

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ปัญหาพิเศษ

เรื่อง

ระบบการจัดการประเมินผลพนักงาน
Management System of Employee Evaluation



T097909

โดย

นายวีรวัฒน์ ชูโชติ
นายอิทธิ รัตนเลิศ

21ก.
78365
2550

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

b. 12001739
i.....

ปัญหาพิเศษนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการ
สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการ
ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร
ปีการศึกษา 2550

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

ระบบการจัดการการประเมินผลพนักงาน
Management System of Employee Evaluation

โดย

นายวีรวัฒน์ ชูโชติ รหัสนักศึกษา 47040788

นายอิทธิ รัตนเลิศ รหัสนักศึกษา 47040796

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2551

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ.....

(อาจารย์นันทิยา อักษรกิตติ)

หัวหน้าภาควิชา.....

(รองศาสตราจารย์ เสาวรีย์ ตะโพนทอง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

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

สุดท้ายนี้คณะผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูง พี่น้องทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือในด้านทุนทรัพย์และเป็นกำลังใจด้วยดี รวมถึงขอบคุณเพื่อน ๆ ทุกคนที่ช่วยให้คำปรึกษาและทดสอบโปรแกรม พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

นายวีรวัฒน์ ชูโชติ

นายอิทธิ รัตนเลิศ

23 กุมภาพันธ์ 2551

บทคัดย่อ
ปีการศึกษา 2550

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย) ระบบการจัดการการประเมินผลพนักงาน

ชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ) Management System of Employee Evaluation

ชื่อ-สกุล (1) นายวีรวัฒน์ ชูโชติ

(2) นายอิทธิ รัตนเลิศ

สาขาวิชา เทคโนโลยีการจัดการ

ภาควิชา บริหารธุรกิจเกษตร

คณะ เทคโนโลยีการเกษตร

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ อาจารย์นันทิยา อักษรกิตติ

23 กุมภาพันธ์ 2551

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

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

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



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพผนวก (ต่อ)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพผนวก (ต่อ)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพผนวก (ต่อ)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพผนวก (ต่อ)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพผนวก (ต่อ)

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



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

ระบบการประเมินผลพนักงานเป็นระบบที่มีความสำคัญในการช่วยผู้บริหารทุกระดับขององค์กรในการบริหารงานบุคคลภายในองค์กร ซึ่งระบบการประเมินผลพนักงานจะทำหน้าที่เป็นเสมือนเครื่องวัดความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนในองค์กร และสามารถนำการประเมินผลพนักงานไปใช้ประโยชน์ในการประกอบการประเมินผลพิจารณาด้านอื่น สำหรับระบบการประเมินผลพนักงานที่ได้ทำการศึกษาครั้งนี้ได้ทำการศึกษาระบบของบริษัท พี โครเลียม ไทย เคมิคอล จำกัด (มหาชน) ในส่วนของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยได้ทำการศึกษาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน และเพื่อการจัดการฝึกอบรม เนื่องจากระบบงานการประเมินผลพนักงานขององค์กรที่นำมาศึกษานี้ เป็นระบบซึ่งทำการประมวลผลลักษณะยังไม่ได้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการทำงาน จึงทำให้เกิดปัญหาค่อนข้างมากเช่น ความล่าช้าในการดำเนินงาน ได้แก่ การคิดคำนวณการจัดทำเอกสาร และยังรวมไปถึงความถูกต้องแน่นอนของข้อมูลภายในระบบ นอกจากนี้ยังมีความยุ่งยาก สับสน ในการประเมินผลแบบเดิมด้วย เพราะผู้ประเมินผลแต่ละคนก็มีวิธีการและเหตุผลในการประเมินผลที่แตกต่างกันออกไปในหลาย ๆ ส่วน ซึ่งยังไม่นับรวมไปถึงการที่เกิดความไม่สะดวกที่จะนำเอาข้อมูลในปีก่อน ๆ กลับมาใช้ประโยชน์ ในการประกอบการตัดสินใจในปีต่อไปด้วย

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

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลและตรวจสอบ ปัญหาความถูกต้องของข้อมูล เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า เมื่อผู้ดูแลเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื่องจากมีการข้อมูลกระจายอยู่หลายที่ ทำให้การปรับเปลี่ยนข้อมูลแต่ละครั้งเกิดความซ้ำซ้อนกัน และเกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลขึ้นบ่อยครั้ง ปัญหาในมาตรฐานรูปแบบของเอกสารและวิธีการในการประเมินผล ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาในการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าหากัน

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

วัตถุประสงค์ในการวิจัย

1. เพื่อศึกษารายละเอียดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ที่ใช้ในการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน และการจัดฝึกอบรมพนักงาน
2. เพื่อวิเคราะห์และออกแบบระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร
3. เพื่อจัดทำโปรแกรมประยุกต์สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอบเขตการศึกษา

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

การตรวจเอกสาร

ชนกนาถและปณิดา (2545) การศึกษาระบบการคัดเลือกบุคลากรกรขาย การคิดค่าตอบแทน ค่าคอมมิชชั่นของธุรกิจบ้านไร่กาแฟครั้งนี้ ได้เข้าไปจัดการในส่วนการคัดเลือกบุคลากรกรขาย ในการตรวจสอบการสมัครเข้า ซึ่งในระบบงานเดิมไม่มีการจัดเก็บข้อมูลประวัติบุคลากรฝึกหัดงาน ข้อมูลการคัดเลือก ทำให้บริษัทไม่สามารถตรวจสอบการสมัครเข้าได้ อีกทั้งการคำนวณคะแนนจากแบบประเมินผลการอบรม และแบบประเมินจากสาขาบ้าน ยังเกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้และในส่วนการคิดค่าตอบแทน ค่าคอมมิชชั่นให้แก่บุคลากรขายนั้น จำเป็นต้องใช้ข้อมูลหลายอย่างเพื่อประกอบกันในการคิดคำนวณ เช่น ข้อมูลการขาย ข้อมูลการปฏิบัติงาน ข้อมูลรายการค่าเสียหายอันเกิดจากบุคลากรขาย อีกทั้งระดับของบุคลากรขายมีหลายระดับซึ่งมีรายได้แตกต่างกันด้วยเหตุที่มีพนักงานคิดคำนวณเพียงคนเดียว จึงทำให้การคำนวณเกิดความยุ่งยาก และล่าช้าจากปัญหาของงานระบบเก่าได้มีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น โดยจัดทำโปรแกรมการจัดการระบบการคัดเลือกบุคลากรกรขาย และการคิดค่าตอบแทน ค่าคอมมิชชั่น ซึ่งนำไมโครคอมพิวเตอร์มาช่วยจัดการข้อมูลประวัติบุคลากรฝึกหัดงาน ข้อมูลการคัดเลือก ข้อมูลแบบประเมินต่าง ๆ ข้อมูลบุคลากรขาย ข้อมูลบ้าน ข้อมูลการคิดค่าตอบแทน ค่าคอมมิชชั่น เพื่อให้การทำงานมีความถูกต้อง แม่นยำมากยิ่งขึ้น โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เอกเซล 97 ในการจัดการฐานข้อมูล และใช้โปรแกรม วิวอล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการออกแบบหน้าจอเมนูในส่วนที่มีการปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้ระบบ ซึ่งโปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้นมานี้จะช่วยลดปัญหาการจัดเก็บ และสืบค้นข้อมูลได้เพราะมีระบบที่ช่วยจัดการการทำงานที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีฐานข้อมูลที่สามารถจัดเก็บข้อมูลได้ในปริมาณมากอย่างเป็นระเบียบ และสามารถจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ ทำให้การดำเนินงานมีความสะดวกรวดเร็วขึ้น และในอนาคตควรมีการคำนวณว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดทำระบบแยกประเภทการพิจารณาคัดเลือกเข้าทำงาน โดยแยกประเภทระหว่างผู้สมัครงานทั่วไปและผู้สมัครที่เคยผ่านการฝึกหัดงาน

รนา (2543) ได้พัฒนาระบบการจัดการข้อมูลประวัติอาสายุวกาชาด แบบประเมินอาสายุวกาชาด เพื่อใช้ในการคัดเลือกอาสายุวกาชาด โดยระบบประกอบด้วยการทำงานหลัก 4 ด้าน คือ การบันทึกข้อมูลประวัติอาสายุวกาชาด การบันทึกแบบประเมินของอาสายุวกาชาด การสืบค้นข้อมูลของอาสายุวกาชาด ตามคุณลักษณะที่ต้องการ และการออกรายงาน เพื่อแก้ไขปัญหาการคัดเลือกบุคลากร เจ้าหน้าที่ไม่สามารถคัดเลือกบุคลากรอาสายุวกาชาดได้ตามต้องการในทันที เนื่องจากข้อมูลของอาสายุวกาชาดถูกเก็บไว้ในรูปแบบของเอกสารซึ่งมีจำนวนมาก และยากในการจัดเรียงให้เป็นหมวดหมู่ และเกิดการเสียหายของข้อมูลได้ง่าย การค้นหาข้อมูลที่จัดเก็บไว้ เพื่อนำมาจัดทำรายงานเป็นเรื่องที่ย่างยากซับซ้อน ใช้เวลานานทั้งนี้จึงได้จัดทำโปรแกรมการเก็บข้อมูลของอาสายุวกาชาด การประเมินอาสายุวกาชาด และการค้นหารายชื่ออาสายุวกาชาดขึ้น โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เอกเซล 97 ในการออกแบบและจัดการฐานข้อมูล และใช้โปรแกรมวิซวล เบสิค เวอร์ชัน 6.0 ในการออกแบบหน้าจอและส่วนติดต่อกับผู้ใช้ระบบ โปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้นนี้จะช่วยลดปัญหาในการจัดเก็บข้อมูลอาสายุวกาชาด ทำให้การจัดเก็บข้อมูลมีความเป็นระบบและชัดเจนขึ้น ลักษณะการจัดเก็บข้อมูลแบ่งการเก็บออกเป็นประเภทต่าง เช่น แบ่งตามช่วงอายุ และยังช่วยในการคัดเลือกอาสายุวกาชาดที่ย่างยากซับซ้อนลงได้ ทำให้การทำงานมีความสะดวกมากยิ่งขึ้น แต่อย่างไรก็ตามระบบการจัดการข้อมูลประวัติอาสายุวกาชาด ยังไม่สามารถทำงานผ่านเครือข่ายได้ ในอนาคตควรมีการพัฒนาให้สามารถทำงานผ่านเครือข่ายขององค์กรได้ และพัฒนาในส่วนของการข้อมูลที่นำออกจากระบบให้เป็นมาตรฐาน

ระเบียบวิธีการศึกษา

การรวบรวมข้อมูล

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งวิธีการเก็บข้อมูลออกเป็น 2 วิธีด้วยกันคือ

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลด้านปฐมภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้จากการสังเกตการปฏิบัติงานระบบงานเดิมที่มีอยู่และข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน โดยศึกษารายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้ทราบระบบการทำงานและปัญหาจากการดำเนินงานที่เกิดขึ้น

2. การเก็บรวบรวมข้อมูลด้านทุติยภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ของธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เช่น แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน แบบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP- Individual Development Plan) แบบแผนความต้องการการฝึกอบรม นอกจากนี้ยังได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ เช่น การค้นคว้าปัญหาพิเศษไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาประยุกต์ใช้ในระบบจัดการประเมินผลพนักงาน

การวิเคราะห์ข้อมูล

ระบบการประเมินผลพนักงาน

มีวิธีการศึกษา 6 ขั้นตอน ดังนี้

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

2. การวิเคราะห์ระบบ เป็นการศึกษาการทำงานปัจจุบันของระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในส่วนของการประเมินของพนักงาน เพื่อการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนและการจัดการฝึกอบรมด้วยการพัฒนาระบบงานใหม่ให้มีความสอดคล้อง ลดข้อบกพร่องต่าง ๆ ให้หมดไปหรือเหลือน้อยที่สุด และจุดประสงค์ที่สำคัญคือ ให้ระบบสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ระบบให้มากที่สุด

3. การออกแบบระบบ เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษา ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลของระบบมาดำเนินการออกแบบฐานข้อมูล ออกแบบหน้าจอให้รองรับข้อมูล กำหนดรายละเอียดของตัวโปรแกรม และระบุนหน้าที่ของโปรแกรมให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษา ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ระบบโดยคำนึงถึงความเป็นไปได้และความเหมาะสม ทางด้านเทคโนโลยี ด้านเศรษฐกิจ และด้านการดำเนินการ

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

5. สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ และจัดทำคู่มือการใช้งาน โปรแกรมเพื่อให้ผู้ใช้ระบบใช้งานได้ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อการดูแลรักษาระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน

ลักษณะของกิจการและสถานที่ตั้ง

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

ประวัติความเป็นมา

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

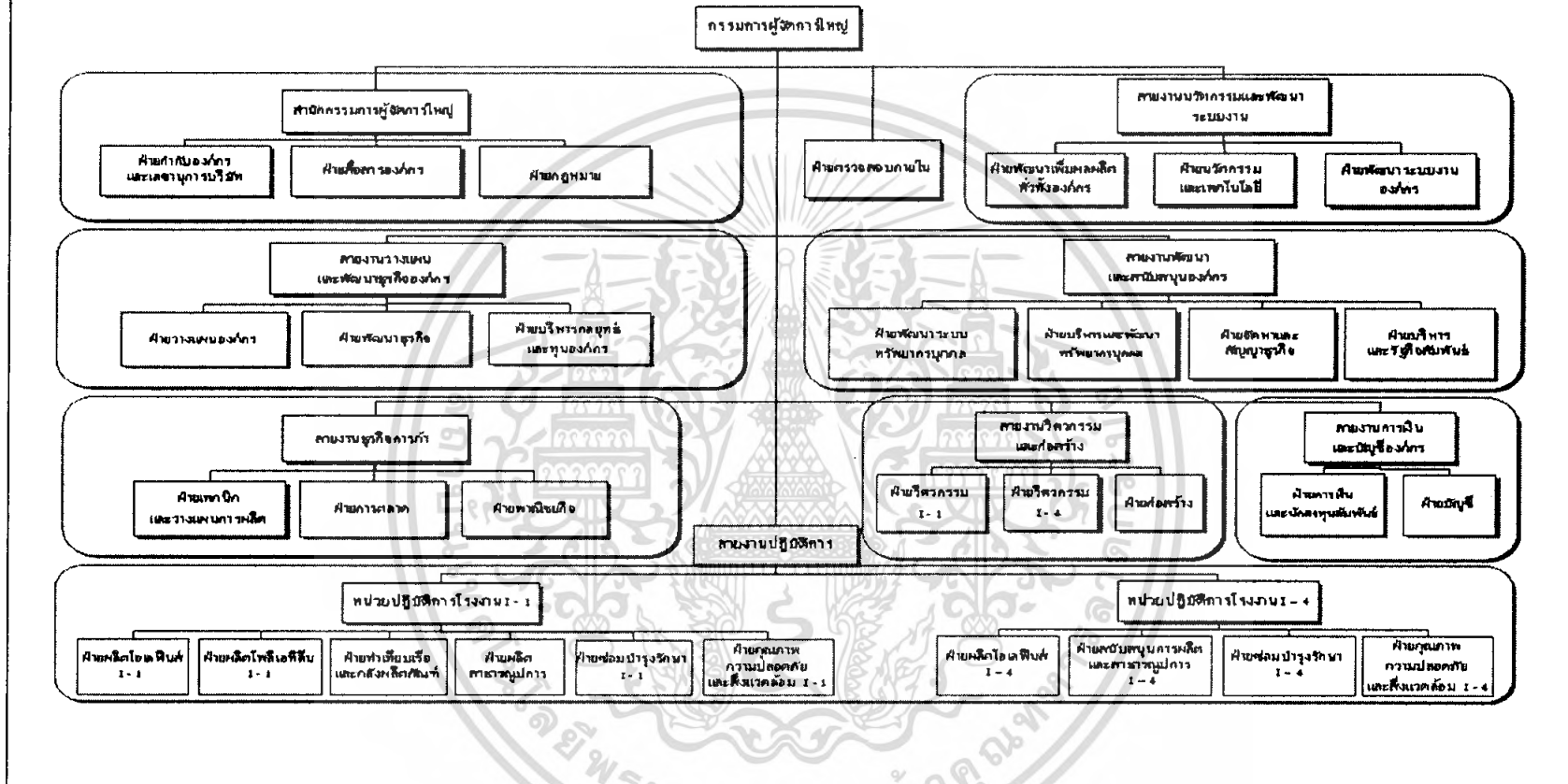
โครงสร้างองค์กร

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างองค์กร
บริษัท ปตท.เคมิคอล จำกัด (มหาชน)

มีผลตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2549



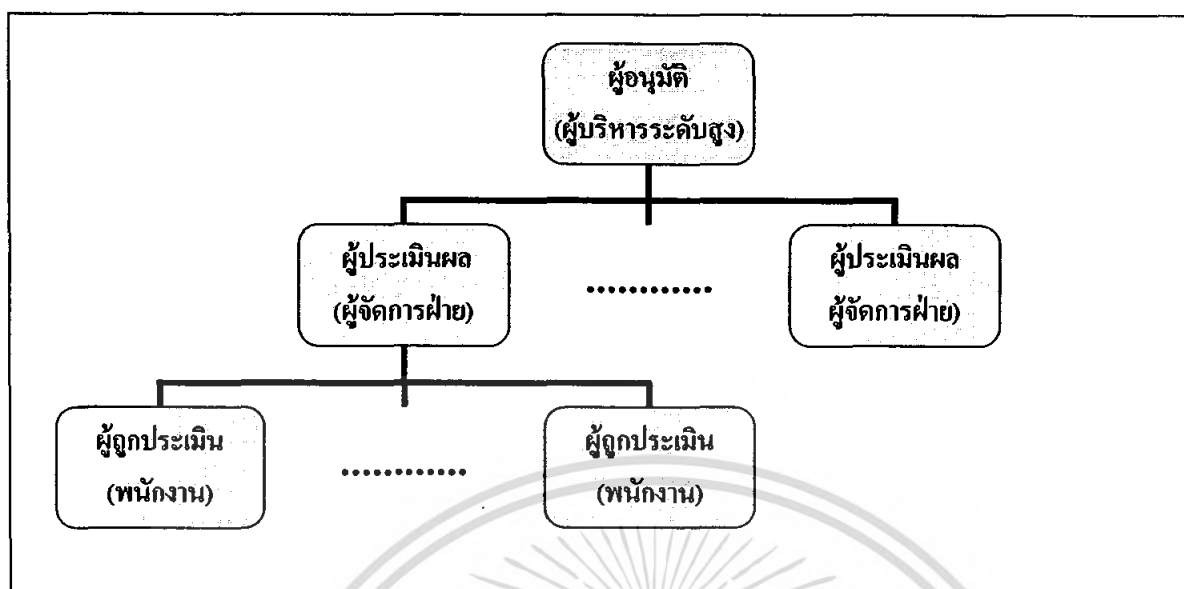
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร

1. กรรมการผู้จัดการใหญ่ คือ ผู้บริหารระดับสูงสุดขององค์กรมีหน้าที่ในการออกแผนแม่บท และกำหนดทิศทาง การดำเนินงานขององค์กร
2. สำนักงานกรรมการผู้จัดการใหญ่ คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างกรรมการผู้จัดการใหญ่กับหน่วยงานอื่น ๆ ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลองค์กร และทำหน้าที่ด้านกฎหมาย
3. สายงานนวัตกรรมและพัฒนาระบบงาน คือ หน่วยงานที่ศึกษาด้านเทคโนโลยีเพื่อนำมา พัฒนาการเพิ่มผลผลิตให้มากขึ้น และพัฒนาระบบงานองค์กร
4. สายงานวางแผนและพัฒนารุทกิจองค์กร คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการวางแผนการพัฒนารุทกิจองค์กร
5. สายงานพัฒนาและสนับสนุนองค์กร คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการสนับสนุนองค์กรในด้านต่าง ๆ เช่น จัดหาทรัพยากรเข้าสู่ระบบ และจัดฝึกอบรมเพื่อยกระดับมาตรฐานของพนักงาน
6. สายงานธุรกิจการค้า คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับการวางแผนการผลิตและการตลาด
7. สายงานวิศวกรรมและก่อสร้าง คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ดูแลการก่อสร้างต่อเติม และตรวจวัดประสิทธิภาพการทำงานของสิ่งก่อสร้าง และเครื่องจักร
8. สายงานการเงินและการบัญชีองค์กร คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ดูแลงานบัญชีขององค์กร และสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินแก่นักลงทุน
9. สายงานปฏิบัติการ คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการผลิตปัจจัยหลักขององค์กร การจัดการด้านการผลิต การขนส่ง และการจัดการด้านมาตรฐานการผลิต

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

1. ผู้อนุมัติ หมายถึง ผู้บริหารระดับสูงในแต่ละสายงานต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นผู้พิจารณาถ่วงดุล ผลการประเมินผลของผู้จัดการฝ่าย
 2. ผู้ประเมินผล หมายถึง ผู้จัดการฝ่ายหรือหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ประเมินผลงาน ของพนักงานในแผนกของตน
 3. ผู้ถูกประเมิน หมายถึง พนักงานในแผนก หรือ หน่วยงานที่ถูกประเมินผล
- โดยฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นฝ่ายที่รับผิดชอบดูแลและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลพนักงานทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2 โครงสร้างสายงานการประเมินผล

ลักษณะโดยทั่วไปของระบบประเมินผลพนักงาน

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

1. ระบบการประเมินผลเพื่อพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี สร้างขึ้นเพื่อเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน ที่ได้ทำไว้ในช่วงระยะเวลาหนึ่งปี เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาการปรับขึ้นเงินเดือนให้แก่พนักงาน โดยแบ่งการประเมินและเกณฑ์ในการให้คะแนนออกเป็น 2 ส่วนด้วยกันคือ

1.1 การประเมินในส่วนของปริมาณงาน เป็นการประเมินผลงานที่พนักงานทำได้ใน 1 ปี โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของบริษัท

1.2 การประเมินในส่วนของคุณภาพงาน เป็นการประเมินคุณภาพในการทำงานของพนักงาน ว่ามีประสิทธิภาพหรือขาดประสิทธิภาพในการทำงาน โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของบริษัท

หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินส่วนปริมาณงาน และคุณภาพงานของพนักงาน จะใช้วิธีการประเมินโดยใช้แบบประเมินผลพนักงานที่มีค่าถ่วงน้ำหนัก ซึ่งในแต่ละส่วนของการถ่วงน้ำหนักจะมีการถ่วงน้ำหนักที่ไม่เท่ากัน (ภาพที่ 3) ผลการประเมินที่ได้จะแบ่งออกเป็น 4 เกณฑ์ด้วยกันคือ

1. เกณฑ์ดีเด่น คือ พนักงานที่มีผลการประเมินในส่วนของปริมาณงาน คุณภาพงานอยู่ในเกณฑ์ดีมาก ช่วงคะแนน 150-200 โดยพนักงานที่อยู่ในเกณฑ์ดีเด่นนี้จะได้รับพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เกณฑ์ดี คือ พนักงานที่มีผลการประเมินในส่วนของปริมาณงาน คุณภาพงานอยู่ในเกณฑ์ดี ช่วงคะแนน 130-149 โดยพนักงานที่อยู่ในเกณฑ์ดีนี้จะได้รับพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน

3. ตามเกณฑ์ คือ พนักงานที่มีผลการประเมินในส่วนของปริมาณงาน คุณภาพงานอยู่ในเกณฑ์ตามมาตรฐานของบริษัทที่ได้กำหนดไว้ ช่วงคะแนน 100-129 โดยพนักงานที่อยู่ในเกณฑ์นี้จะได้รับพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน

4. ต่ำกว่าเกณฑ์ คือ พนักงานที่มีผลการประเมินในส่วนของปริมาณงาน คุณภาพงานอยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุง ได้คะแนนต่ำกว่า 100 คะแนน โดยพนักงานที่มีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์นี้ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินของบริษัท พนักงานจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานตามหลักสูตรที่บริษัทได้กำหนดไว้

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

ภาพที่ 3 แบบประเมินปริมาณงาน คุณภาพงาน

2. ระบบการประเมินผลเพื่อวัดความสามารถในการทำงานของพนักงาน สร้างขึ้นเพื่อใช้สำหรับวัดความสามารถและวุฒิภาวะในการทำงานของพนักงาน ผ่านแบบประเมินวุฒิภาวะในการทำงาน 6Q คือ (ภาพที่ 4)

2.1 IQ : Intelligence Quotient เป็นการวัดความสามารถในการคิด วิเคราะห์ การคำนวณ และการใช้เหตุผลในการทำงาน

2.2 EQ : Emotional Quotient เป็นการวัดความสามารถทางด้านอารมณ์ การรับรู้ การเข้าใจ และการแสดงออกทางด้านอารมณ์ระหว่างการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 SQ : Sreativity Quotient เป็นการวัดความสามารถทางด้านการคิด การริเริ่ม สร้างสรรค์ การมีแนวคิดใหม่ ๆ ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

2.4 MQ : Moral Quotient เป็นการวัดความสามารถทางด้านความประพฤติ ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ และความมีจริยธรรมในการทำงาน

2.5 PQ : Play Quotient เป็นการวัดความสามารถทางด้านความพร้อม ด้านสุขภาพ ร่างการในการทำงาน

2.6 AQ : Adversity Quotient เป็นการวัดความสามารถทางด้านการแก้ปัญหาในการทำงาน ความสามารถในการปรับตัวหรือยืดหยุ่นเพื่อแก้ไขปัญหาจากการทำงาน และความสามารถในการเผชิญปัญหาในการทำงาน

โดยพนักงานที่ไม่ผ่านการประเมินผลเพื่อวัดความสามารถในการทำงานจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรของบริษัทที่กำหนดไว้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ภาพที่ 4 แบบประเมินเพื่อวัดความสามารถในการทำงาน
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การดำเนินงานในปัจจุบัน

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

ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

ในส่วนของขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของระบบประเมินผลพนักงาน จะแบ่งขั้นตอนการทำงานออกเป็น 2 ขั้นตอนด้วยกัน คือ

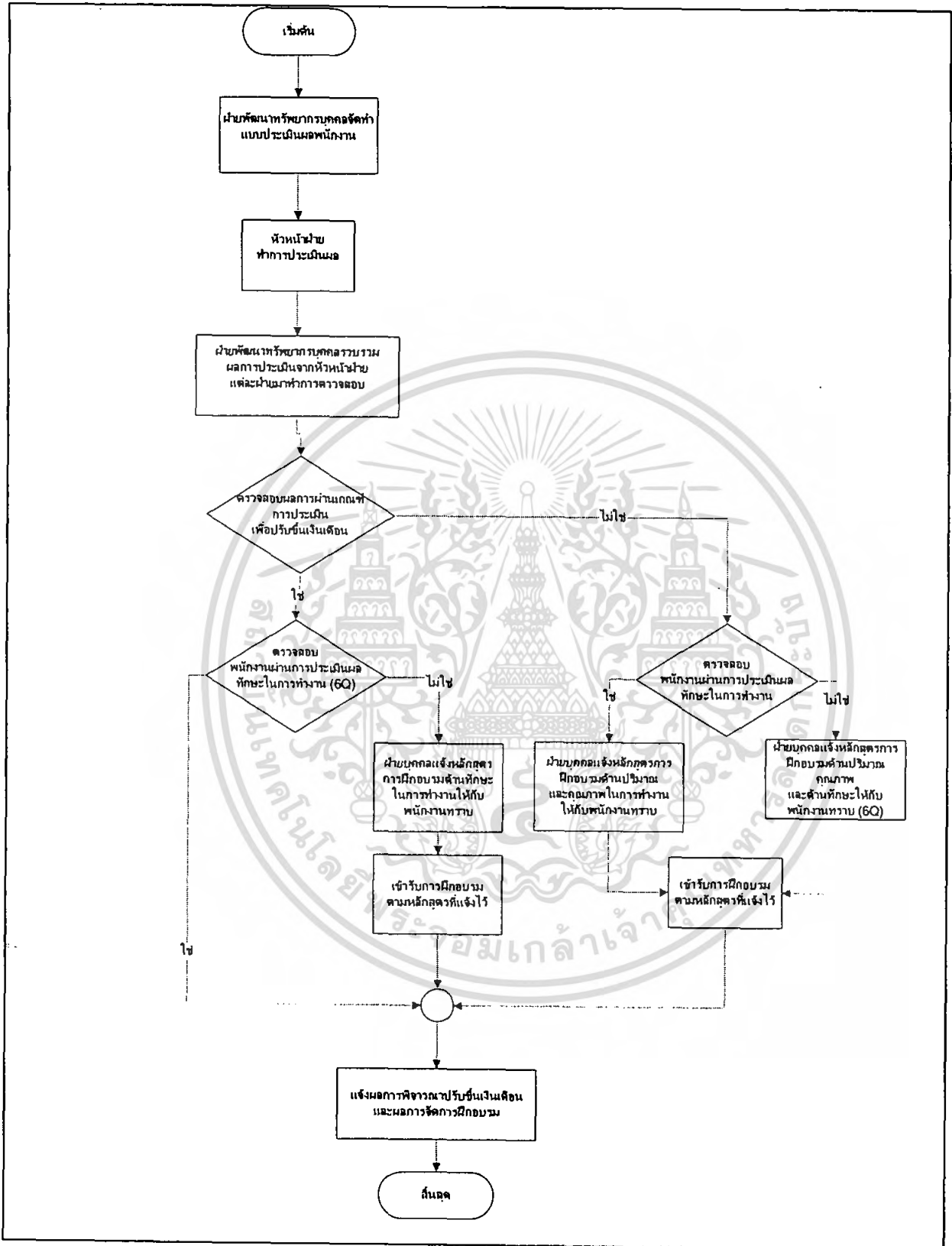
ขั้นตอนที่ 1 การเก็บข้อมูลพนักงาน เป็นขั้นตอนในการเก็บรวบรวมข้อมูลทั่วไปของพนักงาน เช่น ชื่อ ที่อยู่ ตำแหน่งงาน แผนกที่ทำงาน วันที่เริ่มทำงาน และเงินเดือน เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินผลพนักงาน เป็นขั้นตอนในการประเมินผลพนักงาน โดยฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะจัดทำแบบประเมินผลพนักงานและส่งให้กับหัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายเพื่อทำการประเมินผล จากนั้นหัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานและส่งผลการประเมินกลับมายังฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบและสรุปผลการประเมิน เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะนำข้อมูลที่ได้แจ้งกับผู้บริหารและแจ้งผลการปรับขึ้นเงินเดือนหรือหลักสูตรที่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมให้กับพนักงานทราบ (ภาพที่ 5)

ปัญหาจากการดำเนินงาน

จากการดำเนินงานในปัจจุบันเกิดปัญหาในหลาย ๆ ด้าน คือ ปัญหาความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูลพนักงาน และปัญหาความถูกต้องของข้อมูลพนักงาน ทำให้ขาดประสิทธิภาพในการประเมินผลพนักงาน เพราะข้อมูลที่ใช้ในการประเมินผลพนักงานมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความเป็นจริง ส่งผลให้ในบางครั้งพนักงานที่ทำงานอยู่ในเกณฑ์ดีไม่ได้รับการขึ้นเงินเดือน แต่พนักงานที่ทำงานอยู่ในเกณฑ์ควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปรับปรุงกลับได้รับการขึ้นเงินเดือน ในด้านการจัดฝึกอบรมให้แก่พนักงานเกิดปัญหาการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมไม่ตรงตามข้อกำหนดของหลักสูตร และปัญหาการจัดการฝึกอบรมให้แก่พนักงานได้อย่างไม่ทั่วถึง จากผลกระทบดังกล่าวส่งผลให้ขาดประสิทธิภาพในการทำงาน และพนักงานขาดความเชื่อใจในระบบการประเมินผลพนักงานของบริษัท

ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา

จากการศึกษาการดำเนินงานในปัจจุบัน เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น จึงต้องมีการออกแบบและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ใหม่เข้ามาใช้ในการแก้ไขปัญหาให้สอดคล้องต่อการดำเนินงานในปัจจุบัน ซึ่งควรจะประเมินความเป็นไปได้ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยี

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

ฮาร์ดแวร์ (ขั้นต่ำที่ใช้สำหรับรองรับระบบ)

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

สำหรับความต้องการในส่วนซอฟต์แวร์ เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานกับระบบใหม่ ดังนี้

ซอฟต์แวร์

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

ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

การพัฒนาระบบใหม่ จำเป็นจะต้องใช้ซอฟต์แวร์ในการจัดการฐานข้อมูล และการออกแบบหน้าจอโปรแกรม จึงต้องมีการปรับปรุงและเพิ่มเติมซอฟต์แวร์เดิมให้สามารถรองรับการใช้งานได้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน ประมวลผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง เนื่องจากซอฟต์แวร์ที่นำมาใช้พัฒนาเป็นซอฟต์แวร์ที่มีลักษณะการใช้งานแบบไม่คิดค่าบริการ (Freeware) จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการใช้ซอฟต์แวร์เพื่อพัฒนาระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน

จากการดำเนินงานของพนักงานที่พบแต่ละวันถ้ามีการนำระบบใหม่เข้ามาใช้งานซึ่งเป็น ระบบที่ได้ออกแบบจากการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ระบบ และมีการทำงานที่สอดคล้องกับการทำงานของระบบเดิม พนักงานจึงสามารถทำการศึกษากับระบบได้ด้วยตนเอง โดยจะจัดให้มีการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมและจัดทำคู่มือการใช้งานเพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ต่อไป

แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ

แนวความคิดในการวิเคราะห์ และออกแบบระบบ

การศึกษารื้อถอนการดำเนินงานของระบบการจัดการประเมินผลพนักงาน ทำให้ทราบถึงปัญหาที่ส่งผลให้การดำเนินงาน และทราบถึงความต้องการของระบบที่จะพัฒนาปรับปรุงให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นจึงได้ทำการวิเคราะห์โดยมีการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการดำเนินงาน ด้วยการออกแบบและพัฒนาระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

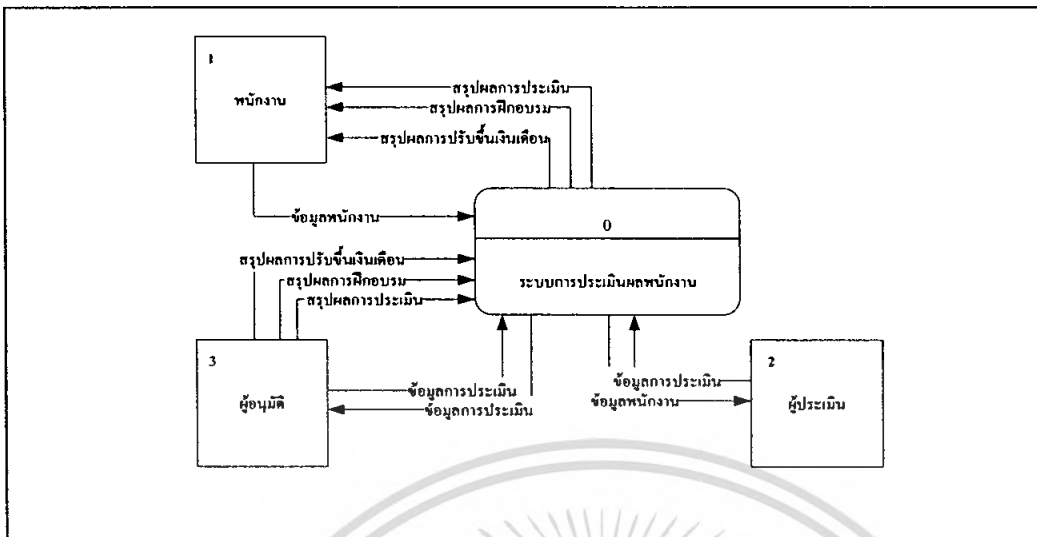
การวิเคราะห์ระบบ

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

ผังรายละเอียดรวมของระบบ (Context Diagram)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6 ผังรายละเอียดรวมของระบบ

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0 (Data Flow)

ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0 ประกอบด้วยกระบวนการหลัก 6 กระบวนการ (ภาพที่ 7) ดังนี้ คือ

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

กระบวนการที่ 2 คือ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการนำข้อมูลพนักงานมาทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยอาศัยแบบฟอร์มการประเมินที่มาตรฐาน โดยการใช้การประเมินแบบอัตราส่วน (Ratio) สามารถทำการประเมินออนไลน์ได้ภายในเครือข่ายขององค์กร โดยจะจัดเก็บข้อมูลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนและการจัดการฝึกอบรมต่อไป

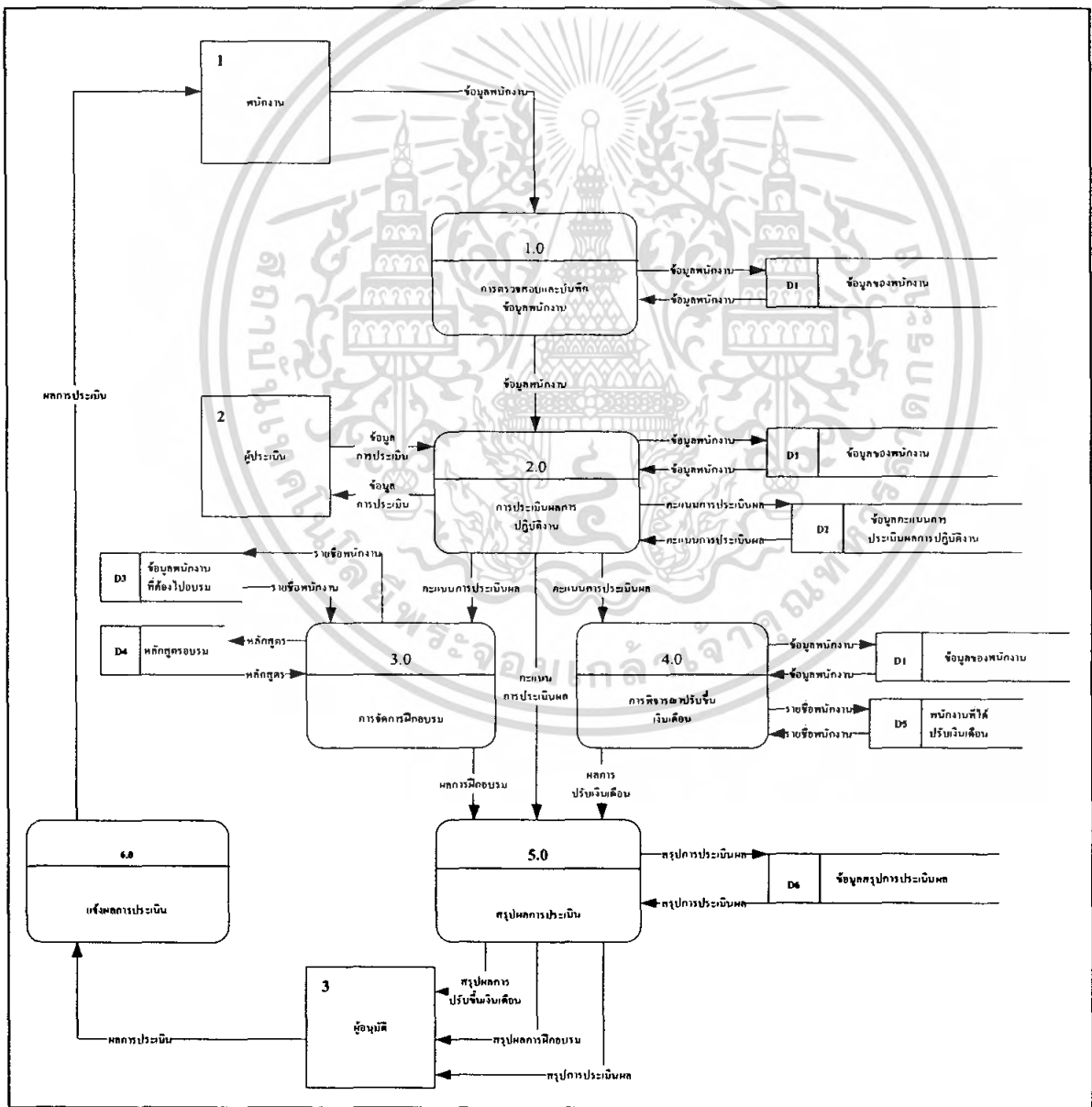
กระบวนการที่ 3 คือ การจัดการฝึกอบรม ซึ่งเป็นการนำคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน มาประกอบ เพื่อที่จะคัดเลือกพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้ เมื่อคัดเลือกได้แล้ว จึงจะจัดทำสรุปผลรายชื่อหลักสูตรที่พนักงานต้องเข้ารับการฝึกอบรม

กระบวนการที่ 4 คือ การพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน ซึ่งเป็นการนำข้อมูลพนักงานและคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกพนักงานเพื่อประเมินการพิจารณาปรับขึ้นไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เงินเดือน พนักงานที่ได้รับการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน คือ พนักงานที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานและพนักงานที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่หัวหน้าฝ่ายเลือกไว้ให้เรียบร้อยแล้วจึงจัดทำสรุปลายชื่อพนักงานที่ได้รับการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน

กระบวนการที่ 5 คือ สรุปลผลการประเมิน เป็นขั้นตอนการรวบรวมจัดทำสรุปลผลการประเมินทั้งหมดที่ได้ประเมินมา เป็นการสรุปลผลการจัดฝึกอบรมและสรุปลผลการปรับขึ้นเงินเดือน แล้วนำเสนอแก่ผู้อนุมัติ เพื่อที่ผู้อนุมัติจะนำข้อมูลที่ได้รับแจ้งแก่พนักงานต่อไป

กระบวนการที่ 6 คือ แจ้งผลการประเมิน ซึ่งเป็นขั้นตอนการนำผลการประเมินแจ้งให้แก่พนักงานทราบ



ภาพที่ 7 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0

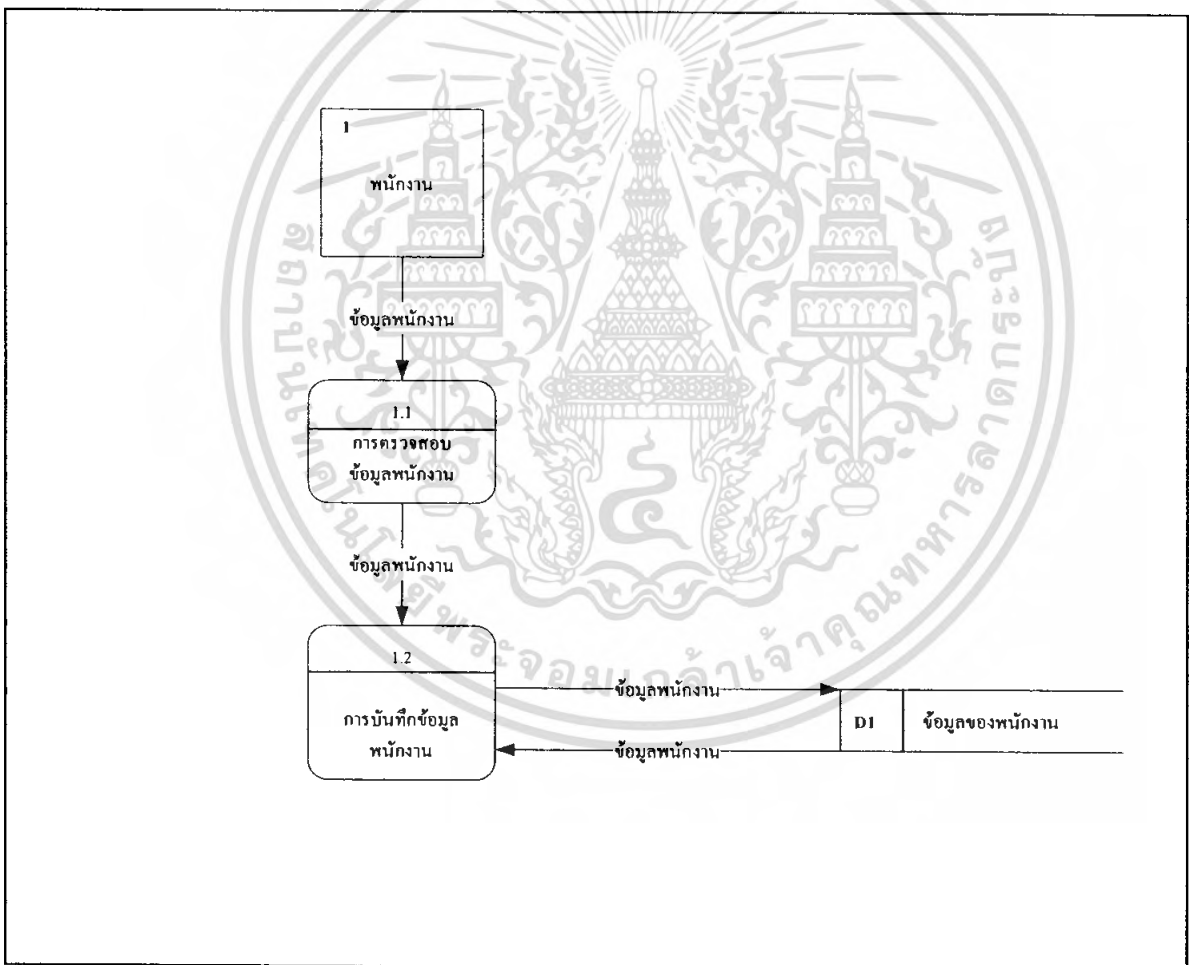
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ระบบการตรวจสอบและบันทึกข้อมูล)

เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยแบ่งการตรวจสอบออกเป็น 3 กระบวนการ คือ (ภาพที่ 8)

กระบวนการที่ 1.1 ตรวจสอบข้อมูลพนักงาน เป็นการตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากพนักงาน ซึ่งการตรวจสอบข้อมูลพนักงานเป็นขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพนักงานก่อนที่จะนำข้อมูลพนักงานบันทึกเข้าไปในระบบ

กระบวนการที่ 1.2 การบันทึกข้อมูลพนักงาน เป็นการนำข้อมูลพนักงานมาบันทึกจัดเก็บไว้ในระบบเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และสามารถทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลพนักงานได้



ภาพที่ 8 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบ 1.0 การตรวจสอบข้อมูลพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 การประเมินผลการปฏิบัติงาน)

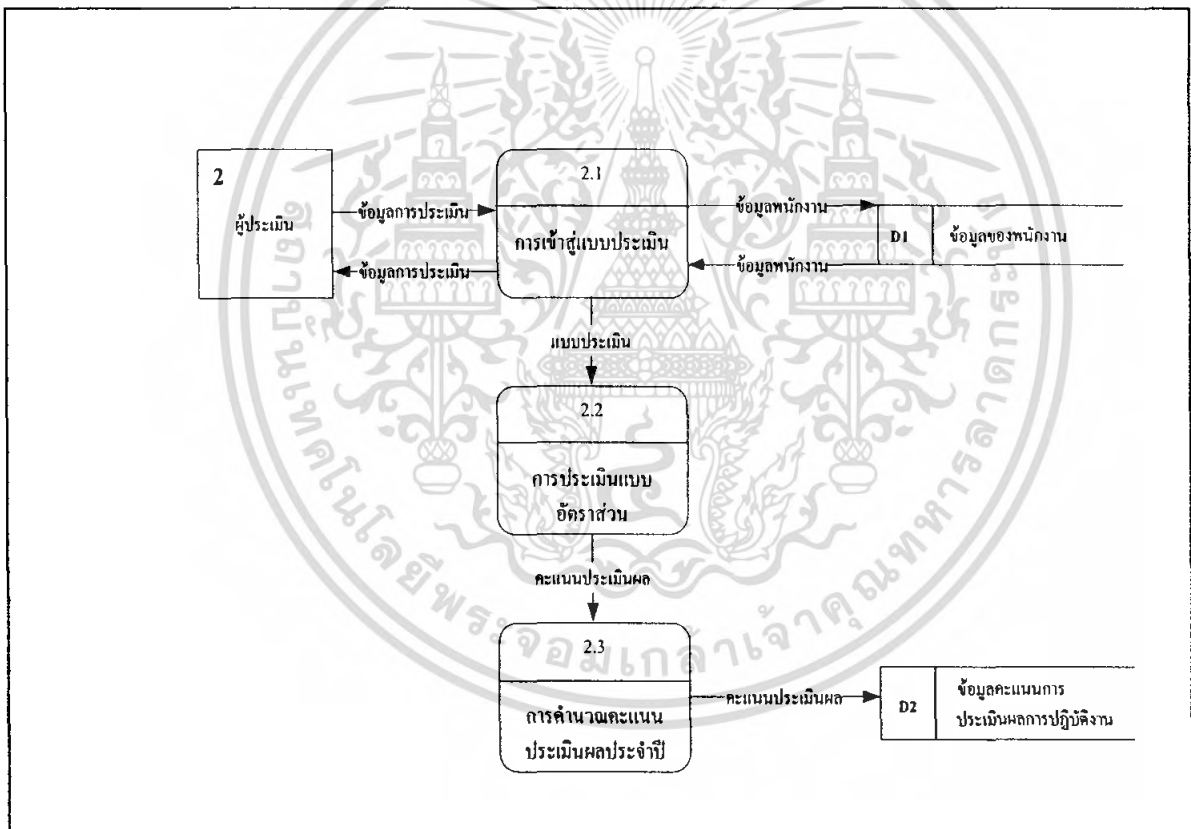
เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการคำนวณคะแนน ซึ่งในกระบวนการนี้เป็นการวัดประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน โดยมี 3 กระบวนการด้วยกัน คือ (ภาพที่ 9)

กระบวนการที่ 2.1 การนำข้อมูลพนักงาน มาประกอบการตัดสินใจในการจัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กระบวนการที่ 2.2 การคำนวณคะแนนที่ได้จากการประเมินแบบอัตราส่วนกับค่าถ่วงน้ำหนักของแต่ละปัจจัยการประเมิน

กระบวนการที่ 2.3 การคิดคำนวณการประเมินผลการปฏิบัติงาน

โดยคะแนนประเมินผล = คะแนนการประเมินในแต่ละข้อของแบบประเมิน* ค่าถ่วงน้ำหนัก



ภาพที่ 9 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบ 2.0 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

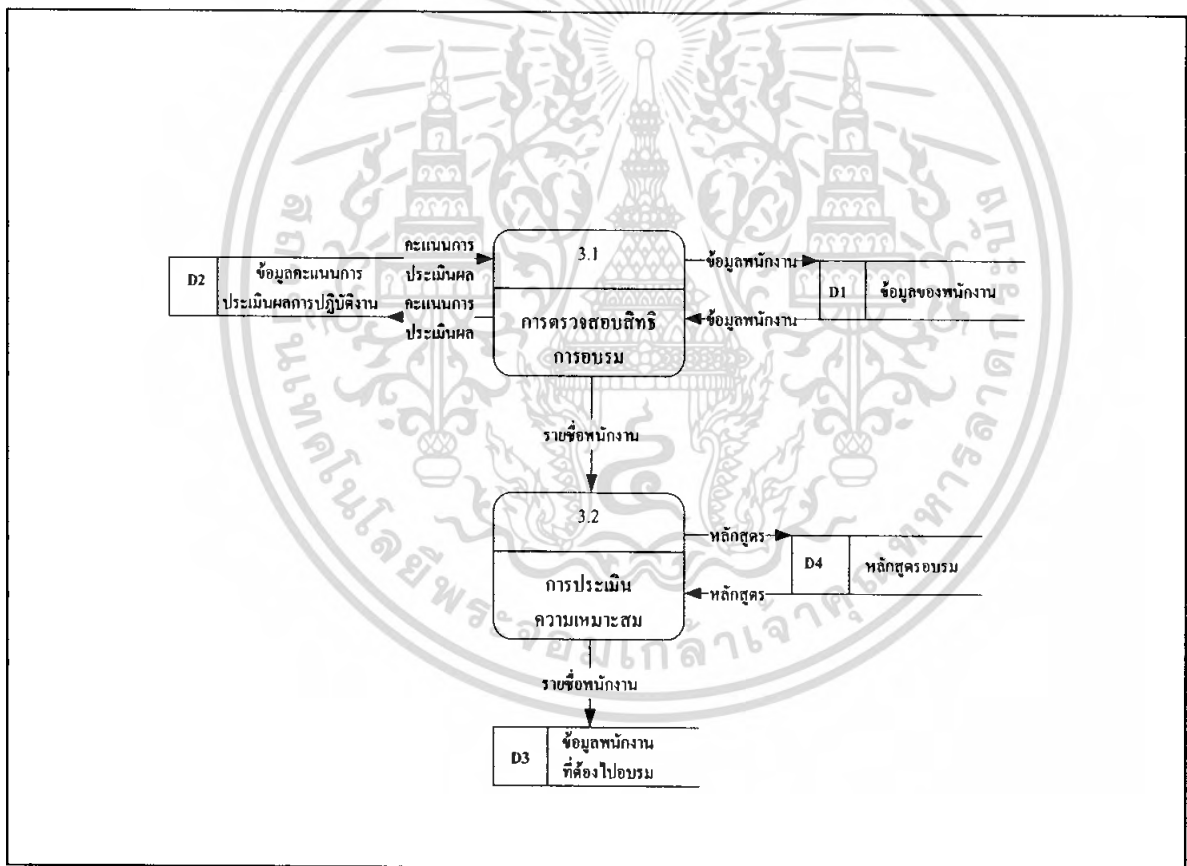
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 การจัดการฝึกอบรม)

เป็นการแสดงรายละเอียดของการประเมินผลการฝึกอบรม โดยจะแบ่งออกเป็น 3 กระบวนการ ดังนี้ คือ (ภาพที่ 10)

กระบวนการที่ 3.1 การตรวจสอบสิทธิการอบรม เมื่อผู้ประเมินได้รับรายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม และกำหนดการจากผู้อนุมัติ ก็จะนำมาตรวจสอบว่าพนักงานคนใดในแผนกของตนที่เหมาะสม จะได้รับการฝึกอบรมโดยดูจากข้อมูลพนักงาน

กระบวนการที่ 3.2 การประเมินความเหมาะสมขั้นตอนนี้เป็นการนำผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมมา ประเมินความเหมาะสมอีกครั้งหนึ่ง โดยจะพิจารณาร่วมกับหลักสูตรการอบรม แล้วจึงทำการคัดเลือก รายชื่อพนักงานเก็บไว้



ภาพที่ 10 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบ 3.0 การจัดการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

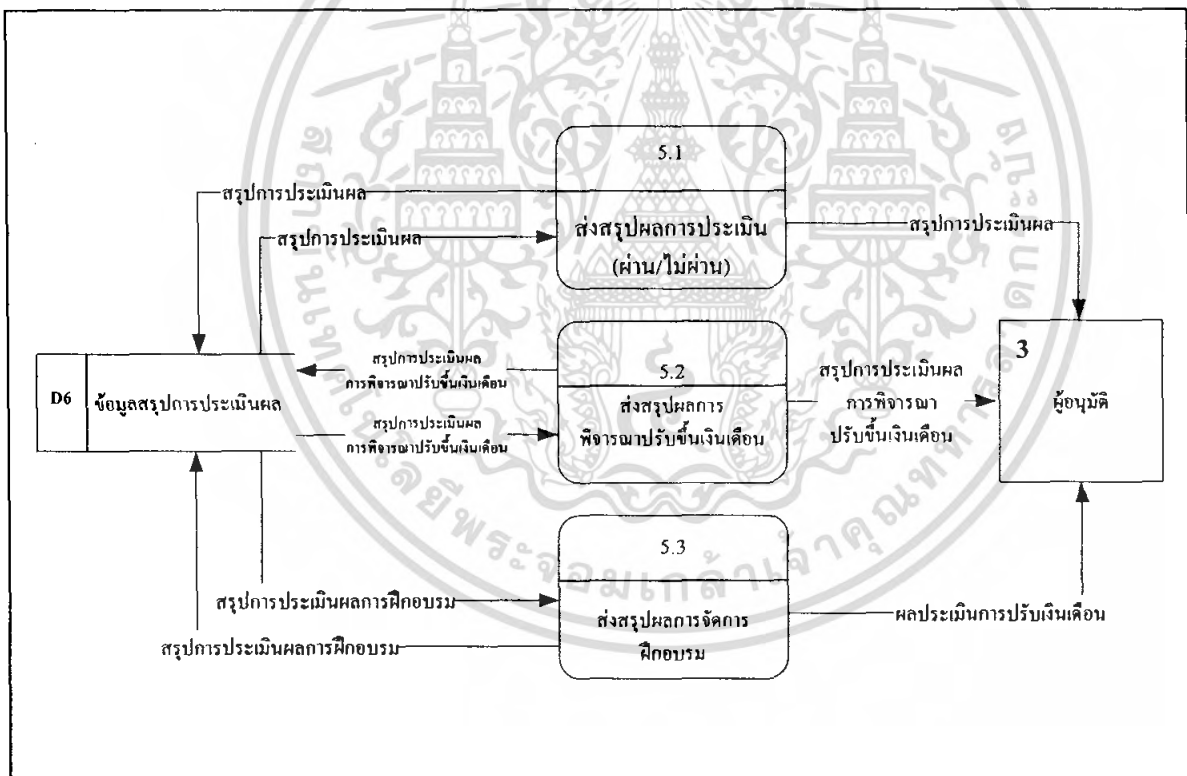
ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (5.0 สรุปผลการประเมิน)

เป็นการแสดงรายละเอียดของการสรุปผลของการประเมินผลพนักงานทั้งหมด โดยแบ่งได้เป็น 3 กระบวนการหลัก คือ (ภาพที่ 11)

กระบวนการที่ 5.1 ส่งสรุปผลการประเมิน เป็นการส่งสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ว่าพนักงานได้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านหรือไม่ผ่านให้ผู้อนุมัติพิจารณา

กระบวนการที่ 5.2 ส่งสรุปการประเมินผลการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน เป็นการส่งสรุปการประเมินผลการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนให้ผู้อนุมัติพิจารณา

กระบวนการที่ 5.3 ส่งสรุปการประเมินผลการจัดการฝึกอบรม เป็นการส่งสรุปการประเมินผลการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนให้ผู้อนุมัติพิจารณา



ภาพที่ 11 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบ 5.0 สรุปผลเพื่อขออนุมัติการประเมินผลพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบระบบ

ระบบการจัดการประเมินผลพนักงาน เป็น โปรแกรมที่ช่วยในเรื่องของงานประเมินเพื่อพัฒนาผล การปฏิบัติงานบุคลากรภายในองค์กร โดยจะช่วยอำนวยความสะดวกแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ดังต่อไปนี้

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

บุคลากรผู้เข้ารับการประเมิน โดยระบบจะช่วยอำนวยความสะดวกในเรื่องของการส่งรายงาน ข้อมูลการปฏิบัติงาน หรือรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานผ่านทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการส่งข้อมูล

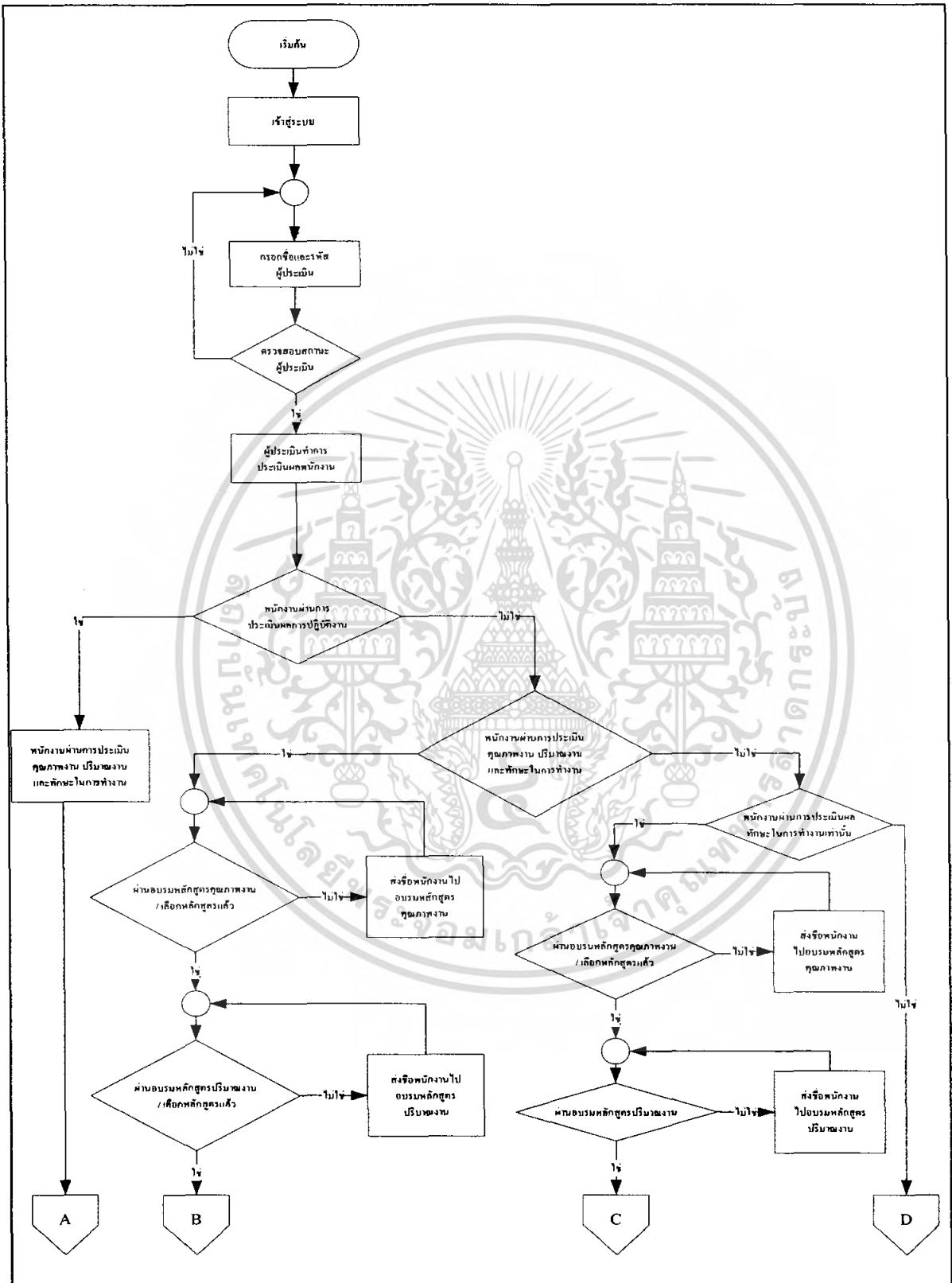
ผู้ประเมิน โดยระบบจะช่วยอำนวยความสะดวกในเรื่องการประเมินผลบุคลากร ซึ่งสามารถทำ การประเมินผ่านทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กรได้ โดยต้องทำการเข้าสู่ระบบเพื่อเข้ามาทำการ ประเมิน ทำให้ระบบการประเมินบุคลากรเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว

ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

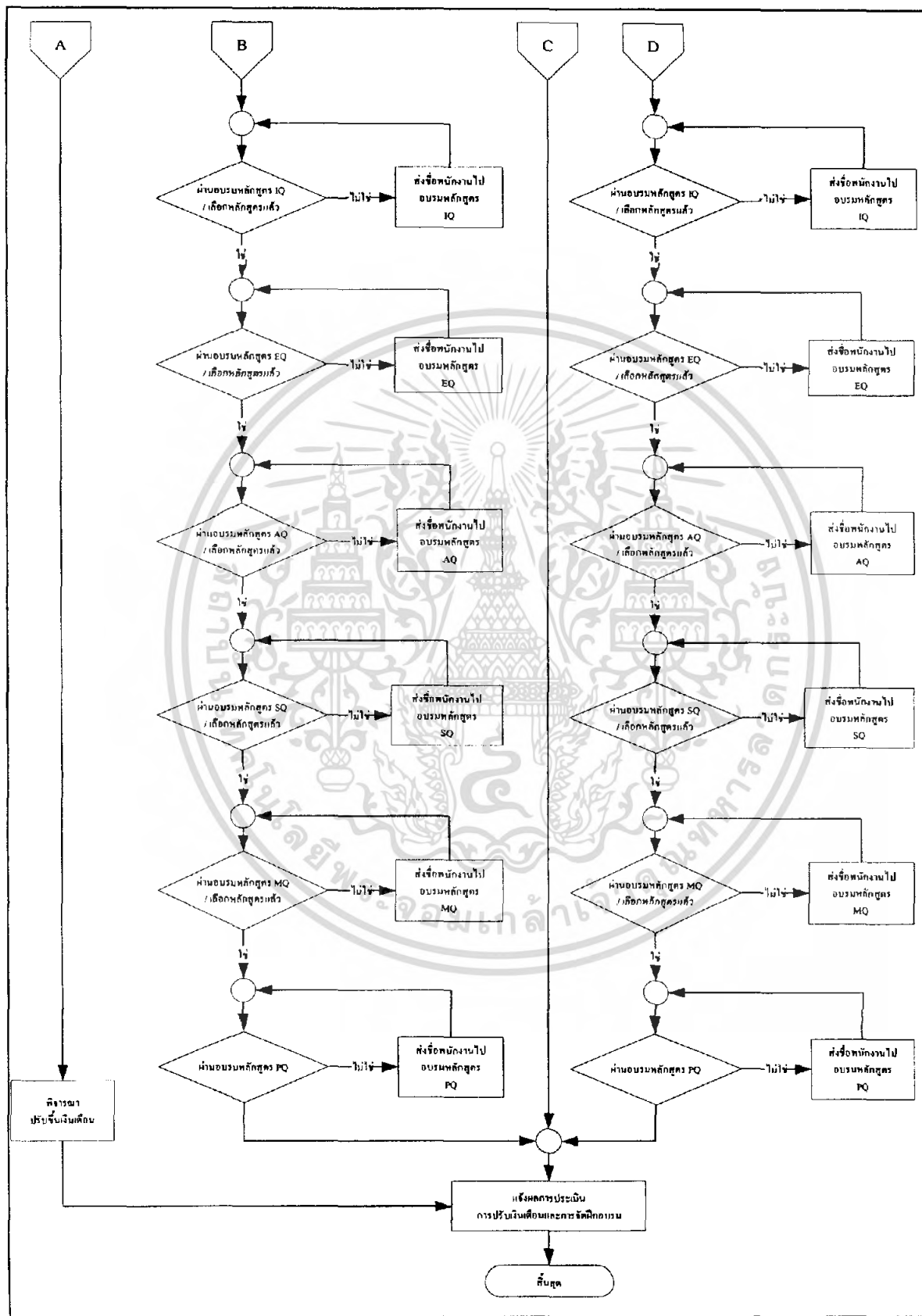
ขั้นตอนในการดำเนินได้ถูกพัฒนาและออกแบบมาจากฝั่งการไหลเวียนขั้นตอนการทำงานเดิม ซึ่งได้ปรับปรุงวิธีการทำงานให้เข้ากับโปรแกรมระบบการจัดการการประเมินผลพนักงาน และมีการนำ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์กรเข้ามาใช้ร่วมกับระบบการจัดการการประเมินผลพนักงานเพื่อ ความสะดวก เห็นได้ว่าผู้ประเมินมีการเข้าสู่ระบบโดยกรอกชื่อและรหัสผ่านเข้าไปทำการตรวจสอบ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

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสาร **ภาพที่ 12** ผังการไหลเวียนข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น **ภาพที่ 12** ผังการไหลเวียนข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ (ต่อ)

การออกแบบฐานข้อมูล

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

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

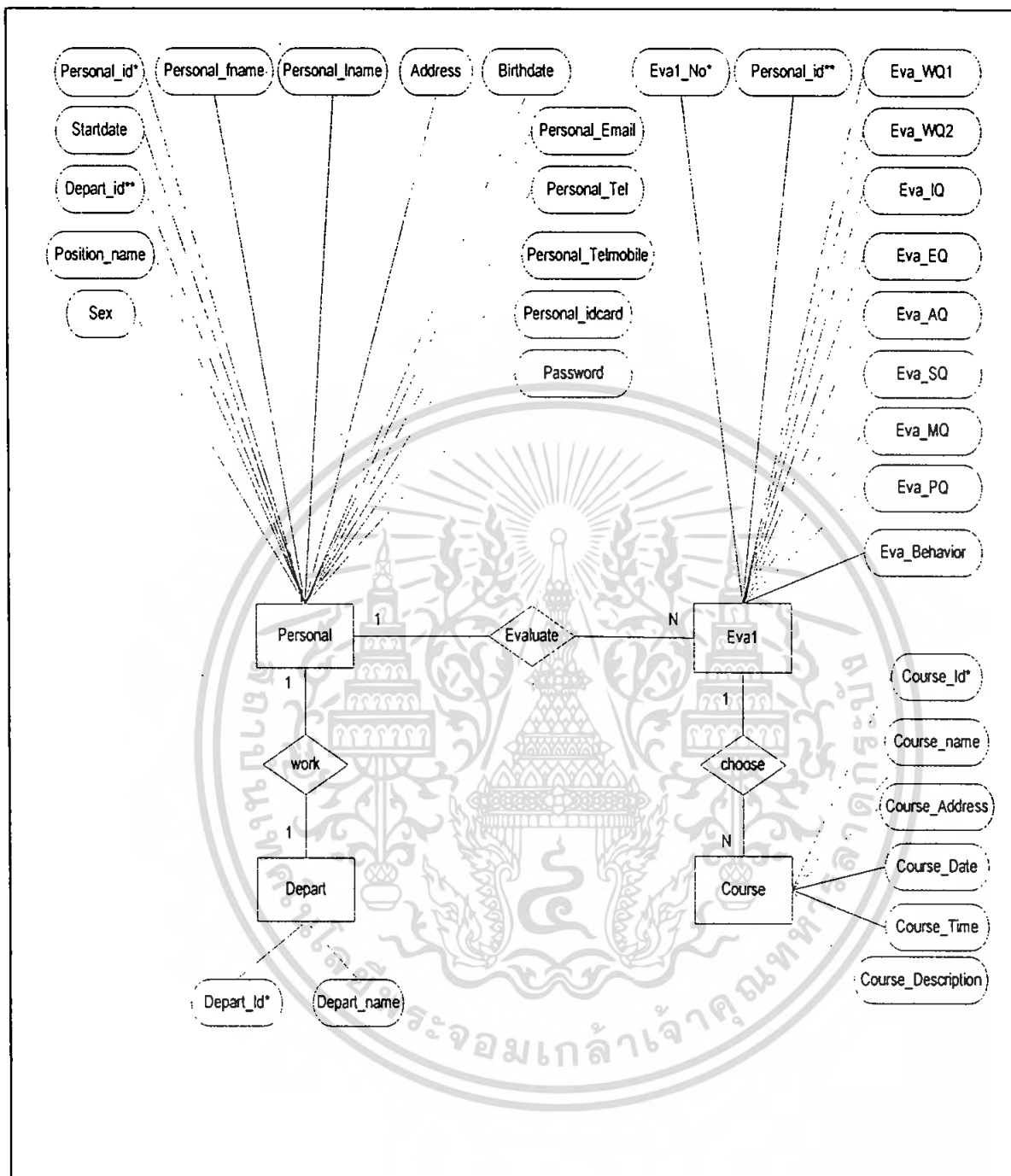
2. ตารางแบบการประเมินผล (Eva1) ในส่วนนี้จะเป็นส่วนที่เก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงาน ได้แก่ รหัสแบบประเมิน (Eva1_No), รวมคะแนนด้านคุณภาพงาน (Eva_WQ1), รวมคะแนนด้านปริมาณงาน (Eva_WQ2), รวมคะแนนด้านสติปัญญา (Eva_IQ), รวมคะแนนด้านอารมณ์ (Eva_EQ), รวมคะแนนด้านการแก้ปัญหา (Eva_AQ), รวมคะแนนด้านสังคม (Eva_SQ), รวมคะแนนด้านคุณธรรม (Eva_SQ), รวมคะแนนด้านสุขภาพ (Eva_PQ) และรวมคะแนนด้านความประพฤติ (Eva_Behavior)

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

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

การออกแบบรหัสข้อมูล

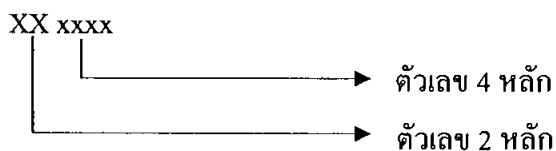
ในขั้นตอนของการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มีการใช้ข้อมูลที่หลากหลายและนำเข้าข้อมูลปริมาณมาก ดังนั้นจึงออกแบบรหัสข้อมูลเพื่อใช้แทนการนำเข้าข้อมูลที่มีปริมาณมาก และเป็นการป้องกันความผิดพลาดขณะนำเข้าข้อมูล โดยการกำหนดรหัสการนำเข้าข้อมูลในระบบการดำเนินงานใหม่ ดังนี้



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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตั้งรหัสพนักงาน (Personal_id) จากเพิ่มข้อมูลพนักงาน มีส่วนประกอบดังนี้



ตัวเลข 4 หลัก คือ ลำดับที่ของพนักงาน เรียงตามลำดับจากน้อยไปมาก

ตัวอย่างเช่น 0001 หมายถึง พนักงานงานในลำดับที่ 1

ตัวเลข 2 หลัก คือ ปี พ.ศ. ที่พนักงานเริ่มทำงาน

ตัวอย่างเช่น 470021 หมายถึง พนักงานเริ่มทำงานในปี พ.ศ. 2547 ในลำดับที่ 21

การตั้งรหัสการประเมิน (Eva1_No) จากเพิ่มข้อมูลการประเมินผล มีส่วนประกอบดังนี้



ตัวเลข 3 หลัก คือ ลำดับที่ครั้งการประเมิน ซึ่งเป็นเลขอัตโนมัติเรียงตามลำดับจากน้อยไปมาก

ตัวอย่างเช่น 001 หมายถึง ประเมินครั้งที่ 1

การตั้งรหัสฝ่าย (Depart_id) จากเพิ่มข้อมูลฝ่ายงาน มีส่วนประกอบดังนี้



ตัวเลข 3 หลัก คือ ลำดับที่ของฝ่ายงาน ซึ่งเป็นเลขอัตโนมัติเรียงตามลำดับจากน้อยไปมาก

ตัวอย่างเช่น 001 หมายถึง ฝ่ายที่ 1 โดยกำหนดให้เป็นฝ่ายบัญชี

การตั้งรหัสหลักสูตรฝึกอบรม (Course_id) จากเพิ่มข้อมูลตารางหลักสูตรการฝึกอบรม มีส่วนประกอบดังนี้



ตัวเลข 3 หลัก คือ ลำดับของชื่อหลักสูตร ซึ่งเป็นเลขอัตโนมัติเรียงตามลำดับจากน้อยไปมาก

ตัวอย่างเช่น 001 หมายถึง หลักสูตรที่ 1 โดยกำหนดให้เป็นหลักสูตรคุณภาพงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบสิ่งนำเข้า

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

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

ส่วนบน

ส่วนรายละเอียด

ส่วนท้าย

ภาพที่ 14 หน้าจอส่วนการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ

การออกแบบผลลัพธ์

ผลลัพธ์ของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน บริษัท ปตท.เคมีคอล จำกัด เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า (มหาชน) ได้ทำการออกแบบให้แสดงผลลัพธ์ทางจอภาพ โดยผลลัพธ์แบ่งออกได้ 2 ส่วนด้วยกัน คือ เมวากรณใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. รายงานแบบแสดงผลการประเมินรายบุคคล (ภาพที่ 15) ระบบจะแสดงฟอร์มแบบประเมินพนักงานโดยจะมีการประเมินพนักงานในด้านคุณภาพงาน ปริมาณงานเพื่อการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน และทักษะในการทำงาน

2. รายงานแบบแสดงรายชื่อพนักงานที่ไม่ผ่านการประเมิน (ภาพที่ 16) ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานที่ไม่ผ่านการประเมิน รวมไปถึงวันที่ทำการประเมิน หลักสูตรที่พนักงานต้องไปทำการฝึกอบรม และสถานะของพนักงานว่าผ่านหรือไม่ผ่านการประเมินในการประเมิน

ฟอร์มแบบประเมินพนักงาน

ข้อ	หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น 5 ดาวเกณฑ์	ผ่านมาตรฐาน
ปริมาณงาน [เลือกทักษะของระบบ]			
	ปริมาณงาน	ดีเด่น 5 ดาวเกณฑ์	
1.	งานหนัก	15	/
2.	งานพัฒนาองค์กร	10	/
3.	งานวิชาการ	10	/
4.	งานที่ได้รับมอบหมาย	15	/
	รวม	50	
คุณภาพงาน			
	คุณภาพงาน	ดีเด่น 5 ดาวเกณฑ์	
5.	งานหนัก	15	/
6.	งานพัฒนาองค์กร	10	/
7.	งานวิชาการ	10	/
8.	งานที่ได้รับมอบหมาย	15	/
	รวม	50	
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 100 คะแนน สรุปผล ในนาม เกณฑ์การประเมิน			
	เกณฑ์ IQ [เลือกทักษะของระบบ]		
9.	มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน		/
10.	มีไหวพริบ และความรอบรู้ในการทำงาน		/
11.	มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล		/
12.	มีความสามารถในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน		/
13.	มีความตั้งใจ และเอาใจใส่ที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนให้บรรลุตามเป้าหมาย		/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 55 คะแนน สรุปผล ในนาม เกณฑ์การประเมิน			
	เกณฑ์ EQ [เลือกทักษะของระบบ]		
14.	เมื่อเกิดปัญหาในการทำงานสามารถแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว		/
15.	มีการแสดงออกทางด้านอารมณ์ต่อเพื่อนร่วมงานได้อย่างเหมาะสม		/
16.	การยอมรับ เชื้อพิจ และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา		/
17.	วุฒิภาวะทางอารมณ์ในการทำงาน		/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 35 คะแนน สรุปผล ในนาม เกณฑ์การประเมิน			
	เกณฑ์ AQ [เลือกทักษะของระบบ]		
18.	เมื่อเกิดปัญหาในการทำงานสามารถแก้ไขปัญหาได้จนสำเร็จ		/
19.	ความสามารถในการเผชิญหน้ากับอุปสรรคในการทำงาน		/
20.	ช่วยเหลือการทำงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี		/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 50 คะแนน สรุปผล ในนาม เกณฑ์การประเมิน			
	เกณฑ์ MQ [เลือกทักษะของระบบ]		
21.	การทุ่มเทในการทำงาน (Dedication to work)		/
22.	มีความรับผิดชอบของงานที่หา		/
23.	มีความกระตือรือร้นในการทำงาน (Energetic)		/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 50 คะแนน สรุปผล ในนาม เกณฑ์การประเมิน			
	เกณฑ์ SQ [เลือกทักษะของระบบ]		
24.	ความมีน้ำใจ ให้ความช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		/
25.	สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี		/
26.	มีความสามารถในการปรับตัวเข้ากับงานที่หาได้เป็นอย่างดี		/
27.	มีการทำงานเป็นทีม (Teamwork)		/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 90 คะแนน สรุปผล ในนาม เกณฑ์การประเมิน			
28.	การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในสภาระงาน (Following Rules & Regulations)		/
29.	การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา (Following Superior's Command)		/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 10 คะแนน สรุปผล ในนาม เกณฑ์การประเมิน			
	เกณฑ์ PQ [เลือกทักษะของระบบ]		
30.	การทำงานในสายงาน สามารถทำได้อย่างคล่องตัว		/
31.	ร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง มีความพร้อมในการทำงาน		/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 100 คะแนน สรุปผล ในนาม เกณฑ์การประเมิน			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพที่ 15 แบบแสดงผลการประเมินรายบุคคลให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การประเมินผลการปฏิบัติงาน				
ลำดับที่	ชื่อพนักงาน	วันที่ประเมิน	หลักสูตร	ผู้ประเมิน
1	ฉัตร โชธ แสงศิริ	2551-01-01	ไม่ผ่าน หลักสูตรปริมาณงาน	วีรวัฒน์ ชูโชติ
2	ชัชวาลย์ สีล โชค	2551-01-01	ไม่ผ่าน หลักสูตรปริมาณงาน	วีรวัฒน์ ชูโชติ
3	ไฉรกษ วัณดี	2551-01-01	ไม่ผ่าน หลักสูตรคุณภาพงาน	วีรวัฒน์ ชูโชติ
4	มีชัย วัฒนา	2551-01-01	ไม่ผ่าน หลักสูตรคุณภาพงาน	วีรวัฒน์ ชูโชติ
5	สุรชัย ฉายก่อ	2551-01-01	ไม่ผ่าน หลักสูตรปริมาณงาน	วีรวัฒน์ ชูโชติ
6	วีรชัย จานทรอ้อม	2551-01-01	ไม่ผ่าน หลักสูตรปริมาณงาน	วีรวัฒน์ ชูโชติ

ภาพที่ 16 แบบแสดงรายชื่อพนักงานที่ไม่ผ่านการประเมิน

ผลการทดสอบและอภิปรายผล

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุปผลการดำเนินโครงการ

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

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

เมื่อทำการทดสอบการทำงานของโปรแกรมผ่านเครือข่ายอินทราเน็ตของบริษัท ปตท. เคมีคอล จำกัด (มหาชน) พบว่าเกิดความสะดุดในการทำงานมากขึ้น ช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน เนื่องจากเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวนไวสำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนดานการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โปรแกรมช่วยลดความซ้ำซ้อนในการดำเนินงานเป็นอย่างมาก และสามารถประมวลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

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

1. ด้านการปรับขึ้นเงินเดือน เนื่องจากระบบที่พัฒนาขึ้นมาใหม่นี้จะแสดงเฉพาะรายชื่อผู้ที่ได้รับการปรับขึ้นเงินเดือนเท่านั้น ไม่สามารถคำนวณจำนวนเงินที่ปรับขึ้นได้ ควรปรับปรุงโดยการพัฒนาและเพิ่มฟังก์ชันในการทำงาน ข้อกำหนดในการปรับขึ้นเงินเดือนและ โควตาในการขึ้นเงินเดือนเพื่อการใช้งานระบบได้อย่างเต็มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ด้านการจัดฝึกอบรม ควรมีการสร้างระบบแจ้งเตือนว่าในหลักสูตรการฝึกอบรมหนึ่งมีพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเป็นจำนวนเท่าไร เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร และเพื่อลดปัญหาจำนวนพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเกินกว่าความต้องการของหลักสูตรฝึกอบรม

เอกสารอ้างอิง

ชนกนาถ บุญญาเดช และ ปณิศา พรรคเจริญ. 2544 การจัดการระบบการคัดเลือกบุคลากรขาย และการคิดค่าตอบแทน ค่าคอมมิชชั่นของธุรกิจบ้านไร่กาแฟ. กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ธนา มลิหอม .2543 การจัดการคัดเลือกอาสาสมัคร. กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างเอกสารการดำเนินงานในปัจจุบัน

PTT CHEM

แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน

แบบสรุปผลการประเมินพนักงาน
ในการประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

การประเมินโดย.....

ผลการประเมินของ (นาย นาง นางสาว).....

ฝ่าย..... ส่วน.....

ตำแหน่ง..... เงินเดือน..... บาท

วันที่ 1. ทำและนำทิวัดขึ้นการตรวจแบบสรุปผลการประเมิน

แนวทางการสรุปผลการประเมินที่เสนอต่อคณะกรรมการตัดสินผลการประเมินให้ใช้ดังต่อไปนี้

1. การสรุปผลการประเมินให้อยู่บนพื้นฐานของข้อมูลต่อไปนี้
 - 1.1. ข้อกำหนดการจ้างซึ่งครอบคลุมภาระงานทั้งด้านปฏิบัติงาน การพัฒนาองค์ความรู้ การให้บริการ และงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ที่ระดับมาตรฐานและระดับชีวิตทางในด้าน ปริมาณ คุณภาพ และ คุณลักษณะส่วนบุคคลที่พึงประสงค์
 - 1.2. รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัท ปตท. เคมีคอล จำกัด (มหาชน)
 - 1.3. หลักฐานการปฏิบัติงาน จากหนังสือส่งมอบงาน การปฏิบัติงาน การพัฒนาองค์ความรู้ การให้บริการ และงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม
 - 1.4. ผลการประเมินการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา
2. ระดับผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ใช้เกณฑ์ 4 ระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม	หมายถึง	มีปริมาณและคุณภาพของงาน รวมถึงคุณลักษณะที่พึงประสงค์อยู่ในระดับดีเด่นที่ระบุในข้อกำหนดการจ้าง
ดี	หมายถึง	มีปริมาณและคุณภาพของงาน รวมถึงคุณลักษณะที่พึงประสงค์อยู่ในระดับดีตามที่ระบุในข้อกำหนดการจ้าง
ตามเกณฑ์	หมายถึง	มีปริมาณและคุณภาพของงาน รวมถึงคุณลักษณะที่พึงประสงค์อยู่ในระดับพื้นฐานตามที่ระบุในข้อกำหนดการจ้าง
ต่ำกว่าเกณฑ์	หมายถึง	มีปริมาณและคุณภาพของงาน รวมถึงคุณลักษณะที่พึงประสงค์อยู่ในระดับต่ำกว่าระดับพื้นฐานตามที่ระบุในข้อกำหนดการจ้าง

3. การเสนอสรุปผลการประเมินควรเน้นหลักฐานต่อไปนี้
 - 3.1. รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัท ปตท. เคมีคอล จำกัด (มหาชน)
 - 3.2. ผลการประเมินการปฏิบัติงาน จากหัวหน้างานแบบสมบูรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพผนวกที่ 1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนที่ 1
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 2. การสรุปผลการปฏิบัติงาน

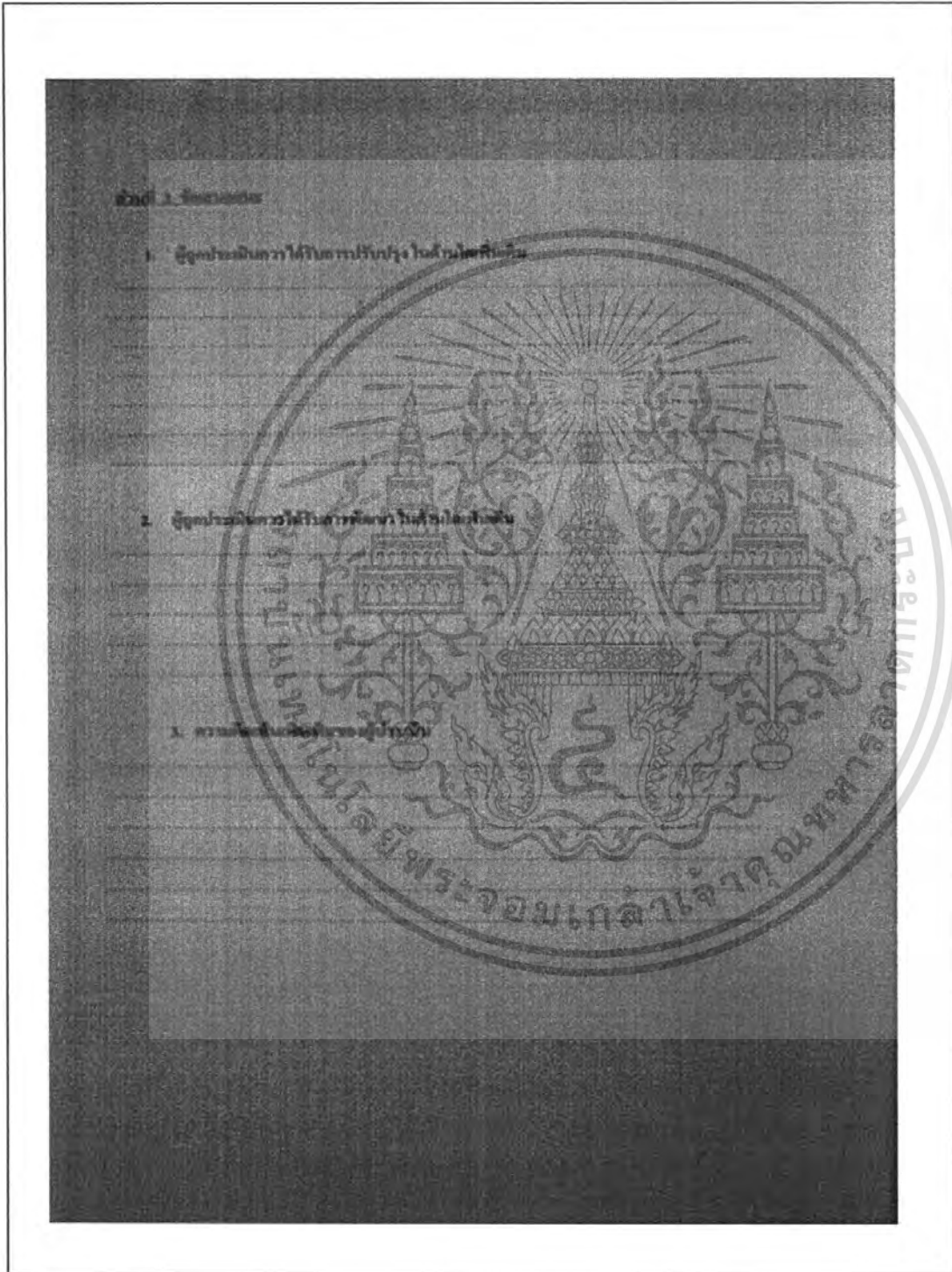
ส่วนที่รับผิดชอบ	น้ำหนักคะแนน	ผลการประเมินครั้งที่ 1				รวมคะแนน (1)	ผลการประเมินครั้งที่ 2				รวมคะแนน (2)	รวมคะแนน (1) + (2)
		ดีเยี่ยม	ดี	พอใช้	ไม่พอใช้		ดีเยี่ยม	ดี	พอใช้	ไม่พอใช้		
1. วิชาการ												
1.1 งานหลัก	15											
1.2 งานพัฒนาองค์ความรู้	5											
1.3 งานบริการ	9											
1.4 งานที่ได้รับมอบหมาย	1											
รวม	30											
2. คุณภาพของงาน												
2.1 งานหลัก	10											
2.2 งานพัฒนาองค์ความรู้	9											
2.3 งานบริการ	18											
2.4 งานที่ได้รับมอบหมาย	3											
รวม	60											
3. คุณลักษณะส่วนบุคคล	10											
รวมทั้งหมด	100											

เกณฑ์การประเมิน

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

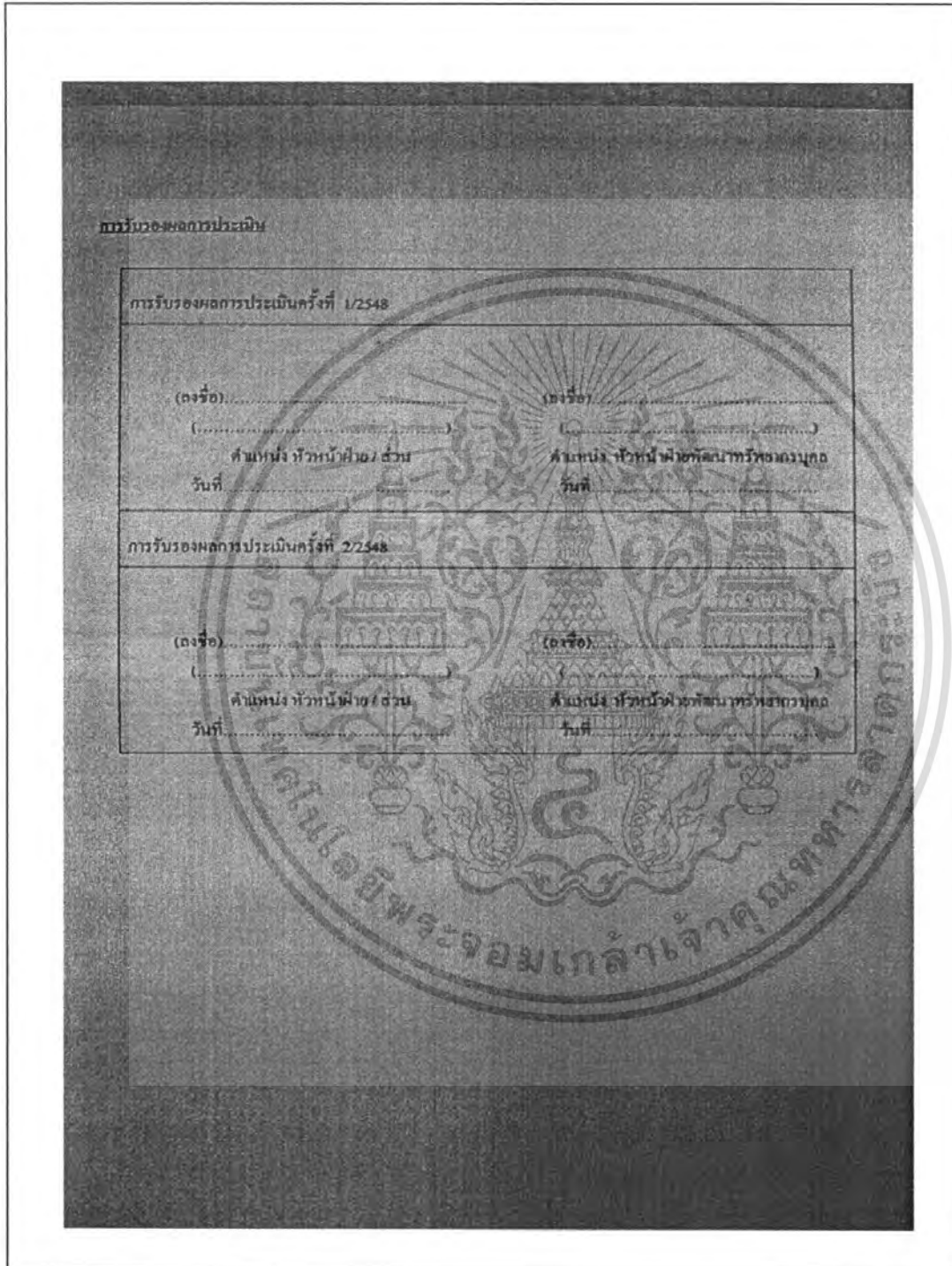
ภาพผนวกที่ 2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 3 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 4 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนที่ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

รหัสพนักงาน ชื่อ-สกุล

ฝ่าย ส่วน

ทำเรื่อง กฤษฎิณศรีศรีเกษม ลงในข้อว่าให้ตรงกับคุณ เกียรติเกษม มาเป็นหัวหน้างาน

ปฏิบัติงานของข้าจ้างกรมประเมิน

คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	ระดับความถี่ในการปฏิบัติงาน			
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
1. มีความรู้ ความเข้าใจ ในวิธีกรรการของหน่วยงาน ปฏิบัติดีเยี่ยม				
2. มีไหวพริบ กละลว และไหวพริบในการทำงาน				
3. มีความสามารถในกการแก้ปัญหา และตัดสินใจ ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง				
4. มีความสามารถในกการปฏิบัติกรรการของหน่วยงาน				
5. มีความตั้งใจ และทำกรรการให้เต็มที่ถึงขั้นให้เกียรติของหน่วยงานสูง กว้างขวาง				
6. มีความรับผิดชอบในกรรการที่มอบหมายได้ตรงเวล และดี				
7. มีกรรการผลผลิตที่รวดเร็ว และมีคุณภาพสูง และมีความกระตือรือร้น				
8. ควบคุมรับ สั่งการ และปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด				
9. รับผิดชอบในกรรการของหน่วยงาน				
10. มีความคิดริเริ่มในการทำงานและเสนอแนะปรับปรุงแก้ไข				
11. ความสามารถในการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน				
12. ขยันอดทน ทุ่มเทกับกรรการที่ได้รับมอบหมาย				
13. อดทนอดกลั้น (Self-control) สูง				
14. มีความซื่อสัตย์ต่อกรรการ				
15. มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน (Initiative)				
16. มีความตั้งใจ ให้กรรการแก่ผู้ใต้กรรการเป็นอย่างดี				
17. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี				
18. มีความสามารถในการปรับตัวเข้ากับงานที่เปลี่ยนแปลง				
19. มีความซื่อสัตย์				
20. กรรการปฏิบัติกรรการของหน่วยงานเป็นกรรการที่ (Exceeding Expectation of Public Responsibility)				
21. กรรการปฏิบัติกรรการของหน่วยงาน (Exceeding Superior's Command)				
22. กรรการปฏิบัติกรรการของหน่วยงานที่ได้รางวัล				
23. ความสำเร็จของกรรการ มีความรับผิดชอบในกรรการ				

จากคุณลักษณะที่แสดงระดับความถี่ในการกรรการของหน่วยงานประเมินในกรรการ

ภาพผนวกที่ 6 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ส่วนที่ 6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างเอกสารและหน้าจอของระบบใหม่

หน้าหลัก | หน้าแรก | หน้าสมัครสมาชิก | หน้าชำระเงิน

หน้าสมัครสมาชิก

ลำดับ	รายการประเมินผล	คะแนน	สถานะ	หมายเหตุ
ประเมินงาน		ค่าบ้านพัก		
1.	งานหลัก	15		
2.	งานพัฒนาองค์กร	10		
3.	งานบริการ	10		
4.	งานที่ได้รับความพอใจ	15		
คุณลักษณะ				
5.	งานหลัก	15		
6.	งานพัฒนาองค์กร	10		
7.	งานบริการ	10		
8.	งานที่ได้รับความพอใจ	15		
เกณฑ์ทั่วไป				
9.	มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
10.	มีใจรักงาน และมีความรับผิดชอบในการทำงาน			
11.	มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว สมเหตุสมผล			
12.	มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาการดำเนินงาน			
13.	มีความตั้งใจ และสนใจที่จะปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นและพัฒนาให้บรรลุตามเป้าหมาย			
14.	เมื่อเกิดปัญหาในการทำงานสามารถแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว			
15.	สามารถแสดงออกทางคำขอรับเลื่อนหรือรับรางวัลได้อย่างเหมาะสม			
16.	สามารถเขียน เสนอข้อคิดเห็นและปัญหาต่างๆได้อย่างเหมาะสม			
17.	มีความกระตือรือร้นในการทำงาน			
18.	เมื่อเกิดปัญหาในการทำงานสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว			
19.	ความสามารถในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการทำงาน			
20.	ช่วยเหลือการทำงานกับผู้อื่นได้อย่างดี			
21.	กระตือรือร้นในการทำงาน (Dedication to work)			
22.	มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย			
23.	มีความกระตือรือร้นในการทำงาน (Energy)			
24.	ความมีน้ำใจ ให้ความช่วยเหลือ และให้กำลังใจกับเพื่อนร่วมงาน			
25.	สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี			
26.	มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
27.	มีการทำงานเป็นทีม (Teamwork)			
28.	การปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร (Following Rules & Regulations)			
29.	การปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างาน (Following Superior's Command)			
30.	การทำงานในสายงาน สามารถทำได้อย่างคล่องตัว			
31.	รักษาสมาคมและเกียรติยศ มีความซื่อสัตย์ในการทำงาน			

บันทึก | หน้าถัดไป

ภาคผนวกที่ 7 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

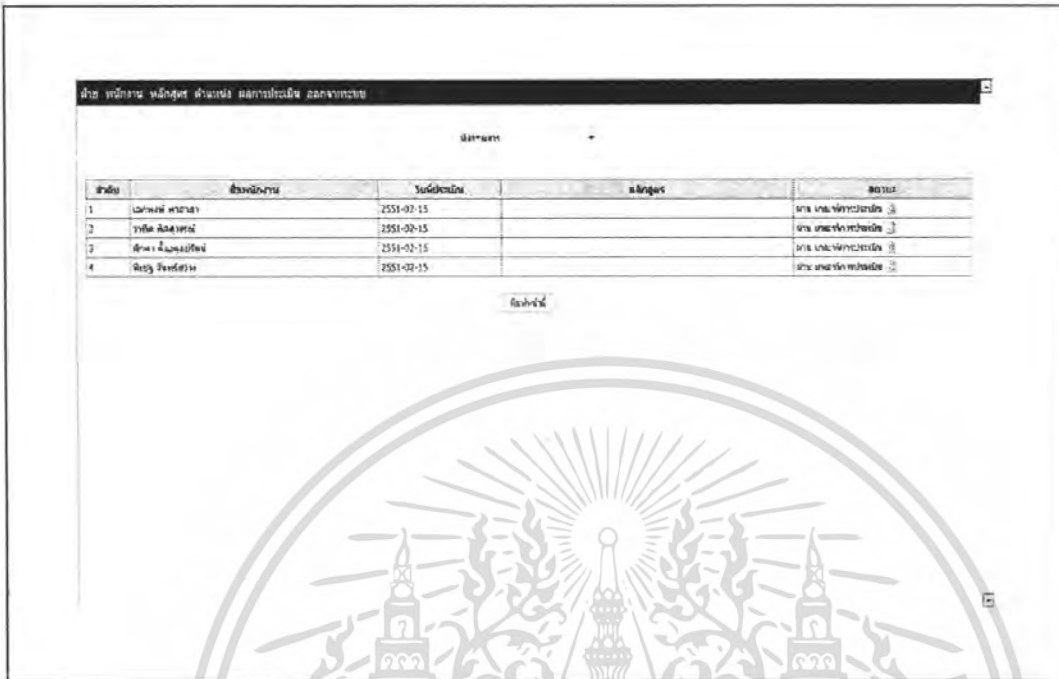
ฟอร์มแบบประเมินพนักงาน

ชื่อ	หัวหน้าการประเมิน	ผู้ประเมิน	ผู้ถูกประเมิน	สาขา/มาตรฐาน
ปริมาณงาน (Skill Quantity)				
1. งานหลัก	หัวหน้างาน			/
2. งานพิเศษ/รองหลัก				/
3. งานบริการ				/
4. งานที่ไม่ได้ระบุเฉพาะ				/
รวม		50		
คุณภาพงาน				
ปริมาณงาน				
5. งานหลัก				/
6. งานพิเศษ/รองหลัก				/
7. งานบริการ				/
8. งานที่ไม่ได้ระบุเฉพาะ				/
รวม		50		
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 100 คะแนน สรุปผล ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน				
เกณฑ์ IQ (Skill Quality)				
9. มีความรู้ ความเข้าใจในวิสัยทัศน์และพันธกิจของกรม				/
10. มีใจรักอาชีพ และความรอบรู้ในการทำงาน				/
11. มีความสนใจใฝ่รู้ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง				/
12. มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน				/
13. มีความตั้งใจ และเอาใจใส่ที่จะปฏิบัติงานให้เป็นที่พอใจของหัวหน้างาน				/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 55 คะแนน สรุปผล ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน				
เกณฑ์ EQ (Skill Quantity)				
14. เมื่อเกิดปัญหาในการทำงานสามารถวิเคราะห์ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว				/
15. มีการผลิตผลงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ				/
16. ภาวะอารมณ์ดีใจ และปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ				/
17. รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย				/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 35 คะแนน สรุปผล ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน				
เกณฑ์ AQ (Skill Quantity)				
18. เมื่อเกิดปัญหาในการทำงานสามารถวิเคราะห์ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว				/
19. ความสามารถในการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน				/
20. ความสำเร็จในการทำงาน				/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 50 คะแนน สรุปผล ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน				
เกณฑ์ MQ (Skill Quantity)				
21. การทุ่มเทในการทำงาน (Dedication to work)				/
22. มีความรับผิดชอบสูง				/
23. มีความกระตือรือร้นในการทำงาน (Initiative)				/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 50 คะแนน สรุปผล ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน				
เกณฑ์ SQ (Skill Quantity)				
24. ความตั้งใจ ใฝ่รู้ ความขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ				/
25. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างดี				/
26. มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่ท้าทายได้อย่างดี				/
27. มีการทำงานเป็นทีม (Teamwork)				/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 90 คะแนน สรุปผล ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน				
เกณฑ์ PR (Skill Quantity)				
28. การปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรม (Following Rules & Regulations)				/
29. การปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างาน (Following Superior's Command)				/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 10 คะแนน สรุปผล ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน				
เกณฑ์ PQ (Skill Quantity)				
30. การทำงานในสาขา สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร				/
31. รางกายสมบูรณ์ แข็งแรง มีส่วนร่วมในการทำงาน				/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 100 คะแนน สรุปผล ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน				

วันที่: _____ ปีที่: _____

ภาพผนวกที่ 8 ตัวอย่างผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 9 ตัวอย่างแบบสรุปลงงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน



ภาพผนวกที่ 10 ตัวอย่างแบบสรุปลงงานที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ภาพผนวกที่ 11 ตัวอย่างเอกสารรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน

ฟอร์มแบบประเมินพนักงาน

ชื่อ: _____

ชื่อของการประเมิน: _____

เดือน: ค.ค. ตำแหน่ง: _____

ตำแหน่ง: _____

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

คุณภาพงาน

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

ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 100 คะแนน สรุปผล ในส่วน เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์ IQ (เชิงทัศนคติ)

9. มีความรู้ ความเข้าใจในวิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัท	/
10. มีไหวพริบ และความรอบรู้ในการทำงาน	/
11. มีความสามารถในการแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล	/
12. มีความสามารถในการเก็บประสิทธิภาพการทำงาน	/
13. มีความตั้งใจ และเอาใจใส่ที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนโดยปราศจากความย่อมนาย	/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 55 คะแนน สรุปผล ในส่วน เกณฑ์การประเมิน	/

เกณฑ์ EQ (เชิงทัศนคติ)

14. เมื่อเกิดปัญหาในการทำงานสามารถแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว	/
15. มีการแสดงออกทางด้านการติดต่อเพื่อนร่วมงานได้อย่างเหมาะสม	/
16. การยอมรับ เชื้อพ้อง และมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีของคู่บังคับบัญชา	/
17. ภูมิภาวะทางอารมณ์ในการทำงาน	/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 35 คะแนน สรุปผล ในส่วน เกณฑ์การประเมิน	/

เกณฑ์ AQ (เชิงทัศนคติ)

18. เมื่อเกิดปัญหาในการทำงานสามารถแก้ไขปัญหาได้จนสำเร็จ	/
19. ความสามารถในการเผชิญหน้ากับอุปสรรคในการทำงาน	/
20. ช่วยเหลือการทำงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี	/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 50 คะแนน สรุปผล ในส่วน เกณฑ์การประเมิน	/

เกณฑ์ MQ (เชิงทัศนคติ)

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

เกณฑ์ SQ (เชิงทัศนคติ)

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

28. การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงาน (Following Rules & Regulations)

29. การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา (Following Superior's Command)

ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 10 คะแนน สรุปผล ในส่วน เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์ PQ (เชิงทัศนคติ)

30. การทำงานในสำนักงาน สามารถทำได้เป็นอย่างดี	/
31. ร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง มีความพร้อมในการทำงาน	/
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 100 คะแนน สรุปผล ในส่วน เกณฑ์การประเมิน	/

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในกิจการของสำนักงานฯ หากมีผู้ใดที่นำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางสำนักงานฯ ถือว่าผิดกฎหมาย และต้องรับผิดชอบต่อเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค
รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้

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

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

ตารางภาคผนวกที่ 2 เพิ่มแบบการประเมินผล

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ต่อ)

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

ตารางภาคผนวกที่ 3 เพิ่มข้อมูลฝ่ายงาน

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

ตารางภาคผนวกที่ 4 เพิ่มข้อมูลตารางหลักสูตรการฝึกอบรม

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง
พจนานุกรมข้อมูล

PROJECT : EVA

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

PROJECT : EVA

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROJECT : EVA

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

PROJECT : EVA

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROJECT : EVA

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

PROJECT : EVA

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

PROJECT : EVA

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROJECT : EVA

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

PROJECT : EVA

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

PROJECT : EVA

LABEL	:	2.2 การประเมินแบบอัตราส่วน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.2
DESCRIPTION	:	การคำนวณคะแนนที่ได้จากการประเมินแบบอัตราส่วนกับค่าถ่วงน้ำหนักของแต่ละปัจจัยการประเมิน เมื่อครบทุกข้อแล้วก็จะบวกสะสมผลคูณและบวกสะสมค่าน้ำหนัก
NOTE	:	-
LOCATION	:	เอกสารที่สงวน กระบวนการประเมินแบบอัตราส่วน 2.2 ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROJECT : EVA

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

PROJECT : EVA

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROJECT : EVA

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

PROJECT : EVA

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROJECT : EVA

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

PROJECT : EVA

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

PROJECT : EVA

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROJECT : EVA

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

PROJECT : EVA

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROJECT : EVA

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

PROJECT : EVA

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

PROJECT : EVA

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROJECT : EVA

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

PROJECT : EVA

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

PROJECT : EVA

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROJECT : EVA

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

PROJECT : EVA

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

PROJECT : EVA

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROJECT : EVA

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

PROJECT : EVA

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

PROJECT : EVA

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PROJECT : EVA

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

PROJECT : EVA

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก คู่มือการใช้งาน

ลักษณะทั่วไป

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

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการติดตั้งโปรแกรม

คุณสมบัติของอุปกรณ์และเครื่องมือที่ทำให้การทำงานของโปรแกรมสามารถประมวลผลข้อมูลที่มีอยู่ได้ คือเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ควรมีคุณสมบัติขั้นต่ำ ดังนี้

ฮาร์ดแวร์ (อุปกรณ์คอมพิวเตอร์)

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

ซอฟต์แวร์ (โปรแกรมคอมพิวเตอร์) ได้แก่

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

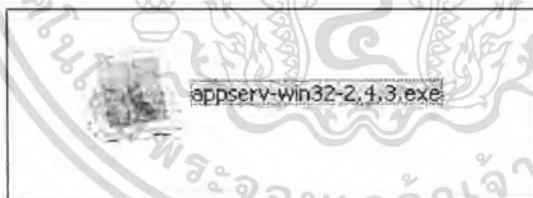
ขั้นตอนการติดตั้งระบบ

ก่อนการติดตั้งเพื่อใช้งานระบบใหม่ ผู้ใช้ต้องมีการติดตั้งโปรแกรมที่จำเป็นต่อการใช้งานระบบซึ่งโปรแกรมต่างๆและการติดตั้งมีดังนี้

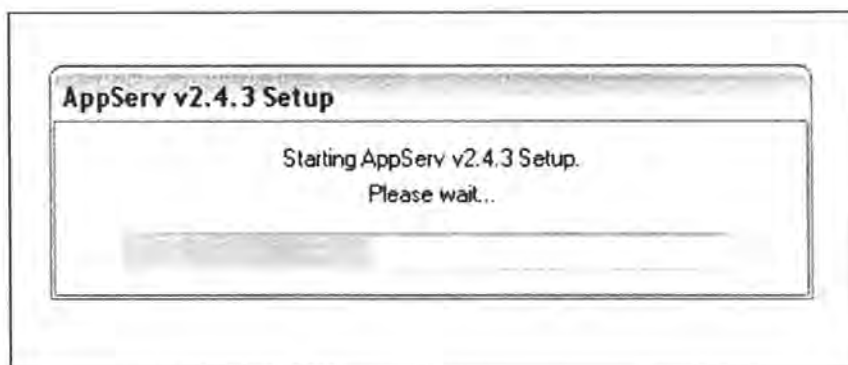
โปรแกรม Appserv คือ ชุดติดตั้งโปรแกรม PHP แอปพลิเคชันเซิร์ฟเวอร์สำหรับติดตั้งบนระบบปฏิบัติการ Windows ประกอบด้วยโปรแกรมต่างๆ ดังต่อไปนี้ Apache ใช้สำหรับทำหน้าที่เป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์, PHP ใช้สำหรับทำหน้าที่แปลภาษา PHP, My SQL ใช้สำหรับทำหน้าที่ดาต้าเบสเซิร์ฟเวอร์, phpMyAdmin ใช้สำหรับบริหารจัดการฐานข้อมูลบนเว็บเซิร์ฟเวอร์

วิธีการติดตั้ง

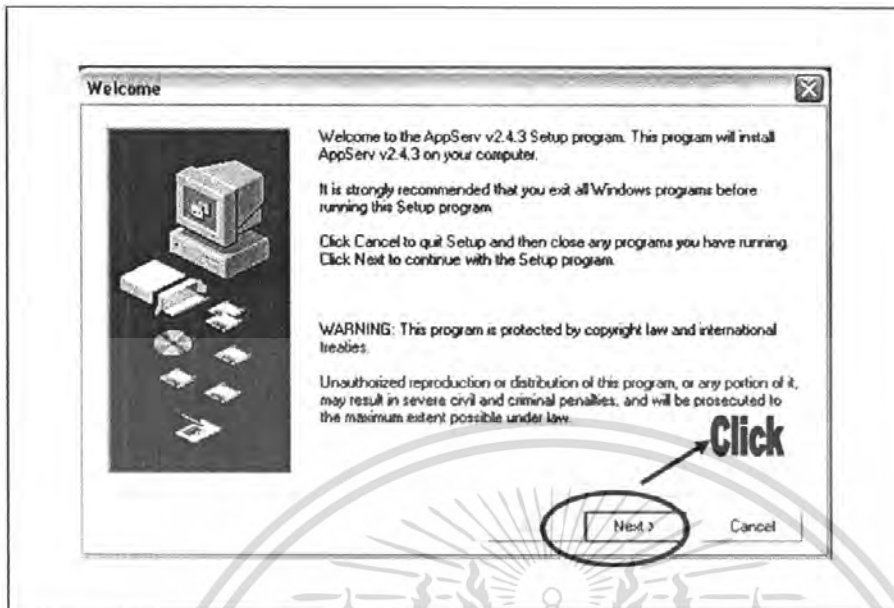
1. Double Click ที่ Icon ชื่อ appserv-win32-2.4.2 (ภาพผนวกที่ 13)
2. จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ Appserv Setup (ภาพผนวกที่ 14) ให้ทำการเลือกไดเรกทอรีเพื่อติดตั้งโปรแกรม Appserv ลงบนเครื่องของ ในส่วนนี้เราจะทำการติดตั้งไว้ในไดเรกทอรี C:/Appserv ให้คลิก Next เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรมขั้นต่อไป
3. ขั้นตอนเลือกรูปแบบการติดตั้ง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



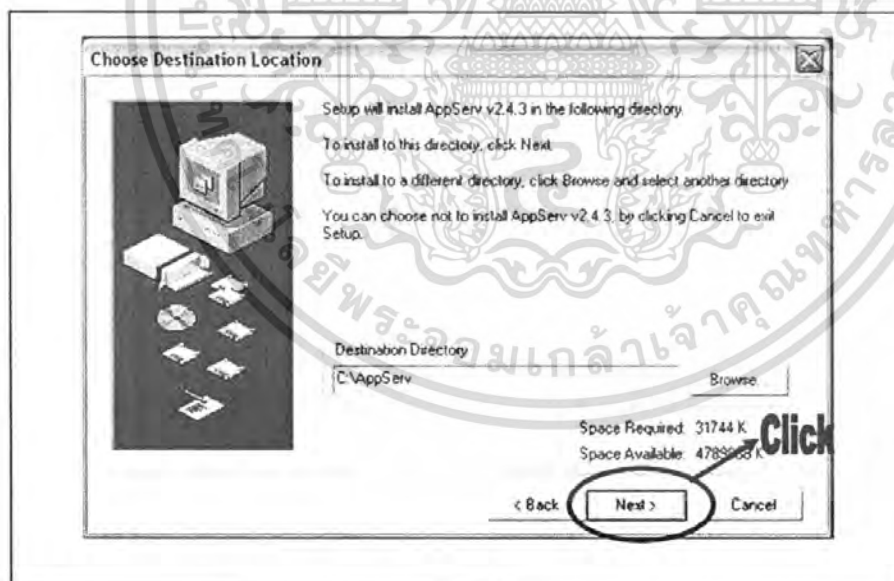
ภาพผนวกที่ 13 ภาพ Icon สำหรับติดตั้งโปรแกรม Appserv



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่แบบลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงชื่อเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

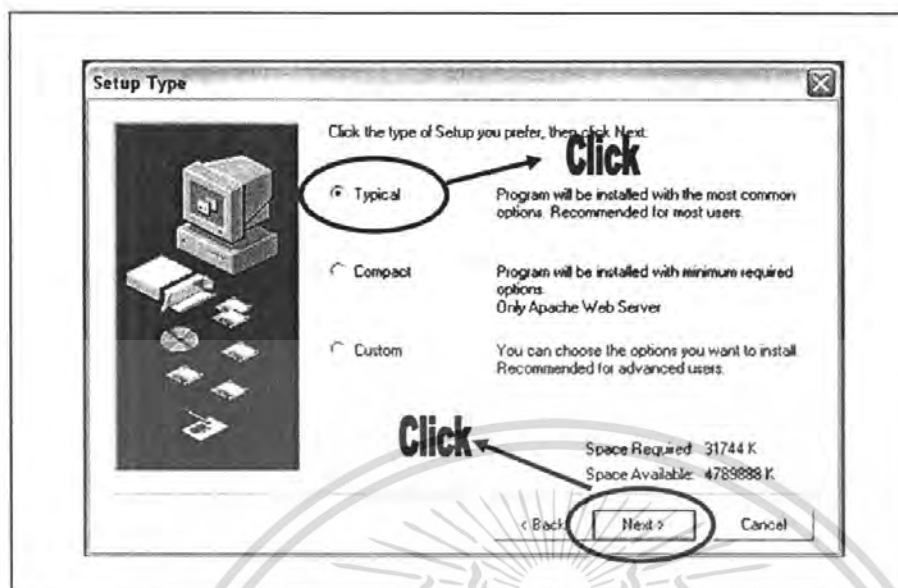


ภาพผนวกที่ 15 แสดงการเข้าสู่การติดตั้ง โปรแกรม Appserv

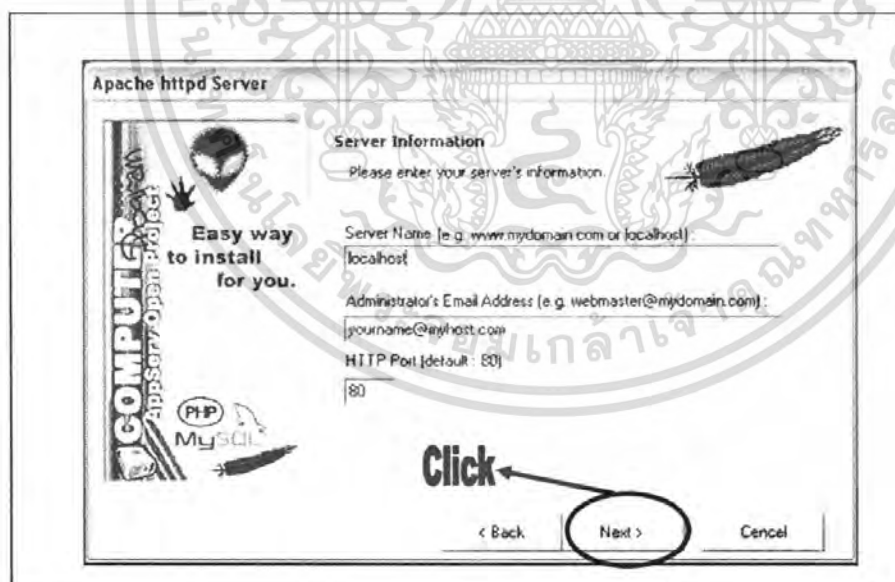


ภาพผนวกที่ 16 ขั้นตอนการเลือกรูปแบบการติดตั้ง โปรแกรม Appserv

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

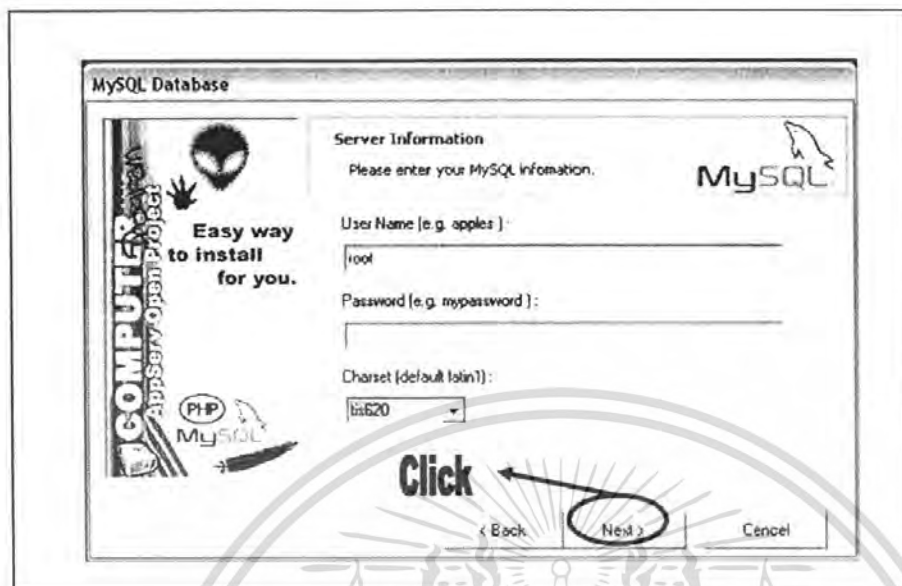


ภาพผนวกที่ 17 ขั้นตอนการเลือกชนิดในการติดตั้ง โปรแกรม Appserc



ภาพผนวกที่ 18 ขั้นตอนการติดตั้ง Web Server โปรแกรม Appserc

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

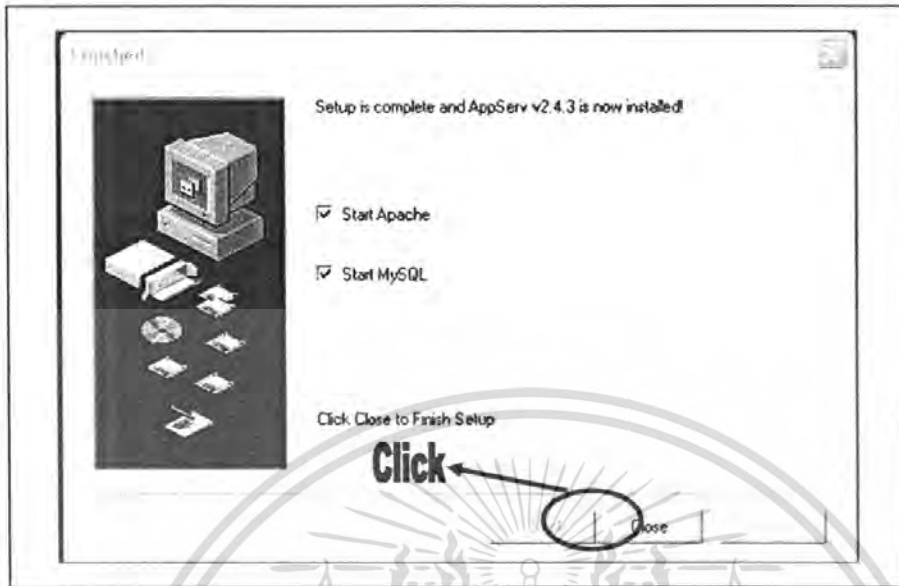


ภาพผนวกที่ 19 ขั้นตอนการกำหนด User Name ,Password โปรแกรม Appserv



ภาพผนวกที่ 20 ขณะทำการติดตั้ง โปรแกรม Appserv

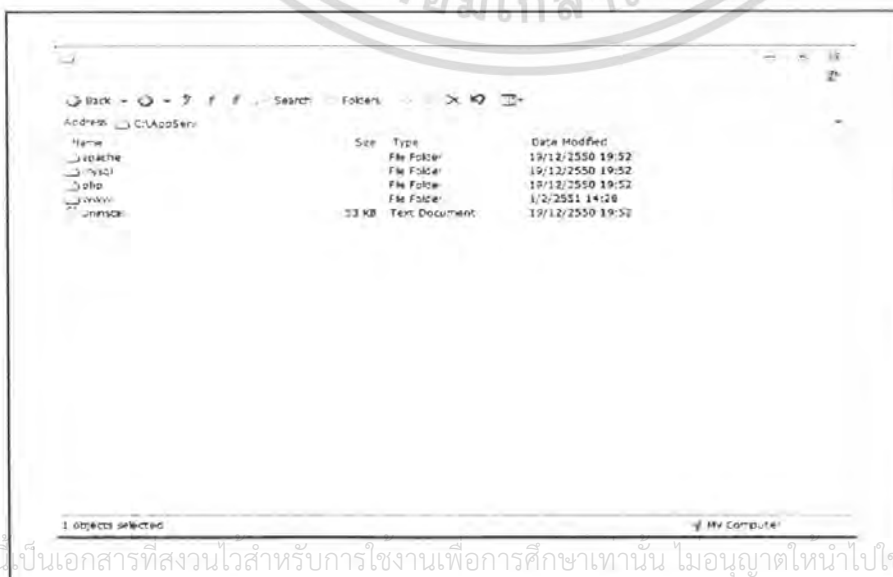
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 21 ภาพสิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม Appserv

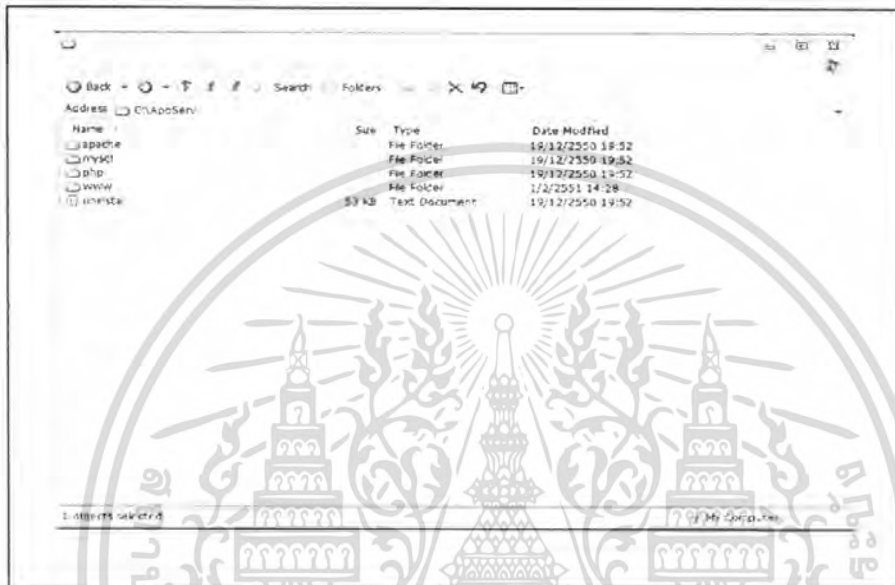
เมื่อผู้ใช้งานทำการติดตั้งโปรแกรมที่จำเป็นสำหรับระบบใหม่เสร็จแล้ว ผู้ใช้ต้องปรับตั้งค่าโดยการตั้งค่าต่างๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งขั้นตอนการติดตั้งระบบมีดังต่อไปนี้ (การตั้งค่าต่างๆของระบบตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการใช้งานนี้ จะทำให้ท่านสามารถเข้าใช้งานโปรแกรมได้อย่างสมบูรณ์ แต่ถ้าในกรณีที่ท่านได้ปฏิบัติตามขั้นตอนของการติดตั้งนี้ แล้วพบว่าไม่สามารถใช้งานระบบได้นั้น แสดงว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ท่านใช้งานอยู่นั้น ไม่ได้ทำการตั้งค่า (Configuration) เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างถูกต้อง)

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

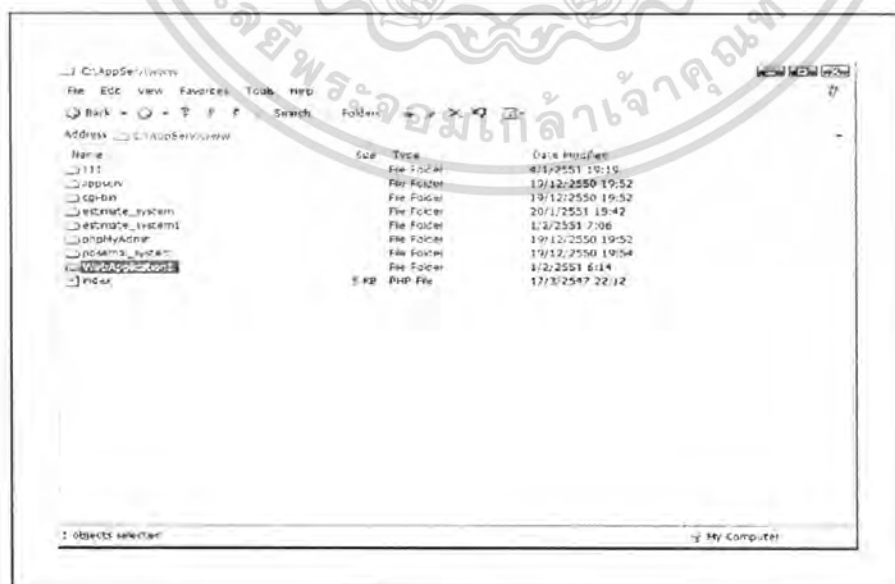


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งภาพผนวกที่ 22 หน้าการคัดลอกโฟลเดอร์ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

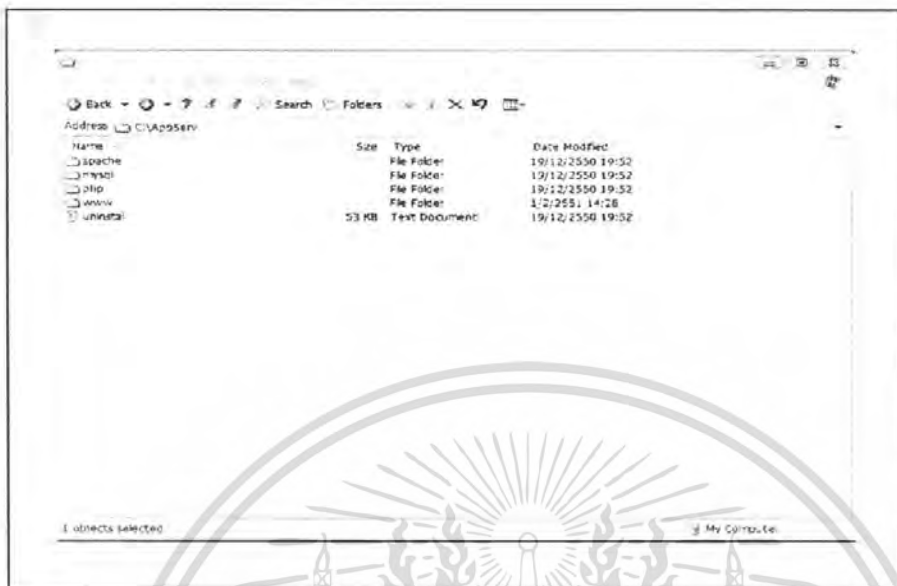


ภาพผนวกที่ 23 หน้าการคัดลอกไฟล์ WebApplication 1

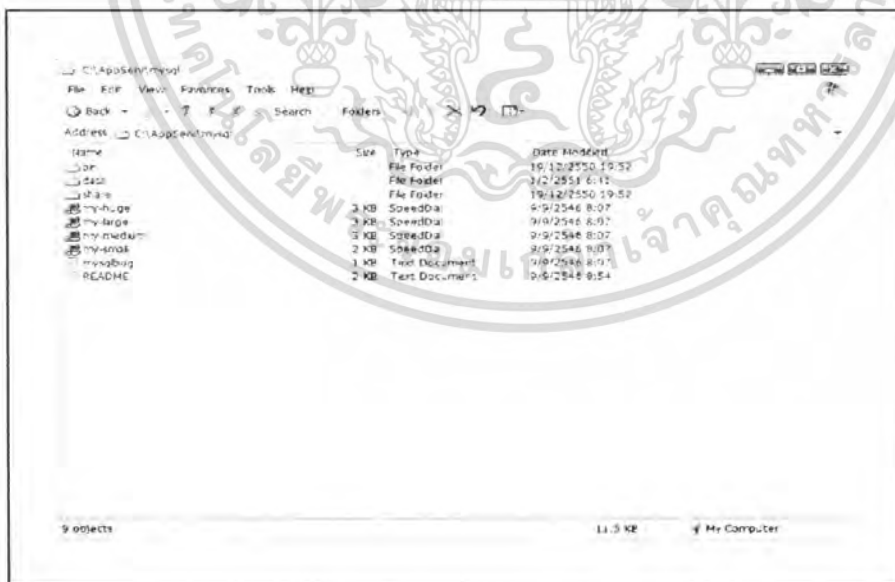


ภาพผนวกที่ 24 หน้าการคัดลอกไฟล์ WebApplication 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 25 หน้าการคัดลอกไฟล์ System1



ภาพผนวกที่ 26 หน้าการคัดลอกไฟล์ System1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



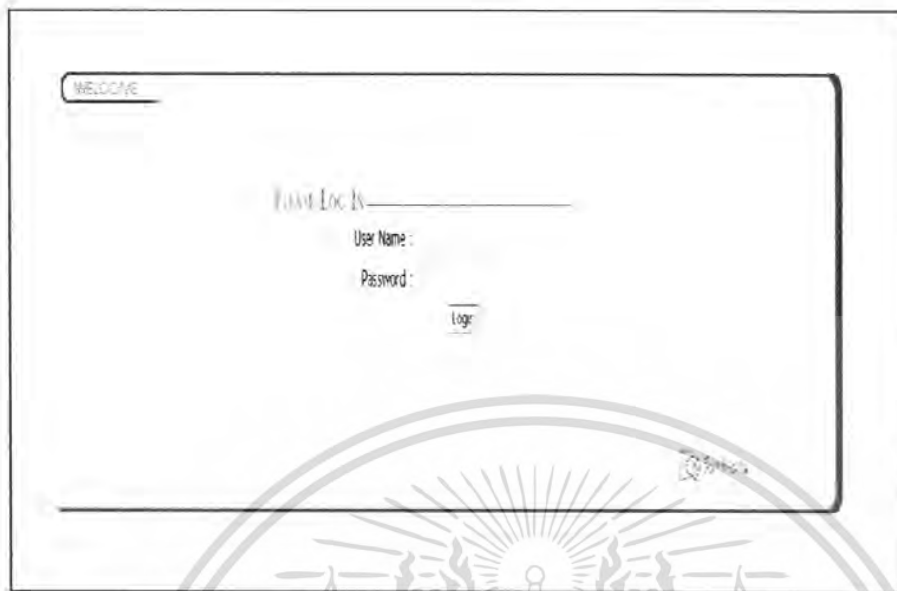
ภาพผนวกที่ 27 หน้าการคัดลอกไฟล์ SystemI

ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน

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

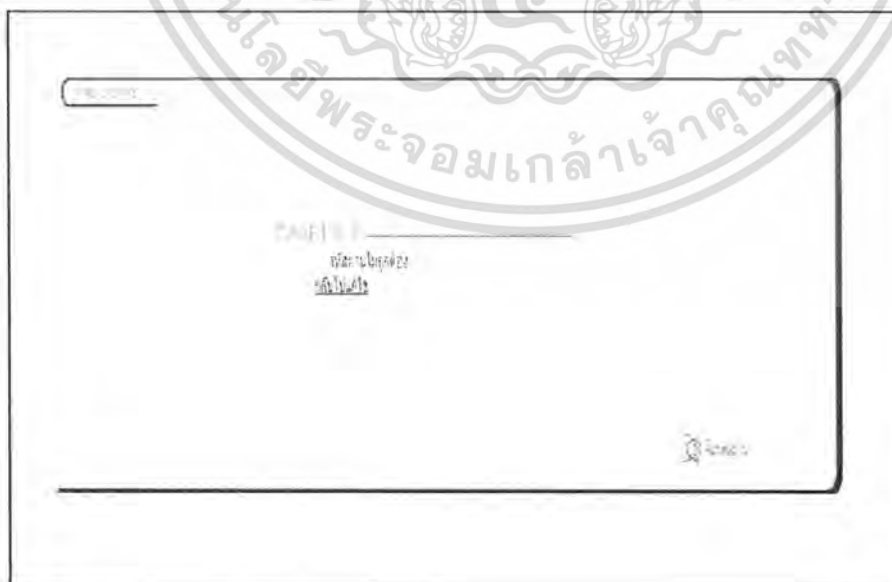
โดยจะมีระบบการทำงานอยู่หลัก ๆ 3 ส่วน คือ ส่วนจัดการข้อมูลพนักงานและการจัดการฝึกอบรม(ฝ่ายบุคคล) ส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน(หัวหน้างาน) และส่วนแสดงผลการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน(พนักงาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 28 ภาพหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

ในกรณีที่เข้าสู่ระบบไม่ได้จะมีข้อความแจ้งเตือนข้อผิดพลาดดังรูป สาเหตุอาจเกิดจากการกรอกชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง จึงต้องทำการกลับไปโดยการกดที่ปุ่ม (กลับไปแก้ไข) เพื่อกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านใหม่อีกครั้งให้ถูกต้องจนกว่าจะทำการเข้าสู่ระบบได้ (ภาคผนวกที่ 29)



ภาพผนวกที่ 29 ภาพแสดงการแจ้งเตือนข้อผิดพลาดในการเข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ภาพผนวกที่ 30 ภาพแสดงการขอรหัสผ่านใหม่ผ่านทาง E-mail

ส่วนจัดการข้อมูลพนักงานและการฝึกอบรม

ส่วนนี้เป็นส่วนของฝ่ายบุคคล การดำเนินงานหลักในส่วนนี้คือการจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลประวัติพนักงาน หลักสูตรการฝึกอบรม และแสดงรายละเอียดของผลการประเมิน โดยในส่วนนี้จะแบ่งการทำงานออกเป็นเมนูต่างคือ

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

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพิ่ม หน้างาน ใหม่ สำหรับ แสดงเว็บไซต์ ของราชการ

ชื่อหน้า

หมายเลข

เพิ่ม

ภาพผนวกที่ 31 ภาพแสดงการหน้าจอการเพิ่มฝ่ายงาน

เพิ่ม หน้างาน ใหม่ สำหรับ แสดงเว็บไซต์ ของราชการ

ชื่อหน้า

รหัสผ่าน

เพิ่ม

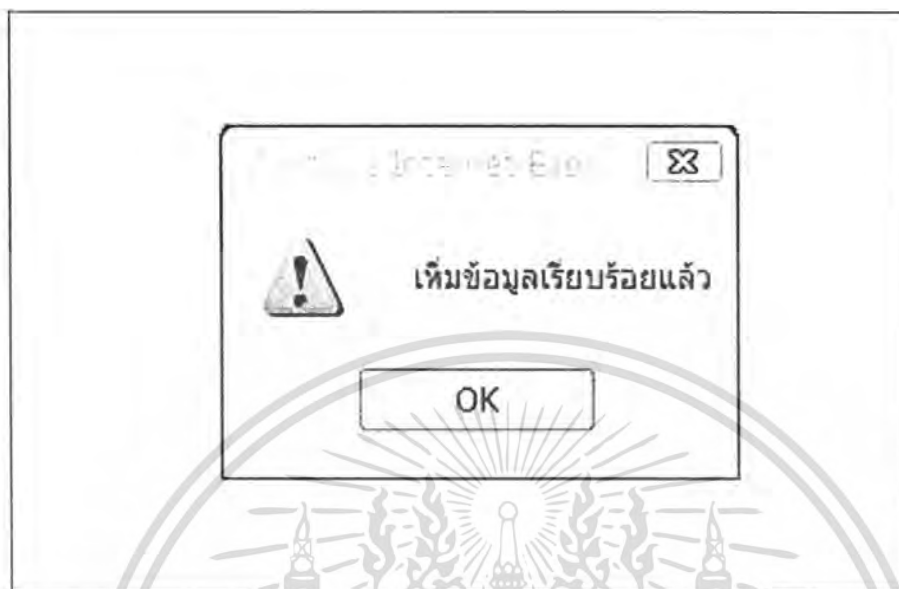
ภาพผนวกที่ 32 ภาพแสดงการกำหนดรหัสฝ่ายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ 33 ภาพแสดงการกำหนดชื่อฝ่ายงาน

ภาพผนวกที่ 34 ภาพแสดงการเพิ่มฝ่ายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

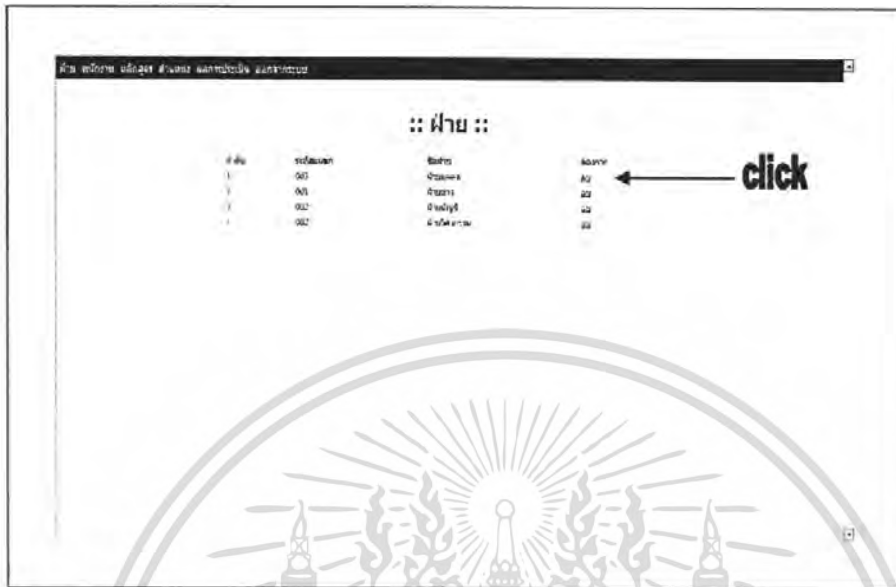


ภาพผนวกที่ 35 ภาพแสดงการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

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



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น **ภาพผนวกที่ 36 ภาพแสดงการหน้าจอการลบฝ่ายงาน** เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

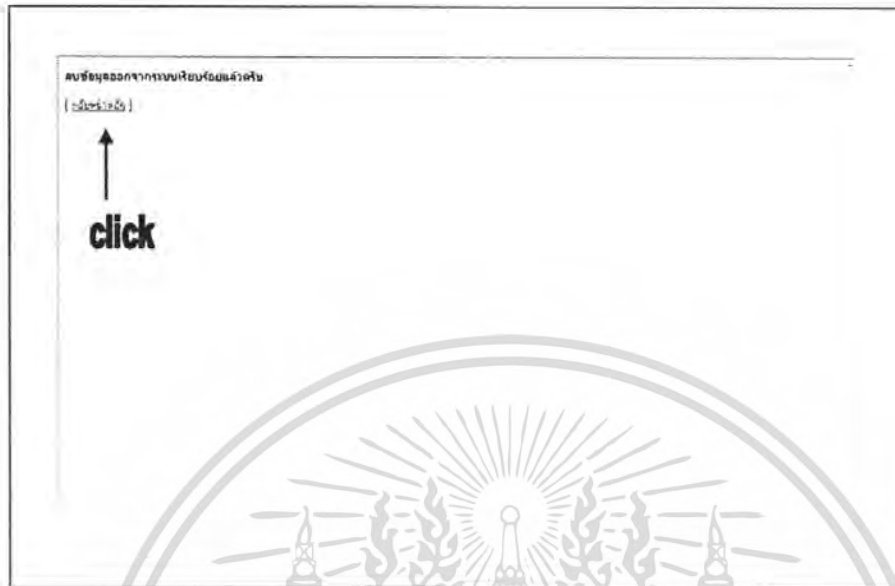


ภาพผนวกที่ 37 ภาพแสดงขั้นตอนการลบฝ่ายงาน



ภาพผนวกที่ 38 ภาพแสดงขั้นตอนการยืนยันการลบฝ่ายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 39 ภาพแสดงขั้นตอนเสร็จสิ้นการลบฝ่ายงาน

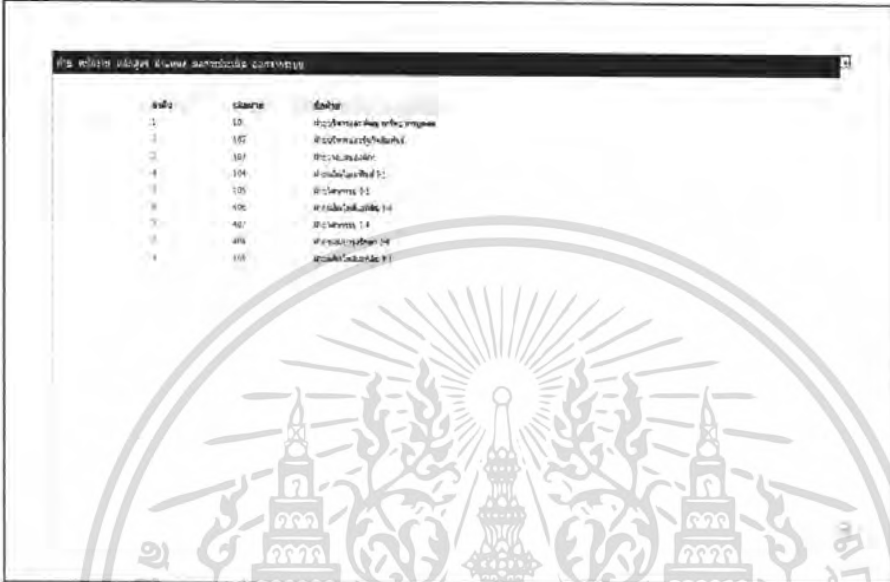
1.3 แก้ไขฝ่ายงาน เราสามารถทำการแก้ไขข้อมูลฝ่ายงาน ได้โดยการเลือกฝ่ายงานที่จะทำการแก้ไข จากนั้นทำการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม (แก้ไข) ระบบจะทำการขึ้นชั้นการแก้ไขข้อมูล กดปุ่ม (กลับสู่หน้าจอหลัก) เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก(ภาพผนวกที่ 40, 41)



ภาพผนวกที่ 40 ภาพแสดงขั้นตอนการแก้ไขฝ่ายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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



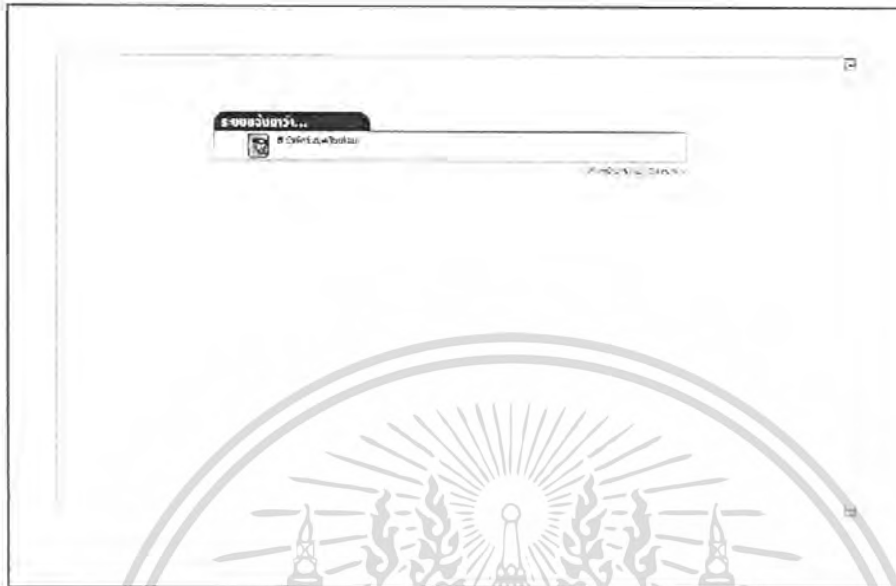
ลำดับ	สถานะ	ฝ่ายงาน
1	10	ฝ่ายงานสายส่ง (Transmission Dept)
2	107	ฝ่ายงานสายส่ง (Transmission Dept)
3	108	ฝ่ายงานสายส่ง (Transmission Dept)
4	104	ฝ่ายงานสายส่ง (Transmission Dept)
5	105	ฝ่ายงานสายส่ง (Transmission Dept)
6	106	ฝ่ายงานสายส่ง (Transmission Dept)
7	107	ฝ่ายงานสายส่ง (Transmission Dept)
8	108	ฝ่ายงานสายส่ง (Transmission Dept)
9	109	ฝ่ายงานสายส่ง (Transmission Dept)
10	110	ฝ่ายงานสายส่ง (Transmission Dept)

ภาพผนวกที่ 43 ภาพแสดงฝ่ายงานทั้งหมด

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

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 46 ภาพแสดงการเสร็จสิ้นการเพิ่มข้อมูลพนักงาน

3.2 ๓ ส่วนงาน เราสามารถลบข้อมูลพนักงานได้โดยการกดปุ่ม (ลบ) ระบบจะทำการขึ้นชั้นการลบส่วนงานกดปุ่ม (ok) เพื่อขึ้นชั้นการลบ (cancel) เพื่อยกเลิกการลบ จากนั้นกดปุ่ม (กลับหน้าหลัก) เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก(ภาคผนวกที่ 47, 48, 49)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นกรณีที่มีเหตุและผลอันชอบด้วยข้อบังคับของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 48 ภาพแสดงขั้นตอนการยืนยันการลบข้อมูลพนักงาน

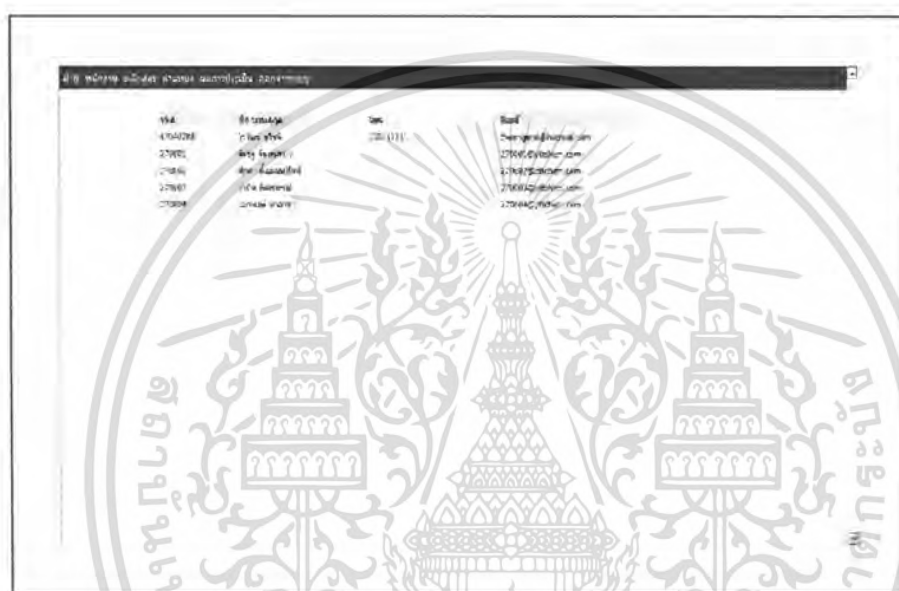


ภาพผนวกที่ 49 ภาพแสดงขั้นตอนเสร็จสิ้นการลบข้อมูลพนักงาน

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

เอกสกรีนเป็นเอกสกรีนที่สร้างขึ้นไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการใช้งานเท่านั้น เมื่อผู้ใช้ได้เห็นการใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสกรีนทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

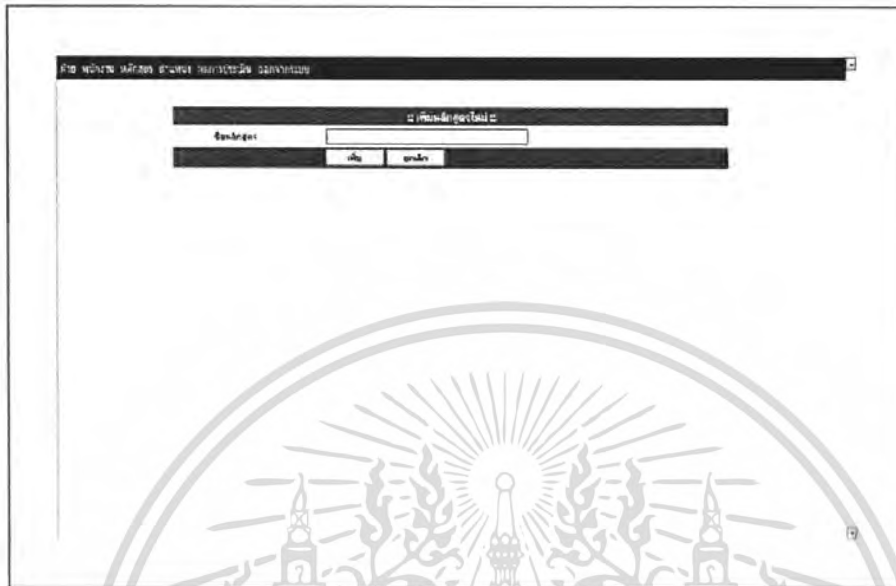


ภาพผนวกที่ 52 ภาพแสดงพนักงานทั้งหมด

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

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

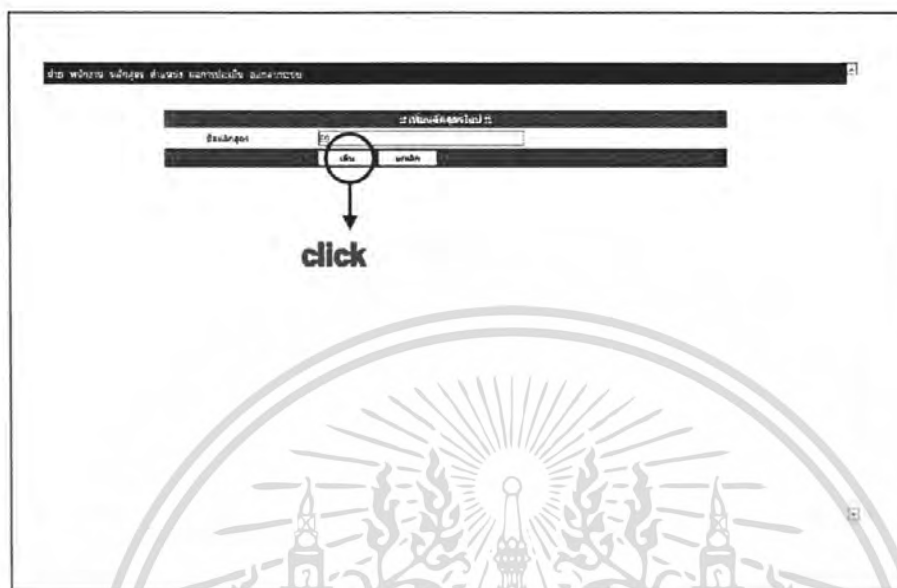


ภาพผนวกที่ 53 ภาพแสดงการหน้าจอการเพิ่มหมวดหลักสูตร

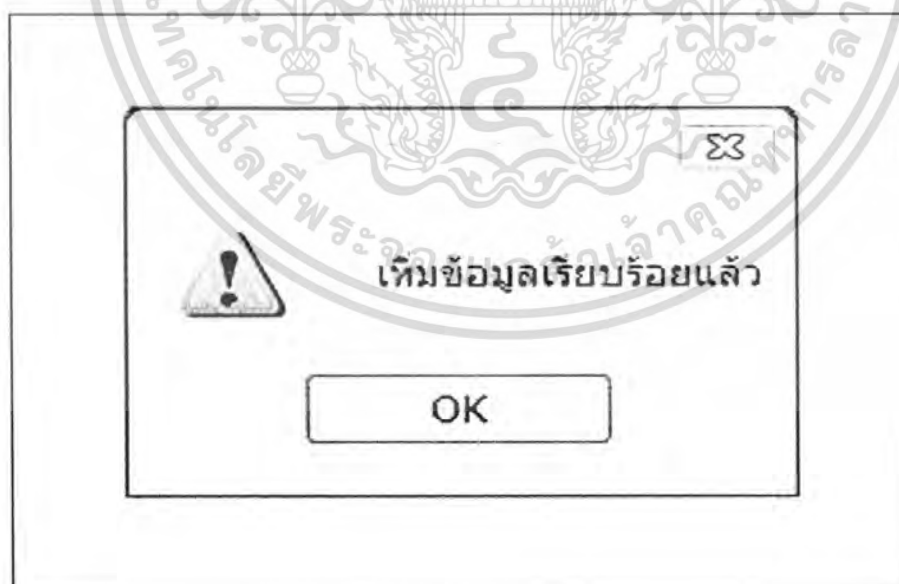


ภาพผนวกที่ 54 ภาพแสดงการเพิ่มชื่อหลักสูตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 55 ภาพแสดงการสิ้นสุดการเพิ่มชื่อหลักสูตร



ภาพผนวกที่ 56 ภาพแสดงการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพิ่ม วิชาใหม่ รหัสวิชา ชื่อวิชา วันเปิดสอน เวลา สอนกี่ชั่วโมง

เพิ่มหลักสูตรใหม่

รหัสวิชา 0

ชื่อวิชา

วันเปิดสอน

เวลา

สอนกี่ชั่วโมง

เพิ่ม ลบเลิก

ภาพผนวกที่ 57 ภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มหลักสูตรฝึกอบรม

เพิ่ม วิชาใหม่ รหัสวิชา ชื่อวิชา วันเปิดสอน เวลา สอนกี่ชั่วโมง

เพิ่มหลักสูตรใหม่

รหัสวิชา 0

ชื่อวิชา การฝึกอบรม

วันเปิดสอน 2564-01-01

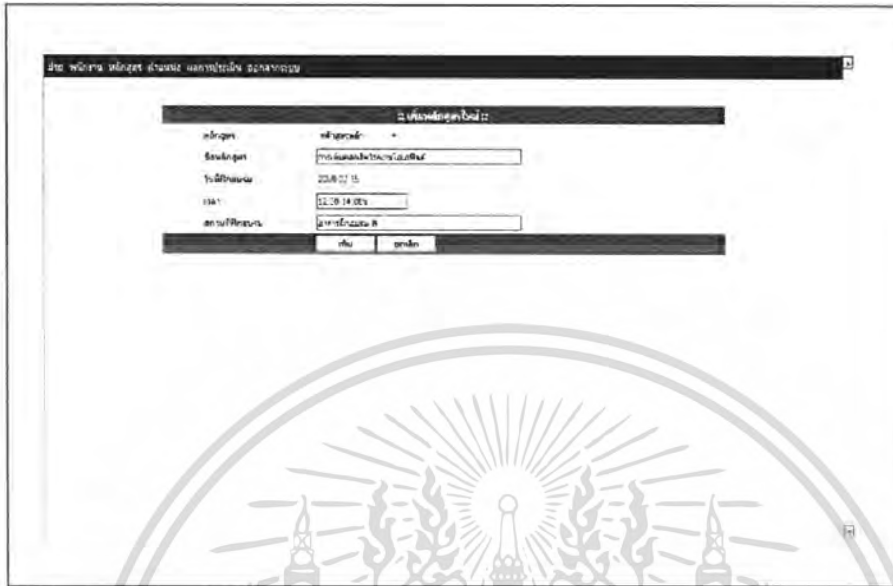
เวลา 17:00 - 19:00

สอนกี่ชั่วโมง 2

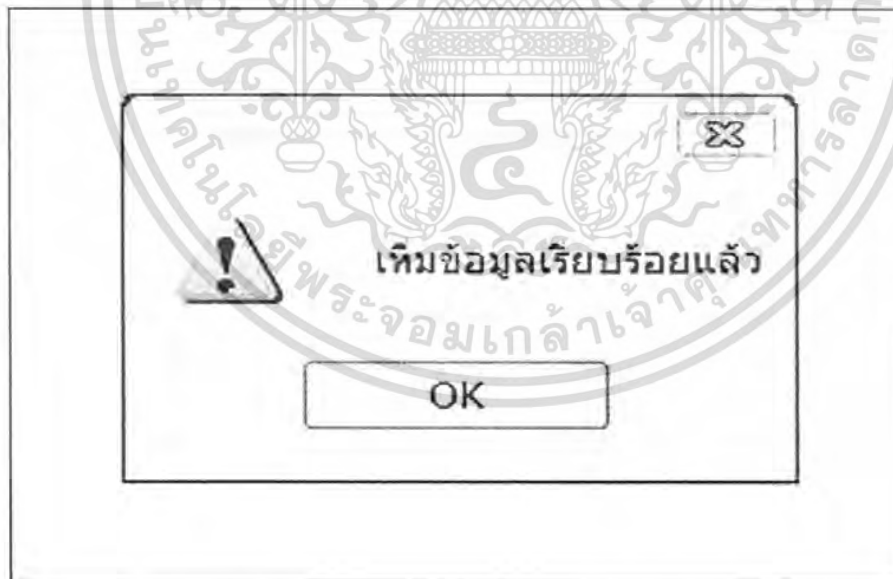
เพิ่ม ลบเลิก

ภาพผนวกที่ 58 ภาพแสดงการเพิ่มหลักสูตรฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

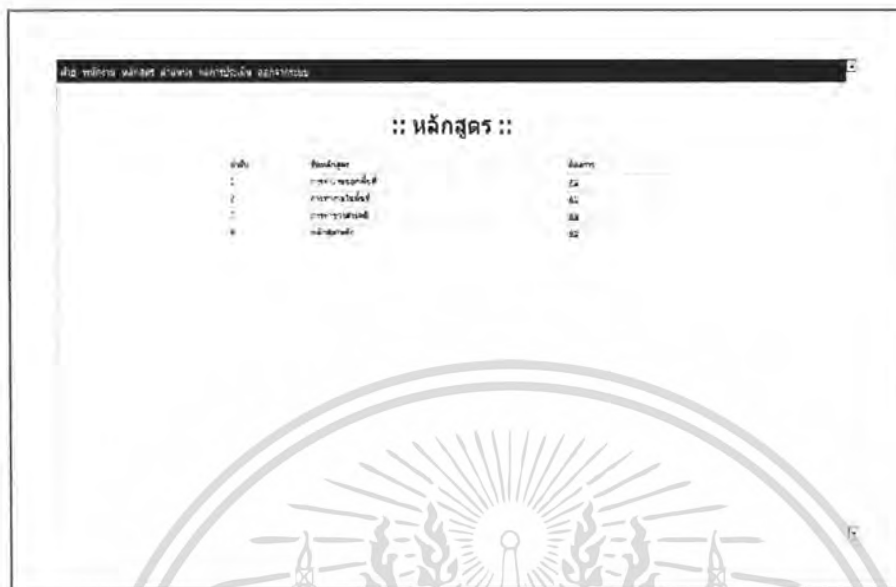


ภาพผนวกที่ 59 ภาพแสดงการสิ้นสุดการเพิ่มหลักสูตรพินัยกรรม



ภาพผนวกที่ 60 ภาพแสดงการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

4.2 ลบหลักสูตรพินัยกรรม เราสามารถลบหลักสูตรพินัยกรรม ได้โดยการกดปุ่ม (ลบ) ระบบจะทำการยืนยันการลบหลักสูตรพินัยกรรม กดปุ่ม (ok) เพื่อยืนยันการลบ (cancel) เพื่อยกเลิกการลบ จากนั้นกดปุ่ม (กลับหน้าหลัก) เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก(ภาคผนวกที่ 61, 62) เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของมูลนิธิเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

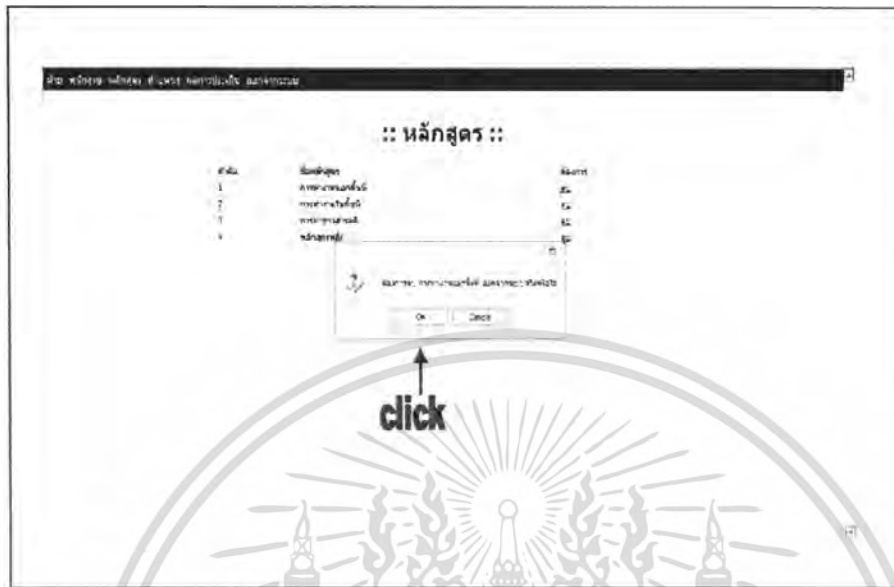


ภาพผนวกที่ 61 ภาพแสดงการหน้าจอลบหลักสูตร์ฝึกอบรม



ภาพผนวกที่ 62 ภาพแสดงขั้นตอนการลบหลักสูตร์ฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

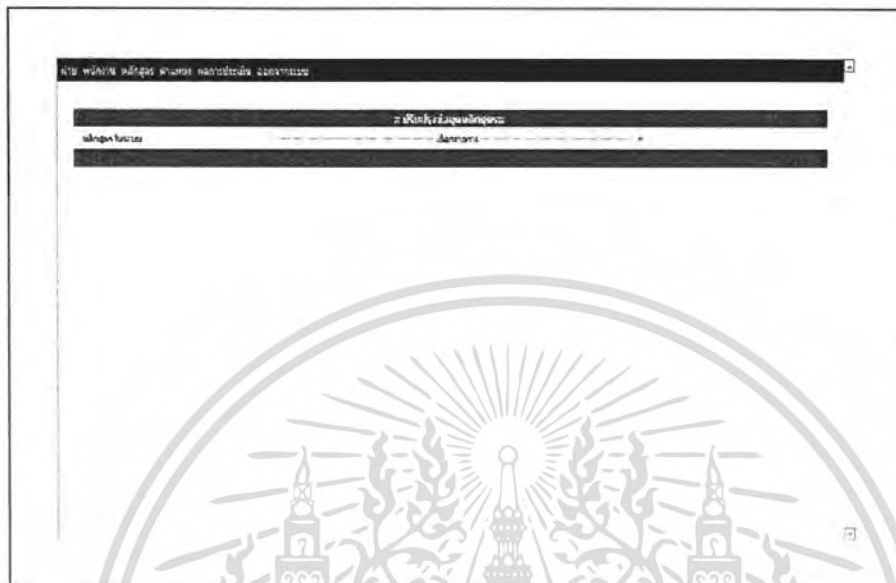


ภาพผนวกที่ 63 ภาพแสดงขั้นตอนการยืนยันการหลักสูตร์ฝึกอบรม

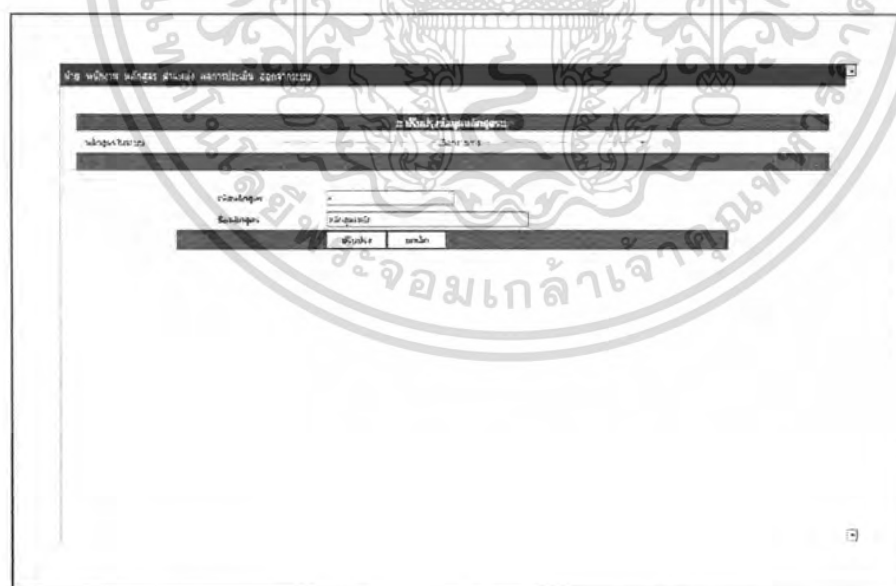


ภาพผนวกที่ 64 ภาพแสดงขั้นตอนเสร็จสิ้นการลบหลักสูตร์ฝึกอบรม

4.3 แก้ไขหลักสูตรฝึกอบรม เราสามารถทำการแก้ไขข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรม ได้โดยการเลือกหลักสูตรฝึกอบรม ที่จะทำการแก้ไข จากนั้นทำการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม (แก้ไข) ระบบจะทำการยืนยันการแก้ไขข้อมูล กดปุ่ม (กลับสู่หน้าจอหลัก) เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก (ภาคผนวกที่ 65, 66) สิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 65 ภาพแสดงขั้นตอนการแก้ไขหลักสูตรฝึกอบรม



ภาพผนวกที่ 66 ภาพแสดงขั้นตอนการเลือกหลักสูตรฝึกอบรมที่ทำกรแก้ไข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 67 ภาพแสดงขั้นตอนเสร็จสิ้นการแก้ไขหลักสูตรฝึกอบรม

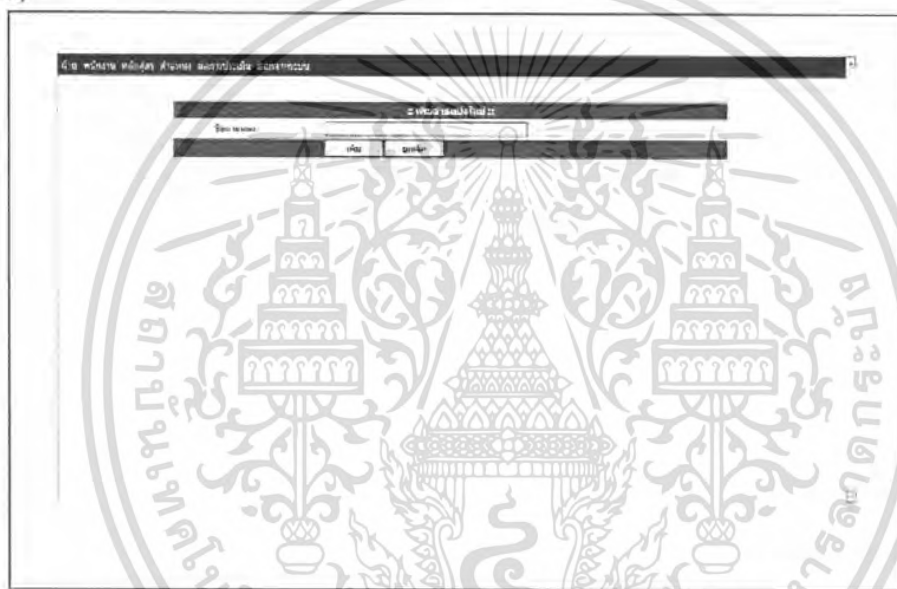
4.4 หลักสูตรฝึกอบรม ทั้งหมด ในส่วนนี้เป็นส่วนของการแสดงรายชื่อหลักสูตรฝึกอบรม ทั้งหมด(ภาคผนวกที่ 68)

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	วันมีผล	วัน	สาขาวิชา
1	ช่างซ่อมรถ	ช่างซ่อมรถ 1	2007-11-06	13:00	ช่างยนต์
4	ช่างทำรถรับส่ง	ช่างซ่อมรถ 2	2008-02-18	12:30	ช่างยนต์
5	ช่างเชื่อม	ช่างเชื่อม 1	2008-02-11	11:00	ช่างเชื่อม
8	ช่างซ่อมรถ	ช่างซ่อมรถ 4	2008-02-11	14:00	ช่างยนต์
7	ช่างซ่อมรถรับส่ง	ช่างซ่อมรถ	2008-02-18	11:00	ช่างยนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น **ภาพผนวกที่ 68 ภาพแสดงหลักสูตรฝึกอบรมทั้งหมด**

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

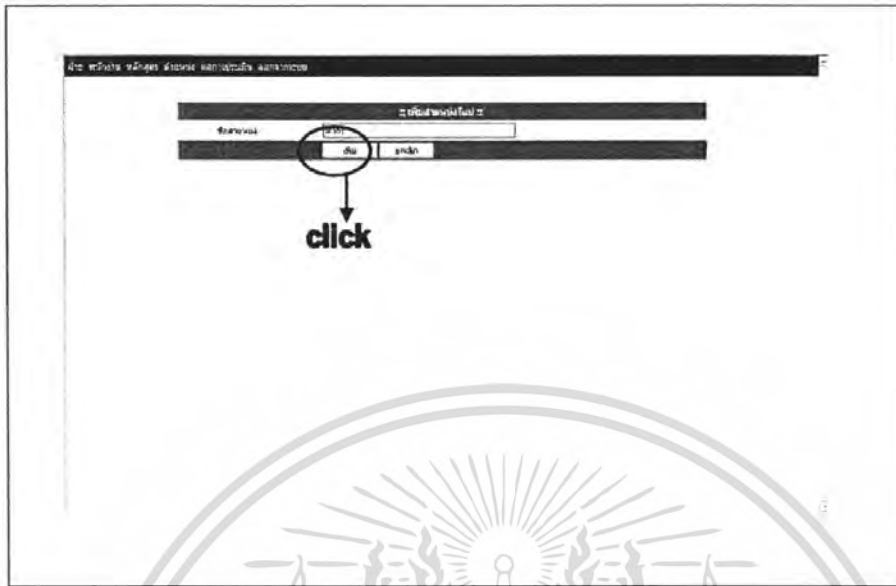
5.1 เพิ่มตำแหน่ง เราสามารถเพิ่มตำแหน่ง ได้โดยการกำหนดรหัสตำแหน่ง และชื่อตำแหน่ง เมื่อเราทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จแล้วทำการกดปุ่ม (เพิ่ม) เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล กดปุ่ม (ok) กลับสู่หน้าจอหลัก (ภาคผนวกที่ 70)



ภาพผนวกที่ 69 ภาพแสดงการหน้าจอการเพิ่มตำแหน่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



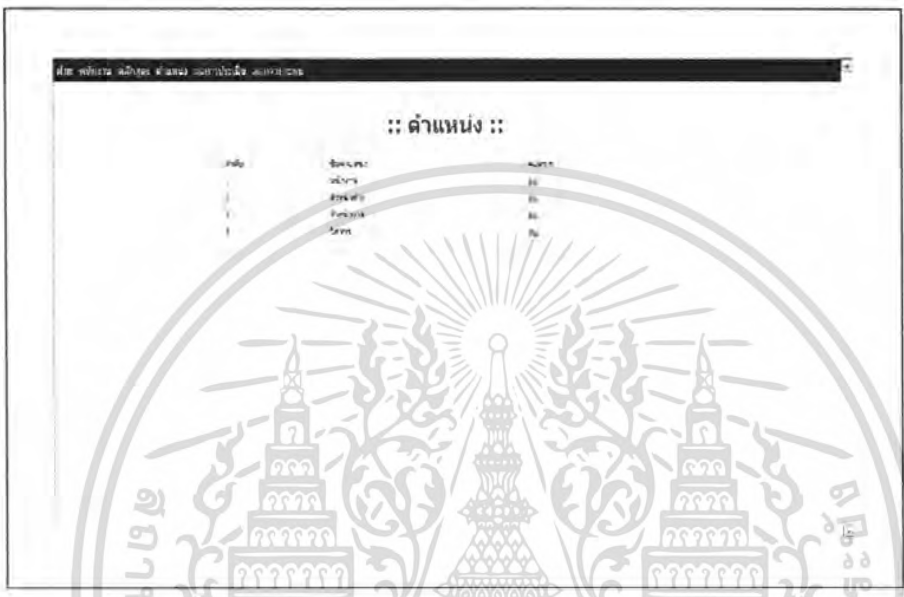
ภาพผนวกที่ 71 ภาพแสดงการเพิ่มตำแหน่ง



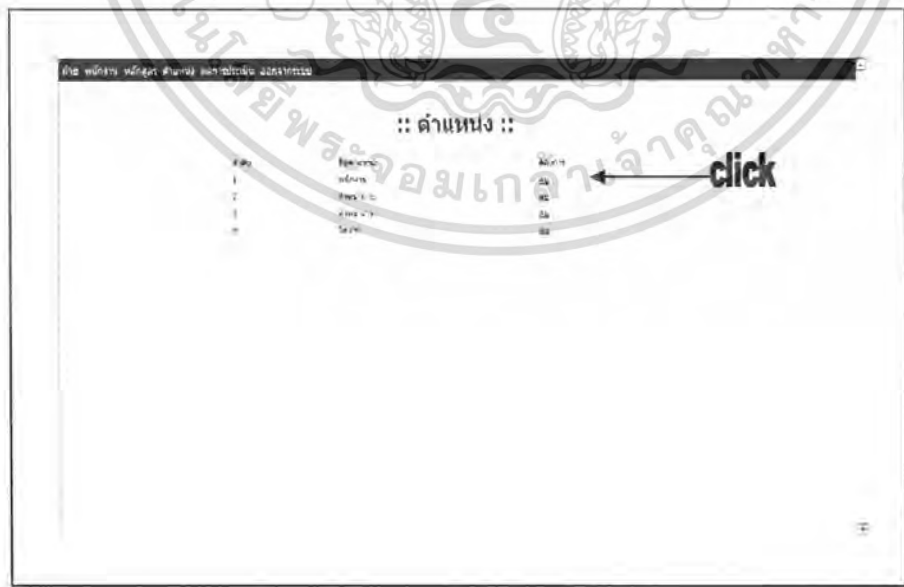
ภาพผนวกที่ 72 ภาพแสดงการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

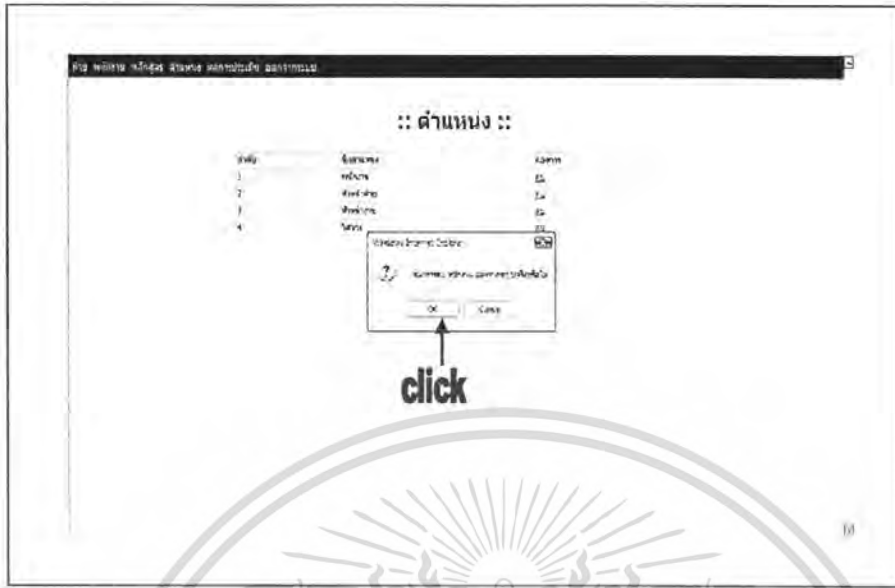


ภาพผนวกที่ 73 ภาพแสดงการหน้าจอการลบตำแหน่ง



ภาพผนวกที่ 74 ภาพแสดงขั้นตอนการลบตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 75 ภาพแสดงขั้นตอนการยืนยันการลบตำแหน่ง



ภาพผนวกที่ 76 ภาพแสดงขั้นตอนเสร็จสิ้นการลบตำแหน่ง

5.3 แก้ไขตำแหน่ง เราสามารถทำการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งได้โดยการเลือกตำแหน่ง ที่จะทำการแก้ไข จากนั้นทำการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม (แก้ไข) ระบบจะทำการยืนยันการแก้ไขข้อมูล กดปุ่ม (กลับสู่หน้าจอหลัก) เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก(ภาคผนวกที่ 77, 78) นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

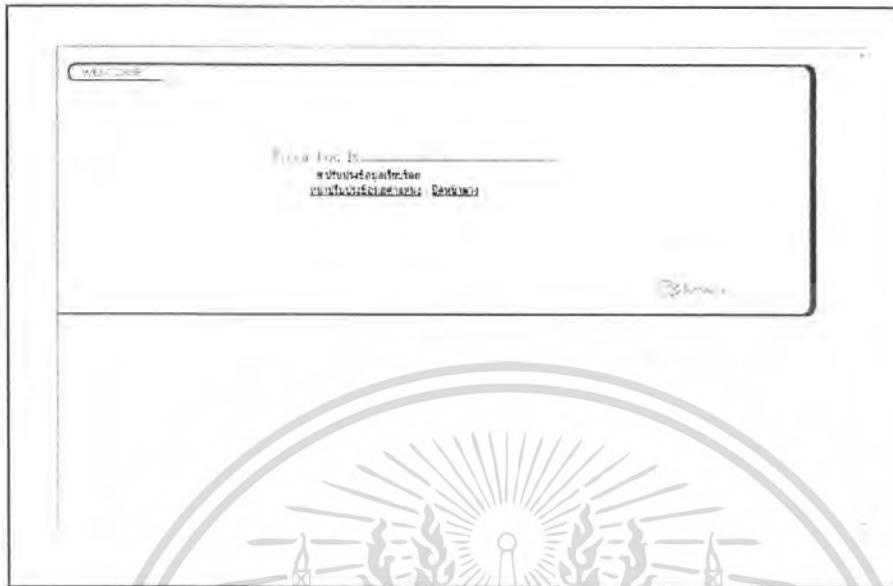
6.8. ทวีติยา ตรีเพ็ชร สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบงาน
 6.8. ทวีติยา ตรีเพ็ชร สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบงาน
 ตำแหน่งที่ว่าง
 6.8. ทวีติยา ตรีเพ็ชร สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบงาน

ภาพผนวกที่ 77 ภาพแสดงขั้นตอนการแก้ไขตำแหน่ง

6.8. ทวีติยา ตรีเพ็ชร สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบงาน
 6.8. ทวีติยา ตรีเพ็ชร สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบงาน
 ตำแหน่งที่ว่าง
 6.8. ทวีติยา ตรีเพ็ชร สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบงาน
 6.8. ทวีติยา ตรีเพ็ชร สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบงาน
 6.8. ทวีติยา ตรีเพ็ชร สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบงาน

ภาพผนวกที่ 78 ภาพแสดงขั้นตอนการเลือกตำแหน่งที่ทำการแก้ไข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 79 ภาพแสดงขั้นตอนเสร็จสิ้นการแก้ไขตำแหน่ง

5.4 ตำแหน่งทั้งหมด ในส่วนนี้เป็นส่วนของการแสดงรายชื่อตำแหน่งทั้งหมด(ภาคผนวกที่ 80)



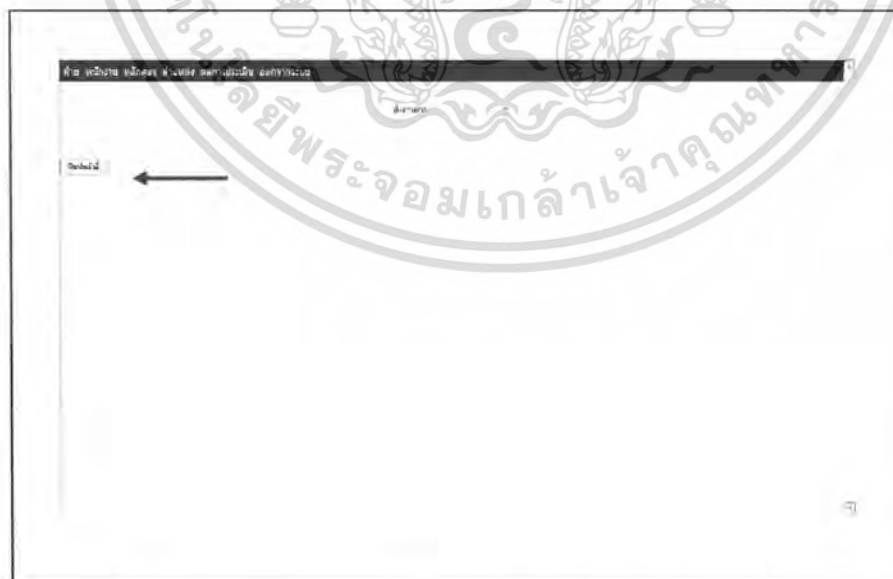
ภาพผนวกที่ 80 ภาพแสดงตำแหน่งทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ปีงบประมาณ	ปีปฏิบัติงาน	แผนก	สถานะ
1	นายสมชาย ใจดี	2555-57	13	แผนกช่างเทคนิค	X
2	นายสมชาย ใจดี	2555-57	15	แผนกช่างเทคนิค	X
3	นายสมชาย ใจดี	2555-57	15	แผนกช่างเทคนิค	X
4	นายสมชาย ใจดี	2555-57	15	แผนกช่างเทคนิค	X

ภาพผนวกที่ 81 ภาพแสดงผลการประเมินพนักงานทั้งหมด



ภาพผนวกที่ 82 ภาพแสดงการเลือกผลการประเมินพนักงานแยกตามฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายชื่อผลงานที่ได้รับรางวัลการแข่งขันศิลปกรรม

ปีการศึกษา ๒๕๖๓

อันดับ	ชื่อผลงาน	ผู้ประพันธ์	ชั้นเรียน	ชื่อครู
๑	ภาพวาด ภูเขา	2551-21-15		นาง. นงนิจ วัฒนศิริ
๒	ภาพวาด ภูเขา	2551-21-15		นาง. นงนิจ วัฒนศิริ
๓	ภาพวาด ภูเขา	2551-21-15		นาง. นงนิจ วัฒนศิริ
๔	ภาพวาด ภูเขา	2551-21-15		นาง. นงนิจ วัฒนศิริ

จำนวน ๔

ภาพผนวกที่ 83 ภาพแสดงผลการประเมินพนักงานแยกตามฝ่าย

ค้นหาชื่อพนักงาน :

ค้นหา

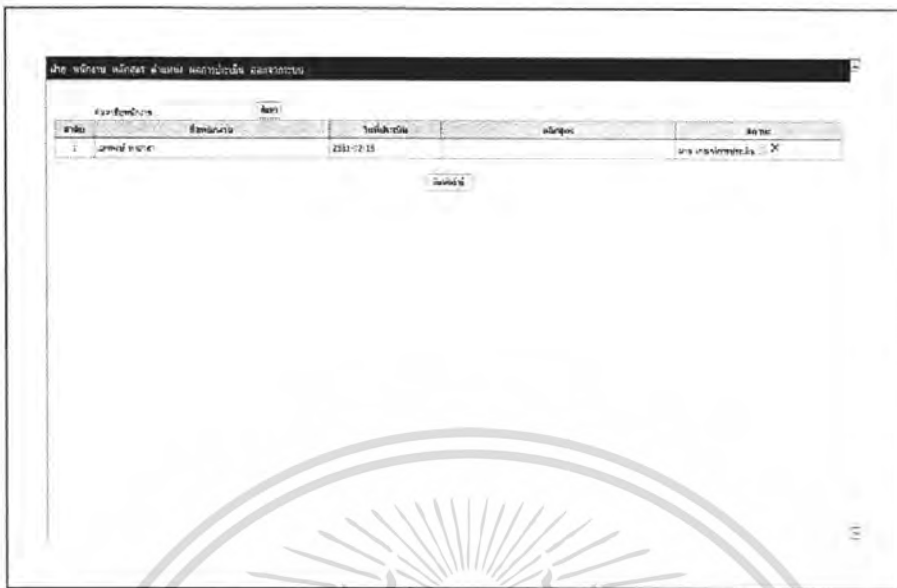
ภาพผนวกที่ 84 ภาพแสดงการค้นหาผลการประเมินพนักงานรายบุคคล

ค้นหาชื่อพนักงาน : เอกพันธ์ ทาอาสา

ค้นหา

ภาพผนวกที่ 85 ภาพแสดงการค้นหาผลการประเมินพนักงานรายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

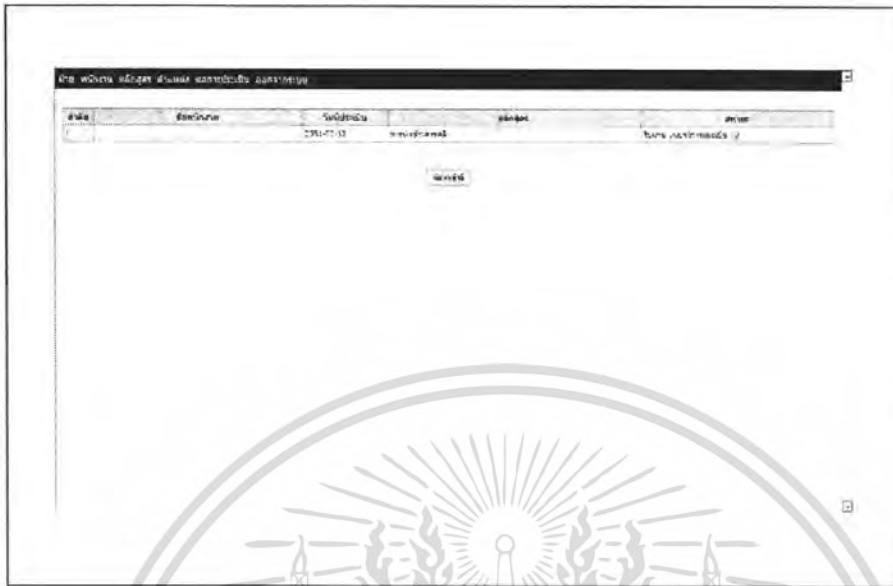


ภาพผนวกที่ 86 ภาพแสดงผลการประเมินพนักงานรายบุคคล



ภาพผนวกที่ 87 ภาพแสดงรายชื่อพนักงานที่ต้องทำการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 88 ภาพแสดงรายชื่อพนักงานที่ต้องทำการฝึกอบรมแยกตามหลักสูตร



ภาพผนวกที่ 89 ภาพแสดงเลือกดูแบบฟอร์มการประเมิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฟอร์มแบบประเมินพนักงาน

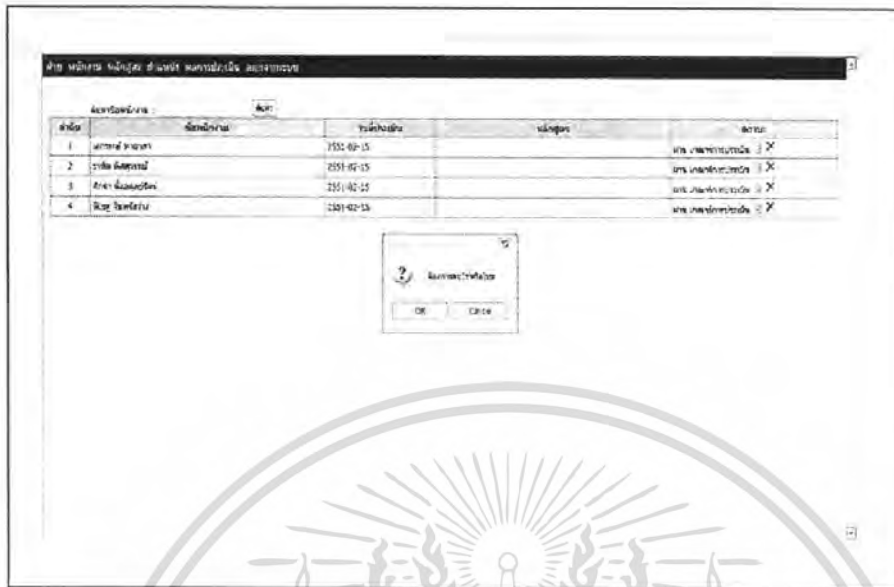
ร.ด.	ตำแหน่งประเมิน	เดือน / ปี	ผู้ประเมิน	ผู้รับประเมิน
ผลการประเมิน (ผู้ประเมิน)				
1	ความรู้	15		/
2	สมรรถนะ	10		/
3	คุณลักษณะ	10		/
4	งานที่ได้รับมอบหมาย	15		/
รวม		50		
ผลการประเมิน (ผู้ถูกประเมิน)				
5	ความรู้	15		/
6	สมรรถนะ	10		/
7	คุณลักษณะ	10		/
8	งานที่ได้รับมอบหมาย	15		/
รวม		50		
ผลการประเมิน (ผู้ประเมิน) คือ 100 คะแนน ส่วนผู้ถูกประเมิน				
หมายเหตุ				
9	ผู้ประเมิน			/
10	ผู้ถูกประเมิน			/
11	ผู้ประเมิน			/
12	ผู้ประเมิน			/
13	ผู้ประเมิน			/
ผลการประเมิน (ผู้ประเมิน) คือ 50 คะแนน ส่วนผู้ถูกประเมิน				
หมายเหตุ				
14	ผู้ประเมิน			/
15	ผู้ประเมิน			/
16	ผู้ประเมิน			/
17	ผู้ประเมิน			/
ผลการประเมิน (ผู้ประเมิน) คือ 35 คะแนน ส่วนผู้ถูกประเมิน				
หมายเหตุ				
18	ผู้ประเมิน			/
19	ผู้ประเมิน			/
20	ผู้ประเมิน			/
ผลการประเมิน (ผู้ประเมิน) คือ 50 คะแนน ส่วนผู้ถูกประเมิน				
หมายเหตุ				
21	ผู้ประเมิน			/
22	ผู้ประเมิน			/
23	ผู้ประเมิน			/
ผลการประเมิน (ผู้ประเมิน) คือ 30 คะแนน ส่วนผู้ถูกประเมิน				
หมายเหตุ				
24	ผู้ประเมิน			/
25	ผู้ประเมิน			/
26	ผู้ประเมิน			/
27	ผู้ประเมิน			/
ผลการประเมิน (ผู้ประเมิน) คือ 50 คะแนน ส่วนผู้ถูกประเมิน				
หมายเหตุ				
28	ผู้ประเมิน			/
29	ผู้ประเมิน			/
ผลการประเมิน (ผู้ประเมิน) คือ 10 คะแนน ส่วนผู้ถูกประเมิน				
หมายเหตุ				
30	ผู้ประเมิน			/
31	ผู้ประเมิน			/
ผลการประเมิน (ผู้ประเมิน) คือ 100 คะแนน ส่วนผู้ถูกประเมิน				

ภาพผนวกที่ 90 ภาพแสดงแบบฟอร์มการประเมิน

รายชื่อพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ประเมิน

ลำดับ	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	วันที่ประเมิน	สถานะ
1	นาย ก. ก.	หัวหน้างาน	25/02/15	ประเมินเสร็จแล้ว
2	นาย ข. ข.	หัวหน้างาน	25/02/15	ประเมินเสร็จแล้ว
3	นาย ค. ค.	หัวหน้างาน	25/02/15	ประเมินเสร็จแล้ว
4	นาย ง. ง.	หัวหน้างาน	25/02/15	ประเมินเสร็จแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ผนวกที่ 91 ภาพแสดงขั้นตอนการลบผลการประเมินให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 92 ภาพแสดงขั้นตอนขึ้นชั้นการลบผลการประเมิน

ลำดับ	ชื่อพนักงาน	ฝ่าย	วันที่ประเมิน	ผู้ประเมิน
1	พิชญ์ ชัยทรัพย์	ฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	2551-03-31	วิวัฒน์ ชูโชค
2	ศุภา วัฒนศิริ	ฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	2551-03-28	วิวัฒน์ ชูโชค
3	เอกพงษ์ ทาอาลา	ฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	2551-03-28	วิวัฒน์ ชูโชค

ภาพผนวกที่ 93 ตัวอย่างเอกสารรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฟอร์มแบบประเมินพนักงาน

ชื่อ	หัวข้อการประเมิน	คะแนน	ดีเกิน ดี ตามเกณฑ์	ต่ำกว่ามาตรฐาน
ปริมาณงาน <input type="text" value="เลือกศึกษารอบงาน"/>		จำนวนนับ		
1.	งานหลัก	15	/	
2.	งานพัฒนาองค์กร	10	/	
3.	งานบริการ	10	/	
4.	งานที่ได้รับมอบหมาย	15	/	
	รวม	50		
คุณภาพงาน				
<input type="text" value="เลือกศึกษารอบงาน"/>				
5.	งานหลัก	15	/	
6.	งานพัฒนาองค์กร	10	/	
7.	งานบริการ	10	/	
8.	งานที่ได้รับมอบหมาย	15	/	
	รวม	50		
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 100 คะแนน สรุปผล ในภาพ เกณฑ์การประเมิน				
เกณฑ์ IQ <input type="text" value="เลือกศึกษารอบงาน"/>				
9.	มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน		/	
10.	มีไหวพริบ และความรอบรู้ในการทำงาน		/	
11.	มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล		/	
12.	มีความสามารถในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน		/	
13.	มีความตั้งใจ และเอาใจใส่ที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนให้บรรลุตามเป้าหมาย		/	
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 55 คะแนน สรุปผล ในภาพ เกณฑ์การประเมิน				
เกณฑ์ EQ <input type="text" value="เลือกศึกษารอบงาน"/>				
14.	เมื่อเกิดปัญหา ในการทำงานสามารถแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว		/	
15.	มีการแสดงออกทางคำวิจารณ์ต่อเพื่อนร่วมงานได้อย่างเหมาะสม		/	
16.	การยอมรับ เื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา		/	
17.	วุฒิภาวะทางอารมณ์ในการทำงาน		/	
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 35 คะแนน สรุปผล ในภาพ เกณฑ์การประเมิน				
เกณฑ์ AQ <input type="text" value="เลือกศึกษารอบงาน"/>				
18.	เมื่อเกิดปัญหาในการทำงานสามารถแก้ไขปัญหานั้นได้จนสำเร็จ		/	
19.	ความสามารถในการเผชิญหน้ากับอุปสรรคในการทำงาน		/	
20.	ช่วยเหลือการทำงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี		/	
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 50 คะแนน สรุปผล ในภาพ เกณฑ์การประเมิน				
เกณฑ์ MQ <input type="text" value="เลือกศึกษารอบงาน"/>				
21.	การทุ่มเทในการทำงาน (Dedication to work)		/	
22.	มีความรับผิดชอบต่องานที่หา		/	
23.	มีความกระตือรือร้นในการทำงาน (Energetic)		/	
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 50 คะแนน สรุปผล ในภาพ เกณฑ์การประเมิน				
เกณฑ์ SQ <input type="text" value="เลือกศึกษารอบงาน"/>				
24.	ความมีน้ำใจ ให้ความช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		/	
25.	สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี		/	
26.	มีความสามารถในการปรับตัวเข้ากับงานที่ทำได้เป็นอย่างดี		/	
27.	มีการทำงานเป็นทีม (Teamwork)		/	
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 90 คะแนน สรุปผล ในภาพ เกณฑ์การประเมิน				
28.	การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงาน (Following Rules & Regulations)		/	
29.	การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา (Following Superior's Command)		/	
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 10 คะแนน สรุปผล ในภาพ เกณฑ์การประเมิน				
เกณฑ์ PQ <input type="text" value="เลือกศึกษารอบงาน"/>				
30.	การทำงานในสายงาน สามารถทำได้เป็นอย่างดี		/	
31.	ร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง มีความพร้อมในการทำงาน		/	
ผลการประเมิน คะแนนที่ได้ทั้งหมด คือ 100 คะแนน สรุปผล ในภาพ เกณฑ์การประเมิน				

ภาพผนวกที่ 94 ตัวอย่างเอกสารรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ออกจากระบบ การทำงานในส่วนนี้เป็นการปิดหน้าต่าง โปรแกรมและทำการออกจากระบบ

ส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน

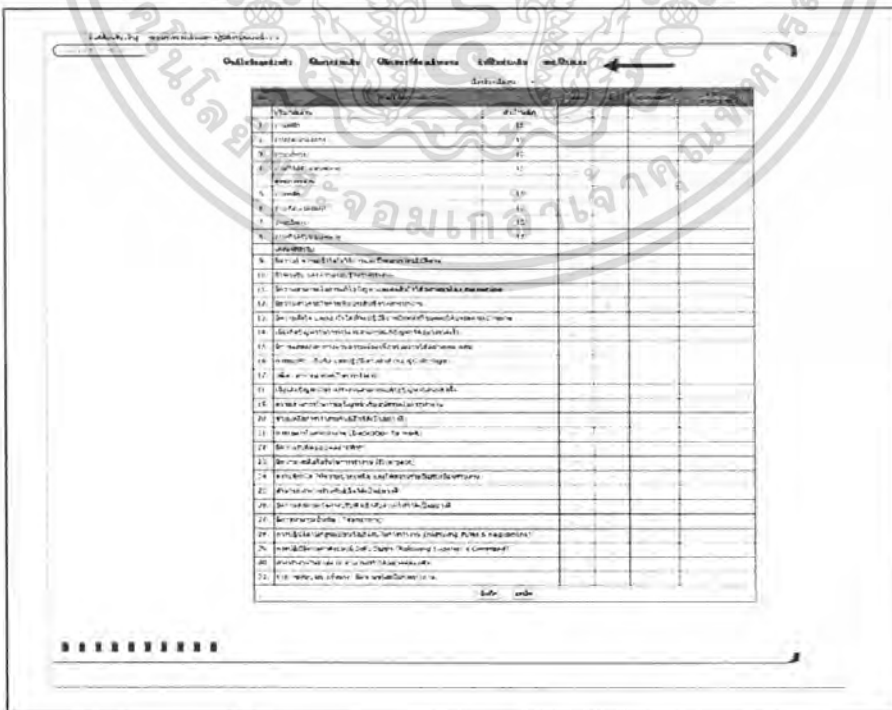
ส่วนนี้เป็นส่วนของหัวหน้างาน การดำเนินงานหลักในส่วนนี้คือการจัดการประเมินผลพนักงาน จัดหลักสูตรการฝึกอบรมให้แก่พนักงานเฉพาะในแผนกของหัวหน้างานเท่านั้น

1. ส่วนแสดงรายชื่อพนักงานในแผนกทั้งหมด ในส่วนนี้จะเป็นส่วนการแสดงรายชื่อพนักงานในแผนก และสามารถทำการเลือกรายชื่อพนักงานได้



ภาพผนวกที่ 95 ภาพแสดงรายชื่อพนักงานในแผนก

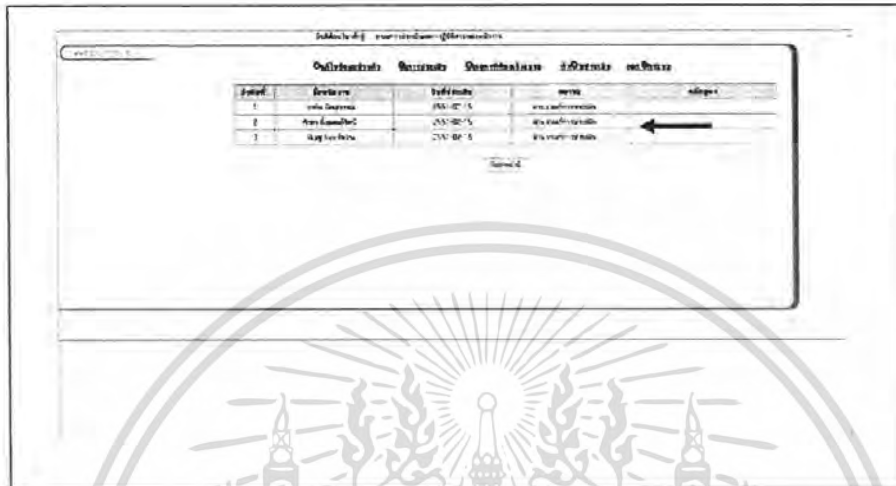
2. ส่วนการประเมินผล ในส่วนนี้หัวหน้างานทำการเลือกรายชื่อพนักงานในแผนกของตน เพื่อทำการประเมิน เมื่อทำการประเมินเสร็จกดปุ่ม (Sumit) เป็นการสิ้นสุดการประเมิน



ภาพผนวกที่ 96 ภาพแสดงการประเมินผลพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนหลักสูตรฝึกอบรม ในส่วนนี้หัวหน้างานทำการเลือกรายชื่อพนักงานในแผนกของตนที่ไม่ผ่านการประเมิน แล้วนำมาเลือกหลักสูตรฝึกอบรม เมื่อเลือกเสร็จกดปุ่มเพิ่มเป็นการสิ้นสุดการเลือกหลักสูตรฝึกอบรม



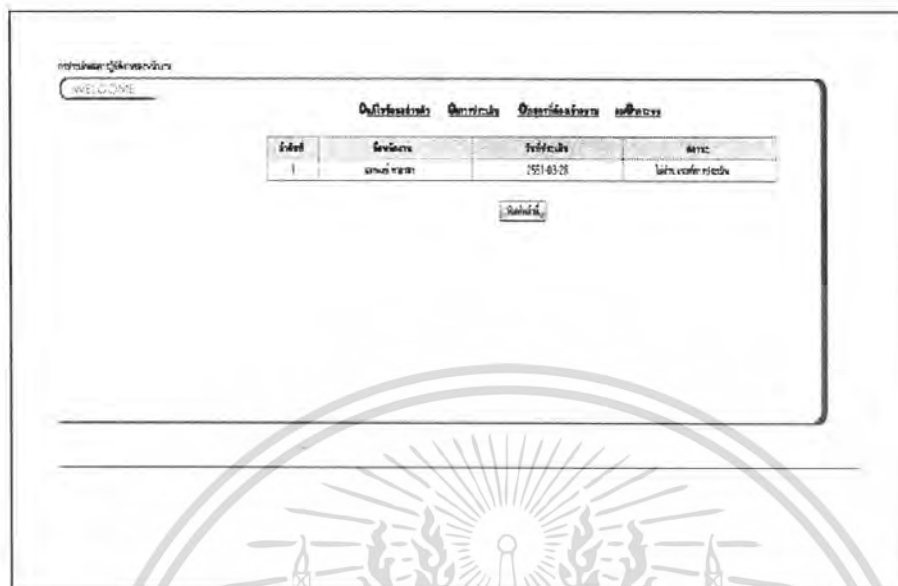
ภาพผนวกที่ 97 ภาพแสดงการจัดการหลักสูตรฝึกอบรมให้แก่พนักงาน

4. ออกจากระบบ การทำงานในส่วนนี้เป็นการปิดหน้าต่าง โปรแกรมและทำการออกจากระบบ

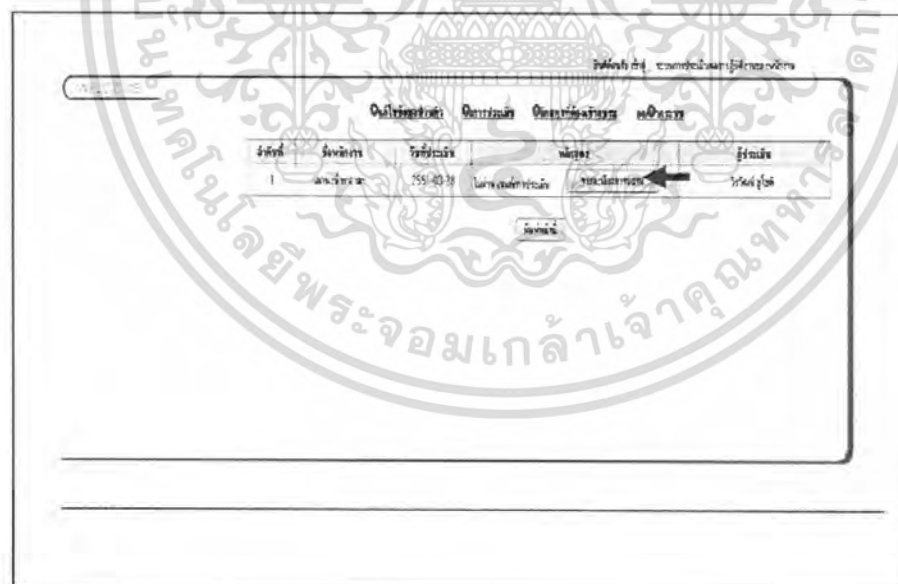
ส่วนแสดงผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงาน

ส่วนนี้เป็นส่วนของพนักงาน การดำเนินงานหลักในส่วนนี้คือการแสดงผลการประเมิน การปฏิบัติงาน หลักสูตรที่พนักงานต้องได้รับการฝึกอบรม ให้แก่พนักงานแต่ละคนทราบ และส่วนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 100 ภาพแสดงผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงาน



ภาพผนวกที่ 101 ภาพแสดงหลักสูตรที่พนักงานต้องได้รับการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้