

## คู่มือการใช้งาน

### ระบบบริหารผลงานและประเมินผลงาน

### Performance Management System

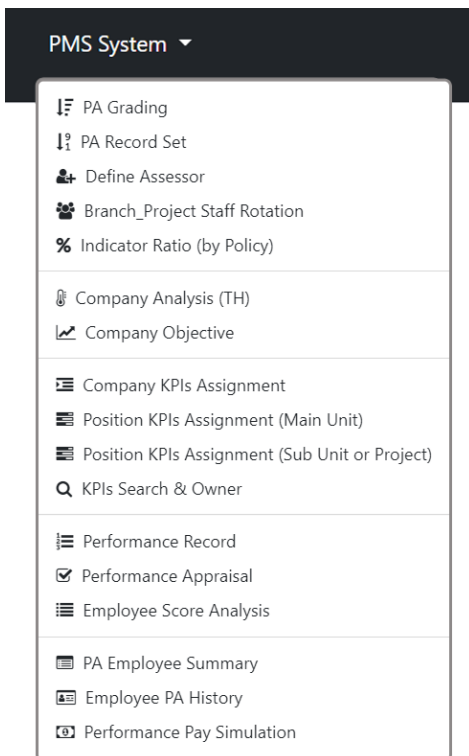
ระบบบริหารผลงาน(หรือระบบประเมินผลงานที่หลายองค์กรเรียกกัน) คือระบบบริหารความสำเร็จขององค์กร โดยขั้นตอนสำคัญคือต้องมีการกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดในการทำงาน การดำเนินการเพื่อบรรลุเป้าหมาย และมีการประเมินผลจากตัวชี้วัดอันนั้น เพื่อนำผลการประเมินไปบริหารจัดการอื่นๆเช่นการพัฒนาการทำงานพัฒนาบุคลากร หรือนำไปเป็นเกณฑ์จ่ายผลตอบแทนต่างๆของบริษัท

สิ่งสำคัญในการทำระบบนี้คือ ทำแล้วต้องช่วยให้ผลงานขององค์กรดีขึ้น ด้วยหัวใจสำคัญคือต้องทำให้เป้าหมายและตัวชี้วัดในระดับต่างๆสอดคล้องกันไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร และต้องทำให้เหมาะสมกับธุรกิจ และเหมาะสมกับความพร้อมในด้านต่างๆของบริษัท เช่นความคุ้มค่าในการเก็บข้อมูลเพื่อทำการประเมินผล เพราะถ้าหากบริษัทใช้เครื่องมือนี้อย่างไม่เหมาะสมแล้ว ก็จะเป็นภาระในการทำระบบประเมินที่เกินความจำเป็น และอาจเกิดผลเสียโดยรวมต่อองค์กร

### ขั้นตอนการใช้โปรแกรมระบบ Performance Management System

หลังจากที่องค์กรมี user และ login เข้าใช้งานระบบแล้ว สามารถดำเนินการการใช้โปรแกรมได้ดังนี้

#### ภาพรวมเมนู



เมนูที่ 1 PA Grading สำหรับกำหนดเกรดผลงาน

เมนูที่ 2 PA Record Set สำหรับกำหนด รอบการประเมินใหม่

เมนูที่ 3 Define Assessor สำหรับกำหนดผู้ประเมินและหน่วยงานที่จะประเมิน

เมนูที่ 4 Branch Project Staff Rotation สำหรับโยกย้ายพนักงานสาขาหรือโครงการ

เมนูที่ 5 Indicator Ratio ใช้กำหนดสัดส่วนหัวข้อประเมิน

เมนูที่ 6 Company Objective สำหรับกำหนดวัตถุประสงค์ของบริษัทและตัวชี้วัดเบื้องต้น

เมนูที่ 7 Company KPIs Assignment สำหรับกำหนด KPIs ของหน่วยงานต่างๆ และมอบหมาย KPIs สู่หน่วยงานใต้บังคับบัญชา

เมนูที่ 8 Position KPIs Assignment สำหรับมอบหมาย KPIs ให้ตำแหน่งต่างๆในหน่วยงาน (มี 2 เมนูย่อย)

เมนูที่ 9 Performance Record สำหรับบันทึกผลงานรายไตรมาส

เมนูที่ 10 Performance Appraisal สำหรับทำการประเมินระดับบริษัท และระดับหน่วยงาน (สำหรับ Admin ระบบ)

เมนูที่ 11 Employee Score Analysis สำหรับดูสรุปผลประเมิน แสดงคะแนนแยกตามบุคคล กลุ่มหัวข้อ KPIs ต่างๆที่กำหนด

เมนูที่ 12 PA Employee Summary สำหรับดูรายการสรุป การประเมินผลงานของหน่วยงานและทำการประเมินผลงานตำแหน่งต่างๆ

เมนูที่ 13 Employee PA History สรุปประวัติการประเมินผลงานในแต่ละรอบประเมิน

เมนูที่ 14 Performance Pay Simulation สำหรับทำจำลองการจ่ายผลตอบแทนจากผลการประเมิน (จะแสดงผลการจำลองได้ เมื่อใช้ร่วมกับระบบออกแบบโครงสร้างเงินเดือนเท่านั้น)

## 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

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 PA Record Set สำหรับ กำหนดรอบการประเมินใหม่

Company Name : BDTC

Record\_Set : 1\_KPIs Set 1 (1H 2021)

### KPIs Record Set

Set Num :  Set Title :

Delete

No	Record Set Title
1	KPIs Set 1 (1H 2021)

- 1) กำหนดตัวเลข รอบการประเมิน
- 2) กำหนดรายละเอียด รอบการประเมิน และกรอบเวลาสิ้นสุดการนับผลงาน
- 3) กดบันทึก
- 4) Click รายการในตาราง ให้ข้อมูลแสดงในกล่องข้อความด้านบนเพื่อทำการแก้ไขรายการ

### ขั้นตอนที่ 3 Define Assessor สำหรับกำหนดผู้ประเมินและหน่วยงานที่จะประเมิน

ในระบบประเมินผลงาน หลังจากที่เราออกแบบ KPIs ในระบบแล้ว จะต้องมีส่วนการประเมินผลงาน ซึ่งต้องมีการกำหนดผู้ประเมิน และหน่วยงานที่ได้รับสิทธิให้ทำการประเมิน ซึ่งหมายถึงการประเมินผลงานของตำแหน่งต่างๆที่อยู่ในหน่วยงานนั้นๆนั่นเอง

- 1) Click เลือกรายชื่อผู้ประเมินจากปุ่มรายการ (สามารถค้นหาจากตำแหน่ง, ชื่อ, รหัส, ระดับ)
- 2) Click เลือกหน่วยงาน เพื่อกำหนดสิทธิในการประเมินตำแหน่งต่างๆ ในหน่วยงานนั้นๆ
- 3) กำหนดรหัสผู้ประเมิน เบื้องต้น (ผู้ประเมินต้องไปกำหนดยืนยันผ่าน Email อีกครั้ง)
- 4) Click ปุ่มบันทึก
- 5) ทำซ้ำขั้นตอนเดิม 1-4 เพื่อเพิ่มผู้ประเมิน (ผู้ประเมินเดิม สามารถประเมินได้หลายหน่วยงาน)
- 6) Click ปุ่ม Clear Status เพื่อล้างสถานะผู้ประเมินทั้งหมด (ผู้ประเมินทั้งหมดต้อง เปิดการใช้งานใหม่ผ่าน E-Mail)
- 7) กำหนด Mode การดำเนินการ (Closes, PA, VIEW, SET(เงื่อนไขเฉพาะ)) เพื่อกำหนดสิทธิและกิจกรรมการเข้าดำเนินการของ assessor ที่กำหนดไว้
  - Closes : ปิดการเข้าใช้งานของ Assessor (ใช้การเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อปิดทดแทนได้)
  - SET : เปิดให้ Assessor บางคนเข้าแก้ไข KPIs & Alignment ได้ (ยังไม่เปิดใช้งาน)
  - VIEW : เปิดให้ Assessor เข้าดู KPIs Alignment ของหน่วยงานที่กำหนดได้
  - PA : เปิดให้ Assessor เข้าทำการประเมินผลงาน หน่วยงานที่กำหนดได้

The screenshot shows two main windows. The top window is 'Employee List' with a search bar and a table of employees. The bottom window is 'Assessor Defining' for Employee ID 10002, showing fields for Name, Position, E-Mail, Assessment Unit, Pass Code, Status, and PA Editable, along with a table of assessors.

ID	Employee	Position	Post ID
10007	น.ส. ออมใจ ไพโรจน์	Accounting Manager	143
10017	นางมะลิ ใจจริง	Accounting Manager	157
10010	น.ส.ดวงเดือน เพื่อนใจ	AR Supervisor	145
10020	นางสมใจ คลายกังวล	Assistant Managing Director	266
10021	Mr.Tony Malcom	Chief Executive Officer	62
10006	นายปริวรรต จันทร์เต็ม	Com and Ben Supervisor	142
10009	น.ส. จริยาพร สอนดนตรี	Cost Account Supervisor	144
10001	นายสมชาย ใจเย็น	HRD Manager	82
10002	นายรัชดา มาลัยทอง	HRD Supervisor	138
10008	น.ส.สถาพร วนอุทยาน	HRM Manager	77
10003	นายสมรักษ์ พักใจ	HRM Supervisor	139
10000	นายราชัน ปันใจ	Managing Director	265

No	ID	Name	E-Mail	Position	Assessment Unit	Status	Editable	Mode	Select
825	10075	Armand Pierce	-	Planning Manager	PN_P	Yes	No	PA	<input type="checkbox"/>
829	10034	Axel Fernandez	-	HR Manager	HR_M	Yes	No	PA	<input type="checkbox"/>
826	10019	Blair Carey	-	Accounting Manager	ACC_A	Yes	No	PA	<input type="checkbox"/>
858	10019	Blair Carey	-	Accounting Manager	FL_Financial	Yes	No	PA	<input type="checkbox"/>

- 8) Click ในตาราง รายชื่อที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
- 9) Click ตรง (Check Box) Status เพื่อเปลี่ยนสถานะเป็น No (ผู้ประเมินที่ระบุต้องเปิดการใช้งานใหม่ผ่าน E-Mail) แล้วกดบันทึก
- 10) Click ตรง (Check Box) PA Editable เพื่อกำหนดสิทธิให้สามารถแก้ไข ผลการประเมินในส่วนของการประเมิน Online (เฉพาะ Individual & Competency) ของพนักงานในหน่วยงานต่างๆ ได้ (ใช้สำหรับกำหนดให้ผู้บริหารระดับสูง ที่ต้องการแก้ไขปรับปรุงหรืออนุมัติผลการประเมิน ที่ผู้จัดการแผนกประเมินที่มงานมาก่อนหน้า \*\*\* ไม่แนะนำกำหนดสิทธิ์นี้ให้ผู้จัดการแผนกทั่วไป เพราะการแก้ไขข้อมูลได้ง่ายจะเป็นการเปิดโอกาสให้มีการ ปรับเกรดพนักงานตามดุลพินิจง่ายขึ้น \*\*\*)
- 11) เพิ่มเติมแก้ไข e-mail ของผู้ประเมิน ใช้กรณีผู้ประเมินลืม Pass Code ของตัวเอง

#### ขั้นตอนที่ 4 Indicator Ratio สำหรับกำหนดสัดส่วนหัวข้อประเมินตามนโยบาย

- 1) Click เลือกกลุ่มหน่วยงานที่ต้องการกำหนด Indicator Ratio หรือ เลือกทั้งหมด (All)
- 2) Click เลือกช่วงระดับพนักงาน ที่ต้องการกำหนด Indicator Ratio แล้วกด Load
- 3) Click ให้เกิดเครื่องหมายถูก ตรง Checkbox ให้ตรงกับตำแหน่งในตาราง ที่ต้องการกำหนดค่า

**Indicator Ratio**

Department : All 1 Level : 6 - 7 2 Load

Indicator Ratio: Corporate 0 Fill Data Save Delete Table

No	ID	Code	Position	Level	Unit	Unit	Indv	Comp	Total	Select	
1	1069	PE	Project Engineer	7	Construction	0	90	0	10	100	<input type="checkbox"/>
2	1425	ME_S	ME Engineer Senior	6	Construction	0	55	30	15	100	<input type="checkbox"/>
3	1142	OE_S	Office Engineer Senior		Construction	0	55	30	15		<input type="checkbox"/>
4	1141	SE_S	Site Engineer Senior		Construction	0	55	30	15		<input type="checkbox"/>

- 4) Click เลือกกลุ่มหน่วยงานที่ต้องการกำหนด Indicator Ratio หรือ เลือกทั้งหมด (All)
- 5) Click เลือกช่วงระดับพนักงาน ที่ต้องการกำหนด Indicator Ratio แล้วกด Load
- 6) Click ให้เกิดเครื่องหมายถูก ตรง Checkbox ให้ตรงกับตำแหน่งในตาราง ที่ต้องการกำหนดค่า
- 7) Click เลือกกลุ่มหัวข้อประเมิน (Corporate, Unit, Individual, Competency) ที่ต้องการกำหนด Indicator Ratio
- 8) ระบุตัวเลข สัดส่วนน้ำหนักของกลุ่มหัวข้อประเมินที่เลือก แล้วกด Fill Data เพื่อใส่ข้อมูลลงในตาราง
- 9) กดบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล Indicator Ration ตามข้อมูลที่แสดงในตาราง

## ขั้นตอนที่ 5 Company Objective สำหรับกำหนดวัตถุประสงค์ของบริษัทและตัวชี้วัดเบื้องต้น

- 1) Click เลือกกลุ่มการกำหนด Objective ว่ากำหนดเพื่อตอบโจทย์อะไร Vision, Mission ฯลฯ
- 2) กำหนด Objective และ เป้าหมาย หรือ หัวข้อตัวชี้วัด
- 3) กดบันทึก
- 4) Click รายการในตาราง ให้ข้อมูลแสดงในกล่องข้อความด้านบนเพื่อทำการแก้ไขรายการ

Company Name : BDTC

**Objective**

Purpose : 01 Vision 1 Objective :  Goal :

Save Cancel  Delete 2

ID	Object	Objective List	Goal/OKRs/KPIs
1	02 Mission	สร้างผลิตภัณฑ์ที่ตอบโจทย์ลูกค้า	% Success Rate ของผลิตภัณฑ์
2	02 Mission	ขยายตลาดทั้งในและต่างประเทศ	ยอดขาย
3	02 Mission	บริหารจัดการการให้มีประสิทธิภาพ	รายได้/หัว
4	02 Mission	ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการบริหารจัดการ	% Staff Cost / Revenue
5	02 Mission	พัฒนาบุคลากรให้เติบโต มีศักยภาพ	ผลประเมินศักยภาพบุคลากรตามเป้าหมาย
6	02 Mission	สร้างผลประกอบการ ตอบโจทย์ผู้ถือหุ้น	ยอดขาย กำไร
7	02 Mission	สร้างพันธมิตรทางธุรกิจ ที่มั่นคง ยั่งยืน	Retention Rate , คะแนนพึงพอใจ

## ขั้นตอนที่ 6 Company KPIs Assignment สำหรับกำหนด KPIs ของหน่วยงานต่างๆ

การทำรายการในหน้าจอนี้ มีด้วยกันทั้งหมด 2 โหมด

**โหมด ที่ 1** คือ Add Edit KPIs เพื่อกำหนด แก้ไข KPIs

**โหมด ที่ 2** คือ KPIs Assignment เพื่อทำการมอบหมาย KPIs สู่หน่วยงาน  
การใช้งาน

- 1) Click เลือกโหมดที่ต้องการทำรายการ (โหมด Add Edit KPIs)
- 2) Click เลือกหน่วยงาน ที่ต้องการกำหนด KPIs
- 3) พิมพ์ป้อนข้อมูล KPIs หรือ Click เลือกรายการ KPIs List จากฐานข้อมูล KPIs ของระบบ
- 4) กดปุ่มบันทึก
- 5) Click รายการในตาราง ให้ข้อมูลแสดงในกล่องข้อความด้านบนเพื่อทำการแก้ไขรายการ
- 6) Double Click รายการในตาราง ให้ข้อมูลแสดงในกล่องข้อความ Popup เพื่อทำการแก้ไขรายการ
- 7) ทำการแก้ไขข้อมูล และกดบันทึก

Company Name : BDTC

Record\_Set : 1\_KPIs Set 1 (1H 2021)

**Corporate/Department KPIs Assignment**

Department : (00\_Company)\_EXE\_Executive  All Edit  Add Edit KPIs  KPIs Assignment

Objective & KPIs List : สร้างผลิตภัณฑ์ที่ต่อมโทยักษ์ค่า  KPIs Group : Corporate Time : 08/08/2021

Objective/Job : สร้างผลิตภัณฑ์ที่ต่อมโทยักษ์ค่า KPIs : % Success Rate ของผลิตภัณฑ์    Delete

Base/Target-Unit :   Level 5-1 :     Symbol: ≥ □ ≤ □

No	Group	Objective/Job	KPIs	Baseline	Target	Unit	PL-5	PL-4	PL-3	PL-2	GA	MKS	OPT	
1	Corporate	การบริหารผลประกอบการ	Revenue	3500	4000	MB	≥ 4500	≥ 4250	≥ 4000	≥ 3750	≥ 3500	○	●	●
2	Corporate	บริหารผลประกอบการ	% กำไรสุทธิ (Net Profit Margin)	5	7	%	≥ 9	≥ 8	≥ 7	≥ 6	≥ 5	●	●	●
3	Competency	พฤติกรรมการทำงาน	การทำงานเชิงรุก การปรับตัว พัฒนาตัวเอง	-	Good	-	Great	-	Good	-	Improve	●	●	●
4	Competency	พฤติกรรมการทำงาน	การทำงานเป็นทีม สื่อสารประสาน	-	Good	-	Great	-	Good	-	Improve	●	●	●
5	Competency	พฤติกรรมการทำงาน	ความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่นตั้งใจ	-	Good	-	Great	-	Good	-	Improve	●	●	●
6	Competency	พฤติกรรมการทำงาน	ทัศนคติในการทำงาน	-	Good	-	Great	-	Good	-	Improve	●	●	●
7	Competency	พฤติกรรมการทำงาน	ภาวะผู้นำ	-	Good	-	Great	-	Good	-	Improve	●	●	●

ตัวอย่าง ตาราง KPIs List

Objective KPIs List

Department : Executive Mode :  KPIs  PIs (---Please Select---)

NO	Objective	Main Job	KPIs
1091	ดอกเบี้ยผลประกอบการบริษัท	กำหนดวิธีสหัตถ์ พันธกิจและนโยบาย	% การเติบโตของกำไร (Profit Growth)
1092	ดอกเบี้ยผลประกอบการบริษัท	การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการด้านต่างๆ	ความสำเร็จตามเป้าหมายด้านต่างๆ
1094	ดอกเบี้ยผลประกอบการบริษัท	การกำหนดเป้าหมาย และกลยุทธ์องค์กรประจำปี	% กำไรสุทธิ (Net Profit Margin)
1095	ดอกเบี้ยผลประกอบการบริษัท	การพัฒนาธุรกิจ เพื่อการเติบโตที่ยั่งยืน	% การเติบโตของกำไร (Profit Growth)
1096	ดอกเบี้ยผลประกอบการบริษัท	การวิเคราะห์ ศึกษารูปแบบ ระบบบริหารจัดการและพัฒนาองค์กรต่างๆ	-
1097	การสร้างหรือพัฒนานวัตกรรมในองค์กร	การสรรหานวัตกรรม เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะนำมาใช้ในการดำเนินงาน	รายได้ต่อหัว
1098	การเติบโตยั่งยืนขององค์กร	การวางแผนพัฒนาองค์กรและบุคลากร	% การเติบโตของกำไร (Profit Growth)
1099	การพัฒนาประสิทธิภาพระบบการทำงาน	การติดตาม ควบคุมการดำเนินการพัฒนาองค์กรตามแผน	% การดำเนินการตามเป้าหมาย
1100	การสร้างพันธมิตรและพัฒนาคู่ค้าธุรกิจ	การสร้างพันธมิตรธุรกิจ เพื่อการเติบโตที่ยั่งยืน	-
1101	ดอกเบี้ยผลประกอบการบริษัท	การบริหารผลประกอบการ เพื่อตอบใจผู้ถือหุ้น	กำไรต่อหุ้น (EPS :Earning Per Share)
1385	ดอกเบี้ยผลประกอบการบริษัท	การบริหารผลประกอบการ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย	รายได้
1102	การสร้างวัฒนธรรมและความสุขในการทำงาน	การเป็นผู้นำในการขับเคลื่อนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	คะแนนความพึงพอใจของพนักงาน (ESI)

### รูปแบบ Pop Up แก้ไขข้อมูล

KPIs Edit

Objective/Job : บริหารผลประกอบการ KPIs : % กำไรสุทธิ (Net Profit Margin)

Base/Target-Unit : 5 7 % P Level 5-1 : 9 8 7 6 5 ≥ ≤

KPIs Group : Corporate Time : 07/08/2021 Save Edit Cancel Delete

Close

No	Group	Objective/Job	KPIs	Baseline	Target	Unit	PL-5	PL-4	PL-3	PL-2	PL-1	GA	MKS	OPT
1	Corporate	การบริหารผลประกอบการ	Revenue	3500	4000	MB	4500	4250	4000	3750	3500			

### มุมมองหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

- 1) แถบสีส้ม หมายถึงได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบหลัก
- 2) แถบสีเหลือง หมายถึงได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบร่วม
- 3) ไม่แสดงแถบสี (ขาวหรือเทา) เป็น KPIs ที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเอง

#### Unit KPIs Alignment : Financial

No	Group	Objective	KPIs	Baseline	Target	Unit	PL-5	PL-4	PL-3	PL-2	PL-1
1	Corporate	การบริหารผลประกอบการ	Revenue	3500	4000	MB	≥ 4500	≥ 4250	≥ 4000	≥ 3750	≥ 3500
2	Corporate	บริหารผลประกอบการ	% กำไรสุทธิ (Net Profit Margin)	5	7	%	≥ 9	≥ 8	≥ 7	≥ 6	≥ 5
3	Competency	พฤติกรรมการทำงาน	การทำงานเชิงรุก การปรับตัว พัฒนาตัวเอง	-	Good	-	Great	-	Good	-	Improve
4	Competency	พฤติกรรมการทำงาน	การทำงานเป็นทีม สื่อสารประสานงาน	-	Good	-	Great	-	Good	-	Improve
5	Competency	พฤติกรรมการทำงาน	ความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่นตั้งใจ	-	Good	-	Great	-	Good	-	Improve
6	Competency	พฤติกรรมการทำงาน	ทัศนคติในการทำงาน	-	Good	-	Great	-	Good	-	Improve
7	Competency	พฤติกรรมการทำงาน	ภาวะผู้นำ	-	Good	-	Great	-	Good	-	Improve
8	Unit	การบริหารงานแผนการเงิน	จำนวนรายการที่ผู้ตรวจสอบภายนอกเสนอให้ปรับปรุง	-	Pass	-	Good	-	Pass	-	Poor
9	Unit	การบริหารงานแผนการเงิน	% Cash Flow เฉลี่ย/Revenue	-	5	%	9	≥ 7	≥ 5	≥ 3.5	≥ 2
10	Unit	การบริหารงานแผนการเงิน	% ต้นทุนจริง/งบประมาณ	-	100	%	≤ 90	≤ 95	≤ 100	≤ 105	≤ 110

## ขั้นตอนที่ 7 การมอบหมาย KPIs สู่หน่วยงานใต้บังคับบัญชา

Company Name : BDTC

Record Set : 1\_KPIs Set 1 (1H 2021)

**Corporate/Department KPIs Assignment**

Department :   All Edit  Add Edit KPIs  KPIs Assignment

**Unit KPIs Alignment : Executive**

No	Group	Objective/Job	KPIs	Baseline	Target	Unit	PL-5	PL-4	PL-3	PL-2	PL-1	GA	MKS	OPT
1	Corporate	การบริหารผลประกอบการ	Revenue	3500	4000	MB	≥ 4500	≥ 4250	≥ 4000	≥ 3750	≥ 3500	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2	Corporate	บริหารผลประกอบการ	% กำไรสุทธิ (Net Profit Margin)	5	7	%	≥ 9	≥ 8	≥ 7	≥ 6	≥ 5	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
3	Competency	พฤติกรรมการทำงาน	การทำงานเชิงรุก การปรับตัว พัฒนาตัวเอง	-	Good	-	Great	-	Good	-	Improve	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
4	Competency	พฤติกรรมการทำงาน	การทำงานเป็นทีม สื่อสารประสานงาน	-	Good	-	Great	-	Good	-	Improve	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5	Competency	พฤติกรรมการทำงาน	ความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่นตั้งใจ	-	Good	-	Great	-	Good	-	Improve	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
6	Competency	พฤติกรรมการทำงาน	ทัศนคติในการทำงาน	-	Good	-	Great	-	Good	-	Improve	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
7	Competency	พฤติกรรมการทำงาน	ภาวะผู้นำ	-	Good	-	Great	-	Good	-	Improve	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

- 1) Click เลือกโหนดที่ต้องการทำรายการ (โหนด KPIs Assignment)
- 2) Click เลือกหน่วยงาน ที่ต้องการมอบหมาย KPIs ให้หน่วยงานใต้บังคับบัญชา
- 3) Click เลือก Column ของหน่วยงานที่ต้องการมอบหมาย ตรง KPIs บรรทัดที่ต้องการมอบหมาย โดย **Double Click** เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก จะปรากฏสัญลักษณ์กลมสีดำ, **Click 1 ครั้ง** เพื่อกำหนด ผู้รับผิดชอบร่วม จะปรากฏ สัญลักษณ์กลม สีขาว, หากต้องการนำออก ให้ **Click 1 ครั้ง** ตรงสัญลักษณ์ดังกล่าว
- 4) กดบันทึก การมอบหมาย KPIs ระดับหน่วยงาน

## ขั้นตอนที่ 8 Position KPIs Assignment สำหรับมอบหมาย KPIs ให้ตำแหน่งต่างๆในหน่วยงาน

- 1) Click เลือกหน่วยงาน ที่ต้องการมอบหมาย KPIs ให้ตำแหน่งต่างๆในหน่วยงาน
- 2) Click เลือก Column ของตำแหน่งที่ต้องการมอบหมาย ตรง KPIs บรรทัดที่ต้องการมอบหมาย โดย **ระบุตัวเลขน้ำหนัก ความสำคัญของ KPIs ข้อที่ตำแหน่งนั้นรับผิดชอบ**
- 3) กดบันทึก การมอบหมาย KPIs ระดับตำแหน่งงาน
- 4) ทบทวนดูน้ำหนักรวม ของ KPIs ในแต่ละตำแหน่งต้องเป็น 100 (%)



## Position KPIs Assignment Master

Department : (02\_Department)\_Fl\_Financial

KPIs Assignment

Position KPIs Alignment : Financial

No	Group	KPIs	Target	Unit	PL-5	PL-4	PL-3	PL-2	PL-1	FIM	FIS	FIO
1	Corporate	% กำไรสุทธิ (Net Profit Margin)	7	%	≥ 9	≥ 8	≥ 7	≥ 6	≥ 5	10	5	5
2	Corporate	Revenue	4000	MB	≥ 4500	≥ 4250	≥ 4000	≥ 3750	≥ 3500	5		
3	Competency	การทำงานเชิงรุก การปรับตัว พัฒนาตัวเอง	Good	-	Great	-	Good	-	Improve			5
4	Competency	การทำงานเป็นทีม สื่อสารประสานงาน	Good	-	Great	-	Good	-	Improve			5
5	Competency	ความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่นตั้งใจ	Good	-	Great	-	Good	-	Improve		5	5
6	Competency	ทัศนคติในการทำงาน	Good	-	Great	-	Good	-	Improve		5	5
7	Competency	ภาวะผู้นำ	Good	-	Great	-	Good	-	Improve	5		
8	Unit	จำนวนรายการที่ผู้ตรวจสอบภายนอกเสนอให้ปรับปรุง	Pass	-	Good	-	Pass	-	Poor	10	15	
9	Unit	% Cash Flow เฉลี่ย/Revenue	5	%	9	≥ 7	≥ 5	≥ 3.5	≥ 2	25	15	5
10	Unit	% ต้นทุนจริง/งบประมาณ	100	%	≤ 90	≤ 95	≤ 100	≤ 105	≤ 110	5		5
11	Unit	% ต้นทุนทางการเงิน/รายได้	0.5	%	≤ 0.1	≤ 0.3	≤ 0.5	≤ 1	≤ 1.5	10	15	
12	Unit	Current Ratio อัตราสินทรัพย์หมุนเวียน	1.5	Time	-	1.7	≥ 1.5	≥ 1	≥ 0.7	10		
13	Unit	Inventory Day	30	Day	-	-	30	≤ 40	≤ 50		10	
14	Unit	ROA (Return on Asset) อัตราผลตอบแทนต่อสินทรัพย์	5	%	≥ 7	≥ 6	≥ 5	≥ 4	≥ 3			
15	Unit	ความสำเร็จได้รับการอนุมัติการพัฒนาระบบและเครื่องมือบริหารการเงินของบริษัท	Pass	-	Good	-	Pass	-	Poor			
16	Unit	จำนวนครั้งที่ขาดสภาพคล่องไม่มีเงินจ่ายค่าใช้จ่ายตามกำหนด	0	Time	-	-	0	-	1	20		
17	Unit	จำนวนรายการผิดพลาดที่ผู้สอบพบ	2	Time	0	≤ 1	≤ 2	≤ 3	≤ 4			25
18	Individual	% หนี้สูญ	1	%	0	≤ 0.5	≤ 1	≤ 1.5	≤ 2		15	
19	Individual	% อัตราผลตอบแทนต่อการลงทุน	6	%	≥ 10	≥ 8	≥ 6	≥ 4				
20	Individual	การประเมินการวิเคราะห์สรุปรายงานการเงินจากผู้บริหาร	Pass	-	Good	-	Pass	-				
21	Individual	จำนวนครั้งที่ทำรายการรับจ่ายผิดพลาด	0	Time	-	-	0	≤ 2			5	40
<b>Weight Total</b>										<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

Save Assignment

Cancel

## Function พิเศษสำหรับการบริหารจัดการ KPIs สำหรับองค์กรที่มี สาขาหรือโครงการ

### หน้าจอ Position KPIs Assignment Master :

(ปุ่มจะแสดงด้านล่างของตาราง Position KPIs Assignment Master เมื่อมีการเลือกแสดงข้อมูลหน่วยงานที่มีสาขาหรือโครงการ ภายใต้บังคับบัญชา)

Weight Total

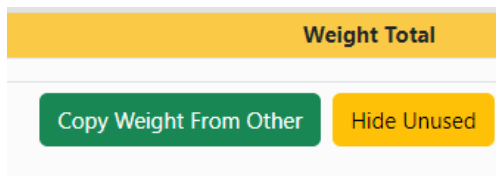
Clear All Branch-Project KPIs   Update to All Branch-Project   Clear Branch-Project Unused KPIs

ทั้ง 3 Function จะสามารถทำงานได้ในกรณีที่ยังไม่มีทำการประเมินผลงาน ในหน่วยงานที่อยู่ภายใต้โครงสร้างหน่วยงานที่เลือกแสดง (หน่วยงานที่เลือกแสดงข้อมูล ต้องไม่ใช่หน่วยงาน ระดับ "07\_Branch\_Project")

- 1) ปุ่ม Clear All Branch-Project KPIs สำหรับล้างข้อมูล หัวข้อ KPIs และน้ำหนักความรับผิดชอบ KPIs ของตำแหน่งต่างๆ ในหน่วยงานประเภท "07\_Branch\_Project" ภายใต้โครงสร้างของหน่วยงานที่เลือกแสดงผล ทั้งหมดทุกสาขาหรือโครงการ
- 2) ปุ่ม Update to All Branch-Project สำหรับมอบหมายและคัดลอกน้ำหนักความรับผิดชอบ KPIs ของตำแหน่งต่างๆ จากตารางของหน่วยงานต้นฉบับ (ตารางที่เลือกแสดงข้อมูล KPIs Assignment ด้านบน) ไปวางในหน่วยงานที่เป็นสาขาหรือโครงการ (ประเภท 07\_Branch\_Project) ภายใต้โครงสร้างหน่วยงานต้นฉบับทั้งหมด
- 3) ปุ่ม Clear Branch-Project Unused KPIs สำหรับลบรายการ KPIs ที่มอบหมายให้สาขาหรือโครงการต่างๆ แต่ไม่ถูกใช้งาน (ไม่มีตำแหน่งในสาขาหรือโครงการรับผิดชอบ KPIs นั้นๆ) ทำให้ข้อมูลกระชั้นแสดงเฉพาะ KPIs ที่ใช้งานเท่านั้น ในการประเมินผลงานสาขาหรือโครงการ

### หน้าจอ Position KPIs Assignment :

(ปุ่มจะแสดงด้านล่างของตาราง Position KPIs Assignment เมื่อมีการเลือกแสดงผลข้อมูลหน่วยงานประเภท "07\_Branch\_Project")



- 1) ปุ่ม Copy Weight From Other สำหรับคัดลอก น้ำหนักความรับผิดชอบ KPIs ของตำแหน่งต่างๆ จากหน่วยงานอื่น ที่มี KPIs และตำแหน่งในหน่วยงานตรงกัน เช่นจากสาขาหรือโครงการอื่นที่มีกำหนดหนด น้ำหนัก KPIs ที่เป็นแบบเฉพาะหน่วยงานแตกต่างจากการกำหนดในสาขาหรือโครงการอื่นๆในองค์กร (ใช้แล้วต้องตรวจสอบว่า น้ำหนักในแต่ละตำแหน่งรวมเป็น 100)
- 2) ปุ่ม Hide Unused สำหรับ ซ่อนการแสดงผล KPIs ที่ไม่ถูกใช้งานในตาราง

### ขั้นตอนที่ 9 KPIs Search & Owner สำหรับค้นหา KPIs และดูรายการผู้รับผิดชอบ

ID	Group	Target	Unit	PL-5	PL-4	PL-3	PL-2	PL-1	
597	Unit	Department	30	Day	-	≤ 27	≤ 30	≤ 38	≤ 45
187	Unit	Inventory Day	30	%	-	-	30	≤ 35	≤ 40
223	Unit	Inventory Day	30	Day	-	-	30	≤ 40	≤ 50
212	Unit	InventoryDay	30	Day	-	-	30	≤ 35	≤ 70

No	Unit	KPIs Owner	Weight
1	PN	Planning Manager	5
2	PN	Planning Supervisor	10
3	PD	Production Engineer	5
4	PD	Production Manager	5
5	PS	Pruchasing Manager	5
6	QC	Quality Assurance Manager	5

- 1) Click เลือกประเภทรายการที่ต้องการค้นหา
- 2) พิมพ์คำค้นหา Key Word ที่ต้องการค้นหา แล้วกด Enter

3) คลิกรายการ KPIs ในตารางด้านซ้าย ตรงรายการ KPIs ระบบจะแสดงรายชื่อหน่วยงานและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ ในตารางด้านขวา

## ขั้นตอนที่ 10 Performance Record สำหรับบันทึกผลงานรายไตรมาส ของ KPIs แต่ละข้อ

KPIs Performance Record															
Department : (02_Department)_HR_Human Resource															
No	Group	KPIs	Y-Target	Unit	ID	Employee	Q-Target	Q1	Q2	Q3	Q4	Reference	Calculate	Conclusion	Record
1	Unit	% Labor Cost per PD unit / Std. labor Cost	100	%	-	-	100	107	-	-	-	ERP	Avg	107.00	EDIT
2	Unit	Competency Evaluation Average Score	70	Point	-	-								65.00	EDIT
3	Unit	CSI (Internal Customer)	70	Score	-	-	70	65	-	-	-	Admin Data	Avg	65.00	EDIT
4	Unit	No. of Payroll Complain	2	Item	-	-	0.5	1	-	-	-	Admin	Sum	1.00	EDIT
5	Unit	Product Pack/Man/Hr.	50	P/M/H	-	-	50	52	-	-	-	ERP	Avg	52.00	EDIT
6	Unit	Welfare assessment score	70	Point	-	-	70	60	-	-	-	Admin	Accu	60.00	EDIT

- 1) Click เลือกหน่วยงานที่ต้องการบันทึกผลงานรายไตรมาส
- 2) Click ปุ่ม EDIT ตรงรายการ KPIs ที่ต้องการบันทึกผลงาน
- 3) กรอกข้อมูล เป้าหมายรายไตรมาส ผลงานแต่ละไตรมาส ให้ตรงช่อง Q 1-4 วิธีการคำนวณผลข้อมูล แล้วกด Save

## ขั้นตอนที่ 11 Performance Appraisal สำหรับทำการประเมินระดับบริษัท และระดับหน่วยงาน (สำหรับ Admin ระบบ)

ในการทำระบบประเมินของโปรแกรม PMS ของเรา จะมีการประเมินในหลายระดับ ซึ่งในลำดับแรกต้องมีการสรุปผลงานขององค์กรก่อน และลำดับต่อไปจะต้องทำการสรุปผลงานของหน่วยงาน แล้วจึงจะดำเนินการในขั้นตอนสุดท้าย คือให้ผู้ประเมินในแต่ละหน่วยงานประเมินผลงานรายบุคคลของหน่วยงานต่างๆ

ในการสรุปผลงานระดับองค์กรนั้น หลังจากที่เราเข้าไปในหน้าจอรประเมินผลแล้ว ผู้ทำรายการ ยังไม่ต้องเลือกหน่วยงานหรือตำแหน่งใดๆ ระบบจะขึ้นหัวข้อ KPIs ที่เป็นกลุ่ม หัวข้อประเมิน Corporate KPIs เท่านั้น ให้ผู้ทำรายการ ทำการบันทึก ถือว่าเสร็จสิ้นการสรุปผลงานองค์กร

ส่วนในการสรุปผลงานระดับหน่วยงานนั้น ให้ผู้ทำรายการ Click เลือกเฉพาะชื่อหน่วยงาน โดย ไม่เลือกตำแหน่งในหน่วยงาน ระบบจะขึ้นหัวข้อประเมินผลที่เป็นกลุ่มหัวข้อ Unit KPIs เท่านั้น พอทำ การบันทึกก็ถือว่าเสร็จสิ้นการสรุปผลงานของหน่วยงานนั้นๆ

ตัวอย่าง หน้าจอรสรุปผลงานองค์กร (ระบบจะแสดงเฉพาะ Corporate KPIs)

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

**Performance Appraisal**

Department : (--Please Select--) 1      Position : (--Please Select--)

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
<b>Total</b>					<b>0</b>						<b>0</b>		<b>0</b>

2

Assessor :

ตัวอย่าง หน้าจอรสรุปผลงานหน่วยงาน (ระบบจะแสดงเฉพาะ Unit KPIs)

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

**Performance Appraisal**

Department : (02\_Department)\_HR\_Human Resource 1      Position : (--Please Select--)

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
<b>Total</b>					<b>0</b>						<b>0</b>		

2

Assessor :

ซึ่งหลังจากที่เรามีการสรุปผลงานขององค์กรและหน่วยงานแล้ว เวลาจะทำการประเมินรายตำแหน่งหัวข้อที่เป็น Company และ Unit KPIs จะถูกดึงข้อมูลผลงานที่เราสรุปไปก่อนหน้านี้ มาแสดงในรายการ และขึ้นแถบสีเทาเพื่อไม่ให้ทำการแก้ไข ดังนั้นในการประเมินผลงานรายตำแหน่ง ผู้ที่ประเมินในแต่ละหน่วยงาน ก็จะทำให้การประเมินเฉพาะหัวข้อที่เป็น Individual หรือ competency เท่านั้น

**Performance Appraisal**

Department : (02\_Department)\_HR\_Human Resource      Position : (HRM Supervisor)\_10003\_นายสมรักษ์ พักใจ

Unit : (02\_Department)\_HR\_Human Resource      Position : (HRM Supervisor)\_10003\_นายสมรักษ์ พักใจ      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	%	5	≥ 9	≥ 8	≥ 7	≥ 6	≥ 5	25	3	15
2	Unit	% ต้นทุนแรงงานต่อหน่วยสินค้า/มาตรฐาน	100	%	10	≤ 90	≤ 95	≤ 100	≤ 105	≤ 110	50	4	
3	Individual	% การผ่านทดลองงาน	90	%	20	≥ 100	≥ 95	≥ 90	≥ 70	≥ 60	100	0	0
4	Individual	% การสรรหาได้ตรงตามข้อกำหนด / เป้าหมาย	80	%	10	≥ 90	≥ 85	≥ 80	≥ 75	≥ 70	50	0	0
5	Individual	ข้อร้องเรียนปัญหาที่เกิดจากระเบียบข้อบังคับต่างๆ	2	Case	10	0	≤ 1	≤ 2	≤ 4	≤ 5	50	0	0
6	Individual	ข้อร้องเรียนปัญหาที่เกิดจากระเบียบข้อบังคับต่างๆ	5	Time	5	0	≤ 2	≤ 5	≤ 7	≤ 10	25	0	0
7	Individual	คะแนนประเมิน สวัสดิการ	70	คะแนน	20	≥ 80	≥ 75	≥ 70	≥ 65	≥ 60	100	0	0
8	Competency	การทำงานเชิงรุก การปรับตัว พัฒนาตัวเอง	Good	-	5	Great	-	Good	-	Improve	25	0	0
9	Competency	การทำงานเป็นทีม สื่อสารประสานงาน	Good	-	5	Great	-	Good	-	Improve	25	0	0
10	Competency	ความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่นตั้งใจ	Good	-	5	Great	-	Good	-	Improve	25	0	0
11	Competency	ทัศนคติในการทำงาน	Good	-	5	Great	-	Good	-	Improve	25	0	0
<b>Total</b>					<b>100</b>						<b>500</b>	<b>55</b>	

- 1) Click เลือกหน่วยงาน
- 2) Click เลือก พนักงานที่ต้องการทำรายการประเมินผลงาน
- 3) หัวข้อที่เป็น Corporate และ Unit จะถูกดึงข้อมูลผลงานมาโดยอัตโนมัติ ทำการประเมินไม่ได้
- 4) ทำรายการประเมินหัวข้อที่เป็น Individual และ Competency
- 5) กดปุ่มบันทึก (ระบบจะแสดงข้อมูลการประเมินดังภาพด้านล่าง)

## Performance Appraisal

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

Position : (HRD Manager)\_10001\_นายสมชาย ใจเย็น

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

PA Done

Position : (HRD Manager)\_10001\_นายสมชาย ใจเย็น

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	%	10	≥ 9	≥ 8	≥ 7	≥ 6	≥ 5	50	3	30
2	Corporate	Revenue	4000	MB	5	≥ 4500	≥ 4250	≥ 4000	≥ 3750	≥ 3500	25	3	15
3	Unit	% ต้นทุนแรงงานต่อหน่วยสินค้า/มาตรฐาน	100	%	25	≤ 90	≤ 95	≤ 100	≤ 105	≤ 110	125	4	100
4	Unit	Product/คน/วัน	500	Psc/Man/D	20	≥ 700	≥ 600	≥ 500	≥ 400	≥ 300	100	4	80
5	Unit	คะแนนประเมิน Competency เฉลี่ย	70	Point	20	≥ 80	≥ 75	≥ 70	≥ 60	≥ 50	100	3	60
6	Competency	การทำงานเชิงรุก การปรับตัว พัฒนาตัวเอง	Good	-	5	Great	-	Good	-	Improve	25	3	15
7	Competency	การทำงานเป็นทีม สื่อสารประสานงาน	Good	-	5	Great	-	Good	-	Improve	25	4	20
8	Competency	ทัศนคติในการทำงาน	Good	-	5	Great	-	Good	-	Improve	25	3	15
9	Competency	ภาวะผู้นำ	Good	-	5	Great	-	Good	-	Improve	25	3	15
<b>Total</b>					<b>100</b>						<b>500</b>		<b>350</b>

## ขั้นตอนที่ 12 Employee Score Analysis สำหรับดูสรุปผลประเมิน แยกตามบุคคลและกลุ่ม หัวข้อ KPIs ต่างๆที่กำหนด

- 1) Click เลือกหน่วยงาน หรือเลือกหน่วยงานพร้อมตำแหน่งที่ต้องการดูข้อมูล
- 2) ระบบจะแสดง คะแนนการประเมิน แบบรวม และแยกตามกลุ่มหัวข้อประเมิน แสดงเปอร์เซ็นต์ และเกรดผลงาน

## Employee Score Analysis

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

Position : (--Please Select--)

Inc Sub Unit

Tempo Grade

No	ID	Name	Position	Department	Full	Corp	Unit	Indv	Comp	%	Grade
1	10034	Axel Fernandez	HR Manager	Human Resource	300/500	35/75	115/200	80/125	70/100	60.00%	A
2	10035	Callie Fitzgerald	HR Com and Ben Supervisor	Human Resource	310/500	10/25	190/325	0/0	110/150	62.00%	A
3	10036	Risa Foley	HRD Supervisor	Human Resource	295/500	10/25	205/350	0/0	80/125	59.00%	B
4	10033	Lyle Evans	HRIS Supervisor	Human Resource	300/500	10/25	10/25	210/350	70/100	60.00%	A
5	10037	Kyla Foster	HRM Supervisor	Human Resource	360/500	10/25	85/150	180/225	85/100	72.00%	A+
6	10038	Kirk Gaines	HR Payroll Supervisor	Human Resource	285/500	10/25	190/325	0/0	85/150	57.00%	B
7	10039	Faith Gaines	HR Recruitment Supervisor	Human Resource	500	0	0	0	0	0	-
8	10032	Clarke Ellis	HR Officer	Human Resource	500	0	0	0	0	0	-

## ขั้นตอนที่ 13 PA Employee Summary สำหรับดู สรุปรายการประเมินผลงานของหน่วยงาน และทำการประเมินผลงานตำแหน่งต่างๆ

**PA Employee Summary**

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

Company & Unit KPIs Evaluation DONE

No	ID	Name	Position	Department	Full Score	Score	%	Grade	Date	Assessor	Detail
1	10006	นายบรรณรัตน์ จันทร์เต็ม	Com and Ben Supervisor	Human Resource	500	0	0	0	0	0	<a href="#">Detail</a>
2	10001	นายสมชาย ใจเย็น	HRD Manager	Human Resource	500	355	71 %	A	2021-07-10	Mr.Tony Malcom	<a href="#">Detail</a>
3	10002	นายรัชดา มาลัยทอง	HRD Supervisor	Human Resource	500	380	76 %	A	2021-07-10	Mr.Tony Malcom	<a href="#">Detail</a>
4	10008	นส.สถาพร วณอุทยาน	HRM Manager	Human Resource	500	320	64 %	A	2021-07-10	Rachen	<a href="#">Detail</a>
5	10003	นายสมรักษ์ พักใจ	HRM Supervisor	Human Resource	500	0	0	0	0	0	<a href="#">Detail</a>
6	10004	นายบรูซ วิลสมิท	Payroll Supervisor	Human Resource	500	0	0	0	0	0	<a href="#">Detail</a>
7	10005	นายพนพงษ์ คงวัน	Recruitment Supervisor	Human Resource	500	0	0	0	0	0	<a href="#">Detail</a>

- 1) Click เลือกเฉพาะหน่วยงาน หรือ เลือกทั้งหน่วยงานและตำแหน่งในหน่วยงาน
  - 2) ระบบจะแสดงข้อมูล สรุปผลการประเมิน ของพนักงานตามรายชื่อ (ข้อมูลรอบประเมินที่ระบุ)
  - 3) Click เพื่อดูรายละเอียดการประเมิน หรือ เพื่อทำการประเมินในตำแหน่งที่ยังไม่ได้ประเมิน
- ตารางแสดงรายละเอียดการประเมิน

**Performance Appraisal Form**

Employee : นายรัชดา มาลัยทอง Position : HRD Supervisor Unit : (02\_Department)\_HR\_Human Resource

Assess Date : 08/08/2021 Save Delete PA DONE

No	Group	KPIs	Target	Unit	Weight	PL5	PL4	PL3	PL2	PL1	F Score	Result	P Score
1	Corporate	% กำไรสุทธิ (Net Profit Margin)	7	%	5	≥ 9	≥ 8	≥ 7	≥ 6	≥ 5	25	3	15
2	Unit	% ต้นทุนแรงงานต่อหน่วยสินค้า/มาตรฐาน	100	%	15	≤ 90	≤ 95	≤ 100	≤ 105	≤ 110	75	4	60
3	Unit	คะแนนประเมิน Competency เฉลี่ย	70	Point	60	≥ 80	≥ 75	≥ 70	≥ 60	≥ 50	300	3	180
4	Competency	การทำงานเชิงรุก การปรับตัว พัฒนาตัวเอง	Good	-	10	Great	-	Good	-	Improve	50	3	30
5	Competency	การทำงานเป็นทีม สื่อสารประสานงาน	Good	-	5	Great	-	Good	-	Improve	25	3	15
6	Competency	ทัศนคติในการทำงาน	Good	-	5	Great	-	Good	-	Improve	25	4	20
<b>Total</b>					<b>100</b>						<b>500</b>		<b>320</b>

Grade: A Assessor : Rachen

Close

### การแสดงผลงานของพนักงานที่มีหลายรหัส (พนักงานที่มีชื่อหลายตำแหน่ง-หน่วยงาน)

พนักงานหลายรหัส คือพนักงานที่มีการแยกรหัส เพื่อรองรับการรับผิดชอบหลายตำแหน่ง หลายสาขา หรือหลายโครงการ หรือมีการโยกย้ายหน่วยงานระหว่างรอบการประเมิน ซึ่งแต่ละรหัสผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด(ที่กำหนดสิทธิประเมินไว้)ก็จะทำการประเมินได้ตามรูปแบบปกติ

- 4) Click เลือก Multi Position Check Box เพื่อแสดงรายการประเมินพนักงานที่มีหลายรหัส (คลิกเอาเครื่องหมายถูกออก เมื่อต้องการแสดงรายการในรูปแบบปกติ)

- กำหนด Weight น้ำหนักหรือสัดส่วนการคำนวณผลการประเมินของพนักงานแต่ละคน โดยป้อนตัวเลขในช่อง Weight ของบรรทัดที่แสดงการประเมินในแต่ละรายการ ซึ่งผลรวมของ Weight ของพนักงานแต่ละคน ต้องเท่ากับ 100
- หากต้องการบันทึก Weight ที่ทำการกำหนดไว้ ให้คลิก Save Multi-Position Weight ระบบจะแสดง Weight ที่บันทึกไว้ในการแสดงผลโหมดนี้ ในครั้งต่อไป

PA Employee Summary

Department : All Evaluate Position : (--Please Select--)  Inc Sub Unit  Multi Position

Company KPIs Evaluation DONE

No	ID	Name	PA Position	Department	Full Score	Score	Weight	W-Score	%	Detail
1	10037	Kyla Foster	HRM Supervisor	Human Resource	500	315	30	-	-	-
2	10037(2)	Kyla Foster	IT Engineer	Information Technology	500	320	70	318	63.60 %	A
3	10160	TEST Employee	IT Engineer	Information Technology	500	225	60	-	-	-
4	10160(2)	TEST Employee	HR Officer	Human Resource	500	40	40	257	51.40 %	B

Record

Save Multi-Position Weight

## ขั้นตอนที่ 14 Employee PA History สรุปประวัติการประเมินผลงานในแต่ละรอบประเมิน

- Click เลือกเฉพาะหน่วยงาน
- ระบบจะแสดงข้อมูล Score ผลการประเมิน ของพนักงานตามรายชื่อในแต่ละรอบประเมิน พร้อมคะแนนค่าเฉลี่ย คัดจากทุกรอบการประเมิน
- สรุปสถานะภาพรวม ว่า Meet Target หรือไม่(คะแนน  $\geq$  300) ในพนักงานตามรายชื่อ

Company Name : BDTC

Employee PA History

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

No	ID	Name	Position	Department	Full Score	R1	-	-	Avg	Group
1	10006	นายบรรณกร จันทร์เต็ม	Com and Ben Supervisor	Human Resource	500	0	0	0	0	-
2	10001	นายสมชาย ใจเย็น	HRD Manager	Human Resource	500	355	0	0	355	Meet Target
3	10002	นายรัชดา มาลัยทอง	HRD Supervisor	Human Resource	500	380	0	0	380	Meet Target
4	10008	น.ส.ลดาพร วรอุทยาน	HRM Manager	Human Resource	500	320	0	0	320	Meet Target
5	10003	นายสมรักษ์ พักใจ	HRM Supervisor	Human Resource	500	0	0	0	0	-
6	10004	นายบรูซ วิลสมิท	Payroll Supervisor	Human Resource	500	0	0	0	0	-
7	10005	นายหนองค์ ดงรัน	Recruitment Supervisor	Human Resource	500	0	0	0	0	-

## ขั้นตอนที่ 15 Performance Pay การจำลองการจ่ายผลตอบแทนจากผลงาน

เลือกเมนู KPIs Performance Pay

(Function นี้จะใช้งานได้สมบูรณ์ ในกรณีที่ องค์กรมีการทำระบบโครงสร้างเงินเดือนควบคู่กันเท่านั้น เพราะระบบมีการดึงข้อมูลเงินเดือน, ข้อมูล Mid-Point Salary จากระบบโครงสร้างเงินเดือน)

ระบบจะมีการจำลองการจ่าย ได้จากการจัดกลุ่มพนักงาน 2 ประเภทหลักคือ แบ่งตามหน่วยงาน และแบ่งตามระดับพนักงาน หากต้องการจัดสรรการจ่าย โดยให้คำนวณการจ่ายให้พนักงานทั้งหมดใน



Budget เดียว โดยใช้เงื่อนไขการจ่ายจากเกรดผลงานชุดเดียวกัน ให้เลือกประเภทเป็นหน่วยงาน แล้วเลือกทั้งหมด

### โหมดการจำลองจ่ายแบ่งตามหน่วยงาน

Performance Pay Search Mode:  Department  Level

Department : All  Position : (--Please Select--)  Inc Sub

Pay Mode :  Bonus Pay  Base Salary Increasing  Mid-Point Increasing Budget : 13000000

No	ID	Name	Position	Level	Department	Full Score	Score	%	Grade	Month	Salary	Bonus
1	10002	Jason Kane	Managing Director	13	Executive	500	315	61 %	A	3	149,700	1200000
2	10001	Lani Adkins	Assistant Managing Director	12	Executive	500	300	60 %	C	1.5	149,700	224299.5
3	10010	Zephr Blanchard	Chief of Admin Division	11	General Admin Division	500	445	89 %	A+	4	170,072	680288
4	10017	Ingrid Camacho	Chief of Operation Division	11	Production	500	431	86 %	A+	4	211,667	846668
5	10089	Tobe Iron	Chief of Construction Division	10	Construction	500	401	80 %	A+	4	261,667	1046668
6	10018	Quinlan Cameron	Chief of Operation Division Assistance	10	Production	500	102	20 %	C	1.5	71,167	106750.5
7	10011	Georgia Bowers	Chief of Admin Division Assistance	9	General Admin Division	500	344	68 %	A	3	134,167	402501

- 1) Click เลือก Department
- 2) หากต้องการบริหาร Budget แยกหน่วยงาน Click เลือกหน่วยงาน
- 3) เลือกโหมดที่ต้องการจำลองการจ่าย ว่าเป็นการจ่ายโบนัส หรือเงินเดือน เงินเดือนจ่ายแบบคำนวณจากฐานเงินเดือนเดิม หรือ จาก Mid-Point (ข้อมูลจากระบบ Salary Structure)
- 4) ระบบจะคำนวณและแสดง Budget เบื้องต้นในการจ่ายจ่ายแต่ละประเภท (สำหรับจ่าย Bonus องค์การต้องมีการระบุตัวเลข Budget เอง สำหรับปรับเพิ่มเงินเดือน โปรแกรมจะคำนวณค่าเริ่มต้นการปรับเพิ่มให้ที่ 5%)
- 5) กด Grading และ Calculation เพื่อต้องการทำจำลองการจ่าย
- 6) ระบบสามารถกำหนดอัตราการจ่าย ทั้ง ส่วนของ Bonus และ เงินเดือน

### โหมดการจำลองจ่ายแบ่งตามระดับพนักงาน

Performance Pay Search Mode:  Department  Level

Level from : 6 To 7

Pay Mode :  Bonus Pay  Base Salary Increasing  Mid-Point Increasing Budget : 46258.70

No	ID	Name	Position	Level	Department	Full Score	Score	%	Grade	%	Salary	Increasing
1	10024	Helen Dejesus	Internal Audit Manager	7	Internal Audit	500	100	20 %	C	0	42,726	0
2	10075	Armand Pierce	Planning Manager	7	Planning	500	309	61 %	A	0	46,700	0

- 1) Click เลือก Level
- 2) ระบุช่วงของระดับพนักงาน ที่ต้องการทำจำลองการจ่าย
- 3) ทำขั้นตอนอื่นๆ เหมือนกับโหมด Department

## การปรับเงินเดือนจำลองการจ่ายและบันทึกเงินเดือนในรูปแบบการจำลองเก็บไว้

21	10081	Por Delan	Site Engineer Senior	6	Project_001	500	138	27 %	C	1.5	38,446	57669
22	10140	Gorge Best	Site Engineer Senior	6	Project_004	500	378	75 %	A+	4	0	0
<b>Total</b>											<b>925,174</b>	<b>2,388,265</b>

Performance Pay Preset :

**PA Grade**

Grade	Min	Max	BN Rate	SL Rate
A++	450	500	4	7
A+	350	449	3	6
A	300	349	2	5
B	200	299	1	4
C	100	199	0.5	3
D	0	99	0	2

Grade Set:  Normal  Special

**Staff Level**

No	Level	+ BN Rate	x SL Rate
1	13	1	1
2	12	1	1
3	11	1	1
4	10	1	1
5	9	1	1
6	8	1	1
7	7	1	1

**Performance Pay Rate**

No	Level	PA Grade	BN Rate	SL Rate
1	13	A++	5	7.00
2	12	A++	5	7.00
3	11	A++	5	7.00
4	10	A++	5	7.00
5	9	A++	5	7.00
6	8	A++	5	7.00
7	7	A++	5	7.00

- กำหนดตัวเลขอัตราจำนวนเดือนจ่ายโบนัส และ เปอร์เซนต์การปรับเงินเดือนตามเกรดผลงาน
- ปรับ ค่าบวกจำนวนเดือนสำหรับจ่ายโบนัส และ ค่าคูณสำหรับปรับเพิ่มเงินเดือน
- คลิกปุ่ม Cal Rate เพื่อคำนวณอัตราจ่ายที่ปรับปรุงแก้ไข แล้วกลับไปคลิก Calculate ด้านบนตาราง เพื่อคำนวณการจ่ายจากอัตราที่เปลี่ยนแปลง
- หากต้องการบันทึกการตั้งค่า เก็บไว้ ให้ระบุชื่อของรูปแบบที่จะจัดเก็บ แล้วกด Save Preset
- สามารถคลิกดู รูปแบบการตั้งค่าการจ่ายแบบอื่นๆ ที่บันทึกไว้ได้จากตัวเลือก

22	10140	Gorge Best	Site Engineer Senior	6	Project_004	500	378	75 %	A+	4	0	0
<b>Total</b>											<b>925,174</b>	<b>2,388,265</b>

Performance Pay Preset :

**PA Grade**

Grade	Min	Max	BN Rate	SL Rate
A++	450	500	4	7

**Staff Level**

No	Level	+ BN Rate	x SL Rate
1	13	1	1

**Performance Pay Rate**

No	Level	PA Grade	BN Rate	SL Rate
1	13	A++	5	7.00

## ขั้นตอนที่ 16 Branch or Project Staff Rotation การทำรายการโยกย้ายพนักงานประจำสาขา หรือ พนักงานประจำโครงการ ที่สะดวกรวดเร็ว

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานของพนักงาน ในขั้นตอนพื้นฐานของระบบ โดยปกติเราต้องไปทำการตั้งค่าที่เมนู Company Info>Add-Edit Employee Info และถ้าหากย้ายไปหน่วยงานอื่นที่ไม่มีตำแหน่งนั้นๆอยู่ต้องไปทำการ เพิ่มตำแหน่งในหน่วยงานนั้นๆก่อน ที่เมนู Company Info>Add-Edit Position แต่ในประเภทของพนักงาน ในหน่วยงานที่เป็น ประเภท 05\_Branch-Project ตำแหน่งของพนักงานจะเป็นรายการตำแหน่งที่ตั้งข้อมูลตำแหน่งที่กำหนดในหน่วยงานต้นสังกัดมาใช้งาน ระบบสามารถทำให้การโยกย้าย หน่วยงานของพนักงานกลุ่มนี้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

Branch\_Project Staff Rotation level = 05\_Branch\_Project

Rotate From : (05\_Branch\_Project)\_PJ\_001\_Project\_001 Rotate & Save to (05\_Branch\_Project)\_PJ\_002\_Project\_002

No	Name	Post Code	Position	Select	No	Name	Post Code	Position
1	Hedda Barker	OE_S	Office Engineer Senior	<input type="checkbox"/>	1	Donny Wegan	FM_S	Foreman Senior
2	Por Delan	SE_S	Site Engineer Senior	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Tony Began	DM	Draft Man
3	Lorla Magena	AD_S	Site Admin	<input type="checkbox"/>				

- 1) Click เลือกสาขาหรือโครงการต้นทาง ที่จะทำรายการโยกย้ายพนักงานออก
  - 2) Click เลือกสาขาหรือโครงการปลายทาง ที่ต้องการโยกย้ายพนักงานเข้า
  - 3) Click ตรง Checkbox ให้เกิดเครื่องหมายถูก ตรงรายชื่อพนักงานที่จะทำการย้ายสาขาหรือโครงการ
  - 4) กดปุ่ม Rotate & Save to เพื่อทำการโยกย้ายพนักงานและบันทึกลงฐานข้อมูล
- หลังจากโยกย้ายไปแล้ว หัวข้อประเมินจะต้องใช้หัวข้อประเมินของสาขาหรือโครงการปลายทาง ซึ่งต้องไปตรวจสอบและกำหนดบันทึกหัวข้อประเมินในขั้นตอนต่อไป

## ขั้นตอนที่ 17 การทำรายการประเมินของ Assessor

โหมดการทำงานทั้งหมดที่ผ่านมาเป็น เป็นโหมดการทำงานของผู้ดูแลระบบ ซึ่งจะสามารถกำหนดค่าต่างๆได้ทั้งหมด ส่วนการทำงานของผู้ประเมิน Assessor ที่เรากำหนดไว้ จะสามารถทำได้ โดย login เข้าระบบ ที่เว็บไซต์ [www.hristhai.com](http://www.hristhai.com) ด้วยรหัสของ Assessor ที่เรากำหนดในระบบ และระบบก็จะแสดงหน้าจอสำหรับ Assessor โดยเฉพาะ ซึ่ง Assessor จะเข้าดำเนินการได้ 3 โหมดการทำงาน คือ

Set KPIs & KPIs Assignment

Assessor : Jason Kane (for: Financial) Pass Code : \*\*\*\*\* Load Table Forget or Change Code Logout

Position KPIs Alignment : FI\_Financial

No	Group	KPIs	Target	Unit	PL-5	PL-4	PL-3	PL-2	PL-1	FI_M	FI_S	FI_O
1	Corporate	% Net Profit /Revenue	7	%	≥ 9	≥ 8	≥ 7	≥ 6	≥ 5	10	5	5
2	Corporate	Revenue	4000	MB	≥ 4500	≥ 4250	≥ 4000	≥ 3750	≥ 3500	5		
3	Competency	Leadership	Good	-	Great	-	Good	-	Improve	5		
4	Competency	Positive Attitude, Emotional	Good	-	Great	-	Good	-	Improve		5	5
5	Competency	Proactive Creative & Adaptability working	Good	-	Great	-	Good	-	Improve		5	5
6	Competency	Responsibility, Intention & Availability of working	Good	-	Great	-	Good	-	Improve		5	5
7	Competency	Team Work, Human Relations Communication & Coordination	Good	-	Great	-	Good	-	Improve		5	5
8	Unit	% Actual Cost/Budget	10	%	≤ 90	≤ 95	≤ 100	≤ 105	≤ 110	5		5
9	Unit	% Interest/Revenue	0.5	%	≤ 0.1	≤ 0.3	≤ 0.5	≤ 1	≤ 1.5	10	5	
10	Unit	Avg. no. of Adjustment transactions from External Auditor/Q	2	Time	0	≤ 1	≤ 2	≤ 3	≤ 4	10	10	25
11	Unit	Cash Cycle	30	Day	≤ 5	≤ 10	≤ 15	≤ 20	≤ 30	25	10	5
12	Unit	Cash Shortage Time	0	Time	-	-	0	-	1	20		
13	Unit	Current Ratio อัตราสินทรัพย์หมุนเวียน	1.5	Time	-	1.7	≥ 1.5	≥ 1	≥ 0.7			
14	Unit	Financial Tool & System Development Project Evaluation	Pass	-	Good	-	Pass	-	Poor	10	10	
15	Unit	Inventory Day	30	Day	-	-	30	≤ 40	≤ 50		10	
16	Unit	ROA (Return on Asset)	5	%	≥ 7	≥ 6	≥ 5	≥ 4	≥ 3			
17	Individual	% Bad Debt	1	%	0	≤ 0.5	≤ 1	≤ 1.5	≤ 2		15	10

- โหมด SET คือ การกำหนดแก้ไข KPIs และทำ KPIs Assignment ให้กับทีมงาน (ยังไม่เปิดใช้งาน)
- โหมด VIEW คือการเข้าดูตาราง KPIs Alignment ของหน่วยงานที่ได้รับสิทธิการประเมิน
- โหมด PA คือ การเข้าทำการประเมินผลงานรายบุคคล

ภาพด้านบนคือ การแสดงข้อมูลในโหมด VIEW ซึ่งหากระบบเปิดให้ใช้งานโหมด SET ก็จะสามารถทำการแก้ไขได้จากหน้าจอเดียวกัน

### 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
- 4) กดบันทึก

### Login ด้วย User ผู้ทำการประเมิน (ระบบจะนำสู่หน้าจอ KPIs Alignment หรือทำรายการประเมิน)

หลังจาก Login แล้ว ระบบจะนำสู่หน้าจอ ทำรายการประเมิน (โหมด PA)

PA Employee Summary												
Assessor :		Axel Fernandez (for: Human Resource)				Email :		axel@gmail.com		Activated		<a href="#">Logout</a>
No	ID	Name	Position	D	Full Score	S	Gr	Date	Assessor	Detail		

- 1) Click เลือกรายชื่อ ผู้ประเมิน ที่ผู้ดูแลระบบ ได้กำหนดไว้ในระบบ (ชื่อผู้ประเมินจะถูก Record ในรายการที่ทำการประเมินผลตำแหน่งต่างๆ)
- 2) หากผู้ประเมินยังไม่ได้ทำการยืนยันตัวตนเพื่อเปิดใช้งานและรับรหัสใหม่ ต้องระบุ E-Mail เพื่อเปิดใช้งานและรับรหัสผ่านใหม่ ผ่าน Email (Email นี้ หากระบุแล้ว ผู้ประเมินจะทำการแก้ไขไม่ได้)
- 3) คลิกปุ่ม Activated เพื่อเปิดการใช้งานและรับรหัสผ่านใหม่ ผ่าน E-Mail

- 4) ตรวจสอบ E-Mail เพื่อคัดลอก Pass Code จาก E-Mail เพื่อใช้ดำเนินการต่อไป (หากไม่พบในรายการ E-Mail Inbox กรุณาตรวจสอบใน เมล์ขยะ หรือ Spam แล้วเปลี่ยนสถานะ ไม่ใช่ Email ขยะ)



กรณีได้รับรหัสผ่านจาก Email หรือ เคยเปิดการใช้งานแล้ว

PA Employee Summary													
Assessor :		Lana Alvarado (for: Accounting)		Pass Code :		.....		Load Table		Forget or Change Code		Logout	
No	ID	Name	Position	Department	Full Score	Score	%	Grade	Date	Assessor	Detail		
1	10019	Blair Carey	Accounting Manager	Accounting	500	0	0	0	0	0	Detail		
2	10020	Diana Carroll	AP Supervisor	Accounting	500	280	56 %	B	2022-02-17	Lana Alvarado	Detail		
3	10021	Neville Castillo	AR Supervisor	Accounting	500	265	53 %	B	2022-03-06	Lana Alvarado	Detail		
4	10022	Adara Crane	Cost Account Supervisor	Accounting	500	0	0	0	0	0	Detail		
5	10023	Sarah Crawford	GL Supervisor	Accounting	500	0	0	0	0	0	Detail		

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

Performance Appraisal Form

Employee : Axel Fernandez Position : HR Manager Unit : Human Resource

Assess Date : 03/07/2022

4

PA DONE

No	Group	KPIs	Target	Unit	Weight	PL5	PL4	PL3	PL2	PL1	F Score	Result	P Score
1	Corporate	% Net Profit /Revenue	7	%	10	≥ 9	≥ 8	≥ 7	≥ 6	≥ 5	50	2	20
2	Corporate	Revenue	4000	MB	5	≥ 4500	≥ 4250	≥ 4000	≥ 3750	≥ 3500	25	3	15
3	Unit	% Labor Cost per PD unit / Std. labor Cost	100	%	25	≤ 90	≤ 95	≤ 100	≤ 105	≤ 110	125	3	75
4	Unit	CSI (Internal Customer)	70	Score	5	≥ 80	≥ 75	≥ 70	≥ 65	≥ 60	25	3	15
5	Individual	% Man power(Man-Hr.)/Man power Planning	95	%	10	100	≥ 98	≥ 95	≥ 90	≥ 90	50	3	30
6	Individual	% No. of new employee passed the probationary	90	%	10	≥ 100	≥ 95	≥ 90	≥ 70	≥ 60	50	3	30
7	Individual	% Recruitment (meets the JS) / Target	80	%	5	≥ 90	≥ 85	≥ 80	≥ 75	≥ 70	25	4	20
8	Individual	No. of Payroll Complain	2	%	10	0	≤ 1	≤ 2	≤ 4	≤ 5	50	2	20
9	Competency	Leadership	Good	-	5	Great	-	Good	-	Improve	25	2	10
10	Competency	Positive Attitude, Emotional	Good	-	5	Great	-	Good	-	Improve	25	5	25
11	Competency	Proactive Creative & Adaptability working	Good	-	5	Great	-	Good	-	Improve	25	3	15
12	Competency	Team Work, Human Relations Communication & Coordination	Good	-	5	Great	-	Good	-	Improve	25	4	20
<b>Total</b>					<b>100</b>						<b>500</b>	<b>295</b>	

Grade: B

Assessor : Lana Alvarado

Close

- 5) หาก Assessor ลืมรหัสผ่าน หรือต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน สามารถ ขอรหัสผ่านใหม่ผ่านทาง Email ที่ลงทะเบียนเปิดการทำงานไว้ หรือ เปลี่ยนรหัสผ่าน (โดยหากมีรายการประเมินหลายหน่วยงาน รหัสจะถูกเปลี่ยนทั้งหมด หากเป็นผู้ประเมินคนเดียว)

### การขอรหัสผ่านใหม่ ผ่าน E-Mail

Change Assessor Code ×

Lana Alvarado Registry Email : xxx@gmail.com

exist\_code

new-code

re-code

[forget password](#)

5

### การเปลี่ยนรหัสผ่าน

Company Name : BDTC

PA Employee Summary

Assessor : Lana Alvarado (for)

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](mailto:xxx@gmail.com)

exist-code

new-code

re-code

[forget password](#)

Set : 1\_KPIs Set 1 (1H 2021)

[Logout](#)

Assessor	Detail
0	<input type="button" value="Detail"/>
7	Lana Alvarado <input type="button" value="Detail"/>
6	Lana Alvarado <input type="button" value="Detail"/>
0	<input type="button" value="Detail"/>
0	<input type="button" value="Detail"/>

- 1) ระบุรหัสเดิม หรือรหัสที่รับจาก E-Mail
- 2) ระบุรหัสใหม่ 2 ครั้ง (เพื่อถ่ายต่ออาหารจดจำของผู้ประเมิน)
- 3) กดปุ่มบันทึก
- 4) Assessor สามารถ เปลี่ยนรหัสผ่าน โดยหากมีรายการประเมินหลายหน่วยงาน รหัสจะถูกเปลี่ยนทั้งหมด หากเป็นผู้ประเมินคนเดียวกัน
- 5) ต้องทำการ Logout ทุกครั้งที่จะพักการใช้งาน โดยเฉพาะ Computer สาธารณะ (ระบบจะจดจำ User อัตโนมัติ)

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)