

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.

ระบบประเมินผลพนักงาน  
EMPLOYEE EVALUATION SYSTEM



\*H002558\*

โดย

นายยศ หูะนันท์

รหัส 39067257

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ อิศระ บุรินทรามาศย์

วัน เดือน ปี 23 ก.พ. 2550

เลขทะเบียน 02558

เลขเรียกหนังสือ ศท. ข 152 ร 2640

"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล."

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษาระดับพิเศษ  
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2541  
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อหัวข้อ	ระบบประเมินผลพนักงาน
นักศึกษา	นายชศ หุระนันท์
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์อิสระ บุรินทรามาตย์
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
พ.ศ.	2540

### บทคัดย่อ

ระบบประเมินผลพนักงาน เป็นระบบที่มีความสำคัญ คือ ช่วยผู้บริหารในการบริหารงานบุคคลภายในองค์กร เป็นเครื่องชี้วัดความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงานและยังสามารถนำผลการประเมินฯ ไปใช้ประกอบการประเมินผลพิจารณาในด้านอื่นๆ สำหรับระบบการประเมินผลองค์กรตัวอย่างที่ได้ทำการศึกษาวเคราะห์นี้ประกอบไปด้วยระบบการประเมินผลฯ 3 ระบบด้วยกันคือ

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ผู้บริหารใช้ผลการประเมินฯ เป็นเครื่องชี้วัดความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงาน ทำให้สามารถทราบจุดเด่นจุดด้อยที่ควรปรับปรุงของพนักงาน โดยคิดคำนวณผลการประเมินฯ จากแบบฟอร์มการประเมินผล ซึ่งเป็นมาตรฐานสำหรับองค์กรขนาดใหญ่ทั่วไป

ระบบประเมินเพื่อฝึกอบรม เป็นระบบประเมินผลซึ่งนำผลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมาร่วมประเมินกับข้อมูลต่างๆ ภายในองค์กรเพื่อประเมินความเหมาะสมในการคัดเลือกพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ที่ได้รับ

ระบบประเมินผลเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นอีกระบบหนึ่งซึ่งนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมาร่วมประเมินกับข้อมูลอื่นๆ ในองค์กรเพื่อคัดเลือก จำนวนพนักงานในองค์กรออกเป็นกลุ่มการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามสิทธิและความเหมาะสมที่พนักงานควรจะได้รับ

เนื่องจากผู้บริหารองค์กรที่ได้ทำการศึกษา ได้รับการจัดสรรเครื่องมือโครคอมพิวเตอร์ ท่านละ 1 เครื่อง และระบบการประเมินผลต่าง ๆ ภายในองค์กรยังเป็นลักษณะงานมือ ซึ่งประสบอุปสรรคปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานมาก ดังนั้นจึงเป็นการสมควรที่จะดำเนินการวิเคราะห์ออกแบบระบบประเมินผลพนักงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>Title</b>	Employee Evaluation System.
<b>Student</b>	Mr. Yos Huvanundana
<b>Advisor</b>	Mr. Isara Burintramart
<b>Level of Study</b>	Master of Science in Information Technology
<b>Major</b>	Information Technology Management
<b>Year</b>	1997

### **ABSTRACT**

Employee evaluation system is an important system for administrator to manage his employees in organization, to indicate person's ability and to evaluate in other ways. These are examples of 3 evaluation systems.

Firstly, the evaluation system for employee's working is used as an indicator of employee's abilities. The system will point strength and weakness of employers out by calculate the outcome of evaluation froms which are standardized in large organizations.

Secondly, the evaluation system for training is a system which uses the outcome of the evaluation system for employee's working and other information in organization to allot the employees in each training course.

Finally, the evaluation system for promotion is the one which uses the outcome of the evaluation system for employee's working and other information in organization to group employees according to fair promotion

As each chief executive of the example organizations is given one micro-computer and many evaluation systems in organization are manual jobs, the organizations confront hindrance. Therefore, it is an appropriate method to design more efficient evaluation system for employee's working in the future.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กิติกรรมประกาศ

ความสำเร็จของโครงการกรณีศึกษาพิเศษฉบับนี้ ได้รับความกรุณาและช่วยเหลือจากบุคคลหลายท่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง อาจารย์อิสระ นุรินทรามาตย์ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการกรณีศึกษาพิเศษ ซึ่งกรุณาตลอดเวลาในการให้แนวทางและคำแนะนำในการจัดทำอย่างดียิ่ง จนโครงการกรณีศึกษาพิเศษฉบับนี้สำเร็จด้วยดี จึงขอกราบขอบพระคุณทุกท่านอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ชศ ทูระนันท์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญรูปภาพ.....	VI
สารบัญตาราง.....	VIII
บทที่	
1 บทนำ	
1.1 หลักการและเหตุผลในการศึกษา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	1
1.4 ขั้นตอนการศึกษา.....	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากระบบฯ.....	3
1.6 ทฤษฎีความรู้ต่าง ๆ ที่นำมาใช้วิเคราะห์ออกแบบระบบ.....	3
2 ระบบงานปัจจุบัน (Current System)	
2.1 ลักษณะโดยทั่วไปของระบบ.....	4
2.2 ผังโครงสร้างและสาขาการประเมินฯ.....	5
2.3 Document Flow Diagram.....	7
2.4 Context Diagram.....	10
2.5 Data Flow Diagram.....	13
3 ปัญหาของระบบและความต้องการของผู้ใช้ระบบ	
3.1 ปัญหาของระบบ.....	16
3.2 Requirements Catalogue.....	17
3.3 Requirements Catalogue Summary.....	32

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4	การวิเคราะห์หนทางดำเนินการพัฒนาระบบ	
4.1	ทางเลือกทางธุรกิจ BSOs.....	33
4.2	ทางเลือกทางเทคนิค TSOs.....	34
4.3	แบบจำลองการวิเคราะห์ทางเลือก.....	37
4.4	วิธีการประเมินความเหมาะสมหนทางดำเนินการ.....	37
4.5	สรุปผลการวิเคราะห์ทางเลือก.....	44
5	ระบบที่ได้ออกแบบ (Proposed System)	
5.1	Context Diagram.....	46
5.2	Data Flow Diagram.....	47
5.3	Data Dictionary.....	56
5.4	IO Description.....	68
5.5	Elementary Process Description.....	76
5.6	Process Entity Matrix.....	87
5.7	Dialogue Structures.....	88
6	การออกแบบระบบฐานข้อมูล	
6.1	Normalization.....	93
6.2	Logical Data Structure.....	96
6.3	Relational Database Analysis.....	97
6.4	Security of Database.....	98
	บรรณานุกรม.....	99
	ประวัติผู้เขียน.....	100
	ภาคผนวก ก.....	101
	ภาคผนวก ข.....	113

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูปภาพ

	หน้า
Figure 1 ผังโครงสร้างองค์กร .....	5
Figure 2 ผังสาขาการประเมินฯ .....	6
Figure 3 Document Flow Diagram.....	7
Figure 4 Document Flow Diagram.....	8
Figure 5 Document Flow Diagram.....	9
Figure 6 Context Diagram Of Current System .....	10
Figure 7 Context Diagram Of Current System .....	11
Figure 8 Context Diagram Of Current System .....	12
Figure 9 DFD Of Current System Level 1 .....	13
Figure 10 DFD Of Current System Level 1 .....	14
Figure 11 DFD Of Current System Level 1 .....	15
Figure 12 TSO1 .....	34
Figure 13 TSO2 .....	35
Figure 14 TSO3 .....	36
Figure 15 CONTEXT DIAGRAM OF PROPOSED SYSTEM.....	46
Figure 16 DFD OF PROPOSED SYSTEM LEVEL 1 .....	47
Figure 17 DFD OF PROPOSED SYSTEM LEVEL 2 .....	48
Figure 18 DFD OF PROPOSED SYSTEM LEVEL 2 .....	49
Figure 19 DFD OF PROPOSED SYSTEM LEVEL 2 .....	50
Figure 20 DFD OF PROPOSED SYSTEM LEVEL 2 .....	51
Figure 21 DFD OF PROPOSED SYSTEM LEVEL 2 .....	52
Figure 22 DFD OF PROPOSED SYSTEM LEVEL 3 .....	53
Figure 23 DFD OF PROPOSED SYSTEM LEVEL 3 .....	54
Figure 24 DFD OF PROPOSED SYSTEM LEVEL 3 .....	55
Figure 25 DIALOGUE STRUCTURE ระบบประเมินผลพนักงาน .....	88
Figure 26 DIALOGUE STRUCTURE ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน .....	88

เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัทฯ หากมีการนำข้อมูลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
Figure 27 DIALOGUE STRUCTURE การสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	89
Figure 28 DIALOGUE STRUCTURE สอบถามคะแนนการประเมิน .....	89
Figure 29 DIALOGUE STRUCTURE ระบบประเมินผลฝึกอบรม.....	90
Figure 30 DIALOGUE STRUCTURE สอบถามข้อมูลต่าง ๆ ระบบประเมินผลเพื่อฝึกอบรม.....	90
Figure 31 DIALOGUE STRUCTURE ระบบประเมินผลเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนพิเศษ .....	91
Figure 32 DIALOGUE STRUCTURE สอบถามประวัติต่าง ๆ .....	92
Figure 33 DIALOGUE STRUCTURE สอบถามสิทธิขั้นเงินเดือน.....	92
Figure 34 LDS .....	96
Figure 35 RDA .....	97
Figure 36 Security of Database .....	98
Figure 37 จอภาพสอบถามคะแนนประเมินงวด 1 .....	101
Figure 38 จอภาพประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	102
Figure 39 จอภาพสรุปผลการประเมินฯ.....	103
Figure 40 จอภาพประเมินผลเพื่อการฝึกอบรม .....	104
Figure 41 จอภาพคัดเลือกพนักงานเข้ารับการอบรม .....	105
Figure 42 จอภาพรายงานประวัติการฝึกอบรม .....	106
Figure 43 จอภาพสอบถามประวัติพนักงาน.....	107
Figure 44 จอภาพสอบถามสิทธิขั้นเงินเดือน (รายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเลื่อนขั้น).....	108
Figure 45 จอภาพแสดงรายงานกลุ่มพนักงาน ไม่ถูกเลื่อนขั้น .....	109
Figure 46 จอภาพคัดเลือกพนักงาน ได้ขั้นพิเศษ 1.5, 2 ขั้น .....	110
Figure 47 จอภาพรายงานสรุป พ.1 .....	111

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

		หน้า
Table 1	Requirement Catalogue 1.....	17
Table 2	Requirement Catalogue 2.....	18
Table 3	Requirement Catalogue 3.....	19
Table 4	Requirement Catalogue 4.....	20
Table 5	Requirement Catalogue 5.....	21
Table 6	Requirement Catalogue 6.....	22
Table 7	Requirement Catalogue 7.....	23
Table 8	Requirement Catalogue 8.....	24
Table 9	Requirement Catalogue 9.....	25
Table 10	Requirement Catalogue 10.....	26
Table 11	Requirement Catalogue 11.....	27
Table 12	Requirement Catalogue 12.....	28
Table 13	Requirement Catalogue 13.....	29
Table 14	Requirement Catalogue 14.....	30
Table 15	Requirement Catalogue 15.....	31
Table 16	Requirement Catalogue Summary.....	32
Table 17	BSO Matrix.....	33
Table 18	คำนำหน้าปัจจัย.....	38
Table 19	แบบจำลองการประเมินทางเลือก.....	38
Table 20	ตารางประมาณการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบ.....	39
Table 21	สรุปอันดับคะแนนการประเมินฯ ปัจจัย A.....	40
Table 22	สรุปอันดับคะแนนการประเมินฯ ปัจจัย B.....	41
Table 23	สรุปอันดับคะแนนประเมินฯ ปัจจัย C.....	42
Table 24	สรุปอันดับคะแนนประเมินฯ ปัจจัย D.....	43
Table 25	สรุปอันดับคะแนนประเมินฯ ปัจจัย E.....	43
Table 26	สรุปรวมคะแนนประเมินฯ แต่ละหนทางทุกปัจจัย.....	44

เอกสารนี้เป็นเอกสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ 44  
 ไม่ว่ากรณีใดข้างต้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
Table 27 Data Dictionary of Proposed System.....	67
Table 28 I/O Description of Proposed System.....	75
Table 29 EPD1 .....	76
Table 30 EPD2 .....	76
Table 31 EPD3 .....	77
Table 32 EPD4 .....	77
Table 33 EPD5 .....	78
Table 34 EPD6 .....	78
Table 35 EPD 2.1 .....	79
Table 36 EPD 2.2 .....	79
Table 37 EPD 2.3 .....	80
Table 38 EPD 2.4 .....	81
Table 39 EPD 3.1 .....	82
Table 40 EPD 3.2 .....	82
Table 41 EPD 3.3 .....	83
Table 42 EPD 3.4 .....	83
Table 43 EPD 4.1 .....	84
Table 44 EPD 4.2 .....	84
Table 45 EPD 4.1.1 .....	85
Table 46 EPD 4.1.2 .....	85
Table 47 EPD 4.1.3 .....	86
Table 48 PROCESS ENTITY MATRIX.....	87
Table 49 Normalization.....	95

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 หลักการและเหตุผลในการศึกษา

- เนื่องจากระบบงานการประเมินผลพนักงานขององค์กรที่นำมาศึกษาเป็นระบบมีมาช้านาน และเป็นระบบซึ่งประมวลผลลักษณะงานมือ (Manual Processing) ก่อเกิดปัญหาต่าง ๆ เช่น ความล่าช้าในการดำเนินงาน เช่น การคิดคำนวณ, จัดทำเอกสาร และรวมไปถึงความถูกต้องของข้อมูลภายในระบบ นอกจากนี้ผู้บริหารหรือผู้ประเมินฯ แต่ละท่านยังมีวิธีการประเมินผลฯ ต่างกัน ออกไม่

ปัจจุบันผู้บริหารขององค์กรได้รับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ท่านละ 1 เครื่อง พร้อมระบบปฏิบัติการ MS Windows 95 ตามนโยบายขององค์กรเพื่อช่วยในการบริหารงาน

ดังนั้น จึงเป็นการสมควรที่จะนำการวิเคราะห์ออกแบบระบบการประเมินผลพนักงานโดยอาศัยหลักการ System Development Life Cycle (SDLC) และ Structure System Analysis and Design (SSADM) ประกอบกับเทคโนโลยีทางการสื่อสารข้อมูลเพื่อเชื่อมโยงรับส่งข้อมูลระหว่างเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์เป็นลักษณะเครือข่าย เพื่อให้ระบบการประเมินผลพนักงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### 1.2 วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การดำเนินงานระบบประเมินผลพนักงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง
- เพื่อลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอนการดำเนินงานและข้อมูล
- เพื่อการนำเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรมาใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า
- เพื่อลดความผิดพลาดงานเอกสารต่าง ๆ
- เพื่อการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของผู้บริหารในการประเมินผลฯ

#### 1.3 ขอบเขตของโครงการ

##### 1.3.1 งานธุรการ

- งานบันทึกตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประเมินฯ ได้แก่

- ประวัติพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ประวัติวันลา
  - ประวัติการดำรงตำแหน่งพนักงาน
  - ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน
  - ประวัติการลงโทษ
  - ประวัติการฝึกอบรม
- งานจัดทำรายงานสรุปข้อมูลต่าง ๆ เสนอผู้บริหารเพื่อการประเมินผลฯ

### 1.3.2 ผู้ประเมินฯ (หัวหน้าแผนกต่าง ๆ )

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน
- งานประเมินผลเพื่อการฝึกอบรม
- งานประเมินผลเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน

### 1.3.3 ผู้อนุมัติผลการประเมินฯ (หัวหน้ากอง)

- งานอนุมัติสรุปผลประเมินการปฏิบัติงาน
- งานอนุมัติสรุปผลประเมินเพื่อการฝึกอบรม
- งานอนุมัติสรุปผลประเมินเพื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือน

## 1.4 ขั้นตอนการศึกษา

- ศึกษาลักษณะ โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบของระบบงานการประเมินผลพนักงาน
- ศึกษาการปฏิบัติงานของระบบเดิมรวมทั้งสภาพแวดล้อมต่าง ๆ
- ศึกษาปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานใหม่
- ทำการวิเคราะห์ระบบงานใหม่ โดยนำการประเมินผลคัดเลือกหนทางที่เป็นไปได้จากแบบจำลองการประเมินฯ
- ทำการออกแบบระบบ Proposed System
- สรุปผลการดำเนินการพัฒนาระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากระบบฯ

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ห่ออกแบบระบบประเมินผลพนักงานมาแล้วนั้น สามารถสรุปผลประโยชน์ที่ได้รับดังนี้

1. ระบบฯ สามารถลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนของวิธีการดำเนินการและข้อมูล เนื่องจากระบบเดิมผู้อนุมัติรับข้อมูลประกอบการประเมินฯ จากหน่วยธุรการในรูปแบบรายงานแล้วจึงนำมาบันทึกข้อมูลต่าง ๆ บนไมโครคอมพิวเตอร์ จากนั้นจึงประมวลผลโดยวิธีต่าง ๆ กัน ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนของฐานข้อมูลและกรรมวิธีการประเมินผลฯ ระบบประเมินผลพนักงานที่ได้พัฒนาขึ้นนี้จะสร้างวิธีการดำเนินงานและระบบฐานข้อมูลที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน
2. จากการมีฐานข้อมูลการประเมินเดียวกันทั้งระบบทำให้สะดวกแก่การบำรุงรักษา
3. ความรวดเร็วในการประมวลผล สามารถลดระยะเวลาในการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงานเดิมผู้ประเมินต้องใช้เวลาดำเนินงานประมาณ 3 - 4 วัน ระบบฯ นี้สามารถลดเวลาดำเนินการเหลือเพียง 30 นาที เท่านั้น
4. เป็นการจัดระบบฐานข้อมูลเบื้องต้น เพื่อรองรับระบบงานบริหารงานบุคคลในด้านอื่น ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
5. การจัดสร้างระบบนี้เป็นการสนองนโยบายผู้บริหารในการนำ IT ภายในองค์กรมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ ซึ่งนอกจากจะสร้างความสะดวกสบายในการดำเนินงานแก่ผู้ใช้ระบบแล้วยังก่อเกิดภาพพจน์ที่ดีแก่ผู้มาติดต่องานอีกประการหนึ่งด้วย

### 1.6 คุณสมบัติความรู้ต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์ห่ออกแบบระบบฯ

การวิเคราะห์ห่ออกแบบระบบประเมินผลพนักงานได้อาศัยความรู้ในหลักสูตรต่าง ๆ ที่ได้จากการศึกษา นำมาวิเคราะห์ห่ออกแบบระบบดังนี้

- Structure System Analysis and Design
- Business Data Communications
- Management Information System
- Information Technology
- เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- System Development Life Cycle (SDLC)
- Security Computing

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

### ระบบงานปัจจุบัน (Current System)

#### 2.1 ลักษณะโดยทั่วไปของระบบ จะประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

2.1.1 ระบบงานประเมินผลพนักงาน เป็นระบบซึ่งประกอบด้วยระบบย่อย 3 ระบบด้วยกัน คือ

- ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสร้างขึ้นโดยวัตถุประสงค์ เพื่อผู้ประเมินฯ ใช้ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานแก่พนักงาน ดำเนินการปีละ 2 ครั้ง ช่วงเดือน มิถุนายนและธันวาคมของทุก ๆ ปี
- ระบบประเมินผลเพื่อการฝึกอบรม สร้างขึ้นโดยวัตถุประสงค์ เพื่อผู้ประเมินฯ ใช้ประเมินความเหมาะสมของพนักงานเพื่อส่งเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ดำเนินการตลอดทั้งปี
- ระบบประเมินผลเพื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือน สร้างขึ้นเพื่อผู้ประเมินฯ ประเมินผลพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือนพิเศษให้แก่พนักงาน ดำเนินการปีละครั้ง ช่วงเดือนธันวาคมของทุกปี

#### 2.1.2 ผู้เกี่ยวข้องกับระบบ

- ผู้อนุมัติผลการประเมินฯ หมายถึง หัวหน้ากอง ผู้พิจารณาถ่วงถ่วงผลการประเมินของหัวหน้าแผนกฯ
- ผู้ประเมินผลฯ หมายถึง หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่จะต้องประเมินผลพนักงานในบังคับบัญชาของตน
- พนักงาน หมายถึง พนักงานในหน่วยงานผู้ถูกประเมินผลฯ
- หน่วยธุรการ หมายถึง หน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลฯ ทั้งหมด

2.1.3 รายละเอียดวิธีการประเมินผลต่าง ๆ โดยละเอียด ได้นำเสนอในภาคผนวกหัวข้อ 7.2

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2 ผังโครงสร้างองค์กร

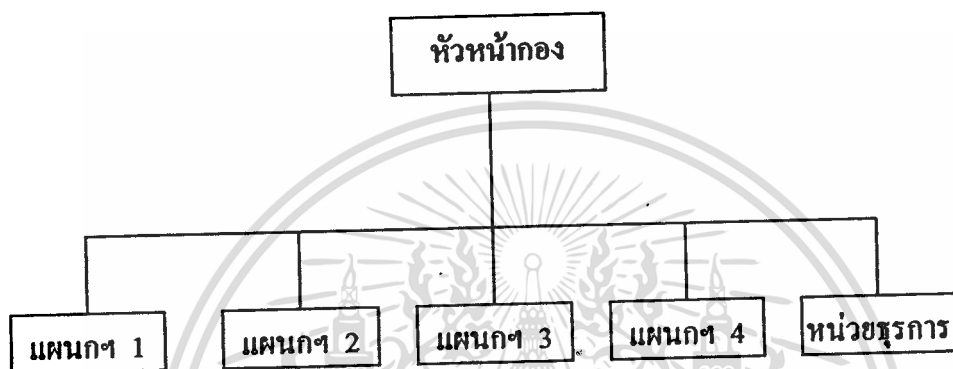


Figure 1 ผังโครงสร้างองค์กร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2 ผังสายการประเมินฯ

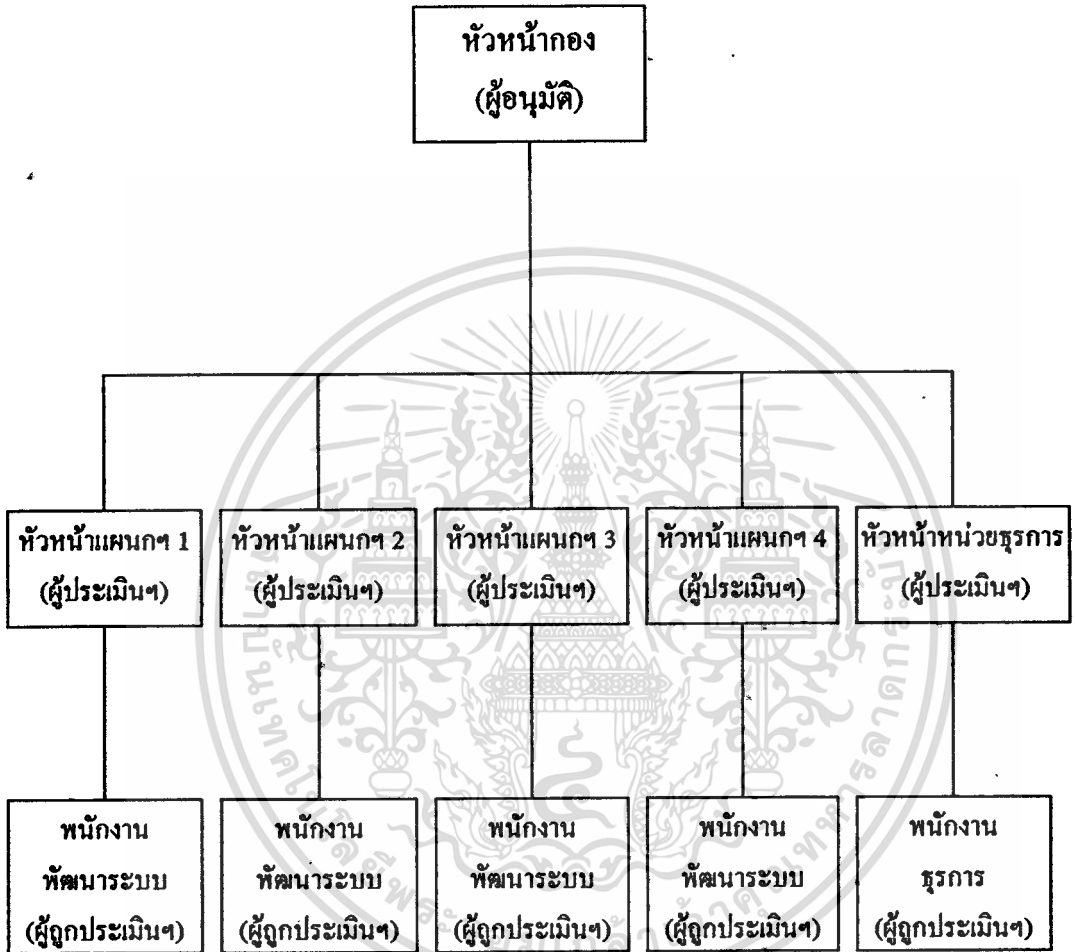


Figure 2 ผังสายการประเมินฯ

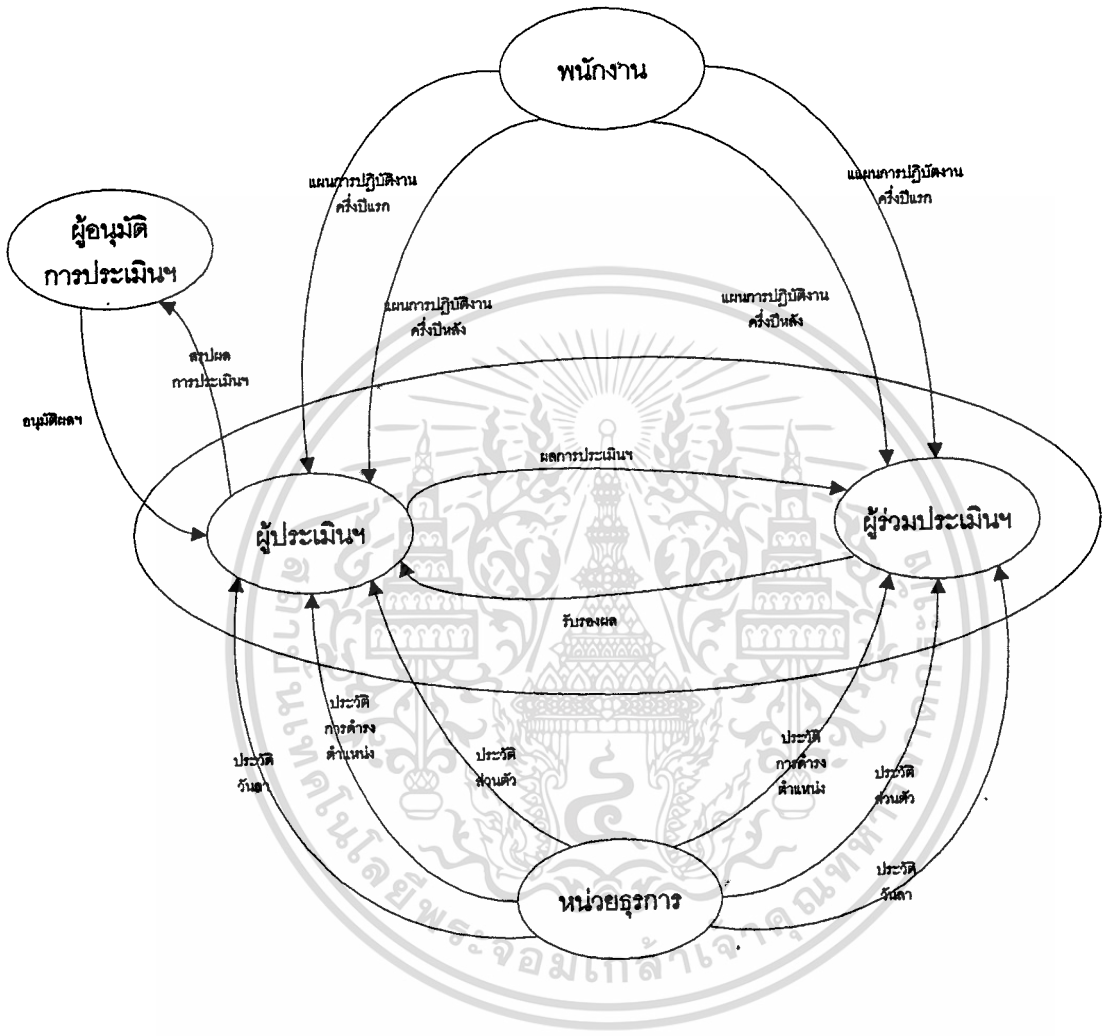


Figure 3 Document Flow Diagram  
(ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

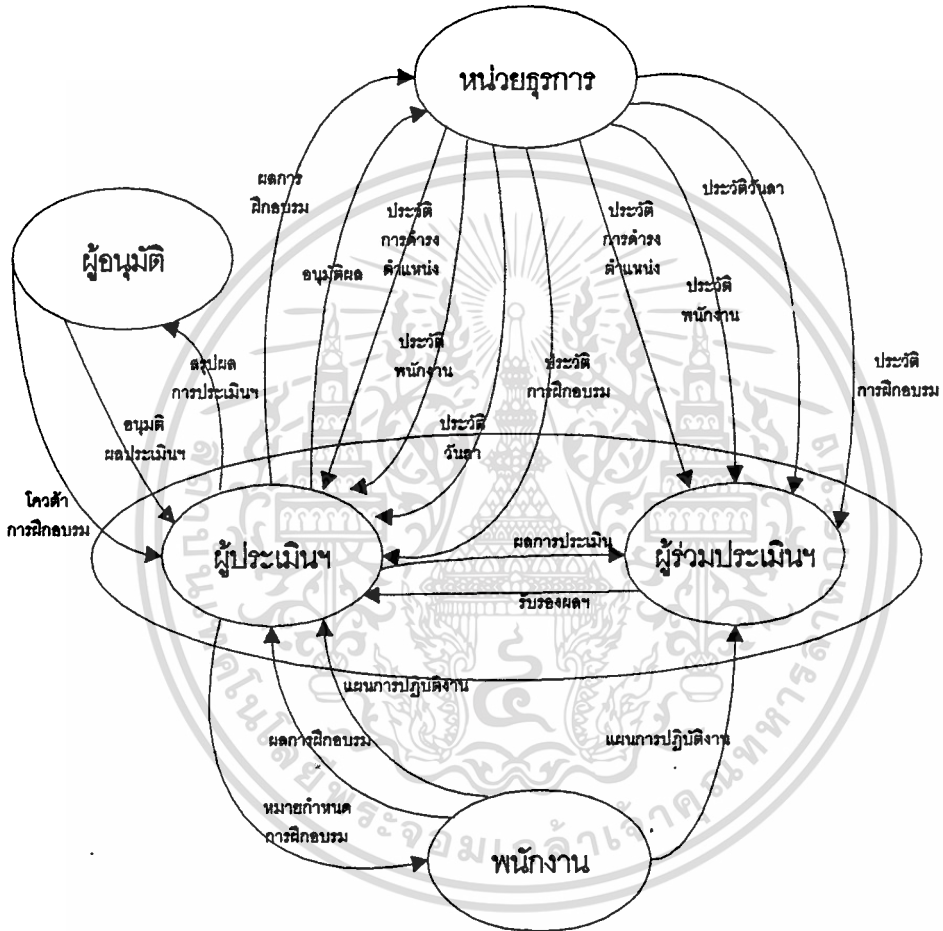


Figure 4 Document Flow Diagram

(ระบบประเมินผลเพื่อการฝึกอบรม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



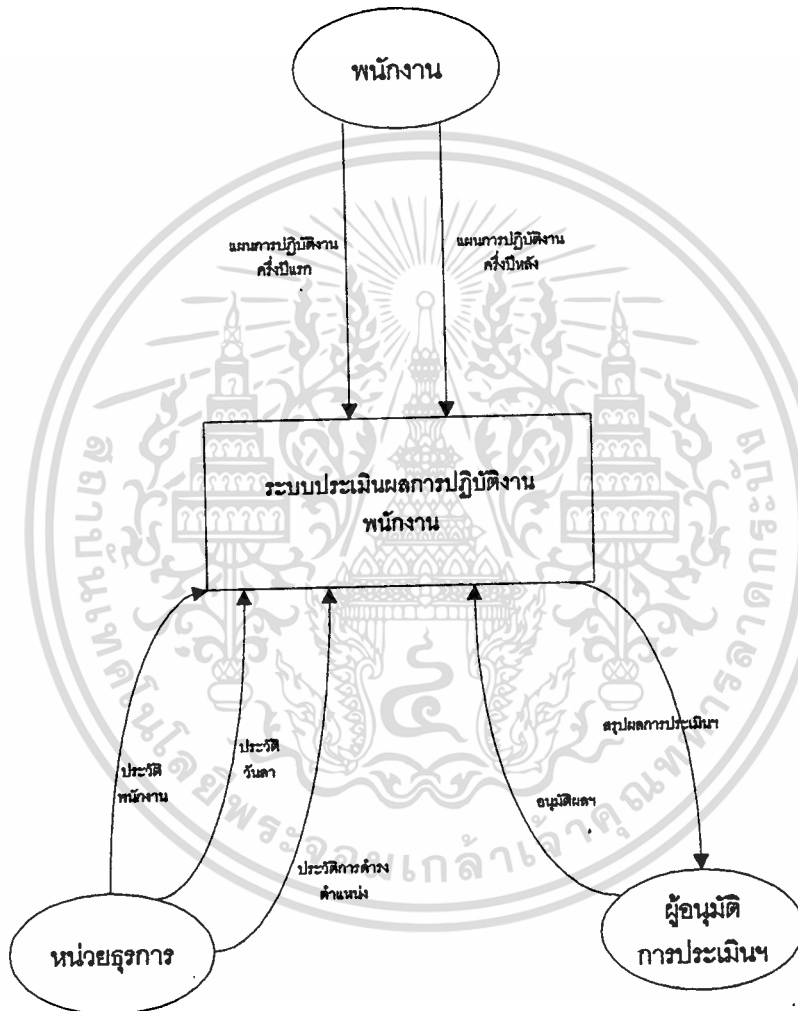


Figure 6 Context Diagram Of Current System

(ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

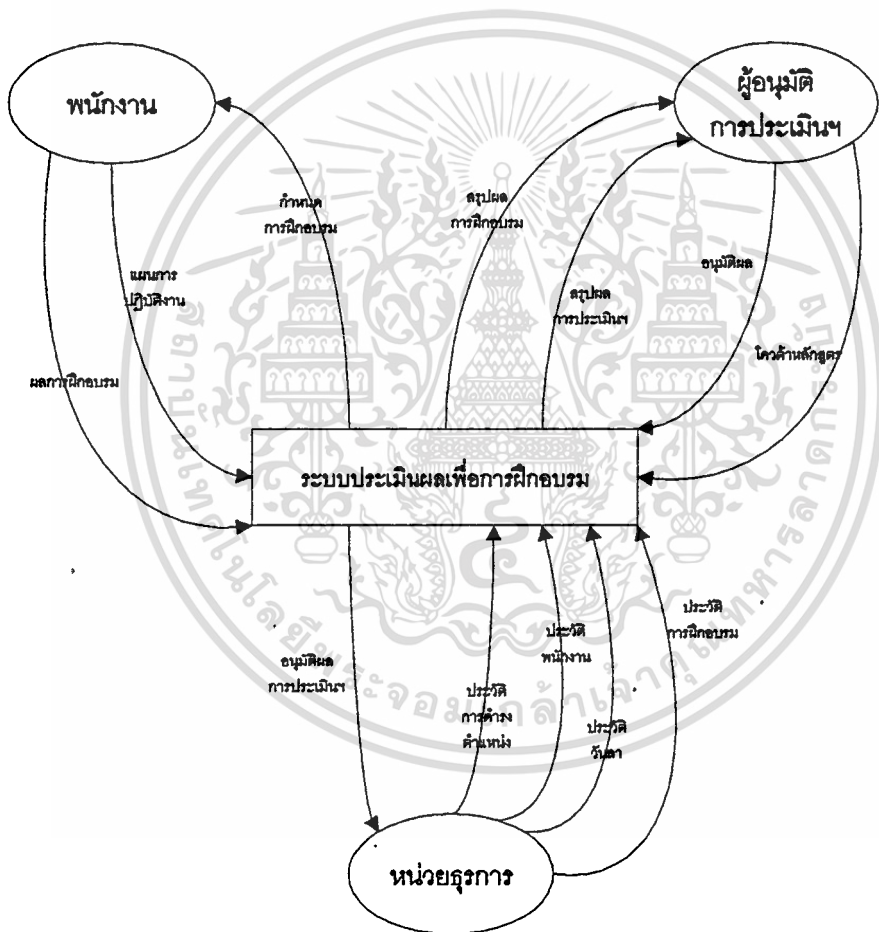


Figure 7 Context Diagram Of Current System

(ระบบประเมินผลเพื่อส่งการฝึกอบรม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานในเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

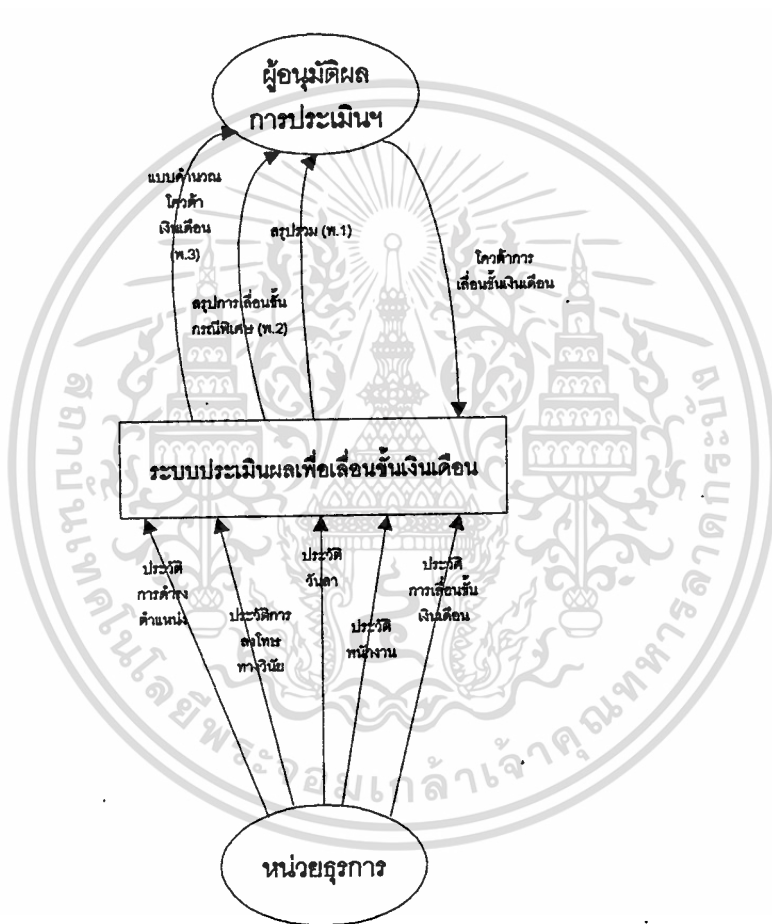


Figure 8 Context Diagram Of Current System

(ระบบประเมินผลเพื่อเลือกชั้นเงินเดือน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

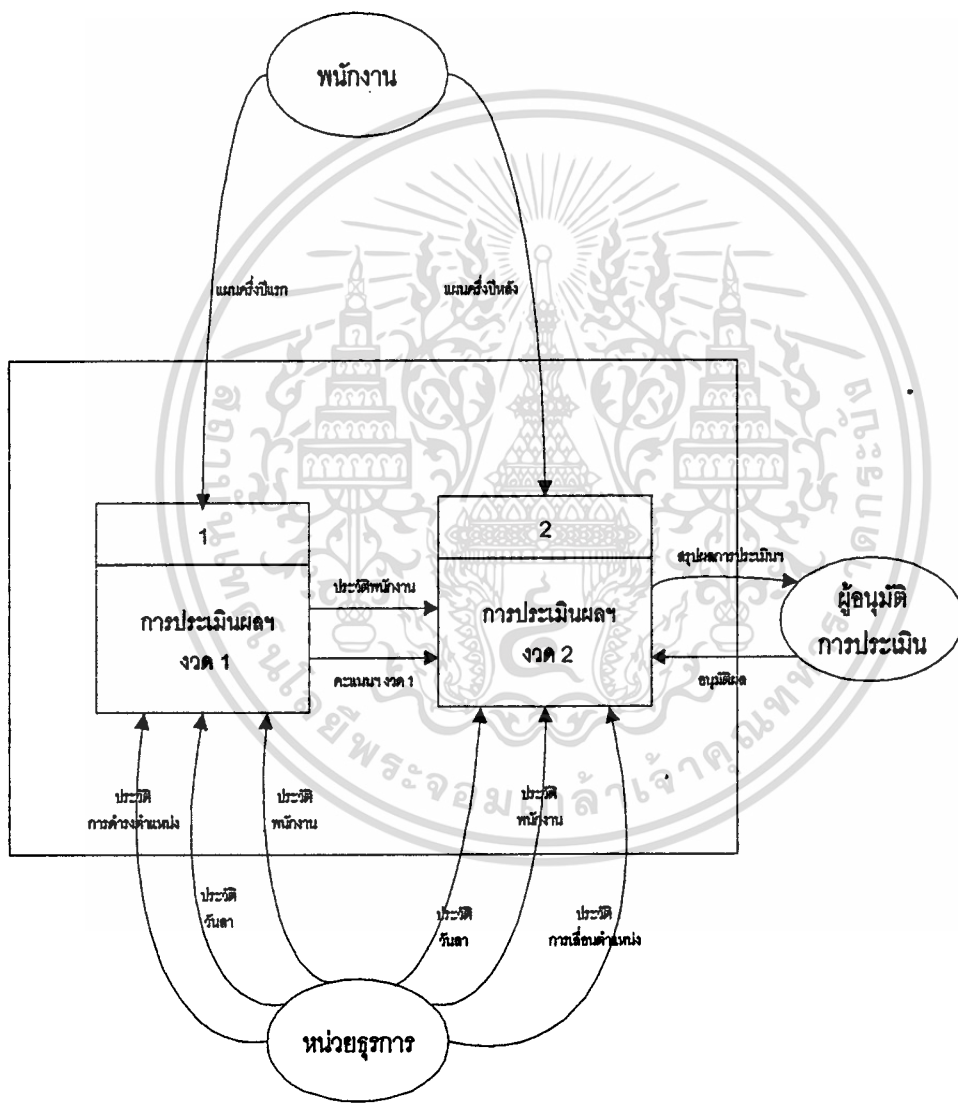


Figure 9 DFD Of Current System Level 1

(ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

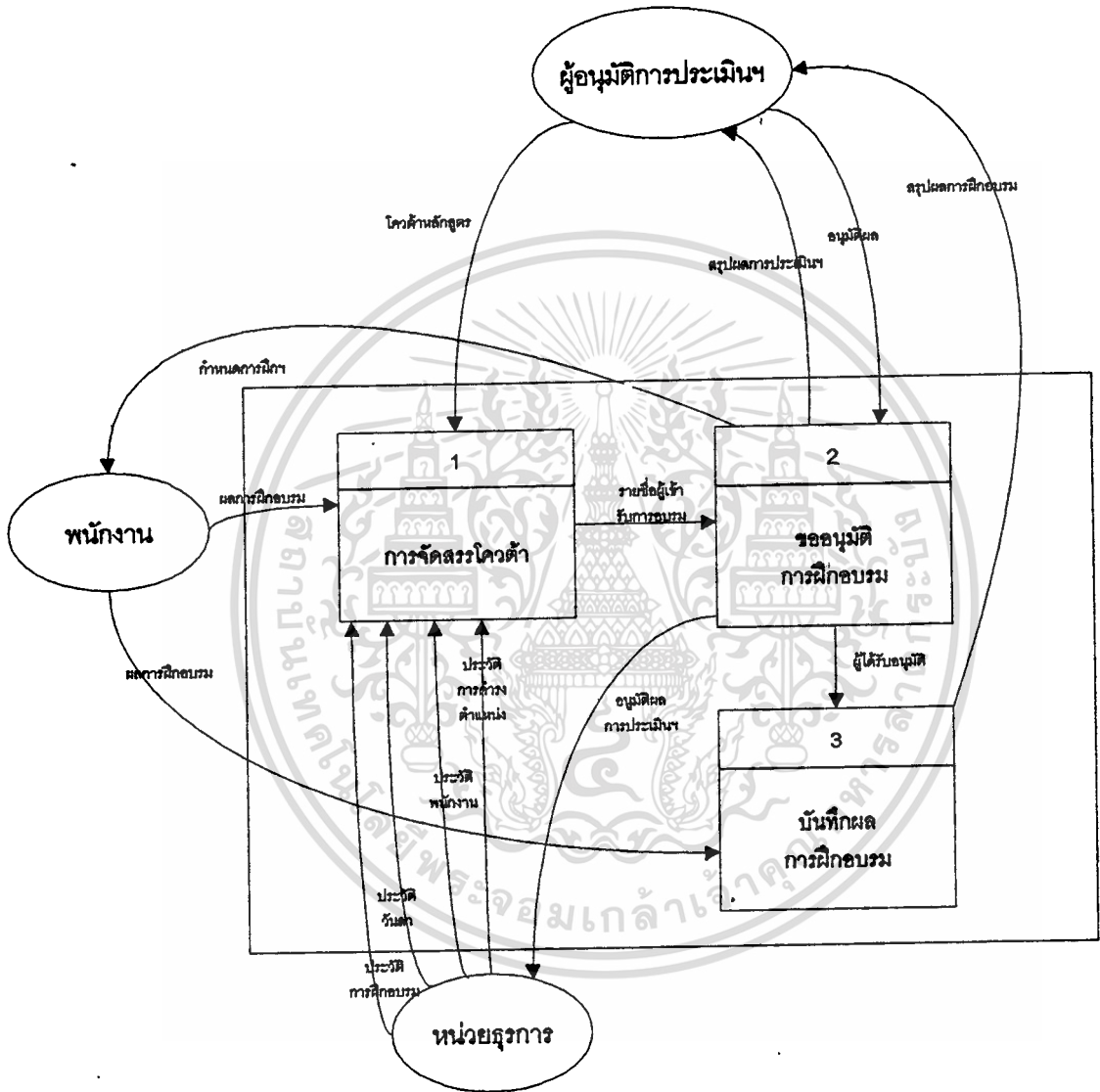


Figure 10 DFD Of Current System Level 1

(ระบบประเมินผลเพื่อการฝึกอบรม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

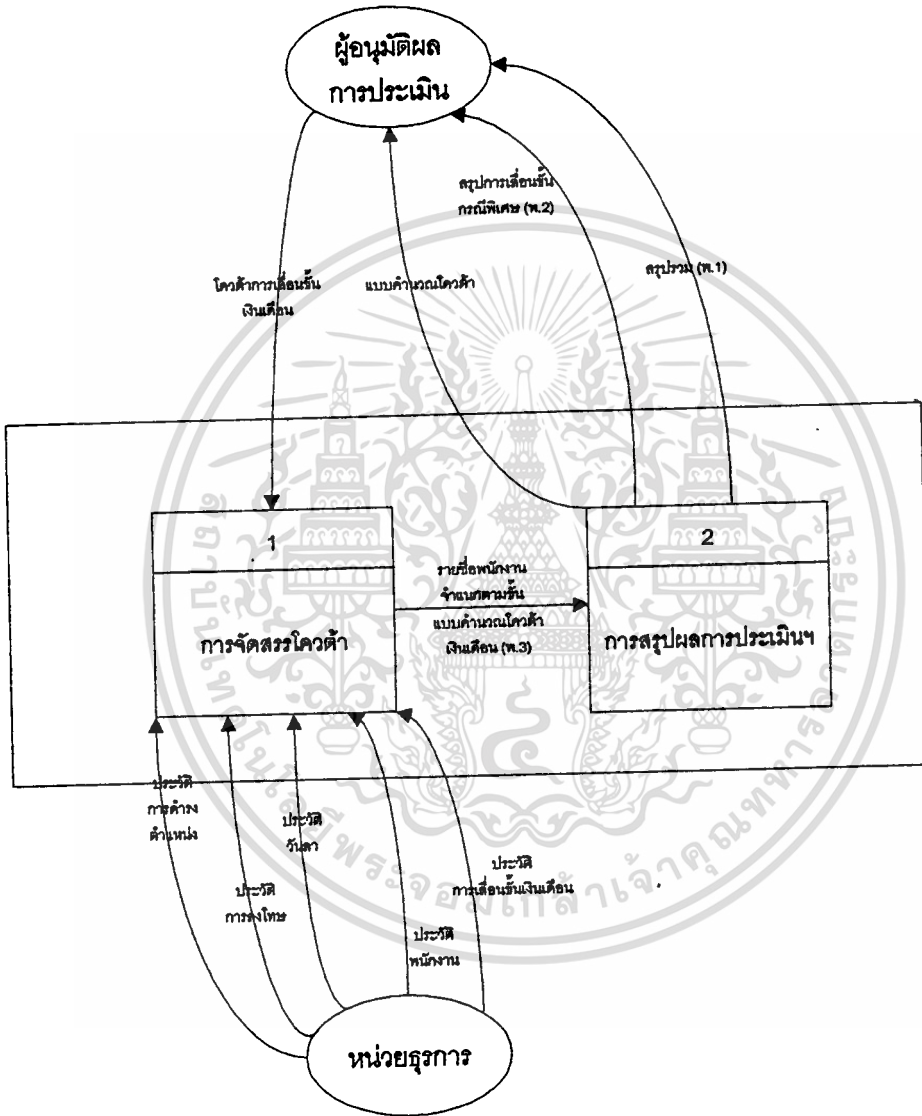


Figure 11 DFD Of Current System Level 1

(ระบบประเมินผลเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 3

### ปัญหาและความต้องการของผู้ใช้ระบบ

#### 3.1 ปัญหาของระบบ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ขององค์กร สามารถสรุปประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับระบบฯ ดังนี้

- ปัญหาความล่าช้าของการดำเนินงานอันเนื่องมาจากความซ้ำซ้อนของวิธีการดำเนินงานในการที่ผู้ประเมินฯ บันทึกและตรวจสอบข้อมูลเพื่อการประเมินฯ จากหน่วยธุรการลงสู่ระบบ
- ปัญหาความถูกต้องของข้อมูล เนื่องจากมีฐานข้อมูลการประเมินกระจัดกระจายอยู่คนละที่หลายแห่ง เกิดการปรับปรุงแก้ไขซ้ำซ้อนกัน ทำให้ความน่าเชื่อถือของข้อมูลลดลง
- ปัญหาด้านงบประมาณการพัฒนาระบบ เนื่องจากเป็นช่วงกลางปีซึ่งไม่ได้มีการตั้งงบประมาณรองรับเอาไว้ การพัฒนาระบบโดยใช้งบประมาณอย่างประหยัดจึงเป็นปัจจัยสำคัญปัจจัยหนึ่งของทางเลือกในการพัฒนาระบบ
- ปัญหามาตรฐานรูปแบบเอกสาร และวิธีการต่าง ๆ ในการประเมิน ซึ่งมีความหลากหลายตามความพอใจของผู้ประเมินฯ ก่อให้เกิดปัญหาในการสื่อสารข้อมูลระหว่างกัน

**Requirements Catalogue**

Source : ผู้บริหารระดับสูง		Priority : E	User Responsible :	Reg.ID : 1
Function Requirement : สร้างระบบฐานข้อมูล ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานให้ผู้บริหารทุกระดับ สามารถใช้ข้อมูลร่วมกัน ได้รวมทั้งหน่วยธุรการ				
Non Function Requirement (S) :				
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments	
Benefits : ลดปริมาณเอกสารและความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงาน				
Comments/Suggest Solution : ใช้งบประมาณอย่างประหยัด ให้นำทรัพยากร และเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่มาปรับใช้ กับองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด				
Related Documents :				
Related Requirements :				
Resolution :				

**Table 1 : Requirement Catalogue 1**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Requirements Catalogue

Source : ผู้บริหารระดับสูง	Priority :	User Responsible :	Reg.ID : 2
Function Requirement : ระบบการประเมินผลแบบอัตโนมัติสามารถติดต่อข้อมูลกับผู้บริหารแต่ละระดับได้สะดวกรวดเร็ว สามารถเปรียบเทียบผลประเมินต่างๆ ในลักษณะภาพรวมได้			
Non Function Requirement (S) : ต้องการรูปแบบการเรียกใช้งานลักษณะกราฟฟิค GUI			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Benefits : ความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงาน			
Comments/Suggest Solution : ให้พัฒนาระบบโดยอาศัยทรัพยากรที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์มากที่สุดและใช้งบประมาณอย่างประหยัดที่สุด			
Related Documents :			
Related Requirements :			
Resolution :			

Table 2 : Requirement Catalogue 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Requirements Catalogue

Source : ผู้บริหารระดับกลาง	Priority : E	User Responsible :	Reg.ID : 3
Function Requirement : ต้องการระบบประเมินผลซึ่งสามารถสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการ จัดสรรโควตาการฝึกอบรม ประเมินผลเลื่อนขั้นเงินเดือนและสามารถเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ในระบบ ทั้งหมดได้			
Non Function Requirement (S) :			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Benefits : สามารถนำข้อมูลต่าง ๆ มาบริหารงานองค์กรได้สะดวกรวดเร็ว			
Comments/Suggest Solution :			
Related Documents :			
Related Requirements :			
Resolution :			

Table 3 : Requirement Catalogue 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Requirements Catalogue

Source : ผู้บริหารระดับต้น		Priority : E	User Responsible :	Reg.ID : 4
Function Requirement : ระบบการสื่อสารข้อมูล การประเมินผลระหว่างผู้บริหารด้วยกันและแหล่งข้อมูล (หน่วยธุรการ)				
Non Function Requirement (S) : ขอบจอ Monitor 20 นิ้ว				
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments	
Benefits : ประหยัดเวลาในการสืบค้นข้อมูลต่างๆ				
Comments/Suggest Solution : ต้องการให้มีการต่อเชื่อมเป็นระบบ LAN มี Server				
Related Documents :				
Related Requirements :				
Resolution :				

Table 4 : Requirement Catalogue 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Requirements Catalogue

Source : ผู้บริหารระดับต้น	Priority : E	User Responsible :	Reg.ID : 5
Function Requirement : ระบบการประเมินผลพนักงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูล			
Non Function Requirement (S) :			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Benefits : เพื่ออำนวยความสะดวกและประหยัดเวลาในการประเมินผล			
Comments/Suggest Solution : จำเป็นต้องมีระบบรักษาความปลอดภัยจําแนกข้อมูลเป็นแผนก			
Related Documents :			
Related Requirements :			
Resolution :			

Table 5 : Requirement Catalogue 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Requirements Catalogue

Source : ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงาน		Priority : E	User Responsible :	Reg.ID : 6
Function Requirement : Inquiry : รายละเอียดการคำนวณค่า Z, T SCORE ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน, ประวัติการลาต่าง ๆ , ประวัติส่วนตัว, ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือนพิเศษ 2 ชั้นของพนักงาน				
Non Function Requirement (S) :				
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments	
Benefits : ความรวดเร็วในการดำเนินงาน				
Comments/Suggest Solution : การมีระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูล				
Related Documents :				
Related Requirements :				
Resolution :				

Table 6 : Requirement Catalogue 6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Requirements Catalogue

Source : ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงาน	Priority : E	User Responsible :	Reg.ID : 7
Function Requirement : Report : สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน			
Non Function Requirement (S) :			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Benefits : ลดเวลาการคำนวณและจัดพิมพ์เอกสาร			
Comments/Suggest Solution : คำนวณค่า Z, T SCORE และจัดเรียงลำดับ จำนวนระดับ 1-5 , 6-10			
Related Documents :			
Related Requirements :			
Resolution :			

Table 7 : Requirement Catalogue 7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Requirements Catalogue

Source : ผู้ประเมินผลเพื่อการฝึกอบรม		Priority : E	User Responsible :	Reg.ID : 8
Function Requirement : <b>Inquiry</b> : ประวัติการศึกษา, ประวัติพนักงาน, ประวัติการฝึกอบรมสัมมนา, งานที่อยู่ในความรับผิดชอบ (ชื่อระบบงาน, ภาษาที่ใช้), ประวัติการลา <b>Report</b> : ประวัติการฝึกอบรม				
Non Function Requirement (S) :				
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments	
<b>Benefits</b> : ความสะดวกรวดเร็วในการประเมินผลฯ				
Comments/Suggest Solution :				
Related Documents :				
Related Requirements :				
Resolution :				

Table 8 : Requirement Catalogue 8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Requirements Catalogue

Source : ผู้ประเมินผลเพื่อปรับขึ้นเงินเดือน	Priority : E	User Responsible :	Reg.ID : 9
<b>Function Requirement :</b> <b>Inquiry :</b> ประวัติพนักงาน, ประวัติ 2 ชั้น, ประวัติการลา, ประวัติการลงโทษ, ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน <b>Report :</b> สรุปผู้พิจารณาชั้นพิเศษ, เอกสาร พ.1, พ.2, พ.3			
<b>Non Function Requirement (S) :</b>			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
<b>Benefits :</b> ความสะดวกรวดเร็วในการประเมินผลฯ			
<b>Comments/Suggest Solution :</b>			
<b>Related Documents :</b>			
<b>Related Requirements :</b>			
<b>Resolution :</b>			

Table 9 : Requirement Catalogue 9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Requirements Catalogue

Source : หน่วยธุรการ	Priority : E	User Responsible :	Reg.ID :10
Function Requirement : ระบบช่วยในการจัดเก็บข้อมูลประวัติพนักงาน, วันลา, ฝึกอบรม, เงินเดือน ข้อมูลอื่นที่จำเป็นในการบริหารงาน มีระบบการสืบค้นที่รวดเร็วทันสมัยและระบบการสำรองข้อมูล			
Non Function Requirement (S) : ต้องการจำนวนพนักงานหรือลูกจ้างรายวันเพิ่ม 1 คน เพื่อช่วยงานพิมพ์เอกสาร พร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ 1 เครื่อง			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Benefits : เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล			
Comments/Suggest Solution :			
Related Documents :			
Related Requirements :			
Resolution :			

Table 10 : Requirement Catalogue 10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Requirements Catalogue

Source : หน่วยธุรการ		Priority : E	User Responsible :	Reg.ID :11
Function Requirement : ระบบส่งข้อมูลไปยังผู้บริหารระดับต่าง ๆ โดยอัตโนมัติจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยธุรการ				
Non Function Requirement (S) :				
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments	
Benefits : ประหยัดเวลาในการดำเนินการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ				
Comments/Suggest Solution :				
Related Documents :				
Related Requirements :				
Resolution :				

Table 11 : Requirement Catalogue 11

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Requirements Catalogue

Source : หน่วยธุรการ		Priority : D	User Responsible :	Reg.ID :12
Function Requirement : ระบบการจัดเก็บค่าตั้งต่าง ๆ ขององค์กรเพื่อความสะดวกในการสืบค้น				
Non Function Requirement (S) :				
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments	
Benefits : ความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน				
Comments/Suggest Solution :				
Related Documents :				
Related Requirements :				
Resolution :				

Table 12 : Requirement Catalogue 12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Requirements Catalogue

Source : หน่วยธุรการ	Priority : D	User Responsible :	Reg.ID :13
Function Requirement : ระบบคลังจัดเก็บเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการประเมินผล สามารถเรียกพิมพ์ออกมาได้เมื่อต้องการ			
Non Function Requirement (S) :			
1) จัดให้มี Multimedia CD ROM เพื่อพนักงานไว้ผ่อนคลายเวลาทำงาน 2) เครื่องทำลายเอกสาร 1 เครื่อง			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Benefits : ความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน			
Comments/Suggest Solution :			
Related Documents :			
Related Requirements :			
Resolution :			

Table 13 : Requirement Catalogue 13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Requirements Catalogue

Source : ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน	Priority : D	User Responsible :	Reg.ID :14
Function Requirement : จัดให้มีการแสดงผลเปรียบเทียบข้อมูลพนักงานทั้งหมดเป็นลักษณะกราฟฟิค			
Non Function Requirement (S) :			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Benefits : ความชัดเจนในการเปรียบเทียบคุณลักษณะด้านต่าง ๆ ของพนักงาน			
Comments/Suggest Solution:			
Related Documents :			
Related Requirements :			
Resolution :			

Table 14 : Requirement Catalogue 14

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Requirements Catalogue

Source : ผู้บริหารระดับสูง		Priority : D	User Responsible :	Reg.ID :15
Function Requirement : 1. จัดสร้างฐานข้อมูลเพื่อการบริหารองค์กรสำหรับผู้บริหาร 2. จัดสร้างระบบข้อมูลทั่วไปไว้บริการพนักงานและผู้มาติดต่อ				
Non Function Requirement (S) :				
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments	
Benefits : เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานองค์กร				
Comments/Suggest Solution : ข้อ 1 จัดสร้างโดยงบประมาณปี 2542 ข้อ 2 จัดสร้างโดยงบประมาณปี 2543				
Related Documents :				
Related Requirements :				
Resolution :				

Table 15 : Requirement Catalogue 15

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Requirements Catalogue Summary

ID Number	Details
1	สร้างระบบฐานข้อมูลการประเมินผลพนักงาน
2	สร้างโปรแกรมระบบประเมินผลพนักงาน
3	เชื่อมโยงฐานข้อมูลกับผู้ประเมินและฐานข้อมูลต่าง ๆ
4	มีระบบรักษาความปลอดภัยฐานข้อมูล
5	มีระบบสำรองข้อมูล
6	Inquiry : การคำนวณคะแนน Z, T SCORE ในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
7	Inquiry : ประวัติพนักงานเพื่อการประเมินผลฯ ต่าง ๆ
8	Inquiry : ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ชั้น
9	Inquiry : ประวัติการศึกษา, ประวัติการอบรมสัมมนา, ประวัติการลา
10	Inquiry : ประวัติการลงโทษ, คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
11	Reports : สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล
12	Reports : ประวัติการฝึกอบรมจำแนกตามหลักสูตร จัดเรียงตามระดับ, อายุงาน
13	Reports : สรุปการประเมินผลปรับขึ้นเงินเดือน (เอกสาร พ.1, พ.2, พ.3)

Table 16 : Requirement Catalogue Summary

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Business Systems Options (BSOs)

### BSO1 (Minimum Requirements)

การวิเคราะห์ปรับปรุงขั้นตอนต่าง ๆ ลดความซ้ำซ้อนของการดำเนินงาน พัฒนาระบบบน PC Standalone แต่ละระบบมีแฟ้มข้อมูลแยกจากกัน สามารถสร้างรายงานข้อมูลต่าง ๆ สื่อสารระหว่างกัน

### BSO2 (Maximum Requirements)

การวิเคราะห์ปรับปรุงขั้นตอนต่าง ๆ ลดความซ้ำซ้อนของการดำเนินงานพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการประเมินที่หน่วยธุรกิจ สามารถส่งข้อมูลที่จำเป็นต่อการประเมินผลไปยังผู้ประเมินผลฯ

BSO Matrix	BSO1	BSO2
1. การสร้างระบบฐานข้อมูลเพื่อการประเมินผล (หน่วยธุรกิจ)	X	X
2. การสร้างโปรแกรมระบบประเมินผลพนักงาน	X	X
3. เชื่อมโยงฐานข้อมูล (หน่วยธุรกิจ) กับผู้ประเมินฯ		X
4. มีระบบรักษาความปลอดภัยฐานข้อมูล	X	X
5. มีระบบสำรองข้อมูล	X	X
6. Inquiry : การคำนวณค่า Z, T Score คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดเรียงจากมากไปน้อย		X
7. Inquiry : ประวัติพนักงานเพื่อการประเมินผลฯ ต่าง ๆ		X
8. Inquiry : ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน		X
9. Inquiry : ประวัติการศึกษา, อบรมสัมมนา, การลา		X
10. Inquiry : ประวัติการลงโทษ, คะแนนการประเมินผลฯ รายบุคคล		X
11. Reports : สรุปการประเมินผลปฏิบัติงาน	X	X
12. Reports : ประวัติการฝึกอบรม จำแนกตามหลักสูตร จัดเรียงตามระดับ, อายุงาน	X	X
13. Reports : สรุปการประเมินผลปรับขึ้นเงินเดือน (ตามเอกสาร พ.1, พ.2, พ.3)	X	X

Table 17 BSO Matrix

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

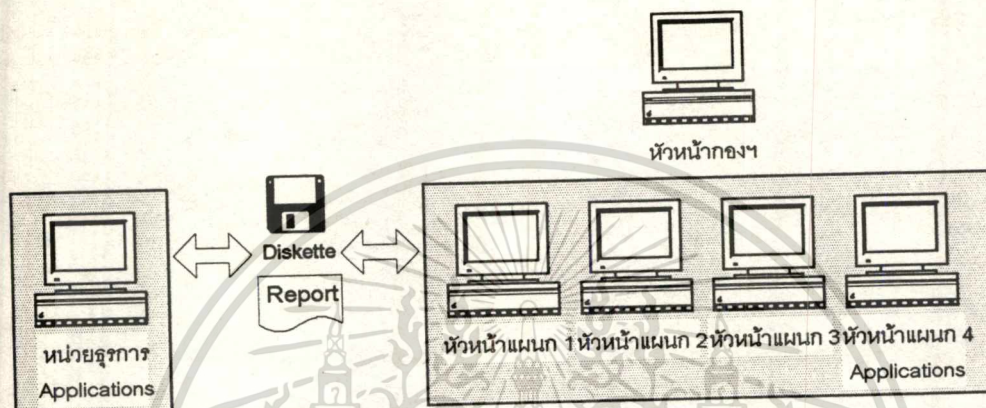


Figure 12 TSO1

### TSO1 การติดต่อสื่อสารข้อมูลระหว่างกันแบบไม่ใช้สายสื่อสาร

- สร้าง Application และ Database ไว้ที่หน่วยธุรกิจ
- สร้าง Application การประเมินผลพนักงานไว้ที่ผู้ประเมินฯ, ผู้อนุมัติฯ
- การสื่อสารข้อมูลระหว่างกันโดยบันทึกลง Diskette หรือ Reports

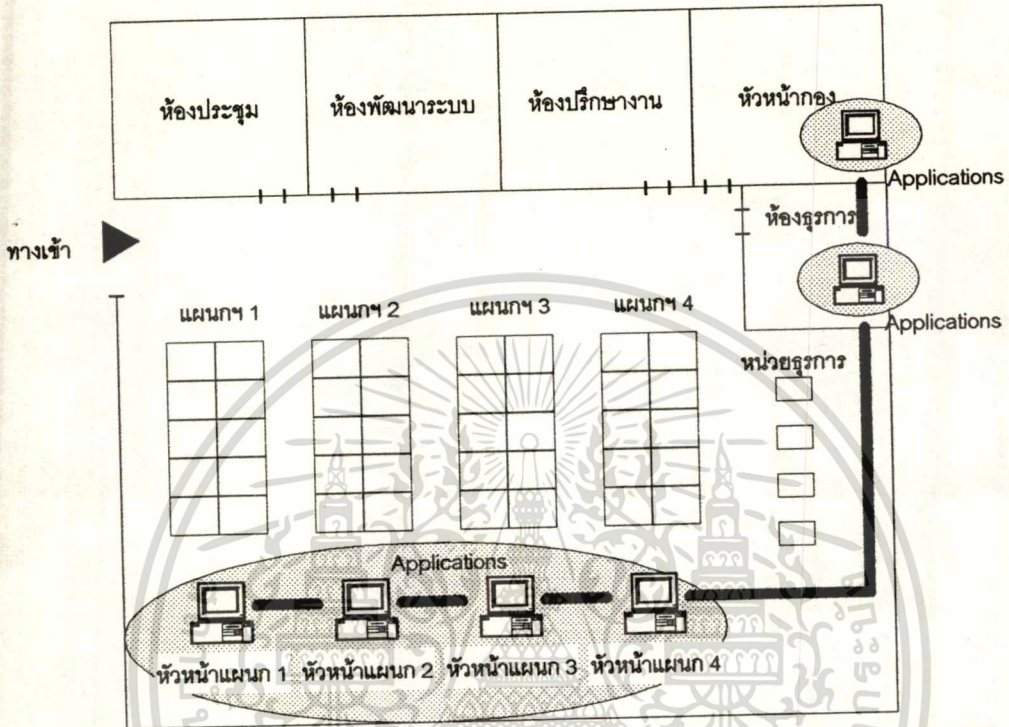


Figure 13 TSO2

### TSO2 การเชื่อมโยงเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์โดยสายสื่อสารแบบประหัด

- สร้าง Application การประเมินผลพนักงานไว้ที่แต่ละเครื่องของผู้ประเมินฯ สามารถส่งผลการประเมินไปยังผู้อนุมัติฯ ได้
- สร้าง DataBase ไว้ที่เครื่องฯ หน่วยธุรการส่งข้อมูลที่จำเป็นแก่การประเมินฯ ให้แก่ผู้ประเมินฯ และผู้อนุมัติ
- การต่อเชื่อมเป็นลักษณะ Topology แบบ BUS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

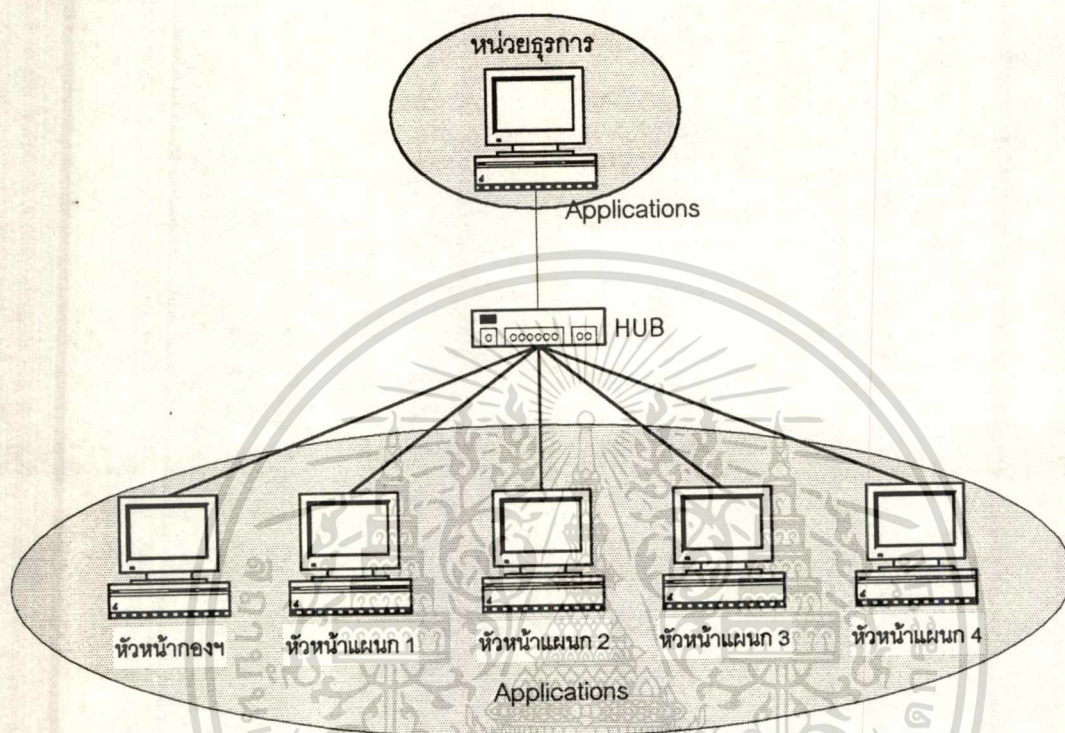


Figure 14 TSO3

### TSO3 การเชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ เข้าด้วยกันในลักษณะที่สะดวกแก่การ Maintenance

- สร้าง Applications และ DataBase ที่หน่วยธุรการ
- เชื่อมโยงการสื่อสารข้อมูลจากหน่วยธุรการไปยังผู้ประเมินและผู้อนุมัติฯ โดยผ่าน HUB ใช้ Topology แบบ Star
- ผู้ประเมินและผู้อนุมัติฯ สามารถร่วมกันใช้ Applications ต่างๆ ที่เครื่องของหน่วยธุรการได้

#### 4.3 แบบจำลองการวิเคราะห์หนทางดำเนินการ

แบบจำลองนี้สร้างขึ้นมาจากวัดความเหมาะสมของหนทางดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งานระบบฯ โดยปัจจัยที่นำมาวิเคราะห์นั้นเป็นความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้ระบบ ซึ่งได้ประสมและสรุปปัจจัยต่าง ๆ ที่มีความสำคัญต่อระบบ หนึ่ง การวิเคราะห์เกี่ยวกับจุดคุ่มทุนนั้นไม่นำเสนอเนื่องจากข้อมูลนำมาคิดต้นทุนการผลิต เช่น ราคาการจัดซื้อ Hardware ต่าง ๆ เป็นข้อมูลเฉพาะของหน่วยงานอื่น ไม่สามารถนำมาเสนอได้ และผู้บริหารก็ไม่ได้ให้ความสำคัญกับเรื่องนี้เท่าใดนัก จึงดำเนินการเปรียบเทียบเฉพาะในส่วนต้นทุนในการพัฒนาฯ ซึ่งสามารถนำมาคิดคำนวณได้เท่านั้น

#### หนทางเลือกทั้งหมด 6 หนทางมีดังนี้



#### 4.4 วิธีการประเมินความเหมาะสมหนทางดำเนินการ

1. คัดเลือกปัจจัยที่จะนำมาใช้ในการวิเคราะห์การประเมินหนทางต่าง ๆ และกำหนดค่าน้ำหนัก (Weight) ให้แต่ละหัวข้อตามความเห็นของผู้ใช้ระบบ มีดังนี้

ปัจจัย	ค่าน้ำหนัก (W)
A: การประหยัคงบประมาณในการพัฒนา	20%
B: ความสะดวกรวดเร็วในการประมวลผล	40%
C: ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน	20%
D: การรักษาความปลอดภัยข้อมูลในระบบฯ	10%
E: การดูแลบำรุงรักษาระบบ	10%

Table 18 ค่าน้ำหนักปัจจัย

- สำหรับแต่ละหัวข้อการประเมินใน 1. ให้นำแต่ละหนทางมาให้คะแนนโดยมีคะแนนเต็มเท่ากับ 10 คะแนน นำคะแนนที่ได้คูณค่า Weight
- สรุปรวมคะแนนที่ได้จาก ข้อ. 2. หาผลรวมทางเลือกที่มีคะแนนสูงสุด ได้ออกแบบตารางไว้ดังนี้

หัวข้อประเมิน	A	B	C	D	E	รวม
ทางเลือก	(20%)	(40%)	(20%)	(10%)	(10%)	
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Table 19 แบบจำลองการประเมินทางเลือก

#### A : การประหยัคงบประมาณในการพัฒนา

พิจารณาจากประมาณการค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมที่หน่วยงานจะต้องจัดหางบประมาณมาดำเนินการอย่างประหยัค และค่าแรงพนักงานที่ทำการพัฒนาระบบ ส่วนค่าไมโครคอมพิวเตอร์นั้นราคาจัดซื้อเท่ากันหมด จึงไม่มีผลต่อการวิเคราะห์เปรียบเทียบ

ประมาณการค่าใช้จ่ายด้าน BSOs คิดคำนวณจากค่าแรงในการพัฒนาระบบ โดยใช้พนักงานวิเคราะห์ระบบ 1 คน โปรแกรมเมอร์ 1 คน โดยประมาณการเป็นตารางได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หนทาง	ระยะเวลาพัฒนาฯ (เดือน)	ค่าแรง/คน/เดือน (บาท)			ค่าวัสดุ สิ้นเปลือง	รวม
		นักวิเคราะห์ระบบ	โปรแกรมเมอร์	รวม		
BSO1	1	22,150	11,970	34,120	1,000	35,120
BSO2	2	44,300	23,940	68,240	1,000	79,240

Table 20 ตารางประมาณการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบ

### ประมาณการค่าใช้จ่ายด้าน TSOs

#### TSO1 การติดต่อสื่อสารข้อมูลอย่างประหยัด ประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้

- ค่าแผ่นดิสก์บันทึกข้อมูล

$$7 \text{ ก่อ่ง} \times 120 \text{ บาท/ก่่อ่ง} = 840 \text{ บาท}$$

$$\text{รวม} = 840 \text{ บาท}$$

#### TSO2 การเชื่อมโยงคอมพิวเตอร์โดยสายสื่อสารแบบประหยัด

- ค่าสายเชื่อมโยง (Coaxial)

$$20 \text{ เมตร} \times 20 \text{ บาท/เมตร} = 400 \text{ บาท}$$

- ค่าการ์ดต่อเชื่อม (10 Base 5)

$$6 \text{ การ์ด} \times 1,000 \text{ บาท/การ์ด} = 6,000 \text{ บาท}$$

- Connectors

$$10 \text{ units} \times 50 \text{ บาท/unit} = 500 \text{ บาท}$$

- Terminaters

$$2 \text{ units} \times 100 \text{ บาท/unit} = 200 \text{ บาท}$$

$$\text{รวม} = 7,100 \text{ บาท}$$

#### TSO3 การเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ เข้าด้วยกันเพื่อความสะดวกในการ Maintenance

- ค่าสายเชื่อมโยง (Unshield twisted pair)

$$50 \text{ เมตร} \times 10 \text{ บาท/เมตร} = 500 \text{ บาท}$$

- LAN CARD (ผ.ธุรกิจ) = 3,000 บาท

- LAN CARD (ผู้ประเมินฯ, ผู้อนุมัติ)

$$5 \text{ units} \times 1,500 \text{ บาท/unit} = 7,500 \text{ บาท}$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ค่าอุปกรณ์ต่อเชื่อม (10 BaseT HUB) = 5,000 บาท
- Connector (RJ 45)
  - 10 units x 10 บาท/unit = 100 บาท
  - รวม = 16,100 บาท

### สรุปประมาณการค่าใช้จ่ายในแต่ละหนทาง

TSO3BSO2	ค่าใช้จ่าย	= 16,100 + 79,120	= 95,220 บาท
TSO2BSO2	ค่าใช้จ่าย	= 7,100 + 79,240	= 86,340 บาท
TSO1BSO2	ค่าใช้จ่าย	= 840 + 79,240	= 80,080 บาท
TSO3BSO1	ค่าใช้จ่าย	= 16,100 + 35,120	= 51,220 บาท
TSO2BSO1	ค่าใช้จ่าย	= 7,100 + 35,120	= 42,220 บาท
TSO1BSO1	ค่าใช้จ่าย	= 840 + 35,120	= 35,960 บาท

### สรุปอันดับคะแนนการประเมินผลของแต่ละหนทาง

อันดับ	หนทาง	ประมาณการค่าใช้จ่าย (บาท)	คะแนน (เต็ม 10)	W * คะแนน (W = 20%)
1	TSO1BSO1	35,960	10	2.00
2	TSO2BSO1	42,220	9	1.80
3	TSO3BSO1	51,220	8	1.60
4	TSO1BSO2	80,080	7	1.40
5	TSO2BSO2	86,340	6	1.20
6	TSO3BSO2	95,20	5	1.00

Table 21 สรุปอันดับคะแนนการประเมินฯ ปัจฉัย A

### B : ความสะดวกรวดเร็วในการประมวลผล

ปัจฉัยนี้มีค่านำหนักสูงสุด  $W = 40\%$  เนื่องจากผู้ประเมินประสบปัญหาความล่าช้าในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ และผู้นุมัติจึงได้มีความเห็นว่าปัจฉัยนี้เป็นปัจฉัยที่สำคัญที่สุด

### ถ้าพิจารณาความสะดวกรวดเร็วในการประมวลผลแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **BSOs** BSO2 จะให้ข้อมูลตอบสนองความต้องการได้มากกว่า BSO1
- **TSOs** ความสะดวกรวดเร็วในการใช้งานระบบเรียงลำดับกันดังนี้

$$TSO3 > TSO2 > TSO1$$

สรุปอันดับคะแนนประเมินฯ ของแต่ละหนทาง

อันดับ	หนทาง	คะแนน (เต็ม 10)	W * คะแนน (W = 40%)
1	TSO3BSO2	10	4.0
2	TSO3BSO1	9	3.6
3	TSO2BSO2	8	3.2
4	TSO2BSO1	7	2.8
5	TSO1BSO2	6	2.4
6	TSO1BSO1	5	2.0

Table 22 สรุปอันดับคะแนนการประเมินฯ ปัจจัย B

### C: ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน

การวิเคราะห์ออกแบระบบนั้นมีได้มุ่งหวังแต่ประสิทธิภาพการทำงานอย่างเดียว ควรคำนึงถึง ผลกระทบต่าง ๆ ของระบบที่มีต่อหน่วยงาน ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างไรภายในหน่วยงานบ้าง สำหรับ BSOs นั้นมีผลต่อความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน ซึ่งได้นำเสนอไปแล้ว แต่ประเด็นการเปลี่ยนแปลงทางกายภาพยังไม่ได้มีการศึกษาความแตกต่างของประเด็นนี้ อยู่ที่หนทางเลือกใดมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงทางกายภาพของหน่วยงาน ซึ่งถ้าพิจารณา TSOs จะพบว่า  $TSO1 > TSO2 > TSO3$

TSO1 ไม่จำเป็นจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงสถานที่เลย

TSO2 ต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงบ้างพอสมควร

TSO3 จำเป็นต้องมีการปรับปรุงสถานที่เพื่อความเหมาะสม

### สรุปอันดับคะแนนประเมินฯ ของแต่ละหนทาง

อันดับ	หนทาง	คะแนน (เต็ม 10)	W * คะแนน (W = 20%)
1	TSO1BSO2	10	2.00
2	TSO1BSO1	9	1.80
3	TSO2BSO2	8	1.60
4	TSO2BSO1	7	1.40
5	TSO3BSO2	6	1.20
6	TSO3BSO1	5	1.00

Table 23 สรุปอันดับคะแนนประเมินฯ ปัจจัย C

### D : การรักษาความปลอดภัยข้อมูลระบบ

ข้อมูลภายในระบบการประเมินผลฯ ต่าง ๆ จำเป็นอย่างยิ่งต้องคำนึงถึงเรื่องความปลอดภัยของข้อมูล ความลับของข้อมูล เพราะสิ่งต่างๆ เหล่านี้มีผลกับผลประโยชน์ของพนักงานในองค์กรโดยตรง ตัวอย่างเช่น ข้อมูลการเสนอปรับขึ้นเงินเดือนพิเศษ 2 ชั้น จะต้องมีการจัดลำดับพนักงานเสนอขอเลื่อนเงินเดือน 2 ชั้น และปริมาณโควต้าที่ได้หากผู้ประเมินฯ หน่วยงานอื่นทราบลำดับที่ชื่อพนักงาน เงินเดือน ประวัติต่าง ๆ และโควต้าที่เหลือของเราแล้ว ก็สามารถเสนอชื่อพนักงานของตนมาตัดโควต้าได้ ทำให้กลไกการประเมินผลไม่เป็นไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมจากการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ พบว่า

- (1) ประเด็นการสื่อสารข้อมูล TSO1 มีความปลอดภัยกว่า TSO2, TSO3 เนื่องจาก TSO1 เป็นการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ลงสู่อินเทอร์เน็ตเป็นข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน ส่วน TSO1 ขึ้นอยู่กับระบบโปรแกรมรักษาความปลอดภัยนั้นจะสามารถครอบคลุมได้มากน้อยแค่ไหน
- (2) ประเด็นไวรัส ซึ่งเป็นตัวทำลายข้อมูล โอกาสของ TSO2, TSO3 ที่จะเกิดการแพร่กระจายไวรัสมีมากและรวดเร็วกว่า TSO1
- (3) ประเด็น Physical Control TSO1 จำเป็นจะต้องมีระบบการเก็บรักษาสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ป้องกันการสับสนของข้อมูลเพราะข้อมูลต่าง ๆ จะถูกบันทึกลงบนสื่อฯ ทั้งหมด เช่น ต้องมีกล่องใส่คิสเกิดดีออกจุกุญแจ มีผู้เก็บเอกสารถือคกุญแจ
- (4) การ Back Up ข้อมูล TSO2, TSO3 จำเป็นต้องมีการ Back Up ข้อมูลอยู่เสมอ ส่วน TSO1 นั้นข้อมูลอยู่บนคิสเกิดดีอยู่แล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปอันดับคะแนนประเมินฯ ของแต่ละหนทางดังนี้

อันดับ	หนทาง	คะแนน (เต็ม 10)	W * คะแนน (W = 10%)
1	TSO1BSO1	10	1.00
2	TSO1BSO2	10	1.00
3	TSO2BSO1	9	0.90
4	TSO2BSO2	9	0.90
5	TSO3BSO1	9	0.90
6	TSO3BSO2	9	0.90

Table 24 สรุปอันดับคะแนนประเมินฯ ปัจจัย D

#### E : การดูแลบำรุงรักษาระบบ

การดูแลรักษาระบบก็เป็นปัจจัยที่สำคัญปัจจัยหนึ่ง ซึ่งพบว่าความสะดวกในการดูแลรักษาระบบนั้นขึ้นอยู่กับ TSOs ส่วน BSOs ไม่มีผลกระทบต่อปัจจัย

- TSO3 สะดวกที่สุด เพราะเป็นลักษณะ Centralized Processing
- TSO2 สะดวกรองลงมา เนื่องจากเป็น Centralized Database แต่มีการ Distributed ข้อมูลการประเมินฯ ไปยังผู้ประเมินฯ และผู้อนุมัติ นอกจากนี้ยังมีการกระจายของ Applications อีกด้วย
- TSO1 สะดวกน้อยสุด เนื่องจากเป็น Distributed System เต็มรูปแบบ

สรุปอันดับคะแนนประเมินฯ ของแต่ละหนทางดังนี้

อันดับ	หนทาง	คะแนน (เต็ม 10)	W * คะแนน (W = 10%)
1	TSO3BSO2	10	1.00
2	TSO3BSO1	10	1.00
3	TSO2BSO2	9	0.90
4	TSO2BSO1	9	0.90
5	TSO1BSO2	8	0.80
6	TSO1BSO1	8	0.80

Table 25 สรุปอันดับคะแนนประเมินฯ ปัจจัย E

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปรวมคะแนนต่าง ๆ ที่ได้จากการคำนวณของแต่ละหนทางได้ดังนี้

หัวข้อประเมิน ทางเลือก	A	B	C	D	E	รวม
(1) TSO1BSO1	2.00	2.00	1.80	1.00	0.80	7.60
(2) TSO1BSO2	1.40	2.40	2.00	1.00	0.80	7.60
(3) TSO2BSO1	1.80	2.80	1.40	0.90	0.90	7.80
(4) TSO2BSO2	1.20	3.20	1.60	0.90	0.90	7.80
(5) TSO3BSO1	1.60	3.60	1.00	0.90	1.00	8.10
(6) TSO3BSO2	1.00	4.00	1.20	0.90	1.00	8.10

Table 26 สรุปรวมคะแนนประเมินฯ แต่ละหนทางทุกปัจจัย

4.5 สรุปผลการวิเคราะห์ทางเลือก หนทางที่ได้คะแนนประเมินสูงสุดคือ TSO3BSO1 และ TSO3BSO2

ทางเลือกที่ให้ประโยชน์สูงสุดคือ TSO3BSO2

เนื่องจาก BSO1 เป็น Minimum Requirement ส่วน

BSO2 เป็น Maximum Requirement

สรุปการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิม

- ระบบเดิม ประกอบไปด้วยเครื่อง ไมโครคอมพิวเตอร์ แบบ Stand Alone

Spec : Digital PCU-CUX

CPU : Pentium 166

OS : MS WIN95

RAM : 16 Mbs.

Hardisk : 1.2 Gigabytes

OS : Windows 95 Application MS Office, Visual Basic, Visio, Foxpro

จำนวนทั้งหมด 6 เครื่อง ติดตั้ง

- แผนกธุรการ 1 เครื่อง

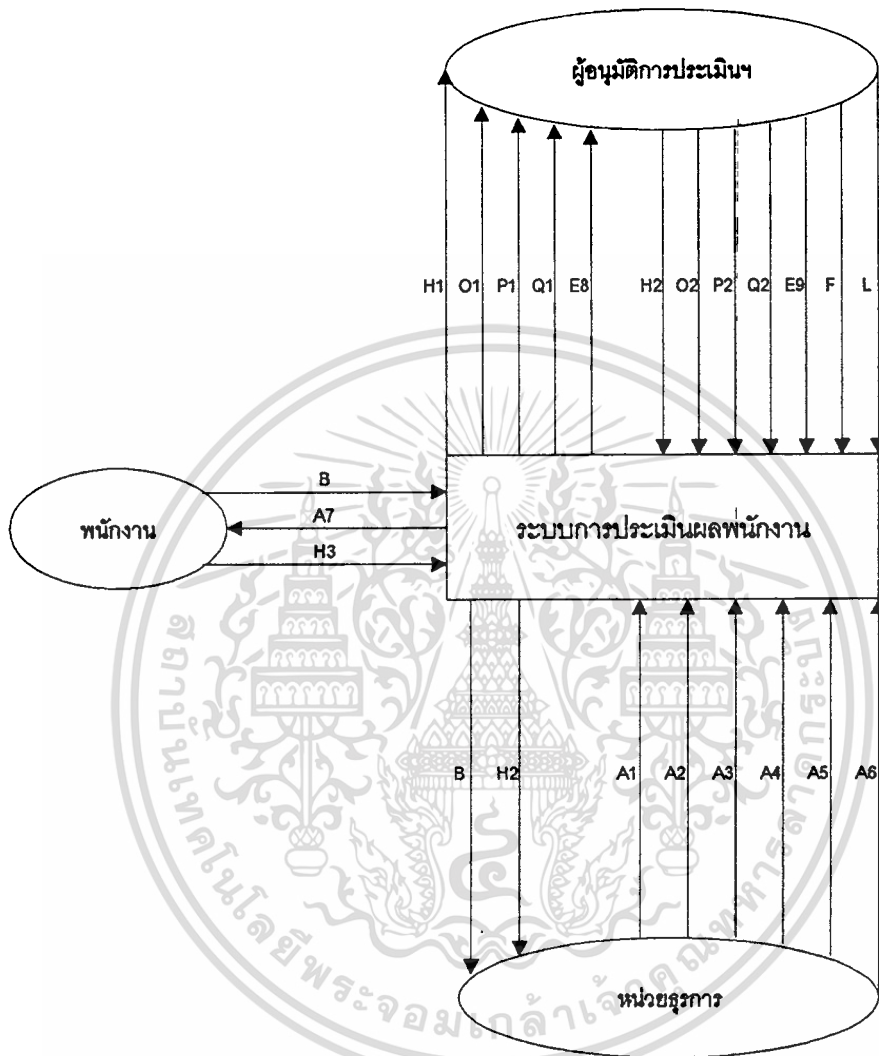
- ผู้ประเมินฯ 4 เครื่อง

- ผู้อนุมัติ 1 เครื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **แนวทางเลือก (TSO3BSO2) ทำให้ต้องเพิ่มเติมระบบเดิมดังนี้**
    - **เชื่อมต่อสายสื่อสารระหว่างเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกัน**
    - **อุปกรณ์เพิ่มเติม คือ**
      - LANCARD
      - สายสื่อสาร
      - HUB
      - Connectors
    - **Application ติดตั้งที่หน่วยธุรการ**
      - **ดำเนินการพัฒนาระบบประเมินผลพนักงาน สำหรับผู้ประเมินฯ**
      - **ดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการประเมิน โดยให้หน่วยธุรการเป็นผู้ใช้งาน**
- Application ติดตั้งที่ผู้ประเมินฯ, ผู้อนุมัติ





**Figure 15** CONTEXT DIAGRAM OF PROPOSED SYSTEM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

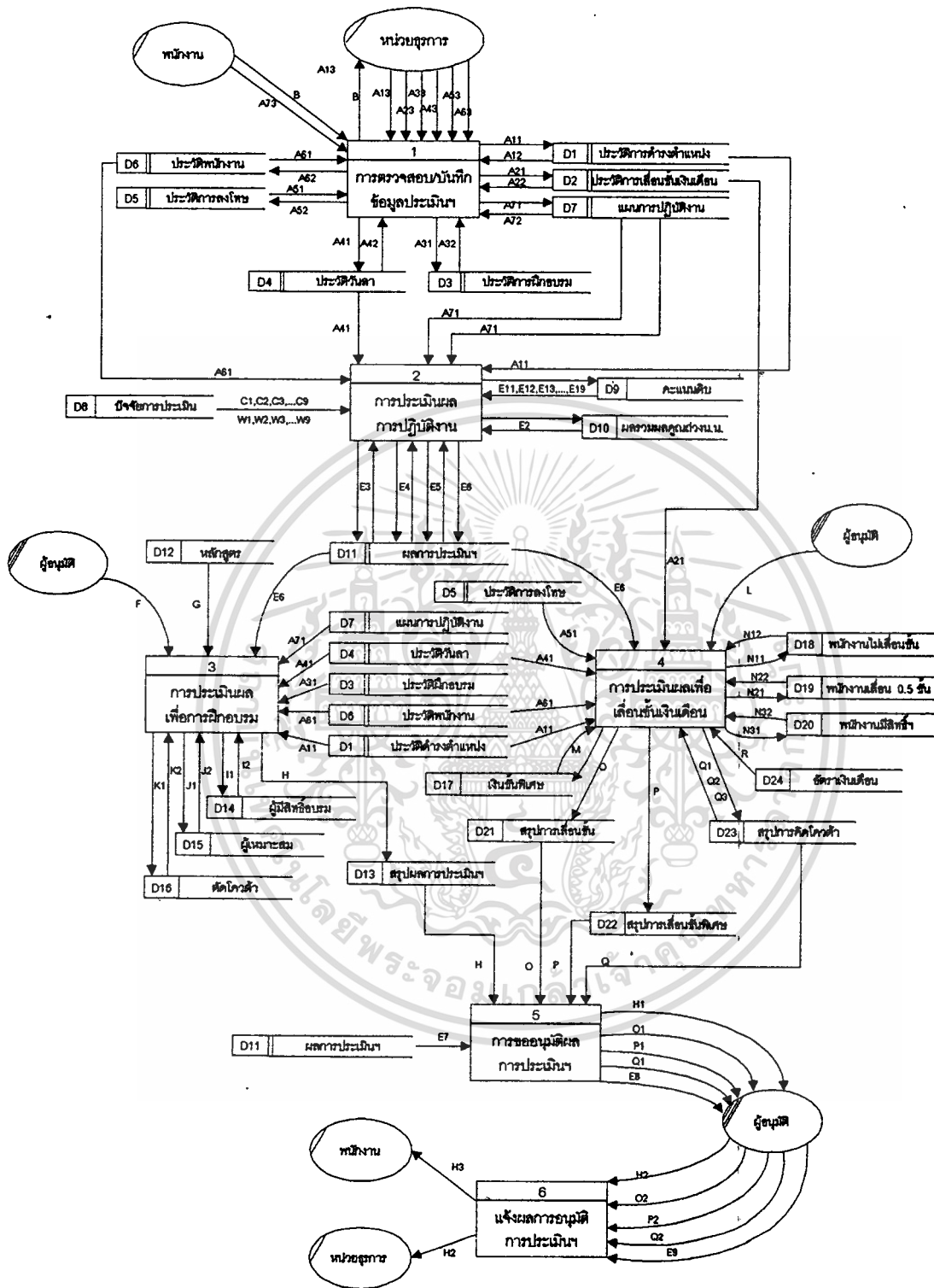


Figure 16 DFD OF PROPOSED SYSTEM LEVEL 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

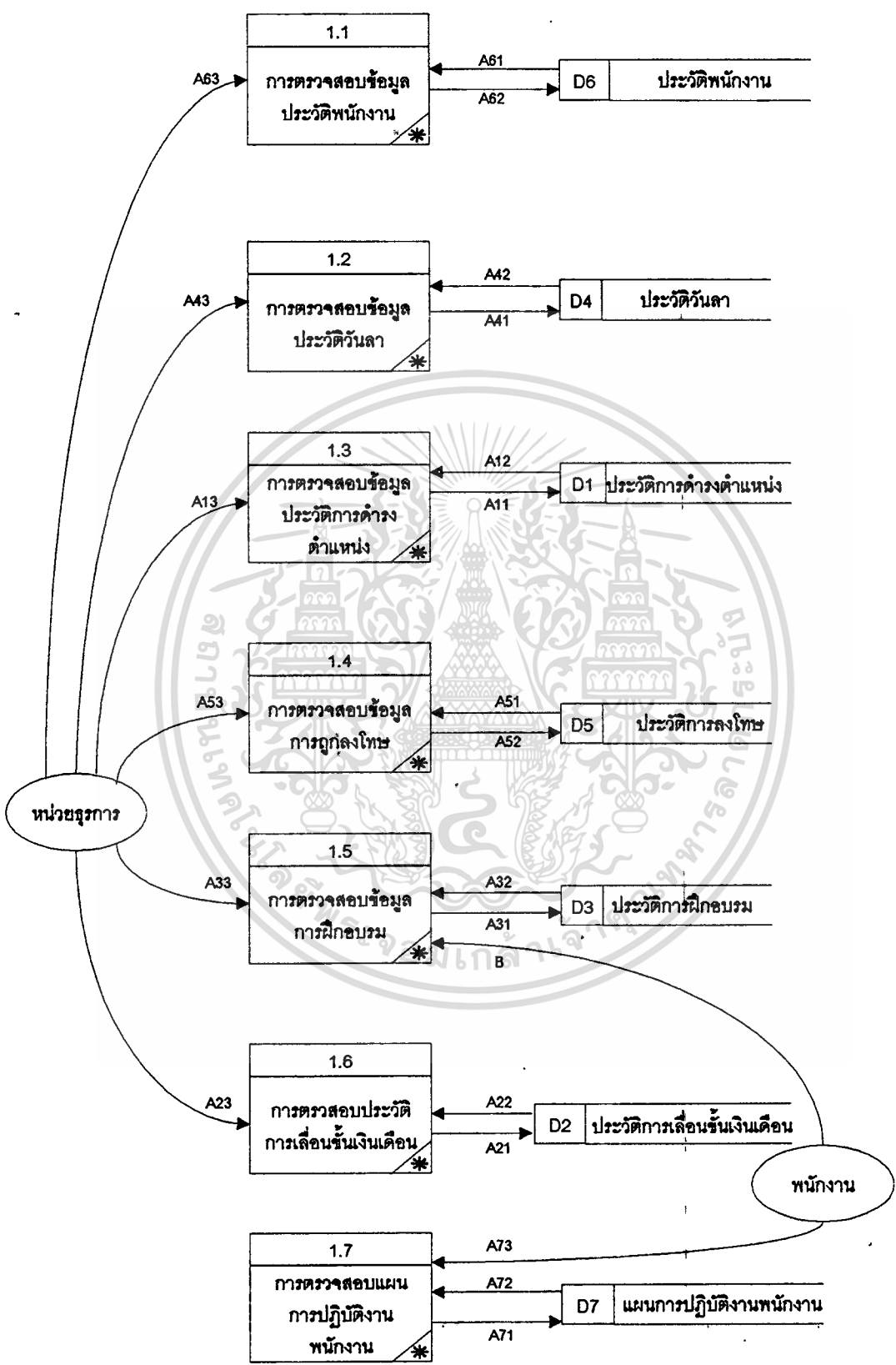


Figure 17 DFD OF PROPOSED SYSTEM LEVEL 2

1 : การตรวจสอบบันทึกข้อมูลเพื่อการประเมินผลพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และห้ามการเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต หากมีข้อผิดพลาดประการใดขออภัยเป็นอย่างสูง และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

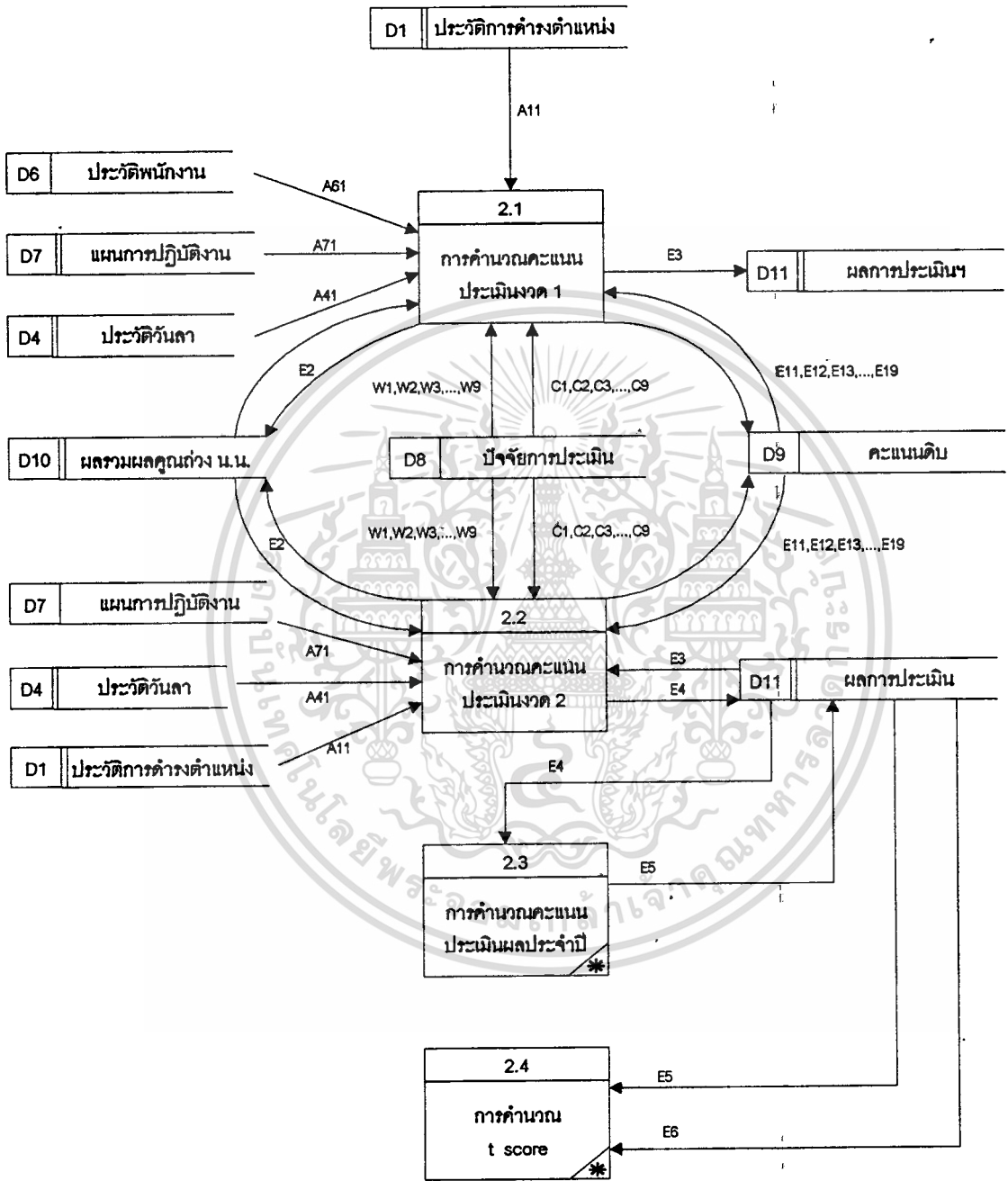


Figure 18 DFD OF PROPOSED SYSTEM LEVEL 2

2 : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

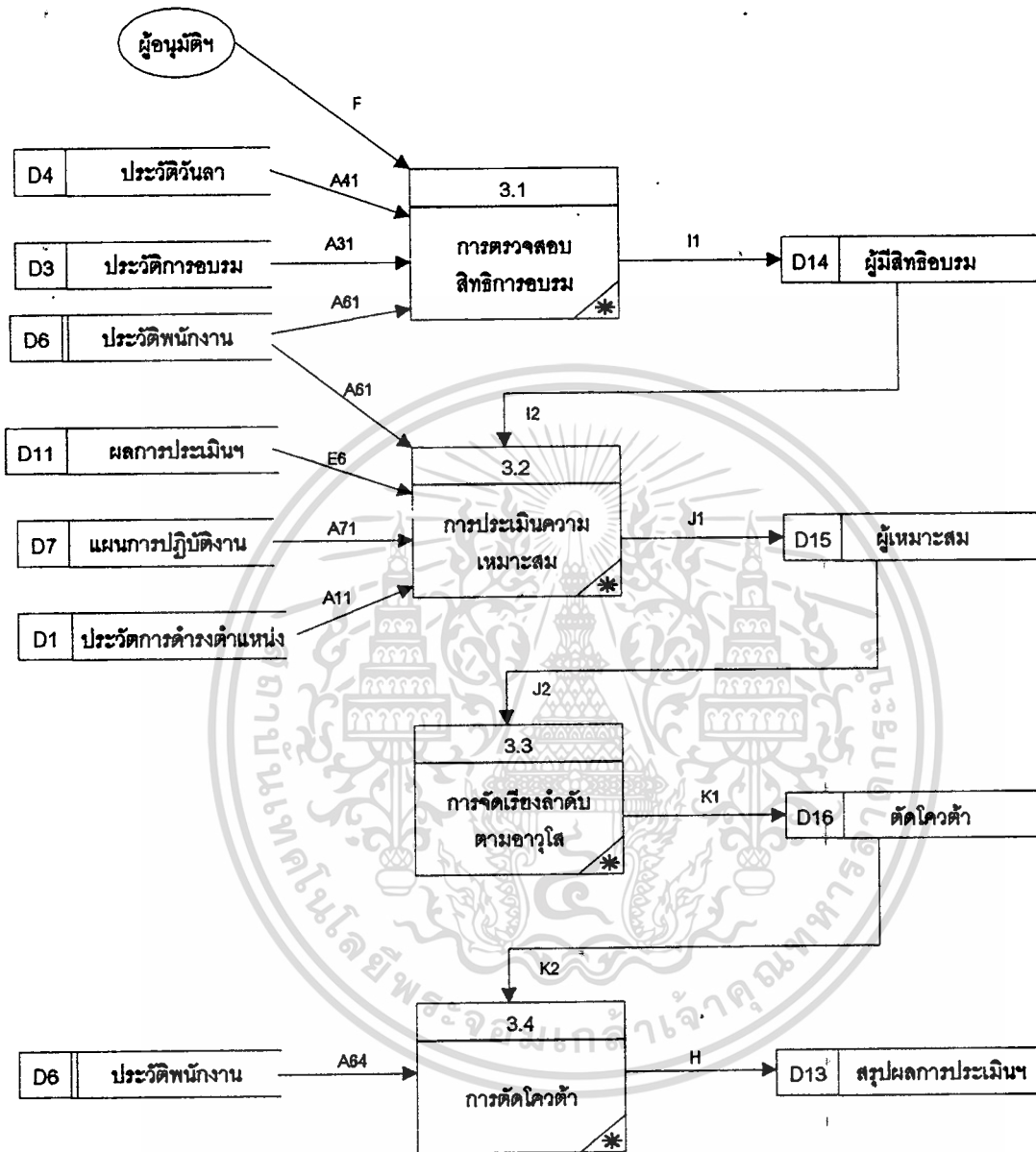


Figure 19 DFD OF PROPOSED SYSTEM LEVEL 2

3 : การประเมินผลฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

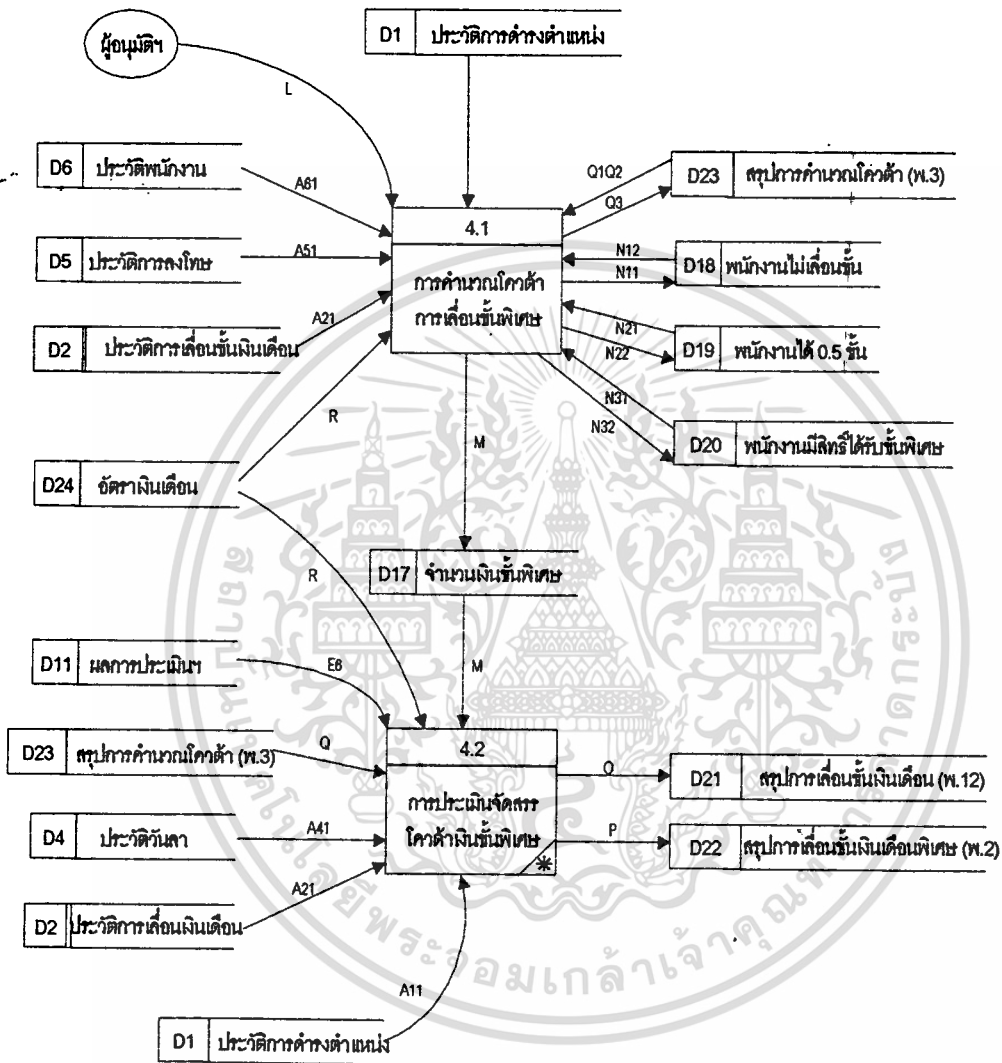


Figure 20 DFD OF PROPOSED SYSTEM LEVEL 2

4 : ระบบประเมินผลเพื่อเลื่อนชั้นเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

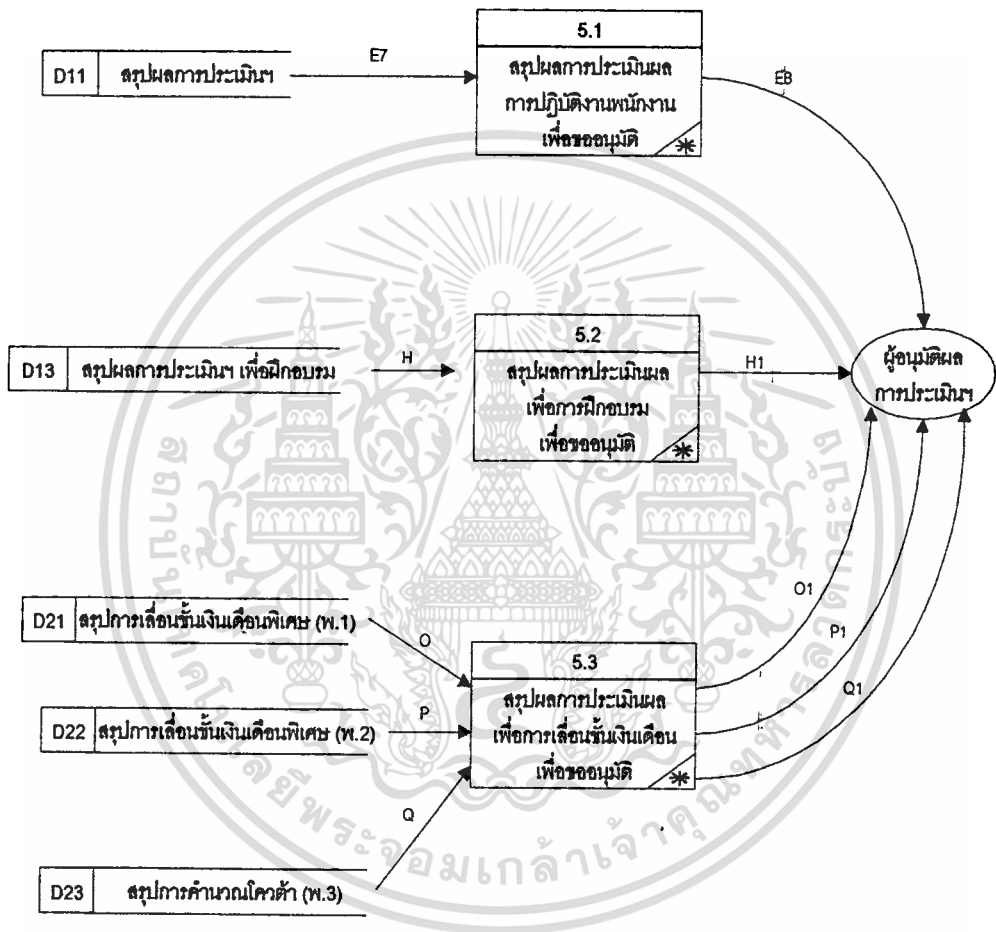


Figure 21 DFD OF PROPOSED SYSTEM LEVEL 2

### 5 : การขออนุมัติผลการประเมินฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

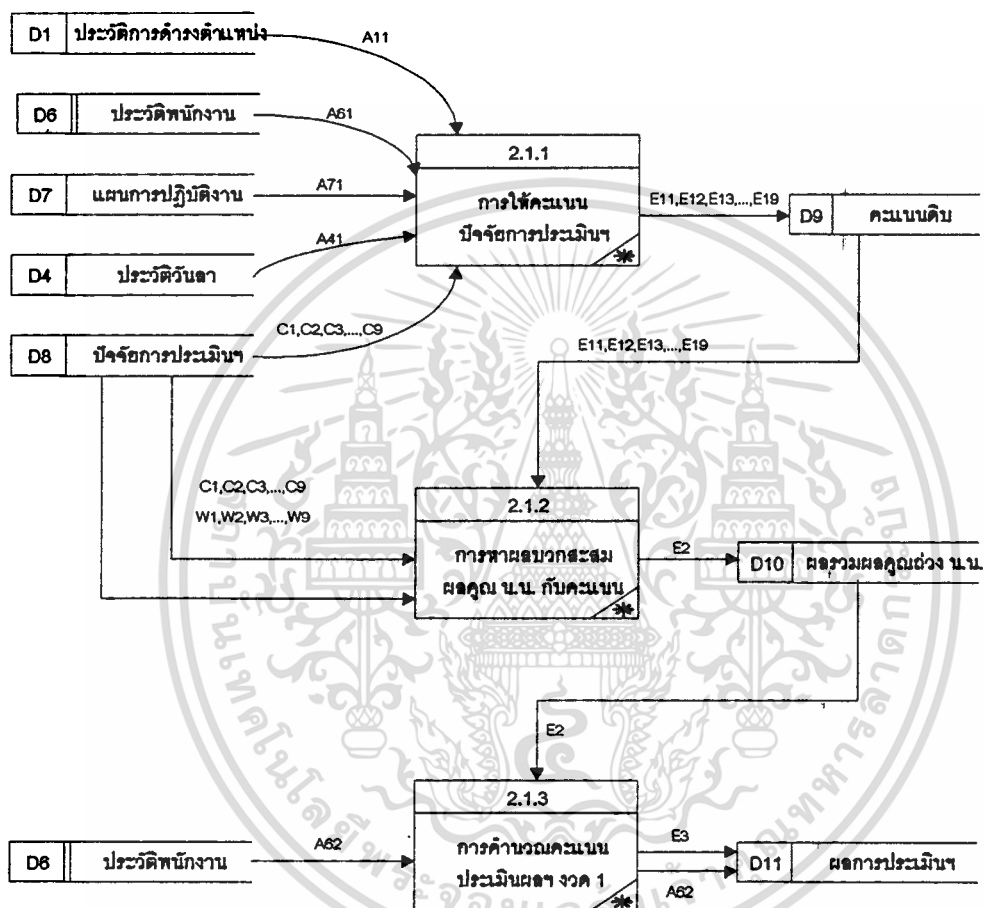


Figure 22 DFD OF PROPOSED SYSTEM LEVEL 3

### 2.1 : การคำนวณคะแนนประเมินงวด 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

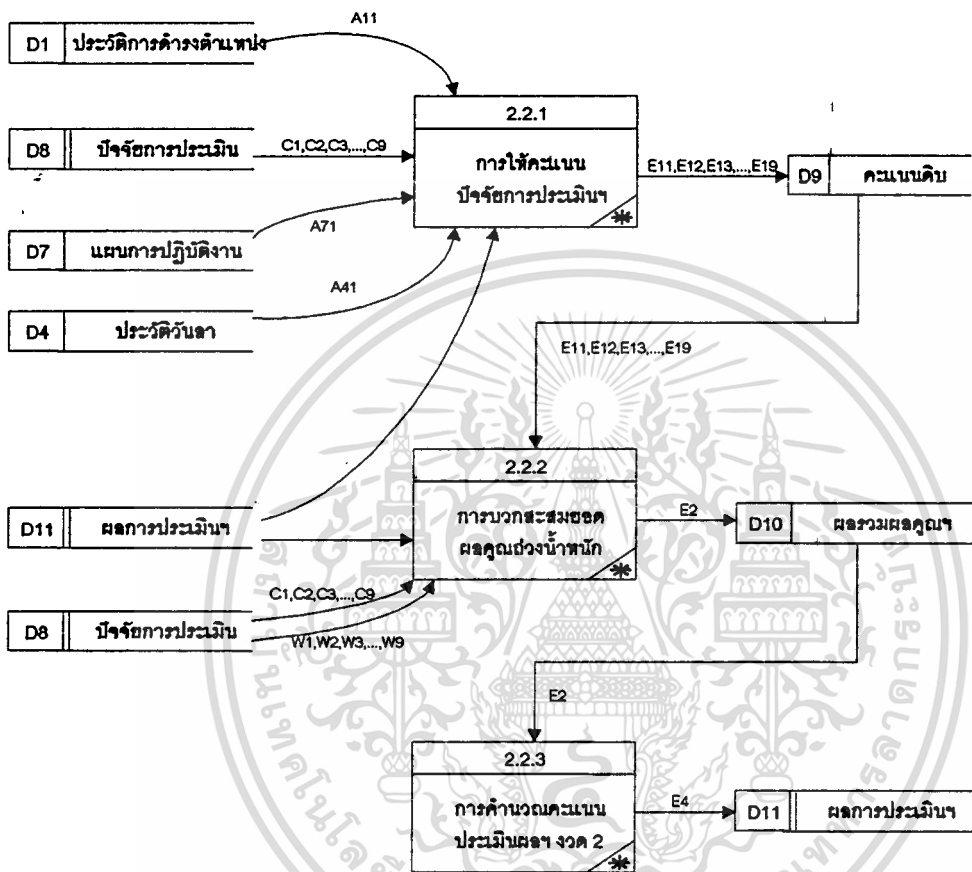


Figure 23 DFD OF PROPOSED SYSTEM LEVEL 3

2.2 : การคำนวณคะแนนประเมินงวด 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

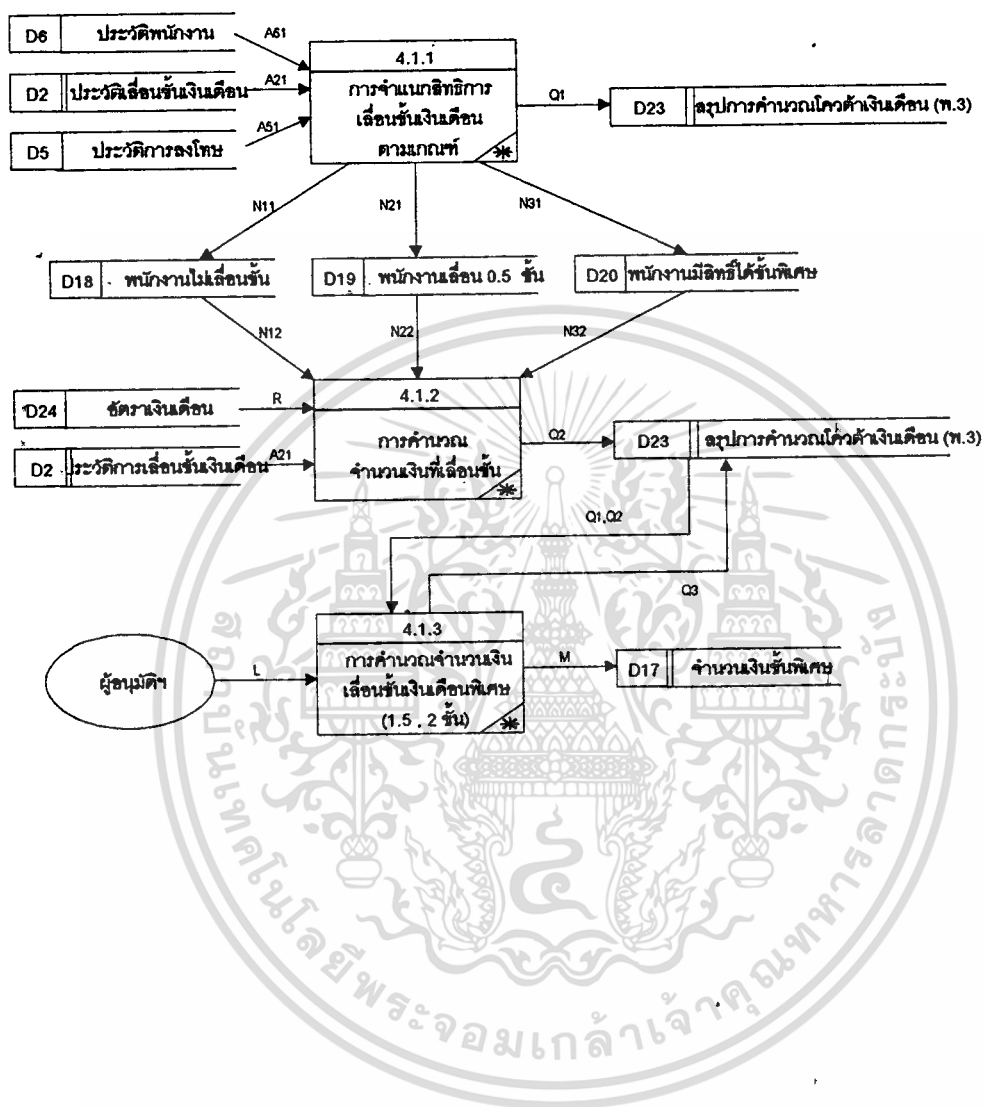


Figure 24 DFD OF PROPOSED SYSTEM LEVEL 3

#### 4.1 : การคำนวณโคเวด้าชั้นเงินเคดิตอนพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Data Dictionary of



Current System



Proposed System

Code	Description	Type
A11	ประวัติการดำรงตำแหน่งเพื่อการประเมินฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>• รหัสพนักงาน</li> <li>• ชื่อ-นามสกุล</li> <li>• ตำแหน่ง</li> <li>• หน่วยงาน</li> <li>• สถานภาพสมรส</li> <li>• การศึกษา</li> <li>• สถาบัน</li> <li>• เงินเดือน</li> </ul>	record real char(30) char(30) char(30) char(10) char(20) char(30) real
A12	ประวัติการดำรงตำแหน่งเพื่อการตรวจสอบ (ลักษณะเดียวกับ A11)	record
A13	ประวัติการดำรงตำแหน่งเพื่อการบันทึก (ลักษณะเดียวกับ A11)	record
A21	ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือนเพื่อการประเมินฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>• รหัสพนักงาน</li> <li>• ชื่อ-นามสกุล</li> <li>• ปี พ.ศ. ประเมินฯ</li> <li>• เงินเดือน</li> <li>• จำนวนขั้นที่ได้รับ</li> </ul>	record real char(30) real real real
A22	ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือนเพื่อการตรวจสอบ (ลักษณะเดียวกับ A21)	record
A23	ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือนเพื่อการบันทึก (ลักษณะเดียวกับ A22)	record

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Data Dictionary of



Current System



Proposed System

Code	Description	Type
A31	ประวัติการฝึกอบรม เพื่อการประเมินฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>• รหัสพนักงาน</li> <li>• ชื่อ-นามสกุล</li> <li>• หลักสูตร</li> <li>• สถาบันฯ</li> <li>• วันเริ่มฝึกอบรม</li> <li>• วันสิ้นสุดอบรม</li> <li>• จำนวนวัน</li> </ul>	record real char(30) char(30) char(30) date date real
A32	ประวัติการฝึกอบรมเพื่อการตรวจสอบ (ลักษณะเดียวกับ A31)	record
A33	ประวัติการฝึกอบรมเพื่อการบันทึก (ลักษณะเดียวกับ A31)	record
A41	ประวัติวันลา <ul style="list-style-type: none"> <li>• รหัสพนักงาน</li> <li>• ประเภทการลา</li> <li>• วันเริ่มต้นลา</li> <li>• วันสิ้นสุดการลา</li> <li>• จำนวนวันลา</li> </ul>	record real char(10) date date real
A42	ประวัติวันลาเพื่อการตรวจสอบ	record
A43	ประวัติวันลาเพื่อการบันทึก	record
A51	ประวัติการลงโทษ <ul style="list-style-type: none"> <li>• รหัสพนักงาน</li> <li>• การลงโทษ</li> <li>• หมายเลขคำสั่ง</li> </ul>	record real char(30) char(20)
A52	ประวัติการลงโทษเพื่อการตรวจสอบ (ลักษณะเดียวกับ A51)	record
A53	ประวัติการลงโทษเพื่อการบันทึก (ลักษณะเดียวกับ A51)	record

เอกสารนี้เป็นเอกสารของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Data Dictionary of



Current System



Proposed System

Code	Description	Type
A61	ประวัติพนักงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• รหัสพนักงาน</li> <li>• ชื่อ-นามสกุล</li> <li>• ตำแหน่ง</li> <li>• หน่วยงาน</li> <li>• สถานภาพสมรส</li> <li>• การศึกษา</li> <li>• สถาบัน</li> <li>• เงินเดือน</li> </ul>	record real char(30) char(30) char(30) char(10) char(20) char(30) real
A62	ประวัติพนักงานเพื่อการตรวจสอบ (ลักษณะเดียวกับ A61)	record
A63	ประวัติพนักงานเพื่อการบันทึก (ลักษณะเดียวกับ A61)	record
A64	ประวัติเพื่อการสรุปผลฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> <li>• ชื่อ-นามสกุล</li> <li>• ตำแหน่ง</li> <li>• หน่วยงาน</li> </ul>	record char(30) char(30) char(30)
A71	แผนการปฏิบัติงานเพื่อการประเมินฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ชื่อแผน/โครงการ</li> <li>• วันเริ่มต้น</li> <li>• วันสิ้นสุด</li> <li>• จำนวน</li> <li>• ระดับการประเมินแผนฯ</li> </ul>	record char(30) date date real char(1)
A72	แผนการปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ (ลักษณะเดียวกับ A71)	record
A73	แผนการปฏิบัติงานเพื่อการบันทึก (ลักษณะเดียวกับ A71)	record

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Data Dictionary of



Current System



Proposed System

Code	Description	Type
B	ผลการฝึกอบรม	record
	• รหัสพนักงาน	real
	• หลักสูตรฯ	char(30)
	• วันเริ่มต้น	date
	• วันสิ้นสุด	date
	• จำนวนวัน	real
	• สถาบันอบรม	char(30)
C1	ปัจจัยการประเมินที่ 1	char(100)
C2	ปัจจัยการประเมินที่ 2	char(100)
C3	ปัจจัยการประเมินที่ 3	char(100)
C4	ปัจจัยการประเมินที่ 4	char(100)
C5	ปัจจัยการประเมินที่ 5	char(100)
C6	ปัจจัยการประเมินที่ 6	char(100)
C7	ปัจจัยการประเมินที่ 7	char(100)
C8	ปัจจัยการประเมินที่ 8	char(100)
C9	ปัจจัยการประเมินที่ 9	char(100)
E11	คะแนนประเมินปัจจัยที่ 1	real
E12	คะแนนประเมินปัจจัยที่ 2	real
E13	คะแนนประเมินปัจจัยที่ 3	real
E14	คะแนนประเมินปัจจัยที่ 4	real
E15	คะแนนประเมินปัจจัยที่ 5	real
E16	คะแนนประเมินปัจจัยที่ 6	real
E17	คะแนนประเมินปัจจัยที่ 7	real
E18	คะแนนประเมินปัจจัยที่ 8	real

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อยู่ภายใต้ลิขสิทธิ์ของหน่วยงานใด ๆ ภายใต้งานวิจัย

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Data Dictionary of



Current System



Proposed System

Code	Description	Type
E19	คะแนนประเมินปัจจัยที่ 9	real
E2	ผลรวมของผลคูณระหว่างคะแนนดิบกับค่าถ่วงน้ำหนักปัจจัย	real
E3	คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานงวด 1 (ครึ่งปีแรก)	real
E4	คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานงวด 2 (ครึ่งปีหลัง)	real
E5	คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานประจำปี	real
E6	คะแนนที (T-Score) ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน	real
E7	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม	char(100)
F	โควต้าหลักสูตรการฝึกอบรม	record
	• หลักสูตร	char(30)
	• จำนวนพนักงาน	real
	• สถานที่อบรม	char(30)
	• วันเริ่มต้นอบรม	date
	• วันสิ้นสุด	date
	• สถาบันฯ	char(30)
G	รายละเอียดหลักสูตรฯ	record
	• รหัสหลักสูตร	real
	• ชื่อหลักสูตร	char(30)
	• สถาบันฯ	char(30)
	• รายละเอียดหลักสูตร	char(200)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Data Dictionary of

 Current System

 Proposed System

Code	Description	Type
H	๓รูปผลการประเมินผล๓ เพื่อการฝึกอบรม • หลักสูตร๓ • สถาบัน • สถานที่ • วันเริ่มอบรม • วันสิ้นสุดอบรม • จำนวนวันอบรม • จำนวนผู้เข้ารับการอบรม <ul style="list-style-type: none"> <li>• อันดับ</li> <li>• รหัสพนักงาน</li> <li>• ชื่อ-นามสกุล</li> <li>• ตำแหน่ง</li> <li>• หน่วยงาน</li> </ul>	record char(30) char(30) char(100) date date real real real char(30) char(30) char(30) char(30)
H1	๓รูปผลการประเมินผล๓ เพื่อการฝึกอบรมเสนอขออนุมัติ (ลักษณะเดียวกับ H)	record
H2	๓รูปผลการประเมินผล๓ เพื่อการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติ (ลักษณะเดียวกับ H)	record

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Current System

## Data Dictionary of

 Proposed System

Code	Description	Type
H3	หมายกำหนดการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> <li>• หลักสูตร</li> <li>• สถาบันฝึกอบรม</li> <li>• วันเริ่มอบรม</li> <li>• วันสิ้นสุดอบรม</li> <li>• จำนวนวันอบรม</li> <li>• สถานที่อบรม               <ul style="list-style-type: none"> <li>• รหัสพนักงาน</li> <li>• ชื่อ-นามสกุล</li> </ul> </li> </ul>	record char(30) char(30) date date real char(100) real char(30)
I1	รายชื่อผู้มีสิทธิ์อบรม <ul style="list-style-type: none"> <li>• รหัส</li> <li>• ชื่อ-นามสกุล</li> <li>• ตำแหน่ง</li> </ul>	record real char(30) char(30)
I2	รายชื่อผู้มีสิทธิ์อบรมเพื่อคัดเลือกความเหมาะสม (ลักษณะเดียวกับ I1)	record
J1	รายชื่อพนักงานที่เหมาะสม ได้รับการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> <li>• รหัส</li> <li>• ชื่อ-นามสกุล</li> <li>• ตำแหน่ง</li> <li>• วันดำรงตำแหน่ง</li> </ul>	record real char(30) char(30) date
J2	รายชื่อพนักงานที่เหมาะสมเพื่อจัดสรร โควต้าการอบรม (ลักษณะเดียวกับ J1)	record

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Current System

## Data Dictionary of

 Proposed System

Code	Description	Type
K1	รายชื่อพนักงานเรียงตามอาวุโส <ul style="list-style-type: none"> <li>• รหัส</li> <li>• ชื่อ-นามสกุล</li> <li>• ตำแหน่ง</li> <li>• วันดำรงตำแหน่ง</li> </ul>	record real char(30) char(30) date
K2	รายชื่อพนักงานเพื่อตัดโควต้าอบรม (ลักษณะเดียวกับ K1)	record
L	โควต้าการเลื่อนขั้นเงินเดือนพิเศษ (1.5, 2 ขั้น)	real
M	จำนวนเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือนพิเศษ (1.5, 2 ขั้น)	real
N11	รายชื่อพนักงานที่ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน <ul style="list-style-type: none"> <li>• รหัสพนักงาน</li> <li>• ชื่อ-นามสกุล</li> </ul>	record real char(30)
N12	รายชื่อพนักงานที่ไม่ได้เลื่อนขั้นเพื่อสรุปการคำนวณโควต้า (พ.3) (ลักษณะเดียวกับ N11)	record
N21	รายชื่อพนักงานที่ได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น <ul style="list-style-type: none"> <li>• รหัสพนักงาน</li> <li>• ชื่อ-นามสกุล</li> </ul>	record real char(30)
N22	รายชื่อพนักงานที่ได้เลื่อน 0.5 ขั้น เพื่อสรุปคำนวณโควต้า (ลักษณะเดียวกับ N21)	record
N31	รายชื่อพนักงานผู้มีสิทธิ์ได้รับขั้นเงินเดือนพิเศษ <ul style="list-style-type: none"> <li>• รหัสพนักงาน</li> <li>• ชื่อ-นามสกุล</li> </ul>	record real char(30)
N32	รายชื่อพนักงานผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินเดือนขั้นพิเศษเพื่อการจัดสรรโควต้า (ลักษณะเดียวกับ N31)	record

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Data Dictionary of



Current System



Proposed System

Code	Description	Type
O	สรุปการเลื่อนขั้นเงินเดือนทั้งหน่วยงาน (พ.1) <ul style="list-style-type: none"> <li>• หน่วยงาน</li> <li>• ปี พ.ศ. การประเมิน</li> <li>• ผู้ประเมินฯ</li> <li>• ตำแหน่ง <ul style="list-style-type: none"> <li>• รหัสพนักงานผู้ถูกประเมินฯ</li> <li>• ชื่อ-นามสกุล</li> <li>• เงินเดือนปัจจุบัน</li> <li>• ขั้นที่ได้</li> <li>• จำนวนเงินเลื่อนขั้น</li> <li>• เงินเดือนที่เลื่อนขั้นแล้ว</li> </ul> </li> <li>• ผลรวมเงินเดือนปัจจุบัน</li> <li>• ผลรวมเงินเดือนที่เลื่อนขั้น</li> </ul>	record char(30) real char(30) char(30) real char(30) real real real real real real
O1	สรุป พ.1 เพื่อการขออนุมัติ (ลักษณะเดียวกับ O)	record
O2	สรุป พ.1 ที่ได้รับอนุมัติ (ลักษณะเดียวกับ O)	record
P	สรุปการเลื่อนขั้นเงินเดือนพิเศษ (1.5,2 ขั้น) พ. 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>• หน่วยงาน</li> <li>• ปี พ.ศ. ประเมิน</li> <li>• ผู้ประเมิน</li> <li>• ตำแหน่ง <ul style="list-style-type: none"> <li>• รหัสพนักงานผู้ได้รับขั้นพิเศษ</li> <li>• ชื่อ-นามสกุล</li> <li>• เงินเดือนปัจจุบัน</li> <li>• ขั้นที่ได้ (1.5, 2 ขั้น)</li> <li>• เงินเดือนที่เลื่อนขั้น</li> </ul> </li> </ul>	record char(30) real char(30) char(30) real char(30) real real real

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และสงวนข้อมูลไว้ใช้เฉพาะภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Data Dictionary of



Current System



Proposed System

Code	Description	Type
	• ผลรวมเงินเดือนปัจจุบัน	real
	• ผลรวมเงินเดือนที่เลื่อนขั้น	real
	• ผลต่างของผลรวมเงินเดือนขั้นพิเศษกับโควต้า	real
P1	สรุป พ.2 เพื่อการขออนุมัติ (ลักษณะเดียวกับ P)	record
P2	สรุป พ.2 ที่ได้รับอนุมัติ (ลักษณะเดียวกับ P)	record
Q3	สรุปการคำนวณโควต้าเงินเดือน (พ.3)	record
	• หน่วยงาน	char(30)
	• ปี พ.ศ. ประเมิน	real
	• ผู้ประเมิน	char(30)
	• ตำแหน่ง	char(30)
	• รหัสพนักงานผู้ถูกประเมินฯ	real
	• ชื่อ-นามสกุล	char(30)
	• เงินเดือนปัจจุบัน	real
	• สถานะภาพการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ไม่ได้เลื่อน, 0.5 ขั้น, อย่างน้อย 1 ขั้น)	char(20)
	• เงินเดือนที่เลื่อน	real
	• ผลรวมเงินเดือนที่เลื่อน	real
	• โควต้าการเลื่อนขั้นเงินเดือนพิเศษ	real
	• จำนวนเงินโควต้าพิเศษ	real
Q1	รายชื่อพนักงานจำแนกตามสิทธิการเลื่อนขั้นเงินเดือน	record
	• รหัสพนักงาน	real
	• ชื่อ-นามสกุล	char(30)
	• เงินเดือนปัจจุบัน	real
	• สถานภาพการเลื่อนขั้นเงินเดือน	char(20)

Current System

## Data Dictionary of

 Proposed System

Code	Description	Type
Q2	เงินเดือนพนักงานจำแนกตามสิทธิ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน (0, 0.5, 1 ขั้น) ยังไม่คิดขั้นพิเศษ (1.5, 2 ขั้น)	real
R	อัตราเงินเดือนเพื่อการประเมินฯ	record
	• ตำแหน่ง	char(30)
	• ระดับ	real
	• อัตราเงินเดือน	real
	• ขั้นวัง	real
D1	ประวัติการดำรงตำแหน่งเพื่อการประเมินฯ	Data Store
D2	ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือนเพื่อการประเมินฯ	Data Store
D3	ประวัติการฝึกอบรมเพื่อการประเมินฯ	Data Store
D4	ประวัติวันลาเพื่อการประเมินฯ	Data Store
D5	ประวัติการลงโทษเพื่อการประเมินฯ	Data Store
D6	ประวัติพนักงานเพื่อการประเมินฯ	Data Store
D7	แผนการปฏิบัติงานพนักงานเพื่อการประเมินฯ	Data Store
D8	ปัจจัยการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน	Data Store
D9	คะแนนดิบจากการให้คะแนนแต่ละปัจจัยการประเมิน	Data Store
D10	ผลรวมผลคูณถ่วงน้ำหนักปัจจัยกับคะแนนดิบแต่ละปัจจัย	Data Store
D11	ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน	Data Store
D12	หลักสูตรการฝึกอบรม	Data Store
	เก็บข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตรอบรม	
D13	สรุปผลการประเมินผลการฝึกอบรม	Data Store
D14	สรุปรายชื่อพนักงานมีสิทธิ์อบรมตามหลักสูตร โควต้า	Data Store
D15	สรุปรายชื่อผู้เหมาะสมได้รับการอบรม	Data Store

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Current System

## Data Dictionary of

 Proposed System

Code	Description	Type
D16	รายชื่อพนักงานผู้เหมาะสมการได้รับการอบรมเรียงตามอาวุโส	Data Store
D17	เงินขั้นพิเศษ : เกิดจากการคิดโควต้าเงินขั้นพิเศษ	Data Store
D18	สรุปรายชื่อพนักงาน ไม่ได้เลื่อนขั้นเนื่องจากลาเกินสิทธิหรือถูก ลงโทษ	Data Store
D19	สรุปรายชื่อพนักงานที่ได้เลื่อน 0.5 ขั้น เนื่องจากลาเกินสิทธิ หรือถูกลงโทษ	Data Store
D20	สรุปรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิได้รับการประเมินขั้นพิเศษ (1.5, 2 ขั้น)	Data Store
D21	สรุปการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานทั้งหมด (เอกสาร พ.1)	Data Store
D22	สรุปการเลื่อนขั้นพิเศษ (เอกสาร พ.2)	Data Store
D23	สรุปการคิดโควต้าขั้นพิเศษ (เอกสาร พ.3)	Data Store
W1	ค่าน้ำหนักปัจจัยการประเมินที่ 1	real
W2	ค่าน้ำหนักปัจจัยการประเมินที่ 2	real
W3	ค่าน้ำหนักปัจจัยการประเมินที่ 3	real
W4	ค่าน้ำหนักปัจจัยการประเมินที่ 4	real
W5	ค่าน้ำหนักปัจจัยการประเมินที่ 5	real
W6	ค่าน้ำหนักปัจจัยการประเมินที่ 6	real
W7	ค่าน้ำหนักปัจจัยการประเมินที่ 7	real
W8	ค่าน้ำหนักปัจจัยการประเมินที่ 8	real
W9	ค่าน้ำหนักปัจจัยการประเมินที่ 9	real

Table 27 Data Dictionary of Proposed System

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Current System

## I/O Description of



Proposed System

From	to	Data Flow Name	Data Content	Comment
1	D1	A11	รหัสพนักงาน ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน สถานภาพสมรส การศึกษา สถาบันฯ เงินเดือน	ประวัติการดำรงตำแหน่ง
D1	1	A12	เหมือน A11	ประวัติการดำรงตำแหน่งเพื่อ ตรวจสอบ
หน่วยธุรการ	1	A13	เหมือน A11	ประวัติการดำรงตำแหน่งเพื่อ บันทึก
1	D2	A21	รหัสพนักงาน ชื่อ-นามสกุล ปี พ.ศ. ประเมิน เงินเดือน จำนวนขั้นที่ได้รับ	ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน
D2	1	A22	เหมือน A21	ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อตรวจสอบ
หน่วยธุรการ	1	A23	เหมือน A21	ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อบันทึก
1	D3	A31	รหัสพนักงาน ชื่อ-นามสกุล หลักสูตร สถาบันฯ วันเริ่มฝึกอบรม วันสิ้นสุดอบรม จำนวนวัน	ประวัติการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Current System

## I/O Description of

 Proposed System

From	to	Data Flow Name	Data Content	Comment
D3	1	A32	เหมือน A31	ประวัติการฝึกอบรมเพื่อ ตรวจสอบ
หน่วยธุรการ 1	D3	A33	เหมือน A31	ประวัติฝึกอบรมเพื่อบันทึก
	D4	A41	รหัสพนักงาน ประเภทการลา วันเริ่มต้นลา วันสิ้นสุดการลา จำนวนวันลา	ประวัติวันลา
	D4	A42	เหมือน A41	ประวัติวันลาเพื่อตรวจสอบ
หน่วยธุรการ 1	1	A43	เหมือน A41	ประวัติวันลาเพื่อบันทึก
	D5	A52	รหัสพนักงาน การลงโทษ หมายเลขคำสั่ง	ประวัติการลงโทษ
	D5	A51	เหมือน A52	ประวัติการลงโทษเพื่อ ตรวจสอบ
หน่วยธุรการ 1	1	A53	เหมือน A52	ประวัติการลงโทษเพื่อบันทึก
	D6	A62	รหัสพนักงาน ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน สถานภาพสมรส การศึกษา สถาบัน เงินเดือน	ประวัติพนักงาน
	D6	A61	เหมือน A62	ประวัติพนักงานเพื่อ ตรวจสอบ
หน่วยธุรการ D6	D6	A63	เหมือน A62	ประวัติพนักงานเพื่อบันทึก
	3.4	A64	เหมือน A62	ประวัติพนักงานเพื่อตัดโควต้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่สู่สาธารณะ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Current System

## I/O Description of

 Proposed System

From	to	Data Flow Name	Data Content	Comment
D7	1	A72	ชื่อแผน/โครงการ วันเริ่มต้น วันสิ้นสุด จำนวนวัน ระดับการประเมินแผนฯ	แผนการปฏิบัติ งานพนักงาน
1	D7	A71	เหมือน A72	แผนฯ เพื่อการตรวจสอบ
พนักงาน	1	A73	เหมือน A72	แผนฯ เพื่อการบันทึก
พนักงาน	1	B	รหัสพนักงาน หลักสูตร วันเริ่มต้นอบรม วันสิ้นสุดอบรม จำนวนวัน สถาบันอบรม	ผลการฝึกอบรม
D8	2.1	C1,C2,C3,C4,C5,	ปัจจัยการประเมิน	
	2.2	C6,C7,C8,C9		
2.1,2.2	D9	E11,E12,E13,E14,E15,	คะแนนดิบแต่ละปัจจัย	
D9	2.1,2.2	E16,E17,E18,E19		
2	D10	E2	ผลคูณคะแนนดิบกับ น้ำหนักปัจจัย	
D10	2			
2	D11	E3	คะแนนประเมินฯ วงค 1	
D11	2			
2	D11	E4	คะแนนประเมินฯ วงค 2	
D11	2			
2	D11	E5	คะแนนประเมินผลฯ	
D11	2			
2	D11	E6	T-Score	
D11	3			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Current System

## I/O Description of



Proposed System

From	to	Data Flow Name	Data Content	Comment
ผู้อนุมัติ	3	F	หลักสูตรอบรม จำนวนพนักงาน สถานที่ วันเริ่มต้นอบรม วันสิ้นสุด สถาบันฯ	โควตาหลักสูตรฝึกอบรม
D12	3	G	รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตร สถาบันฯ รายละเอียดหลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตรฯ
3	D13	H	หลักสูตร	สรุปการประเมินผลเพื่อการ
D13	5		สถาบัน สถานที่ วันเริ่มอบรม วันสิ้นสุดอบรม จำนวนวันอบรม จำนวนผู้เข้าอบรม • อันดับ • รหัสพนักงาน • ชื่อ-นามสกุล • ตำแหน่ง • หน่วยงาน	ฝึกอบรม
5	ผู้อนุมัติ	H1	เหมือน H	
ผู้อนุมัติ	6	H2	เหมือน H	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Current System

## I/O Description of



Proposed System

From	to	Data Flow Name	Data Content	Comment
6	พนักงาน	H3	หลักสูตร สถาบันฯ วันเริ่มอบรม วันสิ้นสุดอบรม จำนวนวันอบรม สถานที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>• รหัสพนักงาน</li> <li>• ชื่อ-นามสกุล</li> </ul>	หมายกำหนดการฝึกอบรม
3.1	D14	I1	รหัสพนักงาน ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง	รายชื่อผู้มีสิทธิอบรม
D14	3.2	I2	เหมือน I1	รายชื่อผู้มีสิทธิอบรมคัดเลือก ความเหมาะสม
3.2	D15	J1	รหัสพนักงาน ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง วันดำรงตำแหน่ง	รายชื่อพนักงานที่เหมาะสม เข้ารับการอบรม
D15	3.3	J2	เหมือน J1	รายชื่อพนักงานเพื่อตัดโควตา อบรม
3.3	D16	K1	รหัส ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง วันดำรงตำแหน่ง	รายชื่อพนักงานเรียงตาม อาวุโส
D16	3.4	K2	เหมือน K1	รายชื่อพนักงานเพื่อตัดโควตา อบรม
ผู้อนุมัติ	4	L	โควตาการเลื่อนขั้น เงินเดือนพิเศษ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Current System

## I/O Description of

 Proposed System

From	to	Data Flow Name	Data Content	Comment
4.1	D17	M	จำนวนเงินการเลื่อน ขั้นเงินเดือนพิเศษ	
D17	4.2			
4.1.1	D18	N11	รหัสพนักงาน ชื่อ-นามสกุล	รายชื่อพนักงานไม่เดือนเงิน เดือน
D18	4.1.2	N12	เหมือน N11	รายชื่อพนักงานไม่เดือนขั้น เพื่อสรุปโควตา
4.1.1	D18	N21	เหมือน N11	รายชื่อพนักงานเดือนเงิน เดือน 0.5 ขั้น
D18	4.1.2	N22	เหมือน N11	รายชื่อพนักงานเดือนเงิน เดือน 0.5 ขั้น เพื่อสรุปโควตา
4.1.1	D18	N31	เหมือน N11	รายชื่อพนักงานมีสิทธิได้ขั้น พิเศษ
D18	4.1.2	N32	เหมือน N11	รายชื่อผู้ได้รับขั้นพิเศษ
4	D21	O	หน่วยงาน	สรุปการเลื่อนขั้นเงินเดือน (เอกสาร พ.1)
D21	5		ปีประเมินฯ ผู้ประเมินฯ ตำแหน่ง • รหัสพนักงาน • ชื่อ-นามสกุล • เงินเดือนปัจจุบัน • ขั้นที่ได้ • เงินเดือนที่เลื่อน ผลรวมเงินเดือน ปัจจุบัน ผลรวมเงินเดือนที่ เลื่อน	
5	ผู้อนุมัติ	O1	เหมือน O	สรุปเอกสาร พ.1 เพื่อขอ อนุมัติ ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่เอ

ไม่วางกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## I/O Description of



Current System



Proposed System

From	to	Data Flow Name	Data Content	Comment
ผู้อนุมัติ	6	O2	เหมือน O	สรุปเอกสาร พ.1 ที่ได้รับอนุมัติ
4 D22	D22 5	P	หน่วยงาน ปีประเมินฯ ผู้ประเมินฯ ตำแหน่ง <ul style="list-style-type: none"> <li>• รหัสพนักงาน</li> <li>• ชื่อ-นามสกุล</li> <li>• เงินเดือนปัจจุบัน</li> <li>• ชั้นที่ได้</li> <li>• เงินเดือนที่เลื่อน</li> </ul> ผลรวมเงินเดือนปัจจุบัน ผลรวมเงินเดือนที่เลื่อน ผลต่างเงินขั้นพิเศษกับโควต้า	สรุปการเลื่อนขั้นพิเศษ (เอกสาร พ.2)
5	ผู้อนุมัติ	P1	เหมือน P	สรุปเอกสาร พ.2 เพื่อขออนุมัติ
ผู้อนุมัติ	6	P2	เหมือน P	สรุปเอกสาร พ.2 ที่ได้รับอนุมัติ
4 D23	D23 5	Q3	หน่วยงาน ปีประเมินฯ ผู้ประเมินฯ ตำแหน่ง <ul style="list-style-type: none"> <li>• รหัสพนักงาน</li> <li>• ชื่อ-นามสกุล</li> <li>• เงินเดือนปัจจุบัน</li> </ul>	สรุปการคำนวณโควต้าเงินเดือน (เอกสาร พ.3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## I/O Description of

 Current System

 Proposed System

From	to	Data Flow Name	Data Content	Comment
4.1.1	D23	Q1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ชั้นเงินเดือนที่เลื่อน</li> <li>• เงินเดือนที่เลื่อน</li> </ul> ผลรวมเงินเดือน โควต้าขั้นพิเศษ จำนวนเงิน โควต้าขั้นพิเศษ รหัสพนักงาน ชื่อ-นามสกุล เงินเดือนปัจจุบัน ชั้นเงินเดือน	พนักงานจำแนกตามสิทธิการประเมิน
4.1.2	D23	Q2	เงินเดือนพนักงาน ตามสิทธิ (0, 0.5, 1 ขั้น) ยังไม่คิดขั้น พิเศษ (1.5, 2 ขั้น)	
D24	4	R	ตำแหน่ง ระดับ <ul style="list-style-type: none"> <li>• อัตราเงินเดือน</li> <li>• ขั้นวัง</li> </ul>	
D8	2.1.2.2	W1,W2,W3,W4, W5,W6,W7,W8, W9	ค่าส่งน้ำหนักรับจ่าย การประเมิน	

Table 28 I/O Description of Proposed System

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Elementary Process Description

 Current System

 Proposed System

Process ID : 1
Process Name : การตรวจสอบระบบบันทึกข้อมูลเพื่อการประเมิน
Description : เป็นขั้นตอนการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการประเมินผลกรปฏิบัติงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้ก่อนนำไปทำการประเมิน ขั้นตอนนี้จะถูกนำไปสร้างเป็นระบบไว้ให้หน่วยธุรการดำเนินงาน ข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประวัติพนักงาน</li> <li>● ประวัติการดำรงตำแหน่ง</li> <li>● ประวัติการลงโทษ</li> <li>● ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน</li> <li>● ประวัติวันลา</li> <li>● ประวัติการฝึกอบรม</li> <li>● ประวัติการฝึกอบรม</li> <li>● แผนการปฏิบัติงานพนักงาน</li> </ul>

Table 29 EPD1

Process ID : 2
Process Name : การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน
Description : เป็นการนำข้อมูลต่าง ๆ ภายในองค์กร เช่น ประวัติพนักงาน, วันลา, แผนการปฏิบัติงาน, ประวัติการดำรงตำแหน่ง มาประกอบประเมินประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน ออกมาเป็นรูปตัวเลข โดยอาศัยแบบฟอร์มการประเมินฯ ที่เป็นมาตรฐาน ผู้ประเมินฯ จะต้องกำหนดคะแนนให้กับแต่ละปัจจัยการประเมินที่ถูกถ่วงน้ำหนักไว้เรียบร้อยแล้วคิดคำนวณค่าตัวเลขผลการประเมิน 2 งวด ครั้งปีแรก และครั้งปีหลัง นำมาหาค่าเฉลี่ยและนำมาแปลงเป็นค่า T Score เพื่อการเปรียบเทียบผลการประเมินฯ ทั้งองค์กร ดำเนินการเสร็จจัดทำสรุปผลการประเมินฯ

Table 30 EPD2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Elementary Process Description

 Current System

 Proposed System

Process ID : 3
Process Name : การประเมินผลเพื่อการฝึกอบรม
Description : เป็นการนำข้อมูลประวัติพนักงาน, การฝึกอบรม, วันลา, การดำรงตำแหน่ง, แผนการปฏิบัติงาน, รายละเอียดหลักสูตรต่าง ๆ มาร่วมประเมินตามความเหมาะสม เพื่อคัดเลือกพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ได้รับจากผู้อนุมัติฯ เมื่อคัดเลือกได้แล้วจัดทำสรุปผลการประเมินฯ

Table 31 EPD3

Process ID : 4
Process Name : การประเมินผลเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน
Description : เป็นการนำข้อมูลประวัติพนักงาน, การเลื่อนขั้นเงินเดือน, การลงโทษ, การดำรงตำแหน่ง, วันลา มาเป็นเกณฑ์แบ่งกลุ่มพนักงานออกเป็น พนักงานที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน, ได้เลื่อน 0.5 ขั้น และกลุ่มผู้มีสิทธิได้รับการประเมินขั้นพิเศษ (1.5,2 ขั้น) กลุ่มนี้จะได้ 1 ขั้นเป็นอย่างน้อย เมื่อจำแนกแล้วจึงคำนวณจำนวนเงินเลื่อนขั้นพิเศษแล้วเสร็จ นำข้อมูลจากเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ที่มีอยู่ทำการประเมินคัดเลือกผู้สมควรจะได้รับขั้นพิเศษ แล้วจึงจัดทำสรุปผลประเมินตามเอกสาร พ.1, พ.2, พ.3 ที่ได้นำเสนอ

Table 32 EPD4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Elementary Process Description

Current System

Proposed System

Process ID : 5
Process Name : การขออนุมัติผลการประเมินฯ
Description : เป็นขั้นตอนการทำสรุปผลการประเมินต่าง ๆ ที่ได้ประเมินฯ แล้วนำเสนอเพื่อขออนุมัติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน</li> <li>• สรุปการประเมินเพื่อฝึกอบรม</li> <li>• สรุปการประเมินผลเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้แก่               <ul style="list-style-type: none"> <li>• สรุปการเลื่อนขั้นพนักงานทั้งหมดตามเอกสาร พ.2</li> <li>• สรุปการเลื่อนขั้นพิเศษ (1.5, 2 ขั้น) ตามเอกสาร พ.2</li> <li>• สรุปการคิดโควต้า ตามเอกสาร พ.3</li> </ul> </li> </ul>

Table 33 EPD5

Process ID : 6
Process Name : การแจ้งผลการอนุมัติ
Description : เป็นขั้นตอนการนำผลจากการอนุมัติส่งไปยังผู้เกี่ยวข้องกับผลของอนุมัติ ได้แก่ หมายกำหนดการฝึกอบรมส่งให้พนักงาน ส่วนผลการอนุมัติของผลการประเมินผลการปฏิบัติงานกับผลการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนนั้น ไปแจ้งผลแก่หน่วยงานต้น เนื่องจากเป็นความลับ

Table 34 EPD6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Elementary Process Description



Current System



Proposed System

Process ID : 2.1

Process Name : การคำนวณคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน งวด 1

Description : ขั้นตอนนี้เป็นการวัดประสิทธิภาพการทำงานประจำปีแรกของพนักงานออกมาเป็นตัวเลข โดยประกอบด้วยขั้นตอนย่อย 3 ขั้นตอน คือ

2.1.1 การนำข้อมูลภายในหน่วยงาน คือ ประวัติพนักงาน, แผนการปฏิบัติงาน, จำนวนวันลา, ประวัติการดำรงตำแหน่งมาประกอบการตัดสินใจให้คะแนนแต่ละปัจจัยการประเมินในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน

2.1.2 การคำนวณผลคูณคะแนนที่ให้กับค่าถ่วงน้ำหนักของแต่ละปัจจัยการประเมิน เมื่อครบทุก ๆ ข้อแล้วบวกสะสมผลคูณ และบวกสะสมค่าน้ำหนัก

2.1.3 คิดคำนวณคะแนนประเมินผลฯ งวด 1 โดยคะแนนประเมินผลฯ งวด 1

มีค่า = ผลบวกสะสมของผลคูณ / ผลบวกสะสมของน้ำหนัก

เก็บคะแนนผลประเมินฯ งวด 1 เอาไว้คิดคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

Table 35 EPD 2.1

Process ID : 2.2

Process Name : การคำนวณคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน งวด 2

Description :

เป็นการคำนวณคะแนนประเมินฯ ในครึ่งปีหลัง

คำนวณเช่นเดียวกับ Process 2.1

Table 36 EPD 2.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Elementary Process Description

Current System

Proposed System

Process ID : 2.3
Process Name : การหาค่าเฉลี่ยคะแนนประเมินฯ จวด 1, จวด 2
Description : เป็นขั้นตอนการนำคะแนนประเมินฯ จวด 1, จวด 2 นำมาหาค่าเฉลี่ยฯ หรือค่าผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งมีค่าเท่ากับ (ผลการประเมินฯ จวด 1 + ผลการประเมินฯ จวด 2) / 2 ค่าที่ได้เป็นหน่วยชี้วัดความสามารถของพนักงาน

Table 37 EPD 2.3

Process ID : 2.4
Process Name : การแปลงผลการประเมินเป็นค่า T Score
Description : เป็นขั้นตอนการนำคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จาก 2.3 มาแปลงค่าเป็น t score เพื่อสามารถเปรียบเทียบข้อมูลกับกลุ่มอื่นๆ ของหน่วยงานได้ วิธีการคำนวณ t score มีดังนี้ 1) หาค่าเฉลี่ยของคะแนนประเมินฯ $\bar{X}$ โดยนำคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนบวกกันแล้วหารผลรวมด้วยจำนวนคน ดังสูตร $\bar{X} = \frac{\sum X_i}{n} ; (i=1,2,3,...,n)$ $n$ $X_i$ คือ คะแนนประเมินผลฯ ของพนักงานคนที่ 1, 2, 3, ..., $n$ $n$ คือ จำนวนพนักงานในแผนก $i$ คือ พนักงานคนที่

2) หาค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของกลุ่มพนักงานจากสูตร

$$SD = \frac{(\sum(X_i - \bar{X})^2)}{n} \quad ; i = 1, 2, 3, \dots, n$$

$X_i$  คือ คะแนนประเมินผลฯ ของพนักงานคนที่ 1, 2, 3, ..., n

$\bar{X}$  คือ ค่าเฉลี่ยของคะแนนประเมินฯ ในกลุ่มพนักงานจากข้อ 1

n คือ จำนวนพนักงานในแผนก

i คือ พนักงานคนที่

3) นำค่าที่ได้จากข้อ 1, 2 มาคำนวณหาค่า Z score ของพนักงานแต่ละคน โดยสูตร

$$Z_i = \frac{(X_i - \bar{X})}{SD} \quad ; i = 1, 2, 3, 4, \dots, n$$

$X_i$  คือ คะแนนประเมินผลฯ ของพนักงานคนที่ 1, 2, 3, ..., n

$\bar{X}$  คือ ค่าเฉลี่ยของคะแนนประเมินฯ ในกลุ่มพนักงานจากข้อ 1

n คือ จำนวนพนักงานในแผนก

i คือ พนักงานคนที่

4) นำค่า Z score จากข้อ 3 มาคำนวณหาค่า t score เนื่องจากจำนวนพนักงานในกลุ่ม 30 คน ดังนั้น จึงใช้ค่า t score ในการเปรียบเทียบคะแนนประเมินฯ

$$t_i = 10Z_i + 50 \quad ; i = 1, 2, 3, 4, \dots, n$$

$Z_i$  คือ คะแนน Z ของพนักงานแต่ละคนในกลุ่ม

n คือ จำนวนพนักงานในกลุ่ม

i คือ พนักงานคนที่

Table 38 EPD 2.4

## Elementary Process Description

 Current System

 Proposed System

Process ID : 3.1
Process Name : การตรวจสอบสิทธิการอบรม
Description : <p>เมื่อผู้ประเมินได้รับหลักสูตร การฝึกอบรม จำนวน กำหนดการ จากผู้อนุมัติ จึงนำมาตรวจสอบว่าผู้ใดบ้างสมควรจะได้รับการฝึกอบรมโดยดูจาก ประวัติการฝึกอบรมของพนักงานแต่ละคน และวันลากรณีพิเศษต่าง ๆ เช่น การลาคลอด, ลาป่วย, การลาขากิจการบ้าน เป็นต้น เพื่อคัดเลือกผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมตามหลักสูตร</p>

Table 39 EPD 3.1

Process ID : 3.2
Process Name : การประเมินความเหมาะสม
Description : <p>ขั้นตอนนี้หมายถึง การนำผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมมาประเมินความเหมาะสมอีกครั้งหนึ่ง โดยพิจารณาพร้อมกับข้อมูลประวัติพนักงาน, หลักสูตรอบรม, คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน, แผนการปฏิบัติงานและประวัติการดำรงตำแหน่ง จะได้รายชื่อผู้เหมาะสมเก็บเอาไว้</p>

Table 40 EPD 3.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Elementary Process Description

Current System

Proposed System

Process ID : 3.3
Process Name : การจัดเรียงรายชื่อพนักงานตามอายุงาน
Description : ขั้นตอนนี้จะนำรายชื่อผู้มีความเหมาะสมที่ได้คัดเลือกเอาไว้แล้ว นำมาเรียงตามลำดับอายุงานในตำแหน่ง เป็นการใช้หลักตามอาวุโส ซึ่งเป็นหลักการของผู้บริหารระดับสูงกำหนด

Table 41 EPD 3.3

Process ID : 3.4
Process Name : การตัดจำนวนพนักงานให้พอดีกับโควต้าที่ได้รับ
Description : เป็นการนำรายชื่อพนักงานที่เหมาะสม ซึ่งได้จัดเรียงความเหมาะสมเอาไว้แล้วใน Process 3.3 มาตัดจำนวนพนักงานตามโควต้าของแต่ละหลักสูตร แล้วจึงสรุปผลการประเมินฯ

Table 42 EPD 3.4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Elementary Process Description



Current System



Proposed System

Process ID : 4.1
Process Name : การคำนวณโควต้าขั้นเงินเดือนพิเศษ
Description : เป็นการนำเงินเดือน ณ ปัจจุบันของพนักงานในหน่วยงาน ผู้มีสิทธิได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือน (ยกเว้นผู้ที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้น) มาหาผลรวม แล้วคูณด้วยจำนวนโควต้าที่ได้รับจากผู้บริหารระดับสูง ผลลัพธ์ที่ออกมาจะได้จำนวนเงินที่จะจัดสรรให้กับผู้ที่ได้ขั้นพิเศษ 1.5 หรือ 2 ขั้น (ดูรายละเอียดวิธีการคิดโควต้าในเอกสาร พ.3 ประกอบ)

Table 43 EPD 4.1

Process ID : 4.2
Process Name : การจัดสรรโควตาเงินเดือนพิเศษ (1.5, 2 ขั้น)
Description : เป็นการนำจำนวนเงินโควตาพิเศษมาจัดสรรให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานดีเด่น มีคุณสมบัติในเกณฑ์การพิจารณาขั้นพิเศษให้ นำข้อมูลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน, ประวัติวันลา, การเลื่อนขั้นเงินเดือน, การดำรงตำแหน่ง มาประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพิเศษจากรายชื่อพนักงานที่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนอย่างน้อย 1 ขั้น เมื่อจัดสรรเรียบร้อยแล้วผู้ประเมินฯ จะต้องคำนวณหาผลต่างระหว่างโควต้า ที่ได้รับ และโควต้าที่จัดสรรบันทึกลงสรุปโควต้า (พ.3) และสรุปพนักงานที่ได้เลื่อนขั้น (พ.1) สรุปพนักงานที่ได้เลื่อนขั้นพิเศษ (พ.2)

Table 44 EPD 4.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Elementary Process Description

Current System

Proposed System

Process ID : 4.1.1
Process Name : การจําแนกสิทธิการเลื่อนขั้นตามเกณฑ์
Description : วัตถุประสงค์ของขั้นตอนนี้คือ จําแนกกลุ่มพนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับขั้นพิเศษ นั่นคือ ไม่เลื่อนขั้นกับได้รับ 0.5 ขั้น – เนื่องจากกฎกลองโฆหรือลาเกินเกณฑ์การคัดเลือก แสดงรายละเอียดในเอกสารประกอบการประเมินผลเลื่อนขั้นเงินเดือน เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนนี้แล้ว จะได้กลุ่มพนักงานผู้มีสิทธิได้รับขั้นพิเศษหรือเลื่อนขั้นอย่างน้อย 1 ขั้น สำหรับประเมินฯ เลื่อนขั้นพิเศษต่อไป

Table 45 EPD 4.1.1

Process ID : 4.1.2
Process Name : การคำนวณจำนวนเงินที่เลื่อนขั้น
Description : เป็นการคิดจำนวนเงินเดือนในปีถัดไปของพนักงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่ได้เลื่อนขั้น</li> <li>● เลื่อน 0.5 ขั้น</li> <li>● เลื่อนอย่างน้อย 1 ขั้น (สมมุติว่าได้ 1 ขั้น)</li> </ul> เมื่อได้ข้อมูลแล้วหาผลรวมจำนวนเงินทั้งหมด เพื่อนำไปคิดโควต้าจำนวนเงินที่จะเป็นขั้นพิเศษ

Table 46 EPD 4.1.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Elementary Process Description

Current System

Proposed System

Process ID : 4.1.3
Process Name : การคำนวณจำนวนเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนพิเศษ (1.5, 2 ขั้น)
Description : นำผลรวมจำนวนเงินที่ได้จาก 4.1.2 มาคูณกับ โควต้าที่ได้รับผู้อนุมัติ จะได้ผลลัพธ์เป็นจำนวนเงินสำหรับการจัดสรรขั้นเงินเดือนพิเศษให้กับพนักงานต่อไป

Table 47 EPD 4.1.3

## 5.6 PROCESS ENTITY MATRIX

PROCESS \ ENTITY	A	B	C	D	E	F	G	H
1.การตรวจสอบบันทึกข้อมูลเพื่อการประเมิน	C/D	C/D	C/D	C/D	C/D	C/D	C/D	C/D
2.การประเมินผลการปฏิบัติงาน	R	R	R	R	R	R	R	R
3.การประเมินผลเพื่อการฝึกอบรม	R	R	R			R		
4.การประเมินผลเพื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือน	R		R			R	R	R
5.การขออนุมัติผลการประเมิน	R	R	R	R	R	R	R	R
6.การแจ้งผลการอนุมัติ					A			

Table 48 PROCESS ENTITY MATRIX

หมายเหตุ

Entities Code

A : ประวัติพนักงาน

B : แผนการปฏิบัติงาน

C : ประวัติวันลา

D : อัตราเงินเดือน

E : ประวัติการฝึกอบรม

F : ประวัติการดำรงตำแหน่ง

G : ประวัติการลงโทษ

H : ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

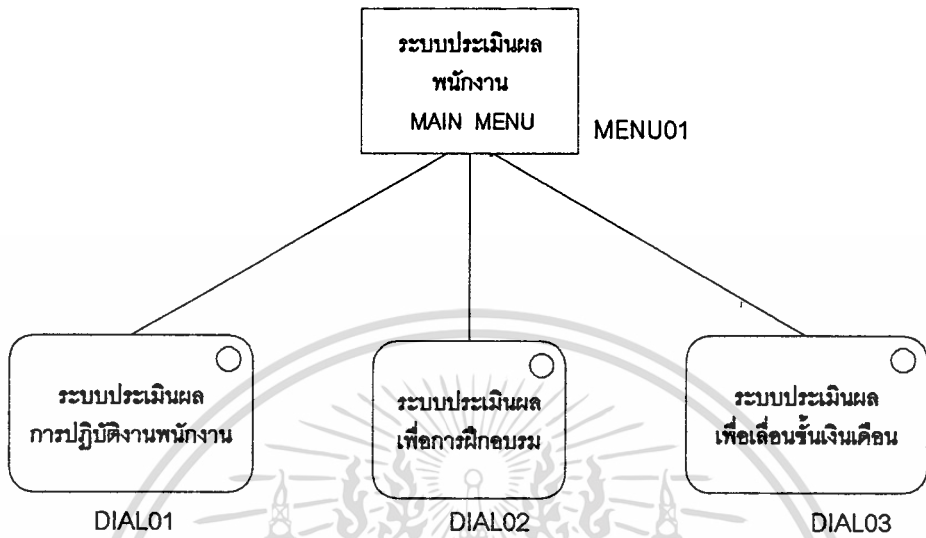


Figure 25 DIALOGUE STRUCTURE ระบบประเมินผลพนักงาน

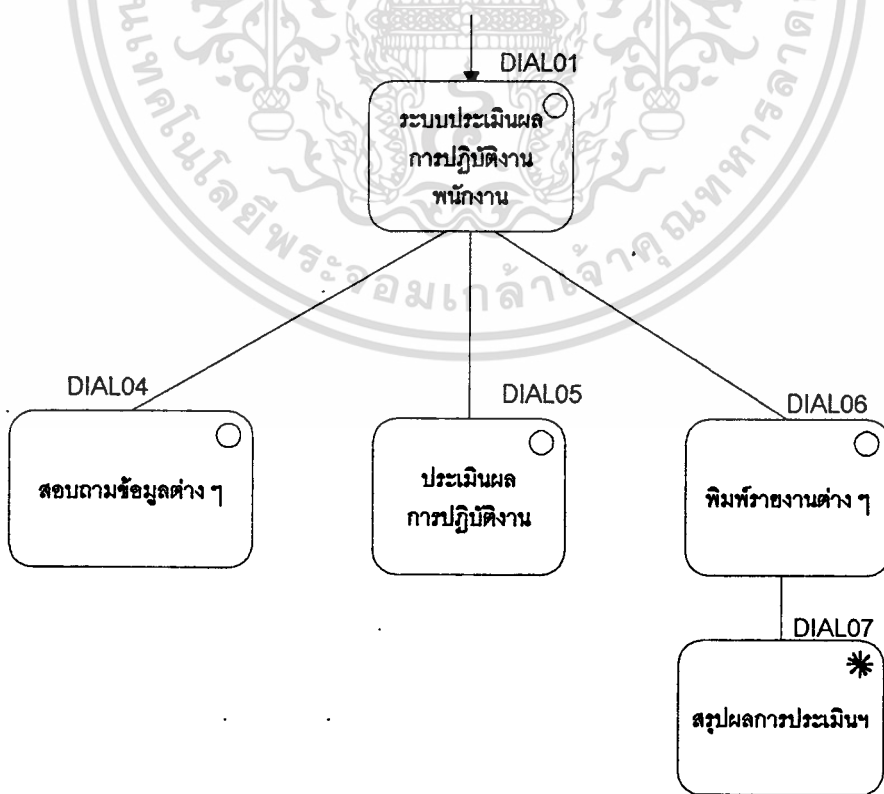


Figure 26 DIALOGUE STRUCTURE ระบบประเมินผลการทำงานพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

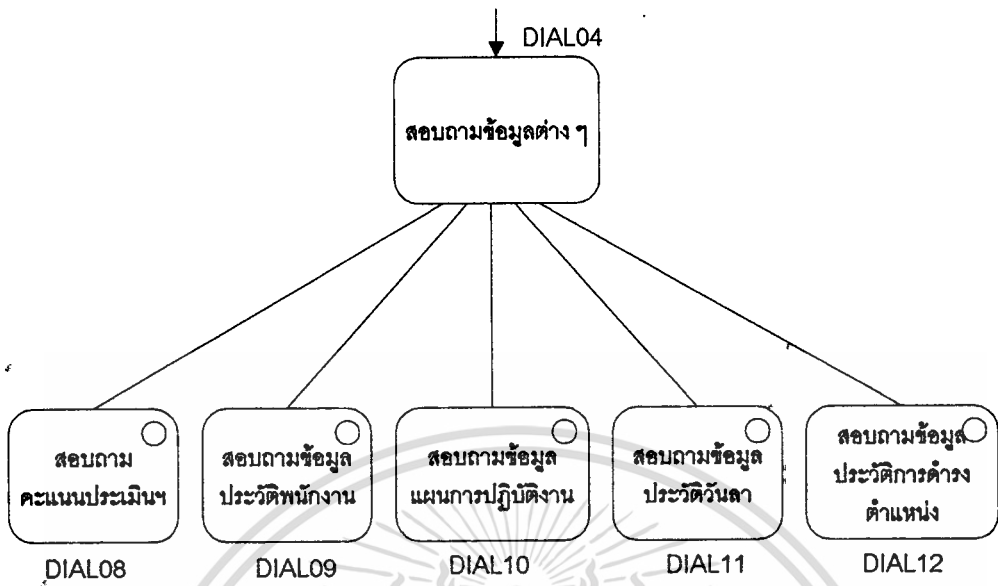


Figure 27 DIALOGUE STRUCTURE การสอบถามข้อมูลต่างๆ ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

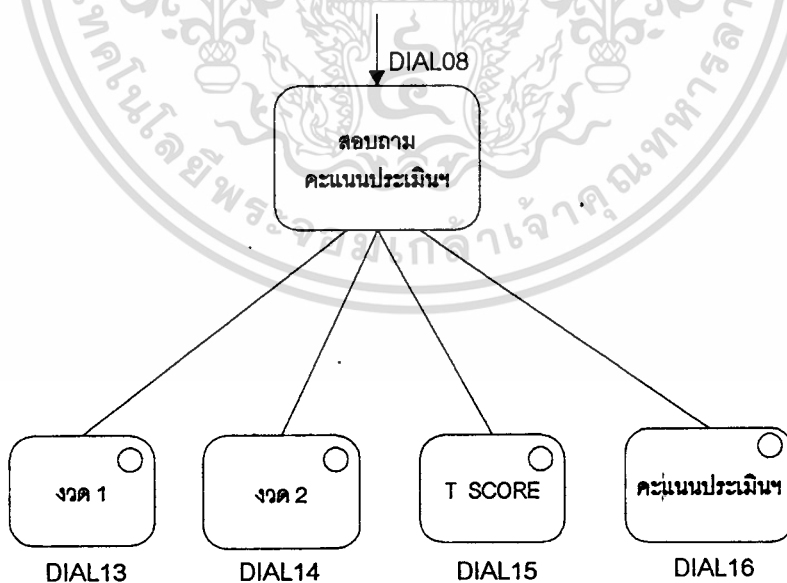


Figure 28 DIALOGUE STRUCTURE สอบถามคะแนนการประเมิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

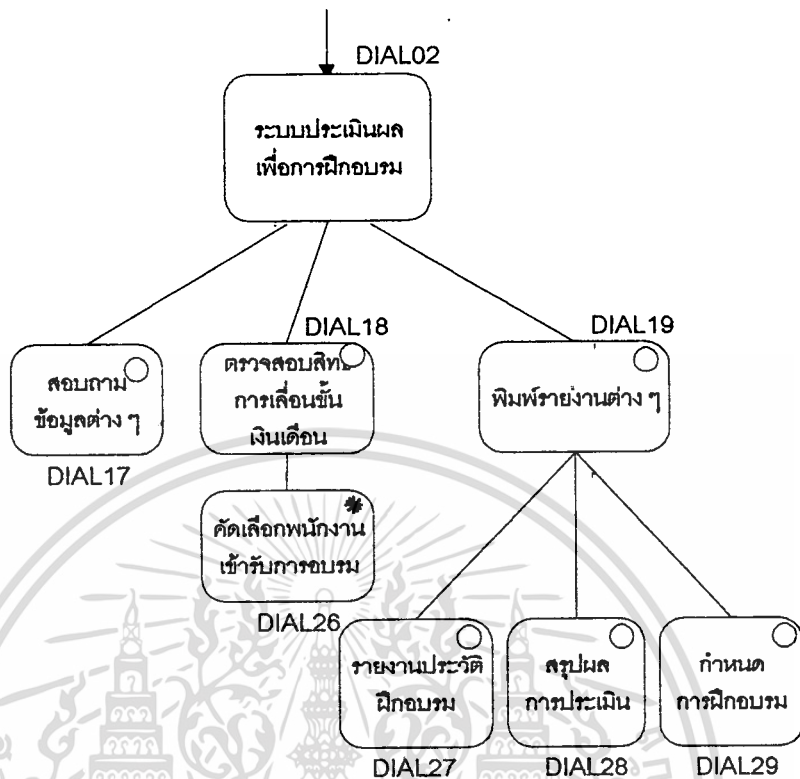


Figure 29 DIALOGUE STRUCTURE ระบบประเมินผลฝึกอบรม

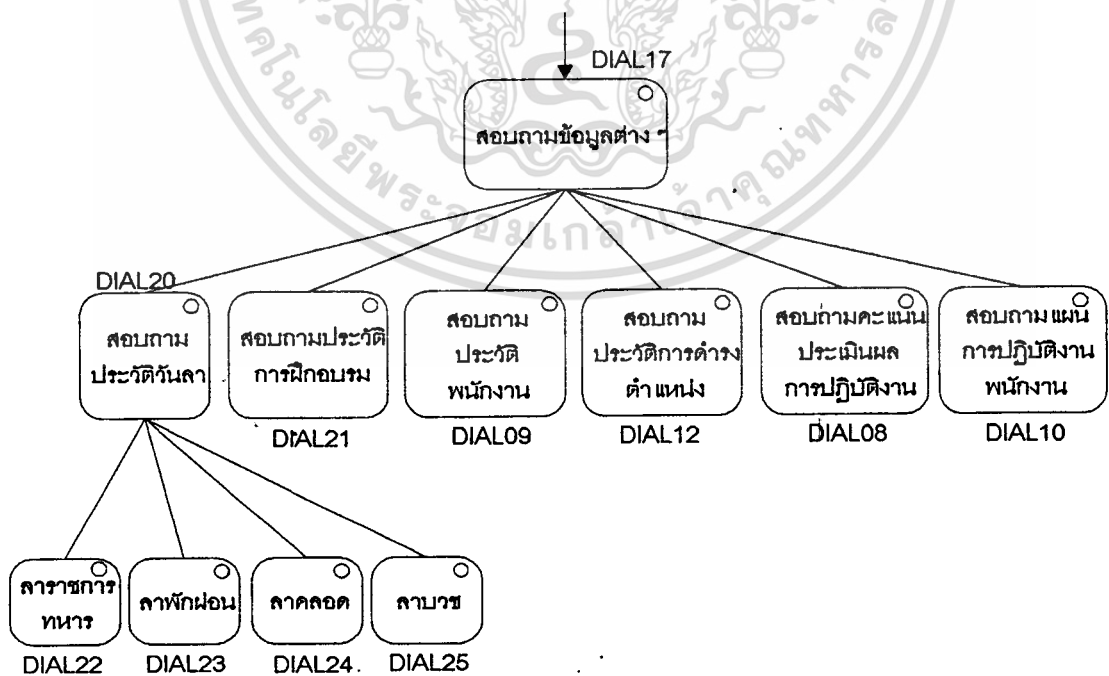


Figure 30 DIALOGUE STRUCTURE สอบถามข้อมูลต่างๆ ระบบประเมินผลเพื่อฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

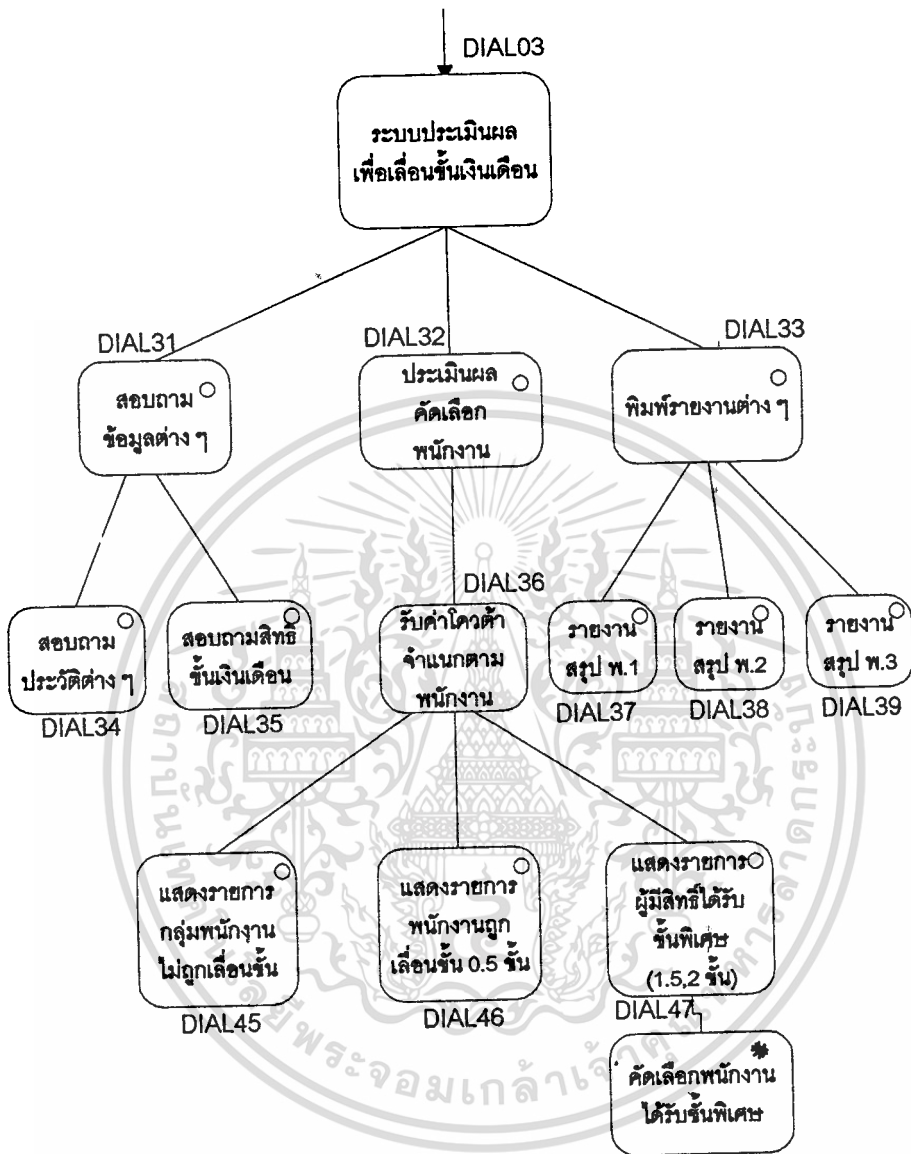


Figure 31 DIALOGUE STRUCTURE ระบบประเมินผลเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนพิเศษ

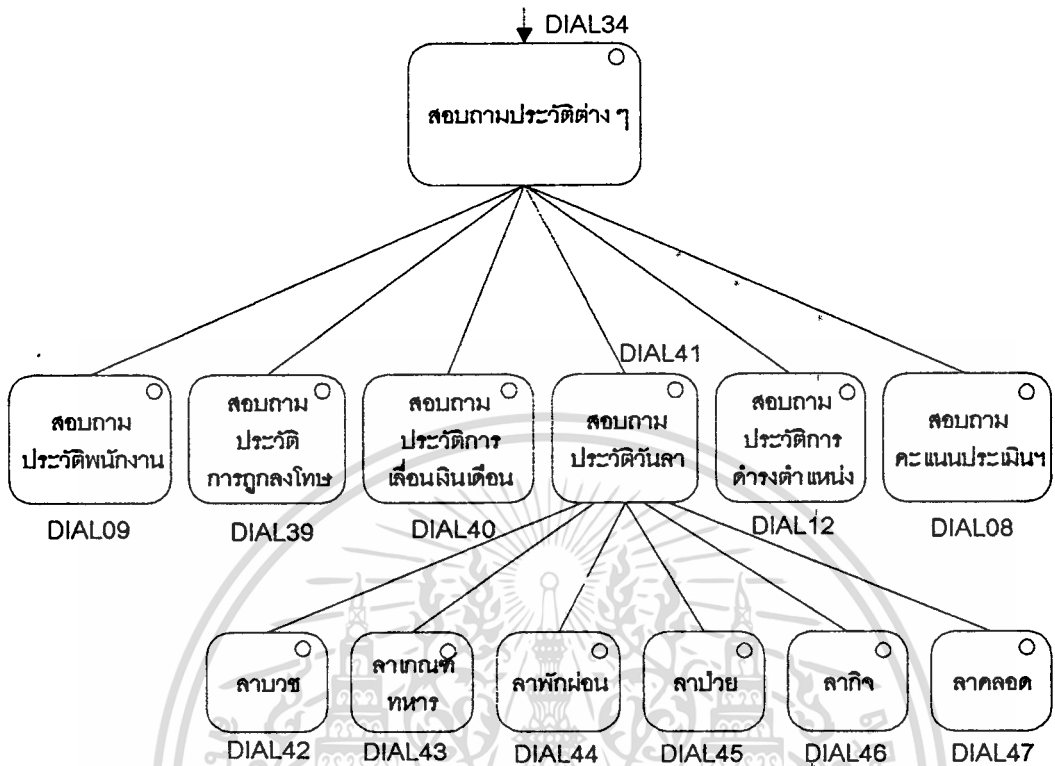


Figure 32 DIALOGUE STRUCTURE สอบถามประวัติต่างๆ

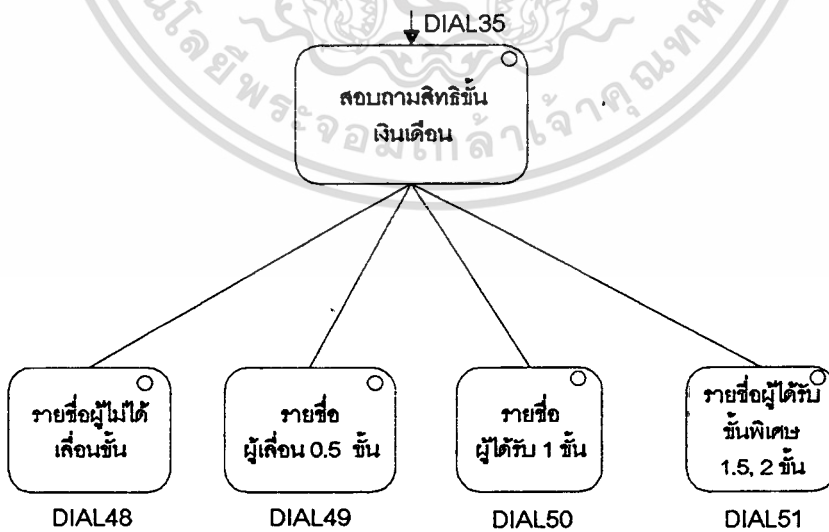


Figure 33 DIALOGUE STRUCTURE สอบถามสิทธิขั้นเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.1 รายการข้อมูลและตารางข้อมูล

UNF	1 NF	2 NF	3 NF	ชื่อตารางข้อมูล
<u>รหัสพนักงาน</u>	<u>รหัสพนักงาน</u>	<u>รหัสพนักงาน</u>	<u>รหัสพนักงาน</u>	ประวัติพนักงาน
ชื่อ-นามสกุล	ชื่อพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ชื่อพนักงาน	
ตำแหน่ง	<u>รหัสตำแหน่ง</u>	<u>รหัสตำแหน่ง</u>	<u>รหัสตำแหน่ง</u>	
หน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	<u>รหัสหน่วยงาน</u>	
วันเดือนปีเกิด	<u>รหัสหน่วยงาน</u>	<u>รหัสหน่วยงาน</u>	สถานภาพสมรส	
สถานภาพสมรส	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	การศึกษา	
การศึกษา	สถานภาพสมรส	สถานภาพสมรส	สถาบันการศึกษา	
สถาบันการศึกษา	การศึกษา	การศึกษา	เงินเดือน	
เงินเดือน	สถาบันฯ	สถาบันการศึกษา	<u>รหัสตำแหน่ง</u>	
ปี พ.ศ.เลื่อนขั้นเงินเดือน	เงินเดือน	เงินเดือน	ชื่อตำแหน่ง	
เดือน		<u>รหัสพนักงาน</u>		
ครั้งที่เลื่อน	ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.	<u>รหัสหน่วยงาน</u>	หน่วยงาน
เงินเดือนที่เลื่อน	ครั้งที่๓	ครั้งที่	ชื่อหน่วยงาน	
จำนวนขั้นที่เลื่อน	เงินเดือน	เงินเดือน	<u>รหัสพนักงาน</u>	ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน
ตำแหน่ง	จำนวนขั้น	จำนวนขั้น	ปี พ.ศ.	
วันดำรงตำแหน่ง		<u>รหัสพนักงาน</u>	ครั้งที่๓	
หลักสูตรการฝึกอบรม	<u>รหัสตำแหน่ง</u>	<u>รหัสตำแหน่ง</u>	เงินเดือน	
สถาบันจัดฝึกอบรม	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนขั้น	
วันเริ่มฝึกอบรม	วันดำรงตำแหน่ง	วันดำรงตำแหน่ง	<u>รหัสพนักงาน</u>	ประวัติการดำรงตำแหน่ง
วันสิ้นสุดอบรม		<u>รหัสพนักงาน</u>	<u>รหัสตำแหน่ง</u>	
จำนวนวัน	<u>รหัสหลักสูตร</u>	<u>รหัสหลักสูตร</u>	วันดำรงตำแหน่ง	
ประเภทวันลา	ชื่อหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร		
ครั้งที่ลา	สถาบันฯ	สถาบันฯ	<u>รหัสตำแหน่ง</u>	ตำแหน่ง
วันเริ่มต้นการลา	วันเริ่มอบรม	วันเริ่มอบรม	ชื่อตำแหน่ง	
วันสิ้นสุดการลา	วันสิ้นสุดอบรม	วันสิ้นสุดอบรม	<u>รหัสพนักงาน</u>	ประวัติการฝึกอบรม
จำนวนวันลา	จำนวนวัน	จำนวนวัน	<u>รหัสหลักสูตร</u>	
			สถาบัน	

UNF	1 NF	2 NF	3 NF	ชื่อตารางข้อมูล
ประเภทการลงโทษ หมายเลขคำสั่ง แผนการปฏิบัติงาน ปี พ.ศ. วันเริ่มแผน วันสิ้นสุด จำนวนวัน ระดับประเมินฯ	<u>รหัสประเภทวันลา</u> ชื่อประเภทวันลา ครั้งที่ลา วันเริ่มต้นลา วันสิ้นสุดลา จำนวนวันลา	<u>รหัสพนักงาน</u> <u>รหัสประเภทวันลา</u> ชื่อประเภทวันลา ครั้งที่ลา วันเริ่มต้นลา วันสิ้นสุดลา จำนวนวันลา	วันเริ่ม วันสิ้นสุด จำนวนวัน  <u>รหัสหลักสูตร</u> ชื่อหลักสูตร	หลักสูตร
ปีประเมินฯ คะแนนประเมินฯ t score comment	<u>รหัสประเภทการ</u> <u>ลงโทษ</u> ชื่อประเภทการลง โทษ หมายเลขคำสั่งลง โทษ	<u>รหัสพนักงาน</u> <u>รหัสประเภทการ</u> <u>ลงโทษ</u> ชื่อประเภทการลง โทษ หมายเลขคำสั่งลง โทษ	<u>รหัสพนักงาน</u> <u>รหัสประเภทวันลา</u> ครั้งที่ลา วันเริ่มต้นลา วันสิ้นสุดลา จำนวนวันลา	ประวัติการลา
	แผนการดำเนินงาน ปี พ.ศ. วันเริ่มต้น วันสิ้นสุด จำนวนวัน ระดับการประเมิน แผนฯ	<u>รหัสพนักงาน</u> แผนการดำเนินงาน ปี พ.ศ. วันเริ่มต้น วันสิ้นสุด จำนวนวัน ระดับการประเมิน แผนฯ	<u>รหัสประเภทวันลา</u> ชื่อประเภทวันลา  <u>รหัสพนักงาน</u> <u>รหัสประเภทการ</u> <u>ลงโทษ</u> หมายเลขคำสั่ง	วันลา ประวัติการ ลงโทษ
	ปีประเมินฯ คะแนนประเมินฯ t score comment	<u>รหัสพนักงาน</u> ปีประเมินฯ คะแนนประเมินฯ t score comment	<u>รหัสประเภทการ</u> <u>ลงโทษ</u> ชื่อประเภทการลงโทษ  <u>รหัสพนักงาน</u> แผนการดำเนินงาน ปี พ.ศ. ครั้งที่ วันเริ่มต้น	การลงโทษ แผนการดำเนิน งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นใบใช้ประโยชน์ในการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## 6.2 LOGICAL DATA STRUCTURE

### ระบบประเมินผลพนักงาน

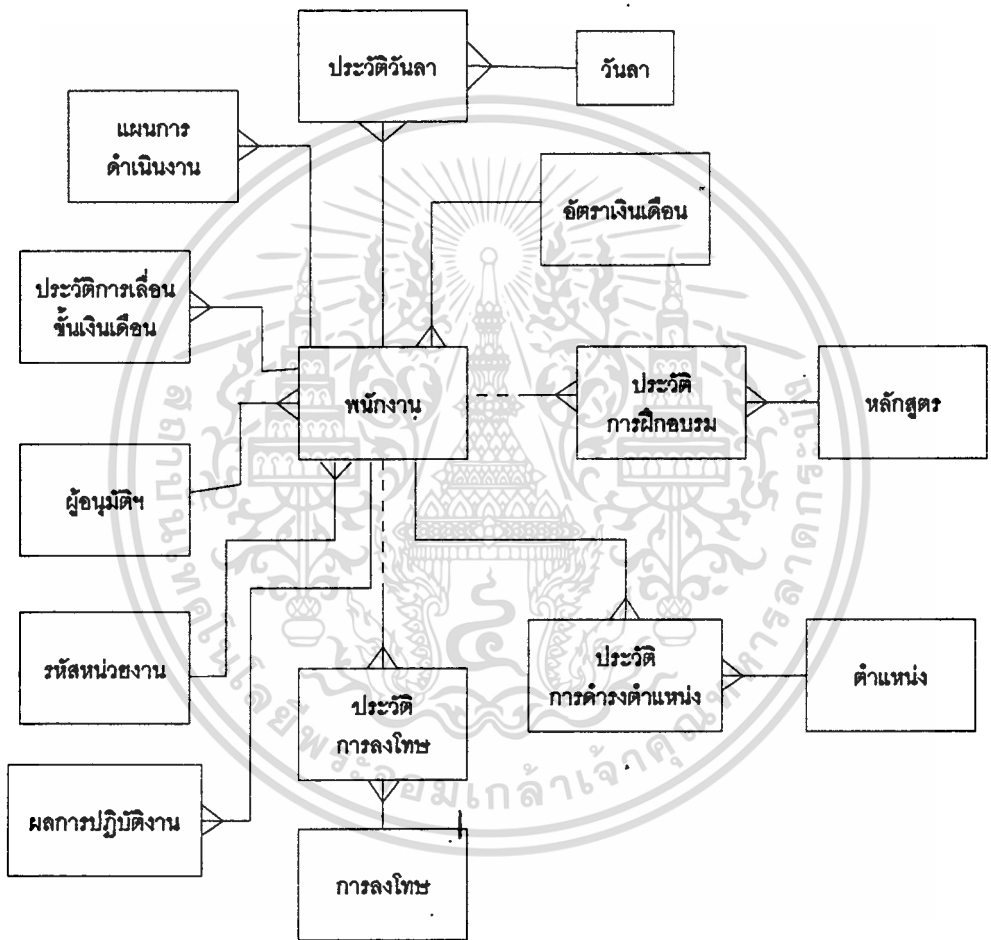


Figure 34 LDS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



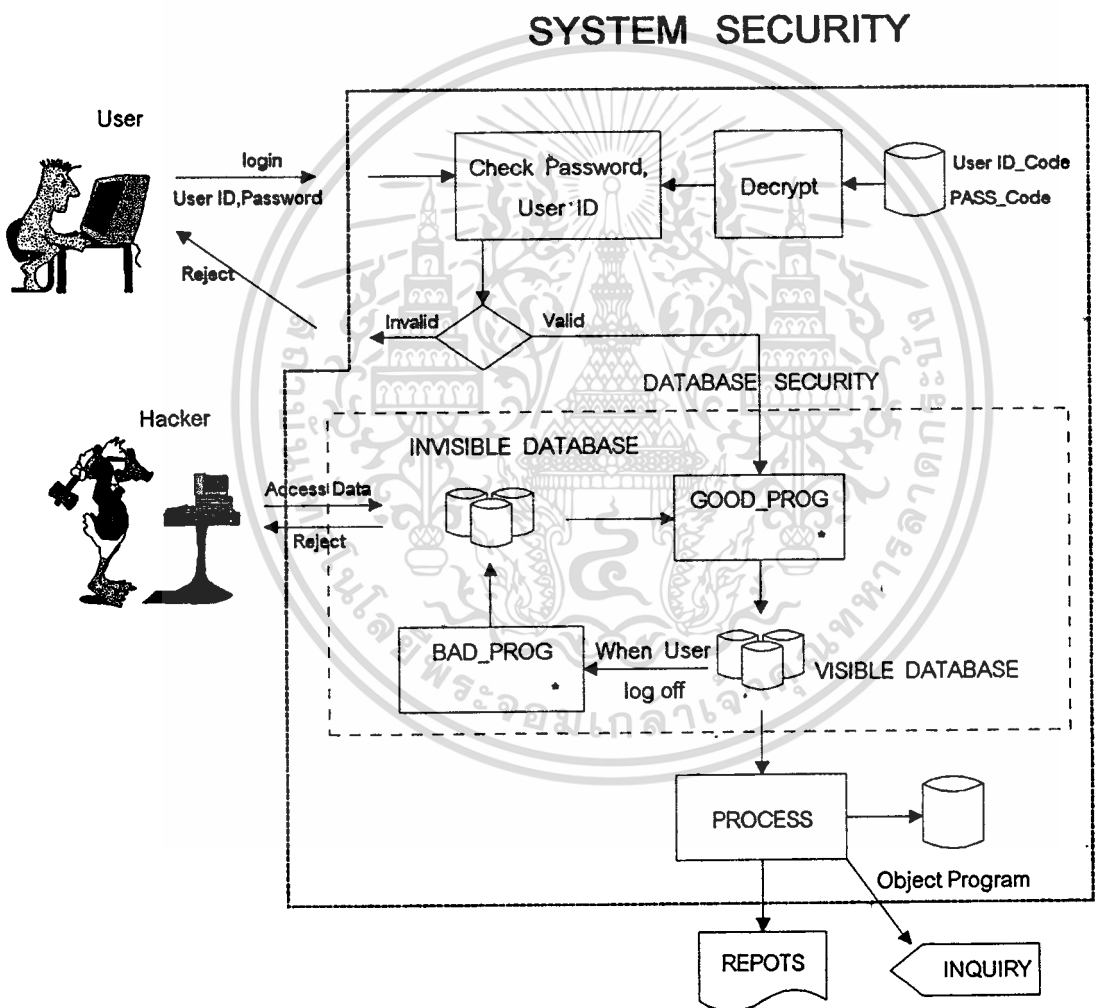


Figure 36 Security of Database

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

Philip L Weaver. Practical SSADM Version 4. London : PITMAN Publishing,1993

C.J.DATE. An Introduction to DATABASE SYSTEM. Massachusetts : Addison Wesley Publishing Company , 1995

ชิน ภู่วรรณ. เทคนิคการเดินสายสัญญาณเครือข่ายคอมพิวเตอร์. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูนิเคชั่น จำกัด. (มหาชน) , 2539.

สมบุญ ภู่นวล. การประเมินผลและสร้างแบบทดสอบ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไอเดียนสโตร์, 2525.

อลงกรณ์ มีสุทธา. การประเมินผลการทำงาน. กรุงเทพฯ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) , 2539.

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นาย ชส หุระนันท์
วัน เดือน ปี เกิด	12 ตุลาคม 2502
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
ประวัติการศึกษา	มัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนมัธยมสาธิต มศว. ปทุมวัน ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2529 พนักงานบุคลากร 3 ฝ่ายบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2531 พ.ควบคุมข้อมูล 4 กองข้อมูลธนาคาร ฝ่ายสารสนเทศ พ.ศ. 2533 พ.ควบคุมข้อมูล 5 กองการพนักงาน ฝ่ายสารสนเทศ พ.ศ. 2534 พ.พัฒนาระบบ 5 กองข้อมูลธนาคาร ฝ่ายสารสนเทศ พ.ศ. 2535 พ.พัฒนาระบบ 6 กองข้อมูลธนาคาร ฝ่ายสารสนเทศ พ.ศ. 2537 - ปัจจุบัน พ.พัฒนาระบบ 7 กองข้อมูลธนาคาร ฝ่ายสารสนเทศ



**ภาคผนวก ก**  
**ตัวอย่างจอภาพระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	คะแนนประเมิน
1	32-259-3	นาย สุชาติ แจ่มแจ่ม	90.50
2	33-125-7	นาย วินัย ตั้งใจมั่น	92.00
3	33-351-4	น.ส. ลำไย เกาวิเศษ	96.50
4	36-250-1	น.ส. อัญชุลีกร บุญรอด	98.00

Figure 37 สอบถามคะแนนประเมินฯ จวด 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบประเมินผลพนักงาน

ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน

ประเมินผลเพื่อการฝึกอบรม

ประเมินผลเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน

ออกจากระบบ

สอบถามข้อมูลต่างๆ

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

พิมพ์รายงานต่างๆ

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	คะแนนประเมิน	T Score
1	36-253-4	น.ส. อัจฉรา บุญดี	95.00	79.50
2	37-139-7	น.ส. สุทธิรัตน์ น้อยนิมิตร	95.50	79.85
3	37-541-0	น.ส. สาลิน คลองพานิช	94.00	79.00

Figure 38 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบประเมินผลนักเรียน

ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน

ประเมินผลเพื่อการฝึกอบรม

ประเมินผลเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน

ออกจากระบบ

สอบถามข้อมูลต่างๆ

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

พิมพ์รายงานต่างๆ

สรุปผลการประเมินฯ

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	คะแนนครึ่งปีแรก	คะแนนครึ่งปีหลัง	T Score
1	36-253-4	น.ส. อัจฉรา บุญดี	95.00	95.00	76.20
2	37-139-7	น.ส. สุทธิรัตน์ น้อยนิมิตร	95.50	96.00	77.60
3	37-541-0	น.ส. สาลิน คล่องพานิช	94.00	96.00	76.20

Figure 39 สรุปผลการประเมินฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบประเมินผลพนักงาน

ประเมินผลเพื่อการฝึกอบรม    ประเมินผลเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน    ออกจากระบบ

สอบถามข้อมูลต่างๆ    สอบถามประวัติวันลา    สาขาทหารทหาร

ตรวจสอบสิทธิการเลื่อนขั้นเงินเดือน    สอบถามประวัติการฝึกอบรม    สำนักสอน

พิมพ์รายงานต่างๆ    สอบถามประวัติพนักงาน    สภพลยศ

   สอบถามประวัติการดำรงตำแหน่ง    ลาป่วย

   สอบถามคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน

   สอบถามคะแนนการปฏิบัติงานพนักงาน

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	จำนวนวัน
1	35-219-3	นาย ธนา รักชาติ	12/02/41	16/02/41	5
2	36-149-3	นาย ชัยทัต สว่างแสง	17/01/41	23/01/41	7
3	36-205-7	น.ส. ศรีนทิพย์ คุ่มพิทักษ์	21/02/41	24/02/41	4

Figure 40 ประเมินผลเพื่อการฝึกอบรม (ลาราชการ)

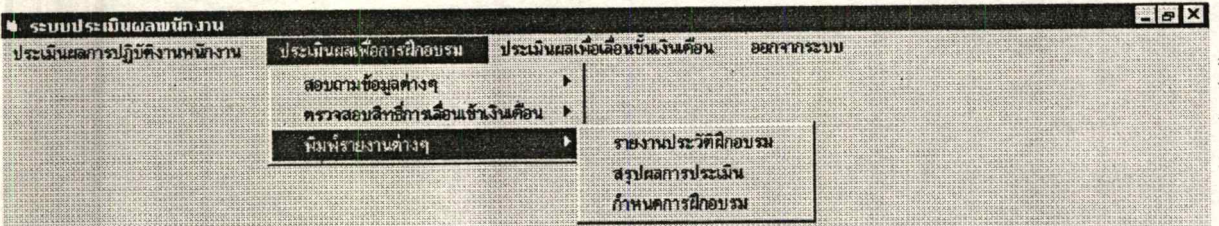
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง
1	33-265-1	น.ส. พรทิพย์ นารัตนรุ่ง	พนักงานพัฒนาระบบ 5	15/02/33
2	36-159-3	นาย ชัยทัต สว่างแสง	พนักงานพัฒนาระบบ 5	30/06/36
3	36-205-7	น.ส. ศรินทิพย์ คุ้มพิทักษ์	พนักงานพัฒนาระบบ 5	30/06/36

Figure 41 คัดเลือกพนักงานเข้ารับการอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	หลักสูตร	สถาบัน	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	จำนวนวัน
1	36-149-3	นาย ชัยทัต สว่างแสง	MSOFFICE	BBC	10/01/41	14/01/41	5
2	36-205-7	น.ส. รัตนา บุญมาศ	MSACCESS	BITs	16/01/41	20/01/41	5
3	36-250-1	น.ส. อัจฉรา บุญดี	Visual Basic	BITs	21/01/41	24/01/41	5

Figure 42 รายงานประวัติการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

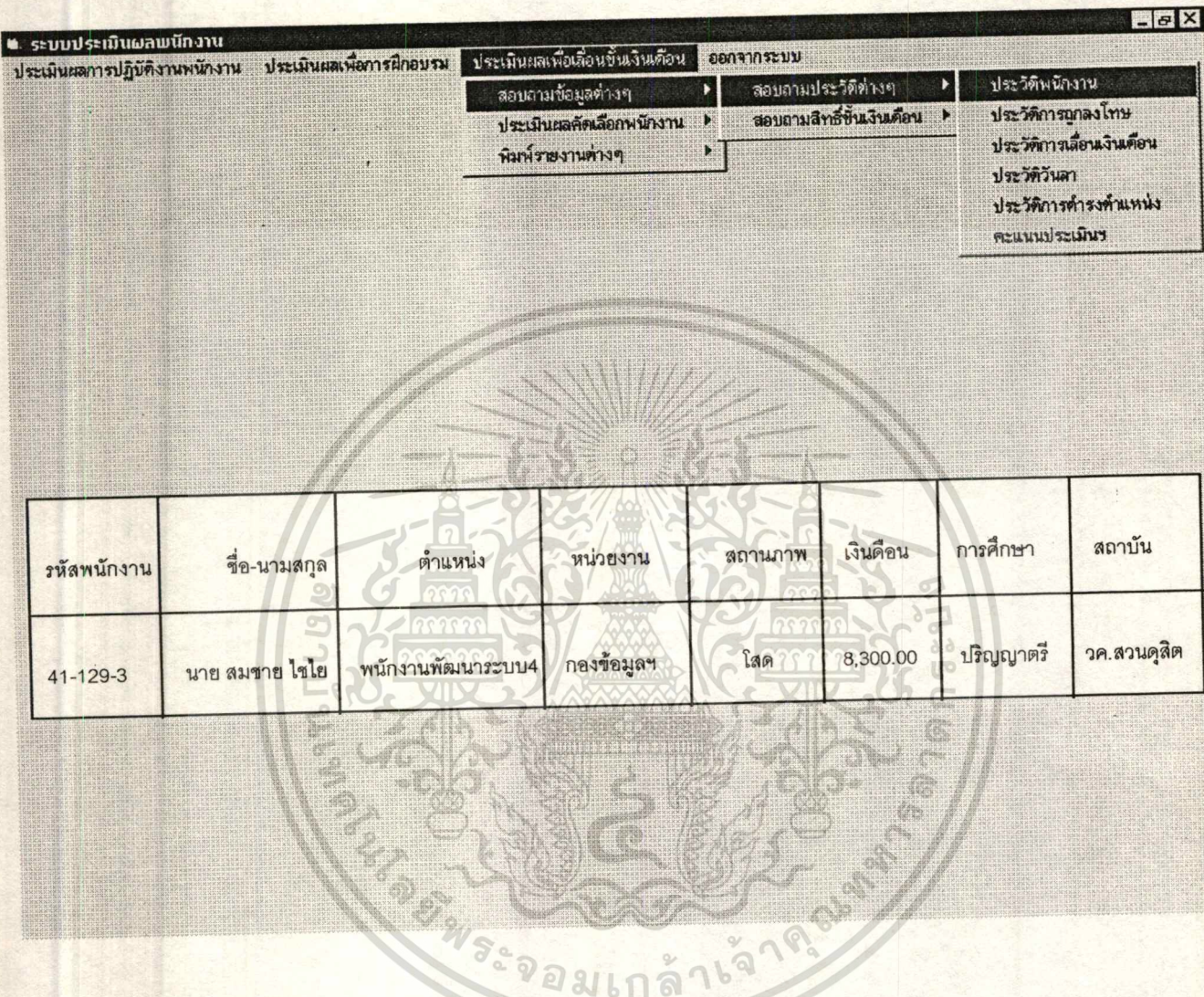


Figure 43 สอบถามประวัติพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบประเมินผลพนักงาน ประเมินผลการทำงาน ประเมินผลเพื่อการฝึกอบรม ประเมินผลเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน

ออกจากระบบ

สอบถามข้อมูลต่างๆ

ประเมินผลคัดเลือกพนักงาน

พิมพ์รายงานต่างๆ

สอบถามประวัติต่างๆ

สอบถามสิทธิขั้นเงินเดือน

รายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเลื่อนขั้น

รายชื่อผู้เลื่อน 0.5 ขั้น

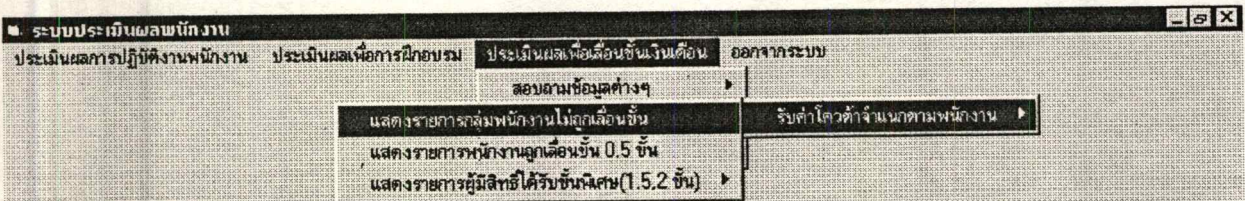
รายชื่อผู้เลื่อน 1 ขั้น

รายชื่อผู้เลื่อน 1.5.2 ขั้น

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล
1	27-158-9	นาย วีระ บำรุงศรี
2	27-197-3	นาย ประวัติ ถนงค์คำ
3	28-263-1	นาย สมชาย รักไทย

Figure 44 สอบถามสิทธิขั้นเงินเดือน (รายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเลื่อนขั้น)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
1	27-259-3	นาย สุชาติ รักไทย	พนักงานตรวจสอบภายใน
2	28-102-6	นาย ชยัน มากที่สุด	พนักงานธุรการ
3	30-149-7	นาย พิภพ ออกแบบ	พนักงานธุรการ

Figure 45 แสดงรายงานกลุ่มพนักงานไม่ถูกเลื่อนขั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรรมใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบประเมินผลพนักงาน

ประเมินผลการทำงานพนักงาน    ประเมินผลเพื่อการฝึกอบรม    ประเมินผลเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน    ออกจากระบบ

สอบถามข้อมูลต่างๆ

แสดงรายการกลุ่มพนักงานไม่ถูกเลื่อนขั้น  
แสดงรายการพนักงานถูกเลื่อนขั้น 0.5 ชั้น

รับค่าใกวดำเนินการตามพนักงาน

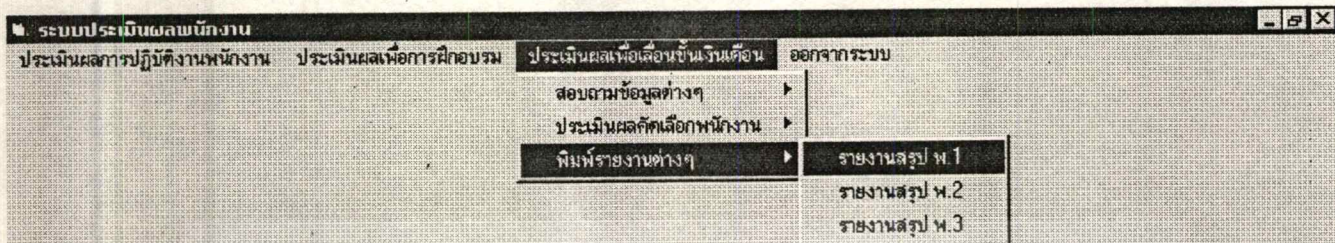
คัดเลือกพนักงานได้รับขั้นพิเศษ

แสดงรายการผู้มีสิทธิได้รับขั้นพิเศษ(1.5,2 ชั้น)

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ขั้นที่ได้
1	36-149-3	นาย ชัยทัต สว่างแสง	พนักงานพัฒนาระบบ 5	1.5
2	36-205-7	น.ส. ศรินทิพย์ คุ่มพิทักษ์	พนักงานพัฒนาระบบ 5	1.5
3	36-250-1	น.ส. อัจฉรา บุญดี	พนักงานพัฒนาระบบ 5	1.5

Figure 46 คัดเลือกพนักงานได้ขั้นพิเศษ 1.5, 2 ชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



หน่วยงาน	ปี ประเมิน	ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	รหัส พนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ขั้นที่ได้	เงินเดือน ปัจจุบัน	จำนวนเงิน เลื่อนขั้น	ผลรวม เงินเดือน
กองข้อมูลฯ	2540	น.ส.แก้ว สามสี	หัวหน้าแผนกฯ 1	36-250-1	น.ส. อัจฉรา บุญดี	2	8,680.00	1,100.00	10,700.00
				36-267-3	นาย ขวน หนึ่กย	2	8,680.00	1,100.00	10,700.00
				37-182-0	นาย ฝ่าย ชอบใจ	1.5	7,340.00	580.00	7,920.00

Figure 47 รายงานสรุป พ.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**ภาคผนวก ข**  
**ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบ**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## เอกสารประกอบระบบ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

### ความหมาย

การประเมินผลการปฏิบัติงานหมายถึง การวัดผลการปฏิบัติงานของพนักงานพร้อมทั้งพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยการวัดผลการปฏิบัติงานจะพิจารณาปริมาณงานและคุณภาพที่พนักงานทำได้เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อทราบจุดเด่นจุดอ่อนของพนักงานและนำมาพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสร้างสัมพันธที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและพนักงาน ทำให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนเพื่อให้งานสำเร็จ
3. เพื่อประกอบการพิจารณาความคิดความชอบตามผลงานและการเลื่อนตำแหน่ง

### ประเภทของแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มที่ใช้ในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประกอบด้วย

1. แบบฟอร์มกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการกำหนดงานที่ได้รับผิดชอบแล้วและเป้าหมาย ตลอดจนระบุผลงานที่ทำได้ในปีนั้น ๆ ข้อมูลเหล่านี้จะนำไปใช้พิจารณาประเมินผลงานด้านปัจจัยปริมาณงานและคุณภาพงานในแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน

วิธีการ ในการใช้แบบฟอร์มดังกล่าว ผู้ประเมินจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

### 1. แบบฟอร์มกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เป็นเครื่องมือในการกำหนดเป้าหมายเกณฑ์วัดผลงานในงานที่มอบหมาย ให้พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบ ตลอดจนผลงานที่พนักงานทำได้ เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามปัจจัยที่ระบุในแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการกำหนดเป้าหมาย

การกำหนดเป้าหมายปริมาณงานและคุณภาพงาน เพื่อใช้ในการวัดผลการปฏิบัติงาน สามารถพิจารณาได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบที่มอบหมายให้กับพนักงานเป็นรายบุคคล ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาจะต้องสามารถจำแนกได้ว่าพนักงานแต่ละคนรับผิดชอบงานอะไรบ้าง
2. คัดเลือกงานหลักที่สำคัญ (ประมาณ 4-5 งาน)
3. กำหนดเกณฑ์ที่ใช้วัดผลงานของงานแต่ละชิ้น อาทิ จำนวนรายลูกค้า จำนวนเรื่อง ปริมาณความผิดพลาด จำนวนวงเงิน จำนวนบัญชี เป็นต้น
4. กำหนดเป้าหมายที่เป็นตัวเลขของเกณฑ์วัดแต่ละงาน พร้อมทั้งระยะเวลาที่กำหนดให้แล้วเสร็จ เช่น วิเคราะห์การขอใช้อัตรากำลัง 1 เรื่องให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับจากวันได้รับเรื่อง

แนวทางในการกำหนดเป้าหมาย คือ

1. อาศัยผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (Past record) และนำมาปรับให้สอดคล้องกับสถานการณ์
2. อาศัยการเปรียบเทียบ (Comparison method) โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของบุคคลอื่น โดยใช้ค่าเฉลี่ยของผลงานที่พนักงานในกลุ่มนั้น ๆ สามารถทำได้
3. การวัดงาน (Work measurement) เป็นการศึกษาจากการจับเวลาในการปฏิบัติงานของพนักงาน
4. การประมาณการ (Estimation) วิธีนี้มีความยืดหยุ่น ใช้กับลักษณะงานต่าง ๆ ได้เป็น

ส่วนใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## วิธีการ

1. ผู้บังคับบัญชาาระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก พร้อมเกณฑ์วัดผลงานและเป้าหมาย ปริมาณงาน คุณภาพงาน (ระบุเป็นจำนวนตัวเลขที่สามารถวัดได้) ในระยะเวลาที่กำหนดโดยจะดำเนินการประมาณคืบปีภายหลังการวางแผนงานประจำปีเสร็จสิ้นแล้ว
2. ผู้บังคับบัญชาริ่แจงให้พนักงานทราบงานที่ได้มอบหมายและจะใช้ในการวัดผลงาน โดยให้พนักงานได้มี โอกาสแสดงความเห็นต่องานและเกณฑ์วัดและเป้าหมายดังกล่าว เมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ลงนามในแบบฟอร์มและเก็บสำเนาไว้คนละ 1 ชุด
3. ผู้ถูกประเมินบันทึกผลงานที่ทำได้ในแต่ละเดือน รายงานต่อผู้ประเมินเป็นประจำทุกเดือน
4. เมื่อถึงกำหนดการประเมินผลปฏิบัติงานประจำงวด พนักงานบันทึกผลงานที่ทำได้ในแบบฟอร์มและส่งให้ผู้บังคับบัญชา
5. ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาบทวนผลงานที่พนักงานทำได้เปรียบเทียบกับเป้าหมาย และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานในปัจจุบันปริมาณงานและคุณภาพงานในแบบฟอร์มประเมินผลปฏิบัติงาน

## 2. แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน

**วัตถุประสงค์** เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานประจำงวดและประจำปี ผลประเมินจะถูกนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน การพิจารณาเงินเดือนขึ้นและการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง

### ประเภทแบบฟอร์ม

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานระดับปฏิบัติการที่ไม่มีผู้ได้บังคับบัญชา

ส่วนประกอบของแบบฟอร์ม แบบฟอร์มประกอบด้วย 4 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ปัจจัยในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานระดับปฏิบัติการ ประกอบด้วยปัจจัย 9 ข้อ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ผลงาน ได้แก่ ปริมาณงาน และคุณภาพงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. พฤติกรรมในการทำงาน ได้แก่ ความรับผิดชอบ ความรอบรู้ในงาน ความคิดริเริ่ม การปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัย การทำงานเป็นทีม การแก้ไขปัญหาและการให้บริการ ถูกคำ/ผู้มารับบริการ

ทั้งนี้ พนักงานที่ปฏิบัติงานที่ไม่ต้องติดต่อกับผู้มารับบริการ ประเมินเฉพาะข้อ 1-8 และใช้ค่านำหนักตามช่องที่ 2 ส่วนพนักงานที่ต้องติดต่อกับผู้มารับบริการประเมินข้อ 1-9 และใช้ค่านำหนักตามช่องที่ 1

ส่วนที่ 2 สรุปผลประเมิน จะระบุช่วงคะแนนในแต่ละระดับผลประเมิน เพื่อให้ผู้ประเมินสะดวกแก่การสรุปผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ในส่วนนี้จะระบุผลประเมินทั้ง 2 งวด และผลสรุปทั้งปี โดยคำนวณจากคะแนนรวม 2 งวด ทาร 2

ส่วนที่ 3 ระบุจุดเด่น จุดอ่อนของพนักงานเพื่อการพัฒนา ทั้งนี้ ความต้องการการพัฒนา จะครอบคลุมถึงการสอนงาน การปรับเปลี่ยนโยกย้ายงาน การศึกษาต่อ การฝึกอบรมสัมมนา และการปรับปรุงพฤติกรรมต่าง ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 4 ผู้ประเมินสามารถระบุความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานในแบบฟอร์มก่อนลงนามผลประเมิน

#### ระดับการประเมินผลปฏิบัติงาน

ระดับ 1 ควรปรับปรุง หมายถึง พนักงานมีผลงาน หรือพฤติกรรมในการทำงานอยู่ในระดับต่ำกว่ามาตรฐานมากอย่างเห็นได้ชัด ควรได้รับการปรับปรุง

ระดับ 2 พอใช้ หมายถึง พนักงานมีผลงานหรือพฤติกรรมในการทำงานอยู่ในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน

ระดับ 3 ดี หมายถึง พนักงานมีผลงานหรือพฤติกรรมในการทำงานอยู่ในระดับมาตรฐาน

ระดับ 4 ดีมาก หมายถึง พนักงานมีผลงานหรือพฤติกรรมในการทำงานอยู่ในระดับเกินกว่ามาตรฐาน

ระดับ 5 ดีเยี่ยม หมายถึง พนักงานมีผลงานหรือพฤติกรรมในการทำงานอยู่ในระดับเกินกว่ามาตรฐานอย่างเห็นได้ชัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## วิธีการประเมิน

1. การประเมินปัจจัย ปริมาณงาน คุณภาพงาน ให้พิจารณาผลงานที่พนักงานทำได้เปรียบเทียบกับเป้าหมายตามแบบฟอร์มกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน ถ้าผลงานที่ทำได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด การประเมินในปัจจัยปริมาณงานละคุณภาพจะอยู่ในระดับดี ถ้าเกินกว่ามาตรฐานจะอยู่ในระดับดีมาก และถ้าเกินกว่ามาตรฐานอย่างเห็นได้ชัดจะอยู่ในระดับดีเยี่ยม
2. ปัจจัยในด้านพฤติกรรมการทำงาน ให้ผู้ประเมินวิเคราะห์จากข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อสามารถชี้แจงได้
3. การคำนวณคะแนน
  - (1) ให้  $W =$  ค่าน้ำหนักของปัจจัย  
 $P =$  ค่าคะแนนในระดับการประเมิน ได้แก่ 1, 2, 3, 4, 5
  - (2) เมื่อหาค่าน้ำหนักประเมินผลงานพนักงานในแต่ละปัจจัยให้นำ  $W \times P$  และใส่คะแนนในช่องระดับประเมินผล
  - (3) นำคะแนนทุกช่องมารวมกัน ผลรวมของค่าน้ำหนักอยู่ในช่วงคะแนนใด แสดงว่าพนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับนั้น
  - (4) การสรุปผลประเมินทั้งปี = (คะแนนงวดที่ 1 + คะแนนงวดที่ 2) / 2
4. ในการประเมินผลงานการปฏิบัติงานพนักงาน เมื่อผู้ประเมินฯ ผลงานพนักงานแล้วให้นำผลการพิจารณาเสนอเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองตามลำดับ เมื่อผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วให้ดำเนินการในส่วนที่ 4 คือ ชี้แจงให้พนักงานรับทราบผลประเมิน และลงนามในแบบฟอร์ม

## ผู้รับผิดชอบในการประเมิน

ผู้ถูกประเมิน	หมายถึง	พนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ
ผู้ประเมิน	หมายถึง	ผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่ทำหน้าที่ควบคุมดูแลและมอบหมายงานให้พนักงาน
ผู้อนุมัติผลการประเมิน	หมายถึง	ผู้บังคับบัญชาดังแต่ระดับหัวหน้ากองขึ้นไปที่ทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการเป็นผู้ลงนามอนุมัติประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานในสายบังคับบัญชา

**คณะกรรมการ** ทำหน้าที่พิจารณางานที่ผู้ประเมินมอบหมายให้ผู้ถูกประเมินรับผิดชอบ พร้อมทั้งเกณฑ์วัด และเป้าหมาย ตลอดจนพิจารณาผลการประเมินให้สอดคล้องกับผลงานของผู้ถูกประเมินแต่ละคน ดังนี้

**คณะกรรมการระดับกอง** ประกอบด้วย หัวหน้ากอง เป็นประธาน หัวหน้าแผนก หรือ เทียบเท่าทุกแผนก และหัวหน้าหน่วย เป็นกรรมการ ทำหน้าที่พิจารณากลับกรองผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงานพนักงานในแต่ละแผนก แต่ละหน่วย

**ระยะเวลาการประเมิน** แบ่งเป็น 2 งวด โดยสิ้นงวดประเมินในวันที่ 30 มิถุนายน และ วันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

### การแจ้งและชี้แจงผลการปฏิบัติงาน

กระบวนการซึ่งผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้ถูกประเมินให้ดีขึ้น เป็นการสื่อความสองทางและสร้างความใกล้ชิดระหว่างกัน

ผู้ประเมินซึ่งทำหน้าที่แจ้งและชี้แจงผลการประเมินให้พนักงานทราบ ควรดำเนินการดังต่อไปนี้

#### 1. การเตรียมการ

- (1) ผู้ประเมินทบทวนวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน เมื่อสามารถชี้แจงต่อพนักงานได้
- (2) ศึกษาใบประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนให้ละเอียดและเข้าใจ
- (3) ศึกษาข้อมูลผู้ถูกประเมินทั้งในด้านผลงาน (ตามแบบฟอร์มกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน) และพฤติกรรมในการทำงาน (ใบลา ประวัติความดีความชอบ การลงโทษทางวินัย ฯลฯ)
- (4) ทบทวนข้อเท็จจริง ผู้ประเมินจะต้องแน่ใจว่าข้อมูลต่าง ๆ นั้นเป็นข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นของพนักงานผู้นั้น
- (5) จัดสถานที่ให้มีลักษณะเป็นส่วนตัว เพื่อสะดวกในการพูดชี้แจง
- (6) เลือกเวลาที่เหมาะสม ทั้งผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน

#### 2. ดำเนินการชี้แจง

- (1) สร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้พนักงานมีความรู้สึก ว่า ผู้ประเมินให้ความสำคัญกับการพูดคุยครั้งนี้

- (2) พுகเข้าประเด็น โดยผู้ประเมินชี้แจงให้พนักงานทราบจุดเด่น จุดอ่อนในการปฏิบัติงานของพนักงาน ความต้องการในการพัฒนา ตลอดจนการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน
- (3) ให้โอกาสพนักงานแสดงความคิดเห็น
- (4) อย่าเปรียบเทียบผลการทำงานกับคนอื่น
- (5) ไม่ควรพูกรเรื่องคำตอบแทนระหว่างชี้แจงผลการปฏิบัติงาน
- (6) กรณีพนักงานไม่พอใจผลการประเมินและแสดงพฤติกรรมที่ไม่สมควร ผู้บังคับบัญชาควรทำจิตใจให้สงบ อย่าโต้ตอบว่ากล่าว ควรรอให้พนักงานสงบสติอารมณ์ ได้ก่อนแล้วจึงพูดยุใหม่



**แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน**  
**พนักงานระดับปฏิบัติการ (ระดับ 1 - 5)**

รหัส _____ ชื่อ - นามสกุล _____ ตำแหน่งงาน _____  อายุ _____ ปี อายุงานในธนาคาร _____ ปี อายุงานในตำแหน่ง _____ ปี  สังกัดแผนก/สาขา _____ กอง/ภาค _____ ฝ่าย _____	<b>การประเมินเพื่อพิจารณา</b>  <input type="checkbox"/> ผลงานงวดที่ 1 พ.ศ. _____ <input type="checkbox"/> ผลงานงวดที่ 2 พ.ศ. _____ <input type="checkbox"/> ผลงานประจำปี พ.ศ. _____ <input type="checkbox"/> ผลงานตั้งแต่ _____ / _____ / _____ ถึง พ.ศ. _____ / _____ / _____
--	--

**คำอธิบาย**

1. กรณีตำแหน่งที่ต้องให้บริการลูกค้า/ผู้มารับบริการ ประเมินข้อ 1 - 9 คำนำนักใช้ช่องที่ 1 ส่วนตำแหน่งที่ไม่ต้องให้บริการลูกค้า/ผู้มารับบริการ ประเมินข้อ 1 - 8 คำนำนักใช้ช่องที่ 2
2. การประเมินปัจจัย ปริมาณงานและคุณภาพงานให้พิจารณาผลงานที่พนักงานทำได้ เปรียบเทียบกับเป้าหมายตามแบบฟอร์มกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานของพนักงาน
3. ระดับการให้คะแนนคือเยี่ยม = 5 , ดีมาก = 4 , ดี = 3 , พอใช้ = 2 , ควรปรับปรุง = 1
4. การคำนวณคะแนน
  - (1) ให้  $W$  = คำนำนักของปัจจัย (WEIGHT FACTOR)  
 $P$  = ค่าคะแนนตามข้อ 3
  - (2) เมื่อหัวหน้างานประเมินผลงานพนักงานในแต่ละปัจจัยให้นำ  $W \times P$  และใส่คะแนนลงในช่องระดับประเมินผล
  - (3) นำคะแนนทุกช่องมารวมกัน ผลรวมของคำนำนัก ค่าคะแนนที่ได้อยู่ในช่วงคะแนนใดในส่วนที่ 2 แสดงว่าพนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับนั้น
5. การสรุปผลประเมินทั้งปี = คะแนนงวดที่ 1 + คะแนนงวดที่ 2

2

6. ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลงานพนักงาน แล้วให้นำผลการพิจารณาเสนอเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองตามลำดับ เมื่อผ่านการพิจารณาของคณะ กรรมการแล้วจึงให้ดำเนินการในส่วนที่ 4 คือ ชี้แจงให้พนักงานรับทราบผลประเมินแสดงความเห็น และลงนามรับทราบในแบบฟอร์ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ส่วนที่ 1 ปัจจัยในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หัวข้อการประเมิน	ค่าน้ำหนัก		งวดที่ 1					งวดที่ 2						
	1	2	ระดับประเมิน					ระดับประเมิน						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
<b>ผลงาน</b>														
1. ปริมาณงาน : จำนวนผลงานที่ทำได้เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด	30	30												
2. คุณภาพงาน : ผลงานที่ถูกต้องครบถ้วนรวดเร็วไม่เกิดความเสียหายต่อธนาคารทรัพย์สินของธนาคารและต่อบุคคล	30	30												
<b>พฤติกรรมในการทำงาน</b>														
3. ความรับผิดชอบ : ความเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่การดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำงานให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี	5	5												
4. ความรอบรู้ในงาน : ความรู้ในงานที่รับผิดชอบและงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวกับงาน	5	10												
5. ความคิดริเริ่ม : ความคิดริเริ่มในการปรับปรุงงานและหรือริเริ่มงานใหม่ที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้	5	10												
6. การปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัย : ปฏิบัติตามระเบียบเวลาการทำงานของธนาคาร ตลอดจนระเบียบวินัยอื่น ๆ	5	5												
7. การทำงานเป็นทีม : การประสานงานและให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	5	5												
8. การแก้ไขปัญหา : สามารถแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง	5	5												
9. การให้บริการลูกค้าผู้มารับบริการ : การให้บริการที่ทำให้ลูกค้า/ผู้มารับบริการ ได้รับความพึงพอใจ	10	-												
<b>รวม</b>														
คะแนนผลประเมิน = _____	คะแนนรวม		_____ =					_____ =						
	คะแนนรวมของค่าน้ำหนัก		100					100						

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนที่ 2

สรุปผลประเมิน

ดีเยี่ยม

ดีมาก

ดี

พอใช้

ควรปรับปรุง

(4.26 - 5)

(3.46 - 4.25)

(2.66 - 3.45)

(1.86 - 2.65)

(1 - 1.85)

คะแนนงวดที่ 1 \_\_\_\_\_






คะแนนงวดที่ 2 \_\_\_\_\_






คะแนนรวม \_\_\_\_\_

ผลสรุปทั้งปี =  $\frac{\text{คะแนนรวม}}{2}$






## ส่วนที่ 3 ระบุจุดเด่น จุดอ่อน ของพนักงานเพื่อการพัฒนา

งวดที่ 1

งวดที่ 2

จุดเด่น \_\_\_\_\_

จุดอ่อน \_\_\_\_\_

ความต้องการพัฒนา \_\_\_\_\_

## ส่วนที่ 4 ความเห็นของผู้ถูกประเมิน

งวดที่ 1

งวดที่ 2

ความเห็นของผู้ประเมิน \_\_\_\_\_

ผู้ถูกประเมินลงนาม

งวดที่ 1 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

งวดที่ 2 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ผู้ประเมินลงนาม

งวดที่ 1 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

งวดที่ 2 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ผู้พิจารณาผลประเมินลงนาม

งวดที่ 1 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

งวดที่ 2 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แบบฟอร์มกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน

งวดที่ 1 ประจำปี 2540

ชื่อ - นามสกุล น.ส.ดวงใจ รักสันติ อายุ 28 ปี ตำแหน่ง พ.ปฏิบัติงานสำนักงาน 4 อายุงานในธนาคาร 5 ปี
อายุงานในตำแหน่ง 1 ปี ตั้งกักแผนก / สาขา ชุรการ กอง / ภาค - ฝ่าย สารสนเทศ

งานที่รับผิดชอบและเกณฑ์วัด (พร้อมระยะเวลา)	ผลงานที่ได้
1. พิมพ์เอกสาร โดยใช้เวลาไม่เกิน 15 นาทีต่อ 1 หน้า และมีความผิดพลาดไม่เกิน 5 คำต่อ 1 หน้า	1. พิมพ์เอกสารได้โดยใช้เวลาประมาณ 10 นาที ต่อ 1 หน้า มีคำผิดพลาดเฉลี่ย 3 คำ ต่อ 1 หน้า
2. รับ-ส่ง เอกสาร ลงทะเบียน ถูกต้อง เรียบร้อย สามารถค้นหาเอกสาร ได้อย่างรวดเร็ว เมื่อต้องการ	2. รับ-ส่ง เอกสาร ลงทะเบียน ถูกต้อง เรียบร้อย ค้นหาเอกสารใช้เวลาประมาณ 10 นาที ต่อ 1 ฉบับ
โดยใช้เวลาไม่เกิน 15 นาที ต่อเอกสาร 1 ฉบับ	
3. จัดทำงบประมาณเบื้องต้นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยใช้เวลาไม่เกิน 1 สัปดาห์ และมีข้อผิดพลาดในด้านตัวเลขไม่เกิน 15 %	3. จัดทำงบประมาณเสนอผู้บังคับบัญชาใช้เวลาประมาณ 2 สัปดาห์ มีข้อผิดพลาดด้านตัวเลข 10 %
4. จัดทำทะเบียนการลงเวลาเริ่มชื่อ มา-กลับ รวมทั้งทะเบียนลาของพนักงานในแผนกได้รวดเร็วถูกต้อง วันต่อวันและ ไม่มีข้อผิดพลาด	4. จัดทำทะเบียนและการลงเวลา มา / กลับ ของพนักงานประมาณ 1 สัปดาห์ หลังจากวันลาและลงเวลา มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นน้อย
5. การคิดค่านัดหมายประชุมเสร็จใน 3 วัน และไม่มีข้อผิดพลาดในแง่ตัวเลข, สถานที่	5. การคิดค่านัดหมายประชุมเสร็จเรียบร้อยใน 2 วัน ไม่มีข้อผิดพลาดใด ๆ

ผู้ประเมินลงนาม	ผู้ถูกประเมินลงนาม
หัวหน้าแผนก / สาขา .....	.....
หัวหน้ากอง / ภาค .....	(.....)
ผู้อำนวยการฝ่าย .....	..... / ..... / .....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แบบฟอร์มกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน

งวดที่ 1 ประจำปี 2540

ชื่อ-นามสกุล นางสุนิศา ทองคำดี อายุ 35 ปี ตำแหน่ง พ.ควบคุมข้อมูล 6 อายุงานในธนาคาร 10 ปี  
อายุงานในตำแหน่ง 1 ปี สังกัดแผนก/สาขา ข้อมูลพนักงาน กอง/ภาค ทะเบียนประวัติ ฝ่าย บริหารงานบุคคล

งานที่รับผิดชอบและเกณฑ์วัด (พร้อมระยะเวลา)	ผลงานที่ทำได้
1. ตรวจสอบการบันทึก หส. 1-9 ภายในวันที่ 5..... .....ของทุกเดือน.....	..... .....
2. จัดทำสถิติพนักงานและลูกน้อง ภายในวันที่ 10..... .....ของทุกเดือน.....	..... .....
3. ควบคุมการแก้ไข Table ต่างๆ ภายใน 5 วัน..... .....นับจากวันที่ได้รับหนังสือ.....	..... .....
4. ตรวจสอบการบันทึก , การฝึกอบรม , เครื่องราช..... .....ความคิด, ความดีความชอบ ให้ถูกต้อง.....	..... .....
5. ตรวจสอบการพิมพ์รายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ..... .....ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ.....	..... .....
6. แก้ไขประวัติพนักงานให้ถูกต้อง..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... .....

ผู้ประเมินลงนาม	ผู้ถูกประเมินลงนาม
หัวหน้าแผนก/สาขา .....	.....
หัวหน้ากอง/ภาค .....	(.....)
ผู้อำนวยการฝ่าย .....	.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แบบฟอร์มกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน

งวดที่..... ประจำปี.....

ชื่อ - นามสกุล	น.ส.ทิพย์อรุณ ณ พัทลุง	อายุ 31 ปี	ตำแหน่ง พนักงานบัญชี 5	อายุงานในธนาคาร 11 ปี
อายุงานในตำแหน่ง 1 ปี	สังกัดแผนก/สาขา	สวัสดิการ	กอง/ภาค	กองสวัสดิการ ฝ่าย บริหารงานบุคคล

งานที่รับผิดชอบและเกณฑ์วัน (พร้อมระยะเวลา)	ผลงานที่ได้
<p style="text-align: center;">งานประกันอสังหาริมทรัพย์ (พนักงาน)</p> <p>1. งานทำประกันสำหรับลูกหนี้รายใหม่</p> <p>1 - โทรศัพท์แจ้งรายละเอียดกับ บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด ได้อย่างถูกต้อง</p>	
<p>2. งานต่ออายุกรมธรรม์</p> <p>- คำนวณวงเงินประกันและแจ้งรายละเอียดของกรมธรรม์ที่เปลี่ยนแปลง ได้ อย่างถูกต้อง ดังนี้ บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน บริษัท เทเวศประกันภัย จำกัด ทำเดือนเว้นเดือน</p>	
<p>3. งานหักเงินเดือนและบ้านาญ เพื่อชำระค่าเบี้ยประกันฯ</p> <p>- รับกรมธรรม์จาก บริษัทที่ส่งต่ออายุแล้วทำการตรวจสอบความถูกต้องของ กรมธรรม์ เพื่อแจ้งการหักเงินเดือน/บ้านาญ ให้แก่แผนกเงินเดือนฯ ได้อย่าง ถูกต้อง ภายในวันที่ 5 ของเดือน</p> <p>- ติดต่อลูกหนี้เงินกู้เคหะฯ กรณีพินหน้าที่ให้นำเงินมาชำระค่าเบี้ยประกันภัย ที่สาขา ภายในวันที่ 5 ของเดือน</p>	
<p>4. งานจ่ายเงินค่าเบี้ยประกันให้แก่บริษัทฯ ดังนี้</p> <p>- บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด โดยรวบรวม อส. 75 ของกองรักษาเงินและสาขา และใบเสร็จรับเงินส่งให้กองประมวลบัญชี เพื่อสั่งโอนเงินเข้าบัญชีบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด ภายในวันที่ 20 ของเดือน</p> <p>- บริษัท เทเวศประกันภัย จำกัด รวบรวมใบเสร็จรับเงิน และออก อส. 20 สั่งจ่ายที่กองรักษาเงิน</p>	
<p>5. ตรวจสอบเอกสารการได้ถอนจ้างอง และการเปลี่ยนแปลงหลักทรัพย์จ้างองได้ อย่างถูกต้อง</p>	
<p>6. ตรวจสอบหนี้สินของพนักงานที่ออกจากงาน ได้อย่างถูกต้อง</p>	

ผู้ประเมินลงนาม (แล้วแต่กรณี)	ผู้ถูกประเมินลงนาม
<p>หัวหน้าแผนก/สาขา..... (...../...../.....)</p> <p>หัวหน้ากอง/ภาค..... (...../...../.....)</p> <p>ผู้อำนวยการฝ่าย..... (...../...../.....)</p>	<p>.....</p>

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แบบฟอร์มกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน

งวดที่..... ประจำปี.....

ชื่อ - นามสกุล	น.ส.สุภาภรณ์ กาญจนมงคลกุล	อายุ	39 ปี	ตำแหน่ง	พนักงานบัญชี 5	อายุงานในธนาคาร	8 ปี
อายุงานในตำแหน่ง	4 ปี	สังกัดแผนก/สาขา	แผนกบัญชีเงินกู้	กอง/ภาค	กองสวัสดิการ	ฝ่าย	บริหารงานบุคคล

งานที่รับผิดชอบและเกณฑ์วัด (พร้อมระยะเวลา)	ผลงานที่ทำได้
งานเงินกู้ส่งเสริมสวัสดิภาพพนักงาน เงินกู้เพื่อซื้อรถจักรยานยนต์	
1. บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้กู้เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อประมวลผลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันนำส่งหักจากเงินเดือน และจัดทำทะเบียนเงินกู้ ภายในวันที่ 7 ของเดือน	
2. จัดทำทะเบียนคุมยอดการชำระคืนเงินกู้ เงินกู้คงค้างรายเดือน และบันทึกโอนดอกเบี้ยรับ ภายในวันที่ 15 ของเดือน	
3. บันทึกประมาณการดอกเบี้ยค้างรับของเงินกู้ ภายในวันที่ 15 ของเดือน	
4. ตรวจสอบหนี้ของพนักงาน กรณีมีหนังสือมาขอตรวจสอบ	
5. พิสูจน์ยอดการคำนวณของเครื่อง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง พิสูจน์ยอดเงินผ่อนชำระ ภายใน 2 วัน หลังเสร็จสิ้นงานต้นเดือน พิสูจน์ยอดเงินกู้คงค้าง และยอดชำระคืนเงินกู้ ภายใน 2 วัน หลังเสร็จสิ้นงานปลายเดือน	
6. จัดทำบัญชีคุมยอดเงินกู้คงค้าง แยกตามประเภทการกู้ได้อย่างถูกต้อง	

ผู้ประเมินลงนาม (แล้วแต่ละกรณี)	ผู้ถูกประเมินลงนาม
หัวหน้าแผนก/สาขา..... (...../...../.....)	
หัวหน้ากอง/ภาค..... (...../...../.....)	
ผู้อำนวยการฝ่าย..... (...../...../.....)	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แบบฟอร์มกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน

งวดที่ 1 ประจำปี พ.ศ. 2540

ชื่อ - นามสกุล	น.ส. วิลาณี แซ่เต๋	อายุ	31 ปี	ตำแหน่ง	พ.เทลเลอร์ 5	อายุงานในธนาคาร	8 ปี
อายุงานในตำแหน่ง	2 ปี	สังกัดแผนก/สาขา	ถนนทิพย์เนตร	ตงร/ภาค	05	ฝ่าย	กิจการสาขา 2

งานที่รับผิดชอบและเกณฑ์วัด (พร้อมระยะเวลา)	ผลงานที่ทำได้
- รับผิดชอบเงินฝาก 1.5 ล้านบาท/งวด	1.5 ล้านบาท/งวด
- ลดระยะเวลาการให้บริการรับ-จ่าย เงินหน้าเคาน์เตอร์ ภายใน 2 นาที/ราย และสร้างงานบริการอื่นๆ ให้สะดวก รวดเร็วเพื่อความพึงพอใจสูงสุดต่อลูกค้า ผู้มาใช้บริการ	สามารถให้บริการรับ-จ่ายเงิน ภายใน 2 นาที/ราย ลูกค้า แสดงความพึงพอใจ เมื่อมาใช้บริการ
- ลดงานแก้ไขหรือรายการยกเลิกที่เกิดจากความผิดพลาด ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในอัตราไม่เกิน 15 รายการ/เดือน	ผลเจ็ลยงานแก้ไขหรือยกเลิกรายการเกิดขึ้น ต่ำกว่า 15 รายการต่อเดือน
- ให้ความร่วมมือลดค่าใช้จ่ายหลักของสาขา จากยอดจ่ายเฉลี่ยเดิม 1.5 % ต่อเดือน โดยต้องไม่กระทบต่อการดำเนิน ธุรกิจของธนาคาร	สามารถช่วยลดค่าใช้จ่ายหลักให้สาขาในอัตรา 1 % ต่อเดือน โดยไม่กระทบต่อการดำเนินธุรกิจธนาคาร

ผู้ประเมินลงนาม (แล้วแต่กรณี)	ผู้ถูกประเมินลงนาม
หัวหน้าแผนก/สาขา (...../...../.....)	.....
หัวหน้ากอง/ภาค (...../...../.....)	(.....)
ผู้อำนวยการฝ่าย (...../...../.....)	...../...../.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แบบฟอร์มกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน

งวดที่ 1 ประจำปี พ.ศ. 2540

ชื่อ - นามสกุล นางแหวดาว ณ เชียงใหม่ อายุ 32 ปี ตำแหน่ง พ.อำนวยการเงินเชื่อ 4 อยุงานในธนาคาร 8 ปี  
 อยุงานในตำแหน่ง 2 ปี สังกัดแผนก/สาขา ถนนทิพย์เนตร กสข/ภาค 05 ฝ่าย กิจการสาขา 2

งานที่รับผิดชอบและเกณฑ์วัด (พร้อมระยะเวลา)	ผลงานที่ทำได้
- รับผิดชอบเป้าหมายเงินเชื่อ 10 ล้านบาท/ไตรมาสที่ 1	15 ล้านบาท/ไตรมาสที่ 1
- ลดปริมาณหนี้มีปัญหา 10 % ต้องงวด และติดตามลูกหนี้ที่เริ่มผิดนัดไม่ให้มีอัตราเติบโตเกินกว่า 0.50 % ต้องงวดประเมิน	ลดหนี้มีปัญหาได้ 5 % ต้องงวด สามารถควบคุมหนี้เริ่มผิดนัดให้เป็นปกติได้ โดยไม่มีอัตราเติบโตของหนี้เสีย
- วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลของผู้ประกอบการในเขตจังหวัดเชียงใหม่เพื่อการพิจารณาสินเชื่อภายใน 15 วัน	วิเคราะห์รวบรวมนำเสนอภายใน 10 วัน ข้อมูลที่ได้เป็นที่น่าพอใจสามารถนำไปใช้ได้
- ร่นระยะเวลาการให้บริการสินเชื่อต่อรายดังนี้ ไม่เกิน 1 ล้านบาท ให้แล้วเสร็จภายใน 10 วัน เกินกว่า 1 ล้านบาท ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน	สามารถให้บริการร่นระยะเวลาได้โดยรวมดังนี้ ไม่เกิน 1 ล้านบาท ภายใน 6 วัน เกินกว่า 1 ล้านบาท ภายใน 10 วัน
- ตรวจสอบควบคุมเอกสารด้านสินเชื่อด้านการจัดเก็บให้สามารถเรียกใช้ได้ทันที	สามารถเรียกเอกสารเพื่อการตรวจสอบได้ตลอดเวลาอย่างรวดเร็ว

ผู้ประเมินลงนาม (แล้วแต่ละกรณี)	ผู้ถูกประเมินลงนาม
หัวหน้าแผนก/สาขา _____ (_____/_____/_____) _____	_____
หัวหน้ากอง/ภาค _____ (_____/_____/_____) _____	(_____/_____/_____) _____
ผู้อำนวยการฝ่าย _____ (_____/_____/_____) _____	_____/_____/_____

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มแจ้งผลการฝึกอบรม/สัมมนา

รหัสนักงาน \_\_\_\_\_ ชื่อ-สกุล \_\_\_\_\_

สังกัดแผนก \_\_\_\_\_

ชื่อวิชา \_\_\_\_\_ ชื่อวิทยากร \_\_\_\_\_

ฝึกอบรมจำนวน \_\_\_\_\_ วัน \_\_\_\_\_ เริ่มวันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_

ขาดการอบรมจำนวน \_\_\_\_\_ วัน \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

สถาบันที่จัดฝึกอบรม \_\_\_\_\_

สรุปเนื้อหาวิชาโดยย่อ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## เอกสารประกอบระบบ หลักเกณฑ์การประเมินผลเลื่อนขั้นเงินเดือน

### 1. การพิจารณาเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานทุกคนในหน่วยงาน (แบบ พ.1)

หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้มีตำแหน่งรองลงมา เช่น ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก, ผู้ช่วยผู้จัดการสาขาหรือตำแหน่งอื่นรองลงมา ร่วมกันพิจารณาเสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานทุกคนในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานและให้เขียนรายละเอียดของพนักงานลงในแบบ พ.1 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังนี้

#### 1.1 ไม่เลื่อนขั้น ได้แก่พนักงานผู้ซึ่งในรอบปีที่แล้วอยู่ในลักษณะข้อหนึ่งข้อใดดังต่อไปนี้

1.1.1 มีเวลาทำงาน ไม่ครบ 6 เดือน

1.1.2 ถูกลงโทษทางวินัย ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์

1.1.3 ถูกตัดเงินเดือนวันลา

1.1.4 ถูกผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมีหนังสือตักเตือนเกิน 2 ครั้ง เรื่องการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ไม่ดี ไม่มีผลงาน ไม่มีมนุษยสัมพันธ์

1.1.5 เป็นพนักงานประจำราชการ ยกเว้นคำสั่งเกี่ยวกับพนักงานประจำราชการให้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

#### 1.2 เลื่อนครึ่งขั้น (0.5 ขั้น) ได้แก่พนักงานผู้ซึ่งในรอบปีที่แล้วมาอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1.2.1 มีเวลาทำงานครบ 6 เดือน

1.2.2 ไม่ถูกลงโทษทางวินัย ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์

1.2.3 ไม่ถูกตัดเงินเดือนวันลาและจำนวนครั้งของการลาป่วยรวมกันเกิน 30 ครั้ง

1.2.4 ถูกผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมีหนังสือตักเตือนไม่เกิน 2 ครั้ง เรื่องการปฏิบัติงานในเกณฑ์ไม่ดี ไม่มีผลงาน ไม่มีมนุษยสัมพันธ์

#### 1.3 เลื่อนหนึ่งขั้น (1 ขั้น) ได้แก่พนักงานผู้ซึ่งในรอบปีที่แล้วมาอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1.3.1 มีเวลาทำงานครบ 9 เดือน

1.3.2 ไม่ถูกลงโทษทางวินัย ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์

1.3.3 ไม่ถูกตัดเงินเดือนวันลาและจำนวนครั้งของการลาป่วยรวมกันเกิน 30 ครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.3.4 ถูกผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมีหนังสือตักเตือนไม่เกิน 2 ครั้ง เรื่องการปฏิบัติงานใน  
เกณฑ์ไม่ดี ไม่มีผลงาน ไม่มีมนุษยสัมพันธ์
- 1.4 เดือนหนึ่งชั้นครึ่ง (1.5 ชั้น) ได้แก่พนักงานผู้ซึ่งในรอบปีที่แล้วมาอยู่ในหลักเกณฑ์ดัง  
ต่อไปนี้
- 1.4.1 มีการปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้
- (1) อุทิศเวลาปฏิบัติงานด้วยความวิริยะอุตสาหะ และมีผลงานอยู่ในเกณฑ์ดี
  - (2) ปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือ  
ธนาคาร
- 1.4.2 มีเวลาทำงานครบ 12 เดือน
- 1.4.3 ไม่ถูกลงโทษทางวินัย
- 1.4.4 ไม่มีวันลาารวมกันเกิน 18 วัน ยกเว้นลาพักผ่อนและลาระดมทหาร
- 1.4.5 ไม่มาทำงานสายเกิน 5 ครั้ง
- 1.4.6 ไม่เคยถูกผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมีหนังสือตักเตือน เรื่องการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์  
ไม่ดี ไม่มีผลงาน ไม่มีมนุษยสัมพันธ์
- 1.5 เดือนสองชั้น (2 ชั้น) ได้แก่พนักงานผู้ซึ่งในรอบปีที่แล้วมาอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
- 1.5.1 มีการปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้
- (1) อุทิศเวลาปฏิบัติงานด้วยความวิริยะอุตสาหะ และมีผลงานในเกณฑ์ดีเด่นเป็น  
ตัวอย่างได้
  - (2) ปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือ  
ธนาคารเป็นพิเศษ
  - (3) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องหนึ่งเรื่องใด และหน่วยงานหรือ  
ธนาคารได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มนั้น
  - (4) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ต้องเสี่ยงอันตรายเป็นกรณีพิเศษ
  - (5) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจอย่างหนึ่งอย่างใด จนสำเร็จ  
เป็นผลดีซึ่งต่อหน่วยงาน หรือธนาคาร หรือประเทศชาติ
- 1.5.2 มีเวลาทำงานครบ 12 เดือน
- 1.5.3 ไม่ถูกลงโทษทางวินัย
- 1.5.4 ไม่มีวันลาารวมกันเกิน 15 วัน ยกเว้นลาพักผ่อนและลาระดมทหาร
- 1.5.5 ไม่มาทำงานสายเกิน 3 ครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5.6 ไม่เคยถูกบังคับบัญชาชั้นต้นมีหนังสือตกเดือน เรื่องการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์

ไม่ดี ไม่มีผลงาน ไม่มีมนุษยสัมพันธ์

การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้างต้น ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงสุดของอัตราเงินเดือนประจำ  
ตำแหน่งพนักงานแต่ละตำแหน่ง

## 2. การจัดลำดับผู้ที่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้น และ 1.5 ขั้น (แบบ พ.2)

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาเสนอผู้ที่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ 2 ขั้น และ 1.5 ขั้น ซึ่งควรอยู่ในวงเงินที่กำหนด เว้นแต่จะมีเหตุพิเศษให้ชี้แจงไปด้วย พร้อมทั้งให้ระบุลำดับที่ สำหรับผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้น และ 1.5 ขั้น ลงในแบบ พ.2 โดยให้จัดลำดับพนักงานซึ่งได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้น ก่อนพนักงานซึ่งได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น และให้ระบุจำนวนขั้นที่พนักงานสมควรไครรับว่า “2 ขั้น” หรือ “1.5 ขั้น” ซึ่งมีหลักวิธีปฏิบัติ โดยหัวหน้าแผนก หัวหน้าหน่วย เป็นผู้จัดลำดับพนักงานในบังคับบัญชาาระดับปฏิบัติการ 1 - 7 รวมถึงพนักงานที่ช่วยปฏิบัติงานในหน่วยงานแล้วส่งให้หัวหน้ากอง พิจารณากลับกรองอีกครั้งหนึ่ง

## 3. การคำนวณโควตาเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน (แบบ พ.3)

ให้ผู้บังคับบัญชาคำนวณโควตาเพื่อจะได้เสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษให้แก่พนักงานในสังกัด โดยคำนวณจากเงินเดือนของพนักงานที่มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีที่มีตำแหน่งงานอยู่ ณ วันที่ 30 ธันวาคม ส่วนเงินเดือนผู้ไม่ได้เลื่อนขั้นหรือเต็มขั้นไม่ต้องนำมาพิจารณา





## คำอธิบายการจัดทำแบบ พ. 2

1. โปรดเขียนตัวบรรจงหรือพิมพ์รายชื่อ ข้อมูลต่าง ๆ และตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานต่อไป
2. ขอให้ขีดเส้นปิดท้ายรายชื่อด้วยปากกาหมึกแดงและลงชื่อกับด้วย และหากมีการแก้ไขรายชื่อให้ลงชื่อกำกับด้วย
3. การกรอกรายละเอียดในแต่ละช่อง

ช่องที่ (1) ใส่เลข 1, 2, 3, ... เรียงไปเพื่อแสดงลำดับผู้ที่สมควรได้เลื่อน 2 ชั้น และ 1.5 ชั้น ก่อนไปหลัง

ช่องที่ (2) - (5) โดยให้เรียงลำดับผู้ที่สมควรได้เลื่อน 2 ชั้นก่อนผู้ที่สมควรได้เลื่อน 1.5 ชั้น

ช่องที่ (6) ข้อมูลส่วนตัวตามสภาพความเป็นจริงในปัจจุบัน

กรณีครบ 12 เดือน ให้ใส่เครื่องหมาย " / "

กรณีไม่ครบ 12 เดือน ให้ใส่เครื่องหมาย " X " และให้ระบุหน่วยงานที่ย้ายไปหรือย้ายมา, คำสั่ง และวันที่ย้ายไปหรือย้ายมาปฏิบัติงานจริง

ช่องที่ (7) จำนวนวันลา และจำนวนครั้ง ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม - 30 ธันวาคม 2540

ช่องที่ (8) สำหรับช่อง "อื่น ๆ" หมายถึง ลาคลอด, ลาป่วย, ลาศึกษาต่อ, ลาติดตามคู่สมรส ฯลฯ

การเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ชั้น หรือ 1.5 ชั้น ของพนักงาน ให้ผู้บังคับบัญชาระบุจำนวนชั้น ที่พนักงานสมควรได้รับว่า "2 ชั้น" หรือ "1.5 ชั้น"

ช่องที่ (9) สำหรับระบุเหตุผลกรณีไม่เห็นด้วยกับการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการจำกัดของ หัวหน้าแผนก, พงส. หรืออื่น ๆ

(1) ชื่อ-สกุล	(2) รหัสพนักงาน	(3) ตำแหน่ง (ระดับ)	(4) เงินเดือน ปัจจุบัน	(5) เงินเดือน ผู้มีสิทธิ เลือกรับ	(6) 7.5 % เป็นเงิน	(7) เลือกรับ 0.5 ขั้น+1 ขั้น เป็นเงิน	(8) โควต้า 2 ขั้น+1.5 ขั้น	(9) เลือกรับผู้มีสิทธิพิเศษ		(10) - เกิน + เหลือ	หมายเหตุ
								2 ขั้น	1.5 ขั้น เป็นเงิน		
1 นายทรงสิทธิ์	20-165-9	ม.ชั้น 7	13,440	13,440	800						
2 นาย ไตรภพ	26-103-2	ม.เทเลเลอ 6	10,730	10,730	610			325			
3 นางมยุรา	30-659-1	ม.การเงิน 5	9,080	-	-						ลาเกินระเบียบ
4 นางศุภษา	34-452-6	ม.อำนวยความสะดวก 4	9,600	9,600	550			290			
5 น.ส. รพีพร	36-203-5	ม.ปฏิบัติงานสาขา 3	6,810	6,810	400						
6 น.ส. สีรัมย์	38-065-3	ม.ปฏิบัติงานสาขา 3	6,810	6,810	* 200						บรรจุ 16 ม.ค.53
7 นายศรธรรม	36-006-7	ม.ปฏิบัติงานสาขา 2	6,440	6,440	370			400			
8 นายสมพงษ์	27-062-0	ม.ปฏิบัติงานสาขา 2	6,090	6,090	350			370			
9 นายสมาน	19-743-8	ม.รับรถ 2	11,990	11,990	700						
รวมเป็นเงิน			80,990	71,910	5,393.25	3,980	1,413.25	1,385		+ 28.25	

หมายเหตุ: ช่อง 6 = ผลรวมเงินเดือนผู้มีสิทธิเลือกรับ  $\times 7.5\%$  ( $71,910 \times 7.5 = 5,393.25$ )

ช่อง 8 = โควตาการเลือกรับเงินเดือน เป็นผลต่างของ ช่อง 6 หักด้วย ช่อง 7 ( $5,393.25 - 3,980 = 1,413.25$ )

ช่อง 10 = จำนวนเงินที่เหลือหรือเกินโควตา เป็นผลต่างของ ช่อง 8 หักด้วย ช่อง 9 ( $1,413.25 - 1,385 = + 28.25$ )

## บัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนของพนักงาน

ลำดับที่	อัตรา	ขั้นวิ้ง	ลำดับที่	อัตรา	ขั้นวิ้ง	ลำดับที่	อัตรา	ขั้นวิ้ง
1	4880	0	19.5	11665	675	38	35960	2380
1.5	4880	0	20	11990	700	38.5	37150	2580
2	4880	0	20.5	12340	725	39	38340	2780
2.5	4880	0	21	12690	750	39.5	39730	2840
3	4880	0	21.5	13065	775	40	41120	2900
3.5	4880	0	22	13440	800	40.5	42570	2915
4	4880	280	22.5	13840	825	41	44020	2930
4.5	5020	285	23	14240	850	41.5	45485	2945
5	5160	290	23.5	14665	875	42	46950	2960
5.5	5305	300	24	15090	900	42.5	48430	2975
6	5450	310	24.5	15540	930	43	49910	2990
6.5	5605	320	25	15990	960	43.5	51405	3005
7	5760	330	25.5	16470	1000	44	52900	3020
7.5	5925	340	26	16950	1040	44.5	54410	3040
8	6090	350	26.5	17470	1080	45	55920	3060
8.5	6265	360	27	17990	1120	45.5	57450	3080
9	6440	370	27.5	18550	1165	46	58980	3100
9.5	6625	385	28	19110	1210	46.5	60530	3120
10	6810	400	28.5	19715	1255	47	62080	3140
10.5	7010	415	29	20320	1300	47.5	63650	3160
11	7210	430	29.5	20970	1350	48	65220	3180
11.5	7425	445	30	21620	1400	48.5	66810	3200
12	7640	460	30.5	22320	1450	49	68400	3220
12.5	7870	470	31	23020	1500	49.5	70010	3240
13	8100	480	31.5	23770	1560	50	71620	3260
13.5	8340	490	32	24520	1620	50.5	73250	3290
14	8580	500	32.5	25330	1680	51	74880	3320
14.5	8830	510	33	26140	1740	51.5	76540	3370
15	9080	520	33.5	27010	1805	52	78200	3420
15.5	9340	535	34	27880	1870	52.5	79910	3485
16	9600	550	34.5	28815	1930	53	81620	3550
16.5	9875	565	35	29750	1990	53.5	83395	3625
17	10150	580	35.5	30745	2050	54	85170	3700
17.5	10440	595	36	31740	2070	54.5	87020	3775
18	10730	610	36.5	32775	2110	55	88870	3850
18.5	11035	630	37	33810	2150	55.5	90795	1925
19	11340	650	37.5	34885	2265	56	92720	

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ ห้ามใช้ในงานอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการไปใช้



เลขที่ตำแหน่ง 42-003-0001-003

ตำแหน่ง	คำสั่งที่	ชั้น ตั้งนับตั้งแต่	ว/ด/ป	เงินเดือน	ขั้น	หมายเหตุ
.พัฒนาระบบ 4	พ.1-14/2530	1 ก.ค.30		4,470		ประสบการณ์ 2 ปี
			1 ม.ค.31			
			1 ม.ค.32			
			1 ม.ค.32		ปรับเงินเดือน	
.พัฒนาระบบ 5	พ.2-29/2533	30 ธ.ค.32	1 ม.ค.33			ปรับเงินเดือน
			1 เม.ย.33			
			1 ม.ค.34		2	
			1 ม.ค.35	12,590	2	
			1 เม.ย.35		ปรับเงินเดือน	
.พัฒนาระบบ 6	ทส.2-50/2535	1 ต.ค.35	1 ม.ค.36	13,290	1	ปรับเงินเดือน
			1 ม.ค.37	14,080	1	
			1 ต.ค.37	15,990		
.พัฒนาระบบ 7	ทส.2-33/2538	30 ธ.ค.37	1 ม.ค.38	16,950	1	
			1 ม.ค.39	18,550	1.5	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้