

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

INFORMATION SYSTEM FOR EMPLOYEE PERFORMANCE
EVALUATION



T139359



โดย

วรรณวิศา จันดีบาง

VANVISA JANDEEBANG

อาจารย์ที่ปรึกษา

ผศ.ดร. กนต์พงษ์ วรรณปัญญา

อพ.
ก 2625
2556

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

b.12720318

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 139359
วันเดือนปี..... 30 ต.ค. 2558

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการศึกษาระดับ 2

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2556

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**INFORMATION SYSTEM FOR EMPLOYEE PERFORMANCE
EVALUATION**



**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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
2 / 2013
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COPYRIGHT 2014

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง การนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ขออนุญาตจากสถาบันฯ ถือว่าผิดกฎหมาย

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบรับรองการศึกษาอิสระ 2 (Independent Study2)

เรื่อง

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประเมินผลการปฏิบัติงาน Information System for Employee Performance Evaluation

นางสาววรรณวิศา จันดีบาง

รหัสประจำตัว 55660952

ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าไม่ได้คัดลอกมาจากที่ใด
รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาวិชาการศึกษาอิสระ 2 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2556

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(ผศ.ดร. กันต์พงษ์ วรรณปัญญา)

.....กรรมการสอบ

(รศ.ดร.จันทร์บุรณ์ สถิตวิริยวงศ์)

.....กรรมการสอบ

(ดร. สุเมธ ประภาวัต)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
นักศึกษา	นางสาววรรณวิศา จันดีบาง
รหัสนักศึกษา	55660952
ปริญญา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ
ปีการศึกษา	2556
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ดร. กนต์พงษ์ วรรณปัญญา

บทคัดย่อ

ในยุคปัจจุบันที่มีการแข่งขันสูง ทุกองค์กรจำเป็นต้องตั้งมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นที่แน่นอนว่า ยิ่งประสิทธิภาพในการทำงานดีเท่าไร ก็ย่อมจะส่งผลถึงความสำเร็จขององค์กรมากเท่านั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งองค์กรใหญ่ๆ แต่ทว่า องค์กรใหญ่เหล่านี้ มีกระบวนการและมาตรฐานประเมินผลการปฏิบัติงานที่ต่างต่างกัน จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเพื่อให้รองรับการทำงานขององค์กร

ดังนั้นการศึกษาระบบนี้จึงเกิดขึ้นโดยมีแนวคิดที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการเก็บข้อมูลที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยพัฒนาในลักษณะของเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) เพื่อให้สะดวกในการทำงานของบุคลากรในองค์กร ระบบนี้ได้ถูกประเมินโดยพนักงานในองค์กร 15 คน คือ ชาย 8 คน และ หญิง 7 คน โดยผ่านแบบสอบถาม ซึ่งผลประเมินได้แสดงให้เห็นว่า บัณฑิตที่มีคะแนนสูงสุดได้แก่ ใช้งานได้ง่าย เรียนรู้ได้เร็ว สะดวกต่อการใช้งาน, ความสะดวก รวดเร็วในการแสดงผลของข้อมูล และความทันสมัย น่าสนใจ เป็นปัจจุบัน โดยค่าคะแนนอยู่ที่ 4.6, 4.6 และ 4.3 ตามลำดับ

Title	Information System for Employee Performance Evaluation
Student	Ms.Vanvisa Jandeebang
Student ID.	55660952
Degree	Master of Science
Program	Information Technology
Major	Information Technology and Management
Academic Year	2013
Advisor	Asst. Prof. Kuntpong Woraratpanya

ABSTRACT

With the high competition in business, every firm attempts to apply the standard regulations to evaluate the working performances. Certainly, the high performance of operations leads to the high achievement of organizations, especially in large companies. However, the large organizations with many different evaluation processes require the effective information system to support the working process. Therefore, this project conducts Information System for Employee Performance Evaluation to support the evaluation operation by collecting data with accuracy. The developed system is designed and developed on Web-based application for ease-of-use of the users in organization.

The developed system was evaluated 15 participants, 8 males and 7 females, via questionnaire. The evaluation results show that the top scores on ease of use and understanding, convenient in processing data, modern, and interesting are 4.6, 4.6, and 4.3, respectively.

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาอิสระในหัวข้อเรื่อง “ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประเมินผลการปฏิบัติงาน” สำเร็จลุล่วงได้เป็นอย่างดีอันเนื่องมาจากความกรุณาและแรงสนับสนุนเป็นอย่างดีจาก ผศ.ดร. กนต์พงษ์ วรรณปัญญ ผู้ให้ความกรุณารับเป็นที่ปรึกษา โดยสละเวลาให้คำปรึกษาให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำแนวทางการทำรายงานฉบับนี้ที่ถูกต้องตามระเบียบวิธี ข้าพเจ้ารู้สึกซาบซึ้งและขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบคุณ บริษัท คีบเบิ้ล เอ (1991) จำกัด (มหาชน) และพนักงานของบริษัท สำหรับการเอื้อเฟื้อข้อมูลและคำแนะนำเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบจนประสบความสำเร็จ อีกทั้งยังให้การสนับสนุนทางด้านการศึกษาของข้าพเจ้าด้วยดีเสมอมา

ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ที่เคารพทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์ที่ดีให้แก่ข้าพเจ้าจนทำให้ข้าพเจ้าสามารถทำโครงการนี้สำเร็จ

ขอขอบคุณ เจ้าหน้าที่และเพื่อนนักศึกษาปริญญาโท คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่ให้ความช่วยเหลือ ให้กำลังใจ และคำแนะนำจนทำให้รายงานการศึกษาอิสระฉบับนี้ถูกต้องตามระเบียบวิธี

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณ บิดามารดา และครอบครัวของข้าพเจ้า ที่เป็นกำลังใจและคอยสนับสนุนในทุกๆเรื่อง จนทำให้ข้าพเจ้าสามารถทำโครงการนี้ให้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

สำหรับคุณงามความดีและประโยชน์อันพึงมาจากโครงการนี้ ข้าพเจ้าขอมอบแด่ผู้มีพระคุณทุกท่าน

วรรณวิศา จันดีบาง

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	I
ABSTRACT	II
กิตติกรรมประกาศ	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญรูป.....	VII
สารบัญรูป (ต่อ)	VIII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 ความมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	2
1.3 ขอบเขตของการพัฒนาระบบ.....	2
1.4 กรอบแนวคิดของการพัฒนาระบบ	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	5
2.1 ความมุ่งหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	5
2.2 ศึกษากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานสำเร็จรูป.....	6
2.3 วงจรการพัฒนากระบวนการ (System Development Life Cycle)	7
2.3.1 ระบุปัญหาและความต้องการ (Identify Problem and Obtain Approval)	7
2.3.2 วางแผนโครงการ (Plan and Monitor the Project)	8
2.3.3 เข้าใจรายละเอียด (Discover and Understand Details).....	8
2.3.4 ออกแบบส่วนประกอบของระบบ (Design System Components)	8
2.3.5 สร้าง พัฒนาระบบ และทดสอบ (Build, Test, and Integrate System Components) .	9
2.3.6 ทดสอบระบบและส่งมอบงาน (Complete System Tests and Deploy Solution)	10
บทที่ 3 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบ	10
3.1 การทำงานของระบบงานปัจจุบัน.....	10
3.2 การทำงานของระบบปัจจุบัน	13
บทที่ 4 วิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่.....	15

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
4.1 ความต้องการของระบบ	15
4.2 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบใหม่	20
4.3 แยกทีวืติไดอะแกรม	34
4.4 การออกแบบฐานข้อมูล อีอาร์ไดอะแกรม (Entity Relationship Diagram).....	37
4.5 พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary).....	44
บทที่ 5 ผลการดำเนินงานของการพัฒนาระบบ	50
5.1 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบงานใหม่.....	50
5.2 การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้	50
5.3 สรุปผลการประเมิน	54
บทที่ 6 สรุปการดำเนินงาน	56
6.1 สรุปโครงการ	56
6.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการออกแบบและพัฒนาระบบ	56
6.3 ข้อจำกัดของระบบ	57
6.4 ข้อเสนอแนะ	57
บรรณานุกรม	58
ประวัติผู้เขียน	59

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 ตารางเปรียบเทียบ โปรแกรมประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	6
4.1 รายละเอียดของยูสเคส Create / Maintain Evaluation Form	22
4.2 รายละเอียดของยูสเคส Create / Maintain User Group	23
4.3 รายละเอียดของยูสเคส Assign Leader	24
4.4 รายละเอียดของยูสเคส Check / Sum up.....	25
4.5 รายละเอียดของยูสเคส Generate Report.....	26
4.6 รายละเอียดของยูสเคส Manage Related Party.....	27
4.7 รายละเอียดของยูสเคส Evaluate	28
4.8 รายละเอียดของยูสเคส Check Evaluation Response	29
4.9 รายละเอียดของยูสเคส View History Evaluation	30
4.10 รายละเอียดของยูสเคส Check Result	31
4.11 รายละเอียดของยูสเคส Approve Related Party.....	32
4.12 รายละเอียดของยูสเคส Approve Assessment	33
4.13 ตารางข้อมูล EMPLOYEE	45
4.14 ตารางข้อมูลผู้มีสิทธิ์ใช้ระบบ (USER).....	46
4.15 ตารางข้อมูลตำแหน่งพนักงาน (POSITION).....	46
4.16 ตารางข้อมูลแผนก (DAPARTMENT).....	46
4.17 ตารางข้อมูลแบบฟอร์มการประเมิน (EVALUATE_FORM).....	47
4.18 ตารางข้อมูลหัวข้อการประเมิน (EVALUATE_TOPIC).....	47
4.19 ตารางข้อมูลหัวข้อย่อยของการประเมิน (EVALUATE_SUBHEADING).....	47
4.20 ตารางข้อมูลค่าคะแนนในแต่ละหัวข้อ (RATING_DETAIL).....	48
4.21 ตารางข้อมูลผู้เกี่ยวข้องกับการประเมิน (RELATE_PARTY).....	48
4.22 ตารางใบประเมิน (EVALUATE_HEADER).....	49
4.23 ตารางรายละเอียดการประเมิน (EVALUATE_SCORE).....	49
4.24 ตารางค่าน้ำหนักคะแนน (WEIGHT_RATING).....	50
5.1 ตารางสรุปเพศของผู้ประเมิน	55
5.2 ตารางสรุปอายุของผู้ประเมิน	55

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
1.1 กรอบแนวคิดของการพัฒนาระบบ	4
2.1 วงจรการพัฒนากระบวนการ (SDLC: System Development Life Cycle).....	7
3.1 แผนภาพกระแสการทำงานการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล.....	11
3.2 ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล.....	12
4.1 แผนภาพกระแสการทำงานการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล.....	16
4.2 แผนภาพกระแสการทำงานการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (ต่อ)	17
4.3 แผนภาพกระแสการทำงานการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (ต่อ)	18
4.4 แผนภาพกระแสการทำงานการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (ต่อ)	19
4.5 ยูสเคสของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประเมินผลการปฏิบัติงาน	20
4.6 แอททิวิตีไดอะแกรม Create Evaluation Form.....	34
4.7 แอททิวิตีไดอะแกรม Approve Related Party	35
4.8 แอททิวิตีไดอะแกรม Evaluat.....	35
4.9 แอททิวิตีไดอะแกรม Check / Sum up.....	36
4.10 แอททิวิตีไดอะแกรม Manage Related Party.....	36
4.11 อีอาร์ไออะแกรม ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล.....	38
4.12 อธิบายความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EMPLOYEE กับ POSITION.....	39
4.13 อธิบายความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EMPLOYEE กับ DEPARTMENT.....	39
4.14 อธิบายความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EMPLOYEE กับ USER.....	40
4.15 อธิบายความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EMPLOYEE กับ RELATE_PARTY	40
4.16 อธิบายความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EMPLOYEE กับ EVALUATE_HEADER	41
4.17 อธิบายความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EVALUATE_HEADER กับ EVALUATE_SCORE	41
4.18 อธิบายความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EVALUATE_FORM กับ EVALUATE_TOPIC.....	42
4.19 อธิบายความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EVALUATE_TOPIC กับ EVALUATE_SUBHEADIN.....	42
4.20 อธิบายความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EVALUATE_SUBHEADING กับ RATING_DETAIL	43
4.21 อธิบายความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EVALUATE_SCORE กับ EVALUATE_FOR.....	43

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.22 อธิบายความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EVALUATE_SCORE กับ EVALUATE_TOPIC.....	44
4.23 อธิบายความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EVALUATE_SCORE กับ EVALUATE_TOPIC.....	44
5.1 หน้าจอสำหรับการเข้าสู่ระบบ	51
5.2 หน้าจอตัวอย่างเมนูต่างๆของระบบ	52
5.3 หน้าจอสำหรับการจัดการข้อมูล Related Party	52
5.4 หน้าจอสำหรับการค้นหาข้อมูล Related Party	53
5.5 หน้าจอแสดงรายการที่รอการประเมิน	53
5.6 หน้าจอแสดงการประเมิน	54



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารงานขององค์กรไม่ว่าองค์กรใดๆ เพื่อให้ประสบความสำเร็จได้นั้น ควรมีการกำหนดกฎเกณฑ์มาตรฐานเพื่อใช้เป็นตัววัดผลและประเมินผลในทุกส่วนขององค์กร และเพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน โดยหากแต่ละส่วนในองค์กรนั้นสามารถปฏิบัติงานให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของกฎเกณฑ์ที่ได้วางเอาไว้ได้ ก็ย่อมส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กรได้เช่นเดียวกัน

สำหรับการทำงานในองค์กร สิ่งหนึ่งที่เป็นตัวขับเคลื่อนให้องค์กรสามารถทำงานและพัฒนาไปสู่เป้าหมายที่วางเอาไว้ คือ พนักงานในองค์กร ซึ่งประกอบไปด้วยพนักงานหลากหลายตำแหน่งหน้าที่ วิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้การทำงานของพนักงานในองค์กรประสบความสำเร็จและเป็นมาตรฐานเดียวกันได้นั้น คือการให้พนักงานในองค์กรได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแรงกระตุ้นให้พนักงานมีความกระตือรือร้น ใฝ่ใจกับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่ อีกทั้งยังเป็นข้อมูลย้อนกลับมายังพนักงานแต่ละคนเพื่อทราบถึงข้อบกพร่องของตนเอง โดยข้อมูลเหล่านี้จะเป็นแนวทางในการแก้ไขและปรับปรุงการทำงานของพนักงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพและได้รับผลการประเมินที่ดียิ่งขึ้น ซึ่งถือเป็นข้อมูลที่จำเป็นในการพัฒนาศักยภาพของพนักงานในองค์กร รวมถึงเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารใช้ในการพิจารณาการปรับผลตอบแทนหรือเลื่อนตำแหน่งของพนักงานอีกด้วย

อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาการดำเนินงานในการจัดการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบรายบุคคล ในปัจจุบันนั้น คือ การประเมินผลแบบให้คะแนน (Scoring) โดยการประเมินผลแบบให้คะแนนนั้น มีการประเมินพนักงานในทุกเดือน โดยแบ่งออกเป็น 3 ปัจจัยหลัก ได้แก่ ความขยันและทุ่มเท (Diligence) ความเอาใจใส่ในงาน (Accountabilities) และ การเปิดใจและทำงานเป็นทีม (Open and Teamwork) ซึ่งคะแนนของแต่ละปัจจัยมาจากการประเมินผลการปฏิบัติงานจากหัวหน้างานคิดเป็น 50% และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานในแต่ละเดือนรวมกันอีก 50% โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำการส่งแบบประเมินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านทางอีเมล และได้มีการรวบรวมคะแนนของการประเมินด้วยโปรแกรม Excel ซึ่งพนักงานในแต่ละแผนกนั้นมีจำนวนมากและแบ่งเป็นหลายระดับ โดยพนักงานทุกคนจะได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองในแต่ละเดือนตามกลุ่มของตนเอง จึงทำให้พบว่ายังมีปัญหาในเรื่องของความล่าช้าในการทำงาน บางครั้งยังมีข้อผิดพลาดจากการสรุปผลคะแนน รวมถึงยังไม่มีระบบรองรับในการจัดเก็บข้อมูลในส่วนนี้ เอกสารการประเมินทุกอย่างยังคงอยู่ในรูปแบบกระดาษและอีเมล ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาในการเรียกใช้ข้อมูลย้อนหลัง รวม

เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ขึ้นต้นการคัด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไปถึงการสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละปัจจัย ซึ่งถือเป็นข้อมูลสำคัญที่ใช้ในการปรับผลตอบแทน และเลื่อนตำแหน่งของพนักงานในองค์กร ในบางกรณีเอกสารได้สูญหาย หรือพนักงานต้องการทราบผลการประเมินของตนเองย้อนหลังก็ไม่สามารถทำได้

ในปัจจุบันมีซอฟต์แวร์สำเร็จรูปที่พัฒนามาเพื่อรองรับในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กรมากมาย รวมถึงมีทฤษฎีที่เป็นกรอบความคิดและเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการพัฒนาระบบเพื่อให้รองรับความต้องการขององค์กร แต่ด้วยความต้องการขององค์กรที่แตกต่างกันจึงมองเห็นว่าในองค์กรมีบุคคลากรที่สามารถนำทฤษฎีและเครื่องมือเหล่านี้เข้ามาช่วยในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้รองรับความต้องการขององค์กรได้มากที่สุด

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลมีประสิทธิภาพ และแก้ไขปัญหาของการดำเนินงานที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องพัฒนาระบบสารสนเทศในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชัน เพื่อเข้ามาช่วยจัดการการทำงานในส่วนนี้ให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ลดภาระและลดเวลาในการทำงานของแต่ละฝ่าย เพื่อให้รองรับการทำงานขององค์กร ทั้งในส่วนของการเก็บข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการจัดการผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงาน รวมถึงส่งเสริมให้การทำงานในส่วนนี้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

1.2 ความมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลผลการปฏิบัติงานของพนักงานภายในองค์กร ไปใช้ในการตัดสินใจในการปรับผลตอบแทนพนักงาน การบริหารงานขององค์กรและปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้ผู้ประเมินสามารถทำการประเมินผลการปฏิบัติของผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงการทำงานให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น เพื่อความรวดเร็ว และลดความซ้ำซ้อนของการทำงาน
3. เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บเอกสาร และลดความเสี่ยงในการสูญหายของข้อมูลการประเมิน หรือความผิดพลาดของการคำนวณคะแนนที่ได้รับจากการประเมิน โดยใช้ระบบออนไลน์ในการคำนวณแทน

1.3 ขอบเขตของการพัฒนาระบบ

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประเมินผลการปฏิบัติงาน จะทำการพัฒนาเป็นเว็บแอปพลิเคชัน โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

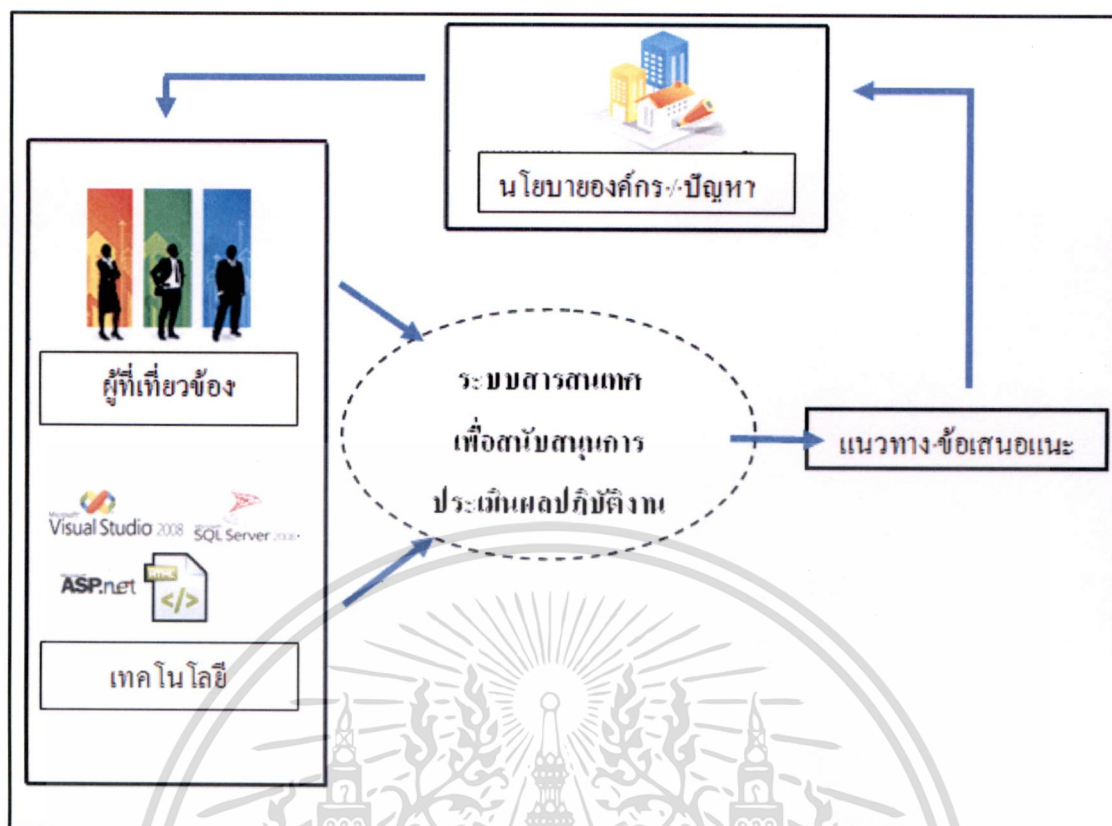
ส่วนที่ 1 สำหรับ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ประกอบไปด้วยการจัดการแบบประเมิน การจัดการรายชื่อพนักงานและหัวหน้างาน การเลือกพนักงานที่ตนเองรับผิดชอบในแต่ละแผนก การอนุมัติผู้ประเมิน การตรวจสอบผลการประเมินของพนักงานในสังกัดของตนเอง เรียกดูเอกสาร การประเมินย้อนหลัง และการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่ตนเองดูแลได้

ส่วนที่ 2 สำหรับ พนักงาน ประกอบด้วย การจัดการผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง ในแต่ละเดือน การตรวจสอบสถานะของผู้ประเมินว่าได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานและพนักงาน ฝ่ายบุคคลแล้วหรือไม่ สามารถตรวจสอบสถานะการประเมินผลปฏิบัติงานของตนเอง ได้ว่าผู้ที่เกี่ยวข้องท่านใดยังไม่ได้ทำการประเมิน โดยสามารถทำการส่งอีเมลแจ้งเตือนได้ การเรียกดูข้อมูล ผลประเมินย้อนหลังของตนเอง สามารถดูรายการที่ตนเองเป็นผู้ประเมิน และสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคนอื่นๆหากเป็นผู้เกี่ยวข้องในงานนั้นๆ

1.4 กรอบแนวคิดของการพัฒนาระบบ

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประเมินผลการปฏิบัติงานภายในองค์กรนั้นจำเป็นต้องศึกษาและทราบลักษณะการดำเนินงานในปัจจุบันรวมถึงเทคโนโลยีในองค์กรที่จะนำมาพัฒนาโดยสามารถสรุปได้ดังนี้

1. ปัญหาของการประเมินผลในปัจจุบันจะเป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดแนวความคิดที่จะแก้ปัญหาในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยแนวความคิดนั้นจะต้องอยู่ภายใต้ของนโยบายขององค์กร
2. ผู้ที่เกี่ยวข้องที่คนที่มีส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ พนักงานในองค์กร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
3. เทคโนโลยี โดยทำการศึกษาเทคโนโลยีที่มีอยู่ภายในองค์กร เพื่อนำมาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดแนวทางในการแก้ปัญหาของการประเมินผลการปฏิบัติงาน



รูปที่ 1.1 กรอบแนวคิดของการพัฒนาระบบ

จากการปัญหาที่องค์กรได้เผชิญรวมถึงนโยบายขององค์กร ก่อให้เกิดกรอบแนวคิดในการพัฒนาระบบ ดังรูปที่ 1.1 โดยจำเป็นจะต้องศึกษาแต่ละส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ นโยบายขององค์กร ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีที่องค์กรมีอยู่ เพื่อนำมาวิเคราะห์ออกแบบในการพัฒนาระบบให้รองรับกับความต้องการ และสามารถแก้ปัญหาของการทำงานที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน โดยเมื่อพัฒนาระบบแล้ว สามารถมีข้อมูลย้อนกลับ เพื่อนำมาตรวจสอบได้ว่าระบบที่ได้พัฒนานั้นได้ตอบโจทย์ของปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งเป็นไปตามนโยบายขององค์กรหรือไม่เพื่อให้เป็นแนวทางในการปรับปรุงระบบ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร โดยผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาการทำงานในองค์กรและปรับผลตอบแทนพนักงานได้
2. การทำงานเป็นมาตรฐานและมีรูปแบบเดียวกัน ลดขั้นตอนในการทำงานของพนักงานในองค์กร ทำให้การทำงานรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยผ่านระบบออนไลน์
3. การลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งในเรื่องของการทำสำเนาเอกสารและลดปริมาณ

เอกสารที่ต้องจัดเก็บในองค์กร

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของระบบงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนากระบวนการเรียนการสอนเพื่อสนับสนุนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้พัฒนาได้ศึกษาทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์และพัฒนาระบบ ซึ่งจะกล่าวถึงในรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 ความมุ่งหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. เพื่อเป็นเครื่องมือในการพิจารณาการปรับผลตอบแทน ผลจากการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานนั้น สามารถนำมาช่วยในการพิจารณาเพื่อปรับผลตอบแทนของพนักงาน โดยผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานที่ดีกว่า ย่อมได้รับการพิจารณาผลตอบแทนที่มากกว่า

2. เพื่อให้พนักงานทราบถึงความสามารถของตนเองในสายตาของผู้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้อง กับงานที่พนักงานปฏิบัติ จะได้รับรู้ว่าการที่ตนเองทำนั้น ได้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่

3. เพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับให้พนักงานทราบว่าตนเองจะต้องปรับปรุง พัฒนาในด้านใดบ้าง อีกทั้งผู้บังคับบัญชายังสามารถใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการฝึกอบรมให้พนักงานได้อีกด้วย

4. มีเกณฑ์การประเมินชัดเจน เพื่อสร้างความเป็นธรรม ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

5. เพื่อใช้เป็นตัวชี้วัดผลงานของพนักงาน

นักวิชาการต่างๆ ได้ให้ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน[1] ไว้ดังนี้

“การประเมินผลงาน คือ ระบบที่จัดทำขึ้น เพื่อหาคุณค่าของบุคคลในแง่ของการปฏิบัติงานและสมรรถภาพในการพัฒนาตนเอง” (เสนาะ ตีเยาว์, 2553)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ กระบวนการที่องค์กรประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน” (William B. Werther, 2553) “การประเมินผลงานการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินค่าความสำเร็จในการทำงานของพนักงาน เพื่อจะใช้ในการตัดสินใจให้รางวัล หรือลงโทษ และให้คำปรึกษาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน” (Michael J. Jucius, 2553)

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นระบบที่อธิบายรายละเอียดที่เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานทั้งจุดเด่นและจุดด้อยของพนักงานแต่ละคน ข้อมูลเหล่านี้จะนำไปใช้ประโยชน์ในหลายๆด้าน เช่น เป็นพื้นฐานในการตัดสินใจในการบริหารงานบุคคล ในการทำวิจัยด้านการบริหารงานบุคคล ใช้คาดการณ์ผลการปฏิบัติงานในอนาคตและใช้กำหนดเป้าหมายในการฝึกอบรมพัฒนาบุคคล”

(Wayne F. Cascio, 2553)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กล่าวโดยสรุป การประเมินผลการปฏิบัติงานถือเป็นกระบวนการในการวัดผลงาน และผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาความสามารถของพนักงาน โดยที่หากพนักงานที่ปฏิบัติงานดี มีผลประเมินที่ดีก็จะได้รับผลตอบแทนที่สูงกว่าพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ดี อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มแรงจูงใจในการปฏิบัติงานรวมทั้งการพัฒนาตนเอง ซึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานนั้น นอกจากจะเป็นการประเมินความสามารถในการทำงานของพนักงานแล้ว ยังถือเป็นการประเมินผลงานขององค์กรได้อีกด้วย

“ทำไมต้องประเมินผลการปฏิบัติงาน” เป็นคำถามที่ได้ยินอยู่บ่อยๆ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จในการทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผลจากการประเมินผลการทำงานนั้น ทำให้ทราบถึงข้อดีข้อด้อยในการทำงานของพนักงาน แสดงให้เห็นถึงพัฒนาการในการปฏิบัติงานของพนักงาน รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการฝึกอบรมให้กับพนักงานได้อีกด้วย

2.2 ศึกษากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานสำเร็จรูป

จากการศึกษาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำเร็จรูป เพื่อนำมาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบ โดยได้ทำการศึกษา 2 โปรแกรมคือ eValuasi และ Employee Evaluation System (iEEs) แสดงให้เห็นดังตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 ตารางเปรียบเทียบ โปรแกรมประเมินผลการปฏิบัติงานสำเร็จรูป

ชื่อโปรแกรม	ราคา	เว็บแอปพลิเคชัน	แสดงข้อมูลพื้นฐาน	ประมวลผลแบบ real time	รองรับการทำงาน
eValuasi	50,00บาท 50Licenses	/	/	/	-
Employee Evaluation System (iEEs)	ไม่มีข้อมูล	-	-	/	-

จากตารางที่ จะเห็นว่าโปรแกรม eValuasi เป็นโปรแกรมที่ตรงตามความต้องการในเรื่องของการใช้งานผ่านเว็บแอปพลิเคชัน มีการแสดงข้อมูลพื้นฐานของผู้ประเมิน รวมทั้งเป็นการทำงานแบบ real time ซึ่งตรงตามความต้องการขององค์กร แต่โปรแกรม eValuasi จะมีข้อจำกัดในเรื่องของลิขสิทธิ์ คือ 1-50 Licenses ต่อ 50,000 บาท ส่วนโปรแกรม Employee Evaluation System เอกสารเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(iEEs) จากการสำรวจยังมีข้อจำกัดในเรื่องของการทำงานผ่านเว็บแอปพลิเคชัน และยังไม่ทราบค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน

ถึงแม้ว่าโปรแกรม eValuasi จะตรงตามความต้องการขององค์กร แต่ด้วยเหตุผลของค่าใช้จ่าย อีกทั้งในองค์กรมีทรัพยากรคนที่มีความรู้ความสามารถ รวมทั้งซอฟต์แวร์ที่สามารถใช้ในการพัฒนาระบบได้ ทำให้เกิดแนวคิดในการพัฒนาโปรแกรมประเมินผลการปฏิบัติงานขึ้นในองค์กร

2.3 วงจรการพัฒนาารบบ (System Development Life Cycle)

วงจรการพัฒนาารบบ (System Development Life Cycle: SDLC) เป็นกระบวนการในการพัฒนาระบบสารสนเทศในองค์กร โดยนักวิเคราะห์ระบบจะต้องทำความเข้าใจในแต่ละขั้นตอนเพื่อให้สามารถวิเคราะห์ออกแบบระบบได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน โดยประกอบไปด้วย 6 ขั้นตอน ดังนั้รูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1 วงจรการพัฒนาารบบงาน

2.3.1 ระบุปัญหาและขอความยินยอม (Identify Problem and Obtain Approval)

ในขั้นตอนนี้ นักวิเคราะห์ระบบจะทำการเก็บข้อมูลความต้องการที่เกี่ยวข้องกับระบบที่จะพัฒนา จากการสอบถาม สัมภาษณ์จากเจ้าของระบบหรือผู้ที่ใช้งาน เพื่อหาสาเหตุของปัญหา กำหนดขอบเขตของปัญหา ตลอดจนวิธีในการแก้ไขปัญหา รวมถึงการศึกษาและวิเคราะห์ถึงความเป็นไปได้ที่จะพัฒนาระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.2 วางแผนโครงการ (Plan and Monitor the Project)

ในขั้นตอนนี้จะเป็นการศึกษาความเป็นไปได้ของระบบ ระบบควรมีคุณสมบัติอย่างไรบ้าง ศึกษาความเป็นไปได้ในการเปลี่ยนแปลง และวางแผนการทำงาน กำหนดขอบเขตงานในการพัฒนา เลือกเครื่องมือที่มีความเหมาะสม ในขั้นตอนนี้ผู้จัดการโครงการควรมีประสบการณ์ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาที่จะตามมาหลังจากที่วางแผนโครงการแล้ว

2.3.3 เข้าใจรายละเอียด (Discover and Understand Details)

ในขั้นตอนนี้ต้องตรวจสอบและเข้าใจในรายละเอียดของระบบที่จะพัฒนาทั้งในเรื่องของฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ หรือบุคคลที่จะเข้ามาพัฒนาระบบ รวมไปถึงเวลาและค่าใช้จ่ายต่างๆที่จะเกิดขึ้นในการพัฒนาระบบ

2.3.4 ออกแบบส่วนประกอบของระบบ (Design System Components)

เป็นขั้นตอนในการออกแบบระบบใหม่เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและออกแบบให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้

นักวิเคราะห์และออกแบบจะต้องออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้งาน ข้อมูลนำเข้า ข้อมูลนำออก แบบจำลองอีอาร์ และฐานข้อมูล รวมทั้งการออกแบบการเชื่อมต่อระหว่างระบบงาน ในขั้นตอนนี้จะเป็นการนำสิ่งที่ได้ทำการเก็บข้อมูลมาวิเคราะห์ ซึ่งถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก โดยในขั้นตอนนี้จะมีทฤษฎีเพื่อเป็นกรอบแนวทาง และเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการพัฒนาซอฟต์แวร์ คือ ยูเอ็มแอล [2] ซึ่งได้นำเสนอโมเดลการวิเคราะห์ออกแบบในรูปแบบของแผนภาพ โดยประกอบไปด้วย 9 ไดอะแกรม ดังนี้

1. ยูสเคสไดอะแกรม (Use Case Diagram)
2. ซีควเอนซ์ไดอะแกรม (Sequence Diagram)
3. คลาสไดอะแกรม (Class Diagram)
4. แอกทิวิตีไดอะแกรม (Activity Diagram)
5. คอลลาบอเรชันไดอะแกรม (Collaboration Diagram)
6. คอมโพเนนท์ไดอะแกรม (Component Diagram)
7. ดีพลอยเมนต์ไดอะแกรม (Deployment Diagram)
8. อ็อบเจกต์ไดอะแกรม (Object Diagram)
9. สเตทชาร์ตไดอะแกรม (State Chart Diagram)

สำหรับการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประเมินผลปฏิบัติงานรายบุคคลได้ใช้ไดอะแกรม 2 ประเภท ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ยูสเคสไดอะแกรม (Use Case Diagram) เป็นแผนภาพที่ใช้แสดงการทำงานของระบบ ยูสเคสทุกตัวจะต้องอยู่ภายในกรอบสี่เหลี่ยมเดียวกัน โดยยูสเคสนั้นมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. แอ็กเตอร์ คือ สัญลักษณ์รูปคนที่ใช้แทนผู้เกี่ยวข้องกับระบบ หรือผู้ใช้งานระบบ ไม่จำเป็นต้องเป็นบุคคลเสมอไป

2. ยูสเคส คือ สัญลักษณ์วงรี ที่ใช้แทนการทำงานหลักของระบบ

3. เส้นแสดงความสัมพันธ์ คือ เส้นตรงที่ใช้เชื่อมระหว่างแอ็กเตอร์กับยูสเคส เพื่อแสดงความสัมพันธ์

2. แอกทิวิตีไดอะแกรม (Activity Diagram) เป็นแผนภาพที่ใช้แสดงการลำดับขั้นตอนการทำงานของระบบ โดยแอกทิวิตีไดอะแกรมนั้นจะมีสัญลักษณ์แสดงจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด

2.3.5 สร้าง พัฒนาระบบ และทดสอบ (Build, Test, and Integrate System Components)

ในขั้นตอนนี้จะเป็นการนำสิ่งที่ได้ทำการออกแบบทั้งหมด มาพัฒนาเป็นระบบ ซึ่งเป็นส่วนของโปรแกรมเมอร์ที่จะเริ่มนำสิ่งที่นักวิเคราะห์ได้ออกแบบมาเขียน โปรแกรม เป็นการทำงานร่วมกันระหว่างโปรแกรมเมอร์และนักวิเคราะห์ระบบ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบได้เลือกใช้ ภาษา เอเอสพีดีเอชเน็ต (ASP.NET) และฐานข้อมูล เอสคิวแอลเซิร์ฟเวอร์ (SQL Server)

1. เอเอสพีดีเอชเน็ต (ASP.NET) พัฒนาโดยบริษัท ไมโครซอฟท์ นิยมใช้กันอย่างกว้างขวาง ซึ่ง เอเอสพีเน็ตเป็นเทคโนโลยีประเภท Server-Side Script กล่าวคือ เป็นเทคโนโลยีที่มีการทำงานทางฝั่งด้านเซิร์ฟเวอร์ โดยถูกออกแบบมาให้ง่ายต่อการพัฒนาแอปพลิเคชันสำหรับนักพัฒนาเว็บไซต์ ปัจจุบันไมโครซอฟท์ได้ยกเลิกการพัฒนาเทคโนโลยี ASP แล้วและได้เปลี่ยนเป็น ASP.NET แทน มีจุดเด่นในการใช้พัฒนาและจัดการแอปพลิเคชันบนเว็บเซิร์ฟเวอร์ สามารถเขียนคำสั่งหรือสคริปต์ต่างๆ ในรูปของเท็กซ์ไฟล์ธรรมดาทั่วๆ ไป โดย ASP.NET นั้นจำเป็นจะต้องใช้ IIS และ รันบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์

2 เอสคิวแอลเซิร์ฟเวอร์ (SQL Server) เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database Management System หรือ RDBMS) พัฒนาโดยไมโครซอฟท์ เป็นฐานข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับองค์กรขนาดใหญ่ เป็นฐานข้อมูลที่มีความยืดหยุ่น น่าเชื่อถือ และมีความปลอดภัย โดยใช้ภาษา T-SQL ในการเรียกใช้ข้อมูล

คำสั่งในภาษา T-SQL แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มดังนี้

1. คำสั่งเพื่อจัดการข้อมูล (Data Manipulation Language : DML) คือภาษาที่ใช้จัดการกับข้อมูลในตาราง เช่น Select Insert

2. คำสั่งเพื่อกำหนดนิยามข้อมูล (Data Definition Language : DDL) คือภาษาสำหรับจัดการ และนิยามโครงสร้างของฐานข้อมูล ใช้สร้าง แก้ไข หรือจัดการตาราง เช่น Create Drop

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับควรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. คำสั่งเพื่อการควบคุม (Data Control Language : DCL) คือภาษาที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย เช่น Grant revoke

2.3.6 ทดสอบระบบและส่งมอบงาน (Complete System Tests and Deploy Solution)

ขั้นตอนในการทดสอบระบบที่ได้พัฒนาขึ้นมาว่าสามารถใช้งานได้จริงและถูกต้องตามความต้องการที่ได้ทำการเก็บข้อมูลมา ซึ่งหากไม่ถูกต้องก็จะต้องทำการกลับไปแก้ไข แต่หากถูกต้องแล้วก็สามารถทำการติดตั้งเพื่อทดสอบการใช้ระบบจริง โดยในการติดตั้งนั้นสามารถทำได้หลายวิธี นักวิเคราะห์จำเป็นต้องเลือกวิธีที่เหมาะสม โดยวิธีการเปลี่ยนระบบสามารถทำได้ 4 รูปแบบดังนี้

1. แบบคู่ขนาน (Parallel) เป็นการดำเนินการพร้อมกันทั้งระบบเก่าและระบบใหม่ ในเวลาเดียวกัน วิธีนี้จะมีค่าใช้จ่ายแพงที่สุด แต่มีความเสี่ยงน้อยที่สุด
2. แบบเปลี่ยนทั้งหมด (Direct Conversion) เป็นการติดตั้งระบบใหม่แทนระบบเดิมทั้งหมด ซึ่งวิธีนี้ค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด แต่มีความเสี่ยงมากที่สุด
3. การเปลี่ยนแปลงโดยใช้โครงการนำร่อง (Pilot Conversion) เป็นการติดตั้งระบบใหม่ส่วนใดส่วนหนึ่งขององค์กร และหลังจากที่ระบบใหม่ติดตั้งและดำเนินการไประยะหนึ่งแล้วก็จะมีการประเมินผล
4. การเปลี่ยนแปลงแบบมีขั้นตอน (Phased Conversion) มีการแบ่งการเปลี่ยนแปลงออกเป็นส่วนย่อยๆ หากได้ผลจึงค่อยนำไปปฏิบัติจนกระทั่งครบทั้งระบบ

บทที่ 3

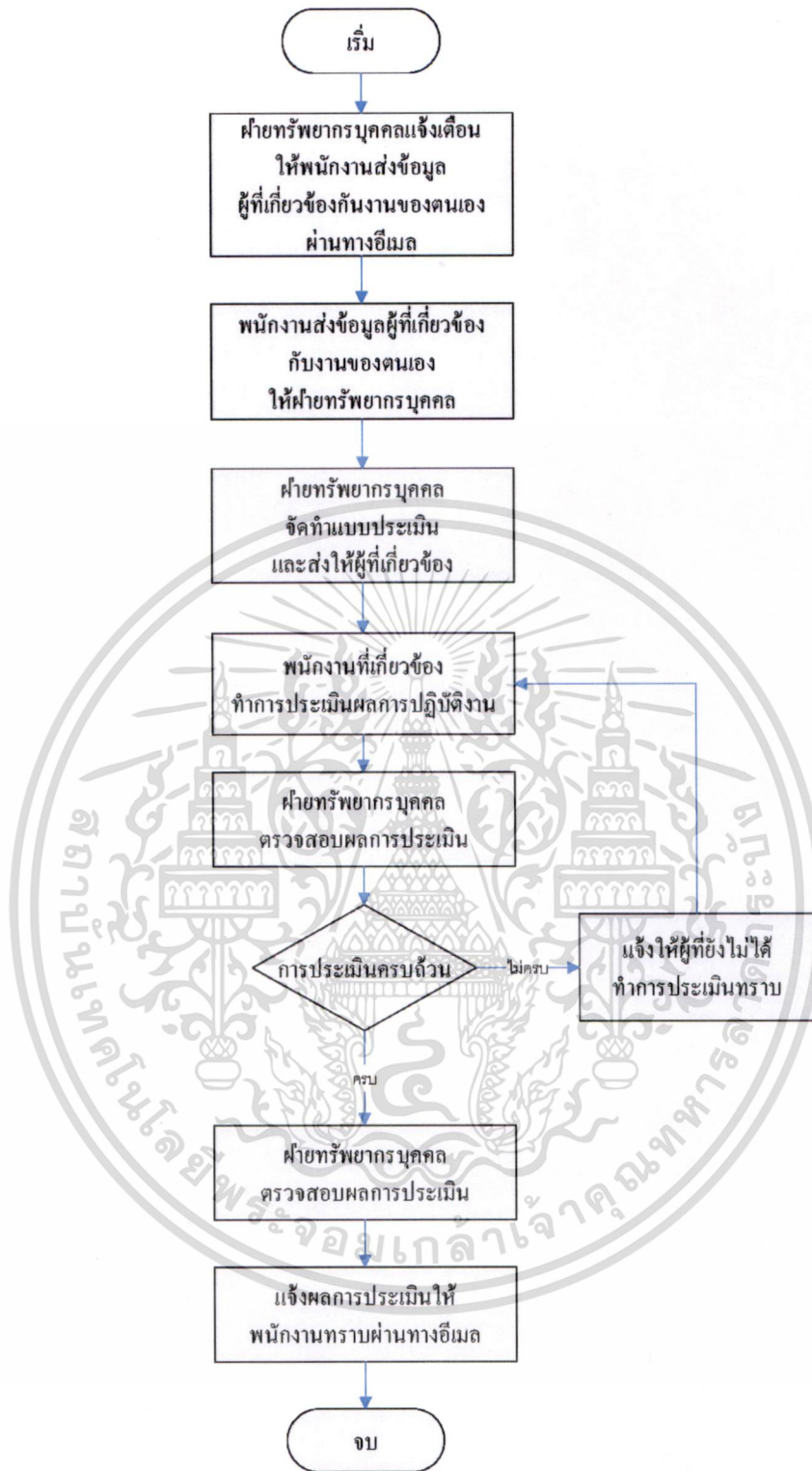
การศึกษาและวิเคราะห์ระบบ

3.1 การทำงานของระบบงานปัจจุบัน

การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานภายในบริษัท โดยที่มีผลการประเมินผลในทุกเดือน โดยแบ่งกลุ่มการประเมินตามอายุงานและสายงานของพนักงาน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้ส่งแบบประเมิน รวมถึงสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้กับพนักงานที่ตนเองรับผิดชอบผ่านทางอีเมล และพนักงานจะถูกประเมินจากหัวหน้างาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานในแต่ละเดือน ทั้งนี้ผลของการประเมินจะเป็นข้อมูลย้อนกลับมายังพนักงานแต่ละคนเพื่อทราบถึงข้อบกพร่องของตนเอง เป็นแรงผลักดันให้พนักงานมีความกระตือรือร้น และใส่ใจต่อการทำงานของตนเองมากขึ้น จากการทำงานปัจจุบันนั้นสามารถสรุปเป็นขั้นตอนได้ดังนี้

1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลแจ้งเดือนให้พนักงานส่งข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเองในแต่ละเดือนผ่านทางอีเมล
2. พนักงานส่งข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเองให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
3. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรวบรวมข้อมูลของพนักงานแต่ละคน เพื่อทำการจัดทำและส่งแบบประเมิน
4. พนักงานที่ได้รับอีเมลจากฝ่ายทรัพยากรฯ ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่ตนเองเกี่ยวข้อง
5. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบผลการประเมิน
6. หากยังไม่ได้รับผลการประเมิน ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำการแจ้งเดือนผู้ที่ยังไม่ได้ทำการประเมินทราบทางอีเมล เพื่อให้ทำการส่งผลการประเมิน
7. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำการสรุปคะแนนผลการประเมินประจำเดือนและทำการแจ้งให้ผู้ถูกประเมินทราบ

กิจกรรมโดยรวมของการทำงานการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล สามารถแสดงด้วยแผนภาพกระแสงาน (Work Flow) ดังรูปที่ 3.1 และตัวอย่างแบบประเมินแสดงดังรูปที่ 3.2



รูปที่ 3.1 แผนภาพกระแสนงานของการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ประจำเดือน

ชื่อ :

ตำแหน่ง :

สังกัดบริษัท :

Pix

วิธีการประเมิน

1. ใช้วิธีประเมินโดยการ Scoring คะแนนมากที่สุด = 5 , คะแนนน้อยที่สุด = 1 ตามลำดับ
2. ควรประเมินอย่างจำแนกตามความเป็นจริง หลีกเลี่ยงการให้คะแนนเท่ากันทุกข้อ

ข้อ	หัวข้อการประเมิน	คะแนนการประเมิน			
		ค่าคะแนน	คำอธิบายการให้คะแนน	คะแนนประเมิน	
1. ความขยัน มุ่งเท Diligence					
1	จำนวนผลงานที่ทำได้สำเร็จ เปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดหรือ ปริมาณงานที่ควรจะทำได้ในเวลาที่ควรจะเป็น	ดีเยี่ยม	5	ปริมาณงานที่ทำได้มากกว่าที่คาดหวังไว้เป็นอย่างมาก สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้ก่อนเวลา และก่อนเพื่อนร่วมงาน	
		ดี	4	ปริมาณงานที่ทำได้มากกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือมากกว่าเพื่อนร่วมงาน	
		ปานกลาง	3	ปริมาณงานที่ได้เป็นไปตามที่คาดหวังหรือตามเป้าหมายที่กำหนด	
		พอใช้	2	ปริมาณงานที่ทำได้น้อยกว่าเป้าหมายที่กำหนดหรือน้อยกว่าเพื่อนร่วมงาน	
		ควรปรับปรุง	1	ปริมาณงานที่ทำได้น้อยกว่าเป้าหมายที่กำหนดมาก	
2	มีความกระตือรือร้น ตั้งใจทำงาน และมีความใส่ใจในการค้นคว้าหาความรู้ หรือวิธีการทำงานใหม่ๆ ให้กับตัวเองและทีมงาน	ดีเยี่ยม	5	มีความตื่นตัวตั้งใจทำงานสม่ำเสมอ แสดงความริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่องานอย่างมาก และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้	
		ดี	4	มีความตั้งใจทำงาน คิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ค่อนข้างดีและสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้เป็นส่วนใหญ่	
		ปานกลาง	3	มีความตั้งใจทำงาน แต่มีความคิดริเริ่ม หรือวิธีการใหม่ๆ เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติได้น้อย	
		พอใช้	2	ไม่ค่อยตั้งใจทำงาน มีความคิดริเริ่มบ้าง แต่ไม่อาจนำไปใช้ประโยชน์ได้เป็นส่วนใหญ่	
		ควรปรับปรุง	1	ไม่ตั้งใจทำงาน ไม่มีความคิดริเริ่มหรือไม่สนใจในการริเริ่ม หรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน	

รูปที่ 3.2 ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 การทำงานของระบบปัจจุบัน

1. การจัดทำแบบประเมิน แบบฟอร์มในการประเมิน ได้มีการเปลี่ยนรูปแบบไปในแต่ละปี ซึ่งในส่วนนี้ยังไม่มียระบบเข้ามาช่วยกันการจัดเก็บ
2. ในการแจ้งเตือนเพื่อให้ทำการประเมินในแต่ละเดือน พนักงานฝ่ายบุคคลต้องเป็นผู้ส่งอีเมลแจ้งเตือน ซึ่งพนักงานมีจำนวนมากทำให้เกิดความล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาดได้
3. ในการประเมิน ผู้ประเมินบางคนอาจจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานหลายคน ทำให้การค้นหาอีเมลเพื่อทำการประเมินในแบบฟอร์มที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดส่งมานั้นทำได้ลำบาก หรือในบางครั้งทำการประเมินไม่ครบถ้วนทุกคน
4. ในการสรุปผลการประเมินเป็นไปอย่างล่าช้า เนื่องจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลนั้นจะต้องดูแลพนักงานหลายคน ซึ่งในการสรุปผลนั้นจะต้องทำการตรวจสอบคะแนนของทุกคนที่ได้รับการประเมินมาจากอีเมล
5. ในการแจ้งผลการประเมิน ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะต้องทำการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนที่ตนเองดูแลผ่านอีเมล
6. ผู้ถูกประเมินจะได้รับผลการประเมินผ่านทางอีเมลในแต่ละเดือน ซึ่งหากต้องการดูผลการประเมินย้อนหลังก็จะทำได้ลำบาก หรือบางครั้งอาจจะสูญหายไป จึงไม่สามารถดูผลการประเมินย้อนหลังได้

จากขั้นตอนการทำงานและปัญหาที่พบสามารถแก้ไขได้ด้วยการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถสร้างแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลผ่านทางระบบ เพื่อใช้ในการประเมิน และยังสามารถบันทึกแบบฟอร์มเดิมที่เคยใช้ไว้ในระบบเพื่อสามารถดูข้อมูลย้อนหลังได้
2. พนักงานสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อกรอกข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเองในแต่ละเดือน เพื่อให้เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง และระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ ซึ่งช่วยลดภาระงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้
3. ในการทำการประเมิน พนักงานสามารถเข้าไปทำการประเมินผ่านระบบได้ โดยไม่ต้องโหลดเอกสารจากอีเมลที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4. ผู้ประเมินสามารถตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่ตนเองต้องประเมินในแต่ละเดือน เพื่อให้ได้ทำการประเมินอย่างครบถ้วน
5. ในระบบสามารถตรวจสอบประวัติของการประเมินที่ตนเองได้ทำการประเมินไปแล้ว รวมถึงสามารถตรวจสอบผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลังของตนเองได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถตรวจสอบผลการประเมินของพนักงานที่ตนเองดูแลได้ รวมถึงสามารถตรวจสอบได้ว่าพนักงานคนใดยังไม่ได้ทำการประเมิน เพื่อที่จะอำนวยความสะดวกในการแจ้งเตือนให้เข้ามาทำการประเมิน

7. เมื่อผลการประเมินผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลแล้วระบบสามารถแจ้งผลการประเมินให้แก่พนักงานทราบโดยอัตโนมัติเพื่อเป็นการลดงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

วิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่

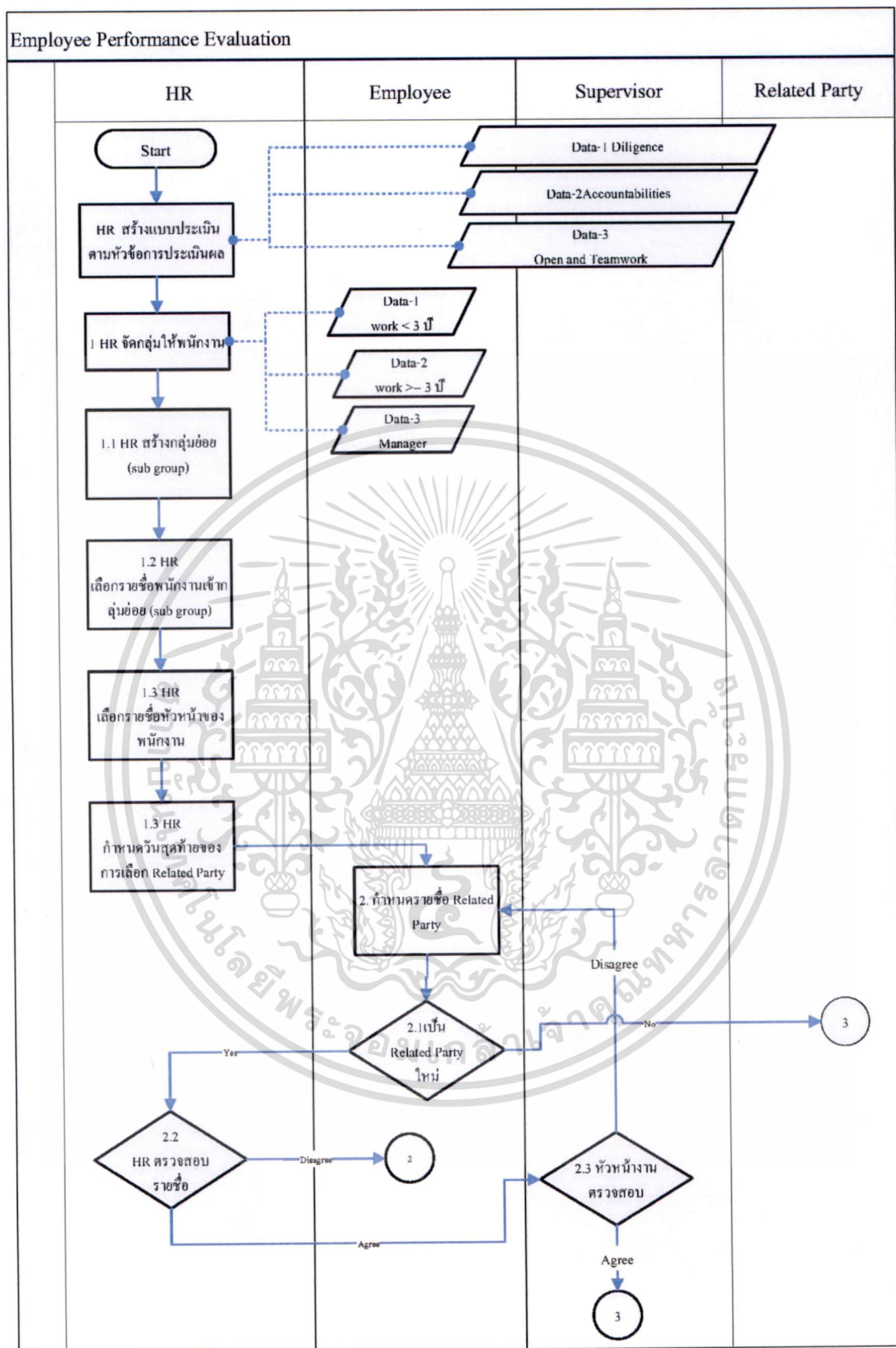
จากการศึกษาและวิเคราะห์ระบบการทำงานในปัจจุบัน และรวบรวมความต้องการจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลพนักงานนั้น ได้นำมาวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่เพื่อให้รองรับการทำงานปัจจุบันและช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานมากขึ้น ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

4.1 ความต้องการของระบบ

จากการสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลและความต้องการจากการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องในการประเมินผู้ปฏิบัติงาน สามารถสรุปรายละเอียดได้ดังนี้

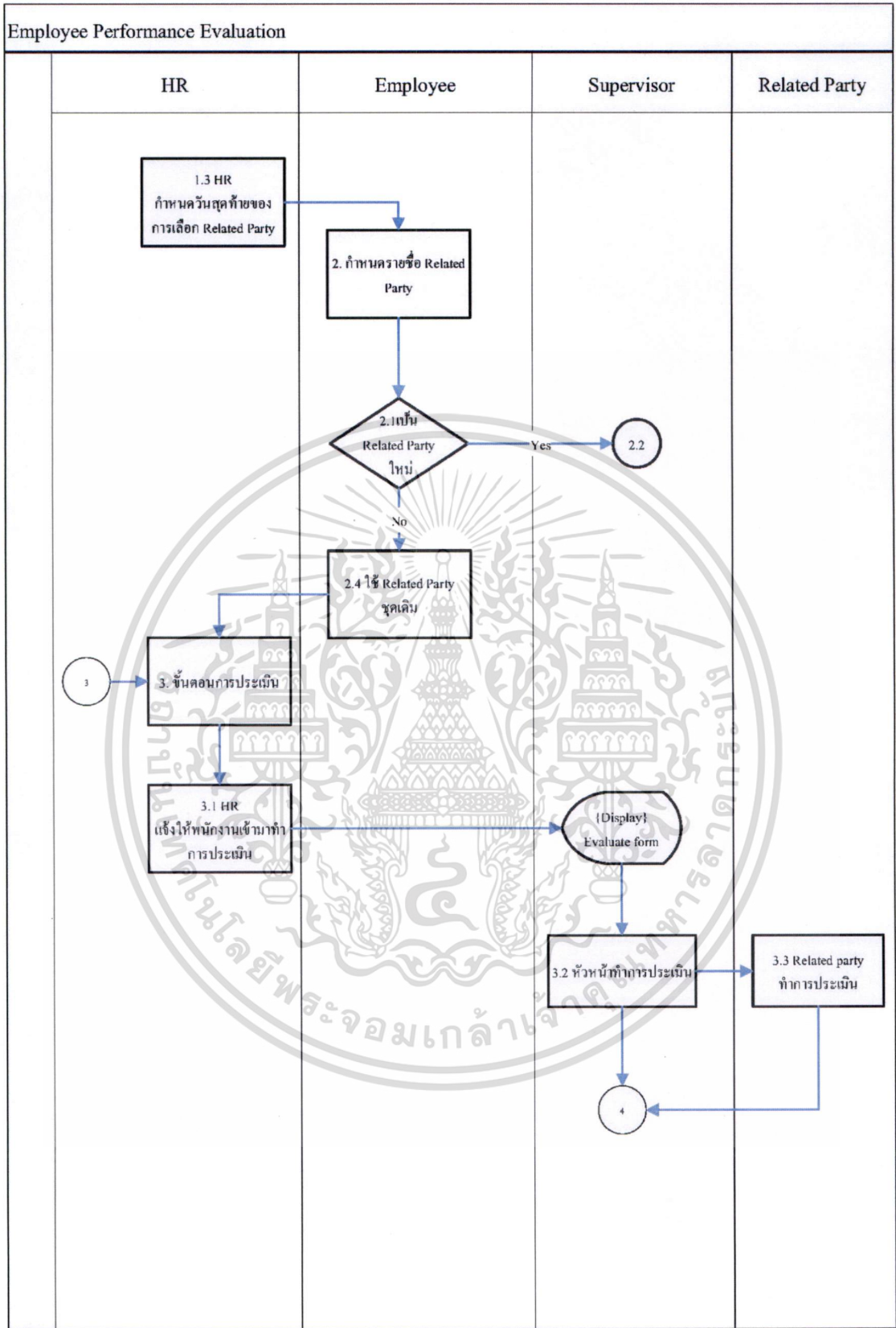
1. ข้อมูลแบบประเมิน ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถสร้าง และแก้ไขแบบประเมินที่จะใช้ในการประเมินพนักงานได้ตามความต้องการ
2. ข้อมูลผู้ประเมิน ผู้ประเมินสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลของผู้ร่วมงานที่จะมาประเมินผลการปฏิบัติของตนเองได้
3. การแจ้งเตือนการประเมิน มีการแจ้งเตือนทางหน้าเว็บไซต์ให้ทราบว่าพนักงานคนใดที่ยังรอการประเมิน และแสดงรายชื่อพนักงานที่ยังไม่ได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง
4. ตรวจสอบผลการประเมิน พนักงานสามารถตรวจสอบผลการประเมินย้อนหลังของตนเองได้ และเป็นพนักงานฝ่ายบุคคลยังสามารถตรวจสอบผลการประเมินของพนักงานที่ตนเองดูแลได้ด้วย
5. การอนุมัติผลการประเมิน ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถตรวจสอบและอนุมัติผลการประเมินได้ ซึ่งถ้าพบว่าผลการประเมินผิดปกติ จะไม่อนุมัติ และสามารถส่งให้ผู้ประเมินทำการประเมินใหม่

โดยขั้นตอนของการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล สามารถแสดงด้วยแผนภาพกระแสนงาน (Work Flow) ดังรูปที่ 4.1 – 4.4



รูปที่ 4.1 แผนภาพกระแสนงานของการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

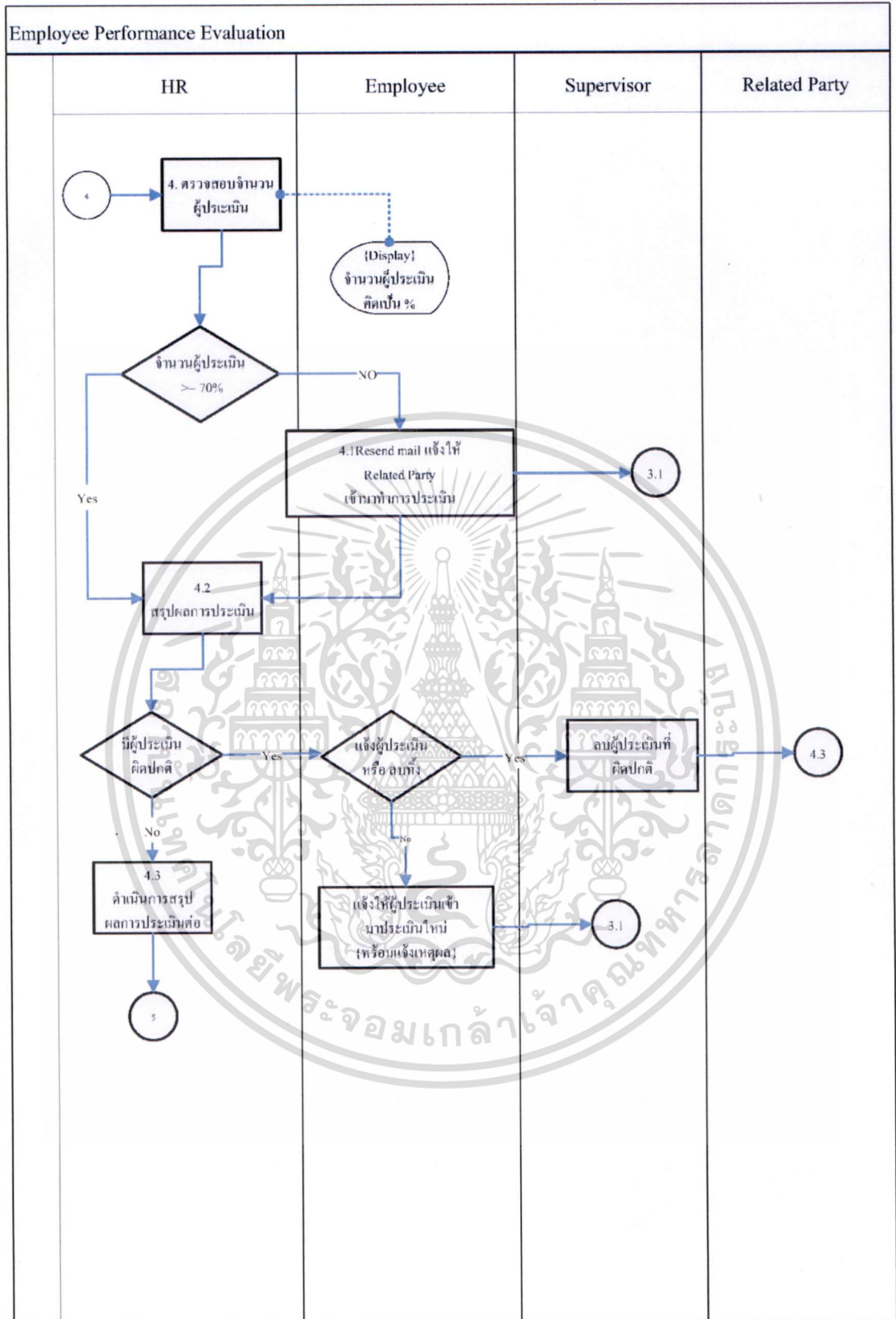
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.2 แผนภาพกระแสนงานของการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (ต่อ)

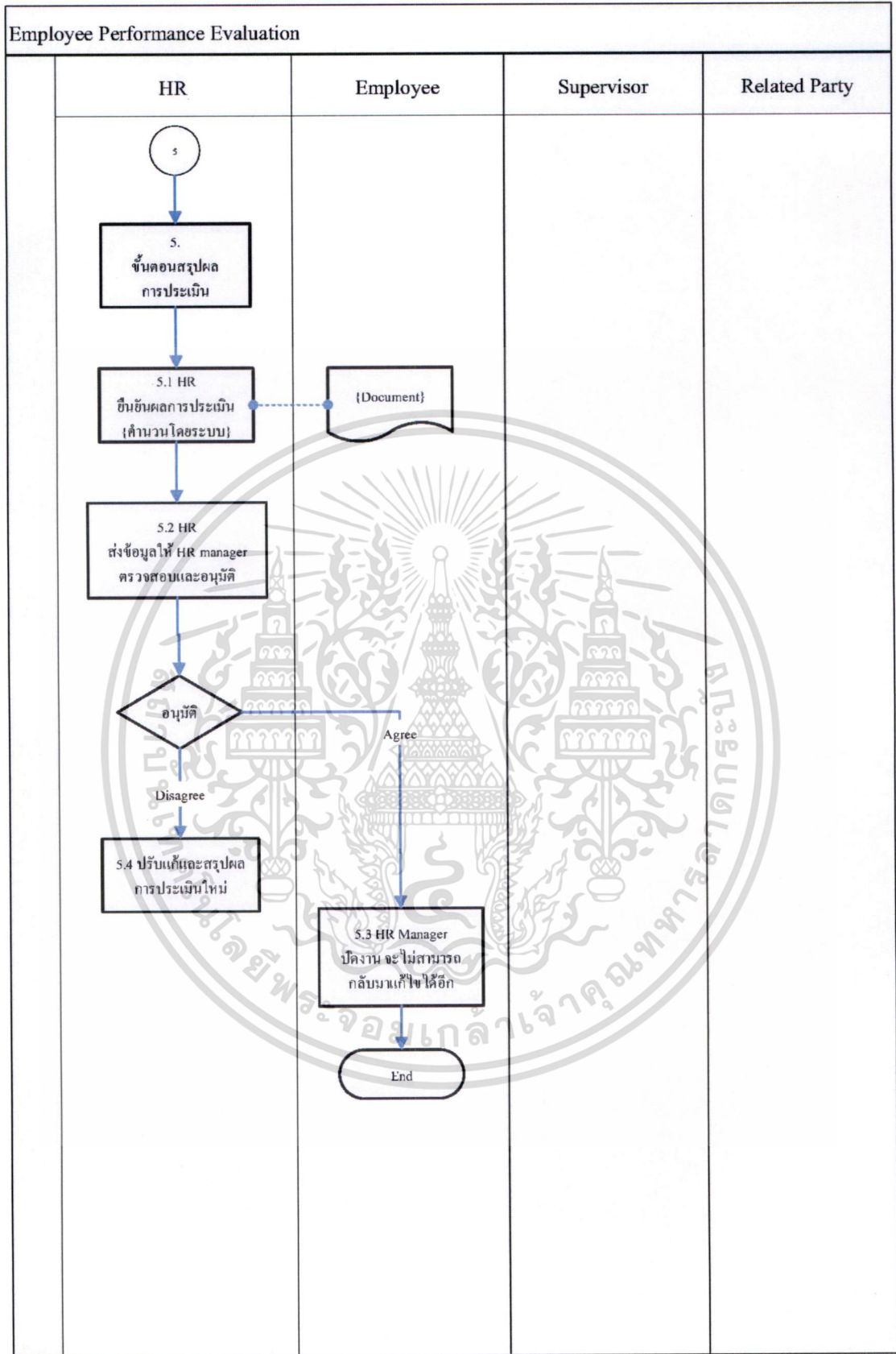
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

139359



รูปที่ 4.3 แผนภาพกระแสนงานของการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

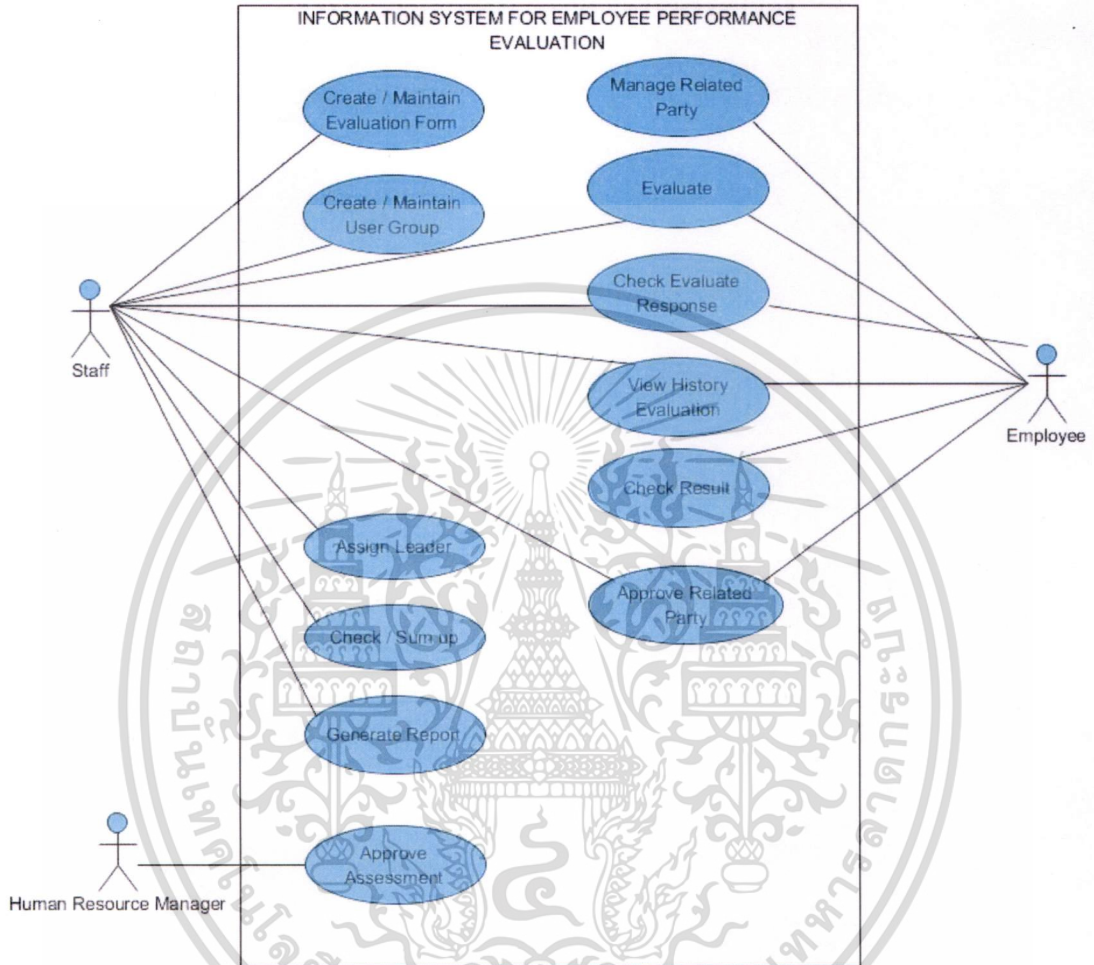


รูปที่ 4.4 แผนภาพกระแสนงานของการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบใหม่

ยูสเคสของระบบ เป็นการแสดงถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับระบบที่พัฒนาขึ้นใหม่ ซึ่งประกอบด้วย ยูสเคสหลัก ดังรูปที่ 4.5



รูปที่ 4.5 ยูสเคสของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. Create / Maintain Evaluation Form เป็นการสร้างและปรับปรุงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ประกอบด้วย 3 ปัจจัย คือ ความขยันและทุ่มเท (Diligence) ความเอาใจใส่ในงาน (Accountabilities) และ การเปิดใจ และทำงานเป็นทีม (Open and Teamwork)
2. Create / Maintain User Group เป็นการจัดกลุ่มของผู้ที่จะได้รับการประเมิน โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ อายุงานน้อยกว่า 3 ปี อายุงานมากกว่า 3 ปี และ ผู้จัดการ
3. Assign Leader เป็นการแต่งตั้งหัวหน้างานของผู้ถูกประเมิน เนื่องจากในการประเมินนั้น คะแนนของหัวหน้างานจะคิดเป็นร้อยละ 50 และจากผู้เกี่ยวข้องอื่นๆรวมกันคิดเป็นร้อยละ 50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. Check / Sum Up คือการตรวจสอบผลการประเมิน สรุปผลการประเมิน ก่อนที่จะส่งเพื่อขออนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
5. Generate Report เป็นการจัดทำรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
6. Manage Related Party เป็นการจัดการผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในแต่ละเดือน เพื่อให้เป็นผู้ประเมินผลงานของตน
7. Evaluate เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของตนเอง
8. Check Evaluation Response เป็นการตรวจสอบการทำแบบประเมินของผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. View History Evaluation เป็นการตรวจสอบผลการประเมินย้อนหลัง
10. Check Result เป็นการตรวจสอบผลการประเมินประจำเดือน
11. Approve Related Party ตรวจสอบและอนุมัติผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อให้เป็นผู้ประเมิน
12. Approve Assessment เป็นการอนุมัติผลการประเมินในแต่ละเดือนเพื่อปิดงาน

จากส่วนประกอบต่างๆของยูสเคส โคอะแกรม ตามที่ได้อธิบายไว้ข้างต้น สามารถอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงานของแต่ละยูสเคสได้ดังตารางที่ 4.1 ถึง ตารางที่ 4.12



ตารางที่ 4.1 รายละเอียดของยูสเคส Create / Maintain Evaluation Form

ชื่อยูสเคส	Create / Maintain Evaluation Form	
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องสร้างแบบประเมินใหม่หรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในแบบประเมินให้ทันสมัยและถูกต้องเสมอ	
รายละเอียดโดยสังเขป	การสร้างแบบประเมินใหม่ เป็นการสร้างแบบประเมินเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในทุกเดือน โดยแบบเป็น 3 ปัจจัยหลัก คือ ความขยันและทุ่มเท ความเอาใจใส่ในงาน และการเปิดใจ และทำงานเป็นทีมซึ่งจะต้องสร้างแบบประเมินโดยประกอบไปด้วย หัวข้อของการประเมิน คะแนนของการประเมิน และคำอธิบายรายละเอียดของการให้คะแนนในแต่ละข้อ	
แอกเตอร์	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	-	
เงื่อนไขเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขภายหลัง	-	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<p>แอกเตอร์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกเมนูสร้างแบบประเมิน 2. กรอกรายละเอียดของการประเมินในปัจจัยแรก ความขยันและทุ่มเท (Diligence) 3. กรอกรายละเอียดคำอธิบายการให้คะแนนในแต่ละข้อการประเมิน 4. กรอกรายละเอียดให้ครบทุกทั้ง 3 ปัจจัย 5. บันทึกรายละเอียดแบบประเมิน 	<p>ระบบ</p> <p>5.1 บันทึกรายละเอียดแบบประเมิน</p>
เงื่อนไขทางเลือก	ตรวจสอบรหัสแบบประเมิน หากซ้ำให้ทำการแจ้งเตือน	

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดของยูสเคส Create / Maintain User Group

ชื่อยูสเคส	Create / Maintain User Group	
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรจำเป็นต้องจัดกลุ่มของผู้ถูกประเมิน เนื่องจากในการจัดอันดับนั้นจะต้องแยกกลุ่มของพนักงานด้วย	
รายละเอียดโดยสังเขป	ในการประเมินเพื่อจัดอันดับนั้นจะแบ่งกลุ่มพนักงานออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ พนักงานที่อายุงานไม่เกิน 3 ปี พนักงานที่อายุงาน 3 ปีขึ้นไป และพนักงานระดับผู้จัดการ	
แอกเตอร์	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	-	
เงื่อนไขเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขภายหลัง	-	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<p>แอกเตอร์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกเมนูจัดกลุ่มพนักงาน 2. เลือกพนักงานที่ตนเองดูแล 3. จัดกลุ่มพนักงานให้ถูกต้อง คือพนักงานที่อายุงานน้อยกว่า 3 ปี พนักงานที่อายุงาน 3 ปีขึ้นไป หรือ พนักงานระดับผู้จัดการ 4. บันทึกข้อมูล 	<p>ระบบ</p> <p>4.1 บันทึกข้อมูลกลุ่มของพนักงาน</p>
เงื่อนไขทางเลือก	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 รายละเอียดของยูสเคส Assign Leader

ชื่อยูสเคส	Assign Leader	
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรจำเป็นต้องจัดหัวหน้าของผู้ประเมินเนื่องจากในการประเมินนั้น คะแนนจากหัวหน้างานจะคิดเป็น 50 เปอร์เซ็นต์ของคะแนนทั้งหมด	
รายละเอียดโดยสังเขป	ในการประเมินนั้นจำเป็นต้องมีหัวหน้างานของแต่ละคน เนื่องจากจะต้องนำคะแนนจากหัวหน้างานมาคิดคะแนนประเมิน อีกทั้ง หัวหน้างานจะต้องทำการอนุมัติผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้จะให้สิทธิ์ในการการเข้ามาประเมินผลการปฏิบัติงาน	
แอกเตอร์	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	-	
เงื่อนไขเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขภายหลัง	-	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกรายชื่อพนักงาน 2. เลือกรายชื่อพนักงานที่เป็นหัวหน้างาน 3. บันทึก 	3.1 บันทึกข้อมูล
เงื่อนไขทางเลือก	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 รายละเอียดของยูสเคส Check / Sum Up

ชื่อยูสเคส	Check / Sum Up						
เหตุการณ์ที่ระดับการทำงาน	หลังจากที่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนแล้วนั้น ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะทำการตรวจสอบ เพื่อสรุปผลการประเมินก่อนส่งให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลอนุมัติ						
รายละเอียดโดยสังเขป	ในการตรวจสอบคะแนนประเมิน ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะทำการตรวจสอบว่ามีการให้คะแนนอย่างจำแนกหรือไม่ คะแนนผิดปกติหรือไม่ เช่น ให้ 5 เต็มในทุกๆปัจจัย หากคะแนนผิดปกติ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะพิจารณาส่งให้ผู้ประเมินประเมินให้ หรือหากมีผู้มาประเมินไม่ถึง 70 เปอร์เซ็นต์ ของผู้ประเมินทั้งหมด ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะทำการแจ้งให้ผู้ประเมินเข้ามาประเมินให้ครบ						
แอกเตอร์	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล						
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	พนักงานทำการประเมินผลการปฏิบัติของผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านเว็บไซต์						
เงื่อนไขเริ่มต้น							
เงื่อนไขภายหลัง							
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<table border="1"> <thead> <tr> <th>แอกเตอร์</th> <th>ระบบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. เลือก รายชื่อพนักงาน ที่ต้องการตรวจสอบ</td> <td>1.1 แสดงผลคะแนนการประเมินที่พนักงานได้รับ</td> </tr> <tr> <td>2. หากผลประเมินถูกต้อง ไม่ผิดปกติและมีผู้มาประเมินครบ 70 เปอร์เซ็นต์ของผู้ประเมินทั้งหมด จะส่งต่อให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลอนุมัติ หากผลการประเมินผิดปกติสามารถลบทิ้งเพื่อให้ประเมินใหม่ได้</td> <td>2.2 ระบบบันทึกผลการทำงาน</td> </tr> </tbody> </table>	แอกเตอร์	ระบบ	1. เลือก รายชื่อพนักงาน ที่ต้องการตรวจสอบ	1.1 แสดงผลคะแนนการประเมินที่พนักงานได้รับ	2. หากผลประเมินถูกต้อง ไม่ผิดปกติและมีผู้มาประเมินครบ 70 เปอร์เซ็นต์ของผู้ประเมินทั้งหมด จะส่งต่อให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลอนุมัติ หากผลการประเมินผิดปกติสามารถลบทิ้งเพื่อให้ประเมินใหม่ได้	2.2 ระบบบันทึกผลการทำงาน
แอกเตอร์	ระบบ						
1. เลือก รายชื่อพนักงาน ที่ต้องการตรวจสอบ	1.1 แสดงผลคะแนนการประเมินที่พนักงานได้รับ						
2. หากผลประเมินถูกต้อง ไม่ผิดปกติและมีผู้มาประเมินครบ 70 เปอร์เซ็นต์ของผู้ประเมินทั้งหมด จะส่งต่อให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลอนุมัติ หากผลการประเมินผิดปกติสามารถลบทิ้งเพื่อให้ประเมินใหม่ได้	2.2 ระบบบันทึกผลการทำงาน						
เงื่อนไขทางเลือก	-						

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 รายละเอียดของยูสเคส Generate Report

ชื่อยูสเคส	Generate Report	
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เมื่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องการดูรายงานสรุปผลการประเมิน	
รายละเอียดโดยสังเขป	การแสดงผลงานนั้นจะเกิดจากการที่ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำการอนุมัติผลการประเมินนั้นแล้ว เพื่อที่จะนำข้อมูลเหล่านั้นมาออกรายงานสรุปผลการประเมิน โดยสามารถดูได้ทั้งรายงานรายบุคคล หรือรายงานเปรียบเทียบกับคะแนนของพนักงานในกลุ่มเดียวกัน	
แอกเตอร์	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำการอนุมัติผลการประเมินแล้ว	
เงื่อนไขเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขภายหลัง	-	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	1. เลือกเมนูเพื่อดูรายงาน	1.1 แสดงผลการประเมินของพนักงาน
	2. เลือกเมนูที่ต้องการดูรายงาน คือ รายงานรายบุคคล หรือ รายงานเปรียบเทียบกับคะแนนกับพนักงานในกลุ่มเดียวกัน	2.1 ระบบบันทึกผลการทำงาน
	3. เลือกเพื่อแสดงผล	3.1 แสดงรายงานตามเงื่อนไข
เงื่อนไขทางเลือก	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 รายละเอียดของยูสเคส Manage Related Party

ชื่อยูสเคส	Manage Related Party	
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เมื่อถึงเวลาที่ต้องทำการประเมินในรอบเดือนต่อไป พนักงานจะต้องทำการตรวจสอบหรือยืนยันรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อให้เป็นผู้ประเมิน	
รายละเอียดโดยสังเขป	ในทุกเดือน พนักงานจะต้องเข้ามาตรวจสอบรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานในแต่ละเดือน เพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าจะใช้รายชื่อผู้ประเมินคนเดิมหรือไม่ อีกทั้งยังสามารถเพิ่มเติม หรือ ลบ รายชื่อผู้ที่จะให้เป็นผู้ประเมินได้ตามต้องการ แต่ถ้าเป็นผู้ประเมินใหม่ จะต้องผ่านการอนุมัติจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลและหัวหน้างานก่อน	
แอกเตอร์	พนักงาน	
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	-	
เงื่อนไขเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขภายหลัง	-	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกเมนูจัดการ Related Party 2. ทำการค้นหารายชื่อพนักงาน 3. เลือกรายชื่อพนักงานที่ต้องการ 4. บันทึก 	4.1 ระบบบันทึกข้อมูล
เงื่อนไขทางเลือก	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 รายละเอียดของยูสเคส Evaluate

ชื่อยูสเคส	Evaluate	
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เมื่อถึงเวลาที่ต้องทำการประเมินในรอบเดือนต่อไป ระบบจะแจ้งเตือนเพื่อให้พนักงานเข้ามาประเมินผลการปฏิบัติงาน	
รายละเอียดโดยสังเขป	ในแต่ละเดือน พนักงานจะต้องเข้ามาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องโดยที่ระบบจะทำการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมล	
แอกเตอร์	พนักงาน	
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	-	
เงื่อนไขเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขภายหลัง	-	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกเมนูประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. เลือกพนักงานที่ต้องการการประเมิน 3. ทำการประเมินผลงานพนักงานให้ครบถ้วน 4. บันทึกผลการประเมิน 	4.1 บันทึกข้อมูล
เงื่อนไขทางเลือก	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 รายละเอียดของยูสเคส Check Evaluation Response

ชื่อยูสเคส	Check Evaluation Response	
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เมื่อพนักงานและฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องการตรวจสอบผู้ที่เข้ามาประเมินผลการปฏิบัติงาน	
รายละเอียดโดยสังเขป	พนักงานและฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถตรวจสอบจำนวนของผู้ที่เข้ามาประเมินผลการปฏิบัติงานได้ เนื่องจากหากยังมีผู้เข้ามาประเมินไม่ครบ พนักงานสามารถส่งอีเมลเพื่อแจ้งเตือนได้	
แอกเตอร์	พนักงานและฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	-	
เงื่อนไขเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขภายหลัง	-	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกเมนูตรวจสอบผลการประเมิน 2. พนักงานสามารถทำการส่งอีเมลเพื่อแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่เข้ามาทำการประเมินเพื่อให้เข้ามาทำการประเมิน 3. เลือกส่งอีเมล 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ระบบแสดงจำนวนผู้ที่เข้ามาประเมินและผู้ที่ยังไม่เข้ามาประเมินผล 3.1 ระบบทำการส่งอีเมล
เงื่อนไขทางเลือก	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 รายละเอียดของยูสเคส View History Evaluation

ชื่อยูสเคส	View History Evaluation	
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เมื่อพนักงานต้องการดูผลการประเมินย้อนหลัง	
รายละเอียดโดยสังเขป	เมื่อพนักงานต้องการดูผลการประเมินย้อนหลัง สามารถเลือกดูตามรายเดือน รายปีที่ตนเองต้องการได้	
แอกเตอร์	พนักงาน	
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	-	
เงื่อนไขเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขภายหลัง	-	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกดูผลการประเมินย้อนหลัง 2. เลือกเดือนและปีที่ต้องการดูผลการประเมิน หรือสามารถเลือกดูภาพรวมของผลการประเมินได้ 3. เลือกเพื่อค้นหาผลการประเมิน 	3.1 ระบบแสดงผลการประเมิน
เงื่อนไขทางเลือก	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 รายละเอียดของยูสเคส Check Result

ชื่อยูสเคส	Check Result	
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เมื่อผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลอนุมัติผลการประเมิน	
รายละเอียดโดยสังเขป	เมื่อผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลอนุมัติผลการประเมินเรียบร้อยแล้วระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนผลการประเมินในแก่พนักงานทางอีเมลหรือ พนักงานสามารถเข้ามาตรวจสอบผลการประเมินในระบบได้	
แอกเตอร์	พนักงาน	
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	-	
เงื่อนไขเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขภายหลัง	-	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> พนักงานสามารถดูผลการประเมินผ่านทางอีเมล พนักงานดูผลการประเมิน 	<ol style="list-style-type: none"> ระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนผลการประเมิน ระบบแสดงผลการประเมินแต่ละเดือน
เงื่อนไขทางเลือก	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 รายละเอียดของยูสเคส Approve Related Party

ชื่อยูสเคส	Approve Related Party	
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เมื่อพนักงานทำการเพิ่มข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อให้เป็นผู้ประเมินในแต่ละเดือน	
รายละเอียดโดยสังเขป	เมื่อพนักงานทำการเพิ่มข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อให้เป็นผู้ประเมินระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งเตือนเพื่อให้พนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลอนุมัติ ซึ่งหากอนุมัติแล้วระบบจะส่งอีเมลไปยังหัวหน้างานของพนักงานคนนั้น เพื่อให้หัวหน้างานอนุมัติอีกรอบ หากฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือหัวหน้างานไม่อนุมัติ ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนเพื่อให้พนักงานเข้ามาเปลี่ยนข้อมูลผู้ประเมิน แต่หากพนักงานคนดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลอยู่แล้ว จะได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานเพียงลำดับเดียว	
แอกเตอร์	พนักงานและฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	-	
เงื่อนไขเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขภายหลัง	-	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบรายชื่อผู้ประเมินแล้วทำการอนุมัติ 2. หากฝ่ายทรัพยากรบุคคลไม่อนุมัติ พร้อมระบุเหตุผลประกอบ 3. หัวหน้างานเข้ามาตรวจสอบและอนุมัติหลังจากที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลอนุมัติแล้ว 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ระบบบันทึกข้อมูลและส่งอีเมลแจ้งให้หัวหน้างานตรวจสอบและอนุมัติ 2.1 ระบบแจ้งเตือนพนักงานให้เปลี่ยนรายชื่อผู้ประเมิน 3.1 หากหัวหน้างานไม่อนุมัติ ระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนเพื่อให้พนักงานเข้ามาเปลี่ยนรายชื่อผู้ประเมิน
เงื่อนไขทางเลือก	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 รายละเอียดของยูสเคส Approve Assessment

ชื่อยูสเคส	Approve Assessment	
เหตุการณ์ที่กระตุ้นการทำงาน	เมื่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำการส่งผลการประเมินให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
รายละเอียดโดยสังเขป	หลังจากที่มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำการตรวจสอบผลการประเมินเรียบร้อยแล้ว จะทำการส่งผลการประเมินเพื่อให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำการอนุมัติเพื่อปิดงาน ซึ่งหากอนุมัติแล้วจะไม่สามารถเข้ามาแก้ไขผลการประเมินได้อีก แต่ถ้าหากไม่อนุมัติ พนักงานต้องทำการประเมินใหม่	
แอกเตอร์	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
ผู้เกี่ยวข้องอื่น	-	
เงื่อนไขเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขภายหลัง	-	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งผลการประเมินให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบและอนุมัติ 2. ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลเลือกเมนูอนุมัติผลการประเมิน 3. เลือกรายชื่อพนักงานที่ต้องการอนุมัติ 4. ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบและอนุมัติ 5. หากผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลไม่อนุมัติ จะต้องกรอกรายละเอียดเหตุผล 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ระบบส่งอีเมลแจ้งเตือน เพื่อให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบและอนุมัติผลการประเมิน 3.1 ระบบแสดงผลการประเมิน 4.1 ระบบส่งอีเมลแจ้งผลการประเมินแก่พนักงาน 5.1 ระบบแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามาประเมินใหม่
เงื่อนไขทางเลือก	-	

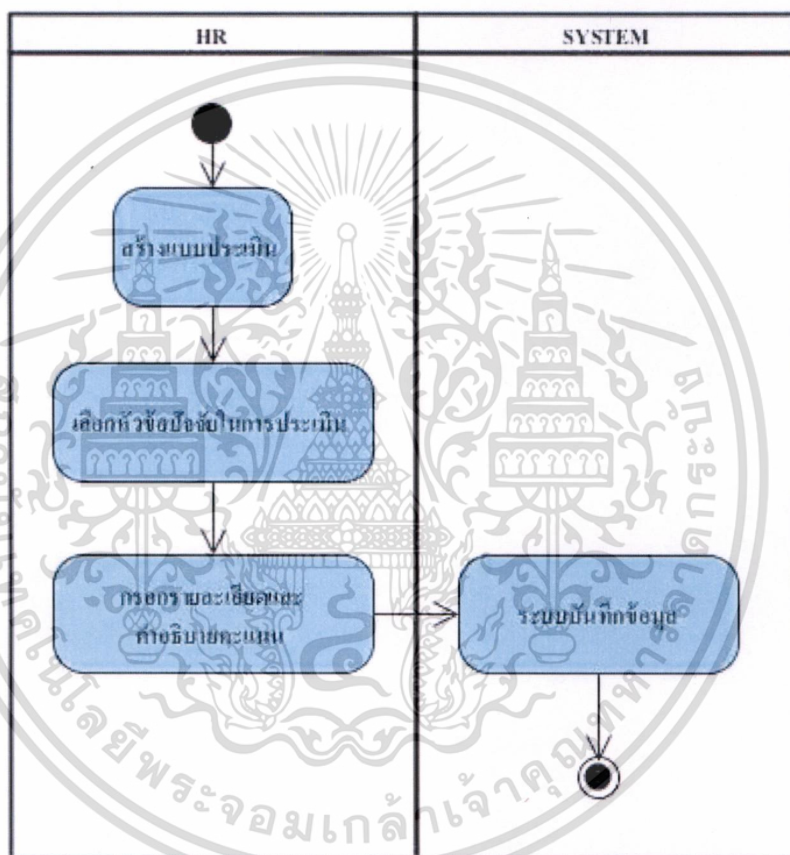
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 แอททิวิตีไคอะแกรม

การออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนประเมินผลการปฏิบัติงานได้นำแอททิวิตีไคอะแกรมมาใช้ในการอธิบายขั้นตอนการทำงานของระบบระบบ โดยสามารถแสดงไคอะแกรมสำหรับยูสเคสที่สำคัญได้ ดังต่อไปนี้

4.3.1 แอททิวิตีไคอะแกรม Create Evaluation Form

เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องสร้างแบบประเมินใหม่หรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในแบบประเมินให้ทันสมัยและถูกต้องเสมอ โดยแสดงดังรูปที่ 4.6

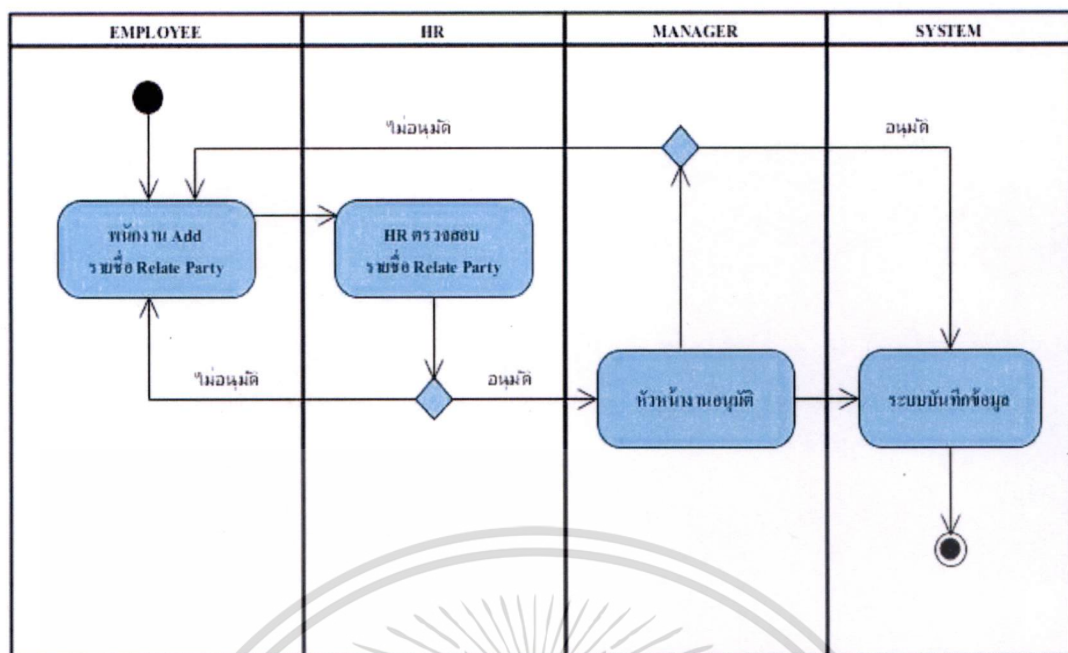


รูปที่ 4.6 แอททิวิตีไคอะแกรม Create Evaluation Form

4.3.2 แอททิวิตีไคอะแกรม Approve Related Party

พนักงานจัดการผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในแต่ละเดือน เพื่อให้เป็นผู้ประเมินผลงานของตนเอง โดยแสดงดังรูปที่ 4.7

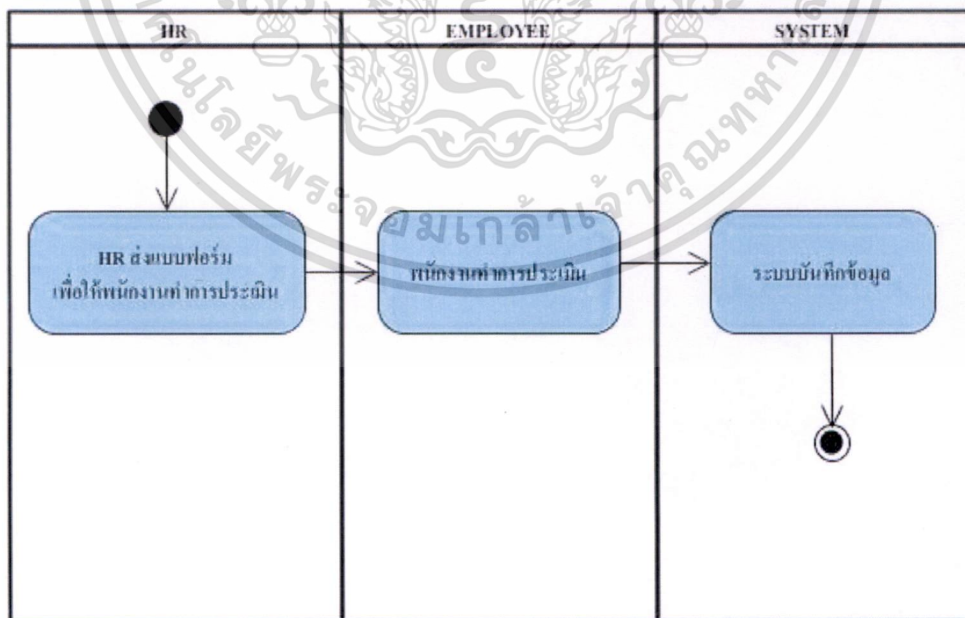
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.7 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรม Approve Related Party

4.3.3 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรม Evaluate

พนักงานทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของตนเอง โดยแสดงดังรูปที่ 4.8

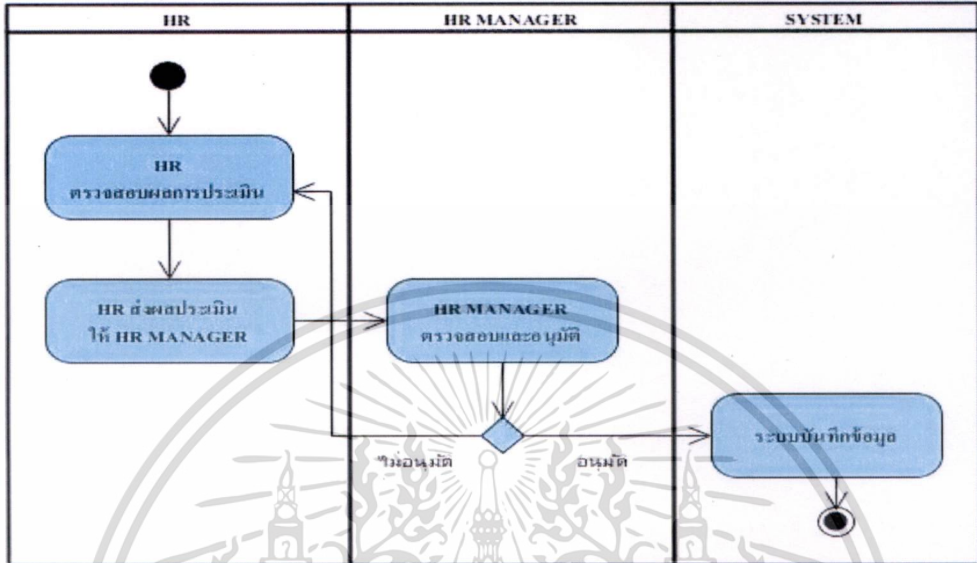


รูปที่ 4.8 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรม Evaluate

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.4 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรม Check / Sum Up

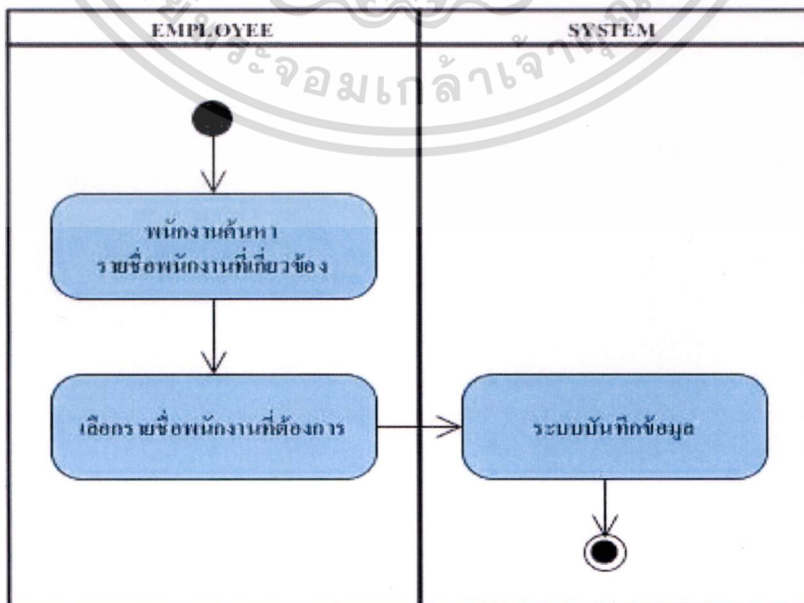
การตรวจสอบผลการประเมิน สรุปผลการประเมิน ก่อนที่จะส่งเพื่อขออนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยแสดงดังรูปที่ 4.9



รูปที่ 4.9 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรม Check / Sum Up

4.3.5 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรม Manage Related Party

เป็นการจัดการผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในแต่ละเดือน เพื่อให้เป็นผู้ประเมินผลงานของตนในเดือนนั้นๆ โดยแสดงดังรูปที่ 4.10



รูปที่ 4.10 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรม Manage Related Party

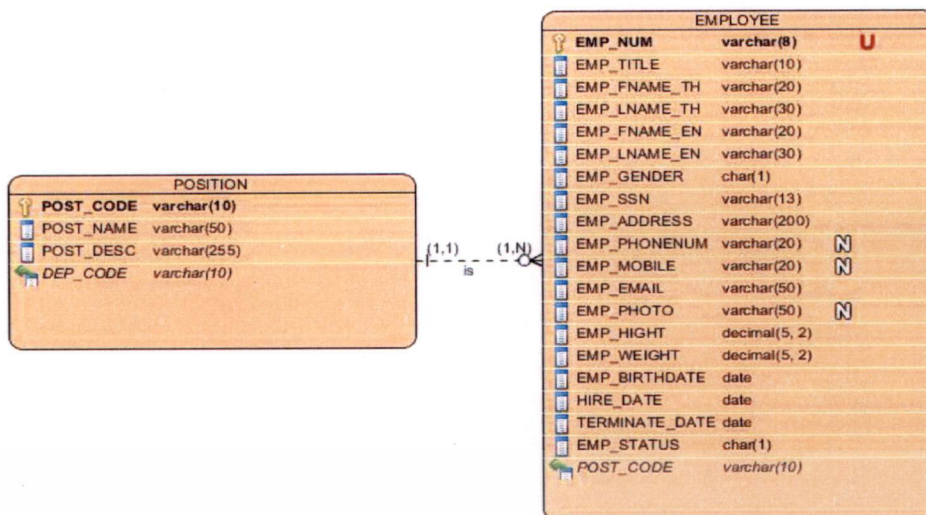
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 การออกแบบฐานข้อมูล อีอาร์ไดอะแกรม (Entity Relationship Diagram)

อีอาร์ไดอะแกรม คือ แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ ระหว่างตาราง (Entity) ที่มีอยู่ในระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบไปด้วยตารางทั้งหมด 12 ตาราง ดังนี้

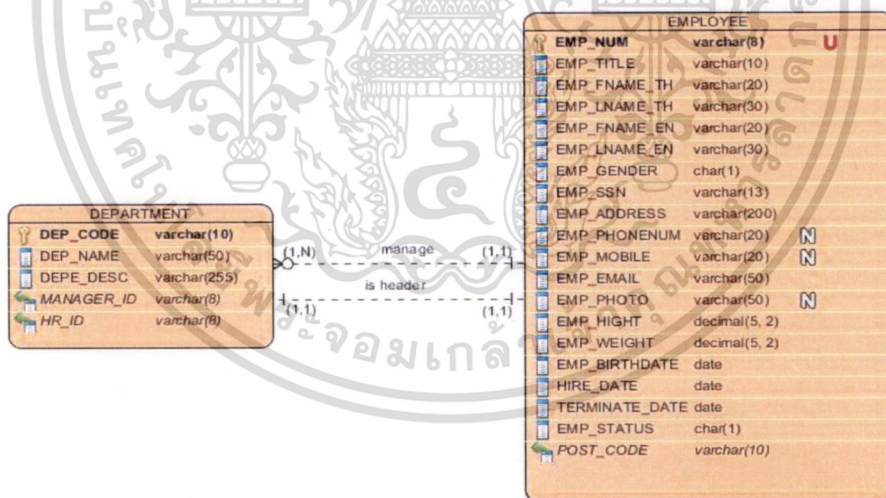
1. ตารางพนักงาน (EMPLOYEE)
2. ตารางผู้มีสิทธิ์ใช้ระบบ (USER)
3. ตารางตำแหน่งพนักงาน (POSITION)
4. ตารางแผนก (DAPARTMENT)
5. ตารางแบบฟอร์มการประเมิน (EVALUATE_FORM)
6. ตารางหัวข้อการประเมิน (EVALUATE_TOPIC)
7. ตารางหัวข้อย่อยของการประเมิน (EVALUATE_SUBHEADING)
8. ตารางค่าคะแนนในแต่ละหัวข้อ (RATING_DETAIL)
9. ตารางผู้เกี่ยวข้องกับการประเมิน (RELATE_PARTY)
10. ตารางใบประเมิน (EVALUATE_HEADER)
11. ตารางรายละเอียดการประเมิน (EVALUATE_SCORE)
12. ตารางรายละเอียดน้ำหนักคะแนน (WEIGHT_RATING)

โดยอีอาร์ไดอะแกรมของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนประเมินผลการปฏิบัติงานได้แสดงดังรูปที่ 4.11



รูปที่ 4.12 ความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EMPLOYEE กับ POSITION

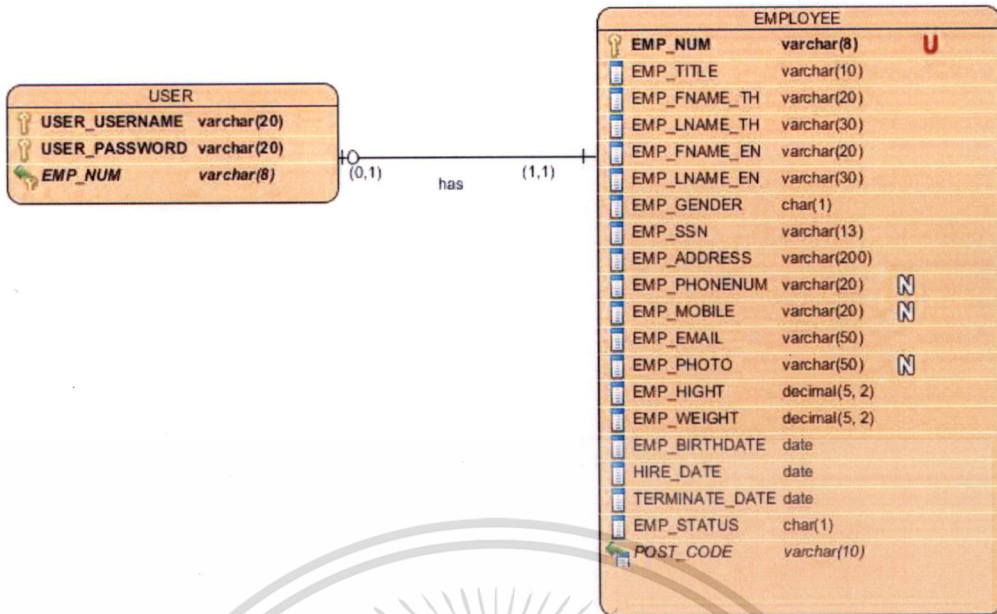
2. ความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EMPLOYEE กับ ตาราง DEPARTMENT เป็นความสัมพันธ์กันแบบหนึ่งต่อหนึ่ง เนื่องจากพนักงาน 1 คน สามารถเป็นหัวหน้าได้เพียง 1 แผนก โดยที่แต่ละแผนกก็มีผู้จัดการดูแลได้เพียง 1 คน และความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่มคือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 1 คนดูแลได้มากกว่า 1 แผนกแสดงดังรูปที่ 4.13



รูปที่ 4.13 ความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EMPLOYEE กับ DEPARTMENT

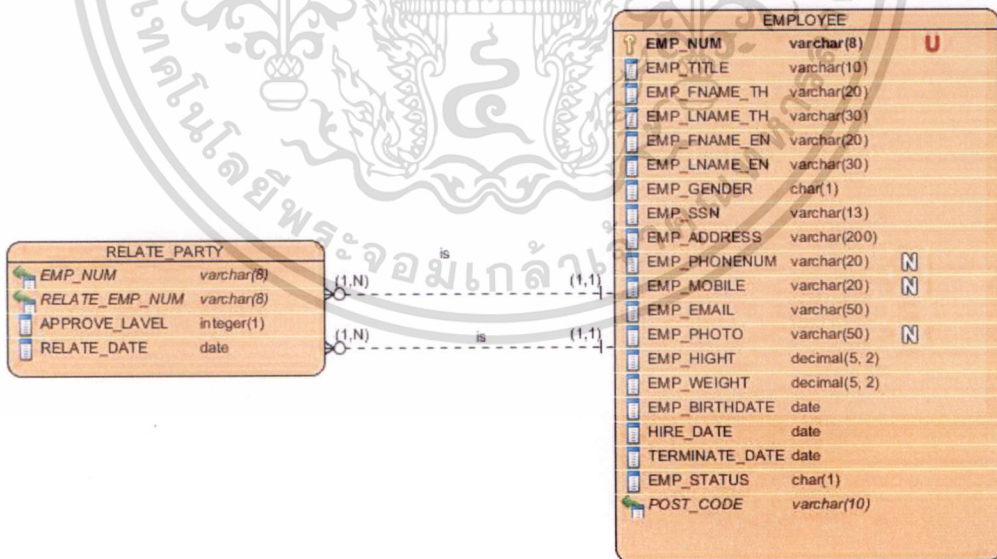
3. ความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EMPLOYEE กับ ตาราง USER เป็นความสัมพันธ์กันแบบหนึ่งต่อหนึ่ง เนื่องจากพนักงาน 1 คน สามารถมีได้เพียง 1 USER และพนักงานบางคนไม่จำเป็นต้องมี USER ในการเข้าใช้ระบบ แสดงดังรูปที่ 4.14

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.14 ความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EMPLOYEE กับ USER

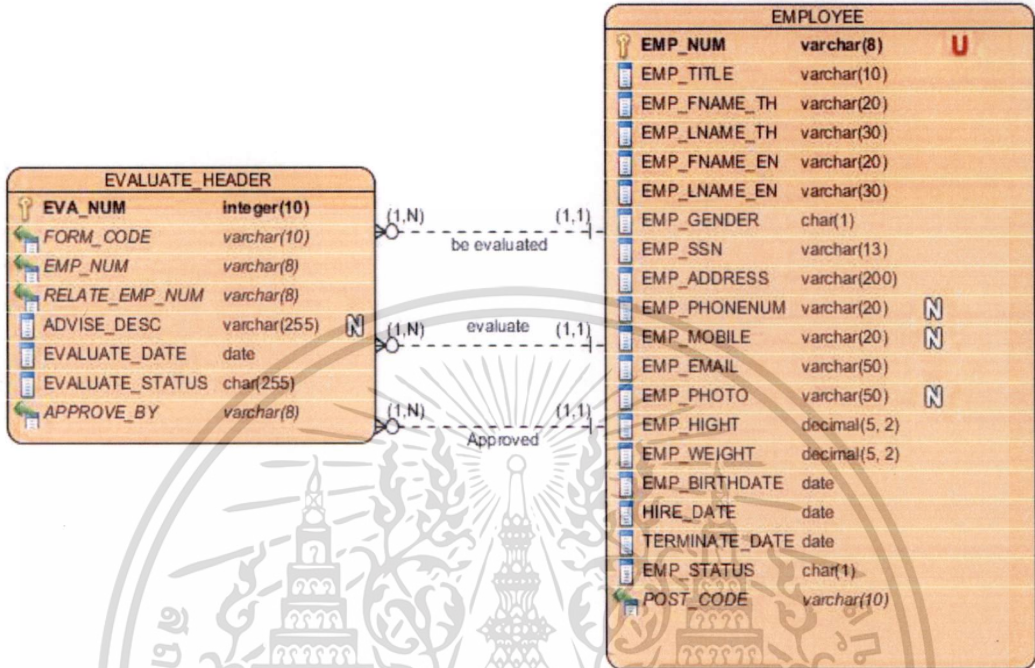
4. ความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EMPLOYEE กับ ตาราง RELATE_PARTY เป็นความสัมพันธ์กันแบบหนึ่งต่อกลุ่ม เนื่องจากพนักงาน 1 คน สามารถเป็นได้ทั้งผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมิน แสดงดังรูปที่ 4.15



รูปที่ 4.15 ความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EMPLOYEE กับ RELATE_PARTY

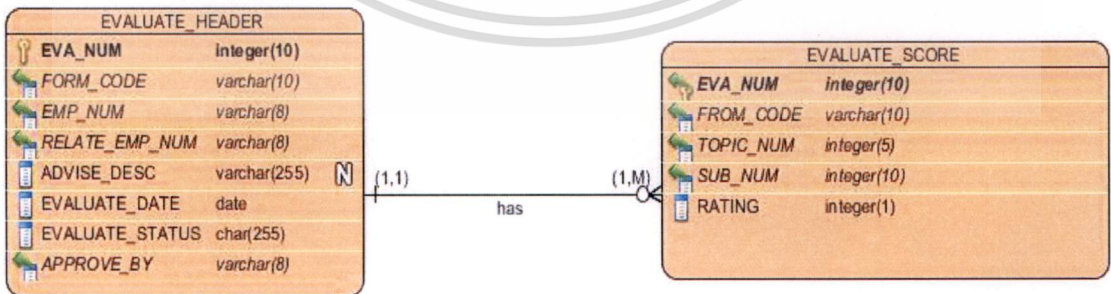
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EMPLOYEE กับ ตาราง EVALUATE_HEADER เป็นความสัมพันธ์กันแบบหนึ่งต่อกลุ่ม เนื่องจากพนักงาน 1 คน สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานได้หลายแบบประเมิน รวมถึงพนักงานแต่ละคนยังมีถูกประเมินได้ การประเมิน แสดงดังรูปที่ 4.16



รูปที่ 4.16 ความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EMPLOYEE กับ EVALUATE_HEADER

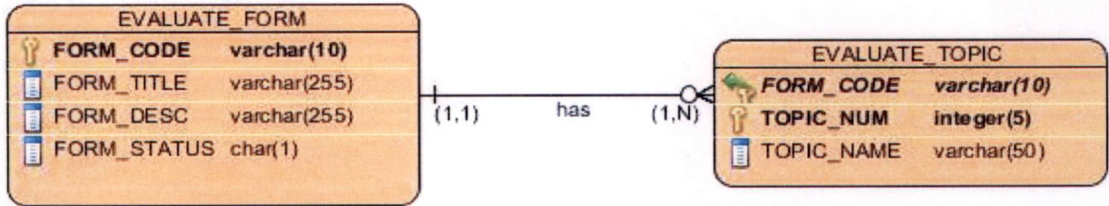
6. ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง EVALUATE_HEADER กับ ตาราง EVALUATE_SCORE เป็นความสัมพันธ์กันแบบหนึ่งต่อกลุ่ม เนื่องจากใบประเมินในแต่ละใบ สามารถมีได้หลายค่าคะแนน แสดงดังรูปที่ 4.17



รูปที่ 4.17 ความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EVALUATE_HEADER กับ EVALUATE_SCORE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EVALUATE_FORM กับ ตาราง EVALUATE_TOPIC เป็นความสัมพันธ์กันแบบหนึ่งต่อกลุ่ม เนื่องจากแบบฟอร์มการประเมินแต่ละแบบสามารถมีได้หลายหัวข้อการประเมิน แสดงดังรูปที่ 4.18



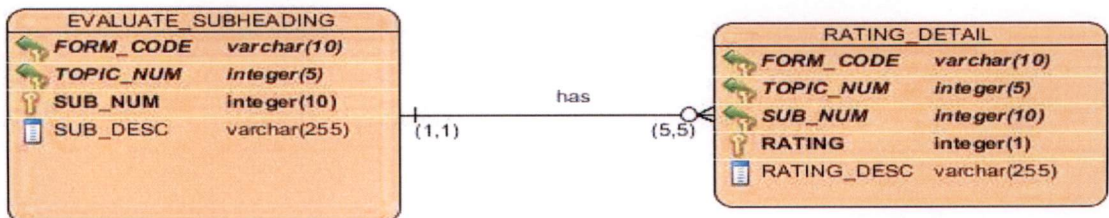
รูปที่ 4.18 ความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EVALUATE_FORM กับ EVALUATE_TOPIC

8. ความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EVALUATE_TOPIC กับ EVALUATE_SUBHEADING เป็นความสัมพันธ์กันแบบหนึ่งต่อกลุ่ม เนื่องจากในแต่ละหัวข้อของแบบประเมินสามารถมีได้หลายหัวข้อย่อย แสดงดังรูปที่ 4.19



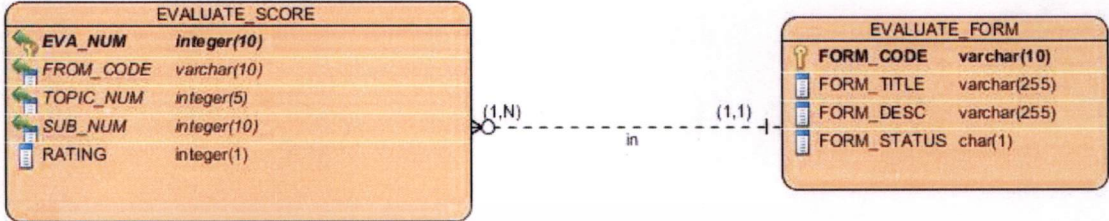
รูปที่ 4.19 ความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EVALUATE_TOPIC กับ EVALUATE_SUBHEADING

9. ความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EVALUATE_SUBHEADING กับ RATING_DETAIL เป็นความสัมพันธ์กันแบบหนึ่งต่อกลุ่ม เนื่องจากในแต่ละหัวข้อย่อยของการประเมิน จะมีค่าคะแนนการประเมิน 1-5 คะแนน โดยแต่ละคะแนนจะมีคำอธิบายรายละเอียด แสดงดังรูปที่ 4.20



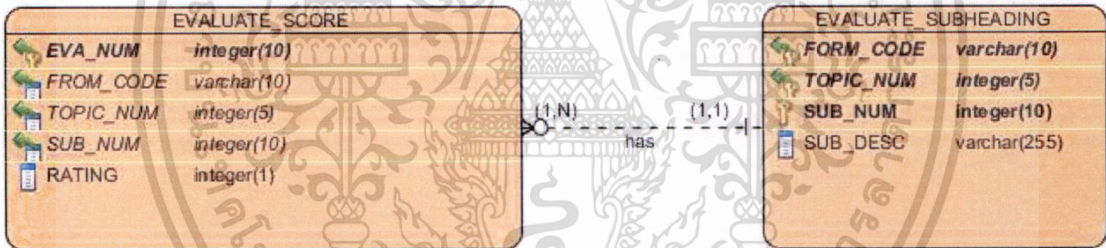
รูปที่ 4.20 ความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EVALUATE_SUBHEADING กับ RATING_DETAIL เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. ความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EVALUATE_SCORE กับ ตาราง EVALUATE_FORM เป็นความสัมพันธ์กันแบบหนึ่งต่อกลุ่ม โดยแต่ละแบบประเมินมีค่าคะแนนได้หลายค่า แสดงดังรูปที่ 4.21



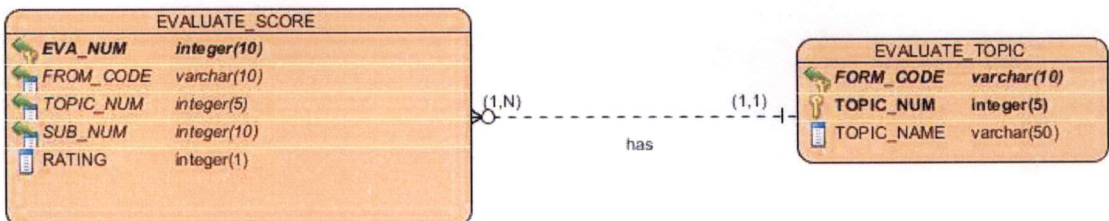
รูปที่ 4.21 ความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EVALUATE_SCORE กับ EVALUATE_FORM

11. ความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EVALUATE_SCORE กับ ตาราง EVALUATE_SUBHEADING ตาราง EVALUATE_SCORE กับ EVALUATE_SUBHEADING เป็นความสัมพันธ์กันแบบหนึ่งต่อกลุ่ม โดยแต่ละหัวข้อข้อมิได้หลายค่าคะแนน แสดงดังรูปที่ 4.22



รูปที่ 4.22 ความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EVALUATE_SCORE กับ EVALUATE_SUBHEADING

12. ความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EVALUATE_SCORE กับ ตาราง EVALUATE_TOPIC เป็นความสัมพันธ์กันแบบหนึ่งต่อกลุ่ม โดยแต่ละหัวข้อมิได้หลายค่าคะแนน แสดงดังรูปที่ 4.23



รูปที่ 4.23 ความสัมพันธ์ระหว่าง ตาราง EVALUATE_SCORE กับ EVALUATE_TOPIC

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

ตารางในอ็อบเจกต์ไดอะแกรมสามารถแสดงรายละเอียดเป็นพจนานุกรมข้อมูลได้ แสดงดังตารางที่ 4.13 – 4.24

ตารางที่ 4.13 ตาราง EMPLOYEE

EMPLOYEE				
ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
EMP_NUM	รหัสพนักงาน	nvarchar(8)	PK	
EMP_TITLE	คำนำหน้าชื่อ	nvarchar(10)		
EMP_FNAME_TH	ชื่อภาษาไทย	nvarchar(20)		
EMP_LNAME_TH	นามสกุล	nvarchar(30)		
EMP_FNAME_EN	ชื่อภาษาอังกฤษ	nvarchar(20)		
EMP_LNAME_EN	นามสกุล	nvarchar(30)		
EMP_GENDER	F= หญิง M= ชาย	char(1)		
EMP_SSN	หมายเลขบัตรประชาชน	nvarchar(13)		
EMP_ADDRESS	ที่อยู่	nvarchar(200)		
EMP_PHONENUM	หมายเลขโทรศัพท์	nvarchar(20)		
EMP_MOBILE	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	nvarchar(20)		
EMP_EMAIL	อีเมลพนักงาน	nvarchar(50)		
EMP_PHOTO	ชื่อรูป	nvarchar(50)		
EMP_HIGHT	ส่วนสูง	decimal(5, 2)		
EMP_WEIGHT	น้ำหนัก	decimal(5, 2)		
EMP_BIRTHDATE	วันเกิดพนักงาน	date		
HIRE_DATE	วันที่จ้างงาน	date		
TERMINATE_DATE	วันที่เลิกจ้าง	date		
EMP_STATUS	สถานะพนักงาน	char(1)		
POST_CODE	รหัสตำแหน่ง	nvarchar(10)		POSITION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 ตารางผู้มีสิทธิ์ใช้ระบบ (USER)

USER				
ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
USER_USERNAME	ชื่อสำหรับเข้าใช้ระบบ	nvarchar (20)	PK	
USER_PASSWORD	รหัสผ่าน	nvarchar (20)		
EMP_NUM	รหัสพนักงาน	nvarchar (8)	FK	EMPLOYEE

ตารางที่ 4.15 ตารางตำแหน่งพนักงาน (POSITION)

POSITION				
ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
POST_CODE	รหัสตำแหน่ง	nvarchar (10)	PK	
POST_NAME	ชื่อตำแหน่ง	nvarchar(50)		
POST_DESC	คำอธิบายตำแหน่ง	nvarchar(255)		
DEP_CODE	รหัสแผนก	nvarchar(10)	FK	DEPARTMENT

ตารางที่ 4.16 ตารางแผนก (DAPARTMENT)

DAPARTMENT				
ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
DEP_CODE	รหัสแผนก	nvarchar (10)	PK	
DEP_NAME	ชื่อแผนก	nvarchar(50)		
DEPE_DESC	คำอธิบายแผนก	nvarchar(255)		
MANAGER_ID	ผู้จัดการแผนก	nvarchar(8)	FK	EMPLOYEE
HR_ID	HR ผู้ดูแลแผนก	nvarchar(8)	FK	EMPLOYEE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 ตารางแบบฟอร์มการประเมิน (EVALUATE_FORM)

EVALUATE_FORM				
ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
FORM_CODE	รหัสใบประเมิน	nvarchar(10)	PK	
FORM_TITLE	ชื่อแบบประเมิน	nvarchar(255)		
FORM_DESC	อธิบายแบบประเมิน	nvarchar(255)		
FORM_STATUS	สถานะแบบประเมิน	char(1)		

ตารางที่ 4.18 ตารางหัวข้อการประเมิน (EVALUATE_TOPIC)

EVALUATE_TOPIC				
ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
FORM_CODE	รหัสใบประเมิน	nvarchar(10)	PK,FK	EVALUATE_FORM
TOPIC_NUM	รหัสหัวข้อประเมิน	int		
TOPIC_NAME	ชื่อหัวข้อประเมิน	nvarchar(50)		

ตารางที่ 4.19 ตารางหัวข้อย่อยของการประเมิน (EVALUATE_SUBHEADING)

EVALUATE_SUBHEADING				
ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
FORM_CODE	รหัสใบประเมิน	nvarchar(10)	PK,FK	EVALUATE_FORM
TOPIC_NUM	รหัสหัวข้อประเมิน	int		EVALUATE_TOPIC
SUB_NUM	รหัสหัวข้อย่อย	int		
SUB_DESC	รายละเอียดหัวข้อ	nvarchar(255)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.20 ตารางค่าคะแนนในแต่ละหัวข้อ (RATING_DETAIL)

RATING_DETAIL				
ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
FORM_CODE	รหัสใบประเมิน	nvarchar(10)	PK,FK	EVALUATE_FORM
TOPIC_NUM	รหัสหัวข้อประเมิน	int	PK,FK	EVALUATE_TOPIC
SUB_NUM	รหัสหัวข้อย่อย	int	PK,FK	EVALUATE_SUBHEADING
RATING	ค่าคะแนน	int		
RATING_DESC	คำอธิบายค่าคะแนน	nvarchar(255)		

ตารางที่ 4.21 ตารางผู้เกี่ยวข้องกับกัการประเมิน (RELATE_PARTY)

RELATE_PARTY				
ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
EMP_NUM	รหัสพนักงาน	nvarchar(8)	PK,FK	EMPLOYEE
RELATE_EMP_NUM	รหัสผู้ประเมิน	nvarchar(8)	PK,FK	EMPLOYEE
APPROVE_LEVEL	สถานะการอนุมัติ	int		
RELATE_DATE	วันที่แก้ไข	date		
EMP_NUM	รหัสพนักงาน	nvarchar(8)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.22 ตารางใบประเมิน (EVALUATE_HEADER)

EVALUATE_HEADER				
ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
EVA_NUM	รหัสใบประเมิน	int	PK	
FORM_CODE	รหัสแบบประเมิน	nvarchar(10)	FK	EVALUATE_FORM
EMP_NUM	รหัสพนักงาน	nvarchar(8)	FK	EMPLOYEE
RELATE_EMP_NUM	รหัสผู้ประเมิน	nvarchar(8)	FK	EMPLOYEE
ADVISE_DESC	คำแนะนำเพิ่มเติม	nvarchar(255)		
EVALUATE_DATE	วันที่ประเมิน	date		
EVALUATE_STATUS	สถานะใบประเมิน	char(1)		
APPROVE_BY	รหัสผู้อนุมัติ	nvarchar(8)		

ตารางที่ 4.23 ตารางรายละเอียดการประเมิน (EVALUATE_SCORE)

EVALUATE_SCORE				
ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
EVA_NUM	รหัสใบประเมิน	int	PK	EVALUATE_HEADER
FROM_CODE	รหัสแบบประเมิน	nvarchar(10)	PK,FK	EVALUATE_FORM
TOPIC_NUM	รหัสหัวข้อประเมิน	int	PK,FK	EVALUATE_TOPIC
SUB_NUM	รหัสหัวข้อย่อย	int	PK,FK	EVALUATE_SUBHEADING
RATING	ค่าคะแนน	int		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.24 ตารางค่าน้ำหนักคะแนน (WEIGHT_RATING)

WEIGHT_RATING				
ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
MANAGERWEIGHT	ค่าน้ำหนักคะแนน ของผู้จัดการ	int	PK	
RELATEWEIGHT	ค่าน้ำหนักคะแนน ของผู้ประเมินอื่นๆ	int	PK	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

ผลการดำเนินงานของการพัฒนาระบบ

การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประเมินผลกรปฏิบัติงานรายบุคคลนั้นได้ออกแบบในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชัน โดยมีส่วนสำคัญดังรายละเอียดต่อไปนี้

5.1 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบงานใหม่

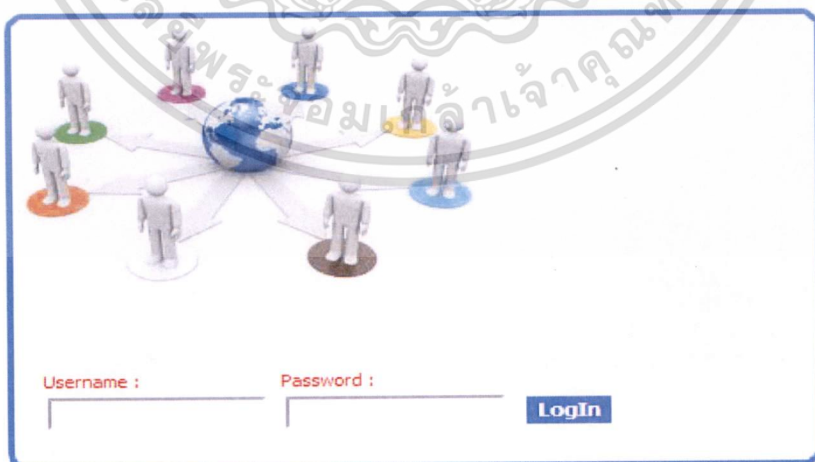
ซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบและทดสอบการทำงานของระบบมีดังต่อไปนี้

1. Microsoft Visual Studio 2008 เป็น โปรแกรมที่ใช้สำหรับพัฒนาระบบ
2. SQL Server สำหรับใช้เป็นระบบจัดการฐานข้อมูล
3. ASP.NET เป็นภาษาที่ใช้ในการติดต่อกับฐานข้อมูล
4. Google Chrome สำหรับใช้ในการทดสอบการทำงานของระบบ
5. Adobe Photoshop ใช้สำหรับออกแบบภาพและปรับแต่งสีพื้นของระบบ

5.2 การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้

5.2.1 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

ผู้ที่สามารถเข้ามาใช้ระบบจะต้องเป็นพนักงานบริษัท โดยจะต้องกรอก Username และ Password ก่อนจึงจะสามารถเข้าสู่ระบบได้ แสดงดังรูปที่ 5.1

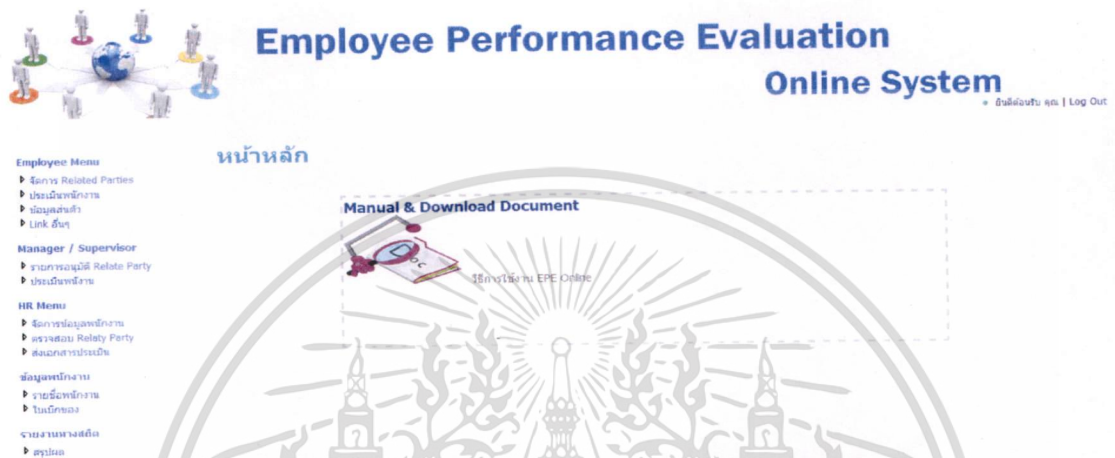


รูปที่ 5.1 หน้าจอสำหรับการเข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.2 ตัวอย่างหน้าจอเมนูต่างๆของระบบ

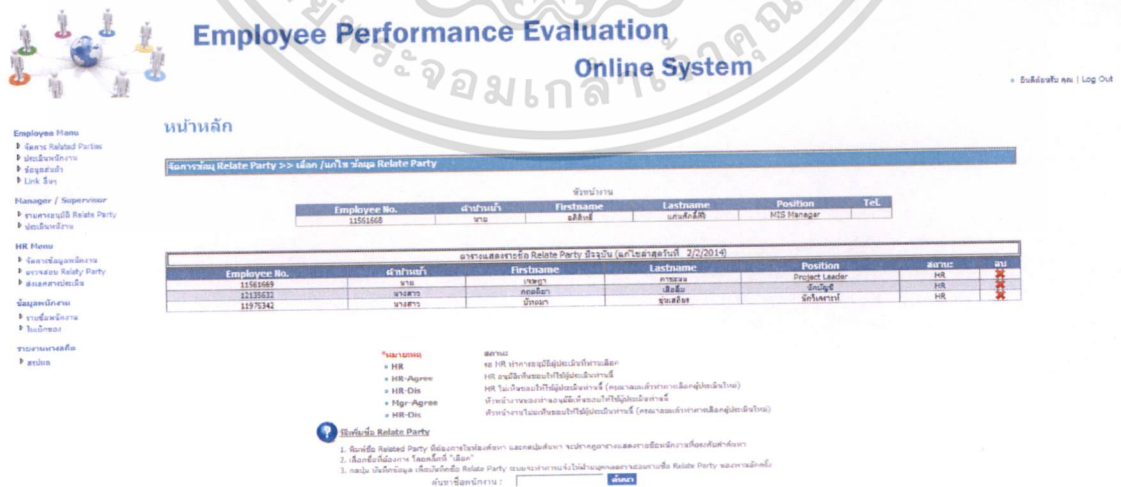
เมนูต่างๆในระบบ ประกอบด้วยส่วนของ Employee ประกอบด้วย เมนูจัดการ Related Party เมนูประเมินผลงาน ส่วนของ Manager จะเหมือนเมนูของ Employee แต่จะเพิ่มเมนูการอนุมัติ ผู้ประเมิน และส่วนของฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเพิ่มเมนูในการตรวจสอบผลการประเมิน แสดงดังรูปที่ 5.2



รูปที่ 5.2 หน้าจอตัวอย่างเมนูต่างๆของระบบ

5.2.3 ตัวอย่างหน้าจอการจัดการข้อมูล Related Party

ในส่วนนี้จะแสดงรายชื่อ Related Party ที่ได้เลือกไว้เพื่อให้เป็นผู้ประเมินผลงานของตนเอง ในแต่ละเดือน โดยสามารถดูสถานะการอนุมัติได้ว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่ รวมถึงสามารถลบผู้ประเมินได้ โดยแสดงดังรูปที่ 5.3



รูปที่ 5.3 หน้าจอสำหรับการจัดการข้อมูล Related Party

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.4 ตัวอย่างหน้าจอการค้นหาข้อมูล Related Party

ส่วนของการค้นหารายชื่อพนักงานในองค์กร เพื่อเลือกให้มาเป็นผู้ประเมินของตนเอง ฟังก์ชันนี้จะช่วยอำนวยความสะดวกในการค้นหารายชื่อให้พนักงาน แสดงดังรูปที่ 5.4



Employee Performance Evaluation Online System

© ลิขสิทธิ์ระบบ จสจ. | Log Out

Employee Menu

- ▶ จัดการ Related Parties
- ▶ ประเมินพนักงาน
- ▶ ข้อมูลส่วนตัว
- ▶ Link อื่นๆ

Manager / Supervisor

- ▶ รายการอนุมัติ Related Party
- ▶ ประเมินพนักงาน

HR Menu

- ▶ จัดการข้อมูลพนักงาน
- ▶ ตรวจสอบ Related Party
- ▶ ส่งเอกสารประเมิน

ข้อมูลพนักงาน

- ▶ รายชื่อพนักงาน
- ▶ ใบมีกของ

รายงานทางสถิติ

- ▶ สรุปผล

หน้าหลัก

จัดการข้อมูล Related Party >> ค้นหารายชื่อพนักงาน

รายชื่อที่ตรงกับคำค้นหา จำนวน รายชื่อ กรุณาคลิก "เลือก" เมื่อต้องการเพิ่มเป็น Related Party

Employee No.	ตำแหน่ง	Firstname	Lastname	Position	เลือก
11561667	นางสาว	วรรณวิสา	จันดีบาง	นักวิเคราะห์	<input checked="" type="checkbox"/>
11561668	นาย	อภิสิทธิ์	แก่นศักดิ์	MIS Manager	<input checked="" type="checkbox"/>
11561669	นาย	เจษฎา	กาญจน	Project Leader	<input checked="" type="checkbox"/>
12139632	นางสาว	กชกัญญา	เน็ลฉิม	จัดบัญชี	<input checked="" type="checkbox"/>
11629323	นาย	ชาญ	สมศิริวัชร	โปรแกรมเมอร์	<input checked="" type="checkbox"/>
11975342	นางสาว	นิศลา	ขุนแสน	นักวิเคราะห์	<input checked="" type="checkbox"/>
11873234	นางสาว	พิภรพรหม	สิริวัฒนา	นักวิเคราะห์	<input checked="" type="checkbox"/>

รูปที่ 5.4 หน้าจอสำหรับการค้นหาข้อมูล Related Party

5.2.5 ตัวอย่างหน้าจอการตรวจสอบรายการที่รอการประเมิน

ในส่วนนี้จะแสดงรายชื่อพนักงานที่รอการประเมิน เพื่อให้สามารถเข้าไปประเมินพนักงานคนอื่น ๆ ได้สะดวกมากยิ่งขึ้น แสดงดังรูปที่ 5.5



Employee Performance Evaluation Online System

© ลิขสิทธิ์ระบบ จสจ. | Log Out

Employee Menu

- ▶ จัดการ Related Parties
- ▶ ประเมินพนักงาน
- ▶ ข้อมูลส่วนตัว
- ▶ Link อื่นๆ

Manager / Supervisor

- ▶ รายการอนุมัติ Related Party
- ▶ ประเมินพนักงาน

HR Menu

- ▶ จัดการข้อมูลพนักงาน
- ▶ ตรวจสอบ Related Party
- ▶ ส่งเอกสารประเมิน

ข้อมูลพนักงาน

- ▶ รายชื่อพนักงาน
- ▶ ใบมีกของ

รายงานทางสถิติ

- ▶ สรุปผล

หน้าหลัก

ประเมินพนักงาน >> รายการที่รอการประเมินจากท่าน

รายการประเมินจำนวนทั้งหมด ; รายการ กรุณาคลิก "เลือก" เพื่อทำการประเมิน

รหัสเอกสาร	Employee No.	เดือน	ปี	Firstname	Lastname	Position	เลือกเพื่อประเมิน
570201	11561667	กุมภาพันธ์	2014	วรรณวิสา	จันดีบาง	นักวิเคราะห์	<input checked="" type="checkbox"/>

รูปที่ 5.5 หน้าจอแสดงรายการที่รอการประเมิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 สรุปผลการประเมิน

สรุปผลแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งานซึ่งแสดงค่าคะแนนตามตารางที่ 5.1-5.3

ตารางที่ 5.1 ตารางสรุปเพศของผู้ประเมิน

เพศ	จำนวน
ชาย	8
หญิง	7
รวม	15

ตารางที่ 5.2 ตารางสรุปอายุของผู้ประเมิน

อายุ	จำนวน
21 - 25 ปี	5
26 - 30 ปี	9
31 - 35 ปี	1
36 - 40 ปี	0
41 - 45 ปี	0
46 ปีขึ้นไป	0

ตารางที่ 5.3 ตารางสรุปค่าคะแนนตามหัวข้อประเมิน

หัวข้อการประเมิน	คะแนนเฉลี่ย	SD	ระดับ
1. ใช้งานได้ง่าย เรียนรู้ได้เร็ว สะดวกต่อการใช้งาน	4.6	0.48	มาก
2. แบ่งเมนูการใช้งานเป็นหมวดหมู่	3.9	0.57	มาก
3. ความถูกต้อง และสมบูรณ์ของระบบ	3.4	0.49	ปานกลาง
4. ความสะดวก รวดเร็วในการแสดงผลของข้อมูล	4.6	0.47	มาก
5. ความทันสมัย น่าสนใจ เป็นปัจจุบัน	4.3	0.47	มาก
6. สามารถนำไปใช้ในการบริหารและการตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ	4	0.51	มาก
7. การรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูลของผู้ใช้	4.1	0.71	มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

สรุปการดำเนินงาน

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นระบบสารสนเทศที่อำนวยความสะดวกในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร การทำงานหลักของระบบประกอบด้วย การสร้างแบบฟอร์มประเมิน การจัดการผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน การอนุมัติผู้ประเมิน ตรวจสอบการประเมิน และจัดทำรายงานเพื่อวิเคราะห์ผลการประเมิน โดยสามารถสรุปผลการดำเนินการได้ดังนี้

6.1 สรุปโครงการ

พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ปัญหาเดิมที่ส่วนใหญ่จะเป็นการทำงานด้วยมือ ยังไม่มีระบบสารสนเทศในการอำนวยความสะดวกและจัดเก็บข้อมูลในส่วนนี้ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในเรื่องของการวัดผลประเมินผลบุคลากรในองค์กร รองรับการทำงานภายในองค์กรมากยิ่งขึ้น ซึ่งการพัฒนาดังกล่าวเกิดขึ้นจากการศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบันรวมถึงการวิเคราะห์และรวบรวมความต้องการของผู้ใช้งาน โดยนำหลักการ ทฤษฎี และระบบงานที่เกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้ โดยพัฒนาในลักษณะของเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) เพื่อให้สะดวกในการทำงานของบุคลากรในองค์กร รวมทั้งการใช้เทคนิคการวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงออบเจกต์โดยใช้ภาษายูเอ็มแอล (UML) และพัฒนาระบบด้วยภาษาเอเอสพี (ASP) ร่วมกับระบบจัดการฐานข้อมูล เอสคิวแอลเซิร์ฟเวอร์ (SQL Server) ซึ่งการพัฒนา ระบบสารสนเทศใหม่นี้จะก่อให้เกิดประโยชน์ในการลดความซ้ำซ้อนของงานประหยัดค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ ความถูกต้อง ทันสมัย ของข้อมูล และนอกจากนั้นยังสามารถนำเสนอรายงานในรูปแบบต่างๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการปรับผลตอบแทนให้แก่พนักงานในองค์กรได้อีกด้วย

6.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการออกแบบและพัฒนาระบบ

1. อำนวยความสะดวกในการประเมิน ได้ผลประเมินที่มีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง เพื่อสามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ประกอบการปรับผลตอบแทนให้แก่พนักงาน
2. การทำงานผ่านเว็บแอปพลิเคชัน ทำให้การทำงานเป็นมาตรฐานและรูปแบบเดียวกัน ทำให้การทำงานรวดเร็วยิ่งขึ้น ผ่านระบบออนไลน์
3. สามารถลดค่าใช้จ่ายในเรื่องการเก็บเอกสารผลการประเมินและยังลดปัญหาในเรื่องของการสูญหายของเอกสารได้อีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3 ข้อจำกัดของระบบ

ระบบระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ยังมีข้อจำกัดที่เป็นปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน ดังนี้

1. ในเรื่องของการจัดลำดับผู้บังคับบัญชา ซึ่งในระบบนี้ยังไม่สามารถจัดการในส่วนนี้ได้ เนื่องจากจากในองค์กรนั้นมีระบบในการจัดการเรื่องลำดับผู้บังคับบัญชาอยู่แล้ว จึงจำเป็นต้องหาวิธีการในการเชื่อมต่อกับระบบนั้นเพื่อให้ได้ข้อมูลส่วนนี้มา
2. ในเรื่องของการดูรายงาน สามารถดูรายงานได้เฉพาะรูปแบบของตาราง ยังไม่สามารถดูในรูปแบบของกราฟได้
3. ยังมีข้อจำกัดในเรื่องของการพิมพ์รายงานผลการประเมิน (Export to excel)
4. ในการพัฒนาระบบครั้งนี้ยังขาดในส่วนของการส่งอีเมลแจ้งเตือนเพื่อให้เข้ามาประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.4 ข้อเสนอแนะ

1. ในเรื่องของแบบฟอร์มการประเมิน ควรมีการแบ่งหัวข้อในการประเมินตามตำแหน่งหรือลำดับการจัดการ ไม่ควรใช้ฟอร์มการประเมินที่เหมือนกันทั้งองค์กร
2. ควรมีการเพิ่มฟังก์ชันอื่นๆเข้ามาในระบบเช่น การบันทึกการผ่านอบรม
3. มีการอบรมการใช้งาน เพื่อให้พนักงานเปิดใจยอมรับและใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง

บรรณานุกรม

กิตติ ภัคดีวัฒนสกุล.. 2551. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ. กรุงเทพฯ: เคทีพี.

กิตติ ภัคดีวัฒนสกุล และพนิศา พานิชกุล. 2551. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis and Design). พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ: เคทีพี.

โอภาส เขียมสิริวงศ์. 2551. ระบบฐานข้อมูล (Database System). กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

ดร.ประเวศน์ มหารัตน์สกุล 2553. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการปรับเงินเดือน. กรุงเทพฯ: ปัญญาชน.

ศุภชัย สมพานิช. 2552. เริ่มต้นอย่างมืออาชีพกับ ASP.NET 3.5. กรุงเทพฯ: ไอทีซี อิน โฟลิดิสตีวีว เตอร์ เซ็นเตอร์.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้จัดทำโครงการ

นางสาววรรณวิศา จันดีบาง

วันเดือนปีเกิด

30 ตุลาคม 2528

ที่อยู่

225 หมู่ 15 ต.ศิลา อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000

ประวัติการศึกษา

2548 วิทยาศาสตรบัณฑิต กียรตินิยมอันดับ 2

สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2552-2554

โปรแกรมเมอร์

บริษัท ดับเบิ้ล เอ (1991) จำกัด (มหาชน)

พ.ศ. 2555-2556

MIS Application

บริษัท ดับเบิ้ล เอ (1991) จำกัด (มหาชน)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้