

ระบบการประเมินบุคลากรในองค์กร

Appraisal

เสนอ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรณณ เชาวลิต

อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ อร่ามพวงสานุวัต

จัดทำโดย

นายพร้อมเพชร	อัมพันธ์จันทร์	รหัสนักศึกษา	630710664
นายสุรศักดิ์	สุวรรณรัตน์	รหัสนักศึกษา	630710684
นายไอสรี	สุขภูตานนท์	รหัสนักศึกษา	650710739

รายวิชา System Analysis & Design

และรายวิชา Business Information System

ประจำภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2567

ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำนำ

ในปัจจุบันการพัฒนาและการเติบโตขององค์กรหรือบริษัทมีความสำคัญอย่างมากในด้านต่างๆทั้งด้านการแข่งขันระหว่างองค์กร การรักษามาตรฐานขององค์กรหรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นทำให้ระบบการประเมินบุคลากรในองค์กรจึงเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญเพื่อให้รู้ถึงศักยภาพและความสามารถด้านการทำงานได้อย่างเต็มที่ โดยระบบนี้ถูกออกแบบมาเพื่อประเมินผลงานของบุคคล,ทักษะ,ข้อดีและสิ่งที่ควรปรับปรุงของบุคคลเพื่อให้รู้จุดอ่อนจุดแข็งและนำไปปรับและพัฒนาในอนาคต

การประเมินพนักงานหรือบุคลากรจะบ่งบอกทักษะ,ข้อดีข้อเสียเพื่อให้สามารถสร้างแผนการไพัฒนาที่เหมาะสมเพื่อสร้างศักยภาพให้กับบุคลากรนั้นๆและตอบสนองความต้องการขององค์กรได้อย่างเต็มที่ และระบบนี้ยังสามารถเป็นเกณฑ์ที่ประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับการพัฒนาการทำงาน,การเพิ่มเงินเดือนและการเลื่อนตำแหน่งอย่างยุติธรรม

ทางทีมงานของเราหวังว่าระบบประเมินครั้งนี้เป็นข้อมูลที่จะช่วยให้องค์กรของเราพัฒนาในทางที่ดีขึ้น และยังเป็นการสร้างความมุ่งมั่นและขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรทุกคนที่ทำงานร่วมกันเพื่อไปในเป้าหมายเดียวกันขององค์กร

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
Business Model Canvas (BMC)	1
การประเมินบุคลากรภายในองค์กร (Appraisal)	2
Requirement - Software Specification	3
การวิเคราะห์ระบบที่มีอยู่ปัจจุบัน	5
Data Flow Diagram (DFD)	5
Use Case Diagram (UML)	8
Use Case Description	9
ER Diagram	15
การวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่	16
Data Flow Diagram (DFD)	16
Use Case Diagram (UML)	19
Use Case Description	20
ER Diagram	28
คู่มือการใช้งานระบบ	29

บทที่ 1

Business Model Canvas (BMC)

BUSINESS MODEL CANVAS - V.P.A ENGINEERING & SUPPLY



KEY PARTNERS

- ผู้ผลิตและจัดจำหน่ายวัสดุก่อสร้าง
- ผู้รับเหมาช่วง (SUBCONTRACTORS)
- ผู้ให้บริการที่ปรึกษาทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- ธนาคารหรือสถาบันการเงินในการสนับสนุนเงินทุน
- หน่วยงานรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง

KEY ACTIVITIES

- ผู้ผลิตและจัดจำหน่ายวัสดุก่อสร้าง
- ผู้รับเหมาช่วง (SUBCONTRACTORS)
- ผู้ให้บริการที่ปรึกษาทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- ธนาคารหรือสถาบันการเงินในการสนับสนุนเงินทุน

KEY RESOURCES

- บุคลากร: วิศวกร สถาปนิก ผู้จัดการโครงการ และแรงงานก่อสร้าง
- เครื่องจักรและอุปกรณ์ก่อสร้าง: เครื่องรถบรรทุก เครื่องมือหนักต่าง ๆ
- วัตถุดิบและวัสดุก่อสร้าง: เหล็ก ปูนซีเมนต์ ทราย และอิฐ
- เทคโนโลยี: ซอฟต์แวร์การจัดการโครงการ เช่น **PRIMAVERA** หรือ **AUTOCAD**

VALUE PROPOSITIONS

- มีความเชี่ยวชาญในการรับเหมาก่อสร้างอย่างครบวงจรประสบการณ์การทำงานมานานกว่า 20 ปี
- มีความเชี่ยวชาญในการออกแบบเขียนแบบ ก่อสร้างบ้านพักอาศัย รีสอร์ท ร้านอาหาร คาเฟ่ งานสถาปัตยกรรม งานโครงสร้าง ทำแบบก่อสร้าง
- ให้คำปรึกษาเรื่องงานก่อสร้าง ควบคุมบริหารงานก่อสร้างให้เป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- ทำงานโดยผู้เชี่ยวชาญที่มีประสิทธิภาพ

CUSTOMER RELATIONSHIP

- ความร่วมมือในระยะยาวผ่านการรับประกันงานก่อสร้าง
- การให้คำปรึกษาและการสนับสนุนด้านการออกแบบและการก่อสร้าง
- การติดต่อสื่อสารผ่านผู้จัดการโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการก่อสร้าง

CHANNEL

- ทีมขายและการตลาดโดยตรง
- เว็บไซต์บริษัทหรือโซเชียลมีเดียสำหรับการสร้างการรับรู้และดึงดูดลูกค้า
- ความสัมพันธ์กับบริษัทพันธมิตร เช่น บริษัทพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ หรือผู้จำหน่ายวัสดุก่อสร้าง

CUSTOMER SEGMENTS

- รัฐบาล: โครงการสาธารณะ เช่น สร้างถนน สะพาน โรงเรียน และโครงสร้างพื้นฐาน
- องค์กรภาคเอกชน: บริษัทที่ต้องการก่อสร้างอาคารสำนักงาน โรงงาน หรือสิ่งปลูกสร้างเชิงพาณิชย์
- บุคคลทั่วไป: โครงการก่อสร้างบ้านพักอาศัย หรือที่อยู่อาศัยส่วนบุคคล

COST STRUCTURE

- ค่าวัสดุก่อสร้าง
- ค่าแรงงานและค่าจ้างบุคลากร
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการโครงการ เช่น ค่าดำเนินงานและค่าประกันภัย
- ค่าบำรุงรักษาและการจัดการเครื่องจักร

REVENUE STREAM

- รายได้จากสัญญาก่อสร้างแบบ **TURNKEY** หรือ **EPC (ENGINEERING, PROCUREMENT, AND CONSTRUCTION)**
- ค่าบริการออกแบบและคำปรึกษา
- รายได้จากการซ่อมแซมและบำรุงรักษาหลังโครงการเสร็จสิ้น

บทที่ 2

การประเมินบุคลากรภายในองค์กร (Appraisal)

ลักษณะงานของระบบ

เป็นระบบที่สร้างขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินบุคคลที่ทำงานทำงานอยู่ในองค์กรว่าบุคคลเหล่านั้นมีความสามารถหรือมีประสิทธิภาพในการทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ โดยการประเมินจะมีเกณฑ์ที่ออกแบบตามมาตรฐานและต้องมีการจัดเก็บผลการประเมินของแต่ละบุคคลเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงหรือพัฒนาทั้งตัวบุคคลนั้นๆเพื่อองค์กรสามารถไปถึงเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความสามารถของระบบ

- เก็บผลการประเมินของบุคลากรในองค์กร
- ผลการประเมินที่ถูกจัดเก็บจะสามารถมีเฉพาะฝ่ายจัดการทรัพยากรบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้
- สามารถตั้งเกณฑ์การประเมินใหม่ๆตามตามเหมาะสมกับแต่ละแผนกในองค์กร
- สามารถเรียกดูหรือประวัติย้อนหลังได้
- ข้อมูลมีความเหมาะสมในและสะดวกในการนำไปใช้ประมวลผลในด้านต่างๆ

บทที่ 3

Requirement - Software Specification

ที่มาของระบบ Appraisal

ระบบการประเมินบุคคลเกิดจากความจำเป็นในการประเมินผลและตรวจสอบการทำงานของพนักงานภายในองค์กรเพื่อความมั่นใจในการทำงานที่ส่งผลต่อการดำเนินงานขององค์กรว่าพนักงานองค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้สำเร็จลุล่วงได้ ในยุคที่การแข่งขันทางองค์กรสูงและต้องพัฒนาต่อเนื่อง การจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพเป็นหนึ่งในปัจจัยสำคัญโดยการประเมินบุคลากรถูกออกแบบมาเพื่อตรวจสอบพนักงานในแต่ละแผนก สามารถทำงานได้ตรงตามสายงานและความคาดหวังพร้อมทั้งระบุข้อดี-ข้อเสียของบุคคลนั้นๆ เพื่อนำไปปรับปรุงในอนาคต

ในปัจจุบัน การประเมินบุคลากรของแต่ละองค์กรจะมีการประเมินที่ต่อเนื่องหรือมีความถี่มากขึ้นหากเทียบในอดีตที่มีการประเมินเป็นปีละครั้ง เพื่อพัฒนาคุณภาพขององค์กรอยู่ตลอดเวลา รวมถึงการวิเคราะห์ทักษะ พัฒนาการ และการทำงานร่วมกันระหว่างบุคคลในรูปแบบทีมเพื่อให้องค์กรมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งการประเมินยังมีผลทางด้านความยุติธรรมและขวัญกำลังใจของบุคคล เช่น การเลื่อนตำแหน่ง การได้รับโบนัสประจำปี การขึ้นเงินเดือนและการอบรมพัฒนา

การประเมินบุคคล Appraisal System

เป็นกระบวนการที่ใช้ในการประเมินผลการทำงาน ความสามารถและทักษะของพนักงานในองค์กร โดยมีเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อวิเคราะห์ผลงาน ความพัฒนา บุคลิกหรือส่วนอื่นๆ ที่ส่งผลต่อการทำงาน โดยสิ่งที่สำคัญคือการระบุจุดแข็ง-จุดอ่อนของพนักงานซึ่งนำไปถึงการหาทางในการพัฒนาเพื่อเพิ่มทักษะ ความสามารถและประสิทธิภาพของตัวพนักงานและองค์กร

ส่วนประกอบที่สำคัญของระบบการประเมินบุคคล ประกอบด้วย

1. เป้าหมายการประเมินผล : กำหนดจุดประสงค์การประเมิน เช่น เพื่อวางแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อปรับปรุงการทำงาน เพื่อการปรับเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น
2. เกณฑ์การประเมิน : มีเกณฑ์ที่ชัดเจนที่นำมาใช้ในการวัดผล เช่น ความสามารถด้านการทำงาน ทักษะการรับมือปัญหา การทำงานร่วมกับผู้อื่น การปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท พฤติกรรมส่วนตัว เป็นต้น
3. กระบวนการประเมิน : ระบบการประเมินทำได้ผ่านหลายวิธี เช่น การประเมิน 360 องศา (จากหัวหน้างาน เพื่อร่วมงานและตนเอง) การประเมินจากผู้บริหารระดับสูง หรือการประเมินตามผลชี้วัดตามงาน (KPI)
4. การวิเคราะห์ผล : ผลที่ได้รับจากการประเมินจะถูกนำมาวิเคราะห์เพื่อระบุ ข้อดี-ข้อเสียที่ต้องนำไปปรับปรุงแต่ละบุคคล และวางแผนในการพัฒนา
5. การได้ผลตอบรับ (Feedback) : การแจ้งผลการประเมินให้กับตัวบุคคลทราบ ระหว่างการสนทนากับผู้บริหาร ซึ่งจะช่วยให้บุคคลเหล่านั้นทราบในสิ่งที่ผู้บริหาร ต้องการให้ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้พัฒนาได้ตรงจุดที่องค์กรต้องการ
6. การติดตาม : ระบบการประเมินควรมีการติดตามผลจากประเมินในแต่ละครั้งเพื่อทราบถึงการพัฒนาของบุคลากร และทำให้มั่นใจว่าบุคลากรเหล่านั้นได้รับการพัฒนาในด้านไหนบ้าง

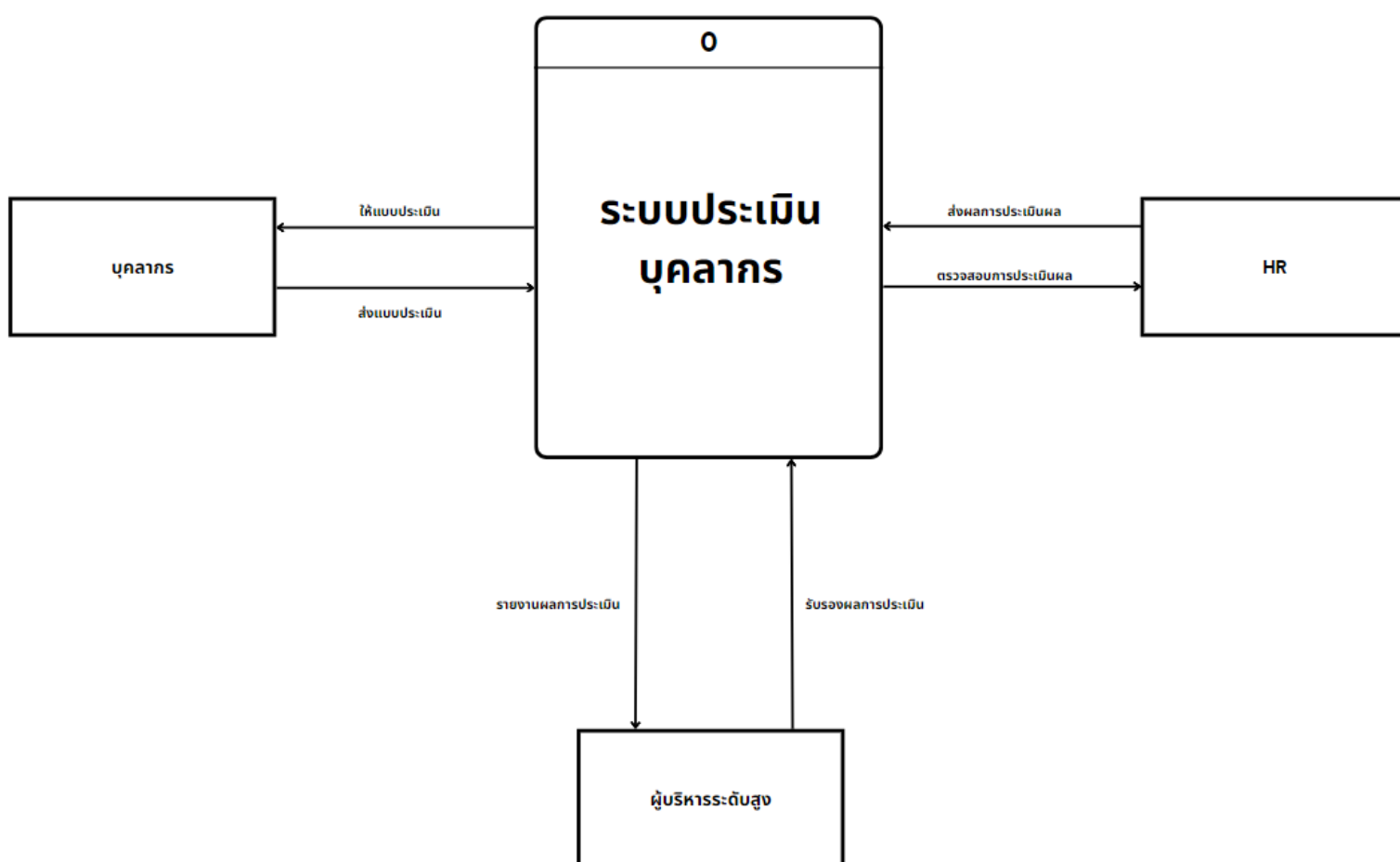
การประเมินผลของบุคคลที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้องค์กรมีระบบการพัฒนาบุคคลตามที่ต้องการตั้งเป้าหมาย และเสริมสร้างบุคลากรที่มีคุณภาพให้แก่องค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการทำงานและทำให้องค์กรสามารถเข้าถึงเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้เร็วยิ่งขึ้น

บทที่ 4

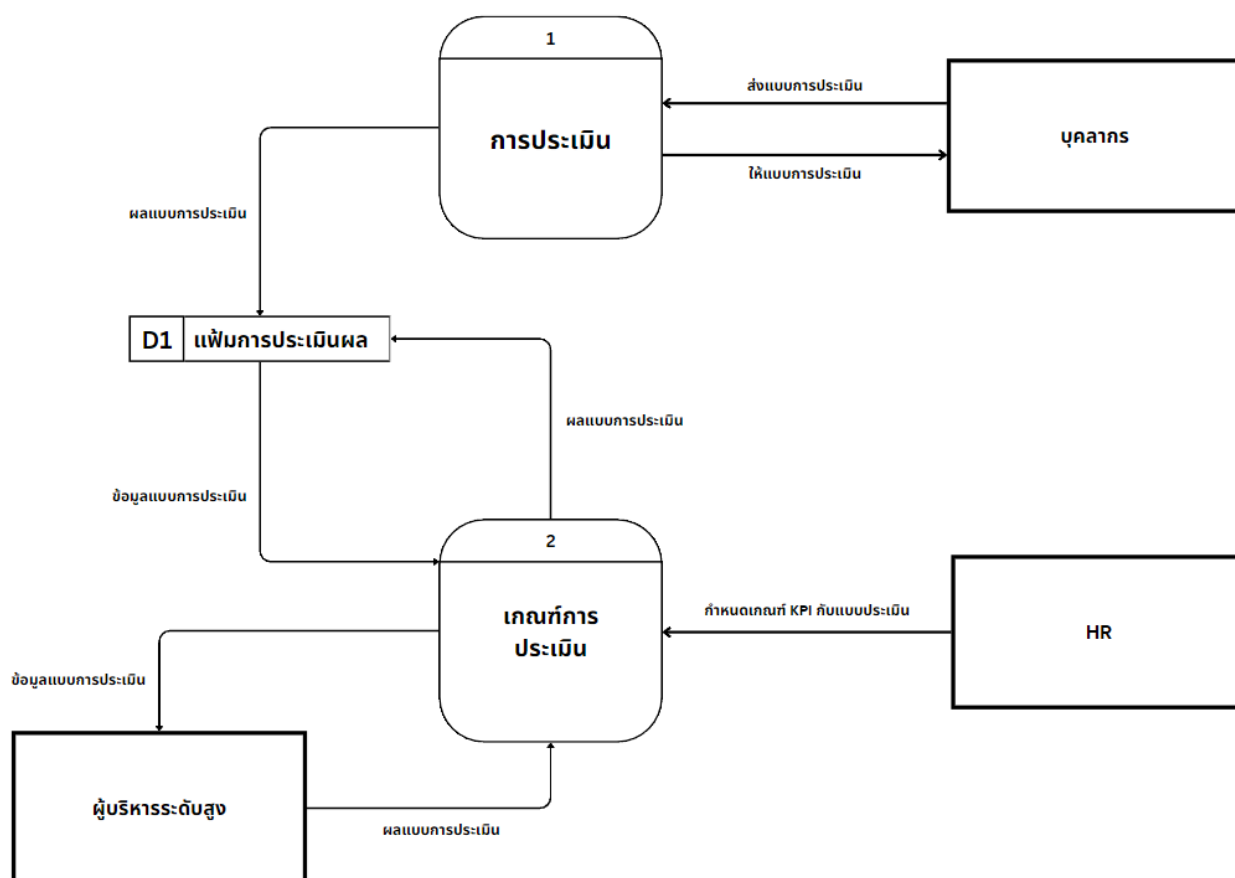
การวิเคราะห์ระบบที่มีอยู่ปัจจุบัน

Data Flow Diagram (DFD)

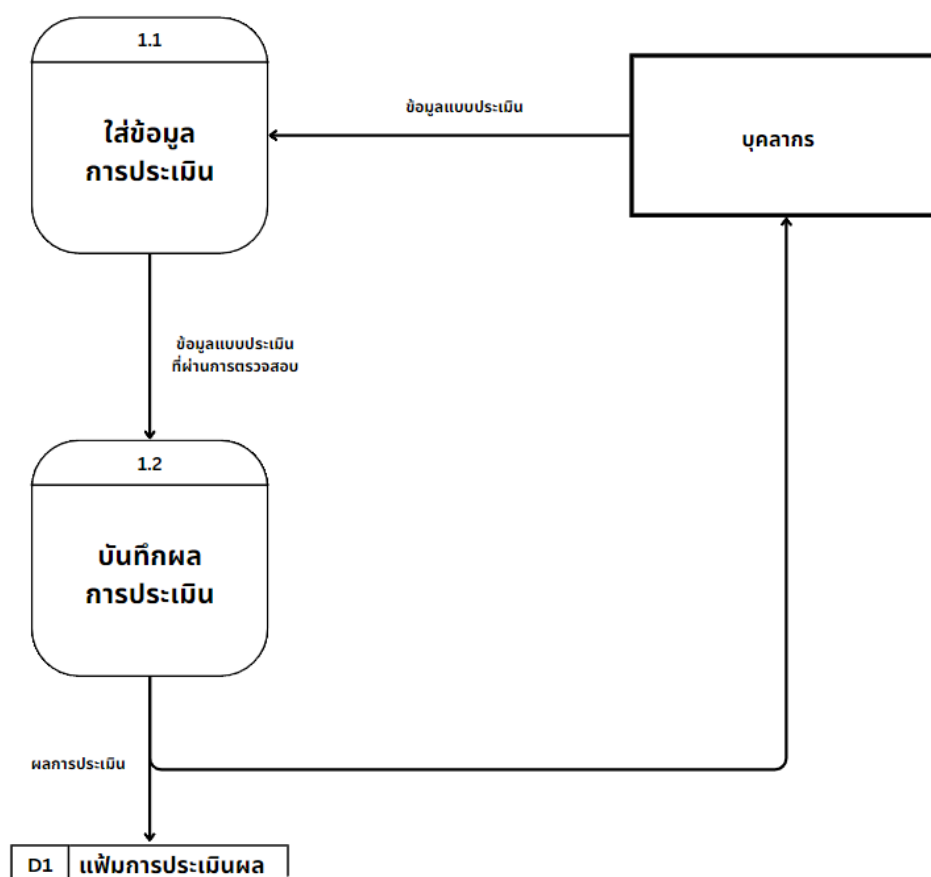
- DFD : Context Diagram



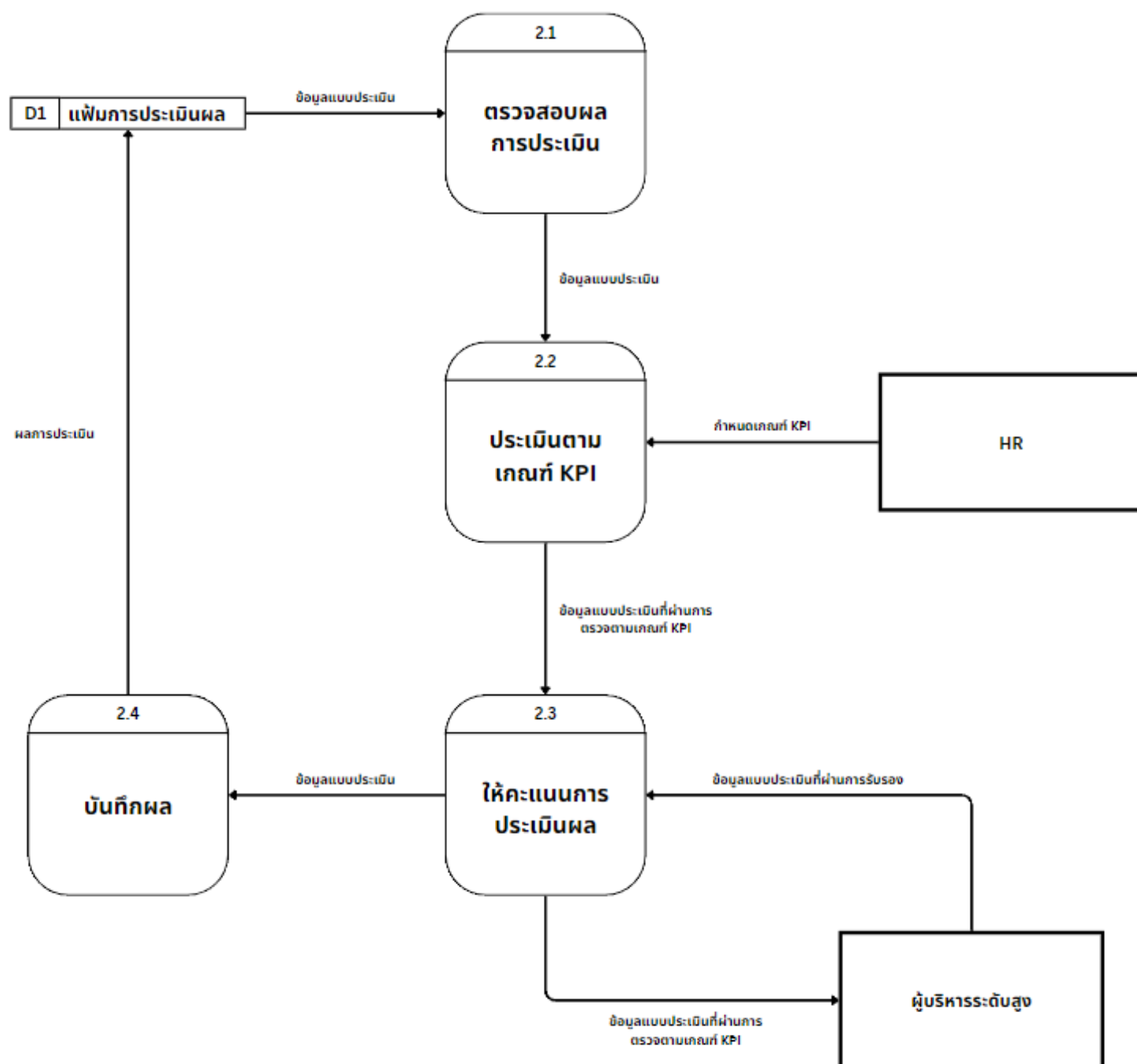
- DFD : Level 0



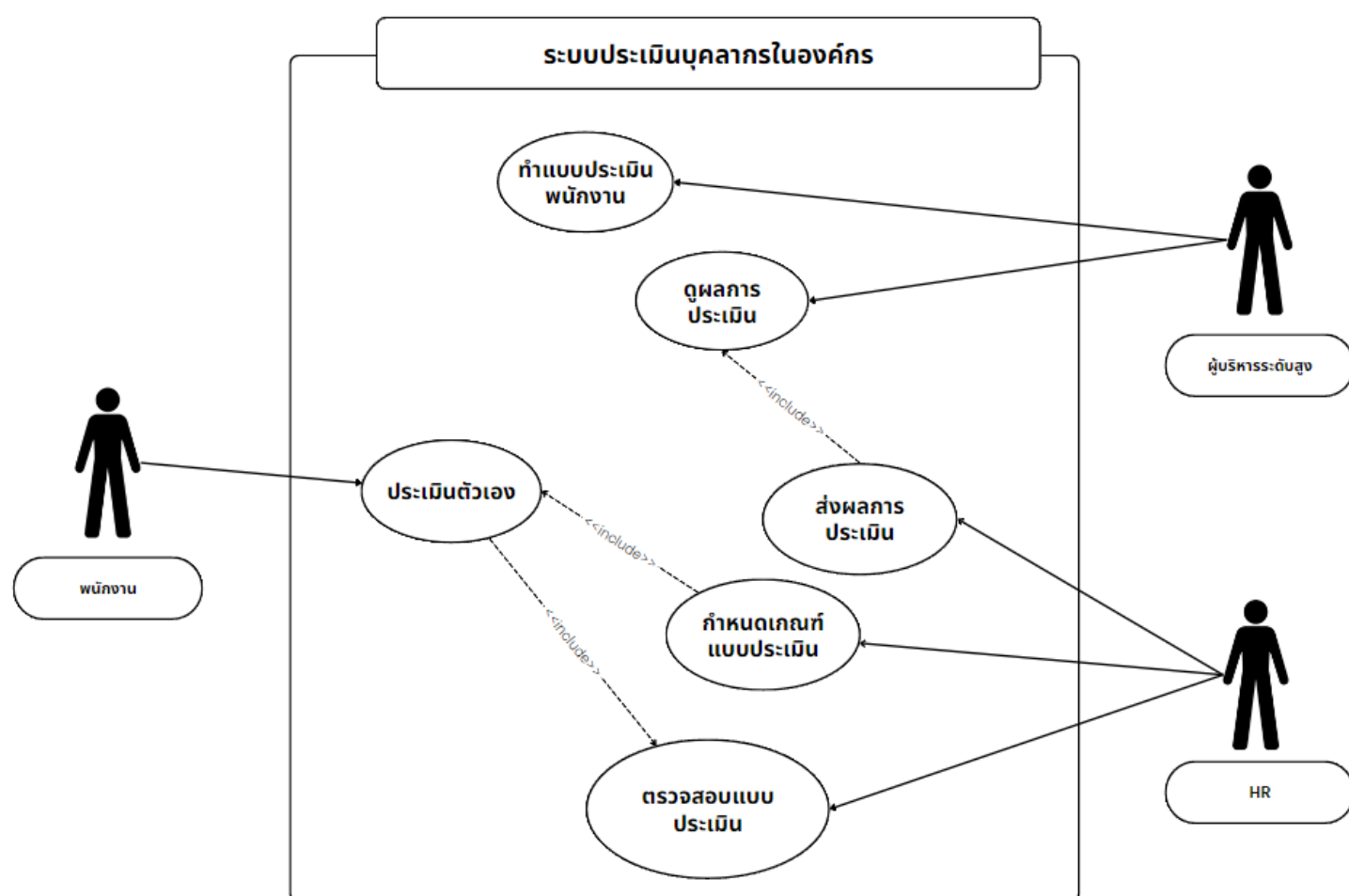
- DFD : Process 1.0



- DFD : Process 2.0



Use Case Diagram (UML)



Use Case Description

Use Case Title : ประเมินตนเอง	Use Case Id : 1
Primary Actor : พนักงาน	
Stakeholder Actor : -	
<p>Main Flow</p> <p>เมื่อเข้าสู่ช่วงประเมินประจำปีของบริษัทจะเริ่มจากพนักงานจะเข้าสู่แบบประเมินผ่านซอฟต์แวร์ Optimistic ของ Fusion Solution ที่เป็นระบบที่ HR ของบริษัทนี้ใช้เป็นหลัก โดยพนักงานจะเข้าสู่ระบบด้วย username และ password ที่ HR ให้มาเมื่อเข้าสู่ระบบให้เข้าไปที่หน้าประเมินตนเองประจำปีซึ่งให้พนักงานแต่ละคนกรอกข้อมูลตามแบบการประเมินตนเองซึ่งมีเกณฑ์ประเมินตามที่ระบบกำหนดไว้ ประกอบด้วย KPI, คะแนนความพฤติ และเมื่อทำแบบประเมินเสร็จสิ้นให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนกดยืนยันการส่งแบบประเมินเมื่อกดยืนยันเสร็จสิ้นระบบ จะทำการบันทึกข้อมูลการประเมินของพนักงานนั้นๆเข้าสู่แฟ้มเก็บผลการประเมิน</p>	
<p>Exceptional Flow 1 : เข้าสู่ระบบไม่ได้ (กรอกรหัสผิดพลาด)</p> <ul style="list-style-type: none"> หลังจากพนักงานพยายามล็อกอินและระบบพบว่ากรอกรหัสผ่านผิด ระบบแจ้งเตือนว่ารหัสผ่านไม่ถูกต้อง และให้กรอกใหม่ พนักงานกรอกข้อมูลล็อกอินใหม่อีกครั้ง หากล็อกอินล้มเหลวหลังจากพยายามหลายครั้ง ระบบจะแจ้งเตือนว่าเกินจำนวนครั้งที่กำหนดระบบ แนะนำให้ติดต่อฝ่าย HR เพื่อรีเซ็ตรหัสผ่าน 	
<p>Exceptional Flow 2 : ข้อมูลแบบประเมินไม่ครบ</p> <ul style="list-style-type: none"> พนักงานกดยืนยันการส่งแบบประเมิน ระบบตรวจพบว่ามีข้อมูลบางส่วนยังไม่ถูกกรอก เช่น ข้อมูล KPI หรือข้อมูลจิตพิสัย พนักงานกลับไปทำแบบประเมินและทำการกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง หลังจากกรอกข้อมูลถูกต้อง ระบบจะให้ดำเนินการส่งแบบประเมินอีกครั้ง 	
<p>Exceptional Flow 3 : บันทึกผลการประเมินผิดพลาด</p> <ul style="list-style-type: none"> หลังจากพนักงานกดส่งแบบประเมิน ระบบพบปัญหาในการบันทึกข้อมูล ระบบแจ้งเตือนผู้ใช้งานว่ามีข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล และให้ลองใหม่อีกครั้ง หากปัญหายังอยู่ พนักงานต้องติดต่อฝ่าย HR เพื่อดำเนินการแก้ไข หลังจากแก้ไขปัญหาลแล้ว พนักงานสามารถส่งแบบประเมินอีกครั้ง 	

Use Case Title : ตรวจสอบแบบประเมิน	Use Case Id : 2
Primary Actor : HR	
Stakeholder Actor : พนักงาน	
<p>Main Flow</p> <p>HR เข้าสู่ระบบของ Optimistic ด้วยด้วยชื่อ Admin และเข้าไปที่หมวด การตรวจสอบแบบประเมินโดย HR จะสามารถเรียกดูประวัติการประเมินของปีที่ผ่านมาได้ และแสดงรายชื่อผู้ประเมินและสถานะของแบบประเมินของพนักงานแต่ละคนซึ่ง HR จะเป็นฝ่ายที่มาเช็คความถูกต้องของข้อมูลว่าทำกันครบทุกคนหรือไม่ หากพนักงานคนไหนทำให้สามารถเช็คได้</p>	
<p>Exceptional Flow 1 : เข้าสู่ระบบไม่ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • หลังจาก HR พยายามล็อกอินและระบบพบว่ากรอกรหัสผ่านผิด • ระบบแจ้งเตือนว่ารหัสผ่านไม่ถูกต้อง และให้กรอกใหม่ • HR กรอกข้อมูลล็อกอินใหม่อีกครั้ง • หากล็อกอินล้มเหลวหลังจากพยายามหลายครั้ง ระบบจะแจ้งเตือนว่าเกินจำนวนครั้งที่กำหนดให้ติดต่อฝ่าย IT เพื่อรีเซ็ตรหัสผ่าน <p>Exceptional Flow 2 : ไม่พบข้อมูลพนักงานที่ต้องตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • HR ดูแบบประเมินและพบว่าไม่มีข้อมูลของพนักงานนั้นๆ • ระบบแจ้งว่าไม่มีข้อมูล หรือ พนักงานยังไม่ทำแบบประเมิน • HR เลือกแบบประเมินตามปีใหม่อีกครั้งและหาด้วยวิธีอื่นเช่น ชื่อแผนก แทนการใช้ชื่อ • หากไม่พบข้อมูลอยู่ให้ติดต่อฝ่ายคลังข้อมูลเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง <p>Exceptional Flow 3 : บันทึกผลการประเมินผิดพลาด</p> <ul style="list-style-type: none"> • หลังจาก HR บันทึกผลหลังจากตรวจสอบและพบปัญหาระหว่างการบันทึก • ระบบแจ้งเตือนว่ามีความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล • หากปัญหายังอยู่ พนักงานต้องติดต่อฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข • หลังจากแก้ไขปัญหาแล้ว HR สามารถบันทึกผลได้ 	

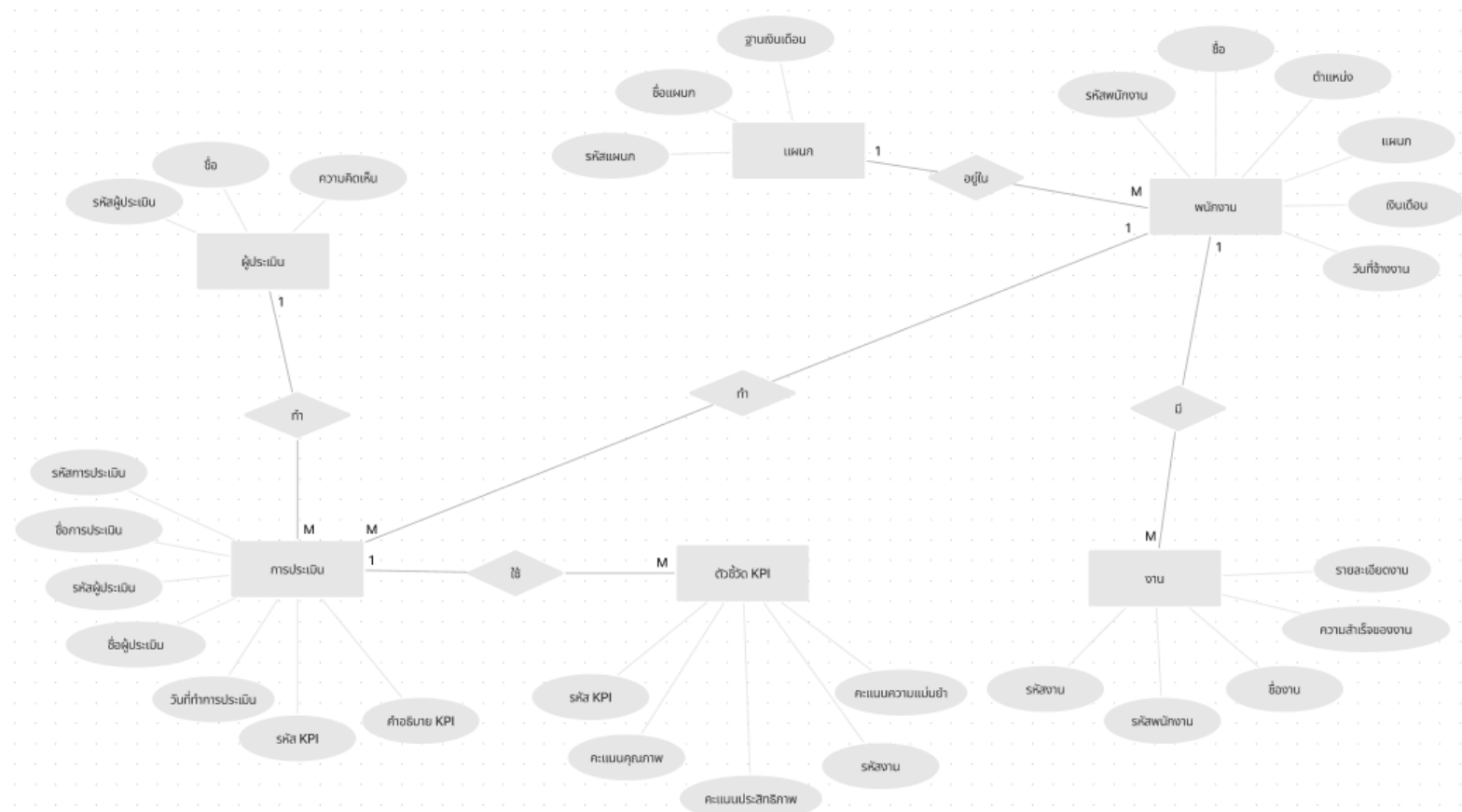
Use Case Title : ส่งผลการประเมิน	Use Case Id : 3
Primary Actor : HR	
Stakeholder Actor : -	
<p>Main Flow</p> <p>HR เข้าสู่ระบบของ Optimistic ด้วยชื่อ Admin และเข้าไปที่หมวด ส่งผลการประเมิน และทำการสร้างรายงานตามปีที่เหมาะสมพนักงานและนำแบบประเมินของพนักงานทุกคนที่ทำฟอร์มมาใส่ในรายงานและทำการตรวจสอบข้อมูล หากถูกต้องให้ทำการยืนยันและส่งรายงานให้กับผู้บริหารระดับสูงเพื่อนำข้อมูลไปใช้ต่อไป</p>	
<p>Exceptional Flow 1 : เข้าสู่ระบบไม่ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> หลังจาก HR พยายามล็อกอินและระบบพบว่ากรอกรหัสผ่านผิด ระบบแจ้งเตือนว่ารหัสผ่านไม่ถูกต้อง และให้กรอกใหม่ HR กรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง หากล็อกอินล้มเหลวหลังจากพยายามหลายครั้ง ระบบจะแจ้งเตือนว่าเกินจำนวนครั้งที่กำหนดให้ติดต่อฝ่าย IT เพื่อรีเซ็ตรหัสผ่าน <p>Exceptional Flow 2 : ไม่พบข้อมูลการประเมินของพนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> HR ดูแบบประเมินและพบว่าไม่มีข้อมูลของพนักงานนั้นๆ ระบบแจ้งว่าไม่มีข้อมูล หรือ พนักงานยังไม่ทำแบบประเมิน HR เลือกแบบประเมินตามปีใหม่อีกครั้งและหาด้วยวิธีอื่นเช่น ชื่อแผนก แทนการใช้ชื่อ หากไม่พบข้อมูลอยู่ ให้ติดต่อฝ่ายคลังข้อมูลเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง <p>Exceptional Flow 3 : สร้างรายงานผิดพลาด</p> <ul style="list-style-type: none"> หลังจากพนักงานกดส่งแบบประเมิน ระบบพบปัญหาในการบันทึกข้อมูล ระบบแจ้งเตือนผู้ใช้งานว่ามีข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล และให้ลองใหม่อีกครั้ง หากปัญหายังอยู่ พนักงานต้องติดต่อฝ่าย HR เพื่อดำเนินการแก้ไข หลังจากแก้ไขปัญหาแล้ว พนักงานสามารถส่งแบบประเมินอีกครั้ง <p>Exceptional Flow 4 : ส่งรายงานเกิดความผิดพลาด</p> <ul style="list-style-type: none"> HR ส่งงานแต่ไม่สามารถส่งได้เนื่องจากปัญหาอื่นๆเช่น ระบบมีปัญหา ระบบเครือข่าย และอื่นๆ ระบบแจ้งเตือนว่าส่งรายงานผิดพลาด HR ลองส่งรายงานใหม่อีกครั้งแต่ยังไม่ได้ให้บันทึกเป็นไฟล์และส่งผ่านช่องทางอื่นๆ 	

Use Case Title : ดูผลการประเมิน	Use Case Id : 4
Primary Actor : ผู้บริหารระดับสูง	
Stakeholder Actor : HR	
<p>Main Flow</p> <p>ผู้บริหารที่ดูแลเกี่ยวกับการก่อสร้างเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบผลการประเมินของพนักงาน โดยระบบจะดึงข้อมูลการประเมินและคะแนน ข้อเสนอแนะและผลการประเมินของปีเก่าๆ ผู้บริหารจะดูและวิเคราะห์เพื่อดูข้อมูลเชิงลึกเพื่อนำไปจัดการเรื่องการวางแผนในอนาคตที่จะจัดอบรมตาม จุดดี-จุดเสียของพนักงานแต่ละคนและนำข้อมูลเหล่านี้ไปหารือกันในห้องประชุมของผู้บริหาร</p>	
<p>Exceptional Flow 1 : ไม่ได้รับผลรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> หากผู้บริหารไม่พบข้อมูลที่ถูกส่งมาจาก HR ให้ทำการค้นหาตามปีที่ประเมินอีกครั้งแต่หากยังไม่พบอยู่ในทำการแจ้ง HR เพื่อสอบถามว่ารายงานเสร็จหรือไม่ หรือมีปัญหาส่วนใด <p>Exceptional Flow 2 : ไม่ได้สิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> ระบบปฏิเสธการเข้าถึงข้อมูล เนื่องจากไม่มีชื่อในการเข้าถึงสิทธิ์ข้อมูลให้ทำการติดต่อHR เพื่อดำเนินการให้ใส่ชื่อของผู้บริหารที่รับผิดชอบลงไปโดยต้องมีการยืนยันตัวตนเพื่อความถูกต้องและชัดเจนของผู้บริหารนั้นๆ <p>Exceptional Flow 3 : ดึงข้อมูลแบบประเมินไม่สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> ระบบแสดงข้อความผิดพลาดในการเรียกข้อมูลการประเมิน เช่น หมดเวลาเซสชันหรือ Time down ขณะเรียกข้อมูล ให้ลองรีหรือเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้งหรือหากยังไม่พบให้รับข้อมูลรายงานผ่านช่องทางอื่นๆ 	

Use Case Title : ทำแบบประเมินพนักงาน	Use Case Id : 5
Primary Actor : ผู้บริหารระดับสูง	
Stakeholder Actor : HR, พนักงาน	
<p>Main Flow</p> <p>ผู้บริหารเข้าสู่ระบบผ่านซอฟต์แวร์ที่บริษัทใช้จัดการแบบการประเมินทำการเลือกพนักงานที่ต้องการประเมิน และดูข้อมูลการทำงานเพื่อประกอบผลการประเมินโดยประเมินตามความเหมาะสมกับพฤติกรรมที่พนักงาน กระทำจริงเพื่อให้ผล และ ข้อเสนอแนะแก่พนักงานคนนั้นๆ เมื่อประเมินเสร็จสิ้นทำการกดยืนยันเพื่อให้ระบบ บันทึกผลการประเมินและแจ้งให้พนักงานทราบ</p>	
<p>Exceptional Flow 1 : ผู้บริหารเข้าระบบนอกเวลาที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> ระบบของซอฟต์แวร์จะถูกตั้งให้สามารถเข้าดูได้เฉพาะเวลาทำงานเท่านั้น หากผู้บริหารต้องการเข้าดูต้อง เข้าในเวลางานเท่านั้นตามนโยบายบริษัทเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล 	
<p>Exceptional Flow 2 : ข้อมูลในรายงานไม่ครบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ระบบตรวจพบข้อมูลการประเมินที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนผู้บริหารและ ป้องกันการส่งข้อมูลจนกว่าข้อมูลจะครบถ้วน 	
<p>Exceptional Flow 3 : บันทึกข้อมูลผิดพลาด</p> <ul style="list-style-type: none"> เมื่อผู้บริหารทำการประเมินเสร็จสิ้นแต่เกิดปัญหาระหว่างยืนยัน เช่น ปัญหาเครือข่าย ระบบมีปัญหา ระบบจะแสดงข้อความ Error ว่ายืนยันข้อมูลไม่สำเร็จแต่ระบบจะมีการ ป้องกันโดยการบันทึกข้อมูลอัตโนมัติเพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายและให้ลองยืนยันอีกครั้ง 	

Use Case Title : กำหนดเกณฑ์แบบประเมิน	Use Case Id : 6
Primary Actor : HR	
Stakeholder Actor : -	
<p>Main Flow</p> <p>HR เข้าสู่ระบบด้วยซอฟต์แวร์ที่บริษัทใช้งานด้วยบทบาท Admin และเลือกหมวดหมู่ กำหนดเกณฑ์การประเมิน ทำการตั้งกำหนดเกณฑ์การประเมินใหม่ ประกอบด้วย KPI, คะแนนความประพฤติ เมื่อกำหนดเสร็จให้ทำการตรวจสอบเกณฑ์ให้ถูกต้องและสอดคล้อง เมื่อถูกต้องให้ยืนยันและส่งเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินและระบบจะทำการแจ้งเตือนให้พนักงานทราบเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินแบบใหม่</p>	
<p>Exceptional Flow 1 : เข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> HR เข้าสู่ระบบของซอฟต์แวร์ที่ใช้งานแต่ระบบแจ้งว่ากรอกชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านผิด ระบบให้ลองกรอกข้อมูลใหม่อีกครั้ง หากสำเร็จระบบจะนำผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าเมนูหลัก แต่หากเกิดความผิดพลาดซ้ำระบบจะให้ติดต่อไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทำเรื่องรีเซตรหัสผ่าน <p>Exceptional Flow 2 : ข้อมูลเกณฑ์การประเมินไม่ครบ</p> <ul style="list-style-type: none"> HR บันทึกผลเกณฑ์การประเมิน แต่ระบบพบว่าข้อมูลยังขาดทำให้ไม่สามารถบันทึกได้ ระบบแจ้งเตือนว่าขาดข้อมูลช่องใดและให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เมื่อใส่ข้อมูลครบให้ทำการบันทึกอีกครั้ง <p>Exceptional Flow 3 : การบันทึกข้อมูลไม่สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> เมื่อ HR กดยืนยันข้อมูลแต่ระบบเกิดความผิดพลาดระหว่างการยืนยัน ระบบจะแจ้งกลับให้ HR ทราบว่าการบันทึกไม่สำเร็จเนื่องจากเกิดปัญหา ให้ HR ลองกดบันทึกใหม่อีกรอบ แต่หากยังเกิดขึ้นอยู่ให้ทำการติดต่อฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา เมื่อเสร็จสิ้นให้กดบันทึกอีกครั้ง 	

ER Diagram

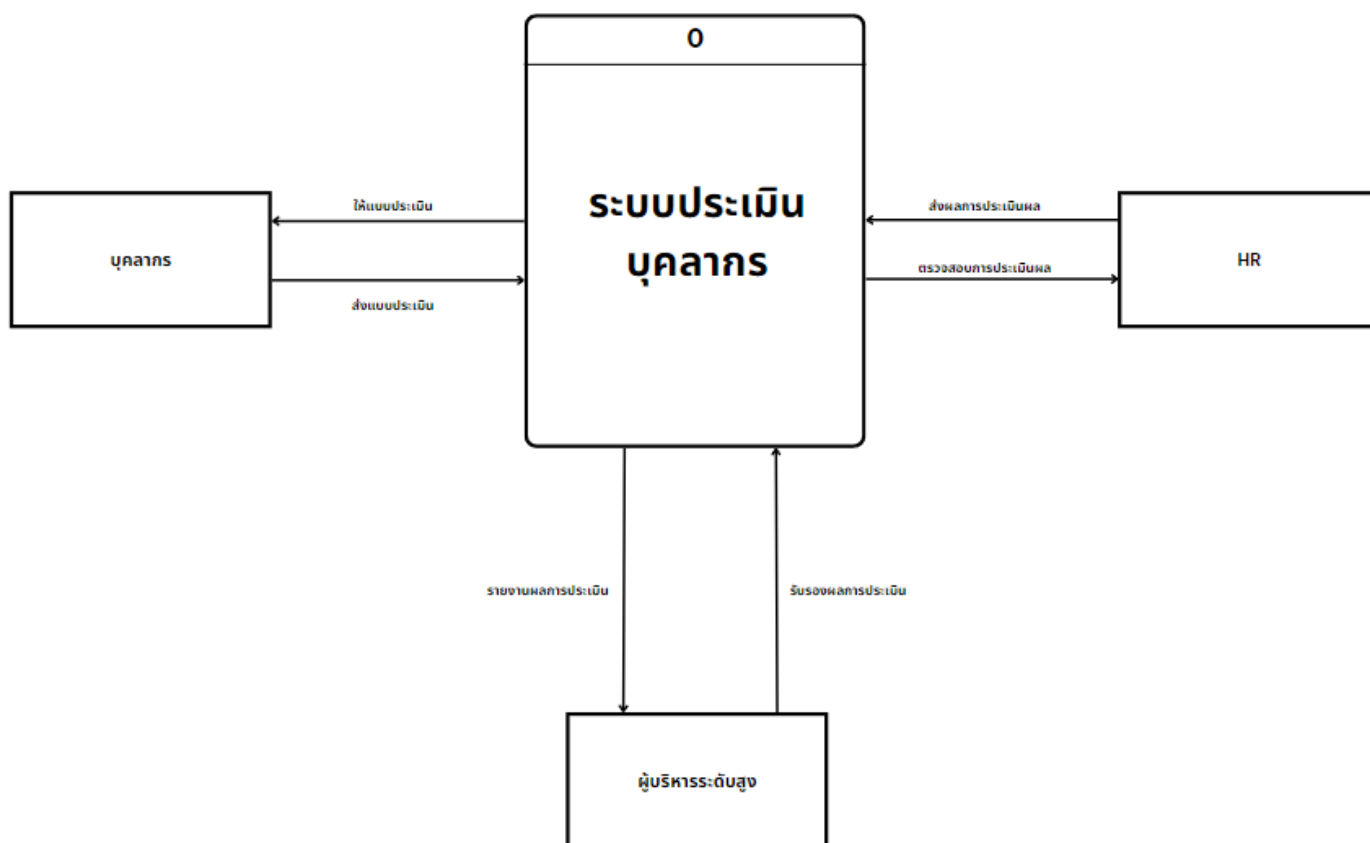


บทที่ 5

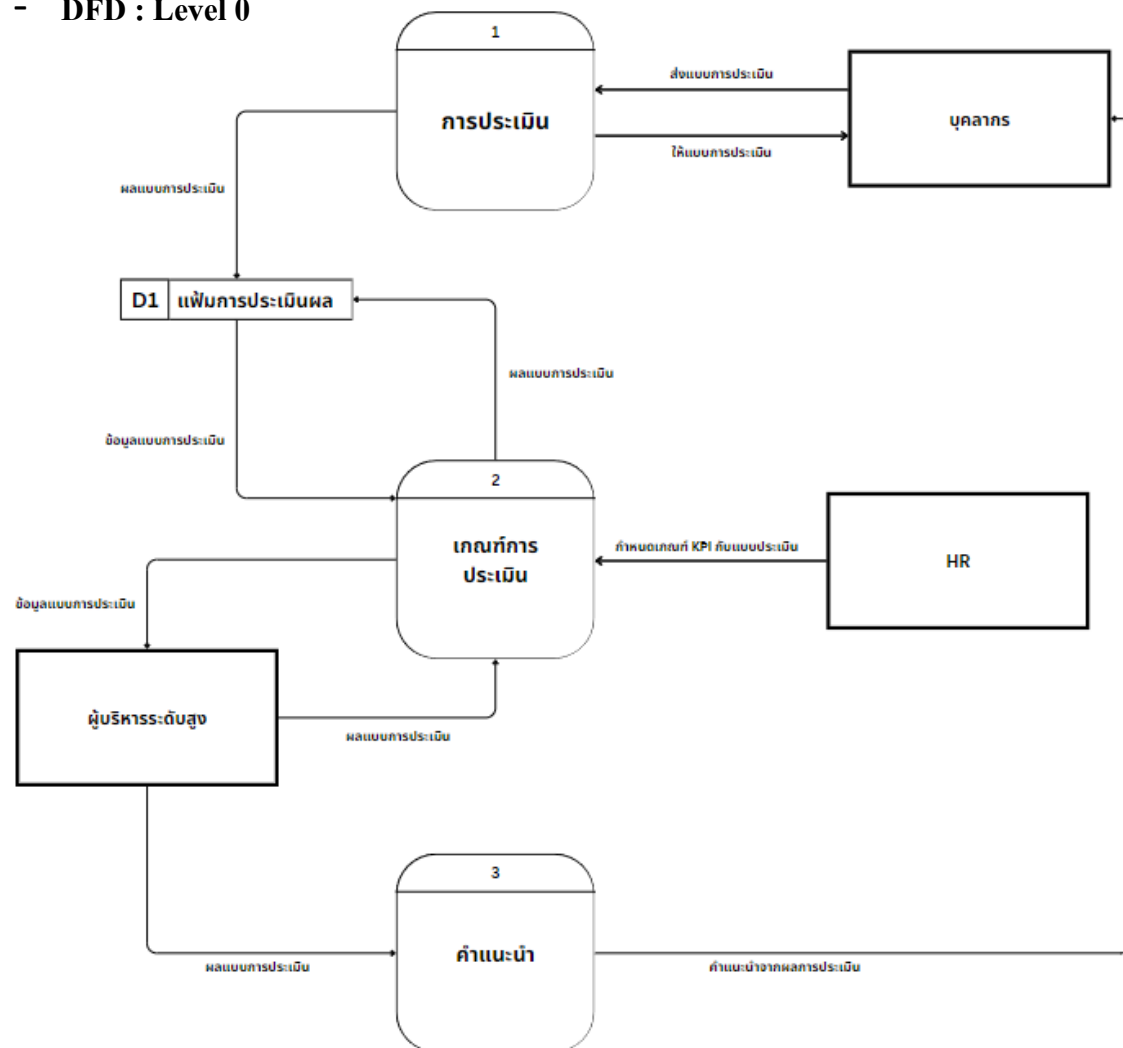
การวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่

Data Flow Diagram (DFD)

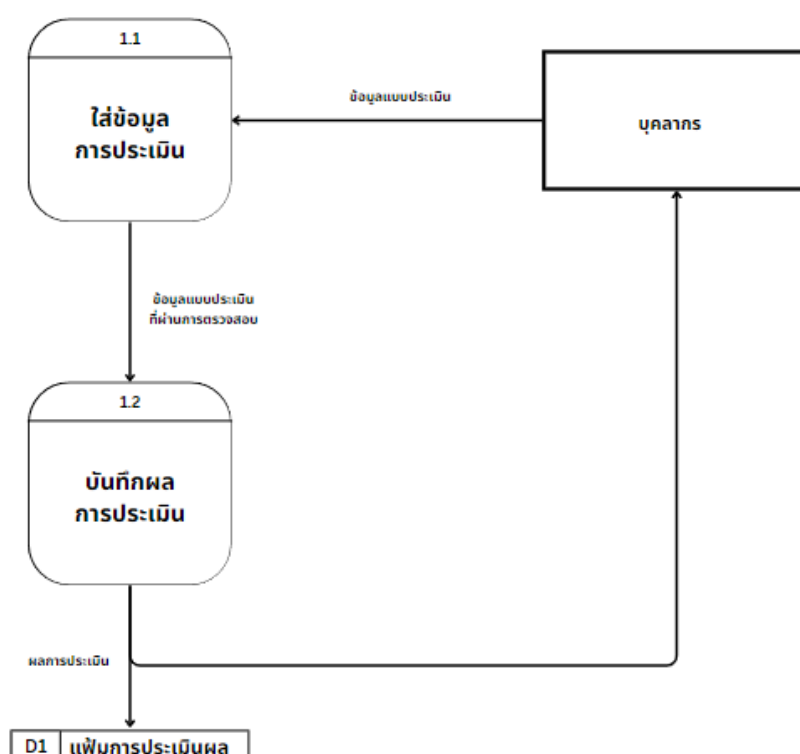
- DFD : Context Diagram



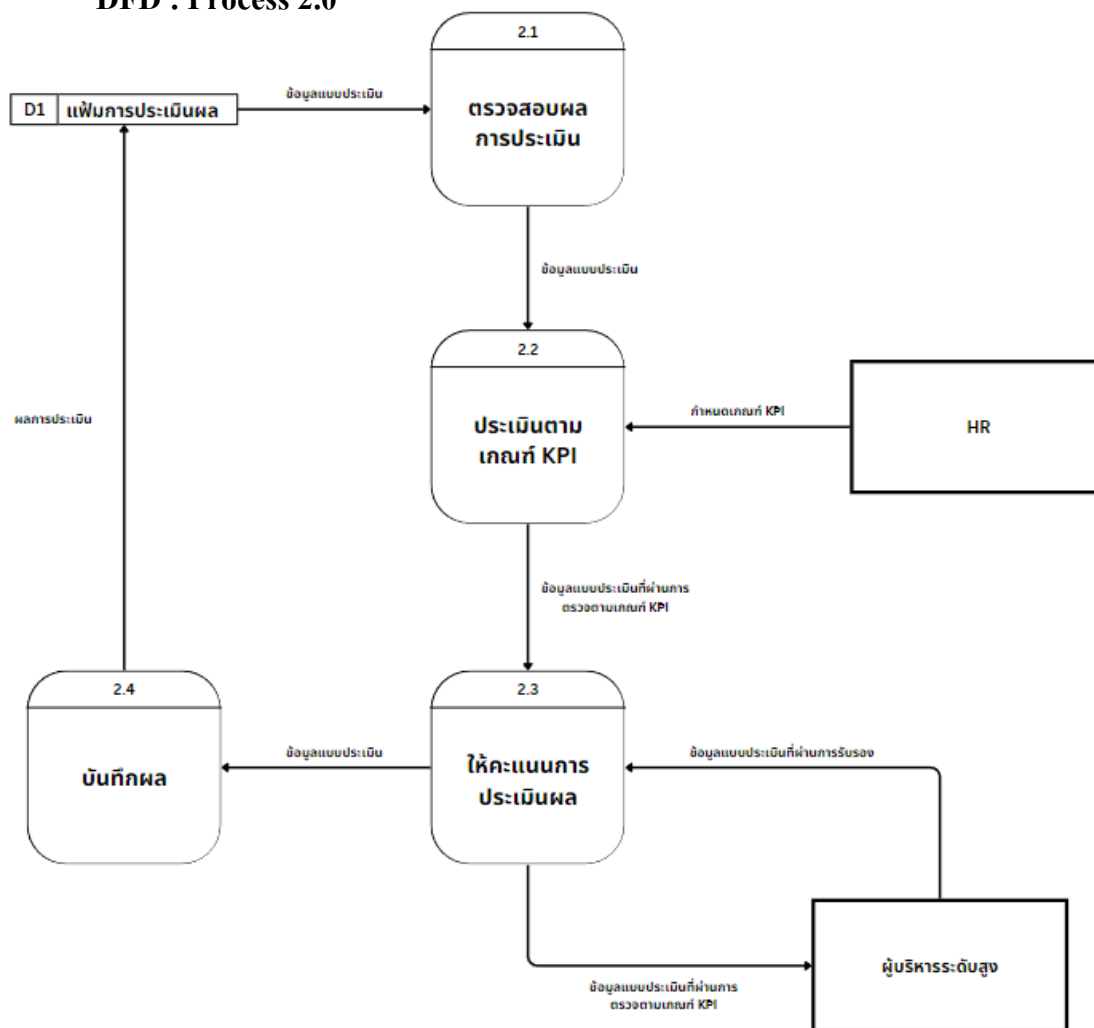
- DFD : Level 0



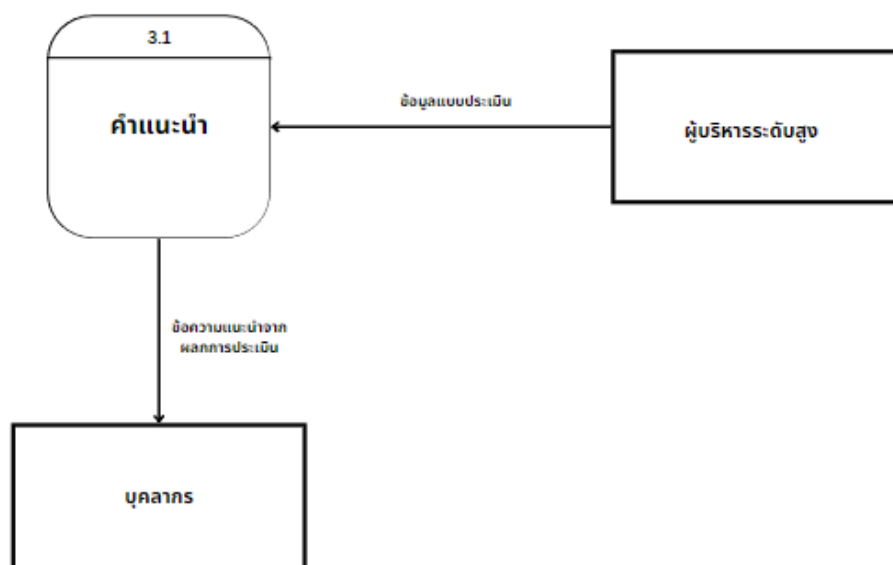
- DFD : Process 1.0



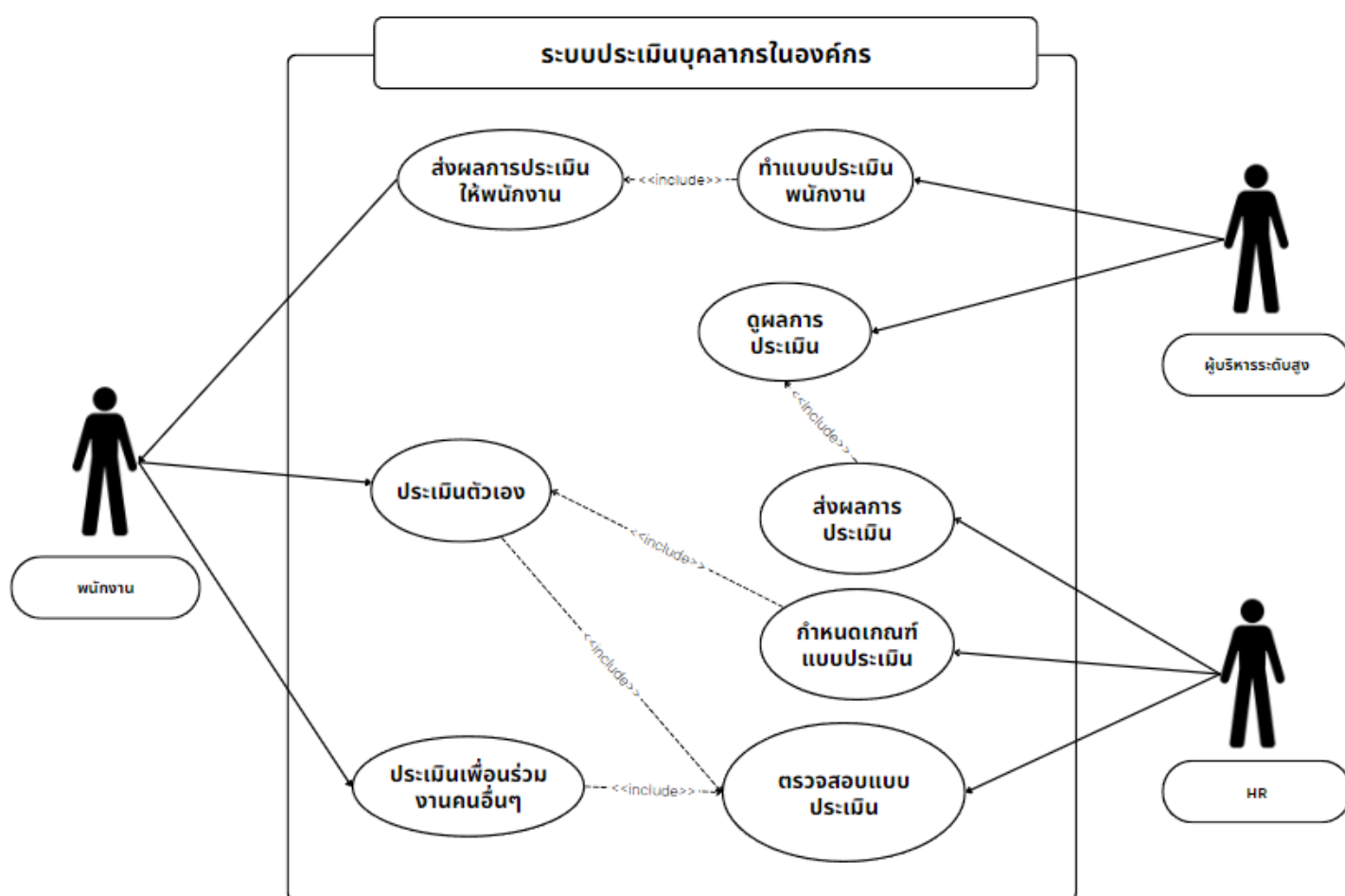
- DFD : Process 2.0



- DFD : Process 3.0



Use Case Diagram (UML)



Use Case Description

Use Case Title : ประเมินตนเอง	Use Case Id : 1
Primary Actor : พนักงาน	
Stakeholder Actor : -	
<p>Main Flow</p> <p>เมื่อเข้าสู่ช่วงประเมินประจำปีของบริษัทจะเริ่มจากพนักงานจะเข้าสู่แบบประเมินผ่านซอฟต์แวร์ Optimistic ของ Fusion Solution ที่เป็นระบบที่ HR ของบริษัทนี้ใช้เป็นหลัก โดยพนักงานจะเข้าสู่ระบบด้วย username และ password ที่ HR ให้มาเมื่อเข้าสู่ระบบให้เข้าไปที่หน้าประเมินตนเองประจำปีซึ่งให้พนักงานแต่ละคนกรอกข้อมูลตามแบบการประเมินตนเองซึ่งมีเกณฑ์ประเมินตามที่ระบบกำหนดไว้ ประกอบด้วย KPI, คะแนนความพหุติ และเมื่อทำแบบประเมินเสร็จสิ้นให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนกดยืนยันการส่งแบบประเมินเมื่อกดยืนยันเสร็จสิ้นระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการประเมินของพนักงานนั้นๆเข้าสู่แฟ้มเก็บผลการประเมิน</p>	
<p>Exceptional Flow 1 : เข้าสู่ระบบไม่ได้ (กรอกรหัสผิดพลาด)</p> <ul style="list-style-type: none"> หลังจากพนักงานพยายามล็อกอินและระบบพบว่ากรอกรหัสผ่านผิด ระบบแจ้งเตือนว่ารหัสผ่านไม่ถูกต้อง และให้กรอกใหม่ พนักงานกรอกข้อมูลล็อกอินใหม่อีกครั้ง หากล็อกอินล้มเหลวหลังจากพยายามหลายครั้ง ระบบจะแจ้งเตือนว่าเกินจำนวนครั้งที่กำหนดระบบแนะนำให้ติดต่อฝ่าย HR เพื่อรีเซ็ตรหัสผ่าน 	
<p>Exceptional Flow 2 : ข้อมูลแบบประเมินไม่ครบ</p> <ul style="list-style-type: none"> พนักงานกดยืนยันการส่งแบบประเมิน ระบบตรวจพบว่ามีข้อมูลบางส่วนยังไม่ถูกกรอก เช่น ข้อมูล KPI หรือข้อมูลจิตพิสัย พนักงานกลับไปทำแบบประเมินและทำการกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง หลังจากกรอกข้อมูลถูกต้อง ระบบจะให้ดำเนินการส่งแบบประเมินอีกครั้ง 	
<p>Exceptional Flow 3 : บันทึกผลการประเมินผิดพลาด</p> <ul style="list-style-type: none"> หลังจากพนักงานกดส่งแบบประเมิน ระบบพบปัญหาในการบันทึกข้อมูล ระบบแจ้งเตือนผู้ใช้งานว่ามีข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล และให้ลองใหม่อีกครั้ง หากปัญหายังอยู่ พนักงานต้องติดต่อฝ่าย HR เพื่อดำเนินการแก้ไข หลังจากแก้ไขปัญหาลแล้ว พนักงานสามารถส่งแบบประเมินอีกครั้ง 	

Use Case Title : ประเมินเพื่อนร่วมงาน	Use Case Id : 2
Primary Actor : พนักงาน	
Stakeholder Actor : -	
<p>Main Flow</p> <p>เมื่อการประเมินของตนเองเสร็จสิ้น จะมีหมวดหมู่ “ประเมินเพื่อนร่วมงาน” เพื่อประเมินพนักงานคนอื่นๆ ทำให้มีแบบประเมิน 2 แบบเพื่อให้ HR หรือ ผู้บริหารใช้ในงานประกอบการตัดสินใจและความถูกต้องในการประเมินพนักงานคนอื่นๆ โดยประเมินตามเกณฑ์ที่มีการกำหนดไว้เมื่อทำการประเมินเสร็จสิ้นให้ทำการยืนยันเพื่อส่งแบบประเมินเข้าสู่แฟ้มเก็บผลการประเมิน</p>	
<p>Exceptional Flow 1 : เข้าสู่ระบบไม่ได้ (กรอกรหัสผิดพลาด)</p> <ul style="list-style-type: none"> • หลังจากพนักงานพยายามล็อกอินและระบบพบว่ากรอกรหัสผ่านผิด • ระบบแจ้งเตือนว่ารหัสผ่านไม่ถูกต้อง และให้กรอกใหม่ • พนักงานกรอกข้อมูลล็อกอินใหม่อีกครั้ง • หากล็อกอินล้มเหลวหลังจากพยายามหลายครั้ง ระบบจะแจ้งเตือนว่าเกินจำนวนครั้งที่กำหนดระบบแนะนำให้ติดต่อฝ่าย HR เพื่อรีเซ็ตรหัสผ่าน <p>Exceptional Flow 2 : ข้อมูลแบบประเมินไม่ครบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • พนักงานกดยืนยันการส่งแบบประเมิน • ระบบตรวจพบว่ามีข้อมูลบางส่วนยังไม่ถูกกรอก เช่น ข้อมูล KPI หรือข้อมูลจิตพิสัย • พนักงานกลับไปทำแบบประเมินและทำการกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง • หลังจากกรอกข้อมูลถูกต้อง ระบบจะให้ดำเนินการส่งแบบประเมินอีกครั้ง <p>Exceptional Flow 3 : บันทึกผลการประเมินผิดพลาด</p> <ul style="list-style-type: none"> • หลังจากพนักงานกดส่งแบบประเมิน ระบบพบปัญหาในการบันทึกข้อมูล • ระบบแจ้งเตือนผู้ใช้งานว่ามีข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล และให้ลองใหม่อีกครั้ง • หากปัญหายังอยู่ พนักงานต้องติดต่อฝ่าย HR เพื่อดำเนินการแก้ไข • หลังจากแก้ไขปัญหาแล้ว พนักงานสามารถส่งแบบประเมินอีกครั้ง 	

Use Case Title : ตรวจสอบแบบประเมิน	Use Case Id : 3
Primary Actor : HR	
Stakeholder Actor : พนักงาน	
<p>Main Flow</p> <p>HR เข้าสู่ระบบของ Optimistic ด้วยด้วยชื่อ Admin และเข้าไปที่หมวด การตรวจสอบแบบประเมินโดย HR จะสามารถเรียกดูประวัติการประเมินของปีที่ผ่านมาได้ และแสดงรายชื่อผู้ประเมินและสถานะของแบบประเมินของพนักงานแต่ละคนซึ่ง HR จะเป็นฝ่ายที่มาเช็คความถูกต้องของข้อมูลว่าทำกันครบทุกคนหรือไม่ ขาดพนักงานคนไหนทำให้สามารถเช็คได้</p>	
<p>Exceptional Flow 1 : เข้าสู่ระบบไม่ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • หลังจาก HR พยายามล็อกอินและระบบพบว่ากรอกรหัสผ่านผิด • ระบบแจ้งเตือนว่ารหัสผ่านไม่ถูกต้อง และให้กรอกใหม่ • HR กรอกข้อมูลล็อกอินใหม่อีกครั้ง • หากล็อกอินล้มเหลวหลังจากพยายามหลายครั้ง ระบบจะแจ้งเตือนว่าเกินจำนวนครั้งที่กำหนดให้ติดต่อฝ่าย IT เพื่อรีเซ็ตรหัสผ่าน <p>Exceptional Flow 2 : ไม่พบข้อมูลพนักงานที่ต้องตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • HR ดูแบบประเมินและพบว่าไม่มีข้อมูลของพนักงานนั้นๆ • ระบบแจ้งว่าไม่มีข้อมูล หรือ พนักงานยังไม่ทำแบบประเมิน • HR เลือกแบบประเมินตามปีใหม่อีกครั้งและหาด้วยวิธีอื่นเช่น ชื่อแผนก แทนการใช้ชื่อ • หากไม่พบข้อมูลอยู่ให้ติดต่อฝ่ายคลังข้อมูลเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง <p>Exceptional Flow 3 : บันทึกผลการประเมินผิดพลาด</p> <ul style="list-style-type: none"> • หลังจาก HR บันทึกผลหลังจากตรวจสอบและพบปัญหาระหว่างการบันทึก • ระบบแจ้งเตือนว่ามีความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล • หากปัญหายังอยู่ พนักงานต้องติดต่อฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข • หลังจากแก้ไขปัญหาแล้ว HR สามารถบันทึกผลได้ 	

Use Case Title : ส่งผลการประเมิน	Use Case Id : 4
Primary Actor : HR	
Stakeholder Actor : -	
<p>Main Flow</p> <p>HR เข้าสู่ระบบของ Optimistic ด้วยชื่อ Admin และเข้าไปที่หมวด ส่งผลการประเมิน และทำการสร้างรายงานตามปีประเมินพนักงานและนำแบบประเมินของพนักงานทุกคนที่ทำฟอร์มมาใส่ในรายงานและทำการตรวจสอบข้อมูล หากถูกต้องให้ทำการยืนยันและส่งรายงานให้กับผู้บริหารระดับสูงเพื่อนำข้อมูลไปใช้ต่อไป</p>	
<p>Exceptional Flow 1 : เข้าสู่ระบบไม่ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • หลังจาก HR พยายามล็อกอินและระบบพบว่ากรอกรหัสผ่านผิด • ระบบแจ้งเตือนว่ารหัสผ่านไม่ถูกต้อง และให้กรอกใหม่ • HR กรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง • หากล็อกอินล้มเหลวหลังจากพยายามหลายครั้ง ระบบจะแจ้งเตือนว่าเกินจำนวนครั้งที่กำหนดให้ติดต่อฝ่าย IT เพื่อรีเซ็ตรหัสผ่าน <p>Exceptional Flow 2 : ไม่พบข้อมูลการประเมินของพนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • HR ดูแบบประเมินและพบว่าไม่มีข้อมูลของพนักงานนั้นๆ • ระบบแจ้งว่าไม่มีข้อมูล หรือ พนักงานยังไม่ทำแบบประเมิน • HR เลือกแบบประเมินตามปีใหม่อีกครั้งและหาด้วยวิธีอื่นเช่น ชื่อแผนก แทนการใช้ชื่อ • หากไม่พบข้อมูลอยู่ ให้ติดต่อฝ่ายคลังข้อมูลเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง <p>Exceptional Flow 3 : สร้างรายงานผิดพลาด</p> <ul style="list-style-type: none"> • หลังจากพนักงานกดส่งแบบประเมิน ระบบพบปัญหาในการบันทึกข้อมูล • ระบบแจ้งเตือนผู้ใช้งานว่ามีข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล และให้ลองใหม่อีกครั้ง • หากปัญหายังอยู่ พนักงานต้องติดต่อฝ่าย HR เพื่อดำเนินการแก้ไข • หลังจากแก้ไขปัญหาแล้ว พนักงานสามารถส่งแบบประเมินอีกครั้ง <p>Exceptional Flow 4 : ส่งรายงานเกิดความผิดพลาด</p> <ul style="list-style-type: none"> • HR ส่งงานแต่ไม่สามารถส่งได้เนื่องจากปัญหาอื่นๆเช่น ระบบมีปัญหา ระบบเครือข่าย และอื่นๆ • ระบบแจ้งเตือนว่าส่งรายงานผิดพลาด • HR ลองส่งรายงานใหม่อีกครั้งแต่ยังไม่ได้ให้บันทึกเป็นไฟล์และส่งผ่านช่องทางอื่นๆ 	

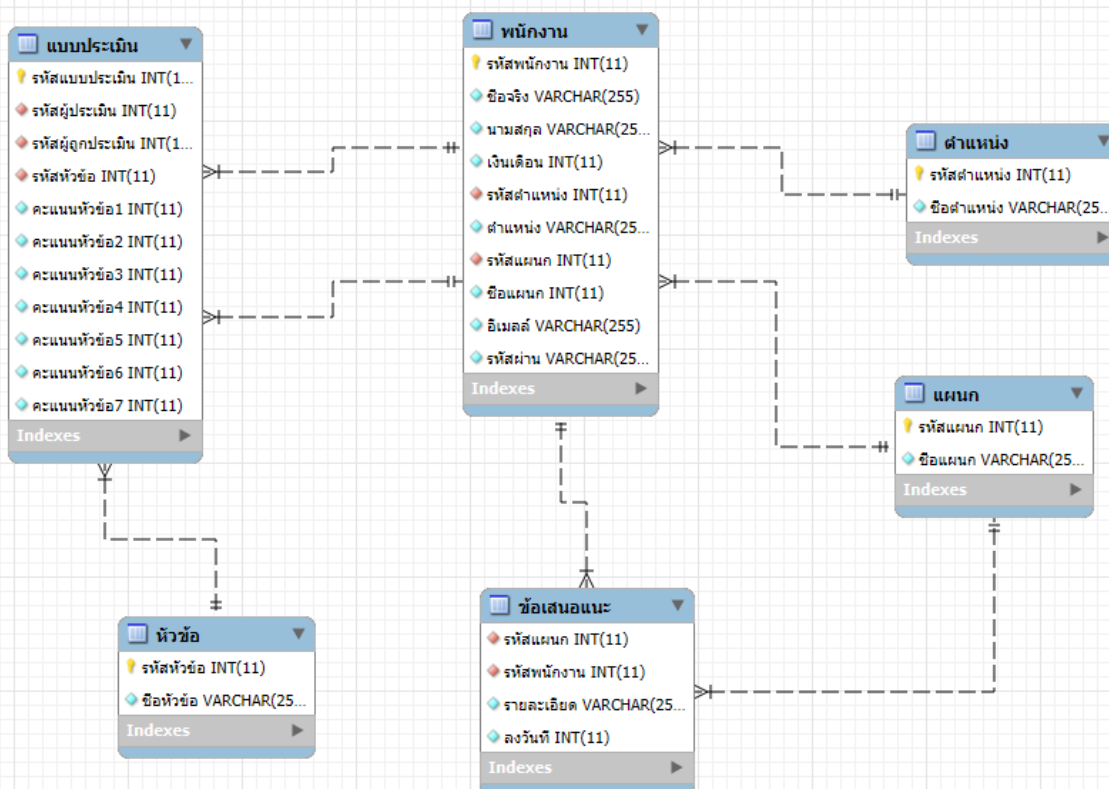
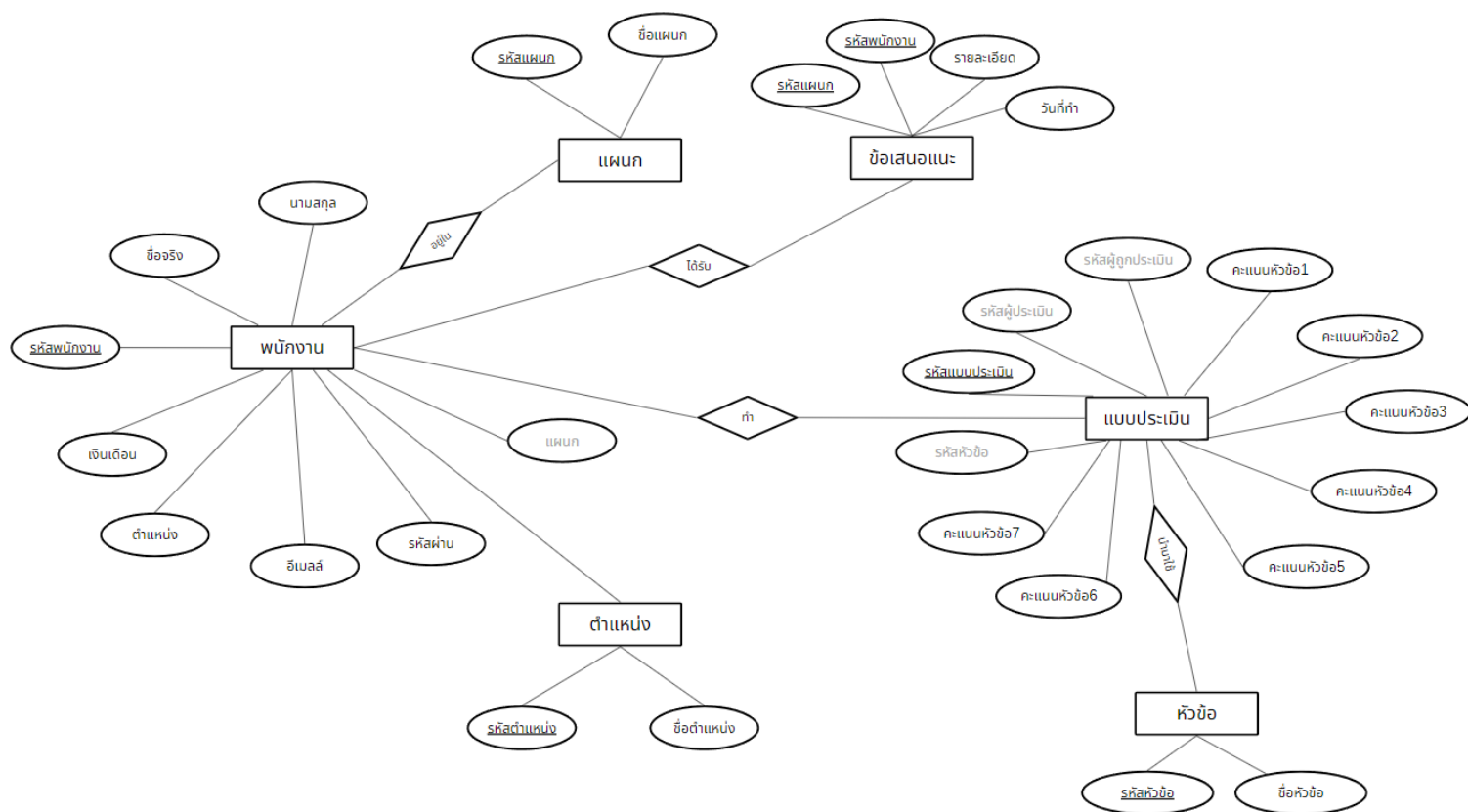
Use Case Title : ดูผลการประเมิน	Use Case Id : 5
Primary Actor : ผู้บริหารระดับสูง	
Stakeholder Actor : HR	
<p>Main Flow</p> <p>ผู้บริหารที่ดูแลเกี่ยวกับการก่อสร้างเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบผลการประเมินของพนักงาน โดยระบบจะดึงข้อมูลการประเมินและคะแนน ข้อเสนอแนะและผลการประเมินของปีเก่าๆ ผู้บริหารจะดูและวิเคราะห์เพื่อดูข้อมูลเชิงลึกเพื่อนำไปจัดการเรื่องการวางแผนในอนาคตที่จะจัดอบรมตาม จุดดี-จุดเสียของพนักงานแต่ละคนและนำข้อมูลเหล่านี้ไปหารือกันในห้องประชุมของผู้บริหาร</p>	
<p>Exceptional Flow 1 : ไม่ได้รับผลรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> หากผู้บริหารไม่พบข้อมูลที่ถูกส่งมาจาก HR ให้ทำการค้นหาตามปีที่ประเมินอีกครั้งแต่หากยังไม่พบอยู่ในทำการแจ้ง HR เพื่อสอบถามว่ารายงานเสร็จหรือไม่ หรือมีปัญหาส่วนใด <p>Exceptional Flow 2 : ไม่ได้สิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> ระบบปฏิเสธการเข้าถึงข้อมูล เนื่องจากไม่มีชื่อในการเข้าถึงสิทธิ์ข้อมูลให้ทำการติดต่อHR เพื่อดำเนินการให้ใส่ชื่อของผู้บริหารที่รับผิดชอบลงไปโดยต้องมีการยืนยันตัวตนเพื่อความถูกต้องและชัดเจนของผู้บริหารนั้นๆ <p>Exceptional Flow 3 : ดึงข้อมูลแบบประเมินไม่สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> ระบบแสดงข้อความผิดพลาดในการเรียกข้อมูลการประเมิน เช่น หมดเวลาเซสชันหรือ Time down ขณะเรียกข้อมูล ให้ลองรีหรือเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้งหรือหากยังไม่พบให้รับข้อมูลรายงานผ่านช่องทางอื่นๆ 	

Use Case Title : ทำแบบประเมินพนักงาน	Use Case Id : 6
Primary Actor : ผู้บริหารระดับสูง	
Stakeholder Actor : HR, พนักงาน	
<p>Main Flow</p> <p>ผู้บริหารเข้าสู่ระบบผ่านซอฟต์แวร์ที่บริษัทใช้จัดการแบบการประเมินทำการเลือกพนักงานที่ต้องการประเมิน และดูข้อมูลการทำงานเพื่อประกอบผลการประเมินโดยประเมินตามความเหมาะสมกับพฤติกรรมที่พนักงานกระทำจริงเพื่อให้ผล และ ข้อเสนอแนะแก่พนักงานคนนั้นๆ เมื่อประเมินเสร็จสิ้นทำการกดยืนยันเพื่อให้ระบบบันทึกผลการประเมินและแจ้งให้พนักงานทราบ</p>	
<p>Exceptional Flow 1 : ผู้บริหารเข้าระบบนอกเวลาที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> ระบบของซอฟต์แวร์จะถูกตั้งให้สามารถเข้าดูได้เฉพาะเวลาทำงานเท่านั้น หากผู้บริหารต้องการเข้าดูต้องเข้าในเวลางานเท่านั้นตามนโยบายบริษัทเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล 	
<p>Exceptional Flow 2 : ข้อมูลในรายงานไม่ครบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ระบบตรวจพบข้อมูลการประเมินที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนผู้บริหารและป้องกันการส่งข้อมูลจนกว่าข้อมูลจะครบถ้วน 	
<p>Exceptional Flow 3 : บันทึกข้อมูลผิดพลาด</p> <ul style="list-style-type: none"> เมื่อผู้บริหารทำการประเมินเสร็จสิ้นแต่เกิดปัญหาระหว่างยืนยัน เช่น ปัญหาเครือข่าย ระบบมีปัญหา ระบบจะแสดงข้อความ Error ว่ายืนยันข้อมูลไม่สำเร็จแต่ระบบจะมีการป้องกันโดยการบันทึกข้อมูลอัตโนมัติเพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายและให้ลองยืนยันอีกครั้ง 	

Use Case Title : ส่งผลการประเมินให้พนักงาน	Use Case Id : 7
Primary Actor : ผู้บริหารระดับสูง	
Stakeholder Actor : พนักงาน	
<p>Main Flow</p> <p>เมื่อผู้บริหารทำแบบประเมินพนักงานคนนั้นๆจนได้ผลลัพธ์สุดท้าย ผู้บริหารจะทำการส่งผลการประเมินให้กับพนักงานเพื่อให้พนักงานทราบผลและนำไปปรับปรุงแก้ไขตามคะแนนการประเมินที่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้หรือหากมีผลที่ดีอยู่แล้วอาจมีการเพิ่มเงินเดือนหรือโบนัสตามความสามารถของพนักงานคนนั้นๆ</p>	
<p>Exceptional Flow 1 : บันทึกข้อมูลผิดพลาด</p> <ul style="list-style-type: none"> เมื่อผู้บริหารทำการประเมินเสร็จสิ้นแต่เกิดปัญหาระหว่างยืนยัน เช่น ปัญหาเครือข่ายระบบมีปัญหา ระบบจะแสดงข้อความ Error ว่ายืนยันข้อมูลไม่สำเร็จแต่ระบบจะมีการป้องกันโดยการบันทึกข้อมูลอัตโนมัติเพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายและให้ลองยืนยันอีกครั้ง <p>Exceptional Flow 2 : ส่งผลรายงานผิดพลาด</p> <ul style="list-style-type: none"> เมื่อผู้บริหารต้องการส่งผลการประเมินให้กับพนักงานคนนั้นๆ แต่อาจเกิดปัญหาต่าง เช่น ปัญหาด้านระบบเครือข่าย ปัญหาด้านซอฟต์แวร์หรืออื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถส่งผลรายงานได้ ระบบจะมีการแสดงข้อความแจ้งเตือนกลับมาถึงปัญหาดังกล่าวแล้วให้รีสตาร์ทซอฟต์แวร์โดยข้อมูลจะมีการบันทึกการทำงานล่าสุดเอาไว้เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายแล้วลองส่งผลรายงานอีกครั้ง 	

Use Case Title : กำหนดเกณฑ์แบบประเมิน	Use Case Id : 8
Primary Actor : HR	
Stakeholder Actor : -	
<p>Main Flow</p> <p>HR เข้าสู่ระบบด้วยซอฟต์แวร์ที่บริษัทใช้งานด้วยบทบาท Admin และเลือกหมวดหมู่ กำหนดเกณฑ์การประเมิน ทำการตั้งกำหนดเกณฑ์การประเมินใหม่ ประกอบด้วย KPI, คะแนนความประพฤติ เมื่อกำหนดเสร็จให้ทำการตรวจสอบเกณฑ์ให้ถูกต้องและสอดคล้อง เมื่อถูกต้องให้ยืนยันและส่งเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินและระบบจะทำการแจ้งเตือนให้พนักงานทราบเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินแบบใหม่</p>	
<p>Exceptional Flow 1 : เข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • HR เข้าสู่ระบบของซอฟต์แวร์ที่ใช้งานแต่ระบบแจ้งว่ารอกชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านผิด • ระบบให้ลองกรอกข้อมูลใหม่อีกครั้ง • หากสำเร็จระบบจะนำผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าเมนูหลัก แต่หากเกิดความผิดพลาดซ้ำระบบจะให้ติดต่อไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทำเรื่องรีเซตรหัสผ่าน <p>Exceptional Flow 2 : ข้อมูลเกณฑ์การประเมินไม่ครบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • HR บันทึกผลเกณฑ์การประเมิน แต่ระบบพบว่าข้อมูลยังขาดทำให้ไม่สามารถบันทึกได้ • ระบบแจ้งเตือนว่าขาดข้อมูลช่องใดและให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน • เมื่อใส่ข้อมูลครบให้ทำการบันทึกอีกครั้ง <p>Exceptional Flow 3 : การบันทึกข้อมูลไม่สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เมื่อ HR กดยืนยันข้อมูลแต่ระบบเกิดความผิดพลาดระหว่างการยืนยัน • ระบบจะแจ้งกลับให้ HR ทราบว่าการบันทึกไม่สำเร็จเนื่องจากเกิดปัญหา • ให้ HR ลองกดบันทึกใหม่อีกรอบ แต่หากยังเกิดขึ้นอยู่ให้ทำการติดต่อฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา • เมื่อเสร็จสิ้นให้กดบันทึกอีกครั้ง 	

ER Diagram

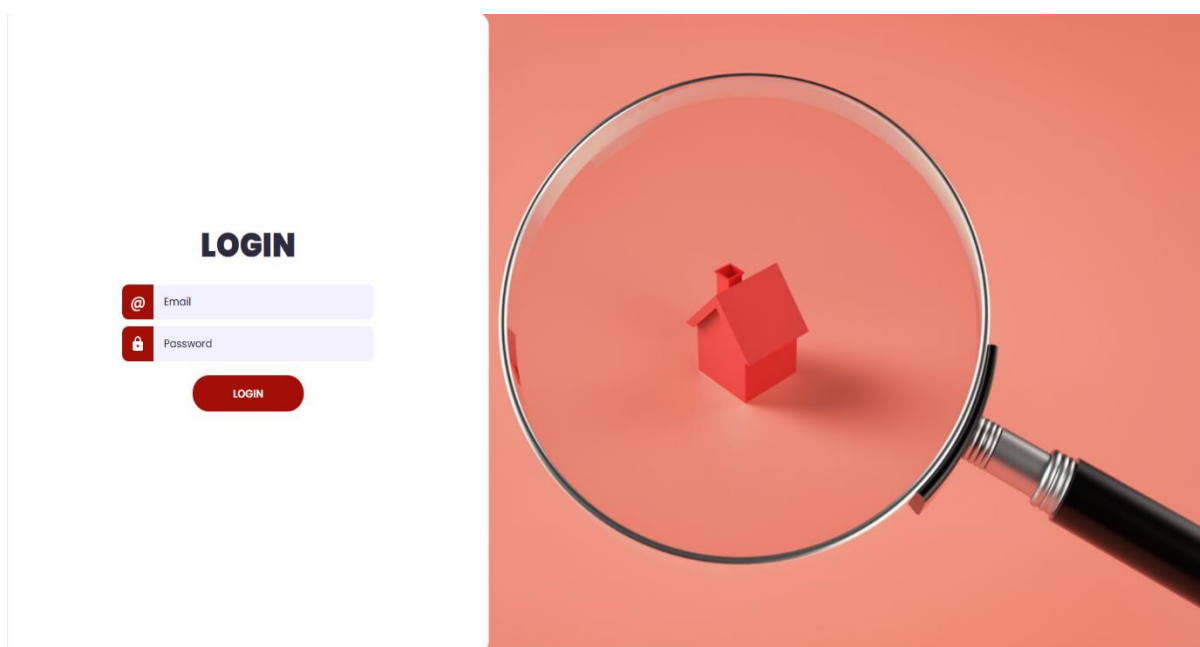


บทที่ 6

คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบ Appraisal เป็นระบบการประเมินพนักงานผลการทำงานของพนักงาน ภายในองค์กรเช่น การประเมินในด้านการทำงาน และแบบประเมินในด้านความประพฤติ โดยที่จะมีพนักงาน HR ทำหน้าที่สร้างแบบประเมิน เพื่อให้พนักงานภายใน องค์กรทำการประเมินและสรุปผลการทำงานของตนเอง

และมี User Interface ดังนี้



รูปที่ 1

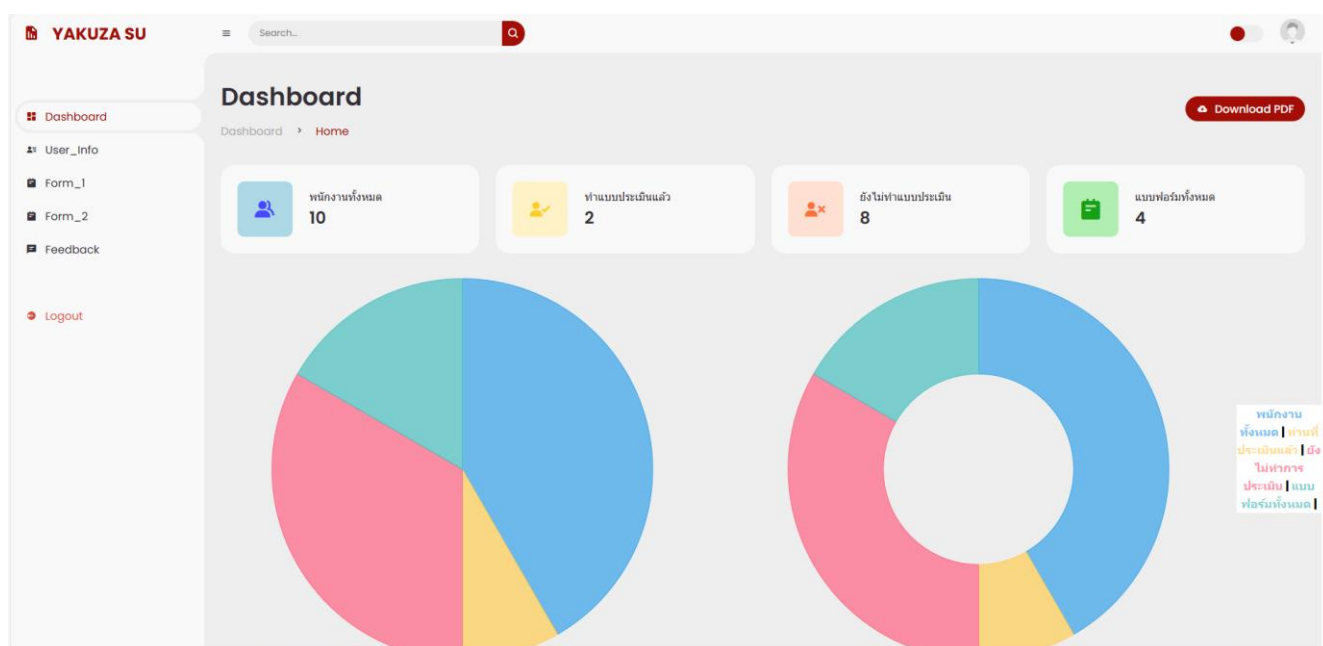
หน้าเข้าสู่ระบบ (Login Page)

พนักงานสามารถ Login เข้าสู่ระบบโดยใช้ Email กับ Password

1. การตรวจสอบข้อมูล: ระบบจะเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล (database) เพื่อตรวจสอบว่าข้อมูล Email และ Password ที่กรอกมาตรงกับข้อมูลที่บันทึกไว้หรือไม่

2. การระบุระดับผู้ใช้งาน: หากการตรวจสอบสำเร็จ ระบบจะดึงข้อมูลผู้ใช้งานจากฐานข้อมูล เช่น ตำแหน่งหรือระดับ (Role) ของผู้ใช้งาน เช่น พนักงานทั่วไป Chief หรือฝ่าย HR ข้อมูลนี้อาจเก็บอยู่ในตารางที่มีการกำหนดสิทธิ์และบทบาท (Roles and Permissions)

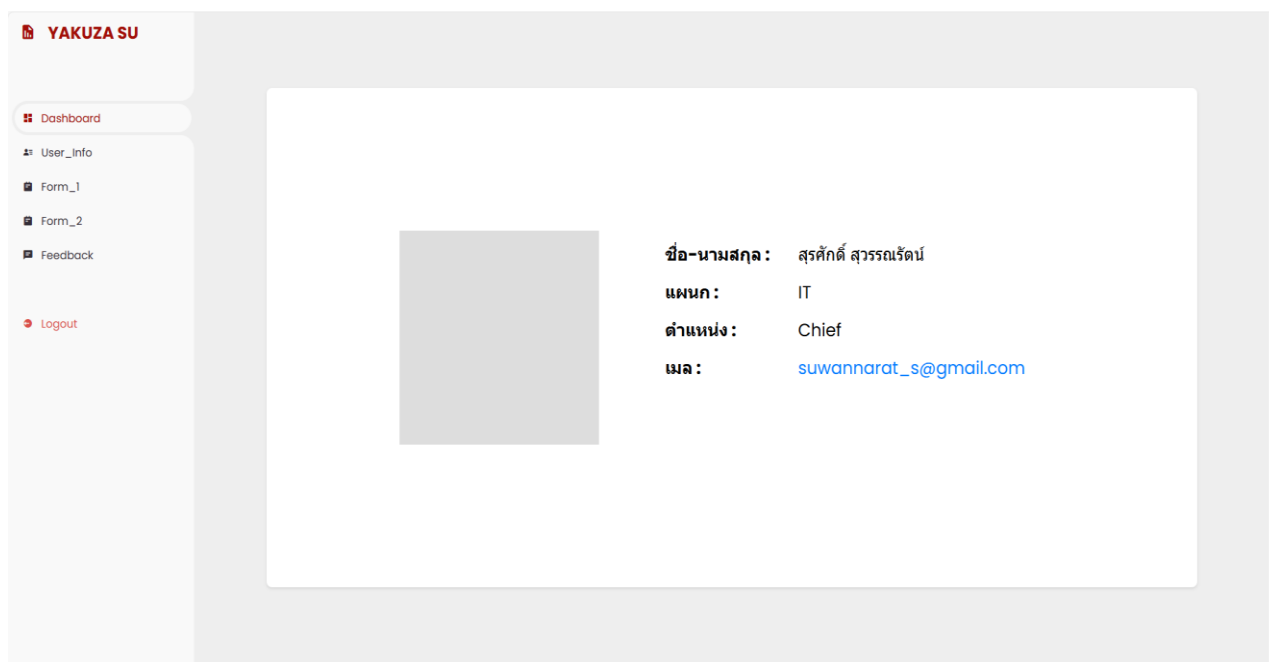
กระบวนการนี้ช่วยให้ระบบสามารถจัดการผู้ใช้งานในระดับต่าง ๆ ได้



รูปที่ 2

หน้าแดชบอร์ดของ HR (HR Dashboard Page)

โดยที่หน้า Dashboard นี้จะแสดงข้อมูลภาพรวมการประเมินพนักงานต่างๆ ทั้งพนักงานทั้งหมด แบบประเมินที่ทำไปแล้ว และแบบประเมินที่ยังไม่ได้ประเมิน ที่จะเก็บผลประเมิน ทักษะทางเทคนิค, การสื่อสาร, การแก้ไขปัญหา, การทำงานเป็นทีม, ความเป็นผู้นำการจัดการเวลา, ความคิดสร้างสรรค์ ได้จากหน้า Dashboard นี้



รูปที่ 3

หน้าโปรไฟล์ผู้ใช้ (User Profile Page)

พนักงานสามารถดูข้อมูลส่วนตัวของตนเองได้ โดยหน้าโปรไฟล์จะแสดงข้อมูลดังต่อไปนี้:

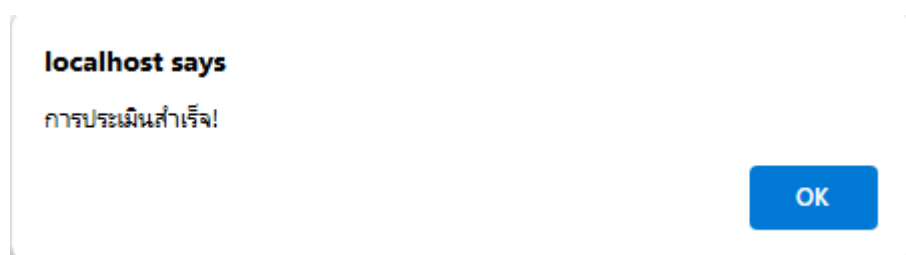
- **ชื่อ-นามสกุล:** แสดงชื่อเต็มของพนักงาน
- **ชื่อแผนก:** ระบุแผนกที่พนักงานทำงานอยู่
- **ตำแหน่งในองค์กร:** แสดงตำแหน่งงานปัจจุบันของพนักงาน
- **อีเมลติดต่อ:** แสดงอีเมลสำหรับการติดต่อ

ข้อมูลเหล่านี้จะช่วยให้พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดส่วนตัวของตนเองได้อย่างง่ายดายและสะดวกสบาย

รูปที่ 4

หน้าแบบฟอร์มการประเมิน (Evaluation Form Page)

ในหน้าแบบฟอร์มการประเมินนี้ ผู้ใช้จะสามารถกรอกข้อมูลการประเมินผลการทำงานของตนเองได้ โดยจะเลือกชื่อผู้ที่จะประเมิน และก็จะทำการประเมิน



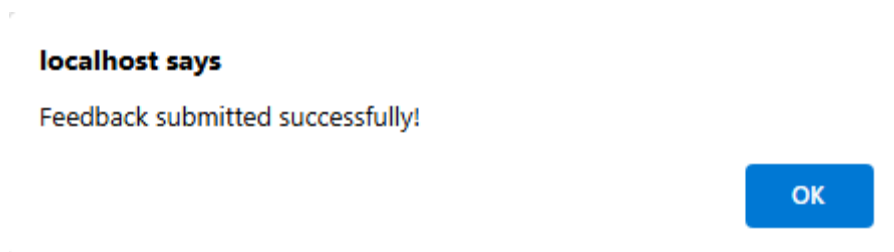
เมื่อกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเสร็จ ระบบจะแสดงข้อความ การประเมินสำเร็จ โดยข้อมูลจะถูกเก็บลงใน Database

The screenshot shows a web application interface for 'YAKUZA SU'. On the left is a sidebar menu with options: Dashboard, User_Info, Form_1, Form_2, Feedback, and Logout. The main content area displays a feedback form. The form has four sections: 'แผนก' (Department) with a dropdown menu, 'ชื่อพนักงาน' (Employee Name) with a dropdown menu, 'ข้อความ' (Message) with a text area labeled 'Enter details', and 'วันที่ส่ง' (Date Sent) with a date input field showing 'mm/dd/yyyy'. A green 'Submit' button is located at the bottom right of the form.

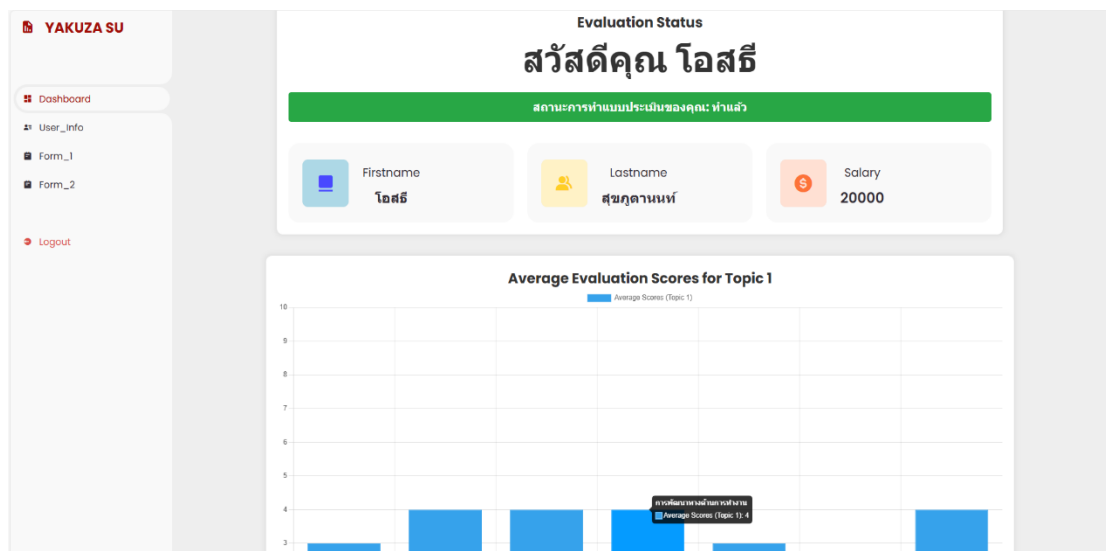
รูปที่ 5

หน้าแบบฟอร์มการ Feedback (Feedback Page)

โดยที่ฝ่ายของ CEO จะสามารถส่ง Feedback กลับไปให้พนักงานได้ โดยระบุแผนก ชื่อพนักงาน ข้อความที่ต้องการระบุ และวันเวลาที่ทำการทำ Feedback



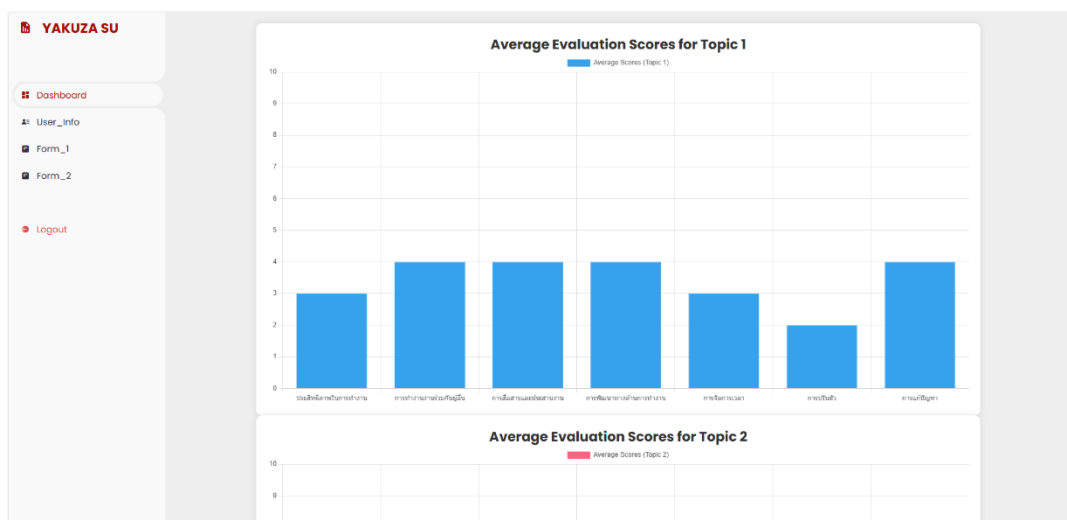
เมื่อกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม Feedback เสร็จแล้ว ระบบจะแสดงข้อความว่า การทำ Feedback เสร็จสิ้น โดยข้อมูลต่างๆจะถูกเก็บลงใน Database



รูปที่ 5

หน้าแดชบอร์ดของ User (User Dashboard Page)

หน้า Dashboard ของพนักงานทั่วไปจะแสดงผลการประเมินที่มาจากการประเมิน โดยหน้านี้จะบอกว่าพนักงานคนนี้ได้ทำแบบประเมินไปแล้วเรียบร้อยและจะบอกข้อมูลต่างๆของพนักงาน เช่นชื่อ นามสกุล และเงินเดือน



รูปที่ 6

ผลการประเมินที่มาจากการประเมินโดยคิดเป็นค่าเฉลี่ยของการทำงานของพนักงาน