

วงเวียนพระจอมเกล้าลาดกระบัง

ปัญหาพิเศษ

เรื่อง

ระบบการจัดการประเมินผลพนักงาน
Management System of Employee Evaluation



T097909



โดย

นายวิวัฒน์ ชูโชติ
นายอิทธิ รัตนเลิศ

267
78365
2550

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 97909
วัน,เดือน,ปี..... - 9 JUN 2009

b. 12001739
i.

ปัญหาพิเศษนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการ
สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการ
ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร
ปีการศึกษา 2550

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

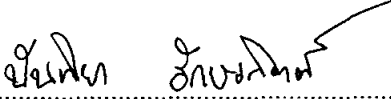
สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง
ระบบการจัดการการประเมินผลพนักงาน
Management System of Employee Evaluation

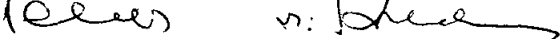
โดย
นายวีรวัฒน์ ชูโชติ รหัสนักศึกษา 47040788
นายอิทธิ รัตนเลิศ รหัสนักศึกษา 47040796

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2551

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ..... 

(อาจารย์นันทิยา อักษรกิตติ)

หัวหน้าภาควิชา..... 

(รองศาสตราจารย์ เสาวรีย์ ตะโพนทอง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นจนสำเร็จเรียบร้อยได้ ทั้งนี้เนื่องด้วยความอนุเคราะห์ในการแนะนำ คำปรึกษา และข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา ตลอดจนการตรวจแก้ไขข้อผิดพลาดจากอาจารย์นันทิยา อักษรกิตติ ซึ่งเป็นประธานกรรมการปัญหาพิเศษ อาจารย์วอนชนก ไชยสุนทร คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ ที่ให้ความช่วยเหลือตั้งแต่เริ่มศึกษา ที่คอยตรวจงานความคืบหน้า และชี้ข้อบกพร่องต่างๆ ให้ได้นำไปปรับปรุง จนทำให้ได้รายงานที่สมบูรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความภูมิใจแก่ผู้จัดทำเป็นอย่างมาก และอาจารย์อดิลักษณ์ พุ่มอิม ที่คอยให้ความช่วยเหลือด้วยดีตลอดมา ตลอดจนอาจารย์ประจำสาขาเทคโนโลยีการจัดการและอาจารย์สาขาวิชาบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่านที่ได้ให้ความช่วยเหลือและ ประสิทธิภาพสาขาวิชาตลอดหลักสูตร การศึกษา ผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้

สุดท้ายนี้คณะผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูง พี่น้องทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือในด้านทุนทรัพย์และเป็นกำลังใจด้วยดี รวมถึงขอบคุณเพื่อน ๆ ทุกคนที่ช่วยให้คำปรึกษาและทดสอบโปรแกรม พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

นายวีรวัฒน์ ชูโชติ

นายอิทธิ รัตนเลิศ

23 กุมภาพันธ์ 2551

บทคัดย่อ
ปีการศึกษา 2550

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย) ระบบการจัดการการประเมินผลพนักงาน

ชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ) Management System of Employee Evaluation

ชื่อ-สกุล (1) นายวีรวัฒน์ ชูโชติ

(2) นายอิทธิ รัตนเลิศ

สาขาวิชา เทคโนโลยีการจัดการ

ภาควิชา บริหารธุรกิจเกษตร

คณะ เทคโนโลยีการเกษตร

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ อาจารย์นันทิยา อักษรกิตติ

23 กุมภาพันธ์ 2551

จากการศึกษาระบบการประเมินผลพนักงาน กรณีศึกษา ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล บริษัท พิโตรเลียมไทย เคมีคอล จำกัด (มหาชน) ในการศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาการดำเนินงานในส่วนของ การประเมินผลพนักงาน จากการศึกษาพบว่าผู้ดำเนินงานประสบปัญหาใน ส่วนของการจัดเก็บเอกสารที่มีความซ้ำซ้อน และการประเมินผลที่ไม่มีมาตรฐานที่แน่นอน จาก ปัญหาดังกล่าวทำให้เกิดความล่าช้าในการประเมินในแต่ละครั้ง อีกทั้งยังสิ้นเปลืองงบประมาณและ บุคลากร ในการจัดทำ การประเมินผลพนักงาน นำมาซึ่งการพัฒนา ระบบใหม่โดยใช้เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์มาช่วยในการดำเนินงานระบบการประเมินผลพนักงานและพัฒนาระบบการประเมินผล พนักงานโดยใช้โปรแกรม PHP My Admin Database Manager ในการออกแบบโปรแกรมและ หน้าจอ และใช้ MySQL Database เพื่อจัดทำฐานข้อมูล โดยออกแบบส่วนเก็บข้อมูลพนักงาน ส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และส่วนแสดงผลการประเมิน

จากการพัฒนาระบบใหม่ให้สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงทำให้ระบบการ ประเมินผลพนักงานมีความเป็นมาตรฐาน เกิดความสะดวกในการทำงาน เนื่องจากโปรแกรมช่วยลด ความซ้ำซ้อนในการดำเนินงานได้เป็นอย่างมาก และสามารถประมวลผลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว อย่างไรก็ตามระบบที่พัฒนาขึ้นมายังมีข้อจำกัดในการใช้งานเนื่องจากยังไม่สามารถคำนวณการ ปรับขึ้นเงินเดือนพนักงานที่แท้จริงได้ เพราะการปรับขึ้นเงินเดือนในแต่ละปีจะมีนโยบายในการ ปรับขึ้นเงินเดือนที่ไม่เหมือนกัน ทำให้ไม่สามารถกำหนดหลักเกณฑ์เข้าสู่ระบบได้ จึงควรมีการ พัฒนาระบบอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ตอบสนองต่อการใช้งานต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตการศึกษา	3
1.5 การตรวจเอกสาร	3
1.6 วิธีการศึกษา	4
บทที่ 2 วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน	6
2.1 ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง	6
2.2 ประวัติความเป็นมา	6
2.3 โครงสร้างองค์การ และสภาพการบริหารงาน	6
2.4 การดำเนินงานในปัจจุบัน	12
2.5 ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	12
2.6 ปัญหาจากการดำเนินงาน	12
2.7 ความเป็นไปได้ในการแก้ปัญหา	14
2.8 แนวความคิดในการการแก้ไขปัญหา	15
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	16
3.1 แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	16
3.2 การวิเคราะห์ระบบ	16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.3 การออกแบบระบบ	23
3.3.1 การออกแบบฐานข้อมูล	26
3.3.2 การออกแบบรหัสข้อมูล	26
3.3.3 การออกแบบสิ่งนำเข้า	29
3.3.4 การออกแบบผลลัพธ์	29
3.4 ผลการทดสอบการอภิปรายผลและประเมินผล	30
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	32
4.1 สรุป	32
4.2 ข้อเสนอแนะ	33
เอกสารอ้างอิง	34
ภาคผนวก	35
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสารการดำเนินงานในปัจจุบัน	35
ภาคผนวก ข ตัวอย่างเอกสารของระบบใหม่	42
ภาคผนวก ค รายละเอียดข้อมูลที่ใช้	46
ภาคผนวก ง พจนานุกรมข้อมูล	48
ภาคผนวก จ คู่มือการใช้โปรแกรม	61

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	เพิ่มข้อมูลพนักงาน	46
2	เพิ่มแบบการประเมินผล	46
3	เพิ่มข้อมูลฝ่ายงาน	47
4	เพิ่มข้อมูลตารางหลักสูตรการฝึกอบรม	47



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างองค์กร	7
2	โครงสร้างสายงานการประเมินผล	9
3	แบบประเมินปริมาณงาน คุณภาพงาน	10
4	แบบประเมินเพื่อวัดความสามารถในการทำงาน	11
5	ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	13
6	ผังรายละเอียดรวมของระบบ	17
7	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0	18
8	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบ 1.0 การตรวจสอบข้อมูลพนักงาน	19
9	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบ 2.0 การประเมินผลการปฏิบัติงาน	20
10	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบ 3.0 การจัดการฝึกอบรม	21
11	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบ 5.0 สรุปผลเพื่อขออนุมัติการประเมินผลพนักงาน	22
12	ผังการไหลเวียนข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงานใหม่	24
13	แบบจำลองฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ระบบการประเมินผลพนักงาน	27
14	หน้าจอส่วนการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ	29
15	แบบแสดงผลการประเมินรายบุคคล	30
16	แบบแสดงรายชื่อพนักงานที่ไม่ผ่านการประเมิน	31

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพผนวก (ต่อ)

ภาพผนวกที่		หน้า
1	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนที่ 1	36
2	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนที่ 2	37
3	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนที่ 3	38
4	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนที่ 4	39
5	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนที่ 5	40
6	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนที่ 6	41
7	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน	42
8	ตัวอย่างผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงาน	43
9	ตัวอย่างแบบสรุปลงพนักงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	44
10	ตัวอย่างแบบสรุปลงพนักงานที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	44
11	ตัวอย่างเอกสารรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน	45
12	ตัวอย่างเอกสารรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงาน	45
13	ภาพ Icon สำหรับติดตั้งโปรแกรม Appserv	62
14	หน้าจอแสดงการติดตั้ง โปรแกรม Appserv	62
15	แสดงการเข้าสู่การติดตั้ง โปรแกรม Appserv	63
16	ขั้นตอนการเลือกรูปแบบการติดตั้ง โปรแกรม Appserv	63
17	ขั้นตอนการเลือกชนิดในการติดตั้ง โปรแกรม Appserv	64
18	ขั้นตอนการติดตั้ง Web Server โปรแกรม Appserv	64
19	ขั้นตอนการกำหนด User Name ,Password โปรแกรม Appserv	65
20	ขณะทำการติดตั้ง โปรแกรม Appserv	65
21	ภาพสิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม Appserv	66
22	หน้าการคัดลอกไฟล์	66
23	หน้าการคัดลอกไฟล์ WebApplication 1	67
24	หน้าการคัดลอกไฟล์ WebApplication 1	67
25	หน้าการคัดลอกไฟล์ System1	68

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพผนวก (ต่อ)

ภาพผนวกที่		หน้า
26	หน้าการคัดลอกไฟล์ System1	68
27	หน้าการคัดลอกไฟล์ System1	69
28	ภาพหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ	70
29	ภาพแสดงการแจ้งเตือนข้อผิดพลาดในการเข้าสู่ระบบ	70
30	ภาพแสดงการขอรหัสผ่านใหม่ผ่านทาง E-mail	71
31	ภาพแสดงการหน้าจอการเพิ่มฝ่ายงาน	72
32	ภาพแสดงการกำหนดรหัสฝ่ายงาน	72
33	ภาพแสดงการกำหนดชื่อฝ่ายงาน	73
34	ภาพแสดงการเพิ่มฝ่ายงาน	73
35	ภาพแสดงการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อย	74
36	ภาพแสดงการหน้าจอการลบฝ่ายงาน	74
37	ภาพแสดงขั้นตอนการลบฝ่ายงาน	75
38	ภาพแสดงขั้นตอนการยืนยันการลบฝ่ายงาน	75
39	ภาพแสดงขั้นตอนเสร็จสิ้นการลบฝ่ายงาน	76
40	ภาพแสดงขั้นตอนการแก้ไขฝ่ายงาน	76
41	ภาพแสดงขั้นตอนการเลือกฝ่ายงานที่ทำการแก้ไข	77
42	ภาพแสดงขั้นตอนเสร็จสิ้นการแก้ไขฝ่ายงาน	77
43	ภาพแสดงฝ่ายงานทั้งหมด	78
44	ภาพแสดงการหน้าจอการเพิ่มข้อมูลพนักงาน	79
45	ภาพแสดงการเพิ่มข้อมูลพนักงาน	79
46	ภาพแสดงการเสร็จสิ้นการเพิ่มข้อมูลพนักงาน	80
47	ภาพแสดงการหน้าจอการลบข้อมูลพนักงาน	80
48	ภาพแสดงขั้นตอนการยืนยันการลบข้อมูลพนักงาน	81
49	ภาพแสดงขั้นตอนเสร็จสิ้นการลบข้อมูลพนักงาน	81
50	ภาพแสดงขั้นตอนการเลือกพนักงานเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลพนักงาน	82

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพผนวก (ต่อ)

ภาพผนวกที่	หน้า
51 ภาพแสดงขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลพนักงาน	82
52 ภาพแสดงพนักงานทั้งหมด	83
53 ภาพแสดงการหน้าจอการเพิ่มหมวดหลักสูตร	84
54 ภาพแสดงการเพิ่มชื่อหลักสูตร	84
55 ภาพแสดงการสิ้นสุดการเพิ่มชื่อหลักสูตร	85
56 ภาพแสดงการเพิ่มข้อมูลเรียบริ้อย	85
57 ภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มหลักสูตรฝึกอบรม	86
58 ภาพแสดงการเพิ่มหลักสูตรฝึกอบรม	86
59 ภาพแสดงการสิ้นสุดการเพิ่มหลักสูตรฝึกอบรม	87
60 ภาพแสดงการเพิ่มข้อมูลเรียบริ้อย	87
61 ภาพแสดงการหน้าจอการลบหลักสูตรฝึกอบรม	88
62 ภาพแสดงขั้นตอนการลบหลักสูตรฝึกอบรม	88
63 ภาพแสดงขั้นตอนการยืนยันการหลักสูตรฝึกอบรม	89
64 ภาพแสดงขั้นตอนเสร็จสิ้นการลบหลักสูตรฝึกอบรม	89
65 ภาพแสดงขั้นตอนการแก้ไขหลักสูตรฝึกอบรม	90
66 ภาพแสดงขั้นตอนการเลือกหลักสูตรฝึกอบรมที่ทำการแก้ไข	90
67 ภาพแสดงขั้นตอนเสร็จสิ้นการแก้ไขหลักสูตรฝึกอบรม	91
68 ภาพแสดงหลักสูตรฝึกอบรมทั้งหมด	91
69 ภาพแสดงการหน้าจอการเพิ่มตำแหน่ง	92
70 ภาพแสดงการกำหนดชื่อตำแหน่ง	92
71 ภาพแสดงการเพิ่มตำแหน่ง	93
72 ภาพแสดงการเพิ่มข้อมูลเรียบริ้อย	93

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพผนวก (ต่อ)

ภาพผนวกที่		หน้า
73	ภาพแสดงการนำเอกสารลบบตำแหน่ง	94
74	ภาพแสดงขั้นตอนการลบบตำแหน่ง	94
75	ภาพแสดงขั้นตอนการยื่นยื่นการลบบตำแหน่ง	95
76	ภาพแสดงขั้นตอนเสร็จสิ้นการลบบตำแหน่ง	95
77	ภาพแสดงขั้นตอนการแก้ไขตำแหน่ง	96
78	ภาพแสดงขั้นตอนการเลือกตำแหน่งที่ทำการแก้ไข	96
79	ภาพแสดงขั้นตอนเสร็จสิ้นการแก้ไขตำแหน่ง	97
80	ภาพแสดงตำแหน่งทั้งหมด	97
81	ภาพแสดงผลการประเมินพนักงานทั้งหมด	98
82	ภาพแสดงการเลือกผลการประเมินพนักงานแยกตามฝ่าย	98
83	ภาพแสดงผลการประเมินพนักงานแยกตามฝ่าย	99
84	ภาพแสดงการค้นหาผลการประเมินพนักงานรายบุคคล	99
85	ภาพแสดงการค้นหาผลการประเมินพนักงานรายบุคคล	99
86	ภาพแสดงผลการประเมินพนักงานรายบุคคล	100
87	ภาพแสดงรายชื่อพนักงานที่ต้องทำการฝึกอบรม	100
88	ภาพแสดงรายชื่อพนักงานที่ต้องทำการฝึกอบรมแยกตามหลักสูตร	101
89	ภาพแสดงเลือกดูแบบฟอร์มการประเมิน	101
90	ภาพแสดงแบบฟอร์มการประเมิน	102
91	ภาพแสดงขั้นตอนการลบบผลการประเมิน	102
92	ภาพแสดงขั้นตอนยื่นยื่นการลบบผลการประเมิน	103
93	ตัวอย่างเอกสารรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน	103
94	ตัวอย่างเอกสารรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงาน	104
95	ภาพแสดงรายชื่อพนักงานในแผนก	105
96	ภาพแสดงการประเมินผลพนักงาน	106
97	ภาพแสดงการจัดการหลักสูตรฝึกอบรมให้แก่พนักงาน	106

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพผนวก (ต่อ)

ภาพผนวกที่		หน้า
98	ภาพแสดงการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	107
99	ภาพแสดงการสิ้นสุดแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	107
100	ภาพแสดงผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงาน	108
101	ภาพแสดงหลักสูตรที่พนักงานต้องได้รับการฝึกอบรม	108



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

ระบบการประเมินผลพนักงานเป็นระบบที่มีความสำคัญในการช่วยผู้บริหารทุกระดับขององค์กรในการบริหารงานบุคคลภายในองค์กร ซึ่งระบบการประเมินผลพนักงานจะทำหน้าที่เป็นเสมือนเครื่องวัดความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนในองค์กร และสามารถนำผลการประเมินผลพนักงานไปใช้ประโยชน์ในการประกอบการประเมินผลพิจารณาอื่น สำหรับระบบการประเมินผลพนักงานที่ได้ทำการศึกษาครั้งนี้ได้ทำการศึกษาระบบของบริษัท ปิโตรเลียม ไทย เคมิคอล จำกัด (มหาชน) ในส่วนของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยได้ทำการศึกษาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน และเพื่อการจัดการฝึกอบรม เนื่องจากระบบงานการประเมินผลพนักงานขององค์กรที่นำมาศึกษานี้ เป็นระบบซึ่งทำการประมวลผลลักษณะยังไม่ได้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการทำงาน จึงทำให้เกิดปัญหาค่อนข้างมากเช่น ความล่าช้าในการดำเนินงาน ได้แก่ การคิดคำนวณการจัดทำเอกสาร และยังรวมไปถึงความถูกต้องแน่นอนของข้อมูลภายในระบบ นอกจากนี้ยังมีความยุ่งยาก สับสน ในการประเมินผลแบบเดิมด้วย เพราะผู้ประเมินผลแต่ละคนก็มีวิธีการและเหตุผลในการประเมินผลที่แตกต่างกันออกไปในหลาย ๆ ส่วน ซึ่งยังไม่นับรวมไปถึงการที่เกิดความไม่สะดวกที่จะนำเอาข้อมูลในปีก่อน ๆ กลับมาใช้ประโยชน์ ในการประกอบการตัดสินใจในปีต่อไปด้วย

ในปัจจุบันทางองค์กรได้จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในองค์กรเพิ่มมากขึ้นทุกปีโดยทางคณะกรรมการผู้บริหารระดับสูงพยายามที่จะส่งเสริมให้มีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น ซึ่งผู้บริหารในทุกระดับ และรวมไปถึงพนักงานเกือบทั้งหมดจะมีคอมพิวเตอร์คนละ 1 เครื่อง ซึ่งในหลาย ๆ กรณีที่ทางผู้บริหาร และพนักงานในส่วนนี้ ไม่ได้นำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ตนมีอยู่นั้นมาใช้ประโยชน์ให้เต็มที่ทำให้งานบางอย่าง เช่น งานการประเมินผลพนักงานเกิดความล่าช้า เสียเวลา และการจัดเก็บที่ไม่มีระบบ ทำให้เกิดความไม่สะดวกในการค้นหา การนำกลับมาใช้ประโยชน์ในอนาคต และขาดความถูกต้องแน่นอนของข้อมูล รวมไปถึงการเสียบุคลากรจำนวนหนึ่งในการทำงานการประเมินผลพนักงาน ซึ่งสุดท้ายนั้นก็หมายถึงค่าใช้จ่ายที่จะต้องจ่ายเพิ่มขึ้นสำหรับองค์กร และทำให้มีปัญหาที่เกิดขึ้นในหลายด้าน ไม่ว่าจะเป็นปัญหาความล่าช้าของการดำเนินงาน อันเนื่องมาจากความซ้ำซ้อนของวิธีการดำเนินงาน โดยที่ผู้ประเมินผลต้องนำผลการประเมินไปมอบให้แก่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลและตรวจสอบ ปัญหาความถูกต้องของข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื่องจากมีการข้อมูลกระจายอยู่หลายที่ ทำให้การปรับเปลี่ยนข้อมูลแต่ละครั้งเกิดความซ้ำซ้อนกัน และเกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลขึ้นบ่อยครั้ง ปัญหาในมาตรฐานรูปแบบของเอกสารและวิธีการในการประเมินผล ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาในการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าหากัน

ดังนั้นเป็นการสมควรที่ต้องมีการนำการวิเคราะห์ออกแบบระบบการประเมินผลพนักงาน โดย การนำหลักการการวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Development Analysis and Design) และ เทคโนโลยีสารสนเทศอื่น ๆ ที่จำเป็นเข้ามาใช้สร้างระบบจัดการการประเมินผลพนักงานที่มีความรวดเร็ว และประหยัดขึ้นมาใช้ในการประเมินผลพนักงาน

วัตถุประสงค์ในการวิจัย

1. เพื่อศึกษารายละเอียดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ที่ใช้ในการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน และการจัดฝึกอบรมพนักงาน
2. เพื่อวิเคราะห์และออกแบบระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร
3. เพื่อจัดทำโปรแกรมประยุกต์สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

จากการศึกษาระบบจัดการการประเมินผลพนักงาน ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ โดยได้ทำการสร้างระบบฐานข้อมูลพนักงานเพื่อบันทึกและจัดเก็บข้อมูลพนักงานอย่างเป็นระบบ ช่วยให้การค้นหาข้อมูลมีความสะดวกมากขึ้น โดยช่วยลดขั้นตอนการทำงาน ลดความซ้ำซ้อนของการจัดเก็บข้อมูล ลดความเสี่ยงในการสูญหายของข้อมูล เป็นต้น และสร้างโปรแกรมระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสะดวกยิ่งขึ้น ในด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินสามารถทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ได้รวดเร็วผ่านระบบเครือข่ายอินทราเน็ตขององค์กร ระบบยังสามารถแสดงผลการประเมินรายงานสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงาน และรายงานหลักสูตรที่ต้องเข้ารับการฝึกอบรม ให้พนักงาน และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องทราบได้ โดยระบบจะทำการแจ้งผ่านทางเครือข่ายอินทราเน็ตขององค์กร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอบเขตการศึกษา

ในการศึกษาขอบเขตครั้งนี้ได้ศึกษาการดำเนินงานของ บริษัท ปีโตเลียมไทย เคมีคอล จำกัด (มหาชน) ในส่วนของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตั้งอยู่เลขที่ 9 ถนนไอ-สี่ ตำบลมาบตาพุด อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง 21150 โดยได้ทำการศึกษาระบบการทำงานในส่วนของกระบวนการปฏิบัติงานของพนักงาน การพิจารณาการปรับขึ้นเงินเดือน และการจัดการการฝึกอบรมพนักงาน เพื่อนำข้อมูลการดำเนินงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลมาวิเคราะห์ และออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ โดยช่วงระยะเวลาที่ใช้ในการทำการศึกษายู่ระหว่างเดือนมิถุนายน 2550 ถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2551

การตรวจเอกสาร

ชนกนาถและปณิดา (2545) การศึกษาระบบการคัดเลือกบุคลากรขาย การคิดค่าตอบแทน ค่าคอมมิชชั่นของธุรกิจบ้านไร่กาเพครั้งนี้ ได้เข้าไปจัดการในส่วนการคัดเลือกบุคลากรขาย ในการตรวจสอบการสมัครเข้า ซึ่งในระบบงานเดิมไม่มีการจัดเก็บข้อมูลประวัติบุคลากรฝึกหัดงาน ข้อมูลการคัดเลือก ทำให้บริษัทไม่สามารถตรวจสอบการสมัครเข้าได้ อีกทั้งการคำนวณคะแนนจากแบบประเมินผลการอบรม และแบบประเมินจากสาขาบ้าน ยังเกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้และในส่วนการคิดค่าตอบแทน ค่าคอมมิชชั่นให้แก่บุคลากรขายนั้น จำเป็นต้องใช้ข้อมูลหลายอย่างเพื่อประกอบกันในการคิดคำนวณ เช่น ข้อมูลการขาย ข้อมูลการปฏิบัติงาน ข้อมูลรายการค่าเสียหายอันเกิดจากบุคลากรขาย อีกทั้งระดับของบุคลากรขายมีหลายระดับซึ่งมีรายได้แตกต่างกันด้วยเหตุที่มีพนักงานคิดคำนวณเพียงคนเดียว จึงทำให้การคำนวณเกิดความยุ่งยาก และล่าช้าจากปัญหาของงานระบบเก่าได้มีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น โดยจัดทำโปรแกรมการจัดการระบบการคัดเลือกบุคลากรขาย และการคิดค่าตอบแทน ค่าคอมมิชชั่น ซึ่งนำไมโครคอมพิวเตอร์มาช่วยจัดการข้อมูลประวัติบุคลากรฝึกหัดงาน ข้อมูลการคัดเลือก ข้อมูลแบบประเมินต่าง ๆ ข้อมูลบุคลากรขาย ข้อมูลบ้าน ข้อมูลการคิดค่าตอบแทน ค่าคอมมิชชั่น เพื่อให้การทำงานมีความถูกต้อง แม่นยำมากยิ่งขึ้น โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เอกเซล 97 ในการจัดการฐานข้อมูล และใช้โปรแกรม วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการออกแบบหน้าจอเมนูในส่วนที่มีการปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้ระบบ ซึ่งโปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้นมานี้จะช่วยลดปัญหาการจัดเก็บ และสืบค้นข้อมูลได้เพราะมีระบบที่ช่วยจัดการการทำงานที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีฐานข้อมูลที่สามารถจัดเก็บข้อมูลได้ในปริมาณมากอย่างเป็นระเบียบ และสามารถจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ ทำให้การดำเนินงานมีความสะดวกรวดเร็วขึ้น และในอนาคตควรมี

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดทำระบบแยกประเภทการพิจารณาคัดเลือกเข้าทำงาน โดยแยกประเภทระหว่างผู้สมัครงานทั่วไป และผู้สมัครที่เคยผ่านการฝึกหัดงาน

รนา (2543) ได้พัฒนาระบบการจัดการข้อมูลประวัติอาสาสมัคร แบบประเมินอาสาสมัคร เพื่อใช้ในการคัดเลือกอาสาสมัคร โดยระบบประกอบด้วยการทำงานหลัก 4 ด้าน คือ การบันทึกข้อมูลประวัติอาสาสมัคร การบันทึกแบบประเมินของอาสาสมัคร การสืบค้นข้อมูลของอาสาสมัคร ตามคุณลักษณะที่ต้องการ และการออกรายงาน เพื่อแก้ไขปัญหาการคัดเลือกบุคลากร เจ้าหน้าที่ไม่สามารถคัดเลือกบุคลากรอาสาสมัครได้ตามต้องการในทันที เนื่องจากข้อมูลของอาสาสมัครถูกเก็บไว้ในรูปแบบของเอกสารซึ่งมีจำนวนมาก และยากในการจัดเรียงให้เป็นหมวดหมู่ และเกิดการเสียหายของข้อมูลได้ง่าย การค้นหาข้อมูลที่จัดเก็บไว้ เพื่อนำมาจัดทำรายงานเป็นเรื่องที่ย่างยากซับซ้อน ใช้เวลานานทั้งนี้จึงได้จัดทำโปรแกรมการเก็บข้อมูลของอาสาสมัคร การประเมินอาสาสมัคร และการค้นหารายชื่ออาสาสมัครขึ้นโดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เอกเซล 97 ในการออกแบบและจัดการฐานข้อมูล และใช้โปรแกรมวิซวล เบสิค เวอร์ชัน 6.0 ในการออกแบบหน้าจอและส่วนติดต่อกับผู้ใช้ระบบ โปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้นนี้จะช่วยลดปัญหาในการจัดเก็บข้อมูลอาสาสมัคร ทำให้การจัดเก็บข้อมูลมีความเป็นระบบและชัดเจนขึ้น ลักษณะการจัดเก็บข้อมูลแบ่งการเก็บออกเป็นประเภทต่าง เช่น แบ่งตามช่วงอายุ และช่วยใน การคัดเลือกอาสาสมัครที่ย่างยากซับซ้อนลงได้ ทำให้การทำงานมีความสะดวกมากยิ่งขึ้น แต่อย่างไรก็ตามระบบการจัดการข้อมูลประวัติอาสาสมัคร ยังไม่สามารถทำงานผ่านเครือข่ายได้ ในอนาคตควรมีการพัฒนาให้สามารถทำงานผ่านเครือข่ายขององค์กรได้ และพัฒนาในส่วนของการข้อมูลที่นำออกจากระบบให้เป็นมาตรฐาน

ระเบียบวิธีการศึกษา

การรวบรวมข้อมูล

การศึกษาคั้งนี้มีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งวิธีการเก็บข้อมูลออกเป็น 2 วิธีด้วยกันคือ

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลด้านปฐมภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้จากการสังเกตการปฏิบัติงานระบบงานเดิมที่มีอยู่และข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน โดยศึกษารายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้ทราบระบบการทำงานและปัญหาจากการดำเนินงานที่เกิดขึ้น

2. การเก็บรวบรวมข้อมูลด้านทุติยภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ของธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เช่น แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ของพนักงาน แบบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP- Individual Development Plan) แบบแผนความต้องการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบให้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า การฝึกอบรม นอกจากนี้ยังได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ เช่น การค้นคว้าปัญหาพิเศษ ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาประยุกต์ใช้ในระบบจัดการประเมินผลพนักงาน

การวิเคราะห์ข้อมูล

ระบบการประเมินผลพนักงาน

มีวิธีการศึกษา 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การศึกษาขั้นต้น เป็นการศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล บริษัท ปตท. เคมิคอล จำกัด (มหาชน) ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานรวมทั้งการจัดเก็บข้อมูลในส่วนต่าง ๆ เพื่อให้ทราบถึงระบบการดำเนินงาน และข้อดีกับข้อเสียของระบบการดำเนินงานในปัจจุบัน

2. การวิเคราะห์ระบบ เป็นการศึกษาการทำงานปัจจุบันของระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในส่วนของการประเมินของพนักงาน เพื่อการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนและการจัดการฝึกอบรมด้วยการพัฒนาระบบงานใหม่ให้มีความสอดคล้อง สดคล้องพร้อมต่าง ๆ ให้หมดไปหรือเหลือน้อยที่สุด และจุดประสงค์ที่สำคัญคือ ให้ระบบสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ระบบให้มากที่สุด

3. การออกแบบระบบ เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษา ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลของระบบมาดำเนินการออกแบบฐานข้อมูล ออกแบบหน้าจอให้รองรับข้อมูล กำหนดรายละเอียดของตัวโปรแกรมและระบุนหน้าที่ของโปรแกรมให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษา ตรวจสอบความต้องการของผู้ใช้ระบบโดยคำนึงถึงความเป็นไปได้และความเหมาะสม ทางด้านเทคโนโลยี ด้านเศรษฐกิจ และด้านการดำเนินการ

4. การศึกษาและพัฒนาโปรแกรม เป็นการสร้างโปรแกรมสำเร็จรูปตามที่ได้ออกแบบไว้ โดยใช้โปรแกรม มายเอสคิวแอล ดาต้าเบส (My SQL Database) เพื่อจัดการฐานข้อมูลและ พีเอชพี มาย แอดมิน ดาต้าเบส เมเนเจอร์ (PHP My Admin Database Manager) ในการเขียนโปรแกรม

5. สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ และจัดทำคู่มือการใช้งาน โปรแกรมเพื่อให้ผู้ใช้ระบบใช้งานได้อย่างถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อการดูแลรักษาระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน

ลักษณะของกิจการและสถานที่ตั้ง

บริษัท พีโตรเลียมไทย เคมิคอล จำกัด (มหาชน) หรือบริษัท ปตท. เคมิคอล จำกัด (มหาชน) ตั้งอยู่ที่เลขที่ 9 ถนนไอ-สี่ ตำบลมาบตาพุด อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ลักษณะของกิจการเป็นธุรกิจปิโตรเคมีอย่างครบวงจร โดยมีผลิตภัณฑ์หลัก คือ โอลิฟินส์ ประกอบด้วย เอทิลีน โพรพิลีน รวมทั้งผลิตภัณฑ์พลอยได้อื่น ๆ ซึ่งเป็นวัตถุดิบสำหรับผลิตสินค้าในอุตสาหกรรมปิโตรเคมีขั้นต่อเนื่อง และยังเป็นแรงขับเคลื่อนสำคัญที่จะนำอุตสาหกรรมปิโตรเคมีไทยไปสู่อนาคตใหม่ที่โชติช่วงสงเสริมศักยภาพทั้งด้านเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมของประเทศ รวมทั้งยกระดับคุณภาพชีวิตของชาวไทย

ประวัติความเป็นมา

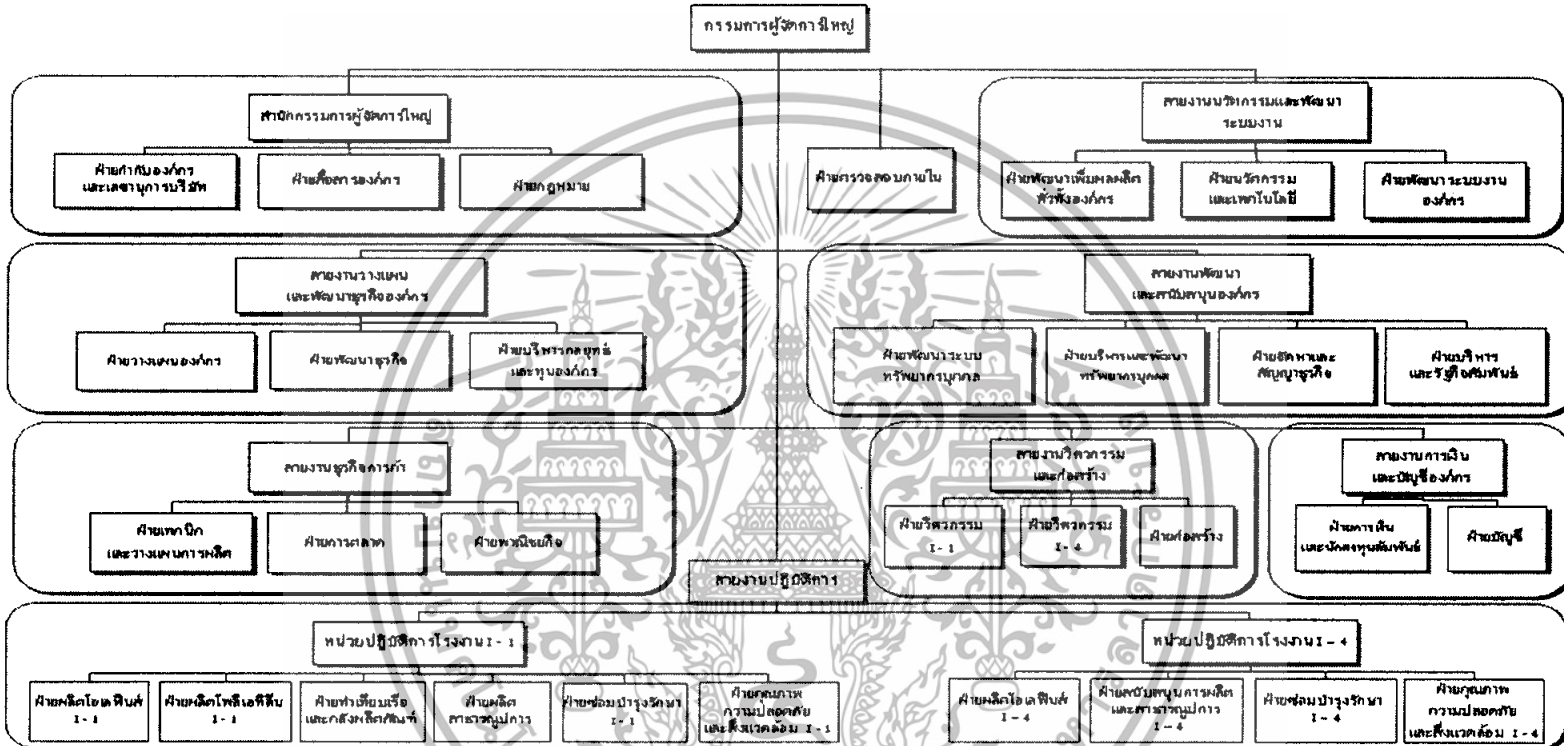
บริษัท ปตท. เคมิคอล จำกัด (มหาชน) ก่อตั้งขึ้นจาก บริษัท พีโตรเคมีแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) หรือเอ็นพีซี และ บริษัท ไทยโอเลฟินส์ จำกัด (มหาชน) หรือ ทีโอซี ซึ่งเป็นสองบริษัทใหญ่ในอุตสาหกรรมเคมีภัณฑ์และปิโตรเคมี ซึ่งได้ควบบริษัทตามนโยบายของผู้ถือหุ้นใหญ่การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย เพื่อให้ บริษัท ปตท. เคมิคอล จำกัด (มหาชน) เป็นแกนนำในธุรกิจสายโอลิฟินส์ของการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย มีแนวทางขยายธุรกิจและการเติบโตอย่างชัดเจน เพิ่มศักยภาพในการแข่งขันและยกระดับอุตสาหกรรมปิโตรเคมีไทยให้ก้าวไกลสู่ระดับสากล โดยได้เริ่มจดทะเบียนบริษัท และดำเนินการอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 7 ธันวาคม พ.ศ. 2548 ผลจากการควบบริษัทส่งผลให้ บริษัท ปตท. เคมิคอล จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ผลิตผลิตภัณฑ์โอลิฟินส์และผลิตภัณฑ์ต่อเนื่องอื่น ๆ ขนาดใหญ่เป็นอันดับหนึ่งของไทยและเป็นผู้ทำการผลิตโอลิฟินส์ที่มีกำลังการผลิตใหญ่เป็นอันดับ 3 ของภูมิภาคเอเชีย

โครงสร้างองค์กร

บริษัท ปตท. เคมิคอล จำกัด (มหาชน) เป็นธุรกิจที่มีลักษณะการดำเนินงานที่มีขนาดใหญ่ จึงทำให้มีโครงสร้างองค์กรที่มีขนาดใหญ่ มีการแบ่งสายงาน และฝ่ายต่าง ๆ อย่างชัดเจน (ภาพที่ 1) โดยมีการแบ่งสายงานดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างองค์กร บริษัท ปตท.เคมิคอล จำกัด (มหาชน)



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร

1. กรรมการผู้จัดการใหญ่ คือ ผู้บริหารระดับสูงสุดขององค์กรมีหน้าที่ในการออกแผนแม่บท และกำหนดทิศทาง การดำเนินงานขององค์กร

2. สำนักงานกรรมการผู้จัดการใหญ่ คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างกรรมการผู้จัดการใหญ่กับหน่วยงานอื่น ๆ ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลองค์กร และทำหน้าที่ด้านกฎหมาย

3. สายงานนวัตกรรมและพัฒนาระบบงาน คือ หน่วยงานที่ศึกษาด้านเทคโนโลยีเพื่อนำมา พัฒนาการเพิ่มผลผลิตให้มากขึ้น และพัฒนาระบบงานองค์กร

4. สายงานวางแผนและพัฒนาธุรกิจองค์กร คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการวางแผนการพัฒนา ธุรกิจองค์กร

5. สายงานพัฒนาและสนับสนุนองค์กร คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการสนับสนุนองค์กรในด้านต่าง ๆ เช่น จัดหาทรัพยากรเข้าสู่ระบบ และจัดฝึกอบรมเพื่อยกระดับมาตรฐานของพนักงาน

6. สายงานธุรกิจการค้า คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับ การวางแผนการผลิตและการตลาด

7. สายงานวิศวกรรมและก่อสร้าง คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ดูแลการก่อสร้างต่อเติม และตรวจวัด ประสิทธิภาพการทำงานของสิ่งก่อสร้าง และเครื่องจักร

8. สายงานการเงินและการบัญชีองค์กร คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ดูแลงานบัญชีขององค์กร และสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินแก่นักลงทุน

9. สายงานปฏิบัติการ คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการผลิตปัจจัยหลักขององค์กร การจัดการด้านการผลิต การขนส่ง และการจัดการด้านมาตรฐานการผลิต

เนื่องจากระบบการประเมินผลพนักงาน ได้จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ที่ใช้ในการจัดการเพื่อปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี และการจัดการเพื่อการฝึกอบรมของพนักงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีบุคคลหลายฝ่ายเข้ามาเกี่ยวข้องกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าใจถึงสายงานการประเมินผล จึงได้จัดทำแผนผังสายงานการประเมิน (ภาพที่ 2) ขึ้นมาซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

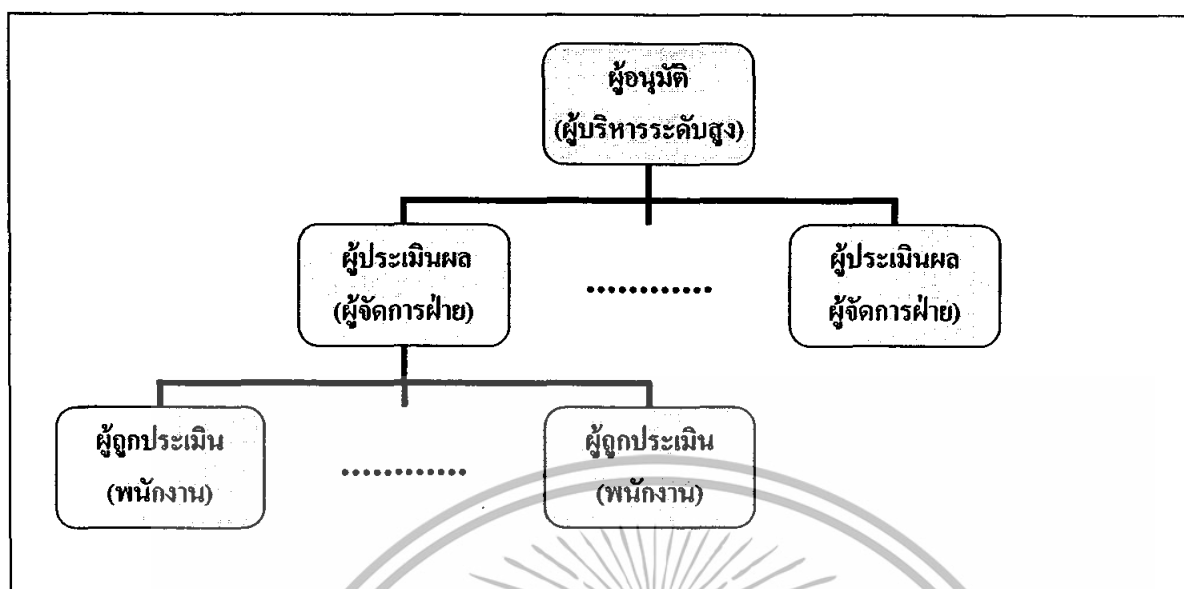
1. ผู้อนุมัติ หมายถึง ผู้บริหารระดับสูงในแต่ละสายงานต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นผู้พิจารณาถ่วงถ่วง ผลการประเมินผลของผู้จัดการฝ่าย

2. ผู้ประเมินผล หมายถึง ผู้จัดการฝ่ายหรือหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ประเมินผลงาน ของพนักงานในแผนกของตน

3. ผู้ถูกประเมิน หมายถึง พนักงานในแผนก หรือ หน่วยงานที่ถูกประเมินผล

โดยฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นฝ่ายที่รับผิดชอบดูแลและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลพนักงานทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2 โครงสร้างสายงานการประเมินผล

ลักษณะโดยทั่วไปของระบบประเมินผลพนักงาน

ระบบประเมินผลพนักงาน คือ เครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานประจำปี ซึ่งผลการประเมินจะถูกนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน เพื่อการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน และเพื่อการจัดฝึกอบรม โดยดำเนินการปีละ 1 ครั้ง คือช่วงปลายเดือนธันวาคม ถึงช่วงต้นเดือนมกราคม ลักษณะโดยทั่วไปของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ระบบการประเมินผลเพื่อพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี สร้างขึ้นเพื่อเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน ที่ได้ทำไว้ในช่วงระยะเวลาหนึ่งปี เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาการปรับขึ้นเงินเดือนให้แก่พนักงาน โดยแบ่งการประเมินและเกณฑ์ในการให้คะแนนออกเป็น 2 ส่วนด้วยกันคือ

1.1 การประเมินในส่วนของปริมาณงาน เป็นการประเมินผลงานที่พนักงานทำได้ใน 1 ปี โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของบริษัท

1.2 การประเมินในส่วนของคุณภาพงาน เป็นการประเมินคุณภาพในการทำงานของพนักงาน ว่ามีประสิทธิภาพหรือขาดประสิทธิภาพในการทำงาน โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของบริษัท

หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินส่วนปริมาณงาน และคุณภาพงานของพนักงาน จะใช้วิธีการประเมินโดยใช้แบบประเมินผลพนักงานที่มีค่าถ่วงน้ำหนัก ซึ่งในแต่ละส่วนของการถ่วงน้ำหนักจะมีการถ่วงน้ำหนักที่ไม่เท่ากัน (ภาพที่ 3) ผลการประเมินที่ได้จะแบ่งออกเป็น 4 เกณฑ์ด้วยกันคือ

1. เกณฑ์ดีเด่น คือ พนักงานที่มีผลการประเมินในส่วนของปริมาณงาน คุณภาพงานอยู่ในเกณฑ์ดีมาก ช่วงคะแนน 150-200 โดยพนักงานที่อยู่ในเกณฑ์ดีเด่นนี้จะได้รับพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เกณฑ์ดี คือ พนักงานที่มีผลการประเมินในส่วนของปริมาณงาน คุณภาพงานอยู่ในเกณฑ์ ดี ช่วงคะแนน 130-149 โดยพนักงานที่อยู่ในเกณฑ์ดีนี้จะได้รับพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน

3. ตามเกณฑ์ คือ พนักงานที่มีผลการประเมินในส่วนของปริมาณงาน คุณภาพงานอยู่ในเกณฑ์ ตามมาตรฐานของบริษัทที่ได้กำหนดไว้ ช่วงคะแนน 100-129 โดยพนักงานที่อยู่ในเกณฑ์นี้จะได้รับพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน

4. ต่ำกว่าเกณฑ์ คือ พนักงานที่มีผลการประเมินในส่วนของปริมาณงาน คุณภาพงานอยู่ในเกณฑ์ ต้องปรับปรุง ได้คะแนนต่ำกว่า 100 คะแนน โดยพนักงานที่มีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์นี้ถือว่าไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมินของบริษัท พนักงานจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานตาม หลักสูตรที่บริษัทได้กำหนดไว้

	ปริมาณงาน	ค่าน้ำหนัก
1.	งานหลัก	15
2.	งานพัฒนาองค์กร	10
3.	งานบริการ	10
4.	งานที่ได้รับมอบหมาย	15
	คุณภาพงาน	
5.	งานหลัก	15
6.	งานพัฒนาองค์กร	10
7.	งานบริการ	10
8.	งานที่ได้รับมอบหมาย	15

ภาพที่ 3 แบบประเมินปริมาณงาน คุณภาพงาน

2. ระบบการประเมินผลเพื่อวัดความสามารถในการทำงานของพนักงาน สร้างขึ้นเพื่อใช้สำหรับวัด ความสามารถและวุฒิภาวะในการทำงานของพนักงาน ผ่านแบบประเมินวุฒิภาวะในการทำงาน 6Q คือ (ภาพที่ 4)

2.1 IQ : Intelligence Quotient เป็นการวัดความสามารถในการคิด วิเคราะห์ การคำนวณ และ การใช้เหตุผลในการทำงาน

2.2 EQ : Emotional Quotient เป็นการวัดความสามารถทางด้านอารมณ์ การรับรู้ การเข้าใจ และ การแสดงออกทางด้านอารมณ์ระหว่างการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 SQ : Sreativity Quotient เป็นการวัดความสามารถทางด้านการคิด การริเริ่ม สร้างสรรค์ การมีแนวคิดใหม่ ๆ ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

2.4 MQ : Moral Quotient เป็นการวัดความสามารถทางด้านความประพฤติ ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ และความมีจริยธรรมในการทำงาน

2.5 PQ : Play Quotient เป็นการวัดความสามารถทางด้านความพร้อม ด้านสุขภาพ ร่างการในการทำงาน

2.6 AQ : Adversity Quotient เป็นการวัดความสามารถทางด้านการแก้ปัญหาในการทำงาน ความสามารถในการปรับตัวหรือยืดหยุ่นเพื่อแก้ไขปัญหาจากการทำงาน และความสามารถในการเผชิญปัญหาในการทำงาน

โดยพนักงานที่ไม่ผ่านการประเมินผลเพื่อวัดความสามารถในการทำงานจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรของบริษัทที่กำหนดไว้

เกณฑ์ IQ เลือกหลักสูตรอบรม				
9.	มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน			/
10.	มีไหวพริบ และความรอบรู้ในการทำงาน			/
11.	มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล			/
12.	มีความสามารถในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน			/
13.	มีความตั้งใจ และเอาใจใส่ที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนให้บรรลุตามเป้าหมาย			/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 55 คะแนน สรุปผล ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน				
เกณฑ์ EQ เลือกหลักสูตรอบรม				
14.	เมื่อเกิดปัญหาในการทำงานสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว			/
15.	มีการแสดงออกทางด้านอารมณ์ต่อเพื่อนร่วมงานได้อย่างเหมาะสม			/
16.	การยอมรับ เชื้อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา			/
17.	วุฒิภาวะทางอารมณ์ในการทำงาน			/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 35 คะแนน สรุปผล ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน				
เกณฑ์ AQ เลือกหลักสูตรอบรม				
18.	เมื่อเกิดปัญหาในการทำงานสามารถแก้ไขปัญหาได้จนสำเร็จ			/
19.	ความสามารถในการเผชิญหน้ากับอุปสรรคในการทำงาน			/
20.	ขมขื่นเลิการทำงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี			/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 50 คะแนน สรุปผล ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน				
เกณฑ์ MQ เลือกหลักสูตรอบรม				
21.	การทุ่มเทในการทำงาน (Dedication to work)			/
22.	มีความรับผิดชอบต่องานที่ท่า			/
23.	มีความกระตือรือร้นในการทำงาน (Energetic)			/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 50 คะแนน สรุปผล ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน				
เกณฑ์ SQ เลือกหลักสูตรอบรม				
24.	ความมีน้ำใจ ให้ความช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน			/
25.	สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี			/
26.	มีความสามารถในการปรับตัวเข้ากับงานที่ทำได้เป็นอย่างดี			/
27.	มีการทำงานเป็นทีม (Teamwork)			/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 90 คะแนน สรุปผล ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน				
28.	การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงาน (Following Rules & Regulations)			/
29.	การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา (Following Superior 's Command)			/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 10 คะแนน สรุปผล ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน				
เกณฑ์ PQ เลือกหลักสูตรอบรม				
30.	การทำงานในสายนาน สามารถทำได้อย่างคล่องตัว			/
31.	ร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง มีความพร้อมในการทำงาน			/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 100 คะแนน สรุปผล ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และเผยแพร่โดยไม่หวังผลตอบแทนใด ๆ ในโอกาสที่นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 4 แบบประเมินเพื่อวัดความสามารถในการทำงาน
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การดำเนินงานในปัจจุบัน

ในส่วนของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล บริษัท ปตท. เคมีคอล จำกัด (มหาชน) ทำหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลขององค์กรในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับบุคคลในองค์กร แนะนำการทำงานให้แก่พนักงานของบริษัท สรรหาทรัพยากรบุคคลให้กับแผนกต่าง ๆ และประเมินประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคล สำหรับในส่วนของการประเมินผลพนักงานจะมีการจัดเก็บข้อมูลพนักงาน และการจัดทำแบบประเมินผลพนักงาน ซึ่งในกระบวนการจัดเก็บข้อมูลนั้นจัดเก็บข้อมูลด้วยมือไม่มีระบบช่วยเหลือที่เป็นเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูล และการส่งข้อมูลต่าง ๆ ระหว่างฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลกับพนักงานจะใช้วิธีส่งเอกสารเวียนภายในองค์กร

ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

ในส่วนของขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของระบบประเมินผลพนักงาน จะแบ่งขั้นตอนการทำงานออกเป็น 2 ขั้นตอนด้วยกัน คือ

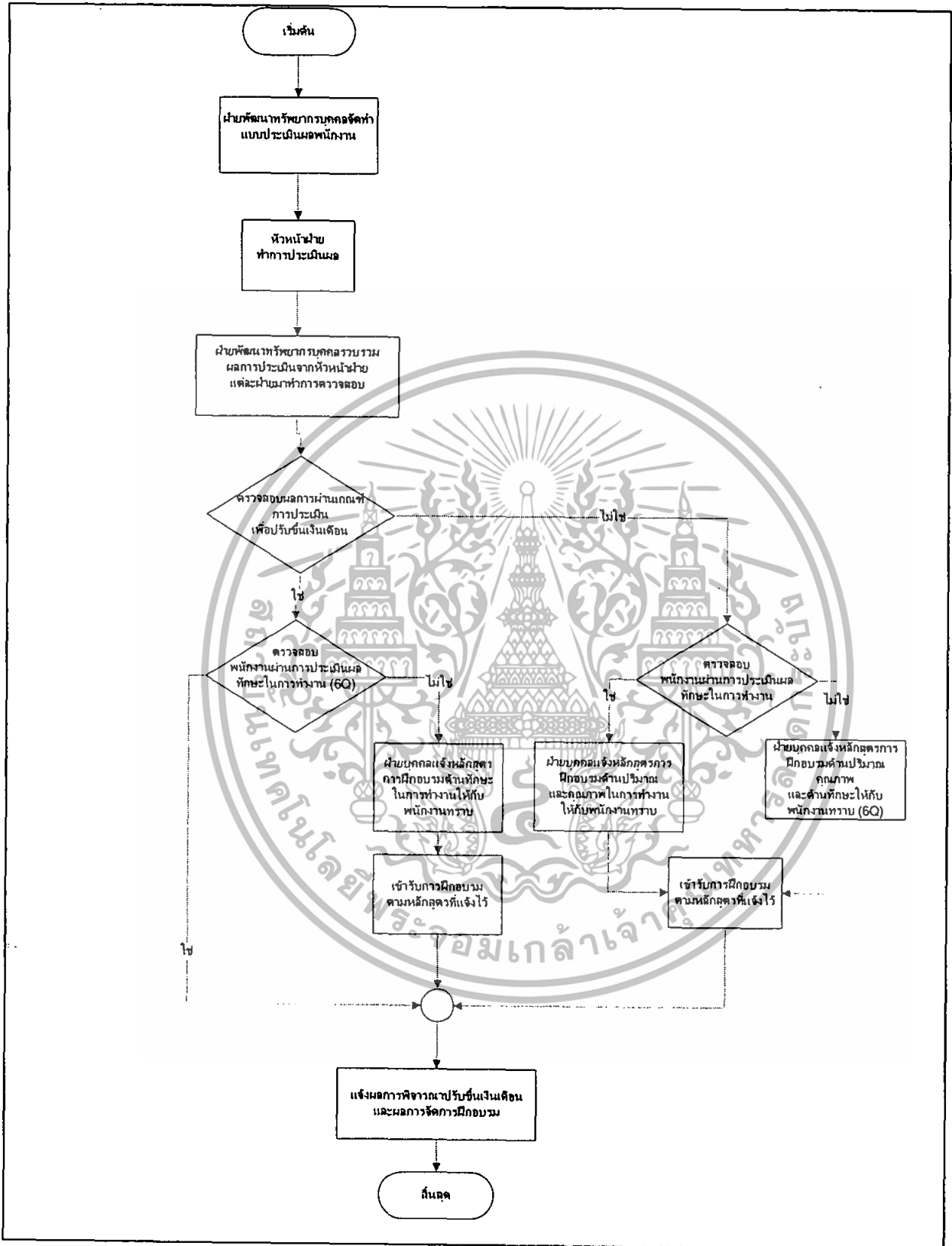
ขั้นตอนที่ 1 การเก็บข้อมูลพนักงาน เป็นขั้นตอนในการเก็บรวบรวมข้อมูลทั่วไปของพนักงาน เช่น ชื่อ ที่อยู่ ตำแหน่งงาน แผนกที่ทำงาน วันที่เริ่มทำงาน และเงินเดือน เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินผลพนักงาน เป็นขั้นตอนในการประเมินผลพนักงาน โดยฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะจัดทำแบบประเมินผลพนักงานและส่งให้กับหัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายเพื่อทำการประเมินผล จากนั้นหัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานและส่งผลการประเมินกลับมายังฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบและสรุปผลการประเมิน เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะนำข้อมูลที่ได้แจ้งกับผู้บริหารและแจ้งผลการปรับขึ้นเงินเดือนหรือหลักสูตรที่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมให้กับพนักงานทราบ (ภาพที่ 5)

ปัญหาจากการดำเนินงาน

จากการดำเนินงานในปัจจุบันเกิดปัญหาในหลาย ๆ ด้าน คือ ปัญหาความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูลพนักงาน และปัญหาความถูกต้องของข้อมูลพนักงาน ทำให้ขาดประสิทธิภาพในการประเมินผลพนักงาน เพราะข้อมูลที่ใช้ในการประเมินผลพนักงานมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความเป็นจริง ส่งผลให้ในบางครั้งพนักงานที่ทำงานอยู่ในเกณฑ์ดีไม่ได้รับการขึ้นเงินเดือน แต่พนักงานที่ทำงานอยู่ในเกณฑ์ควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปรับปรุงกลับได้รับการขึ้นเงินเดือน ในด้านการจัดฝึกอบรมให้แก่พนักงานเกิดปัญหาการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมไม่ตรงตามข้อกำหนดของหลักสูตร และปัญหาการจัดการฝึกอบรมให้แก่พนักงานได้อย่างไม่ทั่วถึง จากผลกระทบดังกล่าวส่งผลให้ขาดประสิทธิภาพในการทำงาน และพนักงานขาดความเชื่อถือนในระบบการประเมินผลพนักงานของบริษัท

ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา

จากการศึกษาการดำเนินงาน ในปัจจุบัน เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น จึงต้องมีการออกแบบและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ใหม่เข้ามาใช้ในการแก้ไข ปัญหาให้สอดคล้องต่อการดำเนินงานในปัจจุบัน ซึ่งควรจะประเมินความเป็นไปได้ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยี

บริษัท ปตท. เคมีคอล จำกัด (มหาชน) ได้นำระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยในการดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ ของการทำงานอยู่แล้ว โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในบริษัท ปตท. เคมีคอล จำกัด (มหาชน) มีคุณสมบัติเพียงพอสำหรับนำมาใช้รองรับระบบที่จะพัฒนาขึ้น ได้ทันทีจึงไม่มีความต้องการเครื่องคอมพิวเตอร์เพิ่มเติม

ฮาร์ดแวร์ (ขั้นต่ำที่ใช้สำหรับรองรับระบบ)

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) รุ่น Pentium 4 1.4 GHz
2. หน่วยความจำหลัก (RAM) 512 MB
3. ความจุของฮาร์ดดิสก์ (Hard disk) 80 GB

สำหรับความต้องการในส่วนซอฟต์แวร์ เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานกับระบบใหม่ ดังนี้
ซอฟต์แวร์

1. ระบบปฏิบัติการ Window XP Professional Service Pack 2
2. พิเศษที่ นาย แอดมิน ดาต้าเบส เมเนเจอร์ (PHP My Admin Database Manager)
3. นายเอสคิวแอล ดาต้าเบส (My SQL Database)

ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

การพัฒนาระบบใหม่ จำเป็นจะต้องใช้ซอฟต์แวร์ในการจัดการฐานข้อมูล และการออกแบบหน้าจอโปรแกรม จึงต้องมีการปรับปรุงและเพิ่มเติมซอฟต์แวร์เดิมให้สามารถรองรับการใช้งานได้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน ประมวลผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง เนื่องจากซอฟต์แวร์ที่นำมาใช้พัฒนาเป็นซอฟต์แวร์ที่มีลักษณะการใช้งานแบบไม่คิดค่าบริการ (Freeware) จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการใช้ซอฟต์แวร์เพื่อพัฒนาระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน

จากการดำเนินงานของพนักงานที่พบแต่ละวันถ้ามีการนำระบบใหม่เข้ามาใช้งานซึ่งเป็น ระบบที่ได้ออกแบบจากการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ระบบ และมีการทำงานที่สอดคล้องกับการทำงานของระบบเดิม พนักงานจึงสามารถทำการศึกษากับระบบได้ด้วยตนเอง โดยจะจัดให้มีการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมและจัดทำคู่มือการใช้งานเพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ต่อไป

แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา

จากการศึกษาระบบการทำงาน ทำให้ทราบถึงปัญหาที่ต้องดำเนินการแก้ไขให้ระบบการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ได้แก่ ปัญหาด้านการจัดเก็บข้อมูลพนักงาน และปัญหาด้านการประเมินผลพนักงาน จึงมีแนวคิดที่จะออกแบบระบบเพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลพนักงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการจัดการปรับขึ้นเงินเดือน และการจัดฝึกอบรมผ่านเครือข่ายภายในองค์กร ในรูปแบบของเว็บไซต์ประยุกต์ เพื่อตอบสนองความต้องการในการใช้งาน คือ เพิ่มความสะดวกในการประเมินผลให้แก่พนักงาน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป พีเอชที มาย แอดมิน ดาต้าเบสแมนเจอร์ (PHP My Admin Database Manager) ในการออกแบบหน้าจอและโปรแกรม มายเอสคิวเอล ดาต้าเบส (MySQL Database) ในการจัดการฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ

แนวความคิดในการวิเคราะห์ และออกแบบระบบ

การศึกษารับรองการดำเนินงานของระบบการจัดการประเมินผลพนักงาน ทำให้ทราบถึงปัญหาที่ส่งผลให้การดำเนินงาน และทราบถึงความต้องการของระบบที่จะพัฒนาปรับปรุงให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นจึงได้ทำการวิเคราะห์โดยมีการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการดำเนินงาน ด้วยการออกแบบและพัฒนาระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

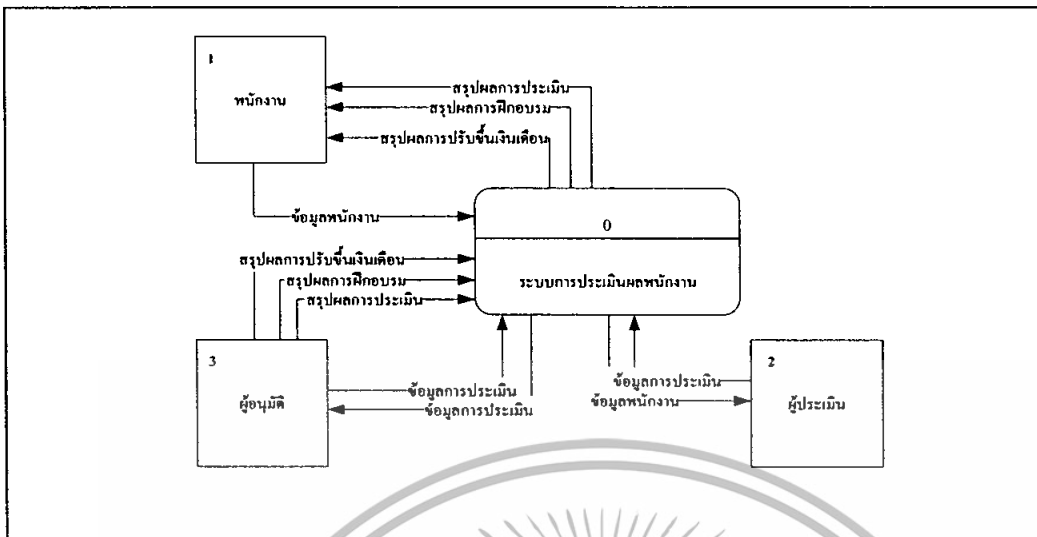
การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบเริ่มต้นจากการศึกษาระบบงานเดิม และนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาแก้ไข ปัญหาของระบบ หลังจากนั้นนำข้อมูลไปออกแบบและพัฒนาระบบใหม่ให้สามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และตรงกับความต้องการ โดยใช้ผังรายละเอียดรวมระบบ (Context Diagram) และผังแสดงการไหลเวียนของข้อมูล (Data Flow Diagram : DFD) เป็นเครื่องมือช่วยอธิบายรายละเอียดของแต่ละกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในปัจจุบัน ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีการอธิบายการทำงานในแต่ละกระบวนการ เพื่อให้สามารถเข้าใจการทำงานได้อย่างถูกต้อง

ผังรายละเอียดรวมของระบบ (Context Diagram)

ผังรายละเอียดรวมของระบบการแสดงผลรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละส่วนสามารถแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการทำงานของทั้ง 3 ฝ่าย มีผู้ถูกประเมิน (พนักงาน) ผู้ประเมินผล (หัวหน้าฝ่าย) และผู้อนุมัติ (ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล) ซึ่งเริ่มจากการนำข้อมูลของพนักงานเข้าสู่ระบบการประเมินผลพนักงานแล้วจึงให้ผู้ประเมินผล ทำการประเมินผลพนักงานในฝ่ายตนเอง เมื่อประเมินผลเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงจัดทำสรุปการประเมินผลแจ้งให้กับพนักงานทราบ (ภาพที่ 6)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6 ผังรายละเอียดรวมของระบบ

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0 (Data Flow)

ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0 ประกอบด้วยกระบวนการหลัก 6 กระบวนการ (ภาพที่ 7) ดังนี้ คือ

กระบวนการที่ 1 คือ การตรวจสอบและบันทึกข้อมูลพนักงาน ซึ่งเป็นขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องพร้อมทั้งบันทึกของข้อมูลพนักงาน ซึ่งประกอบไปด้วยรหัสพนักงาน ชื่อพนักงาน นามสกุล วัน เดือน ปีเกิด ที่อยู่ วันที่เริ่มทำงาน อีเมล รหัสบัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ รหัสผ่าน ชื่อตำแหน่งงาน และเพศ เป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน ขั้นตอนนี้จะถูกนำไปสร้างเป็นระบบฐานข้อมูลให้หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายไว้ใช้ดำเนินงาน

กระบวนการที่ 2 คือ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการนำข้อมูลพนักงานมาทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยอาศัยแบบฟอร์มการประเมินที่มาตรฐาน โดยใช้การประเมินแบบอัตราส่วน (Ratio) สามารถทำการประเมินออนไลน์ได้ภายในเครือข่ายขององค์กร โดยจะจัดเก็บข้อมูลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้เพื่อประกอบการตัดสินใจในการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนและการจัดการฝึกอบรมต่อไป

กระบวนการที่ 3 คือ การจัดการฝึกอบรม ซึ่งเป็นการนำคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน มาประกอบ เพื่อที่จะคัดเลือกพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้ เมื่อคัดเลือกได้แล้ว จึงจะจัดทำสรุปผลรายชื่อหลักสูตรที่พนักงานต้องเข้ารับการฝึกอบรม

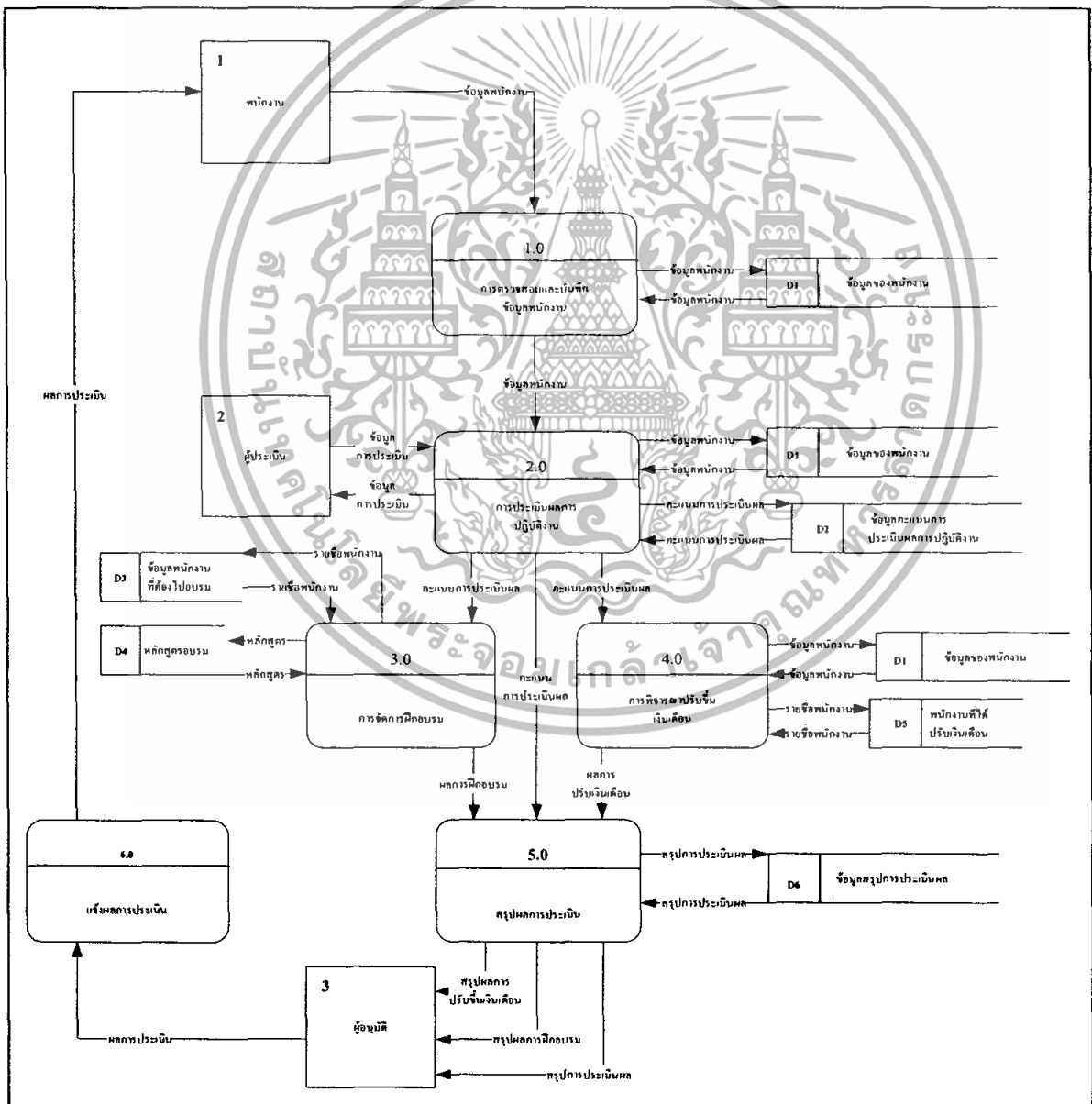
กระบวนการที่ 4 คือ การพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน ซึ่งเป็นการนำข้อมูลพนักงานและคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกพนักงานเพื่อประเมินผลการพิจารณาปรับขึ้น

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เงินเดือน พนักงานที่ได้รับการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน คือ พนักงานที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานและพนักงานที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่หัวหน้าฝ่ายเลือกไว้ให้เรียบร้อยแล้วจึงจัดทำสรุปลายชื่อพนักงานที่ได้รับการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน

กระบวนการที่ 5 คือ สรุปลผลการประเมิน เป็นขั้นตอนการรวบรวมจัดทำสรุปลผลการประเมินทั้งหมดที่ได้ประเมินมา เป็นการสรุปลผลการจัดฝึกอบรมและสรุปลผลการปรับขึ้นเงินเดือน แล้วนำเสนอแก่ผู้อนุมัติ เพื่อที่ผู้อนุมัติจะนำข้อมูลที่ได้รับแจ้งแก่พนักงานต่อไป

กระบวนการที่ 6 คือ แจ้งผลการประเมิน ซึ่งเป็นขั้นตอนการนำผลการประเมินแจ้งให้แก่พนักงานทราบ



ภาพที่ 7 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0

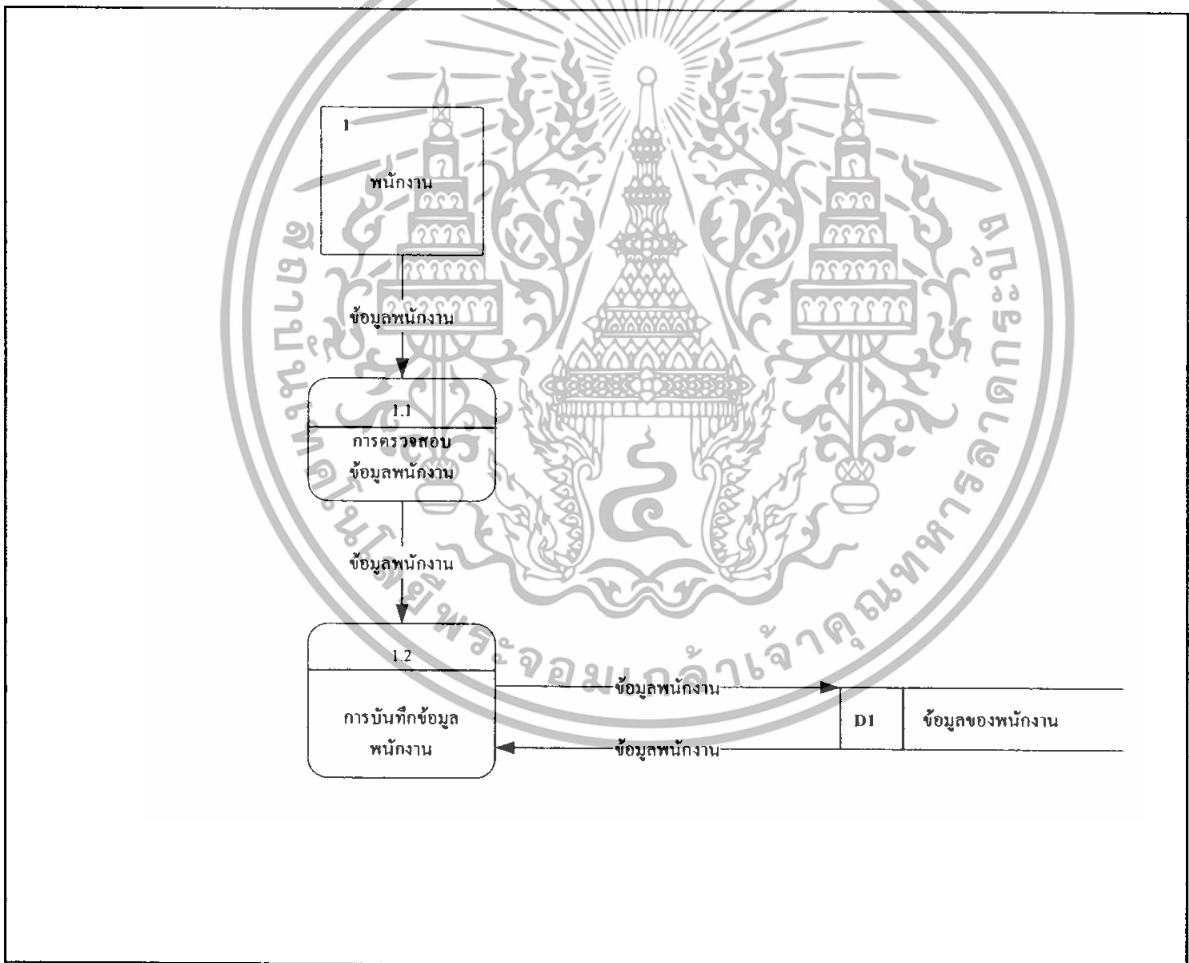
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ระบบการตรวจสอบและบันทึกข้อมูล)

เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยแบ่งการตรวจสอบออกเป็น 3 กระบวนการ คือ (ภาพที่ 8)

กระบวนการที่ 1.1 ตรวจสอบข้อมูลพนักงาน เป็นการตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากพนักงาน ซึ่งการตรวจสอบข้อมูลพนักงานเป็นขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพนักงานก่อนที่จะนำข้อมูลพนักงานบันทึกเข้าไปในระบบ

กระบวนการที่ 1.2 การบันทึกข้อมูลพนักงาน เป็นการนำข้อมูลพนักงานมาบันทึกจัดเก็บไว้ในระบบเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และสามารถทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลพนักงานได้



ภาพที่ 8 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบ 1.0 การตรวจสอบข้อมูลพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 การประเมินผลการปฏิบัติงาน)

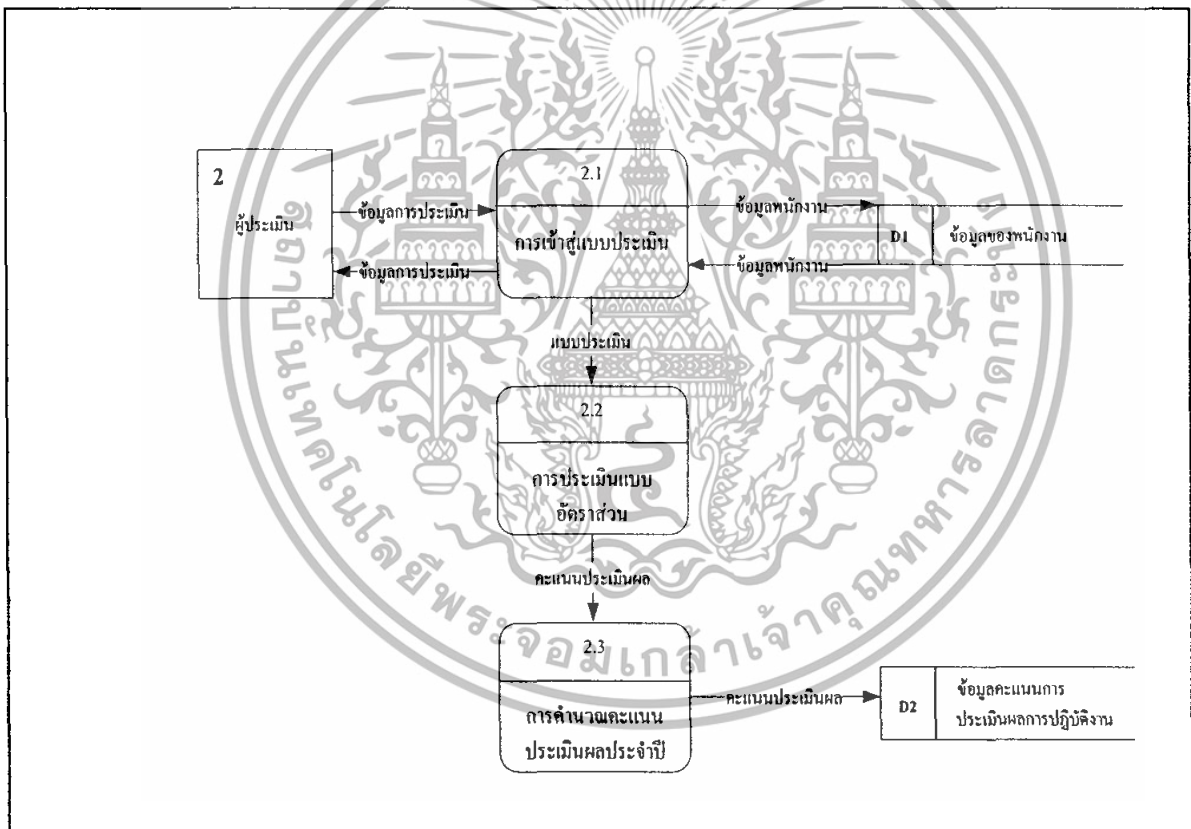
เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการคำนวณคะแนน ซึ่งในกระบวนการนี้เป็นการวัดประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน โดยมี 3 กระบวนการด้วยกัน คือ (ภาพที่ 9)

กระบวนการที่ 2.1 การนำข้อมูลพนักงาน มาประกอบการตัดสินใจในการจัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กระบวนการที่ 2.2 การคำนวณคะแนนที่ได้จากการประเมินแบบอัตราส่วนกับค่าถ่วงน้ำหนักของแต่ละปัจจัยการประเมิน

กระบวนการที่ 2.3 การคิดคำนวณการประเมินผลการปฏิบัติงาน

โดยคะแนนประเมินผล = คะแนนการประเมินในแต่ละข้อของแบบประเมิน* ค่าถ่วงน้ำหนัก



ภาพที่ 9 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบ 2.0 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

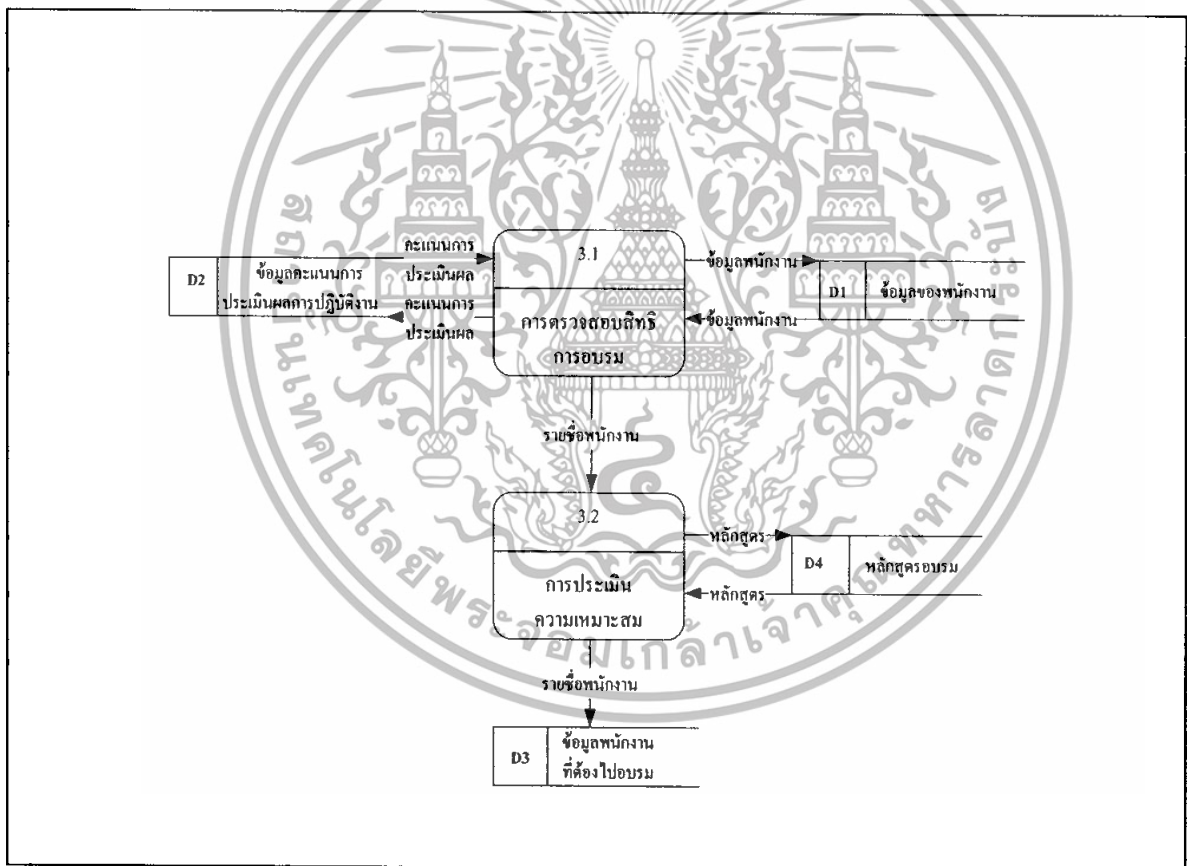
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 การจัดการฝึกอบรม)

เป็นการแสดงรายละเอียดของการประเมินผลการฝึกอบรม โดยจะแบ่งออกเป็น 3 กระบวนการ ดังนี้ คือ (ภาพที่ 10)

กระบวนการที่ 3.1 การตรวจสอบสิทธิการอบรม เมื่อผู้ประเมินได้รับรายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม และกำหนดการจากผู้อนุมัติ ก็จะนำมาตรวจสอบว่าพนักงานคนใดในแผนกของคนที่เหมาะสม จะได้รับการฝึกอบรม โดยดูจากข้อมูลพนักงาน

กระบวนการที่ 3.2 การประเมินความเหมาะสมขั้นตอนนี้เป็นการนำผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมมา ประเมินความเหมาะสมอีกครั้งหนึ่ง โดยจะพิจารณาร่วมกับหลักสูตรการอบรม แล้วจึงทำการคัดเลือก รายชื่อพนักงานเก็บไว้



ภาพที่ 10 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบ 3.0 การจัดการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

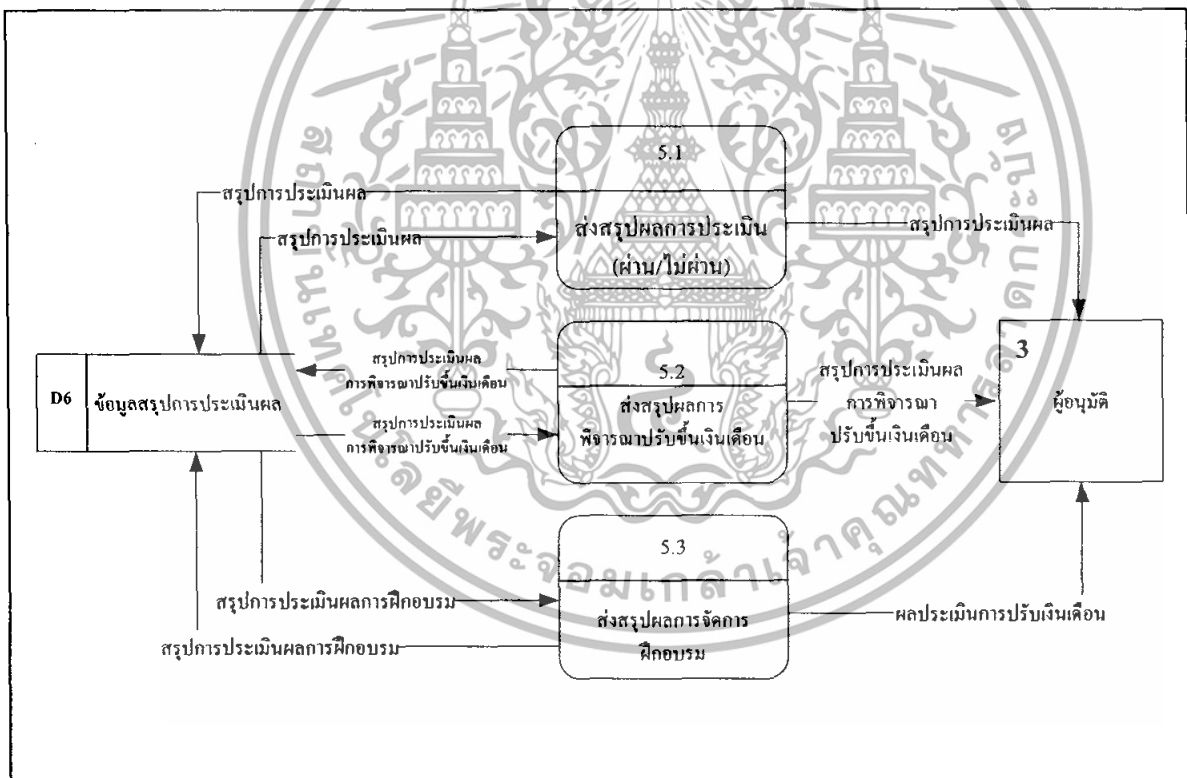
ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (5.0 สรุปผลการประเมิน)

เป็นการแสดงรายละเอียดของการสรุปผลของการประเมินผลพนักงานทั้งหมด โดยแบ่งได้เป็น 3 กระบวนการหลัก คือ (ภาพที่ 11)

กระบวนการที่ 5.1 ส่งสรุปผลการประเมิน เป็นการส่งสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ว่าพนักงานได้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านหรือไม่ผ่านให้ผู้อนุมัติพิจารณา

กระบวนการที่ 5.2 ส่งสรุปการประเมินผลการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน เป็นการส่งสรุปการประเมินผลการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนให้ผู้อนุมัติพิจารณา

กระบวนการที่ 5.3 ส่งสรุปการประเมินผลการจัดการฝึกอบรม เป็นการส่งสรุปการประเมินผลการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนให้ผู้อนุมัติพิจารณา



ภาพที่ 11 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบ 5.0 สรุปผลเพื่อขออนุมัติการประเมินผลพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบระบบ

ระบบการจัดการประเมินผลพนักงาน เป็น โปรแกรมที่ช่วยในเรื่องของงานประเมินเพื่อพัฒนาผล การปฏิบัติงานบุคลากรภายในองค์กร โดยจะช่วยอำนวยความสะดวกแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ดังต่อไปนี้

ผู้อนุมัติ โดยระบบจะช่วยอำนวยความสะดวกในเรื่องที่เกี่ยวกับงานประเมินทั้งหมด ได้แก่ ข้อมูลการปฏิบัติงานบุคลากร ข้อมูลการประเมิน และข้อมูลสรุปผลการประเมิน ซึ่งประเมินสามารถ จัดการข้อมูลเกี่ยวกับการประเมิน และข้อมูลบุคลากร ผ่านเว็บแอปพลิเคชันได้ภายในเวลาอันรวดเร็ว นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่จัดการประเมินยังสามารถสืบค้นข้อมูลบุคลากร หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ผ่านเว็บแอปพลิเคชันได้ และสามารถออกรายงานสรุปผลการประเมินในแต่ละครั้งได้อีกด้วย

บุคลากรผู้เข้ารับการประเมิน โดยระบบจะช่วยอำนวยความสะดวกในเรื่องของการส่งรายงาน ข้อมูลการปฏิบัติงาน หรือรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานผ่านทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการส่งข้อมูล

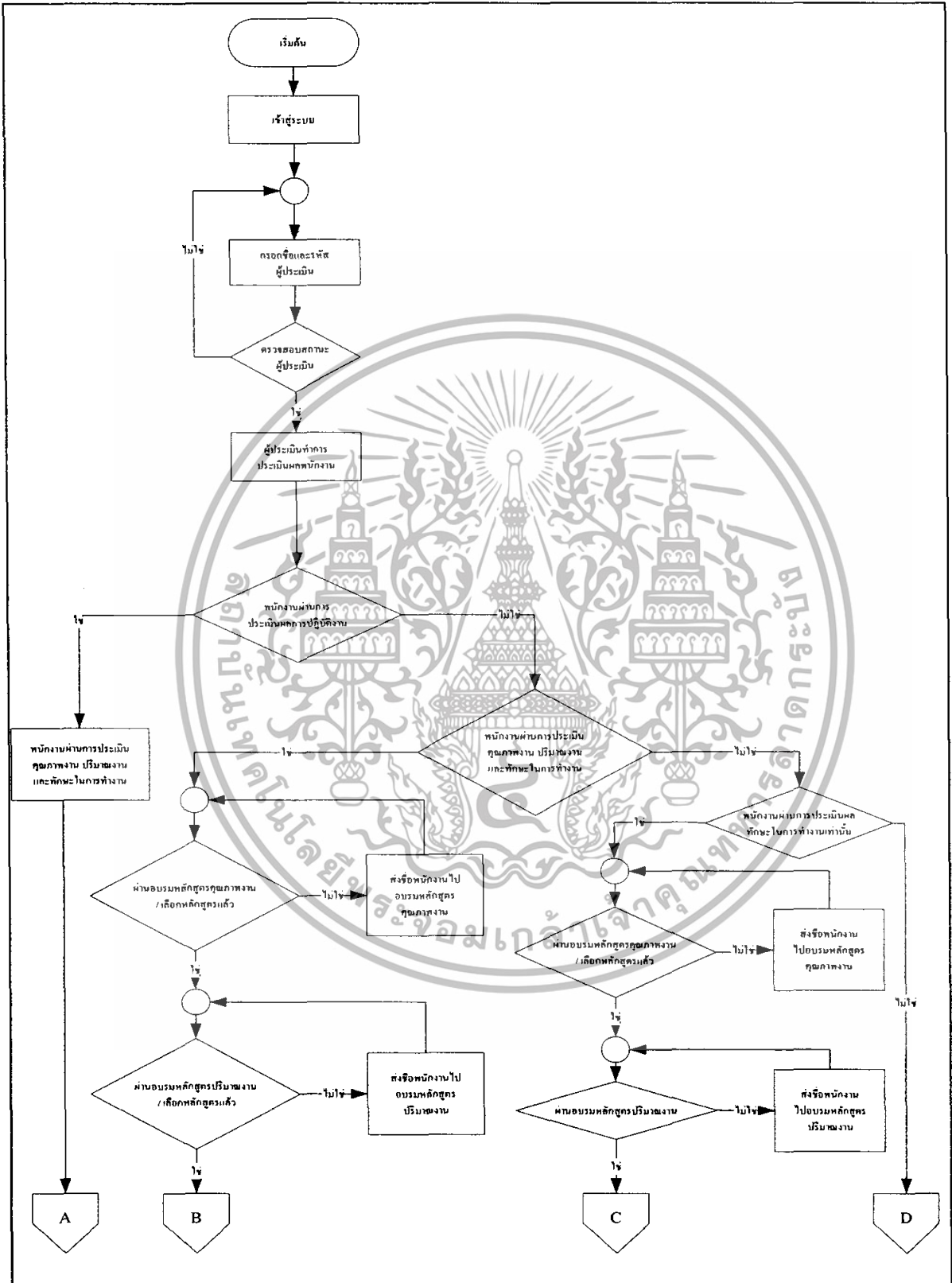
ผู้ประเมิน โดยระบบจะช่วยอำนวยความสะดวกในเรื่องการประเมินผลบุคลากร ซึ่งสามารถทำ การประเมินผ่านทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กรได้ โดยต้องทำการเข้าสู่ระบบเพื่อเข้ามาทำการ ประเมิน ทำให้ระบบการประเมินบุคลากรเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว

ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

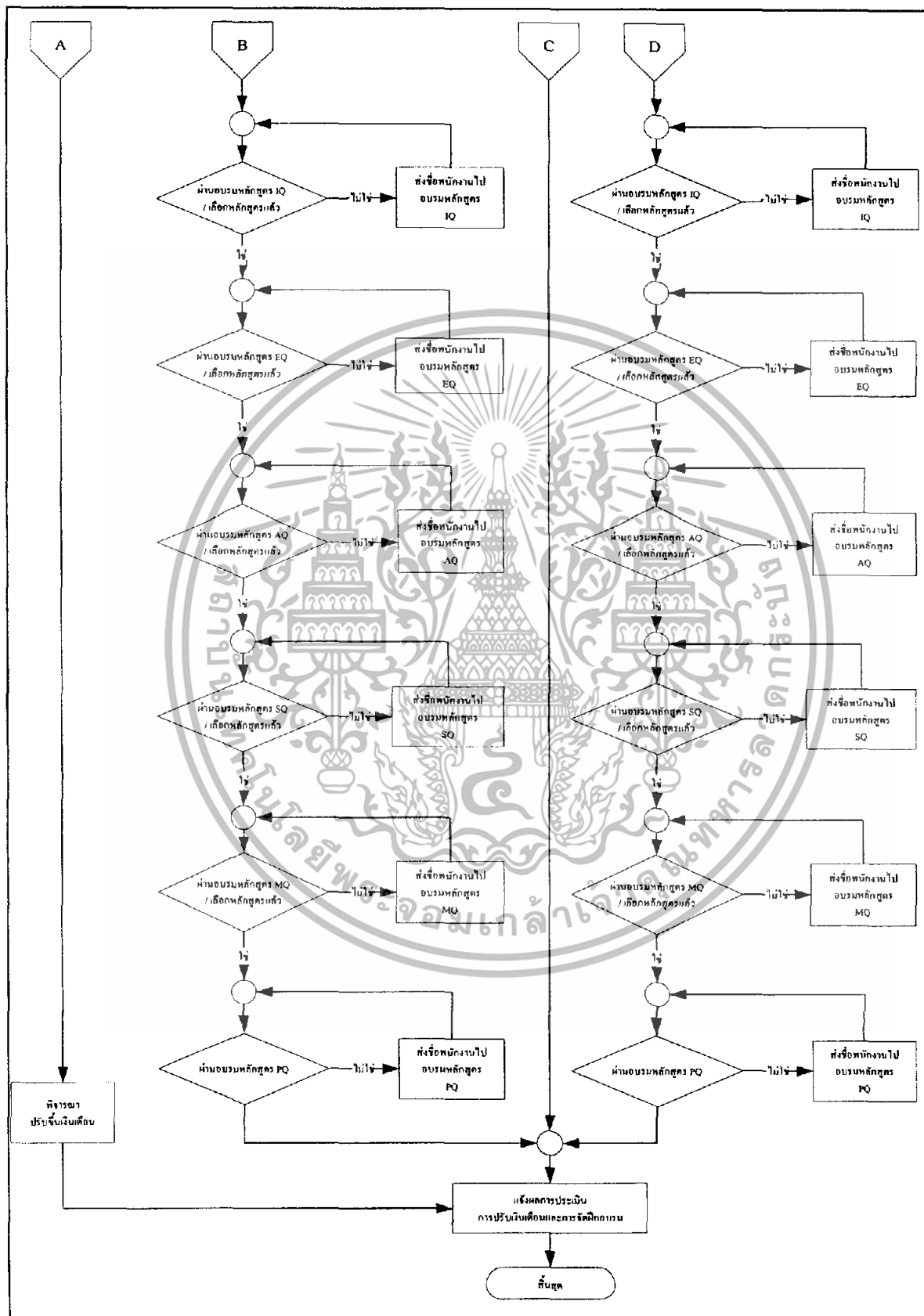
ขั้นตอนในการดำเนินได้ถูกพัฒนาและออกแบบมาจากฝั่งการไหลเวียนขั้นตอนการทำงานเดิม ซึ่งได้ปรับปรุงวิธีการทำงานให้เข้ากับ โปรแกรมระบบการจัดการการประเมินผลพนักงาน และมีการนำ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์กรเข้ามาใช้ร่วมกับระบบการจัดการการประเมินผลพนักงานเพื่อ ความสะดวก เห็นได้ว่าผู้ประเมินมีการเข้าสู่ระบบโดยกรอกชื่อและรหัสผ่านเข้าไปทำการตรวจสอบ จัดการข้อมูลพนักงานภายในฝ่ายของตนเอง แล้วจึงประเมินผลพนักงานในส่วนของงานประเมินผลการ ปฏิบัติงาน (ภาพที่ 12) โดยผลการประเมินจะถูกแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วน คือ

1. พนักงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน คือ พนักงานที่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์คุณภาพและ ปริมาณ ซึ่งจะได้รับการปรับขึ้นเงินเดือน
2. พนักงานที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน คือ พนักงานที่ไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์คุณภาพ และปริมาณ ซึ่งจะไม่ได้รับการปรับขึ้นเงินเดือน และจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อปรับปรุงคุณภาพ การทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ การนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 12 ผังการไหลเวียนข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ (ต่อ)

การออกแบบฐานข้อมูล

จากการวิเคราะห์ระบบ และการออกแบบขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ ทำให้ได้ข้อมูล เกี่ยวกับ ลักษณะการดำเนินงานใหม่ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ ซึ่ง สามารถนำข้อมูลที่ได้มาออกแบบฐานข้อมูลในระบบ ในการออกแบบฐานข้อมูลจะแสดงในรูปแบบของ แผนภาพที่แสดงความสัมพันธ์ และประเภทของความสัมพันธ์ระหว่างแฟ้มข้อมูล โดยใช้ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (E-R Model) แสดงความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูลจำนวน 4 แฟ้มข้อมูล ดังนี้ (ภาพที่ 13)

1. แฟ้มข้อมูลพนักงาน (Personal) ในส่วนนี้จะเป็นส่วนเก็บข้อมูลทั่วไปของพนักงาน ได้แก่ รหัสพนักงาน (Personal_id), ชื่อพนักงาน (Personal_fname), นามสกุล (Personal_lname), วัน เดือน ปี เกิด (Birhtdate), ที่อยู่ (Address), วันที่เริ่มทำงาน(Startdate), อีเมล (Personal_Email), รหัสบัตรประชาชน (Personal_idcard), เบอร์โทรศัพท์ (Personal_tel), เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ (Personal_telmobile), รหัสผ่าน (Password), ชื่อตำแหน่งงาน (Position_name) และเพศ (Sex)

2. ตารางแบบการประเมินผล (Eval) ในส่วนนี้จะเป็นส่วนที่เก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงาน ได้แก่ รหัสแบบประเมิน (Eval_No), รวมคะแนนด้านคุณภาพงาน (Eva_WQ1), รวมคะแนนด้านปริมาณงาน (Eva_WQ2), รวมคะแนนด้านสติปัญญา (Eva_IQ), รวมคะแนนด้านอารมณ์ (Eva_EQ), รวมคะแนนด้านการแก้ปัญหา (Eva_AQ), รวมคะแนนด้านสังคม (Eva_SQ), รวมคะแนนด้านคุณธรรม (Eva_SQ), รวมคะแนนด้านสุขภาพ (Eva_PQ) และรวมคะแนนด้านความประพฤติ (Eva_Behavior)

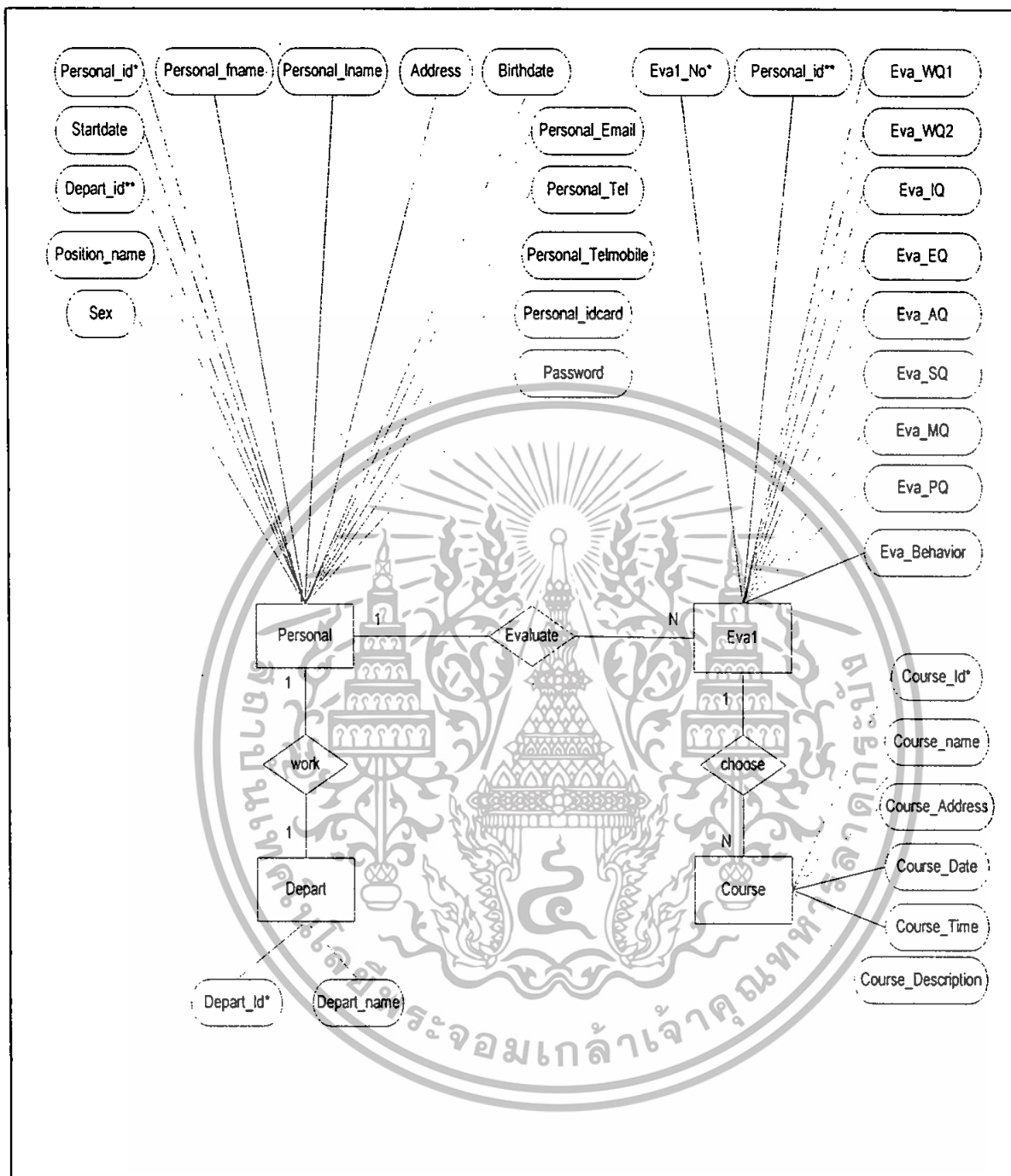
3. ตารางส่วนงาน (Depart) ได้แก่ รหัสฝ่าย (Depart_id), ชื่อฝ่าย (Depart_name)

4. ตารางหลักสูตรการฝึกอบรม (Course) ได้แก่ รหัสหลักสูตรฝึกอบรม (Course_id), ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม (Course_name), วันที่จัดฝึกอบรม (Course_Date), เวลาที่จัดฝึกอบรม (Course_Time), สถานที่จัดฝึกอบรม (Course_Address) และคำอธิบายหลักสูตร (Course_Description)

การออกแบบรหัสข้อมูล

ในขั้นตอนของการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มีการใช้ข้อมูลที่หลากหลายและนำเข้าข้อมูลปริมาณมาก ดังนั้นจึงออกแบบรหัสข้อมูลเพื่อใช้แทนการนำเข้าข้อมูลที่มีปริมาณมาก และเป็นการป้องกันความผิดพลาดขณะนำเข้าข้อมูล โดยการกำหนดรหัสการนำเข้าข้อมูลในระบบการดำเนินงานใหม่ ดังนี้

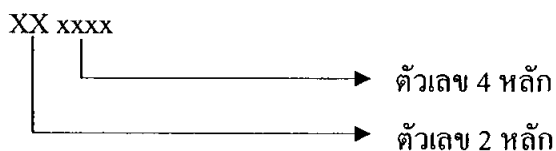
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 13 แบบจำลองฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ระบบการประเมินผลพนักงาน
 (หมายเหตุ Primary key = * และ Foreign key = **)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตั้งรหัสพนักงาน (Personal_id) จากเพิ่มข้อมูลพนักงาน มีส่วนประกอบดังนี้



ตัวเลข 4 หลัก คือ ลำดับที่ของพนักงาน เรียงตามลำดับจากน้อยไปมาก

ตัวอย่างเช่น 0001 หมายถึง พนักงานงานในลำดับที่ 1

ตัวเลข 2 หลัก คือ ปี พ.ศ. ที่พนักงานเริ่มทำงาน

ตัวอย่างเช่น 470021 หมายถึง พนักงานเริ่มทำงานในปี พ.ศ. 2547 ในลำดับที่ 21

การตั้งรหัสการประเมิน (Eva1_No) จากเพิ่มข้อมูลการประเมินผล มีส่วนประกอบดังนี้



ตัวเลข 3 หลัก คือ ลำดับที่ครั้งการประเมิน ซึ่งเป็นเลขอัตโนมัติเรียงตามลำดับจากน้อยไปมาก

ตัวอย่างเช่น 001 หมายถึง ประเมินครั้งที่ 1

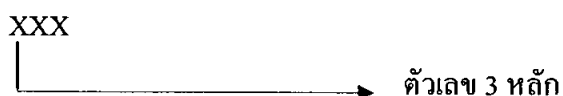
การตั้งรหัสฝ่าย (Depart_id) จากเพิ่มข้อมูลฝ่ายงาน มีส่วนประกอบดังนี้



ตัวเลข 3 หลัก คือ ลำดับที่ของฝ่ายงาน ซึ่งเป็นเลขอัตโนมัติเรียงตามลำดับจากน้อยไปมาก

ตัวอย่างเช่น 001 หมายถึง ฝ่ายที่ 1 โดยกำหนดให้เป็นฝ่ายบัญชี

การตั้งรหัสหลักสูตรฝึกอบรม (Course_id) จากเพิ่มข้อมูลตารางหลักสูตรการฝึกอบรม มีส่วนประกอบดังนี้



ตัวเลข 3 หลัก คือ ลำดับของชื่อหลักสูตร ซึ่งเป็นเลขอัตโนมัติเรียงตามลำดับจากน้อยไปมาก

ตัวอย่างเช่น 001 หมายถึง หลักสูตรที่ 1 โดยกำหนดให้เป็นหลักสูตรคุณภาพงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบสิ่งนำเข้า

การออกแบบสิ่งนำเข้า ของระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน จะมีการออกแบบให้ผู้ใช้ป้อนข้อมูลที่จำเป็นผ่านทางคีย์บอร์ด จากนั้นระบบจะแจ้งข้อมูลต่าง ๆ ที่ทำการเพิ่มเข้าไปให้ทราบ เพื่อเป็นการตรวจสอบได้ทันทีว่าข้อมูลถูกต้องหรือไม่ ทำให้ช่วยลดความผิดพลาดของข้อมูล (ภาพที่ 14)

1. ส่วนบน (Heading) เป็นส่วนที่แสดงเมนูหลักเพื่อการเข้าใช้งานในส่วนต่างๆ ของระบบ
2. ส่วนรายละเอียด (Details) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับกรอกรายละเอียดเข้าสู่ระบบ
3. ส่วนท้าย (Footer) เป็นส่วนกำหนดการกระทำหรือสถานะภาพของตัวโปรแกรม ซึ่งจะแสดงเมื่อผู้ใช้งานดำเนินการเพิ่มข้อมูลครบตามจำนวนที่กำหนด เพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันการทำงาน เช่น การบันทึกข้อมูล การยกเลิกการทำรายการ เป็นต้น ซึ่งการออกแบบในส่วนท้ายของหน้าจอ จะมีปุ่ม ตามหน้าที่หลัก คือ เพิ่ม หมายถึง การเก็บบันทึกข้อมูลที่ป้อนลงเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูล ยกเลิก หมายถึง การยกเลิกรายละเอียดข้อมูลที่นำเข้ โดยไม่มีการบันทึกข้อมูล

The screenshot shows a web form with the following elements:

- ส่วนบน (Header):** A dark bar with the text "ฝ่าย พัฒนาระบบ หลักสูตร สำนักส่งเสริม ผลการเรียนรู้ องค์การระบบ" on the left and "ส่วนบน" on the right.
- ส่วนรายละเอียด (Details):** A form titled "ข้ เติงขอกรบในระบบ" with fields for:
 - รหัสพนักงาน (Employee ID): []
 - รหัสคณะ (Department): []
 - คาบวิชา(ไทย) (Subject): []
 - ชื่อ(ไทย) (Name Thai): []
 - คาบวิชา(อังกฤษ) (Subject): []
 - ชื่อ(อังกฤษ) (Name English): []
 - วันเกิด (Date of Birth): []
 - บัตรประชาชน (ID Card): []
 - อีเมล (Email): []
 - เบอร์โทรศัพท์ (Phone Number): []
 - เบอร์โทรศัพท์(มือถือ) (Mobile Phone Number): []
 - วันเริ่มทำงาน (Start Date): []
 - Email: []
 - ฝ่าย (Department): []
 - ตำแหน่ง (Position): []
- ส่วนท้าย (Footer):** A dark bar with "เพิ่ม" (Add) and "ยกเลิก" (Cancel) buttons on the left and "ส่วนท้าย" on the right.

ภาพที่ 14 หน้าจอส่วนการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ

การออกแบบผลลัพธ์

ผลลัพธ์ของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน บริษัท ปตท.เคมีคอล จำกัด เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า (มหาชน) ได้ทำการออกแบบให้แสดงผลลัพธ์ทางจอภาพ โดยผลลัพธ์แบ่งออกได้ 2 ส่วนด้วยกัน คือ เมื่อกำหนดเงื่อนไขการประเมินแล้ว และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. รายงานแบบแสดงผลการประเมินรายบุคคล (ภาพที่ 15) ระบบจะแสดงฟอร์มแบบประเมินพนักงานโดยจะมีการประเมินพนักงานในด้านคุณภาพงาน ปริมาณงานเพื่อการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน และทักษะในการทำงาน

2. รายงานแบบแสดงรายชื่อพนักงานที่ไม่ผ่านการประเมิน (ภาพที่ 16) ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานที่ไม่ผ่านการประเมิน รวมไปถึงวันที่ทำการประเมิน หลักสูตรที่พนักงานต้องไปทำการฝึกอบรม และสถานะของพนักงานว่าผ่านหรือไม่ผ่านการประเมินในการประเมิน

ฟอร์มแบบประเมินพนักงาน

ชื่อ	หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ดี ตามเกณฑ์	ผ่านกว่ามาตรฐาน
ปริมาณงาน <input type="text" value="เลือกศึกษารอบชม"/>		ค่าน้ำหนัก	
1. งานหลัก		15	/
2. งานพัฒนาองค์กร		10	/
3. งานบริการ		10	/
4. งานที่ได้รับมอบหมาย		15	/
	รวม	50	
คุณภาพงาน			
<input type="text" value="เลือกศึกษารอบชม"/>			
5. งานหลัก		15	/
6. งานพัฒนาองค์กร		10	/
7. งานบริการ		10	/
8. งานที่ได้รับมอบหมาย		15	/
	รวม	50	
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 100 คะแนน สรุปผล ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน			
เกณฑ์ IQ <input type="text" value="เลือกศึกษารอบชม"/>			
9. มีความรู้ ความเข้าใจในวิสัยทัศน์และระดับคุณธรรมปฏิบัติงาน			/
10. มีไหวพริบ และความรอบรู้ในการทำงาน			/
11. มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล			/
12. มีความสามารถในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน			/
13. มีความตั้งใจ และเอาใจใส่ที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนให้บรรลุตามเป้าหมาย			/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 55 คะแนน สรุปผล ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน			
เกณฑ์ EQ <input type="text" value="เลือกศึกษารอบชม"/>			
14. เมื่อเกิดปัญหาในการทำงานสามารถแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว			/
15. มีการแสดงออกทางด้านอารมณ์ต่อเพื่อนร่วมงานได้อย่างเหมาะสม			/
16. การยอมรับ เชื้อหึง และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา			/
17. รับผิดชอบทางอารมณ์ในการทำงาน			/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 35 คะแนน สรุปผล ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน			
เกณฑ์ AQ <input type="text" value="เลือกศึกษารอบชม"/>			
18. เมื่อเกิดปัญหาในการทำงานสามารถแก้ไขปัญหาได้จบสำเร็จ			/
19. ความสามารถในการเผชิญหน้ากับอุปสรรคในการทำงาน			/
20. ช่วยเหลือการทำงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี			/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 50 คะแนน สรุปผล ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน			
เกณฑ์ MQ <input type="text" value="เลือกศึกษารอบชม"/>			
21. การทุ่มเทในการทำงาน (Dedication to work)			/
22. มีความรับผิดชอบของงานที่หา			/
23. มีความกระตือรือร้นในการทำงาน (Energetic)			/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 50 คะแนน สรุปผล ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน			
เกณฑ์ SQ <input type="text" value="เลือกศึกษารอบชม"/>			
24. ความมีน้ำใจ ให้ความช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน			/
25. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี			/
26. มีความสามารถในการปรับส่วเข้ากับงานที่หาได้เป็นอย่างดี			/
27. มีการทำงานเป็นทีม (Teamwork)			/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 90 คะแนน สรุปผล ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน			
เกณฑ์ PR <input type="text" value="เลือกศึกษารอบชม"/>			
28. การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงาน (Following Rules & Regulations)			/
29. การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา (Following Superior's Command)			/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 10 คะแนน สรุปผล ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน			
เกณฑ์ PQ <input type="text" value="เลือกศึกษารอบชม"/>			
30. การทำงานในสายงาน สามารถทำได้อย่างคล่องตัว			/
31. ร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง มีความพร้อมในการทำงาน			/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 100 คะแนน สรุปผล ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพที่ 15 แบบแสดงผลการประเมินรายบุคคลให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การประเมินผลการปฏิบัติงาน				
ลำดับที่	ชื่อพนักงาน	วันที่ประเมิน	หลักสูตร	ผู้ประเมิน
1	ฉัตร โชธ แสงศิริ	2551-01-01	ไม่ผ่าน หลักสูตรปริมาณงาน	วีรวัฒน์ ชูโชติ
2	ชัชฎาท์ สีล โชค	2551-01-01	ไม่ผ่าน หลักสูตรปริมาณงาน	วีรวัฒน์ ชูโชติ
3	ไฉรกษ วันดี	2551-01-01	ไม่ผ่าน หลักสูตรคุณภาพงาน	วีรวัฒน์ ชูโชติ
4	มีชัย วิไลนา	2551-01-01	ไม่ผ่าน หลักสูตรคุณภาพงาน	วีรวัฒน์ ชูโชติ
5	สุรชัย ฉายก่อ	2551-01-01	ไม่ผ่าน หลักสูตรปริมาณงาน	วีรวัฒน์ ชูโชติ
6	วีรชัย งานพร้อม	2551-01-01	ไม่ผ่าน หลักสูตรปริมาณงาน	วีรวัฒน์ ชูโชติ

ภาพที่ 16 แบบแสดงรายชื่อพนักงานที่ไม่ผ่านการประเมิน

ผลการทดสอบและอภิปรายผล

หลังจากได้มีการศึกษาในระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดการฝึกอบรม และการจัดการปรับเงินเดือนสำหรับพนักงาน ทำให้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ จึงได้ทำการศึกษาวิเคราะห์และออกแบบเพื่อพัฒนา โดยประยุกต์และออกแบบงานให้มีลักษณะคล้ายกับงานเดิมมากที่สุด จากการทดสอบระบบพบว่าระบบสามารถช่วยลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน ช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น การคำนวณทุกขั้นตอนมีความรวดเร็ว การสืบค้นและปรับปรุงข้อมูลทำได้ง่ายขึ้น ช่วยลดเวลาในการทำงาน และการจัดทำรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุปผลการดำเนินโครงการ

การศึกษาระบบการประเมินผลพนักงานของ บริษัท ปตท. เคมีคอล จำกัด (มหาชน) เริ่มจากการวิเคราะห์ระบบงานเดิมและศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานรวมทั้งปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลต่อการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของระบบ จากการศึกษาได้ทราบถึงปัญหาจากการดำเนินงานคือ ด้านการเก็บข้อมูลพนักงาน ในการเก็บข้อมูลพนักงานมีการเก็บข้อมูลอยู่ในหลายส่วนงาน ทำให้การปรับเปลี่ยนข้อมูลในแต่ละครั้งเกิดความยุ่งยาก ซ้ำซ้อนกัน ในการเก็บข้อมูลทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลขึ้นบ่อยครั้ง ด้านความล่าช้าในการดำเนินงานอันเนื่องมาจากความซ้ำซ้อนของวิธีการดำเนินงาน ด้านมาตรฐานและวิธีการประเมิน ที่ไม่เท่ากันในแต่ละฝ่ายงานทำให้เกิดปัญหาด้านความยุติธรรมในการประเมิน

จากปัญหาดังกล่าวจึงได้มีความคิดในการพัฒนาระบบใหม่ โดยการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการดำเนินงานและพัฒนาโปรแกรมประยุกต์เพื่อช่วยในการจัดการข้อมูล การประมวลผลข้อมูลให้เป็น ไปอย่างถูกต้อง เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ในการออกแบบโปรแกรมประยุกต์ขึ้นมาใช้ในการทำงาน ผู้ศึกษาได้ทำการวิเคราะห์ระบบโดยใช้แผนผังการทำงานรวมของระบบ และแผนผังการไหลเวียนของข้อมูล รวมทั้งแบบจำลองความสัมพันธ์ของข้อมูล มาใช้ในการออกแบบฐานข้อมูล และเขียนโปรแกรมประยุกต์โดยใช้โปรแกรม มายเอสคิวเอล ดาต้าเบส (My SQL Database) ในการจัดการฐานข้อมูล และ โปรแกรม ทีเฮชที มาย แอดมิน ดาต้าเบส เมเนเจอร์ (PHP My Admin Database Manager) ในการเขียนเว็บแอปพลิเคชัน ออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้ จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ผลที่ได้จากการพัฒนาระบบงานใหม่คือสามารถแจ้งผลการประเมินการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนและการฝึกอบรมให้กับพนักงานทราบผ่านทางระบบเครือข่ายขององค์กร นอกจากนี้ในส่วน of ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลสามารถจัดทำแบบแสดงรายการแสดงชื่อผู้ที่ผ่านการประเมินการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน ไม่ผ่านการพิจารณาการปรับขึ้นเงินเดือน และรายชื่อพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่บริษัทได้กำหนดไว้พร้อมทั้ง จัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรม สำหรับผู้ใช้งาน

เมื่อทำการทดสอบการทำงานของโปรแกรมผ่านเครือข่ายอินทราเน็ตของบริษัท ปตท. เคมีคอล จำกัด (มหาชน) พบว่าเกิดความสะดุดในการทำงานมากขึ้น ช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน เนื่องจากเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โปรแกรมช่วยลดความซ้ำซ้อนในการดำเนินงานเป็นอย่างมาก และสามารถประมวลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

ระบบการประเมินผลพนักงาน ออกแบบและพัฒนาเพื่อใช้แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ให้กับฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล บริษัท ปตท. เคมีคอล จำกัด (มหาชน) แต่ยังคงมีสิ่งที่ยังควรปรับปรุงและพัฒนาเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

1. ด้านการปรับขึ้นเงินเดือน เนื่องจากระบบที่พัฒนาขึ้นมาใหม่นี้จะแสดงเฉพาะรายชื่อผู้ที่ได้รับการปรับขึ้นเงินเดือนเท่านั้น ไม่สามารถคำนวณจำนวนเงินที่ปรับขึ้นได้ ควรปรับปรุงโดยการพัฒนาและเพิ่มฟังก์ชันในการทำงาน ข้อกำหนดในการปรับขึ้นเงินเดือนและ โควต้าในการขึ้นเงินเดือนเพื่อการใช้งานระบบได้อย่างเต็มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ด้านการจัดฝึกอบรม ควรมีการสร้างระบบแจ้งเตือนว่าในหลักสูตรการฝึกอบรมหนึ่งมีพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเป็นจำนวนเท่าไร เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร และเพื่อลดปัญหาจำนวนพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเกินกว่าความต้องการของหลักสูตรฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารอ้างอิง

ชนกนาถ บุญญาเดช และ ปณิดา พรรคเจริญ. 2544 การจัดการระบบการคัดเลือกบุคลากรขาย และ การคิดค่าตอบแทน ค่าคอมมิชชั่นของธุรกิจบ้านไร่กาแฟ. กรุงเทพมหานคร : ปัญหา พิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ธนา มลิหอม .2543 การจัดการคัดเลือกอาสาสมัคร. กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



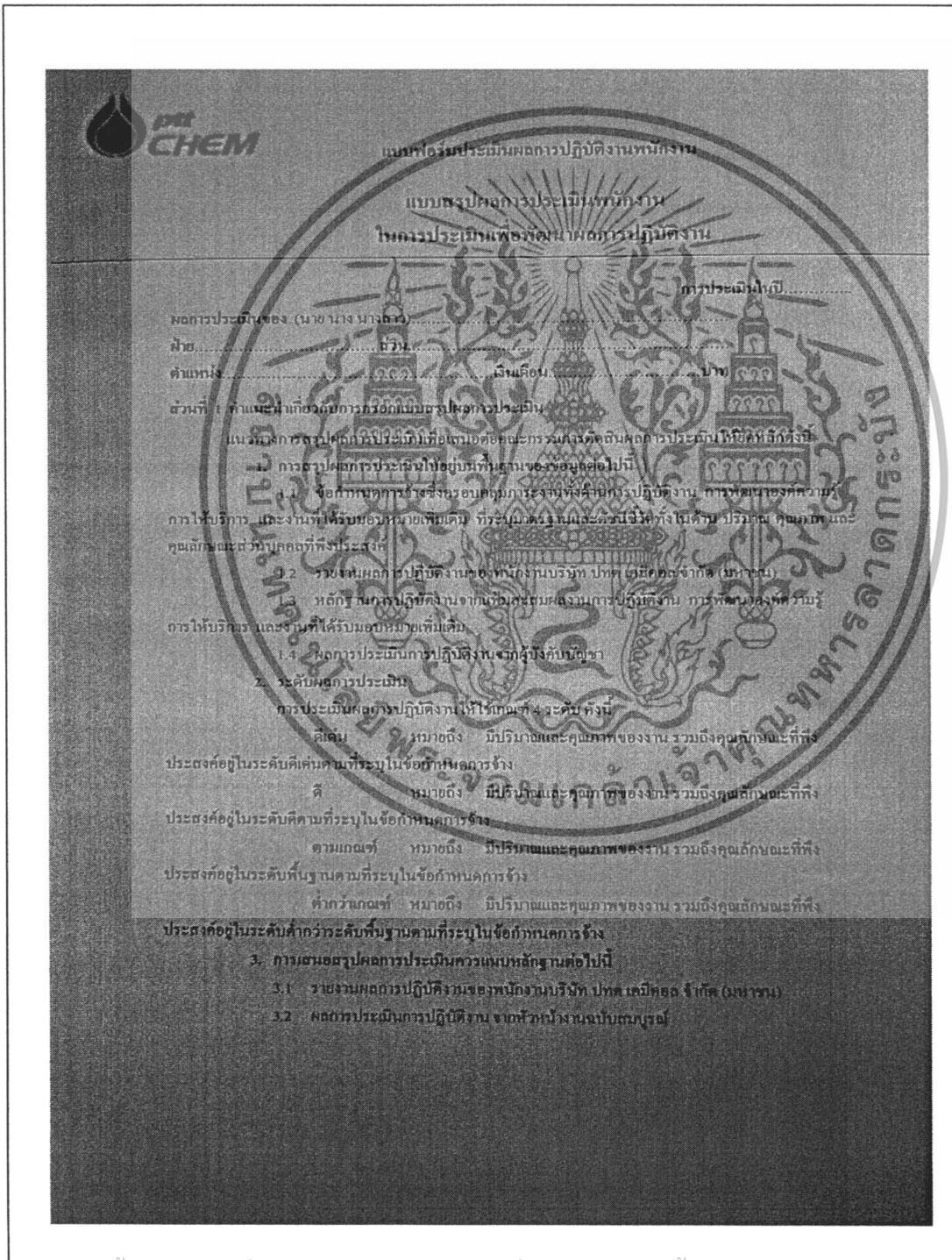
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างเอกสารการดำเนินงานในปัจจุบัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สร้างขึ้นไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อตรวจสอบเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพผนวกที่ 1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนที่ 1
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 2 การสรุปผลการปฏิบัติงาน

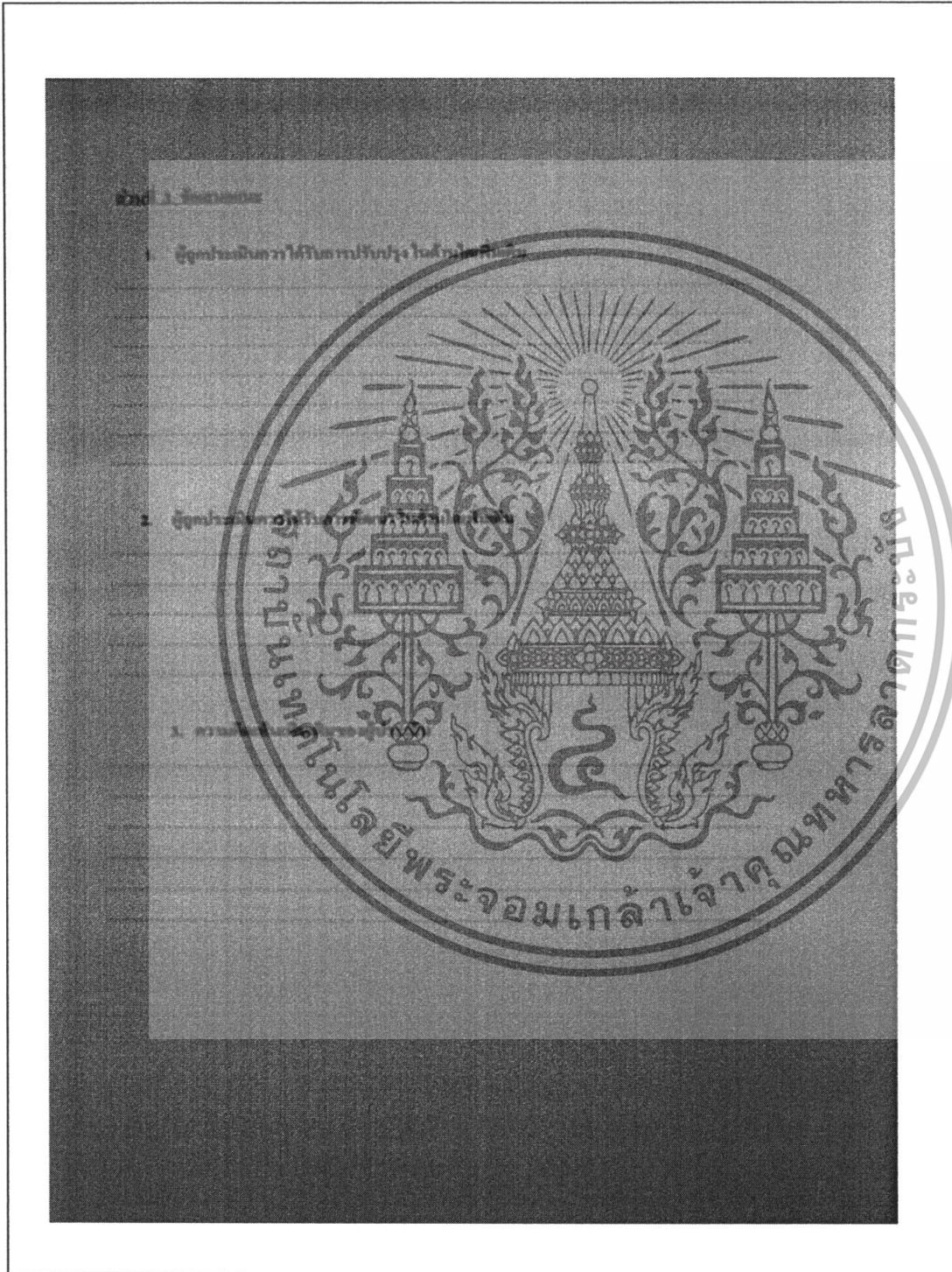
งานที่รับผิดชอบ	น้ำหนักคะแนน	ผลการประเมินครั้งที่ 1				รวมคะแนน (1)	ผลการประเมินครั้งที่ 2				รวมคะแนน (2)	รวมคะแนน (1 + 2)
		ดีเด่น	ดี	พอใช้	ปรับปรุง		ดีเด่น	ดี	พอใช้	ปรับปรุง		
1. ปริมาณ												
1.1 งานหลัก	15											
1.2 งานพัฒนาองค์กร	5											
1.3 งานบริการ	9											
1.4 งานที่ได้รับมอบหมาย	1											
รวม	30											
2. คุณภาพของงาน												
2.1 งานหลัก	10											
2.2 งานพัฒนาองค์กร	5											
2.3 งานบริการ	10											
2.4 งานที่ได้รับมอบหมาย	5											
รวม	30											
3. คุณลักษณะส่วนบุคคล												
รวมทั้งหมด	100											

เกณฑ์การประเมิน

- 0 ดีเด่น 350-400 คะแนน
- 0 ดี 250-349 คะแนน
- 0 พอใช้ 150-249 คะแนน
- 0 ต่ำกว่าเกณฑ์ ต่ำกว่า 150 คะแนน

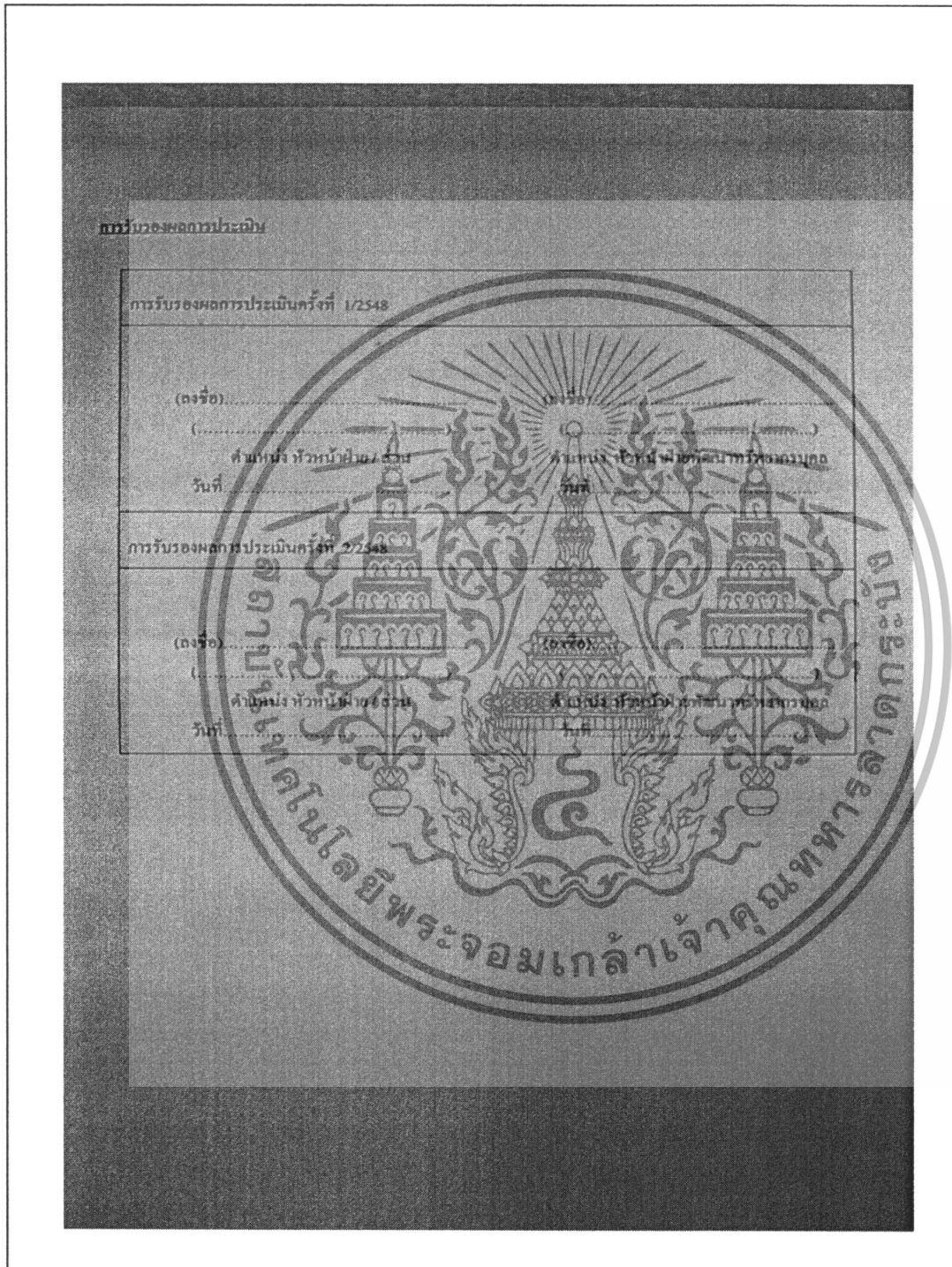
ภาพผนวกที่ 2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 3 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 4 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนที่ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

รหัสพนักงาน ชื่อ-สกุล
 ฝ่าย ส่วน

ทำขึ้นที่ กรุงเทพมหานคร ✓ ลงในชื่อวงเล็บในวงเล็บ ความคิดเห็นของเพื่อนที่ร่วมงาน
 ปฏิบัติงานจากผู้ใช้บริการโรงเรียน

คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน			
	พิมพ์	สี	ทอง	ทองปัดปรุ
1. มีความรู้ความสามาร และทักษะเหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ				
2. มีความเข้าใจในขั้นตอนของกระบวนการปฏิบัติงาน				
3. มีกระตือรือร้น อดทน อดกลั้น อดเสียใจ				
4. ทุ่มเทในงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่				
5. มีความสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ				
6. ติดตามแก้ไขปัญหาที่รับผิดชอบอย่างจริงจังจนได้ผลเป็นที่พอใจ				
7. แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็ว				
8. มีจรรยาบรรณวิชาชีพที่ถูกต้อง				
9. มีแนวคิดใหม่ ๆ มาใช้กับงานที่ได้รับมอบหมาย				
10. มีความสามารถในกระบวนการบริการที่มีผลสัมฤทธิ์ทางบวก				
11. มีการปรับปรุงการให้บริการเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน				
12. ยึดมั่นความสะอาดในปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี				
13. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับภาคีที่เกี่ยวข้อง				
14. ยึดมั่น ทุ่มเทกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย				
15. ให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม				
16. มีความรับผิดชอบ และตรงต่อเวลา				
17. มีความเสียสละ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานอยู่เสมอ				
18. มีน้ำใจ และเอื้ออาทรกันเพื่อนร่วมงานอยู่เสมอ				
19. มีความซื่อสัตย์สุจริต ทั้งใจและกระตือรือร้นในการทำงาน				
20. ยอมรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน				

ขอบเขตหน้าที่และระยะเวลาขึ้นมีสำหรับการกรอกแบบประเมิน ในครั้งนี้

ภาพผนวกที่ 5 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ส่วนที่ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

รหัสพนักงาน..... ชื่อ-สกุล.....

ฝ่าย..... ส่วน.....

ทำเรื่อง..... กรุณาติ๊กเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างให้ตรงกับคุณลักษณะที่ตรงกับคุณ
 ปฏิบัติงานของผู้เข้ารับประเมิน

คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	ระดับความถี่ในการปฏิบัติงาน	
	ดีมาก	พอใช้
1. มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนปฏิบัติงาน		
2. มีไหวพริ้ว และทักษะอยู่ในการทำงาน		
3. มีความสามารถไม่ยอมรับข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น ได้อย่างถูกต้อง เช่น ขาดความ		
4. มีความสามารถในสหสัมพันธ์กับบุคคลอื่นในหน่วยงาน		
5. มีความตั้งใจ และทำใจให้ทันกับคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติตามอย่างจริงจัง		
6. มีความรับผิดชอบในการวางระเบียบราชการที่ได้มอบหมาย		
7. มีความสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม		
8. ควบคุมรักษาชื่อเสียง และปฏิบัติตามระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด		
9. รับผิดชอบภาระงานที่ได้รับมอบหมาย		
10. เมื่อคิดมีอุปสรรคในการทำงานสามารถปรึกษาผู้บังคับบัญชา		
11. ความสามารถในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในหน่วยงาน		
12. ช่วยเหลือบรรพบุรุษที่อาวุโส ได้เป็นอย่างดี		
13. การพูดจาในทางที่ดี (Education) ดังนี้		
14. มีความซื่อสัตย์สุจริต		
15. มีความกระตือรือร้นในการทำงาน (Energetic)		
16. มีความตั้งใจ ใฝ่เรียนรู้ และให้เวลาร่วมกันในการทำงาน		
17. สามารถทำงานหนักได้เป็นอย่างดี		
18. มีความสามารถปรับตัวเข้ากับงานที่เปลี่ยนแปลง		
19. มีความซื่อสัตย์		
20. การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ (Following Rules & Regulations)		
21. การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้นับพำนัก (Following Superior's Command)		
22. งดรับผลประโยชน์ สวมรับค่าได้จากแหล่งอื่น		
23. งดรับผลประโยชน์ จากผู้อื่น มีความซื่อสัตย์ในการทำงาน		

ขอขอบคุณที่ช่วยประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงานประเมินในครั้ง

ภาพผนวกที่ 6 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ส่วนที่ 6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างเอกสารและหน้าจอของระบบใหม่

วัดสังฆาราม ราชภัฏ วิทยาลัยการพัฒนศึกษาจังหวัดราชบุรี

WELCOME

On-line ระบบใหม่ **แบบประเมินผลการทำงานพนักงาน** วันที่ประเมินผล เขตบริการ

รวม คะแนน

ข้อ	รายการประเมิน	น้ำหนัก	ได้เต็ม	ได้	รวมคะแนน	ค่าเฉลี่ย	หมายเหตุ
ปริมาณงาน							
1.	งานหลัก	15					
2.	งานที่พัฒนาองค์กร	10					
3.	งานบริการ	10					
4.	งานที่ได้รับมอบหมาย	15					
คุณภาพงาน							
5.	งานหลัก	15					
6.	งานที่พัฒนาองค์กร	10					
7.	งานบริการ	10					
8.	งานที่ได้รับมอบหมาย	15					
เกณฑ์ทั่วไป							
9.	มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน						
10.	มีความซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบในการทำงาน						
11.	มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล						
12.	มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน						
13.	มีความตั้งใจ และเอาใจใส่ที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนได้อย่างจริงจัง						
14.	เมื่อเกิดปัญหาในการทำงานสามารถแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว						
15.	มีความคล่องตัวในการทำงาน สามารถปรับตัวกับสถานการณ์ต่างๆ ได้เป็นอย่างดี						
16.	สามารถเรียนรู้ เข้าใจ และปฏิบัติตามคำสั่งของบังคับบัญชา						
17.	ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการทำงาน						
18.	เมื่อเกิดปัญหาในการทำงานสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว						
19.	ความสามัคคีกับเพื่อนร่วมงาน						
20.	ช่วยเหลือการทำงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี						
21.	การทุ่มเทในการทำงาน (Dedication to work)						
22.	มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย						
23.	มีความกระตือรือร้นในการทำงาน (Energetic)						
24.	ความมีน้ำใจ ให้ความช่วยเหลือ และให้กำลังใจแก่เพื่อนร่วมงาน						
25.	สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี						
26.	มีความสามารถในการปรับวิธีทำงานที่ทำได้เป็นอย่างดี						
27.	มีการทำงานเป็นทีม (Team work)						
28.	การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงาน (Following Rules & Regulations)						
29.	การปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างาน (Following Superior's Command)						
30.	การทำงานในหน่วยงาน สามารถหาข้อบกพร่องได้						
31.	รางวัลสมรรถนะดีเด่น มีความรู้ความสามารถในการทำงาน						

[บันทึก] [31 ข้อ]

ภาพผนวกที่ 7 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

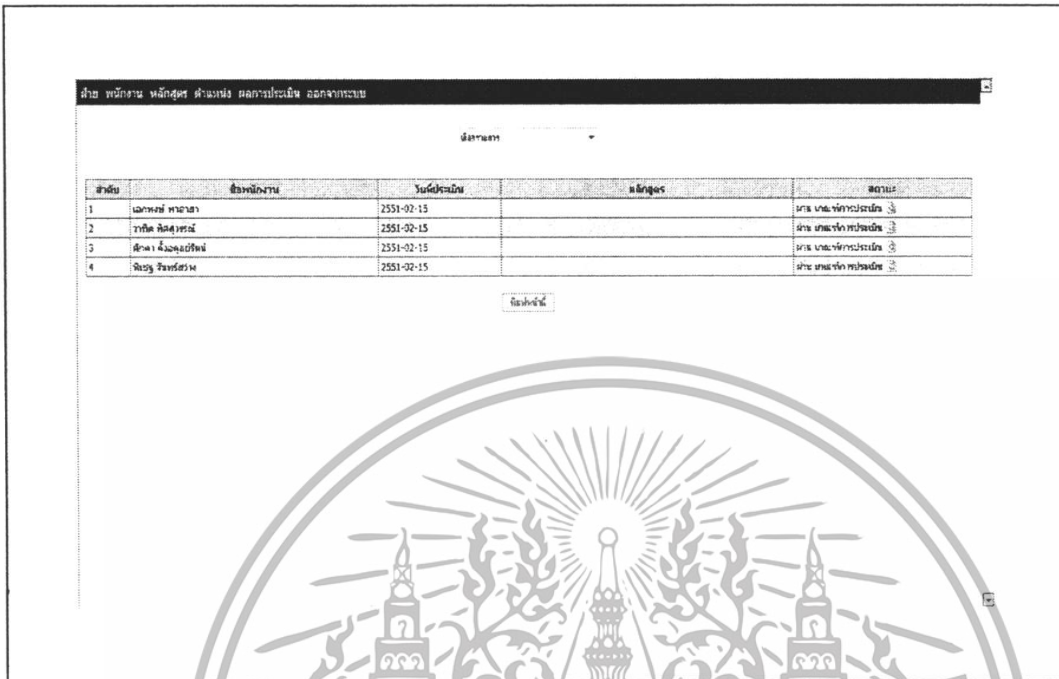
ฟอร์มแบบประเมินพนักงาน

ข้อ	ตัวชี้วัดการประเมิน	เต็ม	ดี	ตามเกณฑ์	ต่ำกว่ามาตรฐาน
ประเมินงาน (มีผลต่อคะแนน)					
	ค่าน้ำหนัก				
1.	งานหลัก	15			/
2.	งานที่มอบหมาย	10			/
3.	งานบริการ	10			/
4.	งานที่ได้รับมอบหมาย	15			/
	รวม	50			
คุณภาพงาน					
มีผลต่อคะแนน					
5.	งานหลัก	15			/
6.	งานที่มอบหมาย	10			/
7.	งานบริการ	10			/
8.	งานที่ได้รับมอบหมาย	15			/
	รวม	50			
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 100 คะแนน สรุปผล ใ้ผ่าน เกณฑ์การประเมิน					
เกณฑ์ IQ (มีผลต่อคะแนน)					
9.	มีความรู้ ความเข้าใจในวิสัยทัศน์และแผนการปฏิบัติงาน				/
10.	มีใจรัก และความมุ่งมั่นในการทำงาน				/
11.	มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจโดยถูกต้องเหมาะสม				/
12.	มีความสามารถในการแก้ปัญหาที่ถกเถียงกัน				/
13.	มีความตั้งใจ และเอาใจใส่ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับโครงสร้างงาน				/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 55 คะแนน สรุปผล ใ้ผ่าน เกณฑ์การประเมิน					
เกณฑ์ EQ (มีผลต่อคะแนน)					
14.	เมื่อเกิดปัญหาในการทำงานสามารถแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว				/
15.	มีการตั้งข้อสงสัยด้านอำนาจต่อเพื่อนร่วมงานได้อย่างเหมาะสม				/
16.	การยอมรับ เคารพ และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อื่นเป็นอย่างดี				/
17.	วุฒิภาวะทางอารมณ์ในการทำงาน				/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 35 คะแนน สรุปผล ใ้ผ่าน เกณฑ์การประเมิน					
เกณฑ์ AQ (มีผลต่อคะแนน)					
18.	เมื่อเกิดปัญหาในการทำงานสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว				/
19.	สามารถนำความคิดสร้างสรรค์ไปปรับใช้ในการทำงาน				/
20.	สามารถสื่อสารทำงานกับผู้อื่นได้อย่างชัดเจน				/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 50 คะแนน สรุปผล ใ้ผ่าน เกณฑ์การประเมิน					
เกณฑ์ MQ (มีผลต่อคะแนน)					
21.	การทำงานที่ทุ่มเท (Dedication to work)				/
22.	มีความรับผิดชอบสูงในหน้าที่				/
23.	มีความกระตือรือร้นในการทำงาน (Enthusiasm)				/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 50 คะแนน สรุปผล ใ้ผ่าน เกณฑ์การประเมิน					
เกณฑ์ SQ (มีผลต่อคะแนน)					
24.	มีความเข้าใจ ใ้ความหมายของผล และใ้คิดร่วมกับเพื่อนร่วมงาน				/
25.	สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างดี				/
26.	มีความสามารถในการปรับทัศนคติงานที่ทำได้เป็นอย่างดี				/
27.	มีการทำงานเป็นทีม (Teamwork)				/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 90 คะแนน สรุปผล ใ้ผ่าน เกณฑ์การประเมิน					
เกณฑ์ PR (มีผลต่อคะแนน)					
28.	การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงาน (Following Rules & Regulations)				/
29.	การปฏิบัติตามคำสั่งของบังคับบัญชา (Following Superior's Command)				/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 10 คะแนน สรุปผล ใ้ผ่าน เกณฑ์การประเมิน					
เกณฑ์ PQ (มีผลต่อคะแนน)					
30.	การทำงานในสาขา สามารถทำได้อย่างคล่องตัว				/
31.	ร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง มีความพร้อมในการทำงาน				/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 100 คะแนน สรุปผล ใ้ผ่าน เกณฑ์การประเมิน					

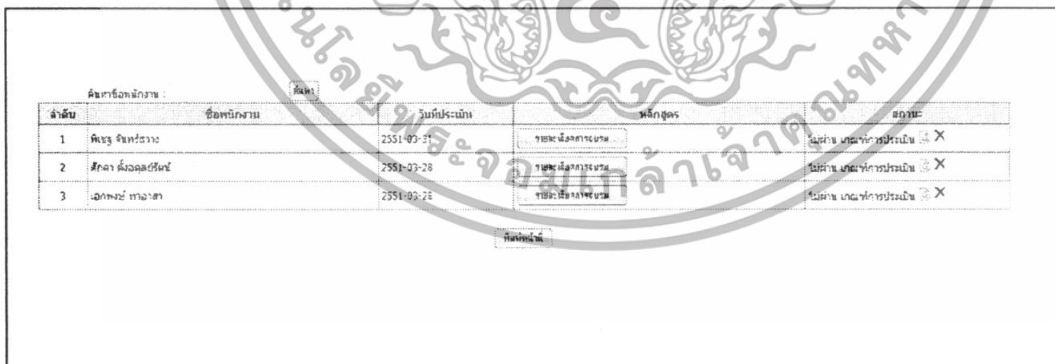
บันทึก พิมพ์งาน ใ้ผ่านงาน

ภาพผนวกที่ 8 ตัวอย่างผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 9 ตัวอย่างแบบสรุปผลพนักงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน



ภาพผนวกที่ 10 ตัวอย่างแบบสรุปผลพนักงานที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	ชื่อพนักงาน	ฝ่าย	วันที่ประเมิน	ผู้ประเมิน
1	พิเชฐ จันทสว่าง	ฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	2551-03-31	วีรวัฒน์ ชูโชติ
2	ศักดา ตั้งอุบลรัตน์	ฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	2551-03-28	วีรวัฒน์ ชูโชติ
3	เอกพงษ์ ทาอาสา	ฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	2551-03-28	วีรวัฒน์ ชูโชติ

ภาพผนวกที่ 11 ตัวอย่างเอกสารรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน

ฟอร์มแบบประเมินพนักงาน

ชื่อ **ชื่อการประเมิน** **เดือน** **ตามเกณฑ์** **ฝ่าย** **ภาควิชา**

ปริมาณงาน **จำนวน**

1. งานหลัก	15	/
2. งานพัฒนาองค์กร	10	/
3. งานบริการ	10	/
4. งานที่ได้รับมอบหมาย	15	/
รวม	50	

คุณภาพงาน

5. งานหลัก	15	/
6. งานพัฒนาองค์กร	10	/
7. งานบริการ	10	/
8. งานที่ได้รับมอบหมาย	15	/
รวม	50	

ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 100 คะแนน สรุปผล ในภาพ เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์ IQ (เชิงทัศนคติ)

9. มีความรู้ ความเข้าใจในวิสัยทัศน์และพันธกิจ การปฏิบัติงาน	/
10. มีไหวพริบ และความรอบรู้ในการทำงาน	/
11. มีความสามารถในแก้ไขปัญหาและตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล	/
12. มีความสามารถในการเสริมประสิทธิภาพการทำงาน	/
13. มีความตั้งใจ และเอาใจใส่ที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนในระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 55 คะแนน สรุปผล ในภาพ เกณฑ์การประเมิน	

เกณฑ์ EQ (เชิงจิตวิทยา)

14. เมื่อเกิดปัญหาในการทำงานสามารถแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว	/
15. มีการแสดงออกทางด้านการติดต่อเพื่อนร่วมงานได้อย่างเหมาะสม	/
16. การยอมรับ เชื้อพียง และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	/
17. ภูมิภาวะทางอารมณ์ในการทำงาน	/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 35 คะแนน สรุปผล ในภาพ เกณฑ์การประเมิน	

เกณฑ์ AQ (เชิงจิตสำนึก)

18. เมื่อเกิดปัญหาในการทำงานสามารถค้นหาปัญหาได้จนสำเร็จ	/
19. ความสามารถในการเผชิญหน้าที่อุปสรรคในในการทำงาน	/
20. ช่วยเหลือการทำงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี	/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 50 คะแนน สรุปผล ในภาพ เกณฑ์การประเมิน	

เกณฑ์ MQ (เชิงจิตสำนึก)

21. การทุ่มเทในการทำงาน (Dedication to work)	/
22. มีความรับผิดชอบต่องานที่ทำ	/
23. มีความกระตือรือร้นในการทำงาน (Energetic)	/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 50 คะแนน สรุปผล ในภาพ เกณฑ์การประเมิน	

เกณฑ์ SQ (เชิงจิตสำนึก)

24. ความมีน้ำใจ ให้ความช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน	/
25. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี	/
26. มีความสามารถในทบทวนตัวเข้าทำงานที่ทำได้เป็นอย่างดี	/
27. มีการทำงานเป็นทีม (Teamwork)	/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 90 คะแนน สรุปผล ในภาพ เกณฑ์การประเมิน	

28. การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงาน (Following Rules & Regulations) /

29. การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา (Following Superior's Command) /

ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 10 คะแนน สรุปผล ในภาพ เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์ PQ (เชิงจิตสำนึก)

30. การทำงานในสภาวะ สามารถทำได้เป็นอย่างดี	/
31. ร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง มีความพร้อมในการทำงาน	/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 100 คะแนน สรุปผล ในภาพ เกณฑ์การประเมิน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ภายในเท่านั้น ผู้ที่มิได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ไปยังประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก
รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้

ตารางภาคผนวกที่ 1 เพิ่มข้อมูลพนักงาน (หมายเหตุ * = Primary key และ ** = foreign key)

ชื่อตาราง	ชื่อ Field	รายละเอียด	ประเภทข้อมูล	ขนาด
Personal	Personal_id *	รหัสพนักงาน	varchar	6
	Personal_fname	ชื่อพนักงาน	varchar	50
	Personal_lname	นามสกุลพนักงาน	varchar	50
	Personal_Birhtdate	วัน เดือน ปี เกิด	Date/Time	20
	Address	ที่อยู่	varchar	200
	Startdate	วันที่เริ่มทำงาน	Date/Time	20
	Personal_Email	อีเมลพนักงาน	varchar	50
	Personal_idcard	บัตรประจำตัวประชาชน	varchar	13
	Personal_tel	เบอร์โทรศัพท์	varchar	10
	Personal_telmoblie	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	varchar	10
	Password	รหัสผ่าน	varchar	8
	Sex	เพศ	varchar	10
	Depart_id **	รหัสฝ่าย	varchar	3

ตารางภาคผนวกที่ 2 เพิ่มแบบการประเมินผล

ชื่อตาราง	ชื่อ Field	รายละเอียด	ประเภทข้อมูล	ขนาด
Eval	Eval_No *	รหัสแบบประเมิน	varchar	3
	Eva_WQ1	รวมคะแนนด้านคุณภาพงาน	varchar	3
	Eva_WQ2	รวมคะแนนด้านปริมาณงาน	varchar	3
	Eva_IQ	รวมคะแนนด้านสติปัญญา	Varchar	3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ต่อ)

ชื่อตาราง	ชื่อ Field	รายละเอียด	ประเภทข้อมูล	ขนาด
Eval	Eva_EQ	รวมคะแนนด้านอารมณ์	varchar	3
	Eva_AQ	รวมคะแนนด้านการแก้ปัญหา	varchar	3
	Eva_SQ	รวมคะแนนด้านสังคม	varchar	3
	Eva_MQ	รวมคะแนนด้านคุณธรรม	varchar	3
	Eva_PQ	รวมคะแนนด้านสุขภาพ	varchar	3
	Eva_Behavior	รวมคะแนนด้านความประพฤติ	varchar	3
	Personal_id **	รหัสพนักงาน	varchar	3

ตารางภาคผนวกที่ 3 เพิ่มข้อมูลฝ่ายงาน

ชื่อตาราง	ชื่อ Field	รายละเอียด	ประเภทข้อมูล	ขนาด
Depart	Depart_id *	รหัสฝ่าย	varchar	10
	Depart_name	ชื่อฝ่าย	varchar	100

ตารางภาคผนวกที่ 4 เพิ่มข้อมูลตารางหลักสูตรการฝึกอบรม

ชื่อตาราง	ชื่อ Field	รายละเอียด	ประเภทข้อมูล	ขนาด
Course	Course_id *	รหัสหลักสูตรฝึกอบรม	varchar	3
	Course_name	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม	varchar	100
	Course_Date	วันที่จัดฝึกอบรม	varchar	20
	Course_Time	เวลาที่จัดฝึกอบรม	varchar	20
	Course_Address	สถานที่จัดฝึกอบรม	varchar	200
	Course_Description	คำอธิบายหลักสูตร	varchar	500

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง
พจนานุกรมข้อมูล

PROJECT : EVA

LABEL	:	1.0 การตรวจสอบและบันทึกข้อมูลพนักงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.0
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบข้อมูลพนักงานว่ามีความถูกต้องตรงตามที่กำหนดแล้วจึงทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระบบที่ 0 ของระบบการประเมินผลพนักงาน

PROJECT : EVA

LABEL	:	2.0 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.0
DESCRIPTION	:	การประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการนำข้อมูลพนักงาน มาทำการประเมินประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระบบที่ 0 ของระบบการประเมินผลพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROJECT : EVA

LABEL	:	3.0 การจัดการฝึกอบรม
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.0
DESCRIPTION	:	การจัดการฝึกอบรมเป็นการนำข้อมูลพนักงาน หลักสูตรอบรม และ คะแนนการประเมินผล มาประกอบการประเมินตามความเหมาะสม เพื่อที่จะคัดเลือกพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระบบที่ 0 ของระบบการประเมินผลพนักงาน

PROJECT : EVA

LABEL	:	4.0 การพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	4.0
DESCRIPTION	:	การปรับเงินเดือนเป็นการนำข้อมูลพนักงาน และคะแนนการ ประเมินผล มาเป็นเกณฑ์ในการประเมินการปรับเงินเดือน
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระบบที่ 0 ของระบบการประเมินผลพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROJECT : EVA

LABEL	:	5.0 สรุปผลเพื่อขออนุมัติ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	5.0
DESCRIPTION	:	สรุปผลเพื่อขออนุมัติเป็นขั้นตอนการรวบรวมจัดทำสรุปผลการประเมินผล สรุปผลการฝึกอบรม และสรุปผลการปรับขึ้นเงินเดือนที่ได้ประเมินมา เป็นการสรุปผลมาจากการจัดฝึกอบรมและสรุปผลการปรับเงินเดือน
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระบบที่ 0 ของระบบการประเมินผลพนักงาน

PROJECT : EVA

LABEL	:	6.0 การแจ้งผลการประเมิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	6.0
DESCRIPTION	:	การแจ้งผลการประเมิน ซึ่งเป็นขั้นตอนการนำผลการประเมินแจ้งให้แก่พนักงานทราบ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระบบที่ 0 ของระบบการประเมินผลพนักงาน

PROJECT : EVA

LABEL	:	1.1 การตรวจสอบข้อมูลพนักงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลพนักงานก่อนการบันทึกลงฐานข้อมูล
NOTE	:	-
LOCATION	:	กระบวนการตรวจสอบข้อมูลประวัติพนักงาน 1.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROJECT : EVA

LABEL	:	1.2 บันทึกข้อมูลพนักงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.2
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลพนักงานลงสู่ระบบฐานข้อมูล
NOTE	:	-
LOCATION	:	กระบวนการตรวจสอบข้อมูลประวัติการเข้าทำงานของพนักงาน 1.2

PROJECT : EVA

LABEL	:	2.1 การเข้าสู่แบบการประเมิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.1
DESCRIPTION	:	การนำข้อมูลพนักงาน ได้แก่ ประวัติพนักงาน ประวัติการเข้าทำงาน ประวัติการดำรงตำแหน่ง มาประกอบการตัดสินใจการจัดทำแบบการประเมิน
NOTE	:	-
LOCATION	:	กระบวนการเข้าสู่แบบการประเมิน 2.1

PROJECT : EVA

LABEL	:	2.2 การประเมินแบบอัตราส่วน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.2
DESCRIPTION	:	การคำนวณคะแนนที่ได้จากการประเมินแบบอัตราส่วนกับค่าถ่วงน้ำหนักของแต่ละปัจจัยการประเมิน เมื่อครบทุกข้อแล้วก็จะบวกสะสมผลคูณและบวกสะสมค่าน้ำหนัก
NOTE	:	-
LOCATION	:	เอกสารที่สงวน กระบวนการประเมินแบบอัตราส่วน 2.2 ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROJECT : EVA

LABEL	:	2.3 การคำนวณคะแนนประเมินผลประจำปี
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.3
DESCRIPTION	:	การคำนวณคะแนนที่ได้จากการประเมินแบบอัตราส่วนกับค่าถ่วงน้ำหนักของแต่ละปัจจัยการประเมิน เมื่อครบทุกข้อแล้วก็จะบวกสะสมผลคูณและบวกสะสมค่าน้ำหนัก
NOTE	:	-
LOCATION	:	กระบวนการคำนวณคะแนนประเมินผลประจำปี 2.3

PROJECT : EVA

LABEL	:	3.1 การตรวจสอบสิทธิการอบรม
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.1
DESCRIPTION	:	เมื่อผู้ประเมินได้รับรายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม และกำหนดการจากผู้อนุมัติ ก็จะนำมาตรวจสอบหาพนักงานในแผนกของตนที่ต้องรับการฝึกอบรม โดยดูจากข้อมูลพนักงาน
NOTE	:	-
LOCATION	:	กระบวนการตรวจสอบสิทธิการอบรม 3.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROJECT : EVA

LABEL	:	3.2 การประเมินความเหมาะสม
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.2
DESCRIPTION	:	เป็นการนำผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมมาประเมินความเหมาะสมอีกครั้งหนึ่ง โดยจะพิจารณาร่วมกับหลักสูตรการอบรม แล้วจึงทำการคัดเลือกรายชื่อพนักงานเก็บไว้
NOTE	:	-
LOCATION	:	กระบวนการประเมินความเหมาะสม 3.2

PROJECT : EVA

LABEL	:	4.1 การคัดเลือกพนักงานเพื่อการปรับเงินเดือน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	4.1
DESCRIPTION	:	การคัดเลือกพนักงานที่ได้รับการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนซึ่งพิจารณาจากข้อมูลพนักงาน และผลคะแนนที่ได้รับจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน
NOTE	:	-
LOCATION	:	กระบวนการคัดเลือกพนักงานเพื่อการปรับเงินเดือน 4.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROJECT : EVA

LABEL	:	5.1 ส่งคะแนนผลการประเมิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	5.1
DESCRIPTION	:	เป็นการส่งคะแนนผลการประเมินให้ผู้อนุมัติทำการพิจารณาว่าจะให้อนุมัติหรือไม่อนุมัติ
NOTE	:	-
LOCATION	:	กระบวนการส่งคะแนนผลการประเมินเพื่อขออนุมัติ 5.1 .

PROJECT : EVA

LABEL	:	5.2 ส่งสรุปผลการปรับเงินเดือนเพื่อขออนุมัติ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	5.2
DESCRIPTION	:	เป็นการส่งสรุปผลการปรับเงินเดือนให้ผู้อนุมัติทำการพิจารณาว่าจะให้อนุมัติหรือไม่อนุมัติ
NOTE	:	-
LOCATION	:	กระบวนการส่งสรุปผลการปรับเงินเดือนเพื่อขออนุมัติ 5.2

PROJECT : EVA

LABEL	:	5.3 ส่งสรุปผลการฝึกอบรมเพื่อขออนุมัติ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	5.3
DESCRIPTION	:	เป็นการส่งสรุปผลการฝึกอบรมให้ผู้อนุมัติทำการพิจารณาว่าจะให้อนุมัติหรือไม่อนุมัติ
NOTE	:	-
LOCATION	:	กระบวนการส่งสรุปผลการฝึกอบรมเพื่อขออนุมัติ 5.3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROJECT : EVA

LABEL	:	6.1 แจ้งผลการอนุมัติผ่านเครือข่ายในองค์กร
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	6.1
DESCRIPTION	:	การแจ้งผลการอนุมัติผ่านเครือข่ายในองค์กรเป็นขั้นตอนการนำผลจากการอนุมัติการประเมินผลพนักงาน ส่งไปยังผู้อนุมัติฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลแล้วจึงแจ้งผลอนุมัติให้แก่พนักงานทราบ โดยจะทำการแจ้งผลอนุมัติผ่านเครือข่ายภายในองค์กร
NOTE	:	-
LOCATION	:	กระบวนการแจ้งผลการอนุมัติผ่านเครือข่ายในองค์กร 6.1

PROJECT : EVA

LABEL	:	ข้อมูลของพนักงาน
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เก็บรายละเอียดข้อมูลของพนักงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลพนักงาน = รหัสพนักงาน + ชื่อพนักงาน + นามสกุล + วัน เดือน ปีเกิด + ที่อยู่ + วันที่เริ่มทำงาน + อีเมลล์ + รหัสบัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ + เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ + รหัสผ่าน + ชื่อตำแหน่งงาน + เพศ
LOCATION	:	ระดับ 0 ของระบบการประเมินผลพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROJECT : EVA

LABEL	:	ข้อมูลคะแนนการประเมินผล
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เก็บคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	คะแนนการประเมินผล
LOCATION	:	ระดับ 0 ของระบบการประเมินผลพนักงาน

PROJECT : EVA

LABEL	:	หลักสูตรอบรม
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เก็บรายละเอียดหลักสูตรอบรมที่จะนำมาจัดการอบรมพนักงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	หลักสูตรอบรม = รหัสหลักสูตรฝึกอบรม + ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม + วันที่จัดฝึกอบรม + เวลาที่จัดฝึกอบรม + สถานที่จัดฝึกอบรม + คำอธิบายหลักสูตร
LOCATION	:	ระดับ 0 ของระบบการประเมินผลพนักงาน

PROJECT : EVA

LABEL	:	ข้อมูลพนักงานที่ต้องไปอบรม
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เก็บรายละเอียดข้อมูลพนักงานที่ต้องไปอบรม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายชื่อพนักงาน
LOCATION	:	ระดับ 0 ของระบบการประเมินผลพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROJECT : EVA

LABEL	:	ข้อมูลพนักงานที่ได้ปรับเงินเดือน
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เก็บรายละเอียดข้อมูลพนักงานที่ได้ปรับเงินเดือน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายชื่อพนักงาน
LOCATION	:	ระดับ 0 ของระบบการประเมินผลพนักงาน

PROJECT : EVA

LABEL	:	ข้อมูลสรุปการประเมินผล
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เก็บรายละเอียดข้อมูลสรุปการประเมินผล
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลสรุปการประเมินผล = สรุปการประเมินผล + สรุปผลการฝึกอบรม + สรุปผลการปรับเงินเดือน
LOCATION	:	ระดับ 0 ของระบบการประเมินผลพนักงาน

PROJECT : EVA

LABEL	:	ข้อมูลการประเมิน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แสดงข้อมูลการประเมินเพื่อเข้าสู่แบบประเมิน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลที่ใช้ในการประเมิน
LOCATION	:	ระดับ 1 ของระบบการประเมินผลพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROJECT : EVA

LABEL	:	ข้อมูลพนักงาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แสดงข้อมูลการประเมิน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลพนักงาน = รหัสพนักงาน + ชื่อพนักงาน + นามสกุล + วัน เดือน ปีเกิด + ที่อยู่ + วันที่เริ่มทำงาน + อีเมล + รหัสบัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ + เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ + รหัสผ่าน + ชื่อตำแหน่งงาน + เพศ
LOCATION	:	ระดับ 1 ของระบบการประเมินผลพนักงาน

PROJECT : EVA

LABEL	:	แบบประเมิน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แสดงข้อมูลการประเมิน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	แบบประเมิน
LOCATION	:	ระดับ 1 ของระบบการประเมินผลพนักงาน

PROJECT : EVA

LABEL	:	คะแนนการประเมินผล
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แสดงข้อมูลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	คะแนนการประเมินผล
LOCATION	:	ระดับ 1 ของระบบการประเมินผลพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROJECT : EVA

LABEL	:	รายชื่อพนักงาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แสดงข้อมูลรายชื่อพนักงานที่ได้พิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนหรือที่ต้องไปฝึกอบรม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายชื่อพนักงาน
LOCATION	:	ระดับ 1 ของระบบการประเมินผลพนักงาน

PROJECT : EVA

LABEL	:	สรุปการประเมินผล
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แสดงข้อมูลสรุปการประเมินผล
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายงานสรุปผลการประเมิน
LOCATION	:	ระดับ 1 ของระบบการประเมินผลพนักงาน

PROJECT : EVA

LABEL	:	สรุปผลการฝึกอบรม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แสดงข้อมูลสรุปผลการฝึกอบรม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายงานสรุปผลการฝึกอบรม
LOCATION	:	ระดับ 1 ของระบบการประเมินผลพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROJECT : EVA

LABEL	:	สรุปผลการปรับขึ้นเงินเดือน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แสดงข้อมูลสรุปผลการปรับขึ้นเงินเดือน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายงานสรุปผลการปรับเงินเดือน
LOCATION	:	ระดับ 1 ของระบบการประเมินผลพนักงาน

PROJECT : EVA

LABEL	:	ผลการประเมิน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ผลการประเมินที่จะแจ้งให้พนักงานทราบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ผลการประเมิน
LOCATION	:	ระดับ 1 ของระบบการประเมินผลพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก คู่มือการใช้งาน

ลักษณะทั่วไป

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ประกอบด้วยการทำงาน 2 ด้านด้วยกัน คือระบบที่ใช้สำหรับติดต่อพนักงาน ซึ่งพัฒนาขึ้นเพื่อเพิ่มความสะดวกให้แก่พนักงาน โดยพนักงานสามารถตรวจสอบข้อมูลผลการประเมินของตนเอง หลักสูตรที่ต้องเข้ารับการฝึกอบรม ก็ใช้ข้อมูลส่วนตัว และระบบการจัดการข้อมูล โดยโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสามารถจัดเก็บข้อมูลพนักงาน แบบประเมินผล ผลการประเมินพนักงาน หลักสูตรฝึกอบรม และยังสามารถ แก้ไข ลบ เพิ่ม ข้อมูลได้ รวมทั้งสามารถจัดพิมพ์เอกสาร เช่น แบบแสดงผลการประเมินพนักงาน แบบแสดงหลักสูตรการฝึกอบรมพนักงาน เป็นต้น ซึ่งทำให้การทำงานมีความสะดวกมากยิ่งขึ้น

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการติดตั้งโปรแกรม

คุณสมบัติของอุปกรณ์และเครื่องมือที่ทำให้การทำงานของโปรแกรมสามารถประมวลผลข้อมูลที่มีอยู่ได้ คือเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ควรมีคุณสมบัติขั้นต่ำ ดังนี้

ฮาร์ดแวร์ (อุปกรณ์คอมพิวเตอร์)

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) รุ่น Pentium 4 1.4 GHz
2. หน่วยความจำหลัก (RAM) 512 MB
3. ความจุของฮาร์ดดิสก์ (Hard disk) 80 GB

ซอฟต์แวร์ (โปรแกรมคอมพิวเตอร์) ได้แก่

1. ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows XP Professional
2. โปรแกรมบราวเซอร์ Internet Explorer 6 ขึ้นไป หรือ Netscape Navigator 4.6
3. โปรแกรม Edit Plus 2.31
4. โปรแกรม My SQL Database
5. โปรแกรม PHP My Admin Database Manager

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

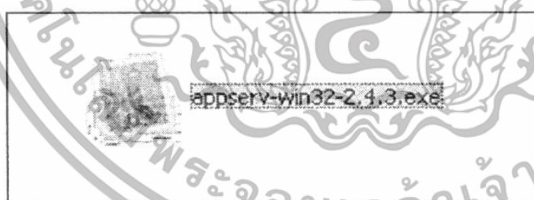
ขั้นตอนการติดตั้งระบบ

ก่อนการติดตั้งเพื่อใช้งานระบบใหม่ ผู้ใช้ต้องมีการติดตั้งโปรแกรมที่จำเป็นต่อการใช้งานระบบซึ่งโปรแกรมต่างๆและการติดตั้งมีดังนี้

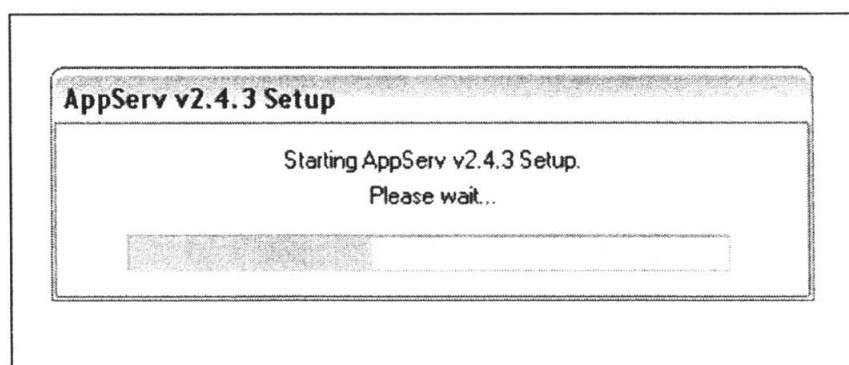
โปรแกรม Appserv คือ ชุดติดตั้งโปรแกรม PHP แอปพลิเคชันเซิร์ฟเวอร์สำหรับติดตั้งบนระบบปฏิบัติการ Windows ประกอบด้วยโปรแกรมต่างๆ ดังต่อไปนี้ Apache ใช้สำหรับทำหน้าที่เป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์, PHP ใช้สำหรับทำหน้าที่แปลภาษา PHP, My SQL ใช้สำหรับทำหน้าที่ดาต้าเบสเซิร์ฟเวอร์, phpMyAdmin ใช้สำหรับบริหารจัดการฐานข้อมูลบนเว็บเซิร์ฟเวอร์

วิธีการติดตั้ง

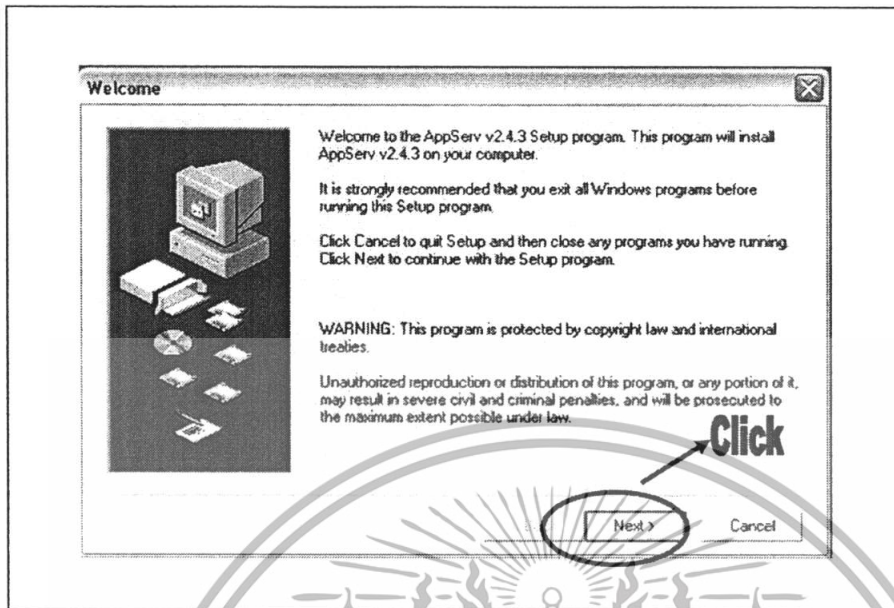
1. Double Click ที่ Icon ชื่อ appserv-win32-2.4.2 (ภาพผนวกที่ 13)
2. จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ Appserv Setup (ภาพผนวกที่ 14) ให้ทำการเลือกไดเรกทอรีเพื่อติดตั้งโปรแกรม Appserv ลงบนเครื่องของ ในส่วนนี้เราจะทำการติดตั้งไว้ในไดเรกทอรี C:/Appserv ให้คลิก Next เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรมขั้นต่อไป
3. ขั้นตอนเลือกรูปแบบการติดตั้ง โดยในขั้นตอนนี้ให้เลือกแบบ Typical ซึ่งเป็นการติดตั้งแบบปกติ
4. จากนั้นโปรแกรมจะให้ทำการติดตั้ง Web server กด Next
5. เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการติดตั้งแล้ว กด Close เพื่อปิดหน้าต่างการติดตั้งโปรแกรม



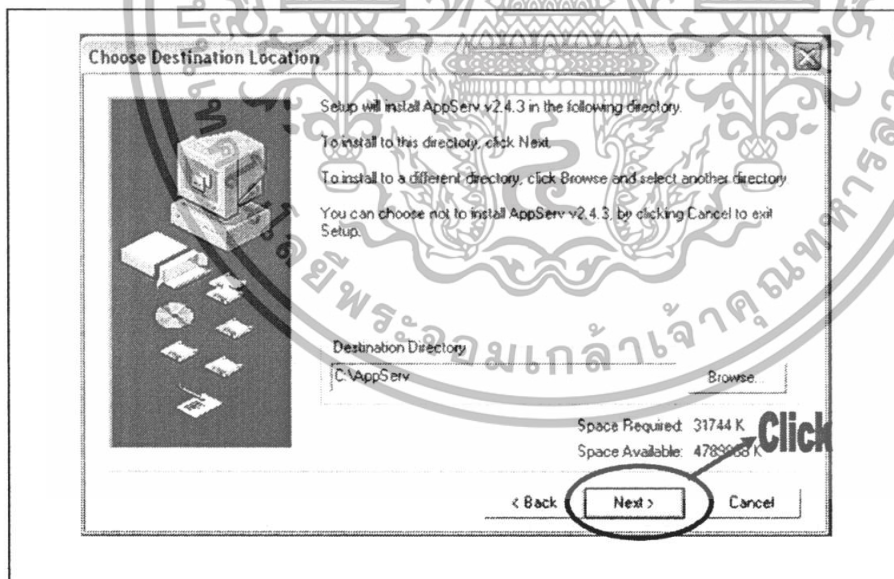
ภาพผนวกที่ 13 ภาพ Icon สำหรับติดตั้ง โปรแกรม Appserv



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น **ภาพผนวกที่ 14 หน้าจอแสดงการติดตั้งโปรแกรม Appserv** และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

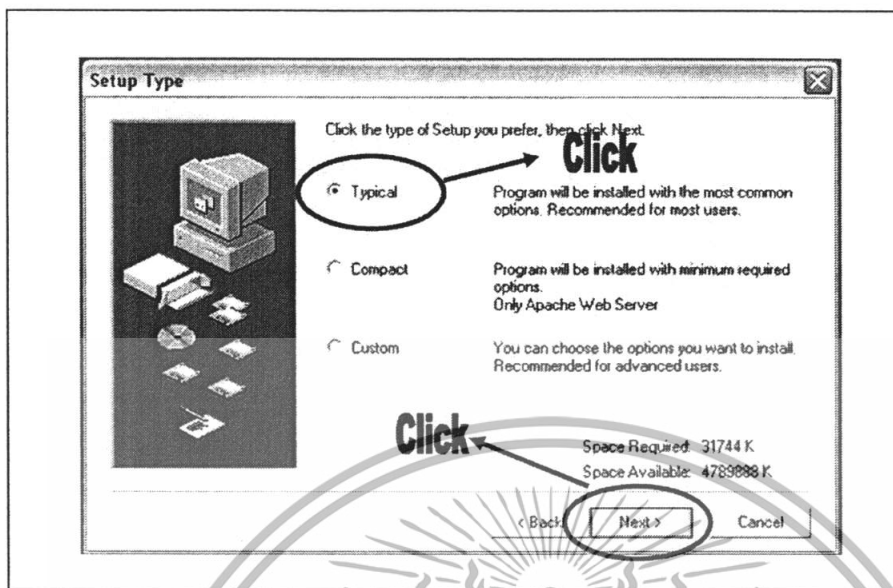


ภาพผนวกที่ 15 แสดงการเข้าสู่การติดตั้ง โปรแกรม Appserv

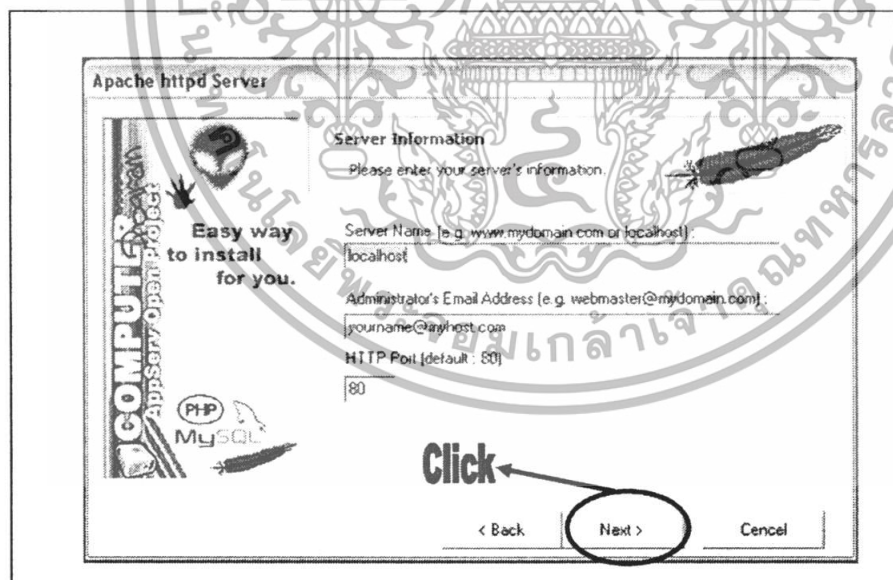


ภาพผนวกที่ 16 ขั้นตอนการเลือกรูปแบบการติดตั้ง โปรแกรม Appserv

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

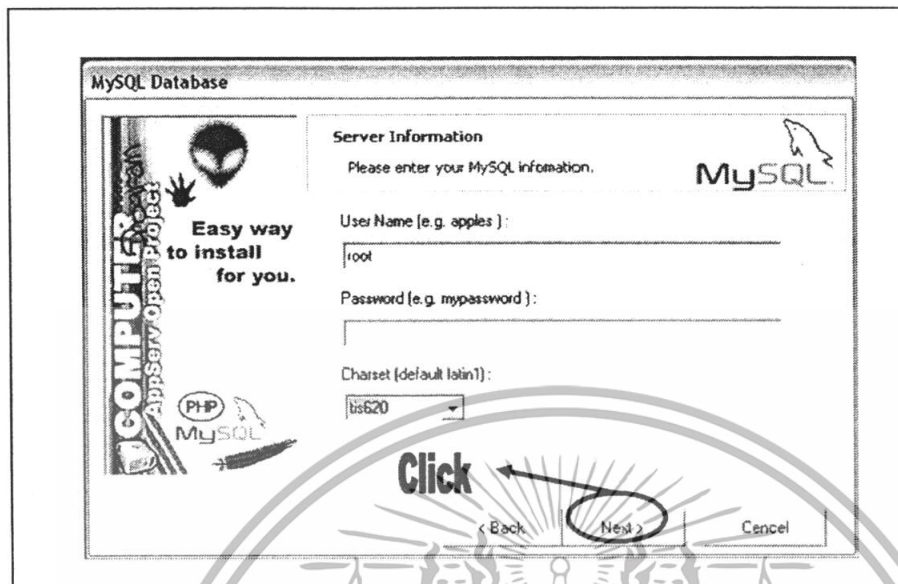


ภาพผนวกที่ 17 ขั้นตอนการเลือกชนิดในการติดตั้ง โปรแกรม Appserc



ภาพผนวกที่ 18 ขั้นตอนการติดตั้ง Web Server โปรแกรม Appserc

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

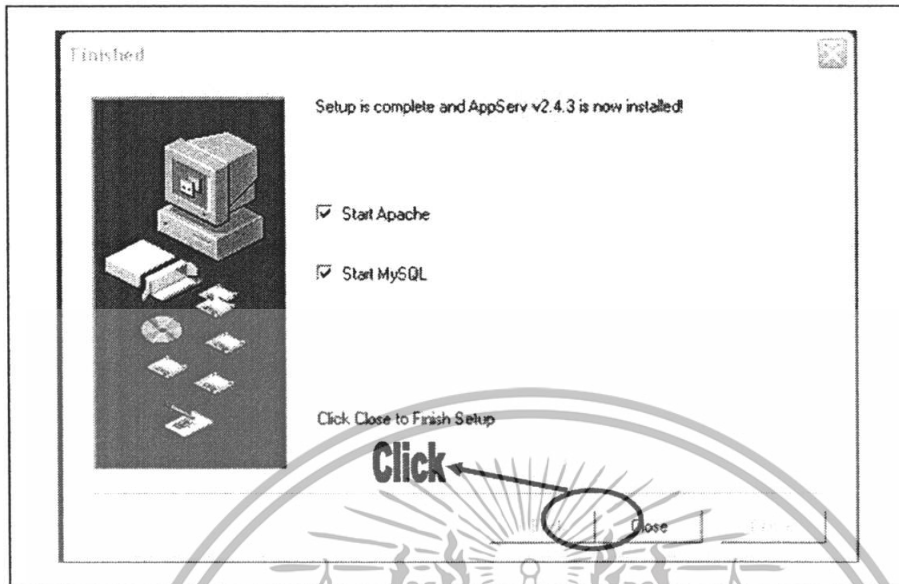


ภาพผนวกที่ 19 ขั้นตอนการกำหนด User Name , Password โปรแกรม Appserv



ภาพผนวกที่ 20 ขณะทำการติดตั้ง โปรแกรม Appserv

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 21 ภาพสิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม Appserv

เมื่อผู้ใช้ทำการติดตั้งโปรแกรมที่จำเป็นสำหรับระบบใหม่เสร็จแล้ว ผู้ใช้ต้องปรับตั้งค่าโดยการตั้งค่าต่างๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งขั้นตอนการติดตั้งระบบมีดังต่อไปนี้ (การตั้งค่าต่างๆ ของระบบตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการใช้งานนี้ จะทำให้ท่านสามารถเข้าใช้งานโปรแกรมได้อย่างสมบูรณ์ แต่ถ้าในกรณีที่ท่านได้ปฏิบัติตามขั้นตอนของการติดตั้งนี้ แล้วพบว่าไม่สามารถใช้งานระบบได้นั้น แสดงว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ท่านใช้งานอยู่นั้น ไม่ได้ทำการตั้งค่า (Configuration) เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างถูกต้อง)

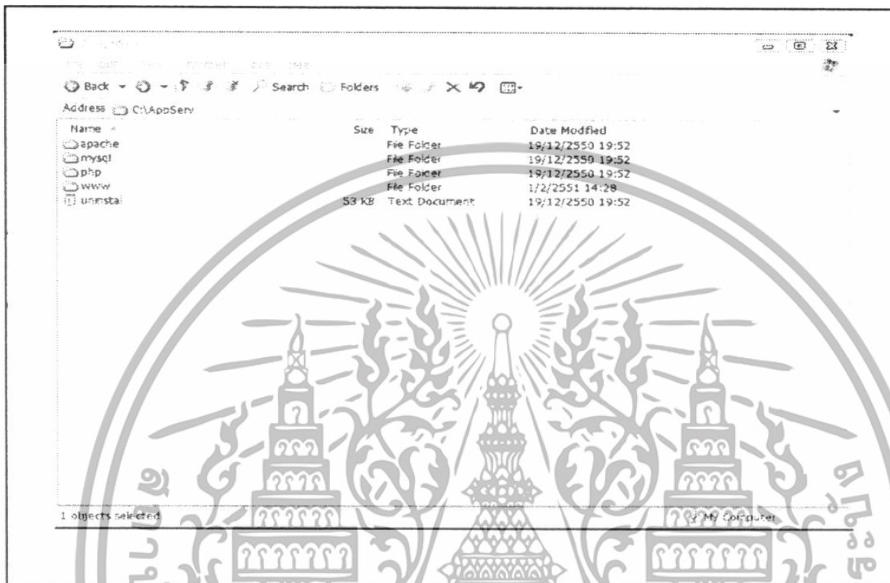
1. นำแผ่นซีดีเข้าช่องซีดีไดรฟ์ และคัดลอกโฟลเดอร์ WebApplication และไฟล์ชื่อ WebApplication 1 และไฟล์ฐานข้อมูล System1 ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ ในไดรฟ์ C (ภาพผนวกที่ 22)



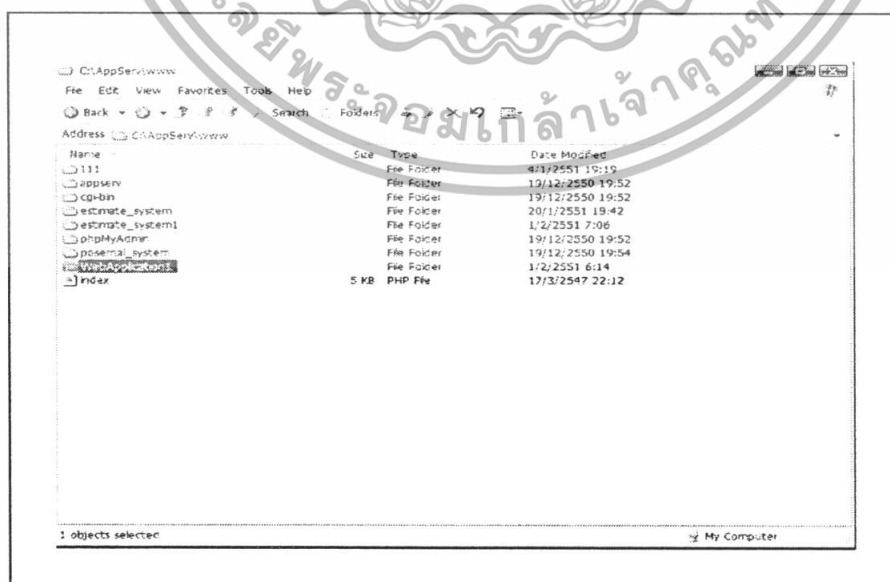
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังห้ามทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต และต้องอ้างอิงถึงที่มาของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ 22 หน้าการคัดลอกโฟลเดอร์

2. เปิดไดร์ฟ C เพื่อทำการจัดเก็บไฟล์ โดยไฟล์ชื่อ WebApplication 1 จัดเก็บในไดเรกทอรี C:\AppServ\www (ภาพผนวกที่ 23 ,24) ไฟล์ชื่อ System1 จัดเก็บในไดเรกทอรี C:\AppServ\mysql\data (ภาพผนวกที่ 25 ,26,27)

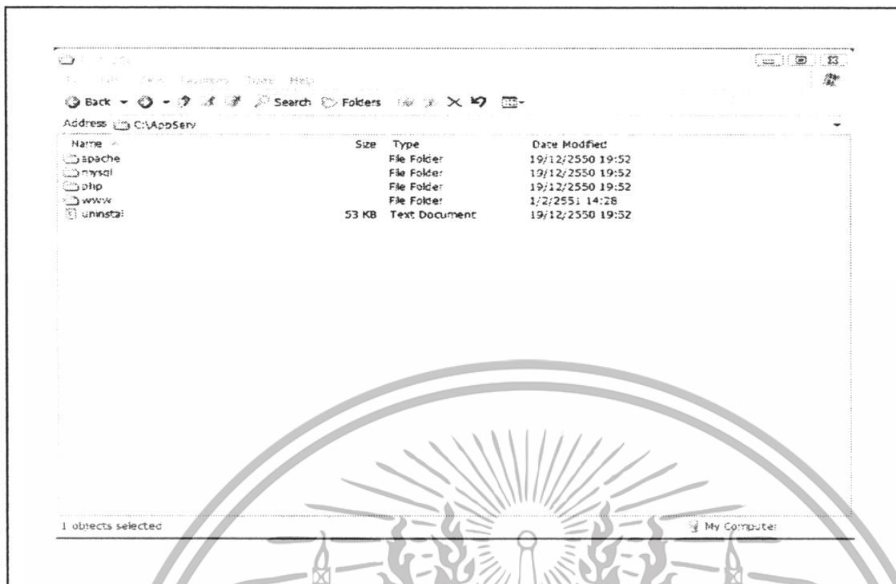


ภาพผนวกที่ 23 หน้าการคัดลอกไฟล์ WebApplication 1

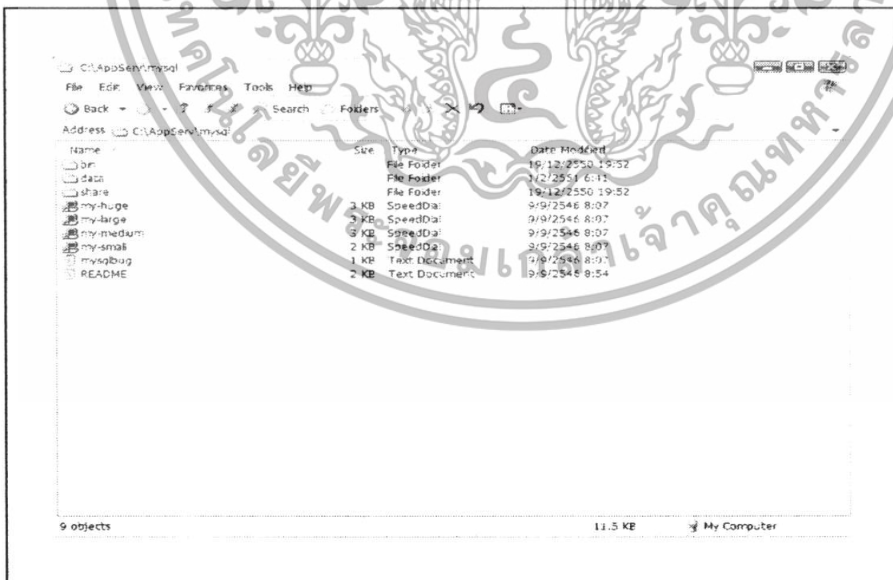


ภาพผนวกที่ 24 หน้าการคัดลอกไฟล์ WebApplication 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

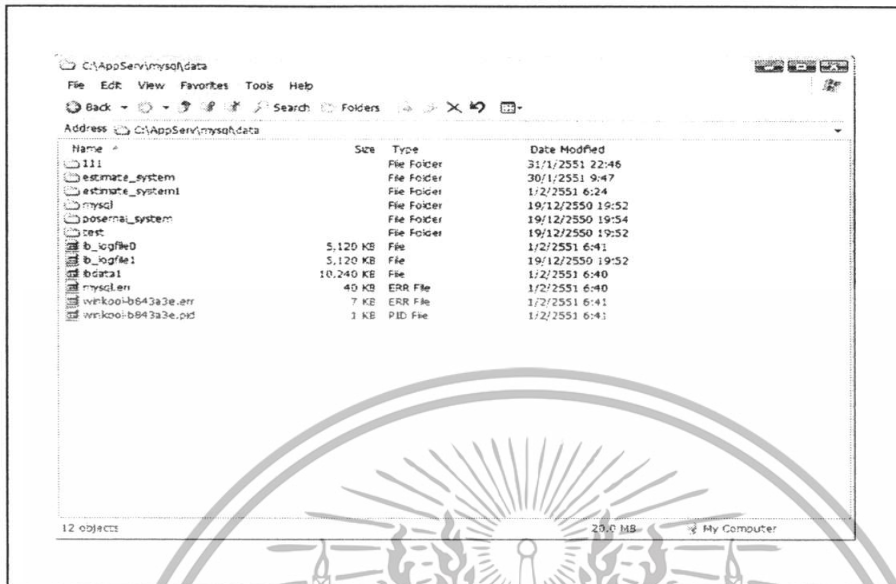


ภาพผนวกที่ 25 หน้าการคัดลอกไฟล์ System1



ภาพผนวกที่ 26 หน้าการคัดลอกไฟล์ System1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 27 หน้าการคัดลอกไฟล์ System1

ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน

การเริ่มต้นเข้าใช้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน โดยการเลือกโปรแกรมบราวเซอร์ Internet Explorer เพื่อใช้ในการค้นหา จากนั้นจึงพิมพ์ที่อยู่ของเว็บไซต์ในที่นี่ คือ http://localhost/estimate_system/login.php เมื่อทำการพิมพ์ และส่งค้นหาแล้ว จะแสดงหน้าจอ Log in ซึ่งเป็นหน้าแรกของการเข้าสู่ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน

โดยจะมีระบบการทำงานอยู่หลัก ๆ 3 ส่วน คือ ส่วนจัดการข้อมูลพนักงานและการจัดการฝึกอบรม(ฝ่ายบุคคล) ส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน(หัวหน้างาน) และส่วนแสดงผลการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน(พนักงาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ 28 ภาพหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

ในกรณีที่เข้าสู่ระบบไม่ได้จะมีข้อความแจ้งเตือนข้อผิดพลาดดังรูป สาเหตุอาจเกิดจากการกรอกชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง จึงต้องทำการกลับไปโดยการกดที่ปุ่ม (กลับไปแก้ไข) เพื่อกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านใหม่อีกครั้งให้ถูกต้องจนกว่าจะทำการเข้าสู่ระบบได้ (ภาพผนวกที่ 29)

ภาพผนวกที่ 29 ภาพแสดงการแจ้งเตือนข้อผิดพลาดในการเข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในกรณีที่ลืมรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ สามารถทำการขอรหัสผ่านใหม่ได้โดยการกดที่ปุ่ม(ลืมรหัสผ่าน) จากนั้นทำการใส่รหัสพนักงานลงในช่อง Username และใส่ E-mail ลงในช่องของ E-mail ระบบจะทำการส่งรหัสผ่านใหม่(ภาคผนวกที่ 30)

ภาพผนวกที่ 30 ภาพแสดงการขอรหัสผ่านใหม่ผ่านทาง E-mail

ส่วนจัดการข้อมูลพนักงานและการฝึกอบรม

ส่วนนี้เป็นส่วนของฝ่ายบุคคล การดำเนินงานหลักในส่วนนี้คือการจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลประวัติพนักงาน หลักสูตรการฝึกอบรม และแสดงรายละเอียดของผลการประเมิน โดยในส่วนนี้จะแบ่งการทำงานออกเป็นเมนูต่างคือ

1. ฝ่ายงาน การทำงานในส่วนนี้เป็นการจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ฝ่ายงานในบริษัท ปตท. เคมีคอล จำกัด โดยมีเมนูย่อยด้วยกัน 4 เมนู คือ 1.1 เพิ่มฝ่ายงาน, 1.2 ลบฝ่ายงาน, 1.3 แก้ไขฝ่ายงาน, 1.4 ฝ่ายงานทั้งหมด(ภาคผนวกที่ 31)

1.1 เพิ่มฝ่ายงาน เราสามารถเพิ่มฝ่ายงานได้โดยการกำหนดรหัสฝ่ายงาน และชื่อฝ่ายงาน เมื่อเราทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จแล้วทำการกดปุ่ม (เพิ่ม) เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล กดปุ่ม (ok) กลับสู่หน้าจอหลัก (ภาคผนวกที่ 32)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมัครสมาชิก

ชื่อ

รหัสผ่าน

ภาพผนวกที่ 33 ภาพแสดงการกำหนดชื่อฝ่ายงาน

สมัครสมาชิก

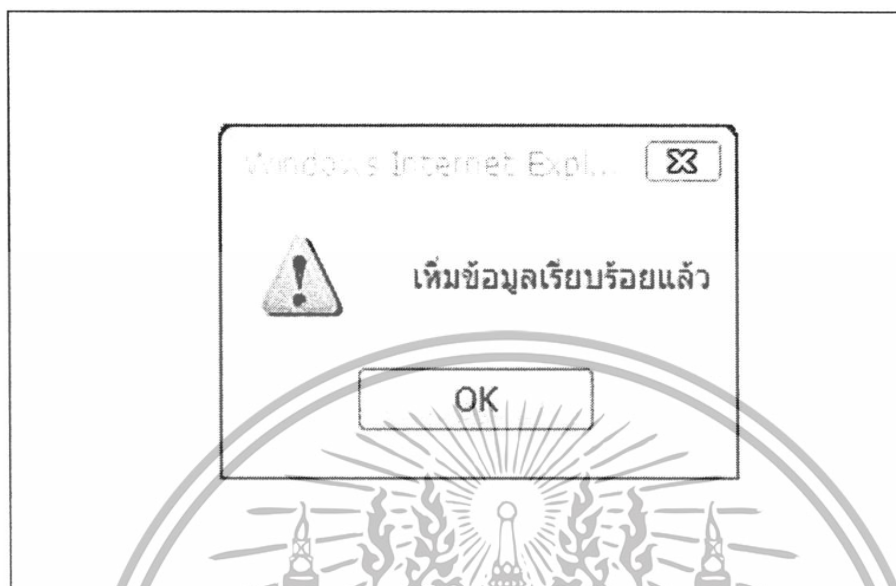
ชื่อ

รหัสผ่าน

click

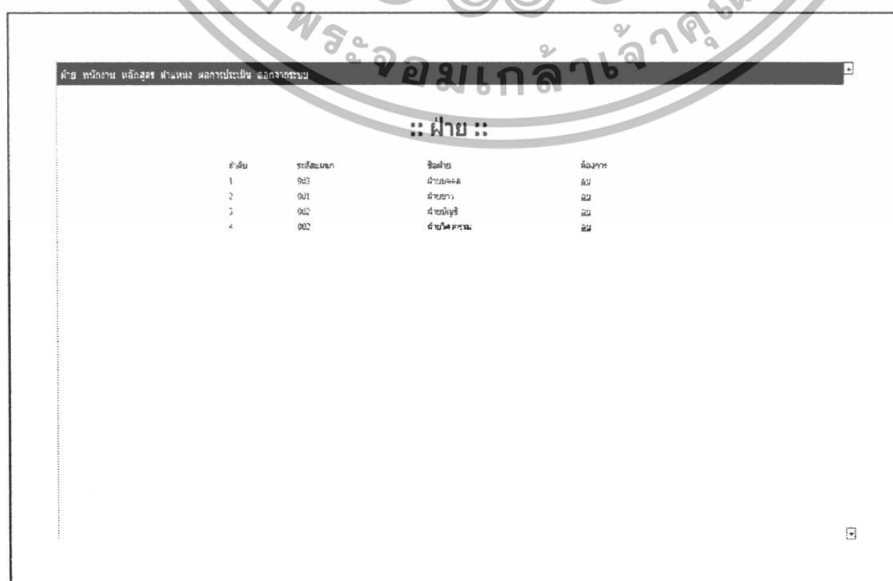
ภาพผนวกที่ 34 ภาพแสดงการเพิ่มฝ่ายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

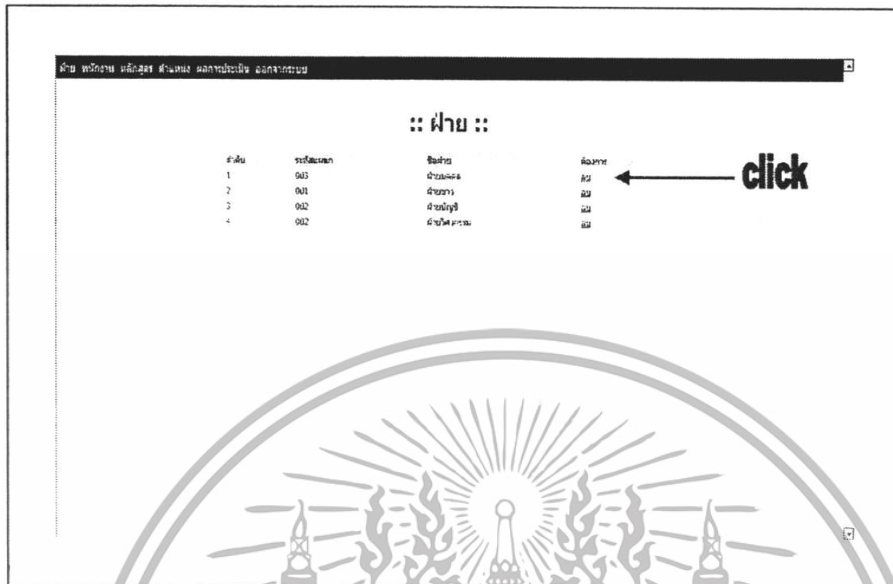


ภาพผนวกที่ 35 ภาพแสดงการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อย

1.2 ลบฝ่ายงาน เราสามารถลบฝ่ายงานได้โดยการกดปุ่ม (ลบ) ระบบจะทำการยืนยันการลบฝ่ายงานกดปุ่ม (ok) เพื่อยืนยันการลบ (cancel) เพื่อยกเลิกการลบ จากนั้นกดปุ่ม (กลับหน้าหลัก) เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก(ภาคผนวกที่ 33 , 34, 35, 36)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกภาพผนวกที่ 36 ภาพแสดงการหน้าจอรหัสลับฝ่ายงานเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

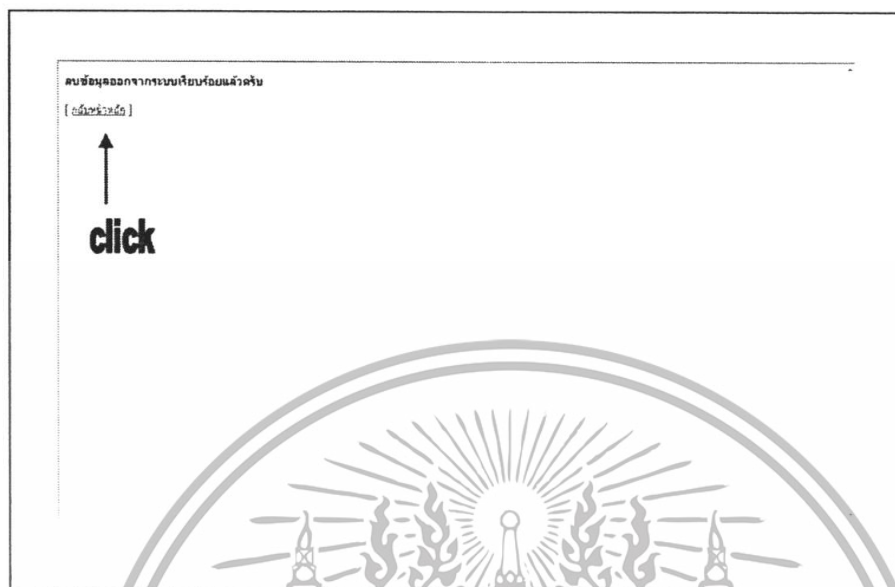


ภาพผนวกที่ 37 ภาพแสดงขั้นตอนการลบฝ้ายงาน



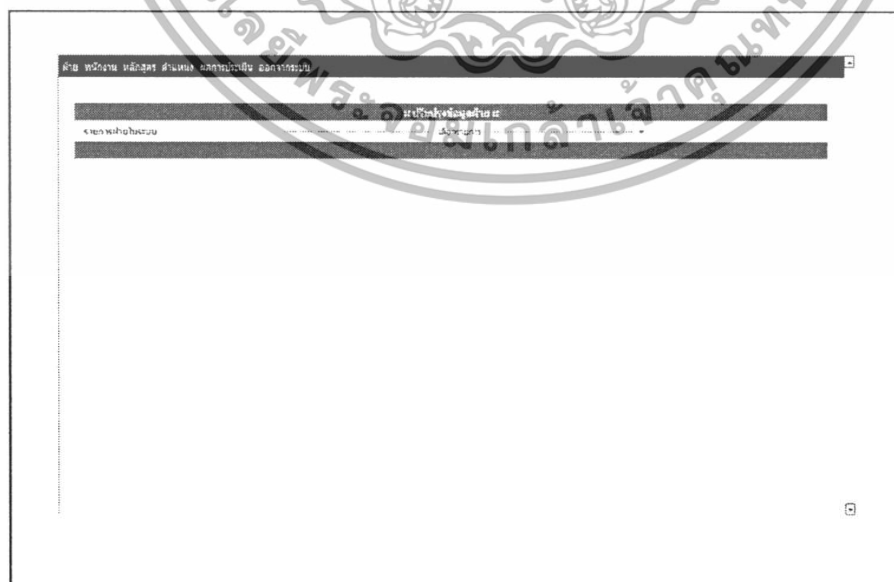
ภาพผนวกที่ 38 ภาพแสดงขั้นตอนการยืนยันการลบฝ้ายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 39 ภาพแสดงขั้นตอนเสร็จสิ้นการลบฝ่ายงาน

1.3 แก้ไขฝ่ายงาน เราสามารถทำการแก้ไขข้อมูลฝ่ายงาน ได้โดยการเลือกฝ่ายงานที่จะทำการแก้ไข จากนั้นทำการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม (แก้ไข) ระบบจะทำการยืนยันการแก้ไขข้อมูล กดปุ่ม (กลับสู่หน้าจอหลัก) เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก(ภาพผนวกที่ 40, 41)



ภาพผนวกที่ 40 ภาพแสดงขั้นตอนการแก้ไขฝ่ายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้า พบบาง ข้อคิดเห็น ส่งความเห็น แจ้งความร้องเรียน แจ้งความร้องเรียน

ระบบรัฐวิสาหกิจ

ตำแหน่งที่สนใจ

ตำแหน่ง

จังหวัด

ภาพผนวกที่ 41 ภาพแสดงขั้นตอนการเลือกฝ่ายงานที่ทำการแก้ไข

ตำแหน่งที่สนใจ

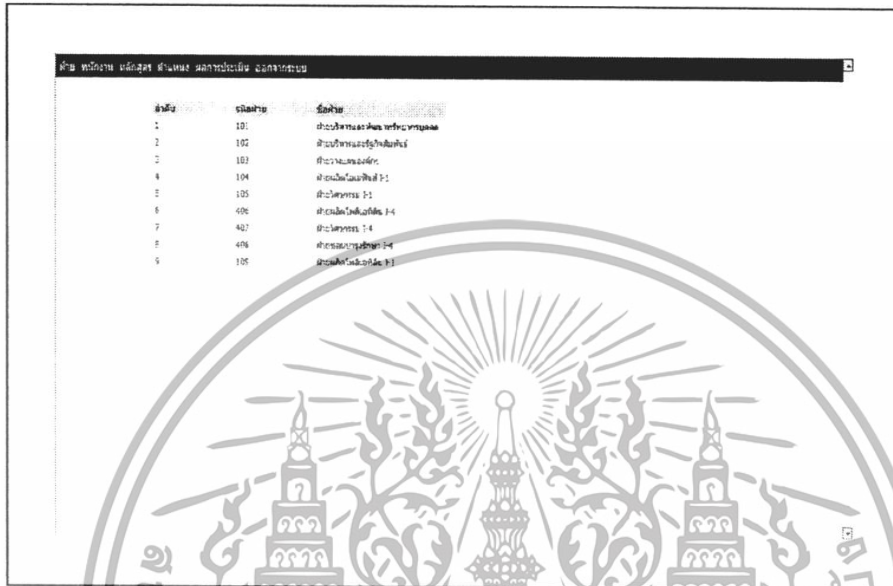
ระบบรัฐวิสาหกิจ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ภาพผนวกที่ 42 ภาพแสดงขั้นตอนเสร็จสิ้นการแก้ไขฝ่ายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 ฝ่ายงานทั้งหมด ในส่วนนี้เป็นส่วนของการแสดงรายชื่อฝ่ายงานทั้งหมดของบริษัท ปตท. เคมี่คอล จำกัด(มหาชน) (ภาคผนวกที่ 43)



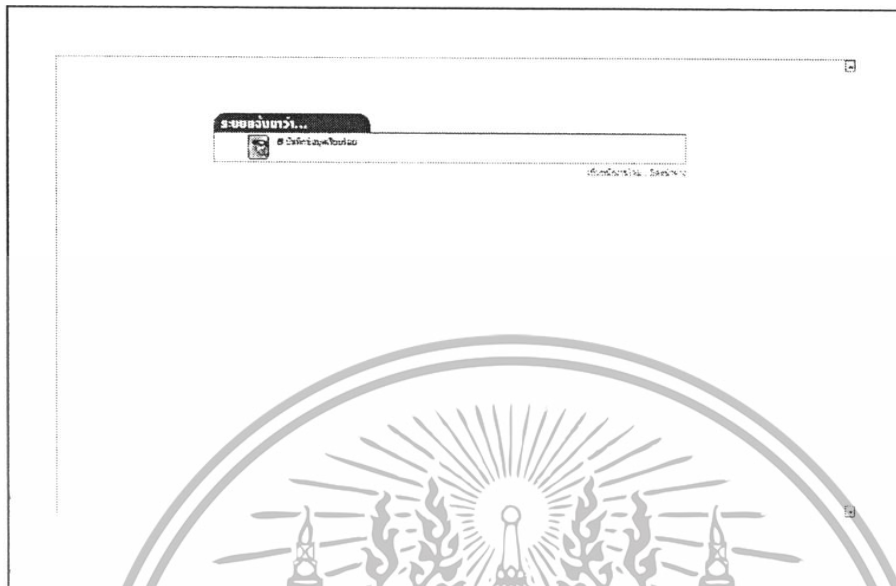
ลำดับ	รหัสฝ่าย	ชื่อฝ่าย
1	101	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2	102	ฝ่ายบริหารงานฝ่ายปฏิบัติการ
3	103	ฝ่ายบริหารงานฝ่าย
4	104	ฝ่ายบริหารงานฝ่าย 1-1
5	105	ฝ่ายบริหารงาน 1-1
6	106	ฝ่ายบริหารงานฝ่าย 1-4
7	107	ฝ่ายบริหารงาน 1-4
8	108	ฝ่ายบริหารงานฝ่าย 1-4
9	109	ฝ่ายบริหารงานฝ่าย 1-1

ภาพผนวกที่ 43 ภาพแสดงฝ่ายงานทั้งหมด

3. พนักงาน การทำงานในส่วนนี้เป็นการจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลพนักงานงานในบริษัท ปตท. เคมี่คอล จำกัด โดยมีเมนูย่อยด้วยกัน 4 เมนู คือ 3.1 เพิ่มพนักงาน, 3.2 ลบพนักงาน, 3.3 แก้ไขพนักงาน, 3.4 พนักงานทั้งหมด

3.1 เพิ่มพนักงาน เราสามารถเพิ่มพนักงานได้โดยการกรอกแบบฟอร์มประวัติพนักงาน เมื่อเราทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จแล้วทำการกดปุ่ม (เพิ่ม) เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล แล้วกดปุ่ม (ok) กลับสู่หน้าจอหลัก ในส่วนของการเพิ่มพนักงานนี้เราสามารถเลือกหัวหน้างาน ฝ่าย และตำแหน่ง ให้กับพนักงานได้ (ภาคผนวกที่ 44)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

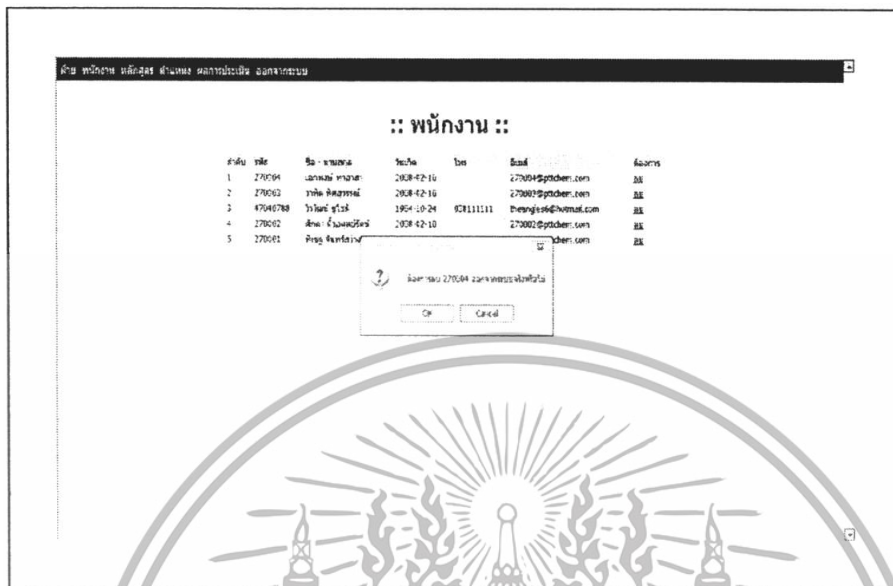


ภาพผนวกที่ 46 ภาพแสดงการเสร็จสิ้นการเพิ่มข้อมูลพนักงาน

3.2 งบประมาณ เราสามารถลบข้อมูลพนักงานได้โดยการกดปุ่ม (ลบ) ระบบจะทำการยืนยันการลบส่วนงานกดปุ่ม (ok) เพื่อยืนยันการลบ (cancel) เพื่อยกเลิกการลบ จากนั้นกดปุ่ม (กลับหน้าหลัก) เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก(ภาคผนวกที่ 47, 48, 49)

ลำดับ	รหัส	ชื่อ - นามสกุล	วันที่	อีเมล	สถานะ	
1	278904	นางสาว ชานนา	2008-02-10	278904@actnet.com	เป็น	
2	278903	นาย ศิวะพรหม	2008-02-10	278903@actnet.com	เป็น	
3	42944798	นาย ชัยวัฒน์	1984-10-24	75911111	นายชัย46@actnet.com	เป็น
4	278902	นาย สิวะพรหม	2008-02-10	278902@actnet.com	เป็น	
5	278901	นาย ชัยวัฒน์	2008-02-01	278901@actnet.com	เป็น	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ภาพผนวกที่ 47 ภาพแสดงการหน้าจอการลบข้อมูลพนักงาน



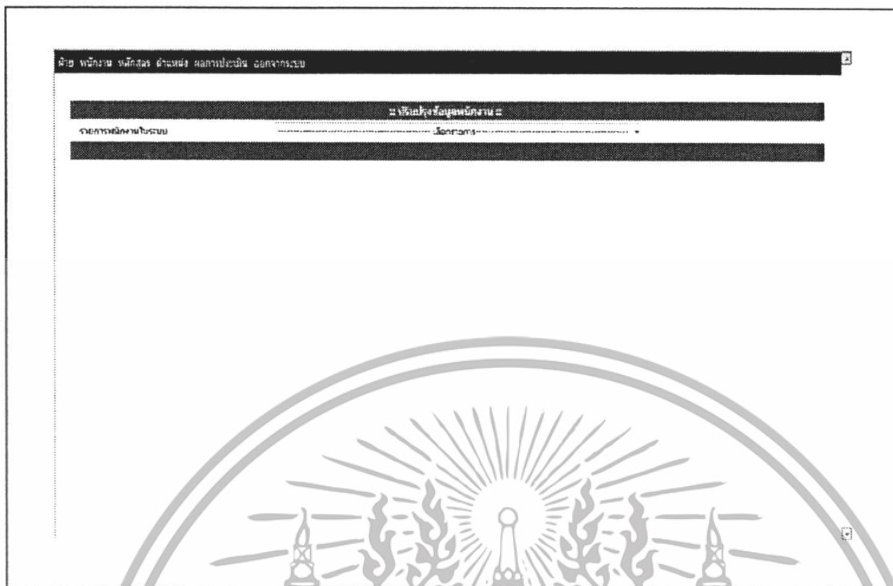
ภาพผนวกที่ 48 ภาพแสดงขั้นตอนการยืนยันการลบข้อมูลพนักงาน



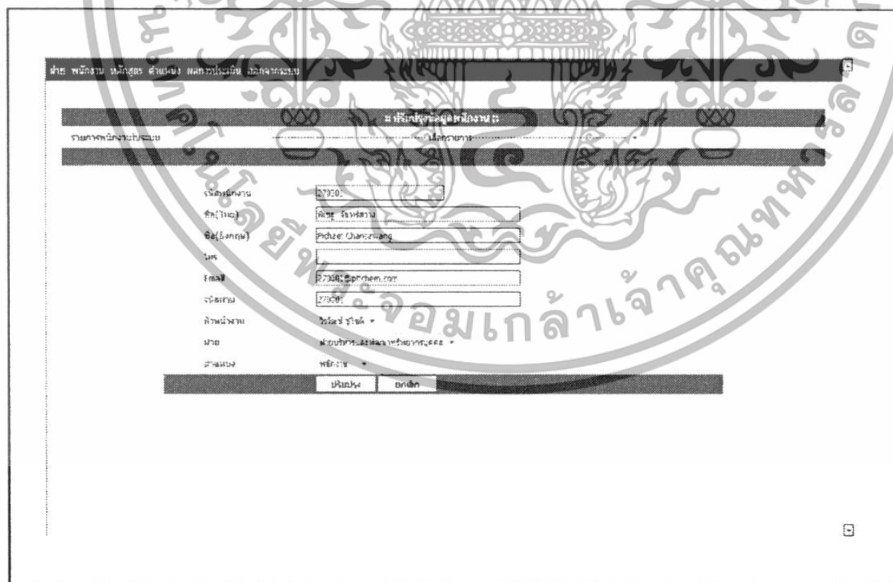
ภาพผนวกที่ 49 ภาพแสดงขั้นตอนเสร็จสิ้นการลบข้อมูลพนักงาน

3.3 แก้ไขพนักงาน เราสามารถทำการแก้ไขข้อมูลพนักงาน ได้โดยการเลือกรายชื่อพนักงานที่จะทำการแก้ไข จากนั้นทำการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม (ปรับปรุง) ระบบจะทำการยืนยันการแก้ไขข้อมูล กดปุ่ม (กลับสู่หน้าจอหลัก) เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก(ภาคผนวกที่ 50)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการรักษาเท่านั้น เมื่อผู้ใช้เห็นใบใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



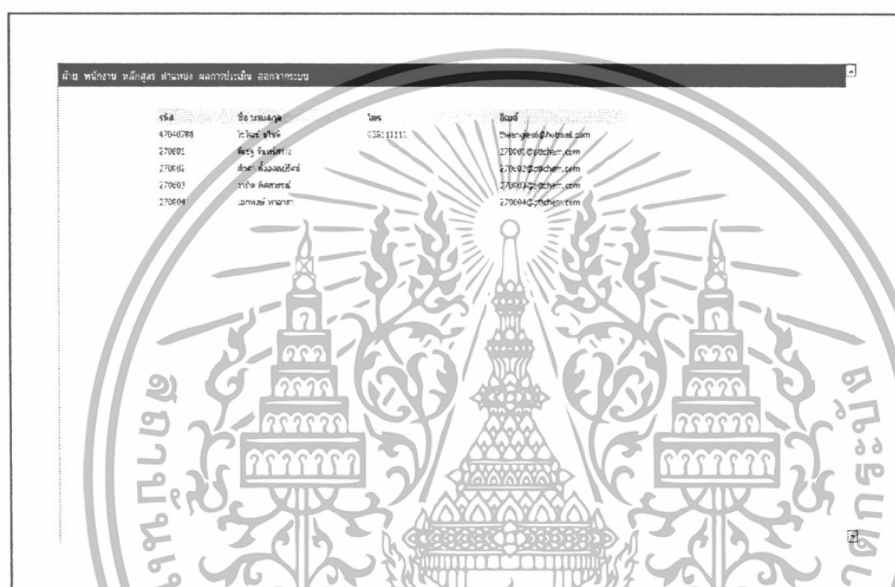
ภาพผนวกที่ 50 ภาพแสดงขั้นตอนการเลือกพนักงานเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลพนักงาน



ภาพผนวกที่ 51 ภาพแสดงขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 พนักงานงานทั้งหมด ในส่วนนี้เป็นส่วนของการแสดงรายชื่อพนักงานงานทั้งหมดของบริษัท ปตท. เคมีคอล จำกัด(มหาชน) (ภาคผนวกที่ 52)



ภาพผนวกที่ 52 ภาพแสดงพนักงานทั้งหมด

4. หลักสูตรฝึกอบรม การทำงานในส่วนนี้เป็นการจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข หลักสูตรฝึกอบรม โดยมีเมนูย่อยด้วยกัน 4 เมนู คือ 4.1 เพิ่มหลักสูตรฝึกอบรม, 4.2 ลบหลักสูตรฝึกอบรม, 4.3 แก้ไขหลักสูตรฝึกอบรม, 4.4 หลักสูตรฝึกอบรมทั้งหมด(ภาคผนวกที่ 53)

4.1 เพิ่มหลักสูตรฝึกอบรม เราสามารถเพิ่มหลักสูตรฝึกอบรม ได้โดยการกำหนดรหัสหลักสูตรฝึกอบรม และชื่อหลักสูตรฝึกอบรม เมื่อเราทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จแล้วทำการกดปุ่ม (เพิ่ม) เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล กดปุ่ม (ok) กลับสู่หน้าจอหลัก(ภาคผนวกที่ 54)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 53 ภาพแสดงการเพิ่มหมวดหลักสูตร

ภาพผนวกที่ 54 ภาพแสดงการเพิ่มชื่อหลักสูตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 55 ภาพแสดงการสิ้นสุดการเพิ่มชื่อหลักสูตร

ภาพผนวกที่ 56 ภาพแสดงการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพิ่ม ทัศนศึกษา นวัตกรรม คำสอน ผลการเรียนรู้ ออกจากแบบ

เพิ่มหลักสูตรใหม่

หลักสูตร หลักสูตรวิชา

ชื่อหลักสูตร

วันเปิดสอน

เวลา

สอนกี่สัปดาห์

เพิ่ม ยกเลิก

ภาพผนวกที่ 57 ภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มหลักสูตรฝึกอบรม

เพิ่ม ทัศนศึกษา นวัตกรรม คำสอน ผลการเรียนรู้ ออกจากแบบ

เพิ่มหลักสูตรใหม่

หลักสูตร หลักสูตรวิชา

ชื่อหลักสูตร

วันเปิดสอน

เวลา

สอนกี่สัปดาห์

เพิ่ม ยกเลิก

ภาพผนวกที่ 58 ภาพแสดงการเพิ่มหลักสูตรฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่าย พิธีงาน หลักสูตร สำนักฯ แลภาวโษณิน อุดมศึกษาขอนแก่น

เพิ่มหลักสูตรใหม่

ชื่อกурс	หลักสูตรใหม่
ชื่อหลักสูตร	สาขาวิชาศิลปศาสตรบัณฑิต
วันที่เรียนจบ	2563-21-15
เวลา	12:00-14:00น.
สถานศึกษา	มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพิ่ม ยกเลิก

ภาพผนวกที่ 59 ภาพแสดงการสิ้นสุดการเพิ่มหลักสูตรฝึกอบรม



ภาพผนวกที่ 60 ภาพแสดงการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

4.2 ลบหลักสูตรฝึกอบรม เราสามารถลบหลักสูตรฝึกอบรม ได้โดยการกดปุ่ม (ลบ) ระบบจะทำการยืนยันการลบหลักสูตรฝึกอบรม กดปุ่ม (ok) เพื่อยืนยันการลบ (cancel) เพื่อยกเลิกการลบ จากนั้นกดปุ่ม (กลับหน้าหลัก) เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก(ภาคผนวกที่ 61,62)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

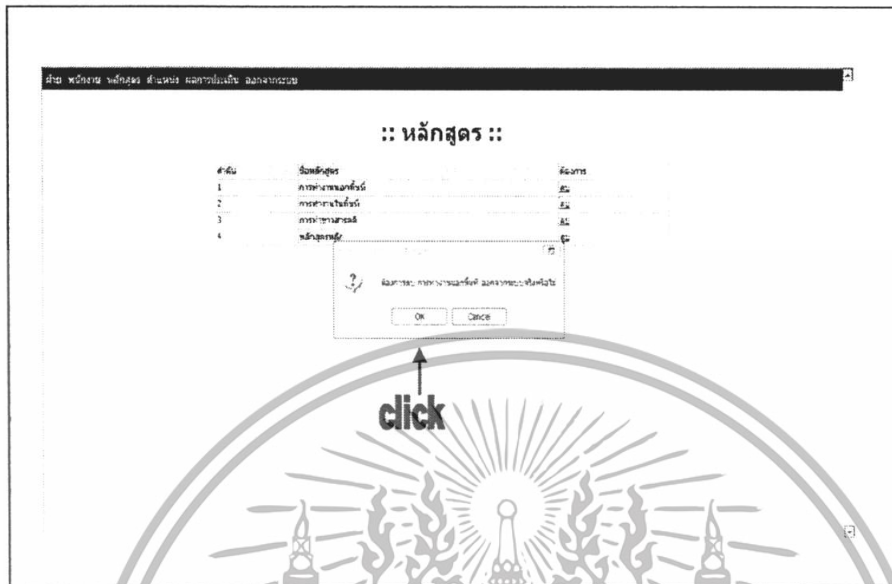


ภาพผนวกที่ 61 ภาพแสดงการหน้าจอรอบหลักสูตรฝึกอบรม



ภาพผนวกที่ 62 ภาพแสดงขั้นตอนการลบหลักสูตรฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

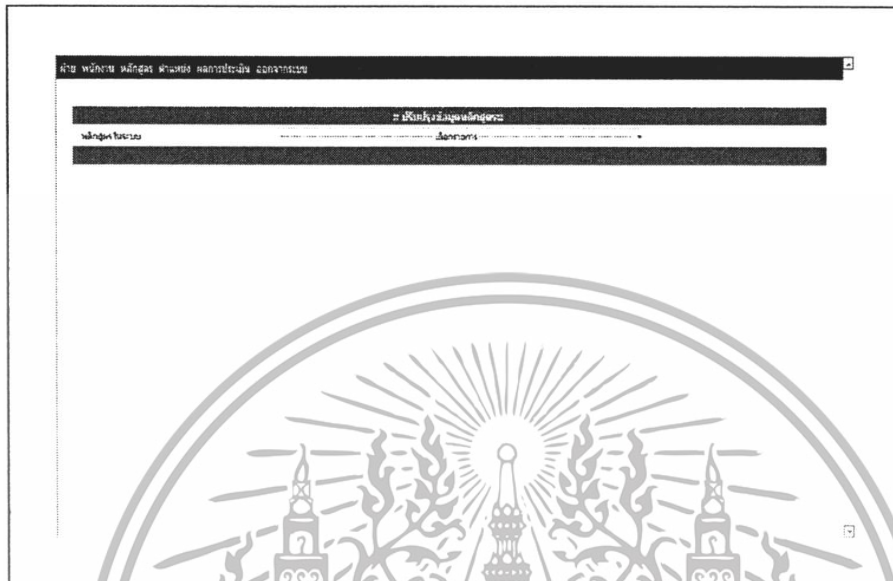


ภาพผนวกที่ 63 ภาพแสดงขั้นตอนการยืนยันการหลักสูตรฝีกอบรม

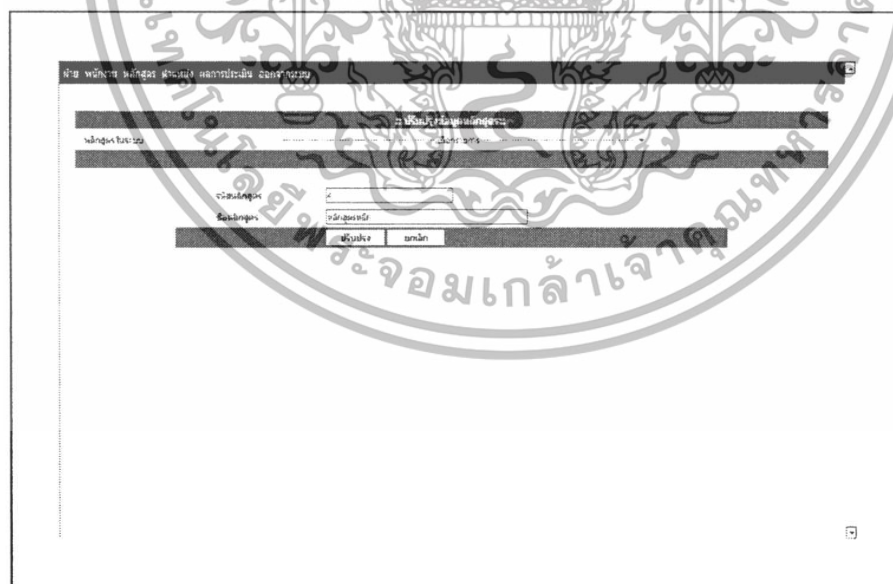


ภาพผนวกที่ 64 ภาพแสดงขั้นตอนเสร็จสิ้นการลบหลักสูตรฝีกอบรม

4.3 แก้ไขหลักสูตรฝีกอบรม เราสามารถทำการแก้ไขข้อมูลหลักสูตรฝีกอบรม ได้โดยการเลือกหลักสูตรฝีกอบรม ที่จะทำการแก้ไข จากนั้นทำการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม (แก้ไข) ระบบจะทำการยืนยันการแก้ไขข้อมูล กดปุ่ม (กลับสู่หน้าจอหลัก) เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก (ภาพผนวกที่ 65, 66) อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

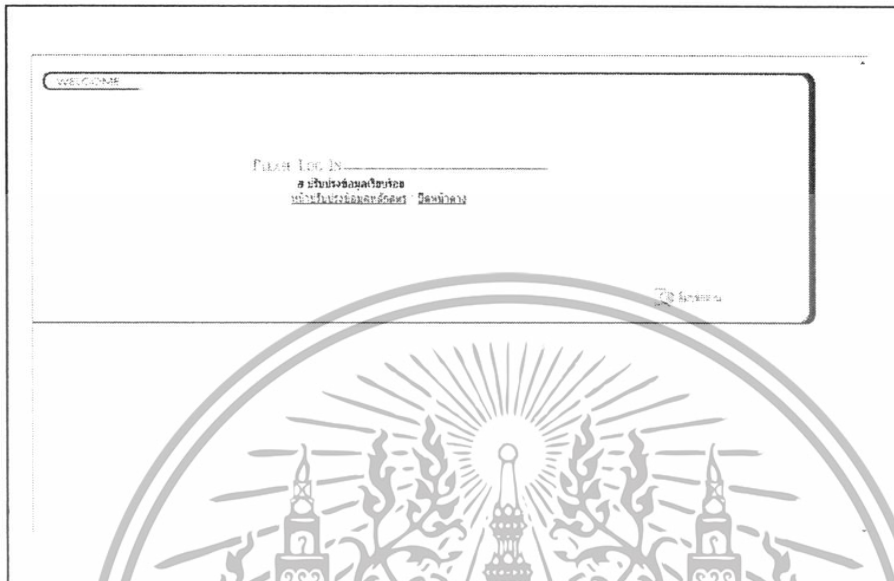


ภาพผนวกที่ 65 ภาพแสดงขั้นตอนการแก้ไขหลักสูตรฝึกอบรม



ภาพผนวกที่ 66 ภาพแสดงขั้นตอนการเลือกหลักสูตรฝึกอบรมที่ทำกรแก้ไข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 67 ภาพแสดงขั้นตอนเสร็จสิ้นการแก้ไขหลักสูตรฝึกอบรม

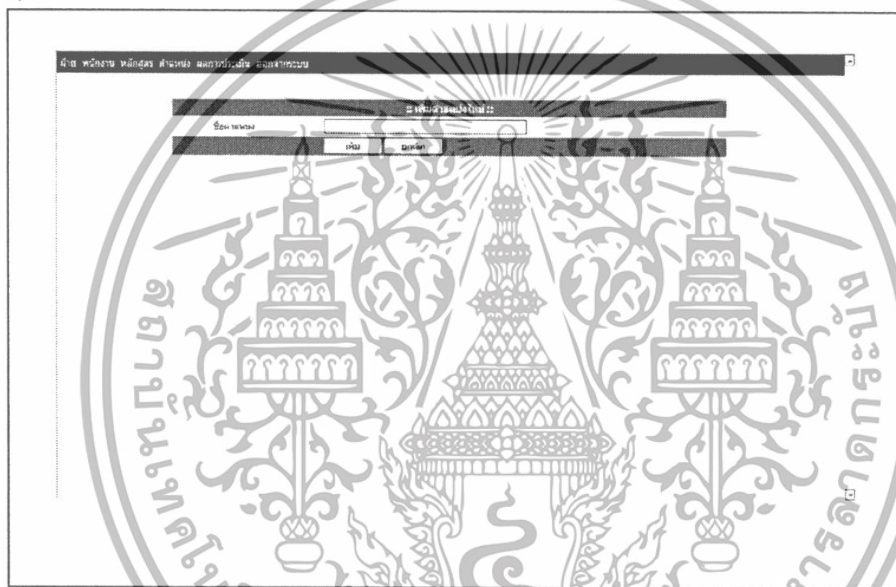
4.4 หลักสูตรฝึกอบรม ทั้งหมด ในส่วนนี้เป็นส่วนของการแสดงรายชื่อหลักสูตรฝึกอบรมทั้งหมด(ภาคผนวกที่ 68)

รหัสนี้หลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ผู้รับผิดชอบ	วันที่มีผลรวม	เวลา	สถานที่เรียน
3	การพัฒนาตนเอง	หลักสูตรอบรม 1	2008-07-08	02.30	มหาวิทยาลัย
4	การพัฒนาตนเอง	หลักสูตรอบรม 2	2008-07-18	02.30	มหาวิทยาลัย
5	หลักสูตรอบรม	หลักสูตรอบรม 3	2008-02-11	02.00	ต่างที่
6	การพัฒนาตนเอง	หลักสูตรอบรม 4	2008-02-11	14.00	
7	การพัฒนาตนเอง	การพัฒนาตนเอง	2008-07-24	15.30 น.	มหาวิทยาลัย

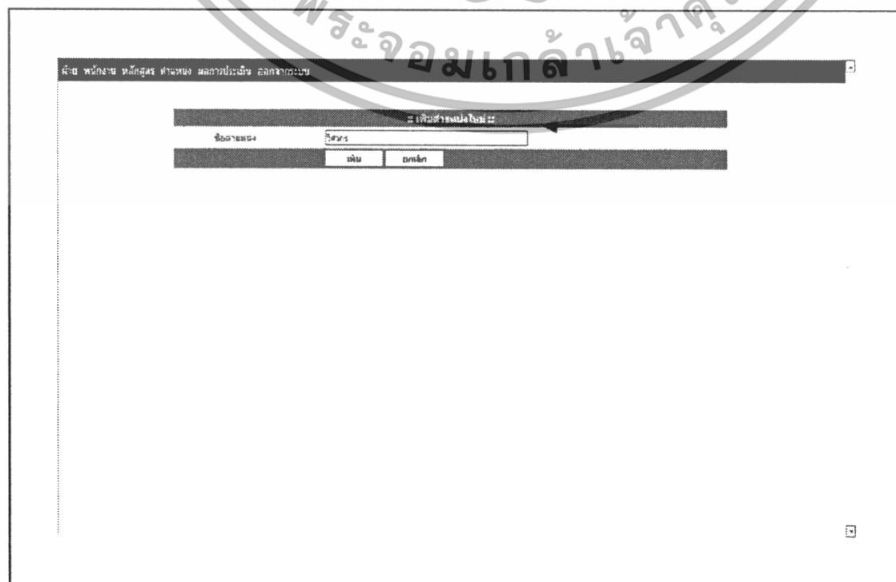
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น **ภาพผนวกที่ 68 ภาพแสดงหลักสูตรฝึกอบรมทั้งหมด**

5. ตำแหน่ง การทำงานในส่วนนี้เป็นการจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ตำแหน่งโดยมีเมนูย่อยด้วยกัน 4 เมนู คือ 5.1 เพิ่มตำแหน่ง, 5.2 ลบตำแหน่ง, 5.3 แก้ไขตำแหน่ง, 5.4 ตำแหน่งทั้งหมด(ภาคผนวกที่ 69)

5.1 เพิ่มตำแหน่ง เราสามารถเพิ่มตำแหน่ง ได้โดยการกำหนดรหัสตำแหน่ง และชื่อตำแหน่ง เมื่อเราทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จแล้วทำการกดปุ่ม (เพิ่ม) เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล กดปุ่ม (ok) กลับสู่หน้าจอหลัก (ภาคผนวกที่ 70)

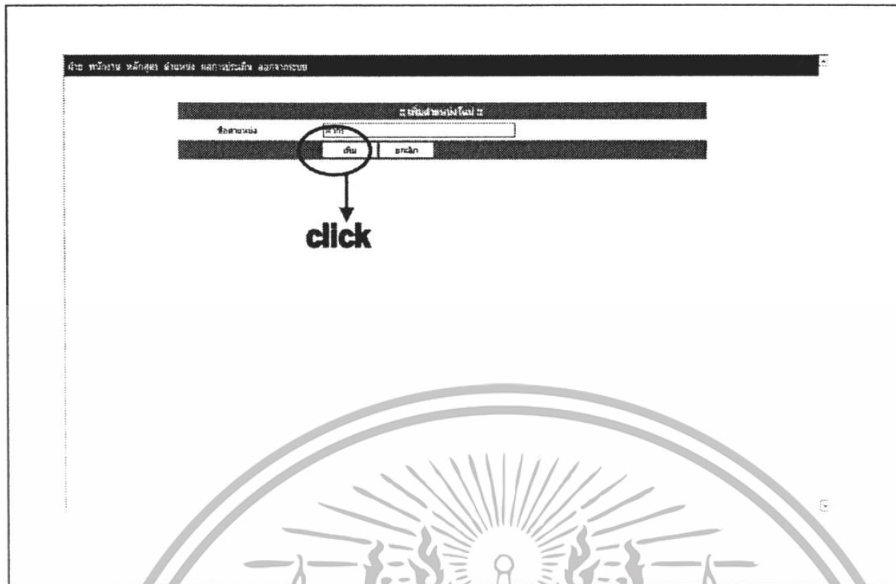


ภาพผนวกที่ 69 ภาพแสดงการหน้าจอการเพิ่มตำแหน่ง



ภาพผนวกที่ 70 ภาพแสดงการกำหนดชื่อตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อสาธารณะ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



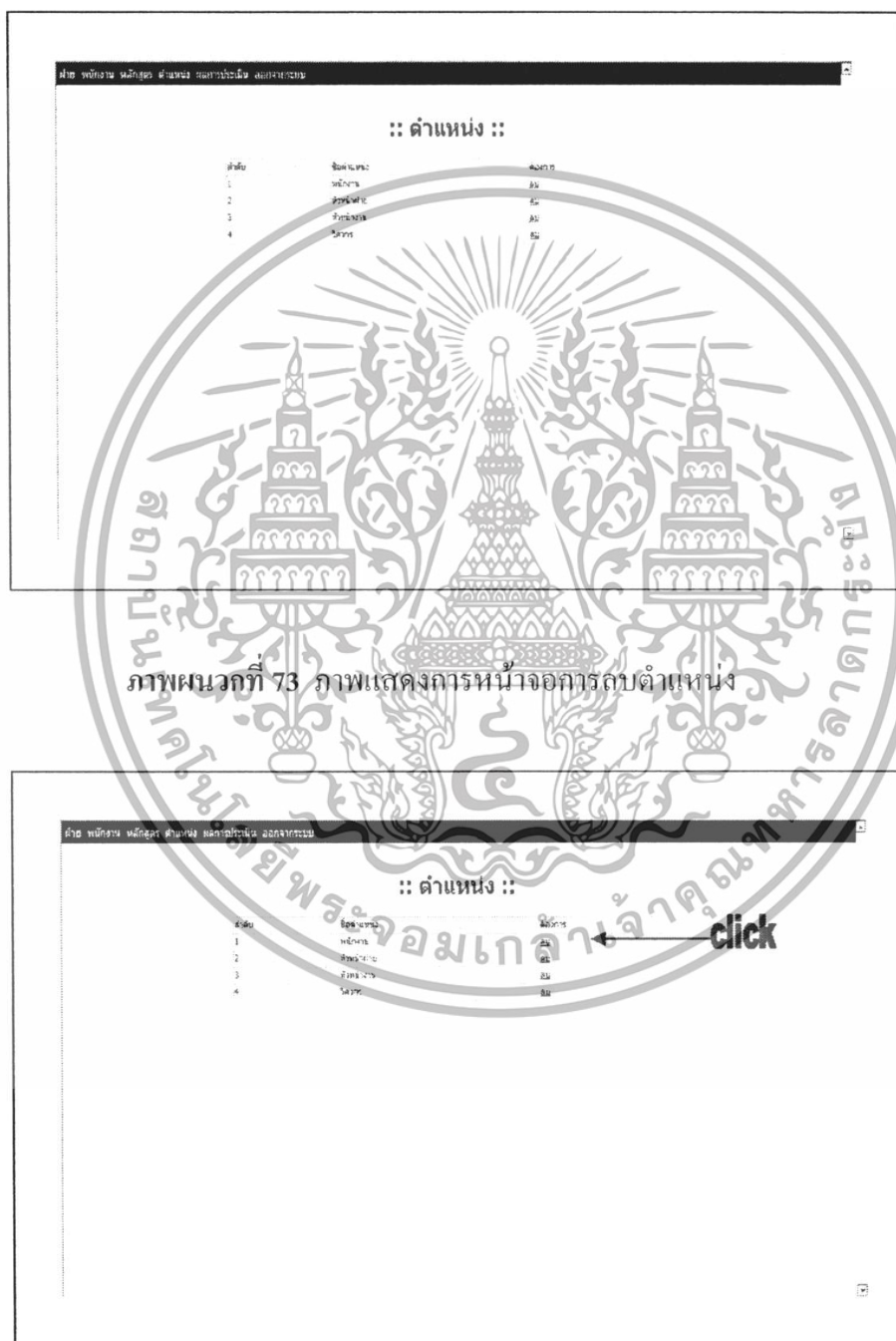
ภาพผนวกที่ 71 ภาพแสดงการเพิ่มตำแหน่ง



ภาพผนวกที่ 72 ภาพแสดงการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

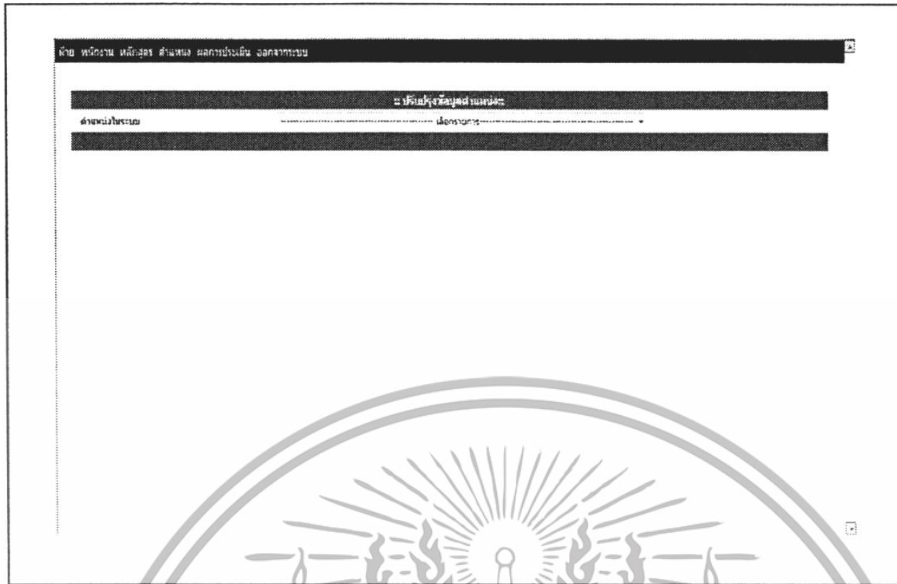
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 ลบตำแหน่ง เราสามารถลบตำแหน่ง ได้โดยการกดปุ่ม (ลบ) ระบบจะทำการยืนยันการลบตำแหน่ง กดปุ่ม (ok) เพื่อยืนยันการลบ (cancel)เพื่อยกเลิกการลบ จากนั้นกดปุ่ม (กลับหน้าหลัก) เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก(ภาคผนวกที่ 73, 74)



ภาพผนวกที่ 74 ภาพแสดงขั้นตอนการลบตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

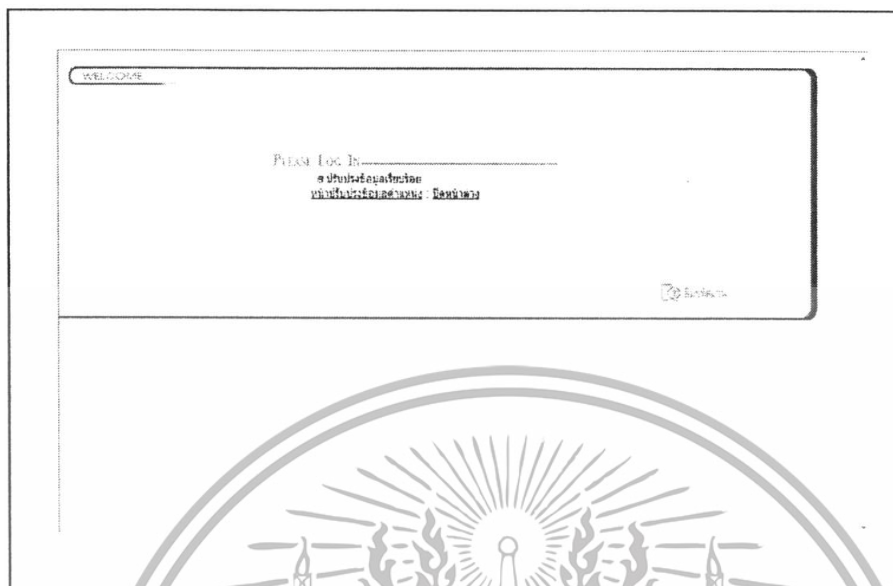


ภาพผนวกที่ 77 ภาพแสดงขั้นตอนการแก้ไขตำแหน่ง



ภาพผนวกที่ 78 ภาพแสดงขั้นตอนการเลือกตำแหน่งที่ทำการแก้ไข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 79 ภาพแสดงขั้นตอนเสร็จสิ้นการแก้ไขตำแหน่ง

5.4 ตำแหน่งทั้งหมด ในส่วนนี้เป็นส่วนของการแสดงรายชื่อตำแหน่งทั้งหมด(ภาคผนวกที่ 80)



ภาพผนวกที่ 80 ภาพแสดงตำแหน่งทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ผลการประเมิน การทำงานในส่วนนี้เป็นส่วนของการแสดงผลการประเมินและการแสดงรายชื่อพนักงานที่ต้องทำการฝึกอบรม โดยแยกได้เป็น การแสดงผลการประเมินทั้งหมด ,การแสดงผลการประเมินแยกตามแผนก ,การแสดงผลการประเมินรายบุคคล ,แสดงรายชื่อพนักงานที่ต้องทำการฝึกอบรม ,แสดงรายชื่อพนักงานที่ต้องทำการฝึกอบรมแยกตามหลักสูตร(ภาคผนวกที่ 81, 82, 83, 84, 85)

ลำดับ	ชื่อพนักงาน	วันที่ประเมิน	หลักสูตร	สถานะ
1	เอกสิทธิ์ ชาญชา	2555-02-15		X
2	วราลี อภิสิทธิ์	2555-02-15		X
3	ศุภางค์ ฉิมละออง	2555-02-15		X
4	ณัฐ วัฒนศิริ	2555-02-15		X

ภาพผนวกที่ 81 ภาพแสดงผลการประเมินพนักงานทั้งหมด



ภาพผนวกที่ 82 ภาพแสดงการเลือกผลการประเมินพนักงานแยกตามฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายชื่อพนักงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อ่างทอง

สำนักงาน

ลำดับ	ชื่อพนักงาน	วันที่สมัคร	เงินเดือน	สถานที่
1	เอกพันธ์ ทาอาสา	2551-02-15		สำนักงาน อบต.บ้านใหม่
2	วิวัฒน์ สอนรัมย์	2551-02-15		สำนักงาน อบต.บ้านใหม่
3	วิวัฒน์ สอนรัมย์	2551-02-15		สำนักงาน อบต.บ้านใหม่
4	วิวัฒน์ สอนรัมย์	2551-02-15		สำนักงาน อบต.บ้านใหม่

ทั้งหมด 4 คน

ภาพผนวกที่ 83 ภาพแสดงผลการประเมินพนักงานแยกตามฝ่าย

ค้นหาชื่อพนักงาน :

ค้นหา

ภาพผนวกที่ 84 ภาพแสดงการค้นหาผลการประเมินพนักงานรายบุคคล

ค้นหาชื่อพนักงาน : เอกพันธ์ ทาอาสา

ค้นหา

ภาพผนวกที่ 85 ภาพแสดงการค้นหาผลการประเมินพนักงานรายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

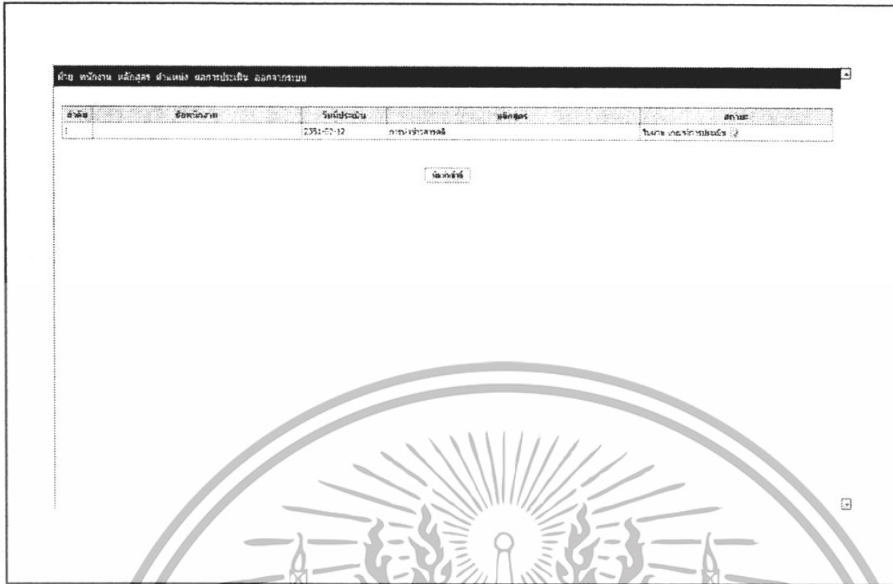


ภาพผนวกที่ 86 ภาพแสดงผลการประเมินพนักงานรายบุคคล



ภาพผนวกที่ 87 ภาพแสดงรายชื่อพนักงานที่ต้องทำการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 88 ภาพแสดงรายชื่อพนักงานที่ต้องทำการฝึกอบรมแยกตามหลักสูตร



ภาพผนวกที่ 89 ภาพแสดงเลือกดูแบบฟอร์มการประเมิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฟอร์มแบบประเมินพนักงาน

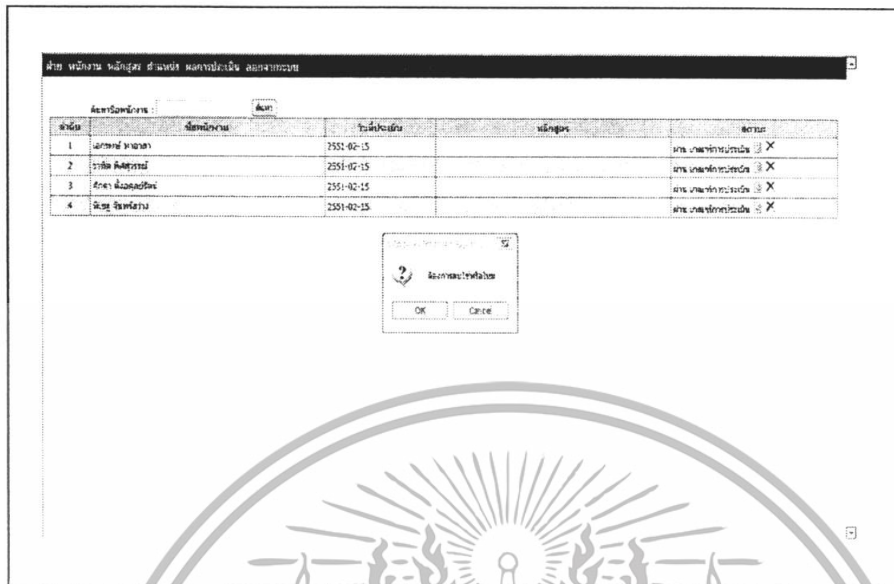
ข้อ	ตัวชี้วัดการประเมิน	เต็ม 5	ดี 4	ปานกลาง 3	พอ 2	ไม่พอ 1
กลุ่มงานช่าง (มีผลต่อคะแนน)						
1	งานช่าง	15				/
2	งานช่างซ่อมเครื่อง	10				/
3	งานช่าง	10				/
4	งานช่างใช้เครื่องมือช่าง	15				/
รวม		50				
บุคลากรงานช่าง						
มีผลต่อคะแนน						
5	งานช่าง	15				/
6	งานช่างซ่อมเครื่อง	10				/
7	งานช่าง	10				/
8	งานช่างใช้เครื่องมือช่าง	15				/
รวม		50				
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 100 คะแนน สหภาพฯ ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน						
เกณฑ์ AQ (มีผลต่อคะแนน)						
9	มีความรู้ ความเข้าใจในวิชาสายวิชาชีพของตนเอง					/
10	ปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบในงาน					/
11	มีความสามารถในงานอาชีพของตนและต้องไม่ได้อาศัยผู้อื่น ช่วยเหลือ					/
12	มีความสามารถในขณะปฏิบัติงานสามารถทำงาน					/
13	มีความรู้ใน และสนใจใฝ่หาความรู้ใหม่ๆ เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ					/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 55 คะแนน สหภาพฯ ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน						
เกณฑ์ EQ (มีผลต่อคะแนน)						
14	เป็นกัลยาณมิตรในความสัมพันธ์กับผู้อื่น					/
15	มีการแสดงความคิดเห็นอย่างเหมาะสมต่อผู้ร่วมงานโดยสุจริต					/
16	การยอมรับ และฟังผู้อื่น					/
17	มีความสามารถในการปฏิบัติงาน					/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 35 คะแนน สหภาพฯ ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน						
เกณฑ์ MQ (มีผลต่อคะแนน)						
18	เป็นกัลยาณมิตรในความสัมพันธ์กับผู้อื่น					/
19	มีความสามารถในการปฏิบัติงาน					/
20	มีความรู้ใน และสนใจใฝ่หาความรู้ใหม่ๆ					/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 50 คะแนน สหภาพฯ ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน						
เกณฑ์ IQ (มีผลต่อคะแนน)						
21	การวางใจในการทำงาน (Dedication to work)					/
22	มีความรับผิดชอบในงาน					/
23	มีความรู้ใน และสนใจใฝ่หาความรู้ใหม่ๆ (Knowledge)					/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 50 คะแนน สหภาพฯ ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน						
เกณฑ์ SQ (มีผลต่อคะแนน)						
24	มีความรู้ใน และสนใจใฝ่หาความรู้ใหม่ๆ					/
25	มีความรู้ใน และสนใจใฝ่หาความรู้ใหม่ๆ					/
26	มีความรู้ใน และสนใจใฝ่หาความรู้ใหม่ๆ					/
27	มีความรู้ใน และสนใจใฝ่หาความรู้ใหม่ๆ					/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 90 คะแนน สหภาพฯ ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน						
เกณฑ์ PR (มีผลต่อคะแนน)						
28	ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสหภาพฯ (Following Rules & Regulations)					/
29	ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าสหภาพฯ (Following Superior's Command)					/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 10 คะแนน สหภาพฯ ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน						
เกณฑ์ PO (มีผลต่อคะแนน)						
30	การทำงานโดยสุจริต					/
31	การทำงานโดยสุจริต					/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 100 คะแนน สหภาพฯ ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน						

ภาพผนวกที่ 90 ภาพแสดงแบบฟอร์มการประเมิน

คำชี้แจง: ผลการประเมิน ผลการประเมิน

ลำดับ	ชื่อพนักงาน	วันที่ประเมิน	หมายเหตุ	สถานะ
1	นาย ก. ก.	2555-02-15		ผ่าน เกณฑ์การประเมิน X
2	นาย ข. ข.	2555-02-15		ผ่าน เกณฑ์การประเมิน X
3	นาย ค. ค.	2555-02-15		ผ่าน เกณฑ์การประเมิน X
4	นาย ง. ง.	2555-02-15		ผ่าน เกณฑ์การประเมิน X

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ผนวกที่ 91 ภาพแสดงขั้นตอนการลบผลการประเมิน ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 92 ภาพแสดงขั้นตอนขึ้นขณการลบผลการประเมิน

ลำดับ	ชื่อพนักงาน	ฝ่าย	วันที่ประเมิน	ผู้ประเมิน
1	พีเชฐ ฉันทร์สว่าง	ฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	2551-03-31	วิวัฒน์ ชูโชค
2	ศักดา ดั่งอวลปรีดี	ฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	2551-03-28	วิวัฒน์ ชูโชค
3	เอกพงษ์ ทาอาลา	ฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	2551-03-28	วิวัฒน์ ชูโชค

ภาพผนวกที่ 93 ตัวอย่างเอกสารรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฟอร์มแบบประเมินพนักงาน		
ชื่อ	หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น ดี ตามเกณฑ์ ดีกว่ามาตรฐาน
ปริมาณงาน <input type="text" value="เลือกศึกษารอบงาน"/>		
	จำนวนนัก	
1. งานหลัก	15	/
2. งานพัฒนาองค์กร	10	/
3. งานบริการ	10	/
4. งานที่ได้รับมอบหมาย	15	/
	รวม	50
คุณภาพงาน		
<input type="text" value="เลือกศึกษารอบงาน"/>		
5. งานหลัก	15	/
6. งานพัฒนาองค์กร	10	/
7. งานบริการ	10	/
8. งานที่ได้รับมอบหมาย	15	/
	รวม	50
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้อิงหมด คือ 100 คะแนน สรุปผล ใฝ่หา เกณฑ์การประเมิน		
เกณฑ์ IQ <input type="text" value="เลือกศึกษารอบงาน"/>		
9. มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน		/
10. มีไหวพริบ และความรอบรู้ในการทำงาน		/
11. มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล		/
12. มีความสามารถในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน		/
13. มีความตั้งใจ และเอาใจใส่ที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนให้บรรลุตามเป้าหมาย		/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้อิงหมด คือ 35 คะแนน สรุปผล ใฝ่หา เกณฑ์การประเมิน		
เกณฑ์ EQ <input type="text" value="เลือกศึกษารอบงาน"/>		
14. เมื่อเกิดปัญหา ในการทำงานสามารถแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว		/
15. มีการแสดงออกทางคำวิจารณ์ต่อเพื่อนร่วมงานได้อย่างเหมาะสม		/
16. การยอมรับ เบื้องหลัง และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา		/
17. วุฒิภาวะทางอารมณ์ในการทำงาน		/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้อิงหมด คือ 35 คะแนน สรุปผล ใฝ่หา เกณฑ์การประเมิน		
เกณฑ์ AQ <input type="text" value="เลือกศึกษารอบงาน"/>		
18. เมื่อเกิดปัญหาในการทำงานสามารถแก้ไขปัญหาได้จนสำเร็จ		/
19. ความสามารถในการเผชิญหน้ากับอุปสรรคในการทำงาน		/
20. ช่วยเหลือการทำงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี		/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้อิงหมด คือ 50 คะแนน สรุปผล ใฝ่หา เกณฑ์การประเมิน		
เกณฑ์ MQ <input type="text" value="เลือกศึกษารอบงาน"/>		
21. การทุ่มเทในการทำงาน (Dedication to work)		/
22. มีความรับผิดชอบกับงานที่หา		/
23. มีความกระตือรือร้นในการทำงาน (Energetic)		/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้อิงหมด คือ 50 คะแนน สรุปผล ใฝ่หา เกณฑ์การประเมิน		
เกณฑ์ SQ <input type="text" value="เลือกศึกษารอบงาน"/>		
24. ความมีน้ำใจ ให้ความช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		/
25. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี		/
26. มีความสามารถในการปรับตัวเข้ากับงานที่ทำได้เป็นอย่างดี		/
27. มีการทำงานเป็นทีม (Teamwork)		/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้อิงหมด คือ 90 คะแนน สรุปผล ใฝ่หา เกณฑ์การประเมิน		
28. การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงาน (Following Rules & Regulations)		/
29. การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา (Following Superior's Command)		/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้อิงหมด คือ 10 คะแนน สรุปผล ใฝ่หา เกณฑ์การประเมิน		
เกณฑ์ PQ <input type="text" value="เลือกศึกษารอบงาน"/>		
30. การทำงานในสภาวะงาน สามารถทำได้เป็นอย่างดี		/
31. ร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง มีความพร้อมในการทำงาน		/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้อิงหมด คือ 100 คะแนน สรุปผล ใฝ่หา เกณฑ์การประเมิน		

ภาพผนวกที่ 94 ตัวอย่างเอกสารรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ออกจากระบบ การทำงานในส่วนนี้เป็นการปิดหน้าต่างโปรแกรมและทำการออกจากระบบ

ส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน

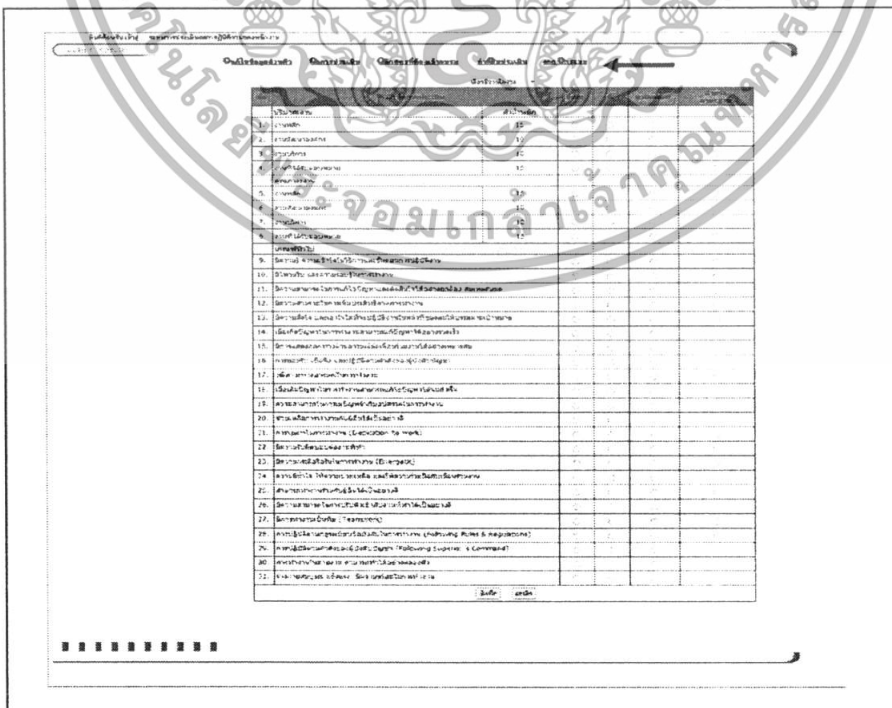
ส่วนนี้เป็นส่วนของหัวหน้างาน การดำเนินงานหลักในส่วนนี้คือการจัดการประเมินผลพนักงาน จัดหลักสูตรการฝึกอบรมให้แก่พนักงานเฉพาะในแผนกของหัวหน้างานเท่านั้น

1. ส่วนแสดงรายชื่อพนักงานในแผนกทั้งหมด ในส่วนนี้จะเป็นส่วนการแสดงรายชื่อพนักงานในแผนก และสามารถทำการเลือกรายชื่อพนักงานได้



ภาพผนวกที่ 95 ภาพแสดงรายชื่อพนักงานในแผนก

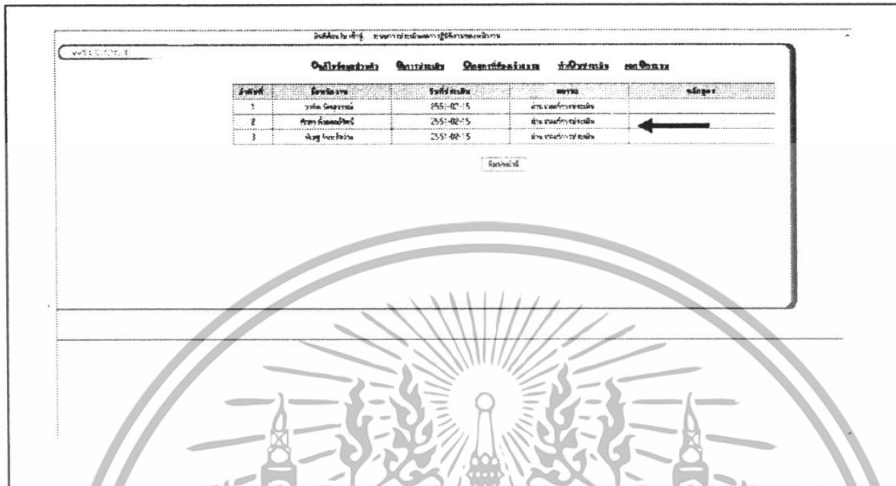
2. ส่วนการประเมินผล ในส่วนนี้หัวหน้างานทำการเลือกรายชื่อพนักงานในแผนกของตน เพื่อทำการประเมิน เมื่อทำการประเมินเสร็จกดปุ่ม (Sumit) เป็นการสิ้นสุดการประเมิน



ภาพผนวกที่ 96 ภาพแสดงการประเมินผลพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนหลักสูตรฝึกอบรม ในส่วนนี้หัวหน้างานทำการเลือกรายชื่อพนักงานในแผนกของคนที่ไม่ผ่านการประเมิน แล้วนำมาเลือกหลักสูตรฝึกอบรม เมื่อเลือกเสร็จกดปุ่มเพิ่มเป็นการสิ้นสุดการเลือกหลักสูตรฝึกอบรม



ภาพผนวกที่ 97 ภาพแสดงการจัดการหลักสูตรฝึกอบรมให้แก่พนักงาน

4. ออกจากระบบ การทำงานในส่วนนี้เป็นการปิดหน้าต่างโปรแกรมและทำการออกจากระบบ

ส่วนแสดงผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงาน

ส่วนนี้เป็นส่วนของพนักงาน การดำเนินงานหลักในส่วนนี้คือการแสดงผลการประเมิน การปฏิบัติงาน หลักสูตรที่พนักงานต้องได้รับการฝึกอบรม ให้แก่พนักงานแต่ละคนทราบ และส่วนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

WELCOME

ชื่อเล่น (Nickname) ชื่อจริง (Real Name) ชื่อจริง (Real Name) ชื่อจริง (Real Name)

:: ชื่อเล่น (Nickname) ::

E-mail (Email) 27001@pocham.com

ชื่อเล่น (Nickname)

:: ชื่อเล่น (Nickname) ::

ชื่อ (Name) Gory Samrath

ชื่อ (Name) Pichai Charas-ang

โทรศัพท์ (Tel) 09811201

Password 27001

ส่ง

ภาพผนวกที่ 98 ภาพแสดงการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

WELCOME

ชื่อเล่น (Nickname) ชื่อจริง (Real Name) ชื่อจริง (Real Name) ชื่อจริง (Real Name)

:: ชื่อเล่น (Nickname) ::

E-mail (Email) 27001@pocham.com

ชื่อเล่น (Nickname)

:: ชื่อเล่น (Nickname) ::

ชื่อ (Name) Gory Samrath

ชื่อ (Name) Pichai Charas-ang

โทรศัพท์ (Tel) 09811201

Password 27001

ส่ง

click

ภาพผนวกที่ 99 ภาพแสดงการสิ้นสุดแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรุณาลงทะเบียนผู้ใช้งานก่อน

WELCOME

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
บริการประชาชน
ติดต่อขอรับทราบ
ขอสิทธิประโยชน์

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประเมิน	สถานะ
1	นางสาว ทานดา	2551-03-28	ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมิน

ดูเพิ่มเติม

ภาพผนวกที่ 100 ภาพแสดงผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงาน

WELCOME

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
บริการประชาชน
ติดต่อขอรับทราบ
ขอสิทธิประโยชน์

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประเมิน	สถานะ	ผู้ประเมิน
1	นางสาว ทานดา	2551-03-28	ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมิน	นายประจักษ์

ดูเพิ่มเติม

ภาพผนวกที่ 101 ภาพแสดงหลักสูตรที่พนักงานต้องได้รับการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้