

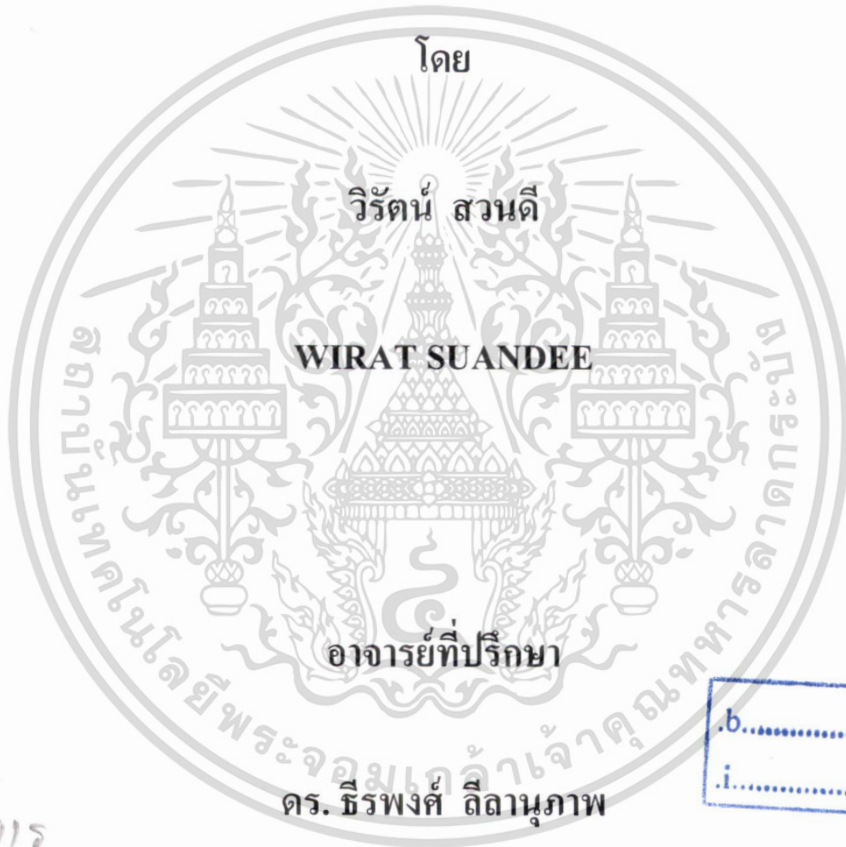
สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน

PERFORMANCE AND COMPETENCY APPRAISAL SYSTEM



T139350



โดย

วิรัตน์ สวนดี

WIRAT SUANDEE

อาจารย์ที่ปรึกษา

ดร. ชีรพงศ์ ติลาณภาพ

b.....
i.....

กท.
๗๖๙๑๖
๒๕๕๖

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 139350
วันเดือนปี..... 30 ต.ค. 255๙

๖ 12๗ 203๓๙

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการศึกษาระดับ 2

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2556 กรุณาให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PERFORMANCE AND COMPETENCY APPRAISAL SYSTEM



**A REPORT SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE
REQUIREMENTS OF THE COURSE**

INDEPENDENT STUDY 2

MASTER OF SCIENCE PROGRAM IN INFORMATION TECHNOLOGY

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อ **2 / 2013** เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COPYRIGHT 2014

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

เอกสาร **KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG** วิชาการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบรับรองการศึกษาอิสระ 2 (INDEPENDENT STUDY 2)

เรื่อง

ระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน
PERFORMANCE AND COMPETENCY APPRAISAL SYSTEM


นายวิรัตน์ สวนดี

รหัสประจำตัว 55660951

ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าไม่ได้คัดลอกมาจากที่ใด
รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาการศึกษาอิสระ 2 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2556


.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(ดร. ชีรพงศ์ สีลานภาพ)

.....กรรมการสอบ
(รศ.ดร. นพพร โชติกกำจร)


.....กรรมการสอบ
(ดร. อนุพล พันธวงศ์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน
นักศึกษา	นายวิรัตน์ สวนดี
รหัสนักศึกษา	55660951
ปริญญา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ
ปีการศึกษา	2556
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร. ชีรพงศ์ ลีลานุภาพ

บทคัดย่อ

ในสถานการณ์ปัจจุบันทรัพยากรบุคคลถือเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญและมีบทบาทต่อความอยู่รอดอย่างยั่งยืนขององค์กร จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ทรงคุณค่า ทั้งในแง่ของความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนการปฏิบัติงานและสมรรถภาพในการพัฒนาตนเอง อาจกล่าวได้ว่า ระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จะนำพาองค์กรไปสู่วิสัยทัศน์ สมองต่อเป้าหมายและพันธกิจขององค์กรได้

ดังนั้นงานการศึกษาอิสระฉบับนี้จึงเกิดขึ้น โดยมีแนวคิดที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับบริหารจัดการการประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร การทำงานหลักของระบบประกอบด้วย การเตรียมข้อมูลต่างๆ สร้างแบบฟอร์มประเมิน ตรวจสอบการประเมิน และออกรายงานเพื่อวิเคราะห์ผลการประเมิน โดยได้ศึกษาจากความต้องการของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล จากปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการประเมินผลขององค์กรในปัจจุบัน ซึ่งส่วนใหญ่จะมีกระบวนการทำงานด้วยมือ (Manual) ไม่มีระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการดำเนินงาน จึงมีแนวคิดในการพัฒนาระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงานขึ้นในลักษณะเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) รวมทั้งการใช้เทคนิคการวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงออบเจกต์โดยใช้ภาษายูเอ็มแอล (UML) และพัฒนาระบบด้วยภาษาพีเอชพี (PHP) ร่วมกับระบบจัดการฐานข้อมูลมายเอสคิวแอล (MySQL)

Title	Performance and Competency Appraisal System
Student	Mr.Wirat Suandee
Student ID	55660951
Degree	Master of Science
Program	Information Technology
Major	Information Technology and Management
Academic Year	2013
Advisor	Dr.Teerapong Leelanupab

ABSTRACT

Humans are valuable assets of organizations and the key to success. In any organization today, human resources is an important part, playing a significant role in the survival and sustainable growth of a business. To achieve business goals, organizations need to have people with professional background, such as experiences, knowledge and skills relevant to their business. With this underlying fact, good human resources management can contribute and lead the organizations to accomplish their visions, commitments and goals.

The concept of this independent study is aimed at improving the information system, "Performance and Competency Appraisal". The purpose of system is to support a human resources management department of a case-study organization. Major tasks of the information system include data preparation and processing, creation of effective employee evaluation forms, and performance analysis. The study stems from the fact that most today's organizations apply manual data analysis and evaluation without using effective and efficient information system. This prompts the concept to develop a new web application for the competency-based performance appraisal system. The principles of system analysis and design were used to guide the process of system development. The concept of object-oriented approach was also employed to design the system using Unified Modeling Language (UML). The information system was developed by PHP and MySQL data management system.

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาอิสระในหัวข้อเรื่อง “ระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน” สำเร็จได้ด้วยความกรุณาและอนุเคราะห์ช่วยเหลือเป็นอย่างดีจาก ดร. ชีรพงศ์ ลีลาณภาพ ผู้ให้ความกรุณารับเป็นที่ปรึกษา ให้ความช่วยเหลือ คำแนะนำ ตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ รวมทั้งความช่วยเหลือด้านข้อมูล แนวทางการทำโครงการที่ถูกต้องตามระเบียบวิธี ตลอดจนให้ความรู้ที่เป็นประโยชน์สำหรับการพัฒนาระบบเป็นอย่างมาก ส่งผลให้การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสำเร็จลุล่วงด้วยดี ผู้พัฒนาจึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบคุณ นายศรัณย์ อังกูรวิญญู ตำแหน่งผู้จัดการทั่วไป และผู้ร่วมงานของบริษัท ดาต้าโปร คอมพิวเตอร์ ซิสเต็มส์ จำกัด ที่ให้การสนับสนุนการทำโครงการ ช่วยให้คำแนะนำ แนวทาง ข้อมูลและทรัพยากรต่าง ๆ อีกทั้งให้การสนับสนุนทางด้านการศึกษาของข้าพเจ้าด้วยดีเสมอมา

ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ที่เคารพทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์ที่ดีให้แก่ข้าพเจ้า

ขอขอบคุณ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาปริญญาโท คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่ให้ความช่วยเหลือ ให้กำลังใจ ในการทำรายงานการศึกษาอิสระฉบับนี้

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณ บิดามารดา และครอบครัวของข้าพเจ้าผู้ซึ่งเป็นที่เคารพและรักยิ่ง ที่เป็นกำลังใจแรงบันดาลใจ ส่งเสริมและสนับสนุนในทุกเรื่อง จนทำให้ข้าพเจ้าสามารถทำโครงการนี้ให้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

สำหรับคุณงามความดีและประโยชน์อันพึงมาจากโครงการนี้ ข้าพเจ้าขอบแต่ผู้มีพระคุณทุกท่าน

วิรัตน์ สวนดี

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	I
ABSTRACT	II
กิตติกรรมประกาศ	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VIII
สารบัญตาราง(ต่อ)	IX
สารบัญตาราง(ต่อ)	X
สารบัญรูป	XI
สารบัญรูป(ต่อ).....	XII
สารบัญรูป(ต่อ).....	XIII
สารบัญรูป(ต่อ).....	XIV
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบงานใหม่	3
1.3 ขอบเขตของการพัฒนาระบบงานใหม่.....	3
1.4 แนวทางการศึกษา.....	4
1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 ทฤษฎีและระบบงานที่เกี่ยวข้อง.....	5
2.1 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบ	5
2.1.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประเมินผล.....	5
2.1.2 วงจรการพัฒนาระบบ (SDLC: System Development Life Cycle).....	7
2.1.3 ภาษายูเอ็มแอล	12
2.1.3.1 ยูสเคสไดอะแกรม (Use case diagram).....	13
2.1.3.2 ซีควেনซ์ไดอะแกรม (Sequence diagram).....	14
2.1.3.3 ดีไซน์คลาสไดอะแกรม (Design class diagram).....	15
2.1.3.4 แอกทิวิตีไดอะแกรม (Activity diagram)	16
2.1.3.5 สเตทชาร์ตไดอะแกรม (State chart diagram).....	18

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
2.1.4 ทฤษฎีที่ใช้ในการพัฒนาโปรแกรมบนเว็บ.....	18
เว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web server).....	18
เว็บแอปพลิเคชัน (Web application).....	18
เอชทีเอ็มแอล (HTML: HyperText Markup Language)	19
2.1.5 ระบบจัดการฐานข้อมูล.....	19
2.1.6 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาษาพีเอชพี (PHP: Hypertext Preprocessor).....	20
2.1.7 ระบบจัดการฐานข้อมูลมายเอสคิวแอล (MySQL).....	21
2.1.8 ภาษาเอสคิวแอล (SQL: Structured Query Language).....	21
2.1.9 เอ็มวีซี (MVC: Model-View-Controller).....	22
2.2 ระบบงานที่เกี่ยวข้อง.....	23
2.3.1 ระบบประเมินสมรรถนะของบุคลากรตามตำแหน่งงาน (Employee Competency Evaluation System)	23
2.3.2 ระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากร (Competency Assessment System)..	24
2.3.3 ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานภายในองค์กรสำหรับธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (Job Assessment System of Export-Import Bank of Thailand)	25
2.3.4 การพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านเว็บ (The Development of a Web-Based Work Assessment System).....	26
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน.....	27
3.1 การทำงานของระบบงานปัจจุบัน	28
3.1.1 ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงานปัจจุบัน	30
3.1.2 ปัญหาที่เกิดของระบบงานปัจจุบัน.....	31
3.2 การวิเคราะห์ความต้องการของระบบใหม่	32
3.2.1 การวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน.....	32
3.2.2 แผนภาพแสดงความสัมพันธ์การใช้งานระบบ (Use case diagram).....	37
3.2.3 การออกแบบเอกทิวทัศน์ไดอะแกรม	41
3.2.4 การออกแบบคลาสไดอะแกรม	44

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
3.2.5 การออกแบบซีเควนซ์ไคอะแกรม.....	48
3.2.6 การออกแบบฐานข้อมูล	56
บทที่ 4 การพัฒนาระบบงานใหม่	62
4.1 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบงานใหม่	62
4.1.1 ฮาร์ดแวร์.....	62
4.1.2 ซอฟต์แวร์.....	62
4.2 การทำงานของระบบงานใหม่.....	63
4.3 การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้งาน.....	64
4.3.1 ระบบหลังบ้าน (Back office system)	64
4.3.1 ระบบหน้าบ้าน (Front office system).....	87
4.4 การทดสอบการทำงานของระบบงานใหม่.....	90
4.4.1 ข้อมูลทดสอบการทำงานของระบบงานใหม่.....	91
4.4.2 ขั้นตอนการทดสอบการทำงานของระบบงานใหม่.....	91
4.4.3 ผลการทดสอบการทำงานของระบบงานใหม่.....	93
บทที่ 5 บทสรุป.....	94
5.1 สรุปโครงการ.....	94
5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการออกแบบและพัฒนาระบบ.....	95
5.3 ข้อจำกัดของระบบ.....	95
5.4 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนาระบบเพิ่มเติม.....	96
บรรณานุกรม.....	97
ภาคผนวก ก. การเก็บรวบรวมความต้องการของผู้ใช้งาน.....	98
ก.1 การสัมภาษณ์.....	98
ก.2 แบบสอบถาม	98
ก.3 การศึกษาตัวอย่างเอกสาร และแบบฟอร์มต่างๆ	103
ก.4 การประชุม	104
ก.5 การสร้างระบบต้นแบบ (Prototype).....	106
ภาคผนวก ข. รายละเอียดแผนภาพยูสเคส.....	110

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก ค. พจนานุกรมข้อมูล	137
ภาคผนวก ง. คู่มือการติดตั้ง	156
ง.1 ขั้นตอนการติดตั้ง AppServ 2.5.10.....	156
ง.2 การติดตั้งฐานข้อมูลและระบบ.....	164
ภาคผนวก จ. คู่มือการใช้งานระบบ (Manual).....	165
จ.1 การลงชื่อเข้าใช้ระบบ	165
จ.2 ระบบหลังบ้าน (Back office system)	167
จ.2.1 องค์ประกอบของระบบ Admin	168
จ.2.2 การแบ่งโหมดการทำงานในแต่ละ โปรแกรม.....	171
จ.2.3 อธิบายขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์มประเมิน	172
จ.3 ระบบหน้าบ้าน (Front office system).....	175
จ.3.1 หน้าแรกของระบบ Self Service.....	176
จ.3.2 การดูข้อมูลส่วนบุคคล.....	176
จ.3.3 การดูสมาชิกในทีม	177
จ.3.4 การประเมินและการดูแบบฟอร์มการประเมิน.....	178
จ.3.5 การประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาและการเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมประเมิน.....	179
จ.3.6 การอนุมัติการประเมิน	181
จ.3.7 การประเมินผลกรณีที่ถูกเชิญให้ร่วมประเมินเพื่อนร่วมงาน.....	182
ประวัติผู้เขียน	183

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 คะแนนระดับความสามารถแบบพื้นฐาน	29
3.2 คะแนนระดับความสามารถขั้นสูง.....	29
3.3 ระดับคะแนนเฉลี่ย	30
3.4 หัวข้อการประเมินในด้านความรู้ความสามารถหลัก (Core competencies).....	34
3.5 (ต่อ).....	35
3.6 หัวข้อการประเมินในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน.....	35
3.7 (ต่อ).....	36
3.8 หัวข้อการประเมินในด้านความรู้ความสามารถเฉพาะ (Functional competencies).....	37
3.9 หัวข้อการประเมินในด้านความเห็นในการประเมินผลอื่นๆ (Other competencies).....	37
3.10 รายการความสัมพันธ์การใช้งานระบบ ในส่วนการจัดการโครงสร้างองค์กร(Organization management).....	40
3.11 รายการความสัมพันธ์การใช้งานระบบ ในส่วนการจัดการการประเมินผล.....	41
3.12 รายการความสัมพันธ์การใช้งานระบบ ในส่วนการบริการด้วยตนเอง (Self service)	41
4.1 ข้อมูลจำลองเพื่อใช้ทดสอบการทำงาน	91
4.2 การทดสอบการทำงานของระบบ.....	92
ข.1 รายละเอียดคู่มือสเกต Manage Company Information.....	111
ข.2 รายละเอียดคู่มือสเกต Manage Department Information.....	112
ข.3 รายละเอียดคู่มือสเกต Define Job Level.....	113
ข.4 รายละเอียดคู่มือสเกต Define Manager Level	114
ข.5 รายละเอียดคู่มือสเกต Manage Job Information	115
ข.6 รายละเอียดคู่มือสเกต Manage Position Information	116
ข.7 รายละเอียดคู่มือสเกต Manage Employee Information	117
ข.8 รายละเอียดคู่มือสเกต Manage Person Information.....	118
ข.9 รายละเอียดคู่มือสเกต Design Weight Model	119
ข.10 รายละเอียดคู่มือสเกต Design Rating Model	120
ข.11 รายละเอียดคู่มือสเกต Design Grade Model.....	121
ข.12 รายละเอียดคู่มือสเกต Manage Competency Dictionary	122

สารบัญตาราง(ต่อ)

ตารางที่	หน้า
ข.13 รายละเอียดคุณสเกส Manage Competency Code.....	123
ข.14 รายละเอียดคุณสเกส Manage Competency Group	124
ข.15 รายละเอียดคุณสเกส Manage Competency Form.....	125
ข.16 รายละเอียดคุณสเกส Manage Selection Model	126
ข.17 รายละเอียดคุณสเกส Manage Tree Model.....	127
ข.18 รายละเอียดคุณสเกส Manage Evaluation Session	128
ข.19 รายละเอียดคุณสเกส Open Evaluation.....	129
ข.20 รายละเอียดคุณสเกส Monitor Approval Process	130
ข.21 รายละเอียดคุณสเกส Finalize Evaluation	131
ข.22 รายละเอียดคุณสเกส Generate Report and Chart.....	132
ข.23 รายละเอียดคุณสเกส Evaluate Subordinates.....	133
ข.24 รายละเอียดคุณสเกส Invite Others to Evaluation	133
ข.25 รายละเอียดคุณสเกส Request Self-Evaluation.....	134
ข.26 รายละเอียดคุณสเกส Perform Self-Evaluation	134
ข.27 รายละเอียดคุณสเกส Approve Evaluation	135
ข.28 รายละเอียดคุณสเกส View Evaluation History.....	135
ข.29 รายละเอียดคุณสเกส View Person Information.....	136
ค.1 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง Company.....	137
ค.2 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง Department	138
ค.3 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง JobLevel.....	138
ค.4 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง ManagerLevel.....	138
ค.5 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง Job.....	139
ค.6 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง Position	139
ค.7 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง Person	140
ค.8 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง Employee	141
ค.9 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง RatingModel	142
ค.10 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง ProficiencyLevelScore.....	143

สารบัญตาราง(ต่อ)

ตารางที่	หน้า
ค.11 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง WeightModel.....	143
ค.12 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง WeightLevelScore	144
ค.13 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง GradeModel	144
ค.14 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง GradeLevelScore	145
ค.15 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง CompetencyDictionary.....	145
ค.16 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง CompetencyCode.....	146
ค.17 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง CompetencyDictInCode	146
ค.18 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง CompetencyGroup	147
ค.19 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง CompetencyCodeInGroup	147
ค. 20 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง CompetencyForm	148
ค.21รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง CompetencyGroupInForm.....	149
ค.22 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง SelectionModel.....	149
ค.23 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง EmployeeSelection	150
ค.24 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง TreeModel	150
ค.25 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง TreeLevel.....	150
ค.26 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง EvaluationSession.....	151
ค.27 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง EvaluationEmployeeForm	152
ค.28 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง EvaluationScore.....	153
ค.29 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง EvaluationTools.....	154
ค.30 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง EvaluationRoutingModel.....	154
ค.31 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง EvaluationRouting	155

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
2.1 วงจรการพัฒนากระบวนการ (SDLC: System Development Life Cycle).....	8
2.2 ยูสเคสไดอะแกรมระบบเครื่องขายน้ำอัดลมกระป๋อง	13
2.3 ซีเควนซ์ไดอะแกรมการสร้างข้อมูลพนักงาน	15
2.4 ดีไซน์คลาสไดอะแกรมข้อมูลพนักงาน	16
2.5 แอคทิวิตีไดอะแกรมการใช้เครื่อง ATM	17
2.6 ระบบประเมินสมรรถนะของบุคลากรตามตำแหน่งงาน (ศิริวรรณ พันธุ์พิริยะ. 2551)	23
2.7 ระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากร (ภัทรารุช ทงคากุล. 2550)	24
2.8 ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานภายในองค์กรสำหรับธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (พีระเดช มัถการุณ. 2550)	25
2.9 ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านเว็บ (ณริย์ บัณฑิตวิบูลย์. 2547)	26
3.1 แผนภาพแสดงความสัมพันธ์การใช้งานระบบ ในส่วนการจัดการโครงสร้างองค์กร (Organization Management).....	38
3.2 แผนภาพแสดงความสัมพันธ์การใช้งานระบบ ในส่วนการจัดการการประเมินผล (Evaluation management)	39
3.3 แผนภาพแสดงความสัมพันธ์การใช้งานระบบ ในส่วนการบริการด้วยตนเอง (Self service)....	40
3.4 แอคทิวิตีไดอะแกรมของระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน	43
3.5 ดีไซน์คลาสไดอะแกรมของระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน	45
3.6 ดีไซน์คลาสไดอะแกรมของระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน	46
3.7 ดีไซน์คลาสไดอะแกรมของระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน	47
3.8 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของ Design Weight Model.....	48
3.9 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของ Design Rating Model	49
3.10 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของ Design Grade Model.....	50
3.11 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของ Manage Competency Dictionary	51
3.12 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของ Manage Competency Code.....	52
3.13 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของ Manage Competency Group	53
3.14 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของ Manage Competency Form.....	55
3.15 แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี.....	59

สารบัญรูป(ต่อ)

รูปที่	หน้า
3.16 แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี.....	60
3.17 แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี.....	61
4.1 สถาปัตยกรรมของระบบงานใหม่.....	63
4.2 แสดงตัวอย่างหน้าจอหลักของ Admin Mode.....	64
4.3 แสดงตัวอย่างหน้าจอข้อมูลบริษัท	65
4.4 แสดงตัวอย่างหน้าจอข้อมูลแผนก.....	65
4.5 แสดงตัวอย่างหน้าจอตำแหน่งงาน	66
4.6 แสดงตัวอย่างหน้าจอระดับงาน.....	67
4.7 แสดงตัวอย่างหน้าจอระดับผู้จัดการ	67
4.8 แสดงตัวอย่างหน้าจอข้อมูลงาน	68
4.9 แสดงตัวอย่างหน้าจอข้อมูลส่วนบุคคล	68
4.10 แสดงตัวอย่างหน้าจอข้อมูลพนักงาน	69
4.11 แสดงตัวอย่างหน้าจอรูปแบบน้ำหนั.....	70
4.12 แสดงตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มแก้ไขรูปแบบน้ำหนั.....	70
4.13 แสดงตัวอย่างหน้าจอรูปแบบคะแนน	71
4.14 แสดงตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มแก้ไขรูปแบบคะแนน.....	72
4.15 แสดงตัวอย่างหน้าจอรูปแบบเกรด.....	72
4.16 แสดงตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มแก้ไขรูปแบบเกรด	73
4.17 แสดงตัวอย่างหน้าจอพจนานุกรมสมรรถนะ	74
4.18 แสดงตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มแก้ไขพจนานุกรมสมรรถนะ.....	75
4.19 แสดงตัวอย่างหน้าจอกลุ่มสมรรถนะ	75
4.20 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลกลุ่มสมรรถนะ.....	76
4.21 แสดงตัวอย่างหน้าจอหมวดหมู่สมรรถนะ	77
4.22 แสดงตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลหมวดหมู่สมรรถนะ.....	78
4.23 แสดงตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มสมรรถนะ	78
4.24 แสดงตัวอย่างหน้าจอแก้ไขแบบฟอร์มสมรรถนะ.....	79
4.25 แสดงตัวอย่างหน้าจอเชตชันการประเมินผล	80

สารบัญรูป(ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.26 แสดงตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มแก้ไขเซสชันการประเมินผล.....	81
4.27 แสดงตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มแสดงผลเซสชันการประเมินผล.....	81
4.28 แสดงตัวอย่างหน้าจอรูปแบบการคัดเลือกพนักงาน.....	82
4.29 แสดงตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มแก้ไขการคัดเลือกพนักงาน.....	83
4.30 แสดงตัวอย่างหน้าจอรูปแบบทรีเพื่อใช้ในการอนุมัติ.....	84
4.31 แสดงตัวอย่างหน้าจอการติดตามการประเมินผล.....	85
4.32 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานการประเมินผล-สรุป.....	85
4.33 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานการประเมินผล-แผนภูมิสรุป.....	86
4.34 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานการประเมินผล-ฟอร์มรายบุคคล.....	86
4.35 แสดงตัวอย่างหน้าจอหลักของ Self Service Mode.....	87
4.36 แสดงตัวอย่างหน้าจอสมาชิกในทีม.....	88
4.37 แสดงตัวอย่างหน้าจอข้อมูลส่วนบุคคล.....	88
4.38 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายการประเมินผล.....	89
4.39 แสดงตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มประเมินผลของตนเอง.....	90
จ.1 ขั้นตอนการติดตั้ง โปรแกรม AppServ.....	156
จ.2 แสดงรายละเอียดเงื่อนไขการ GNU License.....	157
จ.3 เลือกปลายทางการติดตั้ง โปรแกรม AppServ.....	158
จ.4 เลือก Package Components ที่ต้องการติดตั้ง.....	159
จ.5 แสดงการกำหนดค่าคอนฟิกค่า Apache Web Server.....	160
จ.6 แสดงการกำหนดค่าคอนฟิกของ MySQL Database.....	161
จ.7 แสดงความคืบหน้าของ โปรแกรมที่เริ่มติดตั้ง AppServ.....	162
จ.8 แสดงหน้าจอขั้นตอนสิ้นสุดการติดตั้ง โปรแกรม AppServ.....	163
จ.9 ตรวจสอบการทำงานของ AppServ.....	164
จ.1 หน้าจอการลงชื่อเข้าใช้ระบบ.....	166
จ.2 หน้าจอการเลือกสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล.....	167
จ.3 หน้าจอสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	167
จ.4 แสดงองค์ประกอบของระบบหลังบ้าน.....	168

สารบัญรูป(ต่อ)

รูปที่	หน้า
จ.5 แสดงตัวอย่างหน้าจอในการใช้เครื่องมือรายการข้อมูล (Data List).....	170
จ.6 แสดงตัวอย่างเครื่องมือ datepicker.....	170
จ.7 ภาพแสดงโหมดการทำงานของระบบ (Mode control).....	171
จ.8 ขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์มการประเมิน.....	172
จ.9 ขั้นตอนการเปิดรอบการประเมิน.....	174
จ.10 องค์ประกอบของแบบฟอร์มการประเมิน.....	175
จ.11 ตัวอย่างหน้าจอระบบ Self Service.....	176
จ.12 ตัวอย่างหน้าจอข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน.....	177
จ.13 ตัวอย่างหน้าจอคูสมาชิกในทีม.....	177
จ.14 หน้าจอแสดงรายการประเมินผล.....	178
จ.15 ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินเมื่อมีการให้คะแนน.....	179
จ.16 รายการประเมินของผู้ได้บังคับบัญชา.....	180
จ.17 รายการเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมการประเมิน.....	181
จ.18 รายการอนุมัติการประเมิน.....	182
จ.19 รายการถูกเชิญให้ประเมินบุคคลอื่น.....	182

บทที่ 1

บทนำ

การพัฒนาระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน เป็นการพัฒนา ระบบงานใหม่เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบงานในปัจจุบัน ซึ่งสามารถแบ่งขั้นตอนการศึกษา เพื่อพัฒนาประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงานออกเป็นหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ
- 1.2 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบงานใหม่
- 1.3 ขอบเขตของการพัฒนาระบบงานใหม่
- 1.4 แนวทางการศึกษา
- 1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การประเมินผล คือ กระบวนการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในแง่ของ การปฏิบัติงานและสมรรถภาพในการพัฒนาตนเอง ในระยะเวลาที่กำหนด ภายใต้การสังเกต จด บันทึกลงและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ปฏิบัติงาน เพื่อประเมินค่า ความสำเร็จในการทำงานของพนักงาน อยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบ ที่เที่ยงตรง และมี มาตรฐานแบบเดียวกัน มีเกณฑ์การประเมินคุณค่าที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการพัฒนาบุคคลในอนาคต

การประเมินผล ถือเป็นกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีความสำคัญต่อความอยู่ รอดขององค์กร และเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพจะ นำพาองค์กรไปสู่วิสัยทัศน์ สมองต่อเป้าหมายและพันธกิจขององค์กรได้

ระบบการประเมินผล เป็นเครื่องมือทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสำคัญ ทั้งพนักงาน ผู้บังคับบัญชา และองค์กร กระบวนการปฏิบัติงานจะมีส่วนเข้าไปช่วยเหลือและ ปรับปรุงให้บุคลากรหรือพนักงานแต่ละคนปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้อง มีทรัพยากรบุคคลที่ทรงคุณค่า ทั้งในแง่ของความรู้ความสามารถ ทักษะตามความต้องการของ หน่วยงานขององค์กร ตลอดจนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อเป็นเครื่องมือ ชีววัดที่เที่ยงตรง โปร่งใส และมีความน่าเชื่อถือ (Reliability) รวมทั้งมีความสอดคล้องตรงกับ ลักษณะของงาน (Consistency) โดยกำหนดให้แบบประเมินผลแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance evaluation) เป็นการประเมิน ความสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริงตามมาตรฐานของผลงาน และรวมถึงการประเมินความสามารถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อการพัฒนาบุคคลในอนาคต เช่น ปริมาณงาน เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความพึงพอใจของลูกค้ำ

2. การประเมินสมรรถนะ (Competency evaluation) เป็นการประเมินผลถึงสิ่งทีบุคคลแสดงออกในระหว่างกรปฏิบัติงาน เช่น ทักษะ ความรู้ความสามารถ การทำงานเป็นทีม ความมุ่งมั่นในการทำงาน และความรับผิดชอบในงาน

การประเมินผลในปัจจุบัน จะมีรอบการประเมิน 2 รอบ ขึ้นอยู่กับความถี่ในการประเมินผลขององค์กร ส่วนใหญ่จะอยู่ในช่วงปลายเดือนพฤษภาคม และต้นเดือนธันวาคมของทุกปี ก่อนการประเมินผลจะต้องทำข้อตกลงร่วมกันเพื่อระบุกฎเกณฑ์สำหรับการประเมิน และเริ่มการประเมินผลตามรอบระยะเวลาที่กำหนด มีขั้นตอนดังนี้

1. ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลส่งแบบฟอร์มการประเมินให้กับผู้บังคับบัญชา
2. ผู้บังคับบัญชาเรียกผู้ปฏิบัติงานเข้ามาสัมภาษณ์ พูดคุย เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและพฤติกรรมที่ผ่านมา
3. ผู้บังคับบัญชาให้คะแนนในแบบฟอร์มการประเมิน พร้อมชี้แจงการให้คะแนนในแต่ละหัวข้อการประเมินกับผู้ปฏิบัติงาน
4. ผู้บังคับบัญชาส่งแบบฟอร์มการประเมินกลับไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
5. ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลรวบรวมคะแนน ประมวลผล และสร้างรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

กระบวนการประเมินผลดังกล่าว อยู่ในรูปแบบฟอร์มการประเมินที่เป็นกระดาษ ส่งผลให้กระบวนการทำงานซ้ำซ้อน ลำช้า ขาดประสิทธิภาพ ดังนี้

1. แบบฟอร์มการประเมินใช้กับทุกคนในองค์กรเหมือนกันทั้งหมด ทำให้ขาดความยืดหยุ่นในการประเมินผล
2. การประเมินผลแต่ละครั้งใช้เวลานาน และติดตามผลการประเมิน ได้ยาก
3. เสี่ยงต่อความสูญเสียในการจัดเก็บแบบฟอร์ม และการสืบค้นข้อมูลประวัติการประเมินผล ทำได้ยาก ไม่ทันต่อความต้องการใช้งาน
4. การเปรียบเทียบการประเมินผลของพนักงานแต่ละคนในแต่ละปีทำได้ยาก

ดังนั้นจึงมีแนวคิดในการแก้ปัญหาดังกล่าวข้างต้น โดยพัฒนาระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงานในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชัน เพื่อให้เป็นศูนย์กลางในการประเมินผลทั้งองค์กร และปรับกระบวนการประเมินผลให้สามารถวัด และประเมินผลการทำงานของพนักงาน ได้อย่างจริงจัง เทียงตรง โปร่งใส และมีความน่าเชื่อถือ รวมทั้งมีความสอดคล้องตรงกับลักษณะของงาน

1.2 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบงานใหม่

วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน มีดังนี้

1.2.1 เพื่อพัฒนาระบบการประเมินผล ให้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.2.2 เพื่อสร้างแบบฟอร์มการประเมินผล ให้มีความยืดหยุ่นโดยสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการที่เปลี่ยนไปในแต่ละรอบการประเมินผล

1.2.3 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือเก็บประวัติการประเมินผลของพนักงานในแต่ละรอบการประเมิน

1.2.4 เพื่อสร้างรายงานสรุปการประเมินผล ให้ผู้บริหารใช้ดำเนินงาน แก้ปัญหาและสนับสนุนการตัดสินใจ

1.2.5 เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย วิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร

1.3 ขอบเขตของการพัฒนาระบบงานใหม่

ขอบเขตของการพัฒนาระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อใช้ใน บริษัท ดาต้าโปรดักคอมพิวเตอรส์ซิสเต็มส์ จำกัด และได้รวบรวมความต้องการจากแผนก HR และแผนก HCMS เท่านั้น ซึ่งพัฒนาในลักษณะเว็บแอปพลิเคชัน ที่รองรับการทำงานได้ 2 ภาษา (ไทยและอังกฤษ) และใช้งานได้กับเบราว์เซอร์ google Chrome เป็นหลัก ซึ่งความสามารถหลักของระบบมีดังนี้

1.3.1 ระบบสามารถเก็บบันทึกข้อมูลพนักงานและโครงสร้างองค์กรได้

1.3.2 สามารถสร้างหัวข้อการประเมิน รวมทั้งกำหนดระดับความสำคัญและระดับการให้คะแนนได้

1.3.3 สามารถสร้างแบบฟอร์มการประเมินผลและเปิดการประเมินตามรอบระยะเวลาที่กำหนดได้

1.3.4 สามารถกำหนดรูปแบบเกรดของแบบฟอร์มการประเมิน เช่น A, B, C, D, F

1.3.5 สามารถให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถประเมินผลตนเอง รวมทั้งผู้บังคับบัญชาสามารถเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมการประเมินผลได้

1.3.6 สามารถปิดการประเมินเมื่อระยะเวลาการประเมินสิ้นสุดลง

1.3.7 ฝ่ายการบริหารทรัพยากรมนุษย์สามารถแก้ไขคะแนนสุดท้ายของพนักงานได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3.8 สร้างรายงานสรุปการประเมินผล เช่น รายงานการประเมินผลประจำปี และสามารถนำข้อมูลออกจากระบบในรูปแบบไฟล์ เอ็กเซล (Excel)

1.4 แนวทางการศึกษา

แนวทางการศึกษาเกี่ยวกับระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยศึกษาถึงความต้องการการใช้งานของระบบสารสนเทศจากบริษัท ดาต้าโปรคอมพิวเตอร์ซิสเต็มส์ จำกัด ถึงโครงสร้างขององค์กร กฎธุรกิจ รูปแบบการดำเนินงาน รวมทั้งระบบสารสนเทศที่มีอยู่เดิม เพื่อนำมาวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชัน ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- 1.4.1 การสำรวจเบื้องต้น
- 1.4.2 การวิเคราะห์ความต้องการ
- 1.4.3 ศึกษาทฤษฎีและระบบงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.4.4 การออกแบบระบบ
- 1.4.5 การพัฒนาระบบใหม่และติดตั้ง
- 1.4.6 การทดสอบและประเมินผล
- 1.4.7 การบำรุงรักษา
- 1.4.8 การจัดทำเอกสาร

1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนาระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน มีดังนี้

1.5.1 การประเมินผลมีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง และรวดเร็ว ซึ่งสามารถพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการประเมินผลงาน เพื่อนำมาวิเคราะห์ถึงความต้องการในการจัดสรรทรัพยากรบุคคล

1.5.2 นำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาจ้างต่อหรือขยายสัญญาจ้าง รวมทั้งใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทนการให้เงินรางวัล

1.5.3 นำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การแต่งตั้ง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ การค้นหาผู้ที่เหมาะสมที่จะเข้าสู่กระบวนการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง เพื่อให้องค์กรมีทรัพยากรบุคคลที่ทรงคุณค่า

1.5.4 มีเครื่องมือชี้วัดการประเมินผลที่เที่ยงตรง โปร่งใส และยึดถือปฏิบัติร่วมกัน

1.5.5 มีระบบที่สามารถช่วยวิเคราะห์ปัญหาขององค์กรในด้านต่าง ๆ เช่น ปัญหาในการกำหนดความต้องการฝึกอบรม ความรอบรู้ ความสามารถ ทักษะของพนักงานและลักษณะการ

เอกสารอ้างอิง เพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ทฤษฎีและระบบงานที่เกี่ยวข้อง

การศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบพัฒนาระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน สำหรับใช้เพื่อเป็นกระบวนการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงาน เช่น ผลงานและคุณลักษณะด้านต่างๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายในองค์กร ผู้พัฒนาได้ศึกษาค้นคว้าหลักการทฤษฎี เทคโนโลยีต่างๆ และระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้งานและเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็นหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

2.1 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบ

2.1.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประเมินผล

2.1.1.1 ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.1.1.2 วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.1.1.3 ลักษณะและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.1.2 วงจรการพัฒนาระบบ (SDLC: System Development Life Cycle)

2.1.3 ภาษายูเอ็มแอล (UML: Unified Modeling Language)

2.1.4 ทฤษฎีที่ใช้ในการพัฒนาโปรแกรมบนเว็บ

2.1.5 ระบบจัดการฐานข้อมูล (DBMS: Database Management System)

2.1.6 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาษาพีเอชพี (PHP: Hypertext Preprocessor)

2.1.7 ระบบจัดการฐานข้อมูลมายเอสคิวแอล (MySQL)

2.1.8 ภาษาเอสคิวแอล (SQL: Structured Query Language)

2.1.9 เอ็มวีซี (MVC: Model-View-Controller)

2.2 ระบบงานที่เกี่ยวข้อง

2.1 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบ

การพัฒนาระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน เป็นการพัฒนาระบบงานใหม่เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบงานปัจจุบัน ซึ่งมีหลักการและทฤษฎีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบดังนี้

2.1.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประเมินผล

การประเมินผลการปฏิบัติงานนับเป็นเครื่องมือ หรือองค์ประกอบหนึ่งในกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่องค์ประกอบต่างๆ ที่มีความเชื่อมโยงรวมเป็นอันหนึ่งอัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ผู้ใดเห็นประโยชน์หรือคัดลอกไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เดียวกัน เพราะผลของการประเมินจะถูกนำไปใช้ประโยชน์ นับตั้งแต่ เป็นองค์ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้ายหน้าที่การงาน การให้ออกจากงาน การจัดฝึกอบรม การพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี การพัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ และอื่นๆ อีกหลายอย่าง ทั้งนี้ยังมีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนงานขององค์กร ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้นมีส่วนสำคัญที่จะช่วยให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.1.1 ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการประเมินค่าของบุคคล ผู้ปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในแง่ของการปฏิบัติงานและสมรรถภาพในการพัฒนาตนเอง ในระยะเวลาที่กำหนด ภายใต้การสังเกต จดบันทึกและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ปฏิบัติงาน เพื่อประเมินค่าความสำเร็จในการทำงานของพนักงาน อยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบ ที่เที่ยงตรง และมีมาตรฐานแบบเดียวกัน มีเกณฑ์การประเมินคุณค่าที่มีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคคลที่มีคุณภาพในอนาคต

การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญทั้งต่อพนักงาน ผู้บังคับบัญชา และองค์กรเป็นอย่างมาก ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวคิดสมัยใหม่มีองค์ประกอบอย่างน้อย 3 ประการคือ เน้นเรื่องผลลัพธ์ในการปฏิบัติงาน ยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร และต้องมีส่วนร่วมกับผู้บังคับบัญชาในการกำหนดเป้าหมายงาน

2.1.1.2 วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ศุสดี รุมาคม ได้กล่าวถึง วัตถุประสงค์การประเมินการปฏิบัติงานว่า การประเมินการปฏิบัติงานถูกนำมาใช้เกี่ยวกับการตัดสินใจและการให้แนวทางกับการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาตามปกติ โดยได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ด้านการประเมิน (Evaluative Objectives) การตัดสินใจที่ปกติธรรมดาที่สุดตามวัตถุประสงค์ด้านการประเมินเกี่ยวข้องกับเรื่องค่าตอบแทน การประเมินการปฏิบัติงานมักจะมีผลกระทบสองส่วนต่อค่าตอบแทนในอนาคต ในระยะสั้นการประเมินการปฏิบัติงานจะกำหนดความสามารถที่จะต้องเพิ่มขึ้นในปีต่อไป ส่วนในระยะยาวการประเมินการปฏิบัติงานจะกำหนดว่าพนักงานคนใดจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งซึ่งได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น

2. วัตถุประสงค์ด้านการพัฒนา (Developmental Objectives) การให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเป็นความต้องการด้านการพัฒนาในเบื้องต้น เนื่องจากพนักงานเกือบทุกคนต้องการที่จะทราบว่าผู้บังคับบัญชารู้สึกอย่างไรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพวกเขา แรงจูงใจที่จะปรับปรุงการปฏิบัติงานจะเพิ่มขึ้น เมื่อพนักงานได้รับข้อมูลย้อนกลับที่เสนอแนะเป้าหมายซึ่งส่งเสริมความก้าวหน้าของงานอาชีพในอนาคต

2.1.1.3 ลักษณะและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance evaluation) เป็นการประเมินความสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริงตามมาตรฐานของผลงาน และรวมถึงการประเมินความสามารถเพื่อการพัฒนาบุคคลในอนาคต เช่น ปริมาณงาน เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความพึงพอใจของลูกค้ำ

2. การประเมินสมรรถนะ (Competency evaluation) เป็นการประเมินผลถึงสิ่งทีบุคคลแสดงออกในระหว่างการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะ ความรู้ความสามารถ การทำงานเป็นทีม ความมุ่งมั่นในการทำงาน ความรับผิดชอบในงาน พฤติกรรม แรงจูงใจที่มีความสัมพันธ์และส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของเป้าหมายในตำแหน่งนั้น

3. ตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPIs: Key Performance Indicators) ตัวบ่งชี้ถึงผลงานหลักที่มีความสำคัญและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของผลงานที่ต้องการในตำแหน่งงานนั้นๆ

4. การประเมินแบบ 1 องศา (1 Degree feedback) หมายถึง วิธีการประเมินผลความสามารถผู้ปฏิบัติงาน โดยเป็นการประเมินจากผู้บริหารหรือการประเมินตนเอง

5. การประเมินผลแบบ 90 องศา (90 Degree feedback) หมายถึง วิธีการประเมินผลความสามารถผู้ปฏิบัติงาน โดยอาศัยมุมมองการประเมินจากด้านข้างที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชาและตนเอง

6. การประเมินผลแบบ 180 องศา (180 Degree feedback) หมายถึง วิธีการประเมินผลความสามารถผู้ปฏิบัติงาน โดยอาศัยมุมมองการประเมินจากล่างขึ้นบน เช่น ผู้บังคับบัญชา ตนเอง และผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงาน

7. การประเมินผลแบบ 270 องศา (270 Degree feedback) หมายถึง วิธีการประเมินผลความสามารถผู้ปฏิบัติงาน โดยอาศัยมุมมองผู้บังคับบัญชา ตนเอง ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

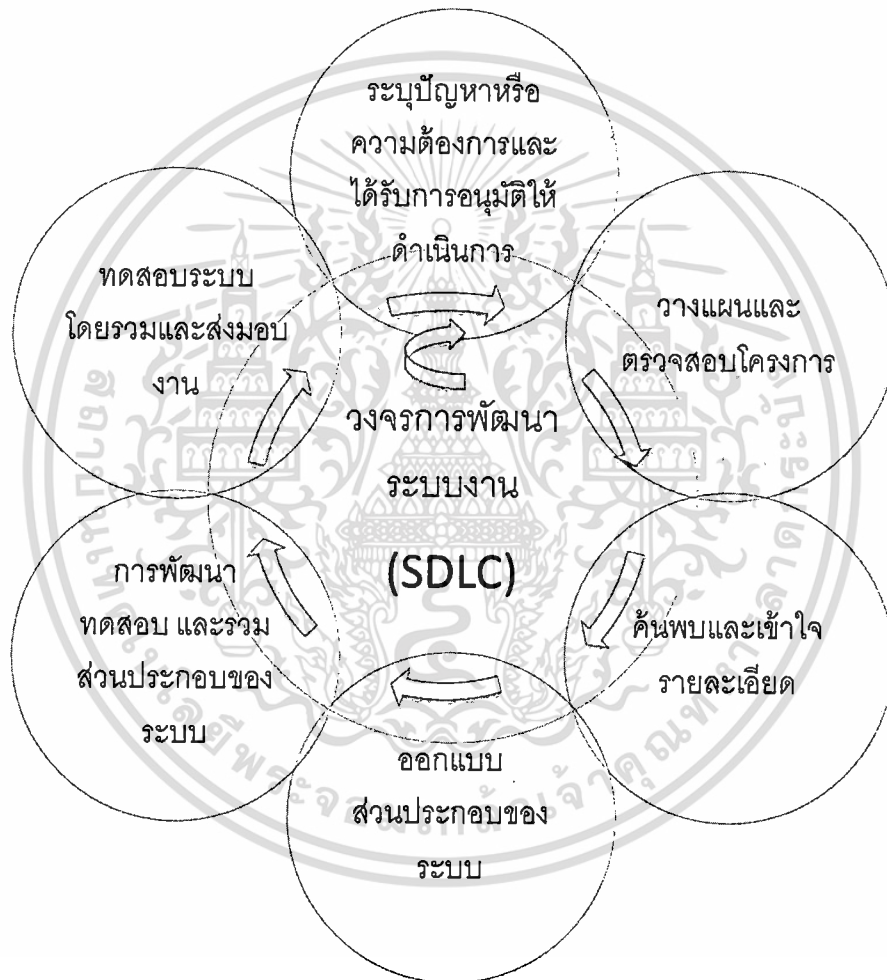
8. การประเมินผลแบบ 360 องศา (360 Degree feedback) หมายถึง วิธีการประเมินผลความสามารถผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการประเมินที่ครบวงจร โดยอาศัยมุมมองของบุคคลรอบข้างที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หัวหน้างานผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่าหัวหน้างานโดยตรงอีก 1 ระดับ ลูกค้ำ ที่ปรึกษา ร่วมกันให้ข้อมูล จึงเป็นทางเลือกทางหนึ่งของการประเมินที่ต้องอาศัยสารสนเทศของข้อมูลย้อนกลับจากผู้ประเมินที่หลากหลายหรือเป็นการประเมินที่ให้ ความสำคัญกับการประเมินทั้งจากล่างขึ้นบนและจากบนลงล่าง

2.1.2 วงจรการพัฒนากระบวน (SDLC: System Development Life Cycle)

ผู้พัฒนาได้พัฒนาระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้มีขั้นตอนตามวงจรพัฒนากระบวน โดยแบ่งขั้นตอนการพัฒนากระบวนสารสนเทศออกเป็น ขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้ระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปตามขั้นตอนอย่าง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีแบบแผน หรือมีกรอบการทำงานที่เป็นโครงสร้างชัดเจน โดยมีลำดับของกิจกรรมในแต่ละระยะที่เป็นลำดับแน่นอน ก่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นไปตามมาตรฐานการพัฒนาระบบงาน

วงจรการพัฒนาระบบ คือ กระบวนการทางความคิดสำหรับการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อช่วยแก้ปัญหาความซับซ้อนของการพัฒนาระบบสารสนเทศ ซึ่งวงจรการพัฒนาระบบเป็นวงจรที่แสดงให้เห็นกิจกรรมต่างๆ ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ ทำให้การพัฒนาเป็นไปตามลำดับขั้นตอนและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยสามารถแบ่งออกเป็นลำดับขั้นตอนตามรูปที่ 2.1 ดังนี้ (Satzinger, J.W. Jackson, R.B. and Burd, S.D. 2012)



รูปที่ 2.1 วงจรการพัฒนาระบบงาน (SDLC: System Development Life Cycle)

ขั้นตอนตามแบบแผนของวงจรการพัฒนาระบบหรือ SDLC นั้น ถือเป็นวิธีการพัฒนาระบบแบบเก่าหรือแบบดั้งเดิม ที่มักนำมาประยุกต์ใช้กับการพัฒนาระบบมาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ซึ่งแต่ละโครงการพัฒนาระบบจะมีการแบ่งระยะและขั้นตอนในแต่ละระยะแตกต่างกัน ทำให้ปัจจุบันมีรูปแบบของวงจรการพัฒนาระบบแตกแขนงออกไปมาก แต่อย่างไรก็ตาม ระบบสารสนเทศสมัยใหม่ในปัจจุบันนับวันจะทวีความซับซ้อนยิ่งขึ้น จึงได้มีกรรมวิธีในการพัฒนาระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออยู่ใต้เห็นเป็นเซอริสไฮนตามการค้ำ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในรูปแบบใหม่ๆ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสมกับ โครงการพัฒนาระบบที่มีขนาดใหญ่ ที่มีความซับซ้อน หรือมีความเสี่ยงสูง

สำหรับขั้นตอน ระยะ หรือเฟสต่างๆ ตามแบบแผนของวงจรการพัฒนาระบบนั้น ประกอบไปด้วย 6 ขั้นตอนด้วยกัน โดยแต่ละขั้นตอนจะประกอบไปด้วยกิจกรรมต่างๆ ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ระบุปัญหาหรือความต้องการและได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ (Identify problem and obtain approval)

ขั้นตอนนี้เป็นการกำหนดขอบเขตของปัญหา สาเหตุของปัญหา ตลอดจนกลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหา โดยระบบสารสนเทศจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อผู้บริหารหรือผู้ใช้ตระหนักว่า ต้องการระบบสารสนเทศใหม่หรือต้องแก้ไขระบบเดิม รวมทั้งวิเคราะห์ถึงความเป็นไปได้ที่จะจัดสร้างระบบ

นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ ควรจะให้ความสนใจว่าผู้ใช้ระบบและผู้บริหารมีความคิดเห็นอย่างไรกับการเปลี่ยนแปลง โดยที่ผู้บริหารจะตัดสินใจว่าจะดำเนินโครงการต่อไป หรือยกเลิกโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 วางแผนและตรวจสอบโครงการ (Plan and monitor the project)

เป็นขั้นตอนในการวางแผนการทำงานและตรวจสอบโครงการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด โดยขั้นตอนนี้ผู้จัดการโครงการ (Project manager) ควรตระหนักถึงการวางแผนผังงาน และการกำหนดงาน (Task) ต่างๆ ให้กับบุคลากรในทีมพัฒนา และเลือกเครื่องมือที่มีความเหมาะสมเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ซึ่งขั้นตอนเหล่านี้มีความละเอียดเป็นอย่างมาก ดังนั้นผู้จัดการโครงการควรมีประสบการณ์ ไม่อย่างนั้นแล้วโครงการอาจถูกประเมินผิดพลาด ปัญหาหลายๆ อย่างจะตามมา สุดท้ายโครงการอาจล้มเหลวได้

ขั้นตอนที่ 3 ค้นพบและเข้าใจรายละเอียด (Discover and understand details)

เป็นขั้นตอนที่ต้องตรวจสอบและเข้าใจในรายละเอียดของระบบที่จะพัฒนา โดยนักวิเคราะห์และออกแบบระบบจะต้องกำหนดให้ได้ว่า การแก้ไขปัญหามาจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมีความเป็นไปได้ทางเทคนิคและบุคลากรมากน้อยเพียงใด ซึ่งเกี่ยวข้องกับความพร้อมทางด้านโครงสร้างพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ต่างๆ ที่มีในองค์กร รวมไปถึงองค์กรมีบุคคลที่เหมาะสมที่จะพัฒนาและติดตั้งระบบเพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่มีจะหาได้หรือไม่ จากที่ใด นอกจากนั้นยังต้องวิเคราะห์ถึงความเป็นไปได้เรื่องค่าใช้จ่าย เวลาที่ใช้ในการพัฒนาระบบ มีเงินลงทุนหรือไม่ และที่สำคัญคือ ผลประโยชน์ที่จะได้รับในรูปของเงินได้

ขั้นตอนที่ 4 ออกแบบส่วนประกอบของระบบ (Design system components)

เป็นขั้นตอนในการนำปัญหา ข้อกำหนด และความต้องการของผู้เกี่ยวข้องกับระบบ ที่วิเคราะห์ได้มาทบทวน และดำเนินการออกแบบระบบใหม่ ซึ่งขั้นตอนนี้จะต้องทำการวางโครงสร้างของระบบงาน ทั้งในรูปลักษณะทั่วไปและเฉพาะ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและออกแบบการดำเนินงานให้สอดคล้องกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และหาวิธีป้องกันความเสี่ยงเหล่านั้นไว้ล่วงหน้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้และผู้บริหาร โดยการแจกแจงรายละเอียดที่แน่ชัดของแต่ละงาน หลังจากนั้นนักวิเคราะห์ระบบจะนำแผนภาพต่างๆ ที่เขียนขึ้นในขั้นตอนการวิเคราะห์มาแปลงเป็นแผนภาพลำดับขั้น เพื่อให้มองเห็นภาพลักษณ์ที่แน่นอนของโปรแกรมว่ามีความสัมพันธ์กันอย่างไร มีจำนวนบุคลากรที่ใช้มากน้อยเพียงใด และโปรแกรมอะไรบ้างที่จะต้องเขียนในระบบ

นักวิเคราะห์และออกแบบจะต้องออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้งาน ข้อมูลนำเข้า ข้อมูลส่งออก แบบจำลองฮิวอาร์ และฐานข้อมูล รวมทั้งการออกแบบการเชื่อมต่อระหว่างระบบงานเดิมกับระบบงานใหม่ การออกแบบระบบตัดสินใจเลือกฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศที่จะนำมาใช้งาน ซึ่งในการออกแบบระบบต่างๆ ส่วนของระบบ จะต้องคำนึงถึงความปลอดภัย (Security) เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น

เมื่อนักวิเคราะห์และออกแบบระบบออกแบบส่วนต่างๆ สำเร็จแล้ว จะเข้าสู่กระบวนการส่งต่อขั้นตอนการออกแบบต่างๆ เหล่านี้ไปยังโปรแกรมเมอร์ในการเขียนชุดคำสั่งต่อไป โดยที่โปรแกรมเมอร์สามารถใช้เป็นแบบในการเขียนโปรแกรมได้ทันที อย่างไรก็ตามก่อนที่จะส่งถึงมือโปรแกรมเมอร์เราควรตรวจสอบกับผู้ใช้งานว่าพอใจหรือไม่ และตรวจสอบกับทุกคนในทีมว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ และแน่นอนที่สุดต้องส่งให้ฝ่ายบริหารเพื่อตัดสินใจว่าจะดำเนินการต่อไปหรือไม่ ถ้าอนุมัติก็ผ่านเข้าสู่ขั้นตอนการสร้างหรือพัฒนาระบบต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 การพัฒนา ทดสอบ และรวมส่วนประกอบของระบบ (Build, test, and integrate system components)

เป็นขั้นที่นำสิ่งต่าง ๆ ที่วิเคราะห์และออกแบบมาแล้วจากขั้นที่ 3 และ ขั้นที่ 4 มาจัดสร้างซอฟต์แวร์ เป็นการทำงานร่วมกันระหว่างโปรแกรมเมอร์และนักวิเคราะห์ระบบ ในขั้นตอนนี้จะเป็นขั้นตอนเพื่อให้มีระบบเกิดขึ้นในองค์กร โดยนำคุณลักษณะ หรือข้อกำหนดที่ได้จากการวิเคราะห์และออกแบบมาดำเนินการพัฒนาและทดสอบ เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าระบบงานใหม่สามารถทำงานได้อย่างที่ต้องการ

ในการพัฒนาซอฟต์แวร์อาจใช้ภาษาคอมพิวเตอร์หรือ ซอฟต์แวร์ประเภทที่มีเครื่องมือช่วยในการสร้างโปรแกรมที่เรียกว่า CASE ก็ได้ ซึ่งโปรแกรมเมอร์จะเริ่มเขียนและทดสอบโปรแกรมว่า ทำงานถูกต้องตามข้อมูลที่ได้จากเอกสารข้อมูลเฉพาะของการออกแบบหรือไม่ โดยมีนักวิเคราะห์และออกแบบระบบวางแผนและดูแลการเขียนโปรแกรม เพื่อให้ระบบเป็นไปตามที่ออกแบบไว้ เมื่อโปรแกรมเมอร์เขียนเสร็จแล้วต้องมีการทบทวนกับนักวิเคราะห์ระบบและผู้ใช้งาน เพื่อค้นหาข้อผิดพลาด และต้องมีการทดสอบกับข้อมูลจริง รวมถึงการนำส่วนประกอบของระบบที่แยกกันพัฒนามาทดสอบรวมเข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าระบบงานใหม่สามารถทำงานได้ตามความต้องการ ถ้าทุกอย่างเรียบร้อย เราจะได้โปรแกรมที่พร้อมที่จะนำไปใช้งานจริงต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังจากนั้นต้องมีการทำเอกสารประกอบซึ่งเอกสาร (Document) จะมี 2 ประเภทคือ คู่มือสำหรับโปรแกรมเมอร์ใช้ในการแก้ไขและบำรุงรักษาระบบ และคู่มือประกอบการใช้งานของผู้ใช้ (User documentation) พร้อมทั้งจัดเตรียมสถานที่และการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการฝึกอบรมผู้ใช้งานจริงของระบบให้เข้าใจ และทำงานได้โดยไม่มีปัญหา อาจจะอบรมตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มก็ได้

ขั้นตอนที่ 6 ทดสอบระบบโดยรวมและส่งมอบงาน (Complete system tests and deploy solution)

ก่อนจะนำระบบไปใช้งานจริงต้องมีการทดสอบการทำงานของระบบโดยโปรแกรมเมอร์หรือบางครั้งก็เป็นตัวผู้ใช้งานระบบ หรือทดสอบการทำงานร่วมกันระหว่างโปรแกรมเมอร์และผู้ใช้งานระบบ ในขั้นตอนของการทดสอบนั้นถ้าเป็นระบบขนาดใหญ่ ควรจัดตั้งทีมงานการทดสอบโปรแกรมเพื่อทดสอบระบบโดยตรง ซึ่งการทดสอบจะแบ่งออกเป็น การทดสอบทีละหน่วย (Unit testing) เพื่อทำการทดสอบโปรแกรมทีละส่วน ทีละฟังก์ชันการทำงาน และการทดสอบโดยนำมารวมกัน (Integration testing) เพื่อนำเอาโปรแกรมทั้งหมดมารวมกันแล้วทำการทดสอบการทำงาน โดยทดสอบการส่งผ่านข้อมูลแต่ละหน่วย การทำงานของเมนูต่าง ๆ ในระบบว่าสามารถทำงานได้ตามที่ออกแบบไว้

ในขั้นตอนการส่งมอบงานหรือนำไปใช้ถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการพัฒนาระบบงาน ขั้นตอนที่ทำให้ระบบงานใหม่ประสบความสำเร็จในการใช้งานหลังจากที่ได้ดำเนินการพัฒนาระบบเสร็จสิ้นแล้ว โดยการเริ่มกระบวนการเปลี่ยนแปลงจากระบบเก่าเข้าสู่ระบบใหม่ ซึ่งขั้นตอนนี้บริษัทจะนำระบบใหม่มาใช้แทนของเก่าภายใต้การดูแลของนักวิเคราะห์ระบบ วิธีการเปลี่ยนระบบสามารถทำได้ 4 รูปแบบดังนี้

1. แบบคู่ขนาน (Parallel) เป็นการดำเนินการพร้อมกันทั้งระบบเก่าและระบบใหม่ ในเวลาเดียวกัน เพื่อนำผลที่ได้มาเปรียบเทียบกัน ทำให้มีต้นทุนแพงที่สุด แต่มีความเสี่ยงน้อยที่สุด

2. แบบเปลี่ยนทั้งหมด (Direct conversion) เป็นการติดตั้งระบบใหม่แทนระบบเดิมทั้งหมด ทำให้มีค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดแต่มีความเสี่ยงมากที่สุดหากระบบไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้

3. การเปลี่ยนแปลงโดยใช้โครงการนำร่อง (Pilot conversion) เป็นการติดตั้งระบบใหม่ส่วนใดส่วนหนึ่งขององค์กร และหลังจากที่ระบบใหม่ติดตั้งและดำเนินการไประยะหนึ่งแล้วก็จะมีการประเมินผล หากระบบใหม่มีความเหมาะสมจึงค่อยนำไปใช้กับส่วนอื่นๆ

4. การเปลี่ยนแปลงแบบมีขั้นตอน (Phased conversion) มีการแบ่งการเปลี่ยนแปลงออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือแบ่งระยะเวลาในการติดตั้ง จากนั้นจึงลองนำบางส่วนของทดลองติดตั้ง หากได้ผลจึงค่อยนำไปปฏิบัติงานกระทั่งครบทั้งระบบ

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นักวิเคราะห์และออกแบบระบบทำการประเมินผลและดำเนินการทดสอบระบบทั้งหมดโดยผู้ใช้ เพื่อให้ทราบถึงความพอใจของผู้ใช้ระบบ หรือสิ่งที่ต้องแก้ไขปรับปรุง หรือปัญหาที่พบ

2.1.3 ภาษายูเอ็มแอล

ในการพัฒนาระบบนั้น สิ่งที่สำคัญอย่างหนึ่งในกระบวนการของการวิเคราะห์และออกแบบ คือ การสร้างแบบจำลอง ของอ็อบเจกต์ คลาส และองค์ประกอบอื่นๆ ของระบบ ซึ่งการถ่ายทอดแบบจำลองออกมาให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบ ได้รับทราบนั้น สิ่งที่ทำให้สามารถเข้าใจได้ง่ายที่สุดคือ การแสดงในรูปของสัญลักษณ์ที่มองเห็นได้ เช่น รูปภาพ แผนภาพ เป็นต้น ก่อให้เกิดการประดิษฐ์ รูปแผนภาพ และมาตรฐานต่างๆ ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ทำให้เราสามารถสร้างแบบจำลองขององค์ประกอบ (กิตติ ภักดีวิวัฒนะกุล และกิตติพงษ์ กลมกล่อม. 2552)

ภาษายูเอ็มแอล (UML: Unified Modeling Language) เป็นภาษาแผนภาพที่ใช้แสดงการทำงานของระบบงาน ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ (Object oriented analysis and design) เพื่อใช้อธิบายตัวแบบหรือโมเดล (Model) ต่างๆ และยังเป็นหนึ่งในเครื่องมือที่ได้รับการยอมรับและเป็นที่นิยมใช้มากที่สุด ภาษายูเอ็มแอล ประกอบขึ้นจาก 2 องค์ประกอบได้แก่ คำศัพท์และไวยากรณ์ ซึ่งเราสามารถจำแนกแต่ละองค์ประกอบออกเป็นองค์ประกอบย่อยๆ ได้อีกมาก โดยมีการใช้ภาษาหรือตัวแทนที่เป็นภาพสัญลักษณ์หรือกราฟิก ซึ่งทำให้มีความแตกต่างจากภาษาทั่วไป ซึ่งภาษายูเอ็มแอลเปรียบเสมือนแบบพิมพ์เขียว (Blueprint) ให้กับระบบงานในการสร้างมุมมอง การกำหนดรายละเอียดสร้างระบบงาน และจัดทำเอกสารอ้างอิงให้กับงานที่ต้องการจะพัฒนา จึงจัดได้ว่าภาษายูเอ็มแอลเป็นประเภทหนึ่งของภาษารูปภาพ (Graphical language) ต่างๆ

ภาษายูเอ็มแอล ช่วยให้เราสามารถถ่ายทอดความคิดของเราที่มีต่อระบบ ทั้งในแง่ของการวิเคราะห์ และออกแบบ ให้อยู่ในรูปแบบของแผนภาพ ซึ่งสามารถมองเห็นและตีความได้ ดังนั้นภาษายูเอ็มแอลจึงเปรียบเสมือนเครื่องมือในการสร้างตัวแบบ สำหรับการพัฒนาระบบงาน ครอบคลุมตั้งแต่การออกแบบ การเขียนโปรแกรม การติดตั้ง และการจัดทำเอกสารอ้างอิง นอกจากนี้ยังสามารถใช้ในการอธิบายฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational database) ได้ด้วย จุดเด่นอย่างหนึ่งของ UML คือ จะสามารถเชื่อมต่อแผนภาพต่างๆ ที่เราสร้างไว้เข้ากับการเขียนโปรแกรมด้วยภาษาทั่วไป ได้อย่างแทบจะตรงไปตรงมา แต่อย่างไรก็ตามในบางครั้งภาษายูเอ็มแอลอาจก่อให้เกิดความกำกวมของแผนภาพต่างๆ ที่สร้างขึ้นได้หากไม่ได้ใช้งานอย่างถูกต้องตามหลักการที่ควรจะเป็น

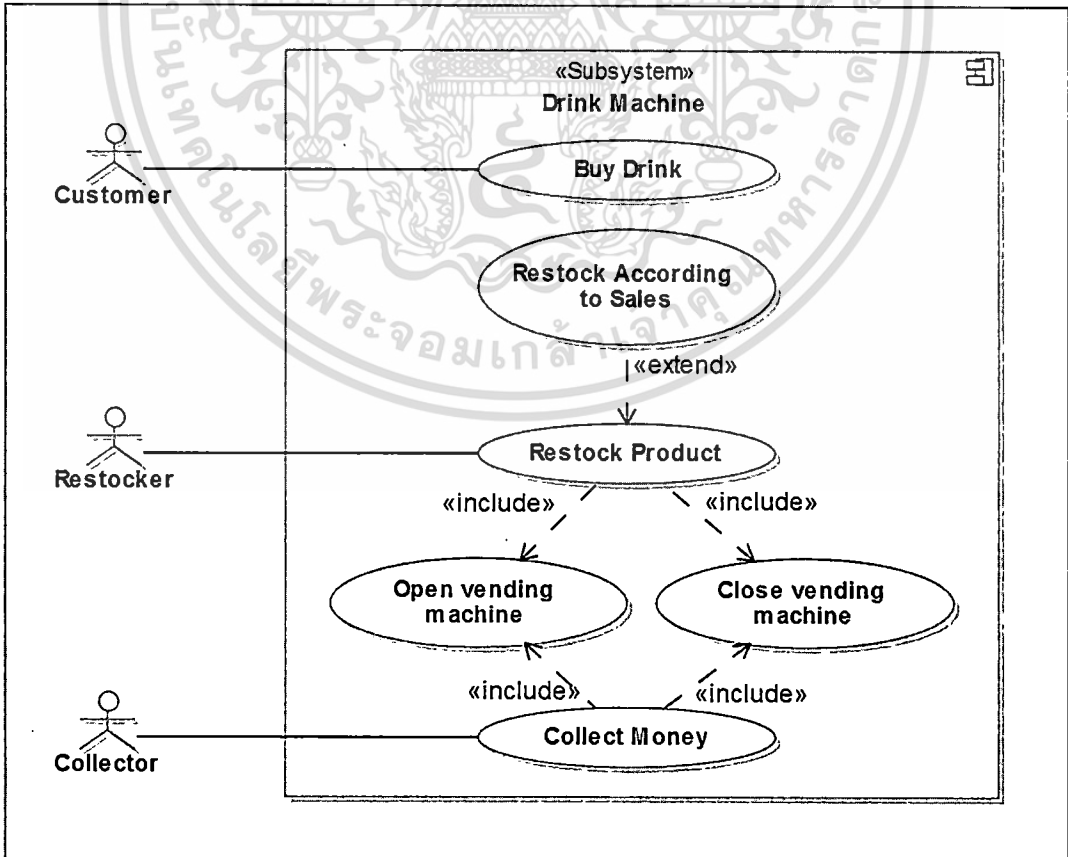
ยูเอ็มแอลประกอบไปด้วยแบบจำลองทางสถาปัตยกรรมของระบบในมุมมองต่างๆ ซึ่งในยูเอ็มแอลจะประกอบด้วยไดอะแกรมต่างๆ มากมาย ซึ่งแต่ละไดอะแกรมต่างก็ให้มุมมองในแง่มุมมองที่แตกต่างกันเพื่อให้เข้าใจระบบงานมากขึ้น ยูเอ็มแอลประกอบด้วยไดอะแกรมจำนวนหนึ่งที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นำเอามาใช้ร่วมกันเพื่อการดำเนินงาน โครงการซอฟต์แวร์ โดยสามารถแบ่งไดอะแกรมหลักๆ ที่สำคัญดังนี้

2.1.3.1 ยูสเคสไดอะแกรม (Use case diagram) หรือแผนผังกรณี คือ แบบจำลองตรรกะ ที่อธิบายกิจกรรมของระบบ ซึ่งประกอบด้วยแผนภาพที่แสดงการทำงานของผู้ใช้ระบบและความสัมพันธ์กับระบบย่อยภายในระบบใหญ่ โดยไม่ต้องระบุรายละเอียดในการดำเนินการกิจกรรมนั้นๆ เป็นการอธิบายกิจกรรมของระบบจากมุมมองของผู้ใช้ว่าผู้ใช้จะใช้ระบบทำกิจกรรมใดบ้าง อาจกล่าวได้ว่าเป็น หน้าที่หรืองานที่ระบบจะต้องปฏิบัติ เพื่อตอบสนองต่อผู้กระทำต่อระบบ ไดอะแกรมนี้จะช่วยให้เห็นภาพของปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ใช้ระบบงานกับระบบสารสนเทศมากขึ้น ยูสเคสไดอะแกรมจะประกอบด้วย

1. แอคเตอร์ ใช้สัญลักษณ์เป็นรูปคน หมายถึง ผู้ที่ใช้งานระบบ
2. ยูสเคส ใช้สัญลักษณ์เป็นรูปวงรี ซึ่งหมายถึง หน้าที่ที่ระบบจะต้องทำ
3. ความสัมพันธ์ ใช้สัญลักษณ์เป็นเส้นลูกศร ซึ่งแสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างยูสเคสกับยูสเคส หรือความสัมพันธ์ระหว่างยูสเคสกับแอคเตอร์
4. ขอบเขตระบบ ใช้สัญลักษณ์สี่เหลี่ยม เป็นเส้นแบ่งขอบเขตระหว่างระบบกับผู้กระทำต่อระบบ



รูปที่ 2.2 ยูสเคสไดอะแกรมระบบเครื่องขายน้ำอัดลมกระป๋อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนักผู้ได้เห็นว่าเบ้ใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปที่ 2.2 เป็นแผนภาพแสดงการทำงานของระบบเครื่องขายน้ำอัดลม กระจกป้อง สามารถอธิบายได้ดังนี้

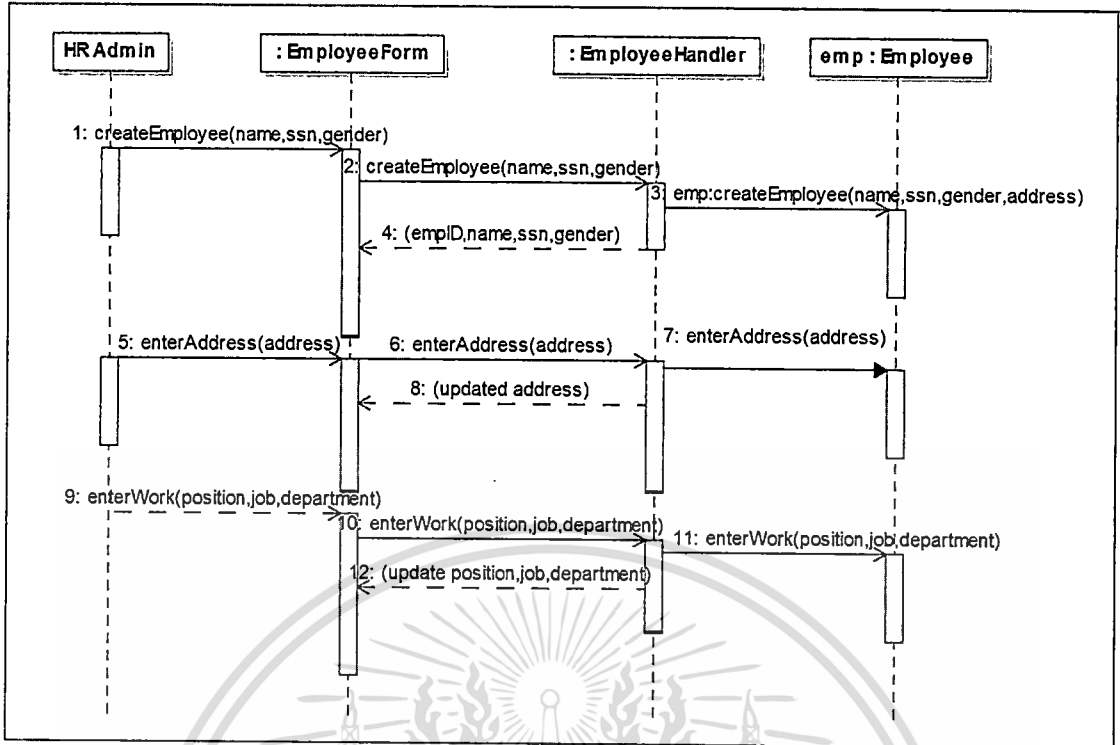
1. ผู้ใช้บริการผู้ขายเครื่องดื่ม (Customer) กระจายน้ำจึงมาซื้อเครื่องดื่ม จากเครื่องขายเครื่องดื่มอัตโนมัติ ซึ่งเมื่อลูกค้าใช้บริการเสร็จก็จะได้รับน้ำอัดลมกลับไป 1 กระจกป้อง
2. ทางบริษัทแบ่งตัวแทน (Supplier's agent) ของพนักงานจัดการกับเครื่องขายเครื่องดื่มอัตโนมัติเป็น 2 ส่วนคือ พนักงานดูแลเครื่องขายเครื่องดื่มอัตโนมัติ (Restocker) ทำการเติมสินค้าในเครื่องขายเครื่องดื่มอัตโนมัติ และพนักงานเก็บเงิน (Collector) ทำการเก็บเงินจากเครื่องขายเครื่องดื่มอัตโนมัติ

3. ในการเติมสินค้า หรือ เก็บเงินจากเครื่องขายเครื่องดื่มอัตโนมัติ จะต้องทำ 2 กิจกรรม คือ การเปิดตู้ (Open vending machine) และการปิดตู้ (Close vending machine)

4. การเติมสินค้าที่หมด หรือพร่องไปนั้น (Restock) แทนที่จะเติมสินค้าทุกชนิด ให้เต็มจำนวน อาจมีการตรวจสอบสินค้าชนิดใดขายดี หากสินค้าใดขายดี ก็จะเติมสินค้าชิ้นนั้นให้มากเป็นพิเศษ แต่ถ้าสินค้าใดขายไม่ดี อาจไม่เติมสินค้า หรือเติมในจำนวนที่ไม่มากนัก ในกรณีดังกล่าว จะนำเอา Use Case “Restock Product” มาขยาย (extend) เป็น “Restock according to sales”

2.1.3.2 ซีควেনซ์ไดอะแกรม (Sequence diagram) หรือแผนผังลำดับเหตุการณ์ คือ การสร้างแบบจำลองเชิงกิจกรรม (Dynamic model หรือ Behavioral model) เป็นไดอะแกรมที่ประกอบด้วย คลาสหรืออ็อบเจกต์ ซึ่งแผนภาพแสดงให้เห็นถึงการปฏิสัมพันธ์ระหว่างอ็อบเจกต์ โดยเฉพาะการส่ง เมสเสจระหว่างอ็อบเจกต์ ตามลำดับเวลาที่เกิดขึ้นจากน้อยไปมาก ซึ่งกิจกรรมหนึ่ง ๆ นั้นเกิดจากการที่ อ็อบเจกต์หนึ่งได้ตอบกับอีกอ็อบเจกต์หนึ่ง ซีควেনซ์ไดอะแกรมจะแสดงในรูปแบบ 2 มิติ โดยมีเส้นประแนวตั้งนำเสนอด้านเวลา และด้านแนวนอนนำเสนอเกี่ยวกับการโต้ตอบระหว่างคลาสต่างๆ ซีควেনซ์ไดอะแกรมประกอบด้วย

1. คลาส ใช้สัญลักษณ์สี่เหลี่ยมผืนผ้าซึ่งจะมีชื่อคลาสอยู่ภายใน และจะแสดงอยู่ส่วนบนสุดของซีควেনซ์ไดอะแกรม
2. เส้นอายุขัย ใช้สัญลักษณ์เส้นปะ แสดงช่วงเวลาตั้งแต่อ็อบเจกต์ของคลาสข้างบนมีปฏิสัมพันธ์กับอ็อบเจกต์อีกอันหนึ่งซึ่งอยู่ภายใต้ยูสเคสเดียวกัน
3. จุดควบคุม ใช้สัญลักษณ์สี่เหลี่ยมผืนผ้าวางทับเส้นประ แสดงช่วงเวลาที่ยออบเจกต์มีการรับหรือส่งข้อความ
4. เมสเสจหรือข้อความ ใช้สัญลักษณ์เส้นลูกศรที่มีข้อความหรือเมสเสจอยู่บนเส้นลูกศรเพื่ออธิบายคำสั่ง ระหว่างอ็อบเจกต์



รูปที่ 2.3 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมการสร้างข้อมูลพนักงาน

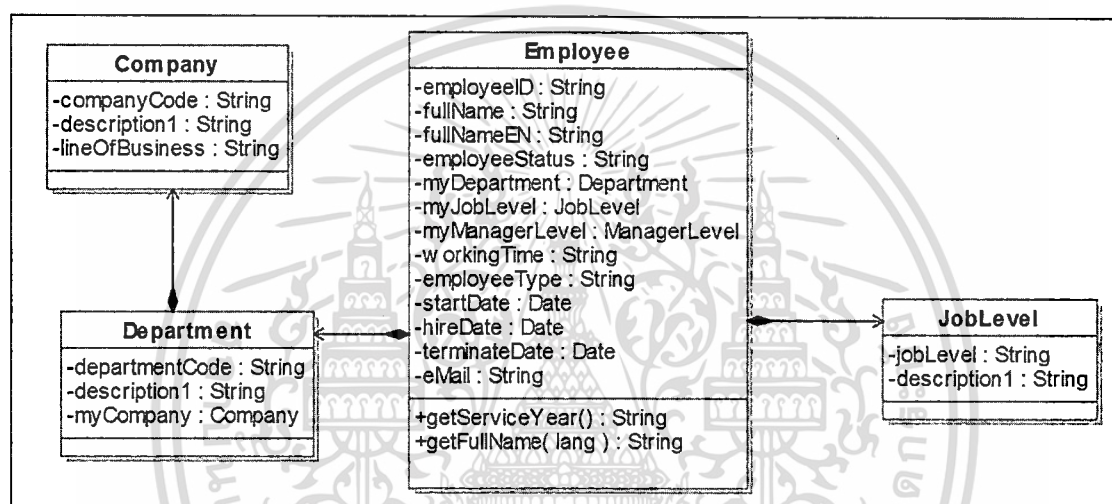
จากรูปที่ 2.3 เป็นซีควเอนซ์ไดอะแกรมในการรับพนักงานเข้าทำงาน โดยมี HR Admin เป็นผู้บันทึกข้อมูลพนักงานเข้าสู่ระบบ ซึ่งเริ่มจาก HR Admin คีย์ข้อมูล ชื่อ หมายเลขประกันสังคม และเพศของพนักงานผ่านฟอร์มพนักงาน เมื่อผู้ใช้คลิกที่ปุ่มส่งข้อมูล ก็จะเรียกใช้ฟังก์ชัน createEmployee(name,ssn,gender) และส่งข้อมูลให้คลาส EmployeeHandler เพื่อควบคุมการเข้าถึงฐานข้อมูล หลังจากนั้นข้อมูลจะถูกบันทึกเข้าตัวแปรที่ชื่อว่า emp และส่งผลลัพธ์กลับมาแสดงผลให้ HR Admin ทราบ หลังจากนั้น HR Admin ก็เริ่มคีย์ข้อมูลที่อยู่และรายละเอียดอื่นๆเพิ่มเติมเช่น ข้อมูลตำแหน่งงาน ข้อมูลงานที่รับผิดชอบ ข้อมูลแผนกที่สังกัด ผ่านทางฟอร์มพนักงาน แล้วคลาส EmployeeHandler ก็ควบคุมการนำส่งข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลต่อไป

2.1.3.3 ดีไซน์คลาสไดอะแกรม (Design class diagram) หรือแผนผังแบ่งกลุ่ม คือแผนภาพที่ใช้แสดงคลาสและความสัมพันธ์ในแง่ต่างๆ ระหว่างคลาสเหล่านั้น ซึ่งความสัมพันธ์นี้เป็นความสัมพันธ์เชิงสถิติ ดีไซน์คลาสไดอะแกรม ประกอบด้วยสัญลักษณ์ของคลาส และเส้นแสดงความสัมพันธ์ สิ่งที่ปรากฏใน ดีไซน์คลาสไดอะแกรมนั้นประกอบด้วยกลุ่มของคลาสและกลุ่มของความสัมพันธ์ โดยสัญลักษณ์ที่ใช้ในการแสดงคลาสนั้นจะแทนด้วยสี่เหลี่ยมที่แบ่งออกเป็น 3 ส่วน โดยแต่ละส่วนนั้น (จากบนลงล่าง) จะใช้ในการแสดง ชื่อของคลาส แอดทริบิวต์ และฟังก์ชัน ต่างๆ ตามลำดับ

ในการเขียนสัญลักษณ์แทนคลาสสิ่งที่ต้องคำนึงถึงอีกสิ่งหนึ่งคือ ระดับการเข้าถึงเรียกสัญลักษณ์ที่ใช้แทนการเข้าถึงนี้ว่า Visibility แบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. Private เขียนแทนด้วยสัญลักษณ์ - หมายถึง แอตทริบิวต์หรือฟังก์ชัน ที่ไม่สามารถมองเห็นได้จากภายนอก แต่สามารถมองเห็นได้จากภายในตัวของคลาสเองเท่านั้น
2. Protect เขียนแทนด้วยสัญลักษณ์ # หมายถึง แอตทริบิวต์หรือฟังก์ชัน ที่สงวนไว้สำหรับการสืบทอดคุณสมบัติ โดยเฉพาะแอตทริบิวต์หรือฟังก์ชันเหล่านี้ จะเป็นของคลาสแม่ เมื่อทำการสืบทอดคุณสมบัติแล้ว คลาสลูกก็จะได้ แอตทริบิวต์หรือฟังก์ชันเหล่านี้ไปด้วย
3. Public เขียนแทนด้วยสัญลักษณ์ + หมายถึง Attribute หรือ ฟังก์ชัน ที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอก และสามารถเข้าไปเปลี่ยนค่า อ่านค่าหรือเรียกใช้งานแอตทริบิวต์หรือฟังก์ชันนั้น ได้ทันทีโดยอิสระจากภายนอก



รูปที่ 2.4 ดีไซน์คลาสไดอะแกรมข้อมูลพนักงาน

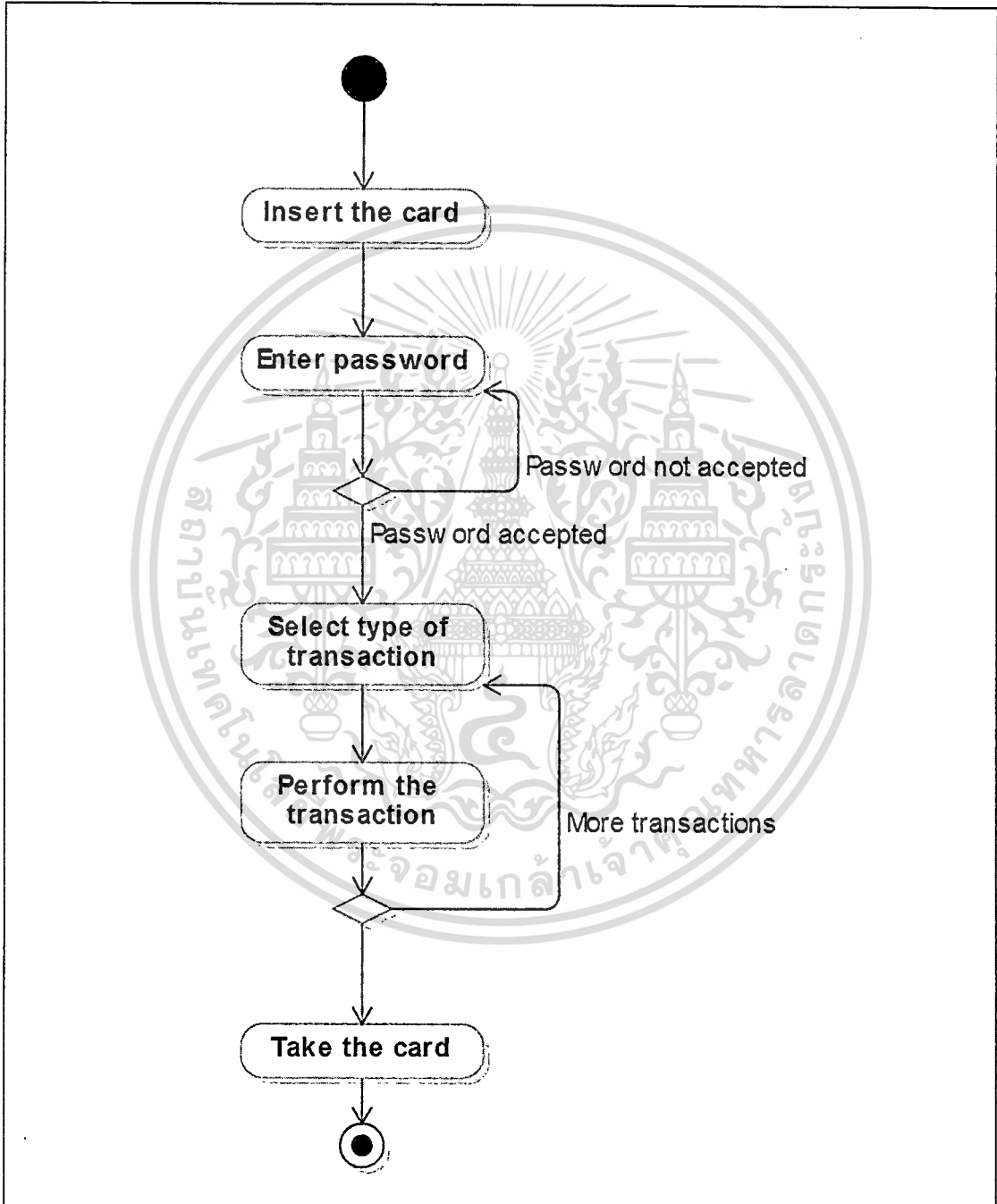
จากรูปที่ 2.4 เป็นความสัมพันธ์ของคลาสพนักงาน คลาสแผนก คลาสระดับงาน และคลาสบริษัท ซึ่งสามารถอธิบายคือ คลาสพนักงานประกอบด้วยคลาสแผนก บงบอกถึงพนักงานสังกัดแผนก คลาสแผนกประกอบด้วยคลาสบริษัทบงบอกถึง แผนกอยู่ภายใต้บริษัท และ คลาสพนักงานประกอบด้วยคลากระดับงานบงบอกถึง พนักงานเป็นพนักงานระดับที่เท่าไร และจะเห็นได้ว่า แอตทริบิวต์ใช้สัญลักษณ์ - ทำให้คลาสอื่นไม่สามารถมองเห็นได้ ในส่วนของฟังก์ชันใช้สัญลักษณ์ + หมายถึง คลาสอื่นสามารถมองเห็นได้

2.1.3.4 แอกทิวิตีไดอะแกรม (Activity diagram) หรือแผนผังแสดงขั้นตอนการทำงาน คือ ไดอะแกรมที่แสดงขั้นตอนการทำงานของยูสเคส สามารถแสดงทางเลือกที่เกิดขึ้นและสถานะต่างๆ ระหว่างการทำงานได้ หรืออาจกล่าวได้ว่า แอกทิวิตีไดอะแกรมเป็นแผนภาพที่แสดงลำดับกิจกรรมจากกิจกรรมหนึ่งไปยังอีกกิจกรรมหนึ่งภายใต้ระบบที่เกิดจากการทำงานของอ็อบเจกต์ ซึ่งจะคล้ายกับผังงาน แอกทิวิตีไดอะแกรมประกอบด้วย

1. จุดเริ่มต้น ใช้สัญลักษณ์วงกลมทึบ เป็นจุดเริ่มต้นของกิจกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. กิจกรรม ใช้สัญลักษณ์สี่เหลี่ยมมุมมน โดยมีคำอธิบายกิจกรรมไว้ภายใน แต่หากมีกิจกรรมให้ตัดสินใจจะใช้สัญลักษณ์สี่เหลี่ยมข้าวหลามตัด
3. จุดสิ้นสุด ใช้สัญลักษณ์วงกลม โปร่งล้อมรอบวงกลมทึบ แสดงจุดสิ้นสุดของกิจกรรม



รูปที่ 2.5 แอคทิวิตีไดอะแกรมการใช้เครื่อง ATM

จากรูปที่ 2.5 แสดงถึงขั้นตอนการทำงานของการใช้เครื่อง ATM โดยที่เริ่มจากผู้ใช้งานใส่การ์ด แล้วใส่รหัสผ่าน ถ้ารหัสผ่านไม่ถูกต้องให้ใส่ใหม่ แต่ถ้ารหัสผ่านถูกต้องก็ให้เลือกประเภทธุรกรรมที่จะทำ เช่น ถอนเงิน เมื่อเลือกเสร็จแล้วก็ดำเนินการทำธุรกรรมนั้นๆ กรณีที่มีธุรกรรมที่ทำมากกว่า 1 รายการให้กลับไปเลือกประเภทธุรกรรมใหม่ ถ้าหากว่าไม่มีธุรกรรมที่ต้องทำอีกก็ให้นำบัตรออกจากเครื่องและสิ้นสุดกระบวนการ

2.1.3.5 สเตทชาร์ทไดอะแกรม (State chart diagram) เป็นแผนภาพที่บอกพฤติกรรมและเหตุการณ์ของอ็อบเจกต์หรือคลาสต่างๆ ที่มีผลทำให้สถานะของอ็อบเจกต์เปลี่ยนแปลง ว่ามีสถานะอะไรบ้าง จะเปลี่ยนแปลงสถานะเมื่อเกิดเหตุการณ์อะไร สเตทชาร์ทไดอะแกรมของแต่ละคลาส ประกอบไปด้วยสถานะต่างๆ ที่สามารถเกิดขึ้นได้ โดยสัญลักษณ์ต่างๆ ที่ใช้ในสเตทชาร์ทไดอะแกรมประกอบด้วย

1. จุดเริ่มต้นของสถานะ ใช้สัญลักษณ์วงกลมทึบ แสดงจุดเริ่มต้นการเปลี่ยนแปลงสถานะ
2. จุดสิ้นสุดของสถานะ ใช้สัญลักษณ์วงกลมโปร่งล้อมรอบวงกลมทึบ แสดงจุดสิ้นสุดการเปลี่ยนแปลงของสถานะ
3. เส้นกระตุ้นให้เปลี่ยนสถานะ ใช้สัญลักษณ์เส้นลูกศรซึ่งจะมีเหตุการณ์บอกอยู่บนเส้น แสดงเหตุการณ์ต่างๆ ที่มากระทำให้อ็อบเจกต์นั้นมีการเปลี่ยนสถานะ
4. สถานะของอ็อบเจกต์ ใช้สัญลักษณ์สี่เหลี่ยมมุมมน ใช้แสดงสถานะของ อ็อบเจกต์โดยจะมีชื่อกำกับภายใน

2.1.4 ทฤษฎีที่ใช้ในการพัฒนาโปรแกรมบนเว็บ

ปัจจุบันการพัฒนาโปรแกรมบนเว็บมีความสำคัญกับผู้คนเป็นอย่างมาก เราสามารถพัฒนาโปรแกรมบนเว็บเพื่อตอบสนองความต้องการ การทำงานจากทุกที่ทุกเวลา ด้วยฐานข้อมูลเดียวกัน ทำงานร่วมกันจากหลายๆ ที่ได้พร้อมกัน ซึ่งใช้งานผ่าน บราวเซอร์ โดยสามารถใช้งานได้ทั้งทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอินทราเน็ต ซึ่งการพัฒนาโปรแกรมบนเว็บผู้พัฒนาต้องเข้าใจในหัวข้อต่างๆ ต่อไปนี้

เว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web server) คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งทำหน้าที่เป็นเครื่องแม่ข่าย (Server) คอยให้บริการข้อมูลแก่เครื่องลูกข่าย (Client) หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ขอรับบริการ ในรูปแบบ สื่อผสม ผ่านระบบเครือข่าย โดยสามารถแสดงผล ผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ หรืออาจกล่าวได้ว่าเว็บเซิร์ฟเวอร์ คือ โปรแกรมที่คอยให้บริการแก่เครื่องลูกข่าย ที่ร้องขอข้อมูลเข้ามา โดยผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์

เว็บแอปพลิเคชัน (Web application) หรือ โปรแกรมประยุกต์บนเว็บ คือ โปรแกรมประยุกต์ที่เข้าถึงด้วยโปรแกรมค้นดูเว็บผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์อย่างอินเทอร์เน็ตหรืออินทราเน็ต เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เว็บแอปพลิเคชันเป็นที่นิยมเนื่องจากความสามารถในการอัปเดต และดูแล โดยไม่ต้องแจกจ่าย และตั้งซอฟต์แวร์บนเครื่องผู้ใช้ ตัวอย่างเว็บแอปพลิเคชัน ได้แก่ เว็บเมล การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ บล็อก วิกี เป็นต้น

เอชทีเอ็มแอล (HTML: HyperText Markup Language) เป็นภาษาคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการแสดงผลของเอกสารบนเว็บไซต์ หรือที่เราเรียกกันว่าเว็บเพจ ถูกพัฒนาและกำหนดมาตรฐานโดยองค์กร World Wide Web Consortium (W3C) เอชทีเอ็มแอลเป็นภาษามาร์กอัปหลักในปัจจุบันที่ใช้ในการสร้างเว็บเพจ หรือข้อมูลอื่นที่เรียกดูผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ ซึ่งตัวโค้ดจะแสดงโครงสร้างของข้อมูล ในการแสดง หัวข้อ ลิงค์ ย่อหน้า รายการ รวมถึงการสร้างแบบฟอร์ม เชื่อมโยงภาพหรือวิดีโอด้วย เอชทีเอ็มแอลสามารถเขียนโดยใช้โปรแกรม Text Editor ต่างๆ เช่น Notepad, Editplus หรือจะอาศัยโปรแกรมที่เป็นเครื่องมือช่วยสร้างเว็บเพจ เช่น Microsoft FrontPage, Dream Weaver ซึ่งอำนวยความสะดวกในการสร้างหน้าเอชทีเอ็มแอล ส่วนการเรียกใช้งานหรือทดสอบการทำงานของเอกสารเอชทีเอ็มแอล จะใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Microsoft Internet Explorer (IE), Mozilla Firefox, Safari, Opera และ Google Chrome เป็นต้น

2.1.5 ระบบจัดการฐานข้อมูล

ระบบจัดการฐานข้อมูล (DBMS: Database Management System) คือ ซอฟต์แวร์ โปรแกรมหรือกลุ่มของซอฟต์แวร์ โปรแกรมที่ใช้จัดการโครงสร้างฐานข้อมูลและควบคุมการเข้าถึงข้อมูลในฐานข้อมูล ทำหน้าที่เปรียบเสมือนสื่อกลางระหว่างผู้ใช้งานและโปรแกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูล ซึ่งมีหน้าที่ช่วยให้ผู้ใช้งานเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและดีขึ้น โดยรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันไว้ด้วยกัน ทำให้มีประสิทธิภาพในการเข้าถึงข้อมูล อีกทั้งสามารถจัดการกับข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันได้เป็นจำนวนมากและยังช่วยลดปัญหาข้อมูลซ้ำซ้อน (Data inconsistency) ให้น้อยลงได้ เนื่องจากมีการใช้งานข้อมูลร่วมกัน (กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล และจำลอง คุรุอุตสาหกรรม. 2550)

ระบบจัดการฐานข้อมูล ได้ถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อแก้ปัญหาทางการขึ้นต่อกันของข้อมูล ที่มีในระบบแฟ้มข้อมูล ดังนั้นจึงมีความเป็นอิสระของข้อมูล (Data independence) จากตัวฮาร์ดแวร์และตัวข้อมูลภายในฐานข้อมูลเอง การที่ฐานข้อมูลมีความเป็นอิสระของข้อมูล ทำให้ไม่ต้องยุ่งยากในการพัฒนาระบบงาน กล่าวคือ โปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูล จะมีการทำงานที่ไม่ขึ้นอยู่กับรูปแบบของตัวฮาร์ดแวร์ รวมทั้งมีรูปแบบในการอ้างถึงข้อมูลที่ไม่ขึ้นอยู่กับโครงสร้างทางกายภาพของข้อมูล โดยสามารถสรุปหน้าที่ของระบบจัดการฐานข้อมูลออกเป็นส่วนๆ ดังนี้

1. ทำหน้าที่ดูแลจัดการเรื่องพจนานุกรมข้อมูล (Data dictionary) โดยสามารถจัดเก็บคำอธิบายของข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานข้อมูลภายในฐานข้อมูล ซึ่งคำอธิบายและรายละเอียดเหล่านี้มักจะถูกเรียกว่า "ข้อมูลของข้อมูล" (Meta data)

2. ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลและรักษาความสัมพันธ์ของข้อมูลภายในฐานข้อมูลให้มีความถูกต้องอยู่เสมอ อีกทั้งสามารถสำรองข้อมูลและการกู้ข้อมูลได้
3. ทำหน้าที่แปลงรูปแบบของข้อมูลและการนำเสนอรูปแบบของข้อมูล กล่าวคือแปลงคำสั่งที่ใช้จัดการกับข้อมูลภายในฐานข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ข้อมูลเข้าใจ
4. ทำหน้าที่ดูแลจัดการเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับข้อมูลภายในฐานข้อมูลได้ โดยจะคอยตรวจสอบว่าคำสั่งใดที่สามารถทำงานได้และคำสั่งใดที่ไม่สามารถทำได้
5. ทำหน้าที่จัดการดูแลผู้ใช้ให้สามารถเข้าใช้งานพร้อมๆ กันได้ในเวลาเดียวกัน ทั้งแบบหลายโปรแกรมและหลายผู้ใช้งาน

2.1.6 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาษาพีเอชพี (PHP: Hypertext Preprocessor)

ภาษาพีเอชพี (PHP: Hypertext Preprocessor) เป็นภาษาโปรแกรม (Programming language) ที่ทำงานในลักษณะเซิร์ฟเวอร์ไซด์ (Server-side scripting language) คือ มีลักษณะการประมวลผลที่ฝั่งเว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web server) หรือเครื่องแม่ข่าย หลังจากนั้นก็จะทำการส่งผลลัพธ์ในรูปแบบภาษาเอชทีเอ็มแอล (HTML) กลับไปยังเว็บเบราว์เซอร์ (Web browser) ให้กับเครื่องลูกข่าย หรือไคลเอนต์ (Client) เพื่อแสดงผล ซึ่งลักษณะเช่นนี้จะทำให้เราสามารถใช้งานภาษาพีเอชพีพัฒนาระบบงานในลักษณะไดนามิกโปรแกรมมิ่งได้ กล่าวคือ เนื้อหาของเว็บเพจที่แสดงออกมาในหน้าจอของเว็บเบราว์เซอร์สามารถเปลี่ยนแปลงไปได้ตามเงื่อนไขและสถานะต่างๆ โดยเหมาะสำหรับเว็บที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอยู่บ่อยครั้งหรือเว็บที่มีการจัดเก็บข้อมูลจำนวนมากไว้ในฐานข้อมูล

ไฟล์พีเอชพี จะเหมือนกับเอกสารเอชทีเอ็มแอลทั่วไป เนื่องจากเราสามารถเขียนแท็กซึ่งเป็นคำสั่งภาษาพีเอชพีลงในแท็กของเอชทีเอ็มแอลได้ ในทางกลับกันเราก็สามารถเขียนโปรแกรมภาษาเอชทีเอ็มแอลแทรกไว้ภายในภาษาพีเอชพีได้เช่นกัน ไฟล์นามสกุลของพีเอชพีคือ .php โดยที่คำสั่งของพีเอชพี สามารถสร้างผ่านทางโปรแกรมแก้ไขข้อความทั่วไป เช่น โน้ตแพด ซึ่งทำให้การทำงานพีเอชพี สามารถทำงานได้ในระบบปฏิบัติการหลักเกือบทั้งหมด เช่น Windows Unix Linux และ Macintosh

ภาษาพีเอชพีมีข้อดีด้วยกันหลายข้อ เช่น เป็นโปรแกรมภาษาที่สามารถดาวน์โหลดได้ฟรีไม่มีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์, มีการแปลภาษาและประมวลได้อย่างรวดเร็ว และสามารถทำงานร่วมกับฐานข้อมูลได้หลายชนิด ซึ่งฐานข้อมูลส่วนหนึ่งที่รองรับได้แก่ ออราเคิล IBM DB2 และ MySQL สามารถกล่าวได้ว่าพีเอชพีเป็นโปรแกรมภาษาที่พัฒนาระบบงานบนเว็บที่ได้รับความนิยมมากที่สุดในปัจจุบัน (ชาญชัย สุภอรรถกร และชัชฌพงษ์ รัชญญลักษณ์. 2551)

2.1.7 ระบบจัดการฐานข้อมูลมายเอสคิวแอล (MySQL)

การจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลถือเป็นองค์ประกอบหลักที่ใช้ในการพัฒนาแอปพลิเคชัน (Application) เนื่องจากระบบงานต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นระบบงานขนาดเล็ก หรือขนาดใหญ่ก็ตาม จะมีการจัดเก็บข้อมูลไว้ในฐานข้อมูล เพื่อให้สามารถเข้าถึงและจัดการข้อมูลในฐานข้อมูลได้ โดยที่ระบบงานมีความสามารถในการเพิ่ม ลบ แก้ไข แสดงผลข้อมูล และจัดทำรายงานได้ ซึ่งถือว่าเป็นฟังก์ชันพื้นฐานของระบบงานต่างๆ (ชาญชัย สุภอรรถกร และชิษณุพงศ์ รัชญลักษณ์. 2551)

ระบบจัดการฐานข้อมูลมายเอสคิวแอล (MySQL) เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (RDBMS: Relational Database Management System) ที่ข้อมูลมีการจัดเก็บในรูปแบบของตาราง แต่ละตารางมีการเชื่อมโยงกัน ทำให้การเข้าถึงข้อมูลมีความรวดเร็วขึ้น โดยใช้ภาษาเอสคิวแอล ที่เป็นภาษามาตรฐานสำหรับระบบฐานข้อมูล ใช้เพื่อเป็นตัวกลางในการเข้าถึงข้อมูลในฐานข้อมูล ซึ่งเป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน (คชา ชาญศิลป์. 2553)

มายเอสคิวแอล จัดเป็นซอฟต์แวร์ประเภทโอเพนซอร์ส (OSS: Open Source Software) สามารถนำ ซอร์สโค้ด (Source code) ดัดแปลงมาใช้งานได้ง่าย และการแก้ไขก็สามารถทำได้ตามความต้องการ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ มายเอสคิวแอลยังเป็นของแจกฟรี และมีให้ดาวน์โหลดบนอินเทอร์เน็ต โดยยึดถือสิทธิบัตรตาม GPL (GNU General Public License) ตัวโปรแกรมสามารถสนับสนุนการทำงานระบบปฏิบัติการทั้งระบบปฏิบัติการ Windows หรือ Linux ดังนั้นจึงไม่เป็นที่น่าแปลกใจเลยว่า ทำไมโปรแกรมมายเอสคิวแอล จึงได้รับความนิยมอย่างมากในปัจจุบัน และมีแนวโน้มสูงยิ่งขึ้นต่อไปในอนาคต (ชาญชัย สุภอรรถกร และชิษณุพงศ์ รัชญลักษณ์. 2551)

2.1.8 ภาษาเอสคิวแอล (SQL: Structured Query Language)

เอสคิวแอล (SQL: Structured Query Language) คือ ภาษามาตรฐานสำหรับทำงานกับฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ซึ่งเป็นภาษาที่พัฒนาขึ้นมาโดยบริษัทไอบีเอ็ม ภาษานี้มีใช้ในระบบฐานข้อมูลยอดนิยมทั้งหลาย ไม่ว่าจะเป็น MySQL, Oracle, Microsoft SQL, PostgreSQL หรือ Sybase ภาษาเอสคิวแอลได้รับความนิยมมากเพราะง่ายต่อความเข้าใจ และอยู่ในรูปภาษาอังกฤษ คำสั่งในภาษาเอสคิวแอลแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

1. ภาษาที่ใช้สำหรับนิยามข้อมูล (DDL: Data Definition Language) เป็นภาษาที่ใช้ นิยาม โครงสร้างข้อมูล เพื่ออธิบาย เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิก โครงสร้างฐานข้อมูลตาม ที่ ออกแบบไว้ โครงสร้างดังกล่าวคือ สคีมา (Schema) นั่นเอง ประกอบด้วยคำสั่งที่ใช้สร้างฐานข้อมูล สร้างตาราง แก้ไขปรับปรุง โครงสร้างตาราง สร้างดัชนีของตาราง กำหนดโครงสร้างวิวของผู้ใช้ ฯลฯ

2. ภาษาสำหรับการจัดการข้อมูล (DML: Data Manipulation Language) คือคำสั่งที่ ใช้ทำงานกับข้อมูลในฐานข้อมูล โดยใช้เพื่อการควบคุมและการเลือกข้อมูลเป็นหลัก ประกอบไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้วยคำสั่ง การเรียกหา (Query) ข้อมูลจากฐานข้อมูล การเพิ่มเติมข้อมูลลงในตาราง การลบข้อมูลออกจากตาราง และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในตาราง ฯลฯ (พร้อมเลิศ หล่อวิจิตร. 2550)

2.1.9 เอ็มวีซี (MVC: Model-View-Controller)

เอ็มวีซี (MVC: Model-View-Controller) คือ สถาปัตยกรรมซอฟต์แวร์ (Software architecture) ชนิดหนึ่ง ซึ่งในขณะนี้ถือว่าเป็นแบบแผนสถาปัตยกรรม (Architectural pattern) รูปแบบหนึ่ง ที่ได้รับความนิยมในการ ออกแบบแอปพลิเคชันขนาดใหญ่ในปัจจุบัน รูปแบบ MVC ใช้เพื่อแยกส่วนซอฟต์แวร์ในส่วนตรรกะเนื้อหาได้แก่ ความเข้าใจในระบบของผู้ใช้ และส่วนการป้อนข้อมูลและแสดงผล (GUI) ซึ่งช่วยให้การพัฒนา การทดสอบ และการดูแลรักษาซอฟต์แวร์แยกออกจากกัน โดย MVC จะมีการแบ่งโครงสร้างโปรแกรมออกเป็น 3 ส่วนโดยชัดเจน ประกอบด้วย Model, View และ Controller ซึ่งแต่ละส่วนนั้นก็ทำหน้าที่สำคัญดังนี้

1. โมเดล (Model) หมายถึง ส่วนของซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการแปลงการทำงานของระบบ ไปสู่สิ่งที่ระบบซอฟต์แวร์ได้ถูกออกแบบเอาไว้ โดยที่ Model จะมีการติดต่อกับฐานข้อมูล ซึ่งทำหน้าที่ในการดึงข้อมูลขึ้นมาจากฐานข้อมูลและทำการจัดการข้อมูลต่างๆ ไว้ในรูปแบบที่เหมาะสมเพื่อนำไปประมวลผล และเมื่อเสร็จวิธีการประมวลผล ก็จะแสดงผลลัพธ์ส่งต่อไปให้ view ต่อไป

2. วิว (View) คือ ส่วนที่จะนำข้อมูลจาก Model ไปใช้แสดงผลให้ผู้ใช้งานเห็นผลลัพธ์ออกมาและมีรูปแบบที่เหมาะสมต่อการปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้ ในแต่ละ Model สามารถมี View ได้หลายแบบ เพื่อใช้ในจุดประสงค์ที่ต่างกัน ตัวอย่างเช่น การแสดงผลลัพธ์ทางเว็บเบราว์เซอร์ จะอยู่ในรูปแบบของ HTML หรือ XHTML ซึ่งนำข้อมูลที่ได้มาจาก Model มาแสดงผล นอกจากนี้ View ยังทำหน้าที่ควบคุมผู้ใช้ให้อยู่ในกรอบการทำงาน (Control) ตรวจสอบข้อมูล (Validate) และอำนวยความสะดวก (User friendly) ต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงหรือใช้ระบบได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง สะดวก และปลอดภัยให้มากที่สุด

3. คอนโทรลเลอร์ (Controller) เป็นส่วนของการประมวลผลหลัก เพื่อใช้ควบคุมและจัดการรับส่งเหตุการณ์ หรือ การร้องขอทั้งหมดของระบบ โดย Controller จะคอยรับค่าข้อมูล ทั้งจากผู้ใช้โดยตรงและแบบอัตโนมัติ จากนั้นจะนำค่าข้อมูลที่ได้ ส่งไปประมวลผล เพื่อส่งต่อและสั่งงาน View และ Model ต่อไป

จะเห็นได้ว่า MVC นั้นจะมีการแบ่งส่วนการทำงานชัดเจน ซึ่งการแบ่งส่วนงานที่ชัดเจนนี้ก็จะช่วยให้นักพัฒนาระบบสามารถจัดการและดูแลตัวระบบที่มีขนาดใหญ่ได้ง่ายมากขึ้น อีกทั้งยังช่วยให้นักพัฒนาเพิ่มเติม หรือแก้ไข ปรับปรุง ตัวระบบต่างๆ ได้สะดวกมากยิ่งขึ้นอีกด้วย โดยที่ไม่กระทบกันส่วนอื่นๆ เลย เพราะว่าส่วนของการพัฒนาแยกกันมาตั้งแต่ต้นแล้วเท่านั้นเอง

2.2 ระบบงานที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาค้นคว้าระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการนำระบบสารสนเทศ มาใช้กับ ประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยพบระบบงานที่ใกล้เคียงกับแนวคิดของ ผู้พัฒนา ซึ่งผู้พัฒนา ได้นำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบประเมินผลสมรรถนะและการ ปฏิบัติงานของพนักงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

2.3.1 ระบบประเมินสมรรถนะของบุคลากรตามตำแหน่งงาน (Employee Competency Evaluation System)

ศิริวรรณ พันธุ์พิริยะ ได้ศึกษาระบบประเมินสมรรถนะของบุคลากรตามตำแหน่งงาน ซึ่งมีปัญหาจากการใช้เวลาในการประเมินนานเกินไป การสูญหายของข้อมูลการประเมิน และไม่สามารถวัดผลได้อย่างชัดเจน จากปัญหาดังกล่าว จึงเกิดการวิเคราะห์และพัฒนาระบบการประเมิน สมรรถนะของบุคลากรตามตำแหน่งงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้อง และสามารถ นำเสนอรายงานได้อย่างรวดเร็ว โดยขอบเขตของการประเมินจะครอบคลุมถึงการจัดเก็บข้อมูล เกี่ยวกับการประเมินบุคลากร โดยจัดเก็บผลการประเมินเป็นรายบุคคลในแต่ละปีงบประมาณ และ ประมวลผลคะแนนจากการประเมิน จัดเก็บข้อมูลหลักสูตรสำหรับฝึกอบรม จัดทำแผนจัด ฝึกอบรมประจำปีให้สอดคล้องกับสมรรถนะ เปิดให้ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม และจัดทำ รายงานในมุมมองต่างๆ ซึ่งสามารถดูตัวอย่างระบบ ได้ที่รูปที่ 2.6

รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม/ประเมิน	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ผลการทดสอบ
<input type="checkbox"/> นางสาวฉันทนา สุขาวรินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพสามิต	สำนักงานสรรพสามิตภาค 1	P
<input type="checkbox"/> นายวิหังคน โภษีโพธิ์จิต	เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพสามิต	สำนักงานคลังและรายได้	P
<input type="checkbox"/> นางศิริวรรณ พันธุ์พิริยะ	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	P
<input type="checkbox"/> นายสนธยา อินทร์แสง	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	P
<input type="checkbox"/> นายจตุพร ถอดหนี	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	P

รูปที่ 2.6 ระบบประเมินสมรรถนะของบุคลากรตามตำแหน่งงาน (ศิริวรรณ พันธุ์พิริยะ, 2551) เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของระบบสารสนเทศที่พัฒนาโดยผู้พัฒนาระบบ ซึ่งผู้พัฒนาระบบไม่รับประกันว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.2 ระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากร (Competency Assessment System)

ภัทรารุช คงาคกุล ได้ศึกษาระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากร ซึ่งมีเหตุจูงใจในการพัฒนา คือ การยกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการทำงานของบุคลากรในหน่วยงานให้อยู่ในระดับสูงเทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะนำเอาระบบสารสนเทศที่ได้พัฒนาขึ้น ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงในกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และยังมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีระบบ และลดความผิดพลาดของข้อมูล ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ทันสมัย และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในงานประจำและสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ซึ่งสามารถดูตัวอย่างระบบได้ที่รูปที่ 2.7

ระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากร
Competency Assessment System

ประทีป คุณแก้ว | ภาณุวัฒน์ บุณยรักษ์ | อรุณรัตน์ นาคประทีป | อรุณรัตน์ นาคประทีป | อรุณรัตน์ นาคประทีป | อรุณรัตน์ นาคประทีป

ตรวจสอบการประเมิน

รหัสสมรรถนะ	คำอธิบาย	ค่าคาดหวัง	ผู้ประเมิน	ผู้ประเมิน
C1	การสื่อสารที่ชัดเจน	Y	Y	Y
C2	ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ	Y	Y	Y
C3	ความเข้าใจในความต้องการของลูกค้า	Y	Y	Y
C4	การให้บริการที่รวดเร็ว	Y	Y	Y
C5	การให้บริการที่ถูกต้อง	Y	Y	Y
C6	การให้บริการที่สุภาพ	Y	Y	Y
C7	การให้บริการที่ปลอดภัย	Y	Y	Y
C8	การให้บริการที่คุ้มค่า	Y	Y	Y
C9	การให้บริการที่ทันสมัย	Y	Y	Y
C10	การให้บริการที่โปร่งใส	Y	Y	Y
C11	การให้บริการที่ยุติธรรม	Y	Y	Y
C12	การให้บริการที่ต่อเนื่อง	Y	Y	Y
C13	การให้บริการที่ครบถ้วน	Y	Y	Y
C14	การให้บริการที่พึงพอใจ	Y	Y	Y
F1	การตรงต่อเวลา	Y	Y	Y
F2	การตอบสนองอย่างทันการณ์	Y	Y	Y
F4	ความพึงพอใจของลูกค้า	Y	Y	Y
F11	การจัดการระบบเครือข่าย	1	1	1
F12	การจัดการระบบฐานข้อมูล	1	3	3
F13	การจัดการระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	1	1	1
F14	การจัดการระบบสำนักงานอัตโนมัติ	1	1	1
F15	การดำเนินงานทางธุรกิจ	2	2	1
F17	การบริหารโครงการ	2	1	2
F29	การพัฒนาทีมงาน	2	2	2
F31	การวางแผน	2	1	1
F37	ระเบียบ ข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงาน	2	2	2
F39	ความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	3	3

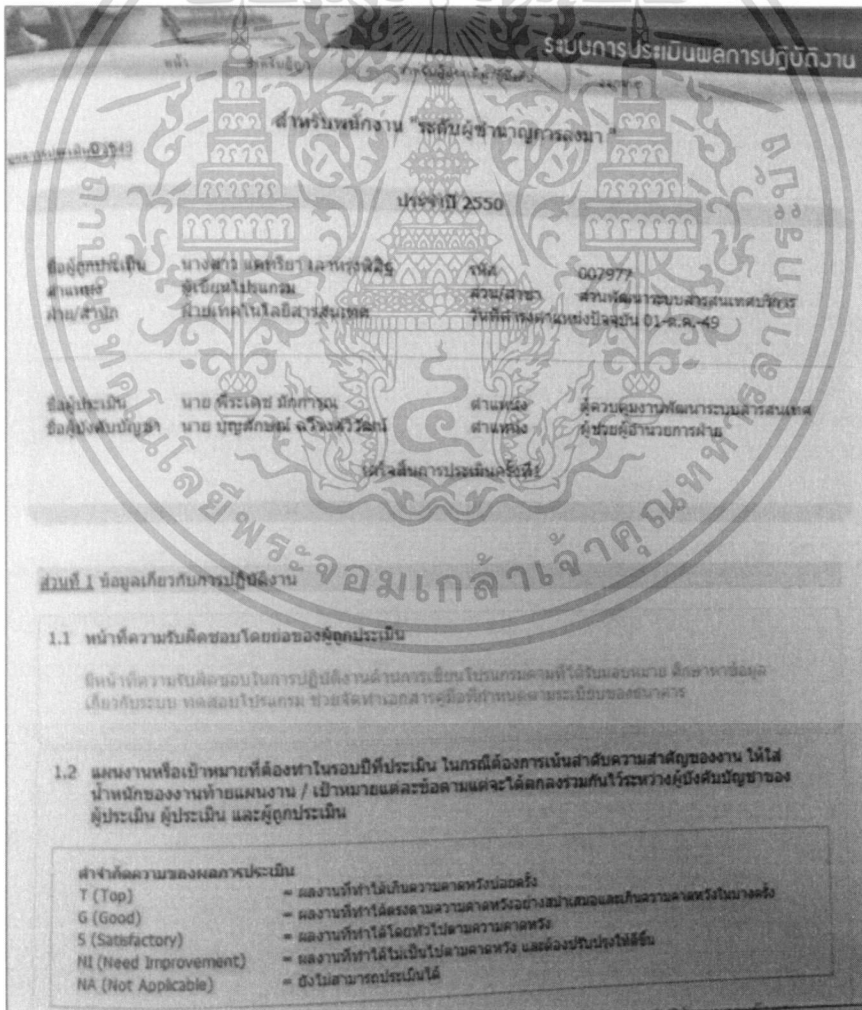
สิ้นสุดการตรวจสอบการประเมิน

รูปที่ 2.7 ระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากร (ภัทรารุช คงาคกุล, 2550)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.3 ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานภายในองค์กรสำหรับธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (Job Assessment System of Export-Import Bank of Thailand)

พีระเดช มัถการุณ ได้ศึกษากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานภายในองค์กรสำหรับธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งมีปัญหาจากการประเมินผลที่ดำเนินงานล่าช้ากว่ากำหนดเวลาอยู่เสมอ เนื่องจากการบันทึกข้อมูลผ่านเอกสารมาตรฐานที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้กำหนดขึ้น ซึ่งพนักงานส่วนใหญ่มักบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่ได้ระบุไว้ ดังนั้นจึงมีนโยบายให้นำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยบริหารจัดการในขั้นตอนต่างๆ เพื่อสร้างมาตรฐานในการกำหนดแผนงานและเป้าหมาย รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติขององค์กร และเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล ซึ่งจะส่งผลโดยรวมถึงการปรับตำแหน่งและเงินเดือนของบุคลากรให้เป็นอย่างรวดเร็ว ซึ่งสามารถดูตัวอย่างระบบได้ที่รูปที่ 2.8

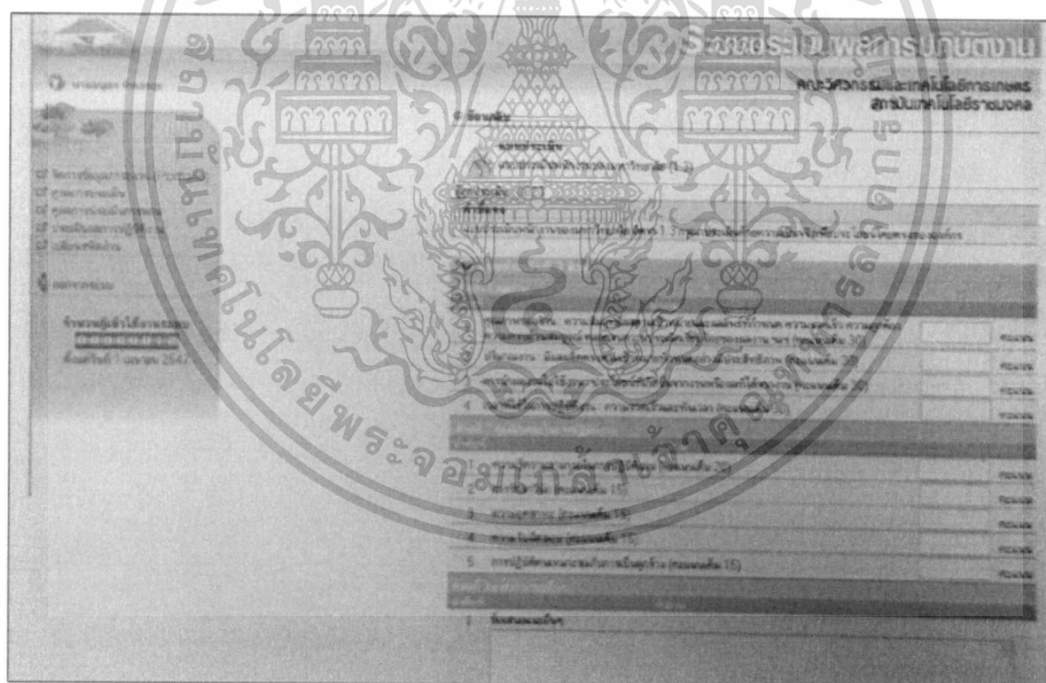


รูปที่ 2.8 ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานภายในองค์กรสำหรับธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (พีระเดช มัถการุณ. 2550)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.4 การพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านเว็บ (The Development of a Web-Based Work Assessment System)

ณริย์ ปัทมวิบูลย์ ได้ศึกษาถึงการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านเว็บ โดยมีขอบเขตของการพัฒนาระบบคือ พัฒนาระบบประเมินผลผ่านเว็บ ที่สามารถจัดเก็บข้อมูล สืบค้น ปรับปรุง/แก้ไข และแสดงผลผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ ซึ่งกำหนดสิทธิตามกลุ่มผู้ใช้งานที่ระบบกำหนด โดยใช้ฐานข้อมูลในการจัดการ เรียกดู และจัดทำรายงานเกี่ยวกับข้อมูลรายการประเมิน ข้อมูลแบบประเมิน ข้อมูลผู้ประเมิน ข้อมูลผู้ถูกประเมิน ข้อมูลภาระงานบันทึกการลา บันทึกการกระทำผิดทางวินัย และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงรายงานและผลประเมินเชิงเปรียบเทียบที่จะนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีสำหรับผู้บริหารได้ ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ตามแผนกลยุทธ์ และเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษในการกรอกแบบประเมิน โดยจัดทำแบบประเมินให้อยู่ในรูปแบบของเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์และให้กรอกข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งสามารถดูตัวอย่างระบบได้ที่รูปที่ 2.9



รูปที่ 2.9 ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านเว็บ (ณริย์ ปัทมวิบูลย์, 2547)

จากระบบงานการพัฒนาระบบที่มีคุณลักษณะคล้ายกันนี้ ทำให้สามารถนำคุณลักษณะเด่นมาเป็นพื้นฐานและแนวทาง ในการพัฒนาระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน เช่น ขั้นตอนการทำงานของระบบในส่วนที่คล้ายคลึงกัน รวมทั้งแนวความคิดในการพัฒนา ตลอดจนจอภาพในส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้งานสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบและพัฒนาระบบ เพื่อนำจุดดีของระบบงานดังกล่าวมาใช้ภายในองค์กรต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน

การพัฒนาระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน ผู้พัฒนาได้วิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงออบเจกต์โดยใช้ยูเอ็มแอล ซึ่งสามารถแสดงการทำงานและองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับระบบได้ทั้งในมุมมองของผู้ใช้งานและมุมมองของผู้พัฒนา ส่งผลให้ผู้พัฒนาระบบสามารถวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ตามความต้องการของผู้ใช้งาน รวมทั้งผู้พัฒนาได้ศึกษากระบวนการประเมินผลและรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจริงจากการทำงานของระบบงานปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ โดยแบ่งเป็นหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1 การทำงานของระบบงานปัจจุบัน

3.1.1 ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงานปัจจุบัน

3.1.2 ปัญหาที่เกิดขึ้นของระบบงานปัจจุบัน

3.2 การวิเคราะห์ความต้องการของระบบใหม่

3.2.1 การวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน

3.2.1.1 การวิเคราะห์ความต้องการของส่วนต่อประสานกับผู้ใช้

3.2.1.2 การวิเคราะห์ความต้องการของข้อมูลโครงสร้างองค์กร

3.2.1.3 การวิเคราะห์ความต้องการของระบบการประเมินผล

3.2.1.4 วิเคราะห์ความต้องการของสมรรถนะการปฏิบัติงานของพนักงาน

3.2.2 การออกแบบยูสเคสไคอะแกรม

3.2.3 การออกแบบเอกทิวทัศน์ไคอะแกรม

3.2.4 การออกแบบคลาสไคอะแกรม

3.2.5 การออกแบบซีเควนซ์ไคอะแกรม

3.2.5.1 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของ Design Weight Model

3.2.5.2 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของ Design Rating Model

3.2.5.3 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของ Design Grade Model

3.2.5.4 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของ Manage Competency Dictionary

3.2.5.5 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของ Manage Competency Code

3.2.5.6 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของ Manage Competency Group

3.2.5.7 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของ Manage Competency Form

3.2.6 การออกแบบฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1 การทำงานของระบบงานปัจจุบัน

ในการบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร ได้นำระบบการประเมินผลมาใช้ เพื่อใช้ในการปรับเงินเดือนประจำปี และพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานอันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต โดยให้หัวหน้างานโดยตรงดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถของพนักงานในรอบระยะเวลา 1 ปี โดยการประเมินมี 2 รอบ ดังนี้

1. ช่วงกลางปี (มกราคม – มิถุนายน) ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินพนักงานสำหรับช่วง 6 เดือนแรก เพื่อเป็นการทบทวนและติดตามการพัฒนาของพนักงานจากผลการประเมินของปีที่ผ่านมา

2. ช่วงปลายปี (มกราคม – ธันวาคม) ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินพนักงานตลอดทั้งปี เพื่อเป็นการประเมินความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงานในรอบระยะเวลา 1 ปี

ในแต่ละช่วงหรือรอบการประเมินนั้น ได้กำหนดให้เริ่มประเมินดังนี้ รอบแรกเริ่มตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม ถึง 15 มิถุนายน โดยจะเริ่มนับการประเมินตามพฤติกรรมหรือการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 15 มิถุนายน เพื่อทบทวนและติดตามการพัฒนาของพนักงาน และรอบที่สองเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ถึง 31 ธันวาคมของทุกปี โดยจะเริ่มนับการประเมินตามพฤติกรรมหรือการปฏิบัติงานของพนักงานตลอดระยะเวลา 1 ปี

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และพฤติกรรมในการทำงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์ และภารกิจขององค์กร ซึ่งได้มอบให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมินสมรรถนะบุคลากร โดยได้กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ รวมถึงพฤติกรรมในการทำงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ซึ่งแบ่งเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

1. ความรู้ความสามารถหลัก (Core competencies) เป็นสมรรถนะสำหรับพนักงานทุกคน เช่น ความสำคัญในการมีส่วนร่วมการเป็นเจ้าของธุรกิจ การให้ความสำคัญต่อลูกค้า

2. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Professional competencies) เป็นสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน เช่น ความรู้ในสายวิชาชีพ ความรู้ทางธุรกิจ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การสื่อสาร การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ

3. ความรู้ความสามารถเฉพาะ (Functional competencies) เป็นสมรรถนะสำหรับตำแหน่งงาน ตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง เช่น การบริหารโครงการ ความสามารถในการสอนงาน

4. ความเห็นในการประเมินผล เป็นส่วนที่ให้ผู้ประเมิน อธิบายถึงจุดเด่น จุดด้อย แนวทางการพัฒนา รวมทั้งสิ่งที่ต้องปรับปรุงหรือต้องพัฒนาของผู้รับการประเมิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมรรถนะแต่ละข้อจะถูกกำหนดระดับความรู้ ความสามารถหรือ พฤติกรรมที่แสดง ออกเป็น 5 ระดับ เริ่มจาก 1-5 โดยแต่ละระดับจะอธิบายถึงขีดความสามารถหรือการแสดง พฤติกรรมที่แตกต่างกัน สามารถดูได้จากตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 คะแนนระดับความสามารถแบบพื้นฐาน

ระดับความสามารถ	คำอธิบาย
ระดับที่ 1: < Min Acceptable	น้อยกว่าที่ควรเป็น
ระดับที่ 2: Min Acceptable	น้อย ต้องปรับปรุง
ระดับที่ 3: Baseline	ปานกลาง ตามเกณฑ์ที่กำหนด
ระดับที่ 4: Challenging	ทำได้ดี สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด
ระดับที่ 5: > Challenging	ทำได้ดีมาก มีความโดดเด่น

นอกจากนี้แล้วยังมีกลุ่มสมรรถนะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระดับของตำแหน่งงาน เช่น สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial competency) และภาวะผู้นำ (Leadership) โดยแต่ละ สมรรถนะมีการกำหนดระดับความสามารถ แบ่งออกเป็น 5 ระดับ สามารถดูได้จากตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 คะแนนระดับความสามารถขั้นสูง

ระดับความสามารถ	คำอธิบาย
ระดับที่ 1: Basic Level	ขั้นเรียนรู้ : สามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นได้โดยอยู่ภายใต้กรอบหรือ แนวทางที่กำหนดขึ้น หรือเป็นสถานการณ์ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน
ระดับที่ 2: Doing Level	ขั้นปฏิบัติ : การแสดงพฤติกรรมที่กำหนดขึ้นได้ด้วยตนเอง หรือ ช่วยเหลือสมาชิกในทีมให้สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
ระดับที่ 3: Developing Level	ขั้นพัฒนา : ความสามารถในการนำสมาชิกในทีม รวมถึงการออกแบบ และคิดริเริ่มสิ่งใหม่ๆ เพื่อประโยชน์และเป้าหมายของทีมงาน
ระดับที่ 4: Advanced Level	ขั้นก้าวหน้า : การคิดวิเคราะห์ และนำสิ่งใหม่ๆ มาใช้เพื่อเสริมสร้าง ประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน และความสามารถในการสอน ผู้อื่นให้สามารถแสดงพฤติกรรมนั้นๆ ได้ตามที่กำหนด
ระดับที่ 5: Expert Level	ขั้นผู้เชี่ยวชาญ : การมุ่งเน้นที่กลยุทธ์และแผนงานในระดับองค์กร รวมถึงความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทาง หรือขั้นตอนการทำงาน และวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแสดงความเห็นของแบบฟอร์มการประเมิน จะคำนวณคะแนนของแต่ละข้อสมรรถนะ และ ตามกลุ่มการประเมินโดยวัดจากค่าน้ำหนักของแต่ละข้อหรือแต่ละกลุ่มการประเมิน หลังจากนั้นจะคำนวณเป็นระดับคะแนนเฉลี่ยและแปลงคะแนนให้เป็นเกรด สามารถดูได้จากตารางที่ 3.3

ตารางที่ 3.3 ระดับคะแนนเฉลี่ย

ระดับคะแนนเฉลี่ย	เกรด
100.00% - 89.50%	A
89.49% - 79.50%	B+
79.49% - 69.50%	B
69.49% - 59.50%	C+
59.49% - 49.50%	C
49.49% - 30.50%	D
30.49% - 0.00%	F

3.1.1 ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงานปัจจุบัน

ระบบการประเมินผลในปัจจุบันนั้น ถูกจัดสร้างขึ้นจากฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล โดยที่ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้กำหนดนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ซึ่งจะเก็บรวบรวมข้อมูลความต้องการกำลังคน ทั้งในแง่ของความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อนำมา กำหนดเป็นสมรรถนะความสามารถหลักของพนักงานในแต่ละตำแหน่งงาน

ก่อนการประเมินผลฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลนำข้อมูลจากการเก็บรวบรวม มา จัดทำเป็นแบบฟอร์มการประเมินในรูปแบบเอกสารไมโครซอฟต์เอ็กเซล แล้วจะส่งแบบฟอร์มดังกล่าวพร้อมทั้งกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลไปยังหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานผ่านทางอีเมล หลังจากนั้นหัวหน้าหน่วยงานจะเป็นผู้กระจายแบบฟอร์มการประเมินผลไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอีกที และเริ่มการประเมินผลตามรอบระยะเวลาที่กำหนด ก่อนการปิดการประเมินในแต่ละครั้ง ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจะส่งอีเมลแจ้งมายังหัวหน้าหน่วยงานอีกครั้ง เพื่อให้รวบรวมแบบฟอร์มการประเมินและนำส่งมายังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลภายในเวลาที่กำหนด มีขั้นตอนดังนี้

1. ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลส่งแบบฟอร์มการประเมินให้กับผู้บังคับบัญชา
2. ผู้บังคับบัญชาเรียกผู้ปฏิบัติงานเข้ามาสัมภาษณ์ พูดคุย เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

และพฤติกรรมที่ผ่านมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ผู้บังคับบัญชาให้คะแนนในแบบฟอร์มการประเมิน พร้อมชี้แจงการให้คะแนนในแต่ละหัวข้อการประเมินกับผู้ปฏิบัติงาน
4. ผู้บังคับบัญชาส่งแบบฟอร์มการประเมินกลับไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
5. ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลรวบรวมคะแนน ประมวลผล และสร้างรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

หลังจากที่ปิดการประเมินผลแล้ว ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำรายงานสรุปการประเมินผล แล้วจัดพิมพ์เป็นกระดาษ ส่งมายังต้นสังกัดเพื่อลงชื่อรับทราบ และเก็บบันทึกเป็นประวัติการประเมินผล

3.1.2 ปัญหาที่เกิดขึ้นของระบบงานปัจจุบัน

จากการทำงานที่ผ่านมาฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลพบปัญหาในการทำงาน เนื่องด้วยกระบวนการประเมินผลดังกล่าว อยู่ในรูปแบบฟอร์มการประเมินที่เป็นกระดาษ ส่งผลให้กระบวนการทำงานช้าช้อน ล่าช้า ขาดประสิทธิภาพ ดังนี้

1. แบบฟอร์มการประเมินใช้กับทุกคนในองค์กรเหมือนกันทั้งหมด ทำให้ขาดความยืดหยุ่นในการประเมินผล เนื่องจากการปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มการประเมินให้แตกต่างกันตามหน่วยงานนั้นมีความยุ่งยากในขั้นตอนการจัดทำและขั้นตอนการประเมิน ตลอดจนการเก็บรวบรวม
2. การประเมินผลแต่ละครั้งใช้เวลานาน และติดตามผลการประเมินได้ยาก เกิดความล่าช้าในการจัดทำรายงานสรุปและการรวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอผู้บริหาร การปรับปรุงข้อมูลทำได้ยาก ใช้เวลานาน และมีโอกาสผิดพลาดสูง เนื่องจากจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบ เกิดความขัดแย้ง และความซ้ำซ้อนของข้อมูล
3. เสี่ยงต่อความสูญเสียในการจัดเก็บแบบฟอร์ม รวมทั้งการสืบค้นข้อมูลประวัติการประเมินผลทำได้ยาก ไม่ทันต่อความต้องการใช้งาน และเสียเวลาในการติดตามทวงถาม
4. การเปรียบเทียบการประเมินผลของพนักงานแต่ละคนในแต่ละปีทำได้ยาก
5. ในแต่ละปีบางหน่วยงานไม่สามารถประเมินผลรอบที่สองได้ เนื่องด้วยความล่าช้าของการประเมินและความซับซ้อนของหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งไม่เป็นไปตามนโยบายขององค์กร
6. ไม่สามารถมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่ได้รับความนิยมถูกต้อง เนื่องจากการกรอกคะแนนการกรอกคะแนนหรือการรวบรวมคะแนนต่างๆ จะต้องใช้เจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก อาจใส่คะแนนผิดพลาดได้ ซึ่งจะทำให้การวิเคราะห์ข้อมูลผิดพลาดไปได้
7. ปัญหาด้านกำลังคนในการดำเนินงาน เนื่องจากจำนวนเจ้าหน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีจำนวนจำกัด การเริ่มประเมินผลตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการจะต้องใช้เวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่อนข้างมาก จึงทำให้การทำงานในระบบปัจจุบันเกิดความล่าช้าจากการจัดทำเอกสารสำหรับการประเมิน

8. ข้อมูลจากการประเมินผลในปัจจุบันไม่สามารถตรวจสอบได้ ในกรณีที่องค์กรมีแผนพัฒนาตนเองให้กับพนักงาน เช่น การจัดหลักสูตรฝึกอบรม โดยมีเป้าหมายให้ผู้ที่ขาดสมรรถนะได้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะให้ได้มาตรฐานที่กำหนด แต่ข้อมูลการประเมินดังกล่าวยังขาดการบริหารจัดการที่ดี ทำให้พนักงานบางรายไม่มีโอกาสได้เข้าฝึกอบรมในหลักสูตรที่ควรเข้าฝึกอบรม ขณะที่บางรายเข้าฝึกอบรมซ้ำซ้อนในหลักสูตรเดิม หรือสมัครเข้าฝึกอบรมในช่วงเวลาที่ซ้ำซ้อน

3.2 การวิเคราะห์ความต้องการของระบบใหม่

จากการวิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานและปัญหาของระบบปัจจุบัน จึงนำมาออกแบบการทำงานในระบบใหม่ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในกระบวนการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการประเมินผล รวมทั้งผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินด้วย ผู้พัฒนาได้วิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงออบเจกต์โดยใช้ยูเอ็มแอล มาเป็นเครื่องมือในการอธิบายการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน ซึ่งสามารถถ่ายทอดขั้นตอนการทำงานของระบบด้วยแผนภาพโดยมีรายละเอียดดังนี้

3.2.1 การวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน

การวิเคราะห์ความต้องการเชิงหน้าที่การทำงาน (Functional requirement) ที่มีต่อระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงานนั้น ผู้พัฒนาได้ศึกษาขั้นตอนการประเมินผลตามนโยบายหรือระเบียบการขององค์กร ซึ่งได้ใช้เทคนิคต่างๆ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น การสังเกตการปฏิบัติงานจริง การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง การทำแบบสอบถามความต้องการของผู้ใช้ระบบ การศึกษาตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มการประเมินผลเดิม การประชุมตลอดจนการสร้างระบบต้นแบบเพื่อให้ทดลองใช้ในส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ (User interface) เพื่อให้การวิเคราะห์และการระบุความต้องการของผู้ใช้งานมีความถูกต้องและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริงมากที่สุด สามารถดูรายละเอียดของการเก็บรวบรวมความต้องการของผู้ใช้งานเพิ่มเติมได้ที่ ภาคผนวก ข

3.2.1.1 การวิเคราะห์ความต้องการของส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ มีดังนี้

1. สามารถใช้ได้กับเบราว์เซอร์ Google Chrome เป็นหลัก และรับรองการแสดงผลได้ 100%
2. เลือกใช้โทนสีของระบบเป็นสีโทนเย็น ซึ่งประกอบไปด้วยสีน้ำเงินเป็นหลัก

3.2.1.2 การวิเคราะห์ความต้องการของข้อมูลโครงสร้างองค์กร มีดังนี้

1. ข้อมูลบริษัท (Company information) เช่น ชื่อบริษัท กลุ่มบริษัท สายธุรกิจ
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี การนำเอกสารนี้ไปใช้
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ข้อมูลแผนก (Department information) เช่น ชื่อแผนก แผนกแม่ อยู่ภายใต้บริษัท หัวหน้าแผนก และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ระดับงาน (Job level) เช่น พนักงานระดับ 1-9
4. ระดับผู้จัดการ (Manager level) เช่น ผู้จัดการระดับที่ 1-5
5. ข้อมูลงาน (Job information) เช่น ชื่องาน รายละเอียดการทำงาน ระดับงาน ระดับผู้จัดการ เวลาในการทำงาน ประเภทพนักงาน
6. ข้อมูลตำแหน่ง (Position information) เช่น ชื่อตำแหน่ง อยู่ภายใต้แผนกใด รายงานไปยังตำแหน่งใด ประเภทพนักงาน เวลาในการทำงาน ระดับงาน ระดับผู้จัดการ
7. ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal information) เช่น หมายเลขบัตรประชาชน ชื่อ นามสกุล เพศ วันเกิด ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน รวมทั้งข้อมูลการติดต่ออื่นๆ
8. ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee information) เช่น เป็นพนักงานตำแหน่งไหน ประเภทพนักงาน วันที่เริ่มงาน วันที่จ้าง วันที่ลาออก สถานะพนักงาน มีใครเป็นผู้บังคับบัญชา รายงานไปยังตำแหน่งใดโดยตรง

3.2.1.3 การวิเคราะห์ความต้องการของระบบการประเมินผล มีดังนี้

1. สามารถกำหนดระดับความสำคัญ/น้ำหนัก (Weight model) ของหัวข้อการประเมินผลได้
2. สามารถกำหนดคะแนนระดับความสามารถ (Proficiency level)
3. สามารถกำหนดรูปแบบเกรด (Grade model) ที่ใช้ในการแสดงผลของแต่ละแบบฟอร์มได้
4. สามารถสร้างพจนานุกรมสมรรถนะ (Competency dictionary)
5. สามารถจัดกลุ่มสมรรถนะ (Competency code)
6. สามารถจัดหมวดหมู่สมรรถนะ (Competency group)
7. สามารถสร้างแบบฟอร์มสมรรถนะ (Competency form)
8. สามารถเลือกพนักงานตามเงื่อนไขต่างๆ เพื่อทำการประเมินผลได้
9. สามารถกำหนดเซสชันการประเมินผล (Evaluation session) ในแต่ละรอบการประเมินได้
10. สามารถเลือกรูปแบบการประเมินได้ เช่น การประเมินผลสมรรถนะ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
11. สามารถกำหนดเส้นทางการประเมินผล (Evaluation routing)

3.2.1.4 วิเคราะห์ความต้องการของสมรรถนะการปฏิบัติงานของพนักงาน สามารถ

กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ รวมถึงพฤติกรรมในการทำงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ซึ่งแบ่งเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CC ความรู้ความสามารถหลัก (Core competencies)

PC ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Professional competencies)

FC ความรู้ความสามารถเฉพาะ (Functional competencies)

OC ความเห็นในการประเมินผลอื่นๆ (Other competencies)

สามารถดูตัวอย่างและรายละเอียดของแต่ละกลุ่มการประเมินได้จากตารางที่ 3.4 ถึง ตารางที่ 3.9

ตารางที่ 3.4 หัวข้อการประเมินในด้านความรู้ความสามารถหลัก (Core competencies)

CC ความรู้ความสามารถหลัก (Core competencies)
1. ความสำนึกในการมีส่วนร่วมการเป็นเจ้าของธุรกิจ (Sense of entrepreneurship)
1.1 มีความสำนึกในการทำงานที่ดี (Sense of professionalism)
1.2 เข้าใจธุรกิจ / ถือเป้าหมายเป็นสำคัญ (Understand business / target oriented)
1.3 ริเริ่มทำงานเองด้วยความกระตือรือร้น / ทำงานด้วยความมีประสิทธิภาพ (Proactive / being efficient)
1.4 มีความระมัดระวังในเรื่องการเงิน และค่าใช้จ่าย (Financial awareness / cost saving)
1.5 ทำให้งานที่ปฏิบัติดีขึ้นตามวัตถุประสงค์ของธุรกิจ (Act to enhance work in accordance with business purposes)
1.6 มีความสำนึกในหน้าที่ มีความรับผิดชอบ / มีความซื่อสัตย์ / เป็นที่ไว้วางใจได้ / สามารถติดตามงานให้สำเร็จตามที่คาดหวัง (Accountability/Responsible / Honest / Trustworthily / Follow up the assignment in expected condition)
1.7 ตรงต่อเวลาทำงานและตรงต่อเวลานัดหมาย (Punctuality)
2. การให้ความสำคัญต่อลูกค้า (Customer orientation)
2.1 มีใจรักบริการ (Services minded)
2.2 เข้าใจความต้องการ และสามารถหาวิธีที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ (Understand customer's needs and provide solutions and services)
2.3 สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า (Establish and maintain relationship with customers)
2.4 เป็นคู่คิด และคู่ค้าที่มีประสิทธิภาพ (Being accepted partner to customer)
2.5 มีบุคลิกและการแต่งกายดี ; มีความประพฤติปฏิบัติตามมารยาททางสังคมได้อย่างเหมาะสม (Good appearance and manner ; appropriate social conduct)
2.6 สามารถเป็นภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทได้ (Well presence)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ภายนอก
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.5 (ต่อ)

3. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
3.1 ให้ความร่วมมือในการทำงาน (Cooperativeness)
3.2 เข้าใจในบทบาทตนเองที่จะมีส่วนช่วยให้ทำงานสำเร็จได้ (Recognize one's role as part of successful process)
3.3 มีส่วนร่วม / แบ่งปันความรู้ / ทักษะ และทำงานกับผู้อื่น ได้เป็นอย่างดี (Contributive / be able to share knowledge / work well with others)
3.4 เป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงาน (Being accepted by colleagues)

ตารางที่ 3.6 หัวข้อการประเมินในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Professional competencies)

PC ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Professional competencies)
1. ความรู้ในสายวิชาชีพ และความรู้ทางธุรกิจ (Technical & Industry knowledge)
1.1 มีความรู้ในผลิตภัณฑ์ วิธีการ เทคนิค การใช้งานที่จำเป็นทำให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ (Demonstrate knowledge in products, methods, techniques, application, etc. necessary to master the job assigned)
1.2 เสาะหาความรู้ใหม่ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ (Regularly acquire updated knowledge essential to job operation)
1.3 มีความเป็นผู้เชี่ยวชาญ / ชำนาญในงานที่ตนเองปฏิบัติและงานที่เกี่ยวข้อง (Being expert / professional in own and relevant areas)
2. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Initiative and innovative)
2.1 สามารถคิด และทำสิ่งที่ควรได้โดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง (Ability to act without being told / proactive)
2.2 มีความกระตือรือร้น (Enthusiastic)
2.3 มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถคิดค้นสิ่งหรือวิธีใหม่ๆ ได้ (Being creative / able to present practical unconventional ideas)
2.4 มีทางเลือกในวิธีการแก้ปัญหา (Always have alternatives for solution)
2.5 พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง (Develop oneself continuously)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.7 (ต่อ)

3. การสื่อสาร (Communication)
3.1 สามารถฟัง เข้าใจและสื่อสารข้อความได้ดี (Receive, understand and convey message accurately)
3.2 มีความสามารถในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในการพูด และการเขียนทั้งภายในและภายนอกองค์กร (Have ability to communicate effectively verbally and written with both internal and external parties)
3.3 กล้าแสดงความคิดเห็น (Assertiveness)
4. การคำนึงถึงคุณภาพ (Quality awareness)
4.1 คำนึงถึงคุณภาพของงานที่ได้, ปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน (Concern of outcome / follow policy and procedures)
4.2 มีมาตรการในการตรวจสอบ และควบคุมคุณภาพงาน (Possess standard of checking / quality control / audit procedures)
5. ความเป็นผู้นำ (Leadership)
5.1 สามารถพัฒนาและใช้กลยุทธ์รวมถึงมนุษยสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้อื่นเข้าถึงซึ่งความสำเร็จของเป้าหมายร่วมกัน (Develop and use effective strategies and interpersonal skills to influence and guide others towards accomplishment of goals)
6. การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ (Problem solving / Decision making)
6.1 มีความสามารถในการเข้าใจงาน / วิเคราะห์ปัญหาได้อย่างถูกต้อง และสามารถตัดสินใจอย่างมีเหตุผล (Ability to understand task and analyze problems accurately and make decision with sound judgment)
6.2 ประเมินสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม (Evaluate situation properly)
6.3 ให้คำแนะนำ การแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม และทันเวลา (Give suggestions, take appropriate action in time in order to solve the problems)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.8 หัวข้อการประเมินในด้านความรู้ความสามารถเฉพาะ (Functional competencies)

FC ความรู้ความสามารถเฉพาะ (Functional competencies)
1. การบริหารโครงการ (Project management skill)
1.1 เป็นผู้ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Excellent in coordination)
1.2 มีความละเอียดรอบคอบ / ถูกต้อง ครบถ้วน และภายในเวลาที่กำหนด (Accuracy and schedule awareness)
2. ความสามารถในการสอนงาน (Training skill)
2.1 มีเทคนิคในการสอน / พுகให้ผู้อื่นเข้าใจ และปฏิบัติตาม ได้อย่างเป็นผล (Possess technique of transmission / train other people)
2.2 มีความสามารถในการประเมินผล และติดตามผล (Able to evaluate and following)
2.3 มีทัศนคติที่ดี (Inner self qualities)

ตารางที่ 3.9 หัวข้อการประเมินในด้านความเห็นในการประเมินผลอื่นๆ (Other competencies)

OC ความเห็นในการประเมินผลอื่นๆ (Other competencies)
1. วิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดที่ต้องพัฒนาของพนักงาน (Identify here below strengths and areas for improvement)
1.1 จุดแข็ง (Strengths)
1.2 จุดที่ต้องพัฒนา (Areas for Improvement)
2. สร้างแผนพัฒนาตนเอง ตามผลประเมินความรู้ความสามารถ และข้อมูลที่มีอยู่ (Identify individual development plan based on competencies evaluation and available information)
2.1 กิจกรรมเพื่อการพัฒนา (Performance enhancement activities)
2.2 สิ่งที่คาดหวัง (Expectation)

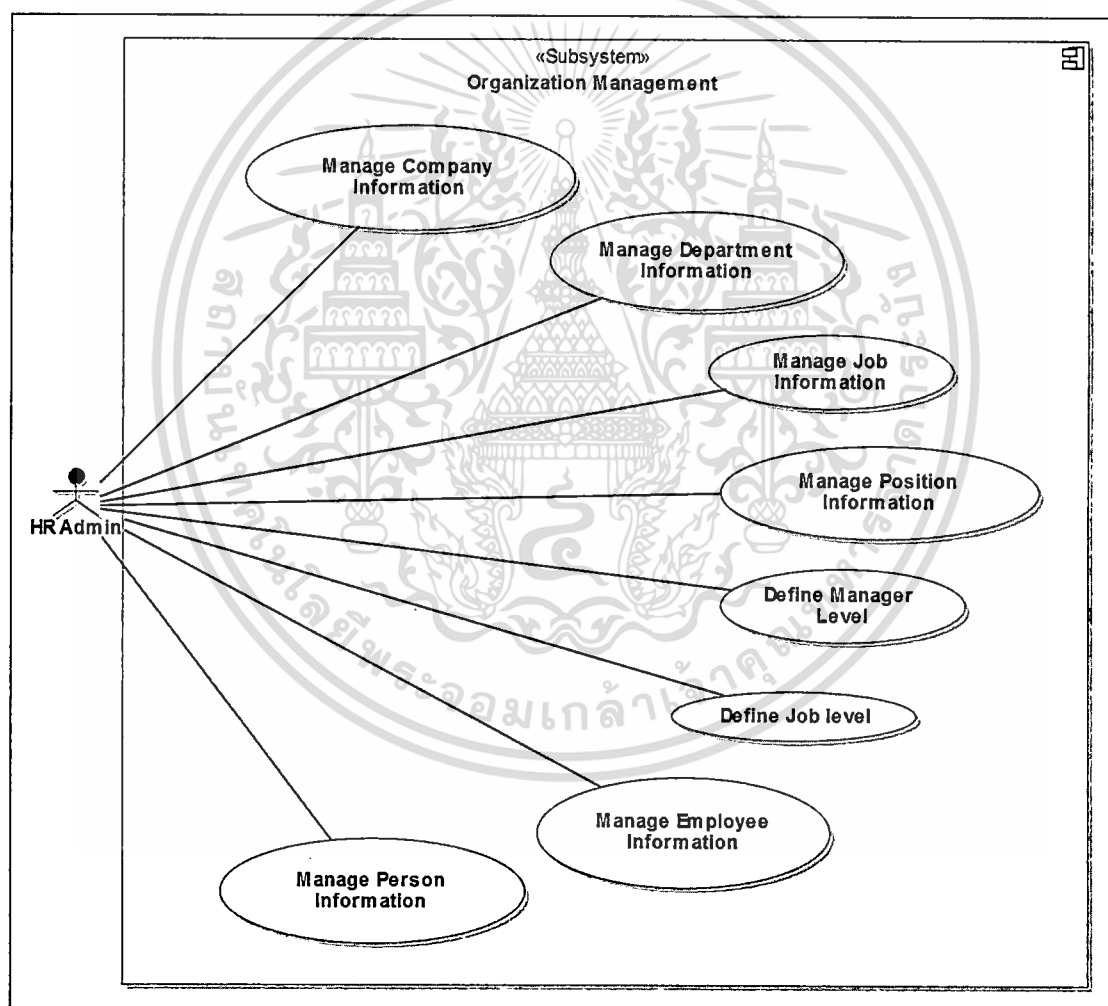
3.2.2 แผนภาพแสดงความสัมพันธ์การใช้งานระบบ (Use case diagram)

การศึกษาถึงความต้องการของระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน ในขั้นตอนนี้สามารถสร้างยูสเคสไดอะแกรม เพื่อแสดงฟังก์ชันหลักของระบบและความสัมพันธ์ระหว่าง แอกเตอร์และยูสเคส สามารถดูได้จากรูปที่ 3.1 รูปที่ 3.2 และรูปที่ 3.3

แอกเตอร์ จะเป็นสัญลักษณ์ที่แสดงถึงบุคคลหรือระบบอื่นๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับระบบ จากไดอะแกรมข้างต้นจะประกอบด้วยแอกเตอร์ดังนี้

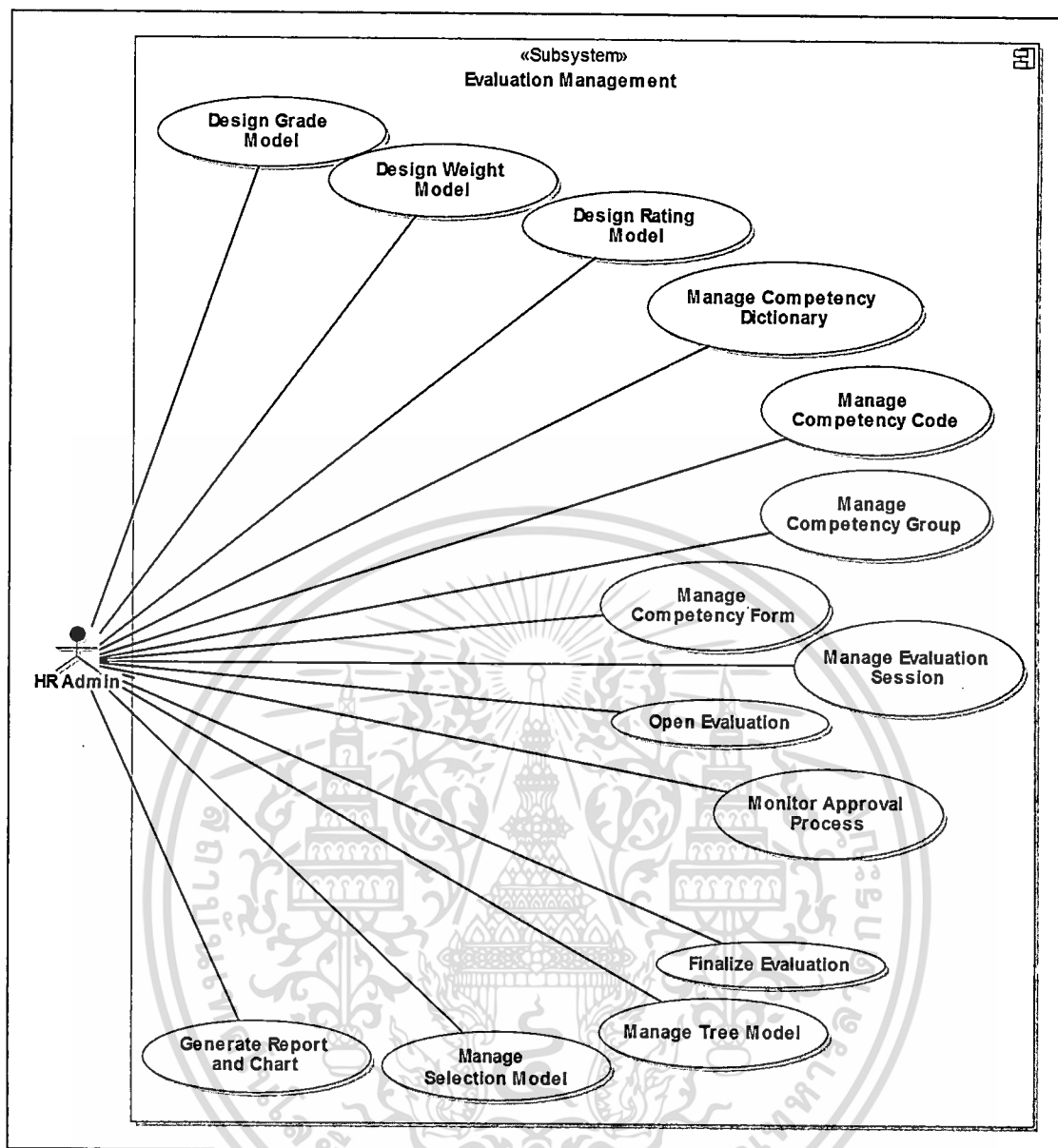
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Admin) เป็นผู้รับผิดชอบโครงการประเมินสมรรถนะของบุคลากรในองค์กร มีหน้าที่เตรียมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลหลังจากที่มีการประเมินแล้ว
2. ผู้บังคับบัญชา (Supervisor) คือผู้ประเมิน เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง ทำหน้าที่ประเมินสมรรถนะของบุคลากรในความดูแล
3. พนักงาน (Employee) คือบุคลากรในองค์กรที่เป็นผู้ถูกประเมินหรือสามารถประเมินตนเองได้
4. ผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่าหัวหน้างานโดยตรงอีก 1 ระดับ (Upper Supervisor) คือผู้ทำหน้าที่ในการอนุมัติการประเมินผล



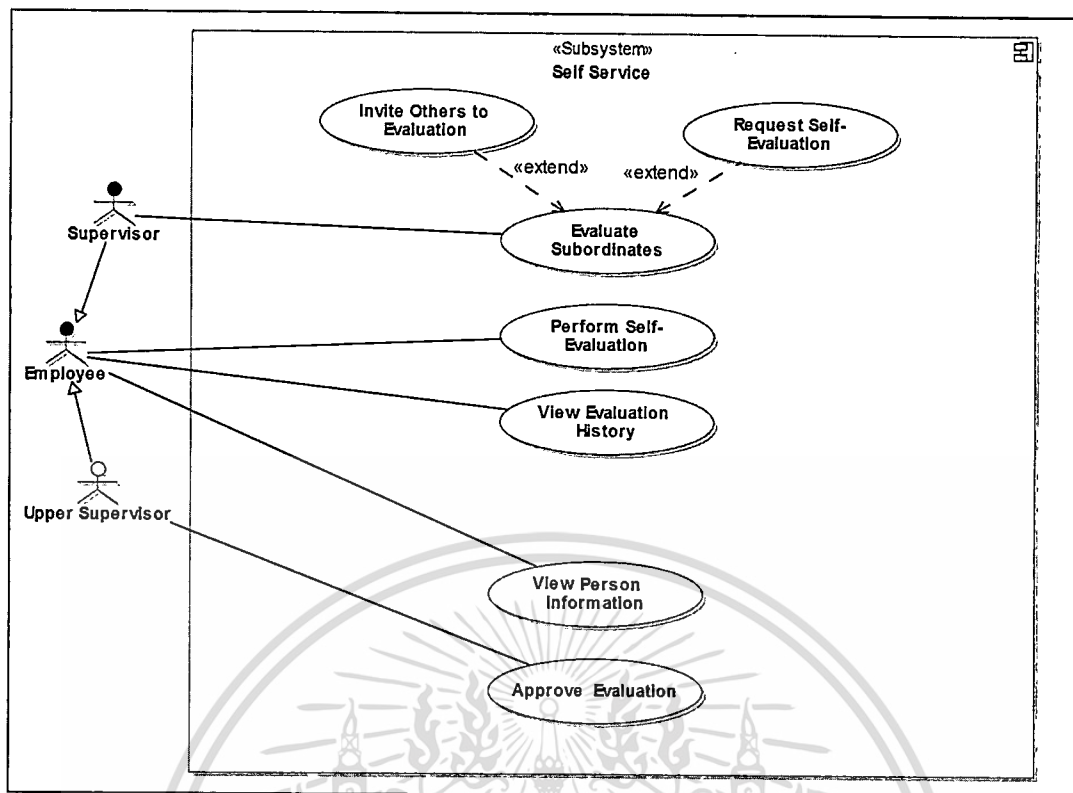
รูปที่ 3.1 แผนภาพแสดงความสัมพันธ์การใช้งานระบบ ในส่วนการจัดการ โครงสร้างองค์กร (Organization Management)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.2 แผนภาพแสดงความสัมพันธ์การใช้งานระบบ ในส่วนการจัดการการประเมินผล (Evaluation management)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.3 แผนภาพแสดงความสัมพันธ์การใช้งานระบบ ในส่วนการบริการด้วยตนเอง (Self service)

ยูสเคสจะแสดงการทำงานของระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน จากไดอะแกรมข้างต้นจะประกอบไปด้วย 31 ยูสเคส สามารถดูรายการความสัมพันธ์การใช้งานระบบได้จากตารางที่ 3.10 ตารางที่ 3.11 และตารางที่ 3.12 และสามารถดูรายละเอียดของแผนภาพแสดงความสัมพันธ์การใช้งานระบบ (Use case description) เพิ่มเติมได้ที่ ภาคผนวก ข

ตารางที่ 3.10 รายการความสัมพันธ์การใช้งานระบบ ในส่วนการจัดการ โครงสร้างองค์กร (Organization management)

Use case ID	Use case name
Manage Company Information	การจัดการข้อมูลบริษัท
Manage Department Information	การจัดการข้อมูลแผนก
Define Job Level	การกำหนดระดับงาน
Define Manager Level	การกำหนดระดับผู้จัดการ
Manage Job Information	การจัดการข้อมูลงาน
Manage Position Information	การจัดการข้อมูลตำแหน่ง
Manage Employee Information	การจัดการข้อมูลพนักงาน
Manage Person Information	การจัดการข้อมูลบุคคล

ตารางที่ 3.11 รายการความสัมพันธ์การใช้งานระบบ ในส่วนการจัดการการประเมินผล
(Evaluation Management)

Use case ID	Use case name
Design Weight Model	การออกแบบรูปแบบน้ำหนัก
Design Rating Model	การออกแบบรูปแบบคะแนน
Design Grade Model	การออกแบบรูปแบบเกรด
Manage Competency Dictionary	การจัดการพจนานุกรมสมรรถนะ
Manage Competency Code	การจัดการกลุ่มสมรรถนะ
Manage Competency Group	การจัดการหมวดหมู่สมรรถนะ
Manage Competency Form	การจัดการแบบฟอร์มสมรรถนะ
Manage Selection Model	การจัดการรูปแบบการคัดเลือกพนักงาน
Manage Tree Model	การจัดการรูปแบบทรีเพื่อใช้ในการอนุมัติ
Manage Evaluation Session	การจัดการเซสชันการประเมินผล
Open Evaluation	การเปิดการประเมินผล
Monitor Approval Process	การติดตามการประเมินผลและการอนุมัติ
Finalize Evaluation	การปิดการประเมินผลหรือสิ้นสุดระยะเวลาการประเมิน
Generate Report and Chart	สร้างรายงานและแผนภาพ

ตารางที่ 3.12 รายการความสัมพันธ์การใช้งานระบบ ในส่วนการบริการด้วยตนเอง (Self service)

Use case ID	Use case name
Evaluate Subordinates	ผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา
Invite Others to Evaluation	ผู้บังคับบัญชาเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมการประเมิน
Request Self-Evaluation	ผู้บังคับบัญชาส่งแบบฟอร์มให้พนักงานประเมินตนเอง
Perform Self-Evaluation	พนักงานประเมินตนเอง
Approve Evaluation	อนุมัติการประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
View Evaluation History	ดูประวัติการประเมิน
View Person Information	ดูข้อมูลบุคคล

3.2.3 การออกแบบเอกทวิตีไคอะแกรม

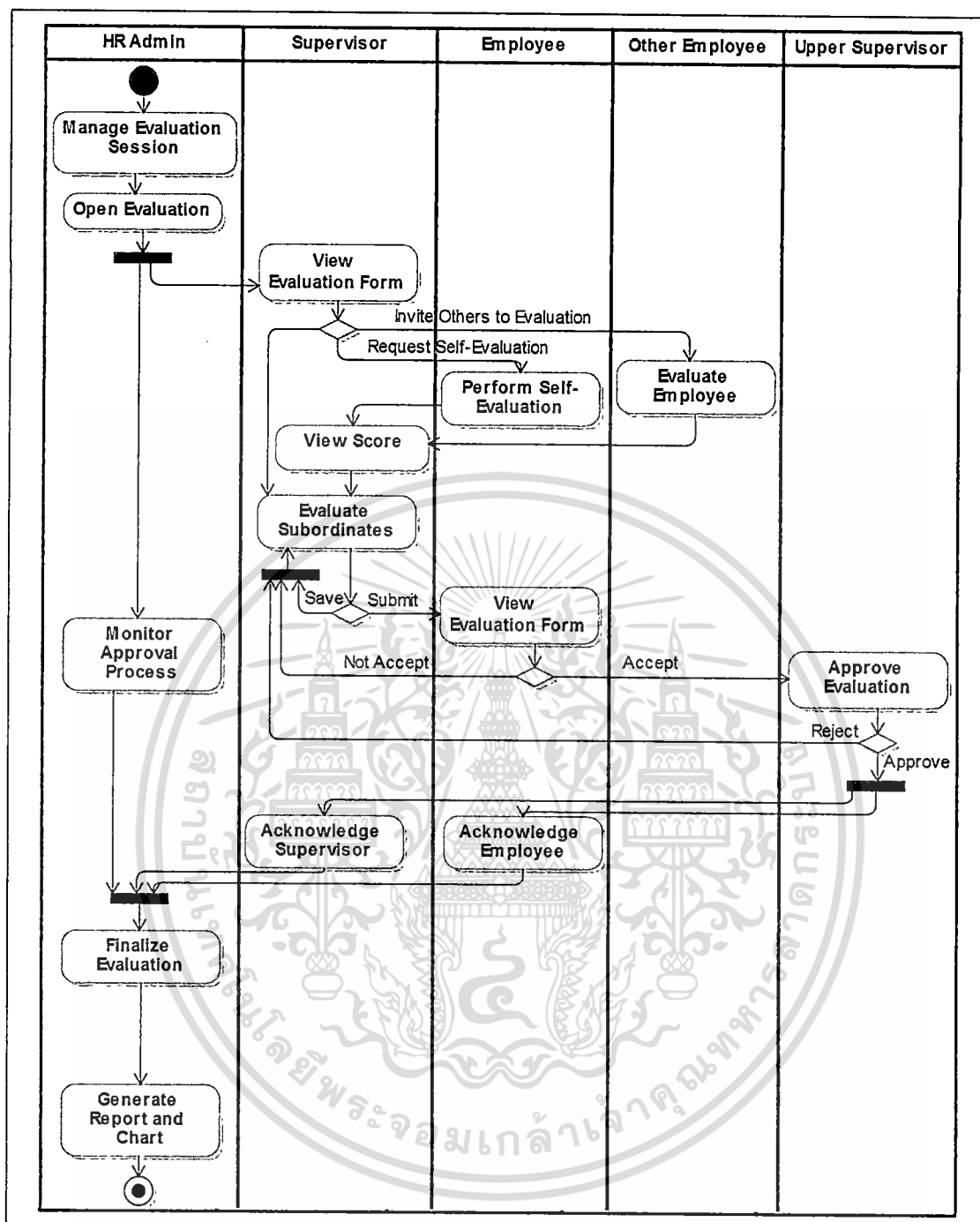
การวิเคราะห์และออกแบบระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน ได้นำเอกทวิตีไคอะแกรมมาใช้ในการอธิบายขั้นตอนการดำเนินการ ซึ่งสามารถนำมาใช้อธิบายได้ตั้งแต่การทำงานในภาพรวมทั้งระบบ ตลอดจนถึงขั้นตอนการทำงานในระบบย่อย หรือการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่มีผู้ใดเห็นชอบหรือเห็นด้วยในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในแต่ละส่วนของระบบ โดยการทำงานหลักในภาพรวมของระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงานนั้นจะเริ่มต้นที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน สามารถดูเอกทวิติไดอะแกรมได้จากรูปที่ 3.4

ผู้พัฒนาได้นำเสนอเอกทวิติไดอะแกรมในรูปแบบ สวิมเลนส์ (Swim lanes/Partition element) ซึ่งสามารถแบ่งการทำงานให้เป็นสัดส่วน หรือรวมกลุ่มการกระทำ โดยที่ในแต่ละสวิมเลนส์จะมีการกำหนดชื่อกำกับเอาไว้ ซึ่งในเอกทวิติไดอะแกรมตามรูปที่ 3.4 สามารถแบ่งกลุ่มของคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องเป็น 5 ส่วนดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Admin) เป็นผู้รับผิดชอบโครงการประเมินสมรรถนะของบุคลากรในองค์กร มีหน้าที่เตรียมข้อมูล การติดตามการประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูลหลังจากที่มีการประเมินแล้ว
2. ผู้บังคับบัญชา (Supervisor) คือ ผู้ประเมิน เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง ทำหน้าที่ประเมินสมรรถนะของบุคลากรในความดูแล หรือทำหน้าที่ในการอนุมัติการประเมินผล
3. พนักงาน (Employee) คือ บุคลากรในองค์กรที่เป็นผู้ถูกประเมินหรือสามารถประเมินตนเองได้
5. พนักงานอื่นๆ (Other employee) คือ พนักงานที่เป็นผู้ร่วมในการประเมิน ซึ่งเป็นบุคคลในกลุ่มเหล่านี้ เช่น ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หัวหน้างานผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่า หัวหน้างานโดยตรงอีก 1 ระดับ
6. ผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่าหัวหน้างาน โดยตรงอีก 1 ระดับ (Upper Supervisor)



รูปที่ 3.4 แอททิวิตีไดอะแกรมของระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน

จากรูปที่ 3.4 แสดงขั้นตอนของกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผล ซึ่งสามารถอธิบายเพิ่มเติมจากรูปได้ดังนี้

1. เริ่มต้นที่ HR Admin เข้ามาจัดการเซสชันการประเมินผล (Manage Evaluation Session) เพื่อกำหนดรุ่นหรือรอบการประเมิน วันที่เริ่มและสิ้นสุดการประเมิน แบบฟอร์มการประเมิน และเลือกพนักงาน หลังจากที่กำหนดค่าเสร็จแล้ว HR Admin ทำการเปิดประเมิน (Open Evaluation) และแบบฟอร์มการประเมินจะถูกส่งไปให้หัวหน้างานของพนักงานที่ถูกประเมิน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เมื่อ Supervisor เห็นแบบฟอร์มการประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชา แล้วตัดสินใจที่จะประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา หรือส่งแบบฟอร์มการประเมินให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำการประเมินตนเองก่อน (Perform Self-Evaluation) หรือส่งแบบฟอร์มการประเมินให้บุคคลอื่น ซึ่งเป็นการอาศัยมุมมองของบุคคลรอบข้างที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่าหัวหน้างาน โดยตรงอีก 1 ระดับ ร่วมกันให้คะแนนเพื่อให้ Supervisor นำคะแนนที่ได้จากการประเมินนั้นมาประกอบการพิจารณาตัดสินใจให้คะแนนจริง

3. เมื่อ Supervisor ทำการ Submit การประเมิน ผลการประเมินจะถูกส่งไปให้ Employee รับทราบผลการประเมิน และยอมรับการประเมิน กรณีที่ Employee ไม่ยอมรับการประเมิน Supervisor ต้องทำการประเมินใหม่ หรือชี้แจงการให้คะแนนดังกล่าวต่อ Employee

4. เมื่อ Employee ยอมรับการประเมิน ผลการประเมินจะถูกส่งไปให้ Upper Supervisor (ผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่าหัวหน้างาน โดยตรงอีก 1 ระดับ) อนุมัติการประเมิน กรณีที่ Upper Supervisor ไม่อนุมัติการประเมิน แบบฟอร์มการประเมินจะถูกตีกลับไปให้ Supervisor ประเมินใหม่อีกครั้ง

5. เมื่อ Upper Supervisor อนุมัติการประเมิน ระบบจะทำการแจ้งไปยัง Employee และ Supervisor เพื่อให้รับทราบการอนุมัติ

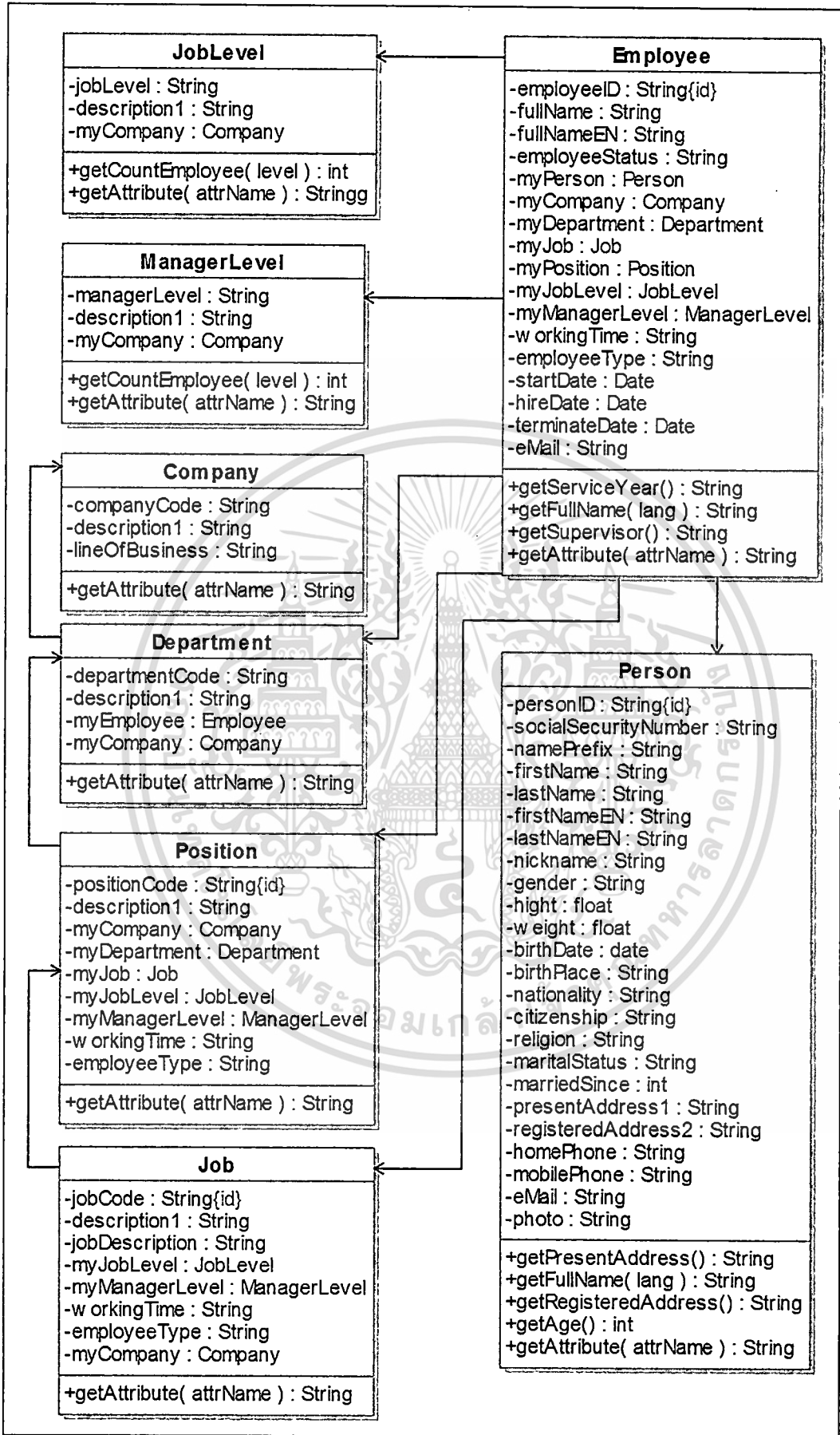
6. ในระหว่างการประเมินอยู่นั้น HR Admin คอยตรวจสอบขั้นตอนการประเมินและการอนุมัติ และเมื่อการประเมินสิ้นสุดลง HR Admin ทำการปิดการประเมิน

7. HR Admin ทำการสร้างรายงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร

กรณีผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ยอมรับผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาต้องทำการตกลงกันและชี้แจงเหตุผลในการให้คะแนนหรือเหตุผลที่ไม่ยอมรับผลการประเมิน ถ้าหากว่าไม่สามารถตกลงกันได้ก็ถือว่าการประเมินผลนั้นสิ้นสุดตามคะแนนของผู้บังคับบัญชา โดยที่ผู้บังคับบัญชาสามารถแจ้งมายังฝ่าย HR Admin ให้เปลี่ยนสถานะการประเมินผลได้

3.2.4 การออกแบบคลาสไดอะแกรม

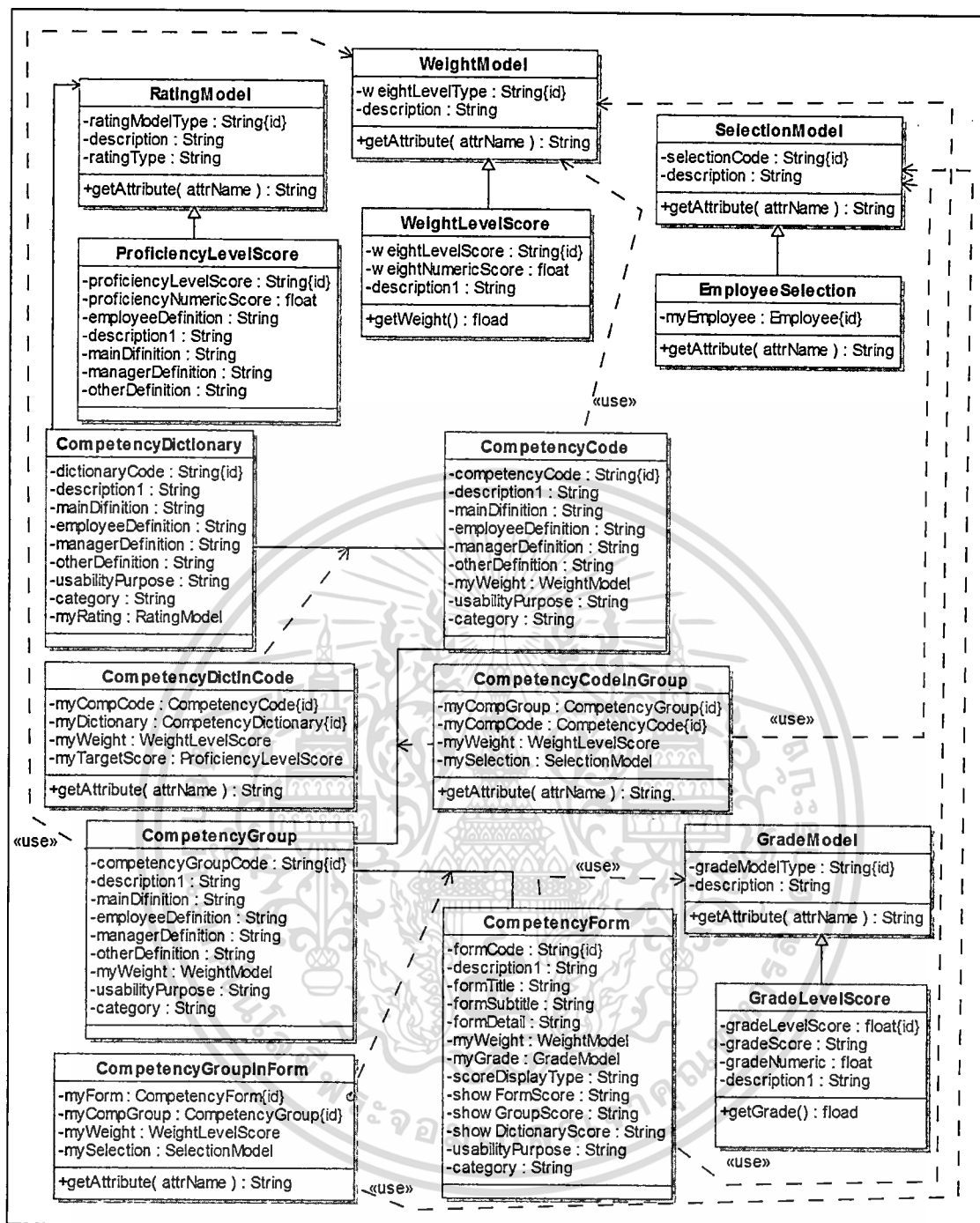
การวิเคราะห์และออกแบบระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน ได้ทำการออกแบบระบบโดยใช้ ดีไซน์คลาสไดอะแกรม (Design class diagram) ในการแสดงถึงโครงสร้างการออกแบบของระบบ อันประกอบไปด้วยคลาสต่างๆ และความสัมพันธ์ระหว่างคลาสเหล่านั้น โดยแต่ละคลาสมีคุณสมบัติที่แตกต่างกัน ซึ่งแสดงดังรูปที่ 3.5 รูปที่ 3.6 และรูปที่ 3.7



รูปที่ 3.5 คือไชน์คลาสไต่ของระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน

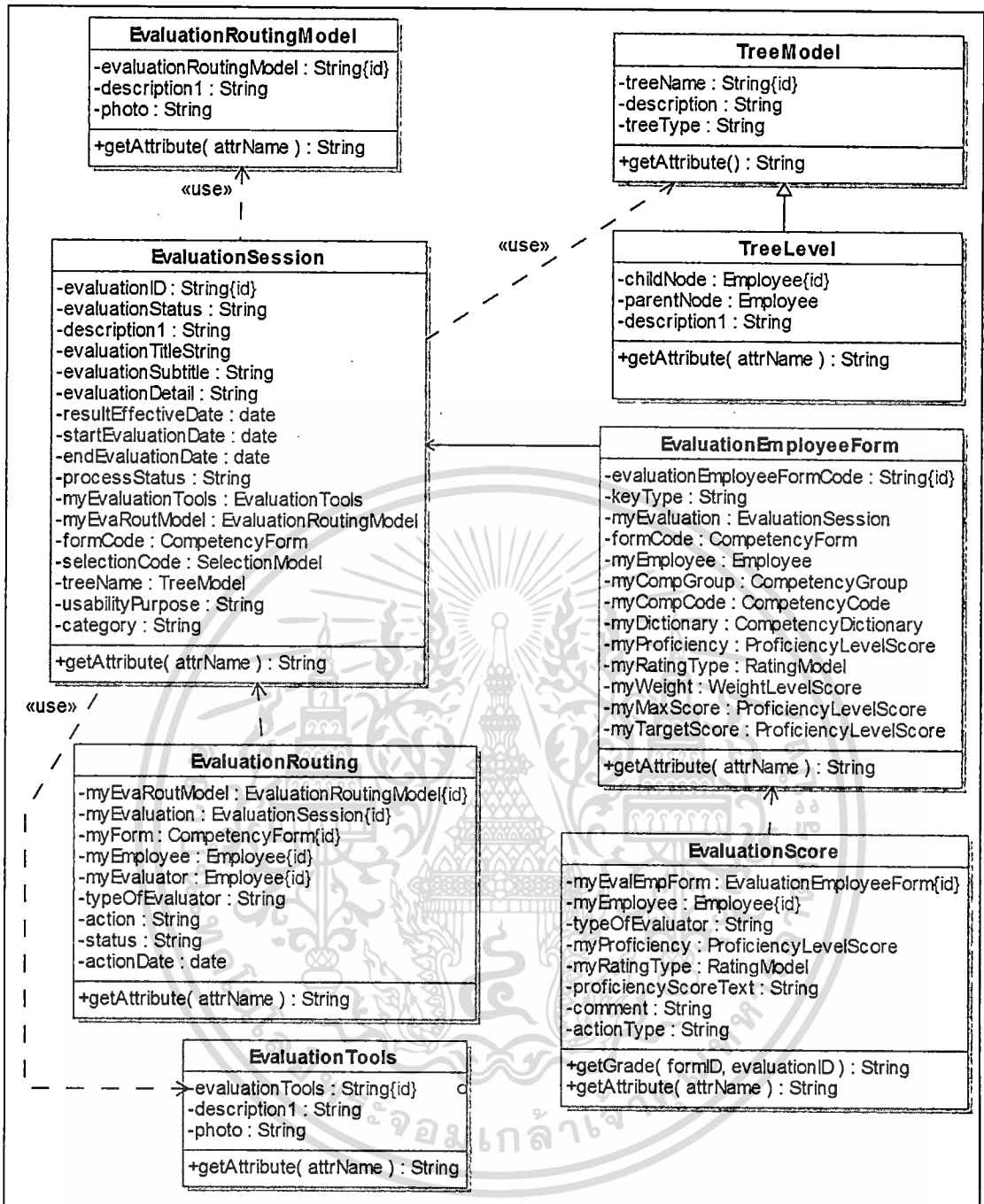
เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต การนำเอกสารไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจะถือว่าผิดกฎหมาย

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.6 ดีไซน์คลาสไดอะแกรมของระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.7 ดีไซน์คลาสโปรแกรมของระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน

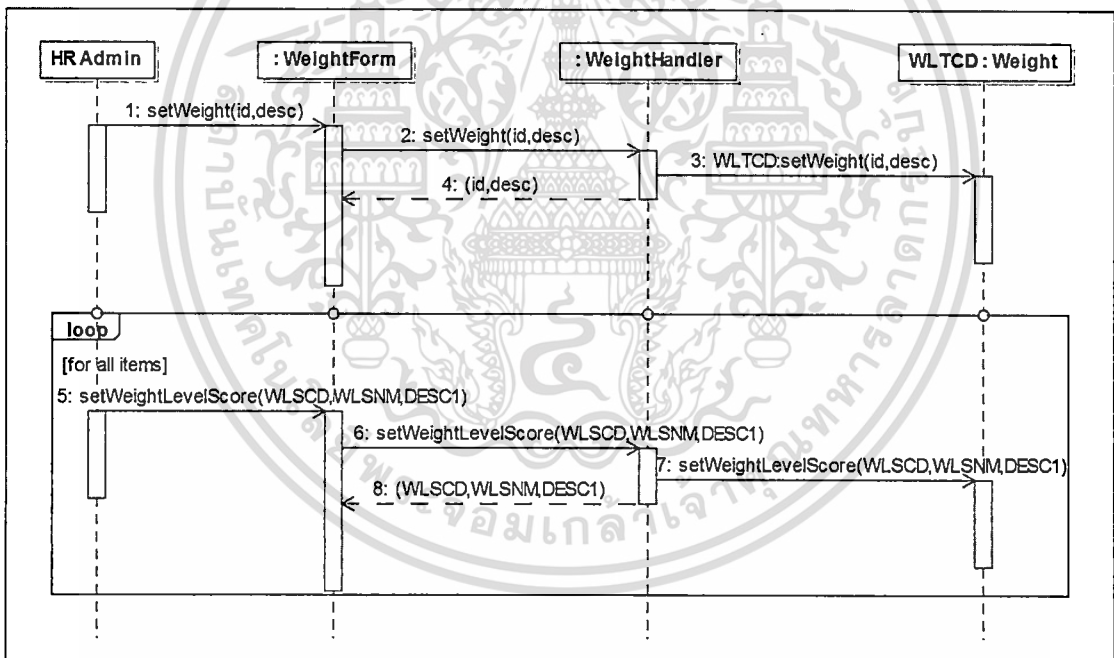
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.5 การออกแบบซีเควนซ์ไดอะแกรม

ซีเควนซ์ไดอะแกรม เป็นแผนภาพที่มุ่งเน้นการอธิบายกิจกรรมตามลำดับของเวลา ซึ่งจะเป็นไปตามลำดับของการเกิดเหตุการณ์ จากยูสเคสไดอะแกรมและคลาสไดอะแกรมของระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงานที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น เพื่อให้เข้าใจถึงการส่งข้อความระหว่างอ็อบเจกต์ สามารถแสดงลำดับการทำงานของแบบจำลองผ่านซีเควนซ์ไดอะแกรม ซึ่งจะอธิบายการทำงานเฉพาะบางยูสเคสที่สำคัญดังนี้

3.2.5.1 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของ Design Weight Model

การออกแบบรูปแบบหน้าหน้า เป็นการสร้างรูปแบบหน้าหน้าหรือระดับความสำคัญเพื่อนำไประบุในพจนานุกรมสมรรถนะ กลุ่มสมรรถนะ และหมวดหมู่สมรรถนะต่อไป การออกแบบรูปแบบหน้าหน้า ทำได้โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เริ่มจากการกำหนดรหัส คำอธิบาย และระบุคะแนนระดับน้ำหนักได้ไม่จำกัด ตัวอย่างเช่น รูปแบบหน้าหน้า 1-3 Weight จะประกอบด้วย คะแนนระดับน้ำหนัก 1.00 2.00 และ 3.00 ซึ่งแสดงตามรูปที่ 3.8



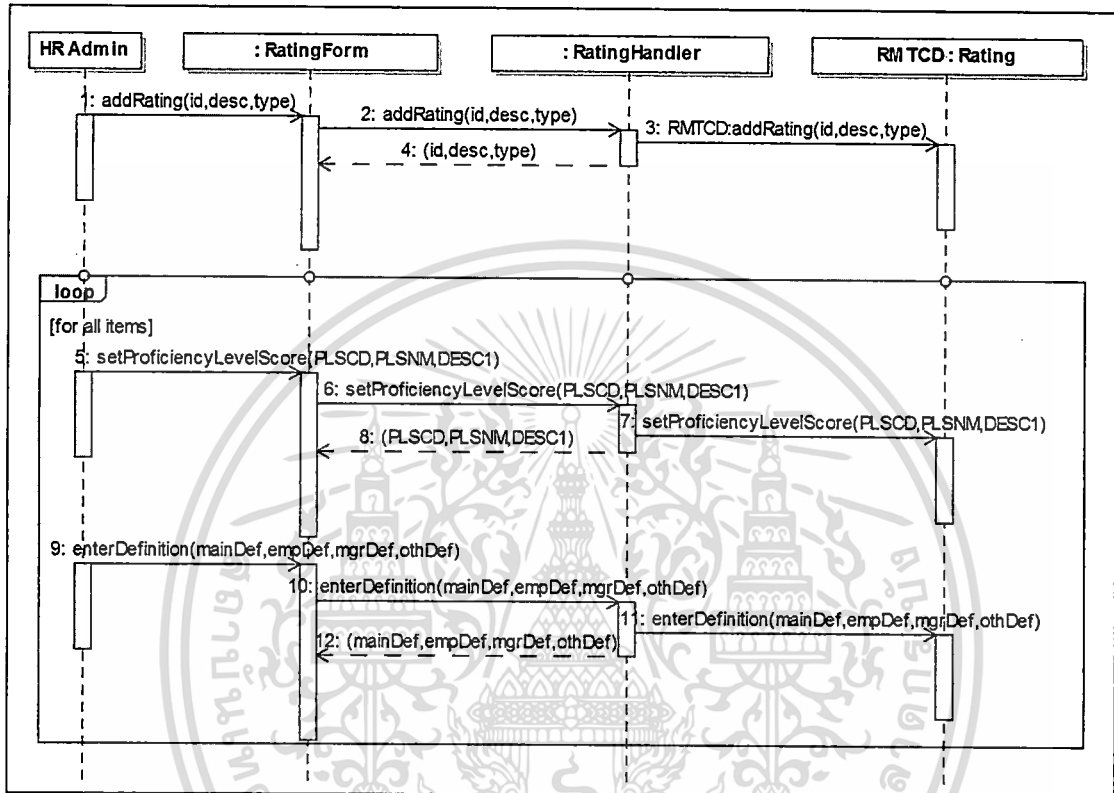
รูปที่ 3.8 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของ Design Weight Model

3.2.5.2 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของ Design Rating Model

การออกแบบรูปแบบคะแนน เป็นการสร้างรูปแบบคะแนนระดับความสามารถ เพื่อนำไประบุในพจนานุกรมสมรรถนะ การออกแบบรูปแบบคะแนน ทำได้โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เริ่มจากการกำหนดรหัส คำอธิบาย ประเภทคะแนน และระบุคะแนนระดับความสามารถได้ไม่จำกัด ตัวอย่างเช่น รูปแบบคะแนนประเภท 1-5 Proficiency Level จะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

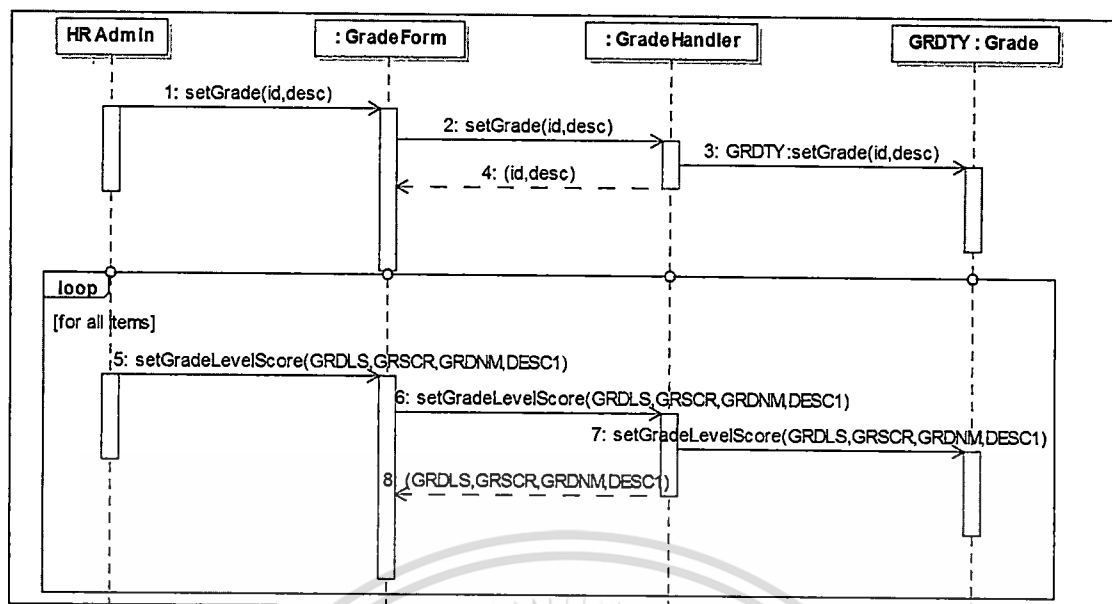
ประกอบด้วยระดับคะแนนดังนี้ 1: < Min Acceptable 2: Min Acceptable 3: Baseline 4: Challenging และ 5: > Challenging นอกจากนี้แล้วระดับความสามารถแต่ละส่วนยังสามารถใส่ค่านิยามหลัก ค่านิยามสำหรับพนักงาน ค่านิยามสำหรับผู้จัดการ ค่านิยามสำหรับบุคคลที่ร่วมการประเมินได้ด้วย ซึ่งแสดงตามรูปที่ 3.9



รูปที่ 3.9 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของ Design Rating Model

3.2.5.3 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของ Design Grade Model

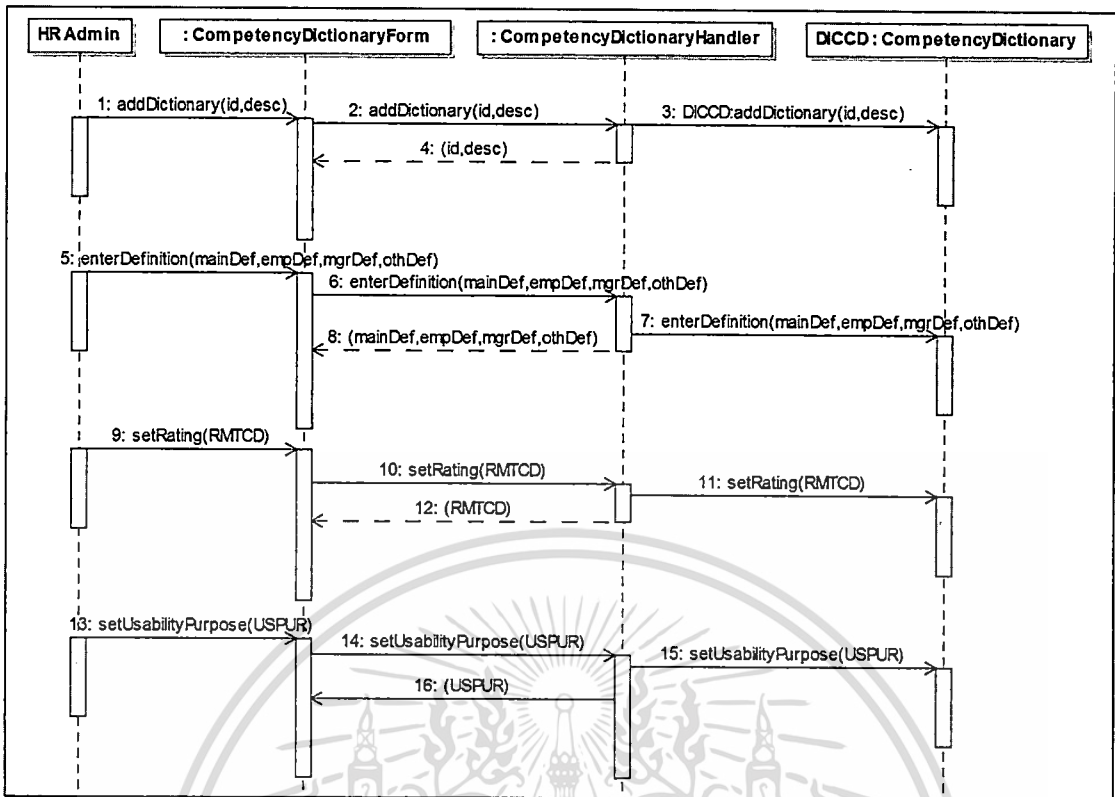
การออกแบบรูปแบบเกรด เป็นการสร้างรูปแบบเกรดเพื่อนำไประบุในแบบฟอร์มประเมินผล การออกแบบรูปแบบคะแนน ทำได้โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เริ่มจากการกำหนดรหัส คำอธิบาย และคะแนนระดับเกรดได้ไม่จำกัด ตัวอย่างเช่น รูปแบบเกรดประเภท Standard Grade จะประกอบด้วยระดับเกรดดังนี้ 0.00 = F, 50.00 = D-, 55.00 = D, 58.00 = D+, 60.00 = C-, 65.00 = C, 68.00 = C+, 70.00 = B-, 75.00 = B, 80.00 = B+ และมากกว่า 80 = A หรือรูปแบบเกรดประเภท Pass / Fail จะประกอบด้วยระดับเกรดดังนี้ 0.00 = Fail และ 100.00 = Pass ซึ่งแสดงตามรูปที่ 3.10



รูปที่ 3.10 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของ Design Grade Model

3.2.5.4 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของ Manage Competency Dictionary

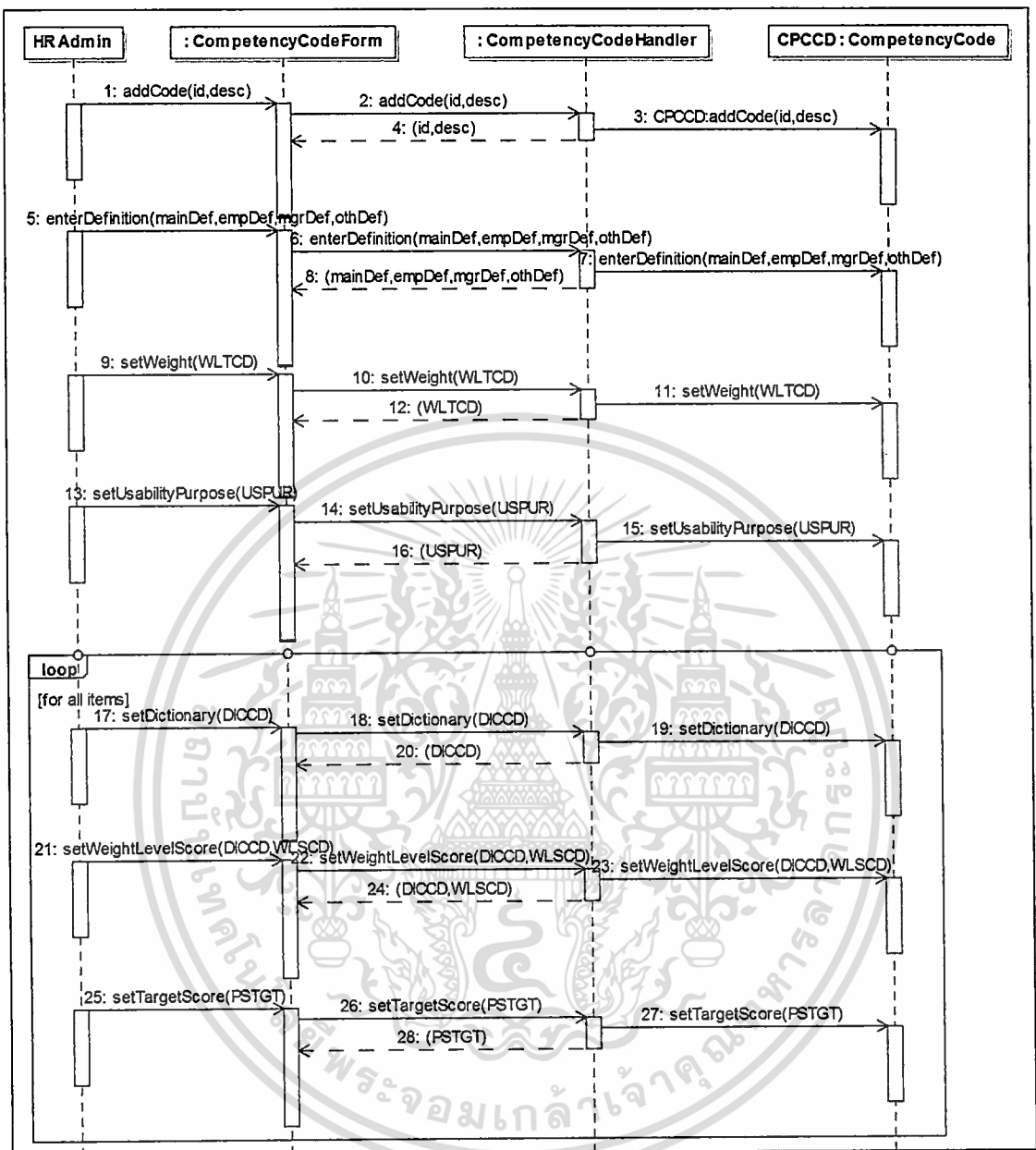
การจัดการพจนานุกรมสมรรถนะ เป็นการสร้างข้อมูลพจนานุกรมสมรรถนะ เพื่อนำไประบุในกลุ่มสมรรถนะ การจัดการพจนานุกรมสมรรถนะ ทำได้โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคล เริ่มจากการกำหนดรหัส คำอธิบาย และกำหนดค่าค่านิยม เช่น ค่านิยมหลัก ค่านิยมสำหรับพนักงาน ค่านิยมสำหรับผู้จัดการ และค่านิยมสำหรับบุคคลที่ร่วมการประเมิน เมื่อ กำหนดค่าค่านิยมแล้ว ก็กำหนดรูปแบบคะแนนที่ใช้สำหรับพจนานุกรมสมรรถนะนี้ และกำหนด วัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ ซึ่งแสดงตามรูปที่ 3.11



รูปที่ 3.11 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของ Manage Competency Dictionary

3.2.5.5 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของ Manage Competency Code

การจัดการกลุ่มสมรรถนะ เป็นการสร้างข้อมูลกลุ่มสมรรถนะ เพื่อนำไประบุในหมวดหมู่สมรรถนะ การจัดการกลุ่มสมรรถนะ ทำได้โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เริ่มจากการกำหนดรหัส คำอธิบาย และกำหนดค่าคำนิยาม เช่น คำนิยามหลัก คำนิยามสำหรับพนักงาน คำนิยามสำหรับผู้จัดการ และคำนิยามสำหรับบุคคลที่ร่วมการประเมิน เมื่อกำหนดค่าคำนิยามแล้ว ก็กำหนดรูปแบบน้ำหนักที่ใช้สำหรับกลุ่มสมรรถนะนี้ และกำหนดวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ หลังจากนั้น ทำการเลือกพจนานุกรมสมรรถนะ และกำหนดค่าให้กับพจนานุกรมสมรรถนะ เช่น คะแนนระดับน้ำหนัก และกำหนดคะแนนระดับความสามารถที่คาดหวัง โดยที่สามารถเลือกหรือกำหนดค่าพจนานุกรมสมรรถนะได้มากกว่า 1 รายการ ใน 1 กลุ่มสมรรถนะ ซึ่งแสดงตามรูปที่ 3.12

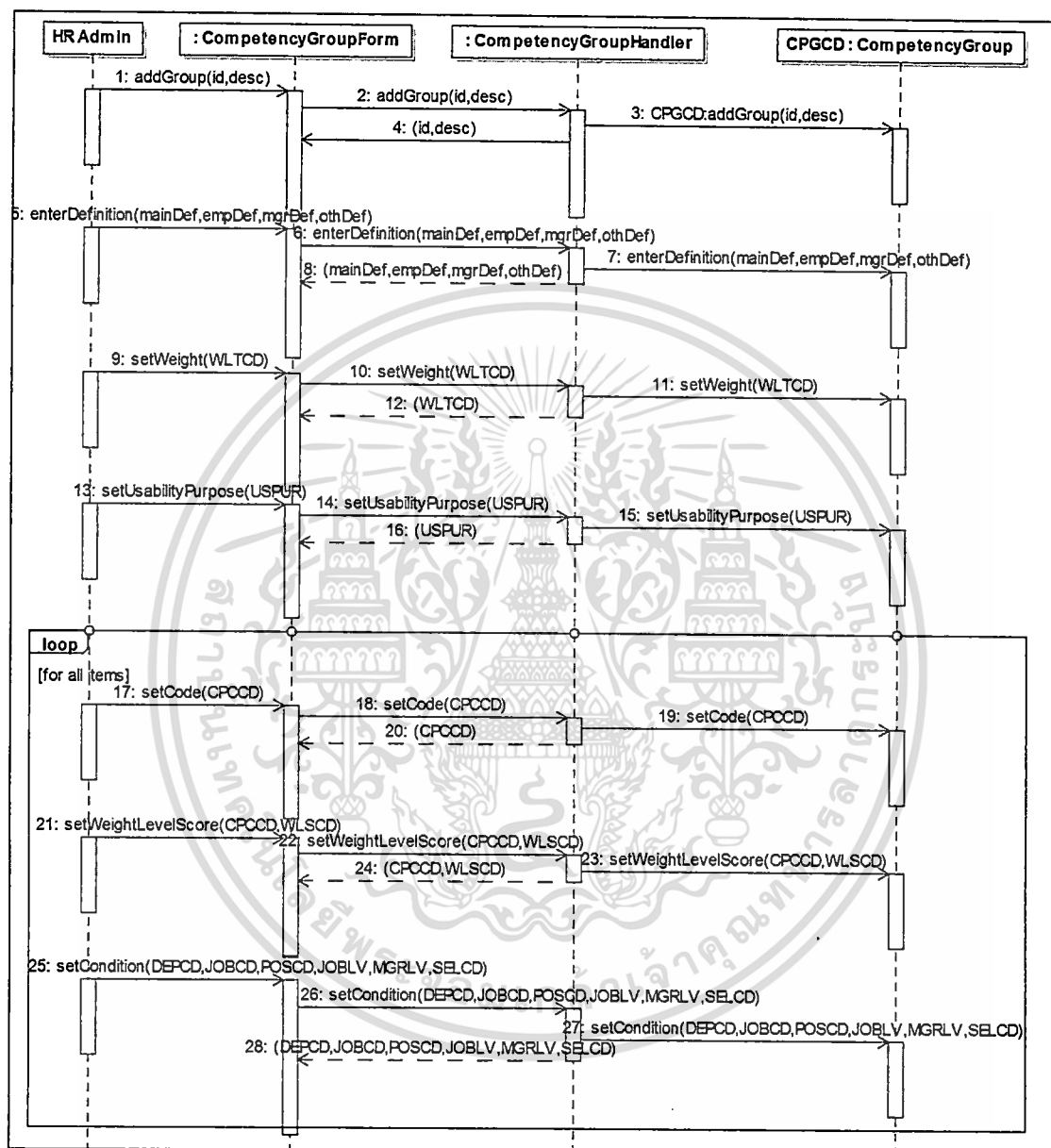


รูปที่ 3.12 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของ Manage Competency Code

3.2.5.6 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของ Manage Competency Group

การจัดการหมวดหมู่สมรรถนะ เป็นการสร้างข้อมูลหมวดหมู่สมรรถนะ เพื่อนำไประบุในแบบฟอร์มสมรรถนะ การจัดการกลุ่มสมรรถนะ ทำได้โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เริ่มจากการกำหนดรหัส คำอธิบาย และกำหนดค่าค่านิยม เช่น คำนิยามหลัก คำนิยามสำหรับพนักงาน คำนิยามสำหรับผู้จัดการ และคำนิยามสำหรับบุคคลที่ร่วมการประเมิน เมื่อกำหนดค่าค่านิยมแล้ว ก็กำหนดรูปแบบน้ำหนักที่ใช้สำหรับหมวดหมู่สมรรถนะนี้ และกำหนดวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ หลังจากนั้น ทำการเลือกกลุ่มสมรรถนะ และกำหนดค่าให้กับกลุ่มสมรรถนะ เช่น คะแนนระดับน้ำหนัก และกำหนดเงื่อนไขสำหรับกลุ่มสมรรถนะ เช่น เป็นกลุ่มไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ออกทั้งห้ามมีเหตุดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมรรถนะของแผนก งาน ตำแหน่ง ระดับงาน ระดับผู้จัดการหรือการเลือกพนักงานแบบเจาะจง โดยที่สามารถเลือกหรือกำหนดค่ากลุ่มสมรรถนะได้มากกว่า 1 รายการ ใน 1 หมวดหมู่สมรรถนะ ซึ่งแสดงตามรูปที่ 3.13



รูปที่ 3.13 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของ Manage Competency Group

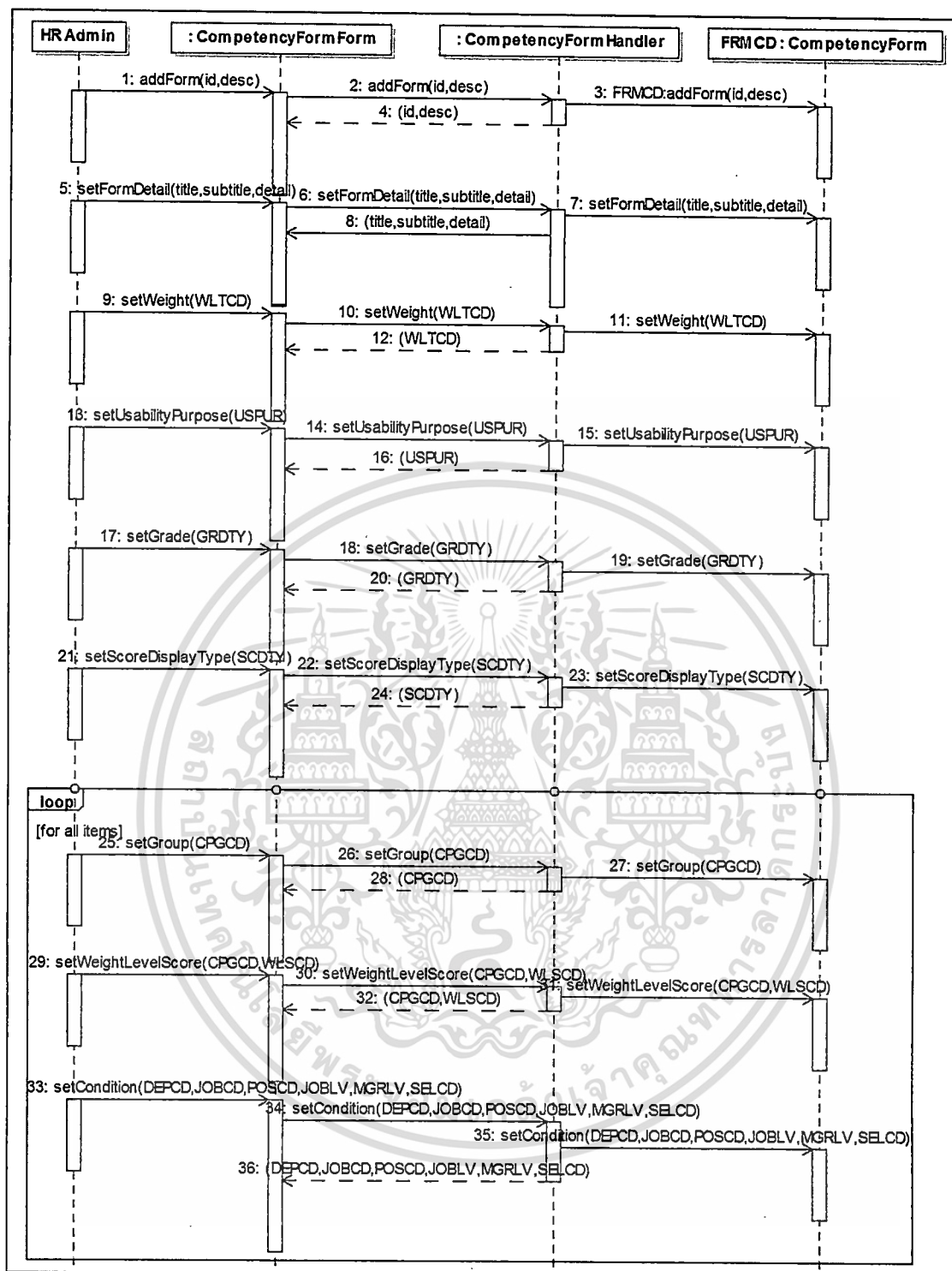
3.2.5.7 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของ Manage Competency Form

การจัดการแบบฟอร์มสมรรถนะ เป็นการสร้างข้อมูลแบบฟอร์มสมรรถนะ เพื่อนำไประบุในเซสชันการประเมินผล การจัดการแบบฟอร์มสมรรถนะ ทำได้โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เริ่มจากการกำหนดรหัส คำอธิบาย และกำหนดรายละเอียดของแบบฟอร์ม เช่น หัวข้อแบบฟอร์ม คำบรรยายแบบฟอร์ม รายละเอียดแบบฟอร์ม เมื่อกำหนดรายละเอียดของเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่นับญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มแล้ว ก็กำหนดรูปแบบน้ำหนักที่ใช้สำหรับแบบฟอร์มสมรรถนะนี้ กำหนดวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ หลังจากนั้น กำหนดรูปแบบเกรดที่จะแสดงผลให้ผู้ประเมินเห็นในแบบฟอร์มนี้ และกำหนดประเภทการแสดงผลคะแนน เช่น “E= Calculate by Expected/Target Score” และ “M= Calculate By Max Score” หลังจากนั้นทำการเลือกหมวดหมู่สมรรถนะ และกำหนดค่าให้กับหมวดหมู่สมรรถนะ เช่น คะแนนระดับน้ำหนัก และกำหนดเงื่อนไขสำหรับหมวดหมู่สมรรถนะ เช่น เป็นหมวดหมู่สมรรถนะของแผนก งาน ตำแหน่ง ระดับงาน ระดับผู้จัดการหรือการเลือกพนักงานแบบเจาะจง โดยที่สามารถเลือกหรือกำหนดค่าหมวดหมู่สมรรถนะได้มากกว่า 1 รายการใน 1 แบบฟอร์มสมรรถนะ ซึ่งแสดงตามรูปที่ 3.14



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.14 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของ Manage Competency Form

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.6 การออกแบบฐานข้อมูล

จากการวิเคราะห์และออกแบบการทำงานของระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน ได้ทำการออกแบบฐานข้อมูลที่เป็นฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์เพื่อรองรับการทำงาน และนำเสนอผ่านแบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีในรูปแบบ Crow's Foot Model ดังรูปที่ 3.15 รูปที่ 3.16 และรูปที่ 3.17 เพื่อนำเสนอรายละเอียดทางด้านโครงสร้างของฐานข้อมูล โดยแสดงรายละเอียดของลักษณะข้อมูลไว้ในพจนานุกรมข้อมูล (Data dictionary) ซึ่งเอนทิตีที่เกี่ยวข้องในระบบทั้งหมดมีดังนี้ (สามารถดูพจนานุกรมข้อมูลได้ที่ ภาคผนวก ก)

1. Company เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลบริษัท ประกอบด้วยรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เช่น กลุ่มบริษัท สายธุรกิจและบริษัทแม่
2. Department เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลแผนก ประกอบด้วยรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับแผนก เช่น แผนกปกครองและหัวหน้าแผนก รวมทั้งเป็นแผนกที่อยู่ภายใต้บริษัทด้วย
3. JobLevel เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลระดับงาน ซึ่งโครงสร้างองค์กรในปัจจุบันมีระดับงานทั้งหมด 9 ระดับ และสามารถเก็บข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของโครงสร้างองค์กรในอนาคตได้
4. ManagerLevel เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลระดับผู้จัดการ ซึ่งโครงสร้างองค์กรในปัจจุบันมีระดับผู้จัดการทั้งหมด 5 ระดับ และสามารถเก็บข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของโครงสร้างองค์กรในอนาคตได้
5. Job เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลงาน ประกอบด้วยรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น รายละเอียดการทำงาน ระดับงาน ระดับผู้จัดการ เวลาในการทำงาน ประเภทพนักงาน รวมทั้งเป็นแผนกที่อยู่ภายใต้บริษัทด้วย
6. Position เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลตำแหน่ง ประกอบด้วยรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน เช่น รหัสแผนก รหัสงาน ระดับงาน ระดับผู้จัดการ รายงานไปยังตำแหน่ง ตำแหน่งปกครอง เวลาในการทำงาน ประเภทพนักงาน รวมทั้งเป็นแผนกที่อยู่ภายใต้บริษัทด้วย
7. Person เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลบุคคล ประกอบด้วยรายละเอียดที่ติดตัวกับบุคคล เช่น หมายเลขประกันสังคม คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล ชื่อเล่น เพศ ส่วนสูง น้ำหนัก วันเกิด สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา สถานภาพการสมรส การเกณฑ์ทหาร ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน โทรศัพท์บ้าน โทรศัพท์มือถือ อีเมลและรูปภาพ
8. Employee เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลพนักงาน ประกอบด้วยรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน เช่น สถานะพนักงาน รหัสบริษัท รหัสแผนก รหัสงาน รหัสตำแหน่ง ระดับงาน ระดับผู้จัดการ รายงานไปยังตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชา เวลาในการทำงาน ประเภทพนักงาน วันที่เริ่มงาน วันที่จ้าง วันที่สิ้นสุดและอีเมลบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. RatingModel เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลรูปแบบคะแนน ประกอบด้วย รายละเอียดรูปแบบคะแนน เช่น ประเภทการให้คะแนนและคำอธิบายคะแนน

10. ProficiencyLevelScore เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลคะแนนระดับความสามารถ ประกอบด้วยรายละเอียดระดับความสามารถ เช่น คะแนนความสามารถที่เป็นตัวเลข คำอธิบาย นิยามหลัก คำนิยามสำหรับพนักงาน คำนิยามสำหรับผู้จัดการ คำนิยามสำหรับบุคคลอื่นและลำดับ

11. WeightModel เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลรูปแบบน้ำหนัก ประกอบด้วย รายละเอียดของรูปแบบน้ำหนัก เช่น คำอธิบายน้ำหนัก

12. WeightLevelScore เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลคะแนนระดับน้ำหนัก ประกอบด้วยรายละเอียดของคะแนนระดับน้ำหนัก เช่น น้ำหนักคะแนนที่เป็นตัวเลขและคำอธิบาย

13. GradeModel เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลรูปแบบเกรด ประกอบด้วยรายละเอียดของรูปแบบเกรด เช่น คำอธิบายเกรด

14. GradeLevelScore เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลคะแนนระดับเกรด ประกอบด้วย รายละเอียดของคะแนนระดับเกรด เช่น คะแนนเกรด เกรดที่เป็นตัวเลขและคำอธิบาย

15. CompetencyDictionary เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลพจนานุกรมสมรรถนะ ประกอบด้วยรายละเอียดของพจนานุกรมสมรรถนะ เช่น คำอธิบาย นิยามหลัก คำนิยามสำหรับ พนักงาน คำนิยามสำหรับผู้จัดการ คำนิยามสำหรับบุคคลอื่น รูปแบบประเภทคะแนน วัตถุประสงค์การใช้งานและหมวดหมู่

16. CompetencyCode เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลกลุ่มสมรรถนะ ประกอบด้วย รายละเอียดของกลุ่มสมรรถนะ เช่น คำอธิบาย นิยามหลัก คำนิยามสำหรับพนักงาน คำนิยาม สำหรับผู้จัดการ คำนิยามสำหรับบุคคลอื่น ประเภทระดับน้ำหนัก วัตถุประสงค์การใช้งานและ หมวดหมู่

17. CompetencyDictInCode เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลพจนานุกรมสมรรถนะใน กลุ่มสมรรถนะ ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ เช่น ระดับน้ำหนักความสำคัญของพจนานุกรม สมรรถนะที่อยู่ในกลุ่มสมรรถนะนี้ และคะแนนระดับความสามารถที่คาดหวัง

18. CompetencyGroup เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลหมวดหมู่สมรรถนะ ประกอบด้วยรายละเอียดของหมวดหมู่สมรรถนะ เช่น คำอธิบาย นิยามหลัก คำนิยามสำหรับ พนักงาน คำนิยามสำหรับผู้จัดการ คำนิยามสำหรับบุคคลอื่น ประเภทระดับน้ำหนัก วัตถุประสงค์ การใช้งานและหมวดหมู่

19. CompetencyCodeInGroup เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลกลุ่มสมรรถนะใน หมวดหมู่สมรรถนะ ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ เช่น ระดับน้ำหนักความสำคัญของกลุ่ม สมรรถนะที่อยู่ในหมวดหมู่สมรรถนะนี้ และกำหนดเงื่อนไขสำหรับกลุ่มสมรรถนะ เช่น เป็นกลุ่ม สมรรถนะของแผนก งาน ตำแหน่ง ระดับงาน ระดับผู้จัดการหรือการเลือกพนักงานแบบเจาะจง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

20. CompetencyForm เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลแบบฟอร์มสมรรถนะ ประกอบด้วยรายละเอียดของแบบฟอร์มสมรรถนะ เช่น หัวข้อแบบฟอร์ม คำบรรยายแบบฟอร์ม รายละเอียดแบบฟอร์ม ประเภทระดับน้ำหนัก ประเภทรูปแบบเกรด ประเภทการแสดงผลคะแนน การตั้งค่าการแสดงคะแนนบนแบบฟอร์ม การตั้งค่าการแสดงคะแนนที่หมวดหมู่สมรรถนะ การตั้งค่าการแสดงคะแนนที่พจนานุกรมสมรรถนะ วัตถุประสงค์การใช้งานและหมวดหมู่

21. CompetencyGroupInForm เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลหมวดหมู่สมรรถนะในแบบฟอร์มสมรรถนะ ประกอบด้วยรายละเอียด เช่น ระดับน้ำหนักความสำคัญของหมวดหมู่สมรรถนะที่อยู่ในแบบฟอร์มสมรรถนะนี้ และกำหนดเงื่อนไข เช่น เป็นหมวดหมู่สมรรถนะของแผนก งาน ตำแหน่ง ระดับงาน ระดับผู้จัดการหรือการเลือกพนักงานแบบเจาะจง

22. SelectionModel เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลรูปแบบการคัดเลือกพนักงาน

23. EmployeeSelection เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลการเลือกพนักงาน ซึ่งเก็บข้อมูลพนักงานที่ถูกเลือกเพื่อนำไปประเมินผล

24. TreeModel เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลรูปแบบทรีเพื่อใช้ในการอนุมัติ

25. TreeLevel เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลระดับทรี ซึ่งเป็นเอนทิตีที่บ่งบอกถึงสายการบังคับบัญชา เช่น การเป็นหัวหน้าลูกน้อง

26. EvaluationSession เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลเซสชันการประเมินผล ประกอบด้วยรายละเอียดของรุ่นการประเมิน เช่น หัวข้อการประเมิน คำบรรยายการประเมิน รายละเอียดการประเมิน วันที่ผลลัพธ์มีผล วันที่เริ่มการประเมินผล วันที่สิ้นสุดการประเมินผล สถานะกระบวนการทำงาน เครื่องมือการประเมินผล รูปแบบเส้นทางการประเมินผล รหัสแบบฟอร์ม รหัสการคัดเลือก ชื่อทรี รหัสบริษัท วัตถุประสงค์การใช้งานและหมวดหมู่

27. EvaluationEmployeeForm เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลแบบฟอร์มการประเมินผลพนักงาน

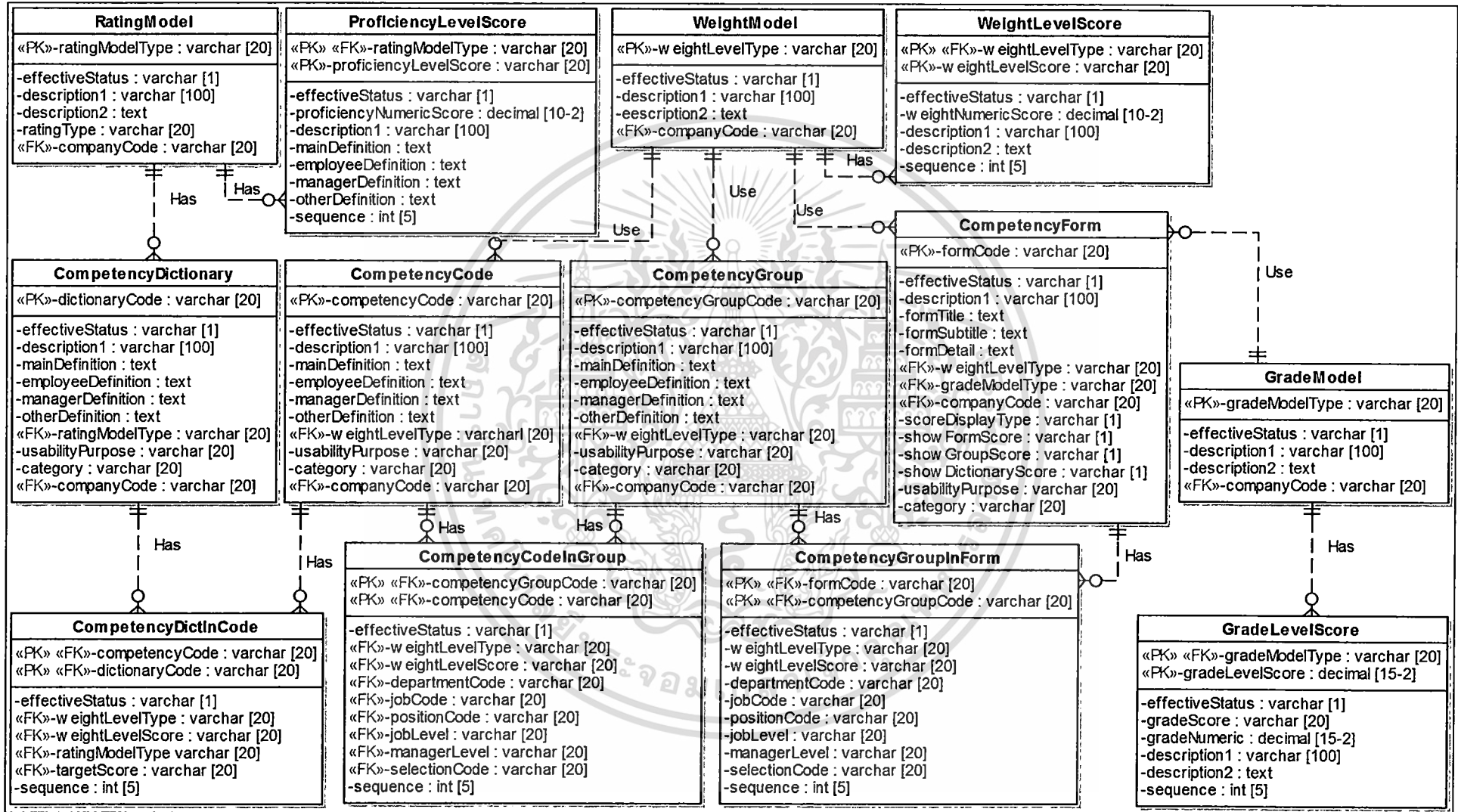
28. EvaluationScore เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลคะแนนการประเมินผล ซึ่งใช้สำหรับเก็บข้อมูลคะแนนที่ได้จากการประเมิน ของพนักงานเอง ของผู้บังคับบัญชา และของบุคคลอื่นที่เข้าร่วมการประเมิน

29. EvaluationTools เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลเครื่องมือการประเมินผล เช่น การประเมินแบบทางเดียว การประเมินผลแบบ 90 องศา การประเมินผลแบบ 180 องศา การประเมินผลแบบ 360 องศา การประเมินตัวชี้วัดผลงานหลัก แบบสอบถาม การประเมินผลการฝึกอบรม และการประเมินผลแบบอื่นๆ

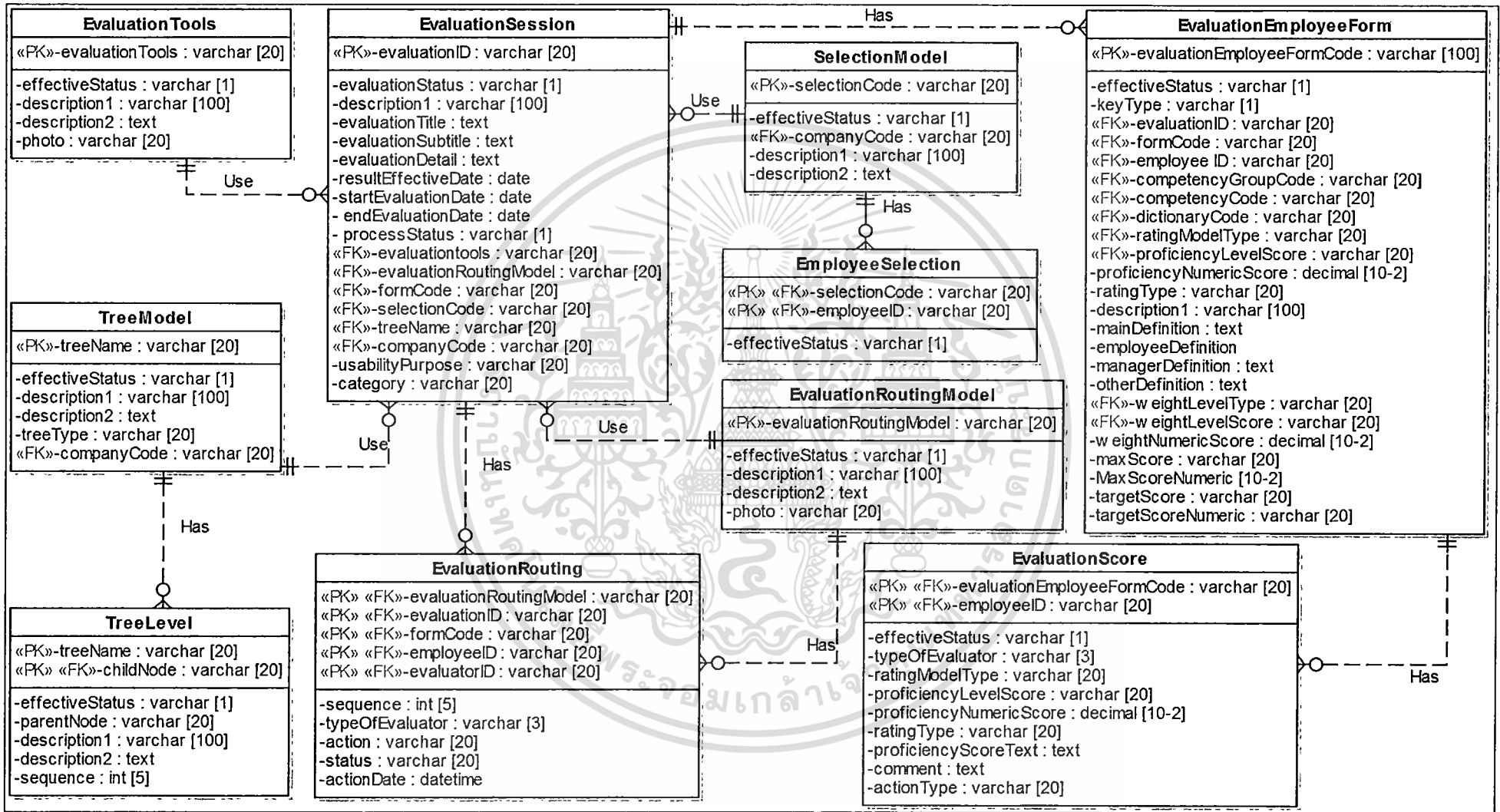
30. EvaluationRoutingModel เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลรูปแบบเส้นทางการประเมินผล

31. EvaluationRouting เป็นเอนทิตีสำหรับเก็บข้อมูลเส้นทางการประเมินผล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.16 แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี



รูปที่ 3.17 แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี

บทที่ 4

การพัฒนาระบบงานใหม่

ในการพัฒนาระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน ผู้พัฒนาได้ดำเนินการพัฒนาระบบ ทดสอบการทำงานของระบบ ตลอดจนปรับปรุงระบบ เพื่อให้ระบบงานใหม่สามารถทำงานได้ตามที่ได้วิเคราะห์และออกแบบไว้ โดยแบ่งเป็นหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

4.1 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบงานใหม่

4.2 การทำงานของระบบงานใหม่

4.3 การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้งาน

4.3.1 ระบบหลังบ้าน (Back office system)

4.3.1 ระบบหน้าบ้าน (Front office system)

4.4 การทดสอบการทำงานของระบบงานใหม่

4.4.1 ข้อมูลทดสอบการทำงานของระบบงานใหม่

4.4.2 ขั้นตอนการทดสอบการทำงานของระบบงานใหม่

4.4.3 ผลการทดสอบการทำงานของระบบงานใหม่

4.1 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบงานใหม่

การพัฒนาระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน ผู้พัฒนาได้ใช้เครื่องมือต่างๆ ในการพัฒนาระบบ ดังต่อไปนี้

4.1.1 ฮาร์ดแวร์

ฮาร์ดแวร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบและทดสอบการทำงานของระบบทั้งในส่วนของผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานมีดังต่อไปนี้

เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 3 เครื่อง สำหรับใช้ในการพัฒนาและทดสอบระบบ

4.1.2 ซอฟต์แวร์

ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบและทดสอบการทำงานของระบบทั้งในส่วนของผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานมีดังต่อไปนี้

1. Komodo Edit 7 สำหรับใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงระบบ

2. Notepad++ v5.7 สำหรับใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงระบบ

3. Navicat Lite เป็น โปรแกรมที่ใช้สำหรับการจัดการฐานข้อมูล

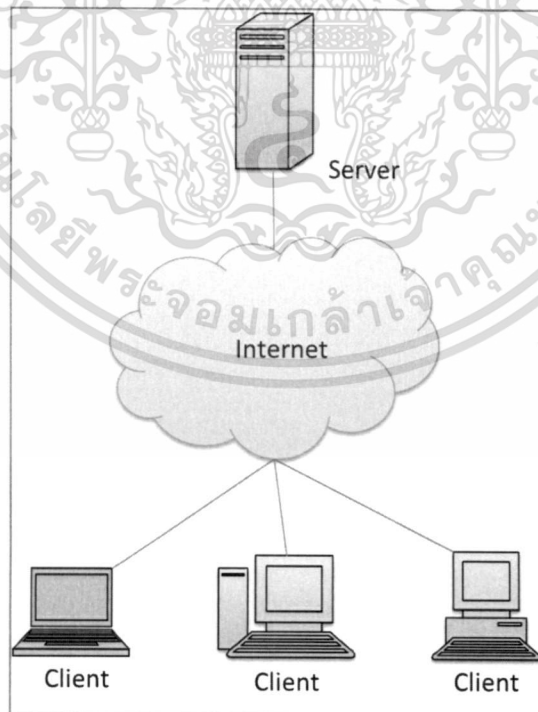
4. SQLyog Community Edition เป็น โปรแกรมที่ใช้สำหรับการจัดการฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. MySQL Server 5.5 สำหรับใช้เป็นระบบจัดการฐานข้อมูล
6. PHP (php-5.2.5x64) ใช้สำหรับเป็นภาษาที่ใช้ในการติดต่อกับฐานข้อมูล
7. Google Chrome Version 29.0.1547.66 m สำหรับใช้ในการพัฒนาระบบและทดสอบการทำงานของระบบเป็นหลัก
8. Mozilla Firefox 23.0.1 สำหรับใช้ในการทดสอบการทำงานของระบบ
9. Adobe Photoshop CS3 ใช้สำหรับออกแบบภาพและปรับแต่งสีพื้นของระบบ
10. Adobe Illustrator CS5 ใช้สำหรับออกแบบโลโก้และไอคอนของระบบ

4.2 การทำงานของระบบงานใหม่

ระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงานสามารถทำงานบนระบบเครือข่ายในลักษณะ Client/Server ซึ่งในส่วนเครื่องแม่ข่าย (Server) จะติดตั้งซอฟต์แวร์ประกอบด้วย แอปพลิเคชันระบบงานใหม่ ระบบจัดการฐานข้อมูล รวมเข้าไว้ด้วยกันเพื่อให้บริการแก่เครื่องลูกข่าย (Client) ผ่านระบบเครือข่าย และในส่วนเครื่องลูกข่าย (Client) จะติดตั้งซอฟต์แวร์ Google Chrome Version 29.0.1547.66 m และ Mozilla Firefox 23.0.1 เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบ และใช้ในการทดสอบการทำงานของระบบได้ ซึ่งสถาปัตยกรรมที่แสดงการทำงานของระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน แสดงดังรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 สถาปัตยกรรมของระบบงานใหม่

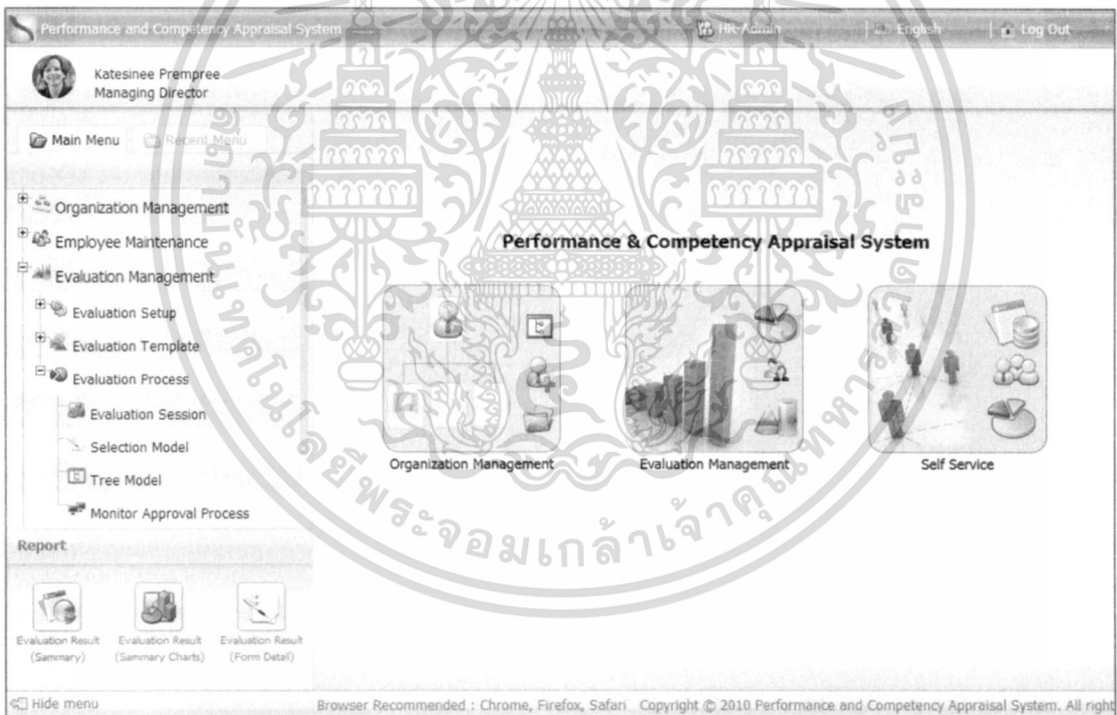
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้งาน

การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้งานของระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงานสามารถ พัฒนาได้ออกแบบตาม โปรแกรมต้นแบบ ซึ่งได้จัดแบ่งออกเป็น 2 ระบบหลัก คือ ระบบหลังบ้านหรือเรียกว่า Admin Mode และระบบหน้าบ้านหรือเรียกว่า Self Service Mode โดยสามารถอธิบายวิธีการสร้างแบบฟอร์มการประเมินและการกำหนดค่าต่างๆ จาก ระบบหลังบ้านจนกระทั่งถึงขั้นตอนประเมินผลผ่านระบบหน้าบ้านได้ดังนี้

4.3.1 ระบบหลังบ้าน (Back office system)

ระบบหลังบ้านหรือเรียกว่า Admin Mode เป็นโปรแกรมสำหรับการจัดการข้อมูล โครงสร้างองค์กร ข้อมูลการประเมินและอื่นๆ ซึ่งผู้ที่จะสามารถเข้ามาใช้งานในส่วนนี้ได้ต้องมี สิทธิการเข้าถึงเป็น System Administrator และ HR-Admin เท่านั้น เมื่อทำการเข้าสู่ระบบและ ตรวจสอบสิทธิการเข้าถึงเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้าจอตามรูปที่ 4.2



รูปที่ 4.2 แสดงตัวอย่างหน้าจอหลักของ Admin Mode

ในส่วนของ Admin Mode จะประกอบไปด้วยโปรแกรมต่างๆ มากมาย ซึ่งมีการจัดเรียง ให้เป็นหมวดหมู่ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน มีโปรแกรมดังนี้

1. ข้อมูลบริษัท (PTB_COMIF: Company Information) เป็น โปรแกรมในการจัดการ ข้อมูลบริษัท ซึ่งประกอบด้วย รหัสบริษัท ชื่อบริษัท กลุ่มบริษัท สายธุรกิจ บริษัทแม่และอื่นๆ ตาม รูปที่ 4.3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Company Information						
View 1 - 10 of 29 records						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Search Export </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Advanced search (Search for ID, status and things) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Company Code : <input type="text"/></p> <p>Group Company Cod... : <input type="text"/></p> </div> <div> <p>Effective Status : <input type="text"/></p> <p>Line of Business : <input type="text"/></p> </div> </div>						
Grid data						
Header						
Company Code	Description 1	Effective Status	Description 2	Short Description	Group Company Code	Description
1	Z0005	Premier Marketing	A	Premier Marketing		
2	Z0004	Premier Enterprise	A	Premier Enterprise		
3	Z0003	Seri Center Management	A	Seri Center Management		
4	Z0002	The Seri Center	A			
5	Z0001	Premier Global	A	Premier Global		
6	DEMO	Demo Company Co.,Ltd.	A	บริษัท สาชิต จำกัด	DEMO	
7	999	Applicant Pool	A			
8	90	Premier Canning Industry Co.,Ltd.	A	บริษัท พรีเมียร์แคนนิ่งอินดัสตรี	PCI	
9	67000	Raya Heritage Co.,Ltd.	A	บริษัท รามา เฮอร์ริเทจ จำกัด	RYH	PREMG Premier Group of Con
10	64000	Seri Premier Co.,Ltd.	A	บริษัท เสริพรีเมียร์ จำกัด	SP	

Browser Recommended : Chrome, Firefox, Safari Copyright © 2010 Performance and Competency Appraisal System. All rights reserved

รูปที่ 4.3 แสดงตัวอย่างหน้าจอข้อมูลบริษัท

2. ข้อมูลแผนก (PTB_DEPIF: Department Information) เป็นโปรแกรมสำหรับจัดการข้อมูลแผนก ซึ่งประกอบด้วย รหัสแผนก ชื่อแผนก ชื่อย่อของแผนก รหัสบริษัท หัวหน้าแผนก เป็นต้น สามารถดูตัวอย่างตามรูปที่ 4.4

Department Information						
View 1 - 10 of 1,594 records						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Search Export </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Advanced search (Search for ID, status and things) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Company Code : <input type="text"/></p> <p>Department Code : <input type="text"/></p> </div> <div> <p>Effective Status : <input type="text"/></p> <p>Employee ID : <input type="text"/></p> </div> </div>						
Grid data						
Header						
Department Code	Description 1	Effective Status	Description 2	Short Description	Parent Department	Description
1	Z0005	Premier Marketing	A	Premier Marketing		
2	Z0004	Premier Enterprise	A	Premier Enterprise		
3	Z0003	Seri Center Management	A	Seri Center Management		
4	Z0002	The Seri Center	A	The Seri Center		
5	Z0001	Premier Global	A	Premier Global		
6	YBF300	KHON-THAI	A	โครงการคนไทย	YBF	Yuvaadhana Founda
7	YBF200	FUN-KAN	A	ร้านปันกัน	YBF	Yuvaadhana Founda
8	YBF101	Group Accounting & Finance	A	บัญชีการเงิน-กลุ่มมูลนิธิ	YBF	Yuvaadhana Founda
9	YBF100	Yuvaadhana	A	มูลนิธิยิวพัฒนา	YBF	Yuvaadhana Founda
10	YBF	Yuvaadhana Foundation	A			

รูปที่ 4.4 แสดงตัวอย่างหน้าจอข้อมูลแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Job Information						
View 1 - 10 of 1,859 records						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Search Export </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Advanced search (Search for ID, status and things) </div>						
Job Code :	<input type="text"/>	Effective Status :	<input type="text"/>			
Job Level :	<input type="text"/>	Manager Level :	<input type="text"/>			
Working Time(Full T...	<input type="text"/>	Employee Type(Reg...	<input type="text"/>			
Grid data						
Header						
Job Code	Description 1	Effective Status	Description 2	Short Description	Job Description	Job Level
1	YBFD004	Corporate Director - CFO	A			P12
2	YBFD003	รองผู้อำนวยการ	I	รองผู้อำนวยการ		
3	YBFD002	Corporate Director - Foundation	A			P12
4	YBFD001	Corporate Director	A	ผู้อำนวยการ		P12
5	YBFC005	Division Manager	A			P10

รูปที่ 4.8 แสดงตัวอย่างหน้าจอข้อมูลงาน

7. ข้อมูลส่วนบุคคล (PTB_PERIF: Person Information) เป็นโปรแกรมสำหรับจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย รหัสส่วนบุคคล ชื่อสกุลภาษาไทย ชื่อสกุลภาษาอังกฤษ ชื่อเล่น คำนำหน้าชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน รหัสประจำตัวประชาชน เชื้อชาติ ศาสนา เป็นต้น สามารถดูตัวอย่างตามรูปที่ 4.9

Person Information									
View 1 - 10 of 3,939 records									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Search Export </div>									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Advanced search (Search for ID, status and things) </div>									
Person ID :	<input type="text"/>	Effective Status :	<input type="text"/>						
Grid data									
Header									
Person ID	Social Security Number	Effective Status	Name Prefix	Description	First Name	Last Name	First Name EN	L2	
1	DEMO030	1234567890150	A	MR	Mr.	ไพโรจน์	พราหมณ์ทอง	PAJIT	PR
2	DEMO029	1234567890149	A	MS	Miss	มณิชา	ก่งมา	MONTHICHA	KOI
3	DEMO028	1234567890148	A	MS	Miss	กัญญาภัก	แก่นแท่น	KANYAPAK	KAI
4	DEMO027	1234567890147	A	MR	Mr.	ภูชิต	ขุนศรีแก้ว	PHUCHIT	KUI
5	DEMO026	1234567890146	A	MR	Mr.	จักรพันธ์	หมั่น	JAKAPAN	MA
6	DEMO025	1234567890145	A	MR	Mr.	กุลเดช	ทองดีเลิศ	GULLADACH	TH
7	DEMO024	1234567890144	A	MS	Miss	นภัสกร	สินธุ์ประมวล	NAPATCHAKORN	SIN
8	DEMO023	1234567890143	A	MR	Mr.	กฤษณะ	ทญูไร	KITSAHA	HUI
9	DEMO022	1234567890142	A	MS	Miss	ชญุภร	ปรางสุวรรณ	THAIYAPORN	PR
10	DEMO021	1234567890141	A	MR	Mr.	เชษฐสิทธิ์	เกียรติ	CHESTSIT	KUI

รูปที่ 4.9 แสดงตัวอย่างหน้าจอข้อมูลส่วนบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ข้อมูลพนักงาน (PTB_EMPIF: Employee Information) เป็นโปรแกรมสำหรับจัดการข้อมูลพนักงาน ประกอบด้วย รหัสพนักงาน รหัสส่วนบุคคล ชื่อทั้งไทยและอังกฤษ สถานะของพนักงาน แผนก งานที่รับผิดชอบ ตำแหน่งงาน ระดับงาน ระดับผู้จัดการ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง รายงานถึงตำแหน่ง เวลาการทำงาน ประเภทของพนักงาน วันที่เริ่มงาน วันที่จ้างงาน วันที่ออกจากงาน เป็นต้น สามารถดูตัวอย่างตามรูปที่ 4.10

The screenshot shows the 'Employee Information' system interface. At the top, it displays 'View 1 - 10 of 3,941 records'. Below this is a search bar with a 'Search' button and an 'Export' button. An 'Advanced search' section allows filtering by 'Company Code', 'Employee ID', 'Job Code', 'Employee Status', 'Department Code', and 'Position Code'. The main area is a 'Grid data' table with the following columns: Employee ID, Person ID, Full Name, Full Name EN, Employee Status, Description, and Company Code. The table contains 8 rows of demo data.

	Employee ID	Person ID	Full Name	Full Name EN	Employee Status	Description	Company Code
1	DEMO_E030	DEMO030	ไพโรจ ทรามณทอง	PADIT PRAMTHONG	A	Active	DEMO
2	DEMO_E029	DEMO029	มณธิชา กังมา	MONTHICHA KONGMA	A	Active	DEMO
3	DEMO_E028	DEMO028	กาญญาภิต แก่นแท้	KANYAPAK KANTAN	A	Active	DEMO
4	DEMO_E027	DEMO027	ภูชิต ขุนศรีแก้ว	PHUCHIT KUNSRUKAEW	A	Active	DEMO
5	DEMO_E026	DEMO026	จักรพันธ์ มหิมณี	JAKAPAN MAHIMANEE	A	Active	DEMO
6	DEMO_E025	DEMO025	กุลเดช ทองดีเลิศ	GULLADACH THONGDEELETA	A	Active	DEMO
7	DEMO_E024	DEMO024	นภัสกร สินธุ์ประมวล	NAPATCHAKORN SINPRAM	A	Active	DEMO
8	DEMO_E023	DEMO023	กฤษณะ หนูวิล	KITSANA NUEWILAI	A	Active	DEMO

รูปที่ 4.10 แสดงตัวอย่างหน้าจอข้อมูลพนักงาน

9. รูปแบบน้ำหนัก (PTB_WEGMD: Weight Model) เป็นโปรแกรมสำหรับจัดการข้อมูลรูปแบบน้ำหนักหรือระดับความสำคัญ ประกอบด้วย รหัสน้ำหนัก ชื่อน้ำหนัก และระดับน้ำหนักต่างๆ ซึ่งผู้ใช้สามารถสร้างและกำหนดค่าน้ำหนักได้เองเช่น 0-3 หรือ คิดเป็นร้อยละ เพื่อความหลากหลายในการกำหนดค่าให้กับแบบฟอร์มการประเมิน สามารถดูตัวอย่างตามรูปที่ 4.11

Weight Model
View 1 - 4 of 4 records

Home Help More

Search Display Create new Export Delete

Advanced search (Search for ID, status and things)

Company Code : Effective Status :
Weight Level Type :

Grid data

Header		Detail				
Weight Level Type	Description 1	Effective Status	Description 2	Company Code	Description	Change date
1 TEXT	1	A	1	520	Datapro Computer System	25/11/2013
2 3WT	3 Weight Type	A	test edit			09/12/2013
3 100WT	100 % Weight	A				09/12/2013
4 0WT	0 Weight	A	ไม่นำไปคำนวณ			09/12/2013

Clear search Export Fixed grid Page 1 of 1 View: 1 - 4 of 4 records

รูปที่ 4.11 แสดงตัวอย่างหน้าจอรูปแบบน้ำหนัก

กรณีที่ต้องการแก้ไขหรือสร้างรูปแบบน้ำหนักใหม่ สามารถทำได้โดยเลือกรายการในหน้าจอรูปแบบน้ำหนัก คลิกที่ปุ่ม Display และคลิกที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไขข้อมูลหรือเลือกที่ปุ่ม Create new เพื่อสร้างใหม่ ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มให้กรอกรายละเอียดรูปแบบน้ำหนักตามรูปที่ 4.12 ซึ่งระบบมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการบันทึกเสมอ เช่น ค่าซ้ำ ค่าที่เป็นไปได้ สิ่งที่ต้องมีและอื่นๆ

Weight Model
View 1 - 5 of 5 records

Home Help More

Save Back Editing

Header

Weight Level Type : 3WT Effective Status : A: Active
Description 1 : 3 Weight Type
Description 2 : test edit
Company Code :

Detail

Weight Level Score	Effective Status	Weight Numeric Score	Description 1	Description 2	Sequence
1 0	A	0.00	0 Weight		0
2 1	A	1.00	1 Weight		1
3 2	A	2.00	2 Weight		2
4 3	A	3.00	3 Weight		3

รูปที่ 4.12 แสดงตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มแก้ไขรูปแบบน้ำหนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. รูปแบบคะแนน (PTB_RATMD: Rating Model) เป็นโปรแกรมสำหรับจัดการรูปแบบคะแนนหรือระดับความสามารถ ประกอบด้วย รหัสรูปแบบคะแนน ชื่อ ประเภทรูปแบบคะแนนและคะแนนระดับความสามารถลำดับต่างๆ เป็นต้น ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดรูปแบบคะแนนได้เองตามความเหมาะสมและความต้องการใช้ เพื่อให้แบบฟอร์มการประเมินมีการให้คะแนนได้หลากหลายรูปแบบ เช่น 5 ระดับ 3 ระดับหรือประเภทข้อความ สามารถดูตัวอย่างตามรูปที่ 4.13

Rating Model						
View 1 - 4 of 4 records						
Grid data						
Rating Model Type	Description 1	Effective Status	Description 2	Company Code	Description	Rating Type
1 SRM	1-5 Proficiency Level	A	Choose the appropriate lev			SEL
2 SPT	5 Proficiency Level	A				SEL
3 3PT	3 point	A				SEL
4 1COL	1 Column	A	การรวมแสดงความคิดเห็น ไม่			COL

รูปที่ 4.13 แสดงตัวอย่างหน้าจอรูปแบบคะแนน

กรณีที่ต้องการแก้ไขหรือสร้างรูปแบบคะแนนใหม่ สามารถทำได้โดยเลือกรายการในหน้าจอรูปแบบคะแนน คลิกที่ปุ่ม Display และคลิกที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไขข้อมูลหรือเลือกที่ปุ่ม Create new เพื่อสร้างใหม่ ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มให้กรอกรายละเอียดรูปแบบคะแนนตามรูปที่ 4.14 ซึ่งระบบมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการบันทึกเสมอ เช่น ค่าซ้ำ ค่าที่เป็นไปได้ สิ่งที่ต้องมีและอื่นๆ

Rating Model
View 1 - 3 of 3 records

Save Back Editing

Header

Rating Model Type : 3PT Effective Status : A: Active

Description 1 : 3 point

Description 2 :

Company Code : Rating Type : SEL = Select Value

Detail

Proficiency Level Score	Effective Status	Proficiency Numeric Score	Description 1	Main Definition	Employee Definition	Manager Definition
1	A	1.00	Level 1			
2	A	2.00	Level 2			
3	A	3.00	Level 4			

รูปที่ 4.14 แสดงตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มแก้ไขรูปแบบคะแนน

11. รูปแบบเกรด (PTB_GRDMD: Grade Model) เป็นโปรแกรมสำหรับจัดการข้อมูลรูปแบบเกรด ประกอบด้วย รหัสเกรด ชื่อเกรด รายละเอียด ระดับคะแนนและระดับเกรดที่ได้ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกำหนดรูปแบบเกรดตามระดับคะแนนที่ได้ เพื่อนำไปใส่ไว้ในแบบฟอร์มให้แสดงเกรดตามการตั้งค่าที่ต้องการ เช่น เกรดแบบ A B C D หรือแบบผ่านไม่ผ่าน สามารถดูตัวอย่างตามรูปที่ 4.15

Grade Model
View 1 - 3 of 3 records

Search Display Create new Export Delete

Advanced search (Search for ID, status and things)

Company Code : Effective Status :

Grade Model Type :

Grid data

Grade Model Type	Description 1	Effective Status	Description 2	Company Code	Description	Change date
1 STANDARD	Standard Grade-13 level	A	A+,A,A-,B+,B,B-,C+,C,C-,D			12/12/2013
2 PF	Pass / Fail	A	ผ่าน / ไม่ผ่าน			12/12/2013
3 7LV	Grade-7 Level	A	A,B+,B,C+,C,D,F			12/12/2013

Clear search Export Fixed grid Page 11 of 1 View 1 - 3 of 3 records

รูปที่ 4.15 แสดงตัวอย่างหน้าจอรูปแบบเกรด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรณีที่ต้องการแก้ไขหรือสร้างรูปแบบเกรดใหม่ สามารถทำได้โดยเลือกรายการในหน้าจอรูปแบบเกรด คลิกที่ปุ่ม Display และคลิกที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไขข้อมูลหรือเลือกที่ปุ่ม Create new เพื่อสร้างใหม่ ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มให้กรอกรายละเอียดจอรูปแบบเกรดตามรูปที่ 4.16 ซึ่งระบบมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการบันทึกเสมอ เช่น ค่าซ้ำ ค่าที่เป็นไปได้ สิ่งที่เป็นต้องมีและอื่นๆ

Grade Level Score	Effective Status	Grade Score	Grade Numeric	Description 1	Description 2	Sequence
1	30.49 A	F	30.49	0.00% - 30.49%		1
2	49.49 A	D	49.49	30.50% - 49.49%		2
3	59.49 A	C	59.49	49.50% - 59.49%		3
4	69.49 A	C+	69.49	59.50% - 69.49%		4

รูปที่ 4.16 แสดงตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มแก้ไขรูปแบบเกรด

12. พจนานุกรมสมรรถนะ (PTB_CPCDC: Competency Dictionary) เป็นโปรแกรมสำหรับจัดการข้อมูลพจนานุกรมสมรรถนะหรือหัวข้อการประเมิน ประกอบด้วย รหัสสมรรถนะ ชื่อ คำนิยามหลัก คำนิยามสำหรับพนักงาน คำนิยามสำหรับผู้จัดการ คำนิยามสำหรับบุคคลอื่น ประเภทการให้คะแนน วัตถุประสงค์ในการนำไปใช้และอื่นๆ สามารถดูตัวอย่างตามรูปที่ 4.15

Competency Dictionary
View 1 - 10 of 43 records

Home Help More

Search Display Create new Export Delete

Advanced search (Search for ID, status and things)

Company Code : Effective Status :

Dictionary Code : Rating Model Type :

Usability Purpose(C/... : Category :

Grid data

Header					
Dictionary Code	Description 1	Effective Status	Main Definition	Employee Definition	Manager Definition
1 PC0603	ให้คำแนะนำ การแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม	A	ให้คำแนะนำ การแก้ไขปัญหา		
2 PC0602	ประเมินสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม (EA)		ประเมินสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม		
3 PC0601	มีความสามารถในการเข้าใช้งาน / วิเคราะห์	A	มีความสามารถในการเข้าใช้งาน		
4 PC0501	สามารถพัฒนาและใช้กลยุทธ์รวมถึง	A	สามารถพัฒนาและใช้กลยุทธ์		
5 PC0402	มีมาตรการในการตรวจสอบ และควบคุม	A	มีมาตรการในการตรวจสอบ และ		
6 PC0401	คำนึงถึงคุณภาพของงานที่ได้, ปฏิบัติได้	A	คำนึงถึงคุณภาพของงานที่ได้,		
7 PC0303	กล้าแสดงความคิดเห็น (Assertiveness)	A	กล้าแสดงความคิดเห็น (Assertiveness)		
8 PC0302	มีความสามารถในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	A	มีความสามารถในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ		
9 PC0301	สามารถฟัง เข้าใจและสื่อสารข้อความ	A	สามารถฟัง เข้าใจและสื่อสาร		

รูปที่ 4.17 แสดงตัวอย่างหน้าจอพจนานุกรมสมรรถนะ

เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่ม Create new ระบบจะแสดงแบบฟอร์มสำหรับการเพิ่มข้อมูลพจนานุกรมสมรรถนะขึ้นมาให้ ตามรูปที่ 4.18 ในหน้าจอนี้จะแบ่งข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนของ Header ส่วนของ Definition และส่วนของ Proficiency Level ซึ่งแต่ละส่วนมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนของ Header ประกอบด้วย รหัส สถานะ รายละเอียด ประเภทรูปแบบคะแนน วัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ การจัดหมวดหมู่และอื่นๆ

ส่วนของ Definition ประกอบด้วย คำนิยามหลัก คำนิยามสำหรับพนักงาน คำนิยามสำหรับผู้จัดการ คำนิยามสำหรับบุคคลอื่น ซึ่งในส่วนนี้จะเห็นได้ว่ามีคำนิยามที่แตกต่างกันเมื่อเปิดประเมินผลและผู้ใช้แต่ละคนแตกต่างกัน เช่น พนักงาน หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน หรืออื่นๆ ซึ่งจะเห็นข้อความที่แตกต่างกันเพื่อให้ข้อความสื่อความหมายตรงตามผู้ใช้มากที่สุด กรณีที่ไม่ต้องการให้แสดงผลต่างกันผู้ใช้สามารถใส่คำข้อมูลในคำนิยามหลักเพียงอย่างเดียวได้

ส่วนของ Proficiency Level เป็นส่วนที่แสดงระดับความสามารถหรือระดับของคะแนน เมื่อผู้ใช้ได้คีย์ข้อมูลประเภทรูปแบบคะแนนในส่วนของ Header ระบบจะแสดงข้อมูลในส่วนนี้ขึ้นมาให้

ระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการบันทึกเสมอ เช่น ค่าซ้ำ ค่าที่เป็นไปได้ สิ่งที่ต้องมีและอื่นๆ

Competency Dictionary

Save Back Editing

Header

Dictionary Code : PC0603 Effective Status : A: Active

Description 1 : ใช้คำแนะนำ การแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม และทันเวลา

Rating Model Type : 5RM = 1-5 Proficiency Level Company Code : Usability Purpose(C/... Category : C011 Professional competenc...

Definition Proficiency Level

Proficiency Level Score	Description 1	Proficiency Numeric Score	Main Definition	Employee Definition	Manager Definition	Other Definition	Sequence
1	Insufficient	1.00	1 มีความรู้ความสาม				1
2	Need Improvement	2.00	2 มีความรู้ความสาม				2
3	Meet Expectation	3.00	3 มีความรู้ความสาม				3
4	Exceed Expectation	4.00	4 มีความรู้ความสาม				4

รูปที่ 4.18 แสดงตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มแก้ไขพจนานุกรมสมรรถนะ

13. กลุ่มสมรรถนะ (PTB_CPCCD: Competency Code) เป็นโปรแกรมสำหรับจัดการข้อมูลกลุ่มสมรรถนะ ซึ่งโปรแกรมนี้อาจเป็นโปรแกรมสำหรับรวมพจนานุกรมสมรรถนะไว้เป็นกลุ่ม และแต่ละกลุ่มสามารถกำหนดได้ว่าจะให้พจนานุกรมสมรรถนะแต่ละข้อมีน้ำหนักเท่าไร และคะแนนที่คาดหวังหรือคะแนนเป้าหมายเท่าไร สามารถดูตัวอย่างตามรูปที่ 4.19

Competency Code

View 1 - 10 of 13 records

Search Display Create new Export Delete

Advanced search (Search for ID, status and things)

Company Code : Effective Status : Weight Level Type : Usability Purpose(C/... Category :

Grid data

Competency Code	Effective Status	Description 1	Main Definition	Employee Definition	Manager Definition
1 PC06		การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ (Problem Solving)	การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ		
2 PC05		ความเป็นผู้นำ (Leadership)	ความเป็นผู้นำ (Leadership)		
3 PC04		การคำนึงถึงคุณภาพ (Quality awareness)	การคำนึงถึงคุณภาพ (Quality awareness)		
4 PC03		การสื่อสาร (Communication)	การสื่อสาร (Communication)		
5 PC02		ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Initiative and Creativity)	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Initiative and Creativity)		
6 PC01		ความรู้ในสายวิชาชีพ และความรู้ทางธุรกิจ (Professional and Business Knowledge)	ความรู้ในสายวิชาชีพ และความรู้ทางธุรกิจ		
7 OC02		สร้างแผนพัฒนาตนเอง ตามผลประโยชน์ (Self-development plan)	สร้างแผนพัฒนาตนเอง ตามผลประโยชน์		
8 OC01		วิเคราะห์จุดแข็งและจุดที่ต้องพัฒนา (Self-analysis)	วิเคราะห์จุดแข็งและจุดที่ต้องพัฒนา		
9 FC02		ความสามารถในการสอนงาน (Training)	ความสามารถในการสอนงาน		

รูปที่ 4.19 แสดงตัวอย่างหน้าจอกลุ่มสมรรถนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่ม Create new ระบบจะแสดงแบบฟอร์มสำหรับการเพิ่มข้อมูลกลุ่มสมรรถนะขึ้นมาให้ ตามรูปที่ 4.20 ในหน้าจอนี้จะแบ่งข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนของ Header ส่วนของ Definition และส่วนของ Competency Dict in Code ซึ่งแต่ละส่วนมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนของ Header ประกอบด้วย รหัส สถานะ รายละเอียด ประเภทรูปแบบ น้ำหนัก วัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ การจัดหมวดหมู่และอื่นๆ

ส่วนของ Definition ประกอบด้วย คำนิยามหลัก คำนิยามสำหรับพนักงาน คำนิยามสำหรับผู้จัดการ คำนิยามสำหรับบุคคลอื่น ซึ่งในส่วนนี้จะเห็นได้ว่ามีคำนิยามที่แตกต่างกัน เมื่อเปิดประเมินผลและผู้ใช้แต่ละคนแตกต่างกัน เช่น พนักงาน หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน หรืออื่นๆ ซึ่งจะเห็นข้อความที่แตกต่างกันเพื่อให้ข้อความสื่อความหมายตรงตามผู้ใ้มากที่สุด กรณีที่ไม่ต้องการให้แสดงผลต่างกันผู้ใช้สามารถใส่ค่าข้อมูลในคำนิยามหลักเพียงอย่างเดียวได้

ส่วนของ Competency Dict in Code เป็นส่วนที่เพิ่มข้อมูลพจนานุกรมสมรรถนะ ซึ่งสามารถเพิ่มได้ไม่จำกัด การเพิ่มแต่ละครั้งผู้ใ้จะต้องกำหนดน้ำหนักและคะแนนที่คาดหวังด้วยเสมอ รวมทั้งกำหนดลำดับในการแสดงผล

Dictionary Code	Description	Effective Status	Weight Level Score	Rating Model Type	Target Score	Sequence
1 PC0301	สามารถฟัง เข้าใจและสื่อสารข้อความได้ดี	A	100 5RM	3		1
2 PC0302	มีความสามารถในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพใน	A	100 5RM	3		2
3 PC0303	กล้าแสดงความคิดเห็น (Assertiveness)	A	100 5RM	3		3

รูปที่ 4.20 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลกลุ่มสมรรถนะ

14. หมวดหมู่สมรรถนะ (PTB_CPCGP: Competency Group) เป็นโปรแกรมสำหรับจัดการข้อมูลหมวดหมู่สมรรถนะ ซึ่งโปรแกรมนี้อจะเป็น โปรแกรมสำหรับรวมกลุ่มสมรรถนะไว้เป็นหมวดหมู่ และแต่ละหมวดหมู่สามารถกำหนดได้ว่าจะให้กลุ่มสมรรถนะแต่ละกลุ่มมีน้ำหนักเท่าไร สามารถดูตัวอย่างตามรูปที่ 4.21

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Competency Group
View 1 - 4 of 4 records

Home Help More

Search Display Create new Export Delete

Advanced search (Search for ID, status and things)

Company Code : Effective Status :
Competency Group ... Weight Level Type :
Usability Purpose(C/... Category :

Grid data

Header					
Competency Group Code	Description 1	Effective Status	Main Definition	Employee Definition	Manager Definition
1 PC	ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (PA		ความรู้ความสามารถในการปฏิ		
2 OC	ความเห็นในการประเมินผลอื่นๆ (Other A		ความเห็นในการประเมินผลอื่น		
3 FC	ความรู้ความสามารถเฉพาะ (Functional A		ความรู้ความสามารถเฉพาะ (F		
4 CC	ความรู้ความสามารถหลัก (Core compeA		ความรู้ความสามารถหลัก (Coi		

Clear search Export Fixed grid Page 1 of 1 in View 1 - 4 of 4 records

รูปที่ 4.21 แสดงตัวอย่างหน้าจอหมวดหมู่สมรรถนะ

เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่ม Create new ระบบจะแสดงแบบฟอร์มสำหรับการเพิ่มข้อมูลหมวดหมู่สมรรถนะขึ้นมาให้ ตามรูปที่ 4.22 ในหน้านี้จะแบ่งข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนของ Header ส่วนของ Definition และส่วนของ Competency Code in Group ซึ่งแต่ละส่วนมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนของ Header ประกอบด้วย รหัส สถานะ รายละเอียด ประเภทรูปแบบ น้ำหนัก วัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ การจัดหมวดหมู่และอื่นๆ

ส่วนของ Definition ประกอบด้วย คำนิยามหลัก คำนิยามสำหรับพนักงาน คำนิยามสำหรับผู้จัดการ คำนิยามสำหรับบุคคลอื่น ซึ่งในส่วนนี้จะเห็นได้ว่ามีคำนิยามที่แตกต่างกันเมื่อเปิดประเมินผลและผู้ใช้แต่ละคนแตกต่างกัน เช่น พนักงาน หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน หรืออื่นๆ ซึ่งจะเห็นข้อความที่แตกต่างกันเพื่อให้ข้อความสื่อความหมายตรงตามผู้ใช้งานที่สุด กรณีที่ไม่ต้องการให้แสดงผลต่างกันผู้ใช้สามารถใส่คำข้อมูลในคำนิยามหลักเพียงอย่างเดียวได้

ส่วนของ Competency Code in Group เป็นส่วนที่เพิ่มข้อมูลกลุ่มสมรรถนะ ซึ่งสามารถเพิ่มได้ไม่จำกัด การเพิ่มแต่ละครั้งผู้ใช้จะต้องกำหนดน้ำหนักและกำหนดลำดับในการแสดงผล

Competency Group
View 1 - 3 of 3 records

Home Help More

Save Back Editing

Header

Competency Group ... CC Effective Status : A: Active

Description 1 : ความรู้ความสามารถหลัก (Core competencies)

Weight Level Type : 100WT = 100 % Weight Company Code : Usability Purpose(C/... O Other Category : C001 Core competencies

Definition Competency Code in Group

Competency Code in Group							
Competency Code	Description	Effective Status	Weight Level Type	Weight Level Score	Sequence	Department Code	Job
1 CC01	ความสำคัญในการมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของ	A	100WT	100	1		
2 CC02	การให้ความสำคัญต่อลูกค้า (Customer o A	A	100WT	100	2		
3 CC03	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	A	100WT	100	3		

รูปที่ 4.22 แสดงตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลหมวดหมู่สมรรถนะ

15. แบบฟอร์มสมรรถนะ (PTB_CPCFM: Competency Form) เป็นโปรแกรมสำหรับจัดการข้อมูลแบบฟอร์มสมรรถนะ ซึ่งโปรแกรมนี้อาจเป็นโปรแกรมสำหรับรวมหมวดหมู่สมรรถนะไว้ในแบบฟอร์มสมรรถนะ หรือเป็นการกำหนดว่าแบบฟอร์มประเมินจะประเมินตามหมวดหมู่ไหนบ้าง ซึ่งแต่ละแบบฟอร์มสมรรถนะสามารถกำหนดได้ว่าจะให้หมวดหมู่สมรรถนะแต่ละหมวดหมู่นำหนักเท่าไร นอกจากนี้แล้วยังสามารถกำหนดได้ด้วยว่าจะให้แสดงเกรดหรือวิธีการคำนวณคะแนนแบบไหน สามารถดูตัวอย่างตามรูปที่ 4.23

Competency Form
View 1 - 2 of 2 records

Home Help More

Search Display Create new Export Delete

Advanced search (Search for ID, status and things)

Company Code : Effective Status : Form Code : Weight Level Type : Usability Purpose(C/... Category :

Grid data

Header					
Form Code	Description 1	Effective Status	Form Title	Form Subtitle	Form Detail
1 F2014	แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ	A	แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ		การประเมินผลในแต่ละช่วงปลายปี (นิยาม)
2 F2013	แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน	A	แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะและ		การประเมินผลในแต่ละช่วงปลายปี (นิยาม)

Clear search Export Fixed grid Page 1 of 1 View 1 - 2 of 2 records

รูปที่ 4.23 แสดงตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มสมรรถนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่ม Create new ระบบจะแสดงแบบฟอร์มสำหรับการเพิ่มข้อมูลแบบฟอร์มสมรรถนะขึ้นมาให้ ตามรูปที่ 4.24 ในหน้าจอนี้จะแบ่งข้อมูลออกเป็น 4 ส่วน คือ ส่วนของ Header ส่วนของ Definition ส่วนของ Competency Group in Form และส่วนของ Grade Model Type ซึ่งแต่ละส่วนมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนของ Header ประกอบด้วย รหัส สถานะ รายละเอียด ประเภทรูปแบบน้ำหนัก ประเภทรูปแบบเกรด ประเภทการคำนวณคะแนน การแสดงผลคะแนนในรูปแบบต่างๆ วัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ การจัดหมวดหมู่และอื่นๆ

ส่วนของ Definition ประกอบด้วย ชื่อแบบฟอร์ม คำบรรยายแบบฟอร์มและรายละเอียดของแบบฟอร์ม

ส่วนของ Competency Group in Form เป็นส่วนที่เพิ่มข้อมูลหมวดหมู่สมรรถนะซึ่งสามารถเพิ่มได้ไม่จำกัด การเพิ่มแต่ละครั้งผู้ใช้จะต้องกำหนดน้ำหนักและกำหนดลำดับในการแสดงผล

ส่วนของ Grade Model Type เป็นส่วนที่แสดงรูปแบบเกรดเมื่อผู้ใช้ได้ใส่ข้อมูลประเภทรูปแบบเกรดในส่วนของ Header ระบบจะแสดงรายละเอียดของเกรดทั้งหมดในส่วนนี้ขึ้นมาให้

The screenshot shows the 'Competency Form' interface. At the top, it displays 'View 1 - 2 of 2 records'. The form fields are as follows:

- Form Code: F2014
- Effective Status: A: Active
- Description 1: แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ
- Weight Level Type: 100WT (100 % Weight)
- Grade Model Type: STANDARD (Standard Grade-13 level)
- Score display type (...): E (Cal. by Expected/Target...)
- Show Form Score (...): B (Show Both)
- Show Group Score (...): Y (Yes)
- Show Code Score (Y...): Y (Yes)
- Show Dictionary Sco...: Y (Yes)
- Company Code: (empty)
- Usability Purpose(C/...): C (Competency)
- Category: C001 (Core competencies)

Below the form fields, there are tabs for 'Definition', 'Competency Group In Form', and 'Grade Model Type'. The 'Competency Group In Form' tab is active, showing a table with the following data:

Competency Group Code	Description	Effective Status	Weight Level Type	Weight Level Score	Sequence	Department Code	Job Code
1 CC	ความรู้ความสามารถหลัก (Cor A)		100WT	100	1		
2 OC	ความเห็นในการประเมินผลอื่น: A		100WT	0	2		

รูปที่ 4.24 แสดงตัวอย่างหน้าจอแก้ไขแบบฟอร์มสมรรถนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16. เซสชันการประเมินผล (PTB_EVASS: Evaluation Session) เป็นโปรแกรมสำหรับเปิดรอบการประเมินหรือรุ่นการประเมิน ซึ่งโปรแกรมนี้อาจจะเป็นตัวกำหนดว่าจะเปิดหรือปิดการประเมินเมื่อไหร่ และใครบ้างที่ถูกประเมิน รวมทั้งการประเมินแต่ละครั้งจะใช้รูปแบบในการอนุมัติการประเมินแบบใด สามารถดูตัวอย่างตามรูปที่ 4.25

The screenshot shows the PTB_EVASS Evaluation Session interface. At the top, it says "Evaluation Session" and "View 1 - 4 of 4 records". There are navigation icons for Home, Help, and a menu. Below that, there are action buttons: Search, Display, Create new, Export, and Delete. A search bar is present with the text "Advanced search (Search for ID, status and things)".

There are several filter fields:

- Company Code :
- Evaluation ID :
- Usability Purpose(C/...
- Evaluation Status :
- Form Code :
- Category :

Below the filters is a "Grid data" section with a table. The table has the following columns: Evaluation ID, Description 1, Evaluation Status, Evaluation Title, Evaluation Subtitle, Evaluation Detail, and Re: (likely Record ID). The table contains 4 rows of data.

	Evaluation ID	Description 1	Evaluation Status	Evaluation Title	Evaluation Subtitle	Evaluation Detail	Re:
1	EVA2014S2	การประเมินสมรรถนะ ปลายปี 2014	O	การประเมินสมรรถนะ ปลายปี			201
2	EVA2014S1	การประเมินสมรรถนะ กลางปี 2014	O	การประเมินสมรรถนะ กลางปี			201
3	EVA2013S2	การประเมินความรู้ความสามารถปลายปี	D	การประเมินความรู้ความสามารถ			201
4	EVA2013S1	การประเมินความรู้ความสามารถกลางปี	O	การประเมินความรู้ความสามารถ			201

At the bottom of the grid, there are options for "Clear search", "Export", and "Fixed grid". The page number is "Page 1 of 1" and "View 1 - 4 of 4 records".

รูปที่ 4.25 แสดงตัวอย่างหน้าจอเซสชันการประเมินผล

แบบฟอร์มในการสร้างเซสชันการประเมินผลในโหมดการแก้ไขข้อมูล ซึ่งจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เช่น รหัสเซสชัน ชื่อ วันที่นำผลลัพธ์ไปใช้ วันที่เปิดประเมิน วันสิ้นสุดประเมิน เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน กำหนดโครงสร้างการอนุมัติ เลือกแบบฟอร์มที่ต้องประเมิน เลือกพนักงานที่ต้องถูกประเมินและรูปแบบทรี เมื่อเลือกข้อมูลต่างๆ เรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดของแต่ละหัวข้อขึ้นมาให้เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล สามารถดูตัวอย่างตามรูปที่ 4.26

Evaluation Session

Save Back Editing

Header

Evaluation ID : EVA2014S1 Evaluation Status : O: Open Evaluation

Description 1 : การประเมินสมรรถนะ กลางปี 2014

Result Effective Date : 30/06/2014 Start Evaluation Date : 01/01/2014 End Evaluation Date : 30/06/2014

Process Status : D Done Evaluation Tools : T02 การประเมินสมรรถนะ (Co...

Evaluation Routing ... STANDARD_4LV Standard Routing 4 level Form Code : F2014 แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ

Selection Code : DEMO Demo Selection Tree Name : DEMO Tree demo

Usability Purpose(C/... C Competency Category : C001 Core competencies

Company Code :

Definition Competency Group In Form Employees selected Tree Form Structure Evaluation Routing

รูปที่ 4.26 แสดงตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มแก้ไขเซชันการประเมินผล

แบบฟอร์มในการสร้างเซชันการประเมินผลใน โหมดแสดงผล ซึ่งในขั้นตอนนี้ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลต่างๆ แล้ว ผู้ใช้เพียงแต่คลิกปุ่มที่ละขั้นตอนตามที่ระบบกำหนดไว้ เริ่มตั้งแต่การสร้าง โครงสร้างแบบฟอร์ม ถัดมาสร้างแบบฟอร์มสำหรับพนักงาน ถัดมาสร้างโครงสร้างการอนุมัติ ถัดมาเป็นการเปิดประเมิน และถัดมาเป็นการสิ้นสุดการประเมิน นอกจากนี้แล้วกรณีที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลใหม่ก็สามารถล้างข้อมูลเดิมได้ หรือสามารถยกเลิกการประเมินได้ในกรณีที่เปิดประเมินไปแล้วได้ด้วย สามารถดูตัวอย่างตามรูปที่ 4.27

Evaluation Session

Edit Create new Back Display

Prepare form Process

Generate Struct... Generate Form ... Generate Routing Reset to Draft Open Evaluation Cancel Evaluation Finalize Evaluation

Header

Evaluation ID : EVA2014S1 Evaluation Status : O: Open Evaluation

Description 1 : การประเมินสมรรถนะ กลางปี 2014

Result Effective Date : 30/06/2014 Start Evaluation Date : 01/01/2014 End Evaluation Date : 30/06/2014

Process Status : D Done Evaluation Tools : T02 การประเมินสมรรถนะ (Co...

Evaluation Routing ... STANDARD_4LV Standard Routing 4 level Form Code : F2014 แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ

Selection Code : DEMO Demo Selection Tree Name : DEMO Tree demo

Usability Purpose(C/... C Competency Category : C001 Core competencies

เอกสารนี้เป็นเอกสารรูปที่ 4.27 แสดงตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มแสดงผลเซชันการประเมินผล โยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17. รูปแบบการคัดเลือกพนักงาน (PTB_SELMD: Selection Model) เป็นโปรแกรมสำหรับเลือกพนักงานที่จะถูกประเมิน หรือเลือกพนักงานเพื่อนำไปออกรายงานต่างๆ ซึ่งการเลือกพนักงานผู้ใช้สามารถเลือกตามแผนก ตามตำแหน่งงาน ตามระดับผู้บังคับบัญชาหรือตามชื่อพนักงานได้ สามารถดูตัวอย่างตามรูปที่ 4.28

The screenshot shows a web application titled "Selection Model" with a navigation bar containing "Home", "Help", and "More" icons. Below the title, it indicates "View 1 - 2 of 2 records". The main interface includes a search bar, a "Display" button, and options for "Create new", "Export", and "Delete". An "Advanced search" section allows filtering by "Company Code" and "Effective Status". The core of the interface is a table with the following data:

Header		Detail			
Selection Code	Description 1	Effective Status	Description 2	Company Code	Description
1 TEST	test2	A	test2xxx	520	Datapro Computer Sys
2 DEMO	Demo Selection	A		DEMO	Demo Company Co.,Ltd

At the bottom of the table, there are controls for "Clear search", "Export", "Fixed grid", "Page 1 of 1", and "View 1 - 2 of 2 records".

รูปที่ 4.28 แสดงตัวอย่างหน้าจอรูปแบบการคัดเลือกพนักงาน

แบบฟอร์มสำหรับเลือกพนักงานนั้นได้ออกแบบให้สามารถใช้งานได้ง่าย ซึ่งสามารถตั้งรหัสและคำอธิบายต่างๆ ได้ ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานทั้งหมดตามบริษัทขึ้นมาให้ หลังจากนั้นผู้ใช้เพียงแค่มองหาพนักงานที่ต้องการ ซึ่งสามารถค้นหาได้ตาม รหัสพนักงาน ชื่อพนักงานทั้งภาษาไทยและอังกฤษ แผนก งานที่รับผิดชอบ ตำแหน่งงาน ระดับของงาน ระดับผู้จัดการและอื่นๆ หลังจากนั้นคลิกเลือกพนักงานรายบุคคลหรือเลือกทั้งหมด และกดปุ่ม Add พนักงานก็จะถูกเลือก หรือเมื่อต้องการลบพนักงานที่เลือกก็สามารถคลิกที่ปุ่ม Remove ออกได้ ซึ่งระบบจะบอกจำนวนพนักงานทั้งหมดที่เลือกไว้ด้วย สามารถดูตัวอย่างตามรูปที่ 4.29

Selection Model

Home Help More

Save Back Editing

Header

Selection Code : DEMO Effective Status : A: Active

Description 1 : Demo Selection

Description 2 :

Company Code : DEMO Demo Company Co.,Ltd.

Employee selection

<input type="checkbox"/>	Employee ID	Full Name	Full Name EN	Company Code	Department Code	Description	Job Code	Des
<input type="checkbox"/>	DEMO_E001	เกศลินี เปรมปรีย์	KATESINEE PREMPREE	DEMO	DEMO_D01	ฝ่ายการตลาด	02A001	Trai
<input type="checkbox"/>	DEMO_E002	เมธินี พลวัฒนา	MAYTHINEE PONVATTANA	DEMO	DEMO_D01	ฝ่ายการตลาด	02A001	Trai
<input type="checkbox"/>	DEMO_E003	พิมพ์ร นาดแดง	PIMPORN NACKDANG	DEMO	DEMO_D01	ฝ่ายการตลาด	02A001	Trai
<input type="checkbox"/>	DEMO_E004	นิตยา ทามบุญ	NITTAYA TAMBOON	DEMO	DEMO_D01	ฝ่ายการตลาด	02A001	Trai
<input type="checkbox"/>	DEMO_E005	สมโภช แก้วมาไกล	SOMPOT KEAWMAKLAJ	DEMO	DEMO_D01	ฝ่ายการตลาด	02A001	Trai
<input type="checkbox"/>	DEMO_E006	เมธินี เหมการ	MAYTHINEE PERMKARN	DEMO	DEMO_D01	ฝ่ายการตลาด	02A001	Trai
<input type="checkbox"/>	DEMO_E007	จารวรรณ ประสม	JARUWAN PRASOM	DEMO	DEMO_D01	ฝ่ายการตลาด	02A001	Trai
<input type="checkbox"/>	DEMO_E008	อภิพล อ่อนขาว	APIPON ONKHAW	DEMO	DEMO_D01	ฝ่ายการตลาด	02A001	Trai
<input type="checkbox"/>	DEMO_E009	ราชินทร์ ถิ่นอำนาจ	RACHIN THIN-AMNAT	DEMO	DEMO_D01	ฝ่ายการตลาด	02A001	Trai
<input type="checkbox"/>	DEMO_E010	อภินิษฐ์ สุขโขเจริญ	APINAN SUKOJAROEN	DEMO	DEMO_D01	ฝ่ายการตลาด	02A001	Trai

Page 1 of 1

Employees selected

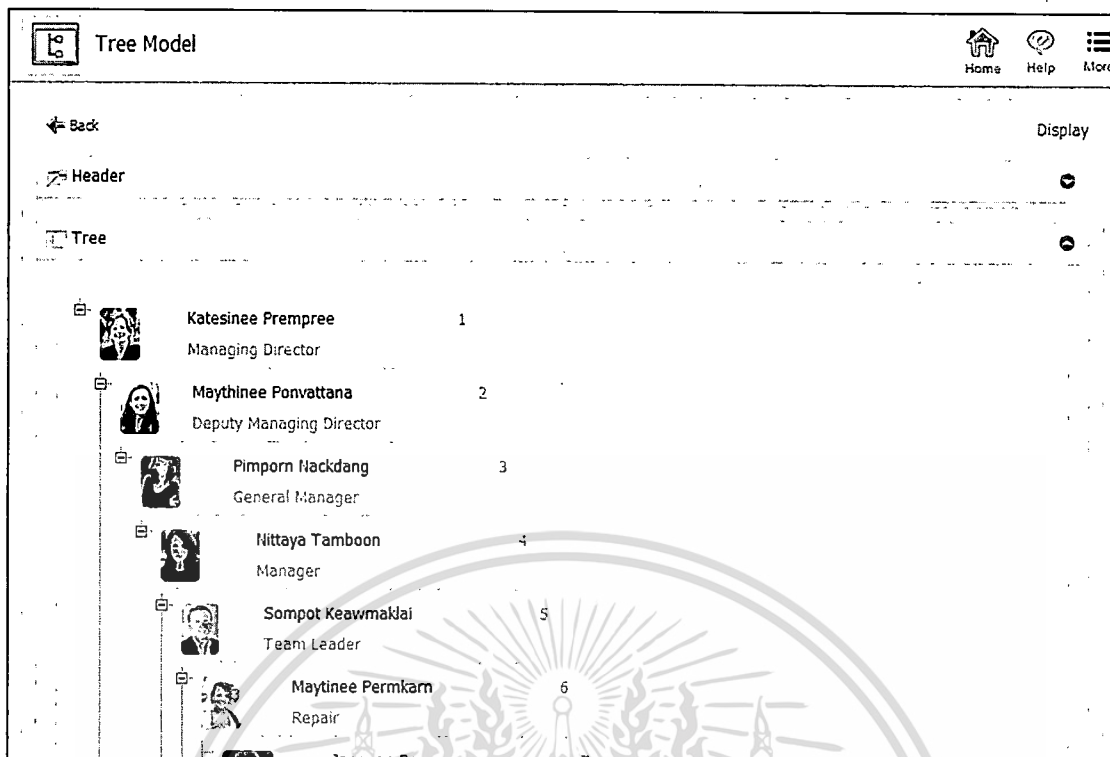
<input type="checkbox"/>	Employee ID	Full Name	Full Name EN	Company Code	Department Code	Description	Job Code	Des
<input type="checkbox"/>	DEMO_E011	ธิดิ โครตปิจจิม	THITI KHOTPATJIM	DEMO	DEMO_D02	ฝ่ายบัญชี	02A001	Trai
<input type="checkbox"/>	DEMO_E012	อริสรา แกนกำรัมย์	ARITSARA KANPIROME	DEMO	DEMO_D02	ฝ่ายบัญชี	02A001	Trai
<input type="checkbox"/>	DEMO_E013	วรุตม์ ยานะ	WARUT YANA	DEMO	DEMO_D02	ฝ่ายบัญชี	02A001	Trai
<input type="checkbox"/>	DEMO_E014	วิลาสินี แสงสี	WILASINEE SANGSRI	DEMO	DEMO_D02	ฝ่ายบัญชี	02A001	Trai
<input type="checkbox"/>	DEMO_E015	สมบูรณ์ ฤดีสิริศักดิ์	SOMBOON RUDISIRISAK	DEMO	DEMO_D02	ฝ่ายบัญชี	02A001	Trai
<input type="checkbox"/>	DEMO_E016	วิวัฒน์ เกิดผล	VIWAT KERDPHOL	DEMO	DEMO_D02	ฝ่ายบัญชี	02A001	Trai
<input type="checkbox"/>	DEMO_E017	กิตติเทพ เขมชาติเวช	KITTITHEP KHEMACHAIWET	DEMO	DEMO_D02	ฝ่ายบัญชี	02A001	Trai

รูปที่ 4.29 แสดงตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มแก้ไขการคัดเลือกพนักงาน

18. รูปแบบทรีเพื่อใช้ในการอนุมัติ (PTB_TMODL: Tree Model) เป็นโปรแกรมแสดงลำดับผู้บังคับบัญชาหรือแผนผังองค์กรนั่นเอง ซึ่งเวลาที่มีการเปิดประเมินสามารถที่จะเลือกได้ว่าใครจะต้องเป็นผู้ประเมินใครหรือใครเป็นผู้อนุมัติการประเมิน สามารถดูตัวอย่างตามรูปที่

4.30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.30 แสดงตัวอย่างหน้าจอรูปแบบทรีเพื่อใช้ในการอนุมัติ

19. การติดตามการประเมินผล (PTB_MOTOR: Monitor Approval Process) เป็นโปรแกรมสำหรับติดตามการประเมิน ซึ่งสามารถดูได้ว่า สถานะของแบบฟอร์มรอใครเป็นผู้ประเมินหรือรอใครอนุมัติอยู่ สามารถดูตัวอย่างตามรูปที่ 4.31 นอกจากการดูสถานะล่าสุดของแบบฟอร์มประเมินแล้วยังสามารถดูสถานะย้อนหลังได้ด้วยว่าใครเคยทำอะไรกับแบบฟอร์มบ้าง รวมทั้งแสดงวันเวลาที่กระทำ

Monitor Approval Process

Home Help More

Evaluation ID : EVA2014S1 การประเมินสมรรถนะ กลางปี... Form Code : F2014 แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ

Selection Code : DEMO Demo Selection Evaluation Routing ... STANDARD_4LV Standard Routing 4 level

Employees selected

Employee ID	Full Name	Full Name EN	Company Code	Department Code	Description	Job Code	Description	Position Code	Position
1 DEMO_E001	เกศสิณี ประมวรีดี	KATESINEE PREMPREE	DEMO	DEMO_D01	ฝ่ายการตลาด	02A001	Trainee	DEMO_P01	P01
2 DEMO_E002	เมธินี ผลวัฒนา	MAYTHINEE POIWATTANA	DEMO	DEMO_D01	ฝ่ายการตลาด	02A001	Trainee	DEMO_P02	P01
3 DEMO_E003	พิมพ์ร นาคแดง	PIMPORN HACKDANG	DEMO	DEMO_D01	ฝ่ายการตลาด	02A001	Trainee	DEMO_P03	P01
4 DEMO_E004	นิตยา ทามบุญ	NITTAYA TAMBOON	DEMO	DEMO_D01	ฝ่ายการตลาด	02A001	Trainee	DEMO_P04	P01
5 DEMO_E005	สมปอท แก้วมาไกล	SOMPOT KEAWMAKLAJ	DEMO	DEMO_D01	ฝ่ายการตลาด	02A001	Trainee	DEMO_P05	P01
6 DEMO_E006	เมธินี เพ็ชรการ	MAYTHINEE PERMKARN	DEMO	DEMO_D01	ฝ่ายการตลาด	02A001	Trainee	DEMO_P06	P01
7 DEMO_E007	จารุwan ปราสม	JARUWAN PRASOM	DEMO	DEMO_D01	ฝ่ายการตลาด	02A001	Trainee	DEMO_P07	P01

Page 1 of 3

Evaluation Routing: DEMO_E002-เมธินี ผลวัฒนา

Evaluator ID	Description	Sequence	Up Sequence	Down Sequence	Type of Evaluator(M)	Action	Status	Action date	Active	Tree Level
1 DEMO_E002	เมธินี ผลวัฒนา	1	3	2	EMP	Accept			Y	2
2 DEMO_E001	เกศสิณี ประมวรีดี	2	1		MSE	Evaluate	Submit	2014-01-21 11:11		1

รูปที่ 4.31 แสดงตัวอย่างหน้าจอการติดตามการประเมินผล

20. รายงานการประเมินผล-สรุป (PTB_REP01: Evaluation Result-Summary) เป็นโปรแกรมสำหรับดูรายงานสรุปผลการประเมิน ซึ่งระบบจะแสดงคะแนนและเกรดของพนักงานทุกคนที่ถูกประเมิน สามารถดูตัวอย่างตามรูปที่ 4.32

Evaluation Result (Summary)

Home Help More

Advanced search (Search for ID, status and things)

Evaluation ID : EVA2014S1 การประเมินสมรรถนะ กลางปี... Form Code : F2014 แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ

Selection Code : DEMO Demo Selection Evaluation Routing ... STANDARD_4LV Standard Routing 4 level

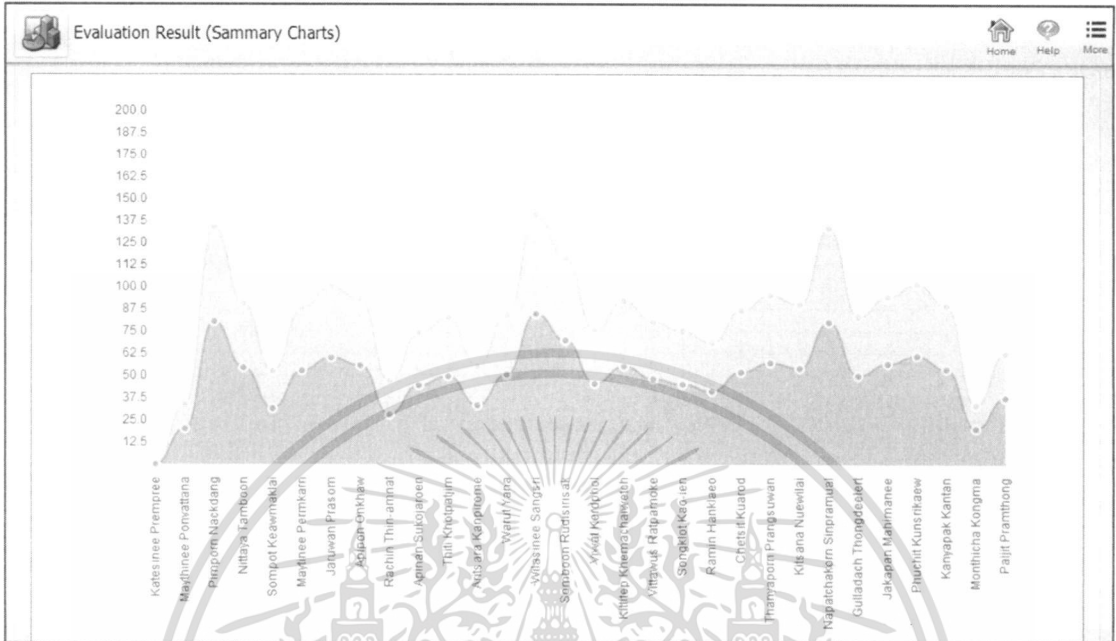
การประเมินสมรรถนะ กลางปี 2014
แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ
Between: 01/01/2014 To 30/06/2014

No.	Employee ID	Name	Position	Department	Score		Grade
					Target	Max	
1	DEMO_E001	Katesinee Prempree	Managing Director	ฝ่ายการตลาด			-
2	DEMO_E002	Maythinee Poiwattana	Deputy Managing Director	ฝ่ายการตลาด	33.33	20.00	D-
3	DEMO_E003	Pimporn Hackdang	General Manager	ฝ่ายการตลาด	133.99	80.40	A+
4	DEMO_E004	Nittaya Tamboon	Manager	ฝ่ายการตลาด	90.61	54.37	A+
5	DEMO_E005	Sompot Keawmakjai	Team Leader	ฝ่ายการตลาด	52.38	31.43	D
6	DEMO_E006	Maythinee Permkarn	Repair	ฝ่ายการตลาด	87.83	52.70	A
7	DEMO_E007	Jaruwan Prasom	QC	ฝ่ายการตลาด	100.00	60.00	A+
8	DEMO_E008	Apipon Onkhaw	QA	ฝ่ายการตลาด	92.59	55.56	A+
9	DEMO_E009	Rachin Thin-annat	Staff	ฝ่ายการตลาด	46.56	27.94	D-

รูปที่ 4.32 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานการประเมินผล-สรุป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

21. รายงานการประเมินผล-แผนภูมิสรุป (PTB_REP02: Evaluation Result-Summary Charts) เป็นโปรแกรมสำหรับดูรายงานการประเมิน ในรูปแบบแผนภูมิสรุป เพื่อให้ผู้ใช้งานได้ดูภาพรวมของคะแนนในรูปแบบแผนภูมิ สามารถดูตัวอย่างตามรูปที่ 4.33



รูปที่ 4.33 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานการประเมินผล-แผนภูมิสรุป

22. รายงานการประเมินผล-ฟอร์มรายบุคคล (PTB_REP03: Evaluation Result-Form Detail) เป็นโปรแกรมสำหรับดูรายงานการประเมินผล ซึ่งจะแสดงในรูปแบบฟอร์มการประเมิน โดยจะแสดงแบบฟอร์มของพนักงานที่เลือก เพื่อดูรายละเอียดในการให้คะแนนของแต่ละหัวข้อ สามารถดูตัวอย่างตามรูปที่ 4.34

ID	DEMO_ID	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	DEMO	DEMO_ID	ผ่านการตลาด	DEMO	DEMO_ID	ผ่านการตลาด	Trainee	DEMO_ID	P01
9	DEMO_E009	ราชินทร์ ถิ่นอำนาจ	RACHIN THIJ-AMNAT	DEMO	DEMO_D01	ผ่านการตลาด	DEMO	DEMO_D01	ผ่านการตลาด	Trainee	DEMO_P09	P01
10	DEMO_E010	อัปนิษฐ์ สุขเจริญ	APINAN SUKOJAROEN	DEMO	DEMO_D01	ผ่านการตลาด	DEMO	DEMO_D01	ผ่านการตลาด	Trainee	DEMO_P10	P01

การประเมินสมรรถนะ กลางปี 2014

แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ

การประเมินผลในแต่ละปีมีอยู่ 2 ช่วง คือ ช่วงกลางปี (มกราคม - มิถุนายน) ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ประเมินพนักงานเป็นการภายในสำหรับช่วง 6 เดือนแรก เพื่อเป็นการทบทวนและติดตามการพัฒนาของพนักงาน (Review & Evaluation Summarized for last 6 months) ช่วงปลายปี (มกราคม - ธันวาคม) ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินพนักงานตลอดทั้งปี (Competencies Evaluation for one year -around)

Between 01/01/2014 To 30/06/2014

Nittaya Tamboon
Manager

Grade: A+

Total score: 90.61%

1. ความรู้ความสามารถหลัก (Core competencies) 90.61%

1.1 ความสามารถในการมีส่วนร่วมการเป็นเจ้าของธุรกิจ (Sense of entrepreneurship) 85.71%

1.1.1 มีความสำคัญในการทำงานที่ดี (Sense of professionalism) 28.57%

Target score: 3

% Target score: 100.00%

3 Meet Expectation

รูปที่ 4.34 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานการประเมินผล-ฟอร์มรายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.1 ระบบหน้าบ้าน (Front office system)

ระบบหน้าบ้านหรือเรียกว่า Self Service Mode เป็นระบบที่เปิดให้พนักงานทุกคนสามารถเข้ามาใช้งานได้ ซึ่งในระบบจะประกอบไปด้วยข้อมูลส่วนตัวของพนักงานเอง ข้อมูลสมาชิกภายในทีม รวมทั้งระบบประเมินผลและอื่นๆ

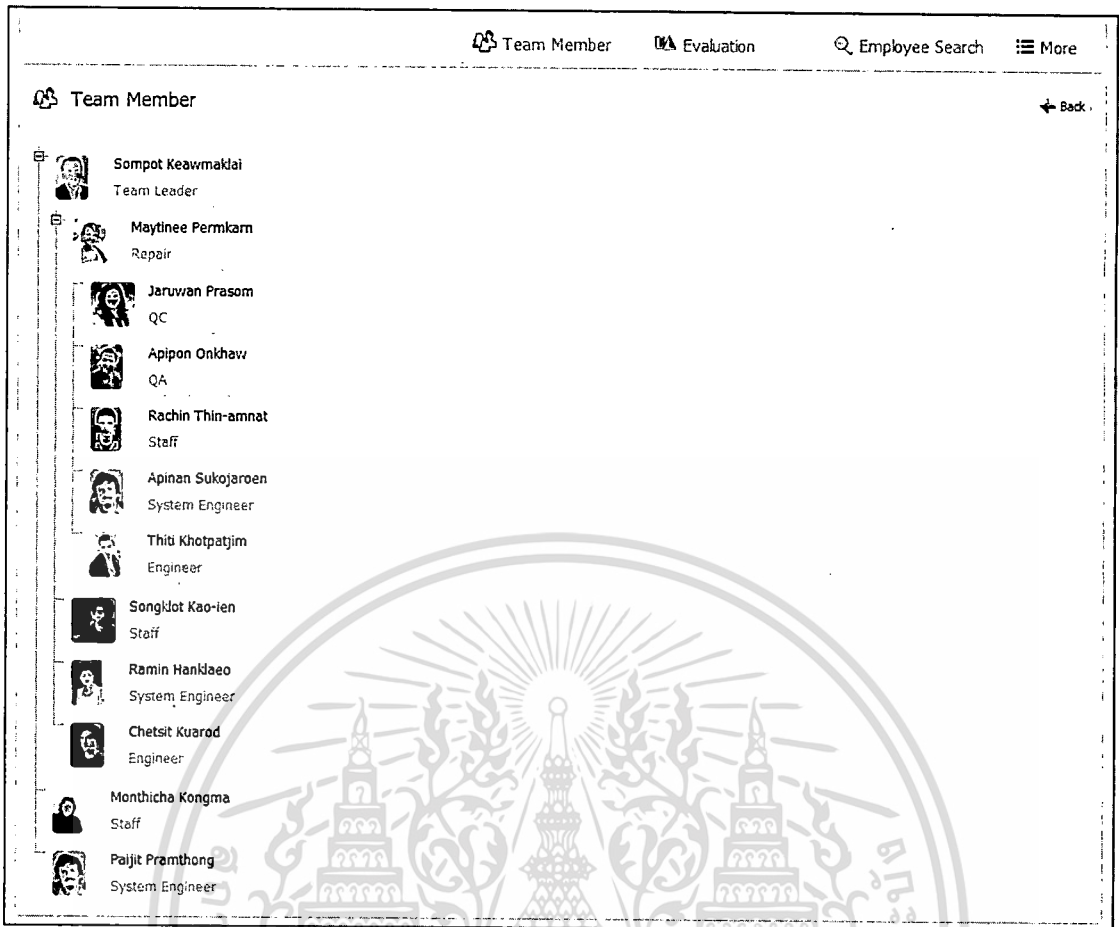
Self Service Mode เป็นระบบที่มีการออกแบบให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ง่าย สามารถดูได้จากรูปที่ 4.35 ซึ่งเมื่อผู้ใช้งานล็อกอินเข้ามาแล้วระบบจะเข้ามาที่หน้า Home เสมอ ซึ่งเมนูต่างๆ จะแสดงขึ้นมาทันทีต่อเมื่อผู้ใช้งานมีสิทธิ์ที่จะเห็นข้อมูลในส่วนเท่านั้น



รูปที่ 4.35 แสดงตัวอย่างหน้าจอหลักของ Self Service Mode

กรณีที่ผู้ใช้งานมีผู้ใต้บังคับบัญชาหรือสมาชิกภายในทีม และต้องการดูรายละเอียดของผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถดูสมาชิกในทีมได้โดยคลิกที่เมนู Team Member ระบบจะแสดงผู้ใต้บังคับบัญชาของตนมาทั้งหมด รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้ใต้บังคับบัญชาด้วย ตามรูปที่ 4.36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.36 แสดงตัวอย่างหน้าจอสมาชิกในทีม

ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลส่วนบุคคลได้ โดยคลิกที่ Profile ระบบจะแสดงข้อมูลพนักงานขึ้นมา เช่น รหัสพนักงาน แผนก ตำแหน่งและข้อมูลการเข้างาน ซึ่งสามารถดูตัวอย่างจากรูปที่ 4.37 ในหน้าจอนี้ผู้ใช้สามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียว ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวให้แจ้งไปยังแผนกบริหารทรัพยากรบุคคลได้เท่านั้น

Employee ID :	DEMO_E004	Person ID :	DEMO004
Full Name :	นิดดา ทามบุญ	Full Name EN :	NITAYA TAMBOON
Employee Status :	A: Active	Company Code :	DEMO Demo Company Co.,Ltd.
Department Code :	DEMO_D01 ฝ่ายการตลาด	Job Code :	
Position Code :	DEMO_P04 Manager	Job Level :	P01 Level 1
Manager Level :		Report to Position :	
Supervisor :			
Working Time(Full Time...):	F: Full Time	Employee Type(Regular...):	R: Regular
Start Date :	1988-01-01	Hire Date :	1988-01-01
Terminate Date :	2012-01-31	eMail :	demoExp@demo.com

รูปที่ 4.37 แสดงตัวอย่างหน้าจอข้อมูลส่วนบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาทำรายการประเมินผลได้โดยเข้ามาที่ Evaluation ระบบจะแสดงรายการแบบฟอร์มการประเมินตามรูปที่ 4.38 ซึ่งมีเมนูต่างๆ ดังนี้


1. Invited to evaluate คือ รายการที่มีผู้เชิญคุณให้เข้าร่วมการประเมิน
2. Approve Evaluation คือ รายการประเมินทั้งหมดที่คุณต้องเป็นคนอนุมัติ
3. Evaluate Subordinates คือ รายการประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชาที่คุณต้องประเมิน
4. Evaluation Form คือ แบบฟอร์มของตนเอง เพื่อดูการให้คะแนนจากผู้บังคับบัญชา

ในหน้ารายการประเมินจะแสดงรายละเอียดของรอบการประเมิน ช่วงวันที่ที่ประเมินสถานะของแบบฟอร์มการประเมิน (เปิดให้ประเมินหรือปิดรอบการประเมินไปแล้ว) หรือกรณีที่ผู้บังคับบัญชาให้คะแนนมาแล้วระบบก็จะแสดงคะแนนที่ได้ด้วย

รูปที่ 4.38 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายการประเมินผล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อผู้ใช้คลิกที่เมนู Evaluation Form จากหน้ารายการประเมินผล ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการประเมิน ตามรูปที่ 4.39 ซึ่งหน้าจอนี้จะแสดงคะแนนที่ได้ รวมทั้งการแบ่งคะแนนออกเป็นส่วนๆ

การประเมินสมรรถนะ กลางปี 2014		 Nittaya Tamboon Manager
แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ		
การประเมินผลในแต่ละปีมีอยู่ 2 ช่วง คือ ช่วงกลางปี (มกราคม – มิถุนายน) ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินพนักงานเป็นการภายในสำหรับช่วง 6 เดือนแรก เพื่อเป็นการทบทวนและติดตามการพัฒนาของพนักงาน (Review & Evaluation Summarized for last 6 months) ช่วงปลายปี (มกราคม – ธันวาคม) ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินพนักงานตลอดทั้งปี (Competencies Evaluation for one year -around)		Grade: A+
Between	01/01/2014 To 30/06/2014	Total score: 90.61%
1. ความรู้ความสามารถหลัก (Core competencies)		90.61% 90.61%
1.1 ความสำนึกในการมีส่วนร่วมการเป็นเจ้าของธุรกิจ (Sense of entrepreneurship)		85.71% 28.57%
1.1.1 มีความสำนึกในการทำงานที่ดี (Sense of professionalism)		Target score: 3 % Target score: 100.00% 3: Meet Expectation
1.1.2 เข้าใจธุรกิจ / ตีเป้าหมายเป็นสำคัญ (Understand business / target oriented)		Target score: 3 % Target score: 100.00% 3: Meet Expectation
1.1.3 ริเริ่มทำงานเองด้วยความกระตือรือร้น / ทำงานด้วยความมีประสิทธิภาพ (Proactive / being efficient)		Target score: 3 % Target score: 133.33% 4: Exceed Expectation
1.1.4 มีความระมัดระวังในเรื่องการเงิน และค่าใช้จ่าย (Financial awareness / cost saving)		Target score: 3 % Target score: 66.67% 2: Need Improvement
1.1.5 ทำงานที่ปฏิบัติขึ้นตามวัตถุประสงค์ของธุรกิจ (Act to enhance work in accordance with business purposes)		Target score: 3 % Target score: 66.67% 2: Need Improvement
1.1.6 มีความสำนึกในหน้าที่ / มีความรับผิดชอบ / มีความซื่อสัตย์ / เป็นที่ไว้วางใจได้ / สามารถติดตามงานให้สำเร็จตามที่คาดหวัง (Accountability/Responsible / Honest / Trustworthily / Follow up the assignment in expected condition)		Target score: 3 % Target score: 66.67% 2: Need Improvement
1.1.7 ตรงต่อเวลาทำงานและตรงต่อเวลาไต่หมาย (Punctuality)		Target score: 3 % Target score: 66.67% 2: Need Improvement
1.2 การให้ความสำคัญต่อลูกค้า (Customer orientation)		94.44% 31.48%

รูปที่ 4.39 แสดงตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มประเมินผลของตนเอง

4.4 การทดสอบการทำงานของระบบงานใหม่

การพัฒนากระบวนการประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน ผู้พัฒนาได้ดำเนินการทดสอบการทำงานของระบบงานใหม่ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.1 ข้อมูลทดสอบการทำงานของระบบงานใหม่

การทดสอบการทำงานของระบบใหม่ ผู้พัฒนาได้จัดสร้างข้อมูลจำลองขึ้นมาเพื่อใช้ทดสอบการทำงานและเป็นข้อมูลเบื้องต้นของระบบ สามารถดูรายละเอียดได้ตามตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ข้อมูลจำลองเพื่อใช้ทดสอบการทำงาน

ลำดับ	ชื่อข้อมูล	ประเภทการนำเข้าข้อมูล	จำนวนระเบียบ
1	ข้อมูลบริษัท	Import	29
2	ข้อมูลแผนก	Import	1,594
3	ข้อมูลตำแหน่งงาน	Import	2,417
4	ข้อมูลระดับงาน	Import	16
5	ข้อมูลระดับผู้จัดการ	Import	15
6	ข้อมูลงาน	Import	1,859
7	ข้อมูลส่วนบุคคล	Import	3,939
8	ข้อมูลพนักงาน	Import	3,941
9	รูปแบบน้ำหนักร	Entry	4
10	รูปแบบคะแนน	Entry	4
11	รูปแบบเกรด	Entry	3
12	พจนานุกรมสมรรถนะ	Entry	43
13	กลุ่มสมรรถนะ	Entry	13
14	หมวดหมู่สมรรถนะ	Entry	4
15	แบบฟอร์มสมรรถนะ	Entry	2
16	เชตชันการประเมินผล	Entry	4
17	รูปแบบการคัดเลือกพนักงาน	Entry	1
18	รูปแบบทรีเพื่อใช้ในการอนุมัติ	Import	1

4.4.2 ขั้นตอนการทดสอบการทำงานของระบบงานใหม่

การทดสอบการทำงานของระบบงานใหม่ ผู้พัฒนาได้กำหนดขั้นตอนให้ผู้ใช้งานสามารถทดสอบการทำงานของระบบ ตามความต้องการเชิงหน้าที่การทำงาน (Functional Requirement) โดยมีขั้นตอนตามตารางที่ 4.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 การทดสอบการทำงานของระบบ

ลำดับ	ชื่อการทดสอบ	ผู้ทดสอบ	ผลที่ได้
1	การออกแบบรูปแบบหน้าหน้า	HR Admin	เพิ่ม ลบ แก้ไขและแสดงผลได้
2	การออกแบบรูปแบบคะแนน	HR Admin	เพิ่ม ลบ แก้ไขและแสดงผลได้
3	การออกแบบรูปแบบเกรด	HR Admin	เพิ่ม ลบ แก้ไขและแสดงผลได้
4	การจัดการพจนานุกรมสมรรถนะ	HR Admin	เพิ่ม ลบ แก้ไขและแสดงผลได้
5	การจัดการกลุ่มสมรรถนะ	HR Admin	เพิ่ม ลบ แก้ไขและแสดงผลได้
6	การจัดการหมวดหมู่สมรรถนะ	HR Admin	เพิ่ม ลบ แก้ไขและแสดงผลได้
7	การจัดการแบบฟอร์มสมรรถนะ	HR Admin	เพิ่ม ลบ แก้ไขและแสดงผลได้
8	การจัดการรูปแบบการคัดเลือกพนักงาน	HR Admin	เพิ่ม ลบ แก้ไขและแสดงผลได้
9	การจัดการรูปแบบทรีเพื่อใช้ในการอนุมัติ	HR Admin	เพิ่ม ลบ แก้ไขและแสดงผลได้
10	การจัดการเซสชันการประเมินผล	HR Admin	เพิ่ม ลบ แก้ไขและแสดงผลได้
11	การเปิดการประเมินผล	HR Admin	ระบบส่งแบบฟอร์มประเมินให้พนักงานประเมิน
12	การติดตามการประเมินผลและการอนุมัติ	HR Admin	สามารถตรวจสอบสถานะของการประเมินผลได้
13	การปิดการประเมินผลหรือสิ้นสุดระยะเวลาการประเมิน	HR Admin	แบบฟอร์มประเมินผลถูกปิดไม่สามารถประเมินผลได้อีก
14	สร้างรายงานและแผนภาพ	HR Admin	สามารถดูรายงานผ่านระบบได้
15	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา	Supervisor	สามารถประเมินผลได้
16	ผู้บังคับบัญชาเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมการประเมิน	Supervisor	บุคคลอื่นสามารถเข้าร่วมประเมินผลได้
17	ผู้บังคับบัญชาส่งแบบฟอร์มให้พนักงานประเมินตนเอง	Supervisor	พนักงานสามารถประเมินตนเองได้
18	พนักงานประเมินตนเอง	Employee	สามารถประเมินผลได้
19	อนุมัติการประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	Upper Supervisor	สามารถอนุมัติได้
20	ดูประวัติการประเมิน	Employee	สามารถดูข้อมูลการประเมินย้อนหลังได้
21	ดูข้อมูลบุคคล	Employee	สามารถดูข้อมูลบุคคลได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.3 ผลการทดสอบการทำงานของระบบงานใหม่

จากการทดสอบการทำงานของระบบงานใหม่ในเบื้องต้น ตามขั้นตอนการทดสอบที่ได้ออกแบบไว้นั้น ผลการทดสอบระบบงานใหม่ในแต่ละขั้นตอนมีความถูกต้องตรงตามขั้นตอนการทำงานของระบบ และมีหน้าจอแสดงผลที่ถูกต้องตรงตามที่ได้ออกแบบ รวมทั้งการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานแต่ละประเภทมีการป้องกันไว้เป็นอย่างดี แต่อย่างไรก็ตามผลการทดสอบครั้งนี้เป็นเพียงการทดสอบในเบื้องต้น ดังนั้น เมื่อนำระบบไปใช้งานจริงจะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องในการใช้งานใหม่อีกครั้ง โดยให้ผู้ใช้งานจริงเป็นผู้ทดสอบเพื่อความต้องการของข้อมูลมากยิ่งขึ้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

บทสรุป

การพัฒนาระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน เป็นการพัฒนา ระบบสารสนเทศในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชัน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในองค์กร การทำงานหลักของระบบประกอบด้วย การเตรียมข้อมูลต่างๆ สร้างแบบฟอร์มประเมิน ตรวจสอบการประเมิน และออกรายงานเพื่อวิเคราะห์ผลการประเมิน โดยสามารถสรุปผลการ ดำเนินการได้ดังนี้

- 5.1 สรุปโครงการ
- 5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการออกแบบและพัฒนาระบบ
- 5.3 ข้อจำกัดของระบบ
- 5.4 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนาระบบเพิ่มเติม

5.1 สรุปโครงการ

การพัฒนาระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน เป็นการพัฒนา ระบบสารสนเทศใหม่เพื่อรองรับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ตอบสนองต่อการทำงาน ของระบบงานปัจจุบัน ซึ่งการพัฒนาดังกล่าวเกิดขึ้นจากการศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน รวมถึงการวิเคราะห์และรวบรวมความต้องการของผู้ใช้งาน โดยนำหลักการ ทฤษฎี และระบบงาน ที่เกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้งานตลอดจนเป็นแนวทางในการออกแบบและพัฒนาระบบ

การพัฒนาระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงาน ได้จัดทำขึ้นใน ลักษณะเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) รวมทั้งการใช้เทคนิคการวิเคราะห์และออกแบบ ระบบเชิงออบเจกต์โดยใช้ภาษายูเอ็มแอล (UML) และพัฒนาระบบด้วยภาษาพีเอชพี (PHP) ร่วมกับ ระบบจัดการฐานข้อมูลมายเอสคิวแอล (MySQL) ซึ่งการพัฒนาระบบสารสนเทศใหม่นี้จะ ก่อให้เกิดประโยชน์ในการลดความซ้ำซ้อนของงาน ประหยัดค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ ข้อมูล มีความถูกต้อง ทันสมัย นอกจากนี้ ยังสามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้หลายหลายมุมมอง สามารถ นำเสนอรายงานในรูปแบบต่างๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจ และกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากร ของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นหากนำระบบสารสนเทศใหม่มาปรับใช้กับระบบงาน ปัจจุบัน จะทำให้องค์กรมีเครื่องมือชี้วัดการประเมินผลที่เที่ยงตรง โปร่งใส และยึดถือปฏิบัติ ร่วมกัน ส่งผลให้มีทรัพยากรบุคคลที่ทรงคุณค่าและสร้างรายได้เปรียบในการแข่งขัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการออกแบบและพัฒนาระบบ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน มีดังนี้

5.2.1 เพิ่มความสามารถในการแข่งขันให้กับองค์กร

5.2.2 ช่วยให้การประเมินผลมีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง และรวดเร็ว ซึ่งสามารถพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการประเมินผลงาน เพื่อนำมาวิเคราะห์ถึงความต้องการในการจัดสรรทรัพยากรบุคคล

5.2.3 นำผลการประเมิน ไปประกอบการพิจารณาจ้างต่อหรือขยายสัญญาจ้าง รวมทั้งใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ นอกจากนี้ยังใช้ในการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การแต่งตั้ง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ การค้นหาผู้ที่เหมาะสมที่จะเข้าสู่กระบวนการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง เพื่อให้องค์กรมีทรัพยากรบุคคลที่ทรงคุณค่า

5.2.4 มีเครื่องมือชี้วัดการประเมินผลที่เที่ยงตรง โปร่งใส และยึดถือปฏิบัติร่วมกัน

5.2.5 มีระบบที่สามารถช่วยวิเคราะห์ปัญหาขององค์กรในด้านต่าง ๆ เช่น ปัญหาในการกำหนดความต้องการฝึกอบรม ความรอบรู้ ความสามารถ ทักษะของพนักงานและลักษณะการว่าจ้าง เพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน

5.3 ข้อจำกัดของระบบ

ระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน ยังมีข้อจำกัดที่เป็นปัญหาและอุปสรรคในการใช้งาน ดังนี้

5.3.1 ในส่วนของการจัดการข้อมูล โครงสร้างองค์กร เช่น ข้อมูลบริษัท ข้อมูลแผนก ข้อมูลตำแหน่ง ข้อมูลระดับงาน ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลระดับผู้จัดการ และข้อมูลบุคคล ยังไม่สามารถจัดการแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลได้ ซึ่งการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบหรือปรับปรุงข้อมูลนั้นต้องอาศัยวิธีการนำเข้าจากไฟล์นามสกุล .CSV โดยที่ระบบมีเฉพาะหน้าจอแสดงผลข้อมูลเท่านั้น

5.3.2 ในส่วนของ Admin Mode ผู้ใช้งานสามารถดูรายงานและแผนภูมิผ่านระบบ รวมทั้งสามารถนำข้อมูลออกจากระบบได้ในรูปแบบไฟล์เอ็กเซล แต่ไม่สามารถพิมพ์รายงานดังกล่าวหรือนำออกในรูปแบบไฟล์ PDF ได้

5.3.3 ในส่วนของ Self Service Mode ผู้ใช้งานยังไม่สามารถดูรายงานสรุปผลการประเมินได้

5.3.4 ระบบยังขาดในส่วนของการจัดส่งอีเมลเพื่อแจ้งเตือน กรณีที่ต้องการแจ้งเตือนให้เข้ามาประเมินผลหรือมีการร้องขอให้อนุมัติผลการประเมินผ่านระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.5 หลังจากประเมินเสร็จสิ้นระบบยังไม่สามารถบอกได้ว่า ใครควรได้รับการพัฒนาอะไรบ้าง หรือใครเหมาะสมกับตำแหน่งงานใด ซึ่งมีจุดประสงค์เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล

5.3.6 ระบบทั้งในส่วนของผู้ Admin Mode และ Self Service Mode ยังมีบางเมนูหรือบางโปรแกรมที่ยังไม่สามารถใช้งานได้จริงหรือใช้งานได้ครบทุกฟังก์ชันการทำงานที่ได้ออกแบบเอาไว้

สำหรับข้อจำกัดของระบบดังกล่าวจะนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไปในอนาคตเพื่อให้ระบบสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้และตรงตามที่ได้วิเคราะห์และออกแบบไว้ล่วงหน้าแล้วในบทที่ 3

5.4 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนาระบบเพิ่มเติม

ผู้พัฒนาได้มีข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนาระบบเพิ่มเติม ของระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน มีดังต่อไปนี้

5.4.1 พัฒนาระบบเพิ่มเติมให้ผู้ถูกประเมินหรือผู้ประเมินสามารถแก้ไขแบบฟอร์มการประเมินได้ เพื่อให้การประเมินมีความยืดหยุ่นและตรงตามหน้าที่หรือตำแหน่งงานมากยิ่งขึ้น

5.4.2 พัฒนาเพิ่มเติมให้สามารถใช้งานได้กับบราวเซอร์หรืออุปกรณ์อื่นๆ เพื่อความสะดวกต่อการใช้งาน

5.4.3 ควรจัดให้มีการฝึกอบรมให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถใช้งานระบบได้ นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ในหลักการของการประเมินสมรรถนะและสร้างความตระหนักหรือความสำคัญของการปรับปรุงสมรรถนะของพนักงาน

5.4.4 ควรจัดทำวิดีโอเพื่อสอนการใช้งานให้กับพนักงานทุกคนในองค์กร เพื่อให้พนักงานสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง

บรรณานุกรม

- กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล และกิตติพงษ์ กลมกล่อม,(ผู้รวบรวม) 2552. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ
เชิงวัตถุด้วย UML. กรุงเทพฯ: เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์
- กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล และจำลอง คุรุอุตสาหะ. 2550. ระบบฐานข้อมูล. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ: เคที
พี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์
- คะชา ชาญศิลป์. 2553. คู่มือเรียน WEB Programming ด้วย PHP, MySQL และ AJAX.
กรุงเทพฯ: โปรวิชั่น
- ชาญชัย สุภอรรถกร และชัชฌพงษ์ รัชญญลักษณ์,(ผู้รวบรวม) 2551. คู่มือเรียนเขียนเว็บอิคอมเมิร์ซ
ด้วย PHP+MySQL. กรุงเทพฯ: ชัคเชส มีเดีย
- ณริย์ ปัทมวิบูลย์. 2547. “การพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านเว็บ.” วิทยานิพนธ์วิทยา
ศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- พร้อมเลิศ หล่อวิจิตร. 2550. คู่มือเรียน PHP และ MySQL สำหรับผู้เริ่มต้น ใช้ได้ทั้งเวอร์ชัน 5 และ
6. กรุงเทพฯ: โปรวิชั่น
- พีระเดช มักรารุณ. 2550. “ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานภายในองค์กรสำหรับธนาคารเพื่อการ
ส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย.” วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา
เทคโนโลยีสารสนเทศ, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- สุสติ รุมาคม. 2551. การประเมินการปฏิบัติงาน. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ภัทรารุช คงาคกุล. 2550. “ระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากร.” วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตร
มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณ
ทหารลาดกระบัง.
- ศิริวรรณ พันธุ์พิริยะ. 2551. “ระบบประเมินสมรรถนะของบุคลากรตามตำแหน่งงาน.”
วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ, สถาบัน
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- Satzinger, J.W. Jackson, R.B.and Burd, S.D. 2012. **Introduction to Systems Analysis and
Design: An Agile, Iterative Approach.** 6th ed. Cengage Learning.

ภาคผนวก ก.

การเก็บรวบรวมความต้องการของผู้ใช้งาน

ก่อนการเริ่มต้นการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศนั้น จะต้องผ่านการกำหนดความต้องการของระบบให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน ด้วยการเก็บรวบรวมข้อมูล และข้อเท็จจริงในระบบการทำงานเดิม โดยในโครงการการศึกษาอิสระนี้ ได้ใช้เทคนิคในการเก็บรวบรวมความต้องการหลายรูปแบบเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนและถูกต้อง โดยมีกลุ่มเป้าหมายในการให้ข้อมูล คือผู้บริหาร ฝ่ายเทคโนโลยี ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ก.1 การสัมภาษณ์
- ก.2 แบบสอบถาม
- ก.3 การศึกษาตัวอย่างเอกสาร และแบบฟอร์มต่างๆ
- ก.4 การประชุม
- ก.5 การสร้างระบบต้นแบบ

ก.1 การสัมภาษณ์

การเก็บข้อมูลความต้องการของระบบนั้น ได้ทำการสัมภาษณ์จากผู้บริหารถึงความต้องการการใช้ระบบสารสนเทศในปัจจุบัน โดยผู้พัฒนาได้ทำการสัมภาษณ์เพื่อเก็บข้อมูลการดำเนินงานในปัจจุบัน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบต่างๆ ปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบงานในปัจจุบัน และเงื่อนไขต่างๆ ในการดำเนินธุรกิจ

ในการสัมภาษณ์ผู้พัฒนาได้ใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบรายบุคคล ซึ่งใช้ลักษณะการพูดคุยทำความเข้าใจ และข้อเสนอแนะต่างๆ พร้อมทั้งจดบันทึกข้อมูลที่สำคัญและนัดสัมภาษณ์ครั้งต่อไป เพื่อสรุปความต้องการของระบบอีกที

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ในเบื้องต้นนั้น ทำให้ผู้พัฒนาได้รู้ว่าในปัจจุบันองค์กรยังขาดแคลนระบบสารสนเทศที่ช่วยในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ในด้านการประเมินผล และยังได้ทราบถึงความสำคัญของระบบประเมินผล ที่สามารถเข้ามาช่วยพัฒนาทักษะความสามารถของพนักงานและเป็นประโยชน์ต่อองค์กรได้

ก.2 แบบสอบถาม

นอกจากการสัมภาษณ์แล้วผู้พัฒนายังใช้วิธีเก็บรวบรวมข้อมูลโดยให้กลุ่มเป้าหมายได้กรอกแบบสอบถาม โดยใช้ Google Form เป็นเครื่องมือออนไลน์ในการทำแบบสอบถาม ซึ่งได้แบ่งแบบสอบถามเป็น 2 แบบฟอร์ม ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เป็นแบบสอบถามเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของผู้ใช้ระบบ ถึงความรู้ ความสามารถ อายุ เพศ รวมทั้งความสามารถในการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต

แบบสอบถามความต้องการใช้ระบบสารสนเทศ

แบบสอบถามข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ชื่อผู้ตอบแบบสอบถาม
.....
2. อายุ
.....
3. เพศ
ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง
 ชาย
 หญิง
4. ตำแหน่งงาน
.....
5. ระดับการศึกษา
ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง
 ตัวเลือกที่ 1
6. อีเมล
.....
7. สาขาที่จบ
.....
8. ท่านใช้งานอินเทอร์เน็ตหรือเว็บแอปพลิเคชันบ่อยเพียงใด
ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

	1	2	3	4	5	
ไม่เคยใช้เลย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	บ่อยมาก

1/1

รูปที่ ก.1 แบบสอบถามข้อมูลพื้นฐานของผู้ใช้ระบบ

2. เป็นแบบสอบถามความต้องการใช้ระบบสารสนเทศ เพื่อนำมาวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้งาน เช่น ความต้องการในฟังก์ชันหลักของระบบ ความต้องการในโครงสร้างขององค์กร การออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้ ตลอดจนตัวอย่างหน้าจอและการใช้โทนสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามความต้องการใช้ระบบสารสนเทศ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้กรอกแบบสอบถาม

1. ชื่อ-นามสกุล

.....

2. ตำแหน่งงาน

.....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลความต้องการของระบบ

3. ความสามารถหลักของระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน ตามรายการดังต่อไปนี้ ท่านคิดว่ารายการใดบ้างที่เป็นประโยชน์ต่อท่านหรือหน่วยงานของท่านได้บ้าง

(เลือกได้มากกว่าหนึ่งข้อ)

- สามารถกำหนดระดับความสำคัญ/น้ำหนัก (Weight Model) ของหัวข้อการประเมินผลได้
- สามารถกำหนดคะแนนระดับความสามารถ (Proficiency Level) ได้
- สามารถกำหนดรูปแบบเกรด (Grade Model) ที่ใช้ในการแสดงผลของแต่ละแบบฟอร์มได้
- สามารถสร้างพจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) ได้
- สามารถจัดกลุ่มสมรรถนะ (Competency Code) ได้
- สามารถจัดหมวดหมู่สมรรถนะ (Competency Group) ได้
- สามารถสร้างแบบฟอร์มสมรรถนะ (Competency Form) ได้
- สามารถเลือกพนักงานตามเงื่อนไขต่างๆ เพื่อทำการประเมินผลได้
- สามารถกำหนดเซสชันการประเมินผล (Evaluation Session) ในแต่ละรอบการประเมินได้
- สามารถเลือกรูปแบบการประเมินได้ เช่น การประเมินผลสมรรถนะ การประเมินผลการทำงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สามารถกำหนดเส้นทางการประเมินผล (Evaluation Routing) ได้
- อื่นๆ:

1/4

รูปที่ ก.2 แบบสอบถามความต้องการใช้ระบบสารสนเทศ หน้า 1/4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ข้อมูลโครงสร้างองค์กรประกอบไปด้วย ตามรายการดังต่อไปนี้ ท่านคิดว่ารายการใดบ้างที่เป็นประโยชน์ต่อท่านหรือหน่วยงานของท่านได้บ้าง

(เลือกได้มากกว่าหนึ่งข้อ)

- ข้อมูลบริษัท (Company Information) เช่น ชื่อบริษัท กลุ่มบริษัท สายธุรกิจและบริษัทแม่
- ข้อมูลแผนก (Department Information) เช่น ชื่อแผนก แผนกแม่ อยู่ภายใต้บริษัท หัวหน้าแผนก และรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ระดับงาน (Job Level) เช่น พนักงานระดับ 1-9
- ระดับผู้จัดการ (Manager Level) เช่น ผู้จัดการระดับที่ 1-5
- ข้อมูลงาน (Job Information) เช่น ชื่องาน รายละเอียดการทำงาน ระดับงาน ระดับผู้จัดการ เวลาในการทำงาน ประเภทพนักงาน
- ข้อมูลตำแหน่ง (Position Information) เช่น ชื่อตำแหน่ง อยู่ภายใต้แผนกใด รายงานไปยังตำแหน่งใด ประเภทพนักงาน เวลาในการทำงาน ระดับงาน ระดับผู้จัดการ
- ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information) เช่น หมายเลขบัตรประชาชน ชื่อ นามสกุล เพศ วันเกิด ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบัน รวมทั้งข้อมูลการติดต่ออื่นๆ
- ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Information) เช่น เป็นพนักงานตำแหน่งไหน ประเภทพนักงาน วันที่เริ่มงาน วันที่จ้าง วันที่ลาออก สถานะพนักงาน มีใครเป็นผู้บังคับบัญชา รายงานไปยังตำแหน่งใดโดยตรง
- อื่นๆ:

ส่วนที่ 3 การออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้

5. สามารถใช้ได้กับเบราว์เซอร์ใดเป็นหลัก

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งข้อ

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Internet Explorer
- Safari

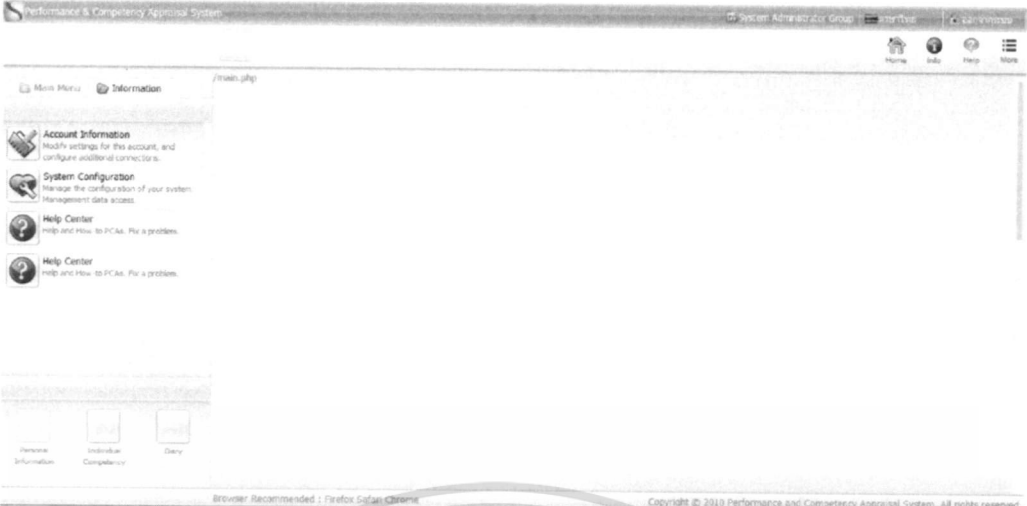
6. โทนสีของระบบที่ต้องการ

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งข้อ

- สีโทนเย็น
- สีโทนร้อน
- อื่นๆ:

ภาพตัวอย่างหน้าจอระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน

รูปที่ ก.3 แบบสอบถามความต้องการใช้ระบบสารสนเทศ หน้า 2/4



Performance & Competency Appraisal System

System Administrator Group | Administrator | 25/11/2019

Home | Add | Help | More

Main Menu | Information | /system.php

- Account Information**
Modify settings for the account, and configure addition of connectors.
- System Configuration**
Manage the configuration of your system. Manage data access.
- Help Center**
Help and How to PCAs. Fix a problem.
- Help Center**
Help and How to PCAs. Fix a problem.

Performance Information | Individual Competency | Daily

Browser Recommended : Firefox Safari Chrome

Copyright © 2019 Performance and Competency Appraisal System. All rights reserved.

7. จากภาพตัวอย่างหน้าจอของระบบท่านมีความคิดเห็นอย่างไรบ้าง
ทำเครื่องหมายแฉกวงหนึ่งช่องเท่านั้น

	5 ต่	4 ต	3 พอใช้	2 ควรปรับปรุง	1 ไม่ชอบ
การเลือกใช้สี	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การออกแบบมีความเหมาะสมกับการใช้งาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ขนาดตัวอักษรและสีตัวอักษร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การจัดวาง menus หรือ navigation ต่างๆ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
เมื่อวางเมาส์เหนือ link หรือ menus ต่างๆ จะมีข้อความขึ้นมาเพื่อออกการกระทำนั้นๆ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ระบบมีการแจ้งเตือนก่อนเสมอเมื่อผู้ใช้ไม่ได้เข้าไปยังหน้าเซอร์วิสของระบบ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ภาษาหลักของระบบคือภาษาอังกฤษ และผู้ใช้สามารถเปลี่ยนภาษาได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
โครงสร้างของหน้าจอจัดวางได้อย่างเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3/4

รูปที่ ก.4 แบบสอบถามความต้องการใช้ระบบสารสนเทศ หน้า 3/4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากภาพตัวอย่าง

ขับเคลื่อนโดย
Google Drive



4/4

รูปที่ ก.5 แบบสอบถามความต้องการใช้ระบบสารสนเทศ หน้า 4/4

ก.3 การศึกษาตัวอย่างเอกสาร และแบบฟอร์มต่างๆ

ผู้พัฒนาได้ทำการศึกษาข้อมูลจากตัวอย่างเอกสารหรือแบบฟอร์มต่างๆ ที่ทางผู้ใช้งานได้ใช้ในการดำเนินงานในปัจจุบัน เพื่อให้การวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานใหม่ตรงตามการทำงานของระบบงานปัจจุบันและออกแบบได้ตรงกับการใช้งานเดิมให้มากที่สุด ซึ่งเอกสารหรือแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ศึกษาจากขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้


1. เอกสารวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์การประเมิน
2. เอกสารการประเมินของพนักงาน
3. แผนผังโครงสร้างองค์กร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก.4 การประชุม

หลังจากได้ข้อสรุปที่จะพัฒนาระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงานแล้ว ผู้พัฒนาได้เรียนเชิญผู้บริหารและพนักงานท่านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจำนวน 6 ท่าน เพื่อเข้าร่วมการประชุมในหัวข้อ “วิเคราะห์ความต้องการของระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน” ในวันศุกร์ ที่ 3 พฤษภาคม 2556 เวลา 10:00-17:00 น. โดยมี นายศรัณย์ อังกูรวรรณ เป็นประธานในที่ประชุม ซึ่งมีรายละเอียดการประชุมดังที่แสดง ในรูปที่ ก.6 และรูปที่ ก.7

Page 1/2



Minute of Meeting

Subject: วิเคราะห์ความต้องการของระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน

Meeting Date: 03 May 2013 **Venue:** ห้องประชุม PGIT 2

Time: 10:00 – 17:00 **Minutes Taken By:** WIRAT SUANDEE

Attendees:		
1	SARUN ANGKULWARANYU	General Manager
2	WANIDA CHADCHAWARNKITKULN	Senior Manager
3	PIYAWAN THONGNOPPAKAO	Senior Specialist
4	NATTANAPONG PATCHAWORAKUL	Assistant Manager
5	WIRAT SUANDEE	Senior Representative
6	BANNAPORN PONGHATSABAN	Representative

รายละเอียดการประชุม

- ข้อมูลโครงสร้างองค์กรประกอบไปด้วย
 - ข้อมูลบริษัท (Company Information) เช่น ชื่อบริษัท กลุ่มบริษัท สาขาธุรกิจและบริษัทแม่
 - ข้อมูลแผนก (Department Information) เช่น ชื่อแผนก แผนกแม่ อยู่ภายใต้บริษัท หัวหน้าแผนก และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ระดับงาน (Job Level) เช่น พนักงานระดับ 1-9
 - ระดับผู้จัดการ (Manager Level) เช่น ผู้จัดการระดับที่ 1-5
 - ข้อมูลงาน (Job Information) เช่น ชื่องาน รายละเอียดการทำงาน ระดับงาน ระดับผู้จัดการ เวลาในการทำงาน ประเภทพนักงาน
 - ข้อมูลตำแหน่ง (Position Information) เช่น ชื่อตำแหน่ง อยู่ภายใต้แผนกใด รายงานไปยังตำแหน่งใด ประเภทพนักงาน เวลาในการทำงาน ระดับงาน ระดับผู้จัดการ

หมายเหตุ: ข้อมูลนี้ใช้เพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ สำหรับนักศึกษาปริญญาโท นายวิรัตน์ สอนดี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบรูปที่ ก.6 แบบฟอร์มสรุปรายงานการประชุม หน้า 1/2 นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DIS

- ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information) เช่น หมายเลขบัตรประชาชน ชื่อ นามสกุล เพศ วันเกิด ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน รวมทั้งข้อมูลการติดต่ออื่นๆ
 - ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Information) เช่น เป็นพนักงานตำแหน่งไหน ประเภทพนักงาน วันที่เริ่มงาน วันที่จ้าง วันที่ลาออก สถานะพนักงาน มีใครเป็นผู้บังคับบัญชา รายงานไปยังตำแหน่งใด โดยตรง
2. ข้อมูลเกี่ยวข้องกับการประเมินผล
- สามารถกำหนดระดับความสำคัญ/น้ำหนัก (Weight Model) ของหัวข้อการประเมินผลได้
 - สามารถกำหนดคะแนนระดับความสามารถ (Proficiency Level) ได้
 - สามารถกำหนดรูปแบบเกรด (Grade Model) ที่ใช้ในการแสดงผลของแต่ละแบบฟอร์มได้
 - สามารถสร้างพจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) ได้
 - สามารถจัดกลุ่มสมรรถนะ (Competency Code) ได้
 - สามารถจัดหมวดหมู่สมรรถนะ (Competency Group) ได้
 - สามารถสร้างแบบฟอร์มสมรรถนะ (Competency Form) ได้
 - สามารถเลือกพนักงานตามเงื่อนไขต่างๆ เพื่อทำการประเมินผลได้
 - สามารถกำหนดเซสชันการประเมินผล (Evaluation Session) ในแต่ละรอบการประเมินได้
 - สามารถเลือกรูปแบบการประเมินได้ เช่น การประเมินผลสมรรถนะ การประเมินผลการทำงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - สามารถกำหนดเส้นทางการประเมินผล (Evaluation Routing) ได้


 (นาย วิรัตน์ ลิ่มเหล็ก)


 (นาย ปิชญ์ ช็อคขรรค์)

ผู้กระจายงานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุม
 วันที่ 07/10/2013 วันที่ 7/15/2013

หมายเหตุ: ข้อมูลนี้ใช้เพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ สำหรับนักศึกษาปริญญาโท นายวิรัตน์ ลิ่มเหล็ก คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เท่านั้น

รูปที่ ก.7 แบบฟอร์มสรุปรายงานการประชุม หน้า 2/2

หลังจากการประชุมเสร็จสิ้น ผู้พัฒนาได้จัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวเพื่อสรุปความต้องการของระบบ และจัดพิมพ์เป็นเอกสารเพื่อให้ นายศรัณย์ อังกูรวิญญู ผู้จัดการทั่วไป เป็นผู้ตรวจรายงานการประชุมและ ได้ลงนามในเอกสาร เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก.5 การสร้างระบบต้นแบบ (Prototype)

หลังจากการเก็บข้อมูลและข้อเท็จจริงโดยวิธีการต่างๆ แล้วนั้น ผู้พัฒนาจึงได้ทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบต้นแบบให้ผู้ใช้งานได้ทดลองใช้งานก่อนการเริ่มพัฒนาระบบจริง เพื่อเป็นเครื่องมือที่ทำให้รู้ถึงความต้องการของผู้ใช้งานให้ชัดเจนมากขึ้นสามารถแสดงตัวอย่างของระบบต้นแบบได้ดังนี้



รูปที่ ก.8 การจัดวางโครงสร้างของระบบ

จากรูปที่ ก.8 เป็นการจัดวางโครงสร้างของระบบ รวมทั้งการเลือกใช้สี โทนมเย็น ซึ่งประกอบไปด้วย เมนูด้านบน เมนูด้านซ้าย และพื้นที่ส่วนเนื้อหา ซึ่งเมื่อผู้ใช้เลือกรายการจากเมนูด้านซ้ายก็จะพบหน้าจอในส่วนของเนื้อหาเพื่อให้ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลในหัวข้ออื่นๆ ตามรูปที่ ก.9

	PNODE ↑	CNODE	DESCO
		SYS1	
1	1	SYS1001	Over views
2	1	SYS1200	Report
3	123	SYS1000	HCSs - Admin
4	123	SYS1000_001	Manual
5	123	SYS1000_002	Flow Chart
6	13	SYS1200	Report
7	SYS1000	SYS1000_001	Manual
8	SYS1000_001	SYS1001	Over views

Clear Search | Excel Export | Page 1 of 1 | 10 | View 1 - 8 of 8

รูปที่ ก.9 หน้าจอในส่วนของการค้นหาข้อมูล

จากรูปที่ ก.9 เป็นหน้าจอในส่วนของการค้นหาข้อมูล ซึ่งจะแสดงรายการสิ่งที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อของโปรแกรมนั้นๆ และแสดงชื่อของโปรแกรมที่เลือกเข้ามา รวมทั้งเมนูหรือเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ค้นหา การนำข้อมูลออก การลบข้อมูล การเพิ่มข้อมูล และการแสดงผลข้อมูล ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

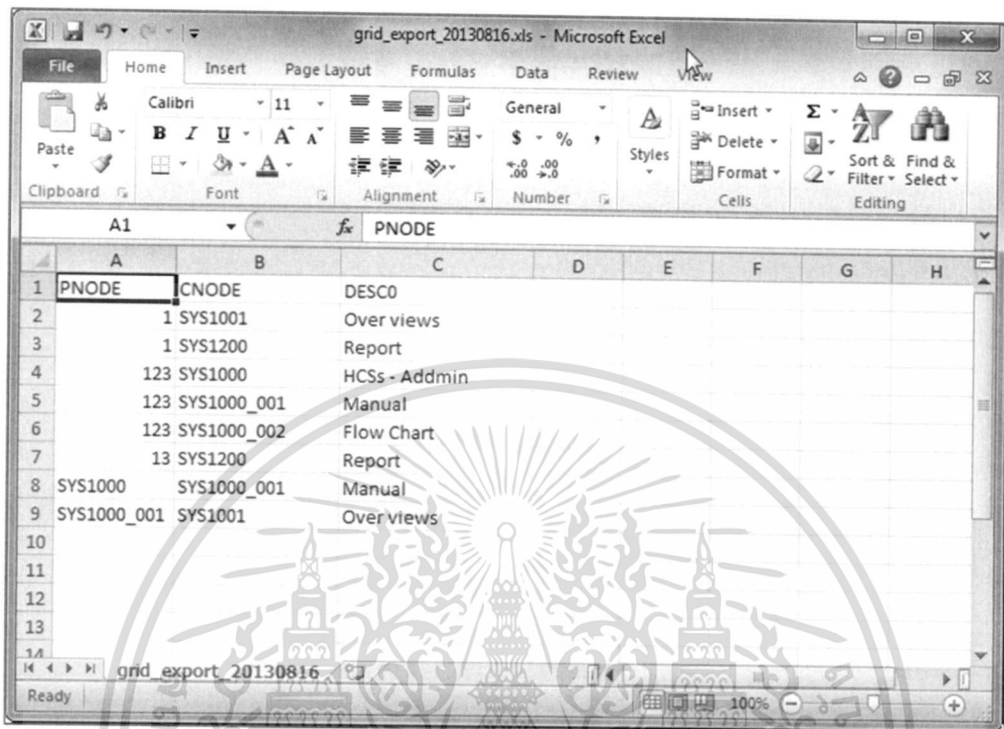
1. เมื่อผู้ใช้คลิกที่เมนูนำข้อมูลออก ระบบจะดึงข้อมูลจากรายการที่เห็นทั้งหมดในหน้าจอออกไปเป็นนามสกุล .xls ซึ่งจะจำกัดข้อมูลไม่เกิน 50,000 รายการ ตามรูปที่ ก.10

2. เมื่อผู้ใช้คลิกเลือกเมนูเพิ่มข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอในการเพิ่มข้อมูลใหม่ขึ้นมา พร้อมทั้งแบบฟอร์มที่ต้องกรอกข้อมูลและยังกำหนดค่าเริ่มต้นในการกรอกข้อมูลมาให้ด้วย นอกจากนี้ระบบยังช่วยตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตามชนิดของข้อมูล เช่น ตัวเลข ตัวอักษร ตามรูปที่ ก.11

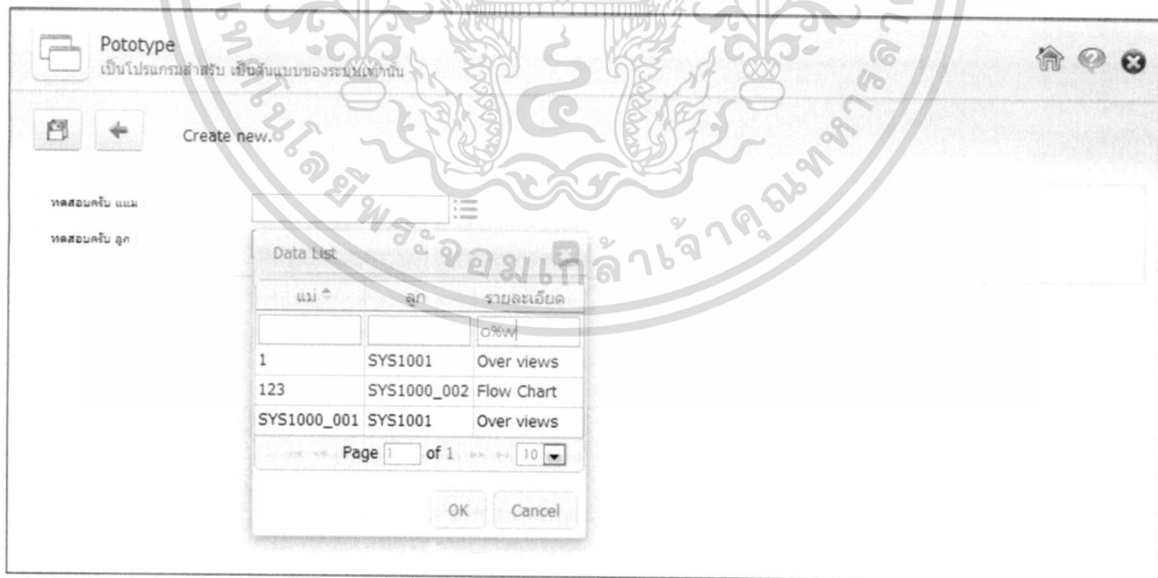
3. เมื่อผู้ใช้คลิกเลือกรายการตามแถวของข้อมูลและคลิกที่ปุ่มแสดงผล ระบบจะแสดงหน้าจอในส่วนของการแสดงผลข้อมูล ที่ประกอบไปด้วยรายละเอียดต่างๆ ขึ้นมาให้ ตามรูปที่ ก.12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เมื่อผู้ใช้คลิกเลือกเมนูแก้ไขข้อมูล จากหน้าจอการแสดงผลข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มให้แก้ไขข้อมูล ตามรูปที่ ก.13

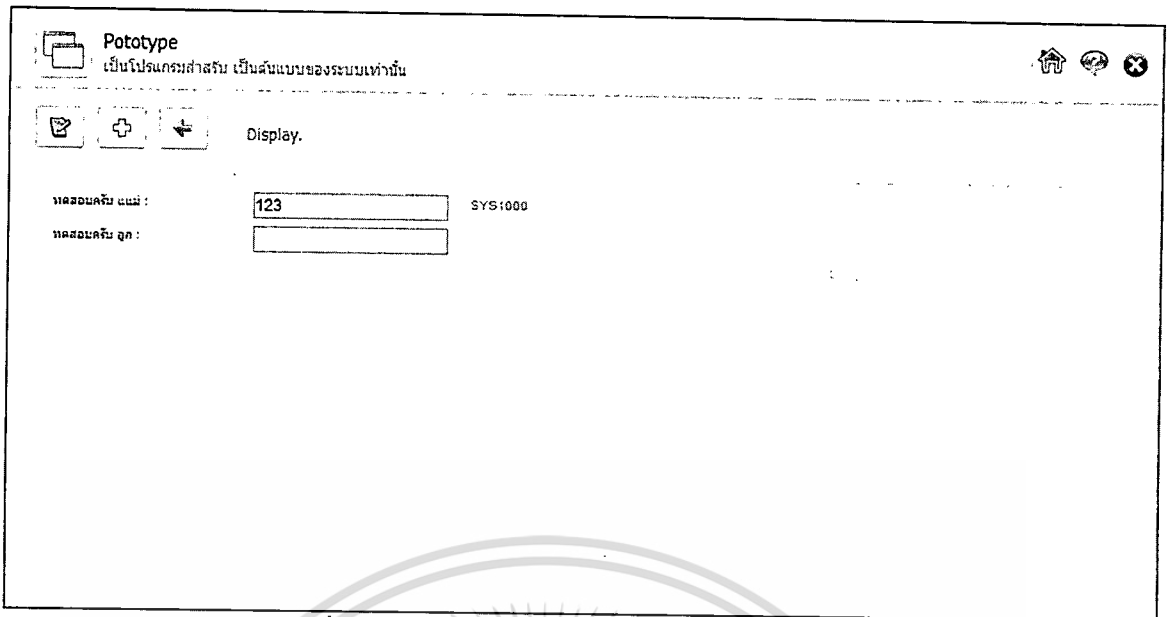


รูปที่ ก.10 ตัวอย่างข้อมูลที่นำออกจากหน้าจอค้นหาข้อมูล



รูปที่ ก.11 หน้าจอในส่วนของการสร้างรายการใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ ก.12 หน้าจอในส่วนของการแสดงผลข้อมูล



รูปที่ ก.13 หน้าจอในส่วนของการแก้ไขปรับปรุงข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข.

รายละเอียดแผนภาพยูสเคส

ในการพัฒนาระบบผู้พัฒนาได้ทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบตามความต้องการของผู้ใช้งานโดยสามารถแบ่งเป็นฟังก์ชันต่างๆ ได้ตามแผนภาพแสดงความสัมพันธ์การใช้งานระบบ (Use case diagram) ซึ่งสามารถอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงานของแต่ละยูสเคส ดังตารางที่ ข.1 ถึง ตารางที่ ข.29



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ข.1 รายละเอียดยูสเคส Manage Company Information

Use Case Name:	Manage Company Information / การจัดการข้อมูลบริษัท	
Scenario:	เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้เข้ามาบริหารจัดการข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท	
Triggering Event:	ต้องการเพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ค้นหาข้อมูลและนำข้อมูลออกจากระบบ	
Brief Description:	ระบบใช้ในการเก็บข้อมูลบริษัทและกำหนดรายละเอียดต่างๆ เช่น ข้อมูลกลุ่มบริษัท ข้อมูลสายธุรกิจ ข้อมูลบริษัทแม่	
Actors:	HR Admin	
Related Use Cases:	None.	
Stakeholders:	HR Admin	
Preconditions:	1. ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบว่าเป็นเจ้าหน้าที่จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบ	
Postconditions:	1. บันทึกข้อมูลบริษัทลงในฐานข้อมูล	
Flow of Activities:	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกที่เมนู “ข้อมูลบริษัท” 2. คลิก “เพิ่มข้อมูล” 3. กรอกรายละเอียดข้อมูล 4. คลิก “บันทึก” 5. ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 6. กรณีผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ “แก้ไข” 7. กรณีผู้ใช้อยู่ในหน้าจอโหมดค้นหาข้อมูล สามารถเลือกข้อมูลที่ค้นหา และทำการแก้ไข ลบ หรือแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 แสดงหน้าจอในโหมดค้นหาข้อมูล (Search Mode) 2.1 แสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลในโหมดเพิ่มข้อมูลใหม่ (Add new Mode) 4.1 บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล 4.2 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูล ในโหมดแสดงผล (Display Mode) 6.1 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลในโหมดแก้ไขข้อมูล (Edit Mode)
Exception:	<ol style="list-style-type: none"> 1. หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความเตือน 2. หากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ข้อมูลไม่ถูกต้อง” 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ข.2 รายละเอียดยูสเคส Manage Department Information

Use Case Name:	Manage Department Information / การจัดการข้อมูลแผนก	
Scenario:	เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้เข้ามาบริหารจัดการข้อมูลแผนก	
Triggering Event:	ต้องการเพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ค้นหาข้อมูลและนำข้อมูลออกจากระบบ	
Brief Description:	ระบบใช้ในการเก็บข้อมูลแผนกและกำหนดรายละเอียดต่างๆ เช่น แผนกปกครอง หัวหน้าแผนก และแผนกอยู่ภายใต้บริษัท	
Actors:	HR Admin	
Related Use Cases:	Manage Company Information, Manage Employee Information	
Stakeholders:	HR Admin	
Preconditions:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบว่าเป็นเจ้าหน้าที่จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบ 2. ควรมีการกำหนดข้อมูลบริษัทมาก่อน เพื่อระบุบริษัทของแผนกนั้นๆ 	
Postconditions:	1. บันทึกข้อมูลแผนกลงในฐานข้อมูล	
Flow of Activities:	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกที่เมนู “ข้อมูลแผนก” 2. คลิก “เพิ่มข้อมูล” 3. กรอกรายละเอียดข้อมูล 4. คลิก “บันทึก” 5. ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล <p>ในหน้าจอแสดงผลรายละเอียดข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. กรณีผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ “แก้ไข” 7. กรณีผู้ใช้อยู่ในหน้าจอโหมดค้นหาข้อมูล สามารถเลือกข้อมูลที่ค้นหา และทำการแก้ไข ลบ หรือแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 แสดงหน้าจอในโหมดค้นหาข้อมูล (Search Mode) 2.1 แสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล <p>ในโหมดเพิ่มข้อมูลใหม่ (Add new Mode)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล 4.2 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูล <p>ในโหมดแสดงผล (Display Mode)</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.1 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูล <p>ในโหมดแก้ไขข้อมูล (Edit Mode)</p>
Exception:	<ol style="list-style-type: none"> 1. หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความเตือน 2. หากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ข้อมูลไม่ถูกต้อง” 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ข.3 รายละเอียดยูสเคส Define Job Level

Use Case Name:	Define Job Level / การกำหนดระดับงาน	
Scenario:	เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้เข้ามากำหนดข้อมูลระดับงาน	
Triggering Event:	ต้องการเพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ค้นหาข้อมูลและนำข้อมูลออกจากระบบ	
Brief Description:	ระบบใช้ในการเก็บข้อมูลระดับงานและกำหนดรายละเอียดต่างๆ ตัวอย่างเช่น Job Level 1 ถึง Job Level 9	
Actors:	HR Admin	
Related Use Cases:	Manage Company Information	
Stakeholders:	HR Admin	
Preconditions:	1. ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบว่าเป็นเจ้าหน้าที่จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบ	
Postconditions:	1. บันทึกข้อมูลระดับงานลงในฐานข้อมูล	
Flow of Activities:	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกที่เมนู “ข้อมูลระดับงาน” 2. คลิก “เพิ่มข้อมูล” 3. กรอกรายละเอียดข้อมูล 4. คลิก “บันทึก” 5. ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหน้าจอแสดงผลรายละเอียดข้อมูล 6. กรณีผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ “แก้ไข” 7. กรณีผู้ใช้อยู่ในหน้าจอโหมดค้นหาข้อมูล สามารถเลือกข้อมูลที่ค้นหา และทำการแก้ไข ลบ หรือแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 แสดงหน้าจอในโหมดค้นหาข้อมูล (Search Mode) 2.1 แสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลในโหมดเพิ่มข้อมูลใหม่ (Add new Mode) 4.1 บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล 4.2 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูล ในโหมดแสดงผล (Display Mode) 6.1 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูล ในโหมดแก้ไขข้อมูล (Edit Mode)
Exception:	<ol style="list-style-type: none"> 1. หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความเตือน 2. หากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ข้อมูลไม่ถูกต้อง” 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ข.4 รายละเอียดยูสเคส Define Manager Level

Use Case Name:	Define Manager Level / การกำหนดระดับผู้จัดการ	
Scenario:	เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้เข้ามากำหนดข้อมูลระดับผู้จัดการ	
Triggering Event:	ต้องการเพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ค้นหาข้อมูลและนำข้อมูลออกจากระบบ	
Brief Description:	ระบบใช้ในการเก็บข้อมูลระดับผู้จัดการและกำหนดรายละเอียดต่างๆ ต่างๆ ตัวอย่างเช่น Manager Level 1 ถึง	
Actors:	HR Admin	
Related Use Cases:	Manage Company Information	
Stakeholders:	HR Admin	
Preconditions:	1. ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบว่าเป็นเจ้าหน้าที่จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบ	
Postconditions:	1. บันทึกข้อมูลระดับผู้จัดการลงในฐานข้อมูล	
Flow of Activities:	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกที่เมนู “ข้อมูลระดับผู้จัดการ” 2. คลิก “เพิ่มข้อมูล” 3. กรอกรายละเอียดข้อมูล 4. คลิก “บันทึก” 5. ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 6. กรณีผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ “แก้ไข” 7. กรณีผู้ใช้อยู่ในหน้าจอโหมดค้นหาข้อมูล สามารถเลือกข้อมูลที่ค้นหา และทำการแก้ไข ลบ หรือแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 แสดงหน้าจอในโหมดค้นหาข้อมูล (Search Mode) 2.1 แสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลในโหมดเพิ่มข้อมูลใหม่ (Add new Mode) 4.1 บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล 4.2 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูล ในโหมดแสดงผล (Display Mode) 6.1 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูล ในโหมดแก้ไขข้อมูล (Edit Mode)
Exception:	<ol style="list-style-type: none"> 1. หากกรอกข้อมูล ไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความเตือน 2. หากกรอกข้อมูล ไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ข้อมูลไม่ถูกต้อง” 	

ตารางที่ ข.5 รายละเอียดยูสเคส Manage Job Information

Use Case Name:	Manage Job Information / การจัดการข้อมูลงาน	
Scenario:	เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้เข้ามาบริหารจัดการข้อมูลงาน	
Triggering Event:	ต้องการเพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ค้นหาข้อมูลและนำข้อมูลออกจากระบบ	
Brief Description:	ระบบใช้ในการเก็บข้อมูลงานและกำหนดรายละเอียดต่างๆ เช่น รายละเอียดการทำงาน ระดับงาน ระดับผู้จัดการ เวลาในการทำงาน ประเภทพนักงาน	
Actors:	HR Admin	
Related Use Cases:	Manage Company Information, Define Job Level, Define Manager Level	
Stakeholders:	HR Admin	
Preconditions:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบว่าเป็นเจ้าหน้าที่จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบ 2. ควรมีการกำหนดข้อมูลระดับงาน ระดับผู้จัดการมาก่อน 	
Postconditions:	1. บันทึกข้อมูลงานลงในฐานข้อมูล	
Flow of Activities:	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกที่เมนู “ข้อมูลงาน” 2. คลิก “เพิ่มข้อมูล” 3. กรอกรายละเอียดข้อมูล 4. คลิก “บันทึก” 5. ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหน้าจอแสดงผลรายละเอียดข้อมูล 6. กรณีผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ “แก้ไข” 7. กรณีผู้ใช้อยู่ในหน้าจอโหมดค้นหาข้อมูล สามารถเลือกข้อมูลที่ค้นหาและทำการแก้ไข ลบ หรือแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 แสดงหน้าจอในโหมดค้นหาข้อมูล (Search Mode) 2.1 แสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลในโหมดเพิ่มข้อมูลใหม่ (Add new Mode) 4.1 บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล 4.2 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลในโหมดแสดงผล (Display Mode) 6.1 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลในโหมดแก้ไขข้อมูล (Edit Mode)
Exception:	<ol style="list-style-type: none"> 1. หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความเตือน 2. หากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ข้อมูลไม่ถูกต้อง” 	

ตารางที่ ข.6 รายละเอียดยูสเคส Manage Position Information

Use Case Name:	Manage Position Information / การจัดการข้อมูลตำแหน่ง	
Scenario:	เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้เข้ามาบริหารจัดการข้อมูลตำแหน่ง	
Triggering Event:	ต้องการเพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ค้นหาข้อมูลและนำข้อมูลออกจากระบบ	
Brief Description:	ระบบใช้ในการเก็บข้อมูลตำแหน่งและกำหนดรายละเอียดต่างๆ เช่น รหัสบริษัท รหัสแผนก รหัสงาน ระดับงาน ระดับผู้จัดการ รายงานไปยังตำแหน่ง ตำแหน่งปกครอง เวลาในการทำงาน ประเภทพนักงาน	
Actors:	HR Admin	
Related Use Cases:	Manage Company Information, Manage Department Information, Define Job Level, Define Manager Level, Define Job Level	
Stakeholders:	HR Admin	
Preconditions:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบว่าเป็นเจ้าหน้าที่จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบ 2. ควรมีการกำหนดข้อมูลระดับงาน ระดับผู้จัดการและข้อมูลงานมาก่อน 	
Postconditions:	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อมูลตำแหน่งลงในฐานข้อมูล 	
Flow of Activities:	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกที่เมนู “ข้อมูลตำแหน่ง” 2. คลิก “เพิ่มข้อมูล” 3. กรอกรายละเอียดข้อมูล 4. คลิก “บันทึก” 5. ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหน้าจอแสดงผลรายละเอียดข้อมูล 6. กรณีผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ “แก้ไข” 7. กรณีผู้ใช้อยู่ในหน้าจอโหมดค้นหาข้อมูล สามารถเลือกข้อมูลที่ค้นหา และทำการแก้ไข ลบ หรือแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 แสดงหน้าจอในโหมดค้นหาข้อมูล (Search Mode) 2.1 แสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลในโหมดเพิ่มข้อมูลใหม่ (Add new Mode) 4.1 บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล 4.2 ระบบแสดงผลหน้าจอรายละเอียดข้อมูลในโหมดแสดงผล (Display Mode) 6.1 ระบบแสดงผลหน้าจอรายละเอียดข้อมูลในโหมดแก้ไขข้อมูล (Edit Mode)
Exception:	<ol style="list-style-type: none"> 1. หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความเตือน 2. หากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ข้อมูลไม่ถูกต้อง” 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ข.7 รายละเอียดยูสเคส Manage Employee Information

Use Case Name:	Manage Employee Information / การจัดการข้อมูลพนักงาน	
Scenario:	เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้เข้ามาบริหารจัดการข้อมูลพนักงาน	
Triggering Event:	ต้องการเพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ค้นหาข้อมูลและนำข้อมูลออกจากระบบ	
Brief Description:	ระบบใช้ในการเก็บข้อมูลพนักงานและกำหนดรายละเอียดต่างๆ เช่น รหัสพนักงาน รหัสส่วนบุคคล สถานะพนักงาน รหัสบริษัท รหัสแผนก รหัสงาน รหัสตำแหน่ง ระดับงาน ระดับผู้จัดการ รายงานไปยังตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชา เวลาในการทำงาน ประเภทพนักงาน วันที่เริ่มงาน วันที่จ้าง วันที่สิ้นสุด อีเมล	
Actors:	HR Admin	
Related Use Cases:	Manage Company Information, Manage Department Information, Define Job Level, Define Manager Level, Define Job Level, Manage Position Information, Manage Person Information	
Stakeholders:	HR Admin	
Preconditions:	1. ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบว่าเป็นเจ้าหน้าที่จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบ 2. ต้องผ่านขั้นตอนการจัดการข้อมูลบุคคลมาก่อน	
Postconditions:	1. บันทึกข้อมูลพนักงานลงในฐานข้อมูล	
Flow of Activities:	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกที่เมนู “ข้อมูลพนักงาน” 2. คลิก “เพิ่มข้อมูล” 3. กรอกรายละเอียดข้อมูล 4. คลิก “บันทึก” 5. ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหน้าจอแสดงผลรายละเอียดข้อมูล 6. กรณีผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ “แก้ไข” 7. กรณีผู้ใช้อยู่ในหน้าจอโหมดค้นหาข้อมูลสามารถเลือกข้อมูลที่ค้นหา และทำการแก้ไข ลบ หรือแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 แสดงหน้าจอในโหมดค้นหาข้อมูล (Search Mode) 2.1 แสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลในโหมดเพิ่มข้อมูลใหม่ (Add new Mode) 4.1 บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล 4.2 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลใน โหมดแสดงผล (Display Mode) 6.1 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลใน โหมดแก้ไขข้อมูล (Edit Mode)
Exception:	<ol style="list-style-type: none"> 1. หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความเตือน 2. หากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ข้อมูลไม่ถูกต้อง” 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ข.8 รายละเอียดยูสเคส Manage Person Information

Use Case Name:	Manage Person Information / การจัดการข้อมูลบุคคล	
Scenario:	เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้เข้ามาบริหารจัดการข้อมูลบุคคล	
Triggering Event:	ต้องการเพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ค้นหาข้อมูลและนำข้อมูลออกจากระบบ	
Brief Description:	ระบบใช้ในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและกำหนดรายละเอียดต่างๆ เช่น รหัสส่วนบุคคล หมายเลขประกันสังคม คำนาน้ำชื่อ ชื่อแรก นามสกุล ชื่อเล่น เพศ ส่วนสูง น้ำหนัก วันเกิด สถานที่เกิด สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา สถานภาพการสมรส ปีที่สมรส การเกณฑ์ทหาร เหตุผลที่ได้รับราชการเว้นการเกณฑ์ทหาร ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน โทรศัพท์บ้าน โทรศัพท์มือถือ อีเมล รูปภาพ	
Actors:	HR Admin	
Related Use Cases:	None.	
Stakeholders:	HR Admin	
Preconditions:	1. ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบว่าเป็นเจ้าหน้าที่จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบ	
Postconditions:	1. บันทึกข้อมูลบุคคลลงในฐานข้อมูล	
Flow of Activities:	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกที่เมนู “ข้อมูลบุคคล” 2. คลิก “เพิ่มข้อมูล” 3. กรอกรายละเอียดข้อมูล 4. คลิก “บันทึก” 5. ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 6. กรณีผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ “แก้ไข” 7. กรณีผู้ใช้อยู่ในหน้าจอโหมดค้นหาข้อมูล สามารถเลือกข้อมูลที่ค้นหา และทำการแก้ไข ลบ หรือแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 แสดงหน้าจอในโหมดค้นหาข้อมูล (Search Mode) 2.1 แสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล ในโหมดเพิ่มข้อมูลใหม่ (Add new Mode) 4.1 บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล 4.2 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูล ในโหมดแสดงผล (Display Mode) 6.1 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูล ในโหมดแก้ไขข้อมูล (Edit Mode)
Exception:	<ol style="list-style-type: none"> 1. หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความเตือน 2. หากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ข้อมูลไม่ถูกต้อง” 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ข.9 รายละเอียดยูสเคส Design Weight Model

Use Case Name:	Design Weight Model / การออกแบบรูปแบบน้ำหนัก	
Scenario:	เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้เข้ามาออกแบบรูปแบบน้ำหนักหรือค่าความสำคัญ	
Triggering Event:	ต้องการเพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ค้นหาข้อมูลและนำข้อมูลออกจากระบบ	
Brief Description:	ระบบใช้ในการเก็บข้อมูลรูปแบบน้ำหนักและกำหนดรายละเอียดต่างๆ ตัวอย่างเช่น น้ำหนักประเภท 1-5 Weight หรือ 1-3 Weight นอกจากนี้แล้วยังสามารถกำหนด น้ำหนักประเภทอื่น ได้ด้วย เช่น Percentage โดยจะคิดเป็นร้อยละ คือ 0% 10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80% 90% และ 100%	
Actors:	HR Admin	
Related Use Cases:	Manage Company Information	
Stakeholders:	HR Admin	
Preconditions:	1. ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบว่าเป็นเจ้าหน้าที่จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบ	
Postconditions:	1. บันทึกข้อมูลรูปแบบน้ำหนักลงในฐานข้อมูล	
Flow of Activities:	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกที่เมนู “รูปแบบน้ำหนัก” 2. คลิก “เพิ่มข้อมูล” 3. กรอกรายละเอียดข้อมูล 4. คลิก “บันทึก” 5. ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหน้าจอแสดงผลรายละเอียดข้อมูล 6. กรณีผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ “แก้ไข” 7. กรณีผู้ใช้อยู่ในหน้าจอโหมดค้นหาข้อมูล สามารถเลือกข้อมูลที่ค้นหา และทำการแก้ไข ลบ หรือแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 แสดงหน้าจอในโหมดค้นหาข้อมูล (Search Mode) 2.1 แสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลในโหมดเพิ่มข้อมูลใหม่ (Add new Mode) 4.1 บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล 4.2 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลในโหมดแสดงผล (Display Mode) 6.1 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลในโหมดแก้ไขข้อมูล (Edit Mode)
Exception:	<ol style="list-style-type: none"> 1. หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความเตือน 2. หากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ข้อมูลไม่ถูกต้อง” 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ข.10 รายละเอียดยูสเคส Design Rating Model

Use Case Name:	Design Rating Model / การออกแบบรูปแบบคะแนน	
Scenario:	เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้เข้ามาออกแบบรูปแบบคะแนนระดับความสามารถ	
Triggering Event:	ต้องการเพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ค้นหาข้อมูลและนำข้อมูลออกจากระบบ	
Brief Description:	ระบบใช้ในการเก็บข้อมูลรูปแบบคะแนนระดับความสามารถและกำหนดรายละเอียดต่างๆ ตัวอย่างเช่น รูปแบบคะแนนประเภท 1-5 Proficiency Level จะประกอบด้วยระดับคะแนนดังนี้ 1: < Min Acceptable 2: Min Acceptable 3: Baseline 4: Challenging 5: > Challenging	
Actors:	HR Admin	
Related Use Cases:	Manage Company Information	
Stakeholders:	HR Admin	
Preconditions:	1. ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบว่าเป็นเจ้าหน้าที่จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบ	
Postconditions:	1. บันทึกข้อมูลรูปแบบคะแนนลงในฐานข้อมูล	
Flow of Activities:	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกที่เมนู “รูปแบบคะแนน” 2. คลิก “เพิ่มข้อมูล” 3. กรอกรายละเอียดข้อมูล 4. คลิก “บันทึก” 5. ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล <p>ในหน้าจอแสดงผลรายละเอียดข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. กรณีผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ “แก้ไข” 7. กรณีผู้ใช้อยู่ในหน้าจอโหมดค้นหาข้อมูล สามารถเลือกข้อมูลที่ค้นหา และทำการแก้ไข ลบ หรือแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 แสดงหน้าจอในโหมดค้นหาข้อมูล (Search Mode) 2.1 แสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลในโหมดเพิ่มข้อมูลใหม่ (Add new Mode) 4.1 บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล 4.2 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลในโหมดแสดงผล (Display Mode) 6.1 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลในโหมดแก้ไขข้อมูล (Edit Mode)
Exception:	<ol style="list-style-type: none"> 1. หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความเตือน 2. หากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ข้อมูลไม่ถูกต้อง” 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ข.11 รายละเอียดยูสเคส Design Grade Model

Use Case Name:	Design Grade Model / การออกแบบรูปแบบเกรด	
Scenario:	เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้เข้ามาออกแบบรูปแบบเกรด	
Triggering Event:	ต้องการเพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ค้นหาข้อมูลและนำข้อมูลออกจากระบบ	
Brief Description:	ระบบใช้ในการเก็บข้อมูลรูปแบบเกรดและกำหนดรายละเอียดต่างๆ ตัวอย่างเช่น รูปแบบเกรดประเภท Standard Grade จะประกอบด้วยระดับเกรดดังนี้ 0.00 = F, 50.00 = D-, 55.00 = D, 58.00 = D+, 60.00 = C-, 65.00 = C, 68.00 = C+, 70.00 = B-, 75.00 = B, 80.00 = B+ และมากกว่า 80 = A หรือรูปแบบเกรดประเภท Pass / Fail จะประกอบด้วยระดับเกรดดังนี้ 0.00 = Fail และ 100.00 = Pass	
Actors:	HR Admin	
Related Use Cases:	Manage Company Information	
Stakeholders:	HR Admin	
Preconditions:	1. ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบว่าเป็นเจ้าหน้าที่จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบ	
Postconditions:	1. บันทึกข้อมูลรูปแบบเกรดลงในฐานข้อมูล	
Flow of Activities:	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกที่เมนู “รูปแบบเกรด” 2. คลิก “เพิ่มข้อมูล” 3. กรอกรายละเอียดข้อมูล 4. คลิก “บันทึก” 5. ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหน้าจอแสดงผลรายละเอียดข้อมูล 6. กรณีผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ “แก้ไข” 7. กรณีผู้ใช้อยู่ในหน้าจอโหมดค้นหาข้อมูลสามารถเลือกข้อมูลที่ค้นหา และทำการแก้ไข ลบ หรือแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 แสดงหน้าจอในโหมดค้นหาข้อมูล (Search Mode) 2.1 แสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลในโหมดเพิ่มข้อมูลใหม่ (Add new Mode) 4.1 บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล 4.2 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลใน โหมดแสดงผล (Display Mode) 6.1 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลใน โหมดแก้ไขข้อมูล (Edit Mode)
Exception:	<ol style="list-style-type: none"> 1. หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความเตือน 2. หากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ข้อมูลไม่ถูกต้อง” 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ข.12 รายละเอียดคุณวุฒิ Manage Competency Dictionary

Use Case Name:	Manage Competency Dictionary / การจัดการพจนานุกรมสมรรถนะ	
Scenario:	เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้เข้ามาบริหารจัดการพจนานุกรมสมรรถนะ	
Triggering Event:	ต้องการเพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ค้นหาข้อมูลและนำข้อมูลออกจากระบบ	
Brief Description:	ระบบใช้ในการเก็บข้อมูลพจนานุกรมสมรรถนะและกำหนดรายละเอียดต่างๆ เช่น คำนิยามหลัก คำนิยามสำหรับพนักงาน คำนิยามสำหรับผู้จัดการ คำนิยามสำหรับบุคคลอื่น รูปแบบประเภทคะแนน วัตถุประสงค์การใช้งาน หมวดหมู่	
Actors:	HR Admin	
Related Use Cases:	Manage Company Information, Design Rating Model	
Stakeholders:	HR Admin	
Preconditions:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบว่าเป็นเจ้าหน้าที่จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบ 2. ต้องผ่านการกำหนดรูปแบบประเภทคะแนนมาก่อน 	
Postconditions:	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อมูลพจนานุกรมสมรรถนะลงในฐานข้อมูล 	
Flow of Activities:	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกที่เมนู “พจนานุกรมสมรรถนะ” 2. คลิก “เพิ่มข้อมูล” 3. กรอกรายละเอียดข้อมูล 4. คลิก “บันทึก” 5. ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหน้าจอแสดงผลรายละเอียดข้อมูล 6. กรณีผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ “แก้ไข” 7. กรณีผู้ใช้ที่อยู่ในหน้าจอโหมดค้นหาข้อมูลสามารถเลือกข้อมูลที่ค้นหา และทำการแก้ไข ลบ หรือแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 แสดงหน้าจอในโหมดค้นหาข้อมูล (Search Mode) 2.1 แสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลในโหมดเพิ่มข้อมูลใหม่ (Add new Mode) 4.1 บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล 4.2 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลใน โหมดแสดงผล (Display Mode) 6.1 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลใน โหมดแก้ไขข้อมูล (Edit Mode)
Exception:	<ol style="list-style-type: none"> 1. หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความเตือน 2. หากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ข้อมูลไม่ถูกต้อง” 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ข.13 รายละเอียดคุณสเกส Manage Competency Code

Use Case Name:	Manage Competency Code / การจัดการกลุ่มสมรรถนะ	
Scenario:	เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้เข้ามาบริหารจัดการกลุ่มสมรรถนะ	
Triggering Event:	ต้องการเพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ค้นหาข้อมูลและนำข้อมูลออกจากระบบ	
Brief Description:	ระบบใช้ในการเก็บข้อมูลกลุ่มสมรรถนะและกำหนดรายละเอียดต่างๆ เช่น คำนิยามหลัก คำนิยามสำหรับพนักงาน คำนิยามสำหรับผู้จัดการ คำนิยามสำหรับบุคคลอื่น ประเภทระดับน้ำหนัก วัตถุประสงค์การใช้งาน หมวดหมู่ นอกจากนี้แล้วสามารถนำพจนานุกรมสมรรถนะมาผูกติดไว้ในกลุ่มสมรรถนะและกำหนดคะแนนที่คาดหวัง	
Actors:	HR Admin	
Related Use Cases:	Manage Company Information, Design Weight Model, Manage Competency Dictionary, Design Rating Model	
Stakeholders:	HR Admin	
Preconditions:	1. ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบว่าเป็นเจ้าหน้าที่จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบ 2. ต้องผ่านการกำหนดประเภทระดับน้ำหนักมาก่อน และควรกำหนดพจนานุกรมสมรรถนะมาก่อนแล้ว	
Postconditions:	1. บันทึกข้อมูลกลุ่มสมรรถนะลงในฐานข้อมูล	
Flow of Activities:	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกที่เมนู “กลุ่มสมรรถนะ” 2. คลิก “เพิ่มข้อมูล” 3. กรอกรายละเอียดข้อมูล 4. คลิก “บันทึก” 5. ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล <p>ในหน้าจอแสดงผลรายละเอียดข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. กรณีผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ “แก้ไข” 7. กรณีผู้ใช้อยู่ในหน้าจอโหมดค้นหาข้อมูล สามารถเลือกข้อมูลที่ค้นหา และทำการแก้ไข ลบ หรือแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 แสดงหน้าจอในโหมดค้นหาข้อมูล (Search Mode) 2.1 แสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล ในโหมดเพิ่มข้อมูลใหม่ (Add new Mode) 4.1 บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล 4.2 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลในโหมดแสดงผล (Display Mode) 6.1 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลในโหมดแก้ไขข้อมูล (Edit Mode)
Exception:	<ol style="list-style-type: none"> 1. หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความเตือน 2. หากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ข้อมูลไม่ถูกต้อง” 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ข.14 รายละเอียดคุณสเกส Manage Competency Group

Use Case Name:	Manage Competency Group / การจัดการหมวดหมู่สมรรถนะ	
Scenario:	เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้เข้ามาบริหารจัดการหมวดหมู่สมรรถนะ	
Triggering Event:	ต้องการเพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ค้นหาข้อมูลและนำข้อมูลออกจากระบบ	
Brief Description:	ระบบใช้ในการเก็บข้อมูลหมวดหมู่สมรรถนะและกำหนดรายละเอียดต่างๆ เช่น คำนิยามหลัก คำนิยามสำหรับพนักงาน คำนิยามสำหรับผู้จัดการ คำนิยามสำหรับบุคคลอื่น ประเภทระดับน้ำหนัก วัตถุประสงค์การใช้งาน หมวดหมู่ นอกจากนี้แล้วสามารถนำกลุ่มสมรรถนะมาผูกติดไว้ในหมวดหมู่สมรรถนะและกำหนดบุคลากรที่ต้องถูกประเมินผลในแต่ละหัวข้อได้ โดยการเลือกจากแผนก ระดับงานและระดับผู้จัดการ	
Actors:	HR Admin	
Related Use Cases:	Manage Company Information, Design Weight Model, Manage Competency Code, Manage Department Information, Define Job Level, Define Manager Level, Define Job Level, Manage Position Information, Manage Selection Model	
Stakeholders:	HR Admin	
Preconditions:	1. ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบว่าเป็นเจ้าหน้าที่จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบ 2. ต้องผ่านการกำหนดประเภทระดับน้ำหนักมาก่อน	
Postconditions:	1. บันทึกข้อมูลหมวดหมู่สมรรถนะลงในฐานข้อมูล	
Flow of Activities:	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกที่เมนู “หมวดหมู่สมรรถนะ” 2. คลิก “เพิ่มข้อมูล” 3. กรอกรายละเอียดข้อมูล 4. คลิก “บันทึก” 5. ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหน้าจอแสดงผลรายละเอียดข้อมูล 6. กรณีผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ “แก้ไข” 7. กรณีผู้ใช้อยู่ในหน้าจอโหมดค้นหาข้อมูลสามารถเลือกข้อมูลที่ค้นหา และทำการแก้ไข ลบ หรือแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 แสดงหน้าจอในโหมดค้นหาข้อมูล (Search Mode) 2.1 แสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลในโหมดเพิ่มข้อมูลใหม่ (Add new Mode) 4.1 บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล 4.2 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลใน โหมดแสดงผล (Display Mode) 6.1 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลในโหมดแก้ไขข้อมูล(Edit Mode)
Exception:	<ol style="list-style-type: none"> 1. หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความเตือน 2. หากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ข้อมูลไม่ถูกต้อง” 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ข.15 รายละเอียดยูนิต Manage Competency Form

Use Case Name:	Manage Competency Form / การจัดการแบบฟอร์มสมรรถนะ	
Scenario:	เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้เข้ามาบริหารจัดการแบบฟอร์มสมรรถนะ	
Triggering Event:	ต้องการเพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ค้นหาข้อมูลและนำข้อมูลออกจากระบบ	
Brief Description:	ระบบใช้ในการเก็บข้อมูลแบบฟอร์มสมรรถนะและกำหนดรายละเอียดต่างๆ เช่น หัวข้อแบบฟอร์ม คำบรรยายแบบฟอร์ม รายละเอียดแบบฟอร์ม ประเภทระดับ น้ำหนัก ประเภทรูปแบบเกรด ประเภทการแสดงผลคะแนน แสดงคะแนนบนแบบฟอร์มหรือไม่ แสดงคะแนนที่หมวดหมู่สมรรถนะหรือไม่ แสดงคะแนนที่พจนานุกรมสมรรถนะหรือไม่ วัตถุประสงค์การใช้งาน และหมวดหมู่ นอกจากนี้แล้วสามารถนำหมวดหมู่สมรรถนะมาผูกติดไว้ในแบบฟอร์มได้	
Actors:	HR Admin	
Related Use Cases:	Manage Company Information, Design Weight Model, Manage Competency Group, Design Grade Model, Manage Department Information, Define Job Level, Define Manager Level, Define Job Level, Manage Position Information	
Stakeholders:	HR Admin	
Preconditions:	1. ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบว่าเป็นเจ้าหน้าที่จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบ 2. ต้องผ่านการกำหนดประเภทระดับน้ำหนัก ประเภทรูปแบบเกรดมาก่อน และควรมีการกำหนดหมวดหมู่สมรรถนะไว้ในเบื้องต้นแล้ว	
Postconditions:	1. บันทึกข้อมูลแบบฟอร์มสมรรถนะลงในฐานข้อมูล	
Flow of Activities:	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกที่เมนู “แบบฟอร์มสมรรถนะ” 2. คลิก “เพิ่มข้อมูล” 3. กรอกรายละเอียดข้อมูล 4. คลิก “บันทึก” 5. ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหน้าจอแสดงผลรายละเอียดข้อมูล 6. กรณีผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ “แก้ไข” 7. กรณีผู้ใช้อยู่ในหน้าจอโหมดค้นหาข้อมูล สามารถเลือกข้อมูลที่ค้นหา และทำการแก้ไข ลบ หรือแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 แสดงหน้าจอในโหมดค้นหาข้อมูล 2.1 แสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลในโหมดเพิ่มข้อมูลใหม่ 4.1 บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล 4.2 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลในโหมดแสดงผล 6.1 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลในโหมดแก้ไขข้อมูล
Exception:	<ol style="list-style-type: none"> 1. หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความเตือน 2. หากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ข้อมูลไม่ถูกต้อง” 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ข.16 รายละเอียดยูสเคส Manage Selection Model

Use Case Name:	Manage Selection Model / การจัดการรูปแบบการคัดเลือกพนักงาน	
Scenario:	เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้เข้ามาบริหารจัดการรูปแบบการคัดเลือกพนักงาน	
Triggering Event:	ต้องการเพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ค้นหาข้อมูลและนำข้อมูลออกจากระบบ	
Brief Description:	ระบบใช้ในการเก็บข้อมูลรูปแบบการคัดเลือกพนักงานและกำหนดรายละเอียดต่างๆ เช่น รหัสพนักงาน โดยที่รูปแบบการคัดเลือกพนักงานมีวัตถุประสงค์เพื่อเลือกพนักงานแบบเฉพาะเจาะจง เพื่อจะนำพนักงานที่ถูกเลือกไปประเมินผล ซึ่งระบบสามารถค้นหาพนักงานตามตำแหน่งงาน แผนก ระดับงาน ระดับผู้จัดการ หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานโดยตรง เพื่อให้สามารถเลือกพนักงานได้ง่ายขึ้น	
Actors:	HR Admin	
Related Use Cases:	Manage Company Information, Manage Employee Information	
Stakeholders:	HR Admin	
Preconditions:	1. ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบว่าเป็นเจ้าหน้าที่จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบ 2. ต้องผ่านการจัดการข้อมูลพนักงานมาก่อน	
Postconditions:	1. บันทึกข้อมูลรูปแบบการคัดเลือกพนักงานลงในฐานข้อมูล	
Flow of Activities:	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกที่เมนู “รูปแบบการคัดเลือกพนักงาน” 2. คลิก “เพิ่มข้อมูล” 3. กรอกรายละเอียดข้อมูล 4. คลิก “บันทึก” 5. ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหน้าจอแสดงผลรายละเอียดข้อมูล 6. กรณีผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ “แก้ไข” 7. กรณีผู้ใช้อยู่ในหน้าจอโหมดค้นหาข้อมูลสามารถเลือกข้อมูลที่ค้นหา และทำการแก้ไข ลบ หรือแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 แสดงหน้าจอในโหมดค้นหาข้อมูล (Search Mode) 2.1 แสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลในโหมดเพิ่มข้อมูลใหม่ (Add new Mode) 4.1 บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล 4.2 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลใน โหมดแสดงผล (Display Mode) 6.1 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลใน โหมดแก้ไขข้อมูล (Edit Mode)
Exception:	<ol style="list-style-type: none"> 1. หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความเตือน 2. หากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ข้อมูลไม่ถูกต้อง” 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ข.17 รายละเอียดยูสเคส Manage Tree Model

Use Case Name:	Manage Tree Model / การจัดการรูปแบบทรีเพื่อใช้ในการอนุมัติ	
Scenario:	เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้เข้ามาบริหารจัดการรูปแบบทรีเพื่อใช้ในการอนุมัติ	
Triggering Event:	ต้องการเพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ค้นหาข้อมูลและนำข้อมูลออกจากระบบ	
Brief Description:	ระบบใช้ในการเก็บข้อมูลรูปแบบทรีเพื่อใช้ในการอนุมัติและกำหนดรายละเอียดต่างๆ เช่น พนักงานแต่ละคนมีใครเป็นผู้บังคับบัญชา โดยจะแสดงในลักษณะแผนผังต้นไม้ ตามลำดับสายการบังคับบัญชา เพื่อใช้ในขั้นตอนการประเมินผล ในการอนุมัติตามลำดับสายการบังคับบัญชา	
Actors:	HR Admin	
Related Use Cases:	Manage Company Information, Manage Employee Information	
Stakeholders:	HR Admin	
Preconditions:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบว่าเป็นเจ้าหน้าที่จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบ 2. ต้องผ่านการจัดการข้อมูลพนักงานมาก่อน 	
Postconditions:	1. บันทึกข้อมูลรูปแบบทรีเพื่อใช้ในการอนุมัติลงในฐานข้อมูล	
Flow of Activities:	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกที่เมนู “รูปแบบทรีเพื่อใช้ในการอนุมัติ” 2. คลิก “เพิ่มข้อมูล” 3. กรอกรายละเอียดข้อมูล 4. คลิก “บันทึก” 5. ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหน้าจอแสดงผลรายละเอียดข้อมูล 6. กรณีผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ “แก้ไข” 7. กรณีผู้ใช้อยู่ในหน้าจอโหมดค้นหาข้อมูลสามารถเลือกข้อมูลที่ค้นหา และทำการแก้ไข ลบ หรือแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 แสดงหน้าจอในโหมดค้นหาข้อมูล (Search Mode) 2.1 แสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลในโหมดเพิ่มข้อมูลใหม่ (Add new Mode) 4.1 บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล 4.2 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลในโหมดแสดงผล (Display Mode) 6.1 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลในโหมดแก้ไขข้อมูล (Edit Mode)
Exception:	<ol style="list-style-type: none"> 1. หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความเตือน 2. หากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ข้อมูลไม่ถูกต้อง” 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ข.18 รายละเอียดยูสเคส Manage Evaluation Session

Use Case Name:	Manage Evaluation Session / การจัดการเซสชันการประเมินผล	
Scenario:	เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้เข้ามาบริหารจัดการเซสชันการประเมินผลหรือรุ่นการประเมินผล	
Triggering Event:	ต้องการเพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ค้นหาข้อมูลและนำข้อมูลออกจากระบบ	
Brief Description:	ระบบใช้ในการเก็บข้อมูลเซสชันการประเมินผลและกำหนดรายละเอียดต่างๆ เช่น วันที่ผลลัพธ์มีผล วันที่เริ่มการประเมินผล วันที่สิ้นสุดการประเมินผล เครื่องมือการประเมินผล รูปแบบเส้นทางการประเมินผล รหัสแบบฟอร์ม รหัสการคัดเลือก ชื่อทรีวิดูตูล์ประสงค์การใช้งาน และหมวดหมู่ โดยมีวิดูตูล์ประสงค์เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเตรียมพร้อมที่จะเปิดรอบการประเมินในแต่ละปี	
Actors:	HR Admin	
Related Use Cases:	Manage Company Information, Manage Competency Form, Manage Selection Model, Manage Tree Model	
Stakeholders:	HR Admin	
Preconditions:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบว่าเป็นเจ้าหน้าที่จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบ 2. ต้องผ่านการจัดการข้อมูลแบบฟอร์มและการคัดเลือกพนักงานมาก่อน 	
Postconditions:	1. บันทึกข้อมูลเซสชันการประเมินผลในฐานข้อมูล	
Flow of Activities:	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกที่เมนู “เซสชันการประเมินผล” 2. คลิก “เพิ่มข้อมูล” 3. กรอกรายละเอียดข้อมูล 4. คลิก “บันทึก” 5. ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหน้าจอแสดงผลรายละเอียดข้อมูล 6. กรณีผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ “แก้ไข” 7. กรณีผู้ใช้อยู่ในหน้าจอโหมดค้นหาข้อมูลสามารถเลือกข้อมูลที่ค้นหา และทำการแก้ไข ลบ หรือแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 แสดงหน้าจอในโหมดค้นหาข้อมูล 2.1 แสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลในโหมดเพิ่มข้อมูลใหม่ 4.1 บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล 4.2 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลในโหมดแสดงผล 6.1 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลในโหมดแก้ไขข้อมูล
Exception:	<ol style="list-style-type: none"> 1. หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความเตือน 2. หากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ข้อมูลไม่ถูกต้อง” 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ข.19 รายละเอียดยูสเคส Open Evaluation

Use Case Name:	Open Evaluation / การเปิดการประเมินผล	
Scenario:	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเปิดการประเมินผล	
Triggering Event:	ต้องการเปิดการประเมินผล	
Brief Description:	ระบบใช้ในการเปิดการประเมินผล เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลพนักงานหรือให้พนักงานประเมินตนเอง	
Actors:	HR Admin	
Related Use Cases:	Manage Evaluation Session	
Stakeholders:	HR Admin	
Preconditions:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบว่าเป็นเจ้าหน้าที่จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบ 2. ต้องผ่านการจัดการเซสชันการประเมินผล 	
Postconditions:	1. การประเมินผลถูกเปิดให้พนักงานเข้ามาประเมินตามระยะเวลาที่กำหนด	
Flow of Activities:	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกที่เมนู “เซสชันการประเมินผล” 2. เลือกข้อมูลตามที่ต้องการ และคลิกที่ “แสดงผล” 3. คลิกที่ “เปิดการประเมินผล” 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 แสดงหน้าจอในโหมดค้นหาข้อมูล (Search Mode) 2.1 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลใน โหมดแสดงผล (Display Mode) 3.1 ระบบแสดงสถานะ การทำรายการ
Exception:	1. หากระบบไม่สามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการได้ ระบบจะแสดงข้อความเตือน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ข.20 รายละเอียดยูสเคส Monitor Approval Process

Use Case Name:	Monitor Approval Process / การติดตามการประเมินผลและการอนุมัติ	
Scenario:	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลติดตามการประเมินผลและการอนุมัติ ซึ่งสามารถ ตรวจสอบขั้นตอนการประเมินผลของพนักงานแต่ละคน	
Triggering Event:	ต้องการติดตามการประเมินผลและการอนุมัติ	
Brief Description:	ระบบใช้ในการแสดงผลข้อมูลการอนุมัติ เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลติดตามการประเมินผลได้	
Actors:	HR Admin	
Related Use Cases:	None.	
Stakeholders:	HR Admin	
Preconditions:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบว่าเป็นเจ้าหน้าที่จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบ 2. ต้องผ่านการเปิดการประเมินผลมาก่อน 	
Postconditions:	-	
Flow of Activities:	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกที่เมนู “เซชันการประเมินผล” 2. เลือกข้อมูลตามที่ต้องการ และคลิกที่ “แสดงผล” 3. คลิกที่ Tab “การติดตามการประเมินผลและการอนุมัติ” 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 แสดงหน้าจอในโหมดค้นหาข้อมูล (Search Mode) 2.1 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลใน โหมดแสดงผล (Display Mode) 3.1 ระบบแสดงผลตามเมนูที่เลือก
Exception:		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ข.21 รายละเอียดยูสเคส Finalize Evaluation

Use Case Name:	Finalize Evaluation / การปิดการประเมินผลหรือสิ้นสุดระยะเวลาการประเมิน	
Scenario:	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลปิดการประเมินผลหรือสิ้นสุดระยะเวลาการประเมิน	
Triggering Event:	ต้องการปิดการประเมินผล	
Brief Description:	ระบบใช้ในการปิดการประเมินผลหรือสิ้นสุดระยะเวลาการประเมิน	
Actors:	HR Admin	
Related Use Cases:	Manage Evaluation Session	
Stakeholders:	HR Admin	
Preconditions:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบว่าเป็นเจ้าหน้าที่จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบ 2. ต้องผ่านการเปิดการประเมินผลมาก่อน 	
Postconditions:	1. การประเมินผลถูกปิด ไม่สามารถประเมินผลได้	
Flow of Activities:	Actor	System
	<ol style="list-style-type: none"> 1. คลิกที่เมนู “เซสชันการประเมินผล” 2. เลือกข้อมูลตามที่ต้องการ และคลิกที่ “แสดงผล” 3. คลิกที่ “ปิดการประเมินผล” 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 แสดงหน้าจอในโหมดค้นหาข้อมูล (Search Mode) 2.1 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลในโหมดแสดงผล (Display Mode) 3.1 ระบบแสดงสถานะ การทำรายการ
Exception:	1. หากระบบไม่สามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการได้ ระบบจะแสดงข้อความเตือน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ข.22 รายละเอียดยูสเคส Generate Report and Chart

Use Case Name:	Generate Report and Chart / สร้างรายงานและแผนภาพ	
Scenario:	เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้เข้ามาสร้างรายงานและแผนภาพ ซึ่งสามารถ สร้าง รายงานตามเงื่อนไขที่กำหนดได้	
Triggering Event:	ต้องการสร้างรายงานและแผนภาพ	
Brief Description:	ระบบใช้ในการสร้างรายงานและแผนภาพ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร	
Actors:	HR Admin	
Related Use Cases:	None.	
Stakeholders:	HR Admin	
Preconditions:	1. ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบว่าเป็นเจ้าหน้าที่จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่ รับผิดชอบ 2. ต้องผ่านประเมินผลเรียบร้อยแล้ว	
Postconditions:	1. แสดงผลรายงานในรูปแบบไฟล์ .pdf .xls และ แผนภาพ	
Flow of Activities:	Actor	System
	1. คลิกที่เมนู “สร้างรายงานและแผนภาพ” 2. เลือกรายการและคลิก “Run”	1.1 แสดงหน้าจอในโหมดค้นหาข้อมูล (Search Mode) 2.1 แสดงสถานะ การทำงาน
Exception:	1. หากระบบไม่สามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการได้ ระบบจะแสดงข้อความเตือน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ข.23 รายละเอียดยูสเคส Evaluate Subordinates

Use Case Name:	Evaluate Subordinates / ผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา	
Scenario:	ผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา	
Triggering Event:	เมื่อต้องการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา	
Brief Description:	ผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา	
Actors:	Supervisor	
Related Use Cases:	None.	
Stakeholders:	Supervisor	
Preconditions:	1. ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าสู่ระบบในฐานะผู้บังคับบัญชา	
Postconditions:	1. การประเมินผลผู้บังคับบัญชาสำเร็จ และเข้าสู่ขั้นตอนอนุมัติ	
Flow of Activities:	Actor	System
	-	-
Exception:	1. ในการทำรายการทุกครั้ง มีข้อความเตือนเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการทำรายการ 2. เมื่อให้คะแนนไม่ครบทุกข้อ มีข้อความเตือนให้ใส่คะแนนให้ครบ	

ตารางที่ ข.24 รายละเอียดยูสเคส Invite Others to Evaluation

Use Case Name:	Invite Others to Evaluation / ผู้บังคับบัญชาเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมการประเมิน	
Scenario:	ในการประเมินผลพนักงานแต่ละคนผู้บังคับบัญชาสามารถเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมการประเมินได้	
Triggering Event:	เมื่อผู้บังคับบัญชาต้องการเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมการประเมิน	
Brief Description:	ผู้บังคับบัญชาเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมการประเมิน เพื่อนำคะแนนผลการประเมินจากเพื่อนร่วมงาน หรือจากผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้ถูกประเมิน เข้ามาช่วยตัดสินใจเพื่อให้คะแนน ซึ่งคะแนนจากบุคคลอื่นจะไม่มีผลโดยตรงต่อพนักงานที่ถูกประเมิน	
Actors:	Supervisor	
Related Use Cases:	None.	
Stakeholders:	Supervisor, Employee	
Preconditions:	1. ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าสู่ระบบในฐานะผู้บังคับบัญชา	
Postconditions:	1. แบบฟอร์มการประเมินถูกคัดลอกไปให้บุคคลอื่นร่วมประเมิน	
Flow of Activities:	Actor	System
	-	-
Exception:	1. ในการทำรายการทุกครั้ง มีข้อความเตือนเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการทำรายการ	

ตารางที่ ข.25 รายละเอียดยูสเคส Request Self-Evaluation

Use Case Name:	Request Self-Evaluation / ผู้บังคับบัญชาส่งแบบฟอร์มให้พนักงานประเมินตนเอง	
Scenario:	ในการประเมินผลพนักงานแต่ละคนผู้บังคับบัญชาสามารถส่งแบบฟอร์มให้พนักงานประเมินตนเองก่อน	
Triggering Event:	เมื่อผู้บังคับบัญชาต้องการให้พนักงานประเมินตนเองก่อน	
Brief Description:	ผู้บังคับบัญชาส่งแบบฟอร์มให้พนักงานประเมินตนเองก่อน เพื่อทราบแนวทางในการประเมินตนเองของพนักงาน	
Actors:	Supervisor	
Related Use Cases:	None.	
Stakeholders:	Supervisor, Employee	
Preconditions:	1. ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าสู่ระบบในฐานะผู้บังคับบัญชา	
Postconditions:	1. แบบฟอร์มการประเมินถูกคัดลอกให้พนักงาน	
Flow of Activities:	Actor	System
	-	-
Exception:	1. ในการทำรายการทุกครั้ง มีข้อความเตือนเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการทำรายการ	

ตารางที่ ข.26 รายละเอียดยูสเคส Perform Self-Evaluation

Use Case Name:	Perform Self-Evaluation / พนักงานประเมินตนเอง	
Scenario:	พนักงานประเมินตนเอง	
Triggering Event:	เมื่อพนักงานต้องการประเมินตนเอง	
Brief Description:	พนักงานประเมินตนเอง	
Actors:	Employee	
Related Use Cases:	None.	
Stakeholders:	Employee	
Preconditions:	1. ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าสู่ระบบ	
Postconditions:	1. แบบฟอร์มการประเมินถูกส่งให้ผู้บังคับบัญชา	
Flow of Activities:	Actor	System
	-	-
Exception:	1. ในการทำรายการทุกครั้ง มีข้อความเตือนเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการทำรายการ 2. เมื่อให้คะแนนไม่ครบทุกข้อ มีข้อความเตือนให้ใส่คะแนนให้ครบ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ข.27 รายละเอียดยูสเคส Approve Evaluation

Use Case Name:	Approve Evaluation / อนุมัติการประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	
Scenario:	อนุมัติการประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	
Triggering Event:	เมื่อผู้บังคับบัญชาต้องการอนุมัติการประเมิน	
Brief Description:	เมื่อพนักงานทำการประเมินผลตนเอง หรือประเมินผลผู้ใต้บังคับบัญชา แบบฟอร์มจะถูกส่งให้ผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่าผู้บังคับบัญชาโดยตรง 1 ระดับ อนุมัติการประเมิน	
Actors:	Upper Supervisor	
Related Use Cases:	None.	
Stakeholders:	Upper Supervisor	
Preconditions:	1. ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าสู่ระบบในฐานะผู้บังคับบัญชา	
Postconditions:	1. การประเมินผลถูกอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	
Flow of Activities:	Actor	System
	-	-
Exception:	1. ในการทำรายการทุกครั้ง มีข้อความเตือนเพื่อให้ผู้ใช้นยันการทำรายการ	

ตารางที่ ข.28 รายละเอียดยูสเคส View Evaluation History

Use Case Name:	View Evaluation History / ดูประวัติการประเมิน	
Scenario:	ดูประวัติการประเมิน	
Triggering Event:	เมื่อพนักงานต้องการดูประวัติการประเมิน	
Brief Description:	พนักงานสามารถดูประวัติการประเมินของตนเองหรือผู้ใต้บังคับบัญชาได้	
Actors:	Employee	
Related Use Cases:	None.	
Stakeholders:	Employee	
Preconditions:	1. ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าสู่ระบบใน	
Postconditions:	-	
Flow of Activities:	Actor	System
	-	-
Exception:	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ข.29 รายละเอียดยูสเคส View Person Information

Use Case Name:	View Person Information / ดูข้อมูลบุคคล	
Scenario:	ดูข้อมูลบุคคล	
Triggering Event:	เมื่อพนักงานต้องการดูข้อมูลบุคคล	
Brief Description:	พนักงานสามารถดูข้อมูลบุคคลได้	
Actors:	Employee	
Related Use Cases:	None.	
Stakeholders:	Employee	
Preconditions:	1. ผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าสู่ระบบใน	
Postconditions:	-	
Flow of Activities:	Actor	System
	-	-
Exception:	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก.

พจนานุกรมข้อมูล

ในการพัฒนาระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงานผู้พัฒนาได้วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล ซึ่งจากแบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีสามารถอธิบายรายละเอียดของแต่ละเอนทิตี โดยนำเสนอผ่านพจนานุกรมข้อมูลได้ทั้งหมดจำนวน 31 ตาราง

ในขั้นตอนการสร้างฐานข้อมูลนั้นองค์กรมีนโยบายในการตั้งชื่อตารางและคอลัมน์เพื่อให้ระบบที่พัฒนาขึ้นเป็นไปตามมาตรฐานขององค์กร ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อตาราง ต้องประกอบไปด้วย TB_XXXXX ซึ่ง TB_ หมายถึงตาราง ส่วน XXXXX หมายถึงรหัสหรือคำย่อของชื่อตารางนั้นๆ เช่น TB_COMIF คือ ตารางข้อมูลบริษัท
2. ชื่อคอลัมน์ ประกอบด้วยรหัส 5-6 ตัวอักษร และให้สื่อความหมายถึงชื่อคอลัมน์นั้นๆ กรณีชื่อซ้ำกันสามารถใส่ตัวเลขกำกับได้

โดยรายละเอียดข้อมูลต่างๆ นี้สามารถนำไปใช้ในขั้นตอนของการพัฒนาระบบ และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสามารถเข้าใจถึงความหมายของข้อมูลที่จัดเก็บในฐานข้อมูลได้ดังตารางที่ ก.1 ถึง ตารางที่ ก.31

ตารางที่ ก.1 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง Company

รหัสตาราง:	TB_COMIF	ชื่อตาราง:	Company	
รายละเอียด:	ข้อมูลบริษัท			
[รหัส] แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์
[COMCD] companyCode	รหัสบริษัท	Varchar(20)	PK	
[EFFST] effectiveStatus	สถานะที่มีผล	Varchar(1)		
[DESC1] description1	คำอธิบาย 1	Varchar(100)		
[DESC2] description2	คำอธิบาย 2	Text		
[DESCS] shortDescription	คำอธิบายสั้น ๆ	Varchar(20)		
[GRPCO] groupCompanyCode	กลุ่มบริษัท	Varchar(20)		
[LINEB] lineOfBusiness	สายธุรกิจ	Varchar(20)		
[PARCO] parentCompany	บริษัทแม่	Varchar(20)		

ตารางที่ ค.2 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง Department

รหัสตาราง:	TB_DEPIF	ชื่อตาราง:	Department		
รายละเอียด:	ข้อมูลแผนก				
[รหัส] แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์	
[DEPCD] departmentCode	รหัสแผนก	Varchar(20)	PK		
[EFFST] effectiveStatus	สถานะที่มีผล	Varchar(1)			
[DESC1] description1	คำอธิบาย 1	Varchar(100)			
[DESC2] description2	คำอธิบาย 2	Text			
[DESCS] shortDescription	คำอธิบายสั้น ๆ	Varchar(20)			
[DEPPR] parentDepartment	แผนกปกครอง	Varchar(20)			
[EMPID] employeeID	รหัสพนักงาน	Varchar(20)			
[COMCD] companyCode	รหัสบริษัท	Varchar(20)	FK	Company	

ตารางที่ ค.3 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง JobLevel

รหัสตาราง:	TB_JOBLV	ชื่อตาราง:	JobLevel		
รายละเอียด:	ระดับงาน				
[รหัส] แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์	
[JOBLV] jobLevel	ระดับงาน	Varchar(20)	PK		
[EFFST] effectiveStatus	สถานะที่มีผล	Varchar(1)			
[DESC1] description1	คำอธิบาย 1	Varchar(100)			
[DESC2] description2	คำอธิบาย 2	Text			
[DESCS] shortDescription	คำอธิบายสั้น ๆ	Varchar(20)			
[COMCD] companyCode	รหัสบริษัท	Varchar(20)	FK	Company	

ตารางที่ ค.4 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง ManagerLevel

รหัสตาราง:	TB_MGRLV	ชื่อตาราง:	ManagerLevel		
รายละเอียด:	ระดับผู้จัดการ				
[รหัส] แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์	
[MGRLV] managerLevel	ระดับผู้จัดการ	Varchar(20)	PK		
[EFFST] effectiveStatus	สถานะที่มีผล	Varchar(1)			
[DESC1] description1	คำอธิบาย 1	Varchar(100)			

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับกรณีสอนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[DESC2] description2	คำอธิบาย 2	Text		
[DESCS] shortDescription	คำอธิบายสั้น ๆ	Varchar(20)		
[COMCD] companyCode	รหัสบริษัท	Varchar(20)	FK	Company

ตารางที่ ค.5 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง Job

รหัสตาราง:	TB_JOBIF	ชื่อตาราง:	Job		
รายละเอียด:	ข้อมูลงาน				
[รหัส] แอดทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์	
[JOBDC] jobCode	รหัสงาน	Varchar(20)	PK		
[EFFST] effectiveStatus	สถานะที่มีผล	Varchar(1)			
[DESC1] description1	คำอธิบาย 1	Varchar(100)			
[DESC2] description2	คำอธิบาย 2	Text			
[DESCS] shortDescription	คำอธิบายสั้น ๆ	Varchar(20)			
[JOBDC] jobDescription	รายละเอียดการทำงาน	Text			
[JOBLV] jobLevel	ระดับงาน	Varchar(20)	FK	JobLevel	
[MGRLV] managerLevel	ระดับผู้จัดการ	Varchar(20)	FK	ManagerLevel	
[EMPWT] workingTime	เวลาในการทำงาน	Varchar(20)			
[EMPTY] employeeType	ประเภทพนักงาน	Varchar(20)			
[COMCD] companyCode	รหัสบริษัท	Varchar(20)	FK	Company	

ตารางที่ ค.6 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง Position

รหัสตาราง:	TB_POSIF	ชื่อตาราง:	Position		
รายละเอียด:	ข้อมูลตำแหน่ง				
[รหัส] แอดทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์	
[POSCD] Position Code	รหัสตำแหน่ง	Varchar(20)	PK		
[EFFST] effectiveStatus	สถานะที่มีผล	Varchar(1)			
[DESC1] description1	คำอธิบาย 1	Varchar(100)			
[DESC2] description2	คำอธิบาย 2	Text			
[DESCS] shortDescription	คำอธิบายสั้น ๆ	Varchar(20)			
[DEPCD] departmentCode	รหัสแผนก	Varchar(20)	FK	Department	
[JOBDC] jobCode	รหัสงาน	Varchar(20)	FK	Job	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปยังระบบอินเทอร์เน็ตภายนอก

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[JOB LV] jobLevel	ระดับงาน	Varchar(20)	FK	JobLevel
[MGRLV] managerLevel	ระดับผู้จัดการ	Varchar(20)	FK	ManagerLevel
[REP ID] reportToPosition	รายงานไปยังตำแหน่ง	Varchar(20)	FK	Position
[POS PR] parentPosition	ตำแหน่งปกครอง	Varchar(20)	FK	Position
[EMP WT] workingTime	เวลาในการทำงาน	Varchar(20)		
[EMPT Y] employeeType	ประเภทพนักงาน	Varchar(20)		
[COM CD] companyCode	รหัสบริษัท	Varchar(20)	FK	Company

ตารางที่ ค.7 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง Person

รหัสตาราง:	TB_PERIF	ชื่อตาราง:	Person	
รายละเอียด:	ข้อมูลบุคคล			
[รหัส] แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์
[PERID] personID	รหัสบุคคล	Varchar(20)	PK	
[EFFST] effectiveStatus	สถานะที่มีผล	Varchar(1)		
[SSNID] socialSecurityNumber	หมายเลขประกันสังคม	Varchar(20)		
[NAMEP] namePrefix	คำนำหน้าชื่อ	Varchar(20)		
[FNAME1] firstName	ชื่อแรก	Varchar(20)		
[LNAME1] lastName	นามสกุล	Varchar(20)		
[FNAME2] firstNameEN	ชื่อแรกภาษาอังกฤษ	Varchar(20)		
[LNAME2] lastNameEN	นามสกุลภาษาอังกฤษ	Varchar(20)		
[NNAME] nickname	ชื่อเล่น	Varchar(20)		
[GENDR] gender	เพศ	Varchar(20)		
[HEIGH] height	ส่วนสูง	Decimal(5,2)		
[WEIGH] weight	น้ำหนัก	Decimal(5,2)		
[BTHDT] birthDate	วันเกิด	Date		
[BTHPC] birthPlace	สถานที่เกิด	Varchar(100)		
[NATNL] nationality	สัญชาติ	Varchar(20)		
[CITIZ] citizenship	เชื้อชาติ	Varchar(20)		
[RELGN] religion	ศาสนา	Varchar(20)		
[MARTS] maritalStatus	สถานภาพการสมรส	Varchar(20)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[MARSC] marriedSince	ปีที่สมรส	Number(4)		
[CONST] conscription	การเกณฑ์ทหาร	Varchar(20)		
[CONDE] conscriptionDeferredReason	เหตุผลที่ได้รับการ ยกเว้นการเกณฑ์ทหาร	Varchar(100)		
[ADDL1] presentAddress1	ที่อยู่ปัจจุบัน	Varchar(100)		
[PROVN1] province1	จังหวัด	Varchar(20)		
[STATE1] state1	รัฐ	Varchar(20)		
[CNTRY1] country1	ประเทศ	Varchar(20)		
[POSTL1] postalCode1	รหัสไปรษณีย์	Varchar(20)		
[GMAP1] mapLocation1	แผนที่ที่ตั้ง	Varchar(20)		
[ADDL2] registeredAddress2	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	Varchar(100)		
[PROVN2] province2	จังหวัด	Varchar(20)		
[STATE2] state2	รัฐ	Varchar(20)		
[CNTRY2] country2	ประเทศ	Varchar(20)		
[POSTL2] postalCode2	รหัสไปรษณีย์	Varchar(20)		
[GMAP2] mapLocation2	แผนที่ที่ตั้ง	Varchar(20)		
[PHONH] homePhone	โทรศัพท์บ้าน	Varchar(20)		
[PHONM] mobilePhone	โทรศัพท์มือถือ	Varchar(20)		
[EMAIL] eMail	อีเมล	Varchar(50)		
[PHOTO] photo	รูปภาพ	Varchar(20)		

ตารางที่ ค.8 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง Employee

รหัสตาราง:	TB_EMPIF	ชื่อตาราง:	Employee	
รายละเอียด:	ข้อมูลพนักงาน			
[รหัส] แอดทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์
[EMPID] employeeID	รหัสพนักงาน	Varchar(20)	PK	
[PERID] personID	รหัสบุคคล	Varchar(20)	FK	Person
[FUNAM1] fullName	ชื่อเต็ม	Varchar(60)		
[FUNAM2] fullNameEN	ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ	Varchar(60)		
[EMPST] employeeStatus	สถานะพนักงาน	Varchar(1)		
[DEPCD] departmentCode	รหัสแผนก	Varchar(20)	FK	Department

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปยังเว็บไซต์อื่นใด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[JOB CD] jobCode	รหัสงาน	Varchar(20)	FK	Job
[POS CD] positionCode	รหัสตำแหน่ง	Varchar(20)	FK	Position
[JOB LV] jobLevel	ระดับงาน	Varchar(20)	FK	JobLevel
[MGRLV] managerLevel	ระดับผู้จัดการ	Varchar(20)	FK	ManagerLevel
[REP ID] reportToPosition	รายงานไปยังตำแหน่ง	Varchar(20)	FK	Position
[SUP ID] supervisor	ผู้บังคับบัญชา	Varchar(20)	FK	Employee
[EMP WT] workingTime	เวลาในการทำงาน	Varchar(20)		
[EMPTY] employeeType	ประเภทพนักงาน	Varchar(20)		
[STR DT] startDate	วันที่เริ่มงาน	Date		
[HIR DT] hireDate	วันที่จ้าง	Date		
[TER DT] terminateDate	วันที่สิ้นสุด	Date		
[EMAIL] eMail	อีเมล	Varchar(50)		
[COM CD] companyCode	รหัสบริษัท	Varchar(20)	FK	Company

ตารางที่ ก.9 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง RatingModel

รหัสตาราง:	TB_RATMD	ชื่อตาราง:	RatingModel		
รายละเอียด:	รูปแบบคะแนน				
[รหัส] แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์	
[RMT CD] ratingModelType	รูปแบบประเภท คะแนน	Varchar(20)	PK		
[EFF ST] effectiveStatus	สถานะที่มีผล	Varchar(1)			
[DESC 1] description1	คำอธิบาย 1	Varchar(100)			
[DESC 2] description2	คำอธิบาย 2	Text			
[RMT YP] ratingType	ประเภทการให้คะแนน	Varchar(20)			
[COM CD] companyCode	รหัสบริษัท	Varchar(20)	FK	Company	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ค.10 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง ProficiencyLevelScore

รหัสตาราง:	TB_RTMLS	ชื่อตาราง:	ProficiencyLevelScore		
รายละเอียด:	คะแนนระดับความสามารถ				
[รหัส] แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์	
[RMTCD] ratingModelType	รูปแบบประเภทคะแนน	Varchar(20)	PK,FK	RatingModel	
[PLSCD] proficiencyLevelScore	คะแนนระดับ ความสามารถ	Varchar(20)	PK		
[EFFST] effectiveStatus	สถานะที่มีผล	Varchar(1)			
[PLSNM] proficiencyNumericScore	คะแนนความสามารถที่ เป็นตัวเลข	Decimal(10,2)			
[DESC1] description1	คำอธิบาย 1	Varchar(100)			
[MANDF] mainDefinition	นิยามหลัก	Text			
[EMPDF] employeeDefinition	คำนิยามสำหรับ พนักงาน	Text			
[MGRDF] managerDefinition	คำนิยามสำหรับผู้จัดการ	Text			
[OTHDF] otherDefinition	คำนิยามสำหรับบุคคล อื่น	Text			
[SEQUN] sequence	ลำดับ	Int(5)			

ตารางที่ ค.11 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง WeightModel

รหัสตาราง:	TB_WEGMD	ชื่อตาราง:	WeightModel		
รายละเอียด:	รูปแบบน้ำหนัก				
[รหัส] แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์	
[WLTC] weightLevelType	ประเภทระดับ น้ำหนัก	Varchar(20)	PK		
[EFFST] effectiveStatus	สถานะที่มีผล	Varchar(1)			
[DESC1] description1	คำอธิบาย 1	Varchar(100)			
[DESC2] description2	คำอธิบาย 2	Text			
[COMCD] companyCode	รหัสบริษัท	Varchar(20)	FK	Company	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ค.12 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง WeightLevelScore

รหัสตาราง:	TB_WEGLS	ชื่อตาราง:	WeightLevelScore		
รายละเอียด:	คะแนนระดับน้ำหนัก				
[รหัส] แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์	
[WLTC] weightLevelType	ประเภทระดับน้ำหนัก	Varchar(20)	PK,FK	WeightModel	
[WLSCD] weightLevelScore	คะแนนระดับน้ำหนัก	Varchar(20)	PK		
[EFFST] effectiveStatus	สถานะที่มีผล	Varchar(1)			
[WLSNM] weightNumericScore	น้ำหนักคะแนนที่เป็นตัวเลข	Decimal(10,2)			
[DESC1] description1	คำอธิบาย 1	Varchar(100)			
[DESC2] description2	คำอธิบาย 2	Text			
[SEQUN] sequence	ลำดับ	Int(5)			

ตารางที่ ค.13 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง GradeModel

รหัสตาราง:	TB_GRDM	ชื่อตาราง:	GradeModel		
รายละเอียด:	รูปแบบเกรด				
[รหัส] แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์	
[GRDTY] gradeModelType	ประเภทรูปแบบเกรด	Varchar(20)	PK		
[EFFST] effectiveStatus	สถานะที่มีผล	Varchar(1)			
[DESC1] description1	คำอธิบาย 1	Varchar(100)			
[DESC2] description2	คำอธิบาย 2	Text			
[COMCD] companyCode	รหัสบริษัท	Varchar(20)	FK	Company	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ก.14 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง GradeLevelScore

รหัสตาราง:	TB_GRDLS	ชื่อตาราง:	GradeLevelScore		
รายละเอียด:	คะแนนระดับเกรด				
[รหัส] แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์	
[GRD TY] gradeModelType	ประเภทรูปแบบเกรด	Varchar(20)	PK,FK	GradeModel	
[GRDLS] gradeLevelScore	คะแนนระดับเกรด	Decimal(15,2)	PK		
[EFFST] effectiveStatus	สถานะที่มีผล	Varchar(1)			
[GRSCR] gradeScore	คะแนนเกรด	Varchar(20)			
[GRDNM] gradeNumeric	ตัวเลขเกรด	Decimal(15,2)			
[DESC1] description1	คำอธิบาย 1	Varchar(100)			
[DESC2] description2	คำอธิบาย 2	Text			
[SEQUN] sequence	ลำดับ	Int(5)			

ตารางที่ ก.15 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง CompetencyDictionary

รหัสตาราง:	TB_CPCDC	ชื่อตาราง:	CompetencyDictionary		
รายละเอียด:	พจนานุกรมสมรรถนะ				
[รหัส] แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์	
[DICCD] dictionaryCode	รหัสพจนานุกรม	Varchar(20)	PK		
[EFFST] effectiveStatus	สถานะที่มีผล	Varchar(1)			
[DESC1] description1	คำอธิบาย 1	Varchar(100)			
[MANDF] mainDefinition	นิยามหลัก	Text			
[EMPDF] employeeDefinition	คำนิยามสำหรับพนักงาน	Text			
[MGRDF] managerDefinition	คำนิยามสำหรับผู้จัดการ	Text			
[OTHDF] otherDefinition	คำนิยามสำหรับบุคคลอื่น	Text			
[RMTCD] ratingModelType	รูปแบบประเภทคะแนน	Varchar(20)	FK	RatingModel	
[USPUR] usabilityPurpose	วัตถุประสงค์การใช้งาน	Varchar(20)			
[CATGR] category	หมวดหมู่	Varchar(20)			
[COMCD] companyCode	รหัสบริษัท	Varchar(20)	FK	Company	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ค.16 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง CompetencyCode

รหัสตาราง:	TB_CPCCD	ชื่อตาราง:	CompetencyCode		
รายละเอียด:	กลุ่มสมรรถนะ				
[รหัส] แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์	
[CPCCD] competencyCode	รหัสกลุ่มสมรรถนะ	Varchar(20)	PK		
[EFFST] effectiveStatus	สถานะที่มีผล	Varchar(1)			
[DESC1] description1	คำอธิบาย 1	Varchar(100)			
[MANDF] mainDefinition	นิยามหลัก	Text			
[EMPDF] employeeDefinition	คำนิยามสำหรับพนักงาน	Text			
[MGRDF] managerDefinition	คำนิยามสำหรับผู้จัดการ	Text			
[OTHDF] otherDefinition	คำนิยามสำหรับบุคคลอื่น	Text			
[WLTCDD] weightLevelType	ประเภทระดับน้ำหนัก	Varchar(20)	FK	WeightModel	
[USPUR] usabilityPurpose	วัตถุประสงค์การใช้งาน	Varchar(20)			
[CATGR] category	หมวดหมู่	Varchar(20)			
[COMCD] companyCode	รหัสบริษัท	Varchar(20)	FK	Company	

ตารางที่ ค.17 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง CompetencyDictInCode

รหัสตาราง:	TB_CPDIC	ชื่อตาราง:	CompetencyDictInCode		
รายละเอียด:	พจนานุกรมสมรรถนะในกลุ่มสมรรถนะ				
[รหัส] แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์	
[CPCCD] competencyCode	รหัสกลุ่มสมรรถนะ	Varchar(20)	PK,FK	CompetencyCode	
[DICCD] dictionaryCode	รหัสพจนานุกรม	Varchar(20)	PK,FK	CompetencyDictionary	
[EFFST] effectiveStatus	สถานะที่มีผล	Varchar(1)			
[WLTCDD] weightLevelType	ประเภทระดับน้ำหนัก	Varchar(20)	FK	WeightLevelScore	
[WLSCDD] weightLevelScore	คะแนนระดับน้ำหนัก	Varchar(20)	FK	WeightLevelScore	
[RMTCD] ratingModelType	รูปแบบประเภท คะแนน	Varchar(20)	FK	ProficiencyLevelScore	
[PSTGT] targetScore	คะแนนเป้าหมาย	Varchar(20)	FK	ProficiencyLevelScore	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[SEQUN] sequence	ลำดับ	Int(5)		
------------------	-------	--------	--	--

ตารางที่ ค.18 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง CompetencyGroup

รหัสตาราง:	TB_CPCGP	ชื่อตาราง:	CompetencyGroup		
รายละเอียด:	หมวดหมู่สมรรถนะ				
[รหัส] แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์	
[CPGCD] competencyGroupCode	รหัสหมวดหมู่ สมรรถนะ	Varchar(20)	PK		
[EFFST] effectiveStatus	สถานะที่มีผล	Varchar(1)			
[DESC1] description1	คำอธิบาย 1	Varchar(100)			
[MANDF] mainDefinition	นิยามหลัก	Text			
[EMPDF] employeeDefinition	คำนิยามสำหรับ พนักงาน	Text			
[MGRDF] managerDefinition	คำนิยามสำหรับผู้จัดการ	Text			
[OTHDF] otherDefinition	คำนิยามสำหรับบุคคล อื่น	Text			
[WLTC] weightLevelType	ประเภทระดับน้ำหนัก	Varchar(20)	FK	WeightModel	
[USPUR] usabilityPurpose	วัตถุประสงค์การใช้งาน	Varchar(20)			
[CATGR] category	หมวดหมู่	Varchar(20)			
[COMCD] companyCode	รหัสบริษัท	Varchar(20)	FK	Company	

ตารางที่ ค.19 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง CompetencyCodeInGroup

รหัสตาราง:	TB_CPCIG	ชื่อตาราง:	CompetencyCodeInGroup		
รายละเอียด:	กลุ่มสมรรถนะในหมวดหมู่สมรรถนะ				
[รหัส] แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์	
[CPGCD] competencyGroupCode	รหัสหมวดหมู่ สมรรถนะ	Varchar(20)	PK,FK	CompetencyGroup	
[CPCCD] competencyCode	รหัสกลุ่มสมรรถนะ	Varchar(20)	PK,FK	CompetencyCode	
[EFFST] effectiveStatus	สถานะที่มีผล	Varchar(1)			
[WLTC] weightLevelType	ประเภทระดับ น้ำหนัก	Varchar(20)	FK	WeightLevelScore	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[WLSCD] weightLevelScore	คะแนนระดับ น้ำหนัก	Varchar(20)	FK	WeightLevelScore
[DEPCD] departmentCode	รหัสแผนก	Varchar(20)	FK	Department
[JOB CD] jobCode	รหัสงาน	Varchar(20)	FK	Job
[POSCD] positionCode	รหัสตำแหน่ง	Varchar(20)	FK	Position
[JOBLV] jobLevel	ระดับงาน	Varchar(20)	FK	JobLevel
[MGRLV] managerLevel	ระดับผู้จัดการ	Varchar(20)	FK	ManagerLevel
[SELCD] selectionCode	รหัสการคัดเลือก	Varchar(20)	FK	SelectionModel
[SEQUN] sequence	ลำดับ	Int(5)		

ตารางที่ ค. 20 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง CompetencyForm

รหัสตาราง:	TB_CPCFM	ชื่อตาราง:	CompetencyForm		
รายละเอียด:	แบบฟอร์มสมรรถนะ				
[รหัส] แอดทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์	
[FRMCD] formCode	รหัสแบบฟอร์ม	Varchar(20)	PK		
[EFFST] effectiveStatus	สถานะที่มีผล	Varchar(1)			
[DESC1] description1	คำอธิบาย 1	Varchar(100)			
[FTITL] formTitle	หัวข้อแบบฟอร์ม	Text			
[FSBTL] formSubtitle	คำบรรยายแบบฟอร์ม	Text			
[FD TAL] formDetail	รายละเอียดแบบฟอร์ม	Text			
[WL TCD] weightLevelType	ประเภทระดับน้ำหนัก	Varchar(20)	FK	WeightModel	
[GRD TY] gradeModelType	ประเภทรูปแบบเกรด	Varchar(20)	FK	GradeModel	
[SCD TY] scoreDisplayType	ประเภทการแสดงผล คะแนน	Varchar(1)			
[SHFRM] showFormScore	แสดงคะแนนบน แบบฟอร์ม	Varchar(1)			
[SHGRP] showGroupScore	แสดงคะแนนทั้งหมด หุ้สมรรถนะ	Varchar(1)			
[SHDIC] showDictionaryScore	แสดงคะแนนที่ พจนานุกรมสมรรถนะ	Varchar(1)			
[USPUR] usabilityPurpose	วัตถุประสงค์การใช้	Varchar(20)			

เอกสารนี้เป็นเอกสารทสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	งาน			
[CATGR] category	หมวดหมู่	Varchar(20)		
[COMCD] companyCode	รหัสบริษัท	Varchar(20)	FK	Company

ตารางที่ ค.21 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง CompetencyGroupInForm

รหัสตาราง:	TB_CPGIF	ชื่อตาราง:	CompetencyGroupInForm		
รายละเอียด:	หมวดหมู่สมรรถนะในแบบฟอร์มสมรรถนะ				
[รหัส] แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์	
[FRMCD] formCode	รหัสแบบฟอร์ม	Varchar(20)	PK,FK	CompetencyForm	
[CPGCD] competencyGroupCode	รหัสหมวดหมู่ สมรรถนะ	Varchar(20)	PK,FK	CompetencyGroup	
[EFFST] effectiveStatus	สถานะที่มีผล	Varchar(1)			
[WLTC] weightLevelType	ประเภทระดับน้ำหนัก	Varchar(20)	FK	WeightLevelScore	
[WLSC] weightLevelScore	คะแนนระดับน้ำหนัก	Varchar(20)	FK	WeightLevelScore	
[DEPCD] departmentCode	รหัสแผนก	Varchar(20)	FK	Department	
[JOB] jobCode	รหัสงาน	Varchar(20)	FK	Job	
[POSCD] positionCode	รหัสตำแหน่ง	Varchar(20)	FK	Position	
[JOBLV] jobLevel	ระดับงาน	Varchar(20)	FK	JobLevel	
[MGRLV] managerLevel	ระดับผู้จัดการ	Varchar(20)	FK	ManagerLevel	
[SELC] selectionCode	รหัสการคัดเลือก	Varchar(20)	FK	SelectionModel	
[SEQUN] sequence	ลำดับ	Int(5)			

ตารางที่ ค.22 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง SelectionModel

รหัสตาราง:	TB_SELMD	ชื่อตาราง:	SelectionModel		
รายละเอียด:	รูปแบบการคัดเลือกพนักงาน				
[รหัส] แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์	
[SELC] selectionCode	รหัสการคัดเลือก	Varchar(20)	PK		
[EFFST] effectiveStatus	สถานะที่มีผล	Varchar(1)			
[DESC1] description1	คำอธิบาย 1	Varchar(100)			
[DESC2] description2	คำอธิบาย 2	Text			
[COMCD] companyCode	รหัสบริษัท	Varchar(20)	FK	Company	

ตารางที่ ค.23 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง EmployeeSelection

รหัสตาราง:	TB_SLEMP	ชื่อตาราง:	EmployeeSelection		
รายละเอียด:	การเลือกพนักงาน				
[รหัส] แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์	
[SELCD] selectionCode	รหัสการคัดเลือก	Varchar(20)	PK,FK	SelectionModel	
[EMPID] employeeID	รหัสพนักงาน	Varchar(20)	PK,FK	Employee	
[EFFST] effectiveStatus	สถานะที่มีผล	Varchar(1)			

ตารางที่ ค.24 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง TreeModel

รหัสตาราง:	TB_TMODL	ชื่อตาราง:	TreeModel		
รายละเอียด:	รูปแบบทรีเพื่อใช้ในการอนุมัติ				
[รหัส] แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์	
[TNAME] treeName	ชื่อทรี	Varchar(20)	PK		
[EFFST] effectiveStatus	สถานะที่มีผล	Varchar(1)			
[DESC1] description1	คำอธิบาย 1	Varchar(100)			
[DESC2] description2	คำอธิบาย 2	Text			
[TTYPE] treeType	ประเภททรี	Varchar(20)			
[COMCD] companyCode	รหัสบริษัท	Varchar(20)	FK	Company	

ตารางที่ ค.25 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง TreeLevel

รหัสตาราง:	TB_TPCND	ชื่อตาราง:	TreeLevel		
รายละเอียด:	ระดับทรี				
[รหัส] แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์	
[TNAME] treeName	ชื่อทรี	Varchar(20)	PK		
[EFFST] effectiveStatus	สถานะที่มีผล	Varchar(1)			
[CNODE] childNode	โหนดลูก	Varchar(20)	PK,FK	Employee	
[PNODE] parentNode	โหนดแม่	Varchar(20)	FK	Employee	
[DESC1] description1	คำอธิบาย 1	Varchar(100)			
[DESC2] description2	คำอธิบาย 2	Text			
[SEQUN] sequence	ลำดับ	Int(5)			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ค.26 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง EvaluationSession

รหัสตาราง:	TB_EVASS	ชื่อตาราง:	EvaluationSession		
รายละเอียด:	เซสชันการประเมินผล				
[รหัส] แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์	
[EVAID] evaluationID	รหัสการประเมินผล	Varchar(20)	PK		
[EFFST] effectiveStatus	สถานะที่มีผล	Varchar(1)			
[DESC1] description1	คำอธิบาย 1	Varchar(100)			
[ETITL] evaluationTitle	หัวข้อการประเมิน	Text			
[ESBTL] evaluationSubtitle	คำบรรยายการประเมิน	Text			
[EDTAL] evaluationDetail	รายละเอียดการประเมิน	Text			
[EVARD] resultEffectiveDate	วันที่ผลลัพท์มีผล	Date			
[EVASD] startEvaluationDate	วันที่เริ่มการประเมินผล	Date			
[EVAED] endEvaluationDate	วันที่สิ้นสุดการประเมินผล	Date			
[EVAPS] processStatus	สถานะกระบวนการ	Varchar(1)			
[TOOLS] evaluationTools	เครื่องมือการประเมินผล	Varchar(20)	FK	EvaluationTools	
[EVARM] evaluationRoutingModel	รูปแบบเส้นทางการประเมินผล	Varchar(20)	FK	EvaluationRoutingModel	
[FRMCD] formCode	รหัสแบบฟอร์ม	Varchar(20)	FK	CompetencyForm	
[SELCD] selectionCode	รหัสการคัดเลือก	Varchar(20)	FK	SelectionModel	
[TNAME] treeName	ชื่อทรี	Varchar(20)	FK	TreeModel	
[USPUR] usabilityPurpose	วัตถุประสงค์การใช้งาน	Varchar(20)			
[CATGR] category	หมวดหมู่	Varchar(20)			
[COMCD] companyCode	รหัสบริษัท	Varchar(20)	FK	Company	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ค.27 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง EvaluationEmployeeForm

รหัสตาราง:	TB_EEMPF	ชื่อตาราง:	EvaluationEmployeeForm		
รายละเอียด:	แบบฟอร์มการประเมินผลพนักงาน				
[รหัส] แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์	
[EEFCD] evaluationEmployeeFormCode	รหัสแบบฟอร์มการประเมินผลพนักงาน	Varchar(100)	PK		
[EFFST] effectiveStatus	สถานะที่มีผล	Varchar(1)			
[KEYTY] keyType	ประเภทคีย์	Varchar(1)			
[EVAID] evaluationID	รหัสการประเมินผล	Varchar(20)	FK	EvaluationSession	
[FRMCD] formCode	รหัสแบบฟอร์ม	Varchar(20)	FK	CompetencyForm	
[EMPID] employeeID	รหัสพนักงาน	Varchar(20)	FK	Employee	
[CPGCD] competencyGroupCode	รหัสหมวดหมู่สมรรถนะ	Varchar(20)	FK	CompetencyGroup	
[CPCCD] competencyCode	รหัสกลุ่มสมรรถนะ	Varchar(20)	FK	CompetencyCode	
[DICCD] dictionaryCode	รหัสพจนานุกรม	Varchar(20)	FK	CompetencyDictionary	
[RMTCD] ratingModelType	รูปแบบประเภทคะแนน	Varchar(20)	FK	ProficiencyLevelScore	
[PLSCD] proficiencyLevelScore	คะแนนระดับความสามารถ	Varchar(20)	FK	ProficiencyLevelScore	
[PLSNM] proficiencyNumericScore	คะแนนความสามารถที่เป็นตัวเลข	Decimal(10,2)	FK	ProficiencyLevelScore	
[RMTYP] ratingType	ประเภทการให้คะแนน	Varchar(20)	FK	RatingModel	
[DESC1] description1	คำอธิบาย 1	Varchar(100)			
[MANDF] mainDefinition	นิยามหลัก	Text			
[EMPDF] employeeDefinition	คำนิยามสำหรับพนักงาน	Text			
[MGRDF] managerDefinition	คำนิยามสำหรับผู้จัดการ	Text			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[OTHDF] otherDefinition	คำนิยามสำหรับบุคคลอื่น	Text		
[WLTC] weightLevelType	ประเภทระดับน้ำหนัก	Varchar(20)	FK	WeightLevelScore
[WLS] weightLevelScore	คะแนนระดับน้ำหนัก	Varchar(20)	FK	WeightLevelScore
[WLSNM] weightNumericScore	น้ำหนักคะแนนที่เป็นตัวเลข	Decimal(10,2)	FK	WeightLevelScore
[PMX] maxScore	คะแนนสูงสุด	Varchar(20)	FK	WeightLevelScore
[PMXNM] maxScoreNumeric	คะแนนสูงสุดที่เป็นตัวเลข	Decimal(10,2)	FK	WeightLevelScore
[PSTG] targetScore	คะแนนเป้าหมาย	Varchar(20)	FK	WeightLevelScore
[PSTNM] targetScoreNumeric	คะแนนเป้าหมายที่เป็นตัวเลข	Decimal(10,2)	FK	WeightLevelScore
[SEQUN] sequence	ลำดับ	Int(5)		

ตารางที่ ค.28 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง EvaluationScore

รหัสตาราง:	TB_EVSCR	ชื่อตาราง:	EvaluationScore	
รายละเอียด:	คะแนนการประเมินผล			
[รหัส] แอดทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์
[EEFCD] evaluationEmployeeFormCode	ชื่อทรี	Varchar(100)	PK,FK	EvaluationEmployeeForm
[EMPID] employeeID	รหัสพนักงาน	Varchar(20)	PK,FK	Employee
[EFFST] effectiveStatus	สถานะที่มีผล	Varchar(1)		
[EVRCD] typeOfEvaluator	ชนิดของผู้ประเมิน	Varchar(3)		
[RMTCD] ratingModelType	รูปแบบประเภทคะแนน	Varchar(20)	FK	ProficiencyLevelScore
[PLSCD] proficiencyLevelScore	คะแนนระดับความสามารถ	Varchar(20)	FK	ProficiencyLevelScore
[PLSNM] proficiencyNumericScore	คะแนนความสามารถที่เป็น	Decimal(10,2)	FK	ProficiencyLevelScore

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ตัวเลข			
[RMYP] ratingType	ประเภทการให้ คะแนน	Varchar(20)	FK	RatingModel
[PLSTX] proficiencyScoreText	คะแนน ความสามารถที่เป็น ข้อความ	Text		
[PLSCM] comment	ความคิดเห็น	Text		
[ACTTY] actionType	ประเภทการกระทำ	Varchar(20)		

ตารางที่ ค.29 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง EvaluationTools

รหัสตาราง:	TB_TOOLS	ชื่อตาราง:	EvaluationTools		
รายละเอียด:	เครื่องมือการประเมินผล				
[รหัส] แอดทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์	
[TOOLS] evaluationTools	เครื่องมือการ ประเมินผล	Varchar(20)	PK		
[EFFST] effectiveStatus	สถานะที่มีผล	Varchar(1)			
[DESC1] description1	คำอธิบาย 1	Varchar(100)			
[DESC2] description2	คำอธิบาย 2	Text			
[PHOTO] photo	รูปภาพ	Varchar(20)			

ตารางที่ ค.30 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง EvaluationRoutingModel

รหัสตาราง:	TB_EVARM	ชื่อตาราง:	EvaluationRoutingModel		
รายละเอียด:	รูปแบบเส้นทางการประเมินผล				
[รหัส] แอดทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์	
[EVARM] evaluationRoutingModel	รูปแบบเส้นทางการ ประเมินผล	Varchar(20)	PK		
[EFFST] effectiveStatus	สถานะที่มีผล	Varchar(1)			
[DESC1] description1	คำอธิบาย 1	Varchar(100)			
[DESC2] description2	คำอธิบาย 2	Text			
[PHOTO] photo	รูปภาพ	Varchar(20)			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ค.31 รายละเอียดฐานข้อมูลของตาราง EvaluationRouting

รหัสตาราง:	TB_EVART	ชื่อตาราง:	EvaluationRouting		
รายละเอียด:	เส้นทางการประเมินผล				
[รหัส] แอตทริบิวต์	รายละเอียด	ประเภท	ชนิดคีย์	ตารางที่สัมพันธ์	
[EVARM] evaluationRoutingModel	รูปแบบเส้นทางการ ประเมินผล	Varchar(20)	PK,FK	EvaluationRouting Model	
[EVAID] evaluationID	รหัสการประเมินผล	Varchar(20)	PK,FK	EvaluationSession	
[FRMCD] formCode	รหัสแบบฟอร์ม	Varchar(20)	PK,FK	CompetencyForm	
[EMPID] employeeID	รหัสพนักงาน	Varchar(20)	PK,FK	Employee	
[EVTID] evaluatorID	รหัสผู้ประเมิน	Varchar(20)	PK,FK	Employee	
[SEQUN] sequence	ลำดับ	Int(5)			
[EVRCD] typeOfEvaluator	ชนิดของผู้ประเมิน	Varchar(3)			
[ACTTN] action	การกระทำ	Varchar(20)			
[STATS] status	สถานะ	Varchar(20)			
[ACTDT] actionDate	วันที่การกระทำ	Datetime			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง.

คู่มือการติดตั้ง

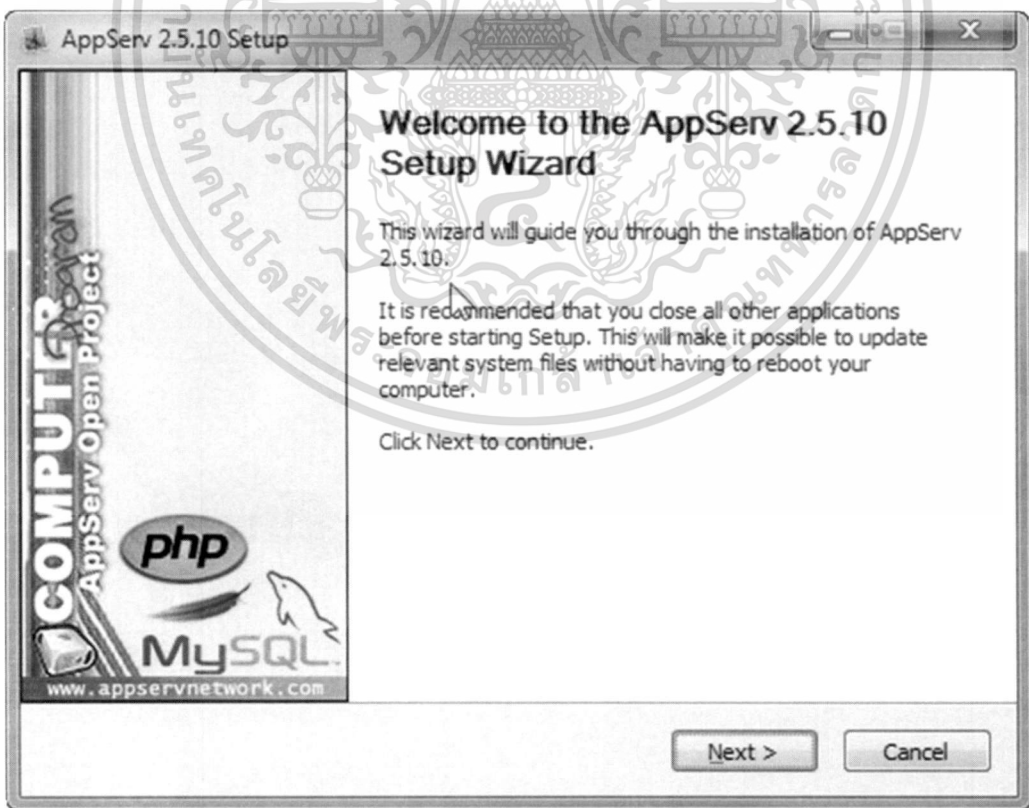
วิธีการติดตั้งระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้สามารถใช้งานได้นั้น จำเป็นต้องติดตั้งซอฟต์แวร์ต่างๆ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

ง.1 ขั้นตอนการติดตั้ง AppServ 2.5.10

ง.2 การติดตั้งฐานข้อมูลและระบบ

ง.1 ขั้นตอนการติดตั้ง AppServ 2.5.10

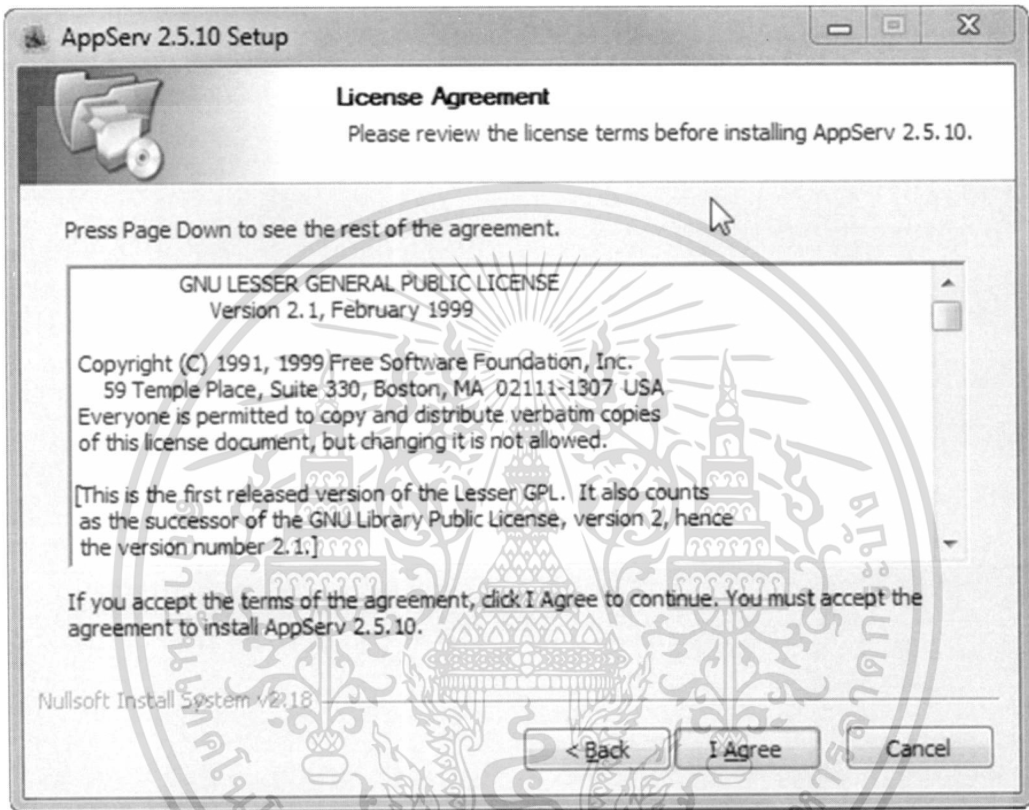
สามารถดาวน์โหลดโปรแกรม AppServ จากเว็บไซต์ <http://www.appservnetwork.com> โดยเลือกเวอร์ชันที่ต้องการติดตั้งเป็น 2.5.10 จะประกอบไปด้วย Apache 2.2.8, PHP 5.2.6, MySQL 5.0.51b และ phpMyAdmin 2.10.3 เมื่อเตรียมโปรแกรมเพื่อติดตั้งเรียบร้อยแล้ว ให้ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ appserv-win32-2.5.10.exe เพื่อทำการติดตั้ง จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ ง.1 ซึ่งเป็นหน้าจอ Welcome to the AppServ 2.5.10 Setup Wizard เพื่อแสดงข้อความยินดีต้อนรับเข้าสู่การติดตั้ง



รูปที่ ง.1 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม AppServ

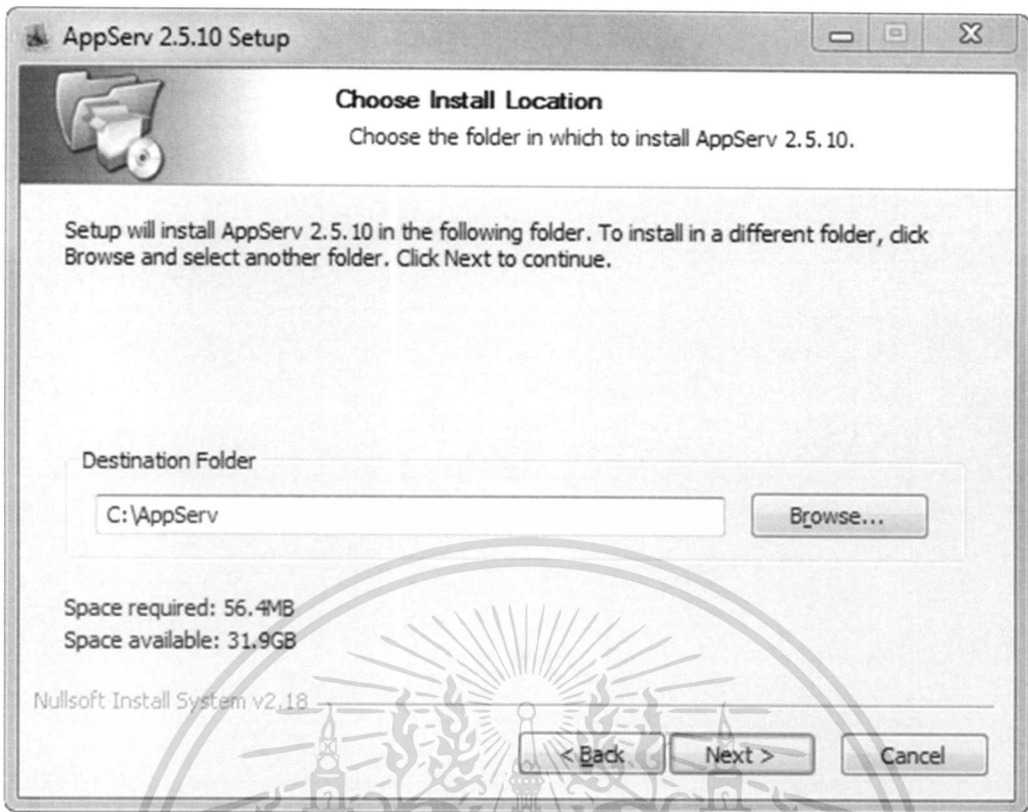
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังจากคลิกปุ่ม Next แล้ว จะแสดงหน้าจอ license Agreement และจะมีเงื่อนไขการใช้งานโปรแกรม โดยโปรแกรม AppServ ได้แจกจ่ายในรูปแบบ GNU License หากผู้ติดตั้งอ่านเงื่อนไขต่างๆ เสร็จสิ้นแล้ว หากยอมรับเงื่อนไขให้กด Next เพื่อเข้าสู่การติดตั้งในขั้นต่อไป แต่หากว่าไม่ยอมรับเงื่อนไขให้กด Cancel เพื่อออกจาก การติดตั้งโปรแกรม AppServ ดังรูปที่ ง.2



รูปที่ ง.2 แสดงรายละเอียดเงื่อนไขการ GNU License

เมื่อผู้ติดตั้งคลิกปุ่ม I Agree เพื่อยอมรับเงื่อนไข จะแสดงหน้าจอ Choose Install Location ตามรูปที่ ง.3 ซึ่งเข้าสู่ขั้นตอนการเลือกปลายทางที่ต้องการติดตั้ง โดยค่าเริ่มต้นปลายทางที่ติดตั้งจะเป็น C:\AppServ หากต้องการเปลี่ยนปลายทางที่ติดตั้ง ให้กด Browse แล้วเลือกปลายทางที่ต้องการ เมื่อเลือกปลายทางเสร็จสิ้นให้กดปุ่ม Next เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการติดตั้งขั้นต่อไป



รูปที่ ง.3 เลือกปลายทางการติดตั้งโปรแกรม AppServ

เข้าสู่หน้าจอ Select Components จากนั้นให้เลือก Package Components ที่ต้องการติดตั้ง โดยค่าเริ่มต้นนั้นจะให้เลือกลงทุก Package แต่หากว่าผู้ใช้งานต้องการเลือกเฉพาะบาง Package ก็สามารถเลือกตามข้อที่ต้องการออก โดยรายละเอียดแต่ละ Package มีดังนี้

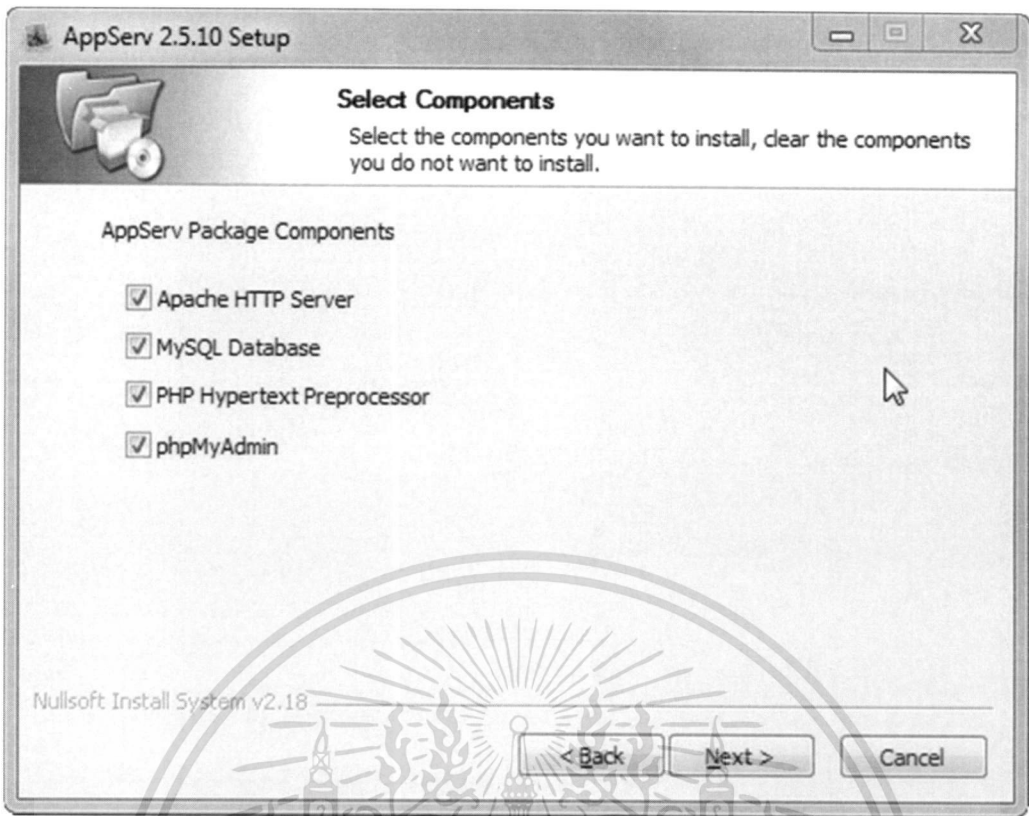
- Apache HTTP Server คือ โปรแกรมที่ทำหน้าเป็น Web Server
- MySQL Database คือ โปรแกรมที่ทำหน้าเป็น Database Server
- PHP Hypertext Preprocessor คือ โปรแกรมที่ทำหน้าประมวลผลการทำงานของ

ภาษา PHP

- phpMyAdmin คือ โปรแกรมที่ใช้ในการบริหารจัดการฐานข้อมูล MySQL ผ่านเว็บไซต์

ให้เราเลือกส่วนประกอบทั้งหมด โดยคลิกถูกหน้าช่องทั้งหมด เมื่อทำการเลือก Package ตามรูปที่ ง.4 เรียบร้อยแล้ว ให้กด Next เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการติดตั้งต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



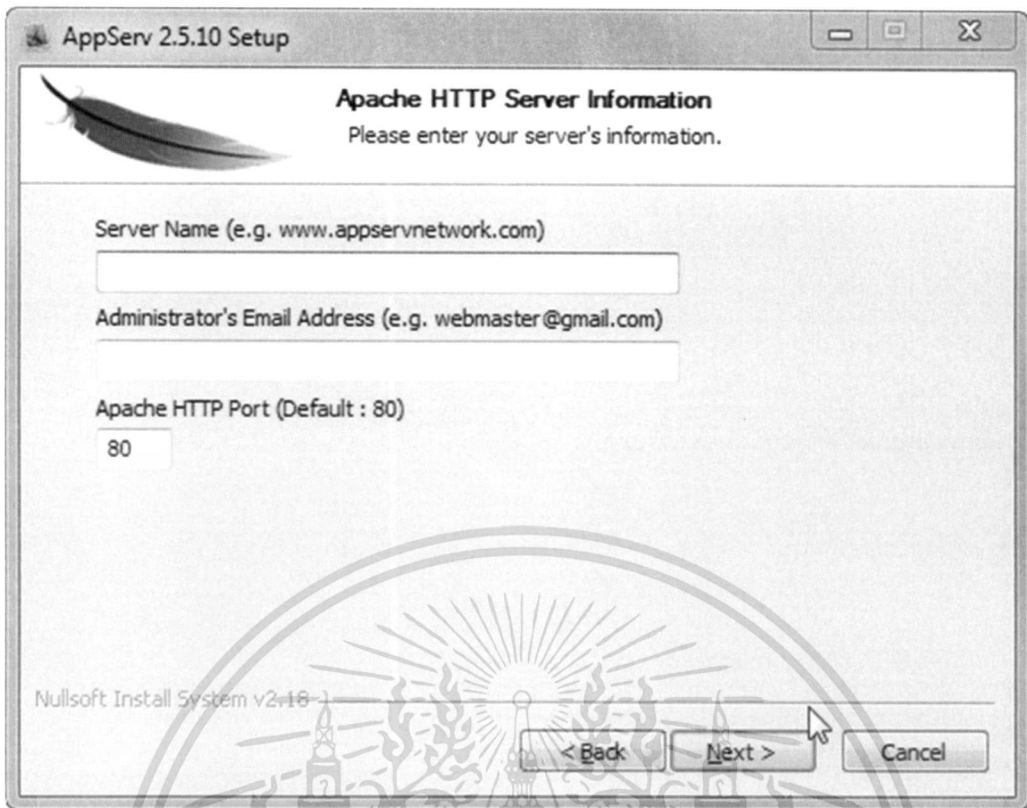
รูปที่ ๓.4 เลือก Package Components ที่ต้องการติดตั้ง

เข้าสู่หน้าจอ Apache HTTP Server Information เพื่อให้กำหนดค่าคอนฟิกของ Apache Web Server มีอยู่ด้วยกันทั้งหมด 3 ส่วน ตามรูปที่ ๓.5 คือ

1. Server Name คือช่องสำหรับป้อนข้อมูลชื่อ Web Server ของท่าน
2. Admin Email คือช่องสำหรับป้อนข้อมูล อีเมลล์ผู้ดูแลระบบ
3. HTTP Port คือช่องสำหรับระบุ Port ที่จะเรียกใช้งาน Apache Web Server

โดยทั่วไปแล้ว Protocol HTTP นั้นจะมีค่าหลักคือ 80 หากว่าท่านต้องการหลีกเลี่ยงการใช้ Port 80 ก็สามารถแก้ไขได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

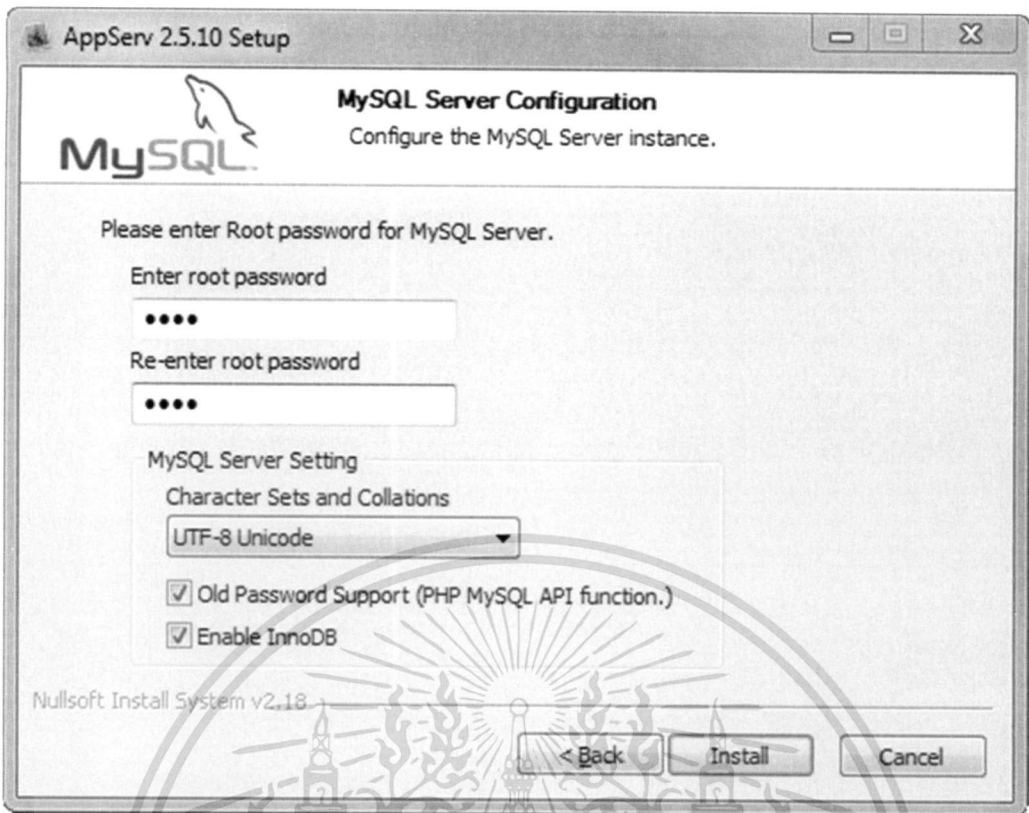


รูปที่ ๓.5 แสดงการกำหนดค่าคอนฟิกค่า Apache Web Server

เข้าสู่หน้าจอ MySQL Server Configuration ซึ่งให้กำหนดค่าคอนฟิกของ MySQL Database มีอยู่ด้วยกันทั้งหมด 4 ส่วน ตามรูปที่ ๓.6 คือ

1. Root Password คือช่องสำหรับป้อนรหัสผ่านการใช้งานฐานข้อมูลของ Root หรือผู้ดูแลระบบทุกครั้งที่ใช้ฐานข้อมูลในลักษณะที่เป็นผู้ดูแลระบบ ให้ระบุ user คือ root
2. Character Sets ใช้ในการกำหนดค่าระบบภาษาที่ใช้ในการจัดเก็บฐานข้อมูล เรียงลำดับฐานข้อมูล นำเข้าฐานข้อมูล นำออกฐานข้อมูลและติดต่อฐานข้อมูล
3. Old Password หากท่านมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้งาน PHP กับ MySQL API เวอร์ชันเก่าโดยเจอ Error Client does not support authentication protocol requested by server; consider upgrading MySQL client ให้เลือกในส่วนของ Old Password เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหานี้
4. Enable InnoDB หากท่านต้องการใช้งานฐานข้อมูลในรูปแบบ InnoDB ให้เลือกในส่วนนี้ด้วย

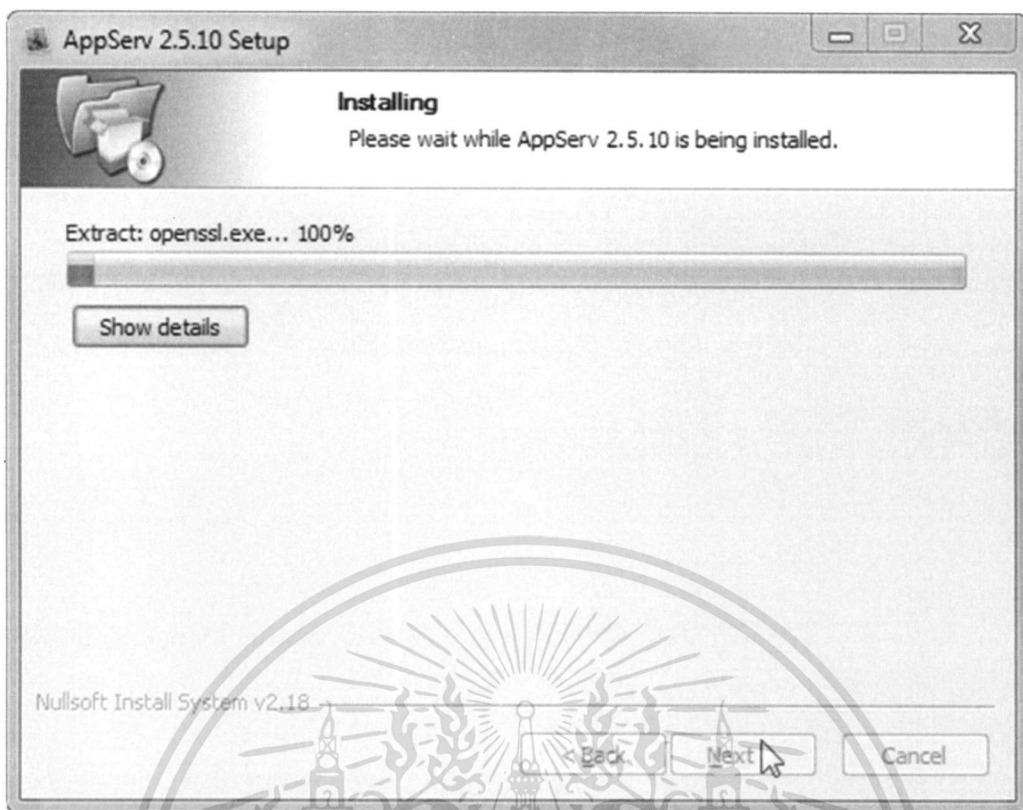
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ ๓.๖ แสดงการกำหนดค่าคอนฟิกของ MySQL Database

เมื่อคลิกที่ปุ่ม Install จะเข้าสู่หน้าจอ Installing เพื่อแสดงความคืบหน้าและรายละเอียดการทำงาน สามารถดูได้ตามรูปที่ ๓.๗

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

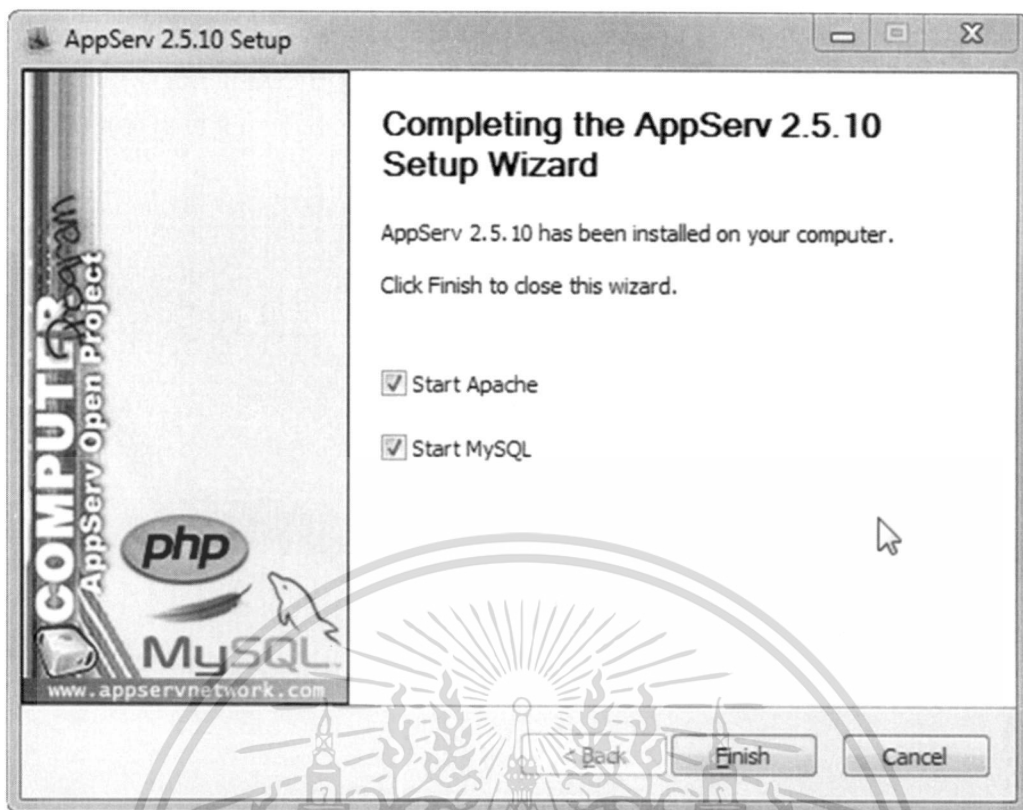


รูปที่ ๓.7 แสดงความคืบหน้าของโปรแกรมที่เริ่มติดตั้ง AppServ

โปรแกรม AppServ จะทำการติดตั้งให้เราจนกว่าจะขึ้นหน้าจอ Completing the AppServ 2.5.10 Setup Wizard ดังรูปที่ ๓.8 ซึ่งแสดงว่าเราได้ดำเนินการติดตั้ง AppServ เรียบร้อยแล้วซึ่งจะมีตัวเลือกดังนี้

1. Start Apache - เพื่อเริ่มโปรแกรม Apache
2. Start MySQL - เพื่อเริ่มโปรแกรม MySQL

ซึ่งโปรแกรมทั้งสองนี้ Apache และ MySQL จะทำงานเป็นลักษณะ Service คือจะทำงานโดยอัตโนมัติ เมื่อเราเปิดวินโดวส์ และเมื่อเราคลิกตัวเลือกเรียบร้อย ก็ให้คลิกปุ่ม Finish



รูปที่ ๓.๘ แสดงหน้าจอขั้นตอนสิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม AppServ

ทำการทดสอบโปรแกรม เพื่อตรวจสอบการทำงานว่าเราได้ลง AppServ อย่างถูกต้องเรียบร้อย ให้เราเปิดเบราว์เซอร์ แล้วเรียกไปที่ <http://localhost> หรือ <http://127.0.0.1> ซึ่งเบราว์เซอร์จะแสดงหน้าจอ The AppServ Open Project ดังรูปที่ ๓.๙ ซึ่งแสดงว่าเราได้ลง AppServ อย่างถูกต้องแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

The AppServ Open Project - 2.5.10 for Windows

 phpMyAdmin Database Manager Version 2.10.3
 PHP Information Version 5.2.6

About AppServ Version 2.5.10 for Windows

AppServ is a merging open source software installer package for Windows includes :

- Apache Web Server Version 2.2.8
- PHP Script Language Version 5.2.6
- MySQL Database Version 5.0.51b
- phpMyAdmin Database Manager Version 2.10.3

- ChangeLog
- README
- AUTHORS
- COPYING
- Official Site : <http://www.AppServ-Network.com>
- Hosting support by : <http://www.AppServHosting.com>

Change Language : 

 Easy way to build Webserver, Database Server with AppServ :-)

รูปที่ ๓.๑ ตรวจสอบการทำงานของ AppServ

๓.๒ การติดตั้งฐานข้อมูลและระบบ

วิธีการติดตั้งฐานข้อมูล สามารถทำได้หลายวิธีด้วยกัน ซึ่งจะอธิบายวิธีการติดตั้งผ่านโปรแกรม Navicat Lite มีขั้นตอนดังนี้

1. ทำการเชื่อมต่อกับ localhost
2. คลิกขวาที่ localhost -> New Database ใส่ Database Name เป็น PCAS ถัดมาใส่ Character set เป็น UTF-8 Unicode และ Collation เป็น utf8_unicode_ci และคลิกที่ปุ่ม OK
3. เมื่อได้ชื่อฐานข้อมูลเป็น PCAS แล้ว ให้คลิกขวาที่ PCAS-> Excute SQL File และเลือกไฟล์ pcas.sql กำหนดค่า Encoding เป็น UTF-8 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Start ระบบจะทำการติดตั้งฐานข้อมูลให้

วิธีติดตั้งระบบนั้นสามารถทำได้โดยคัดลอกไฟล์ในโฟลเดอร์ PCAS มาไว้ใน C:\AppServ\www และเข้าไปเปลี่ยนไฟล์ init.php ที่ C:\AppServ\www\PCAS\include\ init.php โดยการเปลี่ยนค่า \$I_DBUSER = "root"; และ \$I_DBPASSWORD = "xxxxxx"; ซึ่งทั้งสองค่านี้ให้ใส่รหัสผ่านให้ตรงกับที่ใส่ไว้ในขั้นตอนการติดตั้ง AppServ

ภาคผนวก จ.

คู่มือการใช้งานระบบ (Manual)

ระบบประเมินผลสมรรถนะและการปฏิบัติงานของพนักงาน เป็นระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร โดยที่ระบบสามารถแบ่งการใช้งานตามหน้าที่ของผู้ใช้ออกเป็น 2 ระบบหลัก คือ ระบบหลังบ้านและระบบหน้าบ้าน ซึ่งมีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

จ.1 การลงชื่อเข้าใช้ระบบ

จ.2 ระบบหลังบ้าน (Back office system)

จ.2.1 องค์ประกอบของระบบ Admin

จ.2.2 การแบ่งโหมดการทำงานในแต่ละโปรแกรม

จ.2.3 อธิบายขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์มประเมิน

จ.3 ระบบหน้าบ้าน (Front office system)

จ.3.1 หน้าแรกของระบบ Self Service

จ.3.2 การดูข้อมูลส่วนบุคคล

จ.3.3 การดูสมาชิกในทีม

จ.3.4 การประเมินและการดูแบบฟอร์มการประเมิน

จ.3.5 การประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาและการเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมประเมิน

จ.3.6 การอนุมัติการประเมิน

จ.3.7 การประเมินผลกรณีที่ถูกเชิญให้ร่วมประเมินเพื่อนร่วมงาน

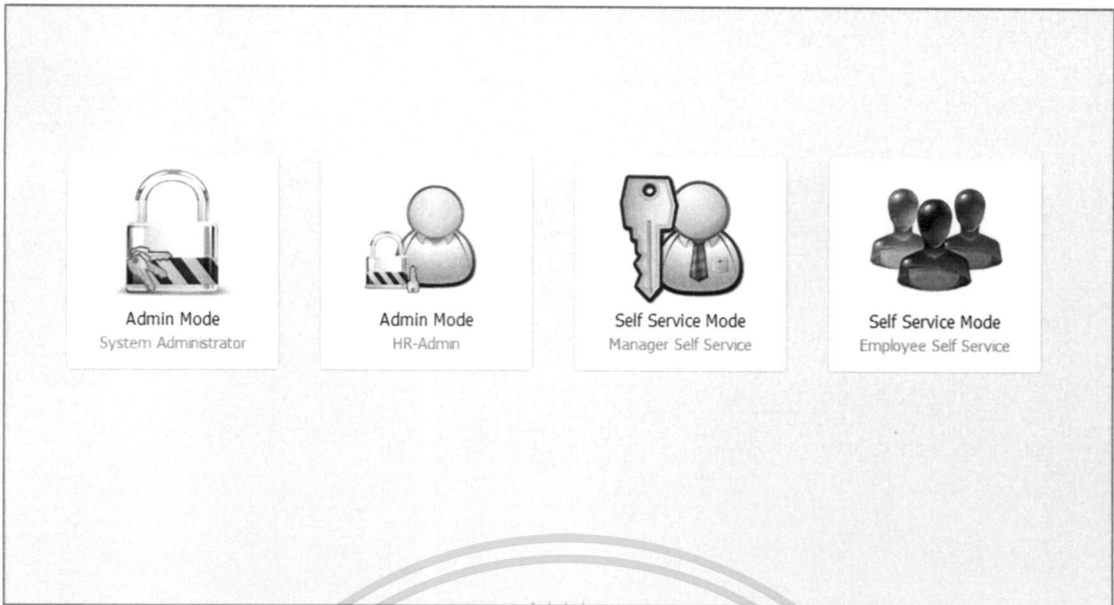
จ.1 การลงชื่อเข้าใช้ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบได้โดยใช้เบราว์เซอร์ Google Chrome หรือเบราว์เซอร์อื่นที่รองรับ ก่อนที่จะสามารถเข้าใช้งานระบบได้นั้นผู้ใช้จำเป็นต้องทำการลงชื่อเข้าใช้งานระบบก่อนถึงจะสามารถเข้าสู่ระบบได้ ซึ่งสามารถเข้าสู่ระบบได้โดยใช้ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ได้รับจากฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ดังแสดงในรูปแบบที่ จ.1

รูปที่ จ.1 หน้าจอการลงชื่อเข้าใช้ระบบ

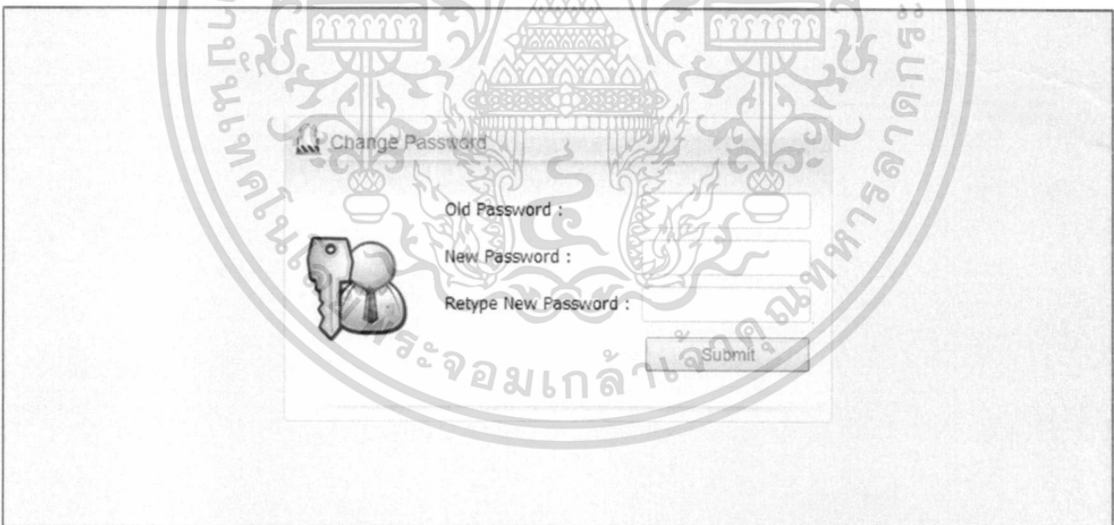
ในกรณีที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลได้มากกว่า 1 สิทธิ์ ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้งานได้เลือกสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามสิทธิ์ที่มีก่อน สามารถดูได้ตามรูปที่ จ.2 ซึ่งสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลในแต่ละประเภทสามารถอธิบายได้ดังนี้

1. System Administrator คือ ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลในส่วนของ Admin Mode ได้ ซึ่งสามารถกำหนดค่าต่างๆ ของระบบได้ รวมทั้งข้อการวิเคราะห์และการออกแบบระบบทั้งหมด
2. HR-Admin เป็นสิทธิ์สำหรับผู้ฝ่ายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเข้าใช้งานระบบในส่วนของ Admin Mode
3. Manager Self Service เป็นสิทธิ์สำหรับผู้บริหาร เพื่อเข้าใช้งานระบบในส่วนของ Self Service Mode ซึ่งสามารถดูข้อมูลต่างๆ ของตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชาได้ รวมทั้งรายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนการบริหาร
4. Employee Self Service เป็นสิทธิ์สำหรับพนักงานทั่วไป เพื่อเข้าใช้งานระบบในส่วนของ Self Service Mode



รูปที่ ๑.๒ หน้าจอการเลือกสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล

เมื่อผู้ใช้งานได้รับชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านจากฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลมาในครั้งแรก หรือต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้โดยคลิกที่ปุ่ม  More และไปที่ Change Password ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ ๑.๓ ซึ่งสามารถใส่รหัสผ่านใหม่ และคลิกที่ปุ่ม Submit ได้



รูปที่ ๑.๓ หน้าจอสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน

๑.๒ ระบบหลังบ้าน (Back office system)

ระบบหลังบ้าน หรือเรียกว่า Admin Mode เป็นระบบที่ใช้สำหรับจัดการข้อมูล ไม่ว่าจะเป็น ข้อมูลองค์กร ข้อมูลการประเมิน การออกรายงานต่างๆ ซึ่งในแต่ละหน้าจอก็จะมีการออกแบบที่ เหมือนๆ กัน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ง่าย ซึ่งสามารถเรียนรู้การใช้งานของระบบโดยรวมได้ตั้ง หัวข้อต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ.2.1 องค์ประกอบของระบบ Admin

The screenshot displays the Admin interface for the Performance and Competency Appraisal System. The interface includes a top navigation bar with the system name, user profile (Katesinee Piempree, Managing Director), and language settings (English). A main menu on the left lists various management functions. The central area shows a 'Competency Group' management screen with a search bar, filters, and a data grid. The grid contains four records with columns for Group Code, Description 1, Effective Status, Main Definition, Employee Definition, and Manager Definition. The footer includes browser recommendations and copyright information.


Numbered callouts (1-20) identify the following components:

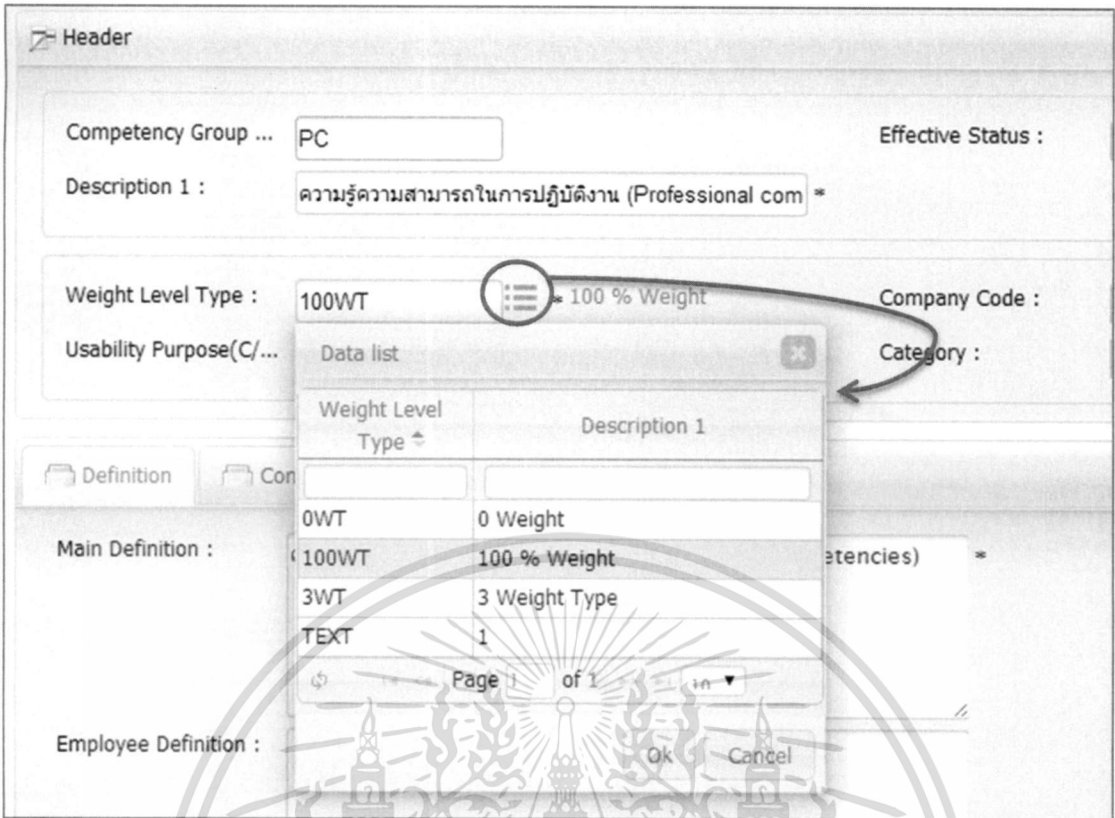
- 1: System logo
- 2: System name
- 3: User profile
- 4: Competency Group title
- 5: Record count
- 6: Search icon
- 7: Display icon
- 8: Create new icon
- 9: Export icon
- 10: Delete icon
- 11: Home, Help, and More icons
- 12: Main Menu and Recent Menu tabs
- 13: Clear search button
- 14: Export button
- 15: Fixed grid button
- 16: Page 1 of 1 indicator
- 17: Grid pagination controls
- 18: Grid record count
- 19: Grid record count
- 20: View 1 - 4 of 4 records indicator

รูปที่ จ.4 แสดงองค์ประกอบของระบบหลังบ้าน

จากรูปที่ จ.4 สามารถอธิบายส่วนต่างๆ ตามหมายเลขกำกับ ได้ดังนี้

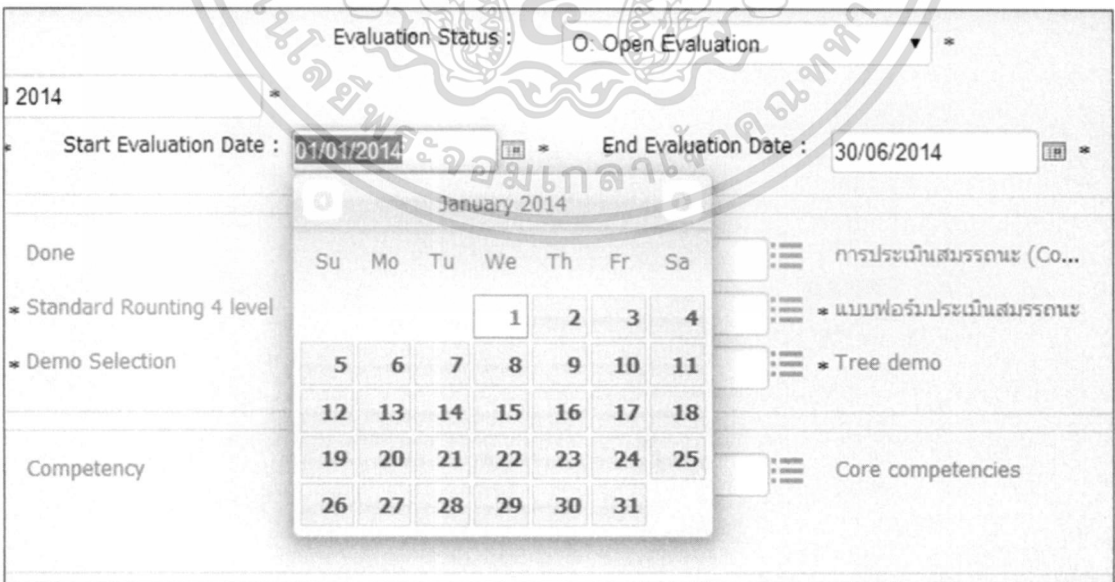
1. System Name เป็นชื่อของระบบ
2. User Login คือ ผู้ที่กำลังใช้งานระบบ ซึ่งจะแสดงรูป ชื่อ และตำแหน่งงาน
3. Left Menu เป็นเมนูด้านซ้าย ซึ่งจะประกอบด้วยเมนูต่างๆ ที่จัดเป็นหมวดหมู่ของโปรแกรม รวมทั้งสามารถดูข้อมูลประวัติการเปิดใช้งานโปรแกรมได้
4. Program Icon เป็นรูปของโปรแกรมที่กำลังเปิดใช้งาน
5. Program name เป็นชื่อของโปรแกรมที่กำลังเปิดใช้งาน
6. Tools Bar เป็นแท็บเมนูของโปรแกรมที่กำลังเปิดใช้งาน เช่น ปุ่มค้นหา ปุ่มแสดงผล ปุ่มนำออก ปุ่มบันทึกข้อมูล เป็นต้น
7. Search Bar เป็นส่วนที่ใช้ในการค้นหาข้อมูลของโปรแกรมนั้นๆ
8. Sort Bar เป็นส่วนที่ใช้ในการเรียงลำดับข้อมูลในแต่ละคอลัมน์
9. Filter Bar เป็นส่วนที่ใช้กรองข้อมูลในแต่ละคอลัมน์
10. Menu Bar เป็นเมนูที่อยู่บนบนด้านซ้ายของระบบ ซึ่งจะแสดงสิทธิการใช้งานระบบ รวมทั้งเมนูที่ใช้สำหรับการเปลี่ยนภาษาและเมนูออกจากระบบ
11. Submenu เป็นเมนูที่อยู่บนบนด้านซ้ายของระบบรองจาก Menu Bar
12. Hide/Show left menu เป็นเมนูสำหรับซ่อนหรือแสดง Left Menu
13. Clear Search เป็นเมนูสำหรับเคลียร์ข้อมูลจากการ Filter
14. Export เป็นเมนูสำหรับนำออกข้อมูลจากระบบ
15. Fixed Grid เป็นเมนูสำหรับแสดงความกว้างของตาราง
16. Previous Page เป็นเมนูสำหรับกลับไปยังหน้าก่อนหน้า
17. Page Active เป็นการแสดงหน้าที่แสดงผลอยู่
18. Next Page เป็นเมนูสำหรับให้แสดงผลข้อมูลในหน้าถัดไป
19. Page Amount เป็นการแสดงจำนวนหน้าทั้งหมดที่มี
20. Total Results เป็นการแสดงผลพัทธ์ของจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีในโปรแกรม

เครื่องมือ Data List เป็นเครื่องมือที่ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยจะตรวจสอบในฐานข้อมูล กับข้อมูลที่คีย์เข้าไปนั้นจริงในฐานข้อมูลหรือไม่ หรือถ้าไม่ทราบว่าข้อมูลในฐานข้อมูลนั้นมีค่าอะไรบ้าง ผู้ใช้ก็สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดง lookup ข้อมูลในฐานข้อมูล ซึ่งจะแสดงเป็นตารางขึ้นมาให้เลือกข้อมูล หลังจากเลือกข้อมูลแล้วให้คลิกที่ปุ่ม OK ระบบก็จะนำข้อมูลที่เลือกไปแสดงผลให้บนแบบฟอร์ม



รูปที่ จ.5 แสดงตัวอย่างหน้าจอในการใช้เครื่องมือรายการข้อมูล (Data List)

เครื่องมือ datepicker เพื่อช่วยตรวจสอบการคีย์ข้อมูลวันเดือนปี เพื่อให้การคีย์ข้อมูลวันที่ได้ถูกต้อง รวมทั้งมีปฏิทินเพื่อให้ผู้ใช้เลือกวันที่ได้สะดวก

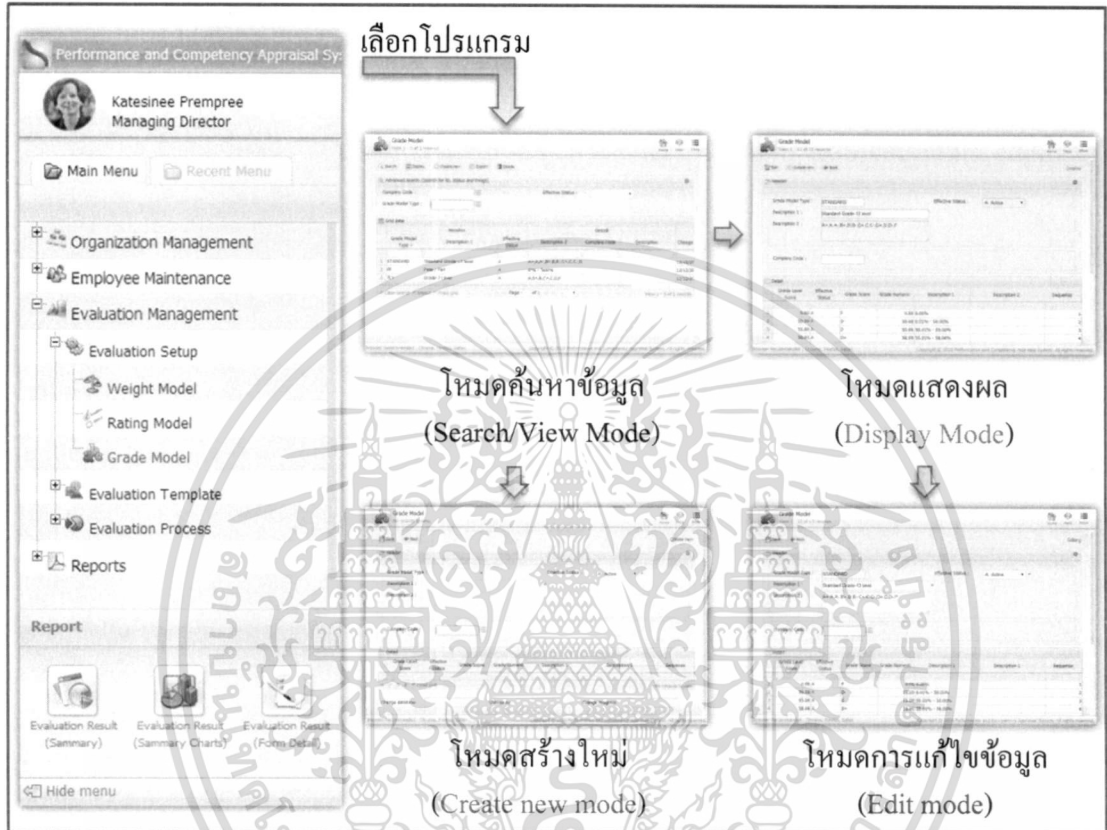


รูปที่ จ.6 แสดงตัวอย่างเครื่องมือ datepicker

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ.2.2 การแบ่งโหมดการทำงานในแต่ละโปรแกรม

ระบบมีการแบ่งโหมดการทำงานออกเป็น 4 ส่วน เพื่อความสะดวกในการใช้งาน แต่ละโหมมมีความสามารถในการทำงานที่แตกต่างกัน เช่น โหมมค้นหาข้อมูลใช้เพื่อค้นหาข้อมูลทั้งหมดของโปรแกรมที่เปิดใช้งานอยู่ โหมมแสดงผลใช้เพื่อการแสดงผลข้อมูลเพียงอย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้



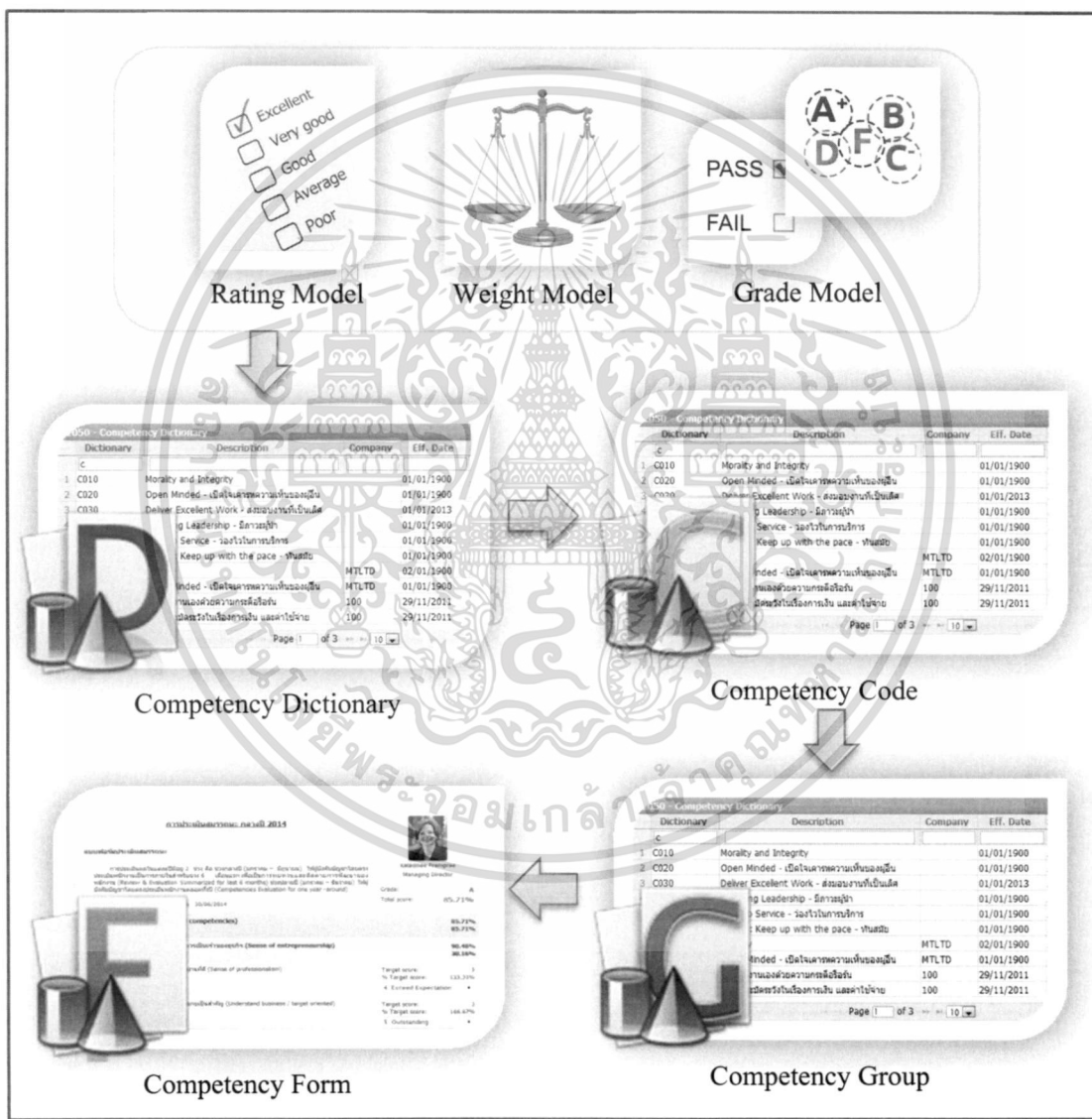
รูปที่ จ.7 ภาพแสดงโหมมการทำงานของระบบ (Mode control)

จากรูปที่ จ.7 สามารถอธิบายแต่ละโหมมการทำงานได้ดังนี้

1. โหมมค้นหาข้อมูล (Search/View mode) เป็นโหมมที่แสดงหน้าแรกของทุกโปรแกรม เพื่อใช้สำหรับค้นหาข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด โดยข้อมูลจะแสดงในมุมมองของตาราง
 2. โหมมแสดงผล (Display mode) เป็นโหมมที่แสดงรายละเอียดของข้อมูล ที่ได้จากการทำรายการหรือเลือกข้อมูลมาจากโหมมค้นหาข้อมูล ซึ่งในโหมมแสดงผลนี้ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลทั้งหมดและมีการจัดวางข้อมูลไว้อย่างเหมาะสม
 3. โหมมแก้ไข (Edit mode) เป็นโหมมที่แสดงรายละเอียดของข้อมูลพร้อมทั้งสามารถแก้ไขข้อมูลได้
 4. โหมมสร้างใหม่ (Create new mode) เป็นโหมมในการเพิ่มข้อมูลใหม่ ซึ่งระบบจะแสดงแบบฟอร์มเพื่อให้ผู้ใช้สามารถคีย์ข้อมูลพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้วย
- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ.2.3 อธิบายขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์มประเมิน

การสร้างแบบฟอร์มประเมินจะต้องมีการจัดเตรียมข้อมูลต่างๆ ให้พร้อม ก่อนที่จะสร้างข้อมูลจริงในระบบ เช่น ข้อมูลหัวข้อประเมิน ข้อมูลรอบการประเมิน ข้อมูลการให้คะแนนและข้อมูลน้ำหนัก นอกจากนี้แล้วก่อนการสร้างแบบฟอร์มประเมินนั้น ผู้ใช้จำเป็นต้องรู้ข้อมูลโครงสร้างองค์กรก่อนเสมอ รวมทั้งการกำหนดข้อตกลงต่างๆ ให้เข้าใจตรงกันในแต่ละหน่วยงาน เพื่อที่จะได้แบบฟอร์มที่มีความถูกต้องและตรงตามข้อกำหนดขององค์กร ซึ่งสามารถอธิบายขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์มประเมินโดยภาพรวมได้ดังต่อไปนี้



รูปที่ จ.8 ขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์มการประเมิน

จากรูปที่ จ.8 เป็นขั้นตอนในสร้างแบบฟอร์มการประเมิน ซึ่งสามารถอธิบายขั้นตอนต่างๆ ได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. สร้าง Grade Model โดยเข้าไปที่ Evaluation Management -> Evaluation Setup -> Grade Model เพื่อสร้างรูปแบบการแสดงผลเกรด ซึ่งสามารถกำหนดได้ว่า ถ้าได้คะแนนเท่านี้ แล้วจะให้ระบบแสดงเกรดออกมาแบบไหน เช่น ผ่าน/ไม่ผ่าน หรือ F, D, D+, C, C+, B, B+, A เป็นต้น

2. สร้าง Weight Model โดยเข้าไปที่ Evaluation Management -> Evaluation Setup -> Weight Model เพื่อสร้างตัวกำหนดระดับความสำคัญหรือน้ำหนักให้กับหัวข้อการประเมิน ซึ่งสามารถกำหนดได้หลายรูปแบบ เช่น น้ำหนักระหว่าง 1-3 หรือ น้ำหนักที่คิดเป็นร้อยละได้

3. สร้าง Rating Model โดยเข้าไปที่ Evaluation Management -> Evaluation Setup -> Rating Model เพื่อสร้างคะแนนระดับความสามารถหรือคะแนนของแต่ละข้อการประเมิน ซึ่งสามารถกำหนดได้หลายรูปแบบ เช่น คะแนนระดับ 1-5 คะแนนระดับ ABC หรือคะแนนที่ให้ไว้เป็นข้อความเพื่อแสดงความคิดเห็น เป็นต้น

4. เมื่อสร้างข้อมูลข้างต้นแล้วต่อมาเป็นการเริ่มสร้างพจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) หรือข้อการประเมิน เมื่อสร้างเสร็จแล้วก็นำข้อการประเมินมารวมกันให้เป็นกลุ่มการประเมินเรียกว่า กลุ่มสมรรถนะ (Competency Code) หลังจากนั้นก็นำกลุ่มสมรรถนะมารวมกันอีกครั้งให้เป็นหมวดหมู่สมรรถนะ (Competency Group) และสุดท้ายเมื่อสร้างเป็นหมวดหมู่แล้วก็สร้างให้เป็นแบบฟอร์มสมรรถนะ (Competency Form) เพื่อรวมหมวดหมู่สมรรถนะเข้าด้วยกัน ก็ถือว่าเรามีแบบฟอร์มการประเมินพร้อมที่จะเปิดประเมินแล้ว ซึ่งโปรแกรมดังกล่าวสามารถเข้าไปที่ Evaluation Management -> Evaluation Template -> และเลือกหัวข้อที่ต้องการ

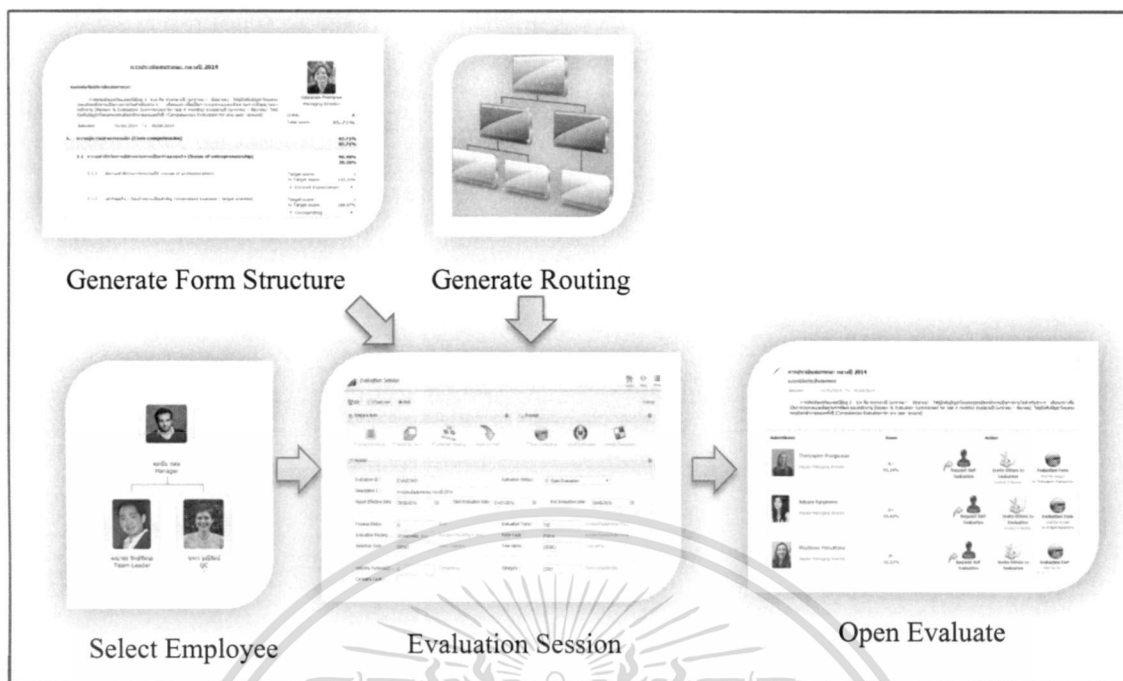
เมื่อสร้างแบบฟอร์มการประเมินเสร็จแล้วผู้ใช้สามารถเปิดรอบการประเมินได้ โดยเข้าไปที่ Evaluation Management -> Evaluation Process -> เลือกเมนูที่ต้องการ ซึ่งเมนูหลักๆ มีดังนี้

1. Evaluation Session เป็นโปรแกรมสำหรับเปิดรอบการประเมิน

2. Selection Model เป็นโปรแกรมสำหรับเลือกพนักงานที่จะถูกประเมิน หรือเลือกพนักงานเพื่อนำไปออกรายงานต่างๆ ซึ่งการเลือกพนักงานผู้ใช้สามารถเลือกตามแผนก ตามตำแหน่งงาน ตามระดับผู้บังคับบัญชาหรือตามชื่อพนักงานได้

3. Tree Model เป็นโปรแกรมแสดงลำดับผู้บังคับบัญชาหรือแผนผังองค์กรนั่นเอง ซึ่งเวลาที่มีการเปิดประเมินสามารถที่จะเลือกได้ว่าใครจะต้องเป็นผู้ประเมินใครหรือใครเป็นผู้อนุมัติการประเมิน

4. Monitor Approval Process เป็นโปรแกรมสำหรับติดตามดูการประเมิน ซึ่งสามารถดูได้ว่า สถานะของแบบฟอร์มใครเป็นผู้ประเมินหรือรอใครอนุมัติอยู่



รูปที่ จ.9 ขั้นตอนการเปิดรอบการประเมิน

สำหรับขั้นตอนการเปิดรอบการประเมินนั้นสามารถดูได้จากรูปที่ จ.9 ซึ่งสามารถเข้าไปทำรายการดังกล่าวได้ที่ Evaluation Management -> Evaluation Process -> Evaluation Session ซึ่งการเปิดประเมินแต่ละรอบนั้น ผู้ใช้งานจะต้องเลือกพนักงานที่จะประเมิน กำหนดแบบฟอร์มที่จะประเมิน และกำหนดรูปแบบการประเมิน ในโปรแกรม Evaluation Session จะมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 Create Evaluation เป็นขั้นตอนในการตั้งค่าต่างๆ เช่น Evaluation ID, Description, Evaluation Routing, Evaluation Tools, Form Code, Selection Code, Tree Name, Evaluation Title, Start Date และ End Date เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 Generate Structure เป็นขั้นตอนที่ระบบสร้างโครงสร้างของแบบฟอร์มขึ้นมา และผู้ใช้งานต้องตรวจสอบว่า โครงสร้างแบบฟอร์มที่สร้างขึ้นมาั้นตรงตามแบบฟอร์มที่ต้องการหรือไม่ กรณีที่ไม่ตรงตามที่ต้องการ ผู้ใช้งานสามารถกลับไปแก้ไขแบบฟอร์มได้ที่แบบฟอร์มสมบูรณ์และคลิกที่ Generate Structure อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 Generate Form Structure for Employee ระบบจะสร้างโครงสร้างของแบบฟอร์มขึ้นมาอีกครั้ง โดยที่แบบฟอร์มแต่ละชุดจะเป็นแบบฟอร์มของพนักงานคนนั้นๆ ซึ่งพนักงานแต่ละคนอาจมีหัวข้อการประเมินไม่เท่ากันได้ ขึ้นอยู่กับการกำหนดค่าของแบบฟอร์ม ดังนั้นผู้ใช้งานจำเป็นต้องตรวจสอบว่าแบบฟอร์มของพนักงานแต่ละคนตรงตามกำหนดหรือไม่ อาจใช้วิธีการสุ่มเลือกดูพนักงานบางคนก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


ขั้นตอนที่ 4 Generate Routing ระบบจะสร้าง flow การประเมินผลให้กับพนักงานทุกคนที่เลือก ซึ่งในขั้นตอนนี้จะสามารถรู้ได้แล้วว่าใครเป็นผู้ประเมิน และใครเป็นผู้อนุมัติตามแผนผังองค์กรที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 5 Open Evaluation ระบบจะส่งแบบฟอร์มการประเมินเข้าสู่ระบบ Self Service เพื่อให้พนักงานและหัวหน้างานทำการประเมินผล ซึ่งพนักงานจะเห็นแบบฟอร์มการประเมินตามรูปที่ จ.10

ขั้นตอนที่ 6 Cancel Evaluation จะเกิดขึ้นกรณีที่เปิดการประเมินไปแล้ว แต่ต้องการยกเลิกการประเมิน

ขั้นตอนที่ 7 Finalize Evaluation เป็นขั้นตอนปิดการประเมิน กรณีที่สิ้นสุดการประเมิน

การประเมินสมรรถนะ กลางปี 2014



Chetsit Kuarod
Engineer

แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ

การประเมินผลในแต่ละปีมีอยู่ 2 ช่วง คือ ช่วงกลางปี (มกราคม - มิถุนายน) ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินพนักงานเป็นการภายในสำหรับช่วง 6 เดือนแรก เพื่อเป็นการทบทวน และติดตามการพัฒนาของพนักงาน (Review & Evaluation Summarized for last 6 months) ช่วงปลายปี (มกราคม - ธันวาคม) ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินพนักงานตลอดทั้งปี (Competencies Evaluation for one year -around)

Between 01/01/2014 To 30/06/2014

Grade:	A
Total score:	86.51%
1. ความรู้ความสามารถหลัก (Core competencies)	86.51% 86.51%
1.1 ความสามารถในการมีส่วนร่วมการเป็นเจ้าของธุรกิจ (Sense of entrepreneurship)	76.19% 25.40%
1.1.1 มีความสำคัญในการทำงานที่ดี (Sense of professionalism)	Target score: 3 % Target score: 100.00% 3: Meet Expectation
1.1.2 เข้าใจธุรกิจ / สื่อเป้าหมายเป็นสำคัญ (Understand business / target oriented)	Target score: 3 % Target score: 66.67% 2: Need Improvement
1.1.3 ริเริ่มทำงานเองด้วยความกระตือรือร้น / ทำงานด้วยความมีประสิทธิภาพ (Proactive / being efficient)	Target score: 3 % Target score: 66.67% 2: Need Improvement

รูปที่ จ.10 องค์ประกอบของแบบฟอร์มการประเมิน

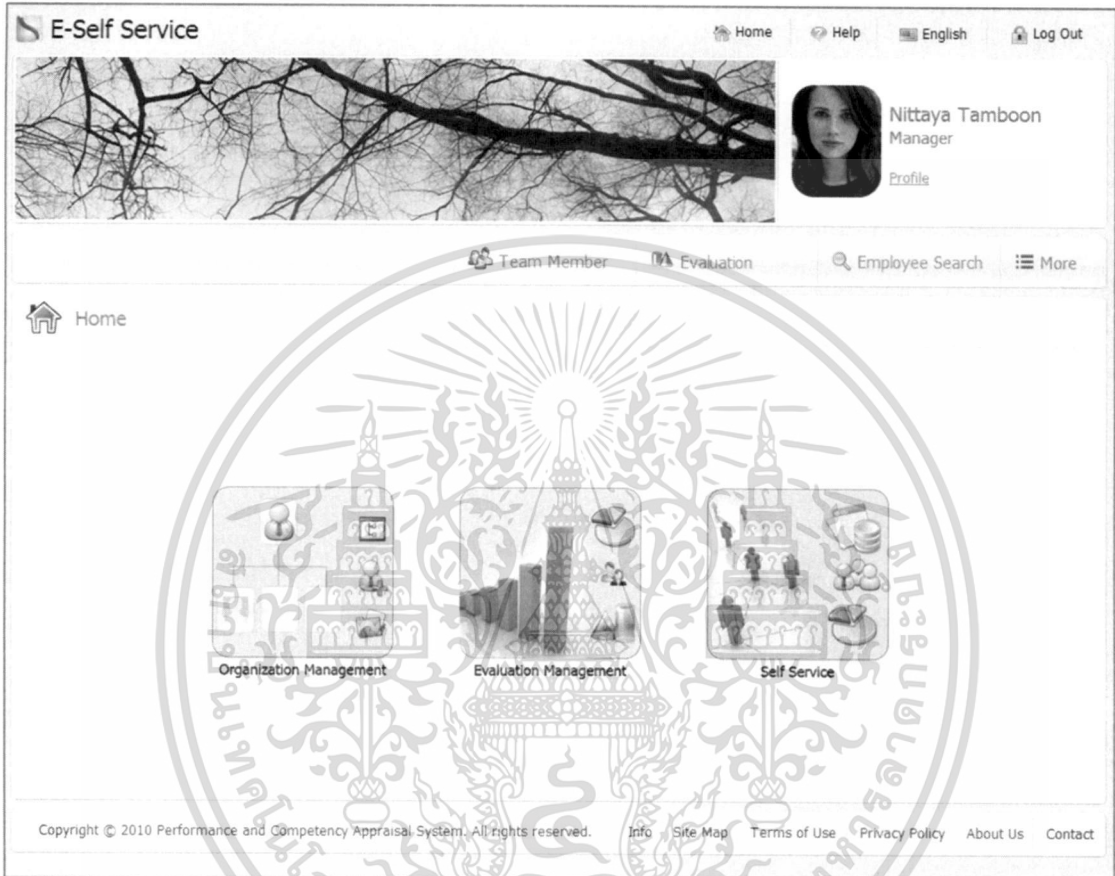
จ.3 ระบบหน้าบ้าน (Front office system)

ระบบหลังบ้าน หรือเรียกว่า Self Service Mode เป็นระบบที่เปิดให้พนักงานทุกคนสามารถเข้ามาใช้งานได้ ซึ่งในระบบจะประกอบไปด้วยข้อมูลส่วนตัวของพนักงานเอง ข้อมูลสมาชิกภายในทีม รวมทั้งระบบประเมินผลและอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ.3.1 หน้าแรกของระบบ Self Service

ระบบ Self Service เป็นระบบที่มีการออกแบบให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ง่าย สามารถดูได้จากรูปที่ จ.1 ซึ่งเมื่อผู้ใช้งานล็อกอินแล้วระบบจะเข้ามาที่หน้า Home เสมอ ซึ่งเมนูต่างๆ จะแสดงขึ้นมาที่ต่อเมื่อผู้ใช้งานมีสิทธิ์ที่จะเห็นข้อมูลในส่วนเท่านั้น



รูปที่ จ.11 ตัวอย่างหน้าจอระบบ Self Service

จ.3.2 การดูข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลส่วนบุคคลได้ โดยคลิกที่ Profile ระบบจะแสดงข้อมูลพนักงานขึ้นมา เช่น รหัสพนักงาน แผนก ตำแหน่งและข้อมูลการเข้างาน ซึ่งสามารถดูตัวอย่างจากรูปที่ จ.12 ในหน้าจอนี้ผู้ใช้สามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียว ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวให้แจ้งไปยังแผนกบริหารทรัพยากรบุคคลได้เท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

E-Self Service Home Help English Log Out

Nittaya Tamboon
Manager
Profile

Team Member Evaluation Employee Search More

Profile Back

Employee ID :	DEMO_E004	Person ID :	DEMO004
Full Name :	นิตยา ทามบุญ	Full Name EN :	NITTAYA TAMBOON
Employee Status :	A: Active	Company Code :	DEMO Demo Company Co., Ltd.
Department Code :	DEMO_D01 ฝ่ายการตลาด	Job Code :	
Position Code :	DEMO_P04 Manager	Job Level :	P01 Level 1
Manager Level :		Report to Position :	
Supervisor :		Employee Type(Regular... :	R: Regular
Working Time(Full Time... :	F: Full Time	Hire Date :	1988-01-01
Start Date :	1988-01-01	Terminate Date :	2012-01-31
Terminate Date :	2012-01-31	eMail :	demoExp@demo.com

รูปที่ จ.12 ตัวอย่างหน้าจอข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน

จ.3.3 การดูสมาชิกในทีม

กรณีที่ผู้ใช้งานมีผู้ได้บังคับบัญชาหรือสมาชิกภายในทีม และต้องการดูรายละเอียดของผู้ได้บังคับบัญชาสามารถดูสมาชิกในทีมได้โดยคลิกที่เมนู Team Member ระบบจะแสดงผู้ได้บังคับบัญชาของตนมาทั้งหมด รวมทั้งผู้ได้บังคับบัญชาของผู้ได้บังคับบัญชาด้วย ตามรูปที่ จ.13

Team Member Evaluation Employee Search More

Team Member Back

-  Sompot Keawmaklai
Team Leader
-  Maytinee Permkarn
Repair
 -  Jaruwen Prasom
QC
 -  Apipon Onkhaw
QA
 -  Rachin Thin-amnat
Staff
 -  Apinan Sukojaroen
System Engineer
 -  Thiti Khotpatjim
Engineer

รูปที่ จ.13 ตัวอย่างหน้าจอดูสมาชิกในทีม

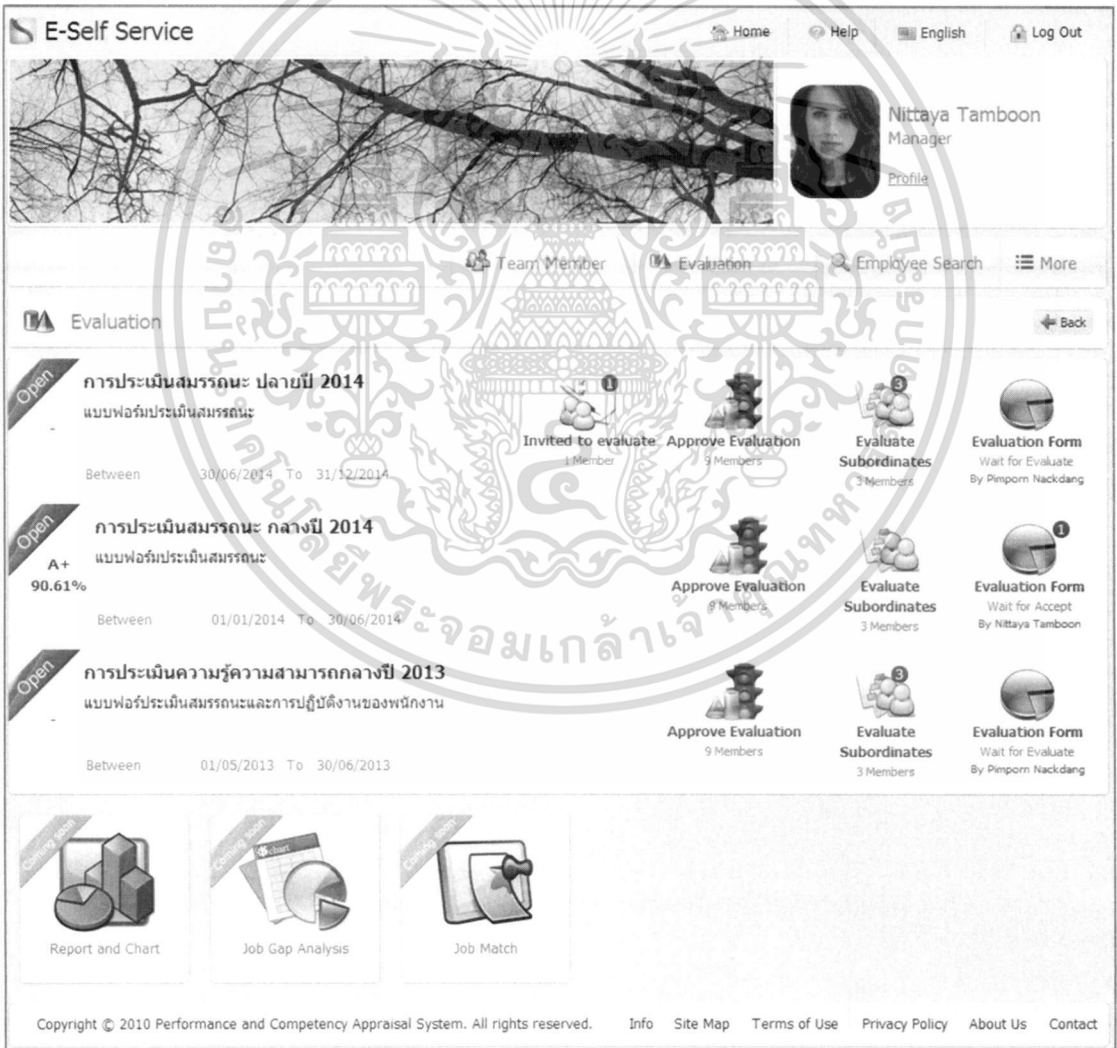
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ.3.4 การประเมินและการดูแบบฟอร์มการประเมิน

ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาทำรายการประเมินผลได้โดยเข้ามาที่ Evaluation ระบบจะแสดงรายการแบบฟอร์มการประเมินตามรูปที่ จ.14 ซึ่งมีเมนูต่างๆ ดังนี้

1. Invited to evaluate คือ รายการที่มีผู้เชิญคุณให้เข้าร่วมการประเมิน
2. Approve Evaluation คือ รายการประเมินทั้งหมดที่คุณต้องเป็นคนอนุมัติ
3. Evaluate Subordinates คือ รายการประเมินของผู้บังคับบัญชาที่คุณต้องประเมิน
4. Evaluation Form คือ แบบฟอร์มของตนเอง เพื่อดูการให้คะแนนจากผู้บังคับบัญชา

ในหน้ารายการประเมินจะแสดงรายละเอียดของรอบการประเมิน ช่วงวันที่ที่ประเมินสถานะของแบบฟอร์มการประเมิน (เปิดให้ประเมินหรือปิดรอบการประเมินไปแล้ว) หรือกรณีที่ผู้บังคับบัญชาให้คะแนนมาแล้วระบบก็จะแสดงคะแนนที่ได้ด้วย




รูปที่ จ.14 หน้าจอแสดงรายการประเมินผล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อผู้ใช้คลิกที่เมนู Evaluation Form จากหน้ารายการประเมินผล ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการประเมิน ตามรูปที่ จ.15 ซึ่งหน้าจอนี้จะแสดงคะแนนที่ได้ รวมทั้งการแบ่งคะแนนออกเป็นส่วนๆ

การประเมินสมรรถนะ กลางปี 2014



Nittaya Tamboon
Manager

แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ

การประเมินผลในแต่ละปีมีอยู่ 2 ช่วง คือ ช่วงกลางปี (มกราคม - มิถุนายน) ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินพนักงานเป็นการภายในสำหรับช่วง 6 เดือนแรก เพื่อเป็นการทบทวนและติดตามการพัฒนาของพนักงาน (Review & Evaluation Summarized for last 6 months) ช่วงปลายปี (มกราคม - ธันวาคม) ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินพนักงานตลอดทั้งปี (Competencies Evaluation for one year -around)

Between 01/01/2014 To 30/06/2014

Grade: **A+**

Total score: **90.61%**

1. ความรู้ความสามารถหลัก (Core competencies) 90.61%

90.61%

1.1 ความสำนึกในการมีส่วนร่วมการเป็นเจ้าของธุรกิจ (Sense of entrepreneurship) 85.71%

28.57%

1.1.1 มีความสำนึกในการทำงานที่ดี (Sense of professionalism)	Target score: 3	% Target score: 100.00%
	3: Meet Expectation	
1.1.2 เข้าใจธุรกิจ / ถ้อยเป้าหมายเป็นสำคัญ (Understand business / target oriented)	Target score: 3	% Target score: 100.00%
	3: Meet Expectation	
1.1.3 ริเริ่มทำงานเองด้วยความกระตือรือร้น / ทำงานด้วยความมีประสิทธิภาพ (Proactive / being efficient)	Target score: 3	% Target score: 133.33%
	4: Exceed Expectation	
1.1.4 มีความระมัดระวังในเรื่องการเงิน และค่าใช้จ่าย (Financial awareness / cost saving)	Target score: 3	% Target score: 66.67%
	2: Need Improvement	
1.1.5 ทำให้งานที่ปฏิบัติเป็นตามวัตถุประสงค์ของธุรกิจ (Act to enhance work in accordance with business purposes)	Target score: 3	% Target score: 66.67%
	2: Need Improvement	
1.1.6 มีความสำนึกในหน้าที่ / มีความรับผิดชอบ / มีความซื่อสัตย์ / เป็นที่ไว้วางใจได้ / สามารถติดตามงานให้สำเร็จตามที่คาดหวัง (Accountability/Responsible / Honest / Trustworthily / Follow up the assignment in expected condition)	Target score: 3	% Target score: 66.67%
	2: Need Improvement	
1.1.7 ตรงต่อเวลาทำงานและตรงต่อเวลานัดหมาย (Punctuality)	Target score: 3	% Target score: 66.67%
	2: Need Improvement	

1.2 การให้ความสำคัญต่อลูกค้า (Customer orientation) 94.44%

รูปที่ จ.15 ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินเมื่อมีการให้คะแนน

จ.3.5 การประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาและการเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมประเมิน

เมื่อผู้ใช้ต้องการดูข้อมูลแบบฟอร์มของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือต้องการเข้ามาประเมินแบบฟอร์มต่างๆ สามารถทำได้โดยคลิกที่เมนู Evaluate Subordinates จากหน้าจอรายการประเมิน ระบบจะแสดงรายการประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งหมดที่ต้องประเมิน ตามรูปที่ จ.16 ซึ่งในเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลเห็นว่าเป็นประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอนี้จะแสดงชื่อ ตำแหน่ง รูปภาพ และคะแนนของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยที่มีเมนูต่างๆ ตามรายละเอียดดังนี้

1. Request Self-Evaluation คือ การส่งแบบฟอร์มไปให้พนักงานทำการประเมินตัวเองก่อน เพื่อดูว่าพนักงานให้คะแนนกำหนดเองเท่าไร และนำมาประกอบการตัดสินใจ

2. Invite Other to Evaluation คือ การเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำคะแนนที่ได้มาประกอบการตัดสินใจ ซึ่งสามารถเชิญเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาของพนักงานเอง หรือผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่า เป็นต้น

3. Evaluation Form คือแบบฟอร์มประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชา คลิกเข้าไปเพื่อทำการประเมินหรือดูคะแนนต่างๆ

รูปที่ จ.16 รายการประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชา

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมการประเมินสามารถทำได้โดย คลิกที่เมนู Invite Other to Evaluation จากหน้าจอรายการประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชา จะแสดงหน้าจอตามรูปที่ จ. 17 ซึ่งจะประกอบไปด้วย วันที่ร้องขอ ผู้ที่ถูกเชิญ คะแนน และแบบฟอร์มการประเมิน

กรณีที่ต้องการเพิ่มบุคคลอื่นสามารถทำได้โดย ใส่รหัสพนักงานที่ต้องการให้ร่วมประเมิน แล้วคลิกที่ปุ่ม Submit ระบบจะส่งคำขอดังกล่าวไปยังบุคคลนั้นให้เข้ามาประเมินในระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Invite Others to Evaluation
← Back

Sompot Keawmaklai
Team Leader

การประเมินสมรรถนะ ปลายปี 2014

แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ

Between 30/06/2014 To 31/12/2014

การประเมินผลในแต่ละปีมีอยู่ 2 ช่วง คือ ช่วงกลางปี (มกราคม - มิถุนายน) ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินพนักงานเป็นการภายใน สำหรับช่วง 6 เดือนแรก เพื่อเป็นการทบทวนและติดตามการพัฒนาของพนักงาน (Review & Evaluation Summarized for last 6 months) ช่วงปลายปี (มกราคม - ธันวาคม) ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินพนักงานตลอดทั้งปี (Competencies Evaluation for one year -around)

Employee ID :

Request Date	Invitee	Invitor	Score	Action
07/02/2014	 Surasak Sriyotsak <small>Assistant Manager / ESI,SSG,Admin.Operations</small>	Nittaya Tamboon <small>Manager</small>	-	 Evaluation Form <small>Wait for Evaluate By Surasak Sriyotsak</small>
07/02/2014	 Apipon Onkhaw <small>QA</small>	Nittaya Tamboon <small>Manager</small>	A+ 90.61%	 Evaluation Form <small>Evaluate Completed By Apipon Onkhaw</small>

รูปที่ จ.17 รายการเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมการประเมิน

จ.3.6 การอนุมัติการประเมิน

รายการอนุมัติการประเมินเป็นหน้าจอแสดงรายการทั้งหมดที่ต้องอนุมัติ กรณีที่มีการประเมินผลจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงาน ระบบจะส่งแบบฟอร์มดังกล่าวไปให้ผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไปเพื่ออนุมัติการประเมิน ซึ่งสามารถเข้ามายังหน้าจอนี้ได้โดยคลิกที่เมนู Approve Evaluation จากหน้าจอรายการประเมิน ระบบจะแสดงหน้าจอตามรูปที่ จ.18 ในหน้าจอนี้ประกอบไปด้วย ชื่อ ตำแหน่ง ของผู้ที่ต้องอนุมัติ รวมทั้งคะแนนที่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงให้มา


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Approve Evaluation ← Back

การประเมินสมรรถนะ ปลายปี 2014
แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ

Between 30/06/2014 To 31/12/2014

การประเมินผลในแต่ละปีมีอยู่ 2 ช่วง คือ ช่วงกลางปี (มกราคม - มิถุนายน) ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินพนักงานเป็นรายภายในสำหรับช่วง 6 เดือนแรก เพื่อเป็นการทบทวนและติดตามการพัฒนาของพนักงาน (Review & Evaluation Summarized for last 6 months) ช่วงปลายปี (มกราคม - ธันวาคม) ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินพนักงานตลอดทั้งปี (Competencies Evaluation for one year -around)

Subordinate	Score	Action
 <p>Maytee Permarn Repair</p>		 <p>Evaluation Form Wait for Approve By Nittaya Tamboon</p>
 <p>Jaruan Prasom QC</p>		 <p>Evaluation Form Wait for Approve By Nittaya Tamboon</p>
 <p>Appon Onkhaw QA</p>		 <p>Evaluation Form Wait for Approve By Nittaya Tamboon</p>

รูปที่ จ.18 รายการอนุมัติการประเมิน



จ.3.7 การประเมินผลกรณีที่ถูกเชิญให้ร่วมประเมินเพื่อนร่วมงาน
กรณีที่มีบุคคลอื่นเชิญคุณให้ร่วมการประเมินผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อนำคะแนนไปประกอบการตัดสินใจ ซึ่งสามารถดูรายละเอียดและเข้ามาทำรายการได้โดยเข้ามาที่เมนู Invited to Evaluate ระบบจะแสดงหน้าจอตามรูปที่ **จ.19**

Invited to evaluate ← Back

การประเมินสมรรถนะ ปลายปี 2014
แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ

Between 30/06/2014 To 31/12/2014

การประเมินผลในแต่ละปีมีอยู่ 2 ช่วง คือ ช่วงกลางปี (มกราคม - มิถุนายน) ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินพนักงานเป็นรายภายในสำหรับช่วง 6 เดือนแรก เพื่อเป็นการทบทวนและติดตามการพัฒนาของพนักงาน (Review & Evaluation Summarized for last 6 months) ช่วงปลายปี (มกราคม - ธันวาคม) ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินพนักงานตลอดทั้งปี (Competencies Evaluation for one year -around)

Subordinate	Score	Action
 <p>Vivat Kerdphol Repair</p>		 <p>Evaluation Form Wait for Evaluate By Nittaya Tamboon</p>

รูปที่ จ.19 รายการถูกเชิญให้ประเมินบุคคลอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นายวิรัตน์ สวนดี
วัน เดือน ปี เกิด	18 พฤศจิกายน 2530
ที่อยู่	222 หมู่ 5 ต.หนองแจ้งใหญ่ อ.บัวใหญ่ จ.นครราชสีมา 30120
ประวัติการศึกษา	2553 บริหารธุรกิจบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ) เกียรตินิยมอันดับ 1 สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
ประสบการณ์การทำงาน	
พ.ศ. 2553-2554	รับราชการทหาร ค่ายสุรนารี
พ.ศ. 2554-ปัจจุบัน	โปรแกรมเมอร์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้