ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากร

COMPETENCY ASSESSMENT SYSTEM

โดย

ภัทราวุธ คงคากุล

PHATTARAWUT KONGKAKUN

อาจารย์ที่ปรึกษา

ผศ.ดร. ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์

วพ.
ก3785
2550

H004896

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน....04896....
วัน,เดือน,ปี....6 พ.ย. 2551

b.11978788
l.....

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการพัฒนาระบบงาน
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2550

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COMPETENCY ASSESSMENT SYSTEM

PHATTARAWUT KONGKAKUN

A SYSTEM DEVELOPMENT PROJECT

OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF

MASTER OF SCIENCE PROGRAM IN INFORMATION TECHNOLOGY

FACULTY OF INFORMATION TECNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

2/ 2007

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COPYRIGHT 2008

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้ [illegible] ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากร
นักศึกษา	นายภัทราวุธ คงคากุล
รหัสนักศึกษา	48066821
ปริญญา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	วิทยาการสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2550
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ดร. ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์

บทคัดย่อ

ระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากร ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร การทำงานหลักของระบบประกอบด้วย การเตรียมข้อมูลต่างๆ กรอกแบบฟอร์มประเมิน ตรวจสอบการประเมิน และออกรายงานเพื่อวิเคราะห์ผลการประเมิน ระบบนี้ได้ศึกษาจากความต้องการของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ แล้วเสนอการวิเคราะห์และออกแบบระบบตามหลักการแบบเชิงวัตถุด้วยยูเอ็มแอล โดยผ่านแบบจำลองต่างๆ เพื่ออธิบายขั้นตอนการทำงานของระบบ เช่น ยูสเคสไดอะแกรม แอกทิวิตีไดอะแกรม คลาสไดอะแกรม ซีเควนซ์ไดอะแกรม และสเตทชาร์ตไดอะแกรม ระบบนี้ถูกพัฒนาด้วยโปรแกรมเน็ตบีนส์เป็นหลัก เพื่อพัฒนาระบบให้เป็นเว็บแอพลิเคชัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Title	Competency Assessment System
Student	Mr. Phattarawut Kongkakun
Student ID.	48066821
Degree	Master of Science
Programme	Information Science
Academic Year	2007
Advisor	Asst. Prof. Dr. Pattarachai Lalitrojwong

ABSTRACT

The main objective of the Competency Assessment System is to enhance human resource management activities. The system's main functions cover the process of data preparation, assessment, assessment approval and report generation for competency-based management. This report presents the result of system development for the Government Pension Fund. It describes of analysis and design processes based on object-oriented methodology using UML models such as use case diagrams, activity diagrams, class diagrams and sequence diagrams. NetBeans is mainly used for implementing the web-based application of the system.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาวิชาโครงการพัฒนาระบบงานฉบับนี้จะสำเร็จได้ ก็ต้องขอกราบขอบพระคุณ ผศ.ดร. ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์ ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการและกรุณาสละเวลาให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะดี ๆ ตลอดจนช่วยตรวจทานการทำงานทุกขั้นตอนของการจัดทำโครงการฉบับนี้

ขอกราบพระคุณคณาจารย์สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ทุก ๆ ท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาให้กับข้าพเจ้า

ขอขอบคุณ คุณชัยยันต์ ดิลกวณิช ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ที่ให้โอกาสและสนับสนุนการศึกษาของข้าพเจ้าในครั้งนี้

ขอบคุณเพื่อนๆ ที่ได้คอยช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ และให้กำลังใจตลอดระยะเวลาการทำโครงการครั้งนี้

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา และครอบครัวของข้าพเจ้าที่เป็นกำลังใจ และให้การสนับสนุนในทุกๆ เรื่อง ทำให้ข้าพเจ้าสามารถทำโครงการพัฒนาระบบนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ภัทราวุธ คงคากุล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย I

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ II

กิตติกรรมประกาศ III

สารบัญ IV

สารบัญตาราง VI

สารบัญรูป VIII

บทที่ 1 บทนำ.....1

1.1 เหตุจูงใจ.....1

1.2 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบงาน.....1

1.3 ความต้องการของระบบงาน..... 2

1.4 ขอบเขตของระบบงาน..... 2

1.5 ขั้นตอนการพัฒนาระบบงาน..... 3

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....3

บทที่ 2 ความรู้และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง..... 4

2.1 แนวคิดในการประเมินสมรรถนะบุคลากร.....4

2.2 ไดนามิกเว็บเพจกับเทคโนโลยีจาวา.....6

2.3 เซิร์ฟเล็ต.....6

2.4 จาวาเซิร์ฟเวอร์เพจ.....7

บทที่ 3 การวิเคราะห์ระบบปัจจุบัน.....11

3.1 การศึกษาระบบปัจจุบัน.....11

3.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน.....12

3.3 ปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบงานปัจจุบัน.....15

บทที่ 4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่.....17

4.1 ผลการศึกษาและขอบเขตของปัญหา..... 17

4.2 กำหนดความต้องการของระบบ..... 26

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4.3 แอกทิวิตีไดอะแกรม....27
4.4 ยูสเคสไดอะแกรม....28
4.5 คลาสไดอะแกรม....55
4.6 ซีเควนซ์ไดอะแกรม....57
4.7 สเตทชาร์ตไดอะแกรม....60
4.8 การออกแบบฐานข้อมูล....61

บทที่ 5 การออกแบบ และพัฒนาระบบ....68
5.1 การออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ....68
5.2 การออกแบบแอพลิเคชัน....69

บทที่ 6 บทสรุป....79
6.1 สรุปโครงการ....79
6.2 ปัญหาและอุปสรรค....80
6.3 ข้อจำกัดของระบบ....80
6.4 ข้อเสนอแนะ....80

บรรณานุกรม....81

ประวัติผู้เขียน....82

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่ หน้า

4.1 ตัวอย่างสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ..... 25

4.2 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรมของ Define Competency.....30

4.3 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรมของ Define Proficiency.....32

4.4 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรมของ Define Job Title.....33

4.5 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรมของ Assess Self Competency..... 35

4.6 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรมของ Assess Personnel Competency.....37

4.7 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรมของ Approve for Assessment..... 39

4.8 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรมของ Generate Competency Gap Report..... 41

4.9 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรมของ Generate Competency Report.....42

4.10 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรมของ Competency Assessment Chart..... 43

4.11 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรมของ Get Personnel Development Information.....44

4.12 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรมของ Define Training..... 45

4.13 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรมของ Manage Training History..... 47

4.14 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรมของ Generate Training History Report.....49

4.15 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรมของ Manage User..... 50

4.16 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรมของ Manage Privilege.....52

4.17 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรมของ Change Password..... 54

4.18 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง POSITION..... 62

4.19 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง DEPARTMENT.....63

4.20 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง JOB.....63

4.21 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง COMPETENCYGROUP.....63

4.22 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง COMPETENCY.....63

4.23 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง PROFICIENCY..... 64

4.24 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง JOBCOMPETENCY..... 64

4.25 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง PERSON..... 64

4.26 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง DIRECTOR.....64

4.27 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง ASSESSOR.....65

4.28 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง ASSESSMENT.....65

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่ หน้า

4.29 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง ASSESSMENTDETAIL....65
4.30 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง MENU....65
4.31 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง PRIVILEGE....66
4.32 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง COURSE....66
4.33 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง COURSEDETAIL....66
4.34 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง COURSEMAP....66
4.35 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง TRAININGHISTORY....67

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป

รูปที่ หน้า

2.1 รูปแบบในการประเมินบุคลากร....4

2.2 ความเชื่อมโยงระหว่างสมรรถนะระดับองค์กรและระดับตัวบุคลากร....5

2.3 รูปแบบการทำงานของเซิร์ฟเล็ต....6

2.4 รูปแบบการทำงานของจาวาเซิร์ฟเวอร์เพจ....8

3.1 แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน – กำหนดเคพีไอ.... 12

3.2 หน้าจอในการประเมินผลการปฏิบัติงาน.... 13

3.3 แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน – รายงานผลตลอดทั้งปี.... 14

3.4 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการปฏิบัติงานในระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน..15

4.1 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการปฏิบัติงานในระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากร.... 16

4.2 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากร....29

4.3 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Define Competency.... 31

4.4 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Define Proficiency....33

4.5 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Define Job Title.... 34

4.6 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Assess Self Competency....36

4.7 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Assess Personnel Competency.... 38

4.8 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Approve for Assessment....40

4.9 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Generate Competency Gap Report.... 41

4.10 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Generate Competency Report....42

4.11 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Competency Assessment Chart.... 43

4.12 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Generate Personnel Development Information...44

4.13 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Define Training....46

4.14 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Manage Training History....48

4.15 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Generate Training History Report....49

4.16 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Manage User.... 51

4.17 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Manage Privilege.... 53

4.18 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Change Password.... 54

4.19 คลาสไดอะแกรมของระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากร.... 55

4.20 ซีเควนซ์ไดอะแกรม Assess Personnel Competency.... 57

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่ หน้า

4.21 ซีเควนซ์ไดอะแกรม Assess Personnel Competency (ต่อ).....58

4.22 ซีเควนซ์ไดอะแกรม Approve for Assessment.....58

4.23 ซีเควนซ์ไดอะแกรม Approve for Assessment (ต่อ).....59

4.24 ซีเควนซ์ไดอะแกรม Generate Competency Gap Report.....59

4.25 สเตทไดอะแกรมแสดงถึงสถานะของรายการประเมินสมรรถนะ.....60

4.26 อีอาร์ไดอะแกรมของรายการประเมินสมรรถนะ.....61

5.1 สถาปัตยกรรมเครือข่ายของระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากร..... 67

5.2 หน้าแรกของระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากร.....69

5.3 หน้าจอรายการประเมินบุคลากร – เลือกบุคลากรที่จะประเมิน.....69

5.4 หน้าจอรายการประเมินบุคลากร – เลือกสมรรถนะ..... 70

5.5 หน้าจอรายการประเมินบุคลากร – กรอกแบบประเมิน.....71

5.6 หน้าจอรายการตรวจสอบการประเมิน – เลือกสมรรถนะ..... 72

5.7 หน้าจอรายการตรวจสอบการประเมิน – ตรวจสอบ.....73

5.8 หน้าจอรายการพิมพ์รายงานผลการประเมินสมรรถนะ – เงื่อนไข.....74

5.9 รายงานผลการประเมินสมรรถนะ.....74

5.10 หน้าจอรายการพิมพ์รายงานประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน – เงื่อนไข.....75

5.11 รายงานประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานของพนักงาน.....75

5.12 หน้าจอรายงานสรุปแนวทางการพัฒนาบุคลากร.....76

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1
บทนำ

1.1 เหตุจูงใจ

การบริหารงานขององค์กร ปัจจัยที่สำคัญมากที่สุดคือ ทรัพยากรบุคคล เพราะถ้าปราศจากทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ก็ไม่อาจที่จะพัฒนาองค์กรให้ประสบความสำเร็จตามที่ต้องการได้ ปัญหาก็คือว่า ทำอย่างไรที่จะพัฒนาองค์กรหรือ พัฒนาบุคลากรให้เป็นปัจจัยสำคัญในการนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร ซึ่งจะเป็นการยกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการทำงานของบุคลากรในหน่วยงานให้อยู่ในระดับสูงเทียบเท่ามาตรฐานสากล

ผู้จัดทำจึงมีแนวคิดในการประเมินสมรรถนะมุ่งไปที่ต้นทางมากกว่าปลายทาง ซึ่งเชื่อว่าหากเราปรับปรุงบุคลากรที่ต้นทางให้มีคุณลักษณะที่เหมาะสมแล้ว พฤติกรรมของพนักงานก็จะปรับเปลี่ยนไปในทางที่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ดีในที่สุด ในวิชาโครงการพัฒนาระบบงานนี้ จะศึกษาถึงการพัฒนาเว็บแอพพลิเคชัน โดยใช้เทคโนโลยีจาวา เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล โดยอาศัยการประเมินสมรรถนะบุคลากร ซึ่งมีขอบเขตการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ กำหนดสมรรถนะบุคลากรให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของแต่ละตำแหน่งงาน หัวหน้างานประเมินลูกน้องในทีม ลูกน้องประเมินตนเอง ผู้บริหารระดับฝ่ายประเมินเปรียบเทียบ จากนั้นจะนำผลการประเมินไปใช้ในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การวางแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.2 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบงาน

สำหรับการพัฒนาระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากร มีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะนำเอาระบบสารสนเทศที่ได้พัฒนาขึ้น ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงในกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อลดความผิดพลาดของข้อมูล โดยข้อมูลมีความถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในงานประจำและสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
3. เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับบุคลากรในองค์กร โดยอำนวยความสะดวกในการประเมินให้มีความคล่องตัวมากขึ้น
4. เพื่อต้องการให้มีระบบสารสนเทศที่มีคุณภาพ สามารถรองรับการแข่งขันและการเติบโตขององค์กรได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ความต้องการของระบบงาน

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถเตรียมข้อมูลสมรรถนะบุคลากรและรายละเอียดต่างๆ ผ่านระบบได้
2. ผู้ถูกประเมินสามารถประเมินตนเองผ่านระบบได้ และสามารถแก้ไขการประเมินของตนเองได้ตราบใดที่ยังไม่ได้ส่งแบบประเมิน
3. ผู้ประเมินสามารถประเมินบุคลากรภายใต้ความรับผิดชอบผ่านระบบ และสามารถแก้ไขการประเมินได้ ตราบใดที่ยังไม่ได้ส่งแบบประเมิน
4. ผู้บริหารสูงสุดในสายงาน สามารถตรวจสอบการประเมินได้
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถออกรายงานผลการประเมิน และมีข้อมูลที่จะใช้ในการวางแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรได้

1.4 ขอบเขตของระบบงาน

ส่วนการประเมิน

1. พนักงานสามารถประเมินตนเองได้ โดยระบบจะแสดงรายการสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งของตนเองขึ้นมาโดยอัตโนมัติ
2. ผู้ประเมินบุคลากร สามารถประเมินพนักงานเฉพาะพนักงานในสายงานที่ตนเองรับผิดชอบได้
3. ทั้งการประเมินตนเอง และประเมินบุคลากร สามารถจะประเมินค้างได้ และตราบใดที่ยังไม่ได้ส่งแบบประเมินก็จะสามารถแก้ไขผลการประเมินได้
4. ผู้ตรวจสอบการประเมิน สามารถตรวจสอบการประเมินเฉพาะพนักงานในฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย
5. ผู้ตรวจสอบการประเมินสามารถแจ้งให้ผู้ประเมินหรือผู้ประเมินตนเองแก้ไขผลการประเมินได้ โดยไม่สามารถแจ้งให้แก้ไขพร้อมกันได้

ส่วนของวิเคราะห์ผลการประเมิน

1. สามารถเพิ่ม แก้ไขสมรรนะบุคลากรได้ แต่ไม่สามารถลบทิ้งได้
2. สามารถเพิ่ม แก้ไขรายละเอียดระดับสมรรถนะบุคลากรได้ แต่ไม่สามารถลบทิ้งได้
3. สามารถออกรายงานสมรรถนะของบุคลากรที่ผลการประเมินต่ำกว่าค่าคาดหวังได้
4. สามารถออกรายงานการประเมินสมรรถนะบุคลากรได้
5. สามารถสรุปผลการประเมินสมรรถนะของพนักงานแต่ละคนได้ว่า ต่ำกว่ามาตรฐานตามมาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐานได้
6. สามารถดูว่าในการจัดตารางฝึกอบรมในปีปัจจุบัน จะต้องวางแผนในเรื่องใดบ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ขั้นตอนการพัฒนาระบบงาน

1. ศึกษาถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในปัจจุบัน จากการทำงาน การสอบถาม/สัมภาษณ์ ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงวิเคราะห์เอกสารรายงานต่างๆ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
2. วิเคราะห์ปัญหาของระบบปัจจุบัน โดยศึกษาความต้องการของผู้ใช้ระบบและความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบงานใหม่
3. วิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ โดยใช้หลักแนวคิดเชิงวัตถุและใช้ยูเอ็มแอลเป็นเครื่องมือในการทำแบบจำลองระบบงาน และสร้างแผนภาพอีอาร์เพื่อนำมาใช้จำลองความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลในฐานข้อมูล จัดทำพจนานุกรมข้อมูลเพื่อช่วยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ และออกแบบโปรแกรม
4. พัฒนาระบบงานใหม่โดยให้มีการใช้งานในลักษณะเว็บแอพลิเคชันภายในองค์กร โดยใช้เทคโนโลยีจาวาในการสร้างโปรแกรมประยุกต์ และส่วนของการเก็บข้อมูลจะใช้ Oracle Database 10g เป็นระบบจัดการฐานข้อมูล
5. ทดสอบระบบงาน
6. สรุปผลการศึกษา และเสนอแนะข้อคิดเห็นจากการพัฒนาระบบประเมินสมรรถนะของบุคลากร รวมถึงแนวทางการพัฒนาต่อไป

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ได้รับความสะดวกในการกรอกแบบประเมินสมรรถนะของบุคลากร
2. ทำให้ได้ข้อมูลสารสนเทศของการประเมินสมรรถนะของบุคลากร ซึ่งจะมาช่วยในงานด้านการวางแผนพัฒนาบุคลากรในองค์กร
3. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรในการนำระบบสารสนเทศมาใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2
ความรู้และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

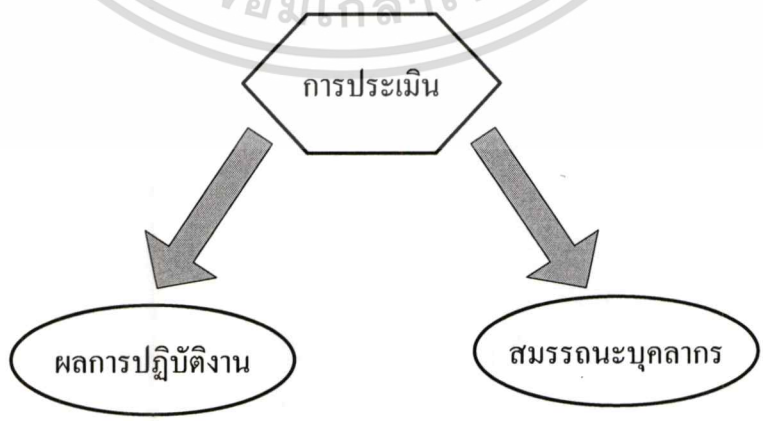
การพัฒนาระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากร มีหลักการและทฤษฎีต่างๆ มาช่วยในการทำงาน เช่นแนวคิดในการประเมินสมรรถนะบุคลากร การพัฒนาไดนามิกเว็บแอพลิเคชันโดยมุ่งเน้นการทำงานในฝั่งเซิร์ฟเวอร์ด้วยเทคโนโลยีจาวา ซึ่งจะกล่าวถึงรายละเอียดในลำดับต่อไป

2.1 แนวคิดในการประเมินสมรรถนะบุคลากร

มีผู้ให้นิยามของสมรรถนะบุคลากรนั้นไว้ 2 ข้อคือ (กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมสรรพสามิต. 2548)

1. คุณลักษณะของความสามารถของบุคคลในการทำงาน เป็นสิ่งที่บอกได้ว่าทรัพยากรบุคคลในองค์กรนั้นควรมีคุณลักษณะและความสามารถอย่างไรบ้าง
2. เป็นระบบที่สร้างความเชื่อมโยงระหว่างวัตถุประสงค์ขององค์กร กับความสามารถของบุคคลให้มาบรรจบกัน ซึ่งส่วนหนึ่งของสมรรถนะบุคลากรคือสามารถจะบอกได้ว่าจะต้องมีการพัฒนาบุคลากรในด้านใดบ้าง ที่จะทำให้เขามีคุณลักษณะของความสามารถที่จะให้องค์กรประสบความสำเร็จได้

เวลาเราพูดถึงผลงานของบุคคลนั้น จะมี 2 ส่วนควบคู่กันไปดังรูปที่ 2.1 โดยส่วนแรกคือผลการปฏิบัติงานที่บุคลากรได้ทำสำเร็จในแต่ละปี โดยมีการวางแผนกับผู้บังคับบัญชาในต้นปีว่าบุคลากรแต่ละคนจะต้องทำอะไรบ้าง โดยจะต้องมีแผนงานออกมาว่างานต้องเสร็จเมื่อใด หรือต้องทำให้ได้แค่ไหน



รูปที่ 2.1 รูปแบบในการประเมินบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่สองคือบุคลากรในองค์กรมีสมรรถนะที่เหมาะสมกับการทำงานในระดับใด มีการพัฒนาสมรรถนะของตัวเองได้สูงขึ้นจากระดับเดิมมากหรือน้อยแค่ไหน

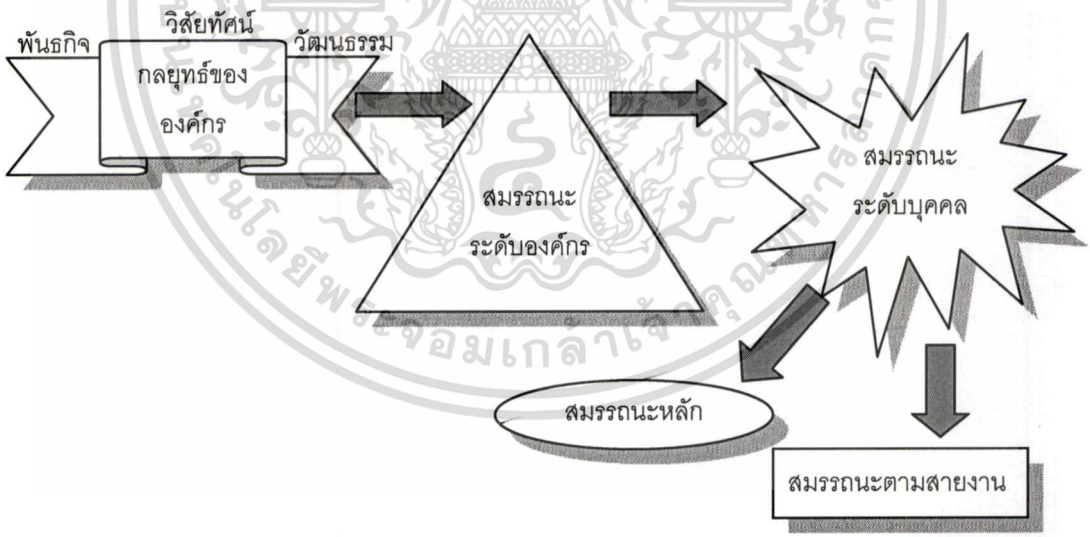
สมรรถนะมี 2 ระดับใหญ่ คือ ระดับองค์กร และระดับบุคคล

1. ระดับองค์กร

   คือตัวที่จะช่วยให้องค์กรสามารถทำงานได้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นตัวบอกว่าองค์กรต้องมีความสามารถเรื่องใดบ้างที่จะไปทำให้วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และเป้าหมายที่กำหนดเอาไว้บรรลุผลสำเร็จ

2. ระดับบุคคล แบ่งได้เป็น 2 กลุ่มคือ

   - สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่เจ้าหน้าที่ทุกคนไม่ว่าจะอยู่ในสายงานใดก็จะต้องมี คล้ายกับเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ทุกคนต้องมี คนที่ไม่มีจะไม่สามารถทำงานออกมาได้ดี
   - สมรรถนะตามสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่เป็นพฤติกรรม ความรู้ ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นแต่ละสายงานหรือแต่ละตำแหน่ง บุคลากรแต่ละคนต้องมีสมรรถนะ 1 ชุดประกอบด้วย สมรรถนะหลักและสมรรถนะตามสายงาน



รูปที่ 2.2 ความเชื่อมโยงระหว่างสมรรถนะระดับองค์กรและระดับตัวบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

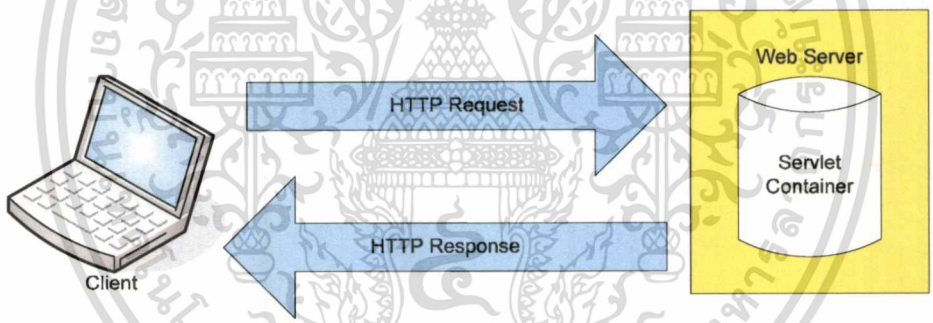
2.2 ไดนามิกเว็บเพจกับเทคโนโลยีจาวา

เว็บแอพพลิเคชันได้กลายเป็นสิ่งที่สำคัญเกือบทุกองค์กร ผู้ใช้ที่ต้องการข้อมูลที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามข้อมูลเข้าที่ระบุลงไปหรือที่เรียกว่าไดนามิกเว็บแอพพลิเคชัน ในช่วงไม่กี่ปีที่ผ่านมานี้ การพัฒนาเว็บแอพพลิเคชันได้มุ่งเน้นไปที่การทำงานในฝั่งเซิร์ฟเวอร์ ทำให้เทคโนโลยีเซิร์ฟเล็ตและจาวาเซิร์ฟเวอร์เพจได้เข้ามามีบทบาทสำคัญเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ ซึ่งจะได้กล่าวถึงรายละเอียดในลำดับต่อไป (วีระศักดิ์ ซึงถาวร. 2547)

2.3 เซิร์ฟเล็ต

เซิร์ฟเล็ตคือคอมโพเนนต์ที่พัฒนาขึ้นด้วยเทคโนโลยีจาวา ทำหน้าที่จัดการกับไดนามิกคอนเทนต์ของเว็บแอพลิเคชัน เซิร์ฟเล็ตเป็นโปรแกรมที่ทำงานอยู่บนเว็บเซิร์ฟเวอร์ที่ทำหน้าที่เป็นตัวกลางระหว่างคำสั่งที่ได้รับจากเว็บบราวเซอร์กับแอพลิเคชันบนเว็บเซิร์ฟเวอร์

เซิร์ฟเล็ตจะมีเซิร์ฟเล็ตคอนเทนเนอร์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของเว็บเซิร์ฟเวอร์เป็นตัวคอยจัดการกับการโต้ตอบระหว่างเว็บไคลเอนต์กับเซิร์ฟเล็ตที่อยู่บนเว็บเซิร์ฟเวอร์



รูปที่ 2.3 รูปแบบการทำงานของเซิร์ฟเล็ต (ตวงพร ขอเจริญพร. 2546: 4)

รูปแบบการทำงานของเซิร์ฟเล็ตจากรูปที่ 2.3 อธิบายได้ดังนี้

1. เว็บเบราว์เซอร์ส่งคำร้องขอมายังเว็บเซิร์ฟเวอร์
2. เว็บเซิร์ฟเวอร์ได้รับคำร้องขอและส่งต่อไปที่เซิร์ฟเล็ตคอนเทนเนอร์
3. เซิร์ฟเล็ตคอนเทนเนอร์จะพิจารณาว่าควรใช้เซิร์ฟเล็ตตัวใด โดยพิจารณาจากค่าสภาพแวดล้อมของเซิร์ฟเล็ตนั้นๆ
4. เซิร์ฟเล็ตได้รับข้อมูลจากไคลเอ็นต์โดยผ่านทางอ็อบเจกต์ Request และเซิร์ฟเล็ตจะประมวลผลและส่งคำตอบกลับมายังไคลเอนต์ผ่านทางอ็อบเจกต์ Response
5. หลังจากเซิร์ฟเล็ตประมวลผลเสร็จแล้ว เซิร์ฟเล็ตคอนเทนเนอร์ จะตรวจสอบว่าคำตอบเรียบร้อยสมบูรณ์ แล้วจึงส่งการทำงานกลับไปยังเว็บเซิร์ฟเวอร์เพื่อส่งคำตอบกลับไปยังไคลเอนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.1 ข้อดีของเซิร์ฟเล็ต

1. เซิร์ฟเล็ตมีการทำงานที่รวดเร็วกว่า CGI Scripts เนื่องจากการทำงานของ CGI นั้นจะมีการเริ่มโปรเซสใหม่ทุกครั้งที่มีการเรียกใช้งานจากไคลเอนต์ แต่เซิร์ฟเล็ตจะเป็น Lightweight Java Thread ซึ่งถูกควบคุมโดย Java Virtual Machine และถ้ามีการเรียกใช้งานจากไคลเอนต์ เซิร์ฟเล็ตคลาสจะถูกโหลดเพียงครั้งเดียว
2. เซิร์ฟเล็ตใช้ API มาตรฐานที่ได้รับการสนับสนุนจากหลายๆ เว็บเซิร์ฟเวอร์
3. เซิร์ฟเล็ตสามารถใช้ประโยชน์จากภาษาโปรแกรมจาวาในเรื่องของความสะดวกในการพัฒนาและความเป็นอิสระจากแพลตฟอร์มใดๆ

2.3.2 วงจรชีวิตของเซิร์ฟเล็ต

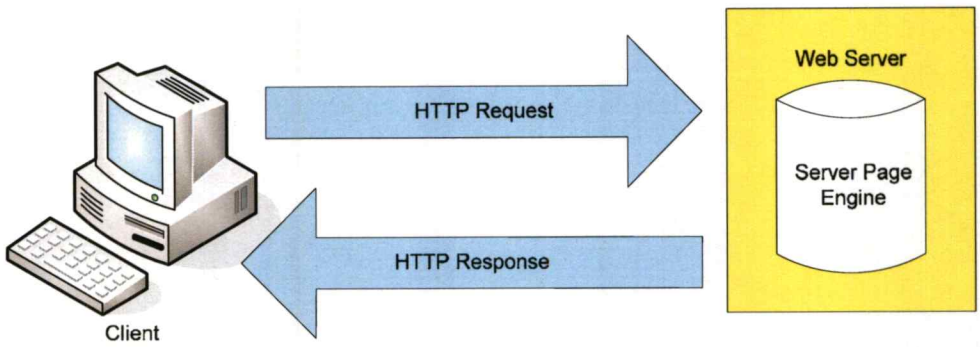
เซิร์ฟเล็ตคอนเทนเนอร์เป็นผู้ควบคุมวงจรชีวิตของเซิร์ฟเล็ต โดยที่โปรแกรมเมอร์ไม่สามารถจะกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงได้ ทำได้แต่เพียงกำหนดว่าเมื่อเซิร์ฟเล็ตนั้นเข้าสู่สถานะใดจะให้ทำกิจกรรมใด สถานะของเซิร์ฟเล็ตแบ่งได้ดังนี้

1. Unavailable คือสถานะตอนที่ยังไม่มีอ็อบเจกต์ของเซิร์ฟเล็ต หรืออ็อบเจกต์นั้นถูกทำลายไปแล้ว
2. Instantiation คือสถานะตอนที่เซิร์ฟเล็ตถูกโหลดเข้าสู่เซิร์ฟเล็ตคอนเทนเนอร์ จะมีการสร้างอ็อบเจ็กต์ของเซิร์ฟเล็ตขึ้น
3. Initialization คือสถานะตอนที่อ็อบเจกต์ได้ถูกสร้างแล้ว เซิร์ฟเล็ตคอนเทนเนอร์จะเรียก init() เพื่อส่ง ServiceConfig เป็นพารามิเตอร์ เพื่อนำไปกำหนดค่าเริ่มต้น
4. Service คือสถานะเมื่อมีการร้องขอเกิดขึ้น เซิร์ฟเล็ตคอนเทนเนอร์จะเรียกมาที่ service() โดยส่งอ็อบเจกต์ request มาเป็นพารามิเตอร์ และรับอ็อบเจกต์ response กลับ
5. Destroy เป็นสถานะก่อนที่อ็อบเจกต์ของเซิร์ฟเล็ตนั้นจะถูกทำลาย เซิร์ฟเล็ตคอนเทนเนอร์จะเรียก destroy() ก่อน

2.4 จาวาเซิร์ฟเวอร์เพจ

จาวาเซิร์ฟเวอร์เพจหรือ JSP มีการทำงานที่อิงบนพื้นฐานของเทคโนโลยีจาวาที่สร้างไดนามิกเว็บเพจ โดยสามารถทำงานได้บนเว็บเซิร์ฟเวอร์ โดยเว็บเซิร์ฟเวอร์จะแปลงจาวาเซิร์ฟเวอร์เพจให้เป็นเซิร์ฟเล็ต ทำให้มีความสะดวกในการพัฒนาแอพลิเคชัน ทั้งนี้เนื่องจากจาวาเซิร์ฟเวอร์เพจมีการแบ่งแยกระหว่างชั้นนำเสนอ (Presentation Layer) กับชั้นตรรกะธุรกิจ (Business Logic Layer) อย่างชัดเจน ซึ่งจะช่วยให้การพัฒนาแอพลิเคชันเป็นไปได้ง่ายขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.4 รูปแบบการทำงานของจาวาเซิร์ฟเวอร์เพจ (ตวงพร ขอเจริญพร. 2546: 4)

2.4.1 โครงสร้างการทำงานของจาวาเซิร์ฟเวอร์เพจ

จาวาเซิร์ฟเวอร์เพจหรือ JSP ทำงานได้ต้องอาศัย JSP Container ที่อยู่ในเว็บเซิร์ฟเวอร์ ซึ่งในที่นี้เราจะใช้ Apache Tomcat เป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์ ซึ่งมี JSP Container ในตัว เมื่อต้องการนำไปใช้งานจริงบนเว็บเซิร์ฟเวอร์ก็สามารถทำได้โดย

1. นำไฟล์ JSP ที่สร้างขึ้นไปวางไว้ที่

   %TOMCAT_HOME%/webapps/yourapps/

   หรือ %TOMCAT_HOME%/webapps/ROOT ก็ได้
2. บีบอัดโฟลเดอร์ที่เก็บโปรแกรมโดยใช้รูปแบบ zip แล้วเปลี่ยนนามสกุลให้เป็น .war นำไปวางไว้ที่

   %TOMCAT_HOME%/webapps/
3. กรณีที่ไม่ต้องการย้ายโฟลเดอร์ไปไว้ใน TOMCAT_HOME เราสามารถแก้ไขไฟล์ %TOMCAT_HOME%/conf/server.xml ส่วน context เช่น

   ```
   <Context path="/TestApp"
            docBase="D:\TestApplication\"
            debug="0" reloadable="true"/>
   ```

   ให้ชี้ไปยังที่ที่เราพัฒนาโปรแกรมได้

2.4.2 แท็กของจาวาเซิร์ฟเวอร์เพจ

1. นำ Directives <%@ page attribute=value %> ไว้บนสุดของ JSP page ซึ่งใช้กำหนดค่าต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ JSP หรือเกี่ยวข้องกับการสื่อสารกับ JSP Container เช่น นำเข้าคลาสโดยใช้

   ```
   <%@ page import="java.util.Date" %>
   ```

   เมื่อเกิดข้อผิดพลาดใน JSP แล้วต้องการแสดงหน้าแสดงความผิดพลาดที่ชื่อ errorPage.jsp โดยใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<%@ page errorPage="errorPage.jsp" %>

เมื่อต้องการเก็บสถานะในรูปของเซสชันโดยใช้

<%@ page session="true" %>

เมื่อต้องการนำไฟล์อื่นๆ เช่น HTML, JSP มาประกอบในไฟล์ JSP โดยใช้

<%@ include file="filename.jsp" %>

2. Expressions ใช้แปลงค่าตัวแปรของจาวาให้อยู่ในรูปของสตริงแล้วแทรกลงใน HTML ไม่ต้องใส่เครื่องหมาย ; ท้ายตัวแปร

<%= expression %>

3. Declaration ใช้ประกาศคลาส เมธอดและตัวแปรภาษาจาวาภายใน HTML เมื่อโหลด JSP ครั้งแรกจะทำการเริ่มต้นโดยอัตโนมัติ

<%! statements %>

4. หมายเหตุมีสองแบบคือ

- หมายเหตุปกติที่ใช้ในภาษา HTML ซึ่ง JSP Container จะนำมาประมวลผลและแสดงในหน้า HTML ด้วย

<!-- comment -->

- หมายเหตุที่ใช้ใน JSP ซึ่งจะถูก JSP Container ข้ามไปไม่นำมาประมวลผล

<%-- comment --%>

2.4.3 JSP Implicit Object

ใน JSP บางคลาสที่เราใช้เป็นประจำ เราสามารถเรียกอ็อบเจกต์ของคลาสออกมาใช้ได้โดยไม่ต้องมีการประกาศตัวแปรก่อน เราเรียกว่า Implicit Object หรือ Predefined Variable ได้แก่

- out ใช้ในการส่งผลกลับไปยังผู้ใช้
- page คือหน้าของ JSP เอง คล้ายกับ this ในจาวา
- pageContext ใช้เก็บข้อมูลคุณสมบัติของ JSP ทั้งหน้านี้
- request ใช้รับคำร้องขอคล้ายกับ HttpServletRequest ของเซิร์ฟเล็ต
- response ใช้ส่งคำตอบกลับคล้ายกับ HttpServletResponse ของเซิร์ฟเล็ต
- session ใช้เก็บเซสชันที่มากับคำร้องขอ
- config ใช้เก็บค่าสภาพแวดล้อมที่มากับ JSP
- application ใช้เก็บข้อมูลที่ใช้ร่วมกันของทั้ง JSP และเซิร์ฟเล็ตในแอพลิเคชันนั้น
- exception ใช้กำหนดหน้าของ JSP ที่ใช้แสดงกรณีเกิดข้อผิดพลาดขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.4 JSP Actions

- jsp:include ใช้สำหรับดึงไฟล์ต่างๆ เข้ามาในไฟล์ JSP

  <jsp:include page="relativeURL" flush="true"/>

  ซึ่งไฟล์นั้นจะต้องอยู่ใน URI เดียวกันกับไฟล์ JSP และ flush จะใช้ในการล้างบัฟเฟอร์ก่อนจะรวมไฟล์เข้ามา
- jsp:plugin ใช้ในกรณีที่ต้องทำงานร่วมกับเบราว์เซอร์ Netscape Navigator และ Internet Explorer จำเป็นต้องใช้แท็กนี้ในการเรียกใช้งาน applet หรือ flash
- jsp:param ใช้ในการกำหนดพารามิเตอร์ของ jsp:include, jsp:forward, jsp:params และ jsp:plugin
- jsp:fallback ใช้แสดงข้อความที่กำหนดเมื่อเบราว์เซอร์ไม่สนับสนุน applets
- jsp:forward ใช้ในการส่งต่อคำร้องขอและคำตอบกลับไปยัง JSP หรือเซิร์ฟเล็ตอื่นโดยไม่กลับมาที่หน้านี้อีก

  <jsp:forward page="urlSpec" />
- jsp:useBean ใช้สำหรับเรียกใช้บีน
- jsp:setProperty ใช้กำหนดคุณสมบัติหรือค่าตัวแปรให้กับบีน ไม่จำเป็นต้องใช้ใน useBean

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3
การวิเคราะห์ระบบปัจจุบัน

3.1 การศึกษาระบบปัจจุบัน

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการเป็นนิติบุคคลที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้น เปิดดำเนินการเมื่อตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2540 มีคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการบริหารงาน ซึ่งประกอบด้วยปลัดกระทรวงการคลังเป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ผู้แทนสมาชิกประเภทละหนึ่งคน และผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสามคน เป็นกรรมการ โดยมีเลขาธิการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการเป็นกรรมการและเลขานุการ

ปัจจุบันกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการมีพนักงานประมาณ 200 คน มีเลขาธิการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการเป็นผู้บริหารสูงสุด แบ่งสายการทำงานออกเป็น 6 สายคือ

1. สายจัดการลงทุน รับผิดชอบในการดำเนินการลงทุน
2. สายวิจัยและกลยุทธ์การลงทุน รับผิดชอบงานนโยบายในการลงทุน
3. สายปฏิบัติการลงทุน รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเงินในภาคลงทุนและ ดูแลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานลงทุน
4. สายบริหารงานสมาชิก รับผิดชอบงานสมาชิกที่เกี่ยวกับข้อมูลสมาชิก การนำส่งเงินของสมาชิก การจ่ายเงินคืนสมาชิกเมื่อสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ
5. สายบริหาร รับผิดชอบงานบริหารภายในสำนักงาน เช่นงานทรัพยากรบุคคล งานบัญชีการเงิน เทคโนโลยีสารสนเทศ
6. สายสมาชิกสัมพันธ์และกิจกรรมสาธารณะ รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารกับสมาชิก งานประชาสัมพันธ์ รวมถึงการอบรมให้ความรู้กับสมาชิก

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการมีนโยบายในการที่จะพัฒนาบุคลากรให้เข้าสู่มาตรฐานสากลเป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป ดังนั้น จึงมีการประเมินพนักงานมาใช้ ในปัจจุบันได้นำเอาการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตัวชี้วัดมาใช้ โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อจะได้ตรวจสอบดูว่าผลงานของแต่ละคนในองค์กรมีความสอดคล้องกับผลงานของหน่วยงานและผลงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับองค์กรมากน้อยเพียงใด ทั้งนี้เพื่อจะได้นำไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งๆ ขึ้นไป

3.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน

สำหรับการทำงานของระบบประเมินผลด้วยตัววัดผลการปฏิบัติงานนั้น สามารถอธิบายการทำงานเป็นขั้นตอนหลักๆ ได้ดังนี้

1. ในต้นปีพนักงานแต่ละคนจะกำหนดเคพีไอประจำปีของตนเองตามงานที่ได้รับมอบหมายหรือตามที่ได้หารือกับผู้บังคับบัญชา และกรอกเคพีไอตามแบบฟอร์มในรูปที่ 3.1 ซึ่งจะเป็นแบบฟอร์มในรูปของไมโครซอฟท์เวิร์ด พร้อมให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงและ ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงานลงนาม

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI) – ระดับพนักงาน

ชื่อพนักงาน.....วศิวัตร ...เตียนมิตล.....ตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์ระบบ.....ฝ่าย/ส่วน.....ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ลำดับ	วัตถุประสงค์ของงาน (Objective)	ตัววัดวัด (Measure)	เป้าหมาย	น้ำหนักคะแนน	ประเมินผลตามเป้าหมาย			ผลการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน
					ไม่ได้ตามเป้าหมาย (0 คะแนน)	เกือบถึงเป้าหมาย (1 คะแนน)	ได้ตามเป้าหมาย (2 คะแนน)		
1	IT Request ที่ดำเนินการเสร็จตามระยะเวลาที่ตกลงกับ User	% ของจำนวน IT Request ที่ดำเนินการเสร็จตามระยะเวลาที่ตกลงกับ User	95%	50	85%	90%	95%		
2	พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับงานสมาชิกสัมพันธ์	ระยะเวลาของโครงการที่พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับงานสมาชิกสัมพันธ์สำเร็จ	มิ.ย. 50	50	เม.ย. 50	พ.ค.50	มิ.ย. 50		

ผู้ถูกประเมิน.....วศิวัตร ...เตียนมิตล.....ผู้บังคับบัญชาโดยตรง.....ภัทราวุธ ลงคากุล.....ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงาน.....ชัยยันต์ ศิลกานิช.....

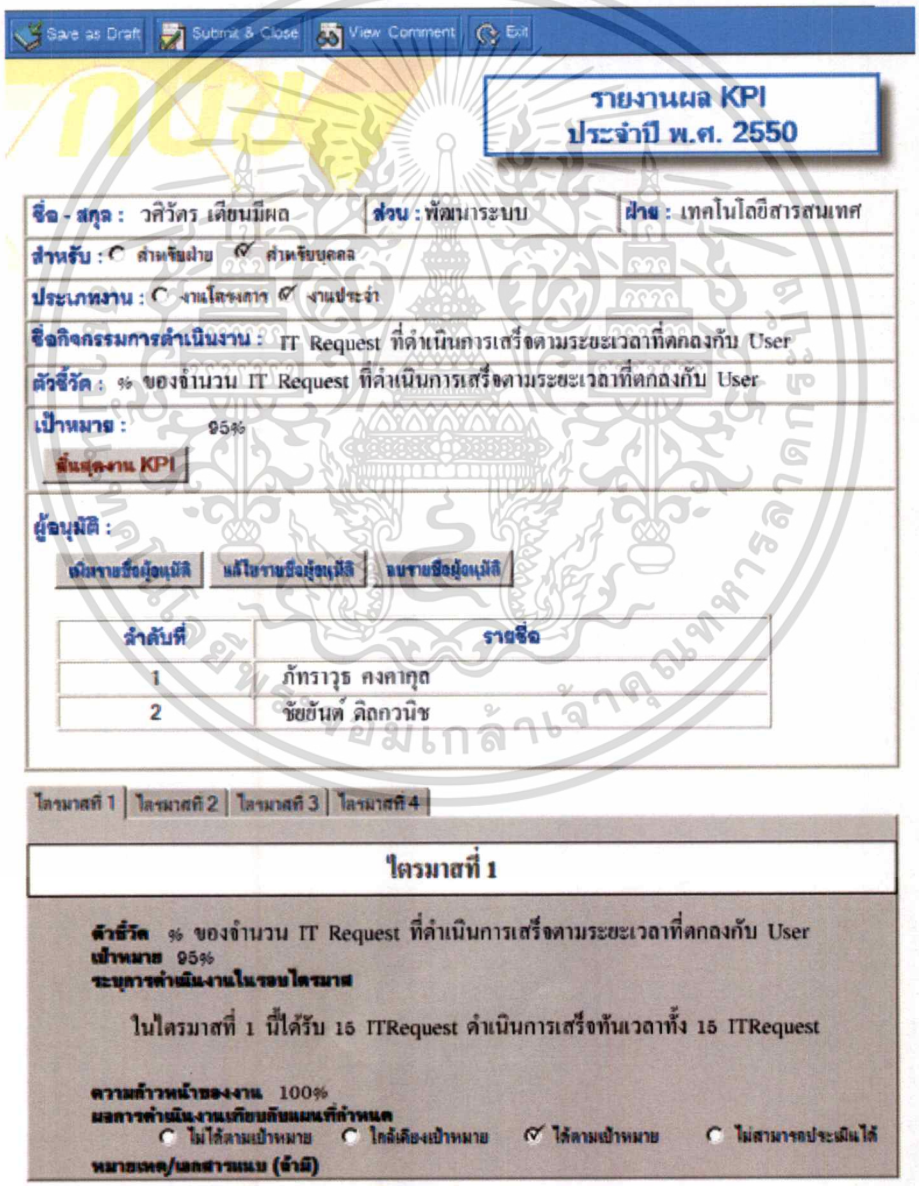
...14./...ม.ค.../...2550... ...14./...ม.ค.../...2550... ...14./...ม.ค.../...2550...

รูปที่ 3.1 แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน - กำหนดเคพีไอ

2. หลังจากที่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงและ ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงาน ลงนามเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะนำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปกรอกผ่านระบบอีกครั้งหนึ่ง
3. โดยสิ้นไตรมาส พนักงานจะได้รับอีเมลเตือนจากระบบให้กรอกผลการฏิบัติงานของพนักงานตลอดไตรมาสที่ผ่านมา ตามรูปที่ 3.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. จากเอกสารในข้อที่ 1 เมื่อได้ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงานเรียบร้อยแล้ว ก็จะต้องสร้างเอกสารผ่านระบบดังรูปที่ 3.2 โดยเอกสารจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน
   - ส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการดำเนินงาน เช่น ชื่อ-สกุล ประเภทงาน ชื่อกิจกรรมการดำเนินงาน ตัวชี้วัด เป้าหมาย เป็นต้น
   - ส่วนที่ระบุผลการดำเนินงานรายไตรมาส โดยแบ่งเป็น 4 ไตรมาส แต่ละไตรมาสจะมีรายละเอียดคือ ตัวชี้วัดของไตรมาส เป้าหมาย ช่องสำหรับระบุการดำเนินงานในรอบไตรมาส ความก้าวหน้าของงาน ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับแผน หมายเหตุ



รูปที่ 3.2 หน้าจอประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เริ่มด้วยพนักงานระบุการปฏิบัติงานในรอบไตรมาส เปอร์เซ็นต์ของความก้าวหน้าของงาน ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับแผนที่กำหนด ซึ่งถ้าหากต่ำกว่าเป้าหมายจะต้องระบุปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ระบุแนวทางในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งกำหนดการแก้ไขปัญหาเสร็จสิ้น
6. ผู้บังคับบัญชาโดยตรงตรวจสอบความถูกต้อง โดยพิจารณาว่าเคพีไอต้องสอดคล้องกันกับของตนและอนุมัติ
7. ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงานตรวจสอบ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับเคพีไอของฝ่าย เช่นฝ่ายตั้งเคพีไอว่า พัฒนาแอพลิเคชันที่เป็นเว็บแอพลิเคชัน 5 ชิ้น แต่เมื่อพิจารณาเคพีไอรายบุคคลแล้วก็ต้องนับเคพีไอรายบุคคลของทุกคนให้มีการพัฒนาเว็บแอพลิเคชันอย่างน้อยต้อง 5 ชิ้น จากนั้นก็ลงนามเพื่ออนุมัติผลการประเมิน
8. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงานไม่อนุมัติ ก็จะระบุความเห็น และระบบจะส่งเมลแจ้งพนักงานให้มีการแก้ไข
9. กรณีที่อนุมัติ ก็จะระบุความเห็นเช่นกัน พร้อมกันส่งอีเมลกลับมายังพนักงานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อแจ้งว่าเสร็จเรียบร้อย

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI) – ระดับพนักงาน

ชื่อพนักงาน.....วศิวัตร ...เตียนมิผล.....ตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์ระบบ.....ฝ่าย/ส่วน.....ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ลำดับ	วัตถุประสงค์ของงาน (Objective)	ตัวชี้วัด (Measure)	เป้าหมาย	น้ำหนักคะแนน	ประเมินผลตามเป้าหมาย			ผลการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน
					ไม่ได้ตามเป้าหมาย (0 คะแนน)	เกือบถึงเป้าหมาย (1 คะแนน)	ได้ตามเป้าหมาย (2 คะแนน)		
1	IT Request ที่ดำเนินการเสร็จตามระยะเวลาที่ตกลงกับ User	% ของจำนวน IT Request ที่ดำเนินการเสร็จตามระยะเวลาที่ตกลงกับ User	95%	50	85%	90%	95%	ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและทันเวลาทุก IT Request ของทุกไตรมาส = 100%	100
2	พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับงานสมาชิกสัมพันธ์	ระยะเวลาของโครงการที่พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับงานสมาชิกสัมพันธ์สำเร็จ	มิ.ย. 50	50	เม.ย. 50	พ.ค.50	มิ.ย. 50	โครงการเริ่มกลางเดือนกุมภาพันธ์ และผู้ใช้งานทดสอบระบบเริ่มใช้งานราวกลางเดือนพฤษภาคม 2550	100
								รวม = 100%	

ผู้ถูกประเมิน.....วศิวัตร ...เตียนมิผล.....ผู้บังคับบัญชาโดยตรง.....ภัทราวุธ คงคากุล.....ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงาน.....ชัยยันต์ ศิลกวนิช.....

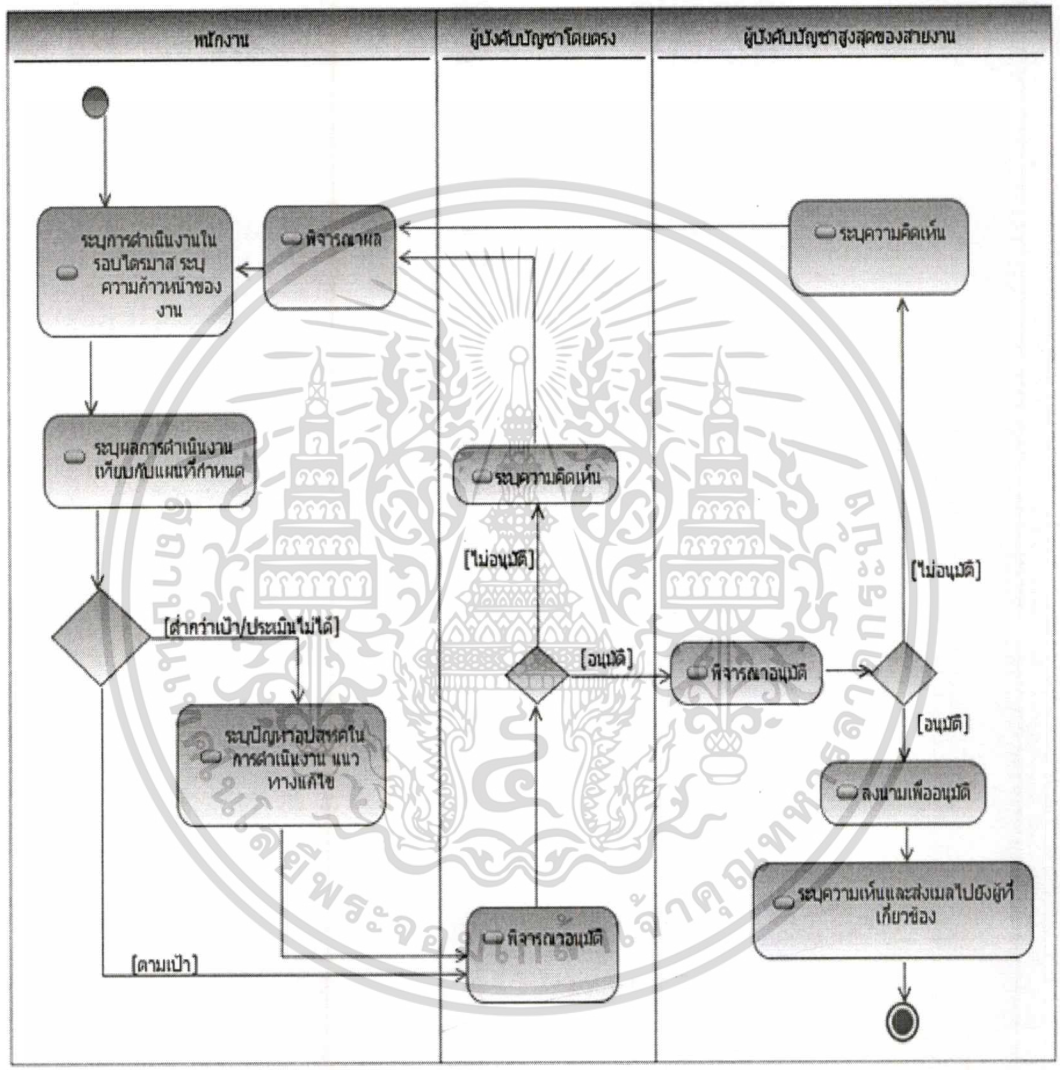
...14./...ม.ค.../...2550... ...14./...ม.ค.../...2550... ...14./...ม.ค.../...2550...

รูปที่ 3.3 แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน - รายงานผลตลอดทั้งปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. จากนั้นพนักงานจะกรอกผลการปฏิบัติงานทั้งปี ลงเอกสารตามรูปที่ 3.3 อีกครั้งเพื่อลงนาม

ขั้นตอนการดำเนินงานที่กล่าวมาแล้วนั้นสามารถอธิบายด้วยแอกทิวิตีไดอะแกรมดังรูปที่ 3.4



รูปที่ 3.4 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการปฏิบัติงานในระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

3.3 ปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบงานปัจจุบัน

จากหัวข้อที่ผ่านมา กล่าวได้ว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานในไตรมาสที่ผ่านมา โดยจะรายงานความก้าวหน้าของงาน ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับแผนที่วางไว้ ซึ่งถ้าหากไม่เป็นไปตามแผนก็จะต้องระบุปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมกับแนวทางแก้ไข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากที่กล่าวมาสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบงานเดิมได้ดังนี้

1. การตั้งเคพีไอรายบุคคล จะขึ้นกับงานที่ต้องรับผิดชอบหรืองานได้รับมอบหมาย โดยในการมอบหมายงานของหัวหน้านั้น จะพิจารณาจากผลงานที่ผ่านมาของพนักงาน ซึ่งยังขาดการพิจารณาจากความสามารถที่แท้จริง
2. ผู้บริหารฝ่ายและเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลยังขาดการวางแผนในเรื่องสมรรถนะของบุคลากรในองค์กร ในการที่จะปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงานให้สอดคล้องกับเป้าหมาย และแผนงานที่กำหนดไว้ในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ พระจอมเกล้าลาดกระบัง

บทที่ 4
การวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่

ในการประเมินบุคลากรแบบเดิมนั้น จะเป็นการประเมินที่ผลของการปฏิบัติงาน แต่สำหรับในด้านสมรรถนะแล้วจะเป็นการประเมินตามที่ผู้บริหารรู้สึก ทำให้การเตรียมบุคลากรให้พร้อมเพื่อรองรับการทำงานในปีถัดๆไปไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ดังนั้นจึงมีแนวคิดที่จะนำเอาการประเมินสมรรถนะของบุคลากรมาใช้ร่วมกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเคพีไอ พร้อมกับให้พัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นมารองรับการประเมินสมรรถนะของบุคลากร

การวิเคราะห์และออกแบบระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากรจะมีขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาขอบเขตของปัญหาจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล
2. กำหนดความต้องการของระบบเพื่อรองรับการทำงานของผู้ใช้งาน
3. วิเคราะห์และออกแบบระบบแบบเชิงวัตถุ ซึ่งใช้ยูเอ็มแอลเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ โดยสร้างแอกทิวิตีไดอะแกรม ยูสเคสไดอะแกรม คลาสไดอะแกรมและซีเควนซ์ไดอะแกรม
4. ออกแบบฐานข้อมูลสำหรับระบบโดยใช้อีอาร์ไดอะแกรม

4.1 ผลการศึกษาและขอบเขตของปัญหา

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการจัดตั้งคณะทำงานในระบบประเมินสมรรถนะบุคลากรขึ้นเพื่อกำหนดสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามตำแหน่ง โดยเริ่มต้นด้วยการนำวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ วัฒนธรรมองค์กรและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาหาความสามารถขององค์กรที่จะตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ จากผลการศึกษาของคณะทำงานจะได้สมรรถนะหลัก คำนิยาม และระดับสมรรถนะ โดยจะแบ่งสมรรถนะหลักออกเป็น 2 กลุ่มซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กลุ่มพฤติกรรมองค์กร

C1. การเคารพสิทธิส่วนบุคคล

<u>คำนิยาม</u> เคารพสิทธิส่วนบุคคล ให้เกียรติผู้อื่น และความคิดเห็นของผู้อื่นรวมทั้งยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างและแสดงความคิดเห็นของตนเองอย่างสร้างสรรค์เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
04896

C2. ความรับผิดชอบต่อผลของงานและยึดมั่นตามข้อตกลง

คำนิยาม มีความรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ของงาน และสามารถชี้แจงที่มาและเหตุผล เพื่อให้เกิดความเข้าใจ มีความตั้งใจ และความมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายภายในเวลาที่กำหนด และ/หรือที่ตกลงกับผู้อื่น โดยคำนึงถึงคุณภาพมาตรฐาน ความสำเร็จของผลงานและผู้มีส่วนได้เสีย

C3. ความเป็นมืออาชีพและมีจริยธรรม

คำนิยาม แสดงออกถึงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการในการปฏิบัติหน้าที่ มีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กร มีความซื่อสัตย์ น่าเชื่อถือ รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น

C4. ความโปร่งใสและตรงไปตรงมา

คำนิยาม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส เปิดเผย และตรงไปตรงมา ยึดตามนโยบาย ข้อบังคับ กฎระเบียบ และค่านิยมขององค์กรอย่างเคร่งครัด โดยไม่มีพฤติกรรมใดๆ ที่แสดงออกถึงการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว

กลุ่มมืออาชีพระดับองค์กร

C5. การบริหารการเปลี่ยนแปลง

คำนิยาม เข้าใจ ยอมรับ สนับสนุน มีส่วนร่วมและริเริ่มในการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงภายในองค์กรตามบทบาทและหน้าที่ของตน เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

C6. การบริหารและการพัฒนาบุคลากร

คำนิยาม บริหารจัดการตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชา โดยสามารถเลือกใช้ความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่างเหมาะสมเพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน

C7. การประสานสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม

คำนิยาม ทำงานร่วมกับบุคคลอื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และองค์กรได้เป็นอย่างดี ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ให้ความร่วมมือ และเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างทีมงาน รวมทั้งแสดงบทบาทของตนในสถานการณ์ต่างๆ ภายในทีมงานได้อย่างเหมาะสม

C8. การสื่อสาร

คำนิยาม สื่อสารกับผู้อื่นได้ด้วยการรับรู้ และจับประเด็นจากการฟังหรืออ่านได้ถูกต้องครบถ้วน รวมถึงการใช้ภาษาในถ่ายทอดสื่อสารข้อมูลของตนเองหรือของผู้อื่นได้อย่างกระชับ ชัดเจนและเป็นที่เข้าใจของผู้อื่น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

C9. การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

คำนิยาม มุ่งมั่นที่จะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ พร้อมทั้งมีการริเริ่มพัฒนางานในหน้าที่ การปรับปรุงรูปแบบการทำงานและบริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้และให้ได้มาซึ่งประสิทธิภาพของการทำงานที่มากขึ้น

C10. การมุ่งเน้นลูกค้า

คำนิยาม สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก ด้วยการสนองตอบความคาดหวังและความต้องการของลูกค้า โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กร

C11. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ

คำนิยาม ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาด้วยความมั่นใจ โดยการใช้ข้อมูลที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ วิเคราะห์ ระบุประเด็นและจัดลำดับความสำคัญของปัญหา รวมทั้งดำเนินการหาข้อสรุป เพื่อเลือกแนวทางการแก้ไขที่ถูกต้องอย่างมีหลักการ มีเหตุมีผลและเหมาะสมกับสถานการณ์

C12. ความเป็นผู้นำ

คำนิยาม แสดงออกถึงความเป็นผู้นำด้วยการปฏิบัติสิ่งที่ถูกต้อง ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดี สร้างขวัญกำลังใจและแรงบันดาลใจแก่ผู้อื่น สามารถนำพาผู้อื่นให้ดำเนินไปตามทิศทางที่องค์กรวางไว้อย่างราบรื่นและประสบผลสำเร็จ

C13. ความรู้ในอุตสาหกรรมและธุรกิจขององค์กร

คำนิยาม มีความรู้ความเข้าใจในธุรกิจขององค์กร ตลอดจนธุรกิจอื่นๆ และ/หรืออุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง โดยมีความเข้าใจในผลิตภัณฑ์ สภาวะของตลาดและสภาพแวดล้อมในการแข่งขัน เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

C14. ความสามารถในการคิดอย่างมีระบบ

คำนิยาม คิดอย่าง มีเหตุผล เป็นระบบ โดยรวมถึงการคิดเชิงตรรกะ เชิงวิเคราะห์และเชิงกลยุทธ์พร้อมทั้งสามารถแยกแยะประเด็นได้อย่างมีเหตุผล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จ

จากนั้นคณะทำงานจะร่วมกับบุคลากรในแต่ละสายงาน เพื่อพิจารณาว่าบุคลากรในแต่ละสายงานควรมีสมรรถนะอย่างไรบ้าง โดยพิจารณาจากความสามารถที่จำเป็นและสอดคล้องกับภารกิจที่ปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งจะได้สมรรถนะตามตามตำแหน่งและคำนิยาม โดยจะแบ่งสมรรถนะตามตำแหน่งออกเป็น 2 กลุ่ม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มพฤติกรรมตามสายงาน

F1. การตรงต่อเวลา

คำนิยาม คิดอย่าง มีเหตุผล เป็นระบบ โดยรวมถึงการคิดเชิงตรรกะ เชิงวิเคราะห์ และเชิงกลยุทธ์พร้อมทั้งสามารถแยกแยะประเด็นได้อย่างมีเหตุผล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จ

F2. การตอบสนองอย่างทันการณ์

คำนิยาม รับรู้และตอบสนองต่อข้อมูลข่าวสารและคำร้องขอต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

F3. การปฏิบัติงานภายใต้ความกดดัน

คำนิยาม ควบคุมอารมณ์ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายใต้ความกดดัน เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

F4. ความคุ้มค่าของต้นทุนในการปฏิบัติงาน

คำนิยาม ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงต้นทุน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรต่างๆ ในองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

F5. ความน่าเชื่อถือของตัวบุคคล

คำนิยาม ปฏิบัติตัวและแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

F6. ความละเอียดถี่ถ้วนและความถูกต้องในการทำงาน

คำนิยาม ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดถี่ถ้วนถูกต้องแม่นยำและรอบคอบ โดยผ่านการตรวจสอบและประเมินความถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ ที่มีคุณภาพ

กลุ่มมืออาชีพตามสายงาน

F7. กฎหมาย

คำนิยาม พิจารณา ตีความ และให้คำปรึกษาด้านกฎหมายรวมทั้งตรวจพิจารณาและร่างสัญญาสำหรับการดำเนินธุรกิจขององค์กร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

F8. การเจรจาต่อรอง

คำนิยาม เจรจาต่อรอง โดยสามารถเลือกใช้วิธีการหรือรูปแบบการเจราจาต่อรองที่เหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

F9. การกำหนดกลยุทธ์องค์กร

คำนิยาม วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก จุดอ่อน จุดแข็ง และโอกาสและความเสี่ยงทางธุรกิจขององค์กร รวมทั้ง กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธ์ศาสตร์หลักขององค์กร เพื่อเป็นเป้าหมายและแนวทางในการดำเนินธุรกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

F10. การจัดการเอกสารและข้อมูล

คำนิยาม จัดการเอกสารและข้อมูลต่างๆ อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ และดำเนินการทางธุรกิจและกิจกรรมขององค์กร

F11. การจัดการระบบเครือข่าย

คำนิยาม วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ทดสอบและติดตั้ง โครงสร้างพื้นฐานและระบบเครือข่าย รวมทั้ง บำรุงรักษา ปรับปรุงและแก้ไขระบบเครือข่าย เพื่อรองรับการดำเนินการทางธุรกิจขององค์กร

F12. การจัดการระบบฐานข้อมูล

คำนิยาม วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ทดสอบและติดตั้งโครงสร้างพื้นฐาน และระบบฐานข้อมูล รวมทั้ง บำรุงรักษา ปรับปรุงและแก้ไขระบบฐานข้อมูล เพื่อรองรับการดำเนินการทางธุรกิจขององค์กร

F13. การจัดการระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

คำนิยาม วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ทดสอบและติดตั้งระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง บำรุงรักษา ปรับปรุงและแก้ไขระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อรองรับการดำเนินการทางธุรกิจขององค์กร

F14. การจัดการระบบสำนักงานอัตโนมัติ

คำนิยาม เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบสำนักงานอัตโนมัติ อาทิเช่น ระบบซอฟท์แวร์ ระบบฮาร์ดแวร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์สื่อสารต่างๆ ประเมินความเหมาะสมในการนำมาใช้ รวมทั้ง ติดตั้ง บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาของผู้ใช้งาน เพื่อรองรับการดำเนินการทางธุรกิจขององค์กร

F15. การดำเนินการทางธุรกิจ

คำนิยาม เข้าใจในหลักการ กระบวนการ และวิธีการดำเนินการทางธุรกิจของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

F16. การตรวจสอบภายใน

คำนิยาม ตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ ทดสอบและประเมินถึงความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในองค์กร รวมทั้งคุณภาพของการปฏิบัติงาน และกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ให้เป็นไปตามกระบวนการตรวจสอบที่ดี เพื่อสนับสนุนให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ให้โดยมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

F17. การบริหารโครงการ

คำนิยาม บริหารกลุ่มโครงการ ให้มีความสอดคล้องระหว่างโครงการต่างๆ ดูแลการจัดสรรทรัพยากร และให้มีการแก้ไขปัญหาของการดำเนินโครงการอย่างทันการณ์ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

F18. การบริหารการลงทุน

คำนิยาม สรรหาทางเลือกในการลงทุน วิเคราะห์ผลตอบแทนและประเมินทางเลือกในการลงทุนประเภทต่างๆ อาทิ ผลิตภัณฑ์ทางการเงิน อสังหาริมทรัพย์ และ อื่นๆ รวมทั้ง ลงทุน และบริหารสัดส่วนการลงทุนให้เหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับหลักปฏิบัติในการดูแลเงินของสมาชิก

F19. การบริหารความเสี่ยง

คำนิยาม บริหารความเสี่ยงในการดำเนินการทางธุรกิจ และทรัพย์สินขององค์กร โดยพิจารณาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ภายใต้ความเสี่ยงที่ยอมรับได้

F20. การบริหารงานจัดหา

คำนิยาม เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามกระบวนการและวิธีปฏิบัติที่กำหนด รวมทั้ง ประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

F21. การบริหารทรัพยากรบุคคล

คำนิยาม ดำเนินการบริหารงานบุคลากร ทั้งทางด้านการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและคัดเลือก การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ผลตอบแทน โดยเชื่อมโยงกับแบบจำลองสมรรถนะของบุคลากร รวมทั้ง การบริหารข้อมูลบุคลากรเพื่อสร้างและรักษาพนักงานที่มีคุณภาพ

F22. การบริหารทรัพย์สิน

คำนิยาม บริหารจัดการทรัพย์สินขององค์กร รวมทั้ง บำรุงรักษาและเพิ่มคุณค่าของทรัพย์สิน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

F23. การบริหารลูกค้าสัมพันธ์

คำนิยาม เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมาชิก เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในความต้องการของสมาชิก และจัดสรรให้การบริการที่มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์แก่สมาชิกและองค์กรอย่างแท้จริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

F24. การบัญชีเพื่อการบริหารและงบประมาณ

คำนิยาม วิเคราะห์และจัดทำรายงานทางการเงินที่เกิดขึ้นจากธุรกรรมทางการเงินขององค์กร รวมทั้งงบประมาณในรูปแบบที่เหมาะสม เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจให้กับผู้บริหารขององค์กรในการวางแผนการดำเนินงาน การควบคุม และการประเมินผล การดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร

F25. การบัญชีการเงิน

คำนิยาม บันทึกและจัดทำรายงานทางการเงินที่เกิดขึ้นจากธุรกรรมทางการเงินขององค์กร ในรูปแบบที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางบัญชีและการจ่าย การหักภาษี เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้กับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ

F26. การปฏิบัติงานทางการเงินและหลักทรัพย์

คำนิยาม ปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่ายเงิน และงานปฏิบัติการเงินลงทุน อาทิ การชำระราคาหลักทรัพย์ ฯลฯ รักษาเงินสดย่อย การตรวจจ่ายเงิน รวมทั้ง จัดทำรายงานสถานะเงินสดและเงินฝากธนาคาร ตลอดจนสถานะการเก็บรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้การปฏิบัติงานทางการเงินและหลักทรัพย์ขององค์กรเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

F27. การประชาสัมพันธ์

คำนิยาม สร้างและส่งเสริมความเข้าใจอันถูกต้องและความสัมพันธ์อันดีกับสมาชิก ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอกองค์กร ให้บังเกิดผลในการมีทัศนคติที่ดี และมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่เกื้อหนุนต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร

F28. การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน

คำนิยาม พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน รวมทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานต่างๆ อาทิเช่น แบบฟอร์ม รายงาน ฯลฯ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

F29. การพัฒนาระบบงาน

คำนิยาม วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ทดสอบและติดตั้งระบบงาน รวมทั้ง บำรุงรักษา ปรับปรุงและแก้ไขระบบงาน เพื่อรองรับการดำเนินการทางธุรกิจขององค์กร

F30. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

คำนิยาม ดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ทั้งทางด้านการฝึกอบรมและพัฒนาความก้าวหน้าสายอาชีพ และการสืบทอดตำแหน่ง โดยเชื่อมโยงกับแบบจำลองสมรรถนะของบุคลากร เพื่อสร้างและรักษาพนักงานที่มีคุณภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

F31. การวางแผน

คำนิยาม กำหนดเป้าหมายและจัดทำแผน โดยกำหนดกิจกรรมและทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็น รวมทั้ง คาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและจัดทำแผนฉุกเฉิน เพื่อให้การบริหารทรัพยากรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

F32. การวิจัยและวิเคราะห์

คำนิยาม จัดโครงสร้างและกำหนดรูปแบบการค้นคว้า วิจัยและวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการบริหารข้อมูลและระบบการเก็บข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์และพัฒนา เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจ

F33. การสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ

คำนิยาม แสวงหา สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อสร้างเครือข่ายทางธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเอื้อประโยชน์กับการดำเนินธุรกิจขององค์กร

F34. ความคิดเชิงสร้างสรรค์

คำนิยาม คิด เสนอแนะ สร้างสรรค์ แนวทาง เทคนิคและวิธีการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ

F35. ความรู้เกี่ยวกับตลาดเงิน

คำนิยาม เข้าใจในหลักการและโครงสร้างของตลาดเงิน ประเภทและลักษณะของผลิตภัณฑ์ทางการเงินที่มีอายุการซื้อขายไม่เกิน 1 ปี รวมทั้ง คู่แข่งขัน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อบริหารการลงทุนให้สอดคล้องกับหลักปฏิบัติในการดูแลเงินของสมาชิก

F36. ความรู้เกี่ยวกับตลาดทุน

คำนิยาม เข้าใจในหลักการและโครงสร้างของตลาดทุน ประเภทและลักษณะของผลิตภัณฑ์ทางการเงิน อาทิเช่น ตราสารหนี้ ตราสารทุน ตราสารอนุพันธ์ รวมทั้ง คู่แข่งขัน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อบริหารการลงทุนให้สอดคล้องกับหลักปฏิบัติในการดูแลเงินของสมาชิก

F37. ระเบียบ ข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงาน

คำนิยาม เข้าใจและสามารถประยุกต์ ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนดและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและสำคัญต่องานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

F38. การแสวงหาทางเลือกเพื่อการลงทุน

คำนิยาม แสวงหาโอกาส ลู่ทาง และทางเลือกในการลงทุน โดยกำหนดเป้าหมาย หาช่องทางและดำเนินการเพื่อให้เข้าถึงผู้ขาย ผู้ร่วมทุน ตัวแทน หรือแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อให้องค์กรมีโอกาสในการลงทุนที่ดีและหลากหลายมากขึ้น

F39. ความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำนิยาม เข้าใจในแนวคิด หลักการ กระบวนการ โครงสร้าง และวิธีปฏิบัติการพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

F40. การสร้างสรรค์และผลิตสื่อ

คำนิยาม สร้างสรรค์ พัฒนาและผลิตสื่อ โสตทัศน์ รวมทั้งการออกแบบศิลปกรรม ประติมากรรม เพื่อใช้ประกอบการประชาสัมพันธ์ การบรรยาย โฆษณา เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารสิ่งพิมพ์ ตลอดจนจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร

F41. การพัฒนาผลิตภัณฑ์

คำนิยาม ศึกษา วิเคราะห์ สร้างสรรค์ และพัฒนาสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ใหม่ๆ ให้แก่สมาชิก เพื่อประโยชน์และความพึงพอใจของสมาชิก และสอดคล้องกับกลยุทธ์ นโยบาย และแผนงานขององค์กร

ในแต่ละสายงานก็จะมีสมรรถนะที่เกี่ยวข้องไม่เหมือนกัน และในสายงานเดียวกันตำแหน่งต่างระดับกันก็จะมีค่าคาดหวังของสมรรถนะไม่เหมือนกัน ค่าคาดหวังหมายถึงระดับของสมรรถนะที่ตำแหน่งนั้นๆ ควรจะมี เช่น ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีสมรรถนะที่เกี่ยวข้องและค่าคาดหวังดังนี้

ตารางที่ 4.1 ตัวอย่างสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัสสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	ค่าคาดหวัง
C1	การเคารพสิทธิส่วนบุคคล	Y
C2	ความรับผิดชอบต่อผลงาน/การยึดมั่นตามข้อตกลง	Y
C3	ความเป็นมืออาชีพและมีจริยธรรม	Y
C4	ความโปร่งใสและตรงไปตรงมา	Y
C5	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	3
C6	การบริหารและการพัฒนาบุคลากร	3
C7	การประสานสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม	3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 ตัวอย่างสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ(ต่อ)

C8	การสื่อสาร	3
C9	การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	3
C10	การมุ่งเน้นลูกค้า	4
C11	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	3
C12	ความเป็นผู้นำ	3
C13	ความรู้ในอุตสาหกรรมและธุรกิจขององค์กร	3
C14	ความสามารถในการคิดอย่างมีระบบ	3
F1	การตรงต่อเวลา	Y
F2	การตอบสนองอย่างทันการณ์	Y
F4	ความคุ้มค่าของต้นทุนในการปฏิบัติงาน	Y
F11	การจัดการระบบเครือข่าย	1
F12	การจัดการระบบฐานข้อมูล	1
F13	การจัดการระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	1
F14	การจัดการระบบสำนักงานอัตโนมัติ	1
F15	การดำเนินการทางธุรกิจ	3
F17	การบริหารโครงการ	3
F29	การพัฒนาระบบงาน	4
F31	การวางแผน	3
F37	ระเบียบ ข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงาน	3
F39	ความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	4

4.2 กำหนดความต้องการของระบบ

จากการศึกษาขอบเขตของปัญหา และความต้องการของผู้ใช้งานจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สามารถนำมาวิเคราะห์และกำหนดขอบเขตการทำงานของระบบ โดยจะครอบคลุมการทำงานในส่วนต่างๆ ดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลของบุคลากรได้
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถเพิ่มเติมหรือแก้ไขสมรรถนะบุคลากรได้
3. สามารถเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดระดับสมรรถนะของบุคลากรได้
4. สามารถจัดการกับสมรรถนะของบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ ได้

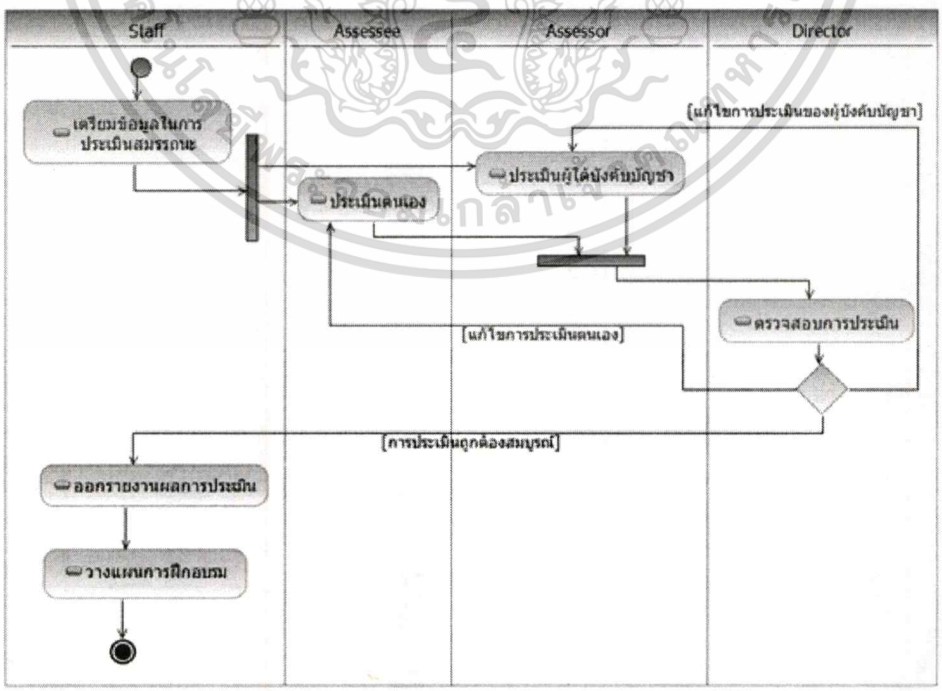
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เพื่อให้บุคลากรสามารถประเมินตนเอง และผู้บังคับบัญชาประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาตามสมรรถนะที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้กำหนดไว้ให้
6. สามารถบันทึกข้อมูลอบรม/ดูงาน/สัมมนา โดยจะต้องบันทึกได้ว่าเมื่อได้รับการอบรมในหัวข้อนั้นๆ แล้วคาดว่าได้รับสมรรถนะอะไรบ้างเช่น
   อบรมหัวข้อ “Requirement Management” สมรรถนะที่คาดว่าจะได้รับคือ
   C9 พัฒนาอย่างต่อเนื่อง, F28 พัฒนาระบบงาน
   F39 ความรู้พื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. สามารถสรุปจำนวนบุคลากรที่มีสมรรถนะต่ำกว่าค่าคาดหวังได้
8. สามารถที่จะสรุปได้ว่าบุคลากรแต่ละคนควรจะต้องได้รับการพัฒนาในด้านใดบ้าง โดยการเอาสมรรถนะที่ต่ำกว่าค่าคาดหวังไปหาจากข้อมูลอบรม/ดูงาน/สัมมนา ที่มีการบันทึกไว้แล้วว่าคาดว่าจะได้รับสมรรถนะอะไรบ้างมาเป็นเกณฑ์ในการตัดสินใจ

4.3 แอกทิวิตีไดอะแกรม

แอกทิวิตีไดอะแกรม เป็นแผนภาพที่แสดงให้เห็นพฤติกรรมที่เกิดขึ้นในระบบในลักษณะของผังงาน คือเป็นลำดับขั้นตอนตามกิจกรรมของระบบและเงื่อนไขต่างๆ ซึ่งจะใช้แผนภาพนี้เพื่อแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบ หรือใช้แสดงถึงกระบวนการทางธุรกิจ

ขั้นตอนต่างๆ ในการปฏิบัติงานระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากร สามารถที่จะอธิบายได้ดังรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการปฏิบัติงานในระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากแอกทิวิตีไดอะแกรมในรูปที่ 4.2 สามารถอธิบายการทำงานของระบบได้ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลบันทึกรายละเอียดสมรรถนะของบุคลากร อาทิเช่น ชื่อสมรรถนะ นิยามของสมรรถนะและระดับสมรรถนะ กำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องในแต่ละตำแหน่งและกำหนดค่าคาดหวังของสมรรถนะในแต่ละตำแหน่ง

2. บุคลากรในองค์กรประเมินตนเอง โดยระบบจะแสดงสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งของบุคลากรนั้น พร้อมทั้งรายละเอียดของระดับสมรรถนะในแต่ละระดับ เพื่อให้บุคลากรประเมินสมรรถนะของตนเองในแต่ละข้อว่าอยู่ในระดับใด

3. หัวหน้าประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา โดยระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชามาทั้งหมด หัวหน้าจะต้องประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาทีละคนจนครบทุกคน โดยที่ระบบจะแสดงสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งของบุคลากรนั้น พร้อมทั้งรายละเอียดของระดับสมรรถนะในแต่ละระดับ เพื่อให้หัวหน้าได้เลือกว่าผู้ใต้บังคับบัญชาจะมีสมรรถนะในแต่ละข้ออยู่ในระดับใด

4. ผู้บังคับบัญชาสูงสุดในสายงาน ตรวจสอบความถูกต้องในการประเมิน โดยที่ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงานจะมองเห็นผลการประเมินของผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินถ้าตรวจพบว่าการประเมินของใครควรแก้ไข ระบบจะส่งเมลแจ้งให้มีการแก้ไขผลประเมินแต่ถ้าผลประเมินของผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินเหมือนกัน และมีความเห็นตรงกับผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงานก็ถือว่าถูกต้องครบถ้วน ระบบจะส่งเมลไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป

5. หลังจากที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้รับแจ้งผ่านเมลแล้ว ออกรายงานผลการประเมิน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลออกรายงานการประเมิน

7. ในกรณีที่พนักงานมีผลการประเมินพนักงานต่ำกว่าค่าคาดหวัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายยทรัพยากรบุคคลจะต้องมีการวางแผนการฝึกอบรมบุคลากร โดยระบบจะสรุปว่าบุคลากรคนใดควรจะได้รับการฝึกอบรมในด้านใด

4.4 ยูสเคสไดอะแกรม

การศึกษาถึงความต้องการของระบบ ในขั้นตอนนี้สามารถสร้างยูสเคสไดอะแกรม แสดงฟังก์ชันหลักของระบบและความสัมพันธ์ระหว่าง แอกเตอร์และยูสเคส ดังรูปที่ 4.2

แอกเตอร์ จะเป็นสัญลักษณ์ที่แสดงถึงบุคคลหรือระบบอื่นๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับระบบ จากไดอะแกรมข้างต้นจะประกอบด้วยแอกเตอร์ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (Staff) เป็นผู้รับผิดชอบโครงการประเมินสมรรถนะของบุคลากรในองค์กร มีหน้าที่เตรียมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลหลังจากที่มีการประเมินแล้ว

2. ผู้ถูกประเมิน (Assessee) คือบุคลากรในองค์กรที่เป็นผู้ถูกประเมิน

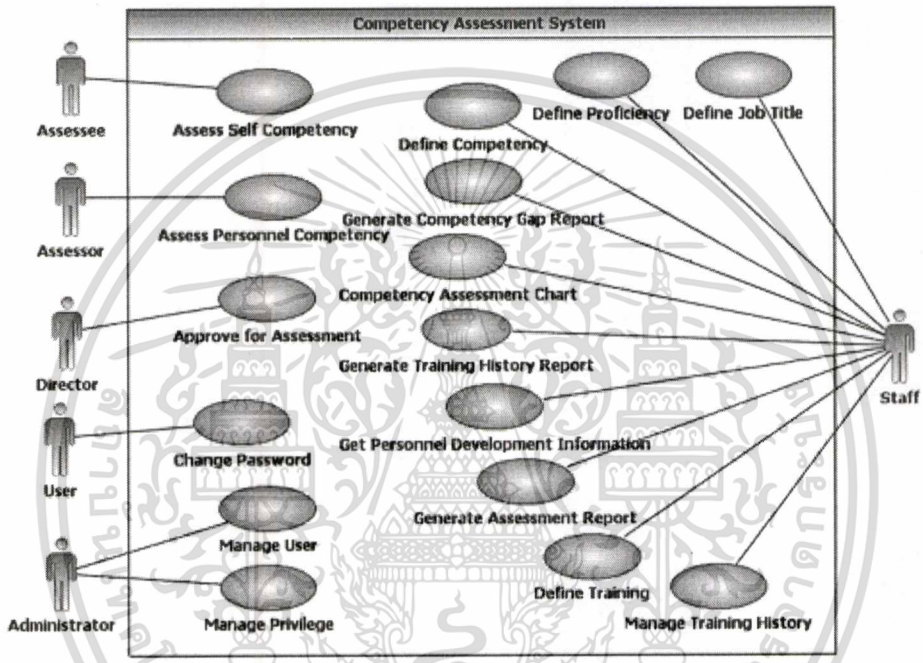
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ผู้ประเมิน (Assessor) เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง ทำหน้าที่ประเมินสมรรถนะของบุคลากรในความดูแล

4. ผู้บริหารสูงสุดในสายงาน (Director) เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องในการประเมิน

5. เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ (Administrator) ทำหน้าที่กำหนดสิทธิและจัดการข้อมูลหรือบริการต่างๆ ให้ผู้ใช้ได้เข้าใช้งาน

6. ผู้ใช้งาน (User) คือผู้ใช้ระบบทุกคนสามารถที่จะจัดการกับรหัสผ่านของตัวเองได้



รูปที่ 4.2 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากร

ยูสเคสจะแสดงการทำงานของระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากร จากไดอะแกรมข้างต้นจะประกอบไปด้วย 15 ยูสเคส ดังนี้

1. Define Competency เป็นการเตรียมข้อมูลสมรรถนะหลัก สมรรถนะตามตำแหน่ง

2. Define Proficiency กำหนดระดับสมรรถนะให้สมรรถนะหลักและตามตำแหน่ง

3. Define Job Title กำหนดแต่ละตำแหน่งว่ามีสมรรถนะอะไรเกี่ยวข้องบ้าง

4. Assess Self Competency เป็นการประเมินตนเองของบุคลากรในองค์กร โดยจะระบุค่าประเมินสมรรถนะในแต่ละรายการที่ได้ถูกกำหนดเอาไว้

5. Assess Personnel Competency เป็นการประเมินสมรรถนะของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยหัวหน้าจะระบุค่าประเมินสมรรถนะในแต่ละรายการที่ได้ถูกกำหนดเอาไว้

6. Approve for Assessment เป็นการตรวจสอบผลการประเมินของผู้บริหารสูงสุดในสายงาน โดยเทียบผลการประเมินกับค่าคาดหวัง ถ้าไม่เห็นด้วยก็อาจจะขอให้แก้ไขการประเมินได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. Generate Competency Gap Report พิมพ์รายงานผลการประเมินสมรรถนะที่ต่ำกว่าค่าคาดหวัง โดยจะออกรายงานเปรียบเทียบค่าคาดหวังกับผลการประเมิน

8. Generate Assessment Report เป็นการออกรายงานผลการประเมินสมรรถนะ

9. Competency Assessment Chart เป็นกราฟแสดงผลการประเมิน โดยจะแบ่งกราฟออกเป็น 3 ส่วนส่วนแรกจะจำแนกตามกลุ่มสมรรถนะ ส่วนที่สองจะสรุปผลการประเมิน และส่วนที่สามจะแสดงผลการประเมินที่เทียบกับเป้าหมายแล้วต่ำกว่าหรือสูงกว่า

10. Get Personnel Development Information เป็นการออกรายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน เพื่อเป็นข้อมูลการจัดฝึกอบรม

11. Define Training เป็นการบันทึกข้อมูลฝึกอบรม / ดูงาน / สัมมนา

12. Manage Training History เป็นการเก็บประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร

13. Generate Training History Report เป็นการออกรายงานประวัติการฝึกอบรม

14. Manage User สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบจัดการข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ

15. Manage Privilege เป็นการกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานระบบ

16. Change Password สำหรับผู้ใช้งานระบบเข้ามาเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเอง

แต่ละยูสเคสจะนำคำอธิบายยูสเคสมาอธิบายลำดับของพฤติกรรมของยูสเคส โดยอธิบายในรูปแบบของลำดับเหตุการณ์ ซึ่งจะทำให้เข้าใจในพฤติกรรมที่เกิดขึ้นของยูสเคส และสามารถนำไปช่วยในการตรวจสอบระบบงานให้สอดคล้องตามความต้องการได้ ทั้งนี้เพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจนขึ้น จึงนำแอกทิวิตีไดอะแกรมมาช่วยอธิบายให้เห็นภาพการทำงานมากขึ้น

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดยูสเคส Define Competency

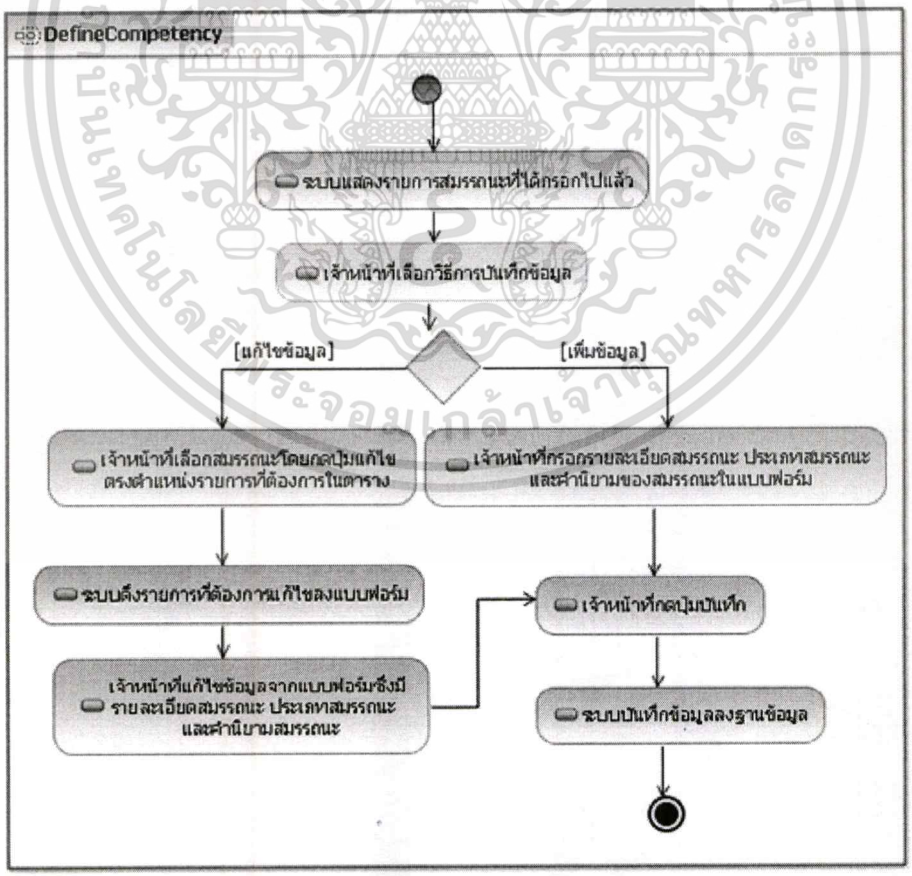
ชื่อยูสเคส	Define Competency
คำอธิบายพอสังเขป	ยูสเคสนี้อธิบายถึง ก่อนที่จะเริ่มใช้ระบบประเมินสมรรถนะของบุคลากร เจ้าหน้าที่จะบันทึกสมรรถนะหลักและสมรรถนะของทุกๆตำแหน่งเข้าระบบทั้งหมด โดยสามารถเพิ่ม / แก้ไขสมรรถนะได้แต่ลบไม่ได้
เงื่อนไขเริ่มต้น	ผู้ใช้งานเป็นผู้ได้รับสิทธิให้เข้าใช้งานรายการนี้ได้
เงื่อนไขหลังปฏิบัติสำเร็จ	ข้อมูลสมรรถนะหลัก สมรรถนะตามตำแหน่ง ถูกกำหนดในระบบ
แอคเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
สิ่งที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่เลือกรายการ “กำหนดรายละเอียดสมรรถนะบุคลากร”
การทำงานหลัก	1. ระบบแสดงรายการสมรรถนะจากฐานข้อมูลที่ได้กรอกไปแล้ว 2. เจ้าหน้าที่เลือกวิธีการบันทึกข้อมูล กรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการแก้ไขสมรรถนะก็จะเข้าสู่ขั้นตอน S1 กรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการเพิ่มสมรรถนะก็จะเข้าสู่ขั้นตอน S2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดยูสเคส Define Competency (ต่อ)

	3. เจ้าหน้าที่กดปุ่มบันทึก 4. ระบบบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล
การทำงานเพิ่ม	**S1 แก้ไขข้อมูล** 1. เจ้าหน้าที่เลือกสมรรถนะโดยกดปุ่มแก้ไขตรงตำแหน่งรายการที่ต้องการในตาราง 2. ระบบจะดึงรายการที่ต้องการแก้ไขลงในแบบฟอร์ม 3. เจ้าหน้าที่แก้ไขข้อมูลจากแบบฟอร์ม ซึ่งจะมีรายละเอียดสมรรถนะ ประเภทสมรรถนะ และคำนิยามของสมรรถนะ **S1 เพิ่มข้อมูล** เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียด ประเภท และคำนิยามของสมรรถนะ

จากยูสเคส Define Competency ที่ได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงานตามตารางที่ 4.2 สามารถอธิบายลำดับการดำเนินกิจกรรมด้วยแอกทิวิตีไดอะแกรมดังแสดงตามรูปที่ 4.3



รูปที่ 4.3 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Define Competency

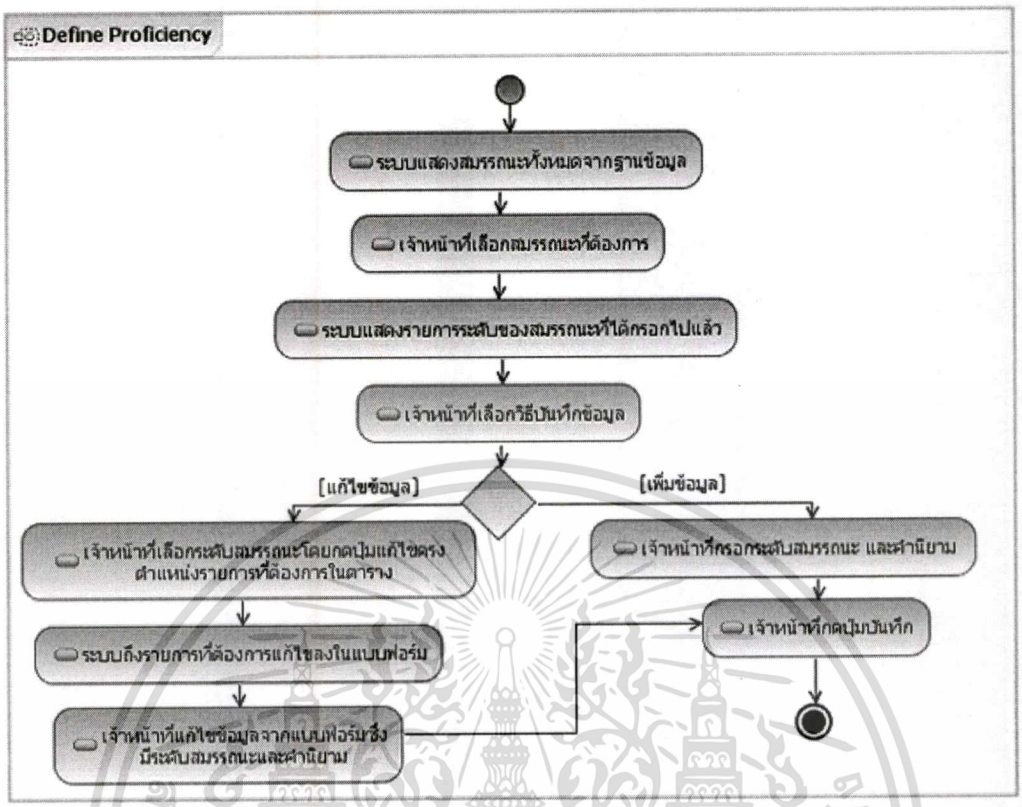
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 รายละเอียดยูสเคส Define Proficiency

ชื่อยูสเคส	Define Proficiency
คำอธิบายพอสังเขป	เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดของระดับสมรรถนะทั้งของสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามตำแหน่ง เข้าสู่ระบบ
เงื่อนไขเริ่มต้น	ผู้ใช้งานเป็นผู้ได้รับสิทธิให้เข้าใช้งานรายการนี้ได้
เงื่อนไขหลังปฏิบัติสำเร็จ	ข้อมูลระดับสมรรถนะถูกกำหนดให้กับสมรรถนะที่เลือกเรียบร้อย
แอคเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
สิ่งที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่เลือกรายการ “กำหนดรายละเอียดระดับสมรรถนะ”
อินพุต	เอกสารสมรรถนะบุคลากร
การทำงานหลัก	• ระบบแสดงรายการสมรรถนะทั้งหมดจากฐานข้อมูล • เจ้าหน้าที่เลือกสมรรถนะที่ต้องการ • ระบบแสดงรายการระดับของสมรรถนะที่ได้กรอกไปแล้ว • เจ้าหน้าที่เลือกวิธีบันทึกข้อมูล กรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการแก้ไขระดับสมรรถนะก็จะเข้าสู่ขั้นตอน S1 กรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการเพิ่มระดับสมรรถนะก็จะเข้าสู่ขั้นตอน S2 • เจ้าหน้าที่กดปุ่มบันทึก • ระบบบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล
การทำงานเพิ่ม	**S1 แก้ไขข้อมูล** 1. เจ้าหน้าที่เลือกระดับสมรรถนะโดยการกดปุ่มแก้ไขตรงตำแหน่งรายการที่ต้องการในตาราง 2. ระบบจะดึงรายการที่ต้องการแก้ไขลงในแบบฟอร์ม 3. เจ้าหน้าที่แก้ไขข้อมูล ซึ่งมีระดับสมรรถนะและคำนิยาม **S1 เพิ่มข้อมูล** 1. เจ้าหน้าที่กรอกระดับสมรรถนะ และคำนิยาม

จากยูสเคส Define Proficiency ที่ได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงานตามตารางที่ 4.3 สามารถอธิบายลำดับการดำเนินกิจกรรมด้วยแอกทิวิตีไดอะแกรมดังแสดงตามรูปที่ 4.4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.4 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Define Proficiency

ตารางที่ 4.4 รายละเอียดยูสเคส Define Job Title

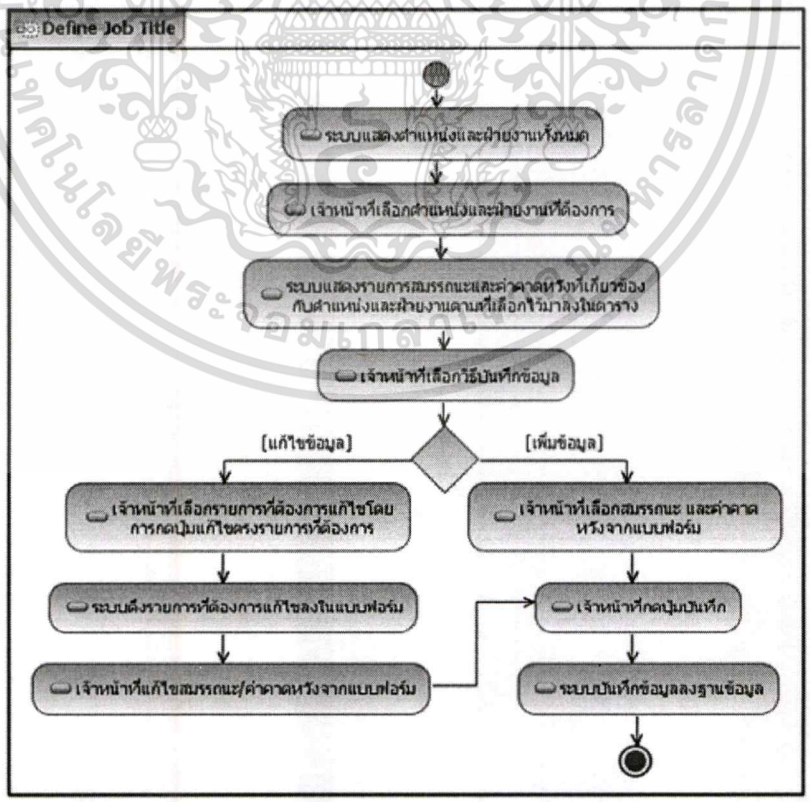
ชื่อยูสเคส	Define Job Title
คำอธิบายพอสังเขป	กำหนดสมรรถนะและค่าคาดหวังแต่ละตำแหน่งว่ามีสมรรถนะอะไรเกี่ยวข้องบ้างและต้องการสมรรถนะในระดับใด
เงื่อนไขเริ่มต้น	ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบว่าเป็นเจ้าหน้าที่จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบ
เงื่อนไขหลังปฏิบัติสำเร็จ	ข้อมูลสมรรถนะหลัก สมรรถนะตามตำแหน่ง ค่าคาดหวังถูกกำหนดให้กับตำแหน่งในแต่ละตำแหน่งเรียบร้อย
แอคเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
สิ่งที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่เลือกรายการ “กำหนดตำแหน่งงาน”
อินพุต	เอกสารสมรรถนะบุคลากร
การทำงานหลัก	1. ระบบแสดงตำแหน่ง และฝ่ายงานทั้งหมด 2. เจ้าหน้าที่เลือกตำแหน่งและฝ่ายงานที่ต้องการ 3. ระบบแสดงรายการสมรรถนะและค่าคาดหวังที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งและฝ่ายงานตามที่เจ้าหน้าที่ได้เลือกไว้ลงในตาราง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 รายละเอียดยูสเคส Define Job Title (ต่อ)

	4. เจ้าหน้าที่เลือกวิธีบันทึกข้อมูล กรณีที่เต้องการแก้ไขค่าสมรรถนะและคาดหวังก็จะเข้าขั้นตอน S1 กรณีที่ต้องการเพิ่มสมรรถนะและค่าคาดหวังก็จะเข้าขั้นตอน S2 5. เจ้าหน้าที่กดปุ่มบันทึก 6. ระบบบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล
การทำงานเพิ่ม	**S1 แก้ไขข้อมูล** 1. เจ้าหน้าที่เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขโดยการกดปุ่มแก้ไขตรงตำแหน่งรายการที่ต้องการในตาราง 2. ระบบจะดึงรายการที่ต้องการแก้ไขลงในแบบฟอร์ม 3. เจ้าหน้าที่แก้ไขข้อมูล ซึ่งมีระดับสมรรถนะและคำนิยาม **S1 เพิ่มข้อมูล** 1. เจ้าหน้าที่กรอกระดับสมรรถนะ และคำนิยาม

จากยูสเคส Define Job Title ที่ได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงานตามตารางที่ 4.4 สามารถอธิบายลำดับการดำเนินกิจกรรมด้วยแอกทิวิตีไดอะแกรมดังแสดงตามรูปที่ 4.5



รูปที่ 4.5 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Define Job Title

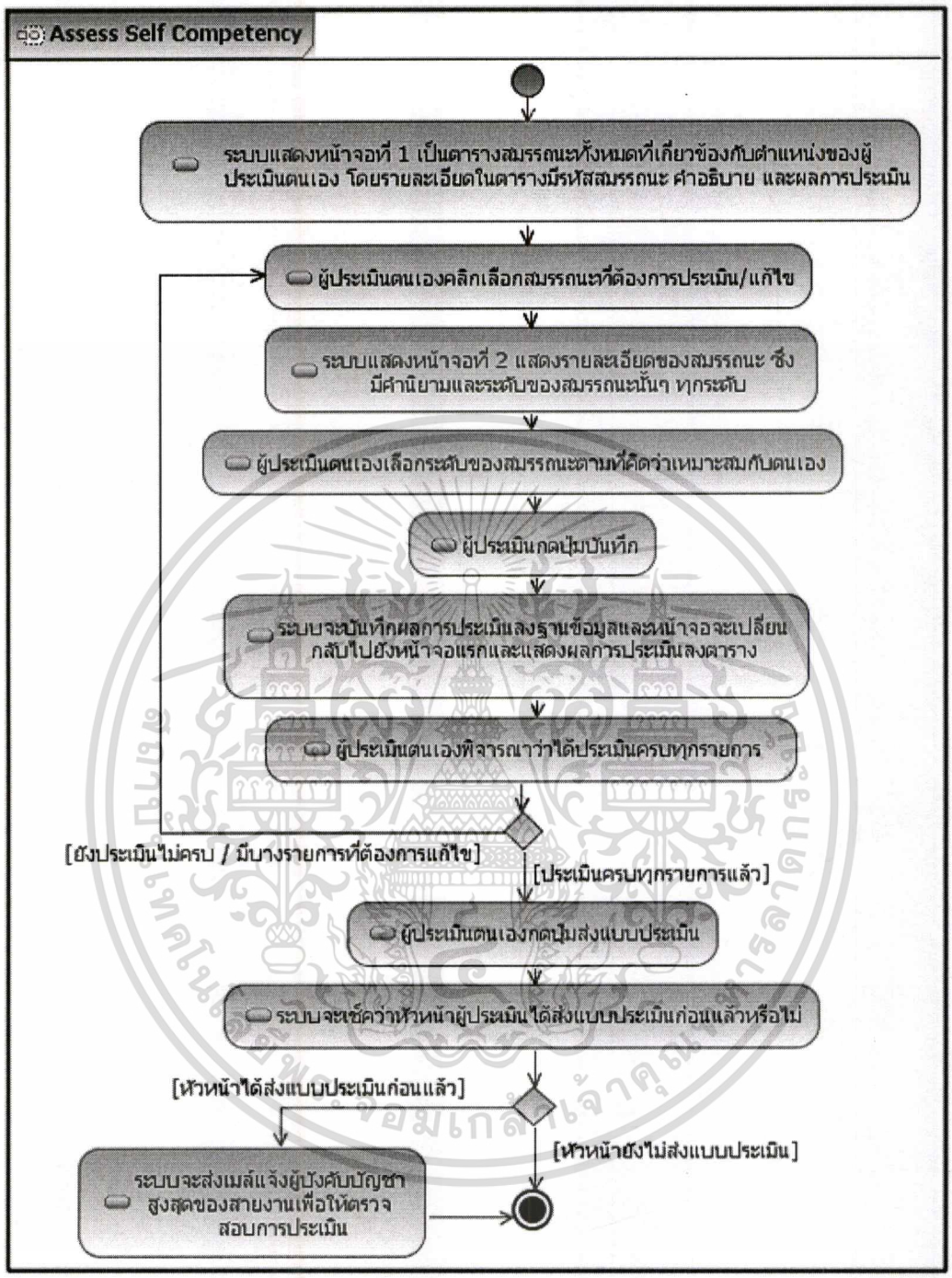
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 รายละเอียดยูสเคส Assess Self Competency

ชื่อยูสเคส	Assess Self Competency
คำอธิบายพอสังเขป	ผู้ถูกประเมินต้องประเมินตนเองเพื่อเปรียบเทียบกับหัวหน้า
เงื่อนไขเริ่มต้น	ผู้ใช้งานผ่านการตรวจสอบว่ามีสิทธิเข้าใช้งาน
แอคเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ถูกประเมิน
สิ่งที่กระตุ้นการทำงาน	ผู้ถูกประเมินเลือกรายการ “ประเมินตนเอง”
เงื่อนไขการทำงาน	ผู้ประเมินตนเองต้องประเมินสมรรถนะให้ครบถ้วนจึงจะสามารถส่งแบบประเมินได้
การทำงานหลัก	1. ระบบแสดงหน้าจอที่ 1 ซึ่งเป็นตารางสมรรถนะทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งของผู้ประเมินตนเอง โดยรายละเอียดในตารางมีรหัสสมรรถนะ คำอธิบาย และผลการประเมิน 2. ผู้ประเมินตนเองคลิกเลือกสมรรถนะที่ต้องการประเมินหรือแก้ไข 3. ระบบแสดงหน้าจอที่ 2 ซึ่งจะแสดงรายละเอียดของสมรรถนะ โดยรายละเอียดก็จะมีคำนิยามและระดับของสมรรถนะนั้นๆ ทุกระดับ 4. ผู้ประเมินตนเองเลือกระดับของสมรรถนะตามที่เหมาะสมกับตนเอง 5. ผู้ประเมินกดปุ่มบันทึก 6. ระบบจะบันทึกผลการประเมินลงฐานข้อมูลและหน้าจอจะเปลี่ยนกลับไปที่หน้าจอแรกและแสดงผลการประเมินลงตาราง 7. ผู้ประเมินตนเองพิจารณาว่าประเมินครบทุกรายการหรือไม่ กรณียังประเมินไม่ครบ / มีรายการที่ต้องแก้ไขก็จะไปทำขั้นตอนที่ 2 8. ผู้ประเมินตนเองกดปุ่มส่งแบบประเมิน 9. ระบบจะตรวจสอบว่าหัวหน้าผู้ประเมินได้ส่งแบบประเมินก่อนแล้วหรือไม่ กรณีที่หัวหน้าได้ส่งแบบประเมินก่อนแล้วก็จะเข้าสู่ขั้นตอนที่ S1
การทำงานเพิ่ม	**S1 กรณีหัวหน้าได้ส่งแบบประเมินก่อนแล้ว** 1. ระบบจะส่งเมลแจ้งผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงานทราบเพื่อดำเนินการตรวจสอบการประเมิน

จากยูสเคส Assess Self Competency ที่ได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงานตามตารางที่ 4.5 สามารถอธิบายลำดับการดำเนินกิจกรรมด้วยแอกทิวิตีไดอะแกรมดังแสดงตามรูปที่ 4.6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.6 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Assess Self Competency

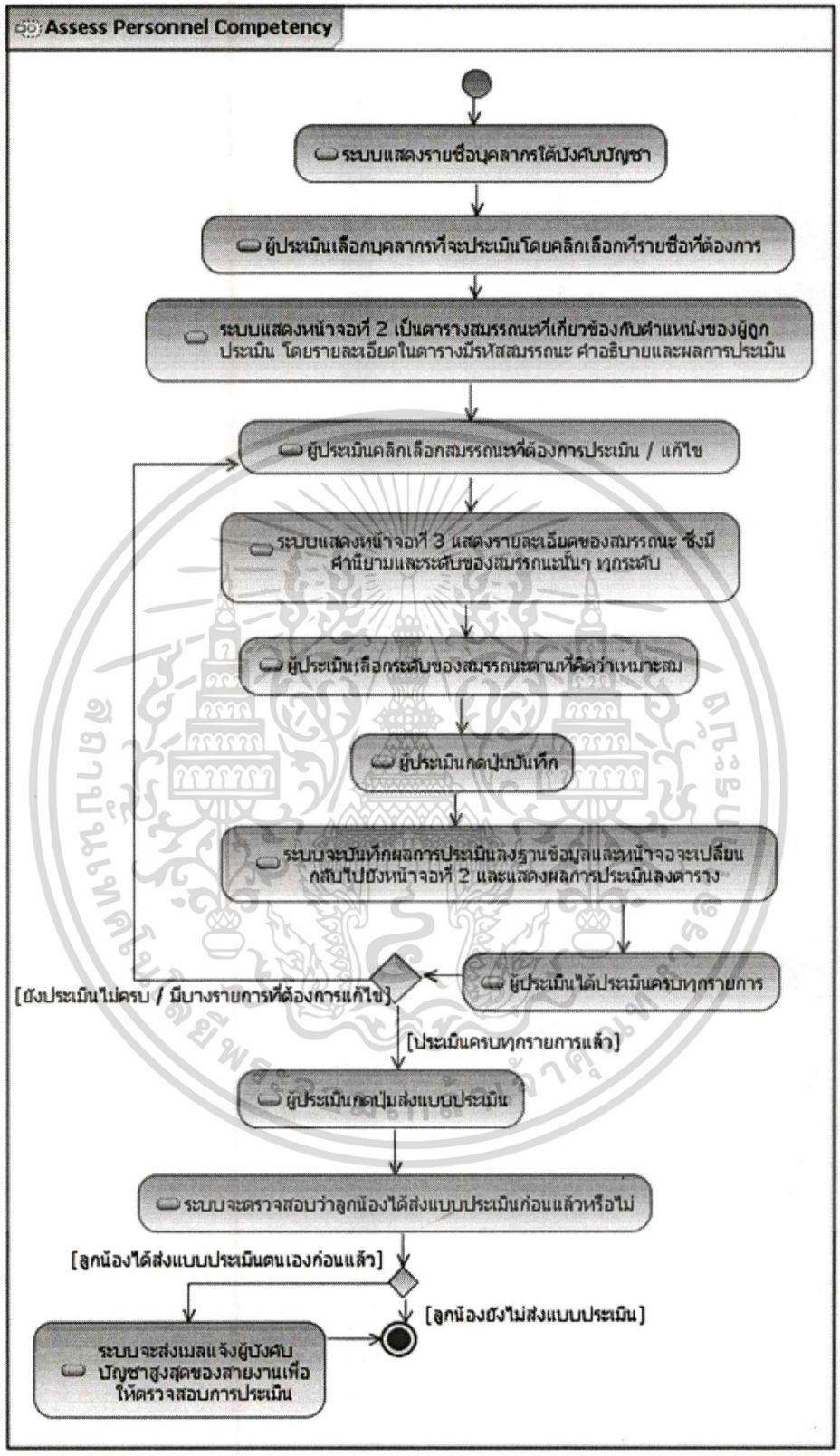
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 รายละเอียดยูสเคส Assess Personnel Competency

ชื่อยูสเคส	Assess Personnel Competency
คำอธิบายพอสังเขป	ผู้ประเมินจะประเมินสมรรถนะของบุคลากรใต้บังคับบัญชา โดยจะเลือกระดับสมรรถนะของแต่ละข้อ ตามที่เห็นว่าเหมาะสม
เงื่อนไขเริ่มต้น	ผู้ใช้งานผ่านการตรวจสอบว่ามีสิทธิเข้าใช้งาน
แอคเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ประเมิน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ถูกประเมิน
สิ่งที่กระตุ้นการทำงาน	ผู้ประเมินเลือกรายการ “ประเมินบุคลากร”
เงื่อนไขการทำงาน	ผู้ประเมินต้องประเมินสมรรถนะของบุคลากรคนนั้นให้ครบถ้วนจึงจะสามารถส่งแบบประเมินได้
การทำงานหลัก	1. ระบบแสดงรายชื่อบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชา 2. ผู้ประเมินเลือกบุคลากรที่จะประเมินโดยคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ 3. ระบบแสดงหน้าจอที่ 2 ซึ่งเป็นตารางสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งของผู้ถูกประเมิน โดยรายละเอียดในตารางจะมีรหัสสมรรถนะ คำอธิบายและผลการประเมิน 4. ผู้ประเมินคลิกเลือกสมรรถนะที่ต้องการประเมิน / แก้ไข 5. ระบบแสดงหน้าจอที่ 3 แสดงรายละเอียดของสมรรถนะซึ่งมีคำนิยามและระดับของสมรรถนะนั้นๆ ทุกระดับ 6. ผู้ประเมินเลือกระดับของสมรรถนะตามที่คิดว่าเหมาะสม 7. ผู้ประเมินกดปุ่มบันทึก 8. ระบบบันทึกผลการประเมินลงฐานข้อมูลและหน้าจอจะเปลี่ยนกลับไปยังหน้าจอที่ 2 แสดงผลการประเมินลงในตาราง 9. ผู้ประเมินได้ประเมินครบทุกรายการ กรณียังประเมินไม่ครบ / มีบางรายการที่ต้องแก้ไข ก็กลับไปทำขั้นตอนที่ 3 10. ผู้ประเมินกดปุ่มส่งแบบประเมิน

จากยูสเคส Assess Personnel Competency ที่ได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงานตามตารางที่ 4.6 สามารถอธิบายลำดับการดำเนินกิจกรรมด้วยแอกทิวิตีไดอะแกรมดังแสดงตามรูปที่ 4.7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.7 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Assess Personnel Competency

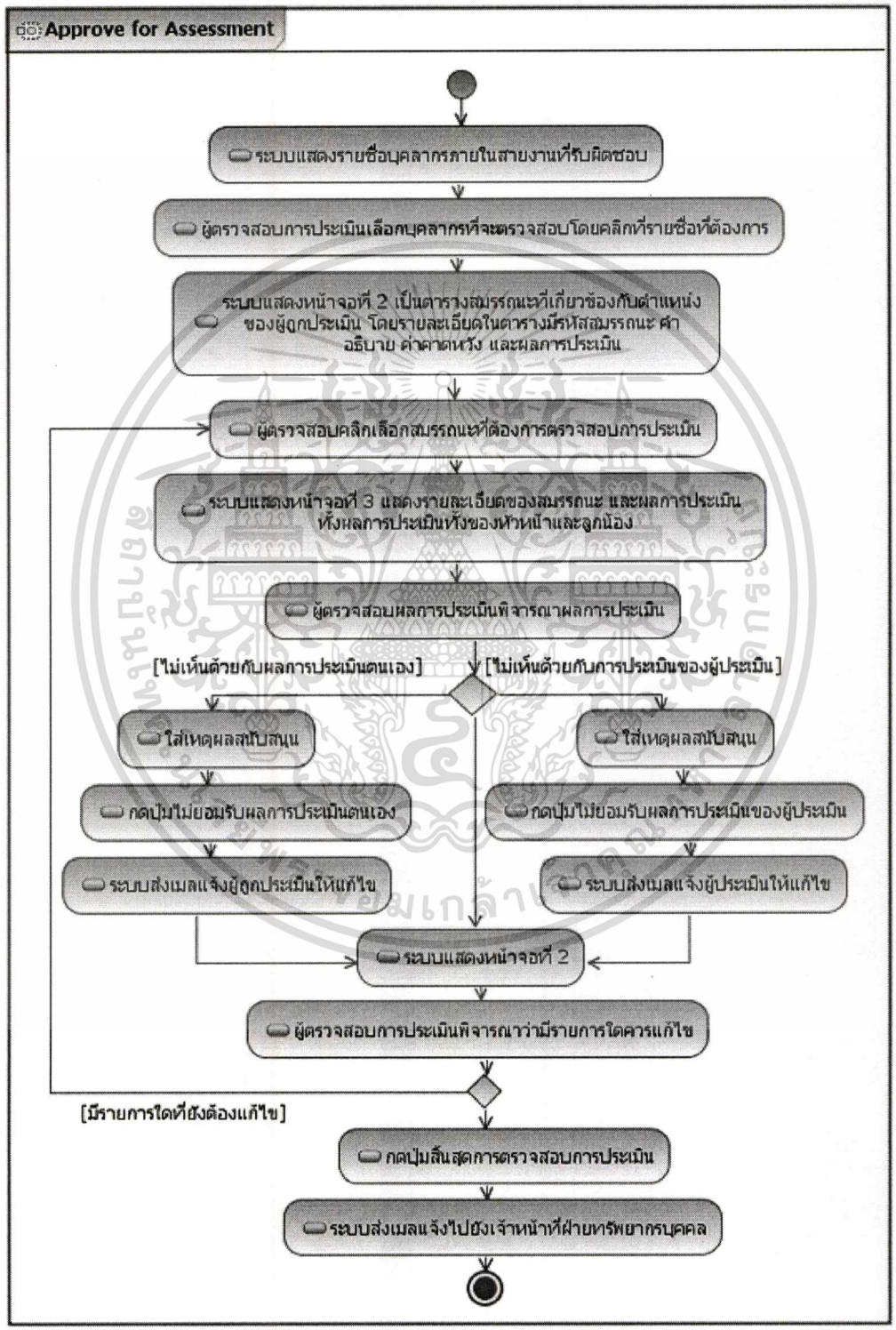
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 รายละเอียดยูสเคส Approve for Assessment

ชื่อยูสเคส	Approve for Assessment
คำอธิบายพอสังเขป	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดในสายงานจะเป็นผู้ที่คอยตรวจสอบผลการประเมินของผู้ประเมินและผู้ประเมินตนเอง กรณีที่ขัดแย้งกันก็จะแจ้งให้แก้ไขให้ตรงกัน กรณีที่ตรงกันแล้วจะส่งเรื่องให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
เงื่อนไขเริ่มต้น	1. ผู้ใช้งานผ่านการตรวจสอบว่ามีสิทธิเข้าใช้งาน
แอคเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ตรวจสอบการประเมินซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดในสายงาน
สิ่งที่กระตุ้นการทำงาน	ผู้ประเมินเลือกรายการ “ตรวจสอบผลการประเมิน”
การทำงานหลัก	1. ระบบแสดงรายชื่อบุคลากรภายในสายงานที่รับผิดชอบ 2. ผู้ตรวจสอบการประเมินคลิกรายชื่อที่ต้องการตรวจสอบการประเมิน 3. ระบบแสดงหน้าจอที่ 2 เป็นตารางสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งของผู้ถูกประเมิน โดยรายละเอียดมี รหัสสมรรถนะ คำอธิบาย ค่าคาดหวัง และผลการประเมิน 4. ผู้ตรวจสอบคลิกเลือกมรรถนะที่ต้องการตรวจสอบการประเมิน 5. ระบบแสดงหน้าจอที่ 3 แสดงรายละเอียดของสมรรถนะ และผลการประเมินทั้งของหัวหน้าและลูกน้อง 6. ผู้ตรวจสอบผลการประเมินพิจารณาผลการประเมิน ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินตนเอง จะเข้าสู่ขั้นตอนที่ S1 ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินของผู้ประเมิน จะเข้าสู่ขั้นตอนที่ S2 7. ระบบจะแสดงหน้าจอที่ 2 8. ผู้ตรวจสอบการประเมินพิจารณาว่ามีรายการใดควรแก้ไข กรณีมีรายการที่ต้องแก้ไขหรือตรวจสอบต่อ จะกลับสู่ขั้นตอนที่ 4 9. กดปุ่มสิ้นสุดการประเมิน 10. ระบบส่งเมลแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการต่อ
การทำงานเพิ่ม	**S1 กรณีไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินตนเอง** 1. ผู้ตรวจสอบการประเมินใส่เหตุผลสนับสนุน 2. กดปุ่มไม่ยอมรับผลการประเมินตนเอง 3. ระบบส่งเมลแจ้งผู้ถูกประเมินให้แก้ไข **S2 กรณีไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินของผู้ประเมิน** 1. ผู้ตรวจสอบการประเมินใส่เหตุผลสนับสนุน 2. กดปุ่มไม่ยอมรับผลการประเมินของผู้ประเมิน 3. ระบบส่งเมลแจ้งผู้ประเมินให้แก้ไข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากยูสเคส Approve for Assessment ที่ได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงานตามตารางที่ 4.7 สามารถอธิบายลำดับการดำเนินกิจกรรมด้วยแอกทิวิตีไดอะแกรมดังแสดงตามรูปที่ 4.8



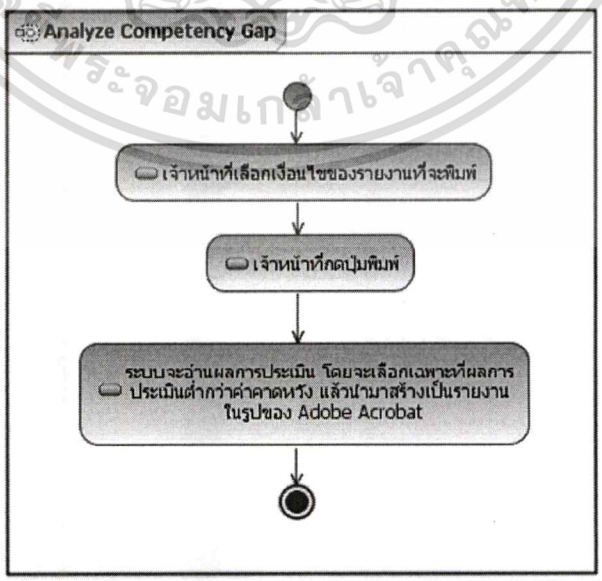
รูปที่ 4.8 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Approve for Assessment

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 รายละเอียดยูสเคส Generate Competency Gap Report

ชื่อยูสเคส	Generate Competency Gap Report
คำอธิบายพอสังเขป	พิมพ์รายงานผลการประเมินสมรรถนะที่ต่ำกว่าค่าคาดหวัง โดยจะออกรายงานเปรียบเทียบค่าคาดหวังกับผลการประเมิน ซึ่งจะออกรายงานในรูป Adobe Acrobat เนื่องจากผู้ใช้งานสามารถเก็บไปไฟล์ไว้อ้างอิงได้
เงื่อนไขเริ่มต้น	1. ผู้ถูกประเมินได้ประเมินตนเองและผู้ประเมินได้ประเมินเสร็จแล้ว 2. ผู้ใช้งานผ่านการตรวจสอบว่าเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
แอคเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
สิ่งที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่เลือกรายการ “พิมพ์รายงานสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับค่าคาดหวัง”
เอาท์พุต	รายงานสมรรถนะที่ต่ำกว่าค่าคาดหวัง
การทำงานหลัก	1 เจ้าหน้าที่เลือกเงื่อนไขของรายงานที่จะพิมพ์ 2 กดปุ่มพิมพ์ 3 ระบบจะอ่านผลการประเมิน โดยจะเลือกเฉพาะที่ผลการประเมินต่ำกว่าค่าคาดหวัง แล้วนำมาสร้างเป็นรายงานในรูป Adobe Acrobat

จากยูสเคส Generate Competency Gap Report ที่ได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงานตามตารางที่ 4.8 สามารถอธิบายลำดับการดำเนินกิจกรรมด้วยแอกทิวิตีไดอะแกรมดังแสดงตามรูปที่ 4.9



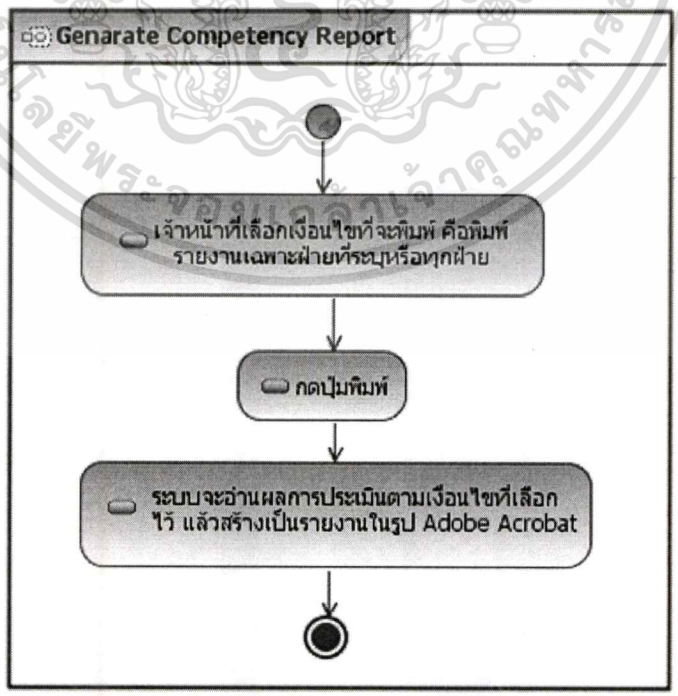
รูปที่ 4.9 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Generate Competency Gap Report

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 รายละเอียดยูสเคส Generate Competency Report

ชื่อยูสเคส	Generate Competency Report
คำอธิบายพอสังเขป	แสดงรายงานผลการประเมินสมรรถนะ
เงื่อนไขเริ่มต้น	1. ผู้ถูกประเมินได้ประเมินตนเองและผู้ประเมินได้ประเมินเสร็จแล้ว 2. ผู้ใช้งานผ่านการตรวจสอบว่าเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
แอคเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
สิ่งที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเลือกรายการ “พิมพ์รายงานผลการประเมิน”
เอาท์พุต	เอกสารรายงานผลการประเมินในรูป Adobe Acrobat
การทำงานหลัก	1. เจ้าหน้าที่เลือกเงื่อนไขที่จะพิมพ์ คือพิมพ์รายงานเฉพาะฝ่ายที่ระบุหรือทุกฝ่าย 2. กดปุ่มพิมพ์ 3. ระบบจะอานผลการประเมินตามเงื่อนไขที่เลือกไว้ แล้วสร้างเป็นรายงานในรูป Adobe Acrobat

จากยูสเคส Generate Competency Report ที่ได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงานตามตารางที่ 4.9 สามารถอธิบายลำดับการดำเนินกิจกรรมด้วยแอกทิวิตีไดอะแกรมดังแสดงตามรูปที่ 4.10



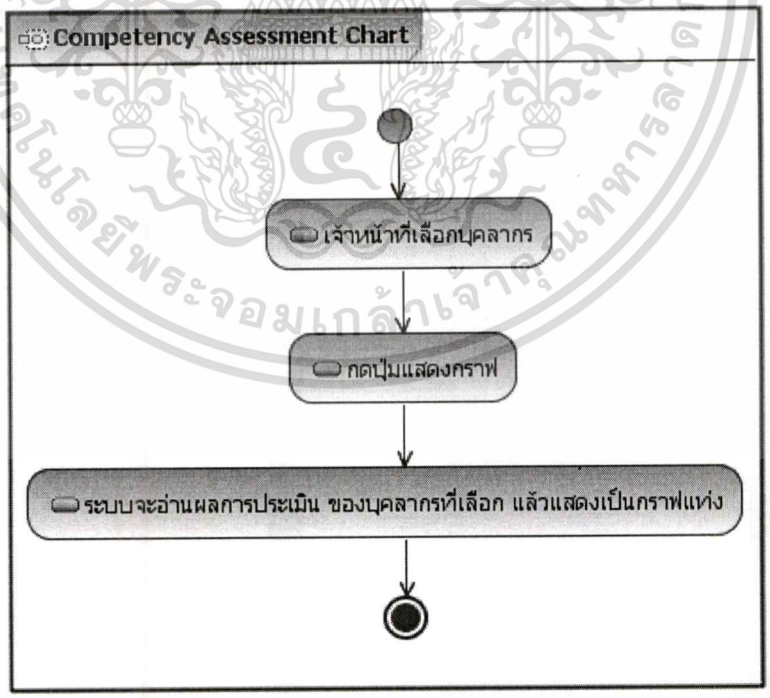
รูปที่ 4.10 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Generate Competency Report

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 รายละเอียดยูสเคส Competency Assessment Chart

ชื่อยูสเคส	Competency Assessment Chart
คำอธิบายพอสังเขป	กราฟแสดงผลการประเมินสมรรถนะ
เงื่อนไขเริ่มต้น	ผู้ถูกประเมินได้ประเมินตนเองและผู้ประเมินได้ประเมินเสร็จแล้ว
แอคเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
สิ่งที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเลือกรายการ “กราฟแสดงผลการประเมินสมรรถนะ”
เอาท์พุต	กราฟแสดงผลการประเมินสมรรถนะ โดยจะแสดงผลทั้ง 3 ส่วน โดยจะเปรียบเทียบกันระหว่างผลการประเมินและเป้าหมาย
การทำงานหลัก	1. เจ้าหน้าที่เลือกบุคลากรที่จะ กดปุ่มแสดงกราฟ 2. ระบบจะอ่านผลการประเมินตามเงื่อนไขที่เลือกไว้ แล้วสร้างเป็นกราฟแท่งโดยจำแนกเป็น 4 กลุ่มแต่ละกลุ่มจะมีผลการประเมินและเป้าหมาย

จากยูสเคส Competency Assessment Chart ที่ได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงานตามตารางที่ 4.10 สามารถอธิบายลำดับการดำเนินกิจกรรมด้วยแอกทิวิตีไดอะแกรมดังรูปที่ 4.11



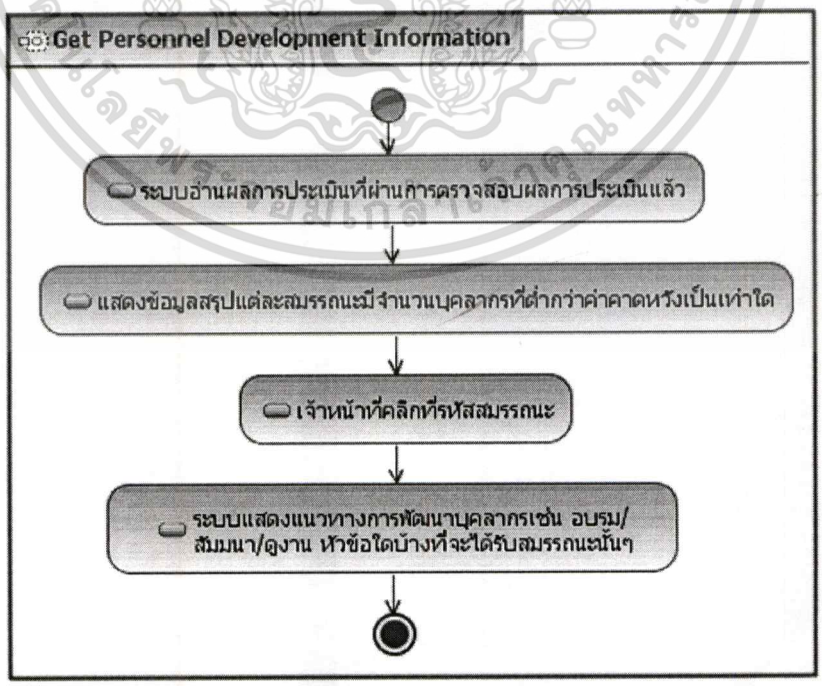
รูปที่ 4.11 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Competency Assessment Chart

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 รายละเอียดยูสเคส Get Personnel Development Information

ชื่อยูสเคส	Get Personnel Development Information
คำอธิบายพอสังเขป	แสดงรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมิน ในส่วนที่มีผลการประเมินต่ำกว่าค่าคาดหวัง ซึ่งแสดงให้เห็นว่าเมื่อมีสมรรถนะใดที่ต่ำกว่าค่าคาดหวังจะมีการพัฒนาบุคลากรในด้านใดไม่ว่าจะเป็นการอบรม/สัมมนา/ดูงาน
เงื่อนไขเริ่มต้น	1. ผู้ถูกประเมินได้ประเมินตนเองและผู้ประเมินได้ประเมินเสร็จแล้ว 2. ผู้ใช้งานผ่านการตรวจสอบว่าเป็นเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
แอคเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
สิ่งที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่เลือกรายการ “สรุปแนวทางการพัฒนาบุคลากร”
การทำงานหลัก	1. ระบบอ่านผลการประเมินของผู้ถูกประเมินและผู้ประเมินทุกคน 2. แสดงข้อมูลสรุปแต่ละสมรรถนะมีจำนวนบุคลากรที่ต่ำกว่าค่าคาดหวังเป็น จำนวนเท่าใด 3. เจ้าหน้าที่คลิกที่รหัสสมรรถนะระบบจะแสดงแนวทางการพัฒนาบุคลากรเช่น อบรม/สัมมนา/ดูงาน หัวข้อใดบ้าง

จากยูสเคส Get Personnel Development Information ที่ได้อธิบายขั้นตอนการทำงานตามตารางที่ 4.11 สามารถอธิบายลำดับการดำเนินกิจกรรมด้วยแอกทิวิตีไดอะแกรมตามรูปที่ 4.12



รูปที่ 4.12 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Generate Personnel Development Information

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 รายละเอียดยูสเคส Define Training

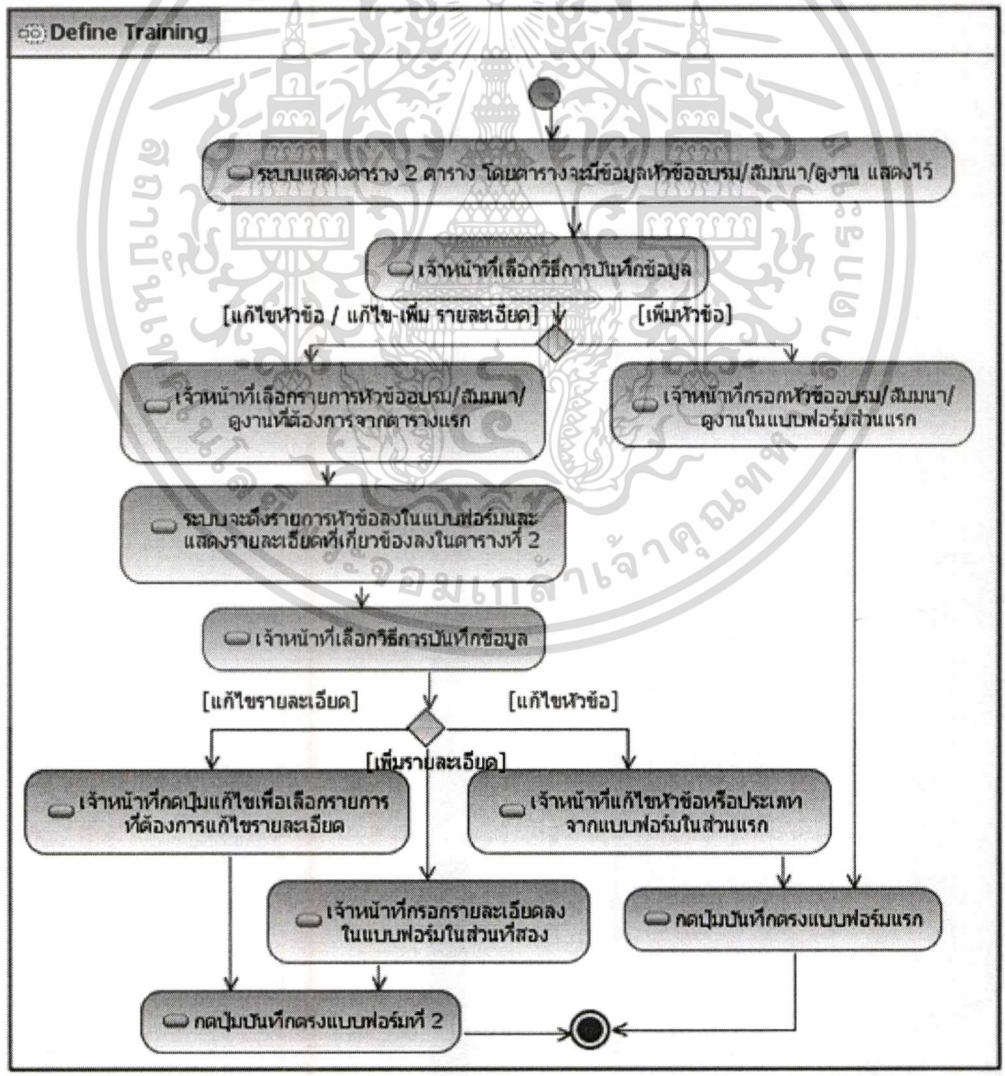
ชื่อยูสเคส	Define Training
คำอธิบายพอสังเขป	เพิ่ม แก้ไข หรือข้อมูลอบรม/สัมมนา/ดูงาน เข้าระบบ โดยจะนำไปใช้ประโยชน์ในกรณีที่พนักงานมีผลประเมินที่ต่ำกว่าค่าคาดหวัง ซึ่งระบบจะนำไปแสดงให้ผู้ใช้งานทราบว่าควรได้รับการพัฒนาในหัวข้อใดบ้าง
เงื่อนไขเริ่มต้น	ผู้ใช้งานผ่านการตรวจสอบสิทธิการใช้งาน
แอคเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
สิ่งที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเลือกรายการ “บันทึกการอบรม/สัมมนา/ดูงาน”
การทำงานหลัก	1. ระบบแสดงตารางจำนวน 2 ตาราง โดยตารางแรกมีรายละเอียดคือ หัวข้อฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน และประเภท (อบรมภายนอก อบรมภายในและอื่นๆ) ตารางที่สองจะเป็นรายละเอียด 2. เจ้าหน้าที่เลือกวิธีการบันทึกหัวข้อฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน กรณีต้องการแก้ไขหัวข้ออบรม/สัมมนา/ดูงานก็จะเข้าสู่ขั้นตอน S1 กรณีต้องการเพิ่มหัวข้ออบรม/สัมมนา/ดูงานก็จะเข้าสู่ขั้นตอน S2 กรณีต้องการแก้ไขรายละเอียดก็จะเข้าสู่ขั้นตอน S3 กรณีต้องการเพิ่มรายละเอียดก็จะเข้าสู่ขั้นตอน S4 3. เจ้าหน้าที่กดปุ่มบันทึก 4. ระบบบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล
การทำงานเพิ่ม	**S1 แก้ไขหัวข้ออบรม/สัมมนา/ดูงาน** 1. เจ้าหน้าที่เลือกรายการหัวข้ออบรม/สัมมนา/ดูงานที่ต้องการแก้ไข โดยการกดปุ่มแก้ไขตรงตำแหน่งรายการที่ต้องการในตาราง 2. ระบบจะดึงรายการที่ต้องการแก้ไขลงในแบบฟอร์มส่วนแรก 3. เจ้าหน้าที่แก้ไขข้อมูล ซึ่งมีหัวข้อและประเภทของหัวข้อ **S2 เพิ่มหัวข้ออบรม/สัมมนา/ดูงาน** **1.** เจ้าหน้าที่กรอกหัวข้ออบรม/สัมมนา/ดูงานในแบบฟอร์มส่วนแรก **S3 แก้ไขรายละเอียดอบรม/สัมมนา/ดูงาน** 1. เจ้าหน้าที่คลิกปุ่มแก้ไขที่รายการหัวข้ออบรม/สัมมนา/ดูงาน 2. ระบบแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในระบบลงในตารางที่ 2 3. เจ้าหน้าที่คลิกเลือกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไขตรงตำแหน่งที่ต้องการ 4. ระบบจะดึงรายการที่ต้องการแก้ไขลงในแบบฟอร์มส่วนที่สอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 รายละเอียดยูสเคส Define Training (ต่อ)

	5. เจ้าหน้าที่แก้ไขรายละเอียดหัวข้ออบรม/สัมมนา/ดูงาน **S4 เพิ่มรายละเอียดอบรม/สัมมนา/ดูงาน** 1. เจ้าหน้าที่คลิกปุ่มแก้ไขที่รายการหัวข้ออบรม/สัมมนา/ดูงาน 2. ระบบแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในระบบลงในตารางที่ 2 3. เจ้าหน้าที่คลิกเลือกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไขตรงตำแหน่งที่ต้องการ เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มส่วนที่สอง

จากยูสเคส Define Training ได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงานตามตารางที่ 4.12 สามารถอธิบายลำดับการดำเนินกิจกรรมด้วยแอกทิวิตีไดอะแกรมดังแสดงตามรูปที่ 4.13



รูปที่ 4.13 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Define Training

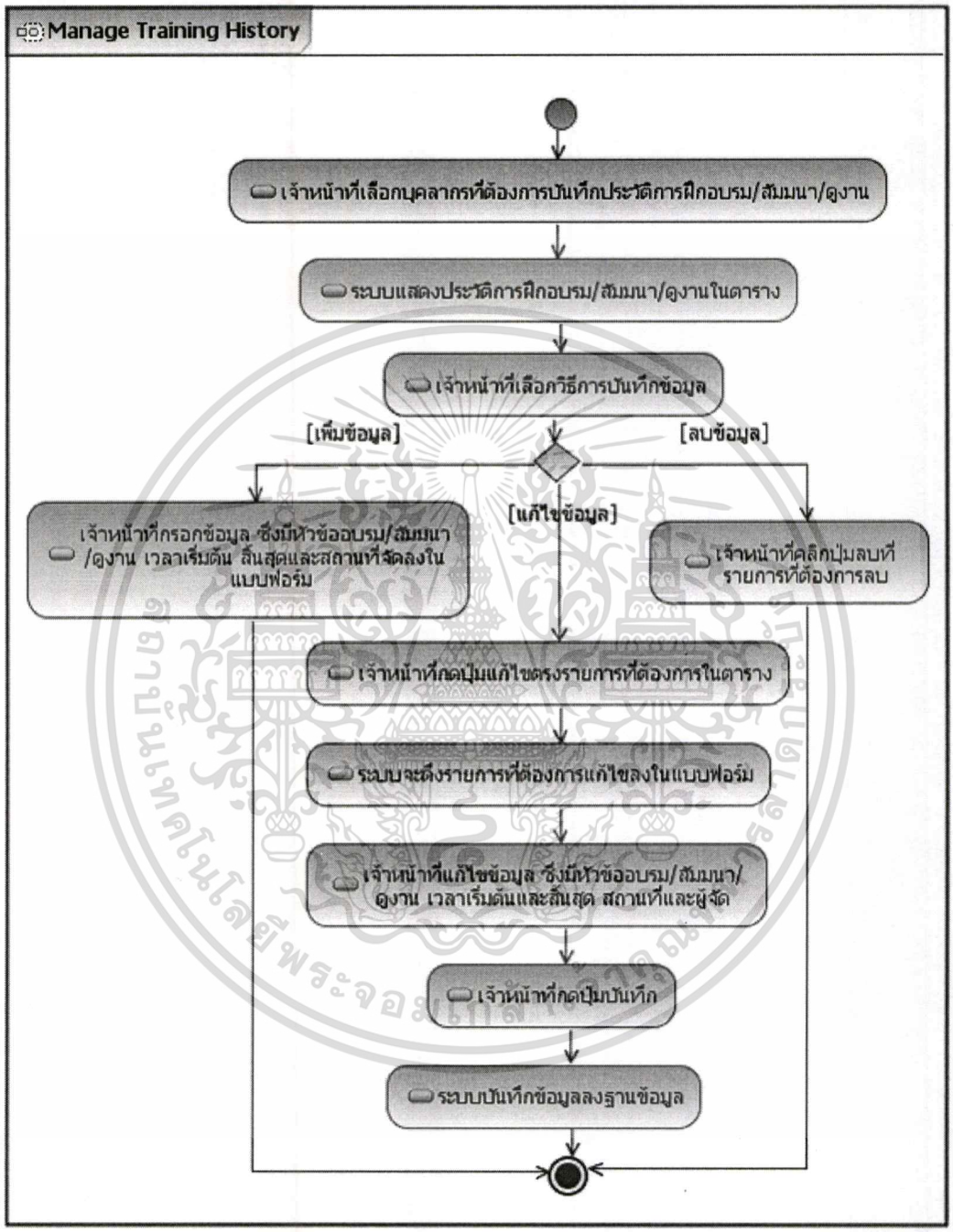
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 รายละเอียดยูสเคส Manage Training History

ชื่อยูสเคส	Manage Training History
คำอธิบายพอสังเขป	เก็บประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานของพนักงาน
เงื่อนไขเริ่มต้น	ผู้ใช้งานผ่านการตรวจสอบสิทธิการใช้งาน
แอคเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
สิ่งที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่เลือกรายการ “บันทึกประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานของพนักงาน”
การทำงานหลัก	1. เจ้าหน้าที่เลือกบุคลากรที่ต้องการบันทึกประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน 2. ระบบแสดงประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานในตาราง โดยรายละเอียดในตารางมีดังนี้คือ หัวข้อฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ช่วงเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) สถานที่ 3. เจ้าหน้าที่เลือกวิธีการบันทึกข้อมูล กรณีเพิ่มข้อมูล ก็จะเข้าสู่ขั้นตอน S1 กรณีแก้ไขข้อมูล ก็จะเข้าสู่ขั้นตอน S2 กรณีลบข้อมูล ก็จะเข้าสู่ขั้นตอน S3 4. เจ้าหน้าที่กดปุ่มบันทึก 5. ระบบบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล
การทำงานเพิ่ม	**S1 แก้ไขข้อมูล** 1. เจ้าหน้าที่กดปุ่มแก้ไขตรงรายการที่ต้องการในตาราง 2. ระบบจะดึงรายการที่ต้องการแก้ไขลงในแบบฟอร์ม 3. เจ้าหน้าที่แก้ไขข้อมูล ซึ่งมีหัวข้ออบรม/สัมมนา/ดูงาน เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด สถานที่และผู้จัด **S2 เพิ่มข้อมูล** 1. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูล ซึ่งมีหัวข้ออบรม/สัมมนา/ดูงาน เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด สถานที่และผู้จัด ลงในแบบฟอร์ม **S3 ลบข้อมูล** 1. เจ้าหน้าที่คลิกปุ่มลบที่รายการที่ต้องการลบ

จากยูสเคส Manage Training History ได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงานตามตารางที่ 4.13 สามารถอธิบายลำดับการดำเนินกิจกรรมด้วยแอกทิวิตีไดอะแกรมดังแสดงตามรูปที่ 4.14

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.14 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Manage Training History

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 รายละเอียดยูสเคส Generate Training History Report

ชื่อยูสเคส	Generate Training History Report
คำอธิบายพอสังเขป	พิมพ์ประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานของพนักงาน
เงื่อนไขเริ่มต้น	ผู้ใช้งานผ่านการตรวจสอบสิทธิการใช้งาน
แอคเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
สิ่งที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่เลือกรายการ “พิมพ์ประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานของพนักงาน ”
การทำงานหลัก	1. เจ้าหน้าที่เลือกเงื่อนไขในการพิมพ์รายงาน ดังนี้ - บุคลากร - ประเภท - หัวข้อฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน - ช่วงเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) 2. เจ้าหน้าที่กดปุ่มพิมพ์ 3. ระบบจะดึงประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานตามเงื่อนไขที่เลือกไว้ แล้วสร้างเป็นรายงานในรูป Adobe Acrobat

จากยูสเคส Generate Training History Report ได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงานตามตารางที่ 4.14 สามารถอธิบายลำดับการดำเนินกิจกรรมด้วยแอกทิวิตีไดอะแกรมตามรูปที่ 4.15



รูปที่ 4.15 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Generate Training History Report

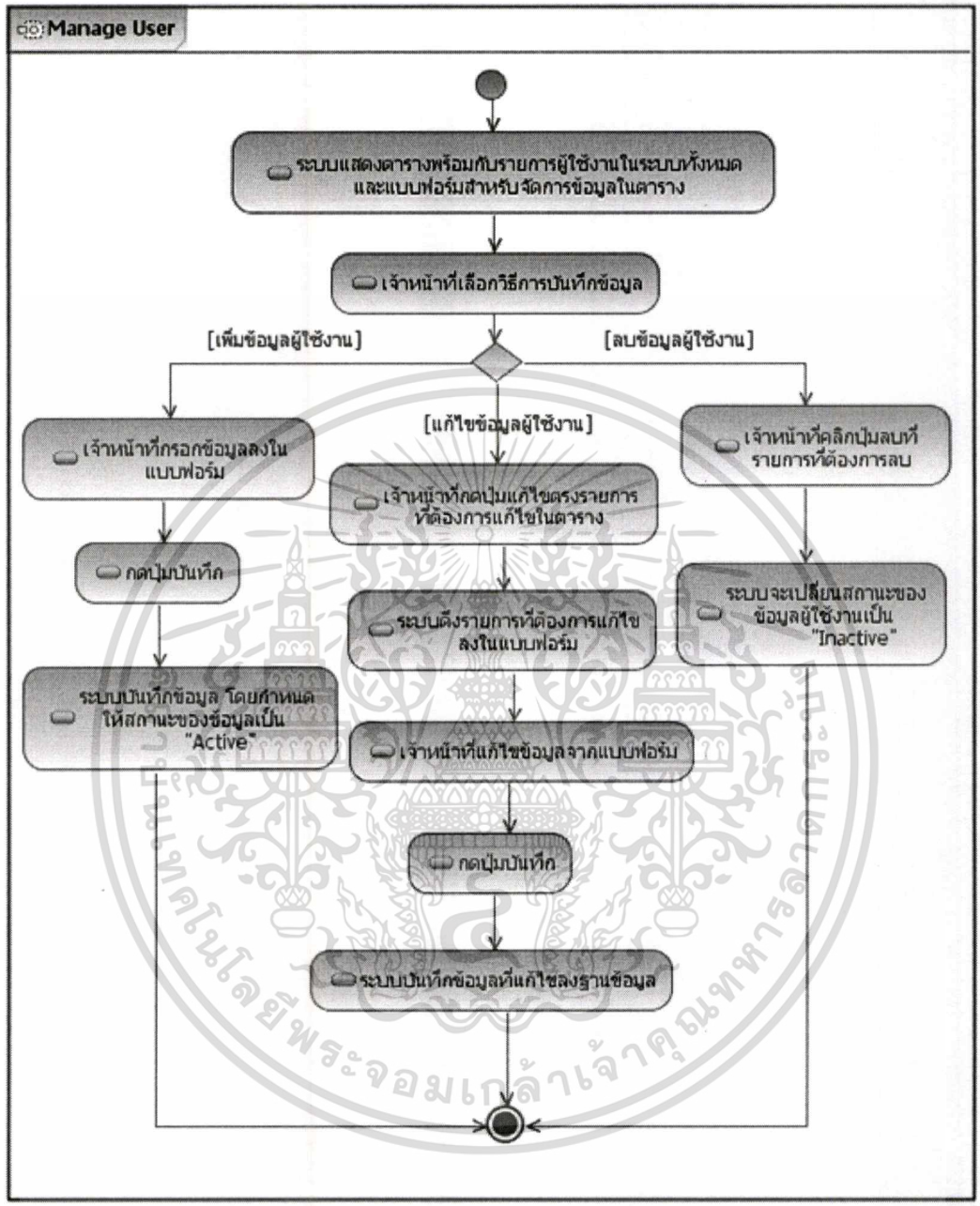
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 รายละเอียดยูสเคส Manage User

ชื่อยูสเคส	Manage User
คำอธิบายพอสังเขป	เพิ่ม หรือแก้ไข ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
เงื่อนไขเริ่มต้น	ผู้ใช้งานผ่านการตรวจสอบสิทธิการใช้งาน
แอคเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ
สิ่งที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเลือกรายการ “จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน”
การทำงานหลัก	1. ระบบแสดงตารางพร้อมกับรายการผู้ใช้งานในระบบทั้งหมดและแบบฟอร์มสำหรับจัดการข้อมูลในตารางนั้น โดยที่รายละเอียดในตารางมีเลขที่ ชื่อสกุล รหัสผู้ใช้งาน อีเมล ตำแหน่ง ฝ่าย 2. เจ้าหน้าที่เลือกวิธีการบันทึกข้อมูล กรณีแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน จะเข้าสู่ขั้นตอน S1 กรณีเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน จะเข้าสู่ขั้นตอน S2 กรณีลบข้อมูลผู้ใช้งาน จะเข้าสู่ขั้นตอน S3
การทำงานเพิ่ม	**S1 แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน** 1. เจ้าหน้าที่กดปุ่มแก้ไขตรงรายการที่ต้องการแก้ไขในตาราง 2. ระบบจะดึงรายการที่ต้องการแก้ไขลงในแบบฟอร์ม 3. เจ้าหน้าที่แก้ไขข้อมูล ซึ่งมีชื่อสกุล รหัสผู้ใช้งาน อีเมล ตำแหน่ง ฝ่าย ส่วนเลขที่นั้นระบบไม่อนุญาตให้แก้ไข 4. กดปุ่มบันทึก 5. ระบบบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล **S2 เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน** 1. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูล ซึ่งมีชื่อสกุล รหัสผู้ใช้งาน อีเมล ตำแหน่ง ฝ่าย ลงในแบบฟอร์ม 2. กดปุ่มบันทึก 3. ระบบบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล โดยจะกำหนดให้สถานะข้อมูลผู้ใช้งานเป็น “Active” โดยอัตโนมัต **S3 ลบข้อมูลผู้ใช้งาน** 1. เจ้าหน้าที่คลิกปุ่มลบที่รายการที่ต้องการลบ 2. ระบบจะเปลี่ยนสถานะข้อมูลผู้ใช้งานเป็น “Inactive”

จากยูสเคส Manage User ได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงานตามตารางที่ 4.15 สามารถอธิบายลำดับการดำเนินกิจกรรมด้วยแอกทิวิตีไดอะแกรมดังแสดงตามรูปที่ 4.16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.16 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Manage User

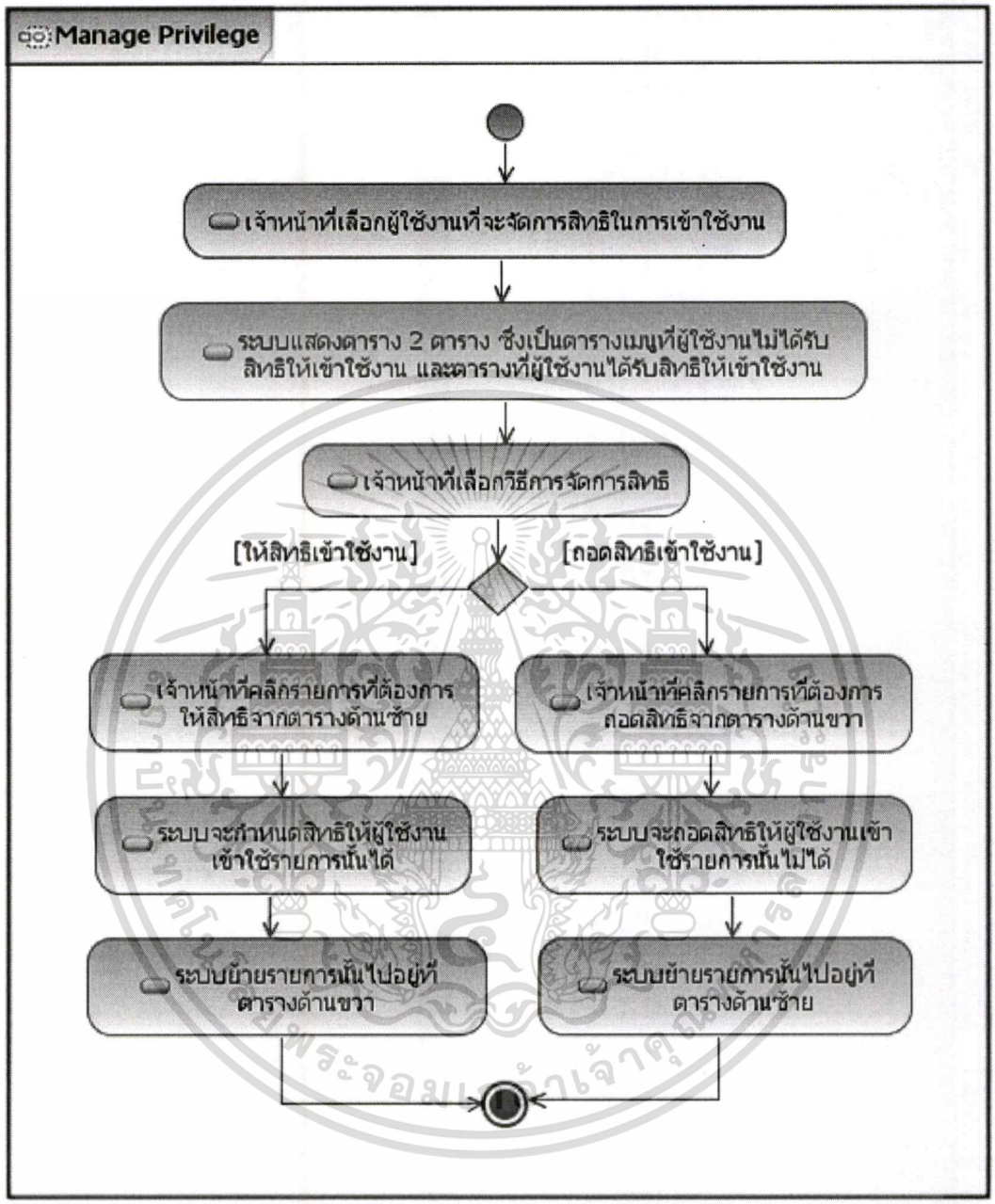
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.16 รายละเอียดยูสเคส Manage Privilege

ชื่อยูสเคส	Manage Privilege
คำอธิบายพอสังเขป	เป็นการกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานระบบ
เงื่อนไขเริ่มต้น	ผู้ใช้งานผ่านการตรวจสอบสิทธิการใช้งาน
แอคเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ
สิ่งที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเลือกรายการ “จัดการสิทธิในการเข้าใช้งาน”
การทำงานหลัก	1. เจ้าหน้าที่เลือกผู้ใช้งานที่จะจัดการสิทธิในการเข้าใช้งาน 2. ระบบจะแสดง 2 ตาราง ตารางด้านซ้ายเป็นเมนูที่ผู้ใช้งานไม่ได้รับสิทธิให้เข้าใช้งาน ตารางด้านขวาเป็นเมนูที่ผู้ใช้งานได้รับสิทธิให้เข้าใช้งาน 1. เจ้าหน้าที่เลือกวิธีการจัดการสิทธิในการเข้าใช้งาน กรณีให้สิทธิเข้าใช้งาน จะเข้าสู่ขั้นตอน S1 กรณีถอนสิทธิเข้าใช้งาน จะเข้าสู่ขั้นตอน S2
การทำงานเพิ่ม	**S1 ให้สิทธิเข้าใช้งาน** 1. เจ้าหน้าที่คลิกรายการที่ต้องการให้สิทธิจากตารางด้านซ้าย 2. ระบบจะกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้งานเข้าใช้งานรายการนั้นได้ 3. ระบบย้ายรายการที่คลิกไปปรากฏที่ตารางด้านขวา **S2 ถอนสิทธิเข้าใช้งาน** 1. เจ้าหน้าที่คลิกรายการที่ต้องการถอนสิทธิจากตารางด้านขวก 2. ระบบจะถอนสิทธิให้ผู้ใช้งานเข้าใช้งานรายการนั้นไม่ได้ 3. ระบบย้ายรายการที่คลิกไปปรากฏที่ตารางด้านซ้าย

จากยูสเคส Manage Privilege ได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงานตามตารางที่ 4.16 สามารถอธิบายลำดับการดำเนินกิจกรรมด้วยแอกทิวิตีไดอะแกรมดังแสดงตามรูปที่ 4.17

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



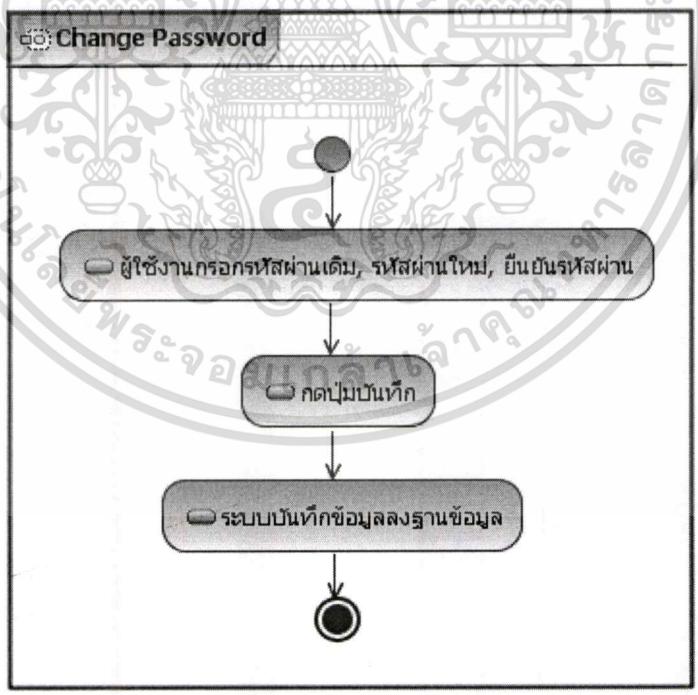
รูปที่ 4.17 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Manage Privilege

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 รายละเอียดยูสเคส Change Password

ชื่อยูสเคส	Change Password
คำอธิบายพอสังเขป	เป็นการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งาน
เงื่อนไขเริ่มต้น	ผู้ใช้งานผ่านการตรวจสอบสิทธิการใช้งาน
แอคเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ใช้งานระบบ
สิ่งที่กระตุ้นการทำงาน	ผู้ใช้งานเลือกรายการ “เปลี่ยนรหัสผ่าน”
เงื่อนไขการทำงาน	1. รหัสผ่านใหม่ต้องไม่ซ้ำกับรหัสผ่านเดิม 2. ต้องยืนยันรหัสผ่านใหม่ใหม่ให้ถูกต้อง
การทำงานหลัก	1. ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสใหม่ 2. กดปุ่มบันทึก 3. ระบบจะบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล

จากยูสเคส Change Password ได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงานตามตารางที่ 4.17 สามารถอธิบายลำดับการดำเนินกิจกรรมด้วยแอกทิวิตีไดอะแกรมดังแสดงตามรูปที่ 4.18

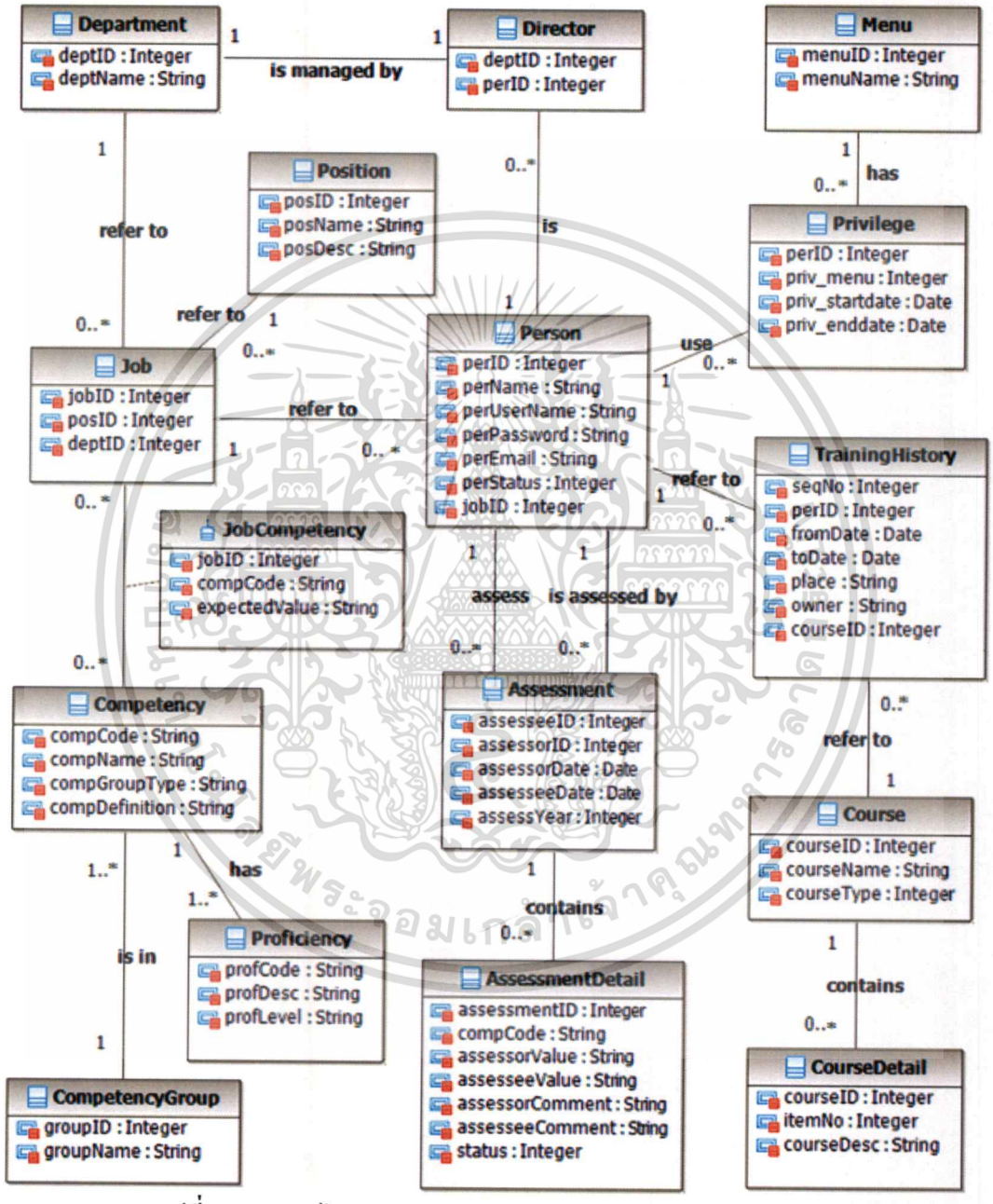


รูปที่ 4.18 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงการทำงานของ Change Password

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 คลาสไดอะแกรม

จากการวิเคราะห์ระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากรทำให้ทราบข้อมูล ซึ่งแสดงรายละเอียดด้วยแบบจำลองข้อมูลดังคลาสไดอะแกรมดังรูปที่ 4.19



รูปที่ 4.19 คลาสไดอะแกรมของระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากคลาสไดอะแกรมข้างต้น จะประกอบด้วยคลาสต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์กันดังนี้

1. คลาส Person เป็นคลาสของข้อมูลบุคลากร ประกอบด้วย เลขที่พนักงาน ชื่อสกุล รหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน อีเมล สถานะบุคลากร เป็นต้น
2. คลาส Department เป็นคลาสของฝ่ายในองค์กร ประกอบด้วย รหัสฝ่าย และชื่อฝ่าย
3. คลาส Position เป็นคลาสของตำแหน่งของบุคลากร ประกอบด้วย รหัสตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง และคำอธิบาย ตัวอย่างเช่น ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ เป็นต้น
4. คลาส Menu เป็นคลาสของเมนูของระบบ ประกอบด้วย รหัสเมนู ชื่อเมนู
5. คลาส Privilege เป็นคลาสของสิทธิในการเข้าใช้งานระบบ ประกอบด้วย รหัสผู้ใช้งาน รหัสเมนู วันที่เริ่มให้สิทธิเข้าใช้งานระบบ วันที่ยกเลิกสิทธิเข้าใช้งานระบบ
6. คลาส Job เป็นคลาสที่บอกว่าฝ่ายนั้นมีตำแหน่งอะไรบ้าง ประกอบด้วย รหัสงาน รหัสตำแหน่ง รหัสฝ่าย ตัวอย่างตำแหน่งในฝ่ายเช่น ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยี ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นต้น
7. คลาส Director เป็นคลาสของผู้บริหารฝ่าย
8. คลาส CompetencyGroup เป็นคลาสของกลุ่มสมรรถนะบุคลากร ประกอบด้วยรหัสและชื่อกลุ่ม
9. คลาส Competency เป็นคลาสของสมรรถนะบุคลากร ประกอบด้วย รหัสสมรรถนะ ชื่อสมรรถนะ ประเภทสมรรถนะ คำนิยามของสมรรถนะ
10. คลาส Proficiency เป็นคลาสของระดับสมรรถนะซึ่งจะบอกถึงรายละเอียดของระดับสมรรถนะในแต่ละระดับ รายละเอียดในคลาสจะประกอบด้วย รหัสระดับสมรรถนะ คำอธิบายในแต่ละระดับ
11. คลาส JobCompetency เป็นคลาสที่บอกว่าตำแหน่งของแต่ละฝ่ายจะมีสมรรถนะอะไรเกี่ยวข้องบ้าง
12. คลาส Assesment เป็นคลาสของใบประเมิน ประกอบด้วย เลขที่ใบประเมิน รหัสพนักงานของผู้ประเมิน รหัสพนักงานของผู้ถูกประเมิน เป็นต้น
13. คลาส AssessmentDetail เป็นคลาสของรายละเอียดในใบประเมิน ประกอบด้วย เลขที่ใบประเมิน รหัสสมรรถนะ ผลประเมินของผู้ประเมิน ผลประเมินตนเอง เหตุผลสนับสนุนของผู้ประเมิน เหตุสนับสนุนในการประเมินตนเอง สถานะของรายการประเมิน
14. คลาส Course เป็นคลาสของหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ประกอบด้วย รหัสหัวข้อ ชื่อหัวข้อ และประเภท
15. คลาส CourseDetail เป็นคลาสของรายละเอียดของหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

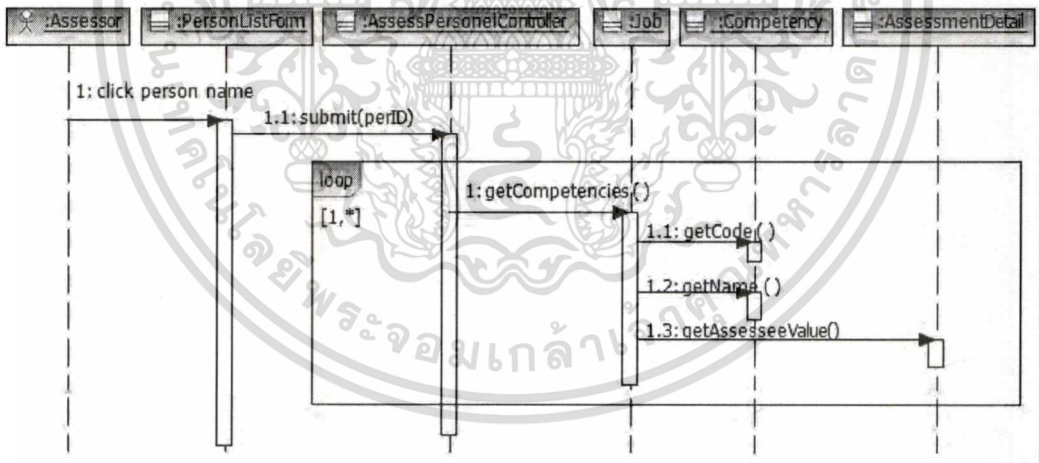
16. คลาส TrainingHistory เป็นคลาสของประวัติการฝึกอบรมพนักงาน ประกอบด้วย รหัสพนักงาน รหัสหัวข้อฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด สถานที่ ผู้จัด

4.6 ซีเควนซ์ไดอะแกรม

ซีเควนซ์ไดอะแกรม เป็นแผนภาพที่มุ่งเน้นการอธิบายกิจกรรมตามลำดับของเวลา ซึ่งจะเป็นไปตามลำดับของการเกิดเหตุการณ์ จากยูสเคสไดอะแกรมและคลาสไดอะแกรมของระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากรที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น เพื่อให้เข้าใจถึงการส่งข้อความระหว่างอ็อบเจกต์ สามารถแสดงลำดับการทำงานของแบบจำลองผ่านซีเควนซ์ไดอะแกรม ซึ่งจะอธิบายการทำงานเฉพาะบางยูสเคสที่สำคัญดังนี้

4.6.1 ซีเควนซ์ไดอะแกรม Assess Personnel Competency

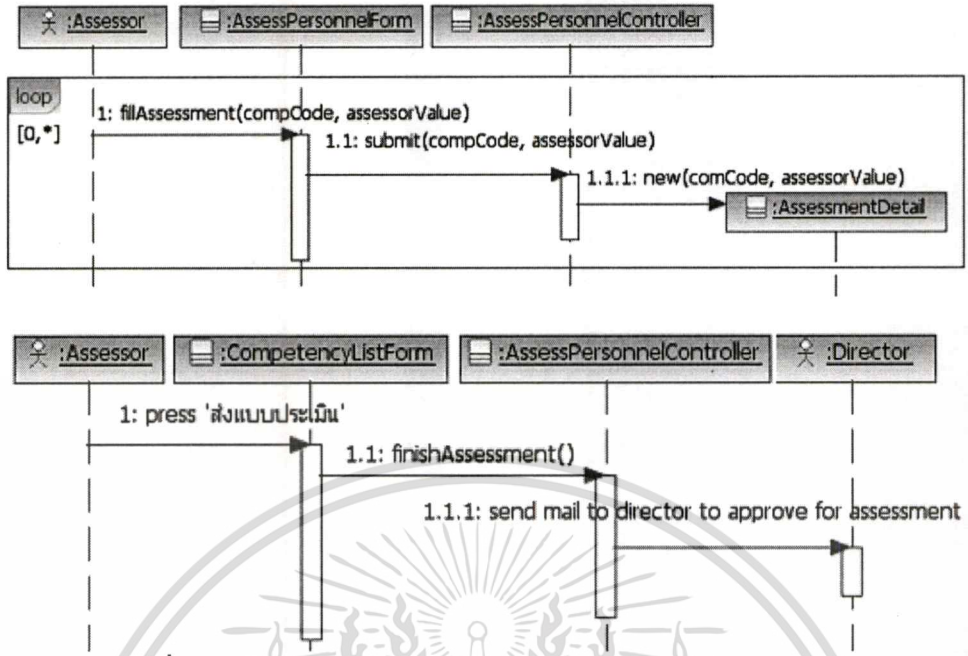
การปฏิบัติในการประเมินบุคลากร และการประเมินตนเองมีลักษณะคล้ายกัน ดังนั้นจะขออธิบายเฉพาะการประเมินบุคลากร ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานคือ จากรูปที่ 4.20 ผู้ประเมินคลิกเลือกบุคลากรที่จะประเมินจากหน้าจอ จากนั้นจะส่งข้อความ submit(perID) เพื่อดึงข้อมูลสมรรถนะที่เกี่ยวข้อง มาแสดงที่หน้าจอ เพื่อให้ผู้ประเมินเลือกสมรรถนะที่ต้องการประเมิน



รูปที่ 4.20 ซีเควนซ์ไดอะแกรม Assess Personnel Competency

จากรูปที่ 4.21 ผู้ประเมินจะประเมินสมรรถนะทีละรายการ โดยจะส่งข้อความ submit(compCode, assessorValue) เพื่อไปสร้างอ็อบเจกต์ AssessmentDetail ซึ่งเป็นรายละเอียดการประเมิน และเมื่อผู้ประเมินได้ประเมินครบถ้วนแล้ว ก็จะส่งแบบประเมิน ซึ่งระบบจะส่งอีเมลแจ้งไปยังผู้ตรวจสอบการประเมินเพื่อทำการตรวจสอบการประเมินต่อไป

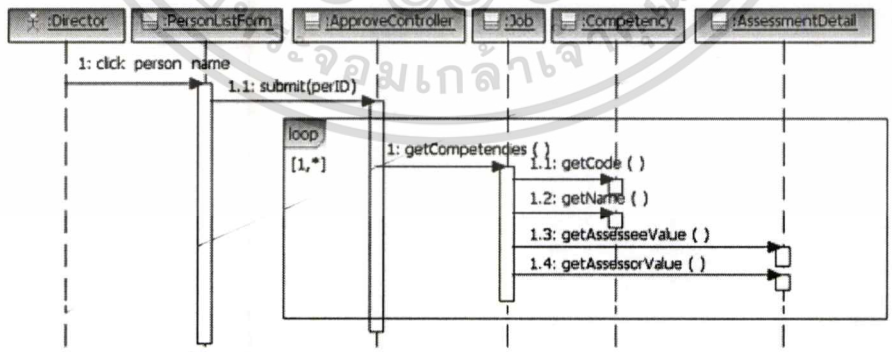
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.21 ซีเควนซ์ไดอะแกรม Assess Personnel Competency (ต่อ)

4.6.2 ซีเควนซ์ไดอะแกรม Approve for Assessment

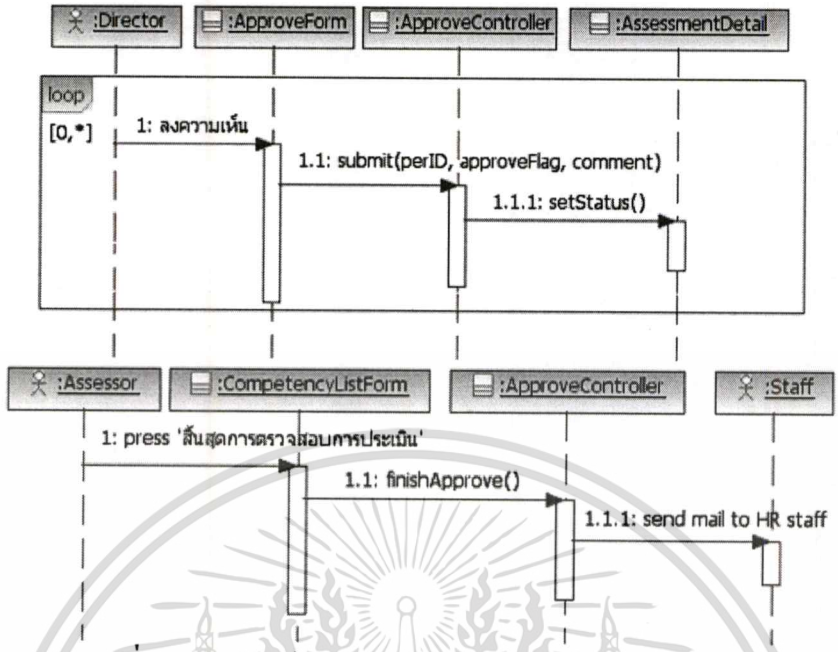
การตรวจสอบการประเมินจากซีเควนซ์ไดอะแกรมในรูปที่ 4.22 มีขั้นตอนดังนี้คือ เมื่อผู้ตรวจสอบการประเมินได้รับอีเมลแจ้งให้ตรวจสอบการประเมิน ก็จะทำรายการโดยการเลือกบุคลากรที่จะตรวจสอบการประเมิน จากนั้นระบบจะส่งข้อความ submit(perID) เพื่อดึงข้อมูลมาสร้างตารางในหน้าจอ ซึ่งจะมี รหัสสมรรถนะ คำอธิบาย ค่าคาดหวัง ผลประเมินของผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมิน



รูปที่ 4.22 ซีเควนซ์ไดอะแกรม Approve for Assessment

เมื่อผู้ตรวจสอบการประเมินได้คลิกเลือกสมรรถนะที่จะตรวจสอบแล้ว จากนั้นระบบจะแสดงฟอร์มให้ผู้ตรวจสอบลงความเห็น โดยระบบจะส่งข้อความ submit(perID) เพื่อเปลี่ยนสถานะจาก Wait to approve เป็น Approved ดังรูปที่ 4.23

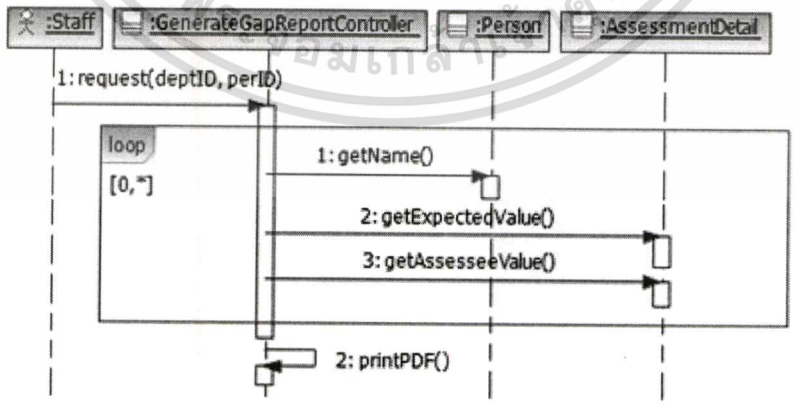
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.23 ซีเควนซ์ไดอะแกรม Approve for Assessment (ต่อ)

4.6.3 ซีเควนซ์ไดอะแกรม Generate Competency Gap Report

สำหรับซีเควนซ์ไดอะแกรม Generate Competency Gap Report มีรายละเอียดคือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเลือกเงื่อนไขที่จะออกรายงาน และคลิกปุ่มพิมพ์ ระบบจะส่งข้อความ request(deptID, perID) ไปยัง GenerateGapReportController เพื่ออ่านผลการประเมินสมรรถนะทั้งหมดของแต่ละคน ค่ารหัสสมรรถนะ ค่าคาดหวัง ผลการประเมิน แต่ละรายการเฉพาะที่ต่ำกว่าค่าคาดหวัง จากนั้นจะสร้างรายงานออกมาในรูปของ PDF ดังแสดงในรูปที่ 4.24

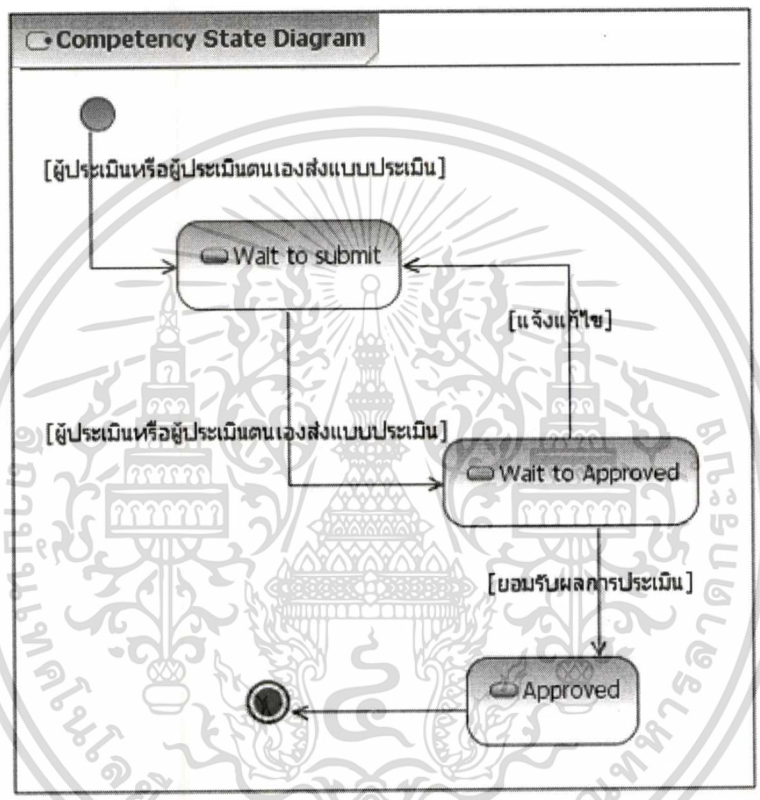


รูปที่ 4.24 ซีเควนซ์ไดอะแกรม Generate Competency Gap Report

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.7 สเตทไดอะแกรม

จากการออกแบบคลาสไดอะแกรมตามหัวข้อที่ได้เสนอไปแล้วนั้น จะเห็นว่ามีอ็อบเจ็กต์ AssessmentDetail ซึ่งมีแอตทริบิวต์ที่ได้แสดงสถานะของอ็อบเจกต์นั้น โดยการเปลี่ยนแปลงของสถานะจะขึ้นกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ซึ่งสามารถแสดงการเปลี่ยนแปลงสถานะผ่านสเตทไดอะแกรมได้ดังรูปที่ 4.25



รูปที่ 4.25 สเตทไดอะแกรมแสดงถึงสถานะของรายการประเมินสมรรถนะ

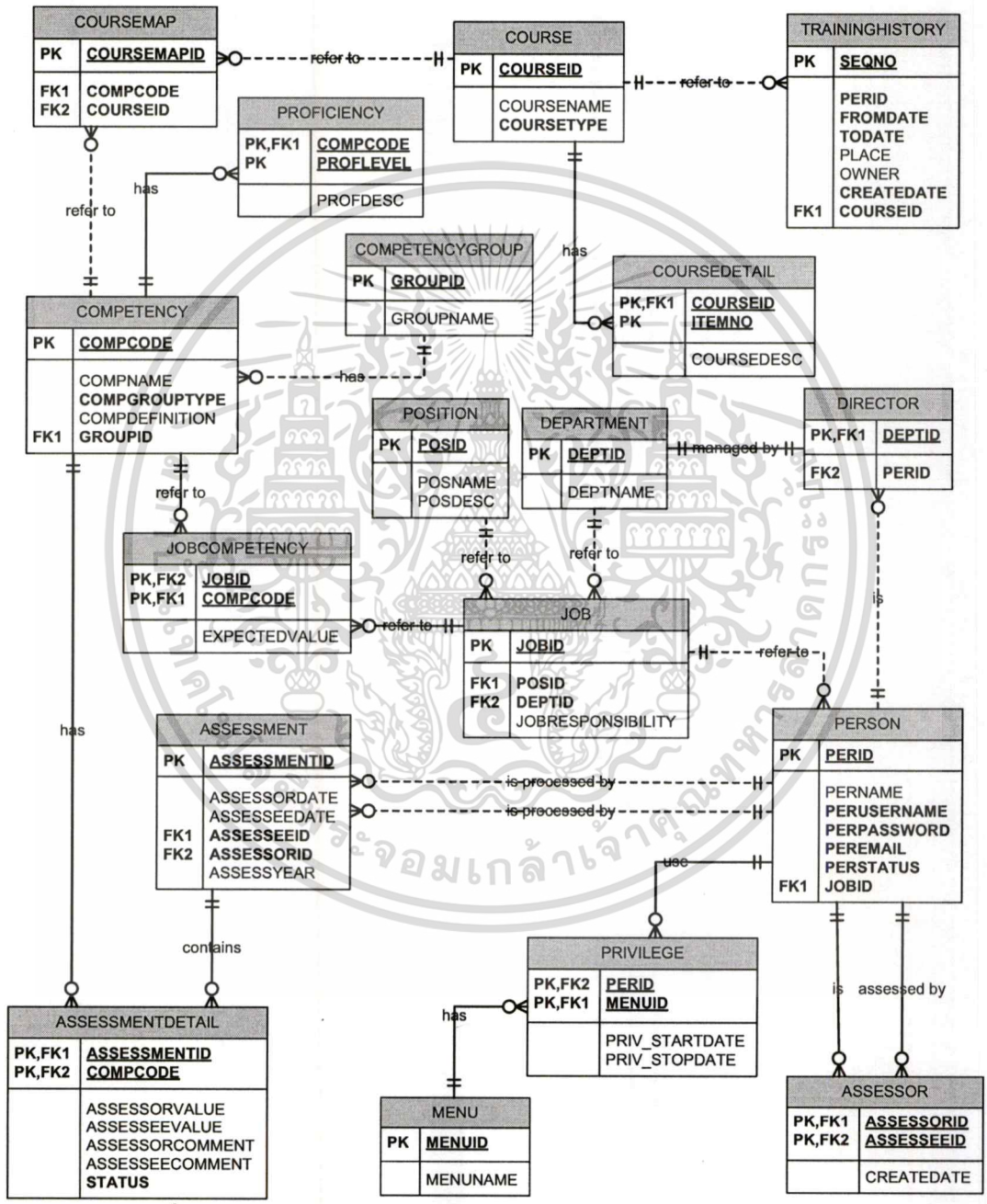
เมื่อเริ่มส่งแบบประเมินไม่ว่าจะส่งแบบประเมินตนเอง หรือว่าส่งแบบประเมินบุคลากรก่อนกัน สถานะของสมรรถนะแต่ละรายการจะถูกกำหนดเป็น Wait to submit เพื่อรอแบบประเมินอีกหนึ่งชุด และเมื่อมีการส่งแบบประเมินครบทั้งแบบประเมินตนเองและแบบประเมินบุคลากร สถานะของสมรรถนะก็จะเปลี่ยนเป็น Wait to approved เมื่อเข้าสู่สถานะนี้ระบบจะส่งเมลแจ้งเพื่อให้ผู้ตรวจสอบการประเมินทราบว่ามีรายการที่จะต้องตรวจสอบการประเมิน ถ้าผู้ตรวจสอบลงความเห็นว่าควรแก้ไขผลการประเมิน สถานะของสมรรถนะก็จะเปลี่ยนเป็น Wait to submit แต่ถ้ายอมรับผลการประเมินสถานะก็จะเปลี่ยนเป็น Approved ซึ่งระบบจะส่งเมลเจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบว่ามีรายการที่สิ้นสุดการประเมินแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.8 การออกแบบฐานข้อมูล

4.8.1 ฐานข้อมูลของระบบ

ในการออกแบบฐานข้อมูลของระบบการประเมินสมรรถนะบุคลากรสามารถอธิบายด้วยอีอาร์ไดอะแกรมได้ดังรูปที่ 4.26



รูปที่ 4.26 อีอาร์ไดอะแกรมของระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. POSITION คือตำแหน่งในองค์กรเช่น ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ เป็นต้น
2. DEPARTMENT คือฝ่ายต่างๆ ในองค์กรเช่น ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น
3. JOB คือตำแหน่งงานแต่ละฝ่ายเช่น ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น
4. COMPETENCYGROUP คือกลุ่มของสมรรถนะของบุคลากร
5. COMPETENCY คือสมรรถนะของบุคลากร ทั้งในส่วนของสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามตำแหน่ง
6. PROFICIENCY คือระดับสมรรถนะของบุคลากร
7. JOBCOMPETENCY คือตัวระบุตำแหน่งงานว่ามีสมรรถนะอะไรเกี่ยวข้องบ้าง และสมรรถนะแต่ละข้อมีค่าคาดหวังเป็นอะไร
8. PERSON คือบุคลากรในองค์กร
9. DIRECTOR คือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบการประเมินในแต่ละฝ่าย
10. ASSESSOR คือผู้ประเมิน ซึ่งจะบอกได้ว่าบุคลากรจะถูกใครประเมิน
11. ASSESSMENT คือใบประเมินสมรรถนะของบุคลากร
12. ASSESSMENTDETAIL คือรายละเอียดของใบประเมิน รวมถึงสถานะการประเมิน
13. MENU คือเมนูที่ถูกใช้งานในระบบ
14. PRIVILEGE คือสิทธิในการเข้าถึงเมนูต่างๆ ในระบบ
15. COURSE คือหัวข้อการอบรม/สัมมนา/ดูงาน
16. COURSEDETAIL คือรายละเอียดเกี่ยวกับการอบรม/สัมมนา/ดูงาน
17. COURSEMAP คือข้อมูลที่จะบอกว่าเมื่อเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ดูงานแล้วจะได้รับสมรรถนะอะไรเพิ่มขึ้นบ้าง
18. TRAININGHISTORY คือประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานของบุคลากร

4.8.2 พจนานุกรมข้อมูล

ฐานข้อมูลของระบบการประเมินสมรรถนะบุคลากรมี 17 ตารางและใช้ Oracle Database 10g เป็นระบบจัดการฐานข้อมูล ซึ่งอธิบายรายละเอียดด้วยพจนานุกรมข้อมูลได้ดังนี้

ตารางที่ 4.18 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง POSITION

แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์
POSID	รหัสตำแหน่ง	Number(2,0)	PK	
POSNAME	ชื่อตำแหน่ง	Varchar2(100)	-	
POSDESC	รายละเอียดของตำแหน่ง	Varchar2(1024)	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.19 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง DEPARTMENT

แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์
DEPTID	รหัสฝ่าย	Number(2,0)	PK	
DEPTNAME	ชื่อฝ่าย	Varchar2(50)	-	

ตารางที่ 4.20 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง JOB

แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์
JOBID	รหัสตำแหน่งในฝ่าย	Number(2,0)	PK	
POSID	รหัสตำแหน่ง	Number(2,0)	FK	POSITION
DEPTID	รหัสฝ่าย	Number(2,0)	FK	DEPARTMENT
JOBRESPONSIBILITY	ความรับผิดชอบ	Varchar2(1024)	-	

ตารางที่ 4.21 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง COMPETENCYGROUP

แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์
GROUPID	รหัสกลุ่มสมรรถนะ	Number(1,0)	PK	
GROUPNAME	ชื่อกลุ่มสมรรถนะ	Varchar2(100)	-	

ตารางที่ 4.22 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง COMPETENCY

แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์
COMPCODE	รหัสสมรรถนะ	Varchar2(5)	PK	
COMPNAME	ชื่อสมรรถนะ	Varchar2(100)	-	
COMPGROUPTYPE	ประเภทสมรรถนะ 1=สมรรถนะหลัก 2=สมรรถนะตามสายงาน	Varchar2(1)	-	
COMPDEFINITION	คำนิยาม	Varchar2(1024)	-	
GROUPID	รหัสกลุ่มสมรรถนะ	Number(1,0)	FK	COMPETENCY GROUP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.23 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง PROFICIENCY

แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์
COMPCODE	รหัสสมรรถนะ	Varchar2(5)	PK,FK	COMPETENCY
PROFLEVEL	ระดับสมรรถนะ	Varchar2(5)	PK	
PROFDESC	คำอธิบาย	Varchar2(1024)	-	

ตารางที่ 4.24 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง JOBCOMPETENCY

แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์
JOBID	รหัสตำแหน่งในฝ่าย	Varchar2(5)	PK,FK	JOB
COMPCODE	รหัสสมรรถนะ	Varchar2(5)	PK,FK	COMPETENCY
EXPECTEDVALUE	ค่าคาดหวัง	Varchar2(50)	-	

ตารางที่ 4.25 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง PERSON

แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์
PERID	รหัสพนักงาน	Number(2,0)	PK	
PERNAME	ชื่อ-สกุล	Varchar2(100)	-	
PERUSERNAME	รหัสผู้ใช้งาน	Varchar2(50)	-	
PERPASSWORD	รหัสผ่าน	Varchar2(50)	-	
PEREMAIL	อีเมล	Varchar2(50)	-	
JOBID	รหัสตำแหน่งในฝ่าย	Varchar2(5)	FK	JOB
PERSTATUS	สถานะ 0 = Inactive 1 = Active	Number(1,0)	-	

ตารางที่ 4.26 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง DIRECTOR

แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์
DEPTID	รหัสฝ่าย	Number(2,0)	PK,FK	DEPARTMENT
PERID	รหัสพนักงานผู้ตรวจสอบการประเมินของบุคลากรในฝ่าย	Number(2,0)	FK	PERSON

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.27 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง ASSESSOR

แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์
ASSESSORID	รหัสพนักงานผู้ประเมิน	Number(2,0)	PK,FK	PERSON
ASSESSEEID	รหัสพนักงานผู้ถูกประเมิน	Number(2,0)	PK,FK	PERSON
CREATEDATE	วันที่บันทึกรายการ	Date	-	

ตารางที่ 4.28 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง ASSESSMENT

แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์
ASSESSMENTID	เลขที่ใบประเมิน	Number(2,0)	PK	
ASSESSEEID	รหัสพนักงานผู้ถูกประเมิน	Number(2,0)	FK	PERSON
ASSESSORID	รหัสพนักงานผู้ประเมิน	Number(2,0)	FK	PERSON
ASSESSEEDATE	วันที่ประเมินตนเอง	Date	-	
ASSESSORDATE	วันที่ประเมิน	Date	-	
ASSESSYEAR	การประเมินประจำปี	Number(4,0)	-	

ตารางที่ 4.29 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง ASSESSMENTDETAIL

แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์
ASSESSMENTID	เลขที่ใบประเมิน	Number(2,0)	PK,FK	ASSESSMENT
COMPCODE	รหัสสมรรถนะ	Varchar2(5)	PK,FK	COMPETENCY
ASSESSORVALUE	ผลการประเมิน	Varchar2(5)	-	
ASSESSEEVALUE	ผลการประเมินตนเอง	Varchar2(5)	-	
ASSESSORCOMMENT	เหตุผลสนับสนุน	Varchar2(1024)	-	
ASSESSEECOMMENT	เหตุผลสนับสนุน	Varchar2(1024)	-	
STATUS	สถานะการประเมิน	Number(1,0)	-	

ตารางที่ 4.30 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง MENU

แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์
MENUID	รหัสเมนู	Number(2,0)	PK	
MENUNAME	ชื่อเมนู	Varchar2(100)	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.31 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง PRIVILEGE

แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์
PERID	รหัสพนักงาน	Number(2,0)	PK,FK	PERSON
MENUID	รหัสเมนู	Number(2,0)	PK,FK	MENU
PRIV_STARTDATE	วันที่ได้รับสิทธิ	Date	-	
PRIV_STOPDATE	วันที่ถอดสิทธิ	Date	-	

ตารางที่ 4.32 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง COURSE

แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์
COURSEID	รหัสหัวข้ออบรม	Number(2,0)	PK	
COURSENAME	ชื่อหัวข้ออบรม	Varchar2(100)	-	
COURSETYPE	ประเภท 1 = อื่นๆ 2 = ภายนอก 3 = ภายใน	Date	-	

ตารางที่ 4.33 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง COURSEDETAIL

แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์
COURSEID	รหัสหัวข้ออบรม	Number(2,0)	PK,FK	COURSE
ITEMNO	ลำดับที่	Number(2,0)	PK	
COURSEDESC	รายละเอียดหัวข้อ	Varchar2(1024)	-	

ตารางที่ 4.34 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง COURSEMAP

แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์
COURSEMAPID	ลำดับที่	Number(2,0)	PK	
COMPCODE	รหัสสมรรถนะ	Varchar2(5)	FK	COMPETENCY
COURSEID	รหัสหัวข้ออบรม	Number(2,0)	FK	COURSE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.35 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง TRAININGHISTORY

แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์
SEQNO	ลำดับที่	Number(4,0)	PK	
COURSEID	รหัสหัวข้ออบรม	Number(2,0)	FK	COURSE
PERID	รหัสพนักงาน	Number(2,0)	FK	PERSON
FROMDATE	วันที่เริ่มต้น	Date	-	
TODATE	วันที่สิ้นสุด	Date	-	
PLACE	สถานที่	Varchar2(100)	-	
OWNER	ผู้จัด	Varchar2(100)	-	
CREATEDATE	วันที่บันทึกรายการ	Date	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

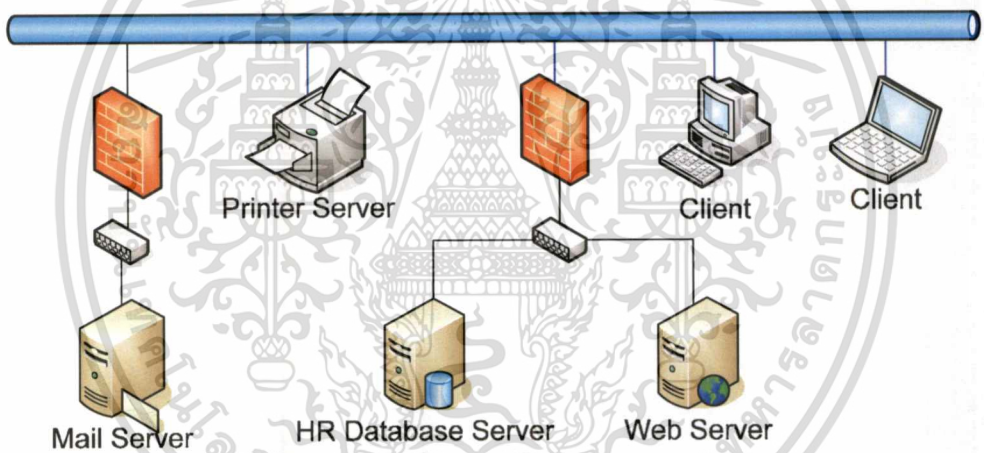
บทที่ 5
การออกแบบและพัฒนาระบบ

5.1 การออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ

ระบบประเมินสมรรถนะของบุคลากร เป็นระบบที่พัฒนาเพื่อใช้งานภายในสำนักงาน ซึ่งเป็นระบบที่พนักงานทุกคนในองค์กรต้องใช้ แต่ในการใช้งานนั้นจะใช้งานเฉพาะบางช่วงที่มีการประเมิน ดังนั้นสถาปัตยกรรมที่ออกแบบไว้ จึงมีรูปแบบดังนี้

5.1.1 การเชื่อมต่อเครือข่าย

สถาปัตยกรรมเครือข่ายของระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากรนั้น จะใช้การเชื่อมโยงข้อมูลด้วยระบบแลน ซึ่งเป็นเครือข่ายที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ตามรูปที่ 5.1



รูปที่ 5.1 สถาปัตยกรรมเครือข่ายของระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากร

5.1.2 ฮาร์ดแวร์และซอฟท์แวร์ที่ใช้งานในระบบ

คุณสมบัติของเว็บเซิร์ฟเวอร์และซอฟท์แวร์ที่ใช้มีดังนี้

- ซีพียู Intel® Xeon™ ความเร็ว 3 กิกกะเฮิร์ต
- ฮาร์ดดิส ความจุ 80 กิกกะไบต์
- หน่วยความจำขนาด 1 กิกกะไบต์
- Microsoft Windows Server 2003
- Apache Tomcat 6.0.14
- J2SE 6.0 (JDK 1.6.0_10)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุณสมบัติของดาต้าเบสเซิร์ฟเวอร์และซอฟท์แวร์ที่ใช้มีดังนี้

- ซีพียู Intel® Xeon™ ความเร็ว 3 กิกกะเฮิร์ต
- ฮาร์ดดิส RAID 5 ความจุ 100 กิกกะไบต์
- หน่วยความจำขนาด 4 กิกกะไบต์
- Microsoft Windows Server 2003
- Oracle Database 10g (10.2.0.3.0)

คุณสมบัติของเมลเซิร์ฟเวอร์และซอฟท์แวร์ที่ใช้มีดังนี้

- ซีพียู Intel® Pentium 4 ความเร็ว 2.6 กิกกะเฮิร์ต
- ฮาร์ดดิส ความจุ 80 กิกกะไบต์
- หน่วยความจำขนาด 2 กิกกะไบต์
- Microsoft Windows Server 2003
- IBM Lotus Domino 6.5.4 SMTP

5.1.3 เครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ มีดังนี้

- IBM Rational Software Modeler 7.0
- J2SE 6.0 (JDK 1.6.0_10)
- NetBeans IDE 6.0 RC2 (Bundle Apache Tomcat 6.0.14)
- iReport 2.0.2
- Adobe Photoshop 7.0
- ArGoSoft Mail Server Freeware 1.8.9.2

5.2 การออกแบบแอพลิเคชัน

ระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากรพัฒนาขึ้นในลักษณะของเว็บแอพลิเคชัน สามารถเรียกรันได้ด้วยเว็บเบราเซอร์ ดังนั้น การออกแบบจอภาพต่างๆ ของระบบจึงเป็นการออกแบบหน้าเว็บ โดยหน้าเว็บหลักของระบบแบ่งออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

- ส่วนแรกเป็นหน้าจอเข้าสู่ระบบ ผู้เข้าใช้งานโปรแกรมทุกคนจะต้องเข้าสู่หน้าจอนี้ก่อน เพื่อระบุตัวตนว่าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าใช้งานระบบหรือไม่ ดังรูปที่ 5.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

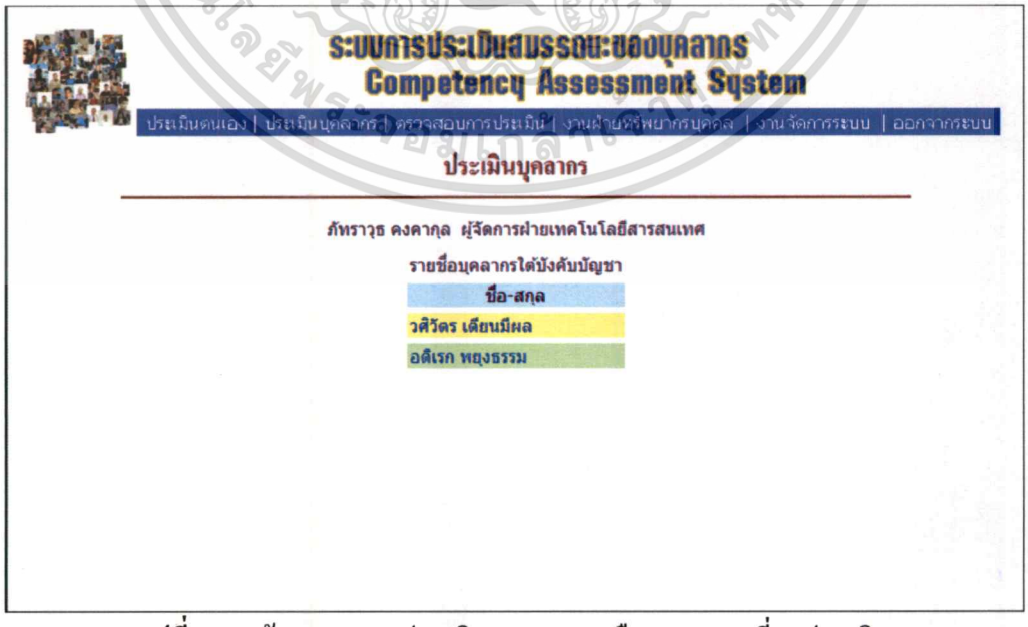


รูปที่ 5.2 หน้าแรกของระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากร

- ส่วนที่สองเป็นหน้าจอหลักของระบบ เมื่อผู้เข้าใช้งานโปรแกรมเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วก็จะเข้ามาสู่หน้าจอหลัก โดยประกอบไปด้วยเมนูการทำงานต่างๆ หลายเมนู โดยจะอธิบายหน้าจอของบางเมนูที่สำคัญๆ ดังนี้

5.2.1 ประเมินบุคลากร

หน้าจอแรกของการประเมินบุคลากรจะเริ่มด้วยมีการแสดงรายชื่อของผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะประเมิน ผู้ประเมินจะเลือกบุคลากรขึ้นมาประเมินทีละคนดังรูปที่ 5.3



รูปที่ 5.3 หน้าจอรายการประเมินบุคลากร - เลือกบุคลากรที่จะประเมิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อผู้ประเมินเลือกบุคลากรที่จะประเมินแล้ว ก็จะเข้าสู่หน้าจอเลือกสมรรถนะที่จะประเมิน โดยผู้ประเมินคลิกที่คำอธิบายของสมรรถนะแต่ละรายการ เพื่อกรอกแบบประเมิน เมื่อกรอกแบบประเมินครบทุกรายการแล้ว ผู้ประเมินก็กดปุ่ม “ ส่งแบบประเมิน ” เพื่อส่งแบบประเมิน ดังรูปที่ 5.4



รูปที่ 5.4 หน้าจอรายการประเมินบุคลากร – เลือกสมรรถนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการกรอกแบบประเมิน ผู้ประเมินจะต้องเลือกระดับสมรรถนะที่ตรงกับสมรรถนะที่มีของผู้ถูกประเมิน พร้อมกับกรอกเหตุผลสนับสนุนในการเลือกระดับสมรรถนะ ดังรูปที่ 5.5

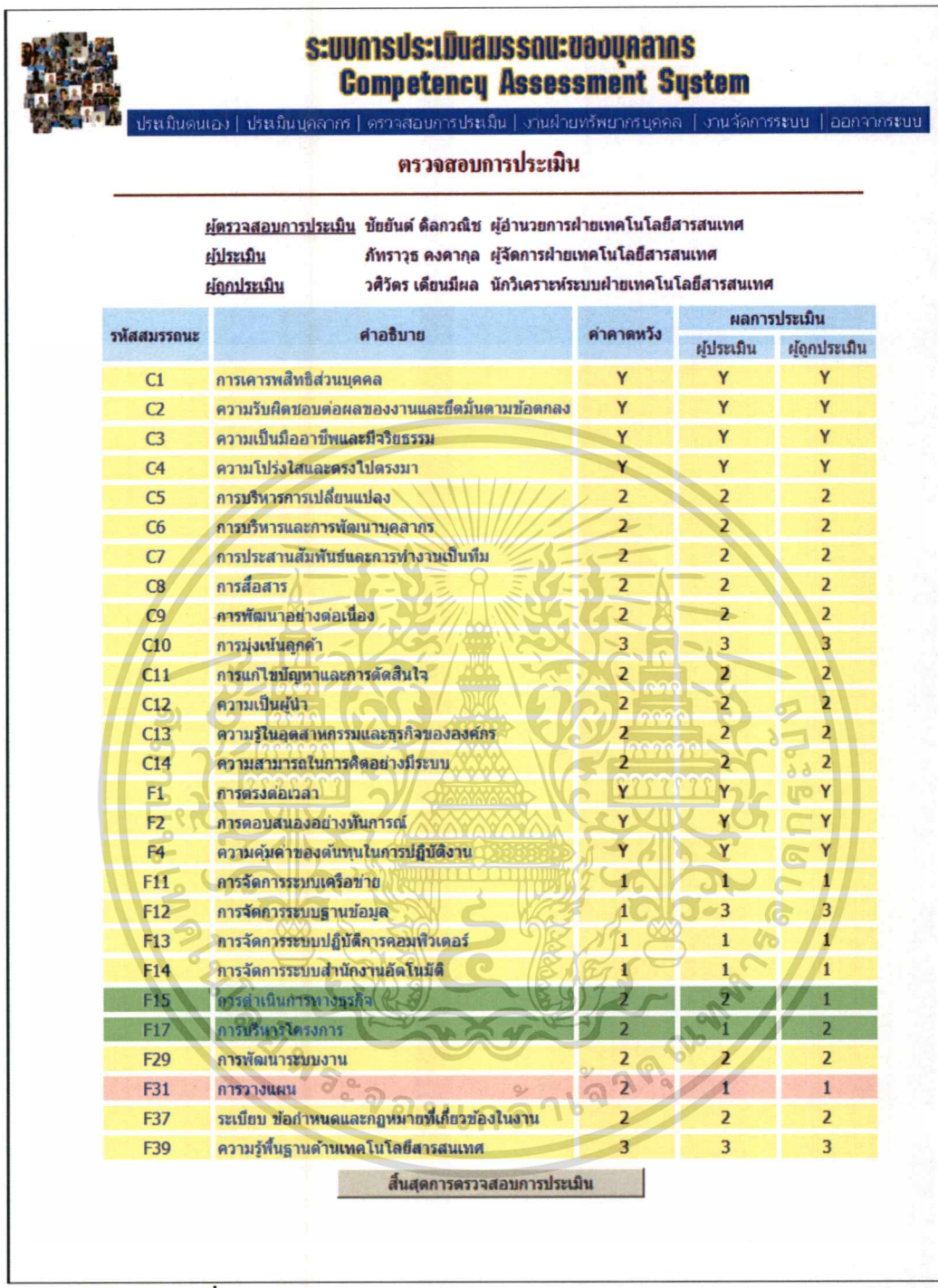


รูปที่ 5.5 หน้าจอรายการประเมินบุคลากร – กรอกแบบประเมิน

5.2.2 ตรวจสอบการประเมิน

หน้าจอแรกของการตรวจสอบการประเมินเริ่มด้วย การแสดงรายชื่อของผู้ที่จะรับการตรวจสอบการประเมิน ผู้ตรวจสอบการประเมินจะเลือกบุคลากรขึ้นมาตรวจสอบทีละคน เมื่อเลือกแล้วระบบจะแสดงหน้าจอที่แสดงผลการประเมินของสมรรถนะแต่ละรายการ รายละเอียดของข้อมูลที่ปรากฏบนหน้าจอจะมีรหัสสมรรถนะ คำอธิบาย ค่าคาดหวัง ผลการประเมินของผู้ประเมิน ผลการประเมินของค่าคาดหวัง ดังรูปที่ 5.6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.6 หน้าจอรายการตรวจสอบการประเมิน – เลือกสมรรถนะ

จากรูปที่ 5.6 จะเห็นว่ารหัสสมรรถนะ F15 และ F17 จะมีไฮไลต์สีเขียว แสดงให้เห็นว่ามีผลประเมินที่ไม่ตรงกันระหว่างผลการประเมินตนเองและผลการประเมินบุคลากร ซึ่งผู้ตรวจสอบการประเมินจะต้องพิจารณาให้มีการแก้ไข ในทางปฏิบัติจะมีการเรียกคุยกันให้มีการแก้ไข ซึ่งผู้ตรวจสอบการประเมินจะคลิกที่รายการนั้นเพื่อเข้าสู่หน้าจอดังรูปที่ 5.7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

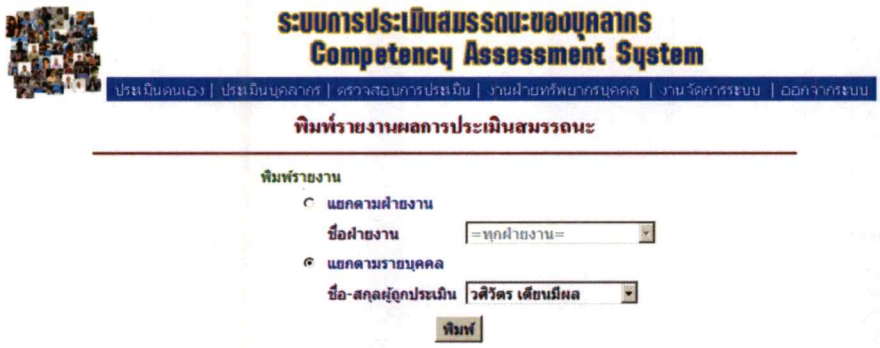


รูปที่ 5.7 หน้าจอรายการตรวจสอบการประเมิน – ตรวจสอบ

จากรูปที่ 5.7 จะมี 2 ทางเลือกสำหรับผู้ตรวจสอบการประเมิน โดย ทางเลือกแรกคือ กรณีที่เห็นว่าผลการประเมินของผู้ประเมินและผลการประเมินตนเองไม่ขัดแย้งกัน ผู้ตรวจสอบการประเมินจะกดปุ่ม " ยอมรับ " เพื่อยอมรับผลการประเมินนั้น ส่วนทางเลือกที่สองคือ กรณีที่ผลการประเมินขัดแย้งกัน ผู้ตรวจสอบการประเมินจะพิจารณาให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีการแก้ไข โดยใส่เหตุผลสนับสนุนที่จะไม่ยอมรับผลการประเมินนั้น จากนั้นระบบจะกลับสู่หน้าจอในรูปที่ 5.6 กรณีที่สมรรถนะทุกรายการมีผลการประเมินที่ตรงกันแล้ว ผู้ประเมินก็จะกดปุ่ม " สิ้นสุดการประเมิน "

5.2.3 พิมพ์รายงานผลการประเมินสมรรถนะ

ผู้ออกรายงานจะระบุเลือกเงื่อนไข โดยระบุฝ่าย ระบุบุคคล หรือทั้งหมดดังรูปที่ 5.8



รูปที่ 5.8 หน้าจอรายการพิมพ์รายงานผลการประเมินสมรรถนะ – เงื่อนไข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 5.9 เป็นตัวอย่างรายงานผลการประเมินสมรรถนะ ซึ่งจะออกรายงานแยกตามฝ่ายและบุคคล ไว้

รายงานผลการประเมินสมรรถนะ

รหัสสมรรถนะ	คำอธิบาย	คาดหวัง	ผลการประเมิน
ฝ่ายงาน	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ		
ชื่อ-สกุลผู้ถูกประเมิน	วศิวัตร เตียนมีผล		
C1	การเคารพสิทธิส่วนบุคคล	Y	Y
C2	ความรับผิดชอบต่อผลของงานและยึดมั่นตามข้อตกลง	Y	Y
C3	ความเป็นมืออาชีพและมีจริยธรรม	Y	Y
C4	ความโปร่งใสและตรงไปตรงมา	Y	Y
C5	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	2	2
C6	การบริหารและการพัฒนาบุคลากร	2	2
C7	การประสานสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม	2	2
C8	การสื่อสาร	2	2
C9	การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	2	2
C10	การมุ่งเน้นลูกค้า	3	3
C11	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	2	2
C12	ความเป็นผู้นำ	2	2
C13	ความรู้ในคุณลักษณะและธุรกิจขององค์กร	2	2
C14	ความสามารถในการคิดอย่างมีระบบ	2	2
F1	การตรงต่อเวลา	Y	Y
F2	การตอบสนองอย่างทันการณ์	Y	Y
F4	ความคุ้มค่าของต้นทุนในการปฏิบัติงาน	Y	Y
F11	การจัดการระบบเครือข่าย	1	1
F12	การจัดการระบบฐานข้อมูล	1	3
F13	การจัดการระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	1	1
F14	การจัดการระบบสำนักงานอัตโนมัติ	1	1
F15	การค้นคืนการทางธุรกิจ	2	2
F17	การบริหารโครงการ	2	2
F29	การพัฒนาระบบงาน	2	2
F31	การวางแผน	2	2
F37	ระเบียบ ข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงาน	2	2
F39	ความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	3

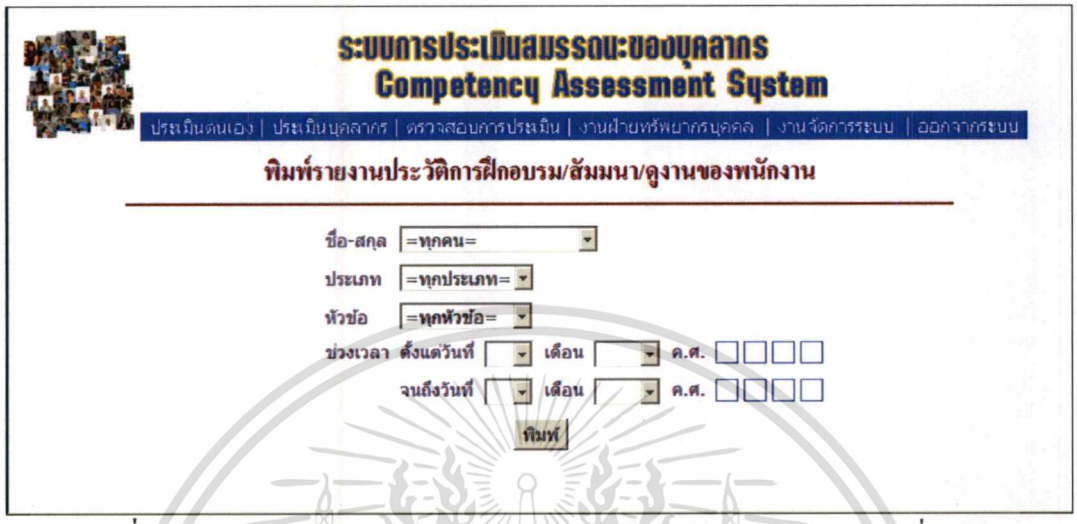
15/02/2008 Page 1

รูปที่ 5.9 รายงานผลการประเมินสมรรถนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

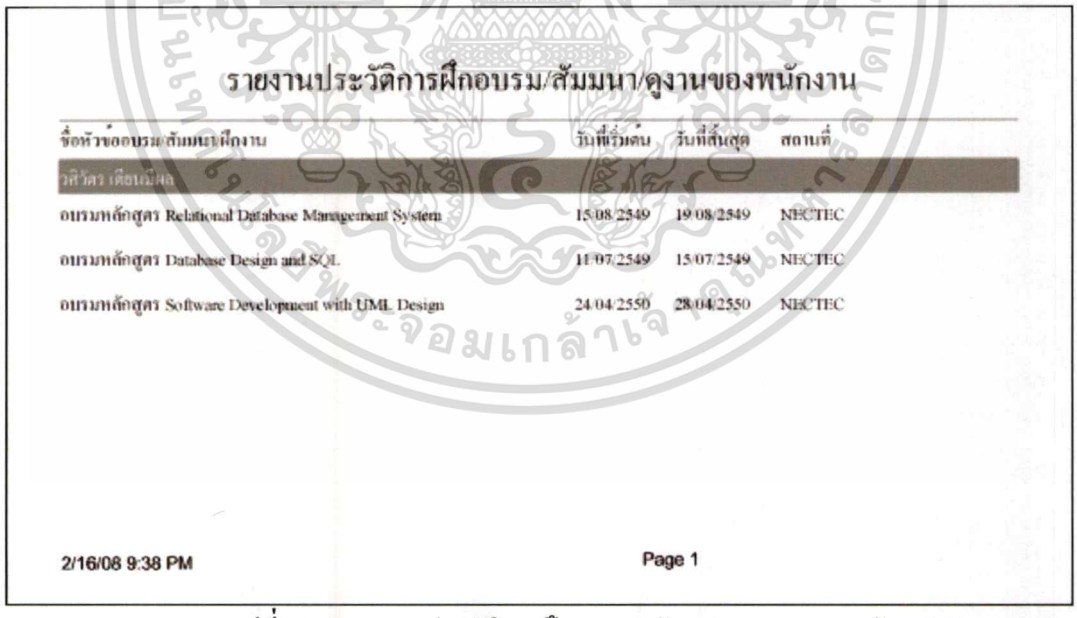
5.2.4 พิมพ์รายงานประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานของพนักงาน

ผู้ออกรายงานเลือกเงื่อนไข โดยระบุบุคคล ประเภท หัวข้อ หรือช่วงเวลาดังรูปที่ 5.10



รูปที่ 5.10 หน้าจอรายการพิมพ์รายงานประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน – เงื่อนไข

รูปที่ 5.11 เป็นตัวอย่างรายงานประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานของพนักงาน

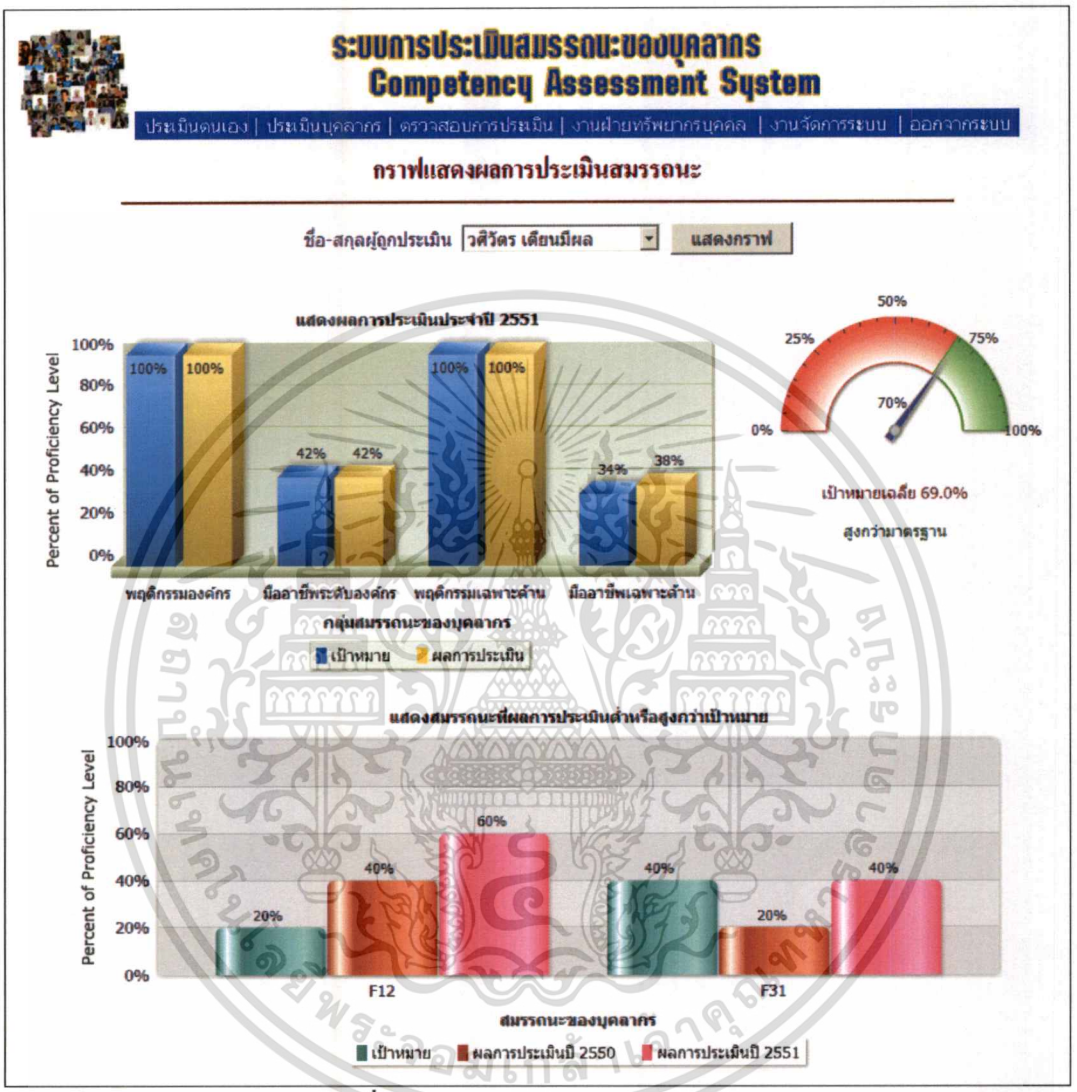


รูปที่ 5.11 รายงานประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.5 กราฟแสดงผลการประเมินสมรรถนะ

เจ้าหน้าที่เลือกบุคลากร กดปุ่ม แสดงกราฟ ระบบจะแสดงกราฟ ดังรูปที่ 5.12



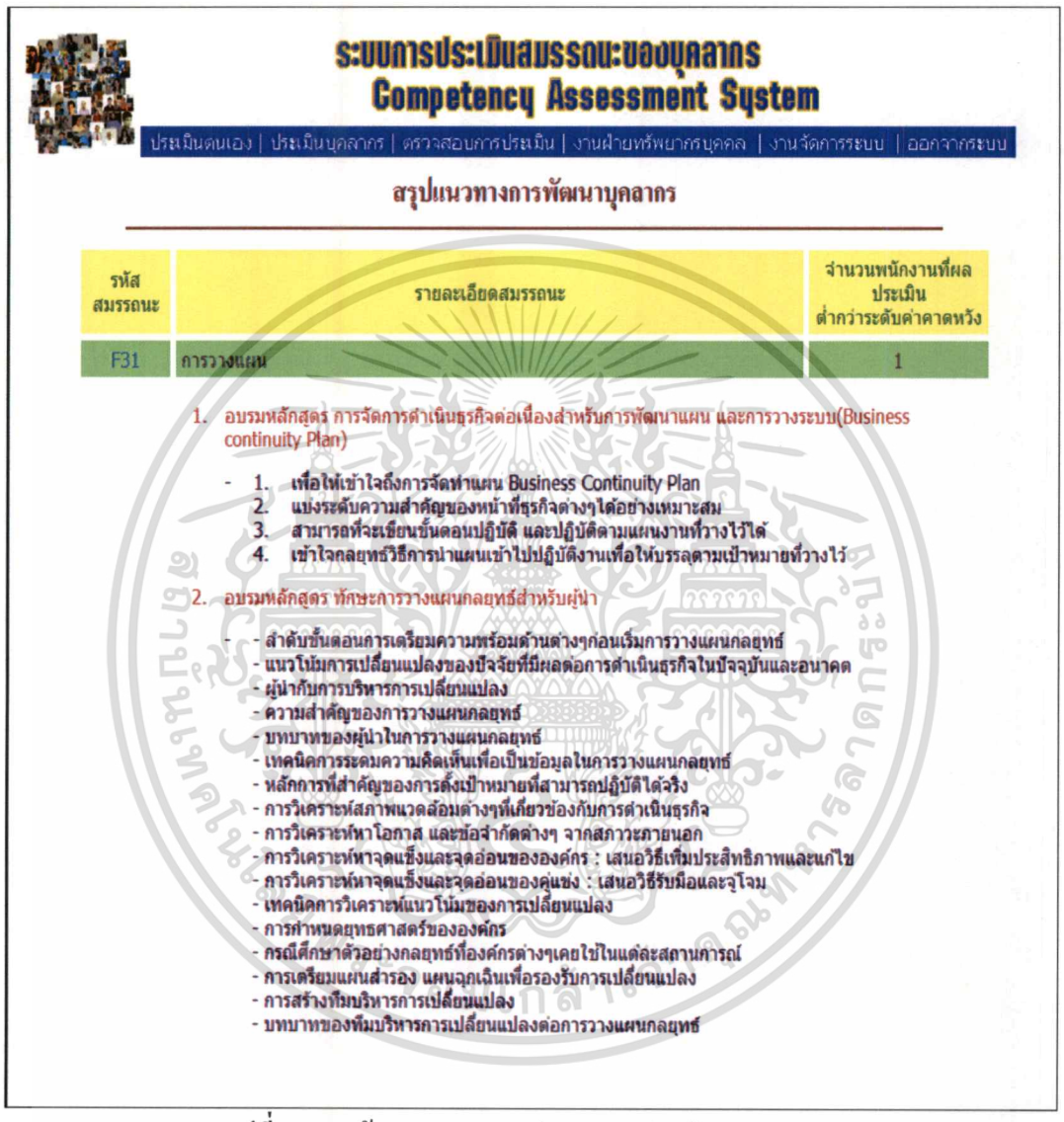
รูปที่ 5.12 กราฟแสดงผลการประเมินสมรรถนะ

จากรูปที่ 5.12 จะได้ว่าสมรรถนะบุคลากรถูกจำแนกออกเป็นกลุ่มๆ 4 กลุ่มคือ กลุ่มพฤติกรรมองค์กร กลุ่มมืออาชีพระดับองค์กร กลุ่มพฤติกรรมเฉพาะด้าน และกลุ่มมืออาชีพเฉพาะด้าน ในแต่ละกลุ่มจะมีเป้าหมายและผลการประเมิน โดยกำหนดให้ระดับสมรรถนะมีค่าเป็น 100% ด้านขวามือเป็นมาตรวัดสมรรถนะบุคลากรโดยเฉลี่ยจากสมรรถนะทั้งหมดของบุคลากร และเมื่อเทียบกับเป้าหมายเฉลี่ยแล้วทำให้สรุปออกมาได้ 3 ประเด็นคือต่ำกว่ามาตรฐาน ตามมาตรฐาน และสูงกว่ามาตรฐาน ส่วนกราฟรูปล่างจะแสดงถึงสมรรถนะบุคลากรที่มีผลการประเมินต่ำหรือสูงกว่าเป้าหมาย โดยจะเปรียบเทียบกับผลการประเมินของปีที่แล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.6 สรุปแนวทางการพัฒนาบุคลากร

กรณีที่มีพนักงานที่มีสมรรถนะต่ำว่าค่าคาดหวัง เจ้าหน้าที่สามารถเข้ามาดูได้ว่ามีแนวทางอะไรบ้างที่จะพัฒนาบุคลากรได้ ดังรูปที่ 5.13



รูปที่ 5.13 หน้าจอรายการสรุปแนวทางการพัฒนาบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6
บทสรุป

6.1 สรุปโครงการ

โครงการพัฒนาระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากรนี้ ได้ดำเนินการตามหลักการวิเคราะห์ และออกแบบระบบ ซึ่งมีขั้นตอนเริ่มตั้งแต่

- **กำหนดวัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบ**
  เพื่อต้องการให้มีความสะดวกรวดเร็วในการประเมินสมรรถนะของบุคลากร โดยสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- **กำหนดขอบเขตของโครงการ**
  เพื่อจำกัดขอบเขตของโครงการให้ชัดเจน
- **วางเป้าหมายที่จะได้รับ**
  เป้าหมายที่วางไว้คือ สร้างระบบงานใหม่ขึ้นมาเพื่อทำงานเสริมการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตัวชี้วัด ซึ่งได้ปฏิบัติอยู่แล้ว
- **การศึกษาการทำงานเดิม และวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น**
  เนื่องจากการประเมินสมรรถนะยังอยู่ในระดับแนวคิด จึงยังไม่ได้มีการปฏิบัติจริง ดังนั้นการศึกษาการทำงานเดิม จึงได้ศึกษาการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตัวชี้วัด และวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น และรวบรวมข้อมูลในการสร้างระบบงานใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
- **การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่**
  ในขั้นตอนนี้ได้ใช้หลักการวิเคราะห์และออกแบบเชิงวัตถุ ซึ่งใช้ IBM Rational Software Modeler 7.0 เป็นเครื่องมือในวิเคราะห์และออกแบบเชิงวัตถุ โดยมีการออกแบบยูสเคสไดอะแกรม แอคทิวิตีไดอะแกรม คลาสไดอะแกรม ซีเควนซ์ไดอะแกรม และสเตทไดอะแกรม
- **การออกแบบระบบฐานข้อมูล**
  ในโครงการนี้ได้ออกแบบให้ใช้ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ในการเก็บข้อมูล และใช้ Microsoft Visio 2003 เป็นเครื่องมือในการออกแบบอีอาร์ไดอะแกรม
- **การพัฒนาโปรแกรม**
  ได้พัฒนาโปรแกรมในรูปของเว็บแอพลิเคชัน โดยใช้เทคโนโลยีจาวาร่วมกับระบบฐานข้อมูล Oracle และใช้โปรแกรมเน็ตบีนส์เป็นเครื่องมือในการเขียนโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2 ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการศึกษาและวิเคราะห์ออกแบบระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากร พบว่าโครงสร้างการบังคับบัญชาในแต่ละฝ่ายมีรูปแบบที่ค่อนข้างจะหลากหลาย ทำให้การมองภาพความต้องการในระบบงานใหม่ค่อนข้างจะหลากหลายไปด้วย และพนักงานบางส่วนมองการประเมินสมรรถนะว่าไม่น่าจะได้ผล เนื่องจากเป็นการประเมินในสิ่งที่มองเห็นไม่ชัด ทำให้การวิเคราะห์ความต้องการทำได้ยากลำบาก

6.3 ข้อจำกัดของระบบ

1. เนื่องจากระบบที่ออกแบบมานี้ มุ่งเน้นในการประเมินพนักงานในระดับปฏิบัติการ ซึ่งถือว่าเป็นระดับที่มีหัวหน้าคอยดูแล พนักงานต้องสังกัดฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งและมีพนักงานซึ่งจะทำหน้าที่บริหารฝ่าย

2. ผู้ประเมินตนเอง ผู้ประเมินบุคลากร ผู้ตรวจสอบการประเมิน จะต้องมีความรู้เรื่องวิธีประเมินสมรรถนะบุคลากรเป็นอย่างดี ผลการประเมินถึงจะเป็นไปอย่างยุติธรรม

3. เมื่อผู้ประเมินหรือผู้ประเมินตนเองที่ส่งใบประเมิน จะมีการส่งเมลแจ้งไปยังผู้ตรวจสอบการประเมิน ระบบยังไม่สามารถคลิกจากเนื้อหาของเมลเพื่อเข้าไปตรวจสอบการประเมินต่อไป

4. หลังการประเมินเสร็จสิ้นระบบยังไม่สามารถบอกได้ว่า ใครควรได้รับการพัฒนาอะไรบ้าง ระบบบอกได้แต่เพียงว่ามีพนักงานควรได้รับการพัฒนากี่คน พัฒนาในเรื่องใดบ้าง ทั้งนี้มีจุดประสงค์เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีหน้าที่จัดอบรมว่าจะต้องจัดอบรมในเรื่องใดบ้าง และจะมีพนักงานเข้าร่วมกี่คน

6.4 ข้อเสนอแนะ

โครงการพัฒนาระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากรนี้ เป็นการพัฒนาระบบเพื่อนำมาใช้งานภายในองค์กร โดยจะทำงานเสริมกับระบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตัวชี้วัด แต่การนำ 2 ระบบมาเชื่อมเข้าด้วยกันนั้น ซึ่งจะต้องต้องมีการปรับแก้ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตัวชี้วัด หรือเคพีไอ ซึ่งตอนตั้งเคพีไอจะต้องระบุในแต่ละข้อว่าต้องใช้สมรรถนะอะไรบ้าง จากนั้นจึงนำผลการประเมินของทั้งสองระบบมาประมวลผลร่วมกัน ทำให้ทราบได้ว่าการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรมีผลทำให้การปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปตามเป้าหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมสรรพสามิต. 2548. **ระบบการประเมินสมรรถนะบุคลากรกรมสรรพสามิต.** [Online]. Available : http://www.excise.go.th/competency/com1_49.pdf.

ตวงพร ขอเจริญพร. 2546. **เขียนโปรแกรม Java บน Web ด้วย Servlets และ JSP.** กรุงเทพฯ : เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.

วีระศักดิ์ ซึงถาวร. 2547. **Java Programming Volume III.** กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.

Miles, R and Hamilton, K. 2006. **Learning UML 2.0.** Sebastopol : O'Reilly Media.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นายภัทราวุธ คงคากุล
สถานที่เกิด	ปัตตานี
ที่อยู่	62/14 หมู่บ้านปาริชาต ตำบลบางคูวัด อำเภอเมือง ปทุมธานี 12000
ประวัติการศึกษา	**มัธยมศึกษา** – โรงเรียนเบญจมราชูทิศ จังหวัดปัตตานี
	ปริญญาตรี – มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประสบการณ์การทำงาน	
พ.ศ. 2533-2544	System Engineer
	บริษัท คาต้าแมท จำกัด
พ.ศ. 2545-ปัจจุบัน	ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
	ส่วนพัฒนาระบบงาน
	กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้