

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

ในบทนี้จะกล่าวถึงการดำเนินงานด้านการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่ โดยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง ศึกษาปัญหาของการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเดิม เพื่อให้ทราบถึงความต้องการของผู้ใช้ มีรายละเอียดดังหัวข้อต่อไปนี้

3.1 ลักษณะทำงานของระบบการปฏิบัติงานเดิมและปัญหาที่เกิดขึ้น

3.2 การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

3.3 ตัวแบบเชิงวิเคราะห์

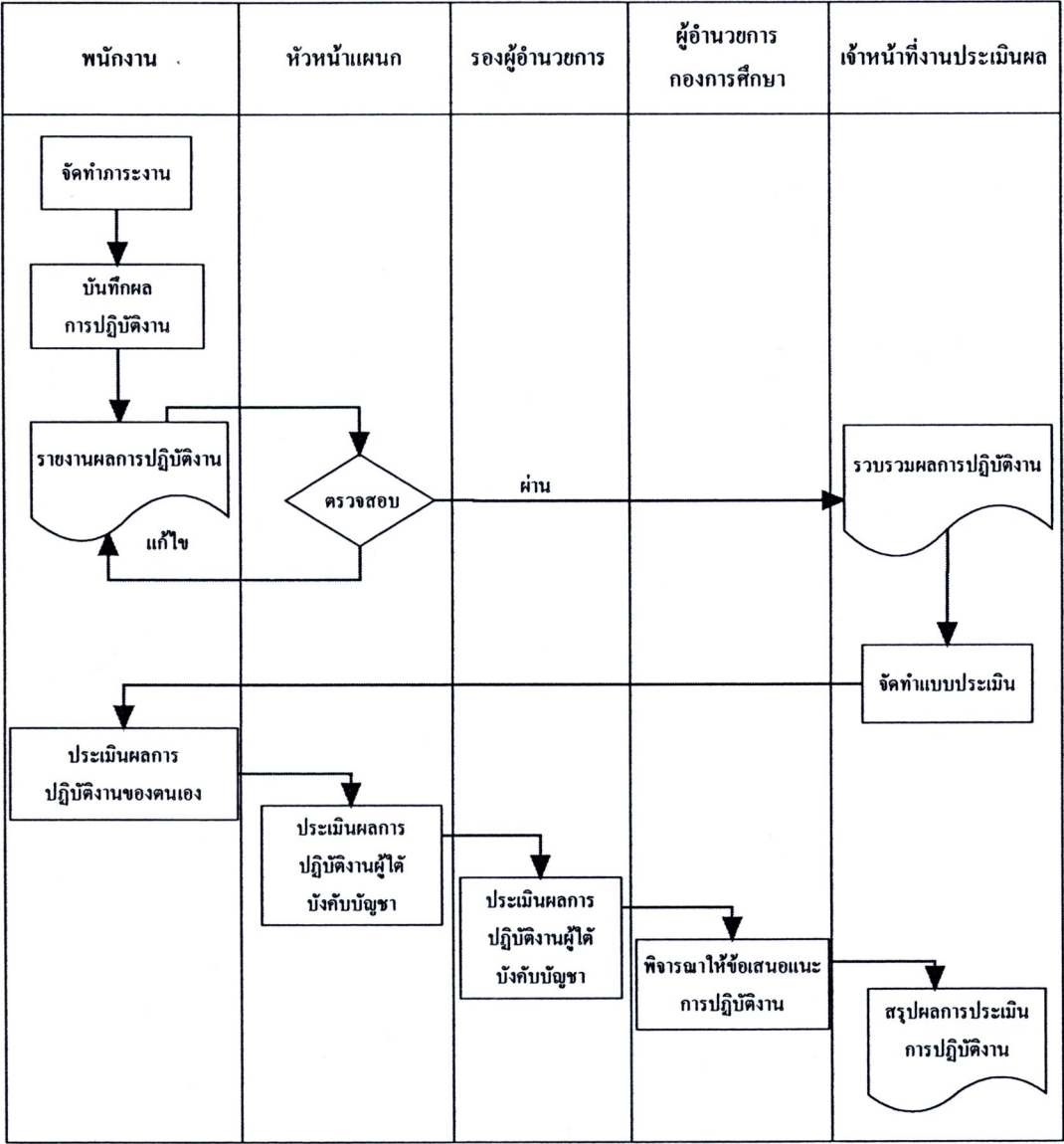
3.1 ลักษณะทำงานของระบบการปฏิบัติงานเดิมและปัญหาที่เกิดขึ้น

จากการศึกษาลักษณะการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานเดิมที่ปฏิบัติอยู่พบว่า พนักงานทุกคนจะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน ในหนึ่งปี จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 รอบ คือรอบที่ 1 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีถัดไป รอบที่ 2 ตั้งแต่ 1 เมษายน – 30 กันยายน โดยพนักงานจะส่งข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ทุก ๆ เดือน และรวบรวมเป็นประจำ 3 เดือน ประจำ 6 เดือน และ ประจำปี ในปัจจุบันมีการเก็บบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร (ไฟล์นามสกุล.xls และนามสกุล.doc)ซึ่งแต่ละหน่วยงาน ต่างบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานในแบบฟอร์มที่แตกต่างกัน บางหน่วยงาน ส่งข้อมูลให้ล่าช้า ไม่มีระบบติดตามการปฏิบัติงาน ซึ่งผลการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน ไม่ได้เกิดจากการบันทึกการทำงานทุกวัน บุคลากรบางคน บันทึกผลการทำงานเดือนละ 1 ครั้ง ส่งผลให้ การสรุปผลการการทำงาน เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศให้กับผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำได้ยาก และ ล่าช้า

เมื่อครบกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล ทำการแจกแบบประเมินให้กับพนักงาน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองก่อน โดยแบบจะประเมินผ่านเอกสารที่ได้รับ ซึ่งพนักงานจะต้องกรอก ข้อมูลพื้นฐานของตนเอง ภาระงานที่ปฏิบัติ และทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อ พนักงานประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็เสนอหัวหน้าแผนกงานเพื่อ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งการประเมินแต่ละครั้ง ไม่มีเอกสารแนบหรือผลการปฏิบัติงาน

ของพนักงานแนบไปด้วย ทำให้ หัวหน้าแผนกงาน ประเมินตามความพึงพอใจ ซึ่งบางครั้ง ทำให้
คะแนนที่ออกมาเกิดความไม่ยุติธรรมกับพนักงานบางคนที่ทำงานเยอะกว่า แต่ได้คะแนนน้อยกว่า

จากระบบงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน สายสนับสนุน กองการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาควิชาฯ เชียงใหม่ สามารถแสดงออกมาในรูปแบบของ
ผังการทำงานได้ดังรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 แสดงการทำงานของระบบเก่า

จากรูปที่ 3.1 สามารถอธิบายกระบวนการทำงานของระบบเก่าได้ดังนี้

เริ่มต้นการทำงานของระบบโดยพนักงาน จัดทำภาระงานของตนเอง เมื่อได้ภาระงานของตนเองแล้ว ทำการบันทึกผลการปฏิบัติงานของตนเองในแต่ละวัน และส่งรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับ หัวหน้าแผนก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชา เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานไปยังเจ้าหน้าที่งานประเมินผล เพื่อเก็บรวบรวม ผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองการศึกษา

หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่งานประเมินผล นำแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง เมื่อพนักงานประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเรียบร้อยแล้ว ส่งแบบฟอร์มให้กับหัวหน้าแผนก และรองผู้อำนวยการกองการศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามลำดับสายงาน และเจ้าหน้าที่งานประเมินผลทำการรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

จากขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินงานหลักสามารถแบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน การติดตามผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน พบว่าขั้นตอนการดำเนินงานของการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน จะพบปัญหาในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) ส่วนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาหลักเกิดจากรูปแบบไฟล์เอกสารที่ใช้ในการบันทึกไม่ชัดเจน ไม่มีรูปแบบไฟล์เอกสารที่เป็นแบบอย่างให้แต่ละส่วนงานบันทึก เพื่อจะได้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งหมด และ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบรวบรวมข้อมูลและค้นหาข้อมูลทำได้ยาก

2) ส่วนการติดตามผลการปฏิบัติงานทำได้ยาก เนื่องจาก ไม่มีระบบการกำหนดเวลาในการบันทึกผลการปฏิบัติงานที่แน่นอน

3) ส่วนของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบปัจจุบันเป็นการประเมินผ่านแบบฟอร์มที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ซึ่งพนักงานจะต้องกรอกข้อมูลพื้นฐานของตัวเองทุกครั้งที่ประเมิน เช่น ข้อมูล ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด ภาระงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ เมื่อกรอกข้อมูลพื้นฐานเสร็จแล้วก็ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองและเสนอให้กับหัวหน้าแผนกเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และ เสนอแบบฟอร์มการประเมินของพนักงานส่งต่อให้กับหัวหน้างานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามสายงานขึ้นไป ซึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ผู้บังคับบัญชามตามล้าชั้น ไม่ได้นำข้อมูลผลการปฏิบัติงานของพนักงานมาพิจารณาประกอบในการให้คะแนนการประเมิน ทำให้ผลการประเมินที่ออกมากับการปฏิบัติงานจริงของพนักงานบางคนไม่ตรงกัน ซึ่งจะเกิดปัญหาได้ภายหลัง

3.2 การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการศึกษาและวิเคราะห์ระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาควิชาฯ เชียงใหม่ ได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำการนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ปรับปรุงระบบ โดยการจัดทำแบบสอบถามเพื่อสอบถามความต้องการจากผู้ใช่ ซึ่งสามารถสรุปผลได้ดังนี้

3.2.1 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานแยกตามบทบาทและลักษณะการดำเนินงานออกเป็น 5 กลุ่ม ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 บทบาทและผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

บทบาท	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
1. พนักงาน	บุคลากรสายสนับสนุน สังกัดกองการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานให้กับกองการศึกษา ตามสายงานของกองการศึกษา
2. หัวหน้าแผนกงาน	อาจารย์หรือบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าแผนกงาน มีหน้าที่ในการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา
3. รองผู้อำนวยการกองการศึกษา	อาจารย์หรือบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าแผนกงาน ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา
4. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา บริหารงานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา

ตารางที่ 3.1 บทบาทและผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน(ต่อ)

บทบาท	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. เจ้าหน้าที่งานประเมินผล	บุคลากรที่ดูแลระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน วางแผนและดำเนินงานประเมิน จัดสร้างแบบฟอร์มการประเมิน รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานของพนักงาน รวบรวมข้อมูลการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน

3.2.2 รวบรวมข้อมูลด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในส่วนของการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบไปด้วยเอกสารดังนี้

- 1) แบบฟอร์มการประเมิน
- 2) แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 3) ข้อมูลเกณฑ์การประเมิน

รายละเอียดตัวอย่างเอกสารสามารถดูได้ในภาคผนวก ค เอกสารประกอบข้อมูลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาควิชาฯ เชียงใหม่

3.2.3 การรวบรวมความต้องการของผู้ใช้

สรุปความต้องการได้ดังนี้

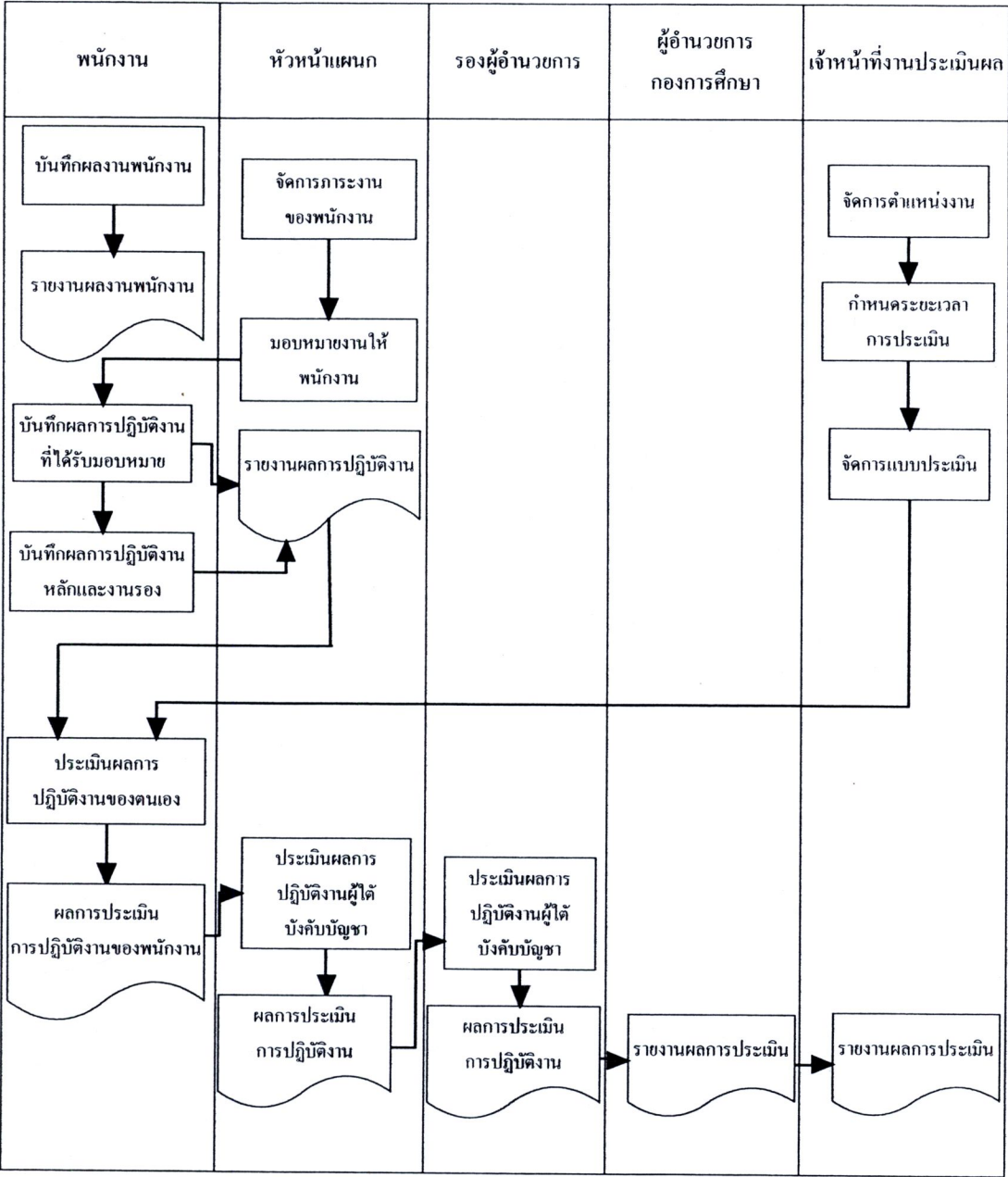
- 1) ระบบสามารถทำงานผ่านเว็บไซต์ได้
- 2) สามารถบันทึกข้อมูล เป็นการบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ภาระงาน ผลงานพนักงาน
- 3) มีการนำเสนอข้อมูลของระบบอยู่ในรูปแบบรายงาน และแผนภูมิเปรียบเทียบ
- 4) นำเสนอรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 5) ระบบบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงาน ภาระงาน และผลงาน อื่น ๆ
- 6) ระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน
- 7) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 8) ระบบแสดงรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานและรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในลักษณะ ตัวเลขและกราฟ

- 9) หัวหน้างานสามารถมอบหมายงานแต่ผู้ได้บังคับบัญชา
- 10) การเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทหน้าที่และสิทธิที่ได้รับเท่านั้น

เพื่อเปรียบเทียบให้เห็นข้อแตกต่างระหว่างการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานระบบปัจจุบันกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานระบบใหม่ ดังตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 เปรียบเทียบวิธีการทำงานปัจจุบัน ปัญหา และแนวทางใหม่ที่น่าสนใจ

วิธีการทำงานปัจจุบันและปัญหา	แนวทางใหม่ที่น่าสนใจ
(1) การจัดการผลการปฏิบัติงาน	
- การจัดเก็บข้อมูลผลการปฏิบัติงานในรูปแบบไฟล์เอกสาร - การเรียกดูข้อมูลหรือการค้นหาข้อมูลทำได้ยาก	- มีการจัดการข้อมูลผลการปฏิบัติงานลงในระบบฐานข้อมูล - มีการจัดการข้อมูลผลงานพนักงานลงในระบบฐานข้อมูล - มีโมดูลในการและแสดง แก้ไข ลบข้อมูลและค้นหาข้อมูลที่รวดเร็วยิ่งขึ้น
(2) การมอบหมายติดตามผลการปฏิบัติงาน	
- ไม่มีการระบุวันที่ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน - ใช้วิธีการติดตามโดยการใช้การติดต่อสื่อสารผ่านโทรศัพท์หรือบันทึกข้อความแจ้งไปแต่ละหน่วยงานในการส่งผลการปฏิบัติงาน	- ระบบมอบหมายและติดตามผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา - ระบบบันทึกผลงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย - การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานผ่านระบบและแจ้งเตือนผ่านอีเมลล์ของพนักงาน - ระบบรายงานผลการปฏิบัติงาน
(3) การประเมินผลการปฏิบัติงาน	
- พนักงานกรอกข้อมูลพื้นฐานของตนเองทุกครั้งที่มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน - การประเมินปัจจุบันในรูปแบบเอกสาร - การประเมินแต่ละครั้งไม่ได้นำข้อมูลผลการปฏิบัติงานมาวิเคราะห์ในการให้คะแนน	- ระบบแสดงข้อมูลพนักงานบนฟอร์มการประเมินผ่านเว็บไซต์ โดยพนักงานไม่ต้องกรอกข้อมูลพื้นฐานเองโดยการแสดงจากฐานข้อมูลที่มีอยู่ในระบบ - มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์ - ระบบสามารถเรียกดูผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้ - ระบบแสดงรายงานผลการประเมินของพนักงานได้



รูปที่ 3.2 แสดงขั้นตอนการทำงานของระบบใหม่

จากรูปที่ 3.2 สามารถอธิบายขั้นตอนการทำงานของระบบใหม่ได้ดังนี้

เริ่มต้นการทำงานของระบบโดยเจ้าหน้าที่งานประเมินผล จัดการตำแหน่งงานของบุคลากร โดยการกำหนดสิทธิ์ตำแหน่งงานให้กับพนักงาน มีตำแหน่งเป็น พนักงาน หัวหน้าแผนกงาน หรือ รองผู้อำนวยการ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการเข้าใช้งานระบบ ในส่วนการกำหนดระยะเวลาการ

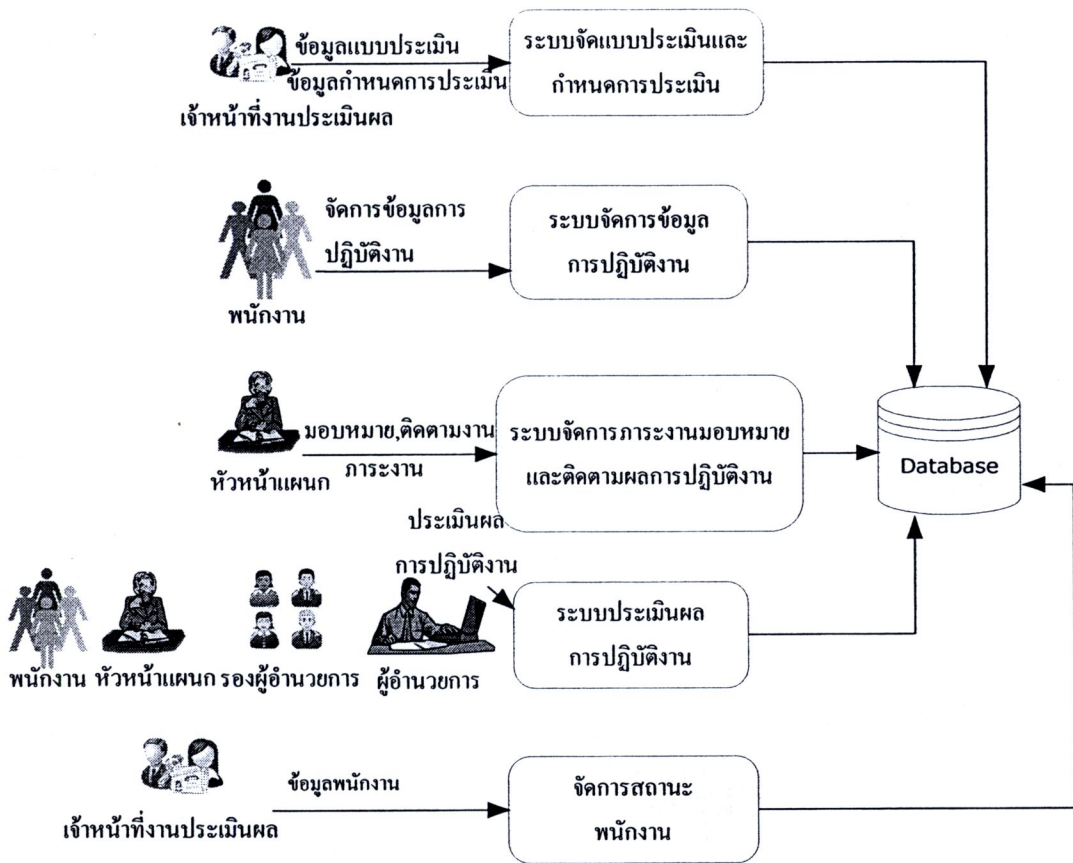
ประเมิน เป็นการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแต่ละรอบการประเมิน และส่วนการจัดการแบบประเมิน โดยการเพิ่มหัวข้อแบบประเมิน หัวข้อย่อยแบบประเมิน รายละเอียดแบบประเมิน

ในส่วนของหัวหน้าแผนกงานจัดการภาระงานให้พนักงาน และการมอบหมายงานให้พนักงานที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชา เมื่อพนักงานเข้าระบบจะทราบงานที่หัวหน้าแผนกได้มอบหมายไว้ ในกรณีพนักงานปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว จะทำการรายงานผลการปฏิบัติงานตอบกลับให้หัวหน้างานทราบ ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ระบบจะมีสถานะการปฏิบัติงาน ให้ทราบขึ้นแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานของพนักงานว่าอยู่ในขั้นตอนใด

ในส่วนของพนักงาน เป็นส่วนการจัดการข้อมูลผลงานพนักงาน เช่น ผลการฝึกอบรม คำสั่ง และใบประกาศต่าง ๆ เพื่อเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลผลงานของพนักงานไว้ให้เป็นระบบ และสามารถเรียกดูและ การบันทึกผลการปฏิบัติงานงานหลักและผลการปฏิบัติงานรองของพนักงาน ในกรณีที่ทีมงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าแผนกงาน เมื่อพนักงานเข้าใช้ระบบ จะทราบงานที่หัวหน้าแผนกงานได้มอบหมายไว้และสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานตอบกลับเมื่อปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

ในส่วนของระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เริ่มต้นการประเมินพนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองโดยระบบมีการกำหนดระยะเวลาการประเมินสำหรับพนักงาน เมื่อเลยระยะเวลาดที่กำหนดพนักงานไม่สามารถแก้ไขผลการประเมินการปฏิบัติงานของตนเองได้ หลังจากพนักงานประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว และถึงกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในระดับหัวหน้าแผนกงาน จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะแก่การปฏิบัติงานของพนักงานของพนักงานภายใต้บังคับบัญชา โดยระบบจะแสดงผลคะแนนการประเมินที่พนักงานประเมินตนเองให้หัวหน้าได้ทราบและพิจารณาให้คะแนน เมื่อหัวหน้าแผนกงานประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว รองผู้อำนวยการทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานภายใต้บังคับบัญชาลำดับต่อไป

ในส่วนของรายงานของระบบประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงาน มี 2 ส่วน คือ รายงานผลการปฏิบัติงาน และ รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้อำนวยการกองการศึกษาและเจ้าหน้าที่งานประเมินผลสามารถเรียกดูรายงานได้ และส่วนรายงานผลการปฏิบัติงาน สามารถเรียกดูได้รายบุคคลและ แผนภูมิเปรียบเทียบของแต่ละแผนกงานได้ และสามารถบันทึกไฟล์รายงานได้



รูปที่ 3.3 แสดงการทำงานของระบบใหม่

จากรูปที่ 3.3 แผนภาพแสดงการทำงานของระบบใหม่สามารถอธิบายขั้นตอนการทำงานได้ดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่งานประเมินผล จัดการข้อมูลแบบประเมิน ประกอบด้วย หัวข้อแบบประเมิน หัวข้อย่อยแบบประเมิน รายละเอียดแบบประเมิน และจัดการข้อมูลกำหนดการ การประเมิน เป็นการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นการประเมินและเวลาสิ้นสุดการประเมินของแต่ละครั้งปีงบประมาณ
- 2) ในส่วนของระบบจัดการข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงาน เป็นส่วนการจัดการข้อมูลผลงานพนักงานและข้อมูลผลการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งงานหลักและงานรอง
- 3) ในส่วนของระบบจัดการภาระงาน การมอบหมายและติดตามผลการปฏิบัติงาน เป็นส่วนการทำงานโดยหัวหน้าแผนกงานนั้นๆ จัดการภาระงานและมอบหมายงานต่าง ๆ ให้กับผู้ได้บังคับบัญชาหรือพนักงาน เมื่อพนักงานเข้าระบบจะทราบงานที่หัวหน้าแผนกได้มอบหมายไว้ เมื่อพนักงานปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ทำการรายงานผลการปฏิบัติงานตอบกลับให้หัวหน้างานทราบ หากพนักงานไม่รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่หัวหน้าแผนกงานได้มอบหมายไว้ ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนให้พนักงานทราบ เพื่อเป็นการติดตามผลการปฏิบัติงาน

4) ในส่วนของระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เริ่มแรก พนักงานจะประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง เมื่อประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้างานแต่ละระดับจะเข้าระบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชาตามสายงานและให้ข้อเสนอแนะแก่การปฏิบัติงานของพนักงาน

5) เจ้าหน้าที่งานประเมินผล ทำหน้าที่ในการจัดการสถานพนักงาน

จากรูปที่ 3.4 แผนภาพการทำงานภาพรวมของระบบใหม่ สามารถอธิบายขั้นตอนการทำงานได้ดังนี้

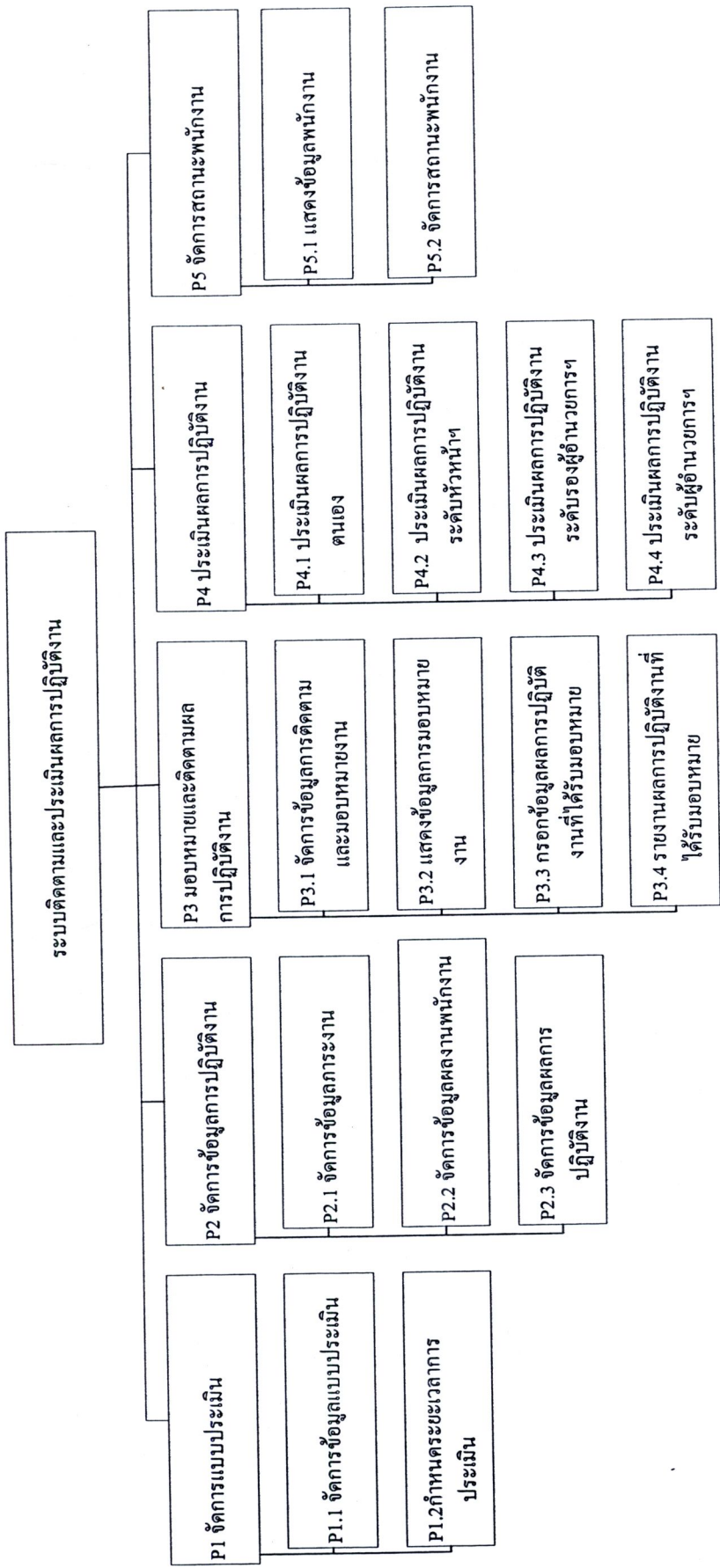
1) ส่วนจัดการแบบประเมินประกอบด้วย การจัดการข้อมูลแบบประเมิน การกำหนดระยะเวลาการประเมิน

2) ส่วนจัดการข้อมูลการปฏิบัติงานประกอบด้วย การจัดการข้อมูลภาระงาน การจัดการข้อมูลผลงานพนักงาน การจัดการข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

3) ส่วนมอบหมายและติดตามผลการปฏิบัติงานประกอบด้วย การจัดการข้อมูลการติดตามและมอบหมายงาน แสดงข้อมูลการมอบหมายงาน การกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

4) ส่วนประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเอง การประเมินผลการปฏิบัติงานระดับหัวหน้า การประเมินผลการปฏิบัติงานระดับรองผู้อำนวยการ การประเมินผลการปฏิบัติงานระดับผู้อำนวยการ

5) ส่วนการจัดการสถานะพนักงาน ประกอบด้วย การแสดงข้อมูลพนักงาน และการจัดการสถานะพนักงาน โดยการกำหนดตำแหน่งพนักงาน มีตำแหน่งงานเป็นหัวหน้างาน หรือเป็นพนักงานปฏิบัติงาน



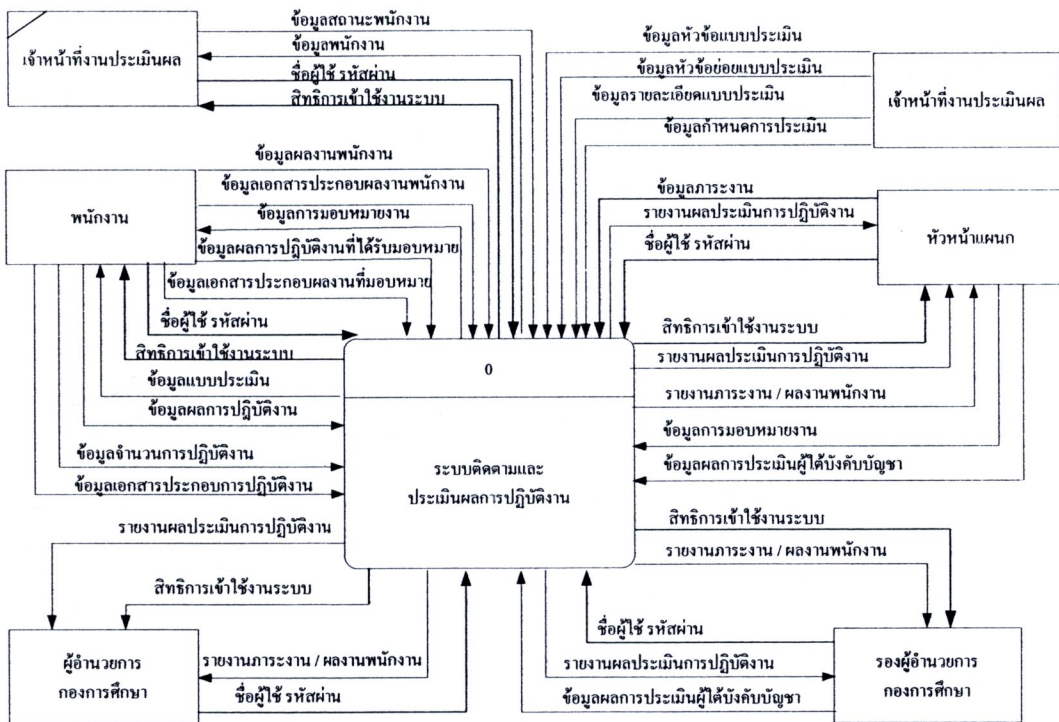
รูปที่ 3.4 แสดงการทำงานภาพรวมของระบบใหม่

3.3 ตัวแบบเชิงวิเคราะห์

ตัวแบบเชิงวิเคราะห์แสดงให้เห็นถึงส่วนของระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของการพัฒนา ผ่านทางแผนผังบริบท ใช้ในการอธิบายความสัมพันธ์ของระบบกับสิ่งแวดล้อมภายนอก แผนผังกระแสการไหลของข้อมูล อธิบายการทำงานของระบบและการไหลของข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับระบบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.3.1 แผนผังบริบท (Context Diagram)

ระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีสิ่งแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้องแบ่งตามบทบาทการทำงานได้ดังนี้ เจ้าหน้าที่งานประเมินผล พนักงาน หัวหน้าแผนก รองผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยแผนผังบริบทสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 3.4



รูปที่ 3.5 แผนผังบริบทของระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

3.3.2 แผนผังกระแสการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram)

แผนผังกระแสการไหลของข้อมูลเป็นแผนผังที่แสดงถึงการไหลของข้อมูลเข้าและข้อมูลออกระหว่างระบบกับแหล่งกำเนิดในลักษณะเชิงกายภาพ รวมไปถึงการเปลี่ยนแปลงและการติดต่อสื่อสารระหว่างข้อมูลภายในระบบ ซึ่งเป็นแผนผังกระแสการไหลของข้อมูลที่แสดงถึง

องค์ประกอบต่าง ๆ ต่อเนื่องจากแผนผังบริบทของระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 3.6

จากรูป 3.6 สามารถอธิบายกระบวนการทำงานต่างๆ ของระบบได้ดังนี้

1) กระบวนการที่ 1.0 ส่วนจัดการแบบประเมิน

เป็นส่วนของระบบจัดการข้อมูลแบบประเมิน ประกอบด้วย หัวข้อแบบประเมิน หัวข้อย่อยแบบประเมิน รายละเอียดแบบประเมิน และจัดการข้อมูลกำหนดการ การประเมิน เป็นการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นการประเมินและเวลาสิ้นสุดการประเมินของแต่ละครั้งปีงบประมาณ

2) กระบวนการที่ 2.0 ส่วนจัดการข้อมูลการปฏิบัติงาน

เป็นส่วนของระบบจัดการข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงาน การจัดการข้อมูลผลงานพนักงานและข้อมูลผลการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งงานหลักและงานรอง โดยสามารถแนบเอกสารประกอบผลงานและเอกสารประกอบผลการปฏิบัติงานได้

3) กระบวนการที่ 3.0 ส่วนจัดการมอบหมายและติดตามผลการปฏิบัติงาน

เป็นส่วนของระบบจัดการข้อมูลภาระงานให้กับพนักงาน การมอบหมายและติดตามผลการปฏิบัติงาน เป็นส่วนการทำงานโดยหัวหน้าแผนกงานนั้นๆ มอบหมายงานให้กับพนักงานภายใต้บังคับบัญชาตามสายงานและสามารถแนบเอกสารประกอบได้ และเมื่อพนักงานปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว จะบันทึกผลการปฏิบัติงานตอบกลับให้หัวหน้างานทราบ

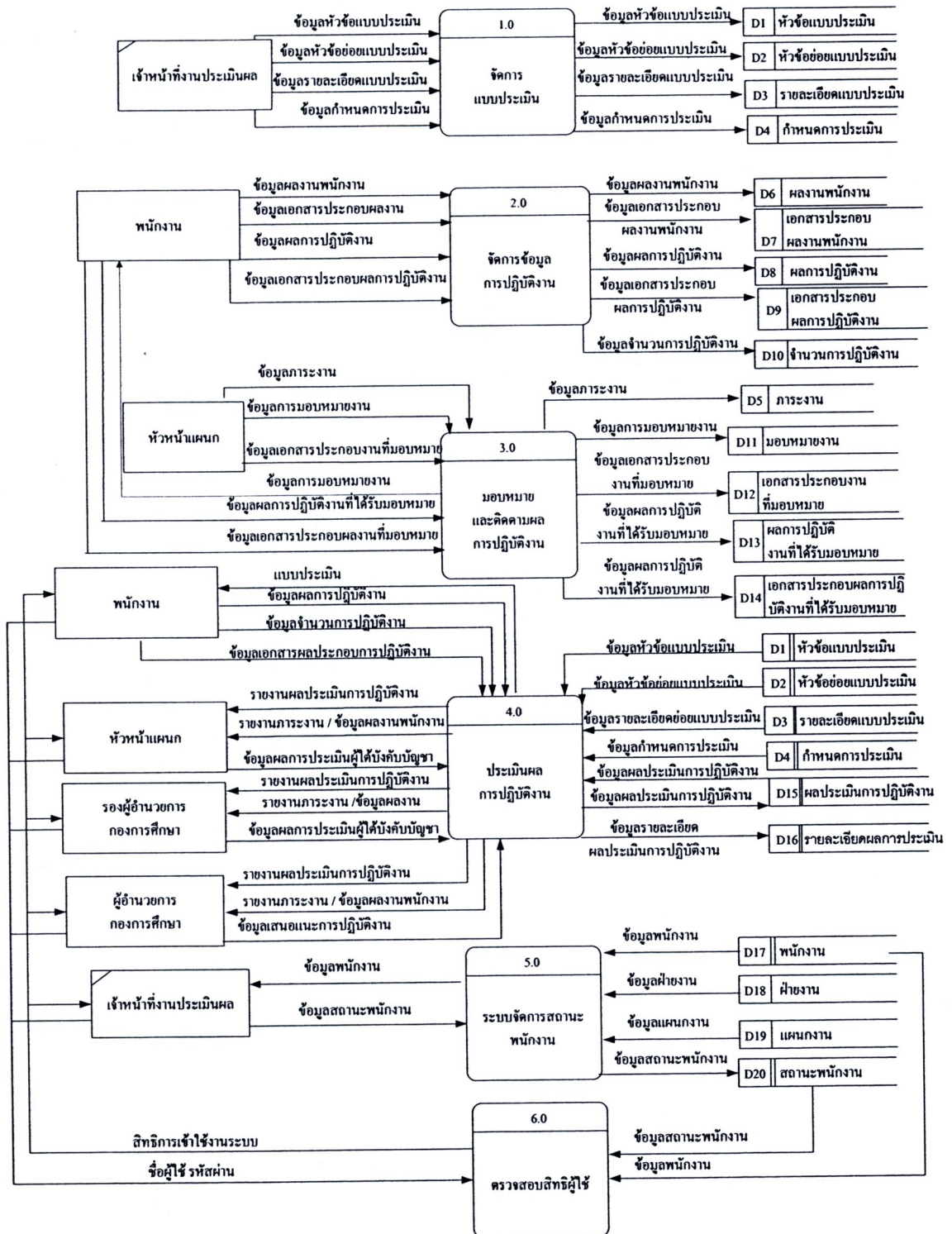
4) กระบวนการที่ 4.0 ส่วนงานประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานเริ่มต้นที่พนักงานประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง เมื่อประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าแผนกงานและเลขาธิการผู้อำนวยการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของพนักงานที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาบัญชาตามลำดับสายงาน

5) กระบวนการที่ 5.0 ส่วนการจัดการสถานะพนักงาน

ส่วนการจัดการสถานะพนักงาน ประกอบด้วย การแสดงข้อมูลพนักงาน และการจัดการสถานะพนักงาน โดยการกำหนดว่าพนักงานมีตำแหน่งงานเป็นหัวหน้างาน หรือเป็นพนักงานปฏิบัติงาน

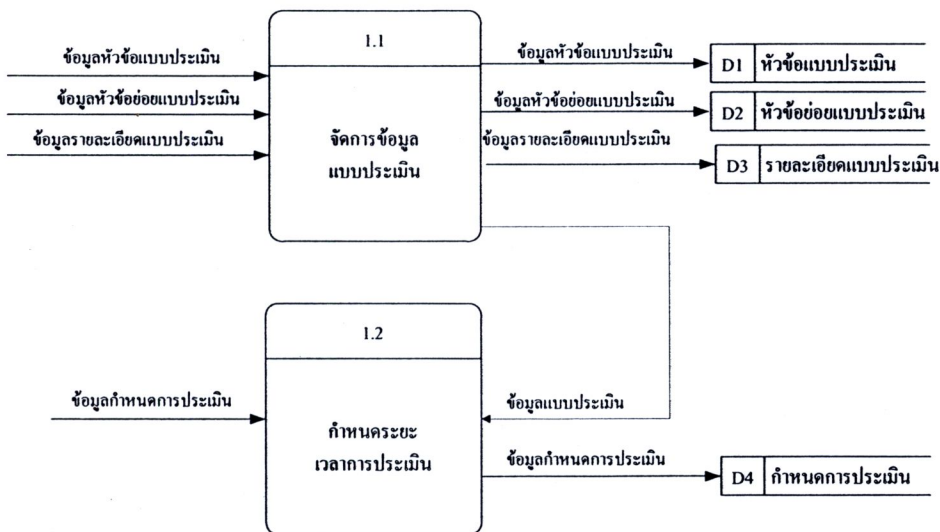
6) กระบวนการที่ 6.0 การตรวจสอบสิทธิผู้ใช้



รูปที่ 3.6 แผนผังกระแสการไหลของข้อมูลระดับ 0

จากแผนผังกระแสข้อมูล(DFD) ระดับที่ 0 ในรูป 3.5 ที่ได้แสดงถึงกระบวนการทำงานหลักของระบบ และเพื่อให้เห็นรายละเอียดของแต่ละกระบวนการหลักดังกล่าว จึงแยกเป็นกระบวนการทำงานย่อย โดยแสดงแผนผังกระแสข้อมูลย่อยได้ดังนี้

1) กระบวนการย่อยของกระบวนการที่ 1.0 จัดการแบบประเมินสามารถแสดงภาพการไหลของข้อมูลได้ดัง รูป 3.6



รูปที่ 3.7 แผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของกระบวนการที่ 1.0 จัดการแบบประเมิน

จากรูป 3.7 สามารถอธิบายรายละเอียดของกระบวนการย่อย ของกระบวนการที่ 1.0 จัดการแบบประเมินได้ดังนี้

(1) กระบวนการที่ 2.1 ส่วนจัดการข้อมูลแบบประเมิน

เป็นส่วนการทำงานที่ใช้ในการบันทึกเพิ่ม ลบ แก้ไข แบบฟอร์มการประเมิน ในส่วนของหัวข้อการประเมิน หัวข้อย่อยการประเมิน และรายละเอียดข้อมูลการประเมิน

(2) กระบวนการที่ 2.2 ส่วนกำหนดระยะเวลาการประเมิน

เป็นส่วนการทำงานที่ใช้ในการบันทึกเพิ่ม ลบ แก้ไข การกำหนดระยะเวลาการประเมิน

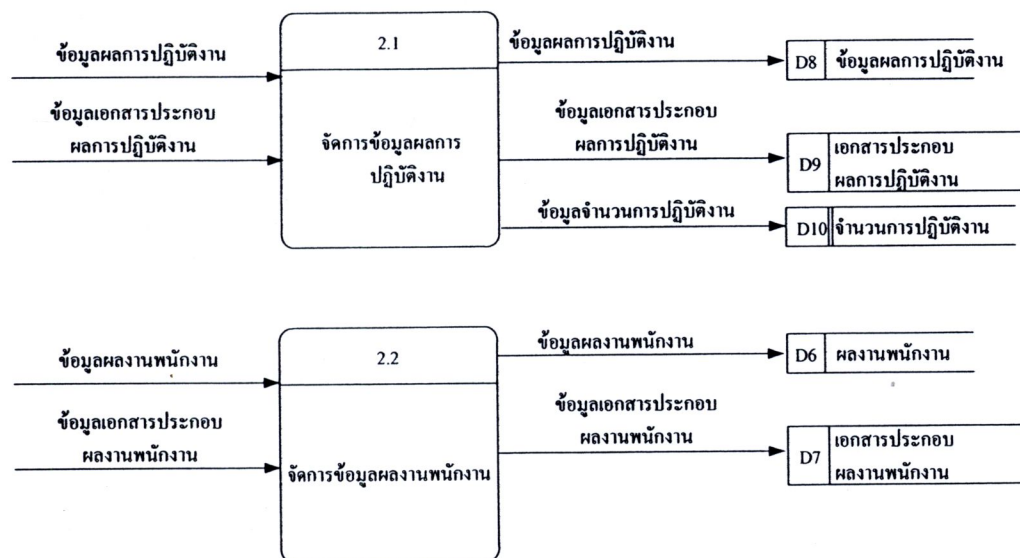
จากรูป 3.8 สามารถอธิบายรายละเอียดของกระบวนการย่อย ของกระบวนการที่ 2.0 ระบบจัดการข้อมูลการปฏิบัติงานได้ดังนี้

(1) กระบวนการที่ 2.1 ส่วนจัดการข้อมูลการปฏิบัติงาน

เป็นส่วนการทำงานที่ใช้ในการบันทึกเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลผลการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งงานหลักและงานรอง

(2) กระบวนการที่ 2.2 ส่วนจัดการข้อมูลผลงานพนักงาน

เป็นส่วนการทำงานที่ใช้ในการบันทึกเพิ่ม ลบ แก้ไข ผลงานพนักงาน



รูปที่ 3.8 แผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของกระบวนการที่ 2.0 ระบบจัดการข้อมูลการปฏิบัติงาน

จากรูป 3.9 สามารถอธิบายรายละเอียดของกระบวนการย่อย ของกระบวนการที่ 2.0 ระบบจัดการข้อมูลพนักงาน ได้ดังนี้

(1) กระบวนการที่ 3.1 ส่วนจัดการข้อมูลภาระงาน

เป็นส่วนการทำงานที่ใช้ในการบันทึกเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลภาระงานของพนักงานโดยหัวหน้าแผนกของแต่ละแผนกทำการจัดการข้อมูลภาระงานของพนักงานที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชา

(2) กระบวนการที่ 3.2 ส่วนจัดการข้อมูลการมอบหมายงาน

เป็นส่วนการทำงานที่ใช้ใน การบันทึกเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลการมอบหมายงานให้กับพนักงานภายใต้บังคับบัญชาของแต่ละสาขางาน

(3) กระบวนการที่ 3.3 ส่วนแสดงการมอบหมายงาน

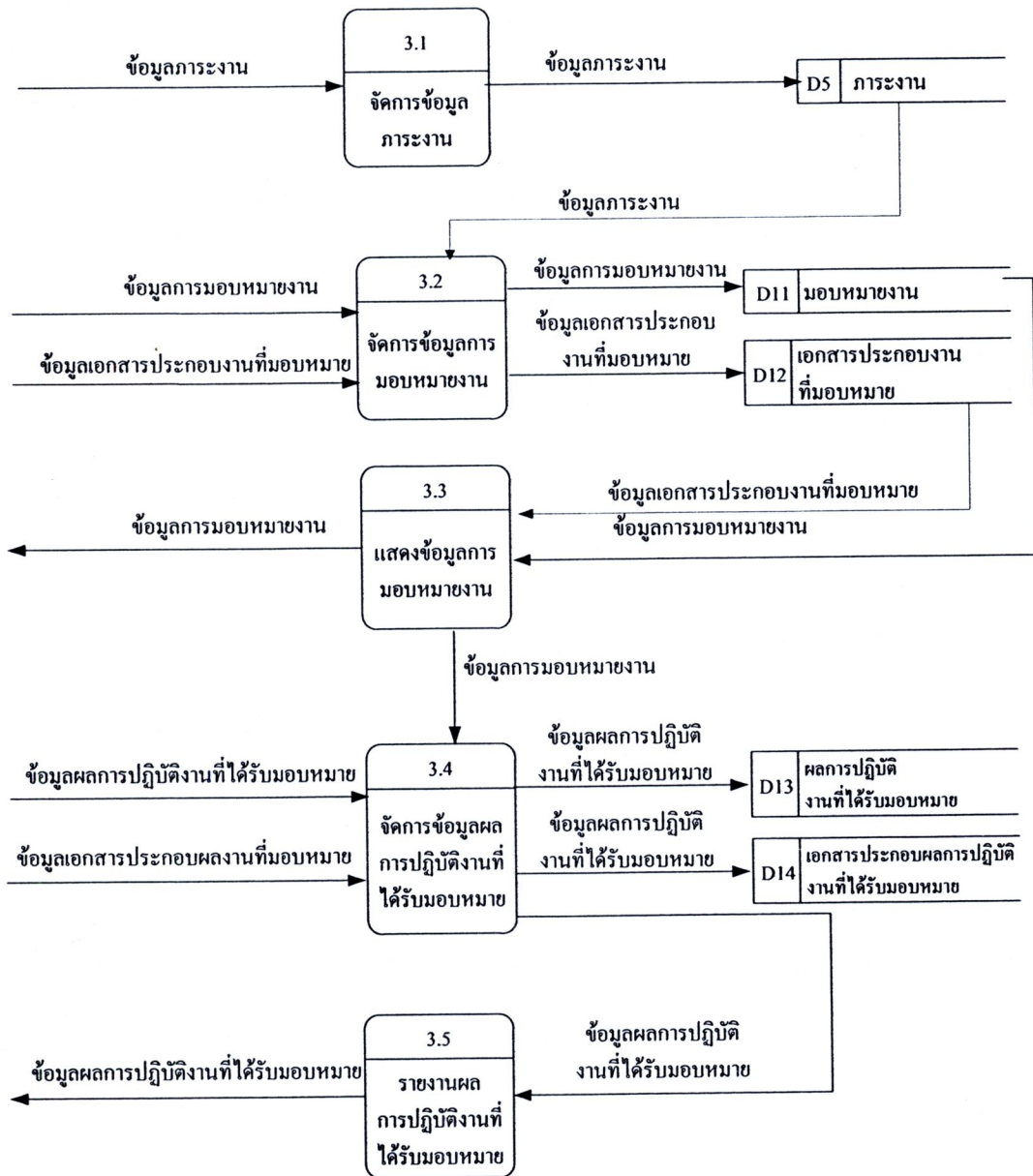
ระบบสามารถเลือกแสดงข้อมูลการมอบหมายงานของพนักงาน ตามรายชื่อพนักงานได้ และช่วงระยะเวลาได้

(4) กระบวนการที่ 3.4 ส่วนจัดการข้อมูลผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

เป็นส่วนการทำงานของพนักงานที่ใช้ใน การบันทึกเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูล ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา

(5) กระบวนการที่ 3.5 ส่วนการรายงานผลงานที่ได้รับมอบหมาย

เป็นส่วนการทำงานของพนักงานที่ใช้ใน การบันทึกเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูล ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา



รูปที่ 3.9 แผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของกระบวนการที่ 3.0 การมอบหมายและติดตาม
ผลการปฏิบัติงาน

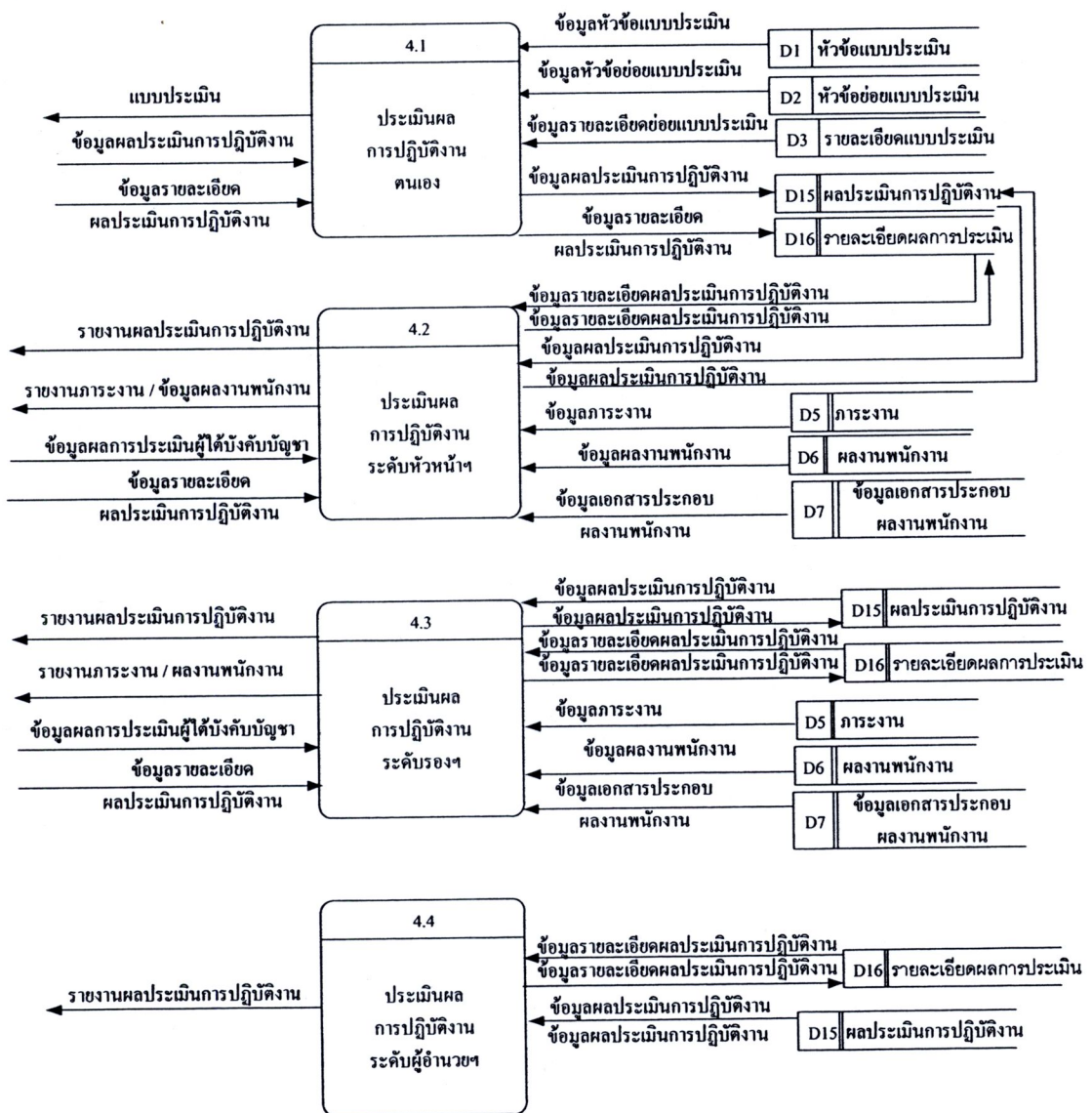
จากรูป 3.10 สามารถอธิบายรายละเอียดของกระบวนการย่อย ของกระบวนการที่ 4.0
ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้ดังนี้

(1) กระบวนการที่ 4.1 กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง

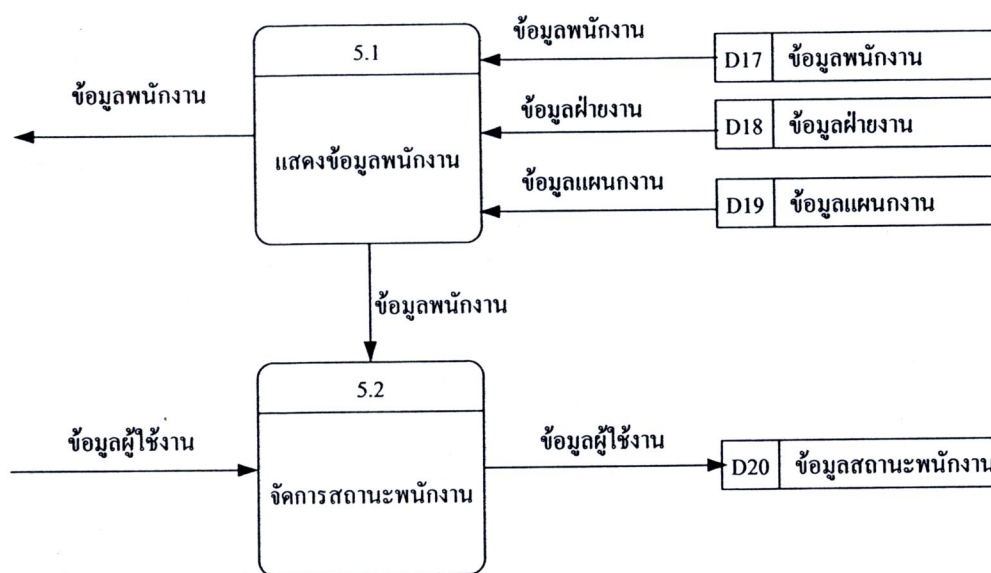
เป็นส่วนการทำงานของพนักงาน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง

- (2) กระบวนการที่ 4.2 กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับหัวหน้าแผนกงาน เป็นส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชา
- (3) กระบวนการที่ 4.3 กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับรองผู้อำนวยการ เป็นส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชา ในระดับฝ่ายงานเดียวกัน
- (4) กระบวนการที่ 4.4 กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับผู้อำนวยการ เป็นส่วนการตรวจสอบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ภายใต้บังคับ

บัญชา



รูปที่ 3.10 แผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของกระบวนการที่ 4.0 ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน



รูปที่ 3.11 แผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของกระบวนการที่ 5.0 ระบบจัดการสถานะพนักงาน

จากรูป 3.11 สามารถอธิบายรายละเอียดของกระบวนการย่อย ของกระบวนการที่ 5.0 ระบบจัดการสถานะพนักงานได้ดังนี้

(1) กระบวนการที่ 5.1 การแสดงข้อมูลพนักงาน

เป็นส่วนการแสดงผลข้อมูลรายชื่อของผู้ใช้ระบบทุกระดับเพื่อใช้ในการจัดการตำแหน่งพนักงาน

(2) กระบวนการที่ 5.2 จัดการสถานะพนักงาน

เป็นส่วนการจัดการสถานะพนักงาน โดยการกำหนดว่าพนักงานมีตำแหน่งงานเป็นหัวหน้างาน หรือเป็นพนักงานปฏิบัติงานและเป็นการนำข้อมูลไปจัดการสิทธิผู้เข้าใช้งานระบบต่อไป