



BEST PRACTICE

การเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการพัฒนาศักยภาพ
ของพนักงานสายงานแยกก๊าช ฯ

GSP Business Academy Team

นายรัชชัย รนกุลบดี

ผู้จัดการส่วนพัฒนาศักยภาพ
(พน.บรค.)



น.ส.เบญจพร พุ่มลำเจียก

พนักงานวิเคราะห์และวางแผน
(พน.บรค.)



น.ส.อลิสร่า กิติโรจน์พันธ์

พนักงานวิเคราะห์และวางแผน
(พน.บรค.)





1. กระบวนการสร้าง-พัฒนา Best Practice



2. การนำ Best Practice ไปใช้งาน



3. การแบ่งปัน จัดเก็บ ใช้งานและการต่อยอดความรู้



4. การควบคุมความรู้ให้มีความถูกต้อง แม่นยำ และทันสมัย



5. Bench marking



6. Benefit Value

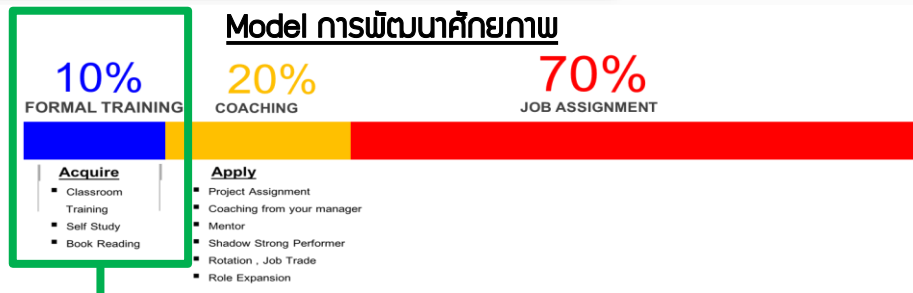


A stylized business illustration featuring three people in business attire. A man in the center is assembling red puzzle pieces. To his left, a woman stands near a laptop. To his right, another woman stands. Various business icons are scattered around: a speech bubble with an envelope, a padlock, a clock face with 'XII', a compass, a calculator, a bar chart with an upward arrow, a magnifying glass, a briefcase, a percentage sign, and a globe. The background is a light blue grid.

1. กระบวนการสร้าง-พัฒนา Best Practice

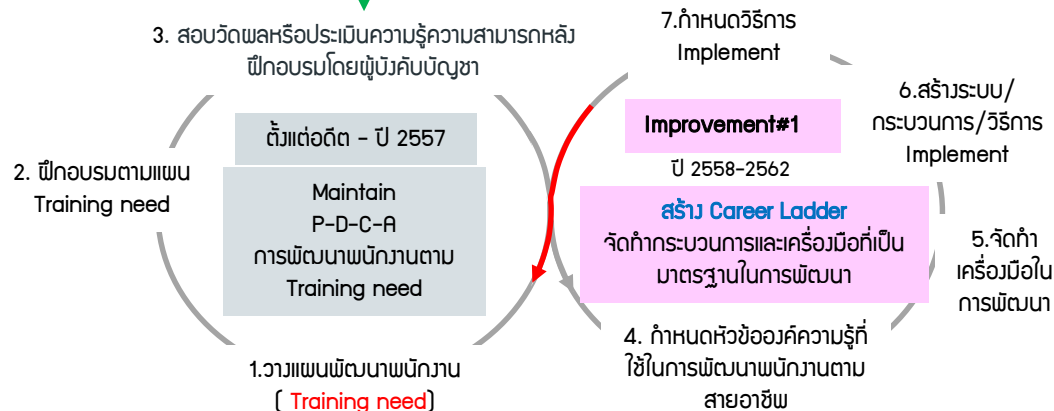
1. กระบวนการสร้าง-พัฒนา Best Practice

ที่มาและความสำคัญ : สภาพปัญหา



ปัญหาหลัก : การพัฒนาพนักงาน ตาม Model 20-70

- 1.ขาดระบบบริหารจัดการ การพัฒนาศักยภาพพนักงานที่เป็นมาตรฐาน
- 2.ขาดเครื่องมือ Tool Kit ที่เป็นมาตรฐานในการพัฒนาศักยภาพพนักงาน



Improvement #1 : สร้างระบบพัฒนาศักยภาพ

- 1.1 สร้าง Career Ladder ให้สอดคล้องกับสายอาชีพ
- 1.2 สร้างกระบวนการและเครื่องมือเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพ

1. กระบวนการสร้าง-พัฒนา Best Practice

Improvement #1 : สร้างระบบพัฒนาศักยภาพ และ Toolkit ที่เป็นมาตรฐาน

Competency Dictionary

10 Competency Areas, 105 SMFs

- 1. Rotating Equipment Engineering (14 SMF)
- 2. Static Equipment Engineering (12 SMF)
- 3. Inspection Engineering (20 SMF)
- 4. Maintenance Planning Engineering (9 SMF)
- 5. T/A Planning Engineering (14 SMF)
- 6. Reliability Engineering (7 SMF)
- 7. Project Engineering (19 SMF)
- 8. Plant Engineering Knowledge (4 SMF)
- 9. Contracting management (3 SMF)
- 10. Reverse Engineering (2 SMF)

Proficiency Level

PL1: Awareness

PL2: Can Do/Functional

PL3: Competent

PL4: Advanced

PL5: Expert

List Proof Points

Competence Proficiency Levels (PL1-PL5)	
Proficiency	Characteristics
PL1: Awareness	A basic understanding of fundamentals of the Subject Matter. Such understanding may be tested by applying knowledge to work, with close Supervision.
PL2: Can Do/Functional	Having working knowledge enough to be able to complete the Work as directed and informed by established procedures and references.
PL3: Competent	Being able to work independently or with little supervision in the area described to the required Standard. Able to connect related references or Procedures and deliver complete solutions, if necessary across subject matters.
PL4: Advanced	Able to improve current practices, adapt from other fields or Generate new ideas in own specialization. Re-frame (Think outside Box), Diagnose and Solve unusual problems.
PL5: Expert	In-depth understanding of knowledge area and practices. Provide consultancy, able to link Multiple subject specializations to pioneer and lead with solutions and best Practices.

Ex. Mechanical Career Ladder Development					
Competency Area/Subject Matter Focus	PL1 (Awareness)	PL2 (Can Do/Functional)	PL3 (Competent)	PL4 (Advanced)	PL5 (Expert)
1. Rotating Equipment 1.1 Knowledge of Equipment 1.1.1 Pump	<ul style="list-style-type: none">Recognize all types of pumps in PTT and its function.Identify the main components of pumps and its function.Identify the main components of pumps and its function.Identify the main components of pumps and its function.	<ul style="list-style-type: none">Identify the main components of pumps and its function.Identify the main components of pumps and its function.Identify the main components of pumps and its function.Identify the main components of pumps and its function.	<ul style="list-style-type: none">Identify the main components of pumps and its function.Identify the main components of pumps and its function.Identify the main components of pumps and its function.Identify the main components of pumps and its function.	<ul style="list-style-type: none">Identify the main components of pumps and its function.Identify the main components of pumps and its function.Identify the main components of pumps and its function.Identify the main components of pumps and its function.	<ul style="list-style-type: none">Identify the main components of pumps and its function.Identify the main components of pumps and its function.Identify the main components of pumps and its function.Identify the main components of pumps and its function.

PTT GSP Mechanical Career Model

Prof.	Grade	Mechanical Maintenance	Mechanical Inspection	Maintenance Planning	Mechanical TA	Mechanical Projects	Year
Expert	L12	Expert	Div. Mgr	Expert	Div. Mgr	Div. Mgr	3-4y
	L11	Expert	Div. Mgr	Expert	Div. Mgr	Div. Mgr	3-4y
	L10	Expert	Div. Mgr	Expert	Div. Mgr	Div. Mgr	3-4y
Sr. Eng.	L9						3-4y
	L8						3-4y
	L7						3-4y
Eng.	L6						3-4y
	L5						3-4y

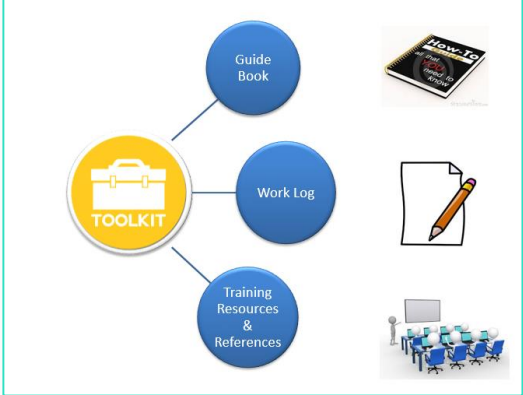
- Specialist/Expert path is required for mechanical maintenance and inspection (Equipment).
- Maintenance Planning, TA Planning, Project engineer is tended to develop in management skill.
- Entry level to Maintenance Planning Engineer, TA Engineer, Project Engineer is at L6. The positions in the areas are required to know equipment knowledge as fundamental competency.

Proficiency Level Mapping

• Map CA & PL to Job Types/Grades

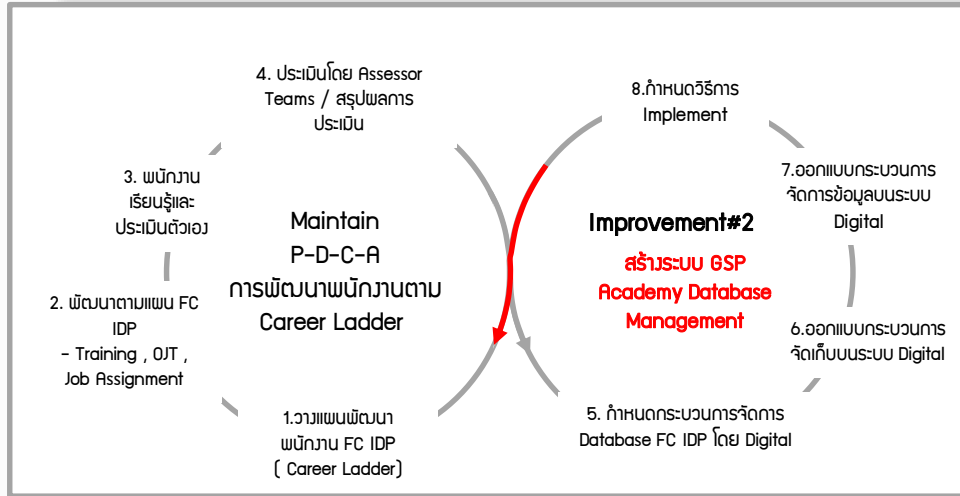
Example of Mapping

Job Title	PL1	PL2	PL3	PL4	PL5
Mechanical Plant Maintenance Division - Rotating	1	2	3	4	5
Mechanical Plant Maintenance Division - Static	1	2	3	4	5
Mechanical Plant Maintenance Division - Inspection	1	2	3	4	5
Mechanical Plant Maintenance Division - Planning	1	2	3	4	5
Mechanical Plant Maintenance Division - TA	1	2	3	4	5
Mechanical Plant Maintenance Division - Project	1	2	3	4	5



1. กระบวนการสร้าง-พัฒนา Best Practice

Improvement#2 : สร้างระบบ GSP Academy Database Management



? ? ? Communication Loss ขาดความเชื่อมโยง

- พนักงานไม่ได้รับทราบผลการประเมิน Competency
- ไม่ทราบ Status การปิด Gap ของแต่ละ Assignment
- ไม่เห็นภาพรวมทั้งระบบ เช่น ผลการ Self-Assessment ผลการประเมิน Competency หลักฐานการปิด Gap ตาม Assessment
- ขาดความเชื่อมโยงของ Assignment เพื่อปิด Gap และ IDP ส่งผลให้การพัฒนาศักยภาพพนักงานไม่ต่อเนื่อง



ปัญหาด้านการจัดเก็บข้อมูล (ไม่มี Data Center)

- ไม่มีระบบจัดเก็บข้อมูลที่เป็นส่วนกลาง ทำให้ข้อมูลกระจายจัดเก็บอยู่ที่ตัวบุคคล ทำให้เข้าถึงยาก รวบรวมยาก ไม่ครบถ้วน
- ข้อมูลสูญหาย
- ข้อมูล Update ไม่ตรงกัน เช่น กำหนดการประเมินครั้งล่าสุด
- ระบบการนำ Worklog/ Guidebook เป็น Paper ทำให้ต้องใช้พื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลเยอะ ยากต่อการค้นหา และอาจสูญหายได้



การจัดการข้อมูลต้องใช้เวลานาน

เนื่องจากทุกขั้นตอนต้องทำโดยคน

- จำนวนสายอาชีพมีจำนวนมากถึง 38 สายอาชีพ
- หัวข้อองค์ความรู้มีมากกว่า 5,393
- การกำหนดสายอาชีพ ปัญหาเครื่องมือเมื่อพนักงานโอนย้าย พนักงานใหม่เข้าหน่วยงาน
- การจัดการข้อมูล FC IDP/การประเมินตนเอง/ผลการประเมินและสรุปผล ใช้เวลานานเนื่องจากต้องทำข้อมูลให้พนักงานมากกว่า 500 คน



1. กระบวนการสร้าง-พัฒนา Best Practice

GSP Academy Database System

GSP Academy Database



GSP Academy Portal

Manager

Home

My Team Profile

My Profile

E-Learning

Course Training

Booking

My Booking

Report

Assign More

Assessment

จำนวนชม.การฝึกอบรม

แสดงจำนวนและเวลาผู้ใช้งานระบบ

แบบฝึกอบรมตามความต้องการ

Assessment History

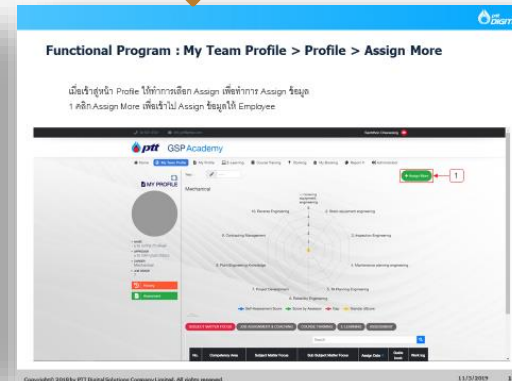
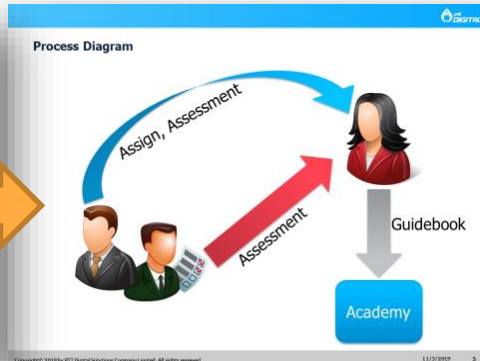
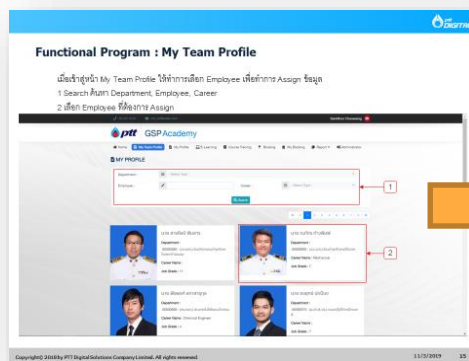
แสดงผลสรุปการประเมินขอ
พนักงานแต่ละคนในรูปแบบ Total
Information

Top Score

Training Need

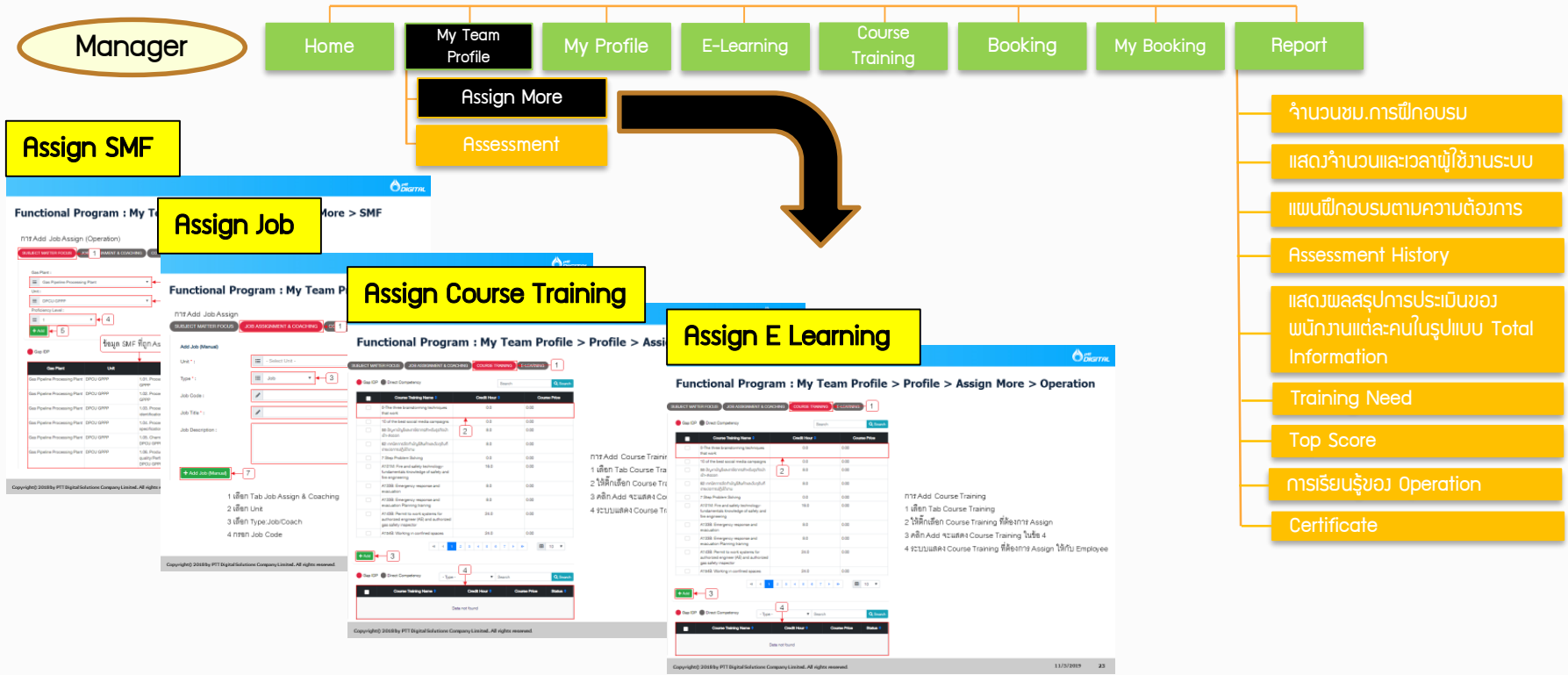
การเรียนรู้ของ Operation

Certificate



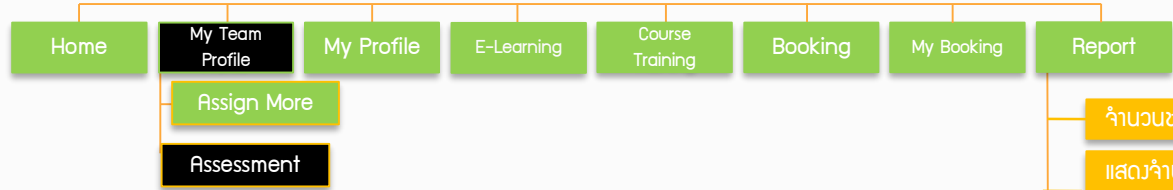
1. กระบวนการสร้าง-พัฒนา Best Practice

GSP Academy Database System : My Team Profile → Assign More



1. กระบวนการสร้าง-พัฒนา Best Practice

GSP Academy Database System : My Team Profile → Assign More



EMPLOYEE

Manager

Self Assessment

Functional Program : My Profile > Formative Assessment

Login Role: Employee

การประเมินตนเอง Self Assessment

1. เลือกหัวข้อที่ต้องการประเมิน
2. เลือกประเภท Expectation Score
3. เลือกผล คือ การประเมินโดยผู้ประเมินตนเอง
4. Cancel คือ การยกเลิกการประเมิน ระบบจะบันทึกข้อมูลไว้
5. ส่วนของการประเมิน CA, BMF, และ BMF
6. ชื่อของระบบที่ใช้การประเมินนี้คือระบบ
7. ประสิทธิภาพการประเมินตนเอง

Assessment

Functional Program : My Team Profile > Profile > Assign More > Assessor

ข้อมูลที่จะ Assign ให้กับ Employee คือ Operation โดยมีส่วนเช่น BMF, Job Assign & Coaching, Course Training, E-Learning

1. คลิก Add Assessor จะปรากฏหน้าต่าง Pop Up Add Assessor เพื่อเพิ่ม Assessor

Assessment

Functional Program : My Profile > Formative Assessment

Login Role: Assessor

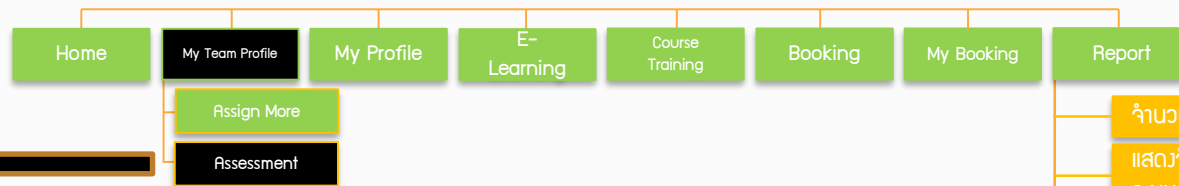
การประเมินตนเอง Assessment

1. เลือกหัวข้อที่ต้องการประเมิน
2. เลือกประเภท Expectation Score
3. เลือกผล คือ การประเมินโดยผู้ประเมินตนเอง
4. Cancel คือ การยกเลิกการประเมิน ระบบจะบันทึกข้อมูลไว้
5. ส่วนของการประเมิน CA, BMF, และ BMF
6. ชื่อของระบบที่ใช้การประเมินนี้คือระบบ
7. ประสิทธิภาพการประเมินตนเอง
8. Evidence จากผู้ประเมิน
9. Evidence จากผู้ประเมิน
10. ส่วนของ Guideline BMF Subject Matter Focus
11. ส่วนของ Work Log BMF Subject Matter Focus

- จำนวนชม.การฝึกอบรม
- แสดงจำนวนและเวลาที่ใช้เรียน
- แบบฝึกอบรมตามความต้องการ
- Assessment History
- แสดงผลสรุปการประเมินขอพนักงานแต่ละคนในรูปแบบ Total Information
- Training Need
- Top Score
- การเรียนรู้ของ Operation
- Certificate

1. กระบวนการสร้าง-พัฒนา Best Practice

GSP Academy Database System : My Team Profile → Assessment (พล)



ผู้ดูแลระบบ :

☐ ผู้จัดการทรัพยากรเข้าร่วมประเมินใช้เครื่องมือ

เมนูไฟล์: Files

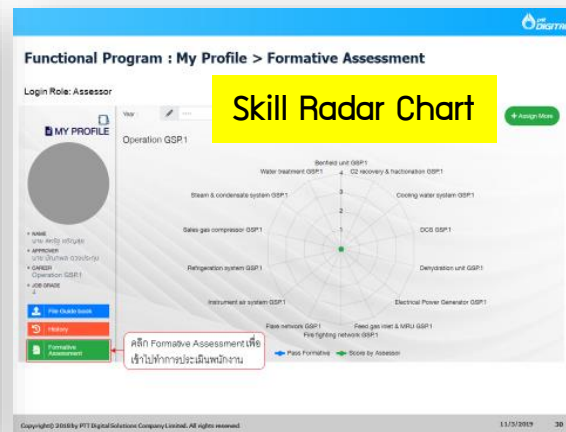
[Choose files to upload](#) [Choose Files](#)

File size limits up to 50 MB. Allowed file types: / .gif / .jpeg / .jpg / .txt / .doc / .docx / .xls / .xlsx / .pdf / .pptx / .ppt / .mp4 / URL Link

[Save Draft](#) [Submit](#) [X Back](#)

☒ Competency Area ☐ Subject Matter Focus ☐ Sub Subject Matter Focus

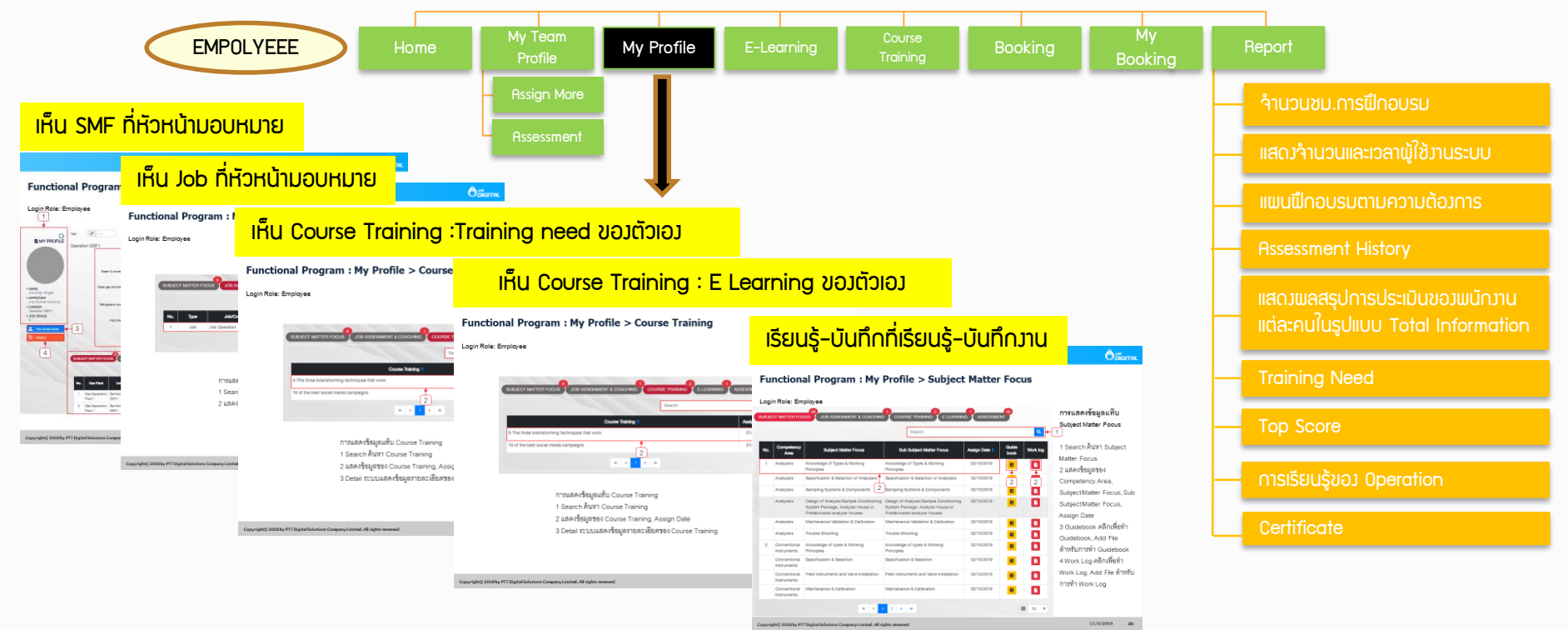
CA / SMF / Sub SMF	Self-Assessment Score	Standard Score	Score by Assessor	Gap	Evidence from Self-Assessment	Evidence from Assessor	Guide Book	Work Log
1. Analyzers								
1.1. Knowledge of Types & Working Principles								
1.1.1. Knowledge of Types & Working Principles	4	3	-- Select --					
1.2. Specification & Selection of Analyzers								
1.2.2. Specification & Selection of Analyzers	3	3	-- Select --					



- จำนวนชม.การฝึกอบรม
- แสดงจำนวนและเวลาผู้ใช้งานระบบ
- แผนฝึกอบรมตามความต้องการ
- Assessment History
- แสดงผลสรุปการประเมินขอพนักงานแต่ละคนในรูปแบบ Total Information
- Training Need
- Top Score
- การเรียนรู้ขอ Operation
- Certificate

1. กระบวนการสร้าง-พัฒนา Best Practice

GSP Academy Database System : My Profile



A stylized illustration of a business environment. In the center, a man in a suit is assembling red puzzle pieces. To his left, a woman stands near a laptop. To his right, another woman stands. Various business icons are scattered around: a speech bubble with an envelope, a padlock, a clock face with 'XII', a compass, a calculator, a bar chart with an upward arrow, a magnifying glass, a briefcase, a percentage sign, and a globe. The background features a grid pattern.

2. การนำ Best Practice ไปใช้งาน

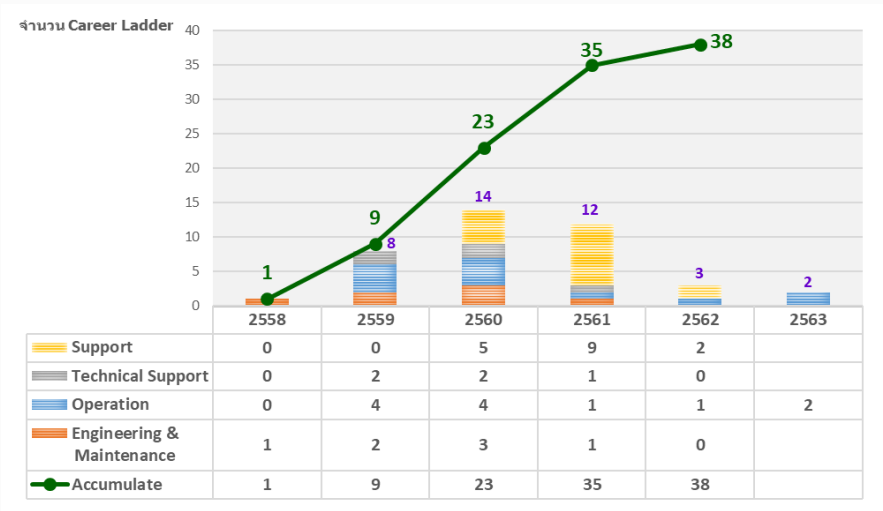
2. การนำ Best Practice ไปใช้งาน

การนำระบบพัฒนาศักยภาพไปใช้งาน

Improvment#1

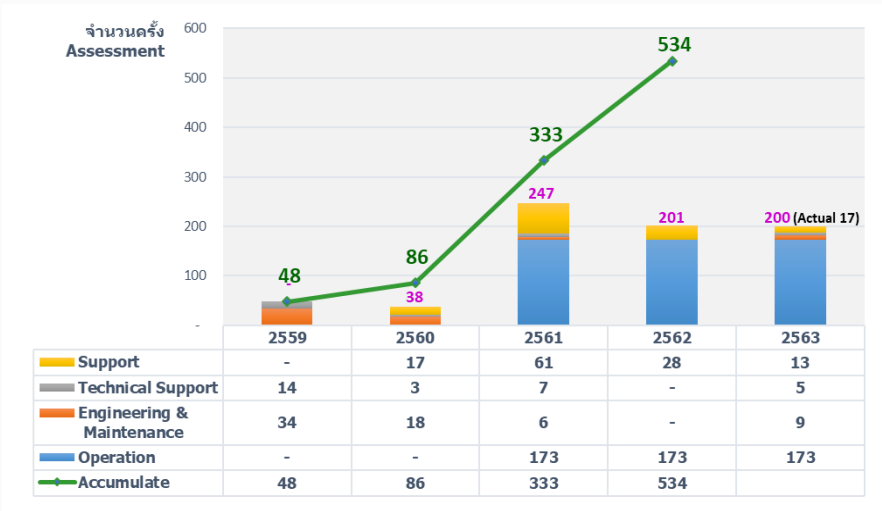
จำนวน Career Ladder ที่จัดทำแล้วเสร็จ

38 Career Ladder



จำนวนครั้งการประเมิน Competency Assessment

แล้วเสร็จ 551 ครั้ง



2. การนำ Best Practice ไปใช้งาน

Improvement#2

การนำระบบ GSP Academy Database Management ไปใช้งานที่ พย.บรท., กพ.ทพท. และ Operation

มีการนำไปใช้งานภายใน

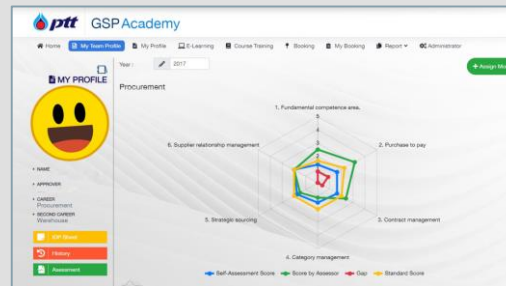
1. Self-Assessment



3. สรุปผล Assessment



2. Assessment



การนำไปใช้งานภายนอก

การต่อยอดความรู้นำไปใช้ภายนอก

- บริษัท Thappline และ PTTLNG นำไปขยายต่อยอดพัฒนาระบบของตนเอง
- PTT Group แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ แนวทางการพัฒนาระบบ
- มีโอกาสสร้าง New Business การเป็นที่ปรึกษา ด้าน Employee Competency Development & Expert Career Ladder ในอนาคตได้



A stylized illustration of a business environment. In the center, a man in a suit is assembling red puzzle pieces. To his left, a woman stands near a laptop. To his right, another woman stands. Various business-related icons are scattered around: a speech bubble with an envelope, a padlock, a compass, a calendar, a calculator, a globe, a bar chart with an upward arrow, a briefcase, a percentage sign, and a lightbulb. The background features a large clock face with Roman numerals. A dark blue horizontal band with white text is overlaid across the middle of the image.

3. การแบ่งปัน จัดเก็บ ใช้งานและการถ่ายทอดความรู้

3. การแบ่งปัน จัดเก็บ ใช้งานและการต่อยอดความรู้

PTT Group Sharing : TOP & PTTGC 2017



Employee Competency Development & Expert Career Ladder ของ GSP และ TOP

การ Implement Competency Ladder Operation & Engineering and Maintenance ของ GSP และ PTTGC



การ Implement Competency Ladder : Operation & Engineering and Maintenance ของ GSP และ IRPC

3. การแบ่งปัน จัดเก็บ ใช้งานและการต่อยอดความรู้

PTT Group Sharing : IRPC 2018

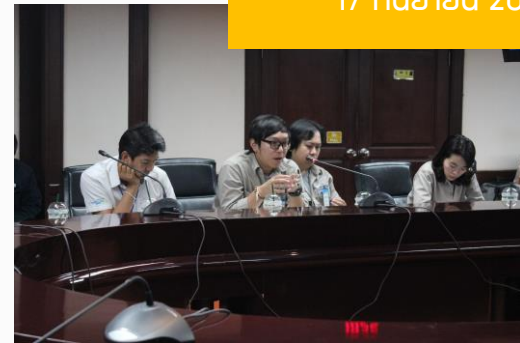
แบ่งกันแลกเปลี่ยนความรู้เรื่องการพัฒนาศักยภาพ ระหว่าง โรงแยกก๊าซ และ IRPC



พณ. , ทพก. กับ บ.IRPC
17 กันยายน 2018

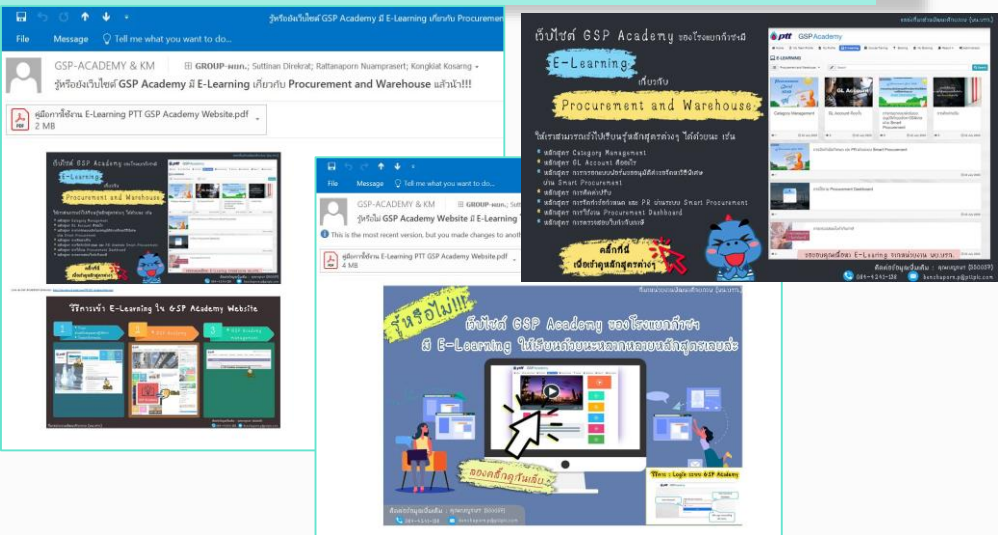


พณ. , ผู้บริหาร Operation กับ บ.IRPC
18 ธันวาคม 2018



3. การแบ่งปัน จัดเก็บ ใช้งานและการต่อยอดความรู้

- การแบ่งปัน: Share ข้อมูลให้พนักงานทั่ว พยก. ผ่าน PR E-Mail



- การแบ่งปัน จัดเก็บ : Share ข้อมูล GSP KM Portal



Title	Created	Approval Status
การเข้าใช้งาน GSP Academy Web	2020-07-02	Published to GSP

- การจัดเก็บและการใช้งาน : GSP Academy Database System



- การต่อยอดความรู้ : สร้าง New Business การเป็นที่ปรึกษาด้าน Employee Competency Development & Expert Career Ladder ในอนาคตได้



A stylized illustration of a business environment. In the center, a man in a suit is assembling red puzzle pieces. To his left, a woman stands near a laptop. To his right, another woman stands. Various business-related icons are scattered around: a speech bubble with an envelope, a padlock, a clock face with Roman numerals, a compass, a calculator, a bar chart with an upward arrow, a globe, a briefcase, a percentage sign, and books. The background features a grid pattern.

4. การควบคุมความรู้ให้มีความถูกต้อง แม่นยำ และทันสมัย

4. การควบคุมความรู้ให้มีความถูกต้อง แม่นยำ และทันสมัย

- มีการตรวจสอบก่อนประกาศเป็น Best Practice



- ความถี่การทบทวน Best Practice

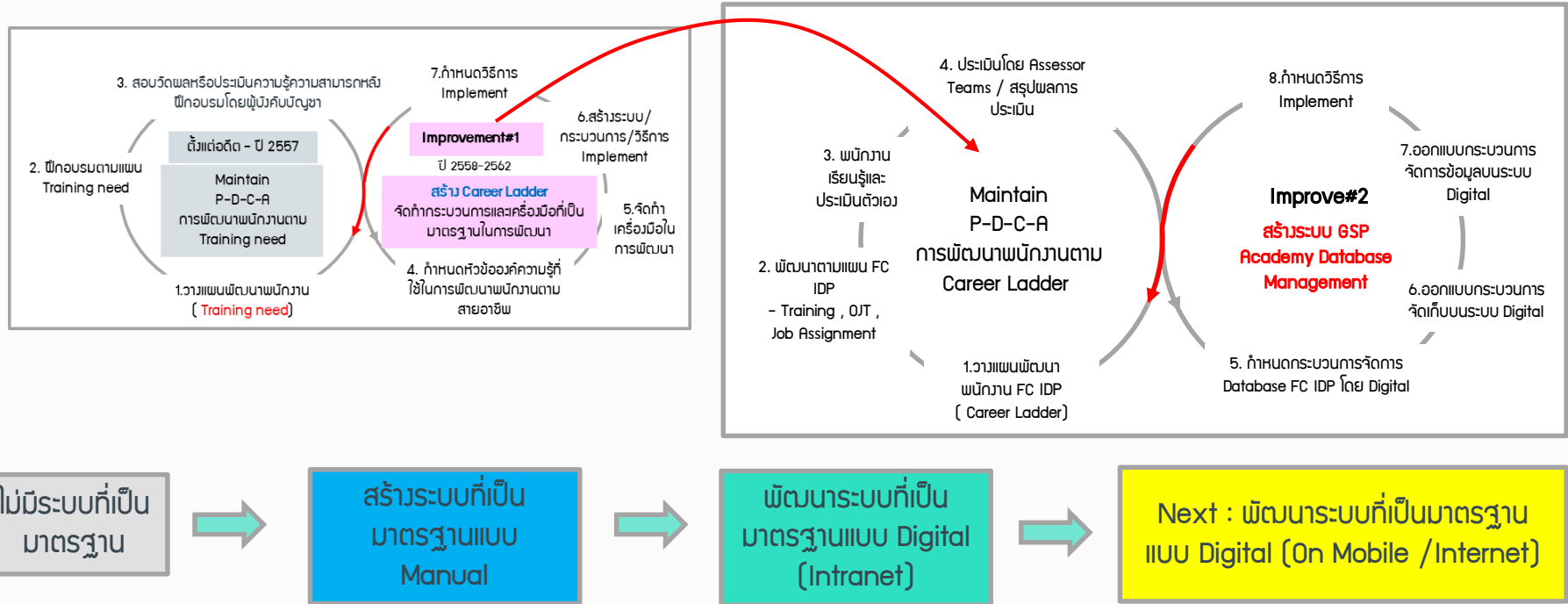
Order	Course	Competency Area Code	Competency Area	Description	Update By	Status
2	Knowledge	101_01	Leadership Management		admin (2017-2022)	Active
3	Knowledge	101_02	Priority Management		admin (2017-2022)	Active
4	Knowledge	101_04	QIP material coding		admin (2017-2022)	Active
1	Knowledge	101_01	Fundamental Competency Area		admin (2017-2022)	Active
5	Knowledge	101_05	Safety, Health and Environment		admin (2017-2022)	Active
1	Skills and Knowledge	101_06	Foundation		admin (2017-2022)	Active
2	Skills and Knowledge	101_07	Gas Production/Process Customer Service - Industry Trade & Sector		admin (2017-2022)	Active
3	Skills and Knowledge	101_08	Gas Production/Process Customer Service - Industry Trade/Company Security		admin (2017-2022)	Active
4	Skills and Knowledge	101_09	Foundation		admin (2017-2022)	Active
1	Skills and Knowledge	101_10	Foundation		admin (2017-2022)	Active

- มีการตั้งคณะกรรมการตั้งแต่เริ่มโครงการ
- ใช้ระบบ PDCA ตั้งแต่วางตัวสายอาชีพ 4 กลุ่มแรก และพัฒนามาจนถึงสายอาชีพที่ 40
- เข้าร่วมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในการจัดทำ Employee Competency Development & Expert Career Ladder กับ PTT Group
- ใช้มาตรฐานจาก IOC

- มีการทบทวนทุก 3 ปี หรือทุกวาระการประเมิน
- Update เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- ข้อมูลเป็น Revision เดียวกันเนื่องจากอยู่ในระบบ Database ส่วนกลาง

4. การควบคุมความรู้ให้มีความถูกต้อง แม่นยำ และทันสมัย

- มีการปรับปรุง Best Practice ให้เหมาะสมกับการใช้งาน



A stylized business illustration featuring several figures in professional attire. In the center, a man in a suit is assembling red puzzle pieces. To his left, a woman is seated at a desk with a laptop. To his right, another woman is standing. Various business-related icons are scattered around, including a speech bubble with an envelope, a padlock, a compass, a calendar, a calculator, a magnifying glass, a bar chart with an upward arrow, a briefcase, and a percentage sign. The background consists of a light blue grid pattern.

5. Bench marking

5. Benchmarking



Improvement#1

การจัดการข้อมูลการพัฒนาพนักงาน (manual)

	ขั้นตอนในการจัดทำ Career Ladder และพัฒนาพนักงานสายงานแยกสาขา	เวลาที่ใช่ (นาที ต่อ Project)	ส่วนพัฒนาศักยภาพ	หน่วยงานสายอาชีพ	Assessor	พนักงาน	พ.ศ. 2558-2560	พ.ศ. 2561-2563
	กำหนดหัวข้อองค์ความรู้ที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานตามสายอาชีพ							
	- Competency Area / Subject Matter	7200						
	จัดทำเครื่องมือ (Tools Kits) ในการพัฒนาทุกสายอาชีพ							
	- Focus / Sub-Subject Matter Focus	4800						
	- Competency Dictionary	4800						
	- Proficiency Mapping Dictionary	4800						
	- Guidebook	4800						
	- Work log	4800						
	กำหนดวิธี/จัดทำเอกสารการพัฒนาพนักงานตามสายอาชีพ							
1	- จัดทำ/ส่งมอบข้อมูลพนักงานแต่ละสายอาชีพ	66000						
	- รวบรวมข้อมูลสายอาชีพ							
2	- จัดทำ/ส่งมอบเอกสารการเรียนรู้ ของทุกสายอาชีพเพื่อให้นักงานนำไปใช้	66000						
	- แต่ละสายอาชีพนำไปเรียนรู้							
3	- จัดทำ/ส่งมอบ/ติดตาม Functional IDP เพื่อให้หน่วยงานนำไปกำหนด plan	99000						
	- จัดทำแผนพัฒนาพนักงาน							
4	- จัดทำ/ส่งมอบ/ติดตาม Self Assessment ของทุกสายอาชีพ เพื่อส่งให้นักงานประเมินตัวเอง	66000						
	- ประเมินตัวเอง							
	- จัดทำ/ส่งมอบ/ติดตาม Assessment ของทุกสายอาชีพ เพื่อ Assessor ประเมินพนักงาน	66000						
	- ประเมินพนักงาน							
5	กำหนดรูปแบบและวิธีการจัดเก็บข้อมูล	66000						
	สรุปผลการประเมินและรายงานผล							

รวม 429,000
นาที/คน 780
ชม./คน 13



Improvement#2

การจัดการข้อมูลการพัฒนาพนักงาน (Digital Database)

	ขั้นตอนในการจัดทำ Career Ladder และพัฒนาพนักงานสายงานแยกสาขา	เวลาที่ใช่ (นาที ต่อ Project)	ส่วนพัฒนาศักยภาพ	หน่วยงานสายอาชีพ	Assessor	พนักงาน	พ.ศ. 2558-2560	พ.ศ. 2561-2563
	กำหนดหัวข้อองค์ความรู้ที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานตามสายอาชีพ							
	- Competency Area / Subject Matter	7200						
	จัดทำเครื่องมือ (Tools Kits) ในการพัฒนาทุกสายอาชีพ							
	- Focus / Sub-Subject Matter Focus	4800						
	- Competency Dictionary	4800						
	- Proficiency Mapping Dictionary	4800						
	- Guidebook	4800						
	- Work log	4800						
	กำหนดวิธี/จัดทำเอกสารการพัฒนาพนักงานตามสายอาชีพ							
1	- จัดทำ/ส่งมอบข้อมูลพนักงานแต่ละสายอาชีพ	16500						
	- รวบรวมข้อมูลสายอาชีพ							
2	- จัดทำ/ส่งมอบเอกสารการเรียนรู้ ของทุกสายอาชีพเพื่อให้นักงานนำไปใช้	16500						
	- แต่ละสายอาชีพนำไปเรียนรู้							
3	- จัดทำ/ส่งมอบ/ติดตาม Functional IDP เพื่อให้หน่วยงานนำไปกำหนด plan	16500						
	- จัดทำแผนพัฒนาพนักงาน							
4	- จัดทำ/ส่งมอบ/ติดตาม Self Assessment ของทุกสายอาชีพ เพื่อส่งให้นักงานประเมินตัวเอง	16500						
	- ประเมินตัวเอง							
	- จัดทำ/ส่งมอบ/ติดตาม Assessment ของทุกสายอาชีพ เพื่อ Assessor ประเมินพนักงาน	16500						
	- ประเมินพนักงาน							
5	กำหนดรูปแบบและวิธีการจัดเก็บข้อมูล	16500						
	สรุปผลการประเมินและรายงานผล							

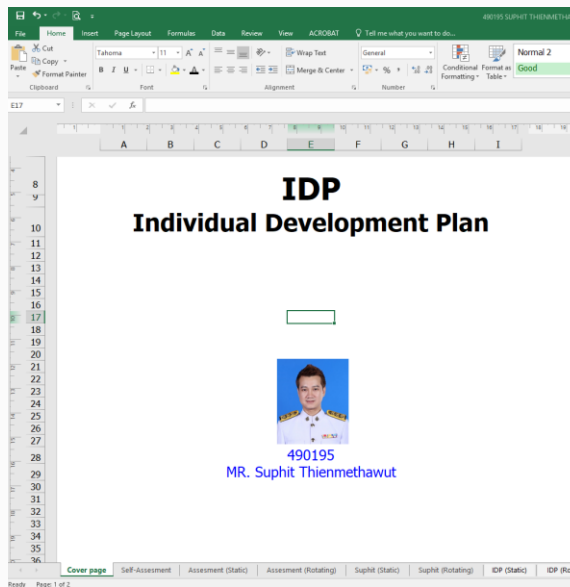
รวม 99,000
นาที/คน 180
ชม./คน 3

5. Benchmarking

การจัดทำข้อมูลพนักงานแต่ละสายอาชีพ

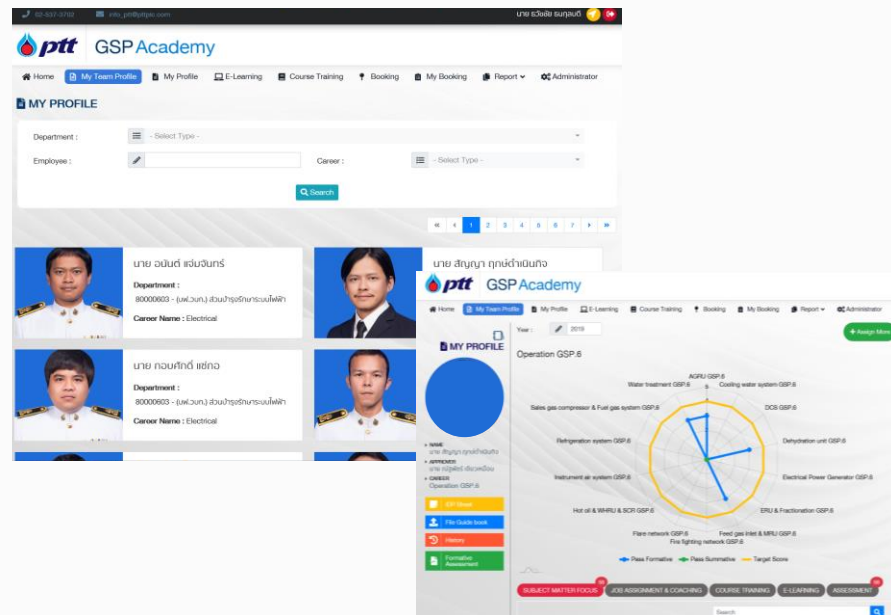
Improvement#1

การจัดการข้อมูลการพัฒนาพนักงาน (manual)



Improvement#2

การจัดการข้อมูลการพัฒนาพนักงาน (Digital Database)



GSP Business Academy Division
ส่วนพัฒนาศักยภาพ

5. Benchmarking

การจัดการกระบวนการประเมินตนเอง

Improvement#1

การจัดการข้อมูลการพัฒนาพนักงาน (manual)

1 Staff Name:									
2 Date Joined (dd/mm/yyyy):									
3 Entry Level: JGS or JGS:									
4 Current Job Grade:									
5 Current Deployed Division:									
6 Line Supervisor Name:									
7 Mentor Name:									
8 Years in GSP Services:									
9 Years worked before GSP Services:									
10 Divisions worked since joining:									
11									
12									
13									
14									
15									

Improvement#2

การจัดการข้อมูลการพัฒนาพนักงาน (Digital Database)

Functional P

Self Assessment

Login Role: Employee

1

2

3

4

5

6

CA / SMF / Sub SMF

Self Assessment Score

Performance Criteria Evidence

Responsibilities

Duration of work

QNT / Targets

Output / Achievement

Describe effort input

Resource used (Tools, Methods, Resources)

Cost, How Cheapest, What Resources Used

Other Evidence

1.1. Knowledge of

1.1.1. Knowledge of

1.1.2. Specification of

1.2.1. Knowledge of

1.2.2. Specification of

การประเมินตนเอง Self Assessment

1 แสดงข้อมูลโดยประเมิน

2 ส่วนของ Export to Excel

3 Submit คือ การบันทึกการประเมินตนเอง

4 Cancel คือ การยกเลิกบันทึกการประเมินตนเอง ระบบจะไม่นับบันทึกข้อมูลใด ๆ

5 ส่วนของการแสดงข้อมูล CA, SMF, Sub SMF

6 เมื่อคะแนนการประเมินตนเองใช้หมดแล้ว

7 ระบบจะแสดงการประเมินตนเอง

5. Benchmarking

การจัดการกระบวนการประเมินโดย Assessor

Improvement#1

การจัดการข้อมูลการพัฒนาพนักงาน (manual)

Staff Name:										
Date Joined (dd/mm/yy):										
Entry Level: JGS or JGS										
Current Job Grade:										
Current Deployed Division:										
Line Supervisor Name:										
Mentor Name:										
Years in GSP Service:										
Years worked before GSP Service:										
Divisions worked since joining:										
2 (Khanom Gas Plant Engineering & Maintenance Division , Rayong Mechanical Plant Maintenance Division)										
Competency Areas (CA)	Sub-Competencies Area (SCA)	Subject Matter Focus (SMF)	Self-Assessment Score	Attained Proficiency Score by PTES	Attained Proficiency Score by Supervisor	Evidence from Assignments and Record Number (B2)	Proficiency Score for Current Job Grade (B3)	Gap (B5)	Competency Development Priority (B7)	Evidence from Interview (B8)
1. Rotating equipment engineering	1.1 Rotating equipment knowledge	1.1.1 Pump		(B4) 2			(B3) 2	(B5) 0	(B7)	(B8)
		1.1.2 Compressor		1			2	-1		-Compressor fundamental course (OEM) -Reciprocating compressor operation and maintenance (OEM) -Centrifugal compressor operation and maintenance (OEM) -Dry Gas Seal (Jhon Crane) -BASIC STEAM TURBINE POWER PLANT (EGAT) -Steam turbine operation and maintenance course (OEM)
		1.1.3 Steam Turbine & Turbo-expanders		0			1	-1		-Aeroderivative Gas Turbine Operations/Familiarization (OEM) -Gas Turbine Operations Overview

Improvement#2

การจัดการข้อมูลการพัฒนาพนักงาน (Digital Database)

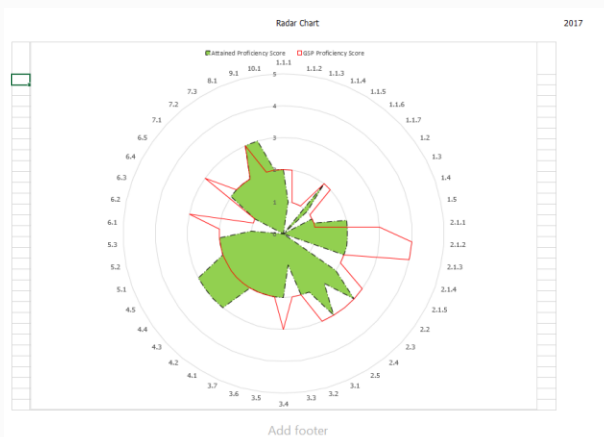
CA / SMF / Sub SMF	Self-Assessment Score	Standard Score	Score by Assessor	Gap	Evidence from Self-Assessment	Evidence from Assessor	Guide Book	Work Log
1. Analyzers								
1.1. Knowledge of Types and Working Principles								
1.1.1. Knowledge of Types and Working Principles	4	3	- Select					
1.2. Specification & Selection of Analyzers								
1.2.2. Specification & Selection of Analyzers	3	3	- Select					

5. Benchmarking

การจัดการผลการประเมินและสรุปผล

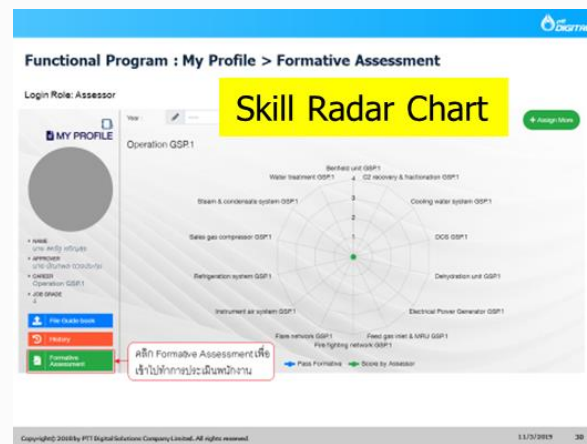
Improvement#1

การจัดการข้อมูลการพัฒนาพนักงาน (manual)



Improvement#2

การจัดการข้อมูลการพัฒนาพนักงาน (Digital Database)



Benchmarking กับ PTT Group (IRPC/GC/Thaioil)

GSP : มีครบทุกสายอาชีพ และมีระบบ Database System และ Website (Digital)

PTT Group : มีไม่ครบทุกสายอาชีพ และยังไม่มียังไม่มีระบบ Database System และ Website (Digital)

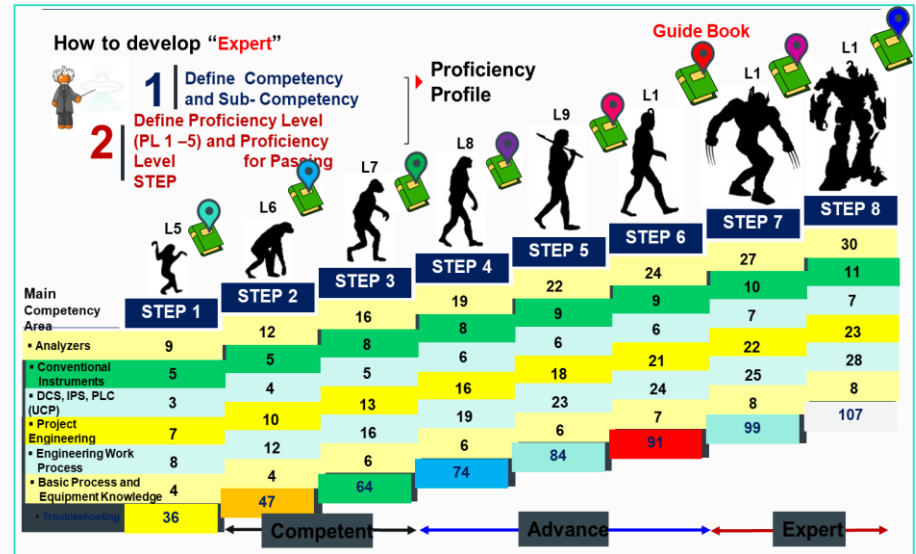
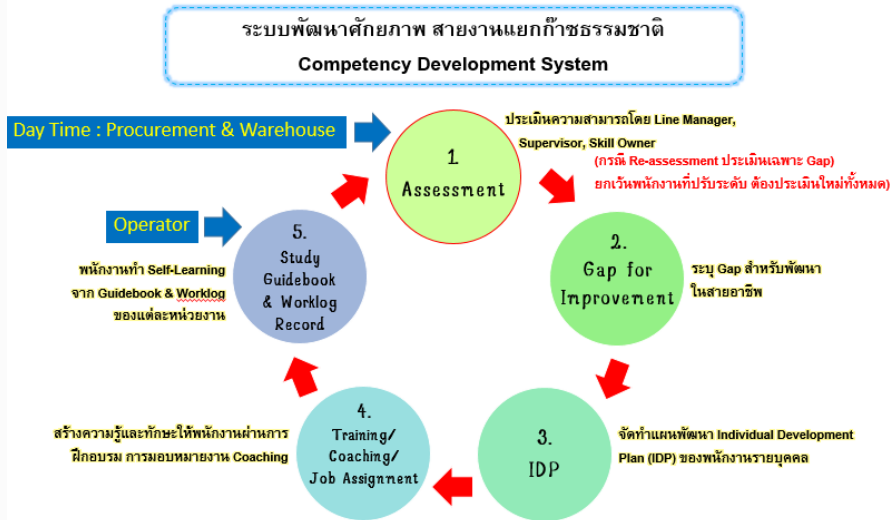
A stylized business illustration featuring several figures in professional attire. In the center, a man in a suit is assembling red puzzle pieces. To his left, a woman is seated at a desk with a laptop. To his right, another woman is standing. Various business-related icons are scattered around, including a speech bubble with an envelope, a padlock, a compass, a bar chart with an upward arrow, a calculator, a briefcase, and a percentage sign. The background is a light blue grid pattern.

6. Benefit Value

6. Benefit Value

Improvement #1 : สร้างระบบพัฒนาศักยภาพ

1. มีระบบบริหารจัดการสำหรับพัฒนาศักยภาพพนักงานตาม Career Ladder ที่เป็นมาตรฐาน เทียบเท่า International Oil & Gas
2. มีเครื่องมือ Tool Kit เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพพนักงานทุกสายอาชีพ



6. Benefit Value

Improvement#2 : สร้างระบบ GSP Academy Database Management

การจัดเก็บข้อมูลเป็น Database System



- ข้อมูลทั้งหมดถูกจัดเก็บลงระบบส่วนกลาง สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามสิทธิ์ ข้อมูลไม่สูญหาย สามารถดูข้อมูลย้อนหลังได้
- เปลี่ยนการจัดเก็บ Guidebook/Work log และข้อมูลที่เกี่ยวข้องจาก Paper เป็น Digital ทำให้สามารถเข้ามาทบทวนความรู้ข้อมูลต่าง ๆ ที่บันทึกไว้ได้

เกิดความต่อเนื่องในการพัฒนาศักยภาพพนักงาน



- พนักงานทราบผลการประเมินได้ทันทีเมื่อหัวหน้า/ผู้ประเมิน Submit ข้อมูล
- มีระบบฐานข้อมูลในการเรียงดู Assignment เพื่อปิด Gap ตาม IDP ทำให้หัวหน้าสามารถวางแผนพัฒนาศักยภาพพนักงานได้ถูกต้อง ไม่ลืมน และพนักงานทราบว่าต้องปิด Gap ด้วยวิธีใดบ้าง
- มีความต่อเนื่องในการพัฒนาศักยภาพพนักงานอย่างเป็นระบบ เนื่องจากสามารถดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องและข้อมูลย้อนหลังได้ทั้งหมด ทำให้สามารถวางแผนพัฒนาศักยภาพได้ถูกต้อง

พนักงานรู้จักและเข้าใจระบบ การพัฒนาศักยภาพเพิ่มขึ้น

ลดเวลาในการจัดการข้อมูล



- ลดเวลาในการจัดการข้อมูลการพัฒนาศักยภาพพนักงานได้ 10 ชม./คน (จาก 13 ชม./คน เหลือ 3 ชม./คน)

เพิ่มช่องทางในการพัฒนาศักยภาพพนักงาน



- มีระบบรวม E-Learning โดยเฉพาะสำหรับพนักงาน พยก. ทำให้เป็นแหล่งรวมองค์ความรู้ที่สำคัญ ทุกคนสามารถเข้าถึงได้ และหัวหน้าสามารถเลือก Assign E-Learning ที่เกี่ยวข้องสำหรับปิด Gap โดยตรงให้พนักงานได้
- มีจำนวนผู้เข้าเรียน E-Learning เพิ่มขึ้น ทำให้ E-Learning ที่จัดทำไว้ถูกใช้งานจริง เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้ไปสู่การต่อยอดได้