

ปัญหาพิเศษ

เรื่อง

การพัฒนาการใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานสำหรับ
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
The Development of employee performance management system for
employee execution evaluation



โดย

นางสาวชุติมา ยางสูง รหัส 47040729

ร.พ.

ร. 6177

2550

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน 102849

วัน,เดือน,ปี 20 ส.ค. 2552

ปัญหาพิเศษนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการ

สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร

ปีการศึกษา 2550

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไป

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้ง

b. 12045743

i. 12045743



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

การพัฒนาการใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานสำหรับ
การประเมินผลงานของพนักงาน
The Development of employee performance management system for
employee execution evaluation

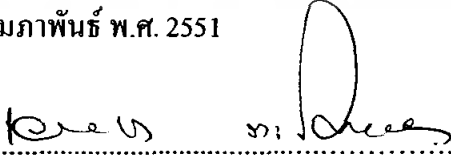
โดย

นางสาวชุตินา ยางสูง รหัส 47040729

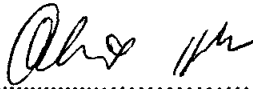
รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ


(รองศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง)

รักษาการหัวหน้าภาควิชา.....


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษเรื่องนี้จัดทำขึ้นจนสำเร็จเรียบร้อย ด้วยความอนุเคราะห์จากรองศาสตราจารย์ เสาวรีย์ ตะโพนทอง ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ และผู้ช่วยศาสตราจารย์นิศยา สิทธิโชค กรรมการปัญหาพิเศษ ที่ให้คำปรึกษา ชี้แนะ ตรวจสอบความผิดพลาดต่าง ๆ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาโดยละเอียด จนทำให้ได้รายงานที่สมบูรณ์ ตลอดจนอาจารย์ประจำสาขาวิชา เทคโนโลยีการจัดการทุกท่าน ที่ได้ให้ความช่วยเหลือผู้จัดทำตั้งแต่เริ่มศึกษาและประสิทธิประสาทวิชาตลอดหลักสูตรการศึกษาปริญญาตรี ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นอกจากนี้ผู้จัดทำขอขอบพระคุณพนักงานจากกระทรวงพลังงาน และสำนักปลัดกระทรวงพลังงานที่เอื้อเฟื้อข้อมูลและรายละเอียดอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการจัดทำปัญหาพิเศษในครั้งนี้ อีกทั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องคอมพิวเตอร์ของภาควิชาฯ ทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือด้วยดีตลอดมา

สุดท้ายนี้ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่อันเป็นที่รักและเคารพอย่างสูง พี่น้องทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือ รวมถึงขอบคุณเพื่อนทุกคนที่เป็นกำลังใจที่สำคัญ จึงทำให้ปัญหาพิเศษฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ชุตินา ยางสูง

กุมภาพันธ์ 2551

บทคัดย่อปัญหาพิเศษ

ปีการศึกษา 2550

เรื่อง การพัฒนาการใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานสำหรับการประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงาน

The Development of employee performance management system for employee
execution evaluation

นักศึกษา นางสาวชุติมา ยางสูง

สาขาวิชา เทคโนโลยีการจัดการ

ภาควิชา บริหารธุรกิจเกษตร

คณะ เทคโนโลยีการเกษตร

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ รองศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง

บทคัดย่อ

การศึกษาโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาถึงลักษณะ
การทำงาน ข้อดีและข้อจำกัดของระบบ ปัญหาที่พบจากการใช้งานของระบบดังกล่าวข้างต้น รวม
ทั้งนำข้อเสนอแนะ ไปปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น การทำงานจะมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น โดย
ใช้วิธีการสัมภาษณ์ประชากรที่เป็นผู้ดูแลและติดตั้งระบบ 14 คน และให้ผู้ใช้งานตอบแบบสอบถาม
61 คน รวมประชากรที่ใช้ศึกษาทั้งหมด 75 คน

ผลการศึกษาพบว่าปัญหาที่เกิดขึ้นกับ โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานคือความ
ผิดพลาดจากการใช้โปรแกรมมักเกิดจากผู้ใช้งานเอง เนื่องจากเพิ่งเริ่มใช้โปรแกรมไม่นานนัก จึง
ขาดความชำนาญในการใช้งาน สำหรับข้อดีของโปรแกรมที่ศึกษาคือ มีความสะดวกต่อการใช้งาน
ช่วยลดขั้นตอนการทำงานและปริมาณเอกสาร ช่วยประหยัดเวลาในการประเมินผลพนักงาน และ
ยังมีระบบแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลส่วนตัวของพนักงานที่มีประสิทธิภาพด้วย อีกทั้งมีความคุ้มค่ากับการ
ลงทุนในเรื่องค่าใช้จ่าย ส่วนข้อจำกัดของโปรแกรมที่ศึกษาคือ มักเกิดความผิดพลาดในการบันทึก
หรือจัดเก็บข้อมูล มีภาระค่าใช้จ่ายและค่าบำรุงรักษาในแต่ละเดือนสูง และต้องฝึกอบรมพนักงาน
อย่างสม่ำเสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการศึกษาในครั้งนี้มีข้อเสนอแนะคือควรจัดให้มีการฝึกอบรมและส่งเสริมทักษะการใช้งานโปรแกรมการจัดการสมรรถนะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานเข้าใจลักษณะการทำงานและใช้โปรแกรมได้อย่างเต็มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีการปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการเชื่อมโยงเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพตลอดเวลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	ก
บทคัดย่อปัญหาพิเศษ	ข
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของการศึกษา	3
นิยามศัพท์	3
การทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง	4
วิธีการศึกษา	5
บทที่ 2 การพัฒนาการใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน	10
ประวัติความเป็นมา โปรแกรม	10
แนวความคิดเกี่ยวกับสมรรถนะของพนักงาน	11
ลักษณะของระบบโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน	14
โครงสร้างของระบบโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน	14
ลักษณะการใช้งานโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน	15
แผนผังการทำงานของระบบ	15
ขั้นตอนการใช้ระบบโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน	19
บทที่ 3 ผลการศึกษา	46
ผู้ดูแลโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน	46
ผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน	49

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	58
สรุป	58
ข้อเสนอแนะ	60
เอกสารอ้างอิง	62
ภาคผนวก	63
ภาคผนวก ก แบบสอบถามสำหรับผู้ดูแลโปรแกรม	64
ภาคผนวก ข แบบสอบถามสำหรับผู้ใช้โปรแกรม	67
ภาคผนวก ค คู่มือการลงรหัสแบบสอบถามสำหรับผู้ใช้โปรแกรม	71



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 จำนวนและร้อยละของผู้ดูแลโปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามเพศ	47
2 จำนวนและร้อยละของผู้ดูแลโปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามอายุ	47
3 จำนวนและร้อยละของผู้ดูแลโปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามการศึกษา	47
4 จำนวนและร้อยละของผู้ดูแลโปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามระยะเวลาการทำงาน	48
5 จำนวนและร้อยละของผู้ดูแลโปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามแผนกที่ทำงาน	48
6 จำนวนและร้อยละของผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามเพศ	50
7 จำนวนและร้อยละของผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามอายุ	50
8 จำนวนและร้อยละของผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามการศึกษา	50
9 จำนวนและร้อยละของผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามแผนกที่ทำงาน	51
10 จำนวนและร้อยละของผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามเวลาการทำงาน	51
11 จำนวนและร้อยละของผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามเวลาการใช้โปรแกรม	52
12 จำนวนและร้อยละของผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามการบันทึกด้วยมือ	52
13 จำนวนและร้อยละของผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามเวลาการบันทึกด้วยมือ	53
14 จำนวนและร้อยละของผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามเวลาการฝึกอบรม	53
15 จำนวนและร้อยละของผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามข้อความหรือสัญลักษณ์ที่แสดง	54
16 จำนวนและร้อยละของพนักงานผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามรายละเอียดที่มีผลต่อการทำงาน	54
17 ความถี่และร้อยละของระดับความคิดเห็นต่อการใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะ	55

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 โมเดลภูเขาน้ำแข็ง (Iceberg Model)	11
2 ประเภทของ Competency (Competency Model)	12
3 ขั้นตอนการประเมินตนเอง	17
4 ขั้นตอนการประเมินผลเพื่อนร่วมงานหรือผู้ได้บังคับบัญชา	18
5 ขั้นตอนการรับรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา	18
6 หน้าจอในการ Login	19
7 หน้าจอชื่อของผู้ที่ Log in	19
8 หน้าจอหลังจากทำการ Login	20
9 หน้าจอส่วนเมนูหลัก	21
10 หน้าจอเมนูย่อยส่วนจัดการข้อมูลสมรรถนะ	22
11 หน้าจอข้อมูลส่วนข้อมูลสมรรถนะตนเอง	23
12 หน้าจอส่วนการประเมินสมรรถนะตนเอง	24
13 หน้าจอการประเมินและเลือกแนวทางการพัฒนา	25
14 หน้าจอการบันทึกข้อมูลการประเมินสมรรถนะ	25
15 หน้าจอการเลือกหัวข้อแนวทางการพัฒนา	26
16 หน้าจอรายงานแนวทางการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล	26
17 หน้าจอส่วนการเพิ่ม File ที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการพัฒนา	27
18 หน้าจอการเพิ่ม File ที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการพัฒนา	27
19 หน้าจอการเลือก File มาเป็นแนวทางการพัฒนา	28
20 หน้าจอ File ที่เลือกมาเป็นแนวทางการพัฒนา	28
21 หน้าจอรายงานผลความก้าวหน้าตามแผนพัฒนา	29
22 หน้าจอแสดงกราฟสรุปผลการประเมินสมรรถนะ	29
23 หน้าจอข้อมูลเส้นทางอาชีพ	30
24 หน้าจอการเลือกประเมินสมรรถนะผู้ได้บังคับบัญชา	30
25 หน้าจอหัวข้อการประเมินสมรรถนะของผู้ได้บังคับบัญชา	31

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
26 หน้าจอหัวข้อย่อการประเมินสมรรถนะผู้ได้บังคับบัญชา	31
27 หน้าจอการบันทึกการประเมินสมรรถนะผู้ได้บังคับบัญชา	32
28 หน้าจอการเลือกประเมินสมรรถนะเพื่อนร่วมงาน	32
29 หน้าจอหัวข้อการประเมินสมรรถนะเพื่อนร่วมงาน	33
30 หน้าจอหัวข้อย่อการประเมินสมรรถนะเพื่อนร่วมงาน	33
31 หน้าจอการบันทึกข้อมูลการประเมินสมรรถนะเพื่อนร่วมงาน	34
32 หน้าจอการประเมินผลการพัฒนาสมรรถนะ	34
33 หน้าจอการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือยกเลิกผลการประเมิน	35
34 หน้าจอการยืนยันการลบบรายการสมรรถนะย่อย	35
35 หน้าจอการรับทราบแนวทางการพัฒนาของผู้ได้บังคับบัญชา	36
36 หน้าจอการบันทึกข้อมูลการประเมินสมรรถนะ	36
37 หน้าจอรายงานแนวทางการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล	37
38 หน้าจอส่วนข้อมูลการพัฒนาสมรรถนะของผู้ได้บังคับบัญชา	37
39 หน้าจอกราฟระดับการพัฒนาจำแนกตามยุทธศาสตร์	38
40 หน้าจอส่วนแสดงสัญลักษณ์ระดับผลสมรรถนะ	38
41 หน้าจอไฟสถานะสมรรถนะ	39
42 หน้าจอการค้นหาสมรรถนะ	39
43 หน้าจอรายงานสมรรถนะขององค์กร	40
44 หน้าจอคำอธิบายสมรรถนะ	40
45 หน้าจอแผนที่ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานอื่น	41
46 หน้าจอการเลือกผู้ได้บังคับบัญชา	42
47 หน้าจอรายละเอียดหน้าทำงานของผู้ได้บังคับบัญชา	42
48 หน้าจอการเลือกผู้ได้บังคับบัญชา	43

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
49 หน้าจอรายละเอียดหน้าที่งานของผู้ได้บังคับบัญชา	43
50 หน้าจอการรับรองผลการประเมิน	44
51 หน้าจอการเลือกผู้ได้บังคับบัญชา	44
52 หน้าจอผลการประเมิน	45



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

การบริหารงานทรัพยากรบุคคลภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ถือว่าเป็นปัจจัยหลักของการบริหารงานให้เป็นที่ไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ (สำนักปลัดกระทรวงพลังงาน, 2549 : 9) ซึ่งถ้าบุคลากรมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ขององค์กรแล้ว ย่อมทำให้องค์กรประสบความสำเร็จอย่างภาคภูมิใจ องค์กรจึงต้องมีการประเมินผลการทำงานของบุคลากรเพื่อที่จะนำจุดบกพร่องที่พบมาแก้ไข แล้วพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เป็นที่ไปตามความคาดหวังขององค์กร ปัจจุบันการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน นับเป็นปัจจัยที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการประเมินความสามารถของพนักงานอยู่เสมอ เพื่อนำมาเพิ่มขีดความสามารถและศักยภาพในการดำเนินงานภายในองค์กร ขณะนี้องค์กรทั้งหน่วยราชการและเอกชนได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในจุดนี้เป็นอย่างมาก จึงได้นำเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์เข้ามาประยุกต์ใช้ โดยนำโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานมาใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อเป็นเครื่องมือให้องค์กรวัดระดับการทำงานของพนักงานได้ชัดเจนและรวดเร็วมากขึ้น เพราะโปรแกรมมีลักษณะเด่นหลายอย่างในการช่วยประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เป็นเครื่องมือช่วยให้องค์กรประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้คล่องตัวมากขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เป็นอีกหนึ่งระบบที่มีความสำคัญในการช่วยตรวจสอบสมรรถนะของพนักงาน แต่เดิมนั้นขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานยังอยู่ในรูปแบบของเอกสาร ซึ่งมีหลักเกณฑ์ในการประเมินคือ ทำการตรวจสอบจากผลงานหรือส่งแบบสอบถามให้พนักงานเป็นคนตอบ โดยทั้งหมดเริ่มต้นจากการใช้เอกสารและต้องผ่านทางฝ่ายบุคคล หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในแต่ละขั้นตอน จากการทำงานพบว่าต้องใช้ระยะเวลาพอสมควรทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน เกิดต้นทุนด้านเอกสารเป็นจำนวนมาก ยกต่อการสืบค้นข้อมูล จากปัญหาหลายด้านที่เกิดขึ้นทำให้แต่ละองค์กรเห็นความสำคัญของการประเมินผลการทำงานของพนักงานว่าควรที่จะพัฒนาให้ดีขึ้น ดังนั้น หน่วยงานธุรกิจจึงนำโปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาประยุกต์ใช้ คือ โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งพนักงานสามารถใช้งานด้วยตนเองได้ สำหรับตัวโปรแกรมมีคุณสมบัติโดยรวมเป็นโปรแกรมเอกสารที่เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำมาใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฐานข้อมูล และ โปรแกรมประยุกต์การปฏิบัติงาน 5 ระบบย่อย ได้แก่ ระบบเพิ่มประวัติ ระบบวัด และประเมินสมรรถนะ ระบบวัดและประเมินผลงาน ระบบสืบค้นหาข้อมูล และระบบรายงานผล ทั้งนี้การนำโปรแกรมเข้ามาใช้งานนั้น มีวัตถุประสงค์ให้เกิดความคล่องตัว ลดต้นทุนด้านเอกสาร และเพิ่มประสิทธิภาพในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (<http://61.47.10.151/epms2/index.php>)

กระทรวงพลังงานเป็นหน่วยงานราชการขนาดใหญ่ แบ่งส่วนราชการออกเป็นสำนักงานต่าง ๆ หลายส่วน ปัจจุบันกระทรวงนี้ได้พัฒนาโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน โดยประยุกต์ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือให้เกิดความคล่องตัวในการประเมินผลงานของพนักงาน ระบบดังกล่าวจะรายงานผลประเมินได้ทันที มีการสรุปผลภาพรวมสมรรถนะขององค์กร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร นอกจากนี้โปรแกรมยังช่วยลดข้อผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้นจากการใช้แบบประเมินในรูปแบบเอกสาร รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงานราชการในการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้งาน จากความสำคัญและปัญหาข้างต้นทำให้ผู้ศึกษามีความสนใจที่จะศึกษาเรื่องระบบโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน สำหรับการประเมินผลงานถึงขั้นตอนการทำงาน ข้อดี ปัญหาที่พบ รวมถึงความคิดเห็นของผู้ใช้ระบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดความเหมาะสมกับองค์กร และเป็นแนวทางพัฒนาด้านการใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น (กระทรวงพลังงาน, 2549 : 14)

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาขั้นตอน ลักษณะการทำงาน และประโยชน์ของระบบโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน
2. เพื่อศึกษาข้อดีและปัญหาต่าง ๆ จากการนำระบบโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานมาใช้ในองค์กร
3. เพื่อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาระบบโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานที่นำมาใช้ในกระทรวงพลังงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทราบถึงขั้นตอน ลักษณะการทำงาน รวมทั้งประโยชน์ของระบบโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ทราบข้อดี และปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น จากการนำระบบ โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานมาใช้ในกระทรวงพลังงาน

3. เป็นการเสนอแนวทางสำหรับพัฒนาระบบ โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานในการนำมาใช้ในกระทรวงพลังงาน

ขอบเขตของการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้ จะทำการศึกษาและเก็บข้อมูลโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานในกระทรวงพลังงาน โดยเก็บข้อมูลจากผู้ดูแลโปรแกรมในกระทรวงพลังงาน และผู้ใช้โปรแกรมจากสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานย่อยของกระทรวงพลังงาน เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีการติดตั้งและใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของลูกจ้างอย่างสมบูรณ์ ครอบคลุมทั้งองค์กร ผู้ศึกษาจะเก็บรวบรวมข้อมูลระหว่าง 1 ตุลาคม พ.ศ. 2550 ถึง 31 ธันวาคม พ.ศ. 2550

นิยามศัพท์

1. สมรรถนะ (Competency) หมายถึง คุณลักษณะในเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงาน ได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่นๆ ในองค์กร

2. สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึง สมรรถนะชุดที่บุคลากรทุกคนภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ไม่ว่าจะอยู่ในสายงานใดจะต้องมีสมรรถนะชุดนี้เหมือนกัน หรือเรียกได้ว่าเป็นสมรรถนะร่วมของบุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

3. สมรรถนะทางการบริหาร (Management Competency) หมายถึง สมรรถนะที่เป็นกลุ่มของความรู้ ทักษะและพฤติกรรมสำคัญ สำหรับผู้บริหารที่มีตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 7 ขึ้นทุกสายงาน จำเป็นจะต้องมี

4. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่เป็นความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็น ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงพลังงานของบุคลากรทุกสายงาน ทั้งนี้ไม่ว่าบุคลากรจะอยู่ในกลุ่มตำแหน่งงานใด ต้องมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว

5. สมรรถนะของกลุ่มตำแหน่งงาน (Job Competency) หมายถึง สมรรถนะที่เป็นความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในแต่ละกลุ่มตำแหน่งงานที่บุคลากรดำรงตำแหน่ง หรือได้รับการ แต่งตั้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเกิดประสิทธิผล

การทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ภาวิณี (2547 : บทคัดย่อ) ศึกษาการใช้โปรแกรม Performance Appraisal System Program เพื่อการประเมินผลการทำงานทรัพยากรบุคคลในองค์กร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาขั้นตอนต่าง ๆ รวมทั้งลักษณะการทำงาน และประโยชน์ของโปรแกรม Performance Appraisal System Program โดยรวบรวมข้อมูลจากผู้ตัดสินใจใช้โปรแกรม ผู้ดูแลระบบและพนักงานผู้ใช้โปรแกรมของ บริษัท ซัน โย ไทยแลนด์ จำกัด ผลจากการศึกษาพบว่า ผู้ตัดสินใจเลือกโปรแกรม Performance Appraisal System Program เข้ามาใช้ในการดำเนินงานภายในองค์กรมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และประเมินผลการทำงานพนักงานได้ถูกต้อง ตลอดจนมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ในลักษณะของรูปแบบ Online-Realtime ซึ่งผู้ใช้จะทำการป้อนข้อมูล ส่งข้อมูล เปลี่ยนแปลงข้อมูล ได้อย่างเป็นปัจจุบัน สำหรับผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลโปรแกรม Performance Appraisal System Program นั้น มักพบกับปัญหาที่เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใช้งานเองโดยพนักงานผู้ใช้โปรแกรม มีความพึงพอใจกับการใช้งานโปรแกรมเพราะทำให้การทำงานมีความสะดวก รวดเร็ว ผลลัพธ์มีความถูกต้อง แม่นยำ และการใช้งานโปรแกรมเรียนรู้ได้โดยง่าย ตลอดจนมีส่วนร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากการศึกษาในครั้งนี้มีข้อเสนอแนะคือ ควรจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานที่มีส่วน เกี่ยวข้องในการใช้งานโปรแกรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานเข้าใจถึงลักษณะการทำงาน และ ใช้โปรแกรมได้อย่างเต็มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วิชัย (2548 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาระบบการพัฒนาโปรแกรมการประเมินผลการทำงานของ พนักงานของ บริษัท ฟิลลิปส์ อินเตอร์เนชันแนล จำกัดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาลักษณะการ ดำเนินงาน ข้อดีและข้อจำกัด รวมถึงผลที่ได้รับจากการใช้โปรแกรมการประเมินผลการทำงานของ พนักงานโดยการเก็บข้อมูลจากผู้ควบคุมโปรแกรมและพนักงานผู้ใช้โปรแกรมของบริษัท ฟิลลิปส์ อินเตอร์เนชันแนล จำกัด ผลการศึกษาได้พบว่า พนักงานผู้ควบคุมโปรแกรมและพนักงานผู้ใช้ โปรแกรมการประเมินผลการทำงานของพนักงานนั้น ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นต่อโปรแกรมเป็นไป ในทางที่ดี เนื่องจากเป็น โปรแกรมที่ใช้งานง่าย สามารถเรียนรู้ได้เร็ว และสิ่งสำคัญคือ โปรแกรมเป็นส่วนช่วยในการพัฒนาตัวบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงถือได้ว่าคุ้มค่ากับการ ลงทุน สำหรับปัญหาที่พนักงานผู้ควบคุมดูแล โปรแกรมพบส่วนใหญ่จะเกิดจากความผิดพลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารต้นฉบับที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ไม่สามารถนำเอกสารนี้ไปใช้ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของตัวผู้ใช้เอง เนื่องจากระยะเวลาการใช้โปรแกรมไม่นาน ทำให้ขาดความชำนาญในการใช้ แต่ถ้าพนักงานผู้ใช้โปรแกรมมีการศึกษาและเรียนรู้การทำงานให้เข้าใจอย่างถ่องแท้แล้ว จะใช้โปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ปัญหาที่เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใช้โปรแกรมเองก็จะลดน้อยลงจากการศึกษาในครั้งนี้มีข้อเสนอแนะคือ ควรจัดฝึกอบรมพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้โปรแกรมจากบริษัทผู้จำหน่ายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงาน และใช้โปรแกรมประเมิผลการทำงานของพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ บริษัทผู้ผลิตโปรแกรมควรมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญให้การกำกับดูแลบริษัทของลูกค้าในการแก้ไขปัญหา และให้ข้อเสนอแนะในการใช้โปรแกรมหรือแก้ไขปัญหาในกรณีที่เกิดข้อผิดพลาดขึ้น

นาคร (2549 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่องการศึกษาผลที่ได้รับจากการใช้โปรแกรมการประเมิผลการทำงานปฏิบัติงานของพนักงานของบริษัท คูเม็กซ์ ประเทศไทย จำกัด โดยศึกษาลักษณะการดำเนินงานและผลที่ได้รับจากการใช้โปรแกรมการประเมิผลการทำงานปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งเก็บข้อมูลจากผู้ตัดสินใจใช้โปรแกรม ผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้โปรแกรม พบว่าผู้ตัดสินใจเลือกใช้โปรแกรมการประเมิผลการทำงานปฏิบัติงานของพนักงาน โดยนำเข้ามาใช้ในองค์กร มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว ได้ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง ตลอดจนมีการกำหนดแนวทางการพัฒนาตนเอง ซึ่งผู้ใช้สามารถประเมิผล เลือกแนวทางพัฒนาตนเอง ทราบผลการประเมิผลได้ทันทีสำหรับผู้ดูแลโปรแกรมการประเมิผลการทำงานปฏิบัติงานของพนักงาน มักพบกับปัญหาที่เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใช้งานเอง พนักงานผู้ใช้โปรแกรมมีความพึงพอใจกับการใช้งานโปรแกรม เพราะทำให้การทำงานสะดวก ลดค่าใช้จ่ายด้านเอกสารและการใช้งานโปรแกรม เรียนรู้ได้ง่าย ตลอดจนมีส่วนสนับสนุนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กชกร (2549 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่องการพัฒนาสมรรถนะต้นแบบ สำหรับการใช้งานในองค์กร ซึ่งเริ่มต้นโดยเน้นถึงความสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรเป็นสำคัญ โดยใช้หลักการ วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน (Performance Analysis) วิเคราะห์ผลลัพธ์ที่องค์กรมุ่งหวัง เพื่อให้ยุทธศาสตร์และวัฒนธรรมองค์กรประสบความสำเร็จ ผ่านการกำหนด “บทบาท” ให้ชัดเจนแล้วกำหนดผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงานแต่ละบทบาท เพื่อเป็นจุดมุ่งหมายการกำหนดสมรรถนะหรือพฤติกรรมการทำงานหลักที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ การวิเคราะห์สมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน (Key Performer Analysis) เป็นการวิเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติงานสูงในแต่ละบทบาทในองค์กรแล้วนำเอาผลมาจัดทำรายการพฤติกรรมการทำงาน โดยแบ่งเป็นหมวดหมู่ของสมรรถนะยึดรายการพฤติกรรมที่นำมา ซึ่งผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับความต้องการด้านยุทธศาสตร์และวัฒนธรรมขององค์กรเท่านั้น ด้วยหลักการทั้งสองประการทำให้สมรรถนะต้นแบบที่ได้เชื่อมโยงกับทิศทางและความต้องการขององค์กร โดยมีพื้นฐานมาจากการปฏิบัติงานจริงของผู้ปฏิบัติงานที่มี

เอกลีลาเป็นองค์การที่มุ่งเน้นใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มผลผลิตให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้มีความคุ้มค่าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการปฏิบัติงานสูง องค์กรสามารถใช้รายการสมรรถนะที่ได้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรอย่างมีทิศทาง ผ่านการประเมินสมรรถนะแบบรอบด้าน (Multi-raters Assessment) และการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) สำหรับผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ภายใต้การเอื้ออำนวยของกระบวนการ โดยเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลและพัฒนาระบบแผนพัฒนารายบุคคล ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการด้านสมรรถนะที่กำหนดกรอบการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละคนอย่างเป็นรูปธรรมเป็นระบบ สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร อย่างแท้จริง

รวีภา (2550 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องการใช้สมรรถนะในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยนำแนวคิดเรื่องสมรรถนะมาใช้ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ซึ่งผู้ศึกษามีความเชื่อว่าทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นเรื่อง การคัดเลือก การพัฒนา และการบริหารผลงาน กล่าวคือ ในการคัดเลือกที่เดิมนั้นมีเพียงการวัดความถนัดและความรู้เฉพาะในงาน แม้จะเป็นสิ่งที่สำคัญในการทำงาน แต่ยังไม่เพียงพอ ยังต้องเน้นส่วนที่อยู่ได้น้ำของบุคคล ได้แก่ ค่านิยม ทักษะ บุคลิกภาพ เพิ่มขึ้นด้วย เพราะสิ่งเหล่านี้ส่งผลให้พฤติกรรมในการทำงานของบุคคลเป็นไปในลักษณะที่องค์กรต้องการหรือไม่ ในด้านการพัฒนาแต่เดิมอาจเน้นเพียงเรื่องความรู้และทักษะ แต่ปัจจุบันต้องให้ความสำคัญกับพฤติกรรมในการทำงานเพิ่มเติม ตลอดจนต้องหาหนทางในการฝึกอบรมให้ข้าราชการมีพฤติกรรมในการทำงานอย่างที่องค์กรต้องการ ส่วนการบริหารผลงานซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการจ่ายค่าตอบแทน ซึ่งเดิมอาจเน้นเพียงผลงานที่บุคคลสามารถผลิตได้ แต่การให้ความสำคัญกับพฤติกรรมการทำงาน โดยประเมินพฤติกรรมในการทำงาน และจ่ายค่าตอบแทนให้สัมพันธ์กับพฤติกรรมในการทำงานแทนที่จะเน้นที่ผลงานเพียงอย่างเดียว ทำให้บุคลากรมีพฤติกรรมที่พึงประสงค์เพิ่มมากขึ้น อีกประการหนึ่งหน่วยงานที่ผลผลิตสุดท้ายเห็นได้ไม่ชัดเจน การเพิ่มการวัดพฤติกรรมในการทำงานจะทำให้สามารถวัดผลงานได้อย่างครอบคลุมมากยิ่งขึ้น

สุกัญญา (2550 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องการพัฒนาสมรรถนะของผู้บริหารระดับกลางในระบบราชการไทย ซึ่งจากการศึกษาพบว่า ผู้บริหารระดับสูงเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งเสริมให้นโยบายการพัฒนาสมรรถนะของผู้บริหารในระดับกลางของไทย ให้ประสบความสำเร็จในการทำงานได้อย่างแท้จริง โดยทางด้านผู้บริหารระดับสูงนั้นต้องให้การสนับสนุนและพยายามกระตุ้นให้สมาชิกในหน่วยงาน เห็นความสำคัญของการพัฒนาสมรรถนะของตนเอง และความพยายามในการสร้างบรรยากาศขององค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ซึ่งเป็นองค์การที่สมาชิกขององค์กรเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของตนเองโดยการสร้างผลผลิตที่พวกเขาต้องการ เนื่องจากนโยบายในการปฏิรูประบบราชการในปัจจุบัน ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงระบบในหน่วยงานราชการหลายประการ ดังนั้น ผู้บริหารระดับกลางจำเป็นต้องมีการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง และปรับเปลี่ยน

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์เพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมรรถนะของตนเองเพื่อให้เหมาะสมกับงานที่เปลี่ยนไป อย่างไรก็ตามการมีสมรรถนะที่เหมาะสมสามารถสร้างผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายการปฏิรูประบบราชการของไทยได้ โดยการสร้างบรรยากาศขององค์การแห่งการเรียนรู้ของผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับกลางต้องมุ่งเน้นการสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ที่จะปรับตัว ซึ่งต้องควบคู่ไปกับการสร้างการเรียนรู้และเป็นการเรียนรู้ที่เสริมสร้างความสามารถ เพื่อการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานราชการ ในด้านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (self – directed learning) จะเริ่มจากบุคลากรทุกคนผ่านการประเมินตนเอง เพื่อกำหนดแผนการพัฒนาตนเองและพยายามหาวิธีการพัฒนาตนเอง ดังนั้น บรรยากาศขององค์การแห่งการเรียนรู้มีส่วนช่วยส่งเสริมสมรรถนะของผู้บริหารระดับกลางเป็นอย่างสูง

วิธีการศึกษา

แหล่งข้อมูลและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

การศึกษาในเรื่องนี้ เป็นการศึกษาเชิงพรรณนา (Description Research) และเชิงสำรวจ (Exploratory Research) โดยมุ่งเน้นลักษณะการทำงาน ข้อดีและปัญหาต่าง ๆ จากการนำโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานมาใช้ดำเนินงานของกระทรวงพลังงาน ซึ่งจะศึกษาจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ และพนักงานผู้ใช้ระบบ สำหรับวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจะเก็บจาก 2 แหล่ง คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม และการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ พนักงานผู้ใช้ระบบเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงาน วิธีการใช้งาน ข้อดีปัญหาในการนำโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานมาใช้ในกระทรวงพลังงาน
2. ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) เป็นข้อมูลจากเอกสาร รายงานที่กระทรวงพลังงานจัดทำขึ้น บทความจากเว็บไซต์ของกระทรวง รวมถึงเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

รูปแบบของเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล แบ่งออกเป็น 2 ชุด ดังนี้

- ชุดที่ 1 พนักงานผู้ควบคุมดูแลโปรแกรม ใช้แบบสอบถามที่ประกอบด้วยคำถามที่มีหลายคำตอบให้เลือก (Multiple Choice Questions) และในส่วนคำถามปลายเปิด (Open-ended Question) เป็นเครื่องมือสำหรับเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งเป็นคำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ชุดที่ 2 พนักงานผู้ใช้โปรแกรมใช้แบบสอบถามที่ประกอบด้วยคำถามที่มีหลายคำตอบให้เลือก (Multiple Choice Questions) เป็นเครื่องมือสำหรับเก็บรวบรวมข้อมูล โดยเป็นคำถามเกี่ยวกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม ผลที่ได้จากการใช้โปรแกรม รวมทั้งข้อดีและปัญหาจากการใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน

ประชากรที่ศึกษา ประกอบด้วย

1. ผู้ดูแลโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน ประกอบด้วย
 - 1.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศและฐานข้อมูล จำนวน 10 คน
 - 1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค จำนวน 4 คน
 2. ผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน ประกอบด้วย
 - 2.1 ผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดกระทรวง จำนวน 10 คน
 - 2.2 ข้าราชการทั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน จำนวน 51 คน
- สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ดูแลและผู้ใช้โปรแกรม เก็บจากประชากรทั้งหมด

การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล

หลังจากผู้ศึกษาได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถามแล้ว ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ จะนำมาวิเคราะห์ตามขั้นตอน ดังนี้

1. การตรวจสอบข้อมูล (Editing) นำแบบสอบถามที่ได้จากการสำรวจและการสัมภาษณ์มาตรวจสอบความถูกต้อง
2. การลงรหัส (Coding) รวบรวมข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามที่ตรวจสอบแล้ว ลงรหัสในคู่มือและลงรหัสในคำถามปลายปิด
3. การประมวลผลข้อมูล (Data Processing) นำข้อมูลที่ได้ลงรหัสแล้วมาประมวลผลด้วยโปรแกรมทางสถิติสำเร็จรูป SPSS for Windows และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติแบบง่าย ได้แก่ อัตราส่วนร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เป็นต้น
4. นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปของตารางมาตรฐาน พร้อมทั้งแปลความหมายของข้อมูลที่สรุปมาด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายและอธิบายอย่างชัดเจน

ในส่วนของการสอบถามความคิดเห็น เรื่องผลที่ได้รับจากการใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน จะใช้วิธีกำหนดคำถามแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) โดยมีเกณฑ์ให้คะแนนดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มากที่สุด	5	คะแนน
มาก	4	คะแนน
ปานกลาง	3	คะแนน
น้อย	2	คะแนน
น้อยที่สุด	1	คะแนน

เกณฑ์การประเมินค่าของความคิดเห็น คะแนนที่ได้จากการวัดข้อมูลตามแบบสอบถามของตอนที่ 3 เป็นการวัดข้อมูลประเภทอันตรภาคชั้น (Interval Scale) ซึ่งผู้วิจัยใช้สูตรคำนวณหาความกว้างของชั้น (กัลยา วาณิชย์บัญชา, 2547 : 29) ได้กำหนดการคิดระดับความคิดเห็นจากเกณฑ์การแบ่งช่วงคะแนน ดังนี้

ความกว้างของอันตรภาคชั้น	=	$\frac{\text{ค่าสูงสุด} - \text{ค่าต่ำสุด}}{\text{จำนวนชั้น}}$
	=	$\frac{5 - 1}{5}$
	=	0.8
คะแนนเฉลี่ย		ความพึงพอใจ
4.21 – 5.00		มากที่สุด
3.41 – 4.20		มาก
2.61 – 3.40		ปานกลาง
1.81 – 2.60		น้อย
1.00 – 1.80		น้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การพัฒนาการใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานสำหรับ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

การศึกษาเรื่องการพัฒนาการใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ผู้วิจัยได้ทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ประวัติความเป็นมาของโปรแกรม
2. แนวความคิดเกี่ยวกับสมรรถนะของพนักงาน
3. ลักษณะของระบบโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน
4. โครงสร้างของระบบโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน
5. ลักษณะการใช้งานโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน
6. แผนผังการทำงานของระบบ
7. ขั้นตอนการใช้ระบบโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน

ประวัติความเป็นมาโปรแกรม

กระทรวงพลังงานได้กำหนดนิยามของสมรรถนะว่าเป็น “คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่น ๆ ในองค์กร ” กล่าวคือ การที่บุคคลจะแสดงสมรรถนะใดสมรรถนะหนึ่งได้ มักจะต้องมีองค์ประกอบของทั้งความรู้ ทักษะความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ นั้น หากขาดองค์ประกอบต่าง ๆ ได้แก่ ความรู้ในงาน หรือ ทักษะที่เกี่ยวข้อง เช่น ความสามารถในการสืบหาข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ และคุณลักษณะของบุคคลที่เป็นคนใจเย็น อดทน ชอบช่วยเหลือผู้อื่นแล้ว กล่าวอีกอย่างหนึ่งก็คือ สมรรถนะเป็นกลุ่มพฤติกรรมที่องค์กรต้องการจากบุคลากร เพราะเชื่อว่าหากบุคลากรมีพฤติกรรมการทำงานในแบบที่องค์กรกำหนดแล้ว จะส่งผลให้บุคลากรผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานดี ส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าประสงค์ที่ต้องการไว้การนำแนวคิดเรื่องสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล จะทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นไม่ว่าจะเป็นในเรื่อง การคัดเลือก การพัฒนา และการประเมินผลงาน ดังนั้น กระทรวงพลังงานจึงพัฒนาโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานสำหรับการประเมินผลงานพนักงานขึ้น เมื่อช่วงกลางปี พ.ศ. 2549 และกระทรวงพลังงานมีคำสั่งให้นำโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน

สำหรับการประเมินผลงานมาใช้เป็น โครงการนำร่องในสำนักปลัดกระทรวงพลังงาน ซึ่งเป็นหน่วยราชการย่อยของกระทรวงพลังงาน

แนวความคิดเกี่ยวกับสมรรถนะของพนักงาน

1. บทนำ แนวคิดเรื่อง สมรรถนะ (Competency) ถูกนำเสนอโดย David C. McClelland ศาสตราจารย์ด้านจิตวิทยาจากมหาวิทยาลัย Harvard ผ่านบทความที่มีชื่อเสียงที่ตีพิมพ์ในวารสาร นักจิตวิทยาอเมริกัน เรื่อง Testing for Competence Rather than for Intelligence ในปี 1973 อนึ่ง แนวคิดเรื่อง สมรรถนะนี้จัดเป็นแนวคิดและผลการศึกษาด้านจิตวิทยา ที่ได้มีการศึกษากันมา โดยต่อเนื่องมาจากแนวคิดที่ได้เคยมีผู้เสนอไว้แล้วในอดีต จึงกล่าวได้ว่าแนวคิดเรื่อง สมรรถนะของ McClelland ไม่ใช่แนวคิดใหม่ เพราะในปี 1920 Frederic W. Taylor บิดาของวิทยาศาสตร์การ จัดการ ได้เคยกล่าวถึงสิ่งที่คล้ายกันกับสมรรถนะมาก่อน แต่อย่างไรก็ดี McClelland นับเป็นผู้ริเริ่ม ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะอย่างจริงจัง และได้นำสมรรถนะมาสู่การปฏิบัติอย่างเป็นทางการ

แนวคิดเรื่องสมรรถนะนี้มักมีการอธิบายด้วย โมเดลภูเขาน้ำแข็ง (Iceberg Model) ดังภาพที่ 1 ซึ่งอธิบายว่า ความแตกต่างระหว่างบุคคลเปรียบเทียบกับภูเขาน้ำแข็ง โดยมีส่วนที่เห็นได้ง่าย และพัฒนาได้ง่าย คือส่วนที่ลอยอยู่เหนือน้ำ นั่นคือความรู้ ทักษะต่าง ๆ ที่บุคคลมีอยู่ และ คุณลักษณะส่วนใหญ่ที่มองเห็นได้ยากจะอยู่ใต้น้ำ ได้แก่ แรงจูงใจ อุปนิสัย ภาพลักษณ์ภายใน และบทบาทที่แสดงออกต่อสังคม และคุณลักษณะส่วนที่อยู่ใต้น้ำจะมีผลต่อพฤติกรรมในการทำงานของบุคคลอย่างมาก และเป็นส่วนที่พัฒนาได้ยาก (ภาพที่ 1)



ภาพที่ 1 โมเดลภูเขาน้ำแข็ง (Iceberg Model)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น สำนักปลัดกระทรวงพลังงาน, 2549:6
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การที่บุคคลจะมีพฤติกรรมในการทำงานอย่างไรนั้น ขึ้นอยู่กับคุณลักษณะที่บุคคลมีอยู่ ซึ่งอธิบายด้วยแบบภูเขาน้ำแข็งคือ ทั้งความรู้ ทักษะ ความสามารถ (ส่วนที่อยู่เหนือน้ำ) และคุณลักษณะอื่นๆ(ส่วนที่อยู่ใต้น้ำ)ของบุคคลนั้นๆ

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดนิยามของสมรรถนะว่าเป็น “คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่น ๆ ในองค์กร ” กล่าวคือ การที่บุคคลจะแสดงสมรรถนะใดสมรรถนะหนึ่งได้ ต้องมีองค์ประกอบทั้งความรู้ ทักษะความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ เช่น สมรรถนะการบริการที่ดี หมายถึง “ความสามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการ” หากขาดองค์ประกอบต่าง ๆ ได้แก่ ความรู้ในงาน ทักษะที่เกี่ยวข้อง เช่น ความสามารถในการสืบหาข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ และคุณลักษณะของบุคคลที่เป็นคนใจเย็น อดทน ซอบช่วยเหลือผู้อื่น บุคคลไม่อาจจะแสดงสมรรถนะของการบริการที่ดีด้วยการให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้

2. ประเภทของสมรรถนะ การจัดประเภทของสมรรถนะแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคือ

2.1 สมรรถนะหลัก คือ ความรู้ หรือทักษะพื้นฐานที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนจำเป็นต้องมีเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ แต่ไม่สามารถแยกผู้ที่ปฏิบัติงานดี ออกจากผู้ที่ปฏิบัติงานปานกลาง หรือกล่าวได้ว่า Core Competency เป็นคุณสมบัติร่วมของทุกคนในองค์กรที่ต้องมีหรือเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2.2 สมรรถนะอื่นที่ไม่ใช่สมรรถนะหลัก เป็นสมรรถนะที่แยกความแตกต่าง ได้แก่ ปัจจัยต่าง ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานที่ดีมี ผู้ปฏิบัติงานปานกลางไม่มี สมรรถนะนี้จึงบอกความแตกต่างระหว่างผู้ปฏิบัติงานทั้งสองฝ่าย ท้องค์กรต้องการสำหรับตำแหน่งงานที่แตกต่างกัน ไป (ภาพที่ 2)



ภาพที่ 2 ประเภทของ Competency (Competency Model)

ที่มา: สำนักปลัดกระทรวงพลังงาน;2549:8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.การนำสมรรถนะไปใช้ในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

การนำแนวคิดเรื่องสมรรถนะไปใช้ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล จะทำให้ได้วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถบรรลุถึงวิสัยทัศน์ภารกิจ และกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ได้เร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องการคัดเลือก การพัฒนา การประเมิน และการบริหารผลงาน ดังมีรายละเอียดดังนี้

3.1 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรตามคุณสมบัติและสมรรถนะของตำแหน่งที่ต้องการ (recruitment and selection) ในกระบวนการสรรหา และคัดเลือกบุคคลเข้ามาทำงานในสายงานหรือตำแหน่งต่าง ๆ สมรรถนะเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยพิจารณาบุคคลที่เข้ามาทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ควร มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะอย่างไร ระดับไหนจะเหมาะสมกับตำแหน่งงาน

3.2 การวางแผนฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร (training need & development plan) สมรรถนะ จะเป็นเครื่องมือกำหนดทิศทางความต้องการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรแต่ละคนเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะมีมาตรฐานให้ผู้บังคับบัญชาใช้วัดทักษะบุคลากรแต่ละคนนั้นว่า มีความสามารถเป็นพิเศษทางด้านใด หรือยังขาดหรืออ่อนในด้านใด จำเป็นต้องพัฒนาอย่างไร เป็นการช่วยกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรได้ตรงเป้าหมายมากยิ่งขึ้น

3.3 การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร และการวางแผนทดแทนตำแหน่ง ในระดับบริหาร (career plan & succession plan) สมรรถนะ จะช่วยทำให้หน่วยงานทราบจุดแข็ง – จุดอ่อนของบุคลากรที่มีอยู่ ทราบทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายในอนาคตของบุคลากรแต่ละคน ทำให้หน่วยงานสามารถพัฒนาหรือเตรียมบุคลากรให้พร้อมสำหรับตำแหน่งใหม่ โดยการ พัฒนาทักษะที่ยังขาดจะช่วยให้องค์กรและบุคลากรบรรลุเป้าหมายร่วมกันได้

3.4 การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (performance appraisal) สมรรถนะ จะมีความเกี่ยวข้องกับการเลื่อนตำแหน่ง การวางตัวตายตัวแทนภายในองค์กรหรือการสืบทอดตำแหน่ง ตลอดจนนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินไปใช้ประกอบการพัฒนาบุคลากร ผลการประเมินจะเป็นตัว สะท้อนให้บุคลากรทั้งองค์กรได้ทราบถึงสมรรถนะของตัวเอง และสมรรถนะโดยรวมของ องค์กร เพื่อนำไปใช้วางแผนดำเนินการขององค์กรต่อไปในอนาคต

3.5 การให้ค่าตอบแทน (compensation) คือการนำแนวคิดเรื่องสมรรถนะเข้ามาใช้บริหาร ค่าตอบแทน จะช่วยกระตุ้นให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นมากขึ้น และส่งผลต่อสมรรถนะของ หน่วยงาน เนื่องจากผู้ที่มีสมรรถนะสูงจะได้รับค่าตอบแทนที่มากกว่า ทำให้บุคลากรเห็นความสำคัญ ในการพัฒนาสมรรถนะของตนเองให้สูงยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังส่งผลให้องค์กรบริหารความสามารถ ของบุคลากร โดยอาศัยสิ่งจูงใจได้มากขึ้นด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของระบบโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน

โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน (Employee Performance Management System : EPMS) ของกระทรวงพลังงานมีคุณสมบัติโดยรวม เป็นโปรแกรมฐานข้อมูลและโปรแกรมประยุกต์ มีการปฏิบัติงาน 5 ระบบย่อย ได้แก่ ระบบเพิ่มประวัติ ระบบวัดและประเมินสมรรถนะ ระบบวัดและประเมินผลงาน ระบบสืบค้นหาข้อมูล และระบบรายงานผล ซึ่งเป็นโปรแกรมระบบงานที่จัดทำขึ้น เพื่อข้าราชการของกระทรวงพลังงานจะได้ใช้เป็นเครื่องมือที่ช่วยพัฒนาตนเอง โดยอิงกับสมรรถนะตามสายงาน พร้อมกับกำหนดแนวทางการพัฒนาของตนเอง ตลอดจนเส้นทางอาชีพในอนาคต ทำให้ข้าราชการวางแผนได้ว่าควรจะพัฒนาสมรรถนะส่วนใดเป็นสำคัญ และในส่วนของผู้บังคับบัญชานั้น สามารถเรียกชมสมรรถนะหลักของข้าราชการในกระทรวง ซึ่งส่งผลโดยตรงกับยุทธศาสตร์การพัฒนารองคักกร โดยโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานทำงานในลักษณะ Web-based Application ที่ผู้ใช้งานทำงานผ่านระบบเครือข่าย Intranet และมีขีดความสามารถ ตลอดจนคุณลักษณะเฉพาะของตัวโปรแกรม (สำนักปลัดกระทรวงพลังงาน , 2549 : 4)

โครงสร้างของระบบโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน

1. ระบบเพิ่มประวัติ

1.1 เป็นโปรแกรมประยุกต์ ที่จัดเก็บเพิ่มประวัติข้อมูลส่วนตัวของข้าราชการ รวมทั้งประวัติการทำงาน ประวัติการอบรม อัตราเงินเดือนและอื่น ๆ ของข้าราชการเพื่อให้สะดวกต่อการเรียกใช้ข้อมูล

1.2 ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นข้อมูลล่าสุด โดยอ้างอิงจากฐานข้อมูลของโปรแกรม DPIS ของกระทรวงพลังงาน

2. ระบบวัดและประเมินขีดสมรรถนะ

2.1 เป็นโปรแกรมประยุกต์ที่ช่วยในการวัด และการประเมินขีดสมรรถนะ โดยแบ่งเป็น ข้อดี สมรรถนะหลัก (Core Competency : CC) ขีดสมรรถนะในการบริหาร (Management Competency : MC) ขีดสมรรถนะหน้าที่งาน (Functional Competency : FC) ขีดสมรรถนะกลุ่มตำแหน่งงาน (Job Competency : JC) สามารถบันทึก ทำการประมวลผลและนำเสนอข้อมูลแผน และแนวทางการพัฒนาขีดสมรรถนะ อันประกอบด้วยข้อมูลการพัฒนาวิธีการพัฒนาผลที่ได้ และการประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ทำการประมวลผลงานเป็นแผนภาพเปรียบเทียบ แสดงผลสมรรถนะของข้าราชการ กับสมรรถนะมาตรฐานที่ต้องการและสมรรถนะเฉลยของกรมกอง

2.3 ประมวลผลสมรรถนะของข้าราชการในระบบ ออกมาเป็นสมรรถนะองค์กรได้

2.4 ประมวลผลสมรรถนะหลักขององค์กรที่ส่งผลต่อกลยุทธ์หลักขององค์กร โดยการนำเสนอผ่านกราฟ Human Capital Readiness

2.5 นำเสนอแผนพัฒนาส่วนบุคคล เพื่อให้ข้าราชการนำมาใช้เป็นเส้นทางอาชีพของตน และวางแผนจัดการตนเองได้

2.6 เชื่อมโยงกับระบบงานพัฒนาบุคลากรคือระบบงานฝึกอบรมระบบ E-Learning และระบบ Knowledge Management ได้

3. ระบบวัดและประเมินผลงาน

3.1 เป็น โปรแกรมประยุกต์ที่ใช้วัดและประเมินผลงานส่วนบุคคลของข้าราชการ โดยมี การวัดผลและถ่วงน้ำหนักตามตัวชี้วัดและรับทราบผล โดยผู้บังคับบัญชา

3.2 สามารถจัดเก็บแผนกลยุทธ์ขององค์กรได้ในรูปแบบของ E-Document

4. ระบบสืบค้นข้อมูล

4.1 เป็น โปรแกรมประยุกต์ที่ใช้ช่วยสืบค้นข้อมูลของข้าราชการทุกคนที่อยู่ในฐานข้อมูล และข้อมูลที่สืบค้นได้จะเป็นข้อมูลที่เปิดเผยได้เท่านั้น เพื่อความสะดวกในการค้นหาบุคลากร

5. ระบบรายงานผล

5.1 เป็น ส่วนของ โปรแกรมประยุกต์ที่ใช้ช่วยในการรายงานผลงานและกำกับติดตามผลการประเมินของข้าราชการในกระทรวง แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกคือ ระบบการรายงานผลขีด สมรรถนะย่อยหรือสมรรถนะส่วนบุคคลที่กำลังพัฒนา ซึ่งมีส่วนของการประเมินผลตนเองกับการ ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ส่วนที่สอง คือ การรายงานขีดสมรรถนะรวมคือ การรายงานผลของ สมรรถนะหลักในแต่ละด้านสำหรับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาจะได้มองเห็นและเปรียบเทียบ ความสามารถในการพัฒนาตนเองของผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งหมด

5.2 เชื่อมโยงกับระบบการวัดและการประเมินผลขีดสมรรถนะได้

ลักษณะการใช้งานโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน

โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน เป็นโปรแกรมด้านการจัดระบบงานของการ ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน โดยทำการบันทึก จัดเก็บ วัดและประเมินผล สืบค้นข้อมูล และ รายงานผลข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานภายในองค์กรนี้ ซึ่งได้มีการจัดเก็บ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำอธิบายสมรรถนะสืบค้นและปรับเปลี่ยนได้ง่าย อีกทั้งยังมีการวิเคราะห์ระบบงาน และชี้ให้เห็นสมรรถนะตามสายงาน และผลการปฏิบัติงานรายบุคคล มีการนำเสนอผลการวิเคราะห์สมรรถนะ และผลการปฏิบัติงาน ตัวระบบมีการจัดเก็บและเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรเพื่อจัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์และชี้ให้เห็นถึงสมรรถนะตามสายงาน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเอง ซึ่งระบบจะมีความปลอดภัยในการเข้าใช้ เพราะต้องกรอกข้อมูลของชื่อ เพื่อเข้าใช้ระบบ และใส่รหัสผ่านทุกครั้งที่มีการเข้าใช้ระบบในการใช้งาน แบ่งออกได้ดังนี้

1. ข้าราชการจะแบ่งการเข้าใช้ระบบเป็น 2 กรณี คือ ในกรณีแรกข้าราชการทุกคนสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อประเมินตนเองได้ การประเมินตนเองพนักงานสามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาที่ตนเองต้องการแล้วนำมาปรับปรุงการทำงาน ได้โดยเสนอขอไว้ในระบบเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเข้ามาตรวจสอบและจัดหามาให้ เมื่อพนักงานประเมินตนเองแล้วระบบจะสรุปผลการประเมินที่เป็นแบบแผนพัฒนาส่วนบุคคลและเส้นทางอาชีพให้กับตัวข้าราชการ ส่วนในกรณีที่ 2 ข้าราชการทำการประเมินเพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เมื่อประเมินผลแล้ว ระบบจะสรุปผลการประเมินเพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา

2. ผู้บังคับบัญชาเข้าสู่ระบบเพื่อรับรองผลการประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชาและตรวจสอบแนวทางการพัฒนาที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอขอไว้ ซึ่งผู้บังคับบัญชาตรวจสอบแล้ว จึงจัดหามาให้ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปพัฒนาในการทำงานต่อไป และผู้บังคับบัญชาสามารถดูรายงานสรุปผลภาพรวมสมรรถนะภาพรวมของทั้งองค์กร และนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาองค์กรตามแนวยุทธศาสตร์ต่อไป

3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเข้าสู่ระบบ เพื่อทำหลักสูตรแนวทางการพัฒนาต่าง ๆ ให้ข้าราชการ โดยข้าราชการจะได้นำมาเป็นตัวเลือกและนำมาเป็นแนวทางการพัฒนาของตนเอง

4. ผู้ดูแลระบบ กลุ่มนี้คือเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศและฐานข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบ และดูแลโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานในองค์กรทั้งหมด รวมทั้งเป็นผู้ปรับปรุงระบบในส่วนต่าง ๆ ของโปรแกรมการใช้งาน

แผนผังการทำงานของระบบ

การใช้งานของระบบโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้ระบบผ่านทาง intranet ขององค์กรได้ ซึ่งการทำงานของระบบแบ่งการใช้งานออกเป็น 3 กรณี คือ กรณีที่ 1 พนักงานประเมินตนเอง กรณีที่ 2 พนักงานประเมินเพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา

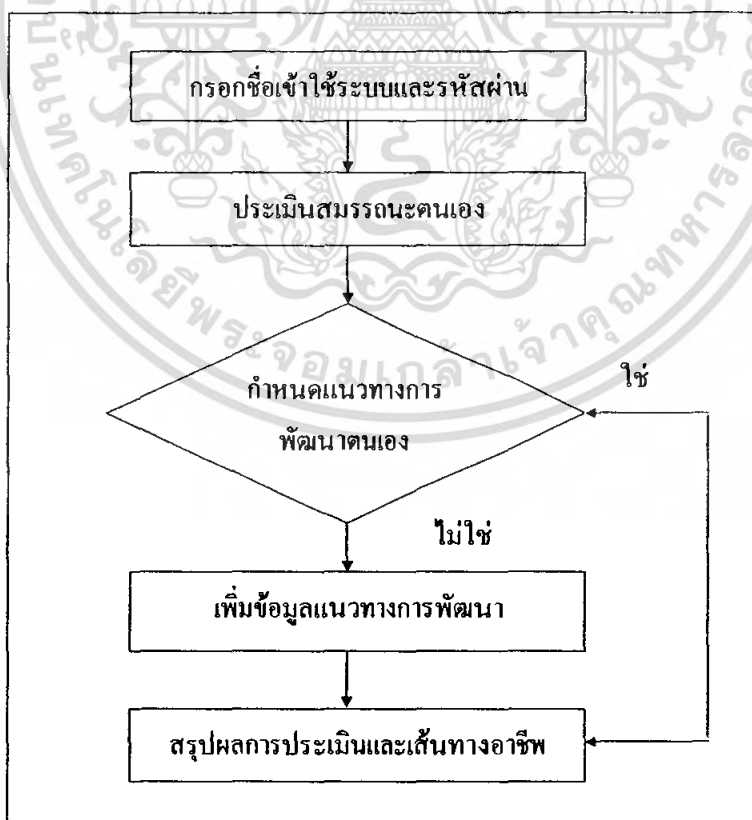
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรณีที่ 3 ผู้บังคับบัญชารับรองผลการประเมินและตรวจสอบแนวทางการพัฒนาที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอไว้และดูรายงานสรุปผลภาพรวมสมรรถนะทั้งองค์กร

กรณีที่ 1 พนักงานเข้าสู่ระบบเพื่อประเมินสมรรถนะตนเองและกำหนดแนวทางการพัฒนาที่ตนเองต้องการ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อข้าราชการประเมินตนเองแล้ว ระบบจะสรุปผลการประเมินเป็นแผนพัฒนาส่วนบุคคลและเส้นทางอาชีพของตัวผู้ประเมินให้ (ภาพที่ 3)

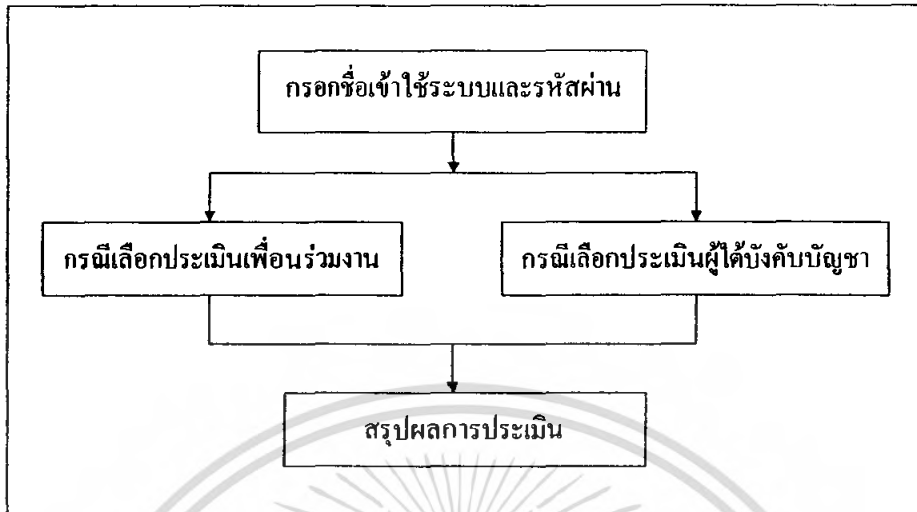
กรณีที่ 2 พนักงานเข้าสู่ระบบเพื่อประเมินผลเพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา จากนั้นระบบจะสรุปผลการประเมินเพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้กับผู้ที่เข้ามาประเมิน (ภาพที่ 4)

กรณีที่ 3 ผู้บังคับบัญชาเข้าสู่ระบบเพื่อรับรองผลการประเมินและตรวจสอบแนวทางการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา เมื่อผู้บังคับบัญชารับรองผลการประเมินและตรวจสอบแนวทางในการพัฒนาที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอมาแล้ว จากนั้นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่จัดหาแนวทางการพัฒนามาให้ผู้ใต้บังคับบัญชาตามที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอขอไว้ จากนั้นผู้บังคับบัญชายังดูสรุปผลสมรรถนะในภาพรวมทั้งองค์กรที่แสดงเป็นค่าเฉลี่ยจากผลการประเมินบุคลากรภายใน ซึ่งเป็นเครื่องมือช่วยให้ผู้บังคับบัญชานำไปพัฒนาองค์กรตามแนวยุทธศาสตร์ต่อไป (ภาพที่ 5)

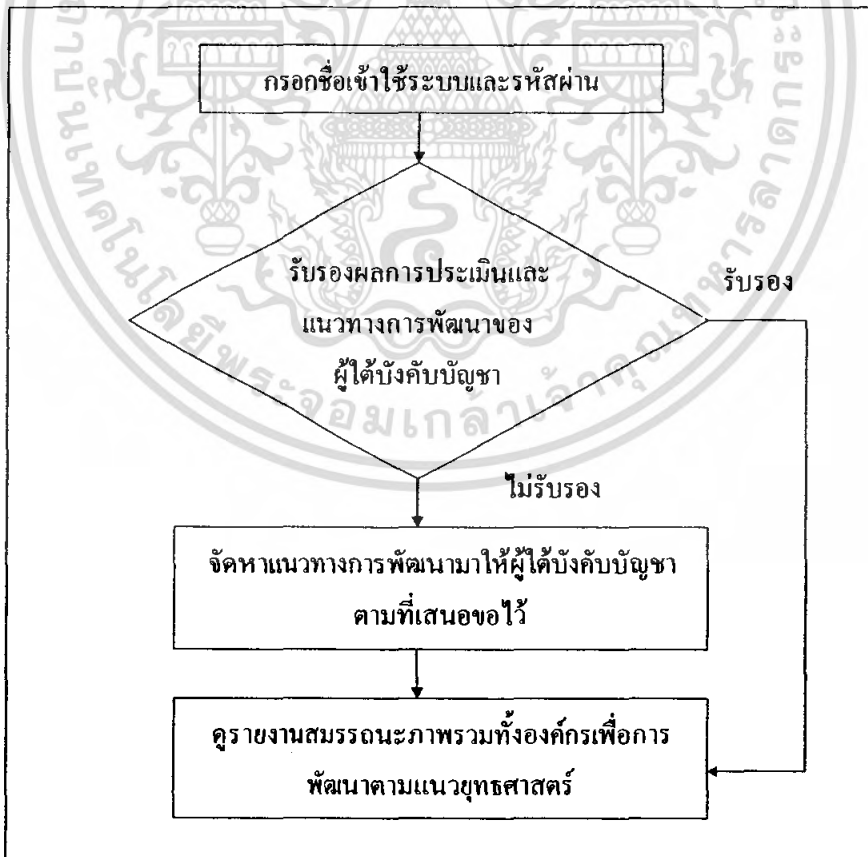


ภาพที่ 3 ขั้นตอนการประเมินตนเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



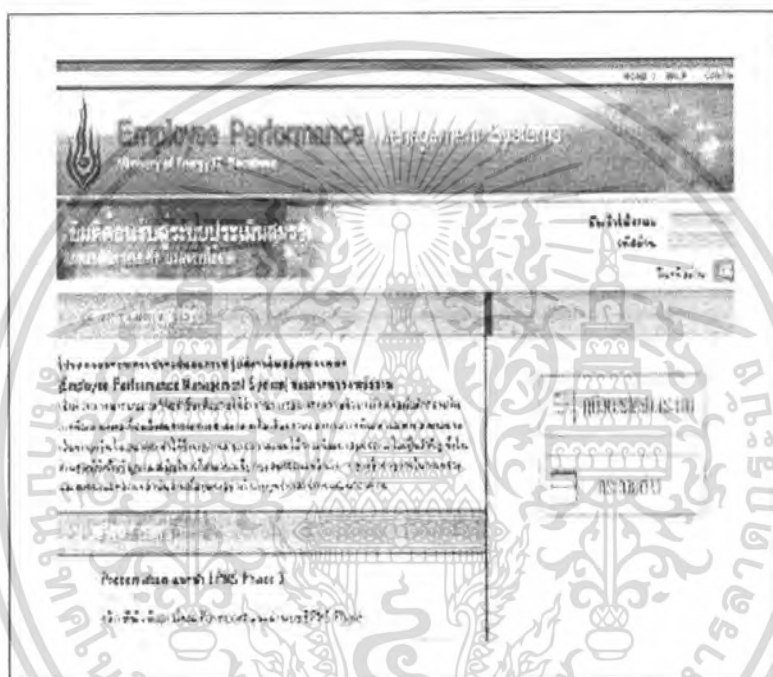
ภาพที่ 4 ขั้นตอนการประเมินผลเพื่อนร่วมงานหรือผู้ได้บังคับบัญชา
ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>



ภาพที่ 5 ขั้นตอนการรับรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

ขั้นตอนการใช้ระบบโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน

1. ส่วนแสดงการ Log in ในการเข้าใช้งานของส่วนระบบการประเมินขีดสมรรถนะต้อง Login ก่อนทุกครั้งโดยกรอกข้อมูลของ “ชื่อเข้าใช้ระบบ” และ “รหัสผ่าน” จากนั้นกดปุ่ม “OK” ซึ่ง ส่วนของชื่อที่เข้าใช้ระบบและรหัสผ่าน จะต้องขอกับทาง Admin ที่ดูแลระบบ (ภาพที่ 6)



ภาพที่ 6 การ Login

ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

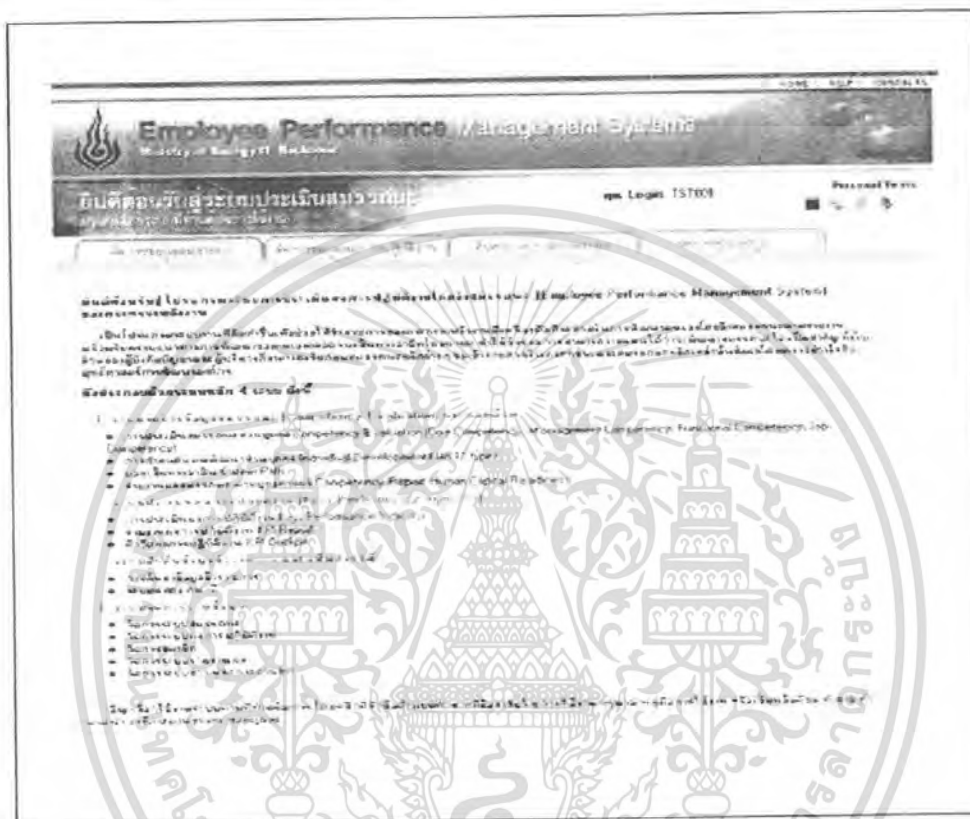
2. หน้าจอแสดงชื่อของผู้ที่ Log in ถ้าชื่อผู้ที่เข้าใช้ระบบ และรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะแสดงชื่อของผู้ที่ Login เข้ามา จากนั้นผู้ใช้กดปุ่ม “OK” เพื่อเข้าสู่ระบบ (ภาพที่ 7)



ภาพที่ 7 ชื่อผู้ Log in

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนการแสดงผลในหน้า Log in เมื่อผู้ใช้ทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้ว ภายในหน้าจอจะประกอบไปด้วยเมนู และฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกเข้าไปใช้งานดังนี้ (ภาพที่ 8)



ภาพที่ 8 หลังจาก Login

ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

4. ส่วนเมนูหลัก พื้นที่แสดงเมนูหลักประกอบด้วย เมนูสำหรับเลือกไปยังหน้าแรกของโปรแกรมเมนูระบบต่าง ๆ ที่มีในโปรแกรม เมื่อเมนูใดถูกเลือกจะมีสีเด่นขึ้นมา ซึ่งประกอบไปด้วยเมนูหลักดังนี้ (ภาพที่ 9)

- 4.1 จัดการข้อมูลสมรรถนะ
- 4.2 จัดการข้อมูลผลการปฏิบัติงาน
- 4.3 สืบค้นและรายงานข้อมูล
- 4.4 การจัดการฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



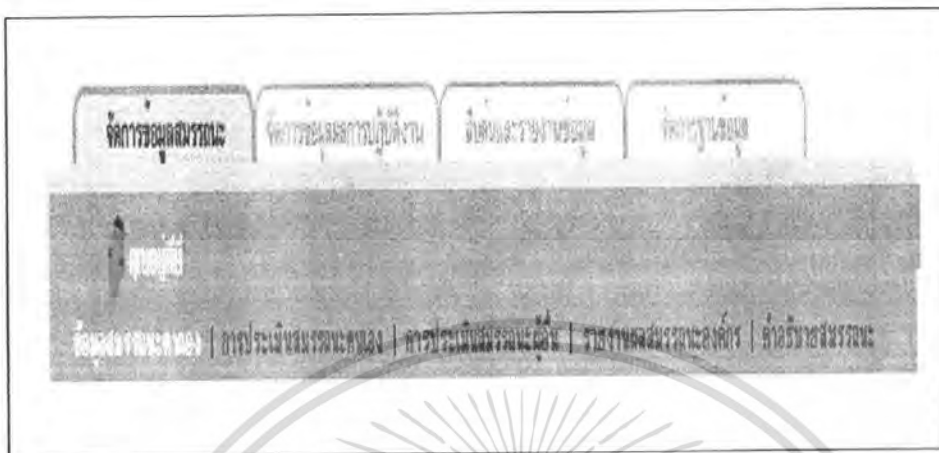
ภาพที่ 9 ส่วนเมนูหลัก

ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

5. ส่วนการจัดการข้อมูลสมรรถนะ เมื่อเข้ามาในส่วนนี้ จะพบกับหน้าจอแสดงผลข้อมูล และเมนูย่อยดังต่อไปนี้ (ภาพที่ 10)

- 5.1 ข้อมูลสมรรถนะตนเอง
- 5.2 การประเมินสมรรถนะตนเอง ซึ่งประกอบด้วยเมนูย่อยคือ
 - 5.2.1 ประเมินสมรรถนะตนเอง
 - 5.2.3 แนวทางการพัฒนา (IDP)
 - 5.2.3 สรุปผลสมรรถนะตนเอง
 - 5.2.4 เส้นทางอาชีพ (Career Path)
- 5.3 การประเมินสมรรถนะผู้อื่น ซึ่งประกอบด้วยเมนูย่อยคือ
 - 5.3.1 ประเมินสมรรถนะผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 5.3.2 ประเมินสมรรถนะเพื่อนร่วมงาน
 - 5.3.4 ประเมินผลการพัฒนาสมรรถนะ
- 5.4 รายงานผลสมรรถนะองค์กร ซึ่งประกอบด้วยเมนูย่อยคือ
 - 5.4.1 กราฟระดับการพัฒนาจำแนกตามยุทธศาสตร์
 - 5.4.2 ค้นหาสมรรถนะ
 - 5.4.3 รายงานภาพรวมระดับองค์กร
- 5.5 คำอธิบายสมรรถนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 10 เมนูย่อยส่วนจัดการข้อมูลสมรรถนะ

ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

6. ส่วนข้อมูลสมรรถนะตนเอง ในส่วนนี้จะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้ใช้ดังนี้ (ภาพที่ 11)

6.1 ข้อมูลทั่วไป แสดงรายละเอียด ชื่อ-สกุล สังกัด ตำแหน่งงาน

6.2 สมรรถนะของท่านที่ต้องประเมิน แสดงรายละเอียดสมรรถนะ และสมรรถนะย่อยของท่านที่ต้องทำการประเมิน

6.3 กราฟสมรรถนะรายบุคคล เป็นกราฟสรุปผลการประเมินสมรรถนะต่าง ๆ ของท่าน เปรียบเทียบกับค่าพึงประสงค์และภาพรวมขององค์กร ว่าท่านอยู่ที่ระดับใด

6.4 แนวทางการพัฒนา แสดงแนวทางการพัฒนาที่ท่านเลือก เพื่อพัฒนาสมรรถนะย่อยที่ท่านยังขาดอยู่ หากท่านไม่เคยเลือกแนวทางการพัฒนาในสมรรถนะใด ๆ ในส่วนนี้ข้อมูลในตารางจะไม่ปรากฏ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ - สกุล : นายสมชาย หงษ์ทอง
 ตำแหน่ง : ศึกษานิเทศก์
 หน่วยงาน : ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร

๑. สมรรถนะของงานที่ห้องปฎิบัติการ

๑.๑. สมรรถนะ : Core Competency

CC001 ความเป็นทีมและบูรณาการ (Integrated Teamwork)
 CC002 การขับเคลื่อนนโยบาย/โครงการ (Policy Deployment)
 CC003 ความรับผิดชอบต่อสังคม (Accountability)

๑.๒. สมรรถนะ : Management Competency

MC001 ความเป็นผู้นำ (Leadership)
 MC002 การพัฒนาองค์กรและหน่วยงาน (High Performance Organizational Development)
 MC003 การพัฒนาตัวเองให้เป็นที่ต้องการขององค์กร (Competency-based Development)

๑.๓. สมรรถนะ : Functional Competency

FC001 การจัดการฐานความรู้
 FC002 การทำวิจัยเทคโนโลยีสารสนเทศในทางปฏิบัติ
 FC003 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ
 FC004 การทำสื่อการเรียนรู้
 FC005 การบริหารงานบุคคล
 FC006 การบริหารงานงบประมาณ
 FC007 การบริหารงานพัสดุ
 FC008 การบริหารงานช่างเทคนิค (Applied Marketing Communication)
 FC009 การบริหารงานช่างเทคนิค (Applied Marketing Communication)

๑.๔. สมรรถนะ : Job Competency

JC003 การจัดการงานด้านวิชาการ
 JC004 การดูแลระบบงาน GMS
 JC005 การดูแลระบบงานสารสนเทศ
 JC006 การดูแลระบบงานสารสนเทศ

๑.๕. การพัฒนาระบบรายบุคคล

Warning (open(dataGraph1.php) [function fopen] failed to open stream: Permission denied in /home/www/html/docs/epms4/_sys/kpi/myInformation.php on line 218)

ชื่อสมรรถนะ	ระดับคุณวุฒิงานประจำตำแหน่ง						การประเมินมาตรฐาน	ความคืบหน้า	บันทึกลง
	5	4	3	2	1	ต่ำกว่าเกณฑ์			
CC001							3	1	07/03/2007
CC002							[โปรดดูรายละเอียดในไฟล์เอกสารแนบ] 2007		
CC003							4	-1	23/05/2007
FC001							2	2	01/07/2007

● ระดับคุณวุฒิงานประจำตำแหน่ง
 ■ ระดับคุณวุฒิงานประจำตำแหน่ง
 ▲ ระดับคุณวุฒิงานประจำตำแหน่ง

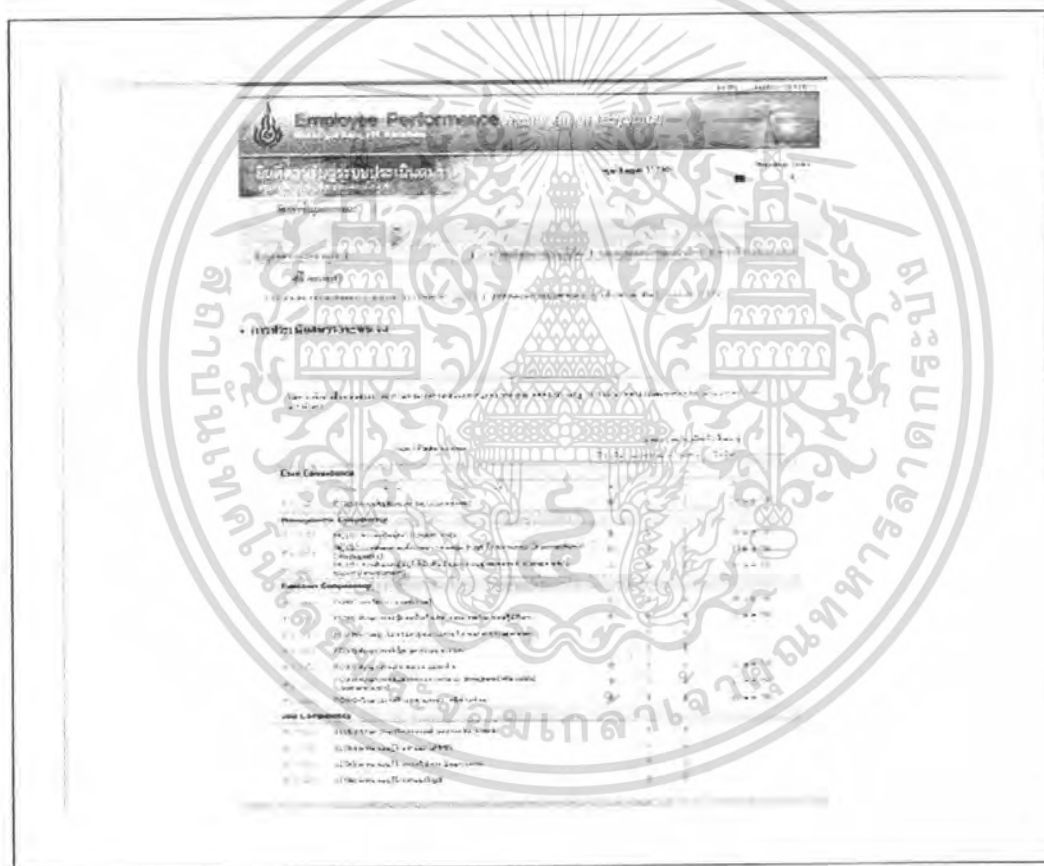
๑.๖. แนวทางการพัฒนา

ชื่อสมรรถนะ/วิธีการพัฒนา	แนวทางการพัฒนา	การประเมิน		บันทึกลง
		ผู้บังคับใช้	วันที่	
FC001 การจัดการฐานความรู้				
1.1 สามารถสืบค้นความรู้ทางวิชาชีพและงานที่เกี่ยวข้อง และสามารถจัดการความรู้ที่ได้มาสู่องค์กร	การได้รับคำปรึกษา การแนะนำ (Coaching) จากผู้บังคับบัญชา	0		2007-07-01 21:31:10
FC002 สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในทางปฏิบัติ				
1.1 สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน	การไปปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน (Secondment Working)	0		2007-07-30 17:32:32
FC003 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ				
4.3 สามารถอธิบายถึงกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพของตนเอง และสามารถปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้	การได้รับคำปรึกษา การแนะนำ (Coaching) จากผู้บังคับบัญชา	0		2007-07-03 23:35:49
MC001 ความเป็นผู้นำ (Leadership)				
4.1 สามารถกำหนดและปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเอง และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การได้รับคำปรึกษา การแนะนำ (Coaching) จากผู้บังคับบัญชา	0		2007-07-30 14:04:27

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดเบี่ยงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ส่วนการประเมินสมรรถนะตนเอง

7.1 ประเมินสมรรถนะตนเอง เมื่อสมาชิก Login เข้าสู่ระบบแล้ว และต้องการประเมินสมรรถนะตนเองว่า มีความรู้ความสามารถในสมรรถนะเหล่านั้นตามเกณฑ์ที่กำหนดแล้วหรือยังให้ท่านคลิกที่เมนู “การประเมินสมรรถนะตนเอง” จากนั้นเลือกเมนูย่อย “ประเมินสมรรถนะตนเอง” จะพบหน้าจอข้างล่าง ให้คลิกเลือก “ประเมิน” ในหัวข้อที่ต้องการจะประเมิน เพื่อประเมินขีดสมรรถนะของตนเอง (ภาพที่ 12)



ภาพที่ 12 ส่วนการประเมินสมรรถนะตนเอง

ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

เมื่อเลือก “ประเมิน” ในส่วนนี้จะมีหัวข้อสำหรับให้ ผู้ใช้ประเมินตนเองตามหัวข้อที่เลือก ผู้ใช้คลิกเลือกหัวข้อตรงกับสมรรถนะของตนเอง โดยการประเมินตนเองไม่สามารถจัดการในส่วน ของหัวหน้า (ท) และเพื่อนร่วมงาน (พ) ได้ หากผู้ใช้ไม่มีสมรรถนะในหัวข้อใด ผู้ใช้จะต้องเลือกใน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ส่วนของ “แนวทางพัฒนา” เพื่อพัฒนาตนเองให้มีสมรรถนะในหัวข้อดังกล่าว (ภาพที่ 13) ไม่วากรณใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

• การประเมินสมรรถนะ

วิธีการประเมิน เพื่อทดสอบขีดความสามารถ หรือแนวทางการพัฒนาตามหัวข้อด้านล่าง แล้วคลิกปุ่มตกลง

ชื่อสมรรถนะ : CC001 ทำงานเป็นทีมแบบบูรณาการ (Integrated Teamwork)

ความหมาย : ความสามารถในการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น โดยประสานความแตกต่างของบทบาทและประสบการณ์ทางปฏิบัติภายใต้สถานการณ์ที่ซับซ้อนโดยไม่มีการโต้เถียงและเผชิญความขัดแย้งในเชิงบวกมีความ, กตเวทิตาและอดทนอดกลั้น เห็นคุณค่าของความสำเร็จความไว้วางใจและเคารพในความคิดเห็นของกันและกัน

ระดับความชำนาญการ		พฤติกรรมสำคัญ	แนวทางการพัฒนา
ระดับมาตรฐาน	ระดับที่วัดได้		
	1	<p>๓ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและปัจจัยแห่งความสำเร็จในการทำงานเป็นทีมแบบบูรณาการที่แนวราบและแนวตั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 1 สามารถอธิบายหลักการ มีผลการทำงานเป็นทีมได้อย่างครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 2 สามารถอธิบายเป้าหมายและปัจจัยแห่งความสำเร็จในการทำงานเป็นทีมได้</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 3 ให้ความร่วมมือร่วมแรงร่วมใจและปฏิบัติตามข้อตกลงของที</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 4 ให้ความช่วยเหลือสมาชิกในทีมโดยไม่ต้องร้องขอ</p> <p>๓ ประสิทธิภาพการทำงานภายในหน่วยงานไม่ต่ำกว่าร้อยละเก้าสิบห้า</p>	

ภาพที่ 13 การประเมินและเลือกแนวทางการพัฒนา

ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

เมื่อเลือกในส่วนของสมรรถนะที่มีเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานที่กรอกข้อมูล โดยเลื่อนมาด้านล่างแล้วคลิกปุ่ม “ตกลง” จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างถามว่า “บันทึกข้อมูล” ถ้าหากว่าต้องการบันทึกให้คลิก “OK” หากต้องการแก้ไขข้อมูลอีกครั้งให้คลิก “Cancel” (ภาพที่ 14)

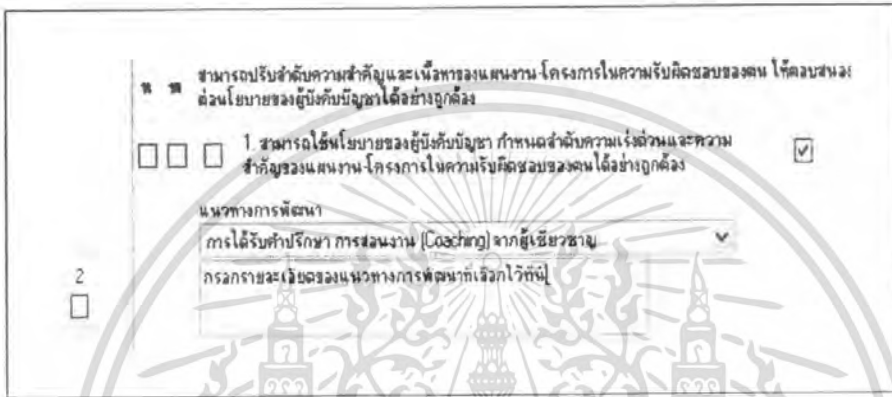
The screenshot shows a web interface with a list of competencies. A dialog box titled "บันทึกข้อมูล?" (Save Data?) is displayed in the center, with "OK" and "Cancel" buttons. The background shows a list of competencies with checkboxes for selection. The dialog box is partially obscuring the list items.

ภาพที่ 14 การบันทึกข้อมูลการประเมินสมรรถนะ

ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ผู้ใช้เลือกหัวข้อ “แนวทางการพัฒนา” ไว้ จะปรากฏข้อมูลให้ผู้ใช้เลือกวิธีในการที่จะพัฒนาสมรรถนะ และรายละเอียดของวิธีการที่เลือก เมื่อเลือกหัวข้อวิธีการพัฒนาตนเองได้แล้ว ให้เลื่อนลงมาด้านล่าง คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” หน้าจอจะถามว่า “บันทึกข้อมูล” ถ้าต้องการบันทึกให้คลิก “OK” ถ้าไม่ต้องการต้องคลิก “Cancel” (ภาพที่ 15)




ภาพที่ 15 การเลือกหัวข้อแนวทางการพัฒนา
ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

7.2 แนวทางการพัฒนา เมื่อคลิกเลือกเมนูแนวทางการพัฒนาภายใต้เมนูของการประเมินสมรรถนะตนเอง จะพบรายงานแนวทางการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล (ภาพที่ 16)

ชื่อสมรรถนะ/พฤติกรรมที่พัฒนา		รายละเอียด	จำนวนครั้ง	วันที่
FC001 การรับฟังความคิดเห็น	การได้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง (Coaching) จากผู้เกี่ยวข้อง	0	01.ก.ค. 50	
FC002 ศึกษาระบบงานในองค์กรของตนเอง	การเฝ้าระวังการทำงานของตนเอง (Self-monitoring)	0	30.ก.ค. 50	
FC005 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ	การได้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง (Coaching) จากผู้เกี่ยวข้อง	0	02.ก.ค. 50	
HC001 ความรับผิดชอบ (Leadership)	การได้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง (Coaching) จากผู้เกี่ยวข้อง			

ภาพที่ 16 รายงานแนวทางการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล
ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

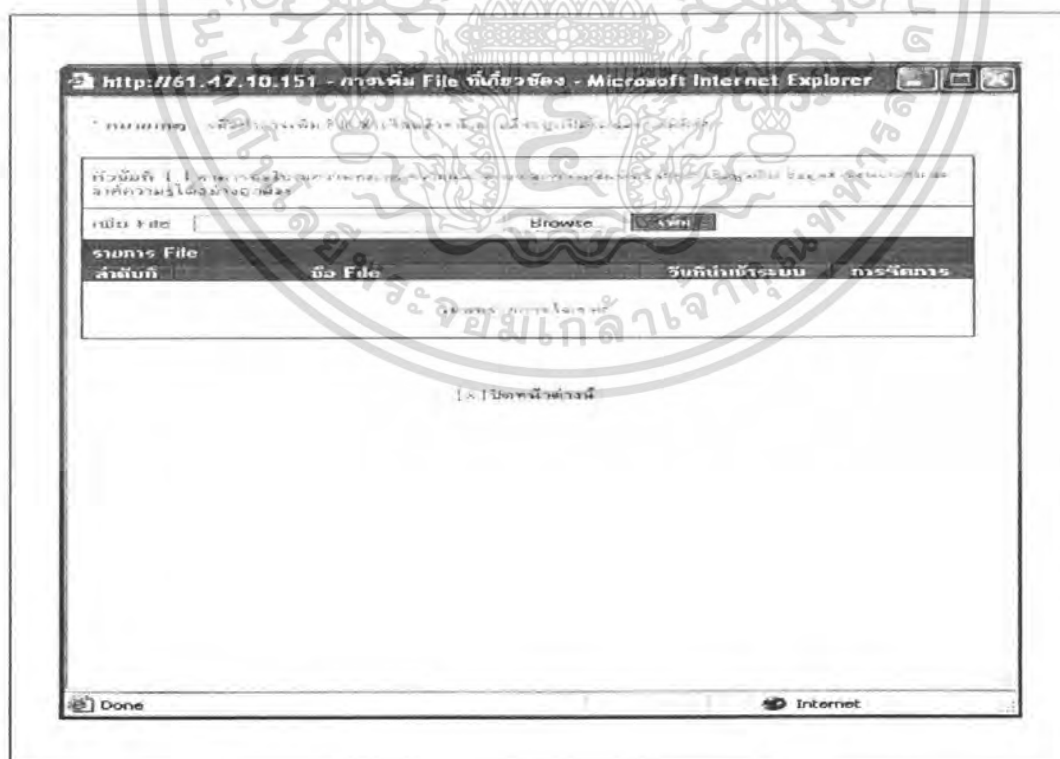
หลังจากที่ได้บันทึกในหัวข้อการประเมินตนเองแล้ว สามารถตรวจสอบการรับทราบจากหัวหน้างานและฝ่ายบุคคลได้ ผู้ใช้สามารถเพิ่มไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการพัฒนาในสมรรถนะย่อยนั้น ๆ ได้โดยคลิกที่ปุ่ม  (ภาพที่ 17)



ภาพที่ 17 ส่วนการเพิ่ม File ที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการพัฒนา

ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

หลังจากคลิกปุ่มเพิ่ม File แล้วจะพบกับหน้าจอข้างล่างเพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำการเพิ่ม File ที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการพัฒนา (ภาพที่ 18)



ภาพที่ 18 การเพิ่ม File ที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการพัฒนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

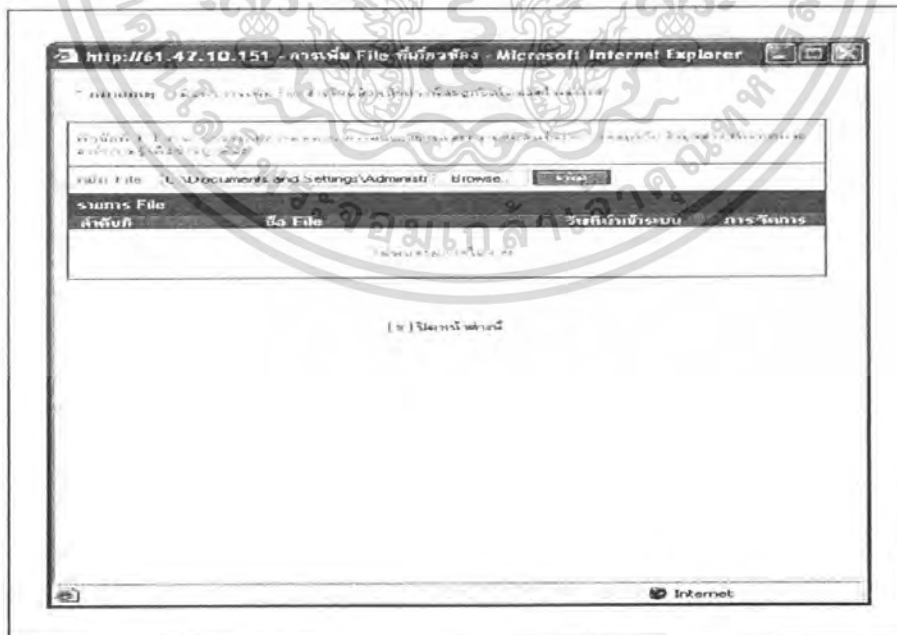
ผู้ใช้สามารถเพิ่มไฟล์ที่เกี่ยวข้องได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “Browse” (ภาพที่ 19)



ภาพที่ 19 การเลือก File มาเป็นแนวทางการพัฒนา

ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการเพิ่ม แล้วกดปุ่ม “Open” จะพบกับหน้าจอข้างล่าง (ภาพที่ 20)

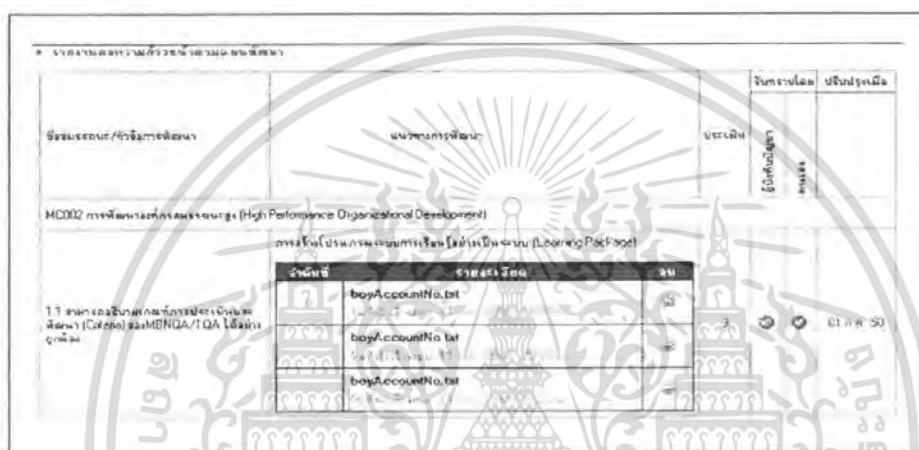


ภาพที่ 20 File เลือกมาเป็นแนวทางการพัฒนา

ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

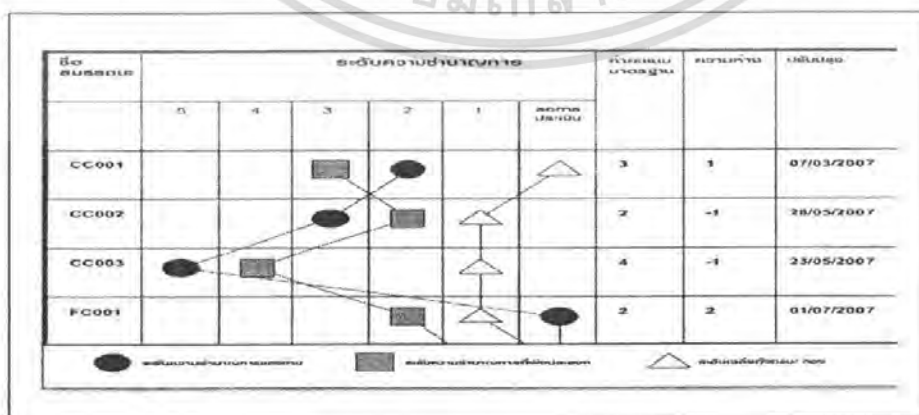
ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มไฟล์หลังจากที่ไฟล์ที่ถูกเพิ่มเข้าระบบเรียบร้อยแล้วหน้าจอนี้จะถูกปิดโดยอัตโนมัติ หากผู้ใช้ต้องการลบไฟล์ที่เคยเพิ่มเข้าสู่ระบบสามารถทำได้โดยกดที่ปุ่มข้างหลังไฟล์ที่ต้องการลบ ไฟล์นั้น ๆ จะถูกลบออกจากระบบทันที หลังจากที่ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบถึงแนวทางการพัฒนาแล้วจะปรากฏเครื่องหมายในช่อง “รับทราบโดย ผู้บังคับบัญชา” ในส่วนของ “รายงานความก้าวหน้า” (ภาพที่ 21)



ภาพที่ 21 รายงานผลความก้าวหน้าตามแผนพัฒนา

ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

7.3 สรุปผลสมรรถนะตนเอง ในส่วนนี้จะป็นกราฟสรุปผลการประเมินสมรรถนะต่าง ๆ ของท่าน เปรียบเทียบกับค่าพึงประสงค์และภาพรวมขององค์กร ว่าอยู่ที่ระดับใด (ภาพที่ 22)



ภาพที่ 22 กราฟสรุปผลการประเมินสมรรถนะ

ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการที่ขอเท่านั้น และอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อเลือกผู้ได้บังคับบัญชาที่ต้องการประเมินแล้วจะแสดงหัวข้อที่ให้ผู้ใช่เลือก“ประเมิน”
 ในหัวข้อที่คิดว่ามีความรู้ความสามารถในสมรรถนะเหล่านั้น (ภาพที่ 25)

การประเมินสมรรถนะผู้บังคับบัญชา

ผู้รับการประเมิน		มาตรฐาน-คุณลักษณะ			
นาย/นาง/นาย/นางสาว		Day/วิน	สมรรถนะ	ความรู้	วันที่ทำการประเมิน
Core Competency					
ผู้ประเมิน	CC001 การเป็นทีมบูรณาการ (Integrated Teamwork)	5	3	2	23 มี.ค. 50
ผู้ประเมิน	CC002 การพัฒนาโครงการ/ปฏิรูป (Policy Deployment)	4	2	2	28 พ.ค. 50
ผู้ประเมิน	CC003 ความรับผิดชอบ (Accountability)	5	4	1	23 พ.ค. 50
Management Competency					
ผู้ประเมิน	MC001 การเป็นผู้นำ (Leadership)	1	2	1	20 พ.ค. 50
ผู้ประเมิน	MC002 การพัฒนาองค์กรสมรรถนะสูง (High Performance Organizational Development)		1	-1	-
ผู้ประเมิน	MC003 การพัฒนาผู้บังคับบัญชาบนสมรรถนะ (Competency Based Development)		2	-2	-
Function Competency					
ผู้ประเมิน	FC001 การจัดการบริหาร	11	2	-2	21 พ.ค. 50
ผู้ประเมิน	FC002 ลักษณะการให้เหตุผลเชิงตรรกะในการปฏิบัติงาน		1	-1	-
ผู้ประเมิน	FC007 ลักษณะการสื่อสารบนเวที		2	-2	-
ผู้ประเมิน	FC009 ลักษณะการเขียนรายงานประจำปี		1	-1	-
Job Competency					
ผู้ประเมิน	JC018 ลักษณะการกำกับดูแลงานของหน่วยงาน	5	3	2	03 พ.ค. 50
ผู้ประเมิน	JC019 ลักษณะการควบคุมในการบริหารงานภายใน		1	1	-
ผู้ประเมิน	JC020 การบริหารจัดการภายใน		2	2	-
ผู้ประเมิน	JC021 ลักษณะการให้บริการ		2	2	-

ภาพที่ 25 หัวข้อการประเมินสมรรถนะของผู้ได้บังคับบัญชา

ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

เมื่อเลือก “ประเมิน” แล้วในส่วนนี้จะมีหัวข้อสำหรับผู้ประเมินตามหัวข้อที่เลือกโดย
 ให้ผู้ใช่คลิกเลือกหัวข้อที่ตรงกับสมรรถนะของผู้ได้บังคับบัญชา (ภาพที่ 26)

ระดับความชำนาญการ		พฤติกรรมสำคัญ
ระดับมาตรฐาน	ระดับที่วัดได้	
	1	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและปัจจัยแห่งความสำเร็จในการทำงานเป็นทีมแบบบูรณาการทั้งในรายงานและงานปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> 1 สามารถอธิบายหลักการ ขั้นตอนการทำงานเป็นทีมได้อย่างครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> 2 สามารถอธิบายเป้าหมายและปัจจัยแห่งความสำเร็จในการทำงานเป็นทีมได้ <input checked="" type="checkbox"/> 3 ให้ความร่วมมือร่วมแรงร่วมใจและปฏิบัติตามข้อตกลงของทีม <input checked="" type="checkbox"/> 4 ให้ความช่วยเหลือสมาชิกในทีมโดยไม่ต้องร้องขอ
	2	ประสานการทำงานภายในหน่วยงานไปสู่ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่สัมฤทธิ์ผลโดย <input checked="" type="checkbox"/> 1 สามารถประสานงานทั้งภายในและระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย <input checked="" type="checkbox"/> 2 สามารถแสดงบทบาทการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ระวังทีมงานตามสถานการณ์

ภาพที่ 26 หัวข้อย่อยการประเมินสมรรถนะผู้ได้บังคับบัญชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

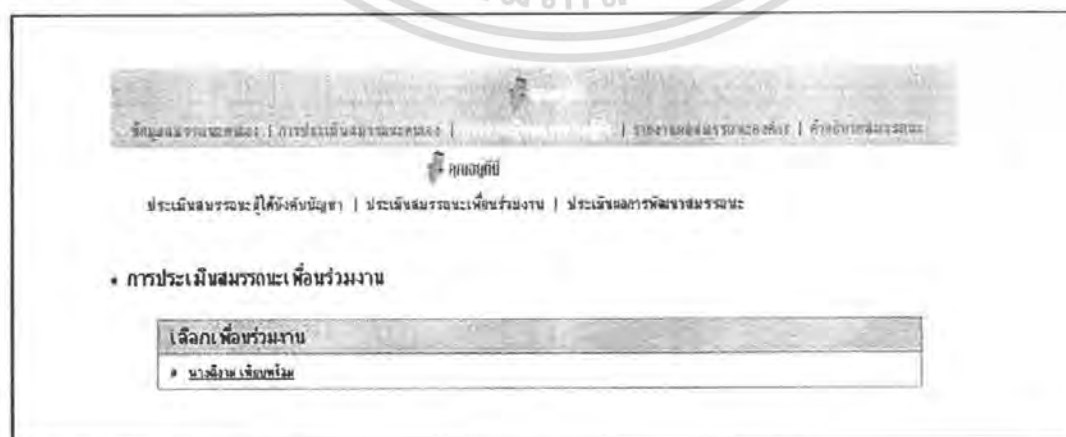
เมื่อเลือกในส่วนของสมรรถนะที่มีเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานคลิกข้อมูลต่าง ๆ โดยเลื่อนลงมาด้านล่าง แล้วคลิกปุ่ม “ตกลง” จะปรากฏหน้าต่างถามว่า “บันทึกข้อมูล” ถ้าต้องการบันทึกให้คลิก “OK” หากต้องการแก้ไขข้อมูลอีกครั้งให้คลิก “Cancel” (ภาพที่ 27)



ภาพที่ 27 การบันทึกการประเมินสมรรถนะผู้ใต้บังคับบัญชา

ที่มา : <http://www.energy.go.th>

8.2 ประเมินสมรรถนะของเพื่อนร่วมงาน ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการประเมินสมรรถนะเพื่อนร่วมงาน ให้คลิกที่เมนู “การประเมินสมรรถนะผู้อื่น” จากนั้นเลือกหัวข้อ “ประเมินสมรรถนะเพื่อนร่วมงาน” จะพบกับรายชื่อเพื่อนร่วมงานของท่าน (ภาพที่ 28)



ภาพที่ 28 หน้าจอการเลือกประเมินสมรรถนะเพื่อนร่วมงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเหตุขัดแย้งเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

เลือก “ประเมิน” หัวข้อที่คิดว่ามีความรู้ความสามารถในสมรรถนะเหล่านั้น (ภาพที่ 29)

ผู้ประเมินประเมิน		มาตรฐาน - สมรรถนะ เป็น ๕			
นางสาววันเพ็ญพรพิมล		ปัจจัยอื่น	มาตรฐาน	ความถี่	วันที่ทำการประเมิน
กลุ่ม/สมรรถนะ*					
Core Competency					
ประเมิน	CC001 ทำงานเป็นทีมแบบบูรณาการ (Integrated Teamwork)	-	4	4	-
ประเมิน	CC002 การแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ (Policy Deployment)	-	4	4	-
ประเมิน	CC003 ความรับผิดชอบต่อผล (Accountability)	-	4	4	-
Function Competency					
ประเมิน	FC001 การจัดการฐานความรู้	-	4	4	-
ประเมิน	FC002 ศึกษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	-	4	4	-
ประเมิน	FC005 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายภายในและระหว่างประเทศ	-	4	4	-
ประเมิน	FC006 ศึกษาระบบโลจิสติกส์ต่างประเทศ	-	4	4	-
ประเมิน	FC007 ศึกษาระบบขนส่งมวลชนทั่วโลก	-	4	4	-
ประเมิน	FC008 ศึกษาระบบสื่อสารทางไกลแบบบูรณาการ (Integrated Mail-order Communication)	-	4	4	-
ประเมิน	FC009 ศึกษาระบบโทรคมนาคมการสื่อสารไร้สาย	-	4	4	-
Job Competency					
ประเมิน	JC063 ศึกษาระบบโทรคมนาคมการสื่อสาร	-	3	3	-
ประเมิน	JC064 ความรู้ระบบขนส่ง GMS	-	4	4	-
ประเมิน	JC065 ความรู้ระบบโทรคมนาคมการสื่อสาร	-	3	3	-
ประเมิน	JC066 ความรู้ระบบขนส่ง	-	4	4	-

ภาพที่ 29 หัวข้อการประเมินสมรรถนะเพื่อนร่วมงาน

ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

เมื่อเลือก “ประเมิน” แล้วในส่วนนี้จะมีหัวข้อสำหรับให้ผู้ใช้ประเมินตามหัวข้อที่เลือก โดยให้ผู้ใช้คลิกเลือกหัวข้อที่ตรงกับสมรรถนะของเพื่อนร่วมงาน (ภาพที่ 30)

ระดับความชำนาญการ		พฤติกรรมสำคัญ
ระดับมาตรฐาน	ระดับที่วัดได้	
	1	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและปัจจัยแห่งความสำเร็จในการทำงานเป็นทีมแบบบูรณาการทั้งงานและแนวทาง <input checked="" type="checkbox"/> 1. สามารถอธิบายหลักการ ขั้นตอนการทำงานเป็นทีมได้อย่างครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> 2. สามารถอธิบายเป้าหมายและปัจจัยแห่งความสำเร็จในการทำงานเป็นทีมได้ <input checked="" type="checkbox"/> 3. ให้ความร่วมมือร่วมใจและปฏิบัติตามข้อตกลงของทีม <input checked="" type="checkbox"/> 4. ให้ความช่วยเหลือสมาชิกในทีมโดยไม่ตั้งเงื่อนไข
	2	ประสานการทำงานภายในหน่วยงาน ไปสู่ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่สัมพันธ์เชื่อมโยงกัน <input checked="" type="checkbox"/> 1. สามารถประสานงานทั้งภายในและระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้บริการแก่ลูกค้า <input checked="" type="checkbox"/> 2. สามารถแสดงบทบาทการเป็นผู้นำและปฏิบัติตามที่ดี ของทีมงานตามสถานการณ์

ภาพที่ 30 หัวข้อย่อยการประเมินสมรรถนะเพื่อนร่วมงาน

ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงวิชาการเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อผู้ใช้เลือกในส่วนของสมรรถนะที่มีเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานคลิกข้อมูลทั้งหมดโดยเลื่อนลงมาทางด้านล่าง แล้วคลิกปุ่ม “ตกลง” จะปรากฏหน้าจอถามว่า “บันทึกข้อมูล” (ภาพที่ 31)



ภาพที่ 31 การบันทึกข้อมูลการประเมินสมรรถนะเพื่อนร่วมงาน

ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

8.3 ประเมินผลการพัฒนาสมรรถนะ การประเมินผลการพัฒนาสมรรถนะ เป็นส่วนการจัดการของผู้บังคับบัญชาเท่านั้น ที่จะเข้าบริหารจัดการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการประเมินผลต่าง ๆ หรือรับทราบแนวทางการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ (ภาพที่ 32)

• การประเมินผลการพัฒนาสมรรถนะ

กลุ่มสมรรถนะ 7C001 : การจัดการความรู้	ขบวนการประเมิน																	
	1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	5.1	5.2	5.3	
นายทศ แสงกล้า	<input type="checkbox"/>																	
นางศศิธร เต็มพรวิเศษ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
นายเกษม จันทร์คำราม	<input type="checkbox"/>																	

บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 32 การประเมินผลการพัฒนาสมรรถนะ

ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือยกเลิกผลการประเมินต่าง ๆ ทำได้โดย เลือก “กลุ่มสมรรถนะ” ให้ตรงตามต้องการ จากนั้นเลือกเครื่องหมาย ในช่องสีแดงออก (ภาพที่ 33)

ชื่อ	1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	5.1	5.2	5.3
นายพรหม พงษ์ภักดิ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
นายธรรม เทียมพยอม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
นายเอกพร จันทร์สำราญ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 33 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือยกเลิกผลการประเมิน

ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

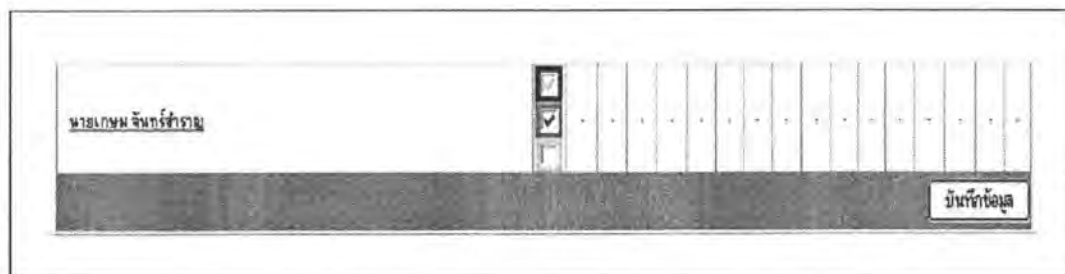
เมื่อแก้ไขข้อมูลการประเมินสมรรถนะเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานที่กรอกข้อมูลโดยเลื่อนลงมาด้านล่าง แล้วคลิกปุ่ม “ตกลง” จากนั้นหน้าจอจะถามว่า “ยืนยันการลบรายการสมรรถนะย่อย” ถ้าต้องการให้คลิก “OK” หากต้องการแก้ไขข้อมูลอีกครั้งให้คลิก “Cancel” (ภาพที่ 34)



ภาพที่ 34 การยืนยันการลบรายการสมรรถนะย่อย

ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

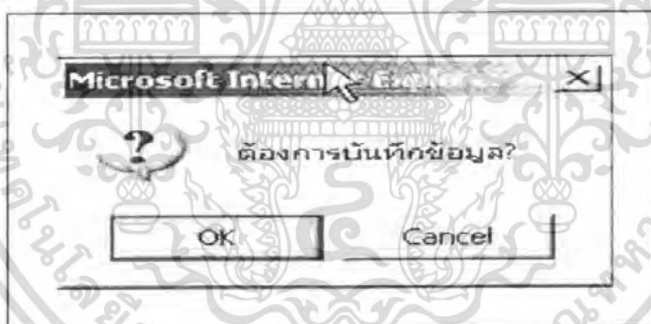
การรับทราบแนวทางการพัฒนาของผู้ได้บังคับบัญชาให้เลือก “กลุ่มสมรรถนะ” ให้ตรงตามเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนระบบงานด้านการศึกษา
 ต้องการ จากนั้นเลือกเครื่องหมาย ให้ปรากฏในช่องสีเขียว (ภาพที่ 35)
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ออกกฎหมายให้เด็ดขาดในเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 35 การรับทราบแนวทางการพัฒนาของผู้ได้บังคับบัญชา

ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

เมื่อแก้ไขข้อมูลการประเมินสมรรถนะเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชา โดยเลื่อนลงมา ด้านล่าง แล้วคลิกปุ่ม “ตกลง” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอถามว่า “บันทึกข้อมูล” ถ้าต้องการบันทึกให้คลิก “OK” หากต้องการแก้ไขข้อมูลอีกครั้งให้คลิก “Cancel” (ภาพที่ 36)

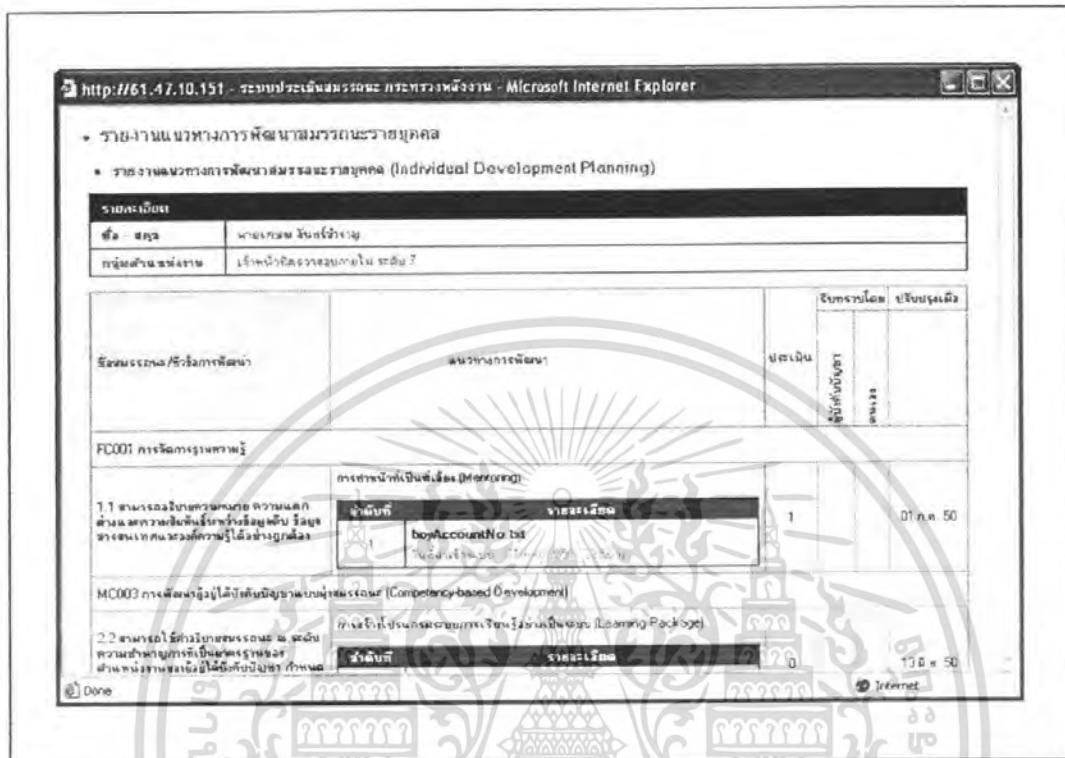


ภาพที่ 36 การบันทึกข้อมูลการประเมินสมรรถนะ

ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

หากต้องการดูข้อมูลแนวทางการพัฒนาของผู้ได้บังคับบัญชาผู้ใช้สามารถคลิกที่รายชื่อของผู้ได้บังคับบัญชานั้น ๆ จากนั้นจะพบกับหน้าจอด้านล่างนี้ (ภาพที่ 37)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 37 รายงานแนวทางการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล

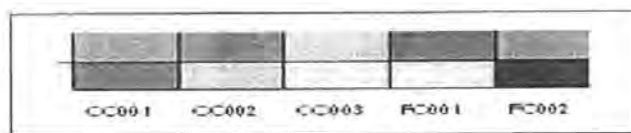
ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

หน้าจอต่ไป คือ ข้อมูลรายงานแนวทางในการพัฒนาสมรรถนะเป็นรายบุคคล (Individual Development Planning) และรายงานผลความก้าวหน้าตามแผนพัฒนา หากผู้ใช้งานต้องการดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าว ทำได้โดยคลิกที่ชื่อไฟล์นั้น ๆ แล้วจึงดับเบิลคลิกเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน (ภาพที่ 38)



ภาพที่ 38 ส่วนข้อมูลการพัฒนาสมรรถนะของผู้ได้บังคับบัญชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภารกิจการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>



ภาพที่ 41 ไฟสถานะสมรรถนะ

ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

9.2 ค้นหาสมรรถนะในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการทราบว่ากลุ่มตำแหน่งงานใด ต้องประกอบไปด้วยสมรรถนะใดบ้าง ผู้ใช้ทำได้โดยคลิกที่เมนู“รายงานผลสมรรถนะองค์กร” จากนั้นเลือกเมนูย่อย“ค้นหาสมรรถนะ”

9.2.1 กลุ่มตำแหน่ง ส่วนนี้ผู้ใช้สามารถเลือกกลุ่มตำแหน่งงานที่ต้องการทราบข้อมูลว่าประกอบไปด้วยสมรรถนะใดบ้าง

9.2.2 สมรรถนะ ในส่วนนี้ผู้ใช้สามารถเลือกให้แสดงผลเฉพาะประเภทสมรรถนะที่ต้องการทราบได้ โดยการคลิกที่ชื่อก่อนหน้าประเภทสมรรถนะนั้น ๆ (CC, MC, FC และ JC) ในกรณีที่ผู้ใช้คลิกเลือกทั้งหมดหรือไม่เลือกประเภทสมรรถนะใดๆ เลย ระบบจะแสดงสมรรถนะในประเภทต่างๆ ทั้งหมด

9.2.3 ยุทธศาสตร์ ส่วนนี้ผู้ใช้เลือกยุทธศาสตร์ ระบบจะแสดงเฉพาะสมรรถนะในกลุ่มตำแหน่งงานนั้น ๆ ที่สัมพันธ์กับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ผู้ใช้เลือกเท่านั้น (ภาพที่ 42)

ภาพที่ 42 การค้นหาสมรรถนะ

ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

9.3 รายงานภาพรวมระดับองค์กร ในส่วนนี้จะแสดงข้อมูลสรุปค่าเฉลี่ยปัจจุบันทั้งหมดของแต่ละสมรรถนะ เพื่อใช้ดูภาพรวมขององค์กร (ภาพที่ 43)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

• รายงานสมรรถนะขององค์กร

สมรรถนะ	
Core Competency	
CC001 ทำงานเป็นทีมแบบบูรณาการ (Integrated Teamwork)	ค่าดัชนี = 0.866666666667
CC002 การแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ (Policy Deployment)	ค่าดัชนี = 0.714285714286
CC003 ความรับผิดชอบ (Accountability)	ค่าดัชนี = 1.25
Management Competency	
MC001 ความเป็นผู้นำ (Leadership)	ค่าดัชนี = 0.333333333333
MC002 การพัฒนาองค์กรสมรรถนะสูง (High Performance Organizational Development)	ค่าดัชนี = 0
MC003 การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานตามสมรรถนะ (Competency-based Development)	ค่าดัชนี = 0
Function Competency	
FC001 การจัดการรวมศูนย์	ค่าดัชนี = 0.857142857143

ภาพที่ 43 รายงานสมรรถนะขององค์กร

ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

10. คำอธิบายสมรรถนะ ในส่วนนี้หน้าจอมีการแสดงคำอธิบายสมรรถนะโดยผู้ใช้จะเลือกหัวข้อสมรรถนะที่ต้องการดู (ภาพที่44)

เลือกสมรรถนะที่ต้องการดู

Core Competency Management Competency Function Competency Job Competency

กลุ่มสมรรถนะ Core Competency (ในสถานะปัจจุบันของระบบ)

CC001 ทำงานเป็นทีมแบบบูรณาการ (Integrated Teamwork)

คำอธิบาย :
 ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยอาศัยความเชี่ยวชาญจากคนในองค์กรที่มีอยู่ในโครงการงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติในหน่วยงานหรือในองค์กรทั้งระบบ การประสานงานระหว่างกัน การทำงานร่วมกันในโครงการหรือในหน่วยงาน

CC002 การแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ (Policy Deployment)

คำอธิบาย :
 ความสามารถในการแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติขององค์กรตามโครงการที่มอบหมายให้ปฏิบัติโดยหน่วยงานหรือหน่วยงานย่อย การทำงานตามแผนงานหรือตามนโยบายที่มอบหมายให้ปฏิบัติ

CC003 ความรับผิดชอบ (Accountability)

คำอธิบาย :
 ความสามารถในการรับผิดชอบ ต่อตนเอง ต่อส่วนงาน ต่อหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ในระดับที่ก่อให้เกิดความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามนโยบายหรือตามโครงการที่มอบหมายให้ปฏิบัติ

กลุ่มสมรรถนะ Function Competency (ในสถานะปัจจุบันของระบบ)

FC001 การจัดการรวมศูนย์

คำอธิบาย :
 ความสามารถในการจัดการรวมศูนย์ข้อมูล ซึ่งหมายถึง การบริหารจัดการข้อมูลเชิงกลยุทธ์ขององค์กรให้เป็นส่วนเดียวกัน และการบริหารจัดการข้อมูลเชิงกลยุทธ์ขององค์กรให้เป็นส่วนเดียวกัน

FC002 จัดการการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

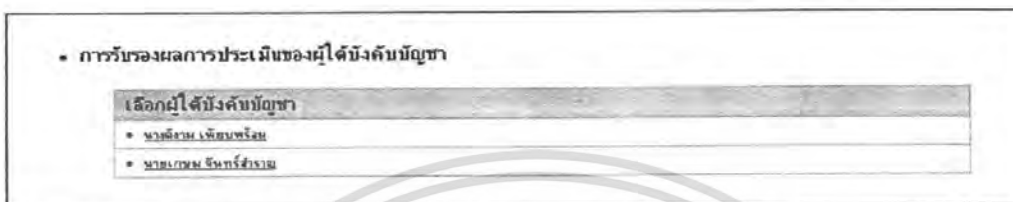
คำอธิบาย :
 ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน การประเมินผลและปรับปรุงประสิทธิภาพของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 44 คำอธิบายสมรรถนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

11.3 การรับรองผลการประเมินของผู้ได้บังคับบัญชา เมื่อผู้ใช้ต้องการรับรองผลการประเมินของผู้ได้บังคับบัญชา คลิกที่เมนู “รับรองผลการประเมินของผู้ได้บังคับบัญชา” ภายใต้เมนู “รายละเอียดการปฏิบัติงานผู้ได้บังคับบัญชา” จะพบกับหน้าจอข้างล่าง (ภาพที่ 48)



ภาพที่ 48 การเลือกผู้ได้บังคับบัญชา
ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

คลิกที่ชื่อผู้ได้บังคับบัญชาที่ผู้ใช้ต้องการรับรองผลการปฏิบัติงาน จากนั้นจะพบกับหน้าจอรายละเอียดหน้าทำงานผู้ได้บังคับบัญชา (ภาพที่ 49)



ภาพที่ 49 รายละเอียดหน้าทำงานของผู้ได้บังคับบัญชา
ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในส่วนหน้าจอนี้ผู้ใช้สามารถรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาได้ โดยคลิกเลือก “รับรอง” หรือ “ไม่รับรอง” ในหัวข้อความรับผิดชอบหลักนั้น ๆ (ภาพที่ 50)

	รับรองผลการประเมิน : <input type="radio"/> รับรอง <input type="radio"/> ไม่รับรอง
--	---

ภาพที่ 50 การรับรองผลการประเมิน

ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

11.4 ผลการประเมินของผู้ได้บังคับบัญชา เมื่อผู้ใช้ต้องการทราบผลการประเมินของผู้ได้บังคับบัญชาผู้ใช้สามารถคลิกที่เมนู “ผลการประเมิน” ภายใต้เมนู “รายละเอียดการปฏิบัติงานผู้ได้บังคับบัญชา” เพื่อดูผลการประเมินได้ (ภาพที่ 51)

• ผลการประเมิน	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 100%;">เลือกผู้ได้บังคับบัญชา</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • นายจรัมพร เพ็ญพจน์ • นายเกษม ฉินกรสาร </td> </tr> </table>	เลือกผู้ได้บังคับบัญชา	<ul style="list-style-type: none"> • นายจรัมพร เพ็ญพจน์ • นายเกษม ฉินกรสาร
เลือกผู้ได้บังคับบัญชา			
<ul style="list-style-type: none"> • นายจรัมพร เพ็ญพจน์ • นายเกษม ฉินกรสาร 			

ภาพที่ 51 การเลือกผู้ได้บังคับบัญชา

ที่มา : <http://61.47.10.151/epms2/index.php>

จากนั้นผู้ใช้คลิกเลือกชื่อผู้ได้บังคับบัญชาที่ผู้ใช้ต้องการทราบข้อมูลจะพบกับหน้าจอแสดงรายละเอียดตัวชี้วัดผลของการปฏิบัติงานและ Cockpit สรุปผลของผู้ได้บังคับบัญชา (ภาพที่ 52)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

ผลการศึกษา

การศึกษการใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน เพื่อทำการประเมินผลการปฏิบัติงานภายในองค์กร เป็นการศึกษาลักษณะการทำงานและประโยชน์ของโปรแกรมการจัดการสมรรถนะ รวมทั้งความคิดเห็นของผู้ดูแลระบบ และพนักงานที่ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะ ตลอดจนศึกษาปัญหาและอุปสรรคของการใช้โปรแกรม โดยผู้ศึกษาได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากกระทรวงพลังงานและสำนักปลัดกระทรวงพลังงาน ในรูปแบบของตารางพร้อมคำอธิบายเชิงพรรณนา ทั้งนี้สามารถแบ่งการศึกษาออกเป็น 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามผู้ดูแลโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศและฐานข้อมูล รวมทั้งเจ้าหน้าที่ในฝ่ายเทคนิค

ส่วนที่ 2 เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อการใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะ

ส่วนที่ 4 แนวทางการพัฒนาระบบโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน

ผู้ดูแลโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ดูแลโปรแกรม

1. เพศ จากการศึกษาผู้ดูแลโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน จำนวน 14 คน พบว่าส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 71.4 และเพศหญิง จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 28.6 (ตารางที่ 1)

2. อายุ จากการศึกษาผู้ดูแลโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน ส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 28-31 ปี มีจำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 42.9 รองลงมาคืออายุมากกว่า 31 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 35.7 (ตารางที่ 2)

3. ระดับการศึกษา จากการศึกษาผู้ดูแลโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานส่วนใหญ่มีการศึกษาในระดับปริญญาตรีและปริญญาโทเป็นจำนวนเท่า ๆ กัน คืออย่างละ 7 คน คิดเป็นร้อยละ 50.0 (ตารางที่ 3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละของผู้ดูแลโปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	10	71.4
หญิง	4	28.6
รวม	14	100.0

ตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละของผู้ดูแลโปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามอายุ

อายุ (ปี)	จำนวน (คน)	ร้อยละ
24-27	3	21.4
28-31	6	42.9
มากกว่า 31	5	35.7
รวม	14	100.0

ตารางที่ 3 จำนวนและร้อยละของผู้ดูแลโปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามการศึกษา

การศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ปริญญาตรี	7	50.0
ปริญญาโท	7	50.0
รวม	14	100.0

4. ระยะเวลาในการทำงาน ผู้ดูแลโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน ส่วนใหญ่ทำงานเป็นระยะเวลา 3-5 ปี จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 42.9 รองลงมา คือ ระยะเวลามากกว่า 5 ปี เป็นจำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 35.7 ระยะเวลาทำงานน้อยกว่า 1 ปี จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 14.3 และ 1-2 ปี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 7.1 (ตารางที่ 4)

5. แผนกที่ทำงาน จากการศึกษาผู้ดูแลโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน ส่วนใหญ่ทำงานอยู่ฝ่ายสารสนเทศและฐานข้อมูลจำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 71.4 รองลงมาคือ ฝ่ายเทคนิค จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 28.6 (ตารางที่ 5)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4 จำนวนและร้อยละของผู้ดูแลโปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามระยะเวลาการทำงาน

ระยะเวลาในการทำงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
น้อยกว่า 1 ปี	2	14.3
1 - 2 ปี	1	7.1
3 - 5 ปี	6	42.9
มากกว่า 5 ปี	5	35.7
รวม	14	100.0

ตารางที่ 5 จำนวนและร้อยละของผู้ดูแลโปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามแผนกที่ทำงาน

แผนกที่ทำงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ฝ่ายสารสนเทศและฐานข้อมูล	10	71.4
ฝ่ายเทคนิค	7	28.6
รวม	14	100.0

ส่วนที่ 2 เป็นวิธีการทำงานและการควบคุมดูแลรักษาโปรแกรมการจัดการสมรรถนะ จากการศึกษาผู้ดูแลโปรแกรมการจัดการสมรรถนะสำหรับการประเมินผลพนักงานพบว่า พนักงานส่วนใหญ่ทำหน้าที่ดูแลโปรแกรมเป็นระยะเวลา 1 ปี ผู้ดูแลโปรแกรมทุกคนเคยศึกษาโปรแกรมนี้มาก่อนการดำเนินงานและไม่เคยใช้หรือดูแลโปรแกรมมาจากองค์กรอื่น ปัจจุบันเครื่องคอมพิวเตอร์ในองค์กรมีจำนวน ทั้งหมด 75 เครื่อง ส่วนอายุการใช้งานของโปรแกรมที่พนักงานดูแลมีประมาณ 1 ปี ผู้ที่มามีความคิดระบบคือ โปรแกรมเมอร์จากบริษัท Idea asset จำกัด ที่กระทรวงพลังงานทำสัญญาในการเขียนโปรแกรมให้พร้อมกับติดตั้งโปรแกรม ตลอดจนการซ่อมบำรุงดูแลรักษา เมื่อโปรแกรมมีปัญหา โปรแกรมเมอร์ยังช่วยเรื่องฝึกอบรมการใช้งาน โปรแกรมทั้งหมดให้กับพนักงาน ทั้งผู้ดูแลโปรแกรมและผู้ใช้โปรแกรม ในส่วนของผู้ดูแลโปรแกรมการจัดการสมรรถนะนั้น มีหน้าที่ในการกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้โปรแกรมเข้าถึงข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของประวัติพนักงาน ดูแลรักษาและแก้ไขระบบการทำงานเมื่อโปรแกรมเกิดปัญหา และป้อนคำถามต่าง ๆ ในการประเมินผลพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการทำงานในส่วนการดูแลโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานพบว่า ปัญหาการใช้โปรแกรมส่วนใหญ่เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใช้เอง เนื่องจากเพิ่งเริ่มใช้โปรแกรมไม่นานนัก จึงขาดความชำนาญในการใช้งาน โดยปัญหาที่พบ ได้แก่ พนักงานที่ใช้โปรแกรมขาดความพร้อมในการใช้งาน เนื่องจากยังไม่ได้ศึกษาวิธีการใช้งานโปรแกรมให้ละเอียด และมีปัญหาเรื่องความล่าช้าของระบบอันเกิดจากระบบเครือข่าย (Network) ที่มีกักขัดข้อง ในปัจจุบันได้แก้ไขปัญหาโดยการเสนอให้ผู้บริหารระดับสูงจัดฝึกอบรมพนักงานมากขึ้น แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่ายให้เพิ่ม Server เพื่อให้ผู้ใช้เข้าไปใช้โปรแกรมได้อย่างรวดเร็ว ทำให้ลดปัญหาความล่าช้าของระบบ สำหรับความคิดเห็นของพนักงานผู้ดูแลโปรแกรม มีความคิดเห็นต่อโปรแกรมเป็นไปในทางที่ดีมาก เพราะโปรแกรมทำให้การประเมินผลพนักงานเป็นไปอย่างมีระบบ มีความแม่นยำมากขึ้น อีกทั้งยังช่วยให้มีการวางแผนบุคลากรได้อย่างตรงจุด เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรที่วางไว้ ซึ่งโปรแกรมช่วยให้เกิดความผิดพลาดในการประเมินผลพนักงานน้อยลง การใช้งานโปรแกรมมีความคล่องตัว รวดเร็วสามารถใช้งานได้ทันที โดยผ่านทาง intranet ขององค์กร ทำให้หน่วยงานราชการมีความทันสมัยมากขึ้น แต่หากพนักงานผู้ใช้โปรแกรมมีการศึกษาและเรียนรู้การทำงานให้เข้าใจอย่างแท้จริงจะสามารถใช้งานโปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ปัญหาที่เกิดจากความผิดพลาดจากผู้ใช้จะลดน้อยลง

ผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้โปรแกรม

1. เพศ จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน จำนวน 61 คน พบว่าเป็นเพศหญิง จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 65.6 เพศชาย จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 34.4 (ตารางที่ 6)

2. อายุ จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน ส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 28-32 ปี มีจำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 44.3 รองลงมาคือ อายุระหว่าง 23-27 ปี จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 21.3 (ตารางที่ 7)

3.ระดับการศึกษา จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน ส่วนใหญ่มีการศึกษาระดับปริญญาตรีจำนวน 38 คน คิดเป็นร้อยละ 62.3 รองลงมาจบการศึกษาระดับปริญญาโทจำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 21.3 ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 14.8 และระดับปริญญาเอก 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.6 (ตารางที่ 8)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6 จำนวนและร้อยละของผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
หญิง	40	65.6
ชาย	21	34.4
รวม	61	100.0

ตารางที่ 7 จำนวนและร้อยละของผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามอายุ

อายุ (ปี)	จำนวน (คน)	ร้อยละ
24-27	3	21.4
28-31	6	42.9
มากกว่า 31	5	35.7
รวม	61	100.0

ตารางที่ 8 จำนวนและร้อยละของผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามการศึกษา

การศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	9	14.8
ปริญญาตรี	38	62.3
ปริญญาโท	13	21.3
ปริญญาเอก	1	1.6
รวม	61	100.0

4. แผนกที่ทำงาน จากการศึกษาผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน ส่วนใหญ่ทำงานอยู่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 21.3 รองลงมาคือฝ่ายธุรการจำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 19.7 (ตารางที่ 9)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 9 จำนวนและร้อยละของผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามแผนกที่ทำงาน

แผนกที่ทำงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ทรัพยากรบุคคล	13	21.3
ธุรการ	12	19.7
บริหารอาคาร	11	18.0
การเงิน	10	16.4
คลังพัสดุ	8	13.1
บัญชี	7	11.5
รวม	61	100.0

5. ระยะเวลาในการทำงาน จากการศึกษาผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะ ส่วนใหญ่ทำงานเป็นระยะเวลา 1-5 ปี จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 72.1 รองลงมา คือ ระยะเวลาทำงาน 6-10 ปี เป็นจำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 23.0 ระยะเวลาทำงาน 11-15 ปี จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 3.3 และ 16-20 ปี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.6 (ตารางที่ 10)

ตารางที่ 10 จำนวนและร้อยละของผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามระยะเวลาทำงาน

ระยะเวลาในการทำงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1-5 ปี	44	72.1
6-10 ปี	14	23.0
11-15 ปี	2	3.3
16-20 ปี	1	1.6
รวม	61	100.0

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน

1. ระยะเวลาในการใช้งานโปรแกรม จากการศึกษาพบว่าผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะ ส่วนใหญ่ใช้งานเป็นระยะเวลา มากกว่า 5 เดือน จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 55.7 และระยะเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า 3-5 เดือน จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 27.9 (ตารางที่ 11)

ไม่วารณใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 11 จำนวนและร้อยละผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามเวลาการใช้โปรแกรม

ระยะเวลาการใช้งาน โปรแกรม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ระยะเวลาน้อยกว่า 1 เดือน	2	3.3
ระยะเวลา 1-2 เดือน	8	13.1
ระยะเวลา 3-5 เดือน	17	27.9
ระยะเวลามากกว่า 5 เดือน	34	55.7
รวม	61	100.0

2. การดำเนินงานโดยใช้ระบบบันทึกด้วยมือ จากการศึกษาพบว่าพนักงานผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน ส่วนใหญ่เคยบันทึกด้วยมือ จำนวน 55 คน คิดเป็นร้อยละ 90.2 และไม่เคยบันทึกด้วยมือ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 9.8 (ตารางที่ 12)

ตารางที่ 12 จำนวนและร้อยละของผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามระบบบันทึกด้วยมือ

การดำเนินงานโดยระบบบันทึกด้วยมือ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เคย	55	90.2
ไม่เคย	6	9.8
รวม	61	100.0

3. ระยะเวลาในการดำเนินงานโดยระบบบันทึกด้วยมือ จากการศึกษาผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน ส่วนใหญ่ทำงานโดยระบบบันทึกด้วยมือเป็นระยะเวลามากกว่า 18 เดือน จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 60.7 รองลงมาใช้งานเป็นระยะเวลาระยะเวลา 13-18 เดือน เป็นจำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 18.0 ระยะเวลาใช้งาน 6-12 เดือน จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 11.5 และระยะเวลาน้อยกว่า 6 เดือน จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 9.8 (ตารางที่ 13)

4. การฝึกอบรมด้านการใช้งานของโปรแกรมการจัดการสมรรถนะ จากการศึกษาพบว่าผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน ส่วนใหญ่ได้รับการฝึกอบรมการใช้งาน โปรแกรมเป็นระยะเวลา 4-6 ครั้ง จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 50.8 รองลงมาเป็นระยะเวลา 1-3 ครั้ง จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 47.5 และมากกว่า 7 ครั้ง เป็นจำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 2.7 (ตารางที่ 14)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ผ่านการยินยอมจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 13 จำนวนและร้อยละผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามเวลาการใช้งานระบบ
บันทึกด้วยมือ

ระยะเวลาการใช้งานระบบบันทึกด้วยมือ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ระยะเวลาน้อยกว่า 6 เดือน	6	9.8
ระยะเวลา 6-12 เดือน	7	11.5
ระยะเวลา 13-18 เดือน	11	18.0
ระยะเวลามากกว่า 18 เดือน	37	60.7
รวม	61	100.0

ตารางที่ 14 จำนวนและร้อยละของผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะจำแนกตามระยะเวลาการ
ได้รับการฝึกอบรม

ระยะเวลาการได้รับการฝึกอบรม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ระยะเวลา 1-3 ครั้ง	29	47.5
ระยะเวลา 4-6 ครั้ง	31	50.8
ระยะเวลามากกว่า 7 ครั้ง	1	2.7
รวม	61	100.0

5. การแสดงข้อความหรือสัญลักษณ์ในโปรแกรม จากการศึกษาพบว่าผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน ส่วนใหญ่เข้าใจข้อความหรือสัญลักษณ์ที่แสดงในโปรแกรม จำนวน 63 คน คิดเป็นร้อยละ 66.3 และไม่เข้าใจข้อความหรือสัญลักษณ์ที่แสดงอยู่ในโปรแกรม จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 33.7 (ตารางที่ 15)

6. การแสดงรายละเอียดส่วนข้อมูลสมรรถนะเพื่อประเมินผลตนเอง จากการศึกษาพบว่าผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานส่วนใหญ่ มีความคิดเห็นว่าการแสดงรายละเอียดส่วนข้อมูลสมรรถนะเพื่อประเมินตนเองนั้น มีข้อมูลหนาแน่นเกินไป จำนวน 54 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 88.5 รองลงมาคือกราฟแผนภาพสรุปผลไม่ชัดเจน จำนวน 25 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 41 รายละเอียดไม่ชัดเจน จำนวน 16 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 26.2 ขนาดตัวหนังสือเล็กเกินไปจำนวน 9 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 14.8 (ตารางที่ 16)

เอกสารถูกใช้เพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อย่างสม่ำเสมอ ลดขั้นตอนและปริมาณด้านเอกสาร ช่วยประหยัดเวลาในการประเมินผลพนักงาน มีระบบแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลส่วนตัวที่มีประสิทธิภาพ มีการค่าใช้จ่ายและค่าบำรุงรักษาแต่ละเดือนสูง มีความคุ้มค่ากับการลงทุน และมีความพอใจในการทำงานของโปรแกรม ส่วนความผิดพลาดในการบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูลมีความพอใจในระดับปานกลาง

สำหรับด้านความปลอดภัยในการใช้โปรแกรมส่วนใหญ่ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ได้แก่ มีการกำหนดสิทธิและความปลอดภัยต่อระบบของผู้ใช้งาน โปรแกรมมีความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน โปรแกรมมีการยืนยันข้อมูลของการประเมินผลพนักงาน (ตารางที่ 17)

ตารางที่ 17 ความถี่และร้อยละของระดับความคิดเห็นต่อการใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะ

รายการ	ระดับความคิดเห็น					\bar{X}	S.D	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
- ความสะดวกในการติดตั้ง	0 (0.0)	28 (49.5)	33 (54.1)	0 (0.0)	0 (0.0)	3.46	0.50	มาก
- สามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	0 (0.0)	40 (65.6)	20 (32.8)	1 (1.6)	0 (0.0)	3.64	0.52	มาก
- สามารถรองรับได้หลายระบบปฏิบัติการ	2 (3.2)	31 (50.8)	27 (44.3)	1 (1.6)	0 (0.0)	4.03	3.94	มาก
- โปรแกรมช่วยประเมินผลพนักงานดีกว่าแบบเดิม	19 (31.1)	34 (55.7)	8 (13.1)	0 (1.6)	0 (0.0)	4.18	0.65	มาก
- โปรแกรมประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ	0 (0.0)	42 (68.9)	17 (27.9)	2 (3.3)	0 (0.0)	3.66	0.54	มาก
- โปรแกรมช่วยให้องค์กรพัฒนาตามเป้าหมายมากขึ้น	2 (3.3)	33 (54.1)	25 (41.0)	1 (1.6)	0 (0.0)	3.59	0.59	มาก
- โปรแกรมช่วยวางแผนพัฒนาบุคลากรอย่างตรงจุด	7 (11.5)	39 (63.9)	13 (21.3)	2 (3.3)	0 (0.0)	3.84	0.66	มาก
- มีความเที่ยงตรงในการประเมินผลพนักงาน	1 (1.6)	40 (65.6)	20 (32.8)	0 (0.0)	0 (0.0)	3.69	0.50	มาก
- การใช้ดัชนีชี้วัด Core Competency ในการประเมิน	3 (4.9)	42 (68.9)	16 (26.2)	0 (0.0)	0 (0.0)	3.79	0.52	มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 17 (ต่อ)

รายการ	ระดับความคิดเห็น					\bar{X}	S.D	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
- การใช้ดัชนีชี้วัด Management Competency ในการประเมิน	0 (0.0)	44 (72.1)	16 (26.2)	1 (1.6)	0 (0.0)	3.70	0.49	มาก
- การใช้ดัชนีชี้วัด Function Competency ในการประเมิน	7 (11.5)	43 (70.5)	11 (18.0)	0 (0.0)	0 (0.0)	3.93	0.54	มาก
- การใช้ดัชนีชี้วัด Job Competency ในการประเมิน	2 (3.3)	42 (68.9)	17 (27.9)	0 (0.0)	0 (0.0)	3.75	0.51	มาก
- ความสะดวกต่อการใช้งาน	2 (3.3)	35 (57.4)	23 (37.7)	1 (1.6)	0 (0.0)	3.62	0.58	มาก
- ความเข้าใจฟังก์ชันการใช้งาน	0 (0.0)	34 (55.7)	25 (41.0)	2 (3.3)	0 (0.0)	3.52	0.57	มาก
- ต้องมีการฝึกอบรมพนักงานอย่างสม่ำเสมอ	1 (1.6)	35 (57.4)	18 (29.5)	7 (11.5)	0 (0.0)	3.49	0.72	มาก
- สามารถลดขั้นตอนและปริมาณด้านเอกสาร	14 (23.0)	34 (55.7)	11 (18.0)	2 (3.3)	0 (0.0)	3.98	0.74	มาก
- เกิดความผิดพลาดในการบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูล	1 (1.6)	11 (18.0)	39 (63.9)	10 (16.4)	0 (0.0)	2.05	0.64	ปานกลาง
- โปรแกรมช่วยประหยัดเวลาในการประเมินผลพนักงาน	2 (3.3)	40 (65.6)	18 (29.5)	1 (1.6)	0 (0.0)	3.69	0.62	มาก
- มีระบบแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลส่วนตัวที่มีประสิทธิภาพ	2 (3.3)	46 (75.4)	13 (21.3)	0 (0.0)	0 (0.0)	3.82	0.47	มาก
- มีการค่าใช้จ่ายและค่าบำรุงรักษาในแต่ละเดือนสูง	1 (1.6)	35 (57.4)	22 (36.1)	3 (4.9)	0 (0.0)	3.58	0.59	มาก
- ความคุ้มค่ากับการลงทุน	1 (1.6)	47 (77.0)	12 (19.7)	1 (1.6)	0 (0.0)	3.79	0.49	มาก
- ความพอใจการทำงาน โปรแกรม	1 (1.6)	37 (60.7)	23 (37.7)	0 (0.0)	0 (0.0)	3.64	0.52	มาก
- มีการกำหนดสิทธิและ	6 (9.8)	47 (77.0)	8 (13.1)	0 (0.0)	0 (0.0)	3.97	0.48	มาก
ความปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน								

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่รวมไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 17 (ต่อ)

รายการ	ระดับความคิดเห็น					\bar{X}	S.D	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
- มีความถูกต้องในการบันทึกข้อมูล	7 (11.5)	42 (68.9)	12 (19.7)	0 (0.0)	0 (0.0)	3.92	0.56	มาก
- มีการยืนยันข้อมูลการประเมินผลพนักงาน	6 (9.8)	44 (72.1)	11 (18.0)	0 (0.0)	0 (0.0)	3.92	0.53	มาก

หมายเหตุ ตัวเลขในวงเล็บคือค่าร้อยละ

ส่วนที่ 4 แนวทางการพัฒนาระบบโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน

1. ควรมีการตรวจสอบระบบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดต้นทุนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการรักษาโปรแกรมการจัดการสมรรถนะ ถ้ามีค่าใช้จ่ายสูงเกินไปต้องรีบแก้ไขทันที โดยลดค่าใช้จ่ายในส่วนที่ไม่จำเป็นออกไป
2. ปัญหาความล่าช้าของระบบอันเกิดจากเครือข่ายที่มีกีดขวาง ควรแจ้งบริษัทที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่ายให้เพิ่มจำนวน Server เพื่อให้ผู้ใช้งานใช้โปรแกรมได้รวดเร็วขึ้น
3. ควรมีระบบตรวจสอบการใช้งานและซ่อมบำรุงโปรแกรมตลอดเวลา จะช่วยลดความขัดข้องของระบบที่มักเกิดขึ้นขณะใช้โปรแกรม

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

การศึกษาเรื่อง โปรแกรมการจัดการสมรรถนะสำหรับการประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาลักษณะขั้นตอนการทำงาน ข้อดี ปัญหาการใช้งาน และนำเสนอแนวทางพัฒนาโปรแกรมให้ใช้งานในกระทรวงพลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิธีในการดำเนินการศึกษา เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบบสอบถามแบ่งเป็น 2 ชุด คือ ชุดที่ 1 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ดูแลระบบ ส่วนที่ 2 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการทำงานและการควบคุมของโปรแกรม ปัญหาที่เกิดขึ้นและความคิดเห็นของผู้ดูแลระบบ ชุดที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน คือ ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้งานระบบ ส่วนที่ 2 เป็นการใช้งานและปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้ใช้งานระบบ ส่วนที่ 3 เป็นความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ และส่วนที่ 4 แนวทางการพัฒนาระบบโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน

สรุป

ผู้ศึกษาเก็บข้อมูลจากผู้ดูแลระบบของกระทรวงพลังงาน และสำนักปลัดกระทรวงพลังงาน จำนวน 14 คน และผู้ใช้งานจำนวน 61 คน รวมจำนวนประชากรระหว่างผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานจำนวน 75 คน ซึ่งผลการเก็บข้อมูลสรุปได้ดังนี้

1. ผู้ดูแลโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน มีดังนี้

1.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบทั้งหมด 14 คน เป็นเพศชาย 10 คน เพศหญิง 4 คน ส่วนใหญ่มีอายุประมาณ 28-31 ปี มีการศึกษาในระดับปริญญาตรีและปริญญาโทเป็นจำนวนเท่ากัน โดยทำงานในฝ่ายสารสนเทศและฐานข้อมูลขององค์กรเป็นระยะเวลา 3-5 ปี

1.2 การใช้งานและปัญหาจากการใช้งาน ผู้ดูแลระบบทั้งหมด 7 คน ทำหน้าที่ดูแลโปรแกรมเป็นเวลา 1 ปี ทุกคนเคยศึกษาโปรแกรมนี้อีกก่อนการดำเนินงาน และไม่เคยใช้หรือดูแลโปรแกรมมาจากองค์กรอื่น ปัจจุบันเครื่องคอมพิวเตอร์ในองค์กรมีทั้งหมด 75 เครื่อง โปรแกรมมีอายุการใช้งานประมาณ 1 ปี มีโปรแกรมเมอร์จากบริษัท Idea Asset จำกัด เป็นผู้ติดตั้งระบบการใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตเห็นเป็นประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งาน ตามที่ได้ทำสัญญาไว้กับกระทรวงพลังงานในเรื่องการเขียนโปรแกรม พร้อมกับช่วยซ่อมบำรุงดูแลรักษา เมื่อโปรแกรมมีปัญหา นอกจากนี้ยังช่วยฝึกอบรมการใช้งาน โปรแกรมทั้งหมดให้กับพนักงาน ทั้งที่ เป็นผู้ดูแลโปรแกรมและผู้ใช้โปรแกรม สำหรับผู้ดูแลโปรแกรมการจัดการสมรรถนะจะมีหน้าที่กำหนดคสิทธิให้ผู้ใช้โปรแกรมเข้าถึงข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของประวัติพนักงานดูแลรักษาแก้ไขระบบการทำงาน เมื่อโปรแกรมเกิดปัญหาและป้อนคำถามต่าง ๆ ในการประเมินผลพนักงาน ส่วนปัญหาในการใช้โปรแกรมเกิดจากความผิดพลาดของผู้ใช้เอง เนื่องจากเพิ่งเริ่มใช้โปรแกรมไม่นานนัก จึงขาดความชำนาญในการใช้งาน

2. ผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน มีดังนี้

2.1 ผู้ใช้งาน โปรแกรมการจัดการสมรรถนะมี ทั้งหมด 61 คน ผู้ใช้งาน เป็นเพศหญิง มีอายุ 28-32 ปี มีการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า มีอายุการทำงานในองค์กรนี้เป็นเวลา 1-5 ปี และทำงานอยู่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นส่วนใหญ่

2.2 ผู้ใช้งาน โปรแกรมการจัดการสมรรถนะมีปัญหาในการใช้งาน ทั้งหมด 61 คน ส่วนใหญ่ใช้งานโปรแกรมดังกล่าวมาเป็นเวลามากกว่า 5 เดือน เคยทำงานโดยการบันทึกด้วยมือเป็นเวลามากกว่า 18 เดือน ได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้งานโปรแกรม 4-6 ครั้ง โปรแกรมมีความสะดวกในการติดตั้ง ร้อยละ 54.1 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 65.6 รองรับได้หลายระบบปฏิบัติการ ร้อยละ 50.8 ประเมินผลพนักงานได้ดีกว่าการประเมินผลแบบเดิม ร้อยละ 55.7 ใช้โปรแกรมวางแผนพัฒนาบุคลากรได้อย่างตรงจุด ร้อยละ 63.9 มีความเที่ยงตรงในการประเมินผลพนักงาน ร้อยละ 65.6 และมีการใช้ดัชนีชี้วัดที่เข้าใจง่าย ร้อยละ 55.7

2.3 ผู้ใช้งานมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจและให้ข้อเสนอแนะ เรื่องความเข้าใจข้อความหรือสัญลักษณ์ที่แสดงในโปรแกรม ร้อยละ 63.9 มีความคิดเห็นในรายละเอียดของข้อมูลสมรรถนะเพื่อประเมินตนเองว่า มีข้อมูลหนาแน่นเกินไป ร้อยละ 88.5 ข้อดีของโปรแกรม ได้แก่ ความสะดวกต่อการใช้งาน ร้อยละ 57.4 ความเข้าใจฟังก์ชันในการใช้งาน ร้อยละ 55.7 ลดขั้นตอนการทำงานและปริมาณเอกสาร ร้อยละ 55.7 ช่วยประหยัดเวลาในการประเมินผลพนักงาน ร้อยละ 65.6 มีระบบแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลส่วนตัวของพนักงานที่มีประสิทธิภาพร้อยละ 75.4 ความคุ้มค่ากับการลงทุนในเรื่องค่าใช้จ่ายร้อยละ 77.0 ข้อจำกัดของโปรแกรมการจัดการสมรรถนะ ได้แก่ เกิดความผิดพลาดในการบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูล ร้อยละ 63.9 มีภาระค่าใช้จ่ายและบำรุงรักษาในแต่ละเดือนสูง ร้อยละ 57.4 ต้องมีการฝึกอบรมพนักงานอย่างสม่ำเสมอ ร้อยละ 57.4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ควรปรับปรุงข้อมูลที่แสดงบนหน้าจอ เนื่องจากมีความหนาแน่นเกินไป ทำให้พนักงาน สับสนในรายละเอียดต่าง ๆ ก่อให้เกิดปัญหาต่อการใช้งานโปรแกรม ดังนั้น ควรปรับข้อความให้มี ความกระชับมากขึ้นและง่ายต่อการเข้าใจ

ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาค้างต่อไป

การศึกษาค้างต่อไปควรมีการพัฒนาการใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานในครั้งต่อไปควรมี การสอบถามผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะเพิ่มเติม เพื่อช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลให้มากขึ้น และเป็นแนวทางให้หน่วยงานอื่นที่ต้องการใช้โปรแกรม นำไปประเมินผลการทำงานพนักงานให้มี ประสิทธิภาพ ตลอดจนพัฒนาโปรแกรมดังกล่าวให้มีความสมบูรณ์ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ โปรแกรมเพิ่มมากขึ้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารอ้างอิง

กระทรวงพลังงาน. 2549. รายละเอียดโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน. กรุงเทพมหานคร : เอกสารเผยแพร่.

กชกร พันพิพัฒน์. 2549. การศึกษาเรื่องการพัฒนาสมรรถนะต้นแบบในการประเมินผลพนักงาน. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

นาคกร อรรถอินทรี. 2549. การศึกษาเรื่องผลที่ได้รับจากการใช้โปรแกรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

รวิภา ไพศาล. 2550. การศึกษาเรื่องการใช้สมรรถนะในการบริหารทรัพยากรมนุษย์. วิทยานิพนธ์ วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิทยาการจัดการ. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ภาวิณี นิลเสถียร. 2547. การศึกษาการใช้โปรแกรม Performance Appraisal System Program เพื่อการประเมินผลการทำงาน. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วิชัย พิมพ์สมบูรณ์. 2548. ศึกษากระบวนการพัฒนาโปรแกรมการประเมินผลการทำงานของพนักงาน. วิทยาศาสตรมหาบัณฑิตสาขาการจัดการ. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

สุกัญญา จิราวัฒน์. 2550. การศึกษาการพัฒนาสมรรถนะของผู้บริหารระดับกลางในระบบราชการไทย. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิทยาการจัดการ. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สำนักปลัดกระทรวงพลังงาน. 2549. คู่มือการทำงานโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน. กรุงเทพมหานคร : กระทรวงพลังงาน.

<http://www.cybered.co.th> (3 มกราคม 2551)

<http://www.mvcoms.com/3com-menu-clients.php> (3 มกราคม 2551)

<http://www.pantipmarket.com/computer/topic/C1420476.html> (4 มกราคม 2551)

<http://www.microsoft.com/thailand/> (5 มกราคม 2551)

<http://www.energy.go.th> (5 มกราคม 2551)

<http://61.47.10.151/epms2/index.php> (5 มกราคม 2551)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

แบบสอบถามสำหรับผู้ดูแลโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน
สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน



เลขที่แบบสอบถาม.....

แบบสอบถามเพื่อการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ
เรื่องการศึกษาการใช้โปรแกรมการจัดการ
สมรรถนะของพนักงานสำหรับการประเมิน
ผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ จัดทำโดยนางสาวชุตินา ขางสูง นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

ผู้ศึกษาใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถามเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนางานด้านวิชาการครั้งนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่าน และขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่ได้กรุณาสละเวลาอันมีค่าของท่านในการตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ต้องการเลือก

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ.....ปี

3. ระดับการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาตรี

ปริญญาเอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ท่านทำงานในองค์กรนี้มาเป็นระยะเวลา

ระยะเวลาน้อยกว่า 1 ปี

ระยะเวลา 1-2 ปี

ระยะเวลา 3-5 ปี

ระยะเวลามากกว่า 5 ปี

5. ปัจจุบันท่านทำงานในแผนก.....

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการทำงานและการควบคุมของโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน

1. ท่านดูแลโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานมาเป็นระยะเวลานานเท่าใด

.....

2. ท่านเคยศึกษาโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานก่อนการดำเนินงานหรือไม่

เคย

ไม่เคย

3. ท่านเคยใช้หรือดูแลโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานมาจากองค์กรอื่นหรือไม่

เคย

ไม่เคย

4. ปัจจุบันเครื่องคอมพิวเตอร์ในองค์กรของท่านมีจำนวนเท่าใด

.....

5. อายุการใช้งานโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานที่ท่านดูแลในปัจจุบันโดยประมาณ

.....

6. ผู้ใดหรือฝ่ายใดเป็นผู้ดำเนินการในการติดตั้งระบบ

.....

7. หน้าที่ความรับผิดชอบของท่านในเรื่องการดูแลระบบโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน มีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

8. จากการดูแลระบบโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานในการดำเนินงานของพนักงาน เคยประสบกับปัญหาใดหรือไม่ (ถ้าไม่พบปัญหาข้ามไปข้อ 10.)

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นท่านมีวิธีการแก้ไขกับปัญหาเหล่านั้นอย่างไร

.....

.....

.....

10. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรกับโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานที่นำมาใช้ในองค์กรของท่าน

.....

.....

.....

11. ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

***** ขอขอบพระคุณที่ท่านให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม *****

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามสำหรับผู้ใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน
สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน



เลขที่แบบสอบถาม.....

แบบสอบถามเพื่อการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ
เรื่องการศึกษาการใช้โปรแกรมการจัดการ
สมรรถนะของพนักงานสำหรับการประเมิน
ผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ จัดทำโดย
นางสาวชุติมา ยางสูง นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร คณะ
เทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยมี
วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานสำหรับการประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงาน

ผู้ศึกษาใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถามเพื่อประโยชน์ต่อ
การพัฒนาทางด้านวิชาการครั้งนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่าน และ
ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่ได้กรุณาสละเวลาอันมีค่าของท่านในการตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ต้องการเลือก

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ.....ปี

3. ระดับการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาตรี

ปริญญาเอก

4. ปัจจุบันท่านทำงานในแผนก.....นาน.....ปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน

1. ท่านใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานมาเป็นระยะเวลาานเท่าใดในส่วนงานที่รับผิดชอบ

<input type="radio"/> ระยะเวลาน้อยกว่า 1 เดือน	<input type="radio"/> ระยะเวลา 1 – 2 เดือน
<input type="radio"/> ระยะเวลา 3 – 5 เดือน	<input type="radio"/> ระยะเวลามากกว่า 5 เดือน
2. ก่อนที่จะมีโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานท่านเคยดำเนินงานโดยบันทึกด้วยมือ (Manual) หรือไม่ (ถ้าเคยตอบข้อ 3)

<input type="radio"/> เคย	<input type="radio"/> ไม่เคย
---------------------------	------------------------------
3. ท่านเคยดำเนินงานโดยระบบบันทึกด้วยมือ (Manual) เป็นระยะเวลา

<input type="radio"/> น้อยกว่า 6 เดือน	<input type="radio"/> 6 – 12 เดือน
<input type="radio"/> 13 – 18 เดือน	<input type="radio"/> มากกว่า 18 เดือน
4. ท่านเคยได้รับการฝึกอบรมด้านการดำเนินงานโดยใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน เป็นจำนวนกี่ครั้ง.....
5. ข้อความหรือสัญลักษณ์ในโปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานแสดงผล

<input type="radio"/> เข้าใจได้ง่าย ไม่ยุ่งยากซับซ้อน
<input type="radio"/> เข้าใจได้ยาก ขึ้นตอนมีความซับซ้อน
6. หน้าจอคอมพิวเตอร์ในส่วนแสดงรายละเอียดข้อมูลสมรรถนะเพื่อประเมินตนเองมีผลต่อการทำงานคือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

<input type="radio"/> มีข้อมูลหนาแน่นเกินไป	<input type="radio"/> กราฟแผนภาพสรุปผลไม่ชัดเจน
<input type="radio"/> รายละเอียดไม่ชัดเจน	<input type="radio"/> ขนาดตัวหนังสือเล็กเกินไป

ส่วนที่ 3 : ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อการใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน

คำชี้แจง : กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ตามระดับความคิดเห็นของท่านที่มีต่อการใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน

(1) = น้อยที่สุด (2) = น้อย (3) = ปานกลาง (4) = มาก (5) = มากที่สุด

รายการ	5	4	3	2	1
เทคนิคของโปรแกรม					
1. ความสะดวกในการติดตั้ง					
2. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
3. สามารถรองรับได้หลายระบบปฏิบัติการ					
4. โปรแกรมช่วยในการประเมินผลพนักงานได้ดีกว่าการประเมินผลแบบเดิม					
5. โปรแกรมสามารถประเมินผลพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
6. โปรแกรมช่วยให้องค์กรพัฒนาไปตามเป้าหมายได้มากขึ้น					
7. โปรแกรมช่วยในการวางแผนพัฒนาตัวบุคลากรได้อย่างตรงจุด					
8. มีความเที่ยงตรงในการประเมินผลพนักงาน					
9. การใช้ดัชนีชี้วัดของ Core Competency ในการประเมินสมรรถนะของท่าน					
10. การใช้ดัชนีชี้วัดของ Management Competency ในการประเมินสมรรถนะของท่าน					
11. การใช้ดัชนีชี้วัดของ Function Competency ในการประเมินสมรรถนะของท่าน					
12. การใช้ดัชนีชี้วัดของ Job Competency ในการประเมินสมรรถนะของท่าน					
ข้อดีข้อจำกัดของการใช้โปรแกรม					
13. ความสะดวกต่อการใช้งาน					
14. ความเข้าใจในฟังก์ชันในการใช้งาน					
15. ต้องมีการฝึกอบรมพนักงานอย่างสม่ำเสมอ					
16. ลดขั้นตอนและปริมาณด้านเอกสารในระบบงาน					
17. เกิดความผิดพลาดในการบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูล					
18. โปรแกรมช่วยประหยัดเวลาในการประเมินผล					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการ	5	4	3	2	1
19. มีระบบในการแก้ไข เพิ่มเติม ข้อมูลส่วนตัวที่มีประสิทธิภาพ					
20. มีภาระค่าใช้จ่ายและค่าบำรุงรักษาในแต่ละเดือนสูง					
21. ความคุ้มค้ำกับการลงทุน					
22. ท่านมีความพอใจการทำงานของโปรแกรม					
ความปลอดภัยของการใช้งาน					
23. มีการกำหนดสิทธิและความปลอดภัยต่อระบบของผู้ใช้งาน					
24. มีความถูกต้องในการบันทึกข้อมูล					
25. มีการยืนยันข้อมูลการประเมินผลพนักงาน					

ส่วนที่ 4 : ปัญหาและข้อเสนอแนะ

1. ปัญหาที่ท่านพบจากการใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน

.....

.....

.....

2. ท่านไม่เข้าใจคำสั่งส่วนใดของ โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน

.....

.....

.....

***** ขอขอบพระคุณที่ท่านให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม *****

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค

คู่มือการลงรหัสแบบสอบถามสำหรับผู้ใช้โปรแกรมเรื่อง
การพัฒนาการใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงานสำหรับ
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัส ที่เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
-	No	Nominal	ลำดับของ แบบสอบถาม	001-061	

ส่วนที่1 ส่วนของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัส ที่เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
1	SEX	Nominal	เพศ	1. ชาย 2. หญิง	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ
2	AEG	scale	อายุ	20 – 60	ระบุอายุ ตามจริง
3	EDU	Nominal	ระดับการศึกษา สูงสุด	1. ต่ำกว่าปริญญาตรี 2. ปริญญาตรี 3. ปริญญาโท 4.ปริญญาเอก	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ
4	DEP	-	ปัจจุบันท่านทำงาน ในแผนก	แผนกที่อยู่ใน กระทรวงพลังงาน	ระบุแผนก ตามจริง
5	TIME	-	ระยะเวลาทำงาน	ระยะเวลา 1 – 40 ปี	ระบุตาม จริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 2 ส่วนของข้อมูลเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัส ที่เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
1	A1	Nominal	ระยะเวลาในการใช้ โปรแกรม	1. ระยะเวลา น้อย กว่า 1 เดือน 2. ระยะเวลา 1 – 2 เดือน 3. ระยะเวลา 3 – 5 เดือน 4. ระยะเวลา มากกว่า 5 เดือน	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ
2	A2	Nominal	เคยดำเนินงาน โดยระบบบันทึก ด้วยมือ	1. เคย 2. ไม่เคย	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ
3	A3	Nominal	ระยะเวลาในการ บันทึกด้วยมือ	1. น้อยกว่า 6 เดือน 2. 6 – 12 เดือน 3. 13 – 18 เดือน 4. มากกว่า 18 เดือน	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ
4	A4	scale	จำนวนครั้งที่ได้รับ การฝึกอบรม	1 – 5 ครั้ง	ระบุจำนวน ครั้งตามจริง
5	A5	Nominal	ข้อความหรือ สัญลักษณ์ใน โปรแกรมการ จัดการสมรรถนะ แสดงผล	1. เข้าใจได้ง่าย ไม่ยุ่งยากซับซ้อน 2. เข้าใจได้ยาก ขั้นตอนมีความ ซับซ้อน	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัส ที่เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
6			หน้าจอกอมพิวเตอร์ ในส่วนแสดงข้อมูล สมรรถนะเพื่อประเมิน ตนเองมีผลต่อการ ทำงาน	A6.1-A6.4	เลือกตอบ ได้มากกว่า 1 ข้อ
	A6.1	Nominal	1.มีข้อมูลหนาแน่น เกินไป	1. เลือก 2. ไม่เลือก	
	A6.2	Nominal	2.กราฟแผนภาพ สรุปผลไม่ชัดเจน	1. เลือก 2. ไม่เลือก	
	A6.3	Nominal	3.รายละเอียดไม่ ชัดเจน	1. เลือก 2. ไม่เลือก	
	A6.4	Nominal	4.ขนาดตัวหนังสือ เล็กเกินไป	1. เลือก 2. ไม่เลือก	

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อการใช้โปรแกรมการจัดการสมรรถนะของพนักงาน

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัส ที่เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
1	B1	Ordinal	1.ความสะดวกใน การติดตั้ง	1.น้อยที่สุด 2.น้อย 3.ปานกลาง 4.มาก 5.มากที่สุด	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัส ที่เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
2	B2	Ordinal	2. สามารถ เชื่อมโยงข้อมูลได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ	1.น้อยที่สุด 2.น้อย 3.ปานกลาง 4.มาก 5.มากที่สุด	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ
3	B3	Ordinal	3. สามารถรองรับ ได้หลายระบบ ปฏิบัติการ	1.น้อยที่สุด 2.น้อย 3.ปานกลาง 4.มาก 5.มากที่สุด	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ
4	B4	Ordinal	4. โปรแกรมช่วย ในการประเมินผล พนักงานได้ดีกว่า การประเมินผล แบบเดิม	1.น้อยที่สุด 2.น้อย 3.ปานกลาง 4.มาก 5.มากที่สุด	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ
5	B5	Ordinal	5. โปรแกรม สามารถประเมินผล พนักงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	1.น้อยที่สุด 2.น้อย 3.ปานกลาง 4.มาก 5.มากที่สุด	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ
6	B6	Ordinal	6. โปรแกรมช่วยให้ องค์กรพัฒนาไป ตามเป้าหมาย ได้มากขึ้น	1.น้อยที่สุด 2.น้อย 3.ปานกลาง 4.มาก 5.มากที่สุด	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัส ที่เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
7	B7	Ordinal	7. โปรแกรมช่วยในการวางแผนพัฒนาตัวบุคลากรได้อย่างตรงจุด	1.น้อยที่สุด 2.น้อย 3.ปานกลาง 4.มาก 5.มากที่สุด	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ
8	B8	Ordinal	8. มีความเที่ยงตรงในการประเมินผลพนักงาน	1.น้อยที่สุด 2.น้อย 3.ปานกลาง 4.มาก 5.มากที่สุด	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ
9	B9	Ordinal	9. การใช้ดัชนีชี้วัดของ Core Competency ในการประเมินสมรรถนะของท่าน	1.น้อยที่สุด 2.น้อย 3.ปานกลาง 4.มาก 5.มากที่สุด	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ
10	B10	Ordinal	10. การใช้ดัชนีชี้วัดของ Management Competency ในการประเมินสมรรถนะของท่าน	1.น้อยที่สุด 2.น้อย 3.ปานกลาง 4.มาก 5.มากที่สุด	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ
11	B11	Ordinal	11. การใช้ดัชนีชี้วัดของ Function Competency ในการประเมินสมรรถนะของท่าน	1.น้อยที่สุด 2.น้อย 3.ปานกลาง 4.มาก 5.มากที่สุด	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัส ที่เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
12	B12	Ordinal	12. การใช้ดัชนีชี้วัด ของ Job Competency ในการประเมิน สมรรถนะของท่าน	1.น้อยที่สุด 2.น้อย 3.ปานกลาง 4.มาก 5.มากที่สุด	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ
13	B13	Ordinal	13. ความสะดวกต่อ การใช้งาน	1.น้อยที่สุด 2.น้อย 3.ปานกลาง 4.มาก 5.มากที่สุด	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ
14	B14	Ordinal	14. ความเข้าใจใน ฟังก์ชันในการใช้ งาน	1.น้อยที่สุด 2.น้อย 3.ปานกลาง 4.มาก 5.มากที่สุด	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ
15	B15	Ordinal	15. ต้องมีการ ฝึกอบรมพนักงาน อย่างสม่ำเสมอ	1.น้อยที่สุด 2.น้อย 3.ปานกลาง 4.มาก 5.มากที่สุด	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ
16	B16	Ordinal	16. สามารถลด ขั้นตอนและปริมาณ ทางด้านเอกสารใน ระบบงาน	1.น้อยที่สุด 2.น้อย 3.ปานกลาง 4.มาก 5.มากที่สุด	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัส ที่เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
17	B17	Ordinal	17.เกิดความ ผิดพลาดในการ บันทึกหรือจัดเก็บ ข้อมูล	1.น้อยที่สุด 2.น้อย 3.ปานกลาง 4.มาก 5.มากที่สุด	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ
18	B18	Ordinal	18. โปรแกรมช่วย ประหยัดเวลาใน การประเมินผล พนักงาน	1.น้อยที่สุด 2.น้อย 3.ปานกลาง 4.มาก 5.มากที่สุด	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ
19	B19	Ordinal	19. มีระบบในการ แก้ไข เพิ่มเติม ข้อมูลส่วนควที่มี ประสิทธิภาพ	1.น้อยที่สุด 2.น้อย 3.ปานกลาง 4.มาก 5.มากที่สุด	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ
20	B20	Ordinal	20. มีภาระค่าใช้จ่าย และค่าบำรุงรักษา ในแต่ละเดือนสูง	1.น้อยที่สุด 2.น้อย 3.ปานกลาง 4.มาก 5.มากที่สุด	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ
21	B21	Ordinal	21. ความคุ้มค้ำกับ การลงทุน	1.น้อยที่สุด 2.น้อย 3.ปานกลาง 4.มาก 5.มากที่สุด	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัส ที่เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
22	B22	Ordinal	22. ความพอใจการทำงานของโปรแกรม	1.น้อยที่สุด 2.น้อย 3.ปานกลาง 4.มาก 5.มากที่สุด	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ
23	B23	Ordinal	23. มีการกำหนดสิทธิและความปลอดภัยต่อระบบของผู้ใช้งาน	1.น้อยที่สุด 2.น้อย 3.ปานกลาง 4.มาก 5.มากที่สุด	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ
24	B24	Ordinal	24. มีความถูกต้องในการบันทึกข้อมูล	1.น้อยที่สุด 2.น้อย 3.ปานกลาง 4.มาก 5.มากที่สุด	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ
25	B25	Ordinal	25. มีการยืนยันข้อมูลการประเมินผลพนักงาน	1.น้อยที่สุด 2.น้อย 3.ปานกลาง 4.มาก 5.มากที่สุด	เลือกตอบ ได้ 1 ข้อ

หมายเหตุ : ข้อใดที่พนักงานไม่ตอบแบบสอบถามให้บันทึกค่าหัวตัวแปรเป็น 9,99,999,.....

เมื่อจำนวนคอลัมน์ที่เตรียมไว้เป็น 1,2,3,..... คอลัมน์ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้