



## เอกสารกำกับการทำงานของซอฟต์แวร์

Software Requirement Specification Document (SRSD)

ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน  
(Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRS)

มกุล 3

สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์  
คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา



## การควบคุมการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

ตารางที่ 0-1 การควบคุมการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

เวอร์ชันปัจจุบัน	V1.3_19.03.2566				
วันที่แก้ไขเวอร์ชันล่าสุด	19 มีนาคม 2566				
ผู้จัดทำเอกสารนี้	สมาชิกกลุ่ม 3				
เวอร์ชัน	วันที่	รายการที่แก้ไข	ผู้แก้ไข	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
V1.0_01.03.2566	01/02/2566	สร้างเทมเพลต	พนิดา	ภาณุพงศ์	-
V1.0_22.02.2566	22/02/2566	จัดทำงานที่ 1	พนิดา	ภาณุพงศ์	-
V1.0_02.03.2566	02/03/2566	จัดทำงานที่ 3	ภูรินทร์	ภาณุพงศ์	-
V1.0_03.03.2566	03/03/2566	จัดทำงานที่ 3	ภูรินทร์	ภาณุพงศ์	-
V1.0_06.03.2566	06/03/2566	จัดทำงานที่ 2	เบญจามาภรณ์	ภาณุพงศ์	-
V1.0_07.03.2566	07/03/2566	จัดทำงานที่ 1	พนิดา	ภาณุพงศ์	-
		จัดทำงานที่ 2	เบญจามาภรณ์	ภาณุพงศ์	-
		จัดทำงานที่ 3	ณัฐภาคย์	ภาณุพงศ์	-
V1.0_08.03.2566	08/03/2566	จัดทำงานที่ 1	พนิดา	ภาณุพงศ์	-
		จัดทำงานที่ 2	เบญจามาภรณ์	ภาณุพงศ์	-
		จัดทำงานที่ 3	ภูรินทร์	ภาณุพงศ์	-
V1.0_09.03.2566	09/03/2566	จัดทำงานที่ 2	เบญจามาภรณ์	ภาณุพงศ์	-
		จัดทำงานที่ 3	ศรันต์	ภาณุพงศ์	-
		จัดทำงานที่ 4	รวิญช์	ภาณุพงศ์	-
V1.0_10.03.2566	10/03/2566	จัดทำงานที่ 3	ภูรินทร์	ภาณุพงศ์	-
V1.1_14.03.2566	14/03/2566	แก้ไขบทที่ 1	พนิดา	ภาณุพงศ์	-
		แก้ไขบทที่ 4	รวิญช์	ภาณุพงศ์	-
V1.2_17.03.2566	17/03/2566	แก้ไขบทที่ 3	ณัฐภาคย์	รวิญช์	-
V1.3_19.03.2566	19/03/2566	แก้ไขบทที่ 3	ภาณุพงศ์	รวิญช์	-



## สารบัญ

หน้า	
การควบคุมการเปลี่ยนแปลงเอกสาร.....	ก
สารบัญ.....	ก
สารบัญรูปภาพ.....	ก
สารบัญตาราง.....	ก
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ที่มาและความสำคัญ.....	2
1.2 วัตถุประสงค์ .....	2
1.3 ขอบเขตของซอฟต์แวร์ .....	3
1.4 ข้อจำกัดความสำเร็จของซอฟต์แวร์.....	5
1.5 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาซอฟต์แวร์.....	5
1.6 ตัวนิ้วัดความสำเร็จของซอฟต์แวร์ .....	13
1.7 เอกสารอ้างอิง.....	14
บทที่ 2 วิเคราะห์ภาพรวมของซอฟต์แวร์ .....	16
2.1 นิยามคำศัพท์.....	16
2.2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง .....	17
2.3 ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง .....	17
บทที่ 3 ข้อกำหนดความต้องการซอฟต์แวร์.....	19
3.1 ภาพรวมของซอฟต์แวร์.....	19
3.2 ความต้องการด้านการทำงานหลักของซอฟต์แวร์.....	21
บทที่ 4 วิเคราะห์และออกแบบซอฟต์แวร์ .....	37
4.1 แผนภาพยุสเคส (Use case diagram).....	37
4.2 คำอธิบายยุสเคส (Use case description) .....	38



## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4.3 แผนภาพกิจกรรม (Activity diagram) .....	53
4.4 แผนภาพคลาส (Class diagram) .....	66
4.5 แผนภาพความสัมพันธ์ของข้อมูล (Sequence diagram) .....	67
4.6 แผนภาพความสัมพันธ์ของข้อมูล (Entity relationship diagram) .....	76
4.7 แผนภาพสถานะ (State diagram) .....	77



## สารบัญรูปภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 1-1 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Figma .....	8
ภาพที่ 1-2 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Visual Studio Code .....	9
ภาพที่ 1-3 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Visual Paradigm .....	9
ภาพที่ 1-4 สัญลักษณ์ของโปรแกรม MySQL Workbench .....	10
ภาพที่ 1-5 สัญลักษณ์ของโปรแกรม XAMPP .....	10
ภาพที่ 1-6 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft Word .....	11
ภาพที่ 1-7 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft Excel .....	11
ภาพที่ 1-8 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Google Chrome .....	12
ภาพที่ 1-9 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Discord .....	12
ภาพที่ 1-10 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Docker .....	13
ภาพที่ 3-1 ภาพรวมการทำงานของผู้ใช้ประเภทพนักงาน .....	20
ภาพที่ 3-2 ภาพรวมการทำงานของผู้ใช้ประเภทหัวหน้าแผนก .....	20
ภาพที่ 3-3 ภาพรวมการทำงานของผู้ใช้ประเภทฝ่ายบุคคล .....	20
ภาพที่ 4-1 แผนภาพยสเคส .....	38
ภาพที่ 4-2 แผนภาพกิจกรรมมอตูลเข้าสู่ระบบ .....	54
ภาพที่ 4-3 แผนภาพกิจกรรมมอตูลออกจากระบบ .....	55
ภาพที่ 4-4 แผนภาพกิจกรรมมอตูลขอเบิกสวัสดิการแบบบุคคล .....	56
ภาพที่ 4-5 แผนภาพกิจกรรมมอตูลขอเบิกสวัสดิการแบบสันทนาการ .....	57
ภาพที่ 4-6 แผนภาพกิจกรรมมอตูลดูประวัติการเบิกสวัสดิการ .....	58



## สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 4-7 แผนภาพกิจกรรมมอڈูลอนุมัติการเบิกสวัสดิการ .....	59
ภาพที่ 4-8 แผนภาพกิจกรรมมอڈูลปฏิเสธการเบิกสวัสดิการ .....	60
ภาพที่ 4-9 แผนภาพกิจกรรมมอڈูลเพิ่มประเภทสวัสดิการ.....	61
ภาพที่ 4-10 แผนภาพกิจกรรมมอڈูลแก้ไขประเภทสวัสดิการ .....	62
ภาพที่ 4-11 แผนภาพกิจกรรมมอڈูลดูรายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ.....	63
ภาพที่ 4-12 แผนภาพกิจกรรมมอڈูลดูรายการการเบิกสวัสดิการ.....	64
ภาพที่ 4-13 แผนภาพกิจกรรมมอڈูลเรียกดูหน้าหลัก .....	64
ภาพที่ 4-14 แผนภาพกิจกรรมมอڈูลยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ .....	65
ภาพที่ 4-15 แผนภาพคลาส .....	66
ภาพที่ 4-16 แผนภาพลำดับการทำงานมอڈูลเข้าสู่ระบบ .....	67
ภาพที่ 4-17 แผนภาพลำดับการทำงานมอڈูลออกจากระบบ .....	68
ภาพที่ 4-18 แผนภาพลำดับการทำงานมอڈูลขอเบิกสวัสดิการแบบบุคคล.....	69
ภาพที่ 4-19 แผนภาพลำดับการทำงานมอڈูลขอเบิกสวัสดิการแบบสันนาการ .....	70
ภาพที่ 4-20 แผนภาพลำดับการทำงานมอڈูลดูประวัติการเบิกสวัสดิการ .....	70
ภาพที่ 4-21 แผนภาพลำดับการทำงานมอڈูลอนุมัติการเบิกสวัสดิการ.....	71
ภาพที่ 4-22 แผนภาพลำดับการทำงานมอڈูลปฏิเสธการเบิกสวัสดิการ .....	72
ภาพที่ 4-23 แผนภาพลำดับการทำงานมอڈูลเพิ่มประเภทสวัสดิการ .....	73
ภาพที่ 4-24 แผนภาพลำดับการทำงานมอڈูลแก้ไขประเภทสวัสดิการ .....	73
ภาพที่ 4-25 แผนภาพลำดับการทำงานมอڈูลดูรายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ .....	74



## สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 4-26 แผนภาพลำดับการทำงานมอڈูลรายการการเบิกสวัสดิการ .....	74
ภาพที่ 4-27 แผนภาพลำดับการทำงานมอڈูลเรียกดูหน้าหลัก.....	75
ภาพที่ 4-28 แผนภาพลำดับการทำงานมอڈูลยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ .....	76
ภาพที่ 4-29 แผนภาพความสัมพันธ์ของข้อมูล .....	77
ภาพที่ 4-30 แผนภาพสถานะใบเบิกสวัสดิการแบบบุคคล .....	78
ภาพที่ 4-31 แผนภาพสถานะใบเบิกสวัสดิการแบบสันทนาการ .....	79



## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 2-1 นิยามคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง .....	16
ตารางที่ 4-1 คำอธิบายมอดูลเข้าสู่ระบบ .....	39
ตารางที่ 4-2 คำอธิบายมอดูลออกจากระบบ .....	40
ตารางที่ 4-3 คำอธิบายมอดูลขอเบิกสวัสดิการแบบบุคคล .....	41
ตารางที่ 4-4 คำอธิบายมอดูลขอเบิกสวัสดิการแบบสันหนนาการ .....	42
ตารางที่ 4-5 คำอธิบายมอดูลดูประวัติการเบิกสวัสดิการ .....	43
ตารางที่ 4-6 คำอธิบายมอดูลอนุมัติการเบิกสวัสดิการ .....	44
ตารางที่ 4-7 คำอธิบายมอดูลปฏิเสธการเบิกสวัสดิการ .....	46
ตารางที่ 4-8 คำอธิบายมอดูลเพิ่มประเภทสวัสดิการ .....	47
ตารางที่ 4-9 คำอธิบายมอดูลแก้ไขประเภทสวัสดิการ .....	48
ตารางที่ 4-10 คำอธิบายมอดูลดูรายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ .....	49
ตารางที่ 4-11 คำอธิบายมอดูลดูรายการการเบิกสวัสดิการ .....	50
ตารางที่ 4-12 คำอธิบายมอดูลเรียกดูหน้าหลัก .....	51
ตารางที่ 4-13 คำอธิบายมอดูลยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ.....	52



## บทที่ 1

### บทนำ

เนื่องจากบริษัท Clicknext จำกัด จะมีสวัสดิการให้กับพนักงานทุกคนซึ่งเป็นจำนวนเงิน โดยการกรอกข้อมูลขอเบิกสวัสดิการส่งให้กับฝ่ายบุคคลดำเนินการอนุมัติซึ่งมีทั้งการเบิกแบบบุคคลและการเบิกแบบสันทนาการ บริษัท Clicknext จำกัดนั้นมีความต้องการที่จะลดการใช้กระดาษ ดังนั้นจึงต้องมีระบบเบิกสวัสดิการพนักงานเพื่อจัดการการเบิกสวัสดิการของพนักงานให้เป็นระบบมากขึ้น และการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลการเบิกสวัสดิการของพนักงานเดิมที่เป็นการจัดเก็บข้อมูลแบบเอกสารซึ่งสิ้นเปลืองทรัพยากร ทำให้มีความลำบากต่อการจัดเก็บข้อมูลการขอเบิกสวัสดิการย้อนหลัง 5 ปี และอาจจะทำให้ข้อมูลบางส่วนสูญหายหรืออาจจะทำให้ข้อมูลบางส่วนตกหล่น อีกทั้งยังทำให้ฝ่ายบุคคลทำงานได้ยาก จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการจัดทำระบบเบิกสวัสดิการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำงานได้อย่างสะดวกสบาย และง่ายต่อการพนักงานที่ต้องการขอเบิกสวัสดิการ จึงได้มีการนำเทคโนโลยีและอินเทอร์เน็ตเข้ามา มีบทบาทของบริษัทให้มากขึ้น จึงได้มีการริเริ่มแนวคิดจัดทำระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRS) ขึ้น

ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRS) เป็นระบบการขอเบิกสวัสดิการของพนักงานทุกคนซึ่งเป็นจำนวนเงิน โดยมีทั้งการเบิกแบบบุคคล การเบิกแบบสันทนาการ สามารถดูรายการเบิกได้ และการอนุมัติการขอเบิกของหัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคล โดยมีเงื่อนไขในการขอเบิกสวัสดิการ ซึ่งจะมีวงเงินให้หนึ่งจำนวน เพื่อให้พนักงานทุกคนได้นำไปใช้จ่ายซื้อของที่ต้องการแต่ของขึ้นนั้นจะต้องอยู่ในขอบข่ายของบริษัทที่กำหนดขึ้น เงื่อนไขคือ ต้องเบิกแบบเต็มจำนวนไม่มีการเบิกแบบบางส่วนและหากใช้จ่ายเกินวงเงินที่บริษัทกำหนดให้ในส่วนที่เกินพนักงานจะต้องออกค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง โดยการเบิกสวัสดิการแบบบุคคลจะให้พนักงานออกค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง ก่อนจากนั้นต่อด้วยดำเนินการขอเบิกสวัสดิการกับฝ่ายบุคคลที่หลัง ซึ่งหากเป็นการเบิกแบบสันทนาการจะต้องได้รับรองการอนุมัติจากหัวหน้าก่อนและรอการอนุมัติจากฝ่ายบุคคล โดยหากต้องการขอเบิกสวัสดิการแบบบุคคลจะต้องมีใบเสร็จแบบมาด้วยเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิก และในแต่ละประเภทจะสามารถเบิกได้ 1 ครั้งต่อปีเท่านั้น รอบบัญชีของบริษัทจะเริ่มต้นที่เดือนมกราคมและสิ้นสุดที่เดือนธันวาคม



## 1.1 ที่มาและความสำคัญ

เนื่องจากบริษัท Clicknext จำกัด มีความต้องการที่จะลดการใช้กระดาษ เดิมที่มีการจัดเก็บข้อมูลแบบเอกสารซึ่งสิ้นเปลืองทรัพยากร และทำให้มีความลำบากต่อการจัดเก็บข้อมูลการขอเบิกสวัสดิการซึ่งต้องเก็บย้อนหลัง 5 ปี และอาจจะทำให้ข้อมูลบางส่วนสูญหายหรืออาจจะทำให้ข้อมูลบางส่วนตกหล่น อีกทั้งยังทำให้ฝ่ายบุคคลทำงานได้ยาก จึงจัดทำระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRs) ขึ้นเพื่อจัดระเบียบในการขอเบิกสวัสดิการให้กับพนักงานได้ดำเนินการสะดวกยิ่งขึ้น ระบบเบิกสวัสดิการพนักงานเป็นระบบที่พนักงานจะขอเบิกสวัสดิการ โดยมีฝ่ายบุคคล และหัวหน้าแผนกเป็นผู้อนุมัติในกรณีเป็นการเบิกแบบสันทนาการ ระบบมีการใช้งานผ่านทางรูปแบบเบราว์เซอร์ (Browser)

บริษัท Clicknext จำกัด จะมีสวัสดิการให้พนักงานทุกคนเป็นจำนวนเงิน โดยมีเงื่อนไขในการเบิกคือจะมีวงเงินให้หนึ่งจำนวน เพื่อให้พนักงานทุกคนนำไปใช้จ่ายในส่วนของที่ต้องการแต่ของขึ้นนั้น ๆ ต้องอยู่ในขอบข่ายที่บริษัทกำหนดขึ้น เงื่อนไข คือ ต้องเบิกแบบเต็มจำนวนและไม่มีการขอเบิกแบบบางส่วน หากใช้จ่ายเกินจำนวนเงินที่ทางบริษัทกำหนดให้ในส่วนที่เกินพนักงานจะต้องออกค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง โดยการเบิกสวัสดิการแบบบุคคลจะให้พนักงานจ่ายก่อนจากนั้นค่อยมาดำเนินการขอเบิกสวัสดิการกับฝ่ายบุคคลซึ่งพนักงานจะต้องนำไปเสริจแบบมาด้วยเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกสวัสดิการกับฝ่ายบุคคลตามลำดับ โดยที่พนักงานสามารถดูรายการการเบิกได้ และพนักงานจะสามารถเบิกสวัสดิการแต่ละประเภทได้แค่ 1 ครั้งต่อปีเท่านั้น รอบบัญชีของบริษัท Clicknext จำกัด จะเริ่มต้นที่เดือนมกราคมและสิ้นสุดที่เดือนธันวาคม

## 1.2 วัตถุประสงค์

ในการจัดทำระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRs) จะช่วยให้ผู้ประกอบการการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ในเรื่องของการทำเรื่องเบิกสวัสดิการของพนักงานมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) เพื่อลดการใช้กระดาษ
- 2) เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารขอเบิกสวัสดิการ



- 3) เพื่อลดขั้นตอนการยื่นขอเบิกสวัสดิการของพนักงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 4) เพื่ออำนวยความสะดวกในการขอเบิกสวัสดิการแก่พนักงานหรือบุคลากรคนอื่น ๆ และการอนุมัติสวัสดิการของฝ่ายบุคคล
- 5) เพื่อออกรายแบบและพัฒนาระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน

### 1.3 ขอบเขตของซอฟต์แวร์

ระบบใบเบิกสวัสดิการพนักงาน มีการแบ่งผู้ใช้งานระบบ (Actor) ตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานออกเป็น 3 ส่วน คือ พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล โดยระบบใบเบิกสวัสดิการพนักงาน มีขอบเขตการทำงานของซอฟต์แวร์ที่สามารถแบ่งออกเป็นมอดูลต่าง ๆ ได้ทั้งหมด 10 มอดูล ซึ่งมีชื่อมอดูลและขอบเขตการทำงานทั้งหมดดังนี้

#### 1.3.1 มอดูลการเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล โดยสามารถใช้งานได้ทุกคน ก่อนที่จะสามารถใช้งานระบบใบเบิกสวัสดิการพนักงานได้ จำเป็นต้องทำการเข้าสู่ระบบเพื่อยืนยันตัวตนทุกครั้ง ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ คือ รหัสพนักงานและรหัสผ่าน เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะแสดงหน้าจอหลักตามประเภทของผู้ใช้

#### 1.3.2 มอดูลเรียกดูหน้าหลัก

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล ผู้ใช้งานทั้ง 3 ส่วน จะมีหน้าจอหลักของระบบที่ไม่เหมือนกัน เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ หน้าหลักจะเป็นหน้าจอแรกที่ผู้ใช้ได้เห็น และเมื่อต้องการย้อนกลับมาที่หน้าหลัก สามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “หน้าหลัก”

#### 1.3.3 มอดูลออกจากระบบ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล โดยต้องอยู่ในสถานะที่เข้าสู่ระบบ ก่อน ผู้ใช้งานจะสามารถออกจากระบบได้โดยการคลิกปุ่ม “Logout” การออกจากระบบมีไว้เพื่อป้องกันการใช้งานระบบจากผู้ใช้งานอื่น ที่ไม่ใช่เจ้าของบัญชี

#### 1.3.4 มอดูลขอเบิกสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงานและหัวหน้าแผนก ซึ่งสามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “เบิกค่าสวัสดิการ” ผู้ใช้งานสามารถเลือกขอเบิกสวัสดิการได้โดยมี 2 รูปแบบ คือ รูปแบบบุคคลและรูปแบบ



สันทนาการ และผู้ใช้ต้องกรอกชื่อสิ่งของที่ทำการซื้อพร้อมราคา โดยการเบิกแบบบุคคลจะต้องใช้ไฟล์ ใบเสร็จเพื่อแสดงหลักฐานการใช้จ่ายและต้องรองรับอนุมัติคำขอจากฝ่ายบุคคลก่อน ในส่วนของการเบิกแบบสันทนาการจะเป็นการเบิกจากกลุ่มพนักงานที่อยู่ในแผนกเดียวกันเท่านั้น แล้วกรอกชื่อของคนที่จะเข้าร่วมการเบิกด้วย โดยต้องรองรับรองจากหัวหน้าแผนกและการอนุมัติจากฝ่ายบุคคลตามลำดับ และถ้าหัวหน้าเป็นผู้เขียนใบเบิกไม่ต้องผ่านการรับรอง

### 1.3.5 มодูลดูประวัติการเบิกสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงานและหัวหน้าแผนก ซึ่งสามารถเรียกดูประวัติการเบิกสวัสดิการทั้งหมดของตนเองได้ผ่านเมนู “ประวัติของฉัน” ข้อมูลที่แสดงจะประกอบด้วยวันที่ เลขที่ รูปแบบ ประเภทสวัสดิการ จำนวนเงิน สถานะซึ่งมีทั้งหมด 4 สถานะได้แก่ รออนุมัติ อนุมัติ ปฏิเสธ ยกเลิก หากผู้ใช้งานต้องการดูรายละเอียดของคำขอนั้น ๆ สามารถเรียกดูได้ด้วยการคลิกปุ่ม “แสดงรายการ”

### 1.3.6 มอดูลจัดการการขอเบิกสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคล เมื่อมีการยื่นคำขอเบิกสวัสดิการสถานะเริ่มต้นของคำขอนั้นจะเป็น “รออนุมัติ” โดยหัวหน้าแผนกดำเนินการได้ผ่านเมนู “คำขอรับรอง” และฝ่ายบุคคลสามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “คำขออนุมัติ” หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “แสดงรายการ” เพื่อตรวจสอบและตัดสินใจ โดยสามารถเขียนหมายเหตุกำกับเพื่อแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบได้

### 1.3.7 มอดูลจัดการประเภทสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ ฝ่ายบุคคล ซึ่งฝ่ายบุคคลสามารถเพิ่มรายการสวัสดิการ หรือแก้ไขรายการสวัสดิการต่าง ๆ ที่มีอยู่ในระบบได้ผ่านเมนู “จัดการประเภทสวัสดิการ” การเพิ่มสวัสดิการจะใช้ข้อมูลชื่อสวัสดิการ วงเงิน และรูปแบบของสวัสดิการ โดยรูปแบบของสวัสดิการนั้นไม่สามารถแก้ไขย้อนหลังได้

### 1.3.8 มอดูลดูรายงานสรุปการเบิก

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ ฝ่ายบุคคล สามารถเรียกดูรายงานสรุปได้ผ่านเมนู “รายงานการเบิกสวัสดิการ” ซึ่งจะแสดงจำนวนเงินทั้งหมดที่ถูกเบิกไปในแต่ละปี แยกตามประเภทสวัสดิการ โดยสามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้สูงสุด 5 ปี และสามารถดูข้อมูลสรุปแบบรายเดือนได้โดยการเลือกปี พ.ศ ที่ต้องการในแบบตัวเลือกหลายรายการ



### 1.3.9 มодูลดูรายการขอเบิกสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคล โดยหัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคลสามารถเรียกดูรายการคำขอทั้งหมดผ่านเมนู “คำขอรับรอง” ซึ่งสามารถเรียกดูรายการคำขอตามสถานะของคำขอที่ต้องการได้ สถานะของคำขอประกอบด้วย รออนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ

### 1.3.10 มอดูลยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงานและหัวหน้าแผนก หากพนักงานหรือหัวหน้าแผนกตรวจสอบคำขอเบิกสวัสดิการของตนเองแล้วพบว่ามีข้อผิดพลาด สามารถทำการยกเลิกคำขอนั้นได้ผ่านเมนู “ประวัติของฉัน” หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “แสดงรายการ” และคลิกปุ่ม “ยกเลิก” โดยการยกเลิกคำขอนั้น สามารถดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อคำขอนั้นมีสถานะเป็น “รออนุมัติ” เท่านั้น

## 1.4 ข้อจำกัดของซอฟต์แวร์

ในการทำงานของระบบย่อมมีข้อจำกัดบางประการที่ทำให้ซอฟต์แวร์ไม่สามารถใช้งานระบบเบิกสวัสดิการพนักงานได้จึงมีข้อจำกัดของซอฟต์แวร์ ในเรื่องของการใช้งานระบบผ่านทางรูปแบบเว็บเบราว์เซอร์ ซึ่งการเข้าใช้งานระบบภายในบางสภาพแวดล้อม อาจจะส่งผลให้ระบบนั้นจะมีการทำงานที่ผิดพลาดเกิดขึ้น หรือการทำงานไม่ตรงตามรูปแบบที่ต้องการ จึงทำให้ระบบสวัสดิการพนักงานมีข้อจำกัดของซอฟต์แวร์ ดังนี้

- 1) ต้องเป็นพนักงานในบริษัท Clicknext เท่านั้นจึงจะใช้ระบบได้
- 2) เมื่อพนักงานทำการเบิกสวัสดิการประเภทใดประเภทหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถทำการเบิกสวัสดิการซ้ำได้
- 3) พนักงานไม่สามารถแก้ไขการเบิกสวัสดิการได้
- 4) พนักงานไม่สามารถเปลี่ยนแปลงรูปแบบสวัสดิการได้

## 1.5 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาซอฟต์แวร์

ในการพัฒนาระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRS) มีการนำเครื่องมือต่าง ๆ มาใช้ในการพัฒนา เพื่อสนับสนุนการพัฒนาฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ของระบบ ซึ่งเครื่องมือเหล่านี้จะช่วยให้การพัฒนาระบบมีความรวดเร็วและมีคุณภาพยิ่งขึ้น อีกทั้งช่วยให้



ผู้พัฒนาสามารถพัฒนาฟังก์ชันการทำงานของระบบให้เป็นไปตามความต้องการของลูกค้า โดยระบบเบิกสวัสดิการนั้นมีการใช้ภาษาและเครื่องมือในการพัฒนาซอฟต์แวร์ ดังต่อไป

### 1.5.1 ภาษาที่ใช้ในการพัฒนา

ในการพัฒนาระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRSS) เป็นกระบวนการทำงานในส่วนของการขอเบิกสวัสดิการ ดูประวัติการเบิกสวัสดิการ จัดการการขอเบิกสวัสดิการ จัดการประเภทสวัสดิการ ดูรายงานสรุปการเบิก ดูรายการการขอเบิกสวัสดิการ เรียกดูหน้าหลัก ยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ เข้าสู่ระบบ และออกจากระบบ สำหรับในการจัดทำระบบเบิกสวัสดิการพนักงานได้นำภาษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำระบบมาใช้ในการดำเนินการ ซึ่งขั้นตอนในการจัดทำระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมสมซึ่งภาษาที่ใช้ในการพัฒนาระบบประกอบไปด้วย

#### 1) PHP (PHP Hypertext Preprocessor)

เป็นภาษาคอมพิวเตอร์จำพวก scripting language ภาษาจำพวกนี้คำสั่งต่างๆจะเก็บอยู่ในไฟล์ที่เรียกว่า script และเวลาใช้งานต้องอาศัยตัวแปรชุดคำสั่ง

ลักษณะของ PHP ที่แตกต่างจากภาษาสคริปต์แบบอื่นๆ คือ PHP ได้รับการพัฒนาและออกแบบมา เพื่อใช้งานในการสร้างเอกสารแบบ HTML โดยสามารถสอดแทรกหรือแก้ไขเนื้อหาได้โดยอัตโนมัติ ดังนั้นจึงกล่าวว่า PHP เป็นภาษาที่เรียกว่า server-side หรือ HTML-embedded scripting language นั้นคือในทุกๆ ครั้งก่อนที่เครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งให้บริการเป็น Web server จะส่งหน้าเว็บเพจที่เขียนด้วย PHP ให้เรา จะทำการประมวลผลตามคำสั่งที่มีอยู่ให้เสร็จเสียก่อน แล้วจึงค่อยส่งผลลัพธ์ที่ได้ให้เรา ผลลัพธ์ที่ได้นั้นคือเว็บเพจที่เราเห็นนั่นเอง ถือได้ว่า PHP เป็นเครื่องมือที่สำคัญชนิดหนึ่งที่ช่วยให้เรา สามารถสร้าง Dynamic Web pages (เว็บเพจที่มีการโต้ตอบกับผู้ใช้) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ มีลูกเล่นมากขึ้น

#### 2) HTML (Hypertext Markup Language)

เป็นภาษาคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการแสดงผลของเอกสารบน website หรือที่เราเรียกว่าเว็บเพจ ถูกพัฒนาและกำหนดมาตรฐานโดยองค์กร World Wide Web Consortium (W3C) และจากการพัฒนาทางด้าน Software ของ Microsoft ทำให้ภาษา HTML เป็นอีกภาษาหนึ่งที่ใช้เขียนโปรแกรมได้ หรือที่เรียกว่า HTML Application HTML เป็นภาษาประเภท Markup สำหรับการสร้างเว็บเพจ



โดยใช้ภาษา HTML สามารถทำโดยใช้โปรแกรม Text Editor ต่างๆ เช่น Notepad, Editplus หรือ จะอาศัยโปรแกรมที่เป็นเครื่องมือช่วยสร้างเว็บเพจ เช่น Microsoft FrontPage, Dream Weaver ซึ่ง อำนวยความสะดวกในการสร้างหน้า HTML ส่วนการเรียกใช้งานหรือทดสอบการทำงานของเอกสาร HTML จะใช้โปรแกรม Web browser เช่น IE Microsoft Internet Explorer (IE), Mozilla Firefox, Safari, Opera, และ Netscape Navigator เป็นต้น

### 3) CSS (Cascading Style Sheet หรือ Style Sheet)

เป็นภาษาที่ใช้เป็นส่วนของการจัดรูปแบบการแสดงผลเอกสาร HTML โดยที่ CSS กำหนดกฎเกณฑ์ในการระบุรูปแบบ (หรือ "Style") ของเนื้อหาในเอกสาร สีของข้อความ สีพื้นหลัง ประเภทตัวอักษร และการจัดวางข้อความ ซึ่งการกำหนดรูปแบบ หรือ Style นี้ใช้หลักการของการแยกเนื้อหาเอกสาร HTML ออกจากคำสั่งที่ใช้ในการจัดรูปแบบการแสดงผล กำหนดให้รูปแบบของการแสดงผลเอกสาร ไม่เข้าอยู่กับเนื้อหาของเอกสาร เพื่อให่ง่ายต่อการจัดรูปแบบการแสดงผลลัพธ์ของเอกสาร HTML โดยเฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาเอกสารบ่อยครั้ง หรือต้องการควบคุมให้รูปแบบการแสดงผลเอกสาร HTML มีลักษณะของความสม่ำเสมอทั่วทั้งหน้าเอกสารภายในเว็บไซต์เดียวกัน โดยกฎเกณฑ์ในการกำหนดรูปแบบ (Style) เอกสาร HTML ถูกเพิ่มเข้ามาครั้งแรกใน HTML 4.0

### 4) JavaScript

เป็นภาษาคอมพิวเตอร์สำหรับการเขียนโปรแกรมบนระบบอินเทอร์เน็ต ที่กำลังได้รับความนิยมอย่างสูง Java JavaScript เป็นภาษาสคริปต์เชิงวัตถุ ที่เรียกว่า "สคริปต์" (script) ซึ่งในการสร้างและพัฒนาเว็บไซต์ (ใช้ร่วมกับ HTML) เพื่อให้เว็บไซต์ของเรามีการเคลื่อนไหว สามารถตอบสนองผู้ใช้งานได้มากขึ้น ซึ่งมีวิธีการทำงานในลักษณะ "แปลความและดำเนินงานไปทีละคำสั่ง" (interpret) หรือเรียกว่า อ็อบเจกต์โอเรียลเต็ต (Object Oriented Programming) ที่มีเป้าหมายในการ ออกแบบและพัฒนาโปรแกรมในระบบอินเทอร์เน็ต สำหรับผู้เขียนด้วยภาษา HTML สามารถทำงานข้ามแพลตฟอร์มได้โดยทำงานร่วมกับ ภาษา HTML และภาษา Java ได้ทั้งทางฝั่งคลาวน์ (Client) และ ทางฝั่งเซิร์ฟเวอร์ (Server)

### 5) SQL (Structured Query Language)

เป็นภาษาที่ใช้ในการเขียนโปรแกรม เพื่อจัดการกับฐานข้อมูลโดยเฉพาะ เป็นภาษามาตรฐาน บนระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์และเป็นระบบเปิด (open system) หมายถึงความสามารถใช้คำสั่ง sql



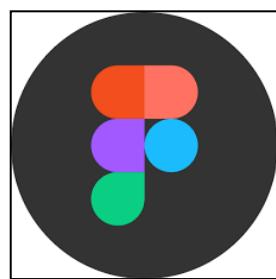
กับฐานข้อมูลชนิดใดก็ได้ และ คำสั่งงานเดียวกันเมื่อสั่งงานผ่านระบบฐานข้อมูลที่แตกต่างกันจะได้ผลลัพธ์เหมือนกัน ทำให้เราสามารถเลือกใช้ฐานข้อมูล ชนิดใดก็ได้โดยไม่ติดยึดกับฐานข้อมูลใดฐานข้อมูลหนึ่ง นอกจากนี้แล้ว SQL ยังเป็นชื่อโปรแกรมฐานข้อมูล ซึ่งโปรแกรม SQL เป็นโปรแกรมฐานข้อมูลที่มีโครงสร้างของภาษาที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน มีประสิทธิภาพการทำงานสูง สามารถทำงานที่ซับซ้อนได้โดยใช้คำสั่งเพียงไม่กี่คำสั่ง โปรแกรม SQL จึงเหมาะสมที่จะใช้กับระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ และ เป็นภาษาหนึ่ง

### 1.5.2 ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนา

ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRSS) เป็นกระบวนการการทำงาน ในส่วนของการขอเบิกสวัสดิการ ดูประวัติการเบิกสวัสดิการ จัดการการขอเบิกสวัสดิการ จัดการประเภทสวัสดิการ ดูรายงานสรุปการเบิก ดูรายการการขอเบิกสวัสดิการ เรียกดูหน้าหลัก ยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ เข้าสู่ระบบ และออกจากระบบ สำหรับในการพัฒนาได้ นำซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำระบบ มาใช้ในการดำเนินการ ซึ่งโปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนาระบบประกอบไปด้วย

#### 1) Figma

โปรแกรม Figma เป็นโปรแกรมที่มีการทำงานแบบ Web-based หรือทุกอย่างอยู่บนเว็บ เป็นหลัก ใช้ในการออกแบบ โปรแกรมแก้ไขกราฟิกแบบเวกเตอร์ และเครื่องมือสร้างต้นแบบซึ่งทำงานบนเว็บเป็นหลัก โดยมีคุณสมบัติอปฟ์ไลน์เพิ่มเติมที่เปิดใช้งานโดยแอปพลิเคชันเดสก์ท็อปสำหรับ MacOS และ Windows ซึ่งความสามารถหลักของ Figma สร้างมาเพื่อใช้งานในการทำงานส่วนของ User Experience Design โดยเฉพาะ สามารถทำงานแบบออนไลน์ได้ โดยโปรแกรมมีสัญลักษณ์ ดังภาพที่ 1-1

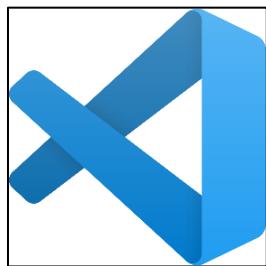


ภาพที่ 1-1 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Figma



## 2) Visual Studio Code

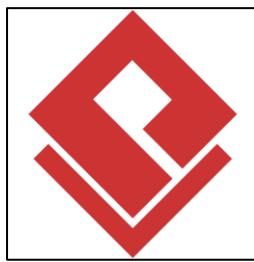
เป็น Editor ที่รองรับการพัฒนาโปรแกรมด้วยภาษาที่หลากหลาย มีความสามารถในการทำ Autocomplete ซึ่งใช้ในการแก้ไขและปรับแต่งโค้ดภายในระบบมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง Open Source ซึ่งมีการรองรับการใช้งานทั้งบน Windows, MacOS และ Linux สามารถเชื่อมต่อกับ Git ได้ นำมาใช้งานได้ง่ายไม่ซับซ้อน ทำให้ในการแก้ไขไฟล์แต่ละครั้ง มีความสะดวกยิ่งขึ้น โดยโปรแกรมมีสัญลักษณ์ ดังภาพที่ 1-2



ภาพที่ 1-2 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Visual Studio Code

## 3) Visual Paradigm

โปรแกรมที่ใช้ในการออกแบบ Diagram ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น Flowchart, Data-Flow Diagram, Activity Diagram, Use Case Diagram, State Machine Diagram, Sequence Diagram และ Diagram อื่น ๆ อีกมากmany ซึ่งช่วยให้ผู้ออกแบบระบบสามารถออกแบบระบบได้ง่ายขึ้น และง่ายต่อการใช้งาน โดยโปรแกรมมีสัญลักษณ์ ดังภาพที่ 1-3



ภาพที่ 1-3 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Visual Paradigm

## 4) MySQL Workbench

เป็นเครื่องมือที่มีรูปแบบครบวงจรที่จะช่วยให้นักพัฒนา หรือนักออกแบบฐานข้อมูลมีการทำงานที่ง่ายยิ่งขึ้น โดยจะช่วยในการสร้างแบบจำลองฐานข้อมูลและมีเครื่องมือที่ครอบคลุมทั้งในด้านการติดตั้ง



Sever ทั้งการสำรองข้อมูลและอื่นๆอีกมากมาย อีกทั้ง MySQL Workbench ยังสามารถใช้ได้ทั้งใน Windows, Linux และ Mac OS ได้ด้วย ดังภาพที่ 1-4



ภาพที่ 1-4 สัญลักษณ์ของโปรแกรม MySQL Workbench

#### 5) XAMPP

เป็นโปรแกรม Apache web server ไว้จำลอง web server เพื่อไว้ทดสอบ สรุปหรือเว็บไซต์ ในเครื่องของเรา โดยที่ไม่ต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและไม่ต้องมีค่าใช้จ่ายใดๆ ง่ายต่อการติดตั้งและใช้งาน โปรแกรม Xampp จะมาพร้อมกับ PHP ภาษาสำหรับพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันที่เป็นที่นิยม , MySQL ฐานข้อมูล, Apache จะทำหน้าที่เป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์, Perl อีกทั้งยังมาพร้อมกับ OpenSSL, phpMyadmin (ระบบบริหารฐานข้อมูลที่พัฒนาโดย PHP เพื่อใช้เชื่อมต่อไปยังฐานข้อมูล สนับสนุนฐานข้อมูล MySQL และ SQLite) โปรแกรม Xampp จะอยู่ในรูปแบบของไฟล์ Zip, tar, 7z หรือ exe โปรแกรม Xampp อยู่ภายใต้ใบอนุญาตของ GNU General Public License แต่บางครั้งอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงเรื่องของลิขสิทธิ์ในการใช้งาน จึงควรติดตามและตรวจสอบโปรแกรมด้วย ดังภาพที่ 1-5



ภาพที่ 1-5 สัญลักษณ์ของโปรแกรม XAMPP

#### 6) Microsoft Word

โปรแกรมประเภท Word Processor ที่ใช้ และเหมาะสมสำหรับการสร้างเอกสารแบบมืออาชีพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในระบบได้นำโปรแกรมนี้มาใช้ในการจัดการงานด้านการพิมพ์เอกสารทุกชนิด



ยกตัวอย่างเช่น เอกสาร SRSD เอกสารคู่มือการใช้งานของระบบ เป็นต้น อีกทั้งยังสามารถตรวจสอบแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลได้ตลอดเวลา โดยโปรแกรมมีสัญลักษณ์ ดังภาพที่ 1-6



ภาพที่ 1-6 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft Word

7) Microsoft Excel

เป็นโปรแกรมประมวลผลชีต (Spreadsheet) หรือตารางคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้เก็บบันทึกข้อมูลในลักษณะต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่มักเก็บข้อมูลประมวลผลคำนวณ โดยจะเก็บข้อมูลลงในตารางสี่เหลี่ยมที่เรียกว่า เซลล์ (Cell) ที่สามารถนำเอาเซลล์มาอ้างอิงใส่ในสูตร เพื่อให้โปรแกรมคำนวณหาผลลัพธ์จากข้อมูลที่บันทึกไว้ได้ โดยโปรแกรมมีสัญลักษณ์ ดังภาพที่ 1-7



ภาพที่ 1-7 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft Excel

8) Google Chrome

เป็นเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ที่ใช้สำหรับเปิดเว็บไซต์ โดยมี Google เป็นผู้พัฒนา ซึ่งมีความปลอดภัยสูง และมีโปรแกรมเสริมจำนวนมาก โดยโปรแกรมเสริมมีแบบดาวน์โหลดมาใช้งานได้ฟรี และแบบมีค่าใช้จ่าย เป็นที่นิยมของผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตเป็นอย่างมาก และยังสามารถใช้เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการสำหรับพัฒนาระบบปฏิทินกิจกรรม โดยโปรแกรมมีสัญลักษณ์ ดังภาพที่ 1-8



ภาพที่ 1-8 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Google Chrome

9) Discord

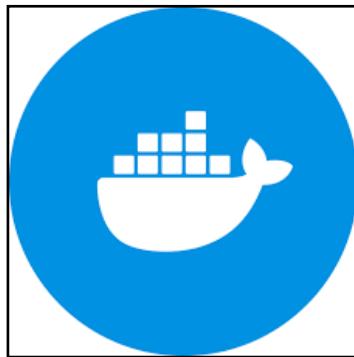
เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารกัน ซึ่งสามารถติดต่อสื่อสารกันได้ในทุกรูปแบบ อาทิเช่น การสื่อสารแบบข้อความ การสื่อสารแบบสนทนาร่วมเสียง การสื่อสารแบบสนทนาผ่านวีดีโอแชท และ การแชร์หน้าจอ โดยโปรแกรมมีสัญลักษณ์ ดังภาพที่ 1-9



ภาพที่ 1-9 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Discord

10) Docker

เป็นระบบ Visualization บนฝั่ง Application ให้เราสามารถ build, ship และ run Application ของเราได้อย่างสะดวก และยืดหยุ่น เป็น "ตัวครอบ" แอพพลิเคชันฝั่งเซิร์ฟเวอร์ (application container) ที่กำลังมาแรง หน้าที่ของมันคือช่วยให้เราสามารถนำแอพพลิเคชันไปรันบนเซิร์ฟเวอร์หรือกลุ่มเมฆประเภทต่างๆ โดยลดภาระของการคอนฟิกใหม่ให้น้อยที่สุด (Build once...run anywhere) ดังรูปภาพที่ 1-10



ภาพที่ 1-10 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Docker

## 1.6 ตัวชี้วัดความสำเร็จของซอฟต์แวร์

ผลการดำเนินงาน ทีมพัฒนาสามารถทำงานตามพัฟ์ชันการทำงานของระบบเบิกสวัสดิการ พนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRSS) คือ การขอเบิกสวัสดิการ ของพนักงาน ดูประวัติการเบิกสวัสดิการ จัดการการขอเบิกสวัสดิการ จัดการประเภทสวัสดิการ ดูรายงาน สรุปการเบิก ดูรายการการขอเบิกสวัสดิการ เรียกดูหน้าหลัก ยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ เข้าสู่ระบบ และออกจากระบบ โดยกำหนดการเกณฑ์การประเมินการวัดผลสำเร็จของการปฏิบัติงานวิเคราะห์ จากแผนการปฏิบัติงานของทีมพัฒนาซอฟต์แวร์ **จำแนกเกณฑ์** ดังนี้

### 1.6.1 ตัวชี้วัดของซอฟต์แวร์

การกำหนดตัวชี้วัดของซอฟต์แวร์ ผู้พัฒนาจะต้องมีการพัฒนาซอฟต์แวร์ให้ได้มาตรฐานและ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน โดยจะวิเคราะห์จาก **ซอฟต์แวร์** และเอกสารกำกับการทำงานของซอฟต์แวร์ ทั้งนี้เกณฑ์การประเมิน ประกอบด้วย

เป้าหมายที่ 1 ความก้าวหน้าในการพัฒนาซอฟต์แวร์

ตัวชี้วัด : จำนวนมอดูลที่ผ่านการตรวจรับงานด้วย Product Owner

ระดับ 5 จำนวนมอดูลที่ผ่านการตรวจรับงานด้วย Product Owner มากกว่าเท่ากับ 7

มอดูล

ระดับ 4 จำนวนมอดูลที่ผ่านการตรวจรับงานด้วย Product Owner มากกว่าเท่ากับ 5

มอดูล



ระดับ 3 จำนวนมอดูลที่ผ่านการตรวจรับรองด้วย Product Owner มากกว่าเท่ากับ 4

มอดูล

ระดับ 2 จำนวนมอดูลที่ผ่านการตรวจรับรองด้วย Product Owner มากกว่าเท่ากับ 3

มอดูล

ระดับ 1 จำนวนมอดูลที่ผ่านการตรวจรับรองด้วย Product Owner น้อยกว่า 3 มอดูล

วิธีการวัด : จำนวนมอดูลที่ผ่านการตรวจสอบโดย Product Owner

จำนวนมอดูลที่ผ่านการตรวจรับรองด้วย Product Owner ทั้งหมด

$$= \sum_{i=1}^n \text{มอดูลที่ } i \text{ ที่ผ่านการตรวจรับงาน}$$

โดยที่  $n$  คือ จำนวนมอดูลทั้งหมด

| คือ มอดูลที่  $i$  ที่ผ่านการตรวจรับงาน

เอกสารอ้างอิง : เอกสารตรวจรับความต้องการ

สรุปเป้าหมาย : รอการตรวจสอบจาก Product Owner

## 1.7 เอกสารอ้างอิง

[1] (2022) PHP คืออะไร แหล่งข้อมูล : mindphp.com/คู่มือ/73-คืออะไร/2127-php-คืออะไร.html  
สืบค้นเมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2566

[2] (2022) HTML คืออะไร แหล่งข้อมูล : mindphp.com/คู่มือ/73-คืออะไร/2026-html-คืออะไร.html  
สืบค้นเมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2566

[3] (2017) CSS คืออะไร แหล่งข้อมูล : mindphp.com/คู่มือ/73-คืออะไร/2193-css-คืออะไร.html  
สืบค้นเมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2566

[4] (2023) Java Script คืออะไร แหล่งข้อมูล : mindphp.com/คู่มือ/73-คืออะไร/2187-javascript-คืออะไร.html  
สืบค้นเมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2566

[5] (2017) SQL คืออะไร แหล่งข้อมูล : mindphp.com/คู่มือ/73-คืออะไร/2088-sql-คืออะไร.html  
สืบค้นเมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2566

[6] (2020) Figma คืออะไร? ทำไมถึงเป็น Tool มาแรงที่สุดแห่งปี! แหล่งข้อมูล :

<https://blog.skooldio.com/figma-ui-design-tool/> สืบค้นเมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2566



[7] (2017) รู้จักกับ Discord แหล่งข้อมูล : <https://www.blognone.com/node/94612239>

สืบค้นเมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2566

[8] (2013) Microsoft Excel แหล่งข้อมูล : <https://guru.sanook.com/6147/> สืบค้นเมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2566

[9] (2013) ไมโครซอฟท์เวิร์ด คืออะไร แหล่งข้อมูล : <https://www.technointrend.com/what-is-microsoft-word/> สืบค้นเมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2566

[10] (2017) Google Chrome คืออะไร... แหล่งข้อมูล : [http://pkztte.blogspot.com/2016/11/blog-post\\_10.html](http://pkztte.blogspot.com/2016/11/blog-post_10.html) สืบค้นเมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2566

[11] SRS-Template Team 2 ปี 2560

[12] (2015) MySQL Workbench คืออะไร แหล่งข้อมูล :

<https://www.mindphp.com/forums/viewtopic.php?t=29632> สืบค้นเมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2566

[13] (2022) XAMPP คืออะไร แหล่งข้อมูล : [mindphp.com/คู่มือ/73-คืออะไร/2637-xamppl-คืออะไร.html](http://mindphp.com/คู่มือ/73-คืออะไร/2637-xamppl-คืออะไร.html) สืบค้นเมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2566

[14] (2018) Docker คืออะไร แหล่งข้อมูล : [mindphp.com/คู่มือ/73-คืออะไร/3277-dockerl-คือ-visualization-บนฝั่ง-application.html](http://mindphp.com/คู่มือ/73-คืออะไร/3277-dockerl-คือ-visualization-บนฝั่ง-application.html) สืบค้นเมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2566



## บทที่ 2

### วิเคราะห์ภาพรวมของซอฟต์แวร์

ระบบเบิกสวัสดิการพนักงานภายใต้บริษัท คลิกเน็กซ์ จำกัด สามารถทำการขอเบิกสวัสดิการพนักงาน โดยมีดูลขอเบิกสวัสดิการแบ่งได้ 2 ประเภท ได้แก่ **สวัสดิการส่วนบุคคล และสวัสดิการสันทนาการ** มดูลเข้าสู่ระบบใช้ Username และ Password เพื่อเข้าใช้งาน มดูลหน้าหลักทำการดูหน้าหลักเมื่อเข้าสู่ระบบใช้งาน มดูลยกเลิกสามารถทำการยกเลิกได้ก็ต่อเมื่อรายการขอเบิกอยู่ในสถานะอนุมัติเท่านั้น มดูลจัดการขอเบิกสวัสดิการสามารถทำการอนุมัติ ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกสวัสดิการ มดูลจัดการประเภทสวัสดิการสามารถทำการเพิ่มประเภทของสวัสดิการและแก้ไขรายละเอียดสวัสดิการ มดูลรายงานสรุปการขอเบิกสวัสดิการแสดงผลรวมของการเบิกสวัสดิการแต่ละปี มดูลดูรายการขอเบิกสวัสดิการแสดงรายการขอเบิกสวัสดิการที่รอการอนุมัติ มดูลดูประวัติแสดงรายการขอเบิกสวัสดิการย้อนหลัง และมดูลออกจากระบบททำการออกจากระบบที่เคยเข้าใช้งานแต่ละมดูลแยกตามประเภทผู้ใช้แบ่งได้ 3 ประเภท ได้แก่ พนักงานทั่วไป หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล มดูลต่าง ๆ ที่กล่าวมานี้เป็นมดูลที่ใช้ภายในระบบ ดังนั้นระบบเบิกสวัสดิการพนักงานภายใต้บริษัท คลิกเน็กซ์ จำกัด (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRSS) จึงได้พัฒนาระบบขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการเบิกค่าสวัสดิการและลดการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นเอกสาร

#### 2.1 นิยามคำศัพท์

ในระบบเบิกสวัสดิการพนักงานภายใต้บริษัท คลิกเน็กซ์ จำกัด มีคำศัพท์ที่ให้ความหมายได้หลายความหมายทำให้เกิดความเข้าใจที่แตกต่างกัน ดังนั้นตารางนิยามคำศัพท์จึงถูกจัดทำขึ้น เพื่อช่วยสื่อสารให้ตรงกันในระบบเบิกสวัสดิการพนักงานภายใต้บริษัท คลิกเน็กซ์ จำกัด ดังตารางที่ 2-1

ตารางที่ 2-1 นิยามคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	คำศัพท์	นิยาม/ความหมาย
1.	HR	พนักงานฝ่ายบุคคลที่ทำการอนุมัติ ไม่อนุมัติ การเบิกค่าสวัสดิการพนักงาน
2.	หัวหน้าแผนก	หัวหน้าแผนกที่ทำหน้าที่รับรองการขอเบิกค่าสวัสดิการ



### ตารางที่ 2-1 นิยามคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

ลำดับ	คำศัพท์	นิยาม/ความหมาย
3.	ผู้ใช้	บุคคลที่เป็นพนักงานภายใต้บริษัท คลิกเน็กซ์ จำกัด
4.	หน้าหลัก	หน้าหลักหลังจากเข้าสู่ระบบแบบ 3 แบบ ได้แก่ หน้าหลักผู้ใช้งาน หน้าหลักหัวหน้าแผนก หน้าหลักฝ่ายบุคคล

## 2.2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ระบบเบิกสวัสดิการพนักงานภายใต้บริษัท คลิกเน็กซ์ จำกัด (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRs) ผู้ดำเนินการได้ค้นคว้าแนวคิดทฤษฎีรวมเอกสาร และงานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน ซึ่งมีทั้งความรู้ที่เกิดจากการศึกษาระบบที่มีลักษณะการทำงานคล้ายคลึงกัน โดยเป็นระบบที่จัดอยู่ในกลุ่มของ Web Application สำหรับการพัฒนา ในครั้งนี้ มีทฤษฎีต่าง ๆ ที่ได้นำมาศึกษาค้นคว้าดังนี้

### 2.2.1 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับ MVC

การทำงานระบบเบิกสวัสดิการพนักงานภายใต้บริษัท คลิกเน็กซ์ จำกัด มีแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการใช้ Model, View และ Controller ซึ่งนำมาใช้งานดังนี้ Model ใช้ในการเก็บข้อมูลที่อยู่ในฐานข้อมูล (Database) View ใช้ในการแสดงผล หรือส่วนที่จะปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้งาน (User Interface) และ Controller ใช้ในการเริ่มทำงานและรับคำสั่ง โดยจะเกิดขึ้นในส่วนการติดต่อกับผู้ใช้งาน และทำหน้าที่เป็นตัวกลางระหว่าง Model และ View

## 2.3 ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

ระบบเบิกสวัสดิการพนักงานภายใต้บริษัท คลิกเน็กซ์ จำกัด (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRs) มีขั้นตอนในการทำงานคล้ายกับระบบบริการสวัสดิการ โดยจะมีผู้ใช้งานเข้ารับบริการต่าง ๆ ดังนั้น ระบบเบิกสวัสดิการพนักงานมีการพัฒนาในเรื่องการขอเบิกสวัสดิการ ภายใต้บริษัท คลิกเน็กซ์ จำกัด เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้



### 2.3.1 ระบบบัตรทอง

เป็นระบบที่ให้บริการโดยสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) เพื่อเป็นหลักฐานในการใช้สิทธิเข้ารับบริการสาธารณสุขจากหน่วยบริการไม่เสียค่าใช้จ่ายมีสิทธิประโยชน์การรักษาหลายประเภท โดยสามารถเข้าใช้งานผ่าน Web Application หรือนำบัตรทองไปยื่นเข้ารักษาตามสถานพยาบาล

### 2.3.2 ระบบหมอบร้อยมหิดล

เป็นระบบที่ให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลโรคโควิด - 19 โดยมีข้อมูลจำนวนผู้ติดเชื้อ และบริการต่าง ๆ ได้แก่ รายงานสถานการณ์โควิด - 19 บริการวัคซีน - 19 บริการฉีดวัคซีน - 19 และบริการอื่น ๆ โดยเข้าใช้งานผ่าน Application หรือแอปพลิเคชัน Line (ไลน์)

### 2.3.3 ระบบกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

เป็นระบบของกระทรวงการคลัง ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาโดยการให้กู้ยืมแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และนักเรียน นักศึกษาจะต้องชำระหนี้คืนพร้อมดอกเบี้ยตามอัตราที่กำหนดเมื่อจบการศึกษาแล้ว โดยเข้าใช้งานได้ทั้ง Application และ Web Application

### 2.3.4 ระบบคนละครึ่ง

เป็นระบบที่สร้างขึ้นตามมาตรการของรัฐบาลมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อกระตุ้นการจับจ่ายใช้สอยภายในประเทศ การลงทะเบียนโครงการคนละครึ่ง จะมีด้วยกัน 2 ส่วน คือ การลงทะเบียนรับสิทธิสำหรับประชาชน และการลงทะเบียนโครงการคนละครึ่งสำหรับร้านค้า โดยลงทะเบียนผ่าน Web Application และเข้าใช้งานผ่าน Application

### 2.3.5 ระบบเรขาฯ

เป็นระบบที่สร้างขึ้นตามมาตรการของรัฐบาลที่ออกมาเพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจ และช่วยเหลือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของเชื้อไวรัสโควิด - 19 โดยลงทะเบียนผ่าน Web Application และเข้าใช้งานผ่าน Application และเข้าใช้งานผ่าน Application ซึ่งใช้ผ่านแอปพลิเคชัน “เป้าตั้ง” สำหรับ ชา ร ะ ค ร า ส ิ น ค ร า อ า ท า ร ค ร ี อง ด ี մ แ լ ะ บ ร ิ گ า ր ต ა გ ණ



## บทที่ 3

### ข้อกำหนดความต้องการซอฟต์แวร์

ในการพัฒนาระบบเบิกสวัสดิการพนักงานภายใต้บริษัท คลิกเน็กซ์ จำกัด (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRS) มีการดำเนินการจัดทำข้อกำหนดความต้องการของซอฟต์แวร์ ซึ่งในการทำงานของแต่ละมодูลจะแตกต่างกันไปในแต่ละบทบาทของผู้ใช้งาน รวมถึงมีการทำงานของแต่ละมодูล คือ มอดูลเข้าสู่ระบบ มอดูลขอเบิกสวัสดิการพนักงาน มอดูลการอนุมัติ มอดูลจัดการประเภทสวัสดิการ มอดูลดูรายงานการเบิกสวัสดิการ มอดูลประวัติการเบิกสวัสดิการ มอดูลออกจากระบบ มอดูลดูรายการการขอเบิกสวัสดิการ มอดูลเรียกดูหน้าหลัก และมอดูลยกเลิกสวัสดิการ

#### 3.1 ภาพรวมของซอฟต์แวร์

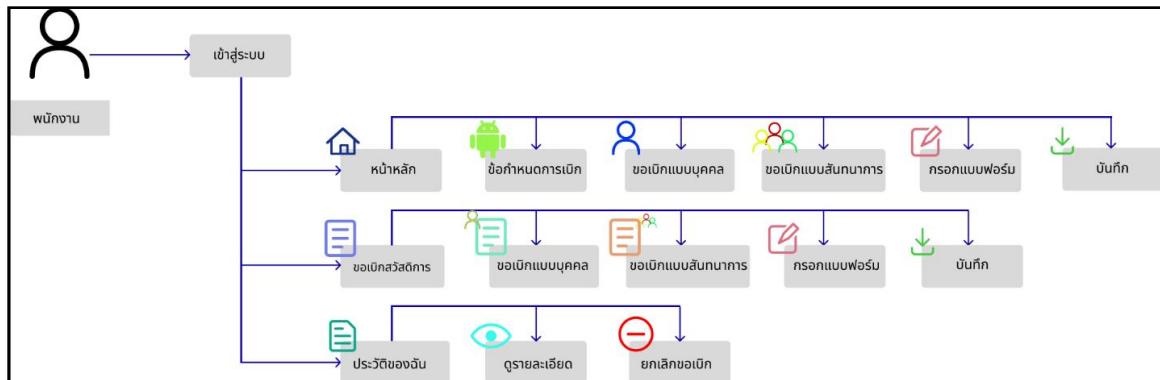
ระบบเบิกสวัสดิการพนักงานภายใต้บริษัท คลิกเน็กซ์ จำกัด (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRS) เป็นระบบที่ครอบคลุมการดำเนินการต่าง ๆ ใน การเบิกสวัสดิการ ทั้งการขอเบิกสวัสดิการ การอนุมัติ การดูรายการ และการดูรายงานสรุป โดยจะแบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 3 ประเภท คือ พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล (HR) โดยที่พนักงานทำการเข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าสู่หน้าขอเบิกสวัสดิการ และทำการเลือกรูปแบบสวัสดิการ โดยจะมีรูปแบบสวัสดิการ 2 รูปแบบ คือ บุคคล และสันทนาการ หากเลือกแบบบุคคลจะต้องทำการกรอกแบบฟอร์มสวัสดิการ อัปโหลดไฟล์เอกสาร หลักฐาน และกดส่งเบิกให้ฝ่ายบุคคลทำการอนุมัติ แต่ถ้าเลือกแบบสันทนาการจะต้องส่งผ่านให้หัวหน้ารับรองก่อนที่จะส่งให้ฝ่ายบุคคลทำการอนุมัติ ในส่วนของหัวหน้าแผนกเข้าสู่ระบบ จะแสดงหน้าคำร้องขอเพื่อทำการรับรองสวัสดิการแบบสันทนาการ และส่งไปให้ฝ่ายบุคคลทำการอนุมัติ หัวหน้าแผนกมีการทำงานในส่วนของการขอเบิกสวัสดิการเหมือนกับพนักงาน แต่หากหัวหน้าแผนกเป็นผู้ขอเบิกสวัสดิการแบบสันทนาการ จะมีข้อยกเว้น คือ ไม่จำเป็นต้องผ่านการรับรอง โดยจะส่งไปให้ฝ่ายบุคคลทำการอนุมัติทันที ในส่วนของฝ่ายบุคคล (HR) เมื่อเข้าสู่ระบบจะแสดงหน้าจอรายการคำขอเบิกสวัสดิการ ที่อยู่ในสถานะรออนุมัติเพื่อทำการอนุมัติ สามารถทำการจัดการประเภทสวัสดิการได้ และสามารถดูรายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ 5 ปีย้อนหลังได้



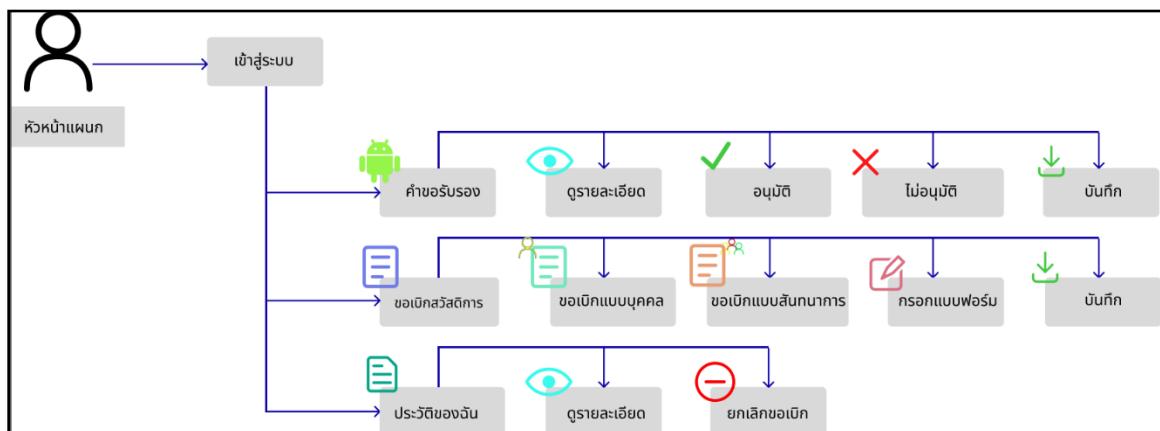
# ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน

(Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRS)

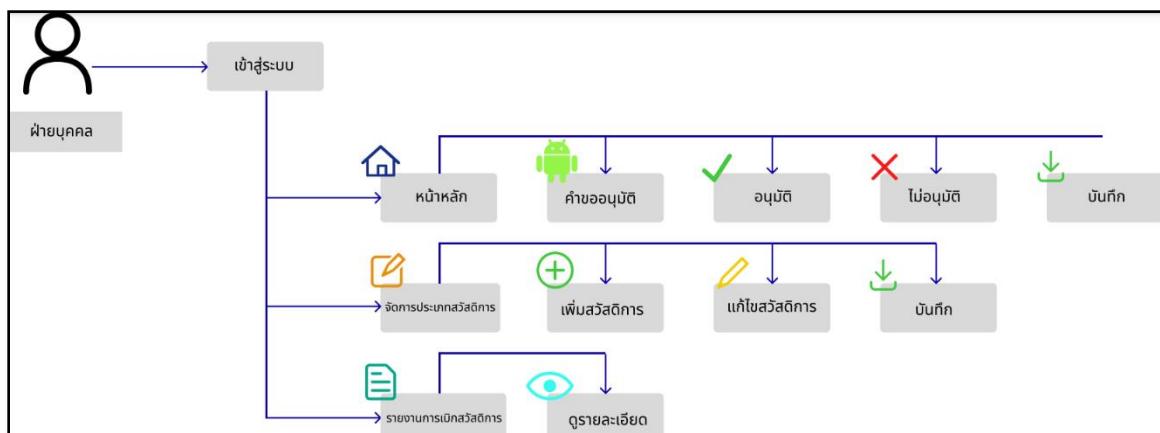
Software Requirements Specification Document (SRSD)



ภาพที่ 3-1 ภาพรวมการทำงานของผู้ใช้ประเภทพนักงาน



ภาพที่ 3-2 ภาพรวมการทำงานของผู้ใช้ประเภทหัวหน้าแผนก



ภาพที่ 3-3 ภาพรวมการทำงานของผู้ใช้ประเภทผู้จัดการ



### 3.2 ความต้องการด้านการทำงานหลักของซอฟต์แวร์

ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRS) ประกอบด้วยผู้ใช้งานทั้งหมด 3 ส่วน ได้แก่ พนักงาน HR และ Leader โดย Leader ประกอบไปด้วยหน้าจอหลักของระบบการเบิกสวัสดิการพนักงาน หน้าจอคำร้องขอเบิกสวัสดิการ หน้าจอเบิกสวัสดิการแบบบุคคล หน้าจอเบิกสวัสดิการแบบสันทนาการ หน้าจอประวัติการเบิกสวัสดิการ หน้าจอรายละเอียดประวัติการเบิก ซึ่งระบบพนักงานจะประกอบด้วย หน้าจอเบิกสวัสดิการแบบบุคคล หน้าจอเบิกสวัสดิการแบบสันทนาการ หน้าประวัติการเบิกสวัสดิการ หน้ารายละเอียดประวัติการเบิก และระบบของ HR ประกอบด้วย หน้าจอหลักของระบบการเบิกสวัสดิการพนักงาน หน้าจออนุมัติ หน้าสรุปรายงานหน้าจัดการประเภทสวัสดิการ การดูข้อมูลต่าง ๆ การเพิ่มข้อมูลระบบ การตรวจสอบข้อมูลของผู้ดูแลระบบ ซึ่งมีรายละเอียดการทำงาน ดังต่อไปนี้

#### 3.2.1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

หน้าจนี้เป็นส่วนที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ โดยจะทำการกรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าใช้งานฟังก์ชันต่าง ๆ ในระบบหน้าจอเข้าสู่ระบบประกอบไปด้วยกล่องบันทึกข้อความ และปุ่มกดเพื่อเข้าสู่ระบบ ซึ่งมีข้อกำหนดความต้องการของซอฟต์แวร์ ดังต่อไปนี้ เมื่อผู้ใช้ต้องการเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ ระบบจะแสดงหน้าจอกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบโดยมีรายละเอียดหน้าจอดังนี้

- 1) ส่วนของเนื้อหา (Body) ประกอบด้วย
  - 1.1) แสดงโลโก้ Clicknext
  - 1.2) แสดงกล่องข้อความ (Text box) โดยมีข้อความตัวอย่าง คือ “User” เพื่อให้ผู้ใช้กรอกชื่อผู้ใช้งาน
  - 1.3) แสดงกล่องข้อความ (Text box) ชนิดรหัสผ่านโดยมีข้อความตัวอย่าง คือ “Password” เพื่อให้ผู้ใช้กรอกรหัสผ่าน
  - 1.4) แสดงปุ่ม (Button) “Sign In” เพื่อให้ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบ



### 3.2.2 หน้าจอรายการคำร้องขอสวัสดิการ

หน้าจอนี้เป็นส่วนที่ใช้หลังการเข้าสู่ระบบของฝ่ายบุคคล โดยจะทำการเลือกແນບเมนูจากนั้นจะมีตัวเลือก 4 รูปแบบ ได้แก่ ทั้งหมด รองนุมัติ อนุมัติ และไม่อนุมัติ โดยจะมีตารางแสดงรายการคำขอ ซึ่งจะแสดงข้อมูลรายการคำขอของพนักงานทั้งหมด โดยมี 8 คอลัมน์ ได้แก่ วันที่ เลขที่ รูปแบบสวัสดิการ ผู้เบิก ประเภทสวัสดิการ จำนวนเงิน สถานะ และแสดงผล โดยมีรายละเอียดของมอดูล ดังนี้

#### 1) ส่วนของ 4 ตัวเลือก ประกอบด้วย

- 1.1) ตัวเลือกที่ 1 ชื่อว่า ทั้งหมด ระบบจะแสดงรายการคำขอทุกสถานะ
- 1.2) ตัวเลือกที่ 2 ชื่อว่า รองนุมัติ ระบบจะแสดงรายการคำขอ สถานะ “รองนุมัติ”
- 1.3) ตัวเลือกที่ 3 ชื่อว่า อนุมัติ ระบบจะแสดงรายการคำขอ สถานะ “อนุมัติ”
- 1.4) ตัวเลือกที่ 4 ชื่อว่า ไม่อนุมัติ ระบบจะแสดงรายการคำขอ สถานะ “ไม่อนุมัติ”

#### 2) แสดงกล่องข้อความ (Text box) ใช้ในการค้นหารายการคำขอ

3) ตัวเลือกหลายรายการ (Item selection) “รูปแบบสวัสดิการ” สำหรับการเลือกรูปแบบสวัสดิการ และเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียว

4) ตัวเลือกหลายรายการ (Item selection) “ปี” สำหรับการเลือกปี และเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียว

5) แสดงตาราง (Table) “รายการคำขอสวัสดิการ” โดยฝ่ายบุคคลสามารถดูข้อมูลรายการขอสวัสดิการพนักงาน ประกอบด้วย

5.1) คอลัมน์ที่ 1 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า วันที่ ระบบจะแสดงวันเดือนปีที่พนักงานส่งคำขอ

5.2) คอลัมน์ที่ 2 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า เลขที่ ระบบแสดงเลขที่ใบเบิกสวัสดิการของพนักงาน

5.3) คอลัมน์ที่ 3 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า รูปแบบสวัสดิการ ระบบแสดงรูปแบบสวัสดิการแต่ละรูปแบบ คือ บุคคล และสันทนาการ

5.4) คอลัมน์ที่ 4 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า ผู้เบิก ระบบจะแสดงชื่อ-นามสกุลของพนักงานที่ส่งคำขอ



5.5) คอลัมน์ที่ 5 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า ประเภทสวัสดิการ ระบบจะแสดงประเภทสวัสดิการที่พนักงานต้องการเบิก

5.6) คอลัมน์ที่ 6 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า จำนวนเงิน ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่พนักงานได้ใช้จ่ายไปทั้งหมด

5.7) คอลัมน์ที่ 7 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า สถานะ ระบบจะแสดงสถานะคำขอพนักงานอยู่ในสถานะใด

5.8) คอลัมน์ที่ 8 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า แสดงผล ระบบจะแสดงปุ่มแสดงรายการเพื่อให้ฝ่ายบุคคลสามารถดูรายละเอียดคำขอเบิกสวัสดิการพนักงาน

6) ระบบแสดงปุ่ม (Button) เพื่อแสดงไปยังข้อมูลตารางหน้าตัดไป

### 3.2.3 หน้าจอการอนุมัติ

การอนุมัติเป็นมอดูลสำหรับฝ่ายบุคคล ซึ่งจะให้ฝ่ายบุคคลทำการอนุมัติหรือไม่อนุมัติคำขอใบเบิกสวัสดิการพนักงาน แบ่งออกเป็นสองส่วน คือ แบบบุคคล และแบบสันทนาการ โดยรายละเอียดมอดูลการอนุมัติ มีดังนี้

#### 1) แบบบุคคล

1.1) แสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวดังนี้

1.1.1) แสดง วัน/เดือน/ปี ในการเขียนของใบเบิก

1.1.2) แสดงรหัสพนักงานของผู้เบิก

1.1.3) แสดงชื่อ-นามสกุล

1.1.4) แสดงแผนกของผู้เบิก

1.2) ระบบจะแสดงตารางรายละเอียดการเบิกของพนักงาน โดยมี 2 คอลัมน์ ได้แก่ รายละเอียด และจำนวนเงิน

1.2.1) คอลัมน์ที่ 1 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า รายละเอียด ระบบจะแสดงข้อมูลการเบิกของพนักงาน

1.2.2) คอลัมน์ที่ 2 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า จำนวนเงิน ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่พนักงานใช้ไป



- 1.3) แสดงกล่องข้อความ (Text box) รวมยอดเงินที่พนักงานใช้ทั้งหมด
  - 1.4) แสดงรายการไฟล์หลักฐาน
  - 1.5) แสดงกล่องข้อความ (Text box) ใช้บันทึกข้อความเพื่อแจ้งหมายเหตุให้แก่พนักงาน
  - 1.6) แสดงปุ่ม (Button) “อนุมัติ” เพื่อทำการอนุมัติคำขอสวัสดิการพนักงาน
  - 1.7) แสดงปุ่ม (Button) “ไม่อนุมัติ” เพื่อทำการปฏิเสธคำขอสวัสดิการพนักงาน
- 2) แบบสั้นทนาการ
- 2.1) แสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวดังนี้
    - 2.1.1) แสดง วัน/เดือน/ปี ในการเขียนใบเบิก
    - 2.1.2) แสดงรหัสพนักงานของผู้ทำการเขียนใบเบิก
    - 2.1.3) แสดงชื่อ-นามสกุลของผู้ทำการเขียนใบเบิก
    - 2.1.4) แสดงแผนกของผู้ทำการเขียนใบเบิก
    - 2.1.5) แสดงวันรับรอง
    - 2.1.6) แสดงชื่อผู้รับรอง
  - 2.2) ระบบจะแสดงตารางรายละเอียดการเบิกของพนักงาน โดยมี 3 คอลัมน์ ได้แก่ ลำดับ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง
    - 2.2.1) คอลัมน์ที่ 1 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า ลำดับ ระบบจะแสดงลำดับรายชื่อ สมาชิกแต่ละคน
    - 2.2.2) คอลัมน์ที่ 2 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า ชื่อ-นามสกุล ระบบจะแสดงชื่อ สมาชิกแต่ละคน
    - 2.2.3) คอลัมน์ที่ 3 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า ตำแหน่ง ระบบจะแสดงตำแหน่ง สมาชิกแต่ละคน
  - 2.3) แสดงกล่องข้อความ (Text box) รวมยอดเงินที่พนักงานใช้ทั้งหมด
  - 2.4) แสดงกล่องข้อความ (Text box) จำนวนสมาชิกทั้งหมด



2.5) แสดงกล่องข้อความ (Text box) ใช้บันทึกข้อความเพื่อแจ้งหมายเหตุให้แก่ พนักงาน

2.6) แสดงปุ่ม (Button) “อนุมัติ” เพื่อทำการอนุมัติคำขอสวัสดิการพนักงาน

2.7) แสดงปุ่ม (Button) “ไม่อนุมัติ” เพื่อทำการปฏิเสธคำขอสวัสดิการพนักงาน

### 3.2.4 หน้าจอจัดการประเภทสวัสดิการ

การจัดการประเภทสวัสดิการเป็นมодูลสำหรับฝ่ายบุคคล ซึ่งจะให้ฝ่ายบุคคลทำการเพิ่มและแก้ไขประเภทสวัสดิการ โดยรายละเอียดมودูลจัดการประเภทสวัสดิการ มีดังนี้

1) ตัวเลือกหลายรายการ (Item selection) “รูปแบบสวัสดิการ” สำหรับการเลือกรูปแบบ สวัสดิการ และให้ตัวเลือกเพียงตัวเลือกเดียว

2) ปุ่ม (Button) “เพิ่มประเภทสวัสดิการ” เพื่อทำการเพิ่มประเภทสวัสดิการเมื่อคลิกจะทำการ แสดงหน้าต่างแสดงผลซึ่งอน โดยมีข้อมูลดังต่อไปนี้

2.1) แสดงข้อความหัวข้อ “เพิ่มสวัสดิการ”

2.2) แสดงกล่องข้อความ (Text box) “ประเภทสวัสดิการ” เพื่อรับข้อมูลชื่อประเภท ของสวัสดิการ

2.3) แสดงกล่องข้อความ (Text box) “จำนวนเงิน” เพื่อรับจำนวนยอดเงินสูงที่สุดที่ทำ การเบิกได้

2.4) ตัวเลือกหลายรายการ (Item selection) เลือกรูปแบบสวัสดิการ และเลือกได้ เพียงตัวเลือกเดียว

2.5) ปุ่ม (Button) “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกประเภทสวัสดิการ

2.6) ปุ่ม (Button) “ยกเลิก” เพื่อทำการยกเลิกการเพิ่มประเภทสวัสดิการ

3) ระบบจะแสดงตารางรายการประเภทสวัสดิการ โดยมี คอลัมน์ 5 คอลัมน์ ได้แก่ รูปแบบ สวัสดิการ ประเภทสวัสดิการ จำนวนเงิน ผู้เพิ่มสวัสดิการ แก้ไข โดยมีรายละเอียดองค์ประกอบ ดังนี้

3.1) คอลัมน์ที่ 1 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า รูปแบบสวัสดิการ ระบบจะแสดงรูปแบบ สวัสดิการแต่ละรายการ



3.2) คอลัมน์ที่ 2 มีส่วนหัวตารางชี้อว่า ประเภทสวัสดิการ ระบบจะแสดงประเภทสวัสดิการแต่ละรายการ

3.3) คอลัมน์ที่ 3 มีส่วนหัวตารางชี้อว่า จำนวนเงิน ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่ใช้ได้ในแต่ละประเภท

3.4) คอลัมน์ที่ 4 มีส่วนหัวตารางชี้อว่า ผู้เพิ่มสวัสดิการ ระบบจะแสดงชื่อฝ่ายบุคคลที่เพิ่มประเภทสวัสดิการ

3.5) คอลัมน์ที่ 5 มีส่วนหัวตารางชี้อว่า แก้ไข ระบบจะปุ่มแก้ไข

4) ปุ่ม (Button) “แก้ไข” เมื่อทำการกดแก้ไขจะแสดงหน้าต่างแสดงผลซ้อน

4.1) แสดงข้อความหัวข้อ “แก้ไขสวัสดิการ”

4.2) แสดงกล่องข้อความ (Text box) “ประเภทสวัสดิการ” เพื่อแก้ไขชื่อประเภทของสวัสดิการ

4.3) แสดงกล่องข้อความ (Text box) “จำนวนเงิน” เพื่อแก้ไขจำนวนเงินของประเภทสวัสดิการ

4.4) แสดงตัวเลือกหลายรายการ (Item Selection) “รูปแบบสวัสดิการ” และไม่สามารถแก้ไขรูปแบบสวัสดิการที่ทำการแก้ไขได้

4.5) ปุ่ม (Button) “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกประเภทสวัสดิการ

4.6) ปุ่ม (Button) “ยกเลิก” เพื่อทำการยกเลิกการเพิ่มประเภทสวัสดิการ

### 3.2.5 หน้าจอดูรายงานการเบิกสวัสดิการ

หน้ารายงานสวัสดิการเป็นมุมดูลที่แสดงข้อมูลเป็นตารางข้อมูลให้ฝ่ายบุคคลสามารถดูสรุปยอดเงินที่ได้รับการอนุมัติและรออนุมัติแต่ละประเภทสวัสดิการในแต่ละปีโดยจะเก็บข้อมูล 5 ปีย้อนหลังโดยมี 3 คอลัมน์ ได้แก่ ประสวัสดิการ ปี จำนวนเงิน โดยมีรายละเอียดหน้าจอดังนี้

1) ตัวเลือกหลายรายการ (Item selection) “รูปแบบสวัสดิการ” ทำการเลือกรูปสวัสดิการ และให้เลือกเพียงตัวเลือกเดียว

2) ตัวเลือกหลายรายการ (Item selection) “สถานะ” ทำการเลือกสถานะ และให้เลือกเพียงตัวเลือกเดียว



3) ตัวเลือกห่วยรายการ (Item selection) “ปี พ.ศ.” ทำการเลือกปีแต่ละปีที่เลือก และให้เลือกเพียงตัวเลือกเดียว

4) ตารางรายงานเบิกสวัสดิการ ประกอบด้วย

- 4.1) คอลัมน์ที่ 1 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า “ประเภทสวัสดิการ” ระบบจะแสดงประเภทสวัสดิการ
- 4.2) คอลัมน์ที่ 2 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า “ปี” ระบบจะแสดงจำนวนเงินในและปี
- 4.3) คอลัมน์ที่ 3 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า “จำนวนเงิน” ระบบจะแสดงยอดรวมเงินทั้งหมด

### 3.2.6 หน้าจอหลักของพนักงาน

หน้าจอนี้เป็นส่วนที่ใช้หลังการเข้าสู่ระบบของผู้ใช้งาน โดยจะทำการเลือกประเภทการเบิกสวัสดิการ โดยจะมีการเลือก 2 รูปแบบ ได้แก่ การเบิกแบบบุคคลและการเบิกแบบสันทนาการ โดยจะมีข้อจำกัดในการเบิกเงินไว้และสามารถเลือกແນบเมนูเพื่อไปสู่หน้าเมนูต่าง ๆ ได้โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) แสดงข้อความหัวข้อ “สวัสดิการพนักงาน”
- 2) แสดงข้อความ “การเบิกค่าสวัสดิการ”
- 3) แสดงข้อความ “ข้อกำหนดการเบิกค่าสวัสดิการแบบบุคคล”
  - 3.1) แสดงข้อกำหนดของการเบิกสวัสดิการแบบบุคคล
  - 3.2) ปุ่ม (Button) “บุคคล” เมื่อคลิกจะทำการไปที่หน้าจอการเบิกสวัสดิการแบบบุคคล
- 4) แสดงข้อความ “ข้อกำหนดการเบิกค่าสวัสดิการสันทนาการ”
  - 4.1) แสดงข้อกำหนดข้อการเบิกสวัสดิการแบบสันทนาการ
  - 4.2) ปุ่ม (Button) “สันทนาการ” เมื่อคลิกจะทำการไปที่หน้าจอการเบิกแบบสันทนาการ
- 5) สัญลักษณ์ (Logo) ที่แสดงถึงແນบเมนูเมื่อทำการคลิกซึ่งประกอบด้วยเมนูต่าง ๆ ดังนี้
  - 5.1) ແນบເມນູໜ້າຫຼັກ
  - 5.2) ແນບເມນູເບີກສວັສດິກາຣ



5.2.1) ແຄບເມນຸບຸກຄລ

5.2.2) ແຄບເມນຸສັນທານາກາຣ

5.3) ແຄບເມນຸປະວັດີຂອງຈັນ

5.4) ແຄບເມນຸ Logout

### 3.2.7 ໜ້າຈອຂອບເບີກສັນທານາກາຣແບບບຸກຄລ

ໜ້າຈອນີ້ເປັນສ່ວນທີ່ໃຊ້ໃນການເບີກສັນທານາກາຣແບບບຸກຄລ ໂດຍຈະທຳກາຣເລື່ອກ ປະເທດກາຣເບີກແບບບຸກຄລໂດຍຈະໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ທຳກາຣເລື່ອກສັນທານາກາຣ ຮະບບຈະທຳກາຣແສດງຈຳນວນເງິນທີ່ທຳກາຣເບີກໄດ້ໃຫ້ພັກງານລ່າຍລະເອີ້ດໃນການຂອບເບີກສັນທານາກາຣໂດຍຈະສາມາຮັດເພີ່ມໃບເສັງຈຳໄດ້ໄໝເກີນ 5 ໃບໂດຍມີຮາຍລະເອີ້ດໜ້າຈອດັ່ງນີ້

1) ແສດງຂໍ້ຄວາມໜ້ວຂ້ອ “ສັນທານາກາຣ” ສ່ວນບນສຸດຕຽບກາລາງ

2) ແສດງຂໍ້ຄວາມ “ເບີກສັນທານາກາຣບຸກຄລ”

3) ແສດງຮາຍລະເອີ້ດຂໍ້ອມຸລສ່ວນຕ້ວຂອງພັກງານດັ່ງນີ້

3.1) ແສດງ ວັນ/ເດືອນ/ປີ ໃນກາຣເຂົ້າໃນເບີກ

3.1) ແສດງ ວັນ/ເດືອນ/ປີ ໃນກາຣເຂົ້າໃນເບີກ

3.3) ແສດງຊື່-ນາມສກຸລ

3.4) ແສດງແພນກຂອງຜູ້ເບີກ

4) ຕ້ວເລື່ອກຫລາຍຮາຍກາຣ (Item selection) “ປະເທດກາຣຂອບເບີກສັນທານາກາຣ” ສໍາຮັບກາຣເລື່ອກປະເທດສັນທານາກາຣ ແລະ ໃຫ້ຕ້ວເລື່ອກເພີ່ມຕ້ວເລື່ອກເດີຍວ

5) ແສດງຈຳນວນເງິນໂດຍກາຣຕຶ້ງຂໍ້ອມຸລຈາກຮູ້ນ້າງຂໍ້ອມຸລໃນແຕ່ລະປະເທດ

6) ແສດງຕາຮາງ “ຮາຍລະເອີ້ດຂອບເບີກສັນທານາກາຣ” ໂດຍໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ທຳກາຣກຮອກສິ່ງທີ່ຕ້ອງກາຣຈະທຳກາຣເບີກ ໂດຍກອງຮາຍລະເອີ້ດແລະ ຈຳນວນເງິນ (ບາທ) ໂດຍໄສ້ໄດ້ສູງສຸດເພີ່ມແລ້ວ 5 ຮາຍກາຣ

7) ອັບໂຫລດໄຟລ໌ (Upload) ເປັນກາຣອັບໂຫລດຮູບພາບປະກອບກາຣຂອບເບີກ ໂດຍຕ້ອງອັບໂຫລດຮູບພາບຍ່າງນ້ອຍ 1 ໄຟລ໌

8) ແສດງຈຳນວນເງິນທັງໝົດທີ່ໄດ້ກອງຮາຍລະເອີ້ດກາຣເບີກ



9) ปุ่ม (Button) “ส่งเบิก” เพื่อทำการส่งการเบิกแบบบุคคล **หลัก** ทำการกรอกข้อมูลเมื่อทำการคลิกจะมีกล่องข้อความขึ้นมา โดยจะมีข้อมูลดังนี้

- 9.1) แสดงข้อความ “คุณต้องการยืนยันการเบิกสวัสดิการหรือไม่”
- 9.2) ปุ่ม (Button) “ยกเลิก” เมื่อทำการกดยกเลิกจะให้กล่องข้อความหายไป
- 9.3) ปุ่ม (Button) “ยืนยัน” เมื่อทำการกดจะทำการส่งเบิกและเปรียบเทียบประวัติการเบิก

#### สวัสดิการ

10) สัญลักษณ์ (Logo)  ที่แสดงถึงแบบเมนูเมื่อทำการคลิกซึ่งประกอบด้วยเมนูต่าง ๆ ดังนี้

- 10.1) แบบเมนูหน้าหลัก
- 10.2) แบบเมนูเบิกสวัสดิการ
  - 10.2.1) แบบเมนูบุคคล
  - 10.2.2) แบบเมนูสันหนนาการ
- 10.3) แบบเมนูประวัติของฉัน
- 10.4) แบบเมนู Logout

#### 3.2.8 หน้าจอขอเบิกสวัสดิการแบบสันหนนาการ

หน้าจอนี้เป็นส่วนที่ใช้ในการเบิกสวัสดิการแบบสันหนนาการ โดยจะทำการเลือกประเภทการเบิกแบบสันหนนาการ โดยจะให้ผู้ใช้ทำการเลือกสวัสดิการ ระบบจะทำการแสดงจำนวนเงินที่ทำการเบิกได้ต่อบุคคล เพื่อให้ผู้ใช้ลงรายละเอียดในการขอเบิกสวัสดิการโดยจะต้องมีสมาชิก 2 คนขึ้นไปและอยู่ใน同一个บ้าน โดยมีรายละเอียดหน้าจอดังนี้

- 1) แสดงข้อความหัวข้อ “สวัสดิการพนักงาน” ส่วนบนสุดตรงกลาง
- 2) แสดงข้อความ “เบิกสวัสดิการสันหนนาการ”
- 3) แสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน ดังนี้
  - 3.1) แสดง วัน/เดือน/ปี ในการเขียนใบเบิก
  - 3.2) แสดงรหัสพนักงานของผู้เขียนใบเบิก
  - 3.3) แสดงชื่อ-นามสกุล
  - 3.4) แสดงแผนกของผู้เบิก



- 4) ตัวเลือกหลายรายการ (Item selection) “ประเภทการขอเบิกสวัสดิการ” สำหรับการเลือกประเภทสวัสดิการ และให้ตัวเลือกเพียงตัวเลือกเดียว
- 5) แสดงจำนวนเงินต่อบุคคลโดยการตึงข้อมูลจากฐานข้อมูลในแต่ละประเภท
- 6) ชนิดข้อความแบบสั้น (Short answer) จำกัดชนิดเป็นตัวอักษรและจำกัดความยาวของตัวอักษรไม่เกิน 50 ตัวอักษร โดยจะสามารถกรอกในส่วนของรหัสพนักงานหรือชื่อเพื่อทำการเพิ่มข้อมูลได้
- 7) ปุ่ม (Button) “เพิ่ม” เพื่อทำการเพิ่มรายชื่อของบุคคลที่อยู่ในการเบิกแบบสันหนาการ
- 8) ตารางแสดงข้อมูลของผู้เป็นสมาชิกในการเบิกแบบสันหนาการในการเบิกโดยมีรายละเอียดในตารางดังนี้
  - 8.1) แสดงชื่อ-นามสกุลของผู้มีส่วนร่วมในการเบิกครั้งนี้
  - 8.2) แสดงตำแหน่งของผู้เบิกแต่ละบุคคล
- 9) แสดงจำนวนคนทั้งหมดที่เป็นสมาชิกในการเบิกแบบสันหนาการครั้งนั้น ๆ
- 10) แสดงจำนวนเงินทั้งหมด **สามารถเบิกได้** ของการเบิกแบบสันหนาการครั้งนั้น ๆ
- 11) ปุ่ม (Button) “ส่งเบิก” เพื่อทำการส่งการเบิกแบบ**บุคคล**หลังทำการกรอกข้อมูลเมื่อทำการคลิกจะมีกล่องข้อความ ขึ้นมาโดยจะมีข้อมูลดังนี้
  - 11.1) แสดงข้อความ “คุณต้องการยืนยันการเบิกสวัสดิการหรือไม่”
  - 11.2) ปุ่ม (Button) “ยกเลิก” เมื่อทำการกดยกเลิกจะให้กล่องข้อความหายไป
  - 11.3) ปุ่ม (Button) “ยืนยัน” เมื่อทำการกดจะทำการส่งเบิกและไปสู่หน้าประวัติการเบิกสวัสดิการ
- 12) สัญลักษณ์ (Logo) ที่แสดงถึงແບນເມຸນເມື່ອทำการຄລິກຊື່ປະກອບດ້ວຍເມຸນຕ່າງ ๆ ดังนี้
  - 12.1) ແບນເມຸນຫັ້ນຫັກ
  - 12.2) ແບນເມຸນເບີກສັບສົນ
  - 12.2.1) ແບນເມຸນບຸກຄຸລ
  - 12.2.2) ແບນເມຸນສັນທານາກ
  - 12.3) ແບນເມຸນປະວັດທີຂອງຈັນ



#### 12.4) แถบเมนู Logout

##### 3.2.9 หน้าจอตู้ประวัติการเบิกสวัสดิการ

หน้าจอนี้เป็นส่วนที่ใช้ในการตรวจสอบประวัติการเบิกสวัสดิการ โดยจะแสดงข้อมูลที่พนักงานได้ทำการเบิกทั้งหมด เพื่อตรวจสอบรายการว่าได้ทำการอนุมัติหรือไม่อนุมัติการเบิกสวัสดิการได้ และสามารถดูใบประวัติการเบิกสวัสดิการได้ โดยมีรายละเอียดหน้าจอดังนี้

- 1) แสดงข้อความหัวข้อ “สวัสดิการพนักงาน” ส่วนบนสุดตรงกลาง
- 2) แสดงข้อความ “ประวัติการเบิกสวัสดิการ”
- 3) ตัวเลือกหลายรายการ (Item selection) “รูปแบบสวัสดิการ” เพื่อเป็นตัวกรองในการตรวจสอบ **รายการเบิกสวัสดิการ** ในแต่ละรูปแบบ
- 4) ตัวเลือกหลายรายการ (Item selection) “ปี” เพื่อเป็นตัวกรองในการตรวจสอบ **รายการเบิกสวัสดิการ** ในแต่ละปีที่ทำการเบิก
- 5) ตัวเลือกหลายรายการ (Item selection) “สถานะ” เพื่อเป็นตัวกรองในการตรวจสอบ **รายการเบิกสวัสดิการ** ในแต่ละสถานะที่ทำการเบิก
- 6) ตาราง (Table) แสดงประวัติการเบิกของพนักงานโดยมีรายละเอียดคอลัมน์ดังนี้
  - 6.1) “วันที่” เป็นคอลัมน์ที่ทำการแสดงข้อมูลวันที่ในการทำการเขียนใบเบิกในแต่ละรายการ
  - 6.2) “เลขที่” เป็นคอลัมน์ที่ทำการแสดงข้อมูลเลขที่ใบเบิกของผู้ใช้ในแต่ละรายการ
  - 6.3) “รูปแบบ” เป็นคอลัมน์ในการแสดงข้อมูลรูปแบบที่ได้ทำการเบิกในแต่ละรายการ
  - 6.4) “ประเภทสวัสดิการ” เป็นคอลัมน์ในการแสดงถึงประเภทของสวัสดิการที่ผู้ใช้ทำการขอว่าแต่ละรายการเป็นการขอแบบประเภทใด
  - 6.5) “จำนวนเงิน (บาท)” เป็นคอลัมน์ในการแสดงจำนวนเงินที่พนักงานได้ทำการเบิกสวัสดิการของแต่ละรายการ
  - 6.6) “สถานะ” เป็นคอลัมน์ในการแจ้งสถานะให้แก่ผู้ใช้ได้ทราบว่าการขอรายการนั้น ๆ อยู่ในสถานะใด



6.7) “แสดงผล” เป็นคอลัมน์ที่ใช้ในการแสดงปุ่ม (Button) “แสดงรายการ” โดยเมื่อทำการคลิกจะทำให้นำไปสู่หน้ารายละเอียดประวัติการเบิก

7) แท็บ (Tab) “เลือกหน้า” โดยจะใช้ในการเลือกหน้าเพื่อหาข้อมูลโดยมีรายละเอียดดังนี้

7.1) แสดง “หน้า”

7.2) แสดงปุ่ม (Button) “ก่อนหน้า” โดยเมื่อทำการคลิกจะไปสู่หน้าประวัติการเบิกหน้าก่อนหน้า

7.3) แสดงเลขหน้าที่อยู่ในปัจจุบัน

7.4) แสดงปุ่ม (Button) “ถัดไป” โดยเมื่อทำการคลิกจะไปสู่หน้าถัดไปของหน้าประวัติการเบิกหน้าถัดไป

8) สัญลักษณ์ (Logo) ที่แสดงถึงແບມ່ນໍາເນື້ອທຳການຄຸກໃໝ່ປະກອບດ້ວຍເນື້ອຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້

8.1) ແບມ່ນໍາหน້າຫລັກ

8.2) ແບມ່ນໍາເບີກສັນຕິພາບ

8.2.1) ແບມ່ນໍາບຸຄຄລ

8.2.2) ແບມ່ນໍາສັນທະການ

8.3) ແບມ່ນໍາປະວັດທີຂອງຜູ້ນ

8.4) ແບມ່ນໍາ Logout

### 3.2.10 หน้าจอรายละเอียดประวัติการเบิก

หน้าจอนີ້ເປັນສ່ວນທີ່ໃຊ້ໃນການທຽບສອບຮາຍລະເອີດປະວັດທີ່ການເບີກ ໂດຍຈະແສດງຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ການເບີກທັງໝົດຂອງການເບີກນີ້ ໄວ ເພື່ອທຽບສອບການເບີກຂອງຕົນວ່າມີຮາຍລະເອີດຖຸກຕ້ອງ ທີ່ໄວ້ມີໜ້າຈອທັງໝົດ 4 ສຕານະ ໂດຍມີຮາຍລະເອີດໜ້າຈອດັ່ງນີ້

1) ສຕານະຮອອນນຸ້ມັດ ເປັນສຕານະທີ່ໃຊ້ໃນການດູໃບປະວັດທີ່ການເບີກຂອງຄຮັງນັ້ນໂດຍຈະມີຮາຍລະເອີດດັ່ງນີ້

1.1) ແສດຮາຍລະເອີດຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວດັ່ງນີ້

1.1.1) ແສດ ວັນ/ເດືອນ/ປີ ໃນການເຂື້ອນໄປເບີກ

1.1.2) ແສດຮ້າສພນັກງານຂອງຜູ້ເບີກ



1.1.3) แสดงชื่อ-นามสกุล

1.1.4) แสดงแผนกของผู้เบิก

1.2) แสดงประเภทของสวัสดิการที่ทำการเบิก

1.3) แสดงจำนวนเงินที่สามารถขอเบิกได้

1.4) แสดงตารางข้อมูลโดยแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1.4.1) ตารางข้อมูลการเบิกแบบบุคคลมี 2 คอลัมน์ ได้แก่ รายละเอียดการเบิกและจำนวนเงิน (บาท)

1.4.2) ตารางข้อมูลการเบิกแบบสันทนาการมี 3 คอลัมน์ ได้แก่ ลำดับชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง

1.5) แสดงจำนวนคนทั้งหมดที่ทำการเบิกในการเบิกรูปแบบสันทนาการ

1.6) แสดงจำนวนเงินทั้งหมดที่ทำการเบิก

1.7) แสดงรายการข้อมูล ของไฟล์ที่ผู้ทำการเบิกแนบมาในการเบิกรูปแบบบุคคล

1.8) ปุ่ม (Button) “ยกเลิก” เมื่อทำการกดยกเลิกจะมีกล่องข้อความแสดงว่า **คุณต้องการยกหรือไม่** โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.8.1) แสดงข้อความ “คุณต้องการยกการเบิกหรือไม่”

1.8.2) ปุ่ม (Button) “ยืนยัน” เมื่อทำการกดจะทำการยกเลิกคำขอ เมื่อทำการยกเลิกแล้วจะนำไปสู่หน้าประวัติสวัสดิการ

1.8.3) ปุ่ม (Button) “ยกเลิก” เมื่อทำการกดจะทำการปิดกล่องข้อความ

2) สถานะอนุมัติ เป็นสถานะที่ใช้ในการดูใบประวัติการเบิกของครั้งนั้นโดยจะมีรายละเอียดดังนี้

2.1) แสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวดังนี้

2.1.1) แสดง วัน/เดือน/ปี ใน การเขียนใบเบิก

2.1.2) แสดงรหัสพนักงานของผู้เบิก

2.1.3) แสดงชื่อ-นามสกุล

2.1.4) แสดงแผนกของผู้เบิก

2.1.5) แสดงวันที่ผ่านการรับรอง



- 2.1.6) แสดงผ่านการอนุมัติโดย HR คนใด
  - 2.2) แสดงประเภทของสวัสดิการที่ทำการเบิก
  - 2.3) แสดงจำนวนเงินที่สามารถขอเบิกได้
  - 2.4) แสดงตารางข้อมูลโดยแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่
    - 2.4.1) ตารางข้อมูลการเบิกแบบบุคคลมี 2 คอลัมน์ ได้แก่ รายละเอียดการเบิก และจำนวนเงิน (บาท) ตามลำดับ
    - 2.4.2) ตารางข้อมูลการเบิกแบบสันหนนาการมี 3 คอลัมน์ ได้แก่ ลำดับ ชื่อ-นามสกุล และ ตำแหน่ง ตามลำดับ
  - 2.5) แสดงจำนวนคนทั้งหมดที่ทำการเบิกในการเบิกรูปแบบสันหนนาการ
  - 2.6) แสดงจำนวนเงินทั้งหมดที่ทำการเบิก
  - 2.7) แสดงรายการข้อมูลของไฟล์ที่ผู้ทำการเบิกแนบมาในการเบิกรูปแบบบุคคล
- 3) สถานะไม่อนุมัติ เป็นสถานะที่ใช้ในการดูไปประวัติการเบิกของครั้งนั้น โดยจะมีรายละเอียดดังนี้
- 3.1) แสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวดังนี้
    - 3.1.1) แสดง วัน/เดือน/ปี ในการเขียนใบเบิก
    - 3.1.2) แสดงรหัสพนักงานของผู้เบิก
    - 3.1.3) แสดงชื่อ-นามสกุล
    - 3.1.4) แสดงแผนกของผู้เบิก
    - 3.1.5) แสดงวันที่ไม่ผ่านการอนุมัติ
    - 3.1.6) แสดงไม่ผ่านการอนุมัติโดย HR คนใด
  - 3.2) แสดงประเภทของสวัสดิการที่ทำการเบิก
  - 3.3) แสดงจำนวนเงินที่สามารถขอเบิกได้
  - 3.4) แสดงตารางข้อมูลโดยแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่
    - 3.4.1) ตารางข้อมูลการเบิกแบบบุคคลมี 2 คอลัมน์ ได้แก่ รายละเอียดการเบิก และจำนวนเงิน (บาท) ตามลำดับ



3.4.2) ตารางข้อมูลการเบิกแบบสันทนาการมี 3 คอลัมน์ ได้แก่ ลำดับชื่อ-นามสกุลและตำแหน่ง ตามลำดับ

3.5) แสดงจำนวนคนทั้งหมดที่ทำการเบิกในการเบิกรูปแบบสันทนาการ

3.6) แสดงจำนวนเงินทั้งหมดที่ทำการเบิก

3.7) แสดงรายการข้อมูล ของไฟล์ที่ผู้ทำการเบิกแนบมาในรูปแบบบุคคล

3.8) แสดงหมายเหตุที่ไม่ผ่านการอนุมัติโดย HR

4) สถานะยกเลิก เป็นสถานะที่ใช้ในการดูไปประวัติการเบิกของครั้งนั้นโดยจะมีรายละเอียดดังนี้

4.1) แสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวดังนี้

4.1.1) แสดง วัน/เดือน/ปี ในการเขียนใบเบิก

4.1.2) แสดงรหัสพนักงานของผู้เบิก

4.1.3) แสดงชื่อ-นามสกุล

4.1.4) แสดงแผนกของผู้เบิก

4.1.5) แสดงวันที่ทำการยกเลิก

4.2) แสดงประเภทของสวัสดิการที่ทำการเบิก

4.3) แสดงจำนวนเงินที่สามารถขอเบิกได้

4.4) แสดงตารางข้อมูลโดยแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

4.4.1) ตารางข้อมูลการเบิกบุคคลมี 2 คอลัมน์ ได้แก่ รายละเอียดการเบิกและจำนวนเงิน (บาท) ตามลำดับ

4.4.2) ตารางข้อมูลการเบิกสันทนาการมี 3 คอลัมน์ ได้แก่ ลำดับ ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง ตามลำดับ

4.5) แสดงจำนวนคนทั้งหมดที่ทำการเบิกในการเบิกรูปแบบสันทนาการ

4.6) แสดงจำนวนเงินทั้งหมดที่ทำการเบิก

4.7) แสดงรายการข้อมูลของไฟล์ที่ผู้ทำการเบิกแนบมาในการเบิกรูปแบบบุคคล



8) สัญลักษณ์ (Logo) ที่แสดงถึงแถบเมนูเมื่อทำการคลิกซึ่งประกอบด้วยเมนูต่าง ๆ ดังนี้

- 8.1) แถบเมนูหน้าหลัก
- 8.2) แถบเมนูเบิกสวัสดิการ
  - 8.2.1) แถบเมนูบุคคล
  - 8.2.2) แถบเมนูสันทานการ
- 8.3) แถบเมนูประวัติของฉัน
- 8.4) แถบเมนู Logout



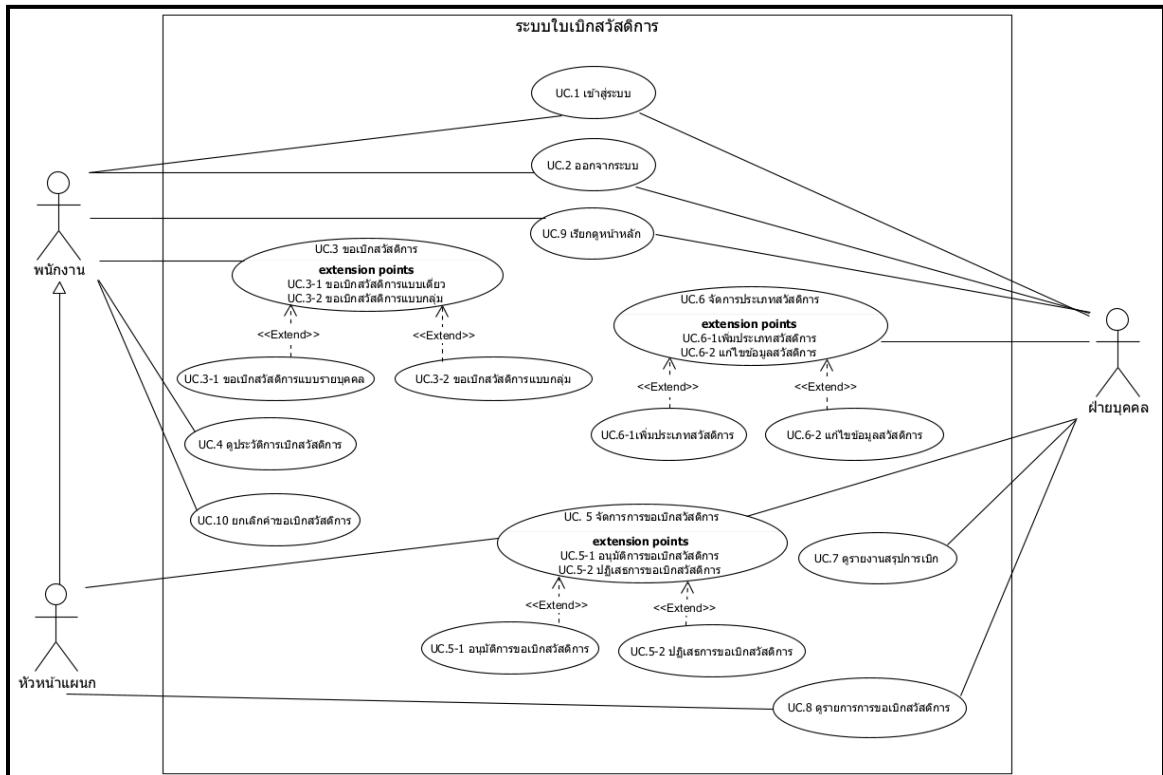
## บทที่ 4

### วิเคราะห์และออกแบบซอฟต์แวร์

ขั้นตอนการวิเคราะห์และออกแบบซอฟต์แวร์ ถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อการทำงานของซอฟต์แวร์เป็นอย่างมาก ใน การพัฒนาซอฟต์แวร์ที่เป็นระบบขนาดใหญ่ หากไม่มีการวิเคราะห์และออกแบบที่ดี อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงานของระบบ หรืออาจได้ระบบที่ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อทำให้การพัฒนาซอฟต์แวร์เป็นไปอย่างราบรื่น การวิเคราะห์ระบบต้องคำนึงถึงหลายปัจจัย เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลที่จะถูกจัดเก็บและนำมาใช้ในระบบ การวิเคราะห์ลำดับการทำงานของมODULEต่าง ๆ ซึ่งขั้นตอนนี้จะได้ผลลัพธ์ออกมาในรูปแบบแผนภาพต่าง ๆ ได้แก่ แผนภาพยูสเคส (Use case diagram) คำอธิบายยูสเคส (Use case description) แผนภาพกิจกรรม (Activity diagram) แผนภาพลำดับการทำงาน (Sequence diagram) แผนภาพคลาส (Class diagram) แผนภาพสถานะ (State machine diagram) และแผนภาพความสัมพันธ์ของข้อมูล (Entity relationship diagram) โดย แต่ละแผนภาพมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 4.1 แผนภาพยูสเคส (Use case diagram)

ภายในระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRSS) มีการแบ่งผู้ใช้งานระบบออกเป็น 3 ส่วนคือ พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล โดยสามารถแบ่งการทำงานของระบบเป็นมODULEได้ทั้งหมด 10 มODULE ได้แก่ มODULEเข้าสู่ระบบ มODULEออกจากระบบ มODULEขอเบิกสวัสดิการทั้งแบบบุคคล และแบบสันทนาการ มODULEประวัติการเบิกสวัสดิการ มODULEอนุมัติ และปฏิเสธการเบิกสวัสดิการ มODULEเพิ่มและแก้ไขประเภทสวัสดิการ มODULEรายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ มODULEรายการการเบิกสวัสดิการ มODULEเรียกดูหน้าหลัก มODULEยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ ซึ่งสามารถแสดงในรูปของแผนภาพยูสเคสได้ ดังภาพที่ 4-1



ภาพที่ 4-1 แผนภาพพยุสเคส

#### 4.2 คำอธิบายสเคส (Use case description)

ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRSS) มีการแบ่งการทำงานของระบบโดยแบ่งเป็น模ดูลทั้งหมด 10 มอดูล ได้แก่ มอดูลเข้าสู่ระบบ มอดูลออกจากระบบ มอดูลขอเบิกสวัสดิการทั้งแบบบุคคล และแบบสันทนาการ มอดูลดูประวัติการเบิกสวัสดิการ มอดูลอนุมัติและปฏิเสธการเบิกสวัสดิการ มอดูลเพิ่มและแก้ไขประเภทสวัสดิการ มอดูลดูรายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ มอดูลดูรายการการขอเบิกสวัสดิการ มอดูลเรียกดูหน้าหลัก มอดูลยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ โดยแต่ละมอดูลมีระดับความสำคัญ ระดับความซับซ้อน ผู้กระทำหลัก ผู้ที่เกี่ยวข้อง และเงื่อนไขในการทำงานของแต่ละมอดูลที่ไม่เหมือนกัน ซึ่งรายละเอียดของแต่ละมอดูล สามารถเขียนได้เป็นคำอธิบายสเคสดังนี้



#### 4.2.1 มодูลเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล โดยผู้ใช้งานทุกคน ก่อนที่จะสามารถใช้งานระบบเบิกสวัสดิการได้ จะเป็นต้องทำการเข้าสู่ระบบเพื่อยืนยันตัวตนทุกครั้ง ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ คือ รหัสพนักงานและรหัสผ่าน เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะแสดงหน้าหลักตามประเภทของผู้ใช้ โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 4-1

ตารางที่ 4-1 คำอธิบายมอดูลเข้าสู่ระบบ

ชื่อยูสเคส : เข้าสู่ระบบ	รหัส : UC.1	ระดับความสำคัญ : มาก
ผู้กระทำหลัก : พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล		ระดับความซับซ้อน : ปานกลาง
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง : พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล		
คำอธิบาย : ก่อนเริ่มต้นการใช้งานระบบ ผู้ใช้งานทั้งหมดของระบบ ได้แก่ พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล จะเป็นต้องเข้าสู่ระบบเพื่อยืนยันตัวตนก่อนใช้งานทุกครั้ง โดยผู้ใช้งานต้องกรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) และคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”		
สิ่งกระตุ้น : ผู้ใช้งานต้องการเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งานระบบ		
ประเภทสิ่งกระตุ้น : ภายนอก		
เงื่อนไขก่อนการทำงาน : ผู้ใช้งานต้องมีบัญชีผู้ใช้งาน โดยประกอบด้วย ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password)		
เงื่อนไขหลังการทำงาน : ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบสำเร็จ		
ขั้นตอนการทำงานปกติ :	ผู้ใช้งาน	ระบบ
	1. กรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) 2. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”	3. ตรวจสอบชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) 4. แสดงหน้าจอหลักของระบบ
เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :	3. ชื่อผู้ใช้ (Username) หรือรหัสผ่าน (Password) ไม่ถูกต้อง	
แนวทางการแก้ไข :	3. กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านให้ถูกต้อง	



#### 4.2.2 มодูลออกจากระบบ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล โดยต้องอยู่ในสถานะที่เข้าสู่ระบบ ก่อน ผู้ใช้งานสามารถออกจากระบบได้โดยการกดปุ่ม “Logout” การออกจากระบบมีไว้เพื่อป้องกัน การใช้งานระบบจากผู้ใช้งานอื่น ที่ไม่ใช่เจ้าของบัญชี ดังตารางที่ 4-2

ตารางที่ 4-2 คำอธิบายมอดูลออกจากระบบ

ชื่อยูสเซอร์ : ออกจากระบบ	รหัส : UC.2	ระดับความสำคัญ : ปานกลาง
ผู้กระทำหลัก : พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล	ระดับความซับซ้อน : น้อย	
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง : พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล		
คำอธิบาย : เมื่อผู้ใช้งานไม่ต้องการใช้งานระบบต่อแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเลือกที่จะออกจากระบบได้ ด้วยการกดปุ่ม “Logout” เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นสามารถใช้งานระบบด้วยบัญชีของเราได้		
สิ่งกระตุ้น : ผู้ใช้งานต้องการออกจากระบบ		
ประเภทสิ่งกระตุ้น : ภายใน		
เงื่อนไขก่อนการทำงาน : ต้องมีการเข้าสู่ระบบก่อน		
เงื่อนไขหลังการทำงาน : ออกจากระบบสำเร็จ และแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ		
ขั้นตอนการทำงานปกติ :	ผู้ใช้งาน	ระบบ
	1. กดปุ่ม “Logout”	2. แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ
เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :	1. ผู้ใช้งานไม่ได้มีการเข้าสู่ระบบมาก่อน	
แนวทางการแก้ไข :	1. ทำการเข้าสู่ระบบ	

#### 4.2.3 มอดูลขอเบิกสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงานและหัวหน้าแผนก ซึ่งสามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “เบิกค่า สวัสดิการ” ผู้ใช้งานสามารถเลือกขอเบิกสวัสดิการได้โดยมี 2 รูปแบบ คือ รูปแบบบุคคลและรูปแบบ สันทนาการ โดยการเบิกแบบบุคคลจะต้องใช้ไฟล์ใบเสร็จเพื่อแสดงหลักฐานการใช้จ่ายและต้องรอ การอนุมัติคำขอจากฝ่ายบุคคลก่อน ในส่วนการเบิกแบบสันทนาการจะเป็นการเบิกจากกลุ่มพนักงานที่อยู่



ในแผนกเดียวกันเท่านั้น โดยต้องรอการรับรองจากหัวหน้าแผนกและการอนุมัติจากฝ่ายบุคคลตามลำดับ หัวหน้าเป็นผู้ทำใบเบิกโดยตนเองนั่นไม่ต้องผ่านการรับรอง รอเพียงฝ่ายบุคคลอนุมัติ

1) ขอเบิกสวัสดิการแบบบุคคล

มาตรฐานขอเบิกสวัสดิการแบบบุคคล เป็นมาตรฐานสำหรับการขอเบิกสวัสดิการจากพนักงานเพียงหนึ่งคนเท่านั้น ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “เบิกค่าสวัสดิการ” จากนั้นเลือกเมนู “แบบบุคคล” การเบิกสวัสดิการแบบบุคคลจะต้องใช้หลักฐานเป็นไฟล์ใบเสร็จประกอบการขอเบิก โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 4-3

ตารางที่ 4-3 คำอธิบายมาตรฐานขอเบิกสวัสดิการแบบบุคคล

ชื่อยสเคส : ขอเบิกสวัสดิการแบบบุคคล	รหัส : UC.3-1	ระดับความสำคัญ : หาก
ผู้กระทำหลัก : พนักงานและหัวหน้าแผนก		ระดับความซับซ้อน : ปานกลาง
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง : พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล		
คำอธิบาย : พนักงานและหัวหน้าแผนก สามารถยื่นคำขอเบิกสวัสดิการแบบรายบุคคลได้ โดยต้องระบุรายละเอียด และแนบไฟล์ใบเสร็จที่สอดคล้องกับประเภทของสวัสดิการที่เลือก เมื่อทำการยื่นคำขอสำเร็จแล้ว คำขอจะมีสถานะเป็น “รออนุมัติ” และถูกส่งไปยังฝ่ายบุคคลเพื่อรอการอนุมัติ		
สิ่งกระตุ้น : พนักงานหรือหัวหน้าแผนกต้องการขอเบิกค่าสวัสดิการแบบรายบุคคล		
ประเภทสิ่งกระตุ้น : ภายนอก		
เงื่อนไขก่อนการทำงาน : ต้องมีสิทธิ์ในการเบิกสวัสดิการที่ต้องการเบิก		
เงื่อนไขหลังการทำงาน : เพิ่มรายการการขอเบิกสวัสดิการ		
ขั้นตอนการทำงานปกติ :	ผู้ใช้งาน	ระบบ
	1. เลือกเมนู “เบิกค่าสวัสดิการ” 2. เลือกเมนู “บุคคล” 4. เลือกประเภทสวัสดิการ 6. ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย	3. แสดงหน้าต่างกรอกข้อมูลการเบิกสวัสดิการ 5. แสดงวงเงินที่สามารถเบิกได้



	7. อัปโหลดไฟล์ใบเสร็จ 8. กดปุ่ม “ส่งเบิก”	9. บันทึกคำขอเบิกสวัสดิการ
เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :	8. กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน	
แนวทางการแก้ไข :	8. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน	

## 2) ขอเบิกสวัสดิการแบบสันทนาการ

มอตูลขอเบิกสวัสดิการแบบสันทนาการ ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “เบิกค่าสวัสดิการ” จากนั้นเลือกเมนู “แบบสันทนาการ” การเบิกสวัสดิการแบบสันทนาการต้องเกิดจาก การขอเบิกโดยมีสมาชิกตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยจำนวนเงินทั้งหมดในการเบิกจะเพิ่มขึ้นตามจำนวน คนที่ร่วมเบิกมีรายละเอียดดังตารางที่ 4-4

ตารางที่ 4-4 คำอธิบายมอตูลขอเบิกสวัสดิการแบบสันทนาการ

ชื่อยูสเซอร์ : ขอเบิกสวัสดิการแบบสันทนาการ	รหัส : UC.3-2	ระดับความสำคัญ : มาก		
ผู้กระทำหลัก : พนักงานและหัวหน้าแผนก	ระดับความซับซ้อน : มาก			
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง : พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล				
คำอธิบาย : พนักงานและหัวหน้าแผนก สามารถยื่นคำขอเบิกสวัสดิการแบบกลุ่มได้ โดยจะต้อง ประกอบด้วยสมาชิกตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เมื่อยื่นคำขอสำเร็จแล้ว คำขอจะมีสถานะเริ่มต้นเป็น “รอนุมัติ” โดยคำขอเบิกสวัสดิการแบบกลุ่ม จะต้องรอหัวหน้าแผนกทำการอนุมัติคำขอ ก่อน หลังจากนั้นจะส่งไปยังฝ่ายบุคคล				
สิ่งกระตุ้น : พนักงานหรือหัวหน้าแผนกต้องการขอเบิกค่าสวัสดิการแบบกลุ่ม				
ประเภทสิ่งกระตุ้น : ภายนอก				
เงื่อนไขก่อนการทำงาน : ต้องมีสิทธิ์ในการเบิกสวัสดิการที่ต้องการเบิก				
เงื่อนไขหลังการทำงาน : เพิ่มรายการการขอเบิกสวัสดิการ				
ขั้นตอนการทำงานปกติ :	ผู้ใช้งาน	ระบบ		
	1. เลือกเมนู “เบิกค่าสวัสดิการ” 2. เลือกเมนู “สันทนาการ”			



	4. เลือกประเภทสวัสดิการ  6. ระบุรายชื่อสมาชิกในกลุ่มที่ต้องการเบิกร่วมกัน สามารถเพิ่มสมาชิกได้โดยการกดปุ่ม “+”  8. กดปุ่ม “ส่งเบิก”	3. แสดงหน้าต่างกรอกข้อมูลการเบิกสวัสดิการ  5. แสดงวงเงินที่สามารถเบิกได้ต่อหนึ่งคน  7. แสดงจำนวนเงินทั้งหมด  9. บันทึกคำขอเบิกสวัสดิการ
เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :	9. กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน	
แนวทางการแก้ไข :	9. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน	

#### 4.2.4 มодูลดูประวัติการเบิกสวัสดิการ

ผู้ใช้งาน模ดูลนี้ คือ พนักงานและหัวหน้าแผนก ซึ่งสามารถเรียกดูประวัติการเบิกสวัสดิการทั้งหมดของตนเองได้ผ่านเมนู “ประวัติของฉัน” ข้อมูลที่แสดงจะประกอบด้วยวันที่ เลขที่ รูปแบบประเภทสวัสดิการ จำนวนเงิน และสถานะ หากผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียดของคำขอนั้น ๆ สามารถเรียกดูได้ด้วยการกดปุ่ม “แสดงรายการ” โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 4-5

ตารางที่ 4-5 คำอธิบาย模ดูลดูประวัติการเบิกสวัสดิการ

ชื่อยูสเซอร์ : ดูประวัติการเบิกสวัสดิการ	รหัส : UC.4	ระดับความสำคัญ : ปานกลาง
ผู้กระทำหลัก : พนักงานและหัวหน้าแผนก	ระดับความซับซ้อน : น้อย	
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง : พนักงานและหัวหน้าแผนก		
คำอธิบาย : เป็น模ดูลสำหรับดูรายการการขอเบิกสวัสดิการที่เจ้าของบัญชีเป็นคนยื่นเอง เพื่อตรวจสอบสวัสดิการที่ตนเองเคยได้รับหรือตรวจสอบรายละเอียดของคำขอว่ามีข้อผิดพลาดหรือไม่ โดยสามารถเลือกได้ว่าต้องการดูคำขอที่เป็น รูปแบบ ปีที่ยื่น หรือสถานะใด		



**สิ่งกระตุ้น :** พนักงานและหัวหน้าแผนกต้องการดูประวัติการเบิกสวัสดิการของตัวเอง

**ประเภทสิ่งกระตุ้น :** ภายใน

**เงื่อนไขก่อนการทำงาน :** ต้องมีข้อมูลการเบิกสวัสดิการอยู่ในระบบ

**เงื่อนไขหลังการทำงาน :** แสดงประวัติการเบิกสวัสดิการ

ขั้นตอนการทำงานปกติ :	ผู้ใช้งาน	ระบบ
	1. เลือกเมนู “ประวัติของฉัน”	2. แสดงประวัติการขอเบิกสวัสดิการทั้งหมดของผู้ใช้
เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :	-	

#### 4.2.5 มอดูลจัดการการเบิกสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคล เมื่อมีการยื่นคำขอเบิกสวัสดิการสถานะเริ่มต้นของคำขอนั้นจะเป็น “รออนุมัติ” โดยหัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคลสามารถตัดสินใจได้ว่าจะอนุมัติหรือไม่ อนุมัติคำขอผ่านเมนู “คำขอรับรอง” หลังจากนั้นกดปุ่ม “แสดงรายการ” เพื่อตรวจสอบและตัดสินใจ

##### 1) อนุมัติการเบิกสวัสดิการ

มอดูลอนุมัติการเบิกสวัสดิการ สามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “คำขอรับรอง” หลังจากนั้นกดปุ่ม “แสดงรายการ” และกดปุ่ม “อนุมัติ” โดยรายการที่สามารถทำการอนุมัติได้ ต้องมีสถานะของคำขอเป็น “รออนุมัติ” เท่านั้น มีรายละเอียดมอดูลดังตารางที่ 4-6

ตารางที่ 4-6 คำอธิบายมอดูลอนุมัติการเบิกสวัสดิการ

ชื่อยูสเซอร์ : อนุมัติการขอเบิกสวัสดิการ	รหัส : UC.5-1	ระดับความสำคัญ : มาก
ผู้กระทำหลัก : หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคล		ระดับความซับซ้อน : ปานกลาง
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง : พนักงานและหัวหน้าแผนก		
คำอธิบาย : คำขอเบิกสวัสดิการทั้งหมด ก่อนที่จะได้รับสวัสดิการตามที่ขอมานั้น จะต้องมีการอนุมัติคำขอ ก่อนเสนอ การอนุมัติคำขอจะสามารถทำได้กับคำขอที่มีสถานะเป็น “รออนุมัติ” เท่านั้น เมื่ออนุมัติแล้ว สถานะของคำขอจะถูกเปลี่ยนเป็น “อนุมัติ”		



# ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน

(Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRSS)

Software Requirements Specification Document (SRSD)



**สิ่งกระตุ้น :** หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคลต้องการอนุมัติคำขอเบิกสวัสดิการของพนักงาน

**ประเภทสิ่งกระตุ้น :** ภายในออก

**เงื่อนไขก่อนการทำงาน :** รายการคำขอต้องเป็นสถานะ “รออนุมัติ” เท่านั้น

**เงื่อนไขหลังการทำงาน :** คำขอเบิกสวัสดิการถูกอนุมัติ

ขั้นตอนการทำงานปกติ :	ผู้ใช้งาน	ระบบ
	1. เลือกเมนู “คำขอรับรอง” 3. กดปุ่ม “แสดงรายการ” ในรายการที่มีสถานะเป็น “รออนุมัติ” 5. กดปุ่ม “อนุมัติ” 7. กดปุ่ม “ยืนยัน”	2. แสดงรายการคำขอเบิกสวัสดิการ 4. แสดงรายละเอียดของคำขอที่เลือก 6. แสดงหน้าต่างยืนยัน 8. บันทึกข้อมูลการอนุมัติ
<b>เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :</b>	3. รายการที่เลือกไม่ได้มีสถานะเป็น “รออนุมัติ”	
<b>แนวทางการแก้ไข :</b>	3. เลือกรายการที่มีสถานะเป็น “รออนุมัติ”	

## 2) ปฏิเสธการเบิกสวัสดิการ

มอดูลปฏิเสธการเบิกสวัสดิการ สามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “คำขอรับรอง” หลังจากนั้น กดปุ่ม “แสดงรายการ” และกดปุ่ม “ไม่อนุมัติ” โดยรายการที่สามารถทำการปฏิเสธได้ ต้องมีสถานะของคำขอเป็น “รออนุมัติ” เท่านั้น โดยมีรายละเอียดมอดูลดังตารางที่ 4-7



ตารางที่ 4-7 คำอธิบายมодูลปฏิเสธการเบิกสวัสดิการ

ชื่อยูสเคส : ปฏิเสธการขอเบิกสวัสดิการ	รหัส : UC.5-2	ระดับความสำคัญ : มาก
ผู้กระทำหลัก : หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคล		ระดับความซับซ้อน : ปานกลาง
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง : พนักงานและหัวหน้าแผนก		
<b>คำอธิบาย :</b> คำขอเบิกสวัสดิการทั้งหมด อาจถูกปฏิเสธคำขอได้หากหัวหน้าแผนกหรือฝ่ายบุคคลทำการตรวจสอบแล้วพบว่ามีการทำผิดเงื่อนไขของการได้รับสวัสดิการ เมื่อคำขอถูกปฏิเสธแล้วจะถูกเปลี่ยนสถานะเป็น “ไม่อนุมัติ”		
<b>สิ่งกระตุ้น :</b> หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคลต้องการปฏิเสธคำขอเบิกสวัสดิการของพนักงาน เนื่องจากคำขอนั้นอาจมีข้อผิดพลาดหรือไม่ตรงกับเงื่อนไขของสวัสดิการ		
<b>ประเภทสิ่งกระตุ้น :</b> ภายนอก		
<b>เงื่อนไขก่อนการทำงาน :</b> รายการคำขอต้องเป็นสถานะ “รออนุมัติ” เท่านั้น		
<b>เงื่อนไขหลังการทำงาน :</b> คำขอเบิกสวัสดิการถูกปฏิเสธ		
ขั้นตอนการทำงานปกติ :	ผู้ใช้งาน	ระบบ
	1. เลือกเมนู “คำขอรับรอง” 3. กดปุ่ม “แสดงรายการ” ในรายการที่มีสถานะเป็น “รออนุมัติ” 5. กดปุ่ม “ไม่อนุมัติ” 6. ระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติ ในกล่องบันทึกข้อความ “หมายเหตุ” 8. กดปุ่ม “ยืนยัน”	2. แสดงรายการคำขอเบิกสวัสดิการ 4. แสดงรายละเอียดของคำขอที่เลือก 7. แสดงหน้าต่างยืนยัน 9. บันทึกข้อมูลการปฏิเสธ
เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :	3. รายการที่เลือกไม่ได้มีสถานะเป็น “รออนุมัติ”	
แนวทางการแก้ไข :	3. เลือกรายการที่มีสถานะเป็น “รออนุมัติ”	



#### 4.2.6 มодูลจัดการประเภทสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ ฝ่ายบุคคล ซึ่งฝ่ายบุคคลสามารถเพิ่มรายการสวัสดิการ หรือแก้ไขรายการสวัสดิการต่าง ๆ ที่มีอยู่ในระบบได้ ผ่านเมนู “จัดการประเภทสวัสดิการ” การเพิ่มสวัสดิการจะใช้ข้อมูลชื่อสวัสดิการ วงเงิน และรูปแบบของสวัสดิการ โดยรูปแบบของสวัสดิการนั้นไม่สามารถแก้ไขย้อนหลังได้

##### 1) เพิ่มประเภทสวัสดิการ

มอดูลเพิ่มประเภทสวัสดิการ เป็นมอดูลสำหรับเพิ่มรายการสวัสดิการเพื่อให้พนักงานภายในบริษัทสามารถเบิกได้ การเพิ่มสวัสดิการมีข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้คือ ชื่อสวัสดิการ วงเงิน และรูปแบบของสวัสดิการ โดยมีรายละเอียดของมอดูลดังตารางที่ 4-8

ตารางที่ 4-8 คำอธิบายมอดูลเพิ่มประเภทสวัสดิการ

ชื่อยูสเคส : เพิ่มประเภทสวัสดิการ	รหัส : UC.6-1	ระดับความสำคัญ : มาก
ผู้กระทำหลัก : ฝ่ายบุคคล		ระดับความซับซ้อน : น้อย
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง : พนักงานและหัวหน้าแผนก		
คำอธิบาย : ฝ่ายบุคคลสามารถเพิ่มประเภทสวัสดิการได้ผ่านเมนู “จัดการสวัสดิการ” โดยใช้ชื่อประเภทสวัสดิการ วงเงินของสวัสดิการ และรูปแบบของสวัสดิการ		
สิ่งกระตุ้น : ฝ่ายบุคคลต้องการเพิ่มประเภทสวัสดิการเพื่อให้พนักงานสามารถเบิกได้		
ประเภทสิ่งกระตุ้น : ภายนอก		
เงื่อนไขก่อนการทำงาน : ยังไม่มีสวัสดิการที่ต้องการเพิ่ม		
เงื่อนไขหลังการทำงาน : เพิ่มประเภทสวัสดิการ		
ขั้นตอนการทำงานปกติ :	ผู้ใช้งาน	ระบบ
	1. เลือกเมนู “จัดการสวัสดิการ” 3. กดปุ่ม “เพิ่มประเภทสวัสดิการ” 5. กรอกข้อมูลสวัสดิการ และรูปแบบของสวัสดิการ	2. แสดงหน้าต่างจัดการสวัสดิการ 4. แสดงหน้าต่างกรอกข้อมูล



	6. กดปุ่ม “บันทึก”	7. บันทึกข้อมูลสวัสดิการ
เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :	7. กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน	
แนวทางการแก้ไข :	7. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน	

## 2) แก้ไขสวัสดิการ

มอดูลแก้ไขประเภทสวัสดิการ ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลของสวัสดิการที่มีอยู่แล้วในระบบ การแก้ไขประเภทสวัสดิการ สามารถแก้ไขได้เฉพาะชื่อสวัสดิการและวงเงินเท่านั้น ไม่สามารถทำการแก้ไขรูปแบบของสวัสดิการได้ โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 4-9

ตารางที่ 4-9 คำอธิบายมอดูลแก้ไขประเภทสวัสดิการ

ชื่อยูสเคส : แก้ไขข้อมูลสวัสดิการ	รหัส : UC.6-2	ระดับความสำคัญ : มาก
ผู้กระทำหลัก : ฝ่ายบุคคล		ระดับความซับซ้อน : น้อย
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง : พนักงานและหัวหน้าแผนก		
คำอธิบาย : เมื่อสวัสดิการที่อยู่ในระบบมีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือต้องการเปลี่ยนข้อมูลของสวัสดิการ ฝ่ายบุคคลสามารถทำการแก้ไขข้อมูลของสวัสดิการนั้น โดยข้อมูลที่สามารถแก้ไขได้คือ ชื่อและวงเงินของสวัสดิการ ไม่สามารถทำการแก้ไขรูปแบบสวัสดิการได้		
สิ่งกระตุ้น : ฝ่ายบุคคลต้องการแก้ไขข้อมูลของประเภทสวัสดิการที่มีอยู่แล้วในระบบ		
ประเภทสิ่งกระตุ้น : ภายนอก		
เงื่อนไขก่อนการทำงาน : ต้องมีประเภทสวัสดิการอยู่ในระบบ		
เงื่อนไขหลังการทำงาน : บันทึกข้อมูลการแก้ไข		
ขั้นตอนการทำงานปกติ :	ผู้ใช้งาน	ระบบ
	1. เลือกเมนู “จัดการ สวัสดิการ”  3. กดปุ่ม “แก้ไข” ใน รายการที่ต้องการแก้ไข	2. แสดงหน้าต่างจัดการสวัสดิการ



	5. กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข 6. กดปุ่ม “บันทึก”	4. แสดงหน้าต่างแก้ไขข้อมูล 7. บันทึกข้อมูลที่แก้ไข
เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :	7. กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน	
แนวทางการแก้ไข :	7. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน	

#### 4.2.7 มодูลดูรายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ ฝ่ายบุคคล สามารถเรียกดูรายงานสรุปได้ผ่านเมนู “รายงานการเบิกสวัสดิการ” ซึ่งจะแสดงจำนวนเงินทั้งหมดที่ถูกเบิกไปในแต่ละปี แยกตามประเภทสวัสดิการ โดยสามารถเรียกดูข้อมูลได้สูงสุด 5 ปีย้อนหลัง และสามารถดูข้อมูลสรุปแบบรายเดือนได้โดยการเลือกปี พ.ศ. ที่ต้องการในแบบตัวเลือกหลายรายการ โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 4-10

ตารางที่ 4-10 คำอธิบายมอดูลดูรายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ

ชื่อยูสเซอร์ : ดูรายงานสรุปการเบิก	รหัส : UC.7	ระดับความสำคัญ : มาก		
ผู้กระทำหลัก : ฝ่ายบุคคล	ระดับความซับซ้อน : ปานกลาง			
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง : ฝ่ายบุคคล				
คำอธิบาย : ฝ่ายบุคคลสามารถตรวจสอบรายการสรุปรวม ซึ่งแสดงจำนวนเงินทั้งหมดที่ถูกเบิกไปในสวัสดิการแต่ละประเภทได้ โดยจะแสดงย้อนหลังทั้งหมด 5 ปี และสามารถดูรายงานแบบรายเดือนได้อีกด้วยการเลือกปีพ.ศ.				
ลักษณะต้น : ฝ่ายบุคคลต้องการดูข้อมูลสรุปจำนวนเงินของการเบิกสวัสดิการ				
ประเภทลักษณะต้น : ภายนอก				
เงื่อนไขก่อนการทำงาน : -				
เงื่อนไขหลังการทำงาน : แสดงตารางรายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ				
ขั้นตอนการทำงานปกติ :	ผู้ใช้งาน	ระบบ		
	1. เลือกเมนู “สรุประจาางนการเบิกสวัสดิการ”			



		2. แสดงตารางการเบิกสวัสดิการ แต่ละประเภททั้งหมด 5 ปี ย้อนหลัง
เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :	-	

#### 4.2.8 มอดูลดูรายการการเบิกสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคล โดยหัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคลสามารถเรียกดูรายการคำขอทั้งหมดผ่านเมนู “คำขอรับรอง” ซึ่งสามารถเรียกดูรายการคำขอตามสถานะของคำขอ ที่ต้องการได้ สถานะของคำขอประกอบด้วย รออนุมัติ อนุมัติ และไม่อนุมัติโดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 4-11

ตารางที่ 4-11 คำอธิบายมอดูลดูรายการการเบิกสวัสดิการ

ชื่อยูสเซอร์ : ดูรายการการขอเบิกสวัสดิการ	รหัส : UC.8	ระดับความสำคัญ : ปานกลาง
ผู้กระทำหลัก : หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคล		ระดับความซับซ้อน : ปานกลาง
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง : หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคล		
คำอธิบาย : หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคลสามารถเรียกดูรายการคำขอเบิกสวัสดิการทั้งหมดในระบบได้ เนื่องจากอาจมีการยกเว้นของคำขอบางรายการที่ไม่ถูกอนุมัติหรือปฏิเสธเป็นเวลานานเกินไป หรือใช้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่สามารถยืนยันการเบิกสวัสดิการของพนักงานแต่ละคน		
สิ่งกระตุ้น : หัวหน้าแผนกหรือฝ่ายบุคคลต้องการดูรายการการเบิกสวัสดิการที่มีการร้องขอทั้งหมด ในระบบ		
ประเภทสิ่งกระตุ้น : ภายนอก		
เงื่อนไขก่อนการทำงาน : -		
เงื่อนไขหลังการทำงาน : แสดงรายการคำขอตามสถานะที่เลือก		
ขั้นตอนการทำงานปกติ :	ผู้ใช้งาน	ระบบ
	1. เลือกเมนู “คำขอรับรอง”	2. แสดงรายการคำร้องขอที่มี



	3. เลือกสถานะหรือปีที่ต้องการดูรายการ	สถานะเป็น “รออนุมัติ”
		4. แสดงรายการที่ตรงกับเงื่อนไขที่เลือก
เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :	-	

#### 4.2.9 มодูลเรียกดูหน้าหลัก

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล ผู้ใช้งานทั้ง 3 ส่วน จะมีหน้าจอหลักของระบบที่ไม่เหมือนกัน เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ หน้าหลักจะเป็นหน้าจอแรกที่ผู้ใช้ได้เห็น และเมื่อต้องการย้อนกลับมาที่หน้าหลัก สามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “หน้าหลัก” โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 4-12

ตารางที่ 4-12 คำอธิบายมอดูลเรียกดูหน้าหลัก

ชื่อยูสเคส : เรียกดูหน้าหลัก	รหัส : UC.9	ระดับความสำคัญ : ปานกลาง
ผู้กระทำหลัก : พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล		ระดับความซับซ้อน : น้อย
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง : พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล		
คำอธิบาย : ผู้ใช้ได้แก่ พนักงาน หัวหน้าแผนก และส่วนบุคคล หลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลัก โดยจะแตกต่างออกไปตามประเภทของบัญชีผู้ใช้งาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกลับมาที่หน้าหลักได้ผ่านเมนู “หน้าหลัก”		
สิ่งกระตุ้น : ผู้ใช้งานต้องการเรียกดูหน้าหลักของระบบ		
ประเภทสิ่งกระตุ้น : ภายใน		
เงื่อนไขก่อนการทำงาน : -		
เงื่อนไขหลังการทำงาน : แสดงหน้าหลักของระบบ		
ขั้นตอนการทำงานปกติ :	ผู้ใช้งาน	ระบบ
	1. เลือกเมนู “หน้าหลัก”	2. แสดงหน้าหลักของระบบตาม



		ประเภทของผู้ใช้
เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :	-	

#### 4.2.10 มอڈูลยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงานและหัวหน้าแผนก หากพนักงานหรือหัวหน้าแผนกตรวจสอบคำขอเบิกสวัสดิการของตนเองแล้วพบว่ามีข้อผิดพลาด สามารถทำการยกเลิกคำขอนั้นได้ผ่านเมนู “ประวัติของฉัน” หลังจากนั้นกดปุ่ม “แสดงรายการ” และกดปุ่ม “ยกเลิก” โดยการยกเลิกคำขอนั้น สามารถดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อคำขอนั้นมีสถานะเป็น “รออนุมัติ” เท่านั้น โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 4-13

ตารางที่ 4-13 คำอธิบายมอڈูลยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ

ชื่อยูสเคส : ยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ	รหัส : UC.10	ระดับความสำคัญ : ปานกลาง
ผู้กระทำหลัก : พนักงานและหัวหน้าแผนก		ระดับความซับซ้อน : ปานกลาง
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง : พนักงานและหัวหน้าแผนก		
คำอธิบาย : พนักงานและหัวหน้าแผนก เมื่อทำการยื่นคำขอเบิกสวัสดิการแล้วพบว่ามีข้อผิดพลาดในคำขอที่ยื่นไป สามารถทำการยกเลิกคำขอได้โดยมีเงื่อนไขว่าคำขอนั้นต้องมีสถานะเป็น “รออนุมัติ” เท่านั้น เมื่อทำการยกเลิกแล้ว สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น “ยกเลิก” และจะไม่ถูกส่งไปอนุมัติ		
สิ่งกระตุ้น : คำขอที่ยื่นไปมีความผิดพลาดจึงต้องการยกเลิกคำขอนั้น		
ประเภทสิ่งกระตุ้น : ภายใน		
เงื่อนไขก่อนการทำงาน : สถานะของคำขอต้องเป็น “รออนุมัติเท่านั้น”		
เงื่อนไขหลังการทำงาน : คำขอเบิกสวัสดิการถูกยกเลิก		
ขั้นตอนการทำงานปกติ :	ผู้ใช้งาน	ระบบ
	1. เลือกเมนู “ประวัติของฉัน”  3. กดปุ่ม “แสดงรายการ” ใน คำขอที่มีสถานะเป็น “รออนุมัติ”	2. แสดงประวัติการขอเบิก สวัสดิการของผู้ใช้



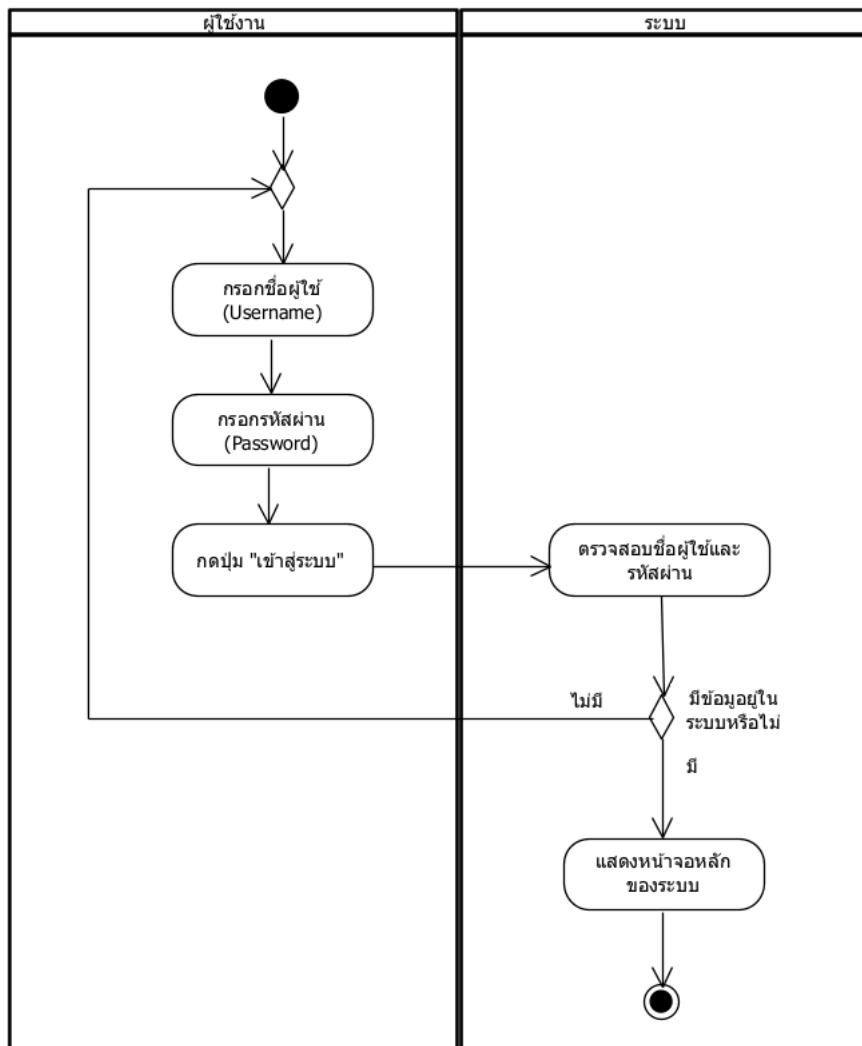
	4. กดปุ่ม “ยกเลิก”  6. กดปุ่ม “ยืนยัน”	5. แสดงหน้าต่างยืนยันการยกเลิก  7. บันทึกการยกเลิกและเปลี่ยนสถานะคำขอเป็น “ยกเลิก”
เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :	4. คำขอที่เลือกไม่มีสถานะเป็น “รออนุมัติ”	
แนวทางการแก้ไข :	4. เลือกรายการที่มีสถานะเป็น “รออนุมัติ”	

### 4.3 แผนภาพกิจกรรม (Activity diagram)

ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRSS) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อทำให้การขอเบิกสวัสดิการของพนักงานภายใต้บริษัทสหดิษฐ์สามารถดำเนินการได้สะดวกและรวดเร็ว ช่วยลดการใช้กระดาษในการพิมพ์เอกสาร ภายใต้ระบบแบ่งมอบภาระการทำงานออกเป็น 10 มодูล โดยแต่ละมодูลสามารถแสดงลำดับการทำงานด้วยแผนภาพกิจกรรม ซึ่งเป็นแผนภาพที่ใช้ในการแสดงลำดับการทำงานของแต่ละมодูลแบบเป็นขั้นตอน ซึ่งแสดงลำดับการทำงานของผู้ใช้งานและระบบจากกิจกรรมหนึ่งไปยังอีกกิจกรรมหนึ่ง สามารถแสดงได้ดังนี้

#### 4.3.1 มอดูลเข้าสู่ระบบ

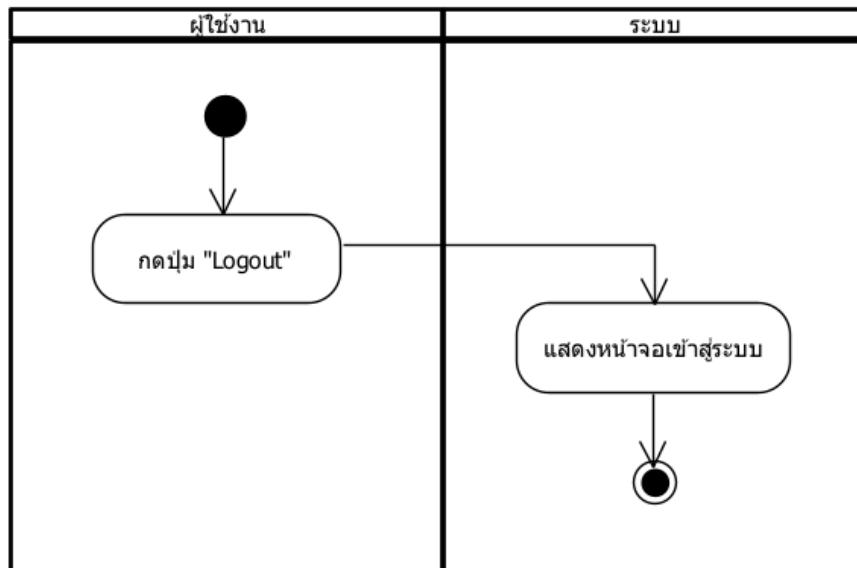
ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล โดยผู้ใช้งานทุกคน ก่อนที่จะสามารถใช้งานระบบไปเบิกสวัสดิการได้ จะเป็นต้องทำการเข้าสู่ระบบเพื่อยืนยันตัวตนทุกครั้ง ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ คือ รหัสพนักงานและรหัสผ่าน เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะแสดงหน้าจอหลักตามประเภทของผู้ใช้ โดยสามารถแสดงลำดับการทำงานได้ดังภาพที่ 4-2



ภาพที่ 4-2 แผนภาพกิจกรรมมอดูลเข้าสู่ระบบ

#### 4.3.2 มอดูลออกจากระบบ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล โดยต้องอยู่ในสถานะที่เข้าสู่ระบบ ก่อน ผู้ใช้งานสามารถออกจากระบบได้โดยการกดปุ่ม “Logout” การออกจากระบบมีไว้เพื่อป้องกัน การใช้งานระบบจากผู้ใช้งานอื่น ที่ไม่ใช่เจ้าของบัญชี โดยสามารถแสดงลำดับการทำงานได้ดังภาพที่ 4-3



ภาพที่ 4-3 แผนภาพกิจกรรมมодูลออกจากระบบ

#### 4.3.3 มอดูลขอเบิกสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงานและหัวหน้าแผนก ซึ่งสามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “เบิกค่าสวัสดิการ” ผู้ใช้งานสามารถเลือกขอเบิกสวัสดิการได้โดยมี 2 รูปแบบ คือ รูปแบบบุคคลและรูปแบบสันทนาการ โดยการเบิกแบบบุคคลจะต้องใช้ไฟล์ใบเสร็จเพื่อแสดงหลักฐานการใช้จ่ายและต้องรอการอนุมัติคำขอจากฝ่ายบุคคลก่อน ในส่วนการเบิกแบบสันทนาการจะเป็นการเบิกจากกลุ่มพนักงานที่อยู่ในแผนกเดียวกันเท่านั้น โดยต้องรอการรับรองจากหัวหน้าแผนกและการอนุมัติจากฝ่ายบุคคลตามลำดับ หัวหน้าเป็นผู้ทำใบเบิกโดยตนเองนั่นไม่ต้องผ่านการรับรอง รอเพียงฝ่ายบุคคลอนุมัติ

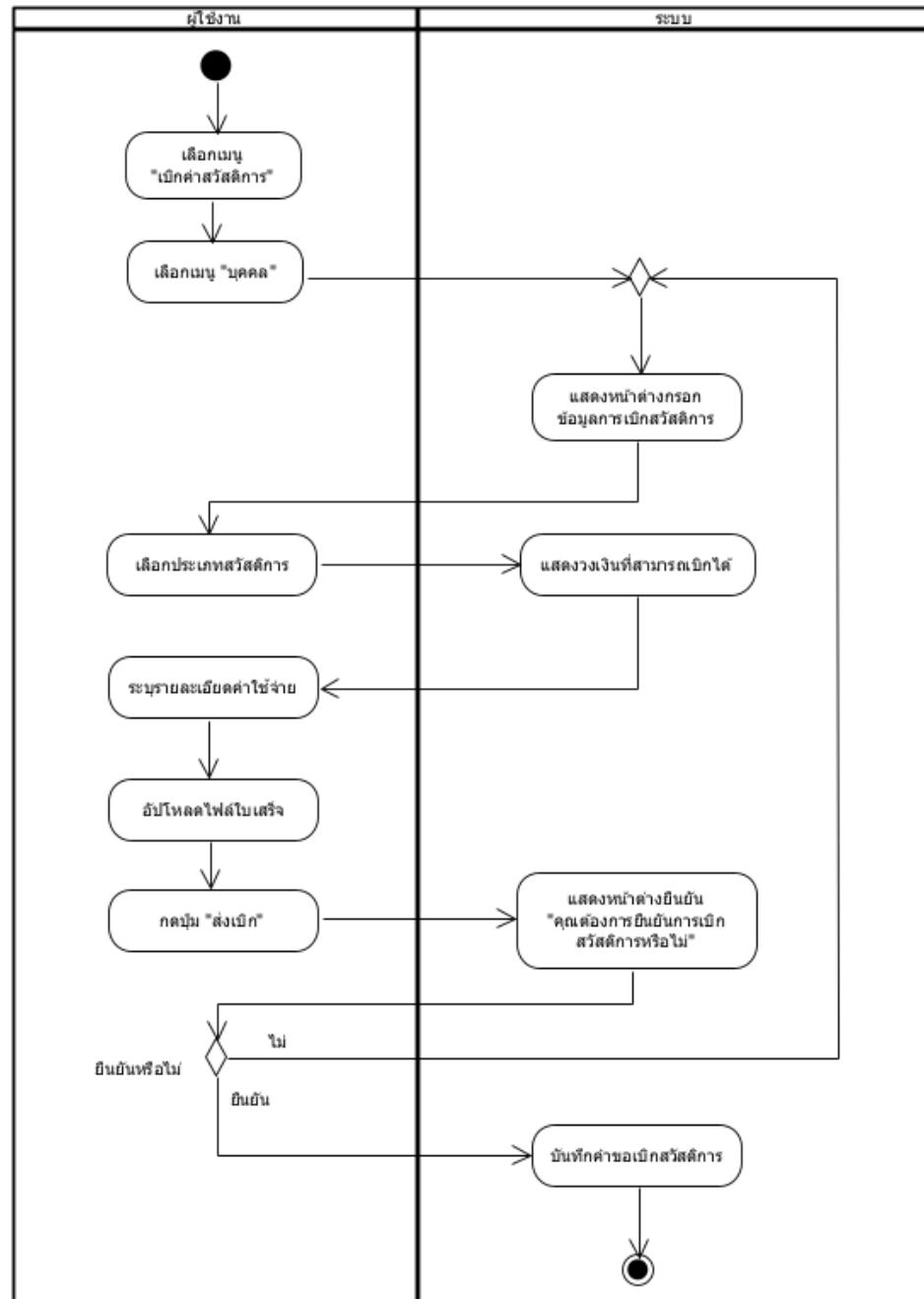
##### 1) ขอเบิกสวัสดิการแบบบุคคล

มอดูลขอเบิกสวัสดิการแบบบุคคล เป็นมอดูลสำหรับการขอเบิกสวัสดิการจากพนักงานเพียงหนึ่งคนเท่านั้น ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “เบิกค่าสวัสดิการ” จากนั้นเลือกเมนู “แบบบุคคล” การเบิกสวัสดิการแบบบุคคลจะต้องใช้หลักฐานเป็นไฟล์ใบเสร็จประกอบการขอเบิก โดยสามารถแสดงลำดับการทำงานได้ดังภาพที่ 4-4



# ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRS)

Software Requirements Specification Document (SRSD)



ภาพที่ 4-4 แผนภาพกิจกรรมมодูลของเบิกสวัสดิการแบบบุคคล



# ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน

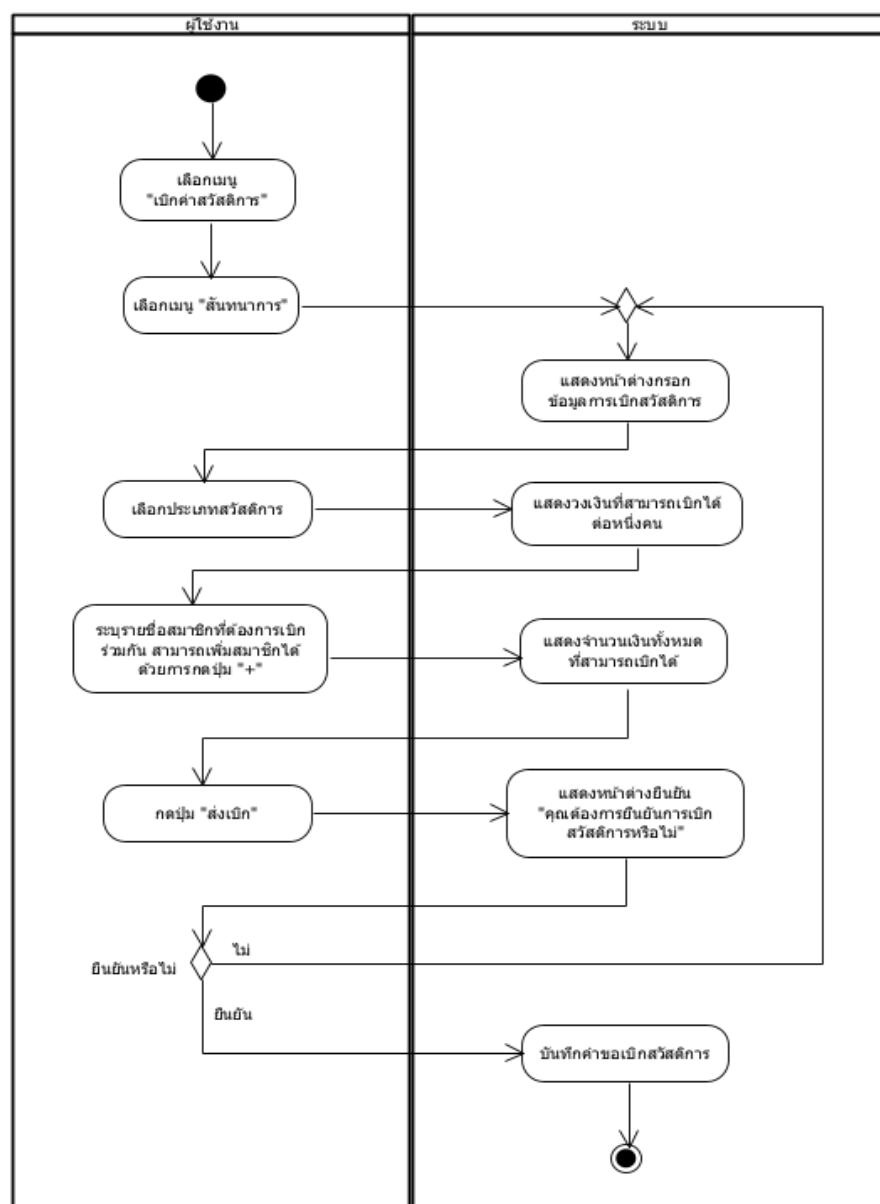
(Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRSS)

Software Requirements Specification Document (SRSD)



## 2) ขอเบิกสวัสดิการแบบสันทนาการ

มодูลขอเบิกสวัสดิการแบบสันทนาการ ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “เบิกค่าสวัสดิการ” จากนั้นเลือกเมนู “แบบสันทนาการ” การเบิกสวัสดิการแบบสันทนาการต้องเกิดจากการขอเบิกโดยมีสมาชิกตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยจำนวนเงินรวมทั้งหมดจะเพิ่มขึ้นตามจำนวนคนที่ร่วมเบิก โดยสามารถแสดงลำดับการทำงานได้ดังภาพที่ 4-5

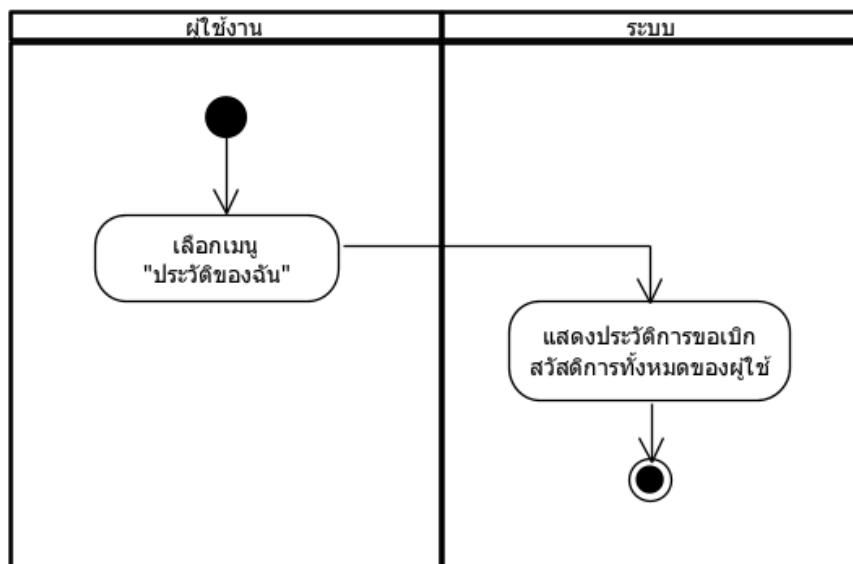


ภาพที่ 4-5 แผนภาพกิจกรรมมодูลขอเบิกสวัสดิการแบบสันทนาการ



#### 4.3.4 มодูลดูประวัติการเบิกสวัสดิการฯ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงานและหัวหน้าแผนก ซึ่งสามารถเรียกดูประวัติการเบิกสวัสดิการทั้งหมดของตนเองได้ผ่านเมนู “ประวัติของฉัน” ข้อมูลที่แสดงจะประกอบด้วยวันที่ เลขที่ รูปแบบประเภทสวัสดิการ จำนวนเงิน และสถานะ หากผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียดของคำขอนั้น ๆ สามารถเรียกดูได้ด้วยการกดปุ่ม “แสดงรายการ” โดยสามารถแสดงลำดับการทำงานได้ดังภาพที่ 4-6



ภาพที่ 4-6 แผนภาพกิจกรรมมอดูลดูประวัติการเบิกสวัสดิการ

#### 4.3.5 มอดูลจัดการการเบิกสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคล เมื่อมีการยื่นคำขอเบิกสวัสดิการสถานะเริ่มต้นของคำขอจะเป็น “รออนุมัติ” โดยหัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคลสามารถตัดสินใจได้ว่าจะอนุมัติหรือไม่ อนุมัติคำขอผ่านเมนู “คำขอรับรอง” หลังจากนั้นกดปุ่ม “แสดงรายการ” เพื่อตรวจสอบและตัดสินใจ

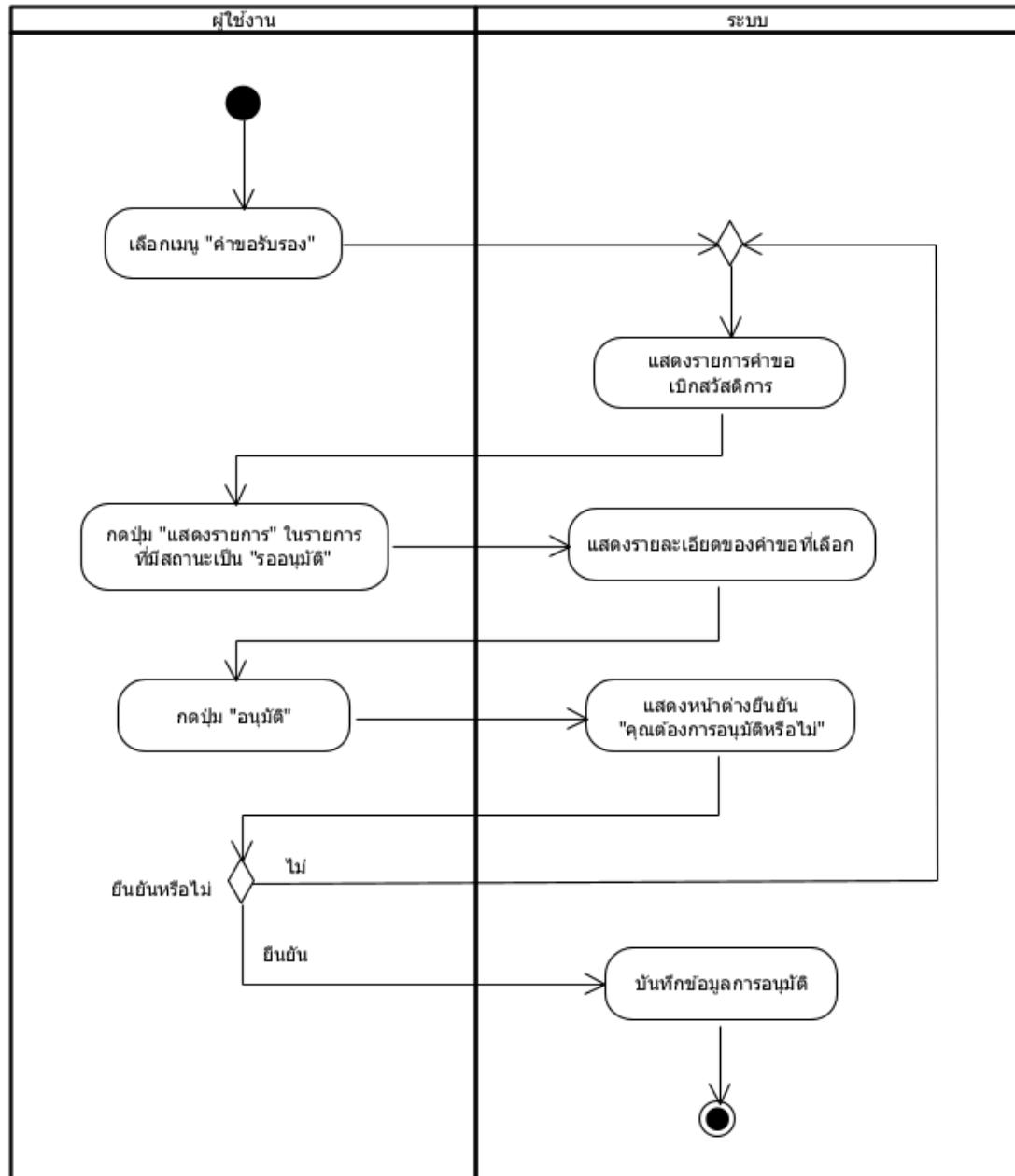
##### 1) อนุมัติการเบิกสวัสดิการ

มอดูลอนุมัติการเบิกสวัสดิการ สามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “คำขอรับรอง” หลังจากนั้นกดปุ่ม “แสดงรายการ” และกดปุ่ม “อนุมัติ” โดยรายการที่สามารถทำการอนุมัติได้ ต้องมีสถานะของคำขอเป็น “รออนุมัติ” เท่านั้น มีลำดับการทำงานดังภาพที่ 4-7



# ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRS)

Software Requirements Specification Document (SRSD)

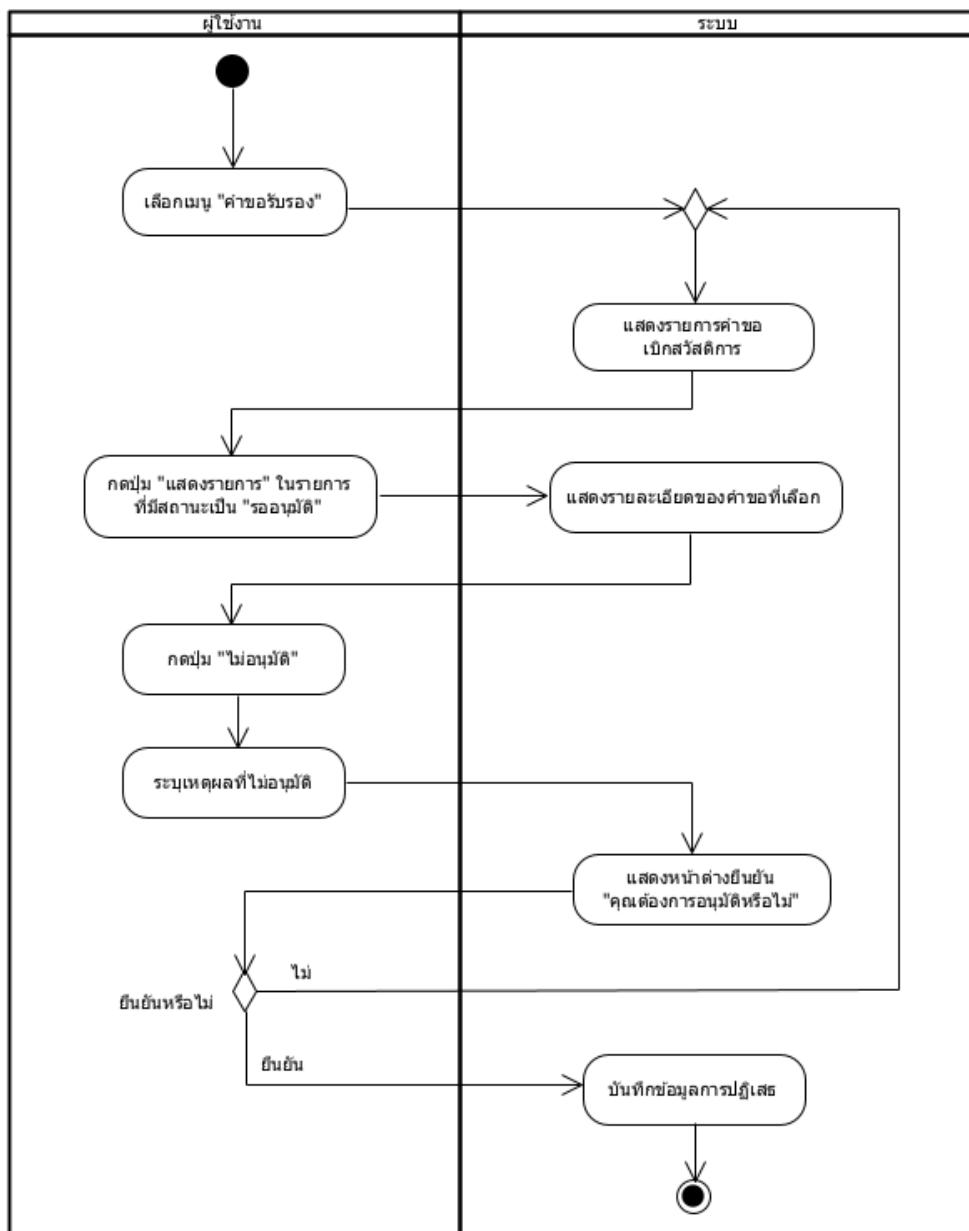


ภาพที่ 4-7 แผนภาพกิจกรรมมอduлонมื้ติการเบิกสวัสดิการ



## 2) ปฏิเสธการเบิกสวัสดิการ

มอดูลปฏิเสธการเบิกสวัสดิการ สามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “คำขอรับรอง” หลังจากนั้น กดปุ่ม “แสดงรายการ” และกดปุ่ม “ไม่อนุมัติ” โดยรายการที่สามารถทำการปฏิเสธได้ ต้องมีสถานะของคำขอเป็น “รออนุมัติ” เท่านั้น มีลำดับการทำงานดังภาพที่ 4-8



ภาพที่ 4-8 แผนภาพกิจกรรมมอดูลปฏิเสธการเบิกสวัสดิการ

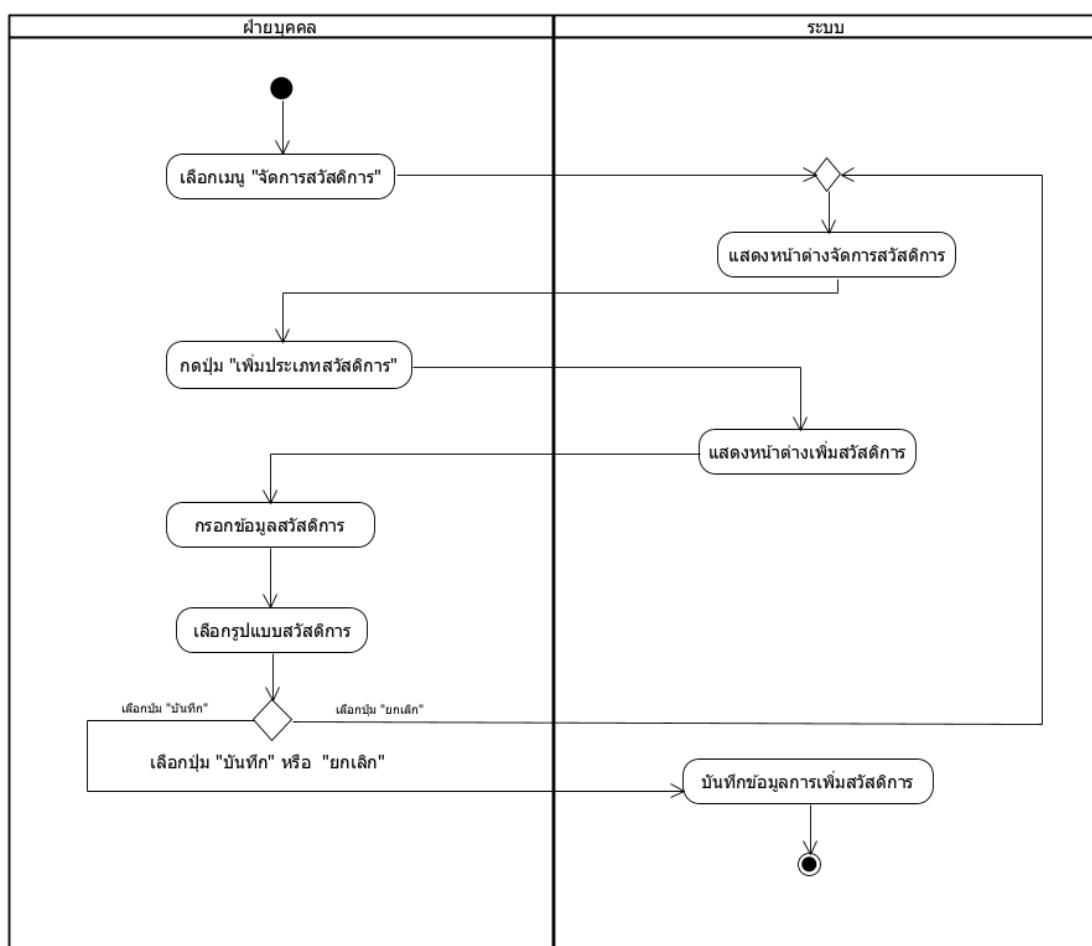


#### 4.3.6 มодูลการจัดการประเภทสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ ฝ่ายบุคคล ซึ่งฝ่ายบุคคลสามารถเพิ่มรายการสวัสดิการ หรือแก้ไขรายการสวัสดิการต่าง ๆ ที่มีอยู่ในระบบได้ ผ่านเมนู “จัดการประเภทสวัสดิการ” การเพิ่มสวัสดิการจะใช้ข้อมูลชื่อสวัสดิการ วงเงิน และรูปแบบของสวัสดิการ โดยรูปแบบของสวัสดิการนั้นไม่สามารถแก้ไขย้อนหลังได้

##### 1) เพิ่มประเภทสวัสดิการ

มอดูลเพิ่มประเภทสวัสดิการ เป็นมอดูลสำหรับเพิ่มรายการสวัสดิการเพื่อให้พนักงานภายในบริษัทสามารถเบิกได้ การเพิ่มสวัสดิการมีข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้คือ ชื่อสวัสดิการ วงเงิน และรูปแบบของสวัสดิการ โดยมีลำดับการทำงานดังภาพที่ 4-9

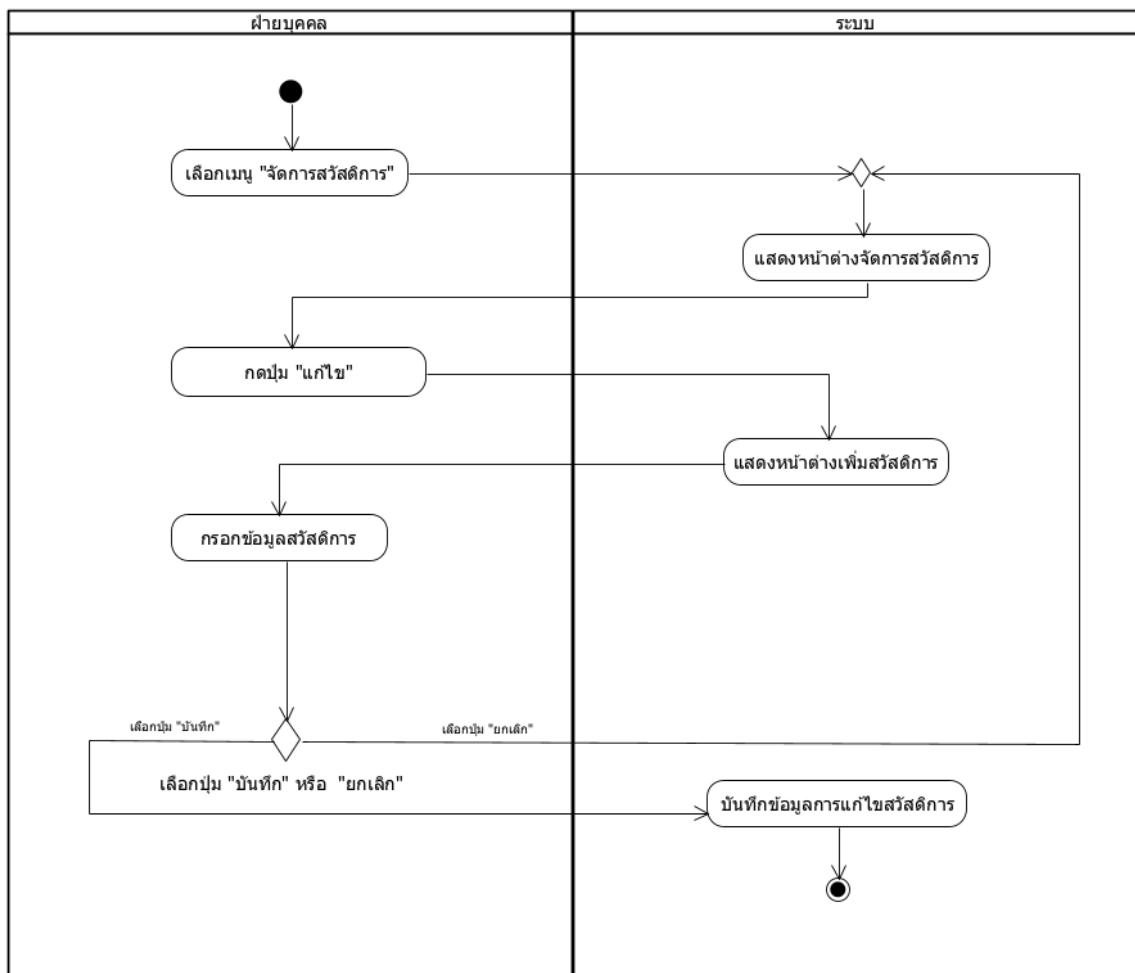


ภาพที่ 4-9 แผนภาพกิจกรรมมอดูลเพิ่มประเภทสวัสดิการ



## 2) แก้ไขประเภทสวัสดิการ

มодูลแก้ไขประเภทสวัสดิการ ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลของสวัสดิการที่มีอยู่แล้วในระบบ การแก้ไขประเภทสวัสดิการ สามารถแก้ไขได้เฉพาะชื่อสวัสดิการและวงเงินเท่านั้น ไม่สามารถทำการแก้ไขรูปแบบของสวัสดิการได้ โดยมีลำดับการทำงานดังภาพที่ 4-10

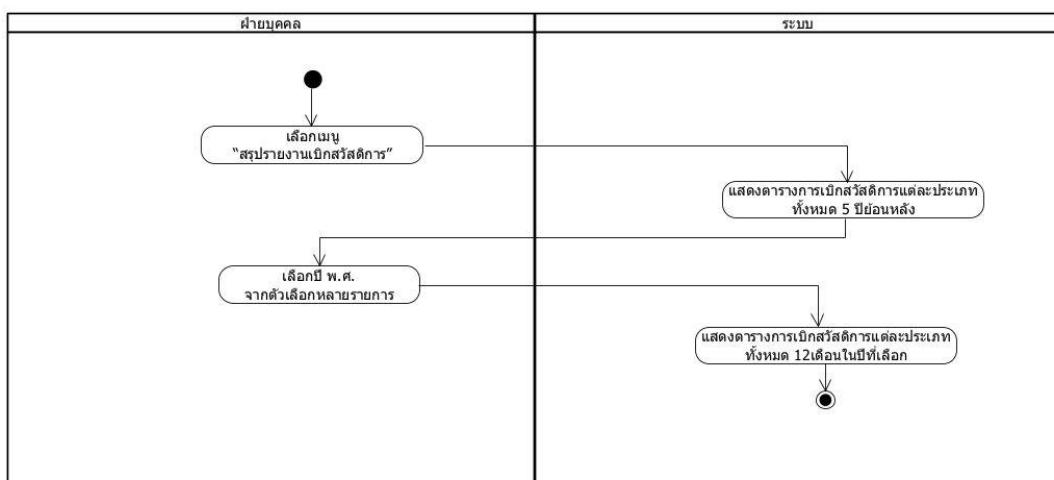


ภาพที่ 4-10 แผนภาพกิจกรรมมодูลแก้ไขประเภทสวัสดิการ



#### 4.3.7 มодูลดูรายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ

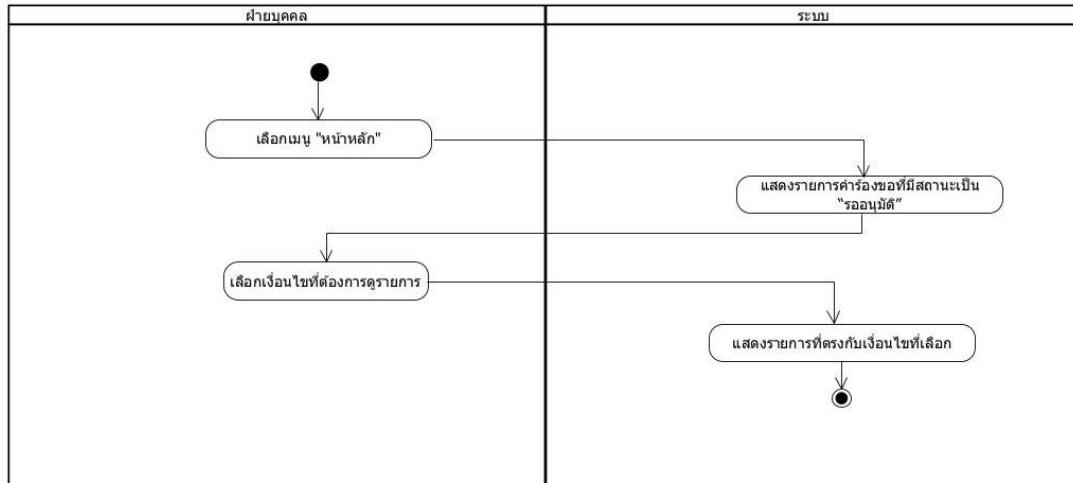
ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ ฝ่ายบุคคล สามารถเรียกดูรายงานสรุปได้ผ่านเมนู “รายงานการเบิกสวัสดิการ” ซึ่งจะแสดงจำนวนเงินทั้งหมดที่ถูกเบิกไปในแต่ละปี แยกตามประเภทสวัสดิการ โดยสามารถเรียกดูข้อมูลได้สูงสุด 5 ปีย้อนหลัง และสามารถดูข้อมูลสรุปแบบรายเดือนได้โดยการเลือกปีที่ต้องการ ในแบบตัวเลือกหน้ารายการ โดยสามารถแสดงลำดับการทำงานได้ดังภาพที่ 4-11



ภาพที่ 4-11 แผนภาพกิจกรรมมอดูลดูรายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ

#### 4.3.8 มอดูลดูรายการการเบิกสวัสดิการ

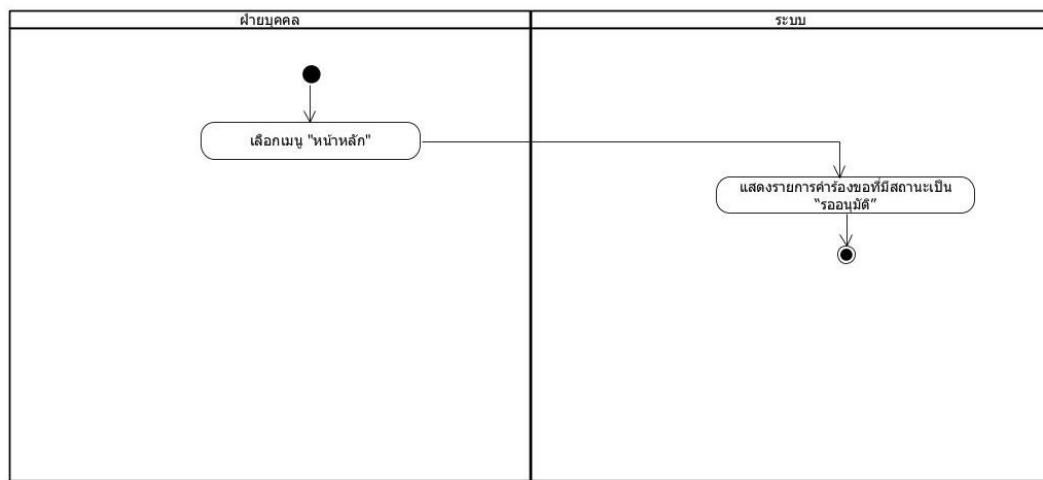
ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคล โดยหัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคลสามารถเรียกดูรายการคำขอทั้งหมดผ่านเมนู “คำขอรับรอง” ซึ่งสามารถเรียกดูรายการคำขอตามสถานะของคำขอ ที่ต้องการได้ สถานะของคำขอประกอบด้วย รออนุมัติ อนุมัติ และไม่อนุมัติ โดยสามารถแสดงลำดับการทำงานได้ดังภาพที่ 4-12



ภาพที่ 4-12 แผนภาพกิจกรรมมодูลดูรายการการเบิกสวัสดิการ

#### 4.3.9 มอดูลเรียกดูหน้าหลัก

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล ผู้ใช้งานทั้ง 3 ส่วน จะมีหน้าจอหลักของระบบที่ไม่เหมือนกัน เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ หน้าหลักจะเป็นหน้าจอแรกที่ผู้ใช้ได้เห็น และเมื่อต้องการย้อนกลับมาที่หน้าหลัก สามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “หน้าหลัก” โดยสามารถแสดงลำดับการทำงานได้ดังภาพที่ 4-13

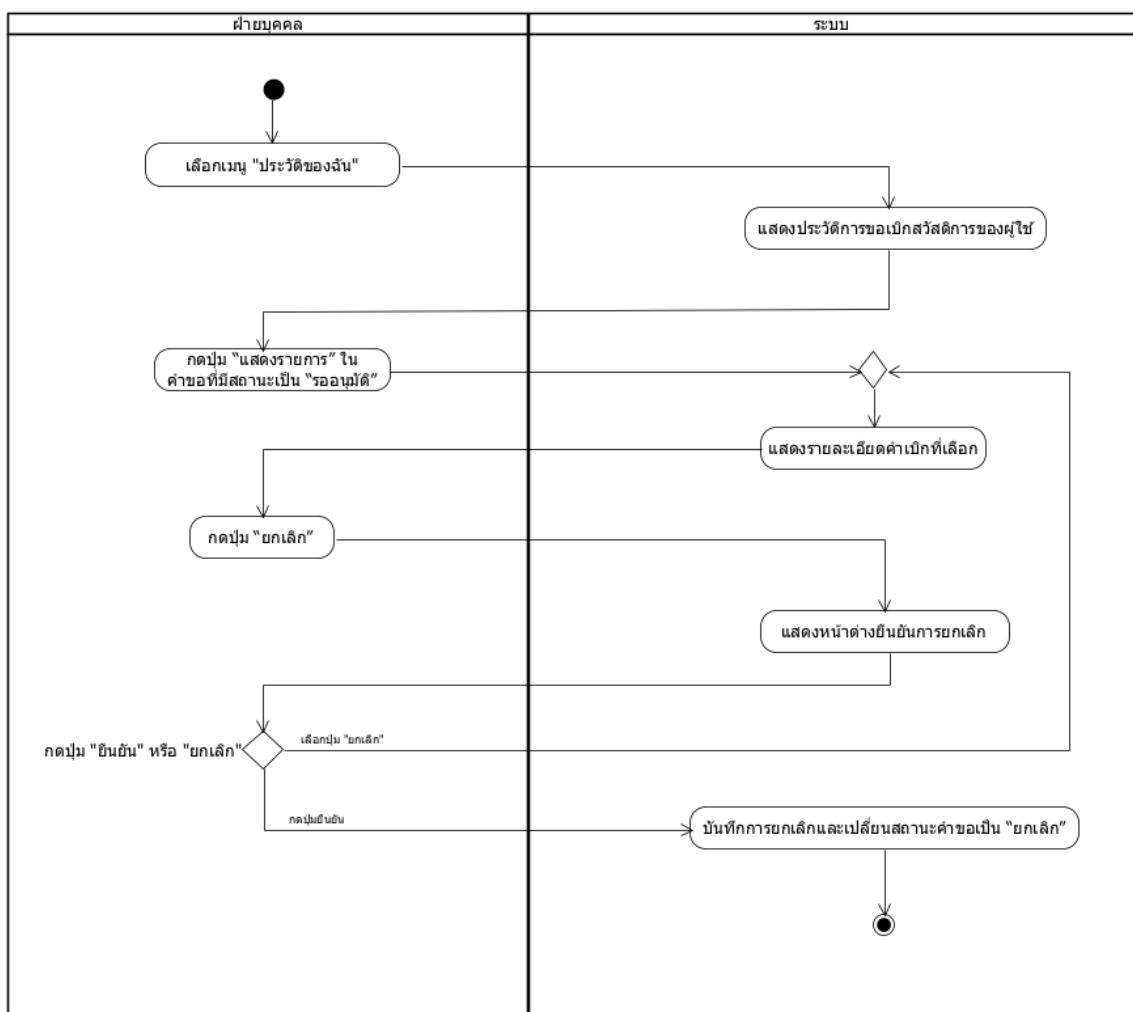


ภาพที่ 4-13 แผนภาพกิจกรรมมอดูลเรียกดูหน้าหลัก



#### 4.3.10 มодูลยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงานและหัวหน้าแผนก หากพนักงานหรือหัวหน้าแผนกตรวจสอบคำขอเบิกสวัสดิการของตนเองแล้วพบว่ามีข้อผิดพลาด สามารถทำการยกเลิกคำขอนั้นได้ผ่านเมนู “ประวัติของฉัน” หลังจากนั้นกดปุ่ม “แสดงรายการ” และกดปุ่ม “ยกเลิก” โดยการยกเลิกคำขอนั้น สามารถดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อคำขอนั้นมีสถานะเป็น “รออนุมัติ” เท่านั้น โดยสามารถแสดงลำดับการทำงานได้ดังภาพที่ 4-14



ภาพที่ 4-14 แผนภาพกิจกรรมมอดูลยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ



# ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน

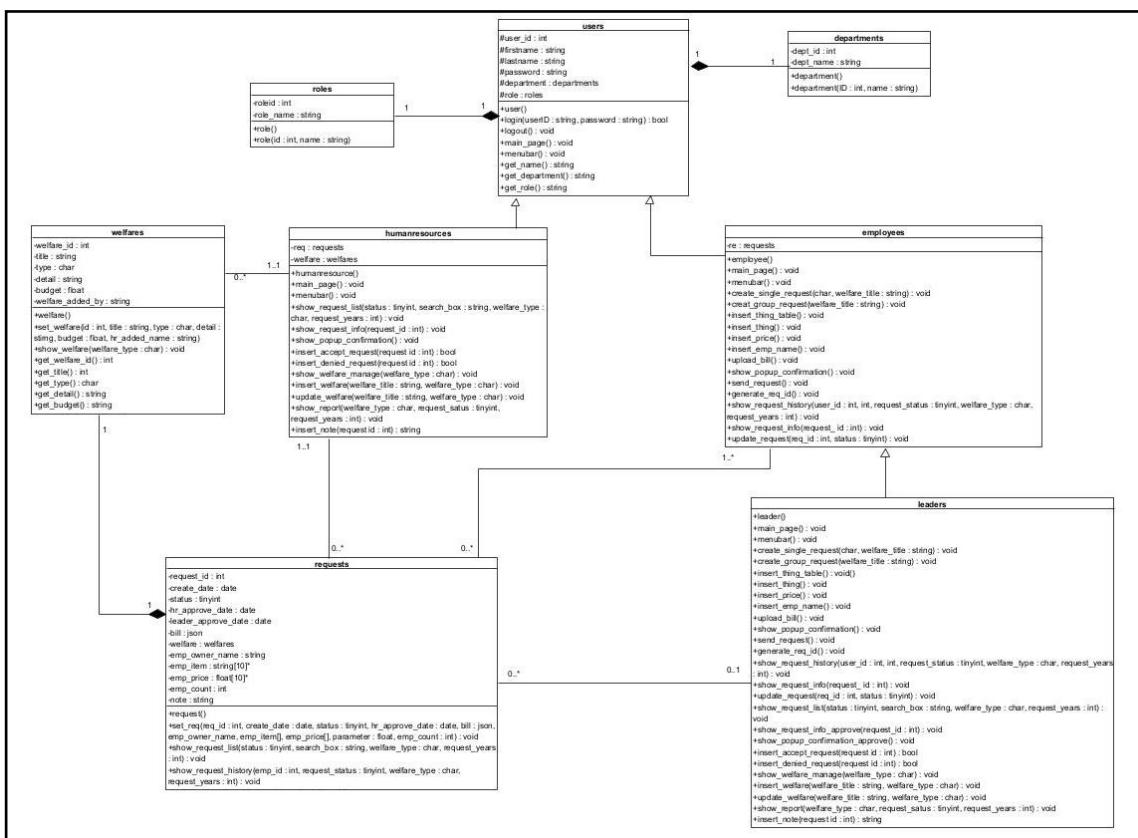
## (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRS)

Software Requirements Specification Document (SRSD)



### 4.4 แผนภาพคลาส (Class diagram)

ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน มีการใช้แผนภาพคลาสเพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างคลาส ความสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นในแผนภาพคลาสถือเป็นความสัมพันธ์ที่มีอยู่แล้วเป็นปกติระหว่างคลาส ส่วนประกอบที่ปรากฏในแผนภาพคลาสได้แก่ กลุ่มของคลาสและกลุ่มของความสัมพันธ์ระหว่างคลาส โดยภายในแต่ละคลาสจะประกอบด้วย ชื่อคลาส คุณลักษณะของคลาส และกิจกรรมที่คลาสนั้น ๆ สามารถกระทำได้ ซึ่งสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4-15



ภาพที่ 4-15 แผนภาพคลาส

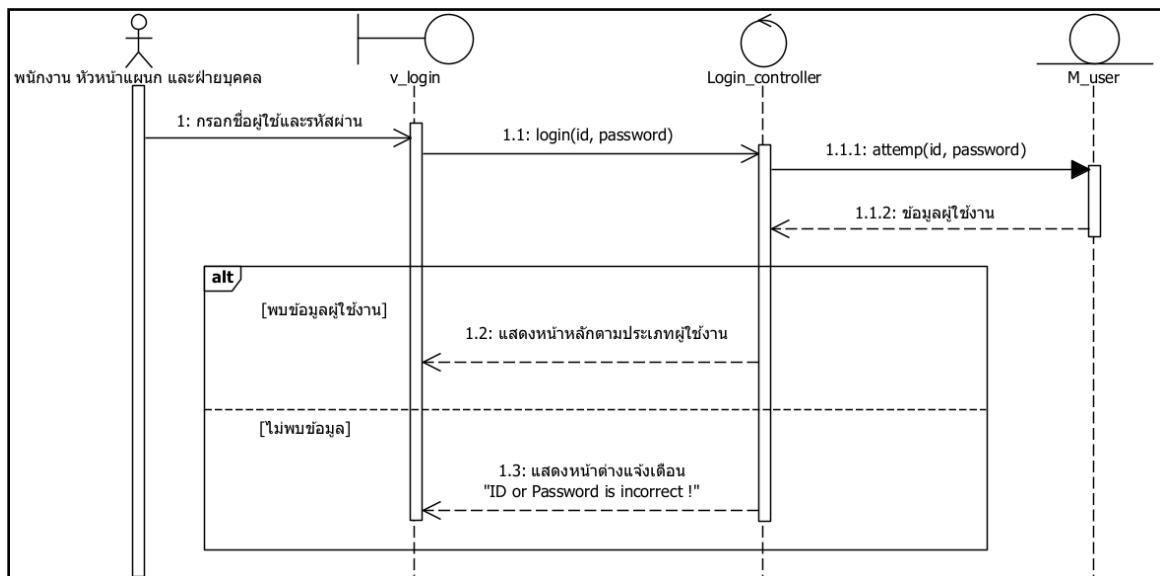


## 4.5 แผนภาพความสัมพันธ์ของข้อมูล (Sequence diagram)

ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRS) มีการใช้แผนภาพลำดับการทำงาน แสดงการโต้ตอบของการกระทำที่จัดเรียงตามลำดับ โดยแสดงให้เห็นถึงการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ใช้งาน หน้าจอ ตัวควบคุม และโมเดล โดยอ้างอิงลักษณะการทำงานตามสถาปัตยกรรมซอฟต์แวร์ MVC (Model-View-Controller) สามารถแสดงลำดับการทำงานในแต่ละ模ดูลได้ดังต่อไปนี้

### 4.5.1 มอดูลเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล โดยผู้ใช้งานทุกคน ก่อนที่จะสามารถใช้งานระบบใบเบิกสวัสดิการได้ จะเป็นต้องทำการเข้าสู่ระบบเพื่อยืนยันตัวตนทุกครั้ง ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ คือ รหัสพนักงานและรหัสผ่าน เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะแสดงหน้าจอหลักตามประเภทของผู้ใช้ โดยมีรายละเอียดลำดับการทำงานดังภาพที่ 4-16

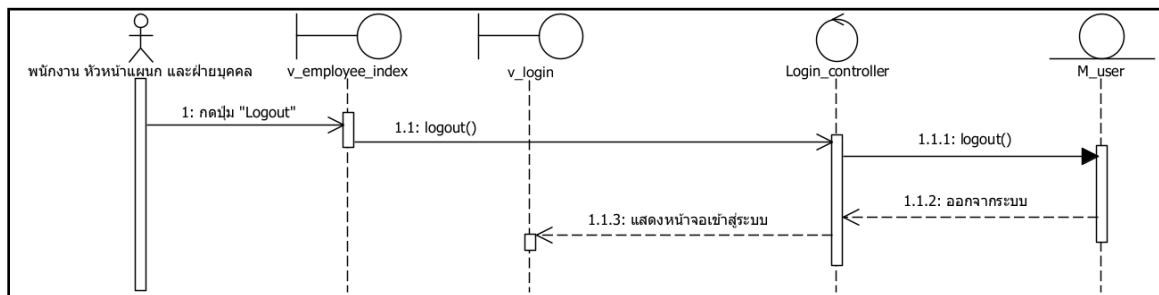


ภาพที่ 4-16 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลเข้าสู่ระบบ



#### 4.5.2 มодูลออกจากระบบ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล โดยต้องอยู่ในสถานะที่เข้าสู่ระบบ ก่อน ผู้ใช้งานสามารถออกจากระบบได้โดยการกดปุ่ม “Logout” การออกจากระบบมีไว้เพื่อป้องกัน การใช้งานระบบจากผู้ใช้งานอื่น ที่ไม่ใช่เจ้าของบัญชี โดยมีรายละเอียดลำดับการทำงานดังภาพที่ 4-17



ภาพที่ 4-17 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลออกจากระบบ

#### 4.5.3 มอดูลขอเบิกสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงานและหัวหน้าแผนก ซึ่งสามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “เบิกค่าสวัสดิการ” ผู้ใช้งานสามารถเลือกขอเบิกสวัสดิการได้โดยมี 2 รูปแบบ คือ รูปแบบบุคคลและรูปแบบสันทนาการ โดยการเบิกแบบบุคคลจะต้องใช้ไฟล์ใบเสร็จเพื่อแสดงหลักฐานการใช้จ่ายและต้องรอการอนุมัติคำขอจากฝ่ายบุคคลก่อน ในส่วนการเบิกแบบสันทนาการจะเป็นการเบิกจากกลุ่มพนักงานที่อยู่ในแผนกเดียวกันเท่านั้น โดยต้องรอการรับรองจากหัวหน้าแผนกและการอนุมัติจากฝ่ายบุคคลตามลำดับ หากหัวหน้าเป็นผู้ทำใบเบิกโดยตนเองไม่ต้องผ่านการรับรองใด ๆ เพียงแต่รอการอนุมัติจากฝ่ายบุคคล

##### 1) ขอเบิกสวัสดิการแบบบุคคล

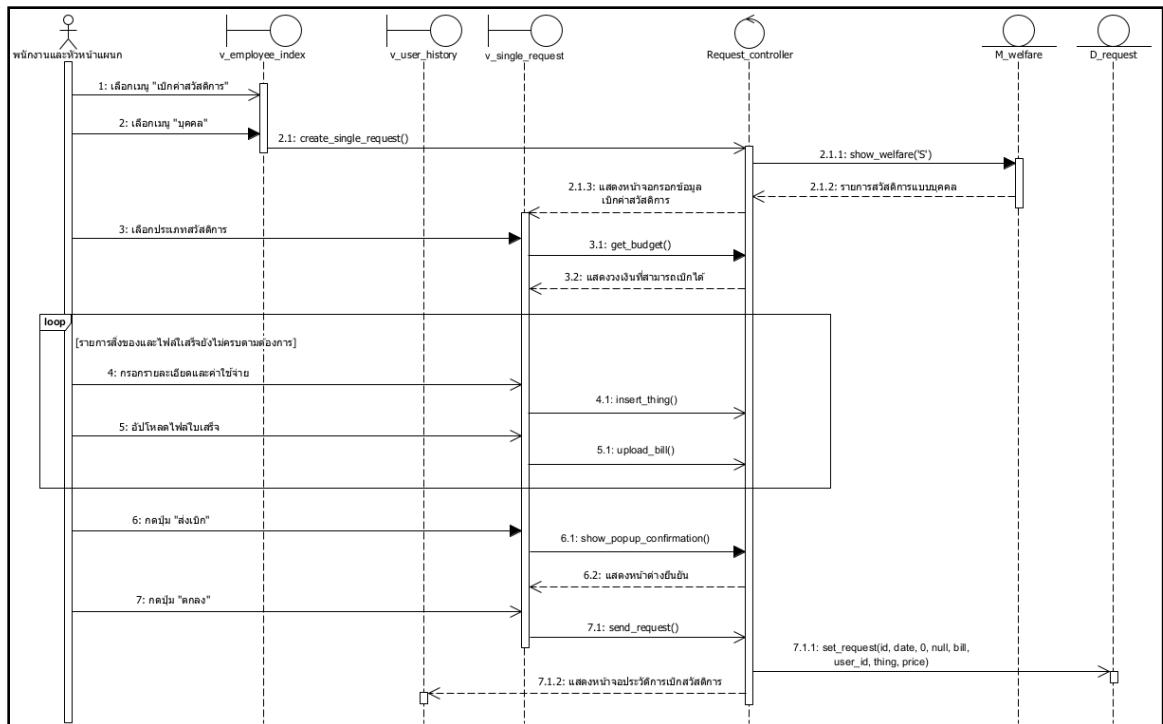
มอดูลขอเบิกสวัสดิการแบบบุคคล เป็นมอดูลสำหรับการขอเบิกสวัสดิการจากพนักงาน เพียงคนเดียวเท่านั้น ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “เบิกค่าสวัสดิการ” จากนั้นเลือกเมนู “แบบบุคคล” การเบิกสวัสดิการแบบบุคคลจะต้องใช้หลักฐานเป็นไฟล์ใบเสร็จประกอบการขอเบิก โดยมีรายละเอียดลำดับการทำงานดังภาพที่ 4-18



# ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน

(Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRS)

Software Requirements Specification Document (SRSD)



ภาพที่ 4-18 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลขอเบิกสวัสดิการแบบบุคคล

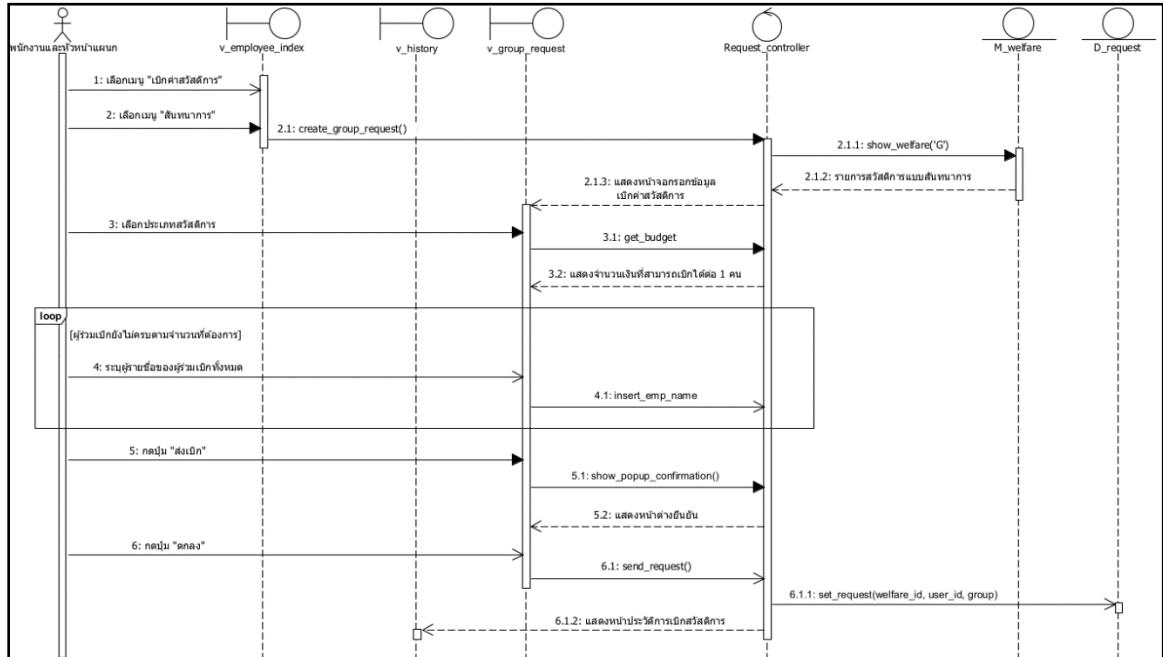
## 2) ขอเบิกสวัสดิการแบบสันทนาการ

มอดูลขอเบิกสวัสดิการแบบสันทนาการ ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “เบิกค่าสวัสดิการ” จากนั้นเลือกเมนู “แบบสันทนาการ” การเบิกสวัสดิการแบบสันทนาการต้องเกิดจากการขอเบิกโดยมีสมาชิกตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยจำนวนเงินรวมทั้งหมดในการเบิกจะเพิ่มขึ้นตามจำนวนคนที่ร่วมเบิก โดยมีรายละเอียดลำดับการทำงานดังภาพที่ 4-19



# ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRS)

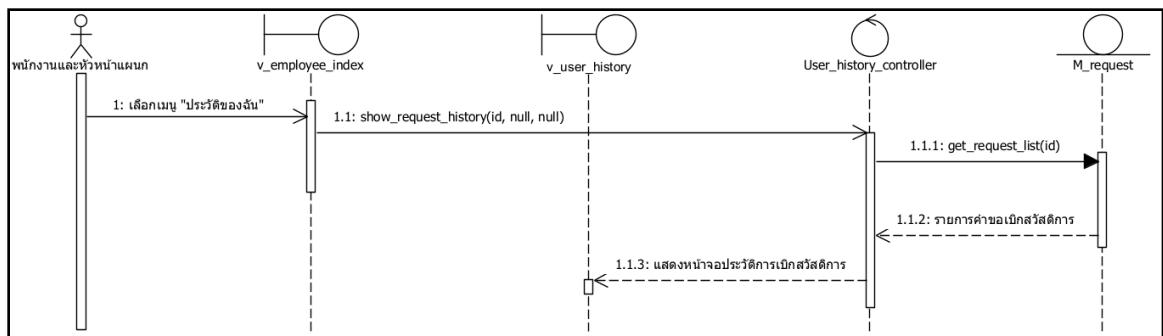
Software Requirements Specification Document (SRSD)



ภาพที่ 4-19 แผนภาพลำดับการทำงานมอڈูลขอเบิกสวัสดิการแบบสั้นหนากร

#### 4.5.4 มอڈูลประวัติการเบิกสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอڈูลนี้ คือ พนักงานและหัวหน้าแผนก ซึ่งสามารถเรียกดูประวัติการเบิกสวัสดิการ ทั้งหมดของตนเองได้ผ่านเมนู “ประวัติของฉัน” ข้อมูลที่แสดงจะประกอบด้วยวันที่ เลขที่ รูปแบบ ประเภทสวัสดิการ จำนวนเงิน และสถานะ หากผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียดของคำขอนั้น ๆ สามารถเรียกดูได้ด้วยการกดปุ่ม “แสดงรายการ” โดยมีแผนภาพลำดับการทำงานแสดงดังภาพที่ 4-20



ภาพที่ 4-20 แผนภาพลำดับการทำงานมอڈูลประวัติการเบิกสวัสดิการ

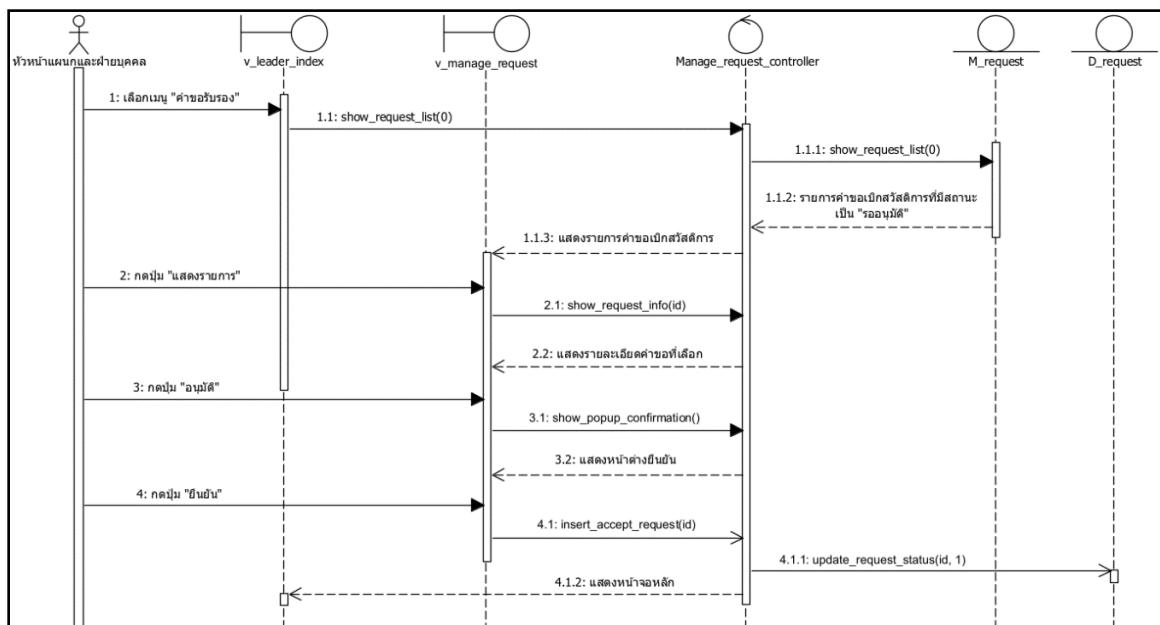


#### 4.5.5 มодูลจัดการการเบิกสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคล เมื่อมีการยื่นคำขอเบิกสวัสดิการสถานะเริ่มต้นของคำขอนั้นจะเป็น “รออนุมัติ” โดยหัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคลสามารถตัดสินใจได้ว่าจะอนุมัติหรือไม่ อนุมัติคำขอผ่านเมนู “คำขอรับรอง” หลังจากนั้นกดปุ่ม “แสดงรายการ” เพื่อตรวจสอบและตัดสินใจ

##### 1) อนุมัติการเบิกสวัสดิการ

มอดูลอนุมัติการเบิกสวัสดิการ สามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “คำขอรับรอง” หลังจากนั้นกดปุ่ม “แสดงรายการ” และกดปุ่ม “อนุมัติ” โดยรายการที่สามารถทำการอนุมัติได้ ต้องมีสถานะของคำขอเป็น “รออนุมัติ” เท่านั้น มีแผนภาพลำดับการทำงานแสดงดังภาพที่ 4-21

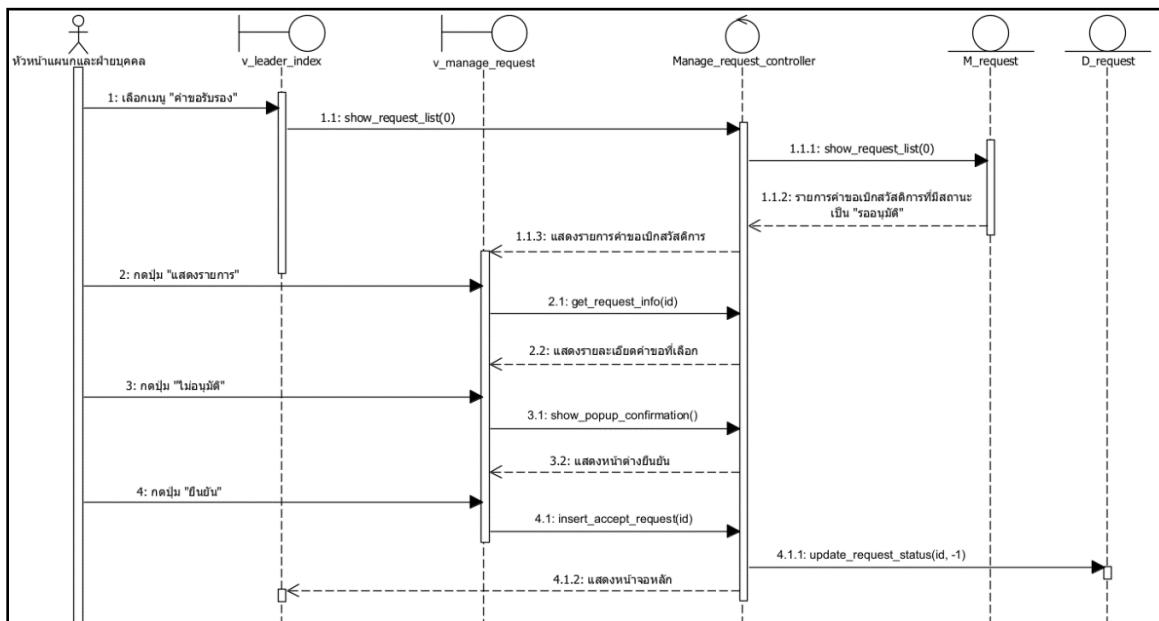


ภาพที่ 4-21 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลอนุมัติการเบิกสวัสดิการ



## 2) ปฏิเสธการเบิกสวัสดิการ

มอดูลปฏิเสธการเบิกสวัสดิการ สามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “คำขอรับรอง” หลังจากนั้น กดปุ่ม “แสดงรายการ” และกดปุ่ม “ไม่อนุมัติ” โดยรายการที่สามารถทำการปฏิเสธได้ ต้องมีสถานะของคำขอเป็น “รออนุมัติ” เท่านั้น มีแผนภาพลำดับการทำงานแสดงดังภาพที่ 4-22



ภาพที่ 4-22 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลปฏิเสธการเบิกสวัสดิการ

### 4.5.6 มอดูลจัดการประเภทสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมือถือนี้ คือ ผู้นำบุคคล ซึ่งผู้นำบุคคลสามารถเพิ่มรายการสวัสดิการ หรือแก้ไขรายการสวัสดิการต่าง ๆ ที่มีอยู่ในระบบได้ ผ่านเมนู “จัดการประเภทสวัสดิการ” การเพิ่มสวัสดิการจะใช้ข้อมูลชื่อสวัสดิการ วงเงิน และรูปแบบของสวัสดิการ โดยรูปแบบของสวัสดิการนั้นไม่สามารถแก้ไขย้อนหลังได้

#### 1) เพิ่มประเภทสวัสดิการ

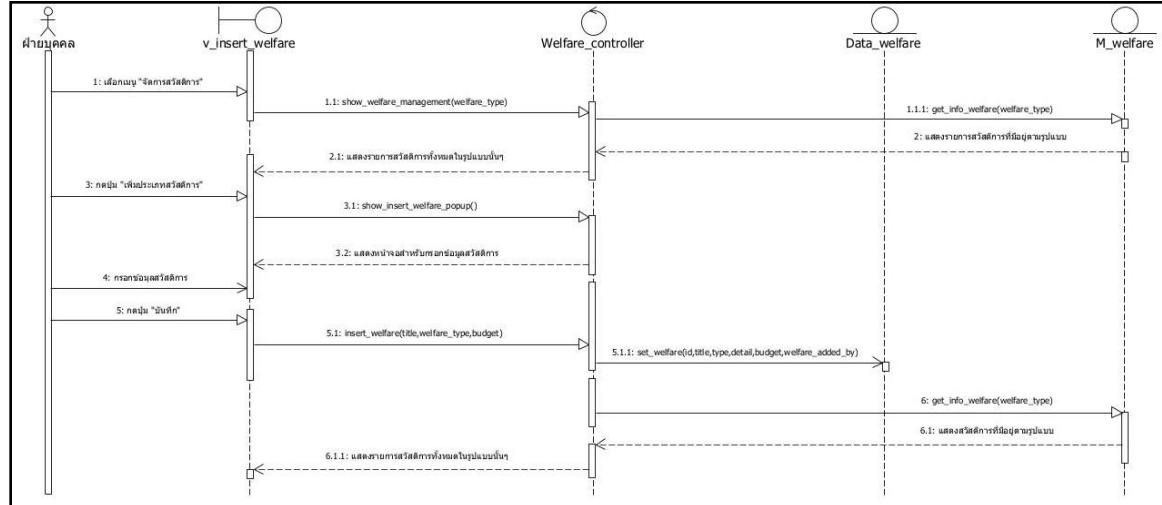
มอดูลเพิ่มประเภทสวัสดิการ เป็นมอดูลสำหรับเพิ่มรายการสวัสดิการเพื่อให้พนักงานภายในบริษัทสามารถเบิกได้ การเพิ่มสวัสดิการมีข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้คือ ชื่อสวัสดิการ วงเงิน และรูปแบบของสวัสดิการ โดยมีแผนภาพลำดับการทำงานแสดงดังภาพที่ 4-23



ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน  
(Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRS)



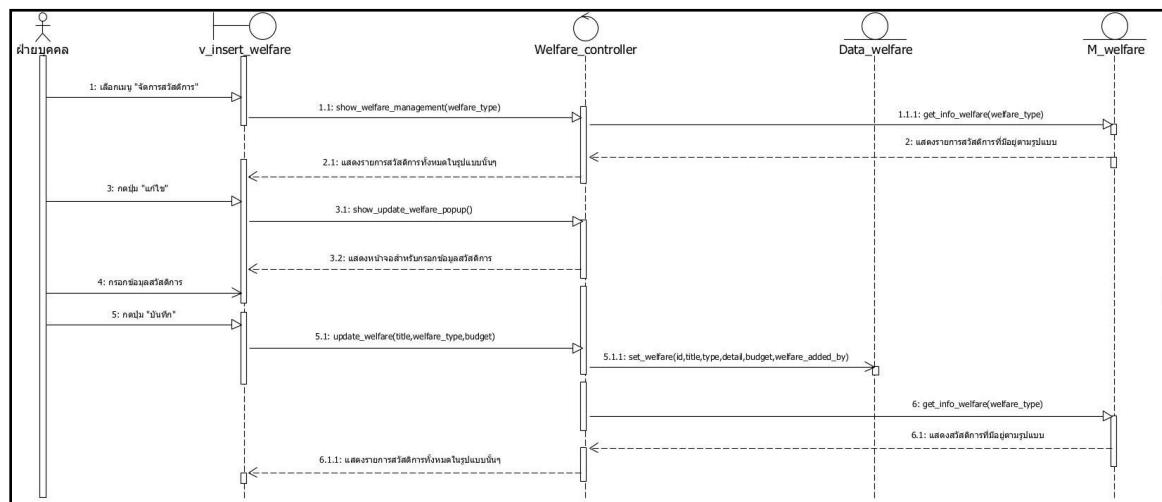
Software Requirements Specification Document (SRSD)



ภาพที่ 4-23 แผนภาพลำดับการทำงานมอตอร์เพิ่มประเภทสวัสดิการ

## 2) แก้ไขประเภทสวัสดิการ

มอตูลแก๊บประเกทสวัสดิการ ใช้สำหรับแก๊บข้อมูลของสวัสดิการที่มีอยู่แล้วในระบบ การแก๊บประเกทสวัสดิการ สามารถแก๊บได้เฉพาะชื่อสวัสดิการและวงเงินเท่านั้น ไม่สามารถทำการแก๊บปรับแบบของสวัสดิการได้ โดยมีแผนภาพลำดับการทำงานแสดงดังภาพที่ 4-24

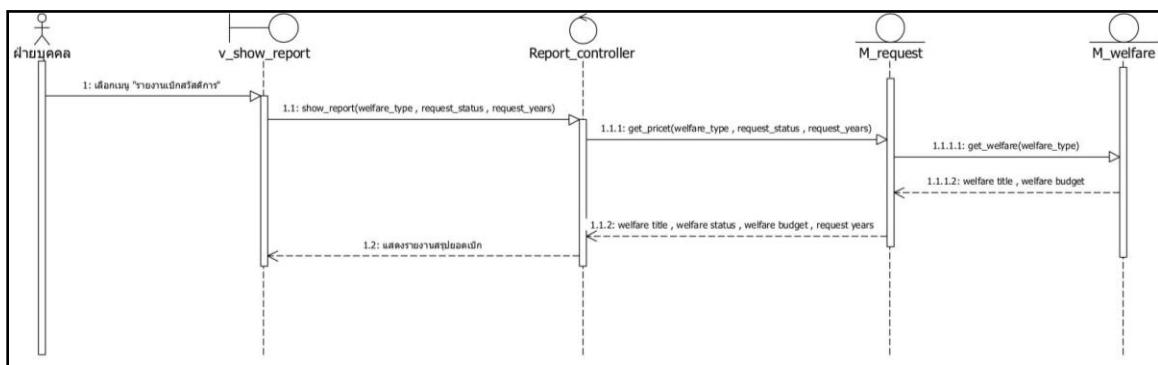


ภาพที่ 4-24 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลแก้ไขประเภทสวัสดิการ



#### 4.5.7 มодูลดูรายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ

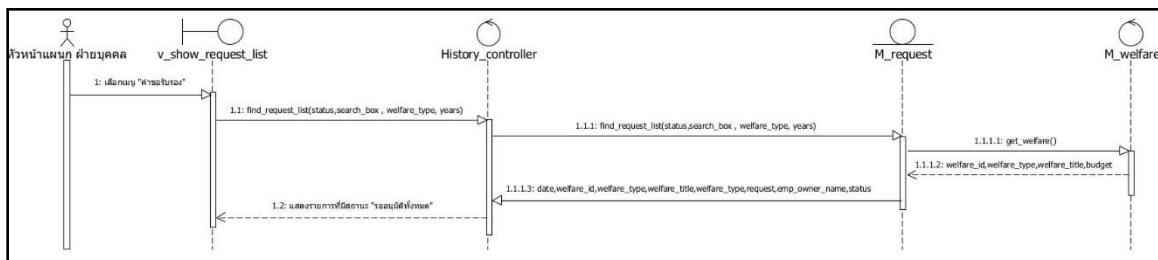
ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ ฝ่ายบุคคล สามารถเรียกดูรายงานสรุปได้ผ่านเมนู “รายงานการเบิกสวัสดิการ” ซึ่งจะแสดงจำนวนเงินทั้งหมดที่ถูกเบิกไปในแต่ละปี แยกตามประเภทสวัสดิการ โดยสามารถเรียกดูข้อมูลได้สูงสุด 5 ปีข้อนหลัง และสามารถดูข้อมูลสรุปแบบรายเดือนได้โดยการเลือกปีที่ต้องการ ในแบบตัวเลือกหน้ารายการ โดยมีแผนภาพลำดับการทำงานแสดงดังภาพที่ 4-25



ภาพที่ 4-25 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลดูรายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ

#### 4.5.8 มอดูลดูรายการการเบิกสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคล โดยหัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคลสามารถเรียกดูรายการคำขอทั้งหมดผ่านเมนู “คำขอรับรอง” ซึ่งสามารถเรียกดูรายการคำขอตามสถานะของคำขอที่ต้องการได้ สถานะของคำขอประกอบด้วย อนุมัติ ไม่อนุมัติ และยกเลิก โดยมีรายละเอียดลำดับการทำงานดังภาพที่ 4-26

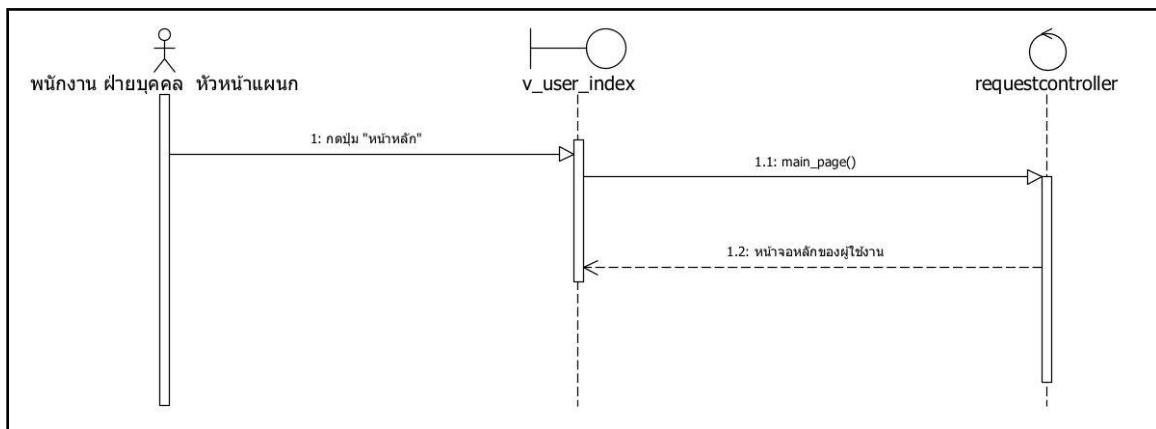


ภาพที่ 4-26 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลดูรายการการเบิกสวัสดิการ



#### 4.5.9 มодูลเรียกดูหน้าหลัก

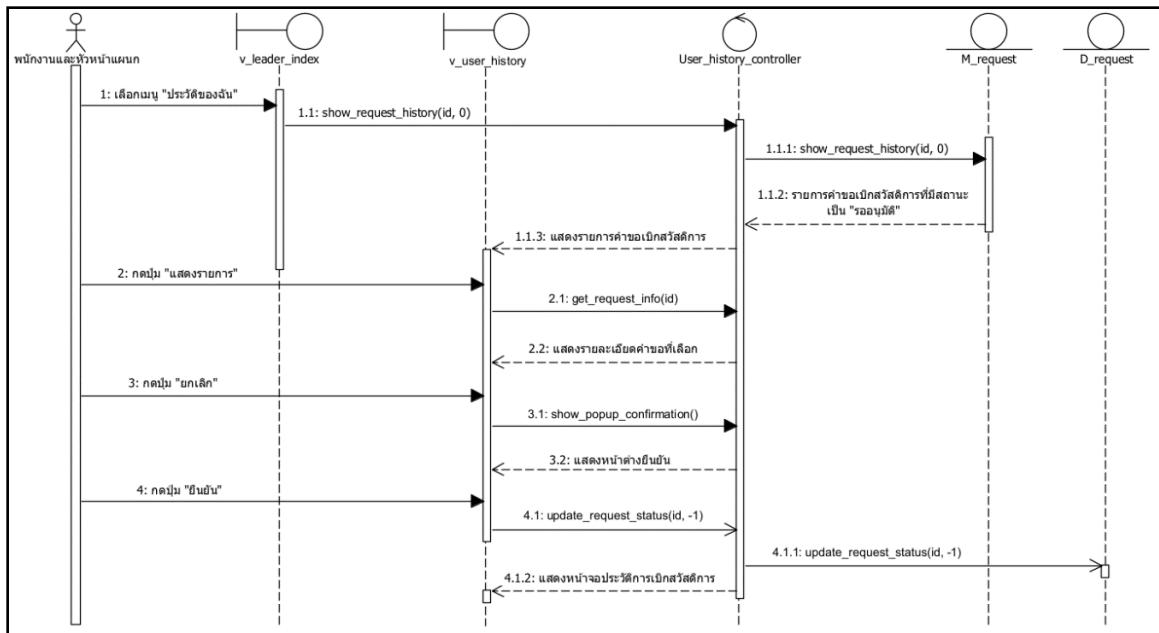
ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล ผู้ใช้งานทั้ง 3 ส่วน จะมีหน้าจอหลักของระบบที่ไม่เหมือนกัน เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ หน้าหลักจะเป็นหน้าจอแรกที่ผู้ใช้ได้เห็น และเมื่อต้องการย้อนกลับมาที่หน้าหลัก สามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “หน้าหลัก” โดยมีรายละเอียดลำดับการทำงานดังภาพที่ 4-27



ภาพที่ 4-27 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลเรียกดูหน้าหลัก

#### 4.5.10 มอดูลยกเลิกคำขอสวัสดิการ

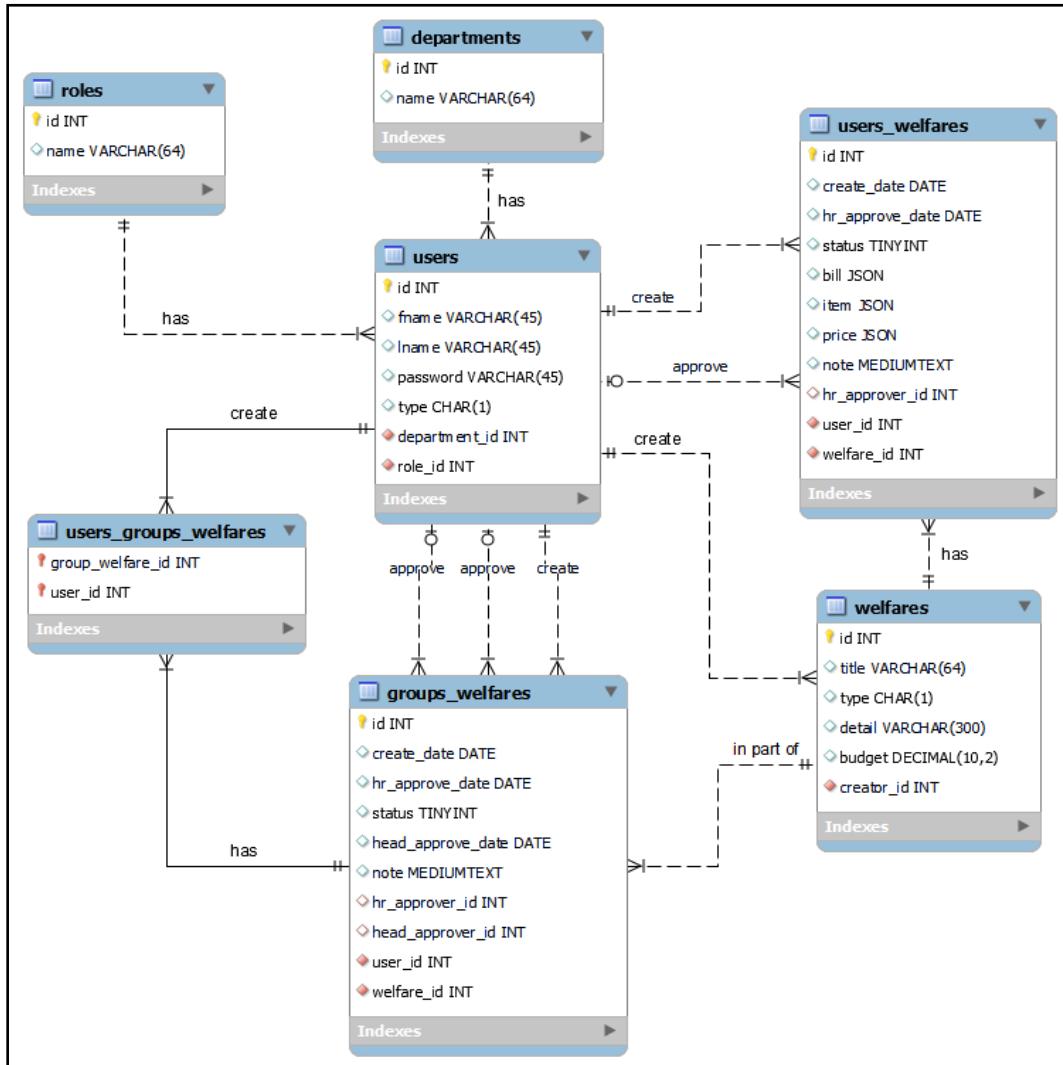
ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงานและหัวหน้าแผนก หากพนักงานหรือหัวหน้าแผนกตรวจสอบคำขอเบิกสวัสดิการของตนเองแล้วพบว่ามีข้อผิดพลาด สามารถทำการยกเลิกคำขอนั้นได้ผ่านเมนู “ประวัติของฉัน” หลังจากนั้นกดปุ่ม “แสดงรายการ” และกดปุ่ม “ยกเลิก” โดยการยกเลิกคำขอนั้น สามารถดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อคำขอนั้นมีสถานะเป็น “รออนุมัติ” เท่านั้น โดยมีรายละเอียดลำดับการทำงานดังภาพที่ 4-28



ภาพที่ 4-28 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ

#### 4.6 แผนภาพความสัมพันธ์ของข้อมูล (Entity relationship diagram)

ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน มีการแสดงแผนภาพความสัมพันธ์ของข้อมูลในลักษณะแผนภาพ เพื่อแสดงโครงสร้างเชิงตรรกะโดยรวมของฐานข้อมูล ซึ่งจะทำให้ทราบว่า มีการเก็บข้อมูลได้ไว้ในระบบบ้าง ข้อมูลแต่ละอย่างถูกเก็บไว้ในตารางใด ข้อมูลแต่ละตารางมีความสัมพันธ์กันในลักษณะใดบ้าง ทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจในโครงสร้างฐานข้อมูลของระบบ แผนภาพความสัมพันธ์ของข้อมูล ของระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน สามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4-29



ภาพที่ 4-29 แผนภาพความสัมพันธ์ของข้อมูล

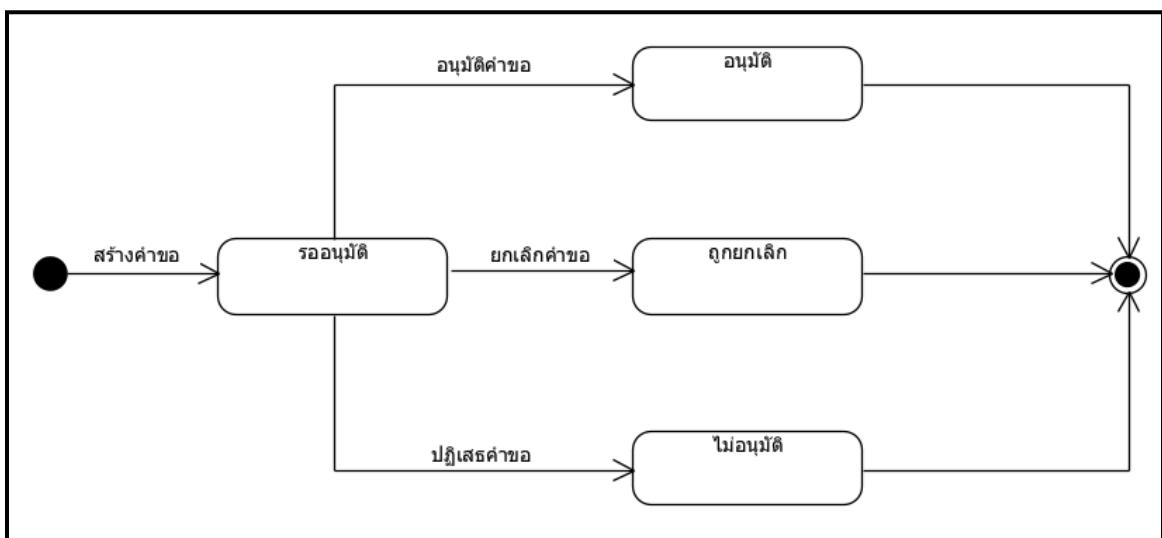
#### 4.7 แผนภาพสถานะ (State diagram)

ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน มีการแสดงสถานะที่เป็นไปได้ของวัตถุในระบบ เพื่อช่วยให้เข้าใจ การทำงานในแต่ละสถานะของวัตถุนั้น ๆ โดยมีการใช้แผนภาพสถานะเพื่อแสดงสถานะของ ใบเบิกสวัสดิการแบบบุคคลและใบเบิกสวัสดิการแบบสันทนาการ ซึ่งบางเหตุการณ์อาจส่งผลให้ เกิดสถานะใหม่ โดยสามารถแสดงเป็นแผนภาพสถานะได้ดังต่อไปนี้



#### 4.7.1 ในเบิกสวัสดิการแบบบุคคล

แผนภาพสถานะของใบเบิกสวัสดิการแบบบุคคล เมื่อมีการยื่นคำขอเบิกสวัสดิการจะมีสถานะเริ่มต้นเป็น “รออนุมัติ” เมื่อฝ่ายบุคคลทำการอนุมัติรายการคำขอนั้น สถานะจะเปลี่ยนเป็น “อนุมัติ” หากฝ่ายบุคคลไม่อนุมัติคำขอนั้น สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น “ไม่อนุมัติ” และเมื่อคำขอถูกยกเลิกโดยผู้ขอเบิก สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น “ยกเลิก” โดยมีแผนภาพสถานะดังภาพที่ 4-30



ภาพที่ 4-30 แผนภาพสถานะใบเบิกสวัสดิการแบบบุคคล

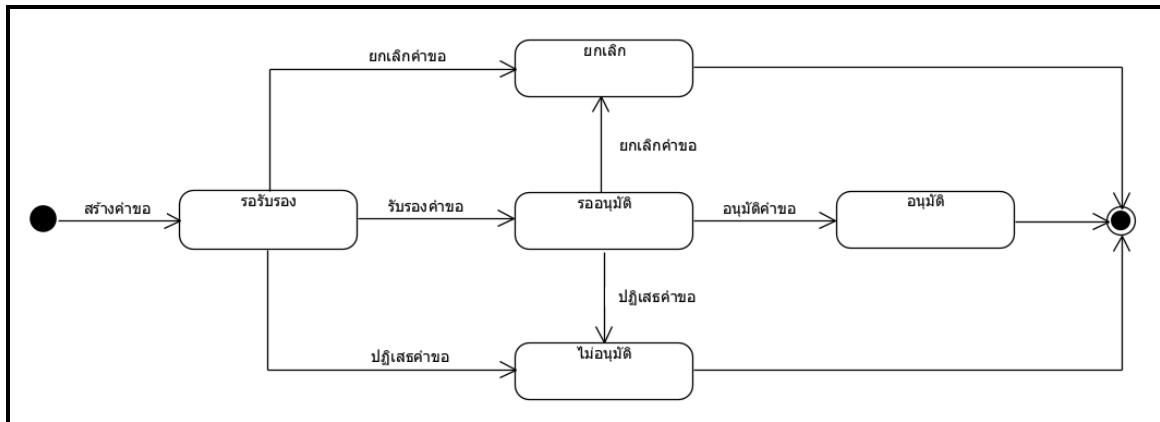
#### 4.7.2 ในเบิกสวัสดิการแบบสันทนาการ

แผนภาพแสดงสถานะของใบเบิกสวัสดิการแบบสันทนาการ เมื่อมีการยื่นคำขอเบิกสวัสดิการจะมีสถานะเริ่มต้นเป็น “รอรับรอง” เมื่อได้รับการรับรองจากหัวหน้าแผนกแล้ว สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น “รออนุมัติ” เมื่อฝ่ายบุคคลทำการอนุมัติรายการคำขอนั้น สถานะจะเปลี่ยนเป็น “อนุมัติ” หากคำขอถูกปฏิเสธในกระบวนการได้รับรองนั้น สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น “ไม่อนุมัติ” และเมื่อคำขอถูกยกเลิกโดยผู้ขอเบิก สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น “ยกเลิก” โดยมีแผนภาพสถานะดังภาพที่ 4-31



# ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRS)

Software Requirements Specification Document (SRSD)



ภาพที่ 4-31 แผนภาพสถานะใบเบิกสวัสดิการแบบสันทนาการ



## ภาคผนวก



## ภาคผนวก ก

### แผนการดำเนินงาน



## ภาคผนวก ข

### พจนานุกรมข้อมูล

ตารางที่ ข-1 users

ชื่อตารางภาษาอังกฤษ		users					
คำอธิบาย		ตารางสำหรับเก็บข้อมูลของผู้ใช้งานระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน					
คีย์หลัก (PK)		id					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ประเภท	ขนาด	กำหนดค่า	รายละเอียด	ตัวอย่างข้อมูล	
1	id	INT	11	-	รหัสผู้ใช้งาน	10000001	
2	fname	VARCHAR	45	-	ชื่อจริงผู้ใช้	Rawich	
3	lname	VARCHAR	45	-	นามสกุลผู้ใช้	Piboon sin	
4	password	VARCHAR	45	-	รหัสผ่านบัญชีผู้ใช้	123456789	
5	type	CHAR	1	-	ประเภทบัญชีผู้ใช้	E	
6	department_id	INT	11	-	รหัสแผนก	FK departments	
7	role_id	INT	11	-	รหัสตำแหน่ง	FK roles	



ตารางที่ ข-2 departments

ชื่อตารางภาษาอังกฤษ		departments					
คำอธิบาย		ตารางสำหรับเก็บข้อมูลของแผนกในบริษัท					
คีย์หลัก (PK)		id					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ประเภท	ขนาด	กำหนดค่า	รายละเอียด	ตัวอย่างข้อมูล	
1	id	INT	11	-	รหัสแผนก	1	
2	name	VARCHAR	64	-	ชื่อแผนก	Marketing	

ตารางที่ ข-3 roles

ชื่อตารางภาษาอังกฤษ		roles					
คำอธิบาย		ตารางสำหรับเก็บข้อมูลของตำแหน่งในบริษัท					
คีย์หลัก (PK)		id					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ประเภท	ขนาด	กำหนดค่า	รายละเอียด	ตัวอย่างข้อมูล	
1	id	INT	11	-	รหัสตำแหน่ง	1	
2	name	VARCHAR	64	-	ชื่อตำแหน่ง	Accounting Manager	



ชื่อตารางภาษาอังกฤษ		welfares				
คำอธิบาย		ตารางสำหรับเก็บข้อมูลของรายการสวัสดิการในระบบ				
คีย์หลัก (PK)		id				
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ประเภท	ขนาด	กำหนดค่า	รายละเอียด	ตัวอย่างข้อมูล

ตารางที่ ข-4 welfares



# ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน

(Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRS)

Software Requirements Specification Document (SRSD)



1	id	INT	11	-	รหัสสวัสดิการ	1
ตำแหน่งที่	ชื่อผู้ใช้ users_welfares	VARCHAR	64	-	ชื่อสวัสดิการ	สวัสดิการ
ชื่อตารางภาษาอังกฤษ	users_welfares					ช่วยเหลืองาน
คำอธิบาย	ตารางสำหรับเก็บข้อมูลของคำขอเบิกสวัสดิการแบบบุคคล					สมรส
คีย์หลัก (PK)	id CHAR	1	-		รูปแบบสวัสดิการ	S, G
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ประเภท	ขนาด	กำหนดค่า	รายละเอียด	ตัวอย่างข้อมูล
1	id	INT	11	-	รหัสคำขอ	ก0001234567890
2	create_date	DATE	-	-	วันที่สร้างคำขอ	พ.ศ. ๒๕๖๖ ๐๕ พฤษภาคม ๒๐๒๓
						สมรส สามารถเบิกได้ปีละ ๑ ครั้ง
5	budget	DECIMAL	10, 2	-	วงเงินที่เบิกได้	2,000.00
6	creator_id	INT	11	-	รหัสผู้ใช้ที่สร้างสวัสดิการนี้	FK users



# ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน

(Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRS)

Software Requirements Specification Document (SRSD)



3	hr_approve_date	DATE	-	-	วันที่อนุมัติคำขอ	04-05-2023
4	status	TINYINT	4	-	สถานะคำขอ	1
5	bill	JSON	-	-	หลักฐานใบเสร็จ	[bill.pdf, bill2.jpg]
6	Item	JSON	-	-	รายการสิ่งของ	[เสื้อสูท, เสื้อเชิ๊ต]
7	price	JSON	-	-	ราคางาน	[1000, 2000]
8	note	TEXT	1000	-	หมายเหตุ	ไฟล์หลักฐานไม่ ขัดเจน
9	hr_approver_id	INT	11	-	รหัสผู้ใช้ที่อนุมัติ คำขอ	FK users
10	user_id	INT	11	-	รหัสผู้ใช้ที่เขียนคำ ขอ	FK users
11	welfare_id	INT	11	-	รหัสสวัสดิการ	FK welfares



# ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน

(Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRS)

Software Requirements Specification Document (SRSD)



ตารางที่ ข-6 groups\_welfares

ชื่อตารางภาษาอังกฤษ		groups_welfares					
คำอธิบาย		ตารางสำหรับเก็บข้อมูลของคำขอเบิกสวัสดิการแบบสันทนาการ					
คีย์หลัก (PK)		id					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ประเภท	ขนาด	กำหนดค่า	รายละเอียด	ตัวอย่างข้อมูล	
1	id	INT	11	-	รหัสคำขอ	20001	
2	create_date	DATE	-	-	วันที่สร้างคำขอ	03-05-2023	
3	hr_approve_date	DATE	-	-	วันที่อนุมัติคำขอ	04-05-2023	
4	status	TINYINT	4	-	สถานะคำขอ	1	
5	head_approve_date	DATE	-	-	วันที่รับรองคำขอ	03-05-2023	
6	note	TEXT	1000	-	หมายเหตุ	ไม่มีพนักงานที่ระบุในรายชื่อ	
7	hr_approver_id	INT	11	-	รหัสผู้ใช้ที่อนุมัติคำขอ	FK users	
8	head_approver_id	INT	11	-	รหัสผู้ใช้ที่รับรองคำขอ	FK users	
9	user_id	INT	11	-	รหัสผู้ใช้ที่เขียนคำขอ	FK users	
10	welfare_id	INT	11	-	รหัสสวัสดิการ	FK welfares	



ตารางที่ ข-7 users\_groups\_welfares

ชื่อตารางภาษาอังกฤษ		users_groups_welfares					
คำอธิบาย		ตารางสำหรับเก็บข้อมูลของผู้ใช้งานที่มีการเบิกแบบกลุ่ม					
คีย์หลัก (PK)		group_welfare_iid user_id					
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ประเภท	ขนาด	กำหนดค่า	รายละเอียด	ตัวอย่างข้อมูล	
1	group_welfare_id	INT	11	-	รหัสคำขอ	FK group_welfare	
2	user_id	INT	11	-	รหัสผู้ใช้งาน	FK users	