1. ยูสเคสเข้าสู่ระบบ

เป็นการเข้าสู่ระบบ โดยขั้นตอนแรก กรณีผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบครั้งแรก ผู้ใช้งานจะต้องเลือกเมนู “Forgot Password” เพื่อตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ จากนั้นระบบจะให้กรอกรหัสพนักงาน   
กรอก วัน/เดือน/ปี ค.ศ ตามด้วยเลขท้ายบัตรประชาชน 4 หลัก เช่น 020120235432 กรอกรหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยน และกรอกรหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยนใหม่อีกครั้ง เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลครบถ้วน จากนั้นให้กดปุ่ม “Confirm” ระบบจะตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าข้อมูลที่ผู้ใช้งานกรอกถูกต้อง   
ระบบจะบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล แต่ถ้าข้อมูลที่ผู้ใช้งานกรอกไม่ถูกต้อง ระบบจะให้กรอกข้อมูลใหม่จนกว่าจะกรอกข้อมูลถูกต้อง กรณีที่ผู้ใช้งานเคยเข้าใช้งานระบบแล้วให้ผู้ใช้งานกรอก “Username” และ “Password” เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม “Sign in”   
โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ยูสเคสเข้าสู่ระบบ (1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อยูสเคส :** เข้าสู่ระบบ | **รหัส :** Uc.1 | **ระดับความสำคัญ :** มาก |
| **ผู้กระทำหลัก :** HR ผู้ดูแลระบบ และผู้ประเมิน | | **ระดับความซับซ้อน :** ปานกลาง |
| **ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง :** - | | |
| **คำอธิบาย :** กรณีผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบครั้งแรก ผู้ใช้งานจะต้องเลือกเมนู “Forgot Password” เพื่อตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ จากนั้นระบบจะให้กรอกรหัสพนักงานกรอก วัน/เดือน/ปี ค.ศ ตามด้วย เลขท้ายบัตรประชาชน 4 หลัก กรอกรหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยน และกรอกรหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยนใหม่อีกครั้ง จากนั้นให้กดปุ่ม “Confirm” กรณีที่ผู้ใช้งานเคยเข้าใช้งานระบบแล้วให้ผู้ใช้งานกรอก “Username” และ “Password” เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม “Sign in” | | |
| **สิ่งกระตุ้น :** ผู้ใช้งานต้องการเข้าใช้งานระบบ | | |
| **ประเภทสิ่งกระตุ้น :** ภายนอก | | |
| **เงื่อนไขก่อนการทำงาน :** | ต้องมีข้อมูลของผู้ใช้งานระบบทั้งหมดอยู่ในฐานข้อมูล | |
| **เงื่อนไขหลังการทำงาน :** | ผู้ใช้งานระบบเข้าใช้งานระบบสำเร็จ | |
| **ขั้นตอนการทำงานปกติ :** | **ผู้ใช้** | **ระบบ** |
|  | กรณีเข้าใช้งานระบบครั้งแรก  1. เข้า URL ของระบบ AES | 2. แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ |

ตารางที่ 1 ยูสเคสเข้าสู่ระบบ (2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการทำงานปกติ :** | **ผู้ใช้** | **ระบบ** |
|  | 3. เลือกเมนู “Forgot Password”  5. กรอกรหัสพนักงาน  6. กรอก วัน/เดือน/ปี ค.ศ ตามด้วยเลขท้ายบัตรประชาชน 4 หลัก  7. กรอกรหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยน  8. กรอกรหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยนใหม่อีกครั้ง  9. กดปุ่ม “Confirm”  กรณีที่ผู้ใช้งานเคยเข้าใช้งานระบบแล้ว  12. เข้า URL ของระบบ AES | 4. แสดงหน้าจอตั้งค่ารหัสผ่านใหม่  10. ตรวจสอบความถูกต้อง  10.1 ถ้าข้อมูลที่ผู้ใช้งานกรอกถูกต้อง ระบบจะบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล จากนั้น จะไปทำข้อ 11  10.2 ถ้าข้อมูลที่ผู้ใช้งานกรอกไม่ถูกต้อง ระบบจะให้กลับไปทำข้อที่ 5 ใหม่อีกครั้ง  11. แสดงหน้าจอจัดการกลุ่มประเมิน  13. แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ |

ตารางที่ 1 ยูสเคสเข้าสู่ระบบ (3)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการทำงานปกติ :** | **ผู้ใช้** | **ระบบ** |
|  | 14. กรอก “Username”  15. กรอก “Password”  16. กดปุ่ม “Sign in” | 17. ตรวจสอบความถูกต้อง  17.1 ถ้าข้อมูลที่ผู้ใช้งานกรอกถูกต้อง จะกลับไปทำข้อ ที่ 11  17.2 ถ้าข้อมูลที่ผู้ใช้งานกรอกไม่ถูกต้อง ระบบจะให้กลับไปทำข้อที่ 14 ใหม่อีกครั้ง |
| **เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :** | 10. ข้อมูลที่ผู้ใช้กรอกไม่ถูกต้อง  17. ข้อมูลที่ผู้ใช้กรอกไม่ถูกต้อง | |
| **แนวทางการแก้ไข :** | 10. ระบบแจ้งเตือนข้อความ “กรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง” ตรงช่องกรอกข้อมูล เฉพาะช่องที่ผู้ใช้งานกรอกผิด เพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลใหม่อีกครั้ง  17. ระบบแจ้งเตือนข้อความ “Username or Password incorrect” เพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลใหม่อีกครั้ง | |

1. ยูสเคสเพิ่มกลุ่มประเมิน

เป็นการเพิ่มกลุ่มประเมิน โดยผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกเมนู “Add Group” จากนั้น กรอกชื่อกลุ่มประเมิน กรอกข้อมูล Level ระบบจะแสดง Position ที่อยู่ใน Level นั้น กรอกปีที่ต้องการประเมิน เลือก วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการจัดกลุ่มประเมิน เลือกผู้ประเมิน เพิ่มผู้ถูกประเมิน   
โดยระบบจะให้กรอกรหัสพนักงาน เมื่อกรอกรหัสพนักงานเสร็จระบบจะแสดงชื่อของพนักงานตามรหัสพนักงานที่กรอก จากนั้นเลือกตำแหน่งที่ต้องการเลื่อนขั้นของพนักงาน เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “Confirm” จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “SUBMIT” และยืนยันการบันทึกข้อมูลการเพิ่มกลุ่มประเมิน โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ยูสเคสเพิ่มกลุ่มประเมิน (1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อยูสเคส :** เพิ่มกลุ่มประเมิน | **รหัส :** Uc.2.2 | **ระดับความสำคัญ :** มาก |
| **ผู้กระทำหลัก :** HR และผู้ดูแลระบบ | | **ระดับความซับซ้อน :** ปานกลาง |
| **ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง :** ผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมิน | | |
| **คำอธิบาย :** ผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกเมนู “Add Group” จากนั้น กรอกชื่อกลุ่มประเมิน กรอกข้อมูล Level กรอกปีที่ต้องการประเมิน เลือก วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการจัดกลุ่มประเมิน  เลือกผู้ประเมิน เพิ่มผู้ถูกประเมิน โดยระบบจะให้กรอกรหัสพนักงาน เมื่อกรอกรหัสพนักงานเสร็จระบบจะแสดงชื่อของพนักงานตามรหัสพนักงานที่กรอก จากนั้นเลือกตำแหน่งที่ต้องการเลื่อนขั้นของพนักงาน เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “Confirm” จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “SUBMIT” และยืนยันการบันทึกข้อมูลการเพิ่มกลุ่มประเมิน | | |
| **สิ่งกระตุ้น :** ผู้ใช้งานต้องการเพิ่มกลุ่มประเมิน | | |
| **ประเภทสิ่งกระตุ้น :** ภายนอก | | |
| **เงื่อนไขก่อนการทำงาน :** | ต้องมีข้อมูลของพนักงานทั้งหมด ต้องมีข้อมูลตำแหน่งงานใน แต่ละ Level และต้องมีข้อมูลปีการประเมินอยู่ในฐานข้อมูล | |
| **เงื่อนไขหลังการทำงาน :** | ข้อมูลการจัดกลุ่มการประเมินถูกบันทึกลงในฐานข้อมูล | |
| **ขั้นตอนการทำงานปกติ :** | **ผู้ใช้** | **ระบบ** |
|  | 1. เลือกเมนู “Add Group”  3. กรอกชื่อกลุ่มประเมิน  4. กรอกข้อมูล Level | 2. แสดงหน้าจอเพิ่มกลุ่มการประเมิน |

ตารางที่ 2 ยูสเคสเพิ่มกลุ่มประเมิน (2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการทำงานปกติ :** | **ผู้ใช้** | **ระบบ** |
|  | 7. กรอกปีที่ต้องการประเมิน  8. เลือก วัน/เดือน/ปี  ที่ต้องการจัดกลุ่มประเมิน  9. เลือกผู้ประเมิน  10. กดปุ่ม “Add nominee”  12. กรอกรหัสพนักงาน  14. เลือกตำแหน่งที่ต้องการเลื่อนขั้น  15. กดปุ่ม “Confirm”  17. กดปุ่ม “SUBMIT”  19. กดปุ่ม “Confirm” | 5. แสดง Position ที่อยู่ใน Level นั้น  6. แสดงรายชื่อผู้มีสิทธิ์ประเมินในตำแหน่งนั้น  11. แสดงหน้าจอเพิ่มผู้ถูกประเมิน  13. แสดงชื่อของพนักงาน  16. แสดงรายชื่อผู้ถูกประเมินทั้งหมด  18. แสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล  20. แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลสำเร็จ  21. กลับไปหน้าจัดการกลุ่มประเมิน |
| **เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :** | 6. ไม่มีข้อมูล | |

ตารางที่ 2 ยูสเคสเพิ่มกลุ่มประเมิน (3)

|  |  |
| --- | --- |
| **เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :** | 13. รหัสพนักงานไม่ถูกต้อง  16. ไม่มีข้อมูล |
| **แนวทางการแก้ไข :** | 6. ระบบแจ้งเตือนข้อความ “ไม่พบข้อมูล”  13. ระบบแจ้งเตือนข้อความ “ไม่พบข้อมูล”  16. ระบบแจ้งเตือนข้อความ “ไม่พบข้อมูล” |

1. ยูสเคสลบกลุ่มประเมิน

เป็นการลบกลุ่มประเมิน โดยผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกไอคอน “ลบกลุ่มประเมิน”   
ของกลุ่มที่ต้องการลบ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบกลุ่มประเมิน ให้กดปุ่ม “Confirm” ระบบจะทำการลบข้อมูลออกจากฐานข้อมูล เมื่อลบข้อมูลสำเร็จจะแสดงหน้าจอลบข้อมูลสำเร็จ   
โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ยูสเคสลบกลุ่มประเมิน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อยูสเคส :** ลบกลุ่มประเมิน | **รหัส :** Uc.2.3 | **ระดับความสำคัญ :** มาก |
| **ผู้กระทำหลัก :** HR และผู้ดูแลระบบ | | **ระดับความซับซ้อน :** ปานกลาง |
| **ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง :** ผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมิน | | |
| **คำอธิบาย :** ผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกไอคอน “ลบกลุ่มประเมิน” ของกลุ่มที่ต้องการลบ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบกลุ่มประเมิน ให้กดปุ่ม “Confirm” ระบบจะทำการลบข้อมูลออกจากฐานข้อมูล เมื่อลบข้อมูลสำเร็จจะแสดงหน้าจอลบข้อมูลสำเร็จ | | |
| **สิ่งกระตุ้น :** ผู้ใช้งานต้องการลบกลุ่มประเมิน | | |
| **ประเภทสิ่งกระตุ้น :** ภายนอก | | |
| **เงื่อนไขก่อนการทำงาน :** | ต้องมีการเพิ่มกลุ่มประเมิน | |
| **เงื่อนไขหลังการทำงาน :** | ข้อมูลการจัดกลุ่มการประเมินถูกลบออกจากฐานข้อมูล | |
| **ขั้นตอนการทำงานปกติ :** | **ผู้ใช้** | **ระบบ** |
|  | 1. เลือกไอคอน “ลบกลุ่มประเมิน”  3. กดปุ่ม “Confirm” | 2. แสดงหน้าจอยืนยันการลบกลุ่มประเมิน  4. แสดงหน้าจอลบข้อมูลสำเร็จ |
| **เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :** | - | |
| **แนวทางการแก้ไข :** | - | |

1. ยูสเคสแก้ไขกลุ่มประเมิน

เป็นการแก้ไขกลุ่มประเมิน โดยผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกไอคอน “แก้ไขกลุ่มประเมิน” จากนั้นให้ผู้ใช้งานแก้ไขรายละเอียดของกลุ่มประเมินตามที่ต้องการ ได้แก่ ชื่อกลุ่ม Level ปีประเมิน วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการจัดกลุ่มประเมิน ผู้มีสิทธิ์ประเมิน และผู้ถูกประเมิน โดยมีรายละเอียด  
ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ยูสเคสแก้ไขกลุ่มประเมิน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อยูสเคส :** แก้ไขกลุ่มประเมิน | **รหัส :** Uc.2.4 | **ระดับความสำคัญ :** มาก |
| **ผู้กระทำหลัก :** HR และผู้ดูแลระบบ | | **ระดับความซับซ้อน :** ปานกลาง |
| **ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง :** ผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมิน | | |
| **คำอธิบาย :** ผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกไอคอน “แก้ไขกลุ่มประเมิน” จากนั้นให้ผู้ใช้งานแก้ไขรายละเอียดของกลุ่มประเมินตามที่ต้องการ ได้แก่ ชื่อกลุ่ม Level ปีประเมิน วัน/เดือน/ปี  ที่ต้องการจัดกลุ่มประเมิน ผู้มีสิทธิ์ประเมิน และผู้ถูกประเมิน | | |
| **สิ่งกระตุ้น :** ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขกลุ่มประเมิน | | |
| **ประเภทสิ่งกระตุ้น :** ภายนอก | | |
| **เงื่อนไขก่อนการทำงาน :** | ต้องมีการเพิ่มกลุ่มประเมิน | |
| **เงื่อนไขหลังการทำงาน :** | ข้อมูลการจัดกลุ่มการประเมินถูกแก้ไขและบันทึกลงในฐานข้อมูล | |
| **ขั้นตอนการทำงานปกติ :** | **ผู้ใช้** | **ระบบ** |
|  | 1. เลือกไอคอน “แก้ไขกลุ่มประเมิน”  3. กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข  4. กดปุ่ม “SUBMIT”  7. กดปุ่ม “Confirm” | 2. แสดงหน้าจอแก้ไขรายละเอียดของกลุ่มประเมิน  5. บันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงฐานข้อมูล  6. แสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล  8. แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลสำเร็จ  9. กลับไปหน้าจัดการกลุ่มประเมิน |
| **เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :** | 4. ไม่สามารถกดปุ่ม “SUBMIT” ได้เนื่องจากไม่ได้มีการแก้ไขข้อมูล | |
| **แนวทางการแก้ไข :** | 4. ทำสีปุ่มให้เป็นสีเทา เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบว่าปุ่มนั้นไม่สามารถกดได้ | |

1. ยูสเคสค้นหากลุ่มประเมิน

เป็นการค้นหากลุ่มประเมิน โดยผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกไอคอน “ค้นหากลุ่มประเมิน” จากนั้นให้ผู้ใช้งานกรอกชื่อกลุ่มประเมินที่ต้องการค้นหา จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดของกลุ่มที่ค้นหา ได้แก่ ลำดับ ชื่อกลุ่ม Level วัน/เดือน/ปี ที่จัดกลุ่มการประเมิน และตำแหน่งงาน  
ที่ต้องการเลื่อนขั้น ผู้ใช้งานสามารถค้นหากลุ่มประเมินเป็นรายปีได้ และผู้ใช้งานสามารถ Filter คอลัมน์ Level ได้ โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ยูสเคสค้นหากลุ่มประเมิน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อยูสเคส :** ค้นหากลุ่มประเมิน | **รหัส :** Uc.2.1.1 | **ระดับความสำคัญ :** มาก |
| **ผู้กระทำหลัก :** HR และผู้ดูแลระบบ | | **ระดับความซับซ้อน :** ปานกลาง |
| **ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง :** ผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมิน | | |
| **คำอธิบาย :** ผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกไอคอน “ค้นหากลุ่มประเมิน” จากนั้นให้ผู้ใช้งาน กรอกชื่อกลุ่มประเมินที่ต้องการค้นหา จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดของกลุ่มที่ค้นหา ได้แก่ ลำดับ ชื่อกลุ่ม Level วัน/เดือน/ปี ที่จัดกลุ่มการประเมิน และตำแหน่งงานที่ต้องการเลื่อนขั้น ผู้ใช้งานสามารถค้นหากลุ่มประเมินเป็นรายปีได้ และผู้ใช้งานสามารถ Filter คอลัมน์ Level ได้ | | |
| **สิ่งกระตุ้น :** ผู้ใช้งานต้องการค้นหากลุ่มประเมิน | | |
| **ประเภทสิ่งกระตุ้น :** ภายนอก | | |
| **เงื่อนไขก่อนการทำงาน :** | ต้องมีการเพิ่มกลุ่มประเมิน | |
| **เงื่อนไขหลังการทำงาน :** | แสดงกลุ่มประเมินที่ต้องการค้นหา | |
| **ขั้นตอนการทำงานปกติ :** | **ผู้ใช้** | **ระบบ** |
|  | 1. เลือกปีการประเมิน  3. เลือกไอคอน “ค้นหากลุ่มประเมิน”  5. กรอกชื่อกลุ่มประเมิน ที่ต้องการค้นหา | 2. แสดงกลุ่มการประเมินในปี ที่เลือก  4. แสดงช่องให้กรอกข้อมูล ที่ต้องการค้นหา |

ตารางที่ 5 ยูสเคสค้นหากลุ่มประเมิน (ต่อ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการทำงานปกติ :** | **ผู้ใช้** | **ระบบ** |
|  |  | 6. แสดงรายละเอียดของกลุ่ม ที่ค้นหา ได้แก่ ลำดับ ชื่อกลุ่ม Level วัน/เดือน/ปี ที่จัดกลุ่มการประเมิน และตำแหน่งงาน ที่ต้องการเลื่อนขั้น |
| **เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :** | 2. กรณีในปีประเมินนั้นไม่มีข้อมูล | |
| **แนวทางการแก้ไข :** | 2. ระบบแจ้งเตือนข้อความ “ไม่พบข้อมูล” | |

1. ยูสเคสเพิ่มไฟล์นำเสนอผลงาน

เป็นการเพิ่มไฟล์นำเสนอผลงาน โดยผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกเมนู “Add File” จากนั้นให้ผู้ใช้งานกรอกชื่อกลุ่มประเมินที่ต้องการค้นหา จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดของกลุ่มที่ค้นหา ได้แก่ ลำดับ ชื่อกลุ่ม Level วัน/เดือน/ปี ที่จัดกลุ่มการประเมิน และตำแหน่งงาน  
ที่ต้องการเลื่อนขั้น ผู้ใช้งานสามารถค้นหากลุ่มประเมินเป็นรายปีได้ และผู้ใช้งานสามารถ Filter คอลัมน์ Level ได้ โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 6