ขั้นตอนการบริหารผลตอบแทนและสวัสดิการ	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment	Good	น.ส.ดาวรณอุททยาน	HRM Manager
6	ความรู้สายงาน ความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment	Pass	น.ส.ดาวรณอุททยาน	HRM Manager
7	ความรู้สายงาน นโยบายการบริหารบุคลากร	Functional	Test, Presentation	Training, Self_Learning	Good	น.ส.ดาวรณอุททยาน	HRM Manager

## ขั้นตอนที่ 10 Development Planning การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

**Competency Development Plan**

Department : All **1** Competency **2**  All  On Plan  Finished **6**

Competency : 1029\_บริหารผลงาน การออกแบระบบประเมินผลงาน

Code/Development Program :

Type : Type Something Start : 06/06/2021 End : 06/06/2021

Status : Plan **3**

Runnum	Comp_ID	Competency	Dev_Code	Development Program	Dev Type	Start	End	Status
7	1029	บริหารผลงาน การออกแบระบบประเมินผลงาน	TR001	การจัดทำระบบประเมินผลงานประจำปี	Training	2021-06-08	2021-06-10	Finished
4	1118	ความรู้ความเข้าใจ เข้าใจงบการเงินเบื้องต้น การบริหารรายรับรายจ่ายองค์กร	TR003	Finance for non Finance	Training	2021-06-15	2021-06-18	Plan
5	1031	บริหารผลงาน เข้าใจการนำผลการประเมินไปบริหารจัดการ	CS001	การบริหารผลตอบแทน ประเมินต่างๆ	Consulting	2021-06-21	2021-06-25	Plan
6	1043	พัฒนาคุณลักษณะ ทักษะการโค้ช ให้คำปรึกษา และเป็นพี่เลี้ยง	CS002	Performance Feedback Coaching	Consulting	2021-06-30	2021-07-15	Plan
3	1029	บริหารผลงาน การออกแบระบบประเมินผลงาน	TR002	Performance Feedback and Coaching	Training	2021-07-01	2021-07-02	Plan

**4** **5**

1) Click เลือกหน่วยงาน (option)

- 2) Click เลือก Competency ที่ต้องการทำแผนพัฒนาเพื่อจะตอบโจทย์ (แผนพัฒนา 1 โปรแกรม อาจตอบโจทย์ได้หลาย Competency เลือกเพียง 1 รายการเพื่อใช้ทำแผน)
- 3) พิมพ์ โปรแกรมการพัฒนา พร้อมระบุประเภทและช่วงเวลาที่จะพัฒนา
- 4) กดปุ่มบันทึก
- 5) Click รายการในตาราง เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลใน กล้องแก้ไขข้อมูลด้านบน
- 6) เลือกโหมดในการแสดง Development Plan (All, Plan, Finished)

### ตารางรายการ Competency ที่ Click เลือก เพื่อทำแผนพัฒนา

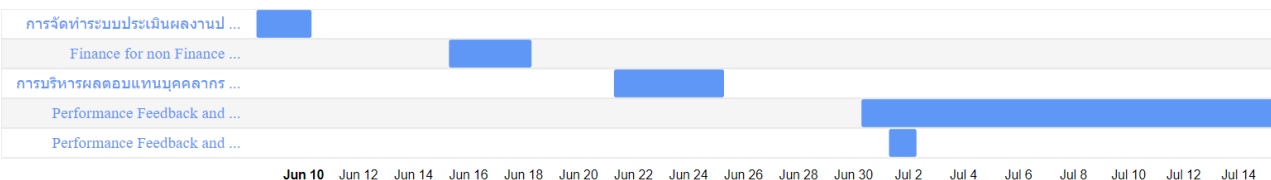
- 1) เลือกประเภท Competency เพิ่มเติม
- 2) พิมพ์คำค้นหา

ID	Competency	Type	Evaluation Method	Development Method	Total Used	Dev Need
1116	กฎระเบียบ ทักษะการเขียนจัดทำเอกสาร กฎระเบียบ ข้อบังคับ	Functional	Report	Self_Learning	1	0
994	ความรู้สายงาน ขั้นตอนการบริหารผลต่อแทนและสวัสดิการ	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment	1	0
989	ความรู้สายงาน ความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment	1	0
988	ความรู้สายงาน นโยบายการบริหารบุคลากร	Functional	Test, Presentation	Training, Self_Learning	2	0
1028	บริหารผลงาน กระบวนการ วิธีการ มอบหมายเป้าหมายสู่หน่วยงานและตำแหน่ง	Functional	Presentation, Performance	Training OJT Job-Assignment	1	0
1029	บริหารผลงาน การออกแบบระบบประเมินผลงาน	Functional	Presentation, Performance	Training OJT Job-Assignment	1	1
1032	บริหารผลงาน ความเข้าใจหน้าที่วัตถุประสงค์และเป้าหมาย งานแต่ละหน่วยงานและตำแหน่ง	Functional	Presentation, Performance	Training OJT Job-Assignment	2	0

### ตาราง แผนพัฒนาบุคลากร พร้อมแสดง Gantt Chart ตามช่วงเวลา

Runnum	Comp_ID	Competency	Dev_Code	Development Program	Dev Type	Start	End	Status
7	1029	บริหารผลงาน การออกแบบระบบประเมินผลงาน	TR001	การจัดทำระบบประเมินผลงานประจำปี	Training	2021-06-08	2021-06-10	Finished
4	1118	ความรู้ความเข้าใจ เข้าใจการเงินเบื้องต้น การบริหารรายรับรายจ่ายองค์กร	TR003	Finance for non Finance	Training	2021-06-15	2021-06-18	Plan
5	1031	บริหารผลงาน เข้าใจการนำผลการประเมินไปบริหารจัดการ	CS001	การบริหารผลต่อแทนบุคลากร จากระบบการประเมินต่างๆ	Consulting	2021-06-21	2021-06-25	Plan
6	1043	พัฒนาคุณลักษณะ ทักษะการโค้ช ให้คำปรึกษา และเป็นพี่เลี้ยง	CS002	Performance Feedback and Coaching	Consulting	2021-06-30	2021-07-15	Plan
3	1029	บริหารผลงาน การออกแบบระบบประเมินผลงาน	TR002	Performance Feedback and Coaching	Training	2021-07-01	2021-07-02	Plan

#### Development Plan (Gantt Chart)





## ขั้นตอนที่ 11 Development Result Update การปรับปรุงข้อมูลผลการพัฒนาความสามารถ

ขั้นตอนนี้คือการบันทึกผลการประเมิน competency หลังการพัฒนา

Update Competency Development

Department : (02\_Department)\_HR\_Human Resource 1

ความรู้ความเข้าใจ เข้าใจงบการเงินเบื้องต้น การบริหารรายรับรายจ่ายองค์กร 4 5

Date : mm/dd/yyyy Save

No	Competency	Type	Total	Dev Plan
1	กฎระเบียบ ทักษะการเขียนจัดทำเอกสาร กฎระเบียบ ข้อบังคับ	Functional	1	0
2	ความรู้ความเข้าใจ กฎหมายแรงงาน	Common	1	0
3	ความรู้ความเข้าใจ เข้าใจงบการเงินเบื้องต้น การบริหารรายรับรายจ่ายองค์กร	Common	1	1
4	ความรู้ความเข้าใจ ในนโยบายบริษัท, เป้าหมาย KPI ของบริษัท และ หน่วยงาน	Common	1	0
5	ความรู้สายงาน ขั้นตอนการบริหารผลตอบแทนและสวัสดิการ	Functional	1	0
6	ความรู้สายงาน ความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม	Functional	1	0

No	ID	Employee	Position	Eva Status	Update
01	10008	น.ส.ศศพร วรอุทัยาน	HRM Manager	Develop	Not evaluated

Update

- Not evaluated
- Good
- Pass
- Develop
- Not Pass

- 1) คลิกเลือกหน่วยงาน
- 2) คลิกเลือกรายการ Competency ที่จะปรับปรุงผลการประเมิน (หลังพัฒนาแล้ว)
- 3) ทำการปรับปรุง Competency หลังพัฒนา ตามระดับต่างๆที่มีในตัวเลือก
- 4) ระบุวันที่ ที่ทำการประเมิน
- 5) กดปุ่มบันทึก

### เพิ่มเติม : การค้นหาและแก้ไขข้อมูล Master Competency

Competency Master Search

Department List: (02\_Department)\_HR\_Human Resource 1

Competency Type: Functional 2 Competency Master Search : 3

ID	Step	Job Competency	Type	Evaluate Method	Develop method
988	104300	ความรู้สายงาน นโยบายการบริหารบุคลากร	Functional	Test, Presentation	Training, Self_Learning
989	104303	ความรู้สายงาน ความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment
990	104306	ความรู้สายงาน ขั้นตอนการสรรหาบุคลากร	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment
991	104309	ความรู้สายงาน ขั้นตอนการจ่ายค่าจ้าง	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment
992	104312	ความรู้สายงาน ขั้นตอนการฝึกอบรม	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment
993	104315	ความรู้สายงาน ขั้นตอนการบริหารพนักงานสัมพันธ์	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment
994	104318	ความรู้สายงาน ขั้นตอนการบริหารผลตอบแทนและสวัสดิการ	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment
995	104321	ความรู้สายงาน ขั้นตอนการดำเนินงานประกันสังคม	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment
996	104324	ความรู้สายงาน แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Functional	Report	Self_Learning
997	104327	ความรู้สายงาน ทักษะการใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้อง	Functional	Test, Presentation	Training, Self_Learning
998	104340	โครงสร้าง-หน้าที่ ทักษะการจัดทำแผนกำลังพล	Functional	Presentation, Performance	Training OJT Job-Assignment

- 1) เลือกหน่วยงาน

- 2) เลือกประเภท Competency
- 3) พิมพ์คำค้นหา
- 4) Double Click รายการ Competency ในตารางที่ต้องการแก้ไข
- 5) แก้ไขข้อมูลในกล่องแก้ไขข้อความที่แสดงขึ้นมา
- 6) กดบันทึก หรือลบรายการ

Competency Edit

Step/Competency: 10432 ความรู้สายงาน ขั้นตอนการดำเนินงานประกันสังคม Type: Functional

Eva Method: Test, Presentation Development: Training OJT Job-Assignment

Save Edit Cancel Delete

Close

ID	Step	Competency	Type	Eva Method	Development
988	10432	ความรู้สายงาน ขั้นตอนการดำเนินงานประกันสังคม	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment
989	104303	ความรู้สายงาน ความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment
990	104306	ความรู้สายงาน ขั้นตอนการสรรหาบุคลากร	Functional	Test, Presentation	Training OJT Job-Assignment

มีข้อสงสัยการใช้งาน สอบถามได้ที่ [hristhai.com@gmail.com](mailto:hristhai.com@gmail.com)  
081-9937077 อ.ราเชนทร์ พันธุ์เวช  
[www.hristhai.com](http://www.hristhai.com)  
[www.bdtc.co.th](http://www.bdtc.co.th)