บทที่ 3
การวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน

จากการศึกษาระบบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทำให้สามารถวิเคราะห์ระบบงานประเมินสมรรถนะฯเกี่ยวกับรูปแบบการดำเนินงาน ขั้นตอนและเงื่อนไขในระบบงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาประเมินและวิเคราะห์เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบสารสนเทศการประเมินสมรรถนะความสามารถเพื่อใช้ในการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพต่อไป

3.1 การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

3.1.1 การวิเคราะห์ระบบการประเมินสมรรถนะฯของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (เหมืองแม่เมาะ) มี 10 ขั้นตอน คือ

1) คณะกรรมการประชุมเพื่อกำหนดหัวข้อการประเมิน
2) จัดเก็บเอกสารหัวข้อการประเมิน
3) ส่งแบบฟอร์มเพื่อกรอกข้อมูลเลือกผู้ประเมิน
4) จัดเก็บเอกสารข้อมูลผู้ประเมิน
5) นำข้อมูลเข้าระบบ เพื่อจัดเอกสารการประเมิน
6) จัดส่งแบบฟอร์มการประเมิน
7) ผู้ประเมินดำเนินการประเมิน
8) นำข้อมูลการประเมินเข้าสู่ระบบในโปรแกรม Access
9) ประมวลผลและทำรายงาน
10) ออกรายงาน

จากการศึกษาระบบการจัดการเอกสารและขั้นตอนการทำงานดังรายละเอียดข้างต้น พบว่า

1) คณะกรรมการประชุมเพื่อกำหนดหัวข้อการประเมิน คณะกรรมการพิจารณากำหนดแนวทางที่เหมาะสมในการจัดทำข้อมูลตำแหน่งงานระดับ 7- ระดับ 10 และได้ข้อสรุปการดำเนินงาน โดย

- คณะกรรมการ พิจารณากำหนดสมรรถนะความสามารถตามบทบาทผู้บริหาร (Structural Competency) และกำหนดสมรรถนะความสามารถตามลักษณะงาน (Functional Competency) จากการวิเคราะห์งานในภารกิจหลักของแต่ละตำแหน่งงานและใช้สมรรถนะ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ความสามารถของตำแหน่งบังคับบัญชากองและแผนกที่ตำแหน่งงานนั้นสังกัดเป็นต้นแบบในการกำหนดสมรรถนะความสามารถดังกล่าว สำหรับสมรรถนะความสามารถพื้นฐาน (Core Competency) นั้น ได้ใช้ข้อกำหนด กฟผ. ที่ 109/2549 ที่กำหนดให้ใช้เหมือนกันทุกระดับตำแหน่ง

- การกำหนดระดับตำแหน่งในการจัดทำข้อมูลตำแหน่งงานแบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ หัวหน้าแผนกและพนักงานระดับ 7- 8, หัวหน้ากองและพนักงานระดับ 9- 10 และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายและพนักงานระดับ 11

2) จัดเก็บเอกสารหัวข้อการประเมิน

เจ้าหน้าที่ด้านงานบุคคล นำหัวข้อประเมินที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการฯ และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารแล้วเข้าระบบในโปรแกรม Excel

3) ส่งแบบฟอร์มเพื่อกรอกข้อมูลเลือกผู้ประเมิน

โดยส่งแบบฟอร์มให้ผู้บังคับบัญชากำหนดผู้ประเมินให้กับผู้ปฏิบัติงานระดับ 7 ขึ้นไปในสังกัด ดังนี้

(ก) ผู้บังคับบัญชาโดยตรง/ระดับเหนือกว่า จำนวน 2 คน

(ข) ผู้ร่วมงานในระดับเดียวกันกับผู้ถูกประเมิน (หรือต่างระดับในกรณีที่ไม่มีผู้ร่วมงานในระดับเดียวกัน) จำนวน 3 คน

(ค) ผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้ถูกประเมิน จำนวน 3 คน

4) จัดเก็บเอกสารข้อมูลผู้ประเมิน

ภายหลังจากที่ได้รับเอกสารการกำหนดผู้ประเมินจากผู้บังคับบัญชาแล้ว เจ้าหน้าที่ด้านงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล และจัดแยกเอกสารตามสังกัด เพื่อความสะดวกหากต้องการตรวจสอบในภายหลัง

5) นำข้อมูลเข้าระบบ เพื่อจัดเอกสารการประเมิน

เจ้าหน้าที่ด้านงานบุคคล นำข้อมูลของผู้ที่ถูกกำหนดให้เป็นผู้ประเมินซึ่งผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาแล้ว เข้าระบบในโปรแกรม Excel โดยแยกข้อมูลและกำหนดรหัส เป็น 4 กลุ่มตามบทบาทการประเมิน คือ บทบาทผู้บังคับบัญชา บทบาทเพื่อนร่วมงาน และบทบาทผู้ใต้บังคับบัญชา (ถ้ามี) และประเมินตนเอง โดยการนำข้อมูลเข้าระบบจะใช้ข้อมูลเลขประจำตัวของบุคคลที่ได้รับเลือก และรหัสซึ่งกำหนดบทบาทของแต่ละคน เช่น A เป็นบทบาทผู้บังคับบัญชา, B เป็นบทบาทเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น

6) จัดส่งแบบฟอร์มการประเมิน

ภายหลังจากที่ เจ้าหน้าที่ด้านงานบุคคล นำข้อมูลผู้ประเมินที่ผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาแล้ว จัดพิมพ์ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดลงในแบบประเมินสมรรถนะความสามารถของ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ผู้ปฏิบัติงานระดับ 7-11 ส่งให้ผู้ประเมิน เพื่อทำการประเมินสมรรถนะความสามารถของผู้ปฏิบัติงานระดับ 7-11

7) ผู้ประเมินทำการประเมิน

เมื่อผู้ประเมินได้รับแบบประเมินแล้ว จะทำการประเมินลงในแบบฟอร์มที่จัดส่งให้ และส่งเอกสารที่ดำเนินการประเมินเรียบร้อยแล้วคืนที่แผนกงานบุคคล เพื่อเจ้าหน้าที่ด้านงานบุคคลจะดำเนินการนำข้อมูลการประเมินเข้าสู่ระบบในโปรแกรม Access ต่อไป

8) นำข้อมูลการประเมินเข้าสู่ระบบในโปรแกรม Access

เจ้าหน้าที่ด้านงานบุคคล นำข้อมูลที่ได้รับเข้าสู่ระบบในโปรแกรม Access โดยการพิมพ์ข้อมูลหมายเลขประจำตัว และผลการประเมินทุกข้อเข้าระบบ เพื่อดำเนินการประมวลผลต่อไป

9) ทำการประมวลผลและรายงาน

เจ้าหน้าที่ด้านงานบุคคล ทำการประมวลผลโดยใช้สู่ระบบในโปรแกรม Access และจัดทำรายงานโดยแสดงผลออกมาเป็นกราฟ แสดงค่าเฉลี่ยของผลการประเมินแต่ละกลุ่ม ซึ่งแบ่งตามบทบาทผู้ประเมิน และกราฟแสดงค่าเฉลี่ยของทุกกลุ่มยกเว้นผลการประเมินตัวเอง

10) ออกรายงานผลการประเมินในรูปแบบกราฟให้เจ้าตัวทราบ

3.1.2 ข้อเสียและข้อจำกัดของระบบในปัจจุบัน

1) ใช้เวลาในการดำเนินการนาน และใช้เอกสารในปริมาณมาก เนื่องจากเอกสารจะต้องส่งกลับไปมาระหว่างเจ้าหน้าที่บุคคล ผู้บังคับบัญชาที่กำหนดผู้ประเมิน และตัวผู้ประเมินเอง

2) มีความผิดพลาดในการนำข้อมูลเข้าระบบสูง เนื่องจากเป็นการนำข้อมูลเข้าระบบเป็นหมายเลขประจำตัว ทำให้อาจมีความผิดพลาดได้

3) มีการสูญหายของเอกสาร เนื่องจากเอกสารมีปริมาณมาก อาจมีการส่งข้อมูลผิดหรือสูญหายระหว่างการส่งเอกสาร

3.2 การวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาระบบงานใหม่

เพื่อให้การดำเนินงานของระบบสารสนเทศการประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงาน เป็นไปอย่างมีคุณภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานแผนกงานบุคคล ลดปัญหาความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น และเป็นเครื่องมือช่วยในการประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากรเพื่อการฝึกอบรม จึงต้องนำระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการมาใช้เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำระบบฐานข้อมูลมาช่วยในการจัดเก็บข้อมูล สร้างรายงาน วิเคราะห์ประมวลผล รวมถึง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

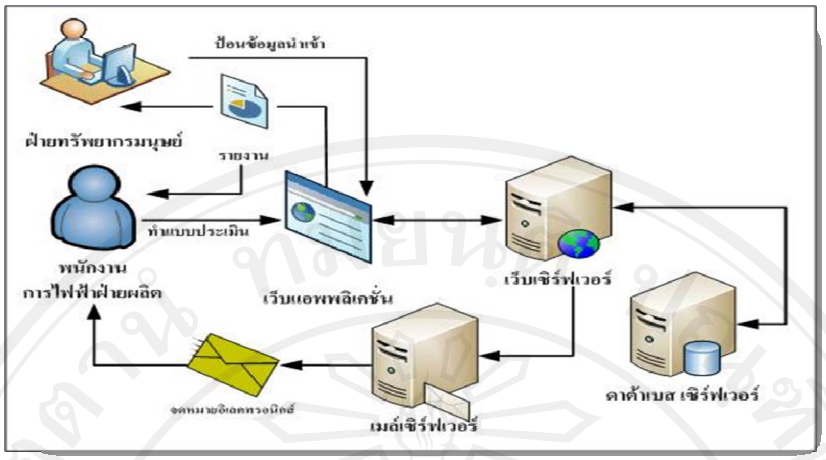
สามารถซึ่งจะช่วยให้ข้อมูลมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ โดยระบบงานใหม่ได้รับการออกแบบให้มีระบบรักษาความปลอดภัย ระบบจัดการกำหนดการประเมินสมรรถนะความสามารถ และระบบประเมินสมรรถนะ

3.3 กระบวนการทำงานของระบบ

กระบวนการทำงานของระบบ เริ่มต้นเมื่อมีการกำหนดให้มีการประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงาน และหลังจากที่คณะกรรมการประชุม เพื่อกำหนดหัวข้อที่จะใช้ประเมินพนักงานแต่ละระดับ แล้ว เจ้าหน้าที่งานบุคคล ต้องดำเนินการในระบบประเมินผลโดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เจ้าหน้าที่งานบุคคลนำข้อมูลหัวข้อการประเมินเข้าสู่ระบบ
2. เจ้าหน้าที่งานบุคคลนำข้อมูลกำหนดการ ประเมินเข้าสู่ระบบ
3. เจ้าหน้าที่งานบุคคลกำหนดจำนวนผู้ประเมินแต่ละประเภท สำหรับผู้รับการประเมินแต่ละระดับ
4. เจ้าหน้าที่งานบุคคลนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ และส่งข้อมูลทางอีเมล์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาเลือกผู้ประเมินให้ผู้ใต้บังคับบัญชา
5. ผู้บังคับบัญชาเข้าสู่ระบบเพื่อเลือกผู้ประเมินให้ผู้ใต้บังคับบัญชา พร้อมแจ้งข้อมูลให้ผู้ประเมินทราบโดยผ่านระบบอัตโนมัติ
6. ผู้ประเมินเข้าสู่ระบบเพื่อทำการประเมิน
7. เจ้าหน้าที่งานบุคคลตรวจสอบข้อมูลการประเมิน
8. เจ้าหน้าที่งานบุคคลรับการประเมินดูผลการประเมินผ่านระบบอัตโนมัติ
9. เจ้าหน้าที่งานบุคคลปิดระบบการประเมิน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป 3.1 แสดงแผนภาพโครงสร้างของระบบ

จากรูป 3.1 แสดงแผนภาพโครงสร้างรวมของระบบ ซึ่งเป็นระบบเว็บเซิร์ฟเวอร์และมีการเชื่อมต่อการทำงานกับเมล์เซิร์ฟเวอร์ เพื่อใช้แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในระบบตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

3.4 การออกแบบระบบงาน

ผู้ศึกษาได้ศึกษา และวิเคราะห์ระบบงานการพัฒนาระบบประเมินผลสมรรถนะความสามารถเพื่อใช้ในการฝึกอบรม การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (เหมืองแม่เมาะ) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

แผนการทำงานหลักของระบบ

การพัฒนาระบบประเมินผลสมรรถนะความสามารถเพื่อใช้ในการฝึกอบรม การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (เหมืองแม่เมาะ) ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์และออกแบบระบบ ดังนี้

รูป 3.2 แสดงแผนภาพรวมของระบบประเมินผลสมรรถนะความสามารถเพื่อใช้ในการฝึกอบรม การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (เหมืองแม่เมาะ)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

จากรูป 3.2 แผนภาพรวมของระบบประเมินผลสมรรถนะความสามารถเพื่อใช้ในการฝึกอบรม การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (เหมืองแม่เมาะ) ได้แบ่งออกเป็นระบบย่อย 3 ระบบ ได้แก่ ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบจัดการกำหนดการประเมินสมรรถนะ และระบบประเมินสมรรถนะ ซึ่งแต่ละระบบมีการแบ่งเป็นกระบวนการย่อย ดังรายละเอียดตามลำดับ

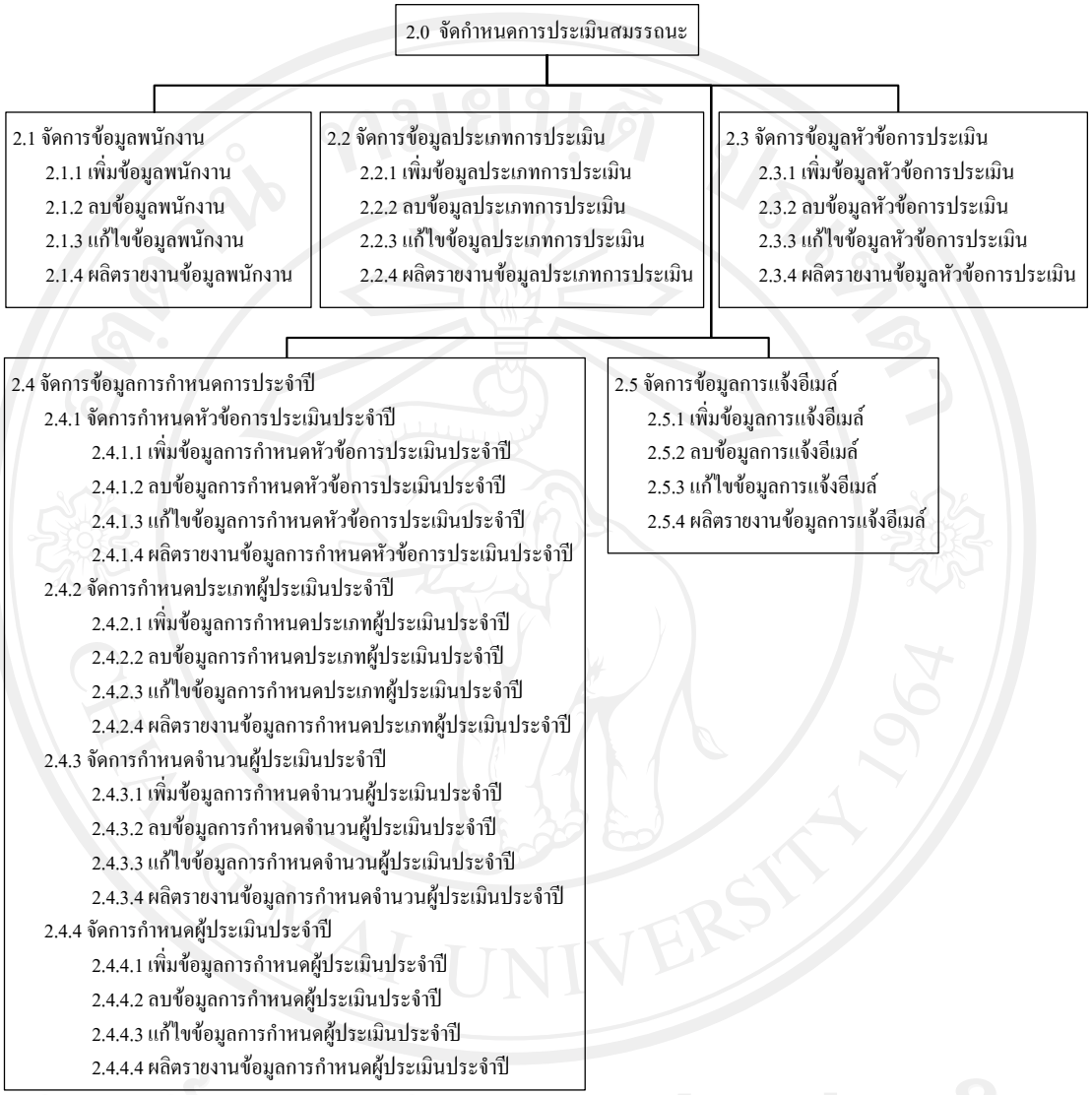
1. ระบบรักษาความปลอดภัย

รูป 3.3 แสดงแผนภาพระบบรักษาความปลอดภัย

จากรูป 3.3 แผนภาพระบบรักษาความปลอดภัยแบ่งเป็น 2 กระบวนการ ได้แก่ ระบบตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้ และระบบจัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

2. ระบบจัดการกำหนดการประเมินสมรรถนะ



รูป 3.4 แสดงแผนภาพระบบจัดการการประเมินสมรรถนะความสามารถ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

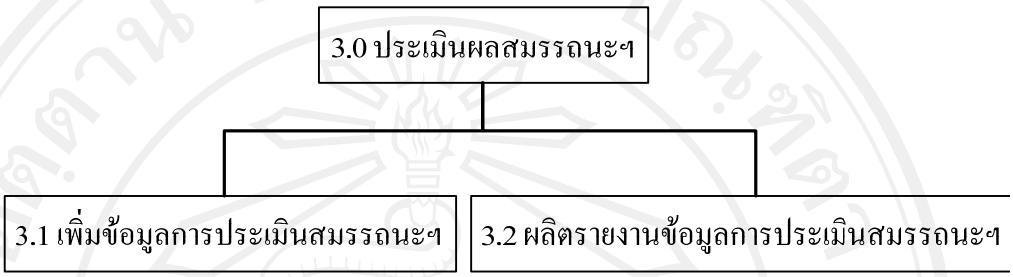
จากรูป 3.4 แผนภาพระบบจัดการการประเมินสมรรถนะความสามารถแบ่งเป็น 5 กระบวนการ ได้แก่ ระบบจัดการข้อมูลพนักงาน ระบบจัดการข้อมูลประเภทการประเมิน ระบบจัดการข้อมูลหัวข้อการประเมิน ระบบจัดการการกำหนดการประจำปี และระบบจัดการข้อมูลการแจ้งอีเมล์ ซึ่งระบบจัดการการกำหนดการประจำปี ได้แบ่งเป็นกระบวนการย่อย 4 ระบบ ได้แก่

1. ระบบจัดการกำหนดหัวข้อการประเมิน
2. ระบบจัดการกำหนดประเภทผู้ประเมินประจำปี

3. ระบบจัดการกำหนดจำนวนผู้ประเมินประจำปี

4. ระบบจัดการกำหนดผู้ประเมินประจำปี

3. ระบบประเมินสมรรถนะความสามารถ



รูป 3.5 แสดงแผนภาพระบบประเมินผลสมรรถนะความสามารถ

จากรูป 3.5 แผนภาพแสดงระบบประเมินผลสมรรถนะความสามารถ ได้แบ่งออกเป็น 2 กระบวนการ ได้แก่ ระบบเพิ่มข้อมูลการประเมินสมรรถนะฯ และระบบผลิตรายงานข้อมูลการประเมินสมรรถนะฯ

แผนภาพบริบท และแผนภาพแสดงการไหลของข้อมูล

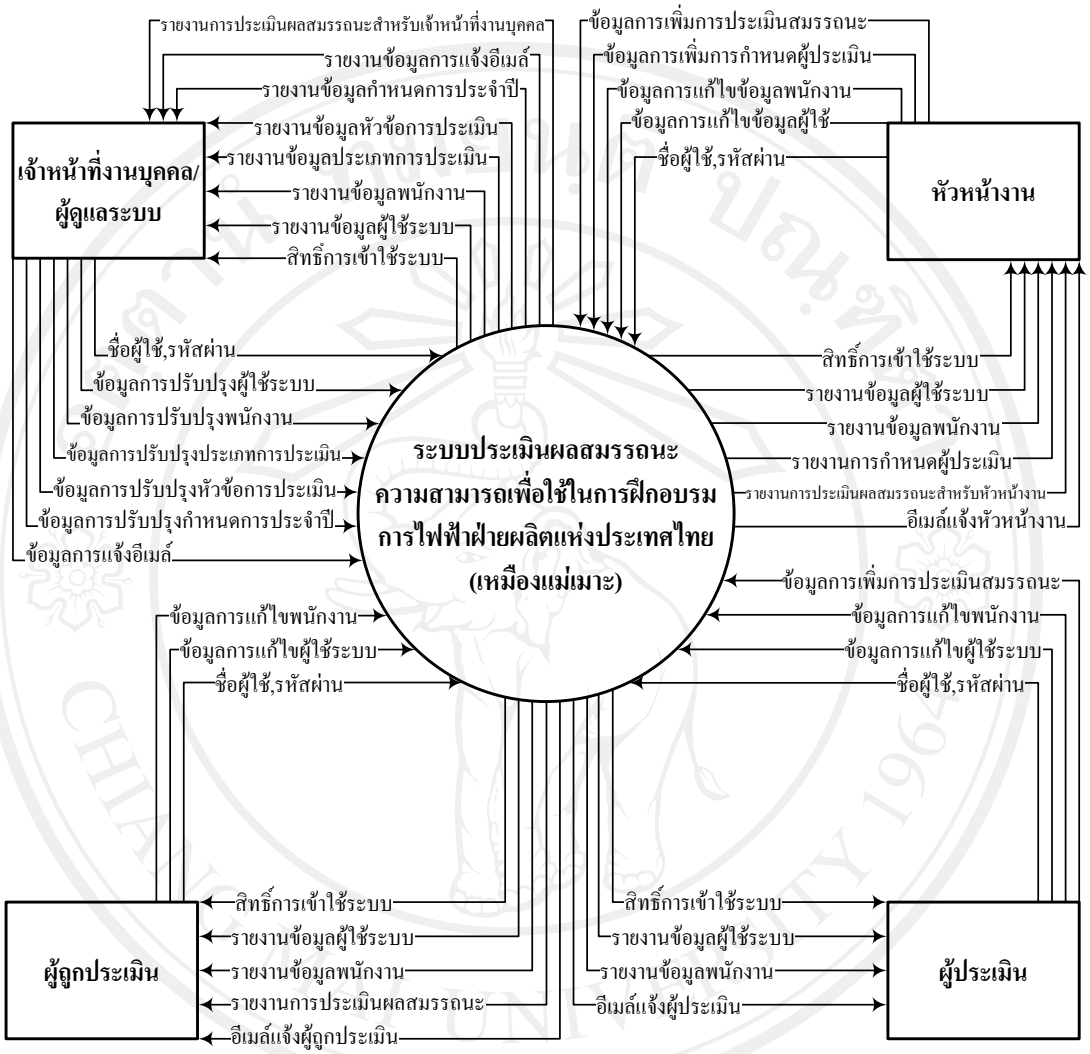
แผนภาพบริบท และแผนภาพแสดงการไหลของข้อมูล DFD (Data Flow Diagram) โดยใช้รูปสัญลักษณ์ของ DeMacro & Yourdon ดังรูปสัญลักษณ์ในตาราง 3.1

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตาราง 3.1 แสดงสัญลักษณ์ที่ใช้ในแผนภาพบริบท และแผนภาพแสดงการไหลของข้อมูลตามรูปแบบ DeMacro & Yourdon

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก ภาษาอังกฤษ	ชื่อเรียก ภาษาไทย	คำอธิบาย
	Process	กระบวนการ	เป็นสัญลักษณ์ใช้แทนขอบเขตด้านระบบงาน
	External Entities	แหล่งกำเนิดข้อมูลภายนอก	เป็นสัญลักษณ์ใช้แทนขอบเขตด้านผู้ใช้
	Data Store	แหล่งเก็บข้อมูล	เป็นสัญลักษณ์ใช้แทนขอบเขตด้านข้อมูล
	Data Flows	การไหลของข้อมูล	เป็นสัญลักษณ์ใช้แทนการไหลของข้อมูล เข้า-ออกจากระบบ

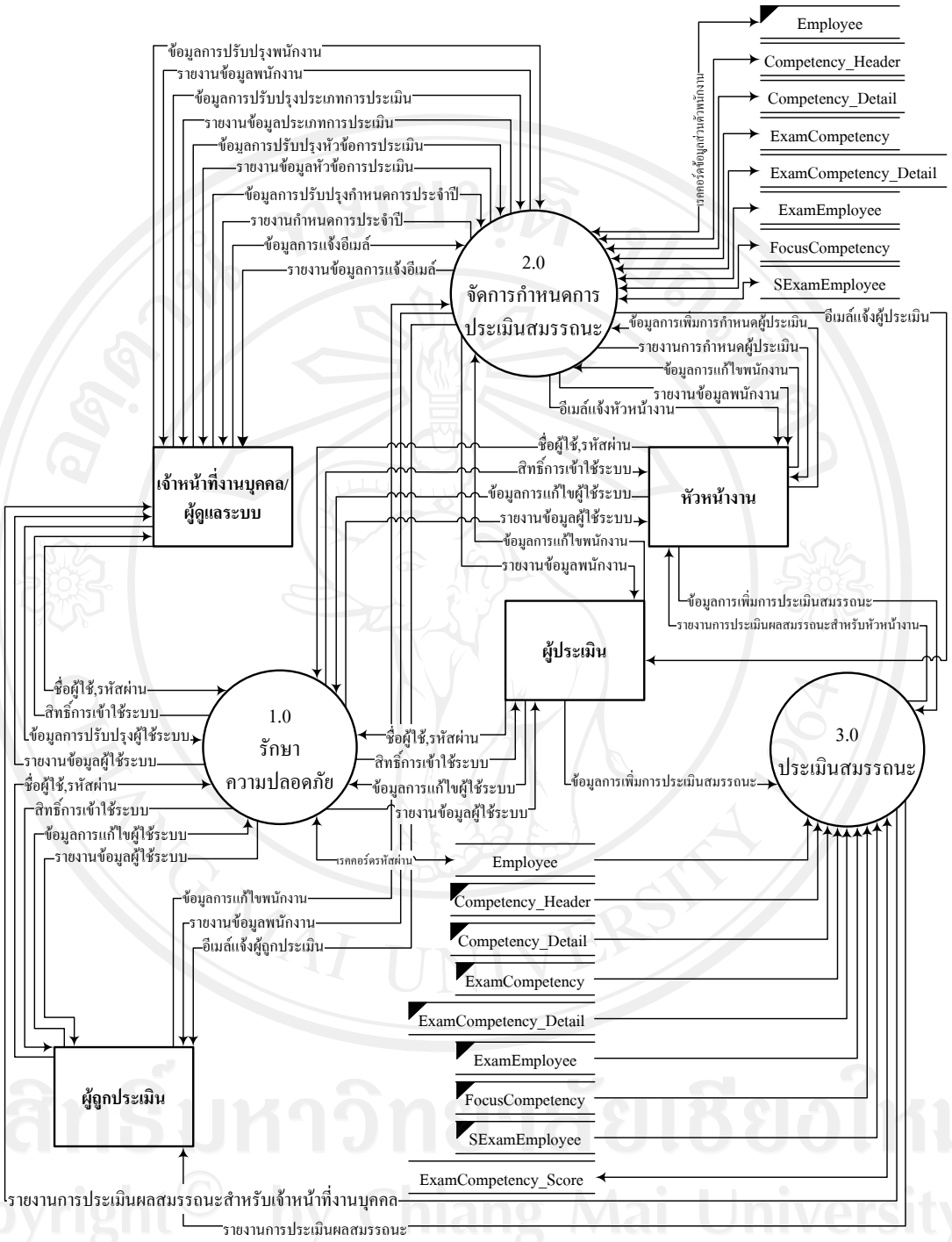
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป 3.6 แสดงแผนภาพบริบทของระบบประเมินผลสมรรถนะความสามารถเพื่อใช้ในการฝึกอบรม การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (เหมืองแม่เมาะ)

จากรูป 3.6 แผนภาพบริบทของระบบ แสดงให้เห็นถึงสิทธิ์การเข้าใช้งานของผู้ใช้ระบบแต่ละระดับ สามารถนำข้อมูลเข้าและออกจากระบบได้ในการใช้งานของผู้ใช้ในระดับที่ต่างกัน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป 3.7 แสดงแผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 0

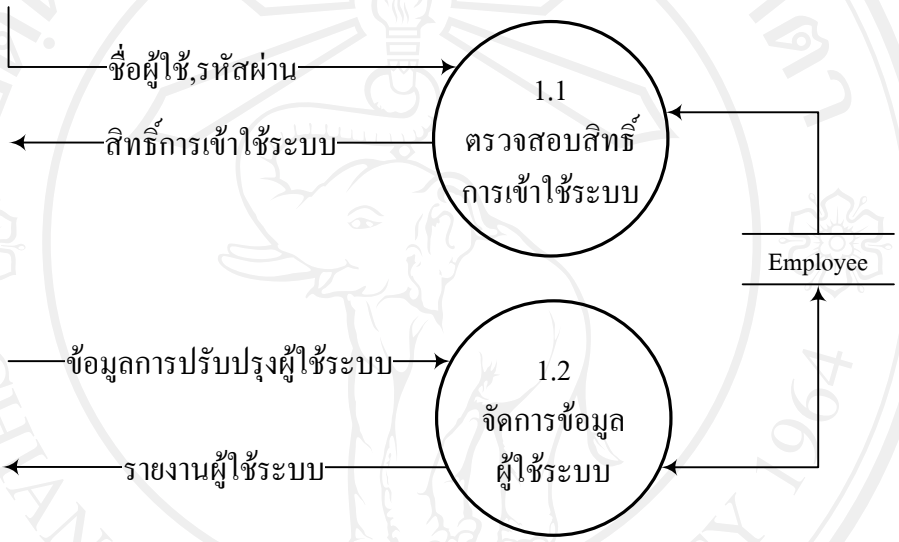
จากรูป 3.7 แผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 0 แสดงการทำงานหลักในระบบ ซึ่งได้แบ่งออกเป็น 3 กระบวนการ และแสดงผู้ใช้ระบบในกระบวนการย่อย ดังนี้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

1. กระบวนการที่ 1.0 ระบบรักษาความปลอดภัย เป็นส่วนที่ผู้ใช้ทุกคนใช้ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งานในระบบ รวมทั้งการจัดการข้อมูลสำหรับผู้ใช้ระบบ

2. กระบวนการที่ 2.0 ระบบจัดการกำหนดการประเมินสมรรถนะ เป็นระบบที่ผู้ใช้เจ้าหน้าที่บุคคลากรใช้กำหนดข้อมูลในการจัดเตรียมการประเมินสมรรถนะบุคลากรประจำปี

3. กระบวนการที่ 3.0 ระบบประเมินสมรรถนะ เป็นระบบที่พนักงานที่เป็นผู้ประเมินใช้ในการประเมินพนักงานคนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน



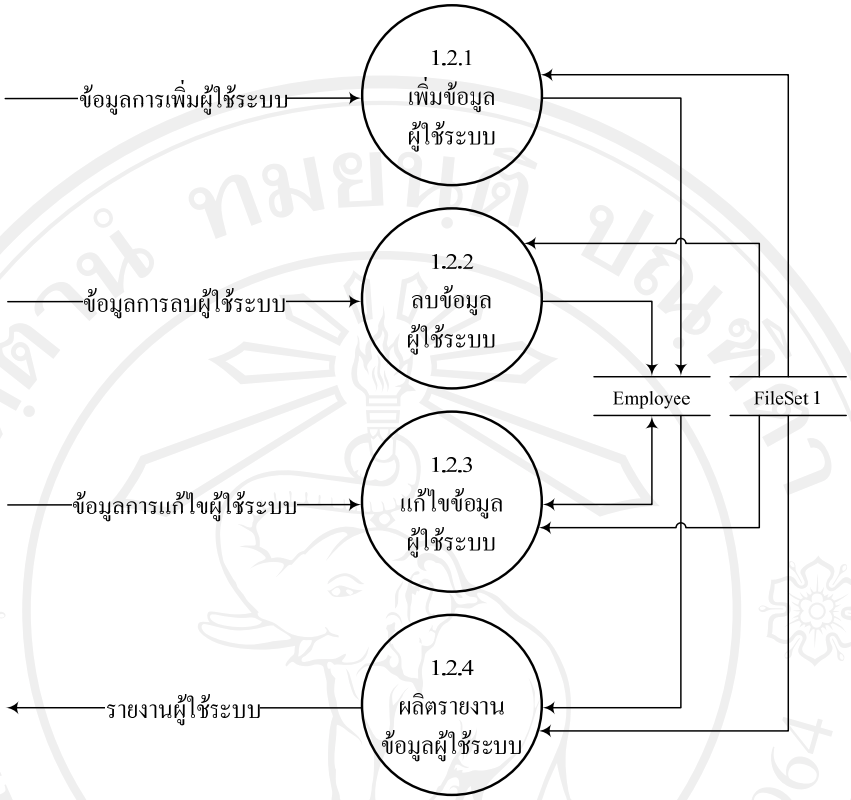
รูป 3.8 แสดงแผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการที่ 1.0

จากรูป 3.8 แผนภาพแสดงการไหลของข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการที่ 1.0 แสดงกระบวนการทำงานย่อยของกระบวนการที่ 1.0 ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กระบวนการ อธิบายได้ดังนี้

1. กระบวนการที่ 1.1 ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้ระบบ แสดงดังรูป 3.8 เป็นระบบที่ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้ระบบของผู้ใช้ทุกระดับก่อนเข้าใช้ระบบ เป็นการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ เพื่อมิให้ผู้ที่ไม่มีสิทธิ์เข้าใช้ระบบ

2. กระบวนการที่ 1.2 จัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบ แสดงดังรูป 3.8 เป็นระบบที่ใช้ในการเพิ่ม ลบ แก้ไข และผลิตรายงานผู้ใช้ระบบ

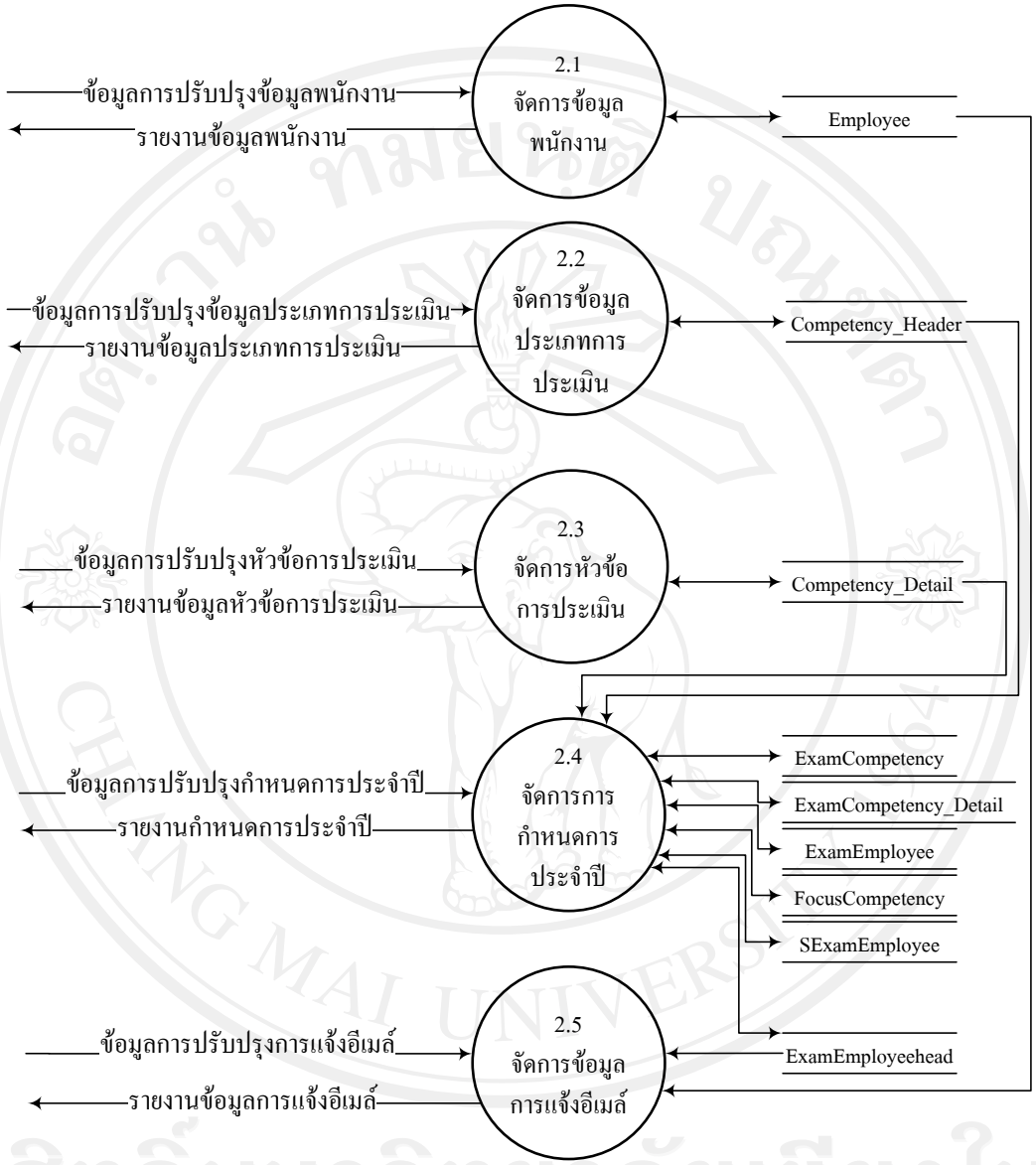
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป 3.9 แสดงแผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 1.2

จากรูป 3.9 แผนภาพแสดงการไหลของข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 1.2 แสดงกระบวนการทำงานย่อย ได้แก่ การเพิ่ม ลบ แก้ไข และออกรายงานข้อมูลผู้ใช้ระบบ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป 3.10 แสดงแผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการที่ 2.0

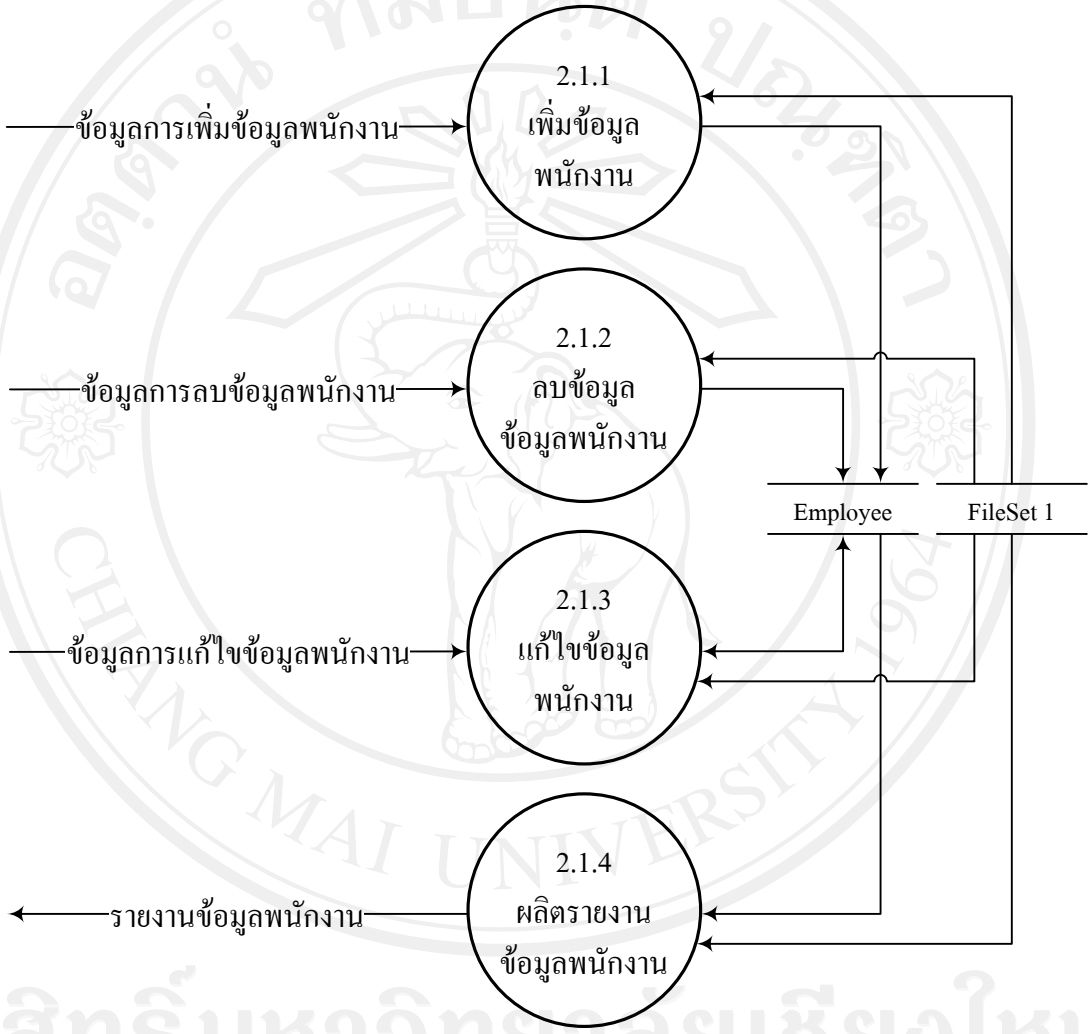
จากรูป 3.10 แผนภาพแสดงการไหลของข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการที่ 2.0 แสดงกระบวนการทำงานย่อยของกระบวนการที่ 2.0 ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 กระบวนการ ดังนี้

1. กระบวนการที่ 2.1 ระบบจัดการข้อมูลพนักงาน เป็นระบบที่เจ้าหน้าที่บุคลากรใช้ในการปรับปรุงข้อมูลพนักงาน และพนักงานทุกคนใช้ในการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว แสดงดังรูป 3.11

2. กระบวนการที่ 2.2 ระบบจัดการข้อมูลประเภทการประเมิน เป็นระบบที่เจ้าหน้าที่บุคลากรใช้ในการปรับปรุงข้อมูลประเภทการประเมิน แสดงดังรูป 3.12

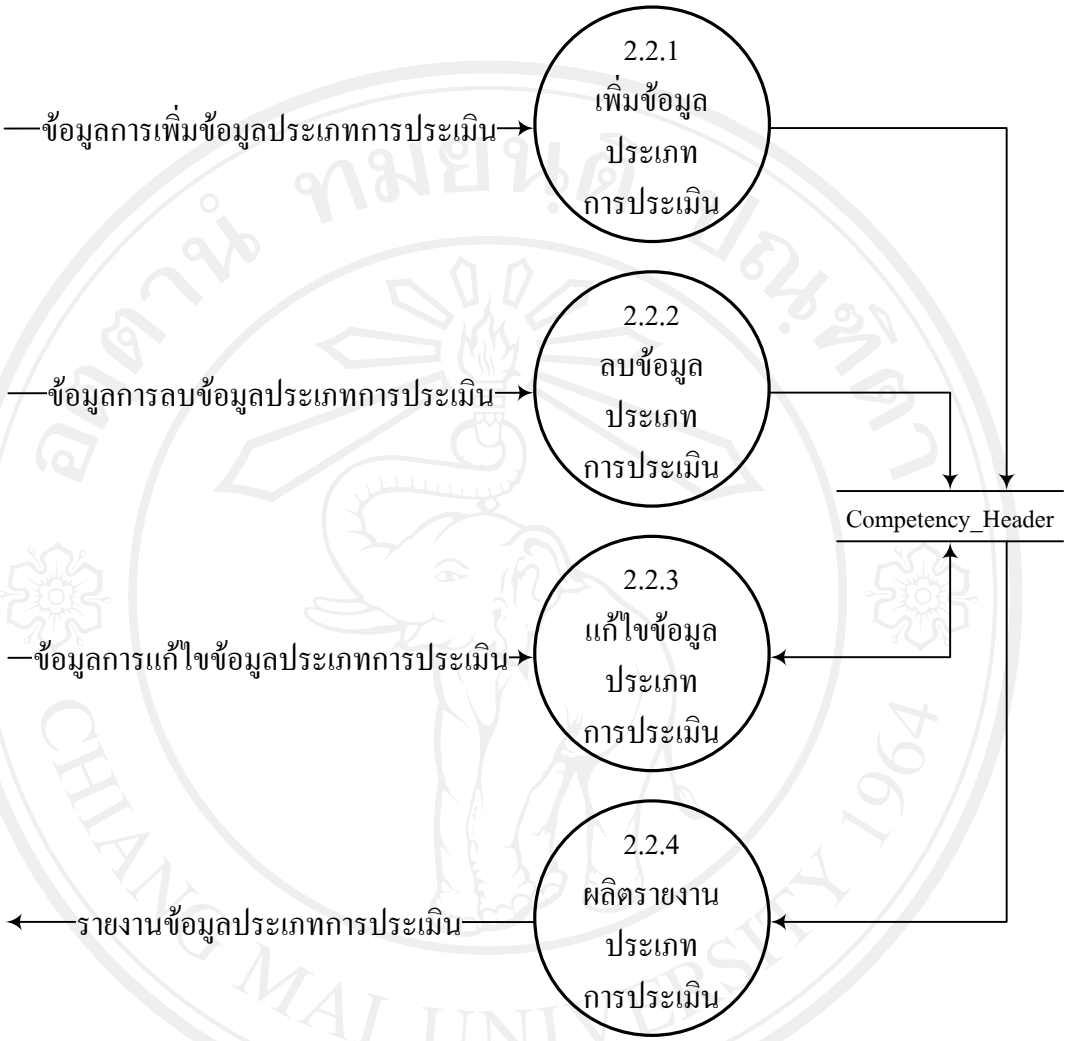
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

3. กระบวนการที่ 2.3 ระบบจัดการหัวข้อการประเมิน เป็นระบบที่เจ้าหน้าที่บุคลากรใช้ในการปรับปรุงข้อมูลหัวข้อการประเมิน แสดงดังรูป 3.13



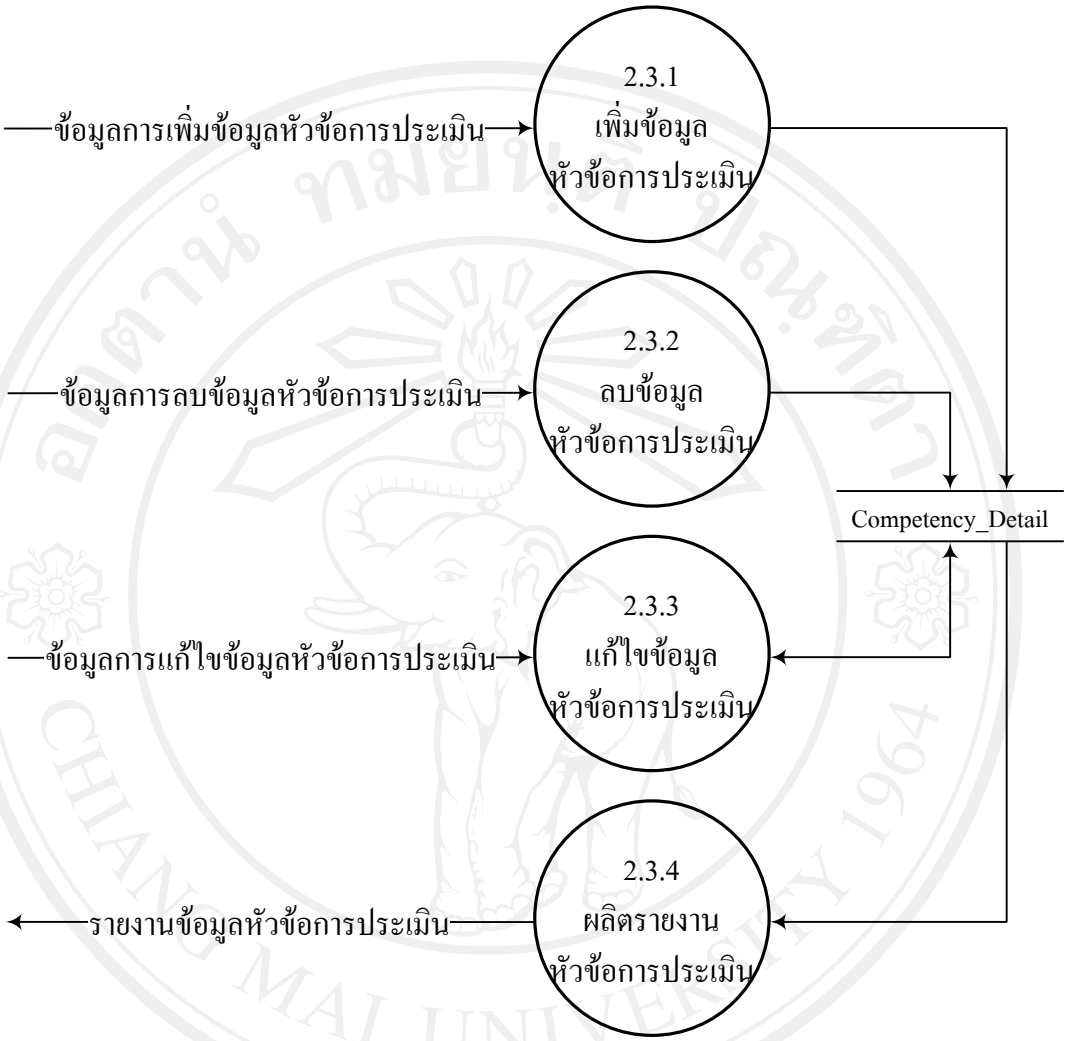
รูป 3.11 แสดงแผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 2.1

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป 3.12 แสดงแผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 2.2

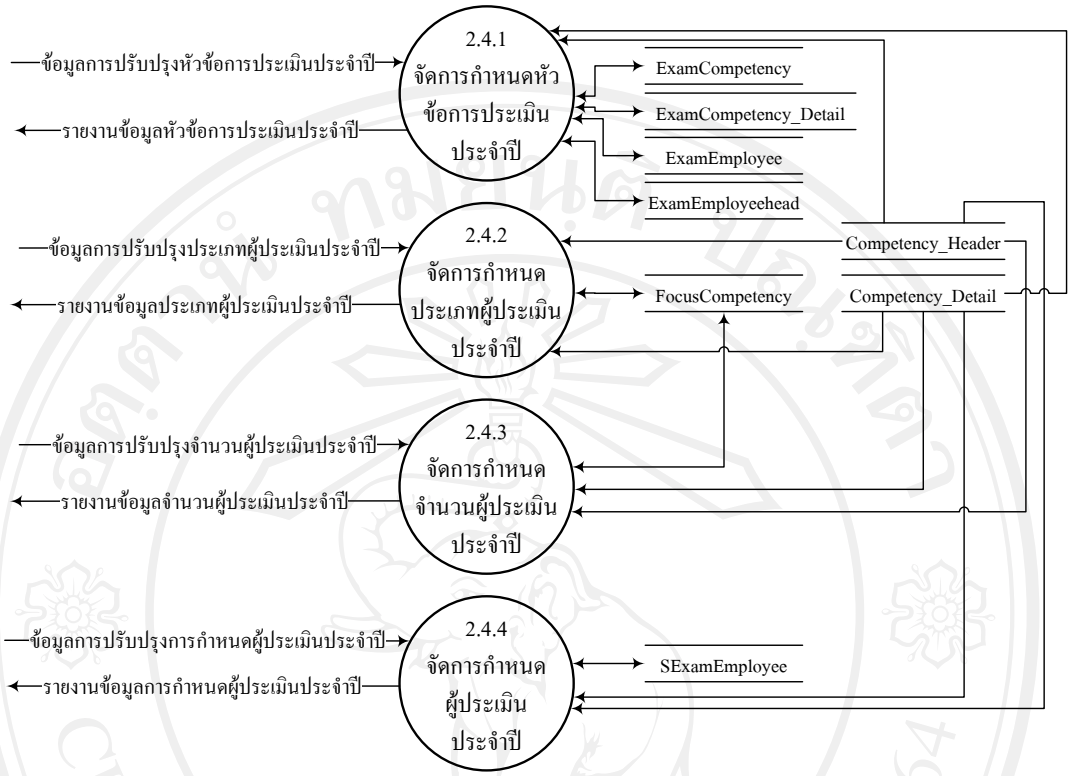
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



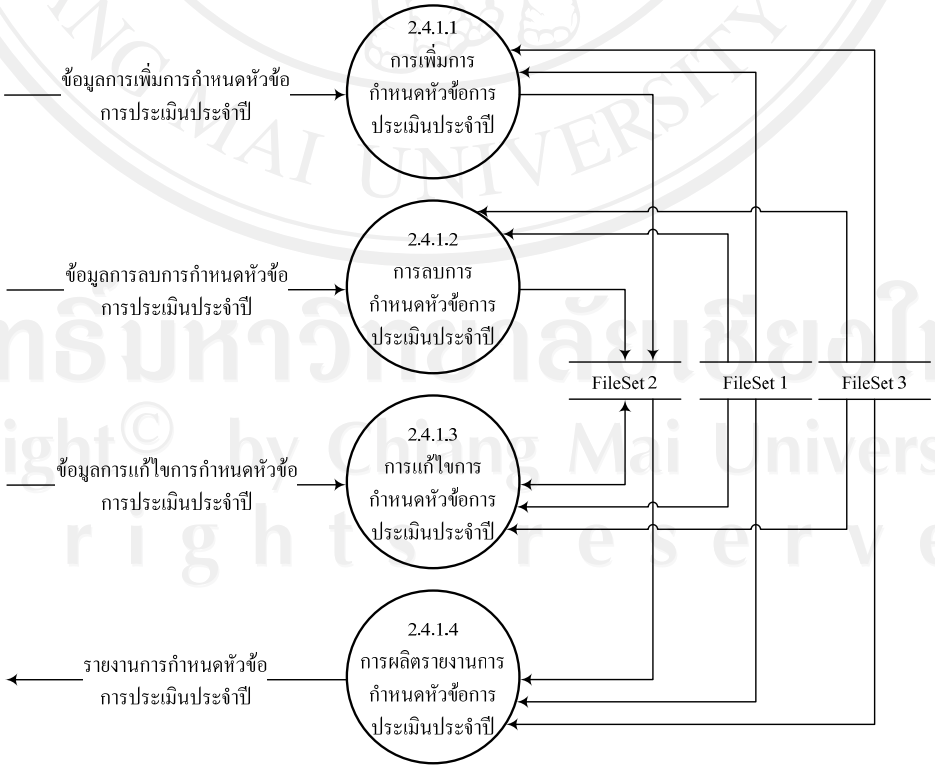
รูป 3.13 แสดงแผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 2.3

4. กระบวนการที่ 2.4 ระบบจัดการการกำหนดการประจำปี เป็นระบบที่เจ้าหน้าที่บุคลากรใช้ในการจัดการกำหนดหัวข้อการประเมินประจำปี จัดการกำหนดประเภทผู้ประเมินประจำปี จัดการกำหนดจำนวนผู้ประเมินประจำปี ระบบจัดการกำหนดผู้ประเมินประจำปี และระบบจัดการกำหนดผู้ประเมินประจำปี แสดงดังรูป 3.14 - รูป 3.19

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

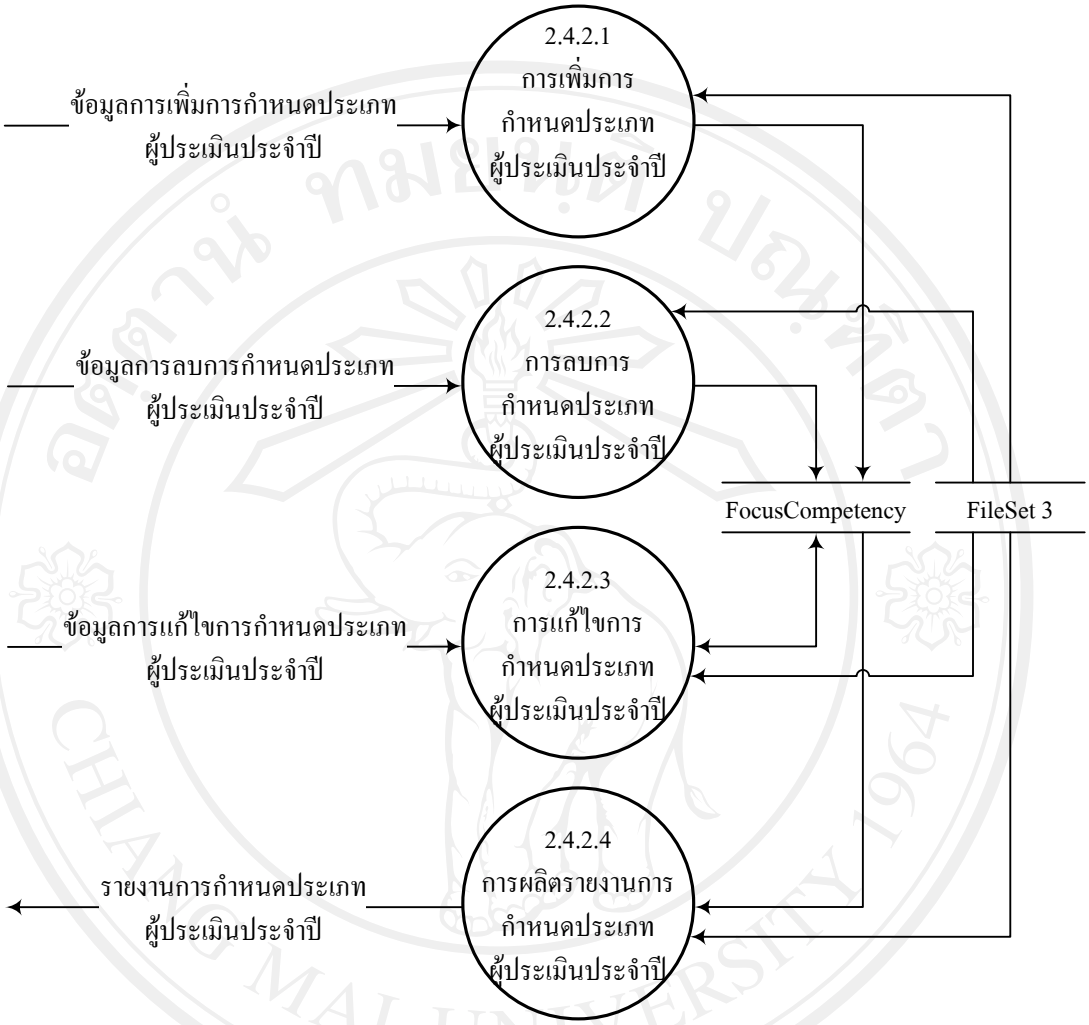


รูป 3.14 แสดงแผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 2.4



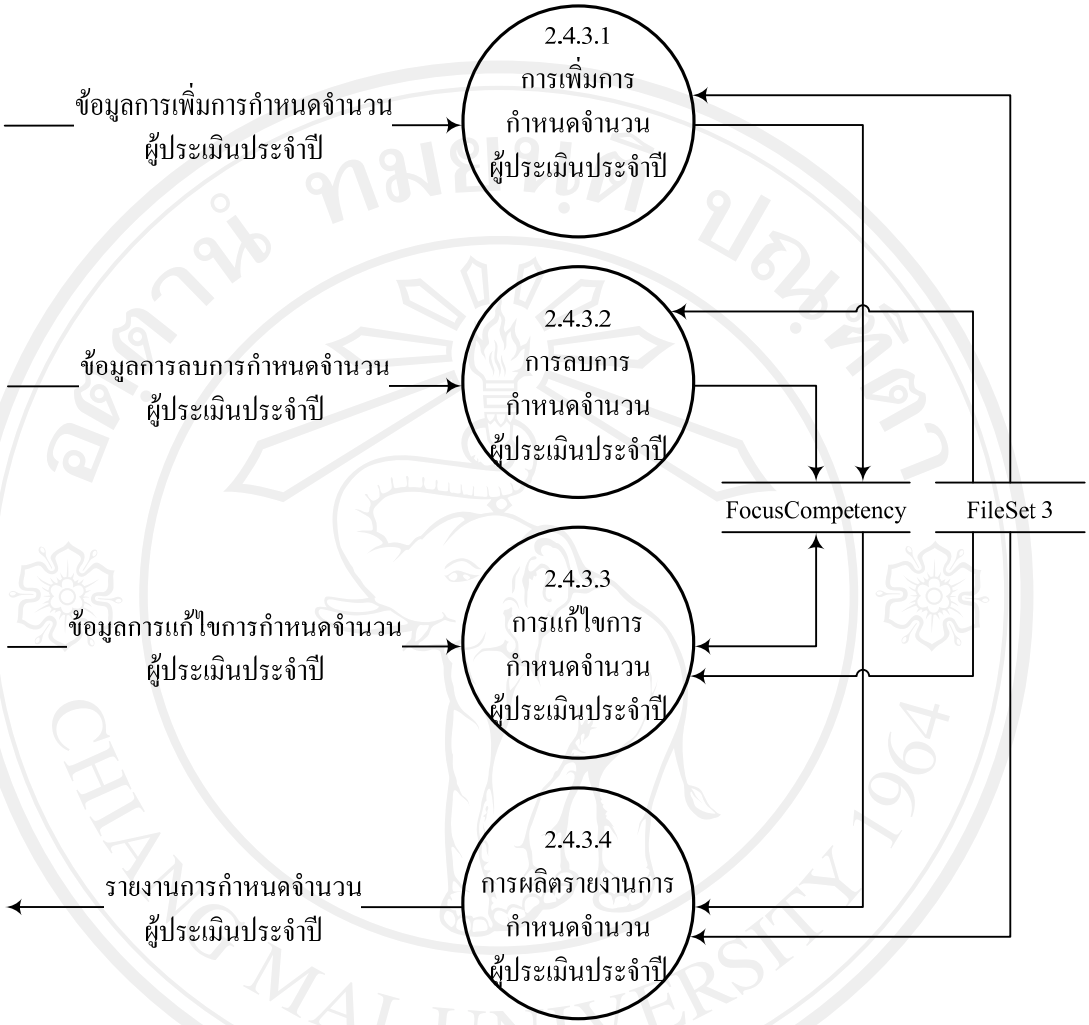
รูป 3.15 แสดงแผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 3 กระบวนการที่ 2.4.1

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



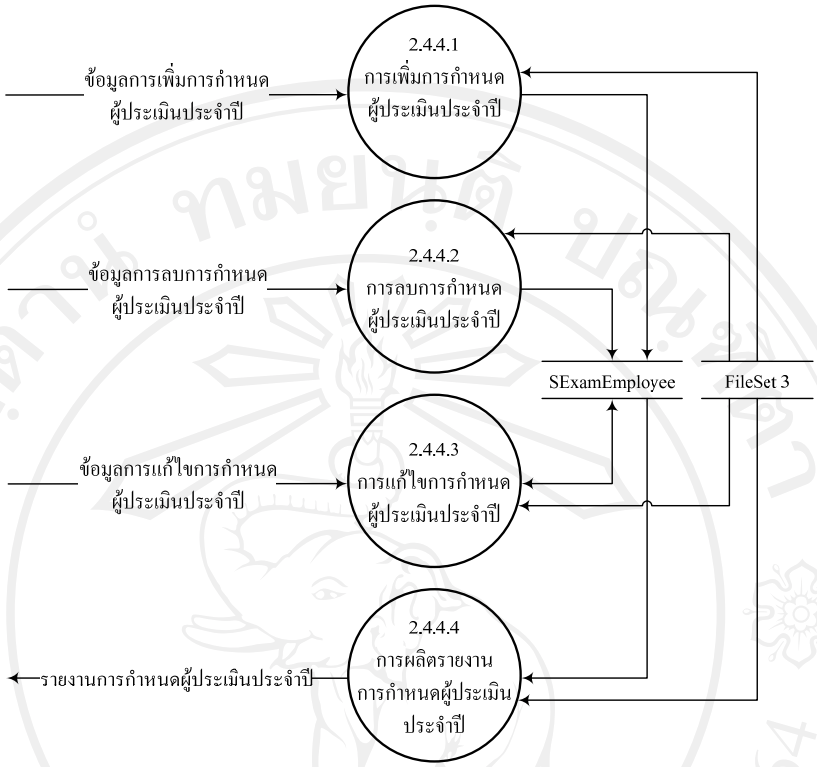
รูป 3.16 แสดงแผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 3 กระบวนการที่ 2.4.2

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป 3.17 แสดงแผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 3 กระบวนการที่ 2.4.3

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป 3.18 แสดงแผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 3 กระบวนการที่ 2.4.4

พจนานุกรมข้อมูล

เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ภายในฐานข้อมูล สามารถขยายความชื่อข้อมูลได้ดังนี้

- ข้อมูลการปรับปรุงกำหนดการประจำปี = ข้อมูลการปรับปรุงหัวข้อการประเมินประจำปี + ข้อมูลการปรับปรุงประเภทผู้ประเมินประจำปี + ข้อมูลการปรับปรุงจำนวนผู้ประเมินประจำปี + ข้อมูลการปรับปรุงการกำหนดผู้ประเมินประจำปี

- ข้อมูลการแจ้งอีเมล์ = อีเมล์แจ้งหัวหน้างาน + อีเมล์แจ้งผู้ประเมิน + อีเมล์แจ้งผู้ถูกประเมิน

- ข้อมูลการปรับปรุงผู้ใช้ระบบ = [เพิ่มข้อมูลผู้ใช้ระบบ|ลบข้อมูลผู้ใช้ระบบ|แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ]

- ข้อมูลการปรับปรุงพนักงาน = [เพิ่มข้อมูลพนักงาน|ลบข้อมูลพนักงาน|แก้ไขข้อมูลพนักงาน]

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

- ข้อมูลการปรับปรุงประเภทการประเมิน = [เพิ่มข้อมูลประเภทการประเมิน|ลบข้อมูลประเภทการประเมิน|แก้ไขข้อมูลประเภทการประเมิน]

- ข้อมูลการปรับปรุงหัวข้อการประเมิน = [เพิ่มข้อมูลหัวข้อการประเมิน|ลบข้อมูลหัวข้อการประเมิน|แก้ไขข้อมูลหัวข้อการประเมิน]

- ข้อมูลการปรับปรุงหัวข้อการประเมินประจำปี = [เพิ่มข้อมูลการปรับปรุงหัวข้อการประเมินประจำปี|ลบข้อมูลการปรับปรุงหัวข้อการประเมินประจำปี|แก้ไขข้อมูลการปรับปรุงหัวข้อการประเมินประจำปี]

- ข้อมูลการปรับปรุงประเภทผู้ประเมินประจำปี = [เพิ่มข้อมูลการปรับปรุงประเภทผู้ประเมินประจำปี|ลบข้อมูลการปรับปรุงประเภทผู้ประเมินประจำปี|แก้ไขข้อมูลการปรับปรุงประเภทผู้ประเมินประจำปี]

- ข้อมูลการปรับปรุงจำนวนผู้ประเมินประจำปี = [เพิ่มข้อมูลการปรับปรุงจำนวนผู้ประเมินประจำปี|ลบข้อมูลการปรับปรุงจำนวนผู้ประเมินประจำปี|แก้ไขข้อมูลการปรับปรุงจำนวนผู้ประเมินประจำปี]

- ข้อมูลการปรับปรุงการกำหนดผู้ประเมินประจำปี = [เพิ่มข้อมูลการปรับปรุงการกำหนดผู้ประเมินประจำปี|ลบข้อมูลการปรับปรุงการกำหนดผู้ประเมินประจำปี|แก้ไขข้อมูลการปรับปรุงการกำหนดผู้ประเมินประจำปี]

- รายงานข้อมูลการปรับปรุงกำหนดการประจำปี = รายงานข้อมูลการปรับปรุงหัวข้อการประเมินประจำปี + รายงานข้อมูลการปรับปรุงประเภทผู้ประเมินประจำปี + รายงานข้อมูลการปรับปรุงจำนวนผู้ประเมินประจำปี + รายงานข้อมูลการปรับปรุงการกำหนดผู้ประเมินประจำปี

- รายงานข้อมูลการแจ้งอีเมล์ = รายงานข้อมูลการแจ้งอีเมล์ให้หัวหน้างาน + รายงานข้อมูลการแจ้งอีเมล์ให้พนักงานผู้ประเมิน + รายงานข้อมูลการแจ้งอีเมล์ให้พนักงานผู้ถูกประเมิน

- รายงานการประเมินผลสมรรถนะสำหรับเจ้าหน้าที่บุคลากร = รายงานหัวข้อการประเมินประจำปี + รายงานผู้ถูกประเมินประจำปี + รายงานผลการประเมินรายบุคคลประจำปี + รายงานผลการประเมินผู้ที่ต่ำกว่าเกณฑ์

- เรคคอร์ดข้อมูลส่วนตัวพนักงาน = รหัสพนักงาน + คำนำหน้า + ชื่อ + นามสกุล + รหัสสังกัด + รหัสตำแหน่ง + รหัสย่อตำแหน่ง + ระดับ + อีเมล์

- FileSet 1 = แฟ้ม Department + แฟ้ม Division + แฟ้ม Section

- FileSet 2 = แฟ้ม ExamCompetency + แฟ้ม ExamCompetency_Detail + แฟ้ม ExamEmployee + แฟ้ม ExamEmployeehead

- FileSet 3 = แฟ้ม Competency_Header + แฟ้ม Competency_Detail + แฟ้ม FocusLevel

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved