



รายงาน : ระบบการลาของ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน)

จัดทำโดย

นายณัฏพ	จวรรณ	รหัสนักศึกษา	650710160
นางสาวสุกษา	อ่วมดี	รหัสนักศึกษา	650710165
นายครรชิต	นวลทอง	รหัสนักศึกษา	650710672
นางสาวพิมพ์ลิดา	สายวิวัฒน์	รหัสนักศึกษา	650710705

เสนอ

อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ อร่ามพวงสานุวัต

อาจารย์ ดร.อรรณณ เชาวลิต

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาระบบสารสนเทศเพื่อธุรกิจ (Business Information System)

และ วิชาการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน (System Analysis and Design)

สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2567

## คำนำ

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา System Analysis and Design มีวัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลการลาของพนักงาน ให้เป็นระบบและลดขั้นตอนที่ซับซ้อนในการดำเนินงาน ทั้งนี้ การพัฒนาระบบดังกล่าวจะช่วยให้บริษัทสามารถบริหารจัดการข้อมูลการลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพิ่มความสะดวกให้กับพนักงานในการยื่นขอลาและตรวจสอบสถานะการลาได้อย่างรวดเร็ว โดยรายงานนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับ ความรู้จากการสร้างแบบจำลองข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ Business Model Canvas, Data Flow Diagram, Use Case Diagram รวมไปถึง Use Case Description และการทำ ER-diagram

คณะผู้จัดทำได้เลือก ระบบการลาของบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน) ในการทำรายงาน เนื่องจากเป็นเรื่องที่น่าสนใจ รวมถึงเป็นการแก้ปัญหาวิธีการพัฒนาการจัดการระบบการลา เพื่อออกแบบระบบที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะผู้จัดทำ

## กิตติกรรมประกาศ

คณะผู้จัดทำจะต้องขอขอบคุณ อาจารย์ที่ปรึกษา อ.ดร.อรรณณ เชาวลิต ผู้ให้ความรู้ และแนวทางการศึกษาเพื่อน ๆ ทุกคนที่ให้ ความช่วยเหลือมาโดยตลอด ผู้จัดทำหวังว่ารายงานฉบับนี้จะให้ความรู้ และเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านทุก ๆ ท่าน

ประโยชน์อันใดที่เกิดจากรายงานนี้ย่อมเป็นผลมาจากความกรุณาของท่านดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำรู้สึกซาบซึ้งเป็นอย่างยิ่งจึงขอขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

คณะผู้จัดทำ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
Business Model Canvas	1
Problem Domain	2
Software Specification	3
ระบบลาเดิม	
Data Flow Diagram	
Context diagram	11
Level 0	12
Lower Level	13
Use Case Diagram	14
Use Case Description	15
ER-diagram	24
ระบบลาใหม่	
Data Flow Diagram	
Context diagram	26
Level 0	27
Lower Level	28
Use Case Diagram	29
Use Case Description	30
ER-diagram	40
คู่มือการใช้งานระบบการลา	43
บรรณานุกรม	51

## Business Model Canvas ของ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน)

<p style="text-align: center;"><b>Key Partners</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานภาครัฐ</li> <li>- บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ</li> <li>- รับเหมาติดตั้ง</li> <li>- บริษัทขายกล่อง</li> <li>- บริษัท Huawei</li> <li>- บริษัท Ait</li> <li>- บริษัท Pt link</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Key Activities</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การให้บริการโทรศัพท์มือถือ และ อินเทอร์เน็ต</li> <li>- การบริหาร และพัฒนาเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพ</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Key Resource</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทีมงานที่เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี</li> <li>- ชุมสายโทรศัพท์4G, 5Gทั่วประเทศ</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Value Proposition</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครือข่ายที่ครอบคลุมทั่วประเทศ</li> <li>- คุณภาพการบริการที่มีความน่าเชื่อถือ ที่ควบคุมโดยภาครัฐ</li> <li>- บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง รองรับ 5G</li> <li>- มีการรับประกันคุณภาพ</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Customer Relationship</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการให้บริการหลังการขาย เช่น ติดตามผลหลังจากลูกค้าใช้บริการ</li> <li>- มีระบบ Call center ให้ความช่วยเหลือลูกค้าตลอดเวลา</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Channels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงาน สาขาของ NT</li> <li>- Web Site</li> <li>- Facebook</li> <li>- Line</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Customer Segment</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานภาครัฐ</li> <li>- ลูกค้าที่ใช้บริการอินเทอร์เน็ต</li> <li>- องค์กรขนาดใหญ่ เช่น โรงงานอุตสาหกรรม</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Cost Structure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นทุนการบริหาร และพัฒนาเครือข่าย งบประมาณ จัดทำ เช่น ทำชุมสาย5G</li> <li>- ค่าจ้างพนักงาน</li> <li>- ค่าบำรุงรักษาระบบ หรือ เทคโนโลยีต่างๆ</li> <li>- ค่าทำสัญญาร่วมลงทุนกับ Partners</li> </ul>		<p style="text-align: center;"><b>Revenue Streams</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายได้จากการขายบริการโทรศัพท์มือถือ และ อินเทอร์เน็ต เช่น ซิมการ์ด 5G</li> <li>- รายได้จากการให้เช่าเครือข่ายโทรคมนาคมแก่ผู้ให้บริการรายอื่น</li> </ul>		

## Problem Domain

- ระบบการลา มีนโยบายการลาของบริษัทไม่ชัดเจน ผู้ลาเกิดความยากและสับสนในการลา  
ระบบไม่มีการแยกประเภทการลาของพนักงานในแต่ละตำแหน่งที่มีนโยบายที่แตกต่างกัน ส่งผล  
ให้พนักงานเกิดความสับสน หรืออาจจะเกิดข้อผิดพลาดในการลาได้
- ผู้ลาไม่สามารถเข้าถึงการลาแบบ Onsite ได้  
สำหรับพนักงานที่อยู่ในพื้นที่ห่างไกลทำให้ผู้ลามีข้อจำกัดในการเข้าถึงการลาได้ ทำให้เกิดการลา  
ที่ล่าช้าส่งผลให้เกิดปัญหาการทำงานที่อาจกระทบทั้งส่วนบุคคล และส่วนรวมได้
- ระบบแจ้งเตือนการลาไม่มีประสิทธิภาพ  
ระบบการลาของบริษัทในปัจจุบันไม่สามารถส่งแจ้งเตือนผลการลาให้พนักงานได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพ ส่งผลให้ไม่สามารถวางแผนการลาล่วงหน้าได้
- ระบบการลาขาดการวิเคราะห์หรือรายงานข้อมูล  
ระบบการลาของบริษัทในปัจจุบันขาดการวิเคราะห์หรือรายงานข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผล  
ให้ผู้บริหารและฝ่ายบุคคลที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลที่ดีในการวางแผนการทำงานเกิดข้อผิดพลาด

## Software Specification

### 1. ระบบการร้องขอการลา

ระบบการร้องขอการลาช่วยอำนวยความสะดวกสบาย และลดความผิดพลาดในการร้องขอการลาของบริษัทได้ พนักงานสามารถกรอกข้อมูลตามประเภทของการลาที่มีการกำหนดไว้ทั้งหมด

#### Functional Requirements

1. ระบบสามารถให้พนักงานเลือกประเภทการลาได้ โดยการลามีทั้งหมด 8 ประเภท ดังนี้
  - ลาป่วย: พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เมื่อเจ็บป่วยหรือมีเหตุจำเป็น ในกรณีลาเกิน 3 วัน จำเป็นต้องมีใบรับรองแพทย์ กำหนดไม่เกิน 30 วัน/ปี
  - ลากิจส่วนตัว: พนักงานสามารถลากิจได้ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินหรือความจำเป็น กำหนดไม่เกิน 30 วัน/ปี
  - ลาพักร้อน: พนักงานสามารถลาพักร้อนได้ในระยะเวลาที่กำหนดตามอายุการทำงาน
  - ลาคลอดบุตร: พนักงานหญิงมีสิทธิลาคลอดได้ 3 เดือน
  - และลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตร: พนักงานชายสามารถลาช่วยภรรยาได้ 1 เดือน
  - ลาทำบุญหรือภารกิจทางศาสนา: สำหรับพนักงานที่มีความต้องการเพื่อทำกิจกรรมทางศาสนา จำเป็นต้องทำการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน เช่น ลาอุปสมบท ต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน หลังจากลาสิกขา และ ในศาสนาอิสลามสามารถลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 10 วัน หลังจากเดินทางกลับมาจากการประกอบพิธี
  - ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล : สำหรับพนักงานที่มีความต้องการเข้ารับการตรวจเลือก จำเป็นต้องทำการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง และหลังจากเมื่อพ้นการเข้ารับการตรวจเลือกแล้ว ต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน
  - ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยโดยมิใช่ทุนบริษัท : พนักงานที่ได้รับอนุญาตการลาสามารถลาได้โดยได้รับเงินเดือนระหว่างเวลาไม่เกิน 4 ปี
2. ระบบสามารถให้พนักงานระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการลาได้
3. ระบบต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น วันที่ลาต้องไม่ซ้ำซ้อนกับวันที่ลาอื่นๆ ที่ขอไว้แล้ว
4. พนักงานต้องสามารถยกเลิกหรือแก้ไขคำขอการลาของตนเองได้ หากยังไม่ถูกพิจารณา

#### Non-Functional Requirements

- User Interface (UI) : ระบบมีการใช้งานที่ง่าย ไม่ซับซ้อน และมีฟอร์มการลาที่ชัดเจน
- Performance : ระบบต้องสามารถใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้พนักงานสามารถส่งคำขอได้ทุกเวลา

## 2. ระบบการจัดการสิทธิการลาตามเงื่อนไขเฉพาะบุคคล

ระบบจะทำการตรวจสอบและกำหนดสิทธิการลาตามเงื่อนไขเฉพาะพนักงานแต่ละบุคคลให้สอดคล้องกับระบบการร้องขอการลา เช่น อายุงาน, ตำแหน่งงาน ตามนโยบายข้อกำหนดการลาของบริษัท เช่น การลาพักร้อน พนักงานสามารถลาพักร้อนได้ตามอายุการทำงาน อายุงานภายใน 10 ปี ลาได้ 20 วัน อายุงานเกิน 10 ปี ลาได้ 30 วัน เป็นต้น

### Functional Requirements

1. ระบบสามารถกำหนดสิทธิการลาตามอายุงานและตำแหน่งของพนักงานได้
2. ระบบสามารถคำนวณสิทธิการลาตามเงื่อนไขเฉพาะบุคคล เช่น พนักงานที่มีอายุงานมากกว่า 10 ปี มีสิทธิมากกว่าพนักงานทั่วไป

### Non-Functional Requirements

- Security : ระบบมีความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น ข้อมูลอายุงานและสิทธิการลา
- Performance : ระบบมีประสิทธิภาพในการประมวลผลและคำนวณสิทธิการลา โดยไม่เกิดความล่าช้าในการแสดงผล



### 3. ระบบการขออนุมัติการลา

การขออนุมัติการลาเป็นกระบวนการที่พนักงานยื่นคำขอลาและรอการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายบุคคล

#### Functional Requirements

##### 1. ยื่นคำขอลา

1.1 ระบบต้องสามารถบันทึกคำขอลาในฐานข้อมูลได้

##### 2. การส่งคำขอลา

2.1 ระบบต้องสามารถส่งคำขอลาไปยังผู้บังคับบัญชาเพื่อการตรวจสอบและอนุมัติ

##### 3. ตรวจสอบคำขอ

3.1 ผู้บังคับบัญชาต้องสามารถดูรายละเอียดคำขอลา เช่น วันที่ขอ เหตุผลการลา และสถานะปัจจุบันของการลา

3.2 ระบบต้องสามารถแสดงข้อมูลคำขอลาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ และคำขอที่ถู้อนุมัติแล้ว

#### Non-Functional Requirements

- Security : ระบบต้องมีการยืนยันตัวตน (Authentication) ของพนักงานและผู้บังคับบัญชา
- Performance : ระบบต้องสามารถรองรับจำนวนพนักงานและคำขออนุมัติได้จำนวนมากโดยไม่เกิดการช้าหรือโหลดช้า
- Reliability : ระบบต้องมีความน่าเชื่อถือและทำงานได้อย่างเสถียรไม่ว่ามีผู้ใช้งานจำนวนเท่าใด

#### 4. ระบบเงื่อนไขการลา

##### Functional Requirements

##### 1. แนบไฟล์หลักฐาน

- 1.1 ระบบต้องรองรับการอัปโหลดไฟล์ เช่น ใบรับรองแพทย์ โดยไฟล์ต้องมีรูปแบบที่รองรับ เช่น PDF, JPEG, PNG
- 1.2 ต้องมีการจำกัดขนาดไฟล์ที่สามารถอัปโหลดได้ เช่น ไม่เกิน 5 MB ต่อไฟล์

##### Non-Functional Requirements

- Security : ระบบต้องมีการจัดเก็บไฟล์แนบในที่ที่ปลอดภัยและมีการเข้ารหัสไฟล์เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต
- Usability : ระบบต้องง่ายต่อการใช้งาน โดยพนักงานสามารถอัปโหลดและตรวจสอบไฟล์ได้ง่าย

## 5. ระบบติดตามสถานการณ์ลา

### Functional Requirements

1. ผู้ใช้ (พนักงาน, HR และผู้บังคับบัญชา) สามารถติดตามสถานะของคำขอลาได้ตลอดเวลา เช่น:
  - รอการอนุมัติ
  - อนุมัติแล้ว
  - ปฏิเสธ
2. ระบบแสดงรายละเอียดสถานะล่าสุดของคำขอลาแต่ละคำขอ เช่น วันที่ยื่น, วันที่ลา, สถานะ และเหตุผลในการอนุมัติหรือปฏิเสธ
3. ผู้บังคับบัญชาและ HR สามารถดูข้อมูลย้อนหลังของการอนุมัติและการปฏิเสธคำขอลาได้เพื่อใช้ในการตรวจสอบหรือวางแผนงาน
4. มีระบบกรองข้อมูลตามสถานะ วันลา หรือพนักงาน เพื่อความสะดวกในการค้นหา

### Non-Functional Requirements

- User Interface (UI) : หน้าจอใช้งานง่าย รองรับการแสดงผลข้อมูลสถานะแบบเรียลไทม์
- Performance : รองรับผู้ใช้หลายคนพร้อมกันและทำงานได้อย่างรวดเร็วแม้มีข้อมูลจำนวนมาก
- Security : ข้อมูลการลาถูกเข้ารหัสและเข้าถึงได้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์เท่านั้น

## 6. ระบบการแจ้งเตือน

### Functional Requirements

- พนักงาน จะได้รับการแจ้งเตือนเมื่อคำขอลาได้รับการอนุมัติหรือปฏิเสธ
- ผู้บังคับบัญชา จะได้รับการแจ้งเตือนเมื่อมีคำขอลาใหม่ที่ต้องการการอนุมัติ
- การแจ้งเตือนสามารถส่งผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Email, การแจ้งเตือนผ่านระบบ, แอปพลิเคชันมือถือ
- สามารถตั้งค่าการแจ้งเตือนล่วงหน้าสำหรับวันที่พนักงานจะเริ่มลาทำงาน เช่น การแจ้งเตือนทีมงานเมื่อพนักงานคนใดคนหนึ่งกำลังจะลาหยุด
- การแจ้งเตือนเมื่อคำขอลาถูกส่งกลับเพื่อแก้ไขข้อมูลหรือนแนบเอกสารเพิ่มเติม

### Non-Functional Requirements:

- Scalability: ระบบรองรับการแจ้งเตือนจำนวนมากในเวลาเดียวกันโดยไม่มีค่าล่าช้า
- Customization: สามารถตั้งค่าการแจ้งเตือนและรูปแบบการแจ้งเตือนได้ตามความต้องการของผู้ใช้
- Reliability: แจ้งเตือนถูกส่งไปยังผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและทันเวลา

## 7. ระบบประวัติการลา และวันลาที่เหลือ

บันทึกที่แสดงจำนวนครั้งและระยะเวลาที่พนักงานได้ขอลาในช่วงเวลาที่กำหนด และจำนวนวันที่พนักงานยังสามารถลาได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับจากบริษัทหรือองค์กร

### Functional Requirements

#### 1. การบันทึกประวัติการลา

1.1 ระบบสามารถบันทึกประวัติการลาโดยบันทึกประเภทการลา วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุด

สถานะการลา และเหตุผลการลา

1.2 ระบบต้องอนุญาตให้พนักงานสามารถบันทึกการลาได้เอง

#### 2. การดูประวัติการลา

2.1 ผู้ใช้สามารถดูประวัติการลาของตนเองได้ โดยแสดงประเภทการลา วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุด

สถานะการลา และเหตุผลการลา

2.2 ผู้จัดการสามารถดูประวัติการลาของพนักงานในแผนกเพื่อวิเคราะห์และวางแผนการทำงาน

#### 3. การดูวันลาคงเหลือ

3.1 ผู้ใช้สามารถดูจำนวนวันลาคงเหลือได้ โดยแสดงรายละเอียดประเภทของการลา เช่น วันลา

พักร้อน วันลาป่วย

3.2 ผู้ใช้จะต้องได้รับการแจ้งเตือนเมื่อวันลาที่เหลือใกล้หมด

### Non-Functional Requirements

- Performance : ระบบสามารถตอบสนองคำขอของผู้ใช้ได้รวดเร็ว รองรับการใช้งานพร้อมกันของผู้ใช้จำนวนมากโดยไม่ทำให้ระบบล่าช้า
- Security : ระบบต้องมีการยืนยันตัวตนของผู้ใช้เพื่อเพิ่มความปลอดภัย ถึงจะมีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล
- Reliability : ระบบต้องมีการสำรองข้อมูล กู้คืนข้อมูล เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลที่สำคัญ

## 8. ระบบวิเคราะห์ และทำสรุปรายงานผลลัพธ์

กระบวนการที่ใช้ในการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการลาในองค์กร ช่วยให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้ดีขึ้น

### Functional Requirements

#### 1. การรวบรวมข้อมูล

1.1 ระบบสามารถรวบรวมประวัติการลาของพนักงานเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ได้

#### 2. การวิเคราะห์ข้อมูล

2.1 ระบบสามารถวิเคราะห์สถิติการลา โดยสร้างตารางหรือกราฟแสดงจำนวนการลาในช่วงเวลาที่กำหนด

2.2 ระบบสามารถวิเคราะห์แนวโน้มการลา เช่น การลาในช่วงฤดูการ หรือช่วงที่มีงานมาก

2.3 ระบบสามารถวิเคราะห์ผลกระทบต่องาน ประเมินผลกระทบที่เกิดจากการลา เช่น ผลต่อประสิทธิภาพการทำงานและการบริการลูกค้า

#### 3. การทำรายงาน

3.1 ระบบสามารถรายงานข้อมูล สถิติ แนวโน้ม และผลกระทบที่วิเคราะห์เพื่อช่วยในการเข้าใจได้ง่ายขึ้น

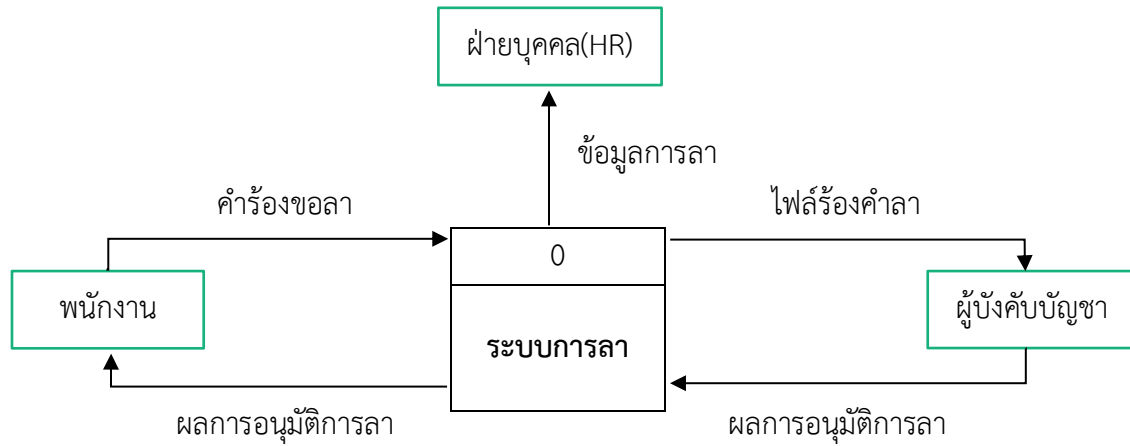
3.2 ระบบสามารถแนะนำแนวทางการจัดการกับปัญหาการลา เช่น การพัฒนานโยบายการลา

### Non-Functional Requirements

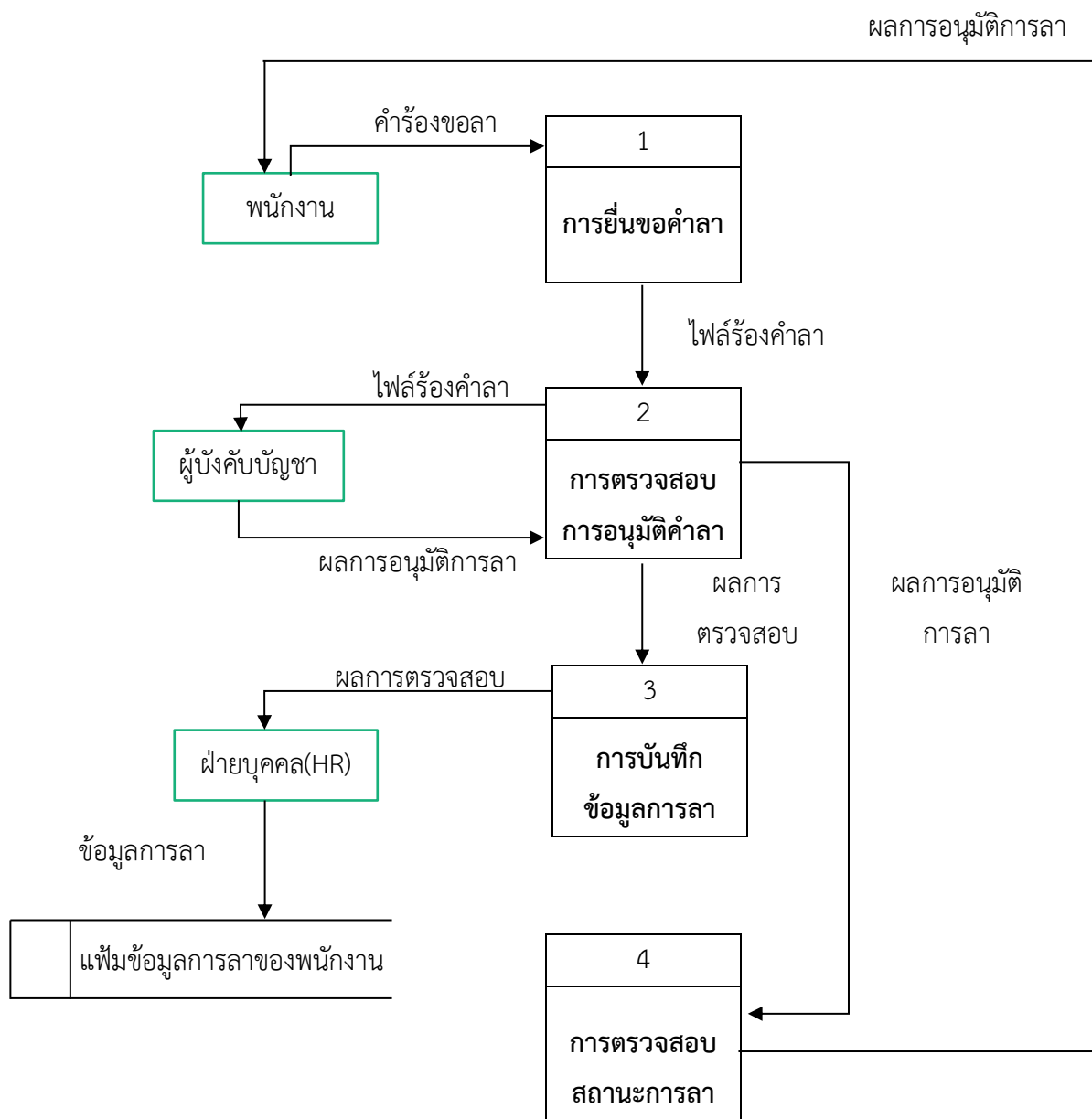
- Performance : ระบบต้องสามารถรองรับผู้ใช้พร้อมกันโดยไม่ลดประสิทธิภาพ
- Usability : ระบบต้องมีการใช้งานง่ายและเข้าใจง่ายมีการจัดเตรียมคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้ทุกกลุ่ม
- Security : ระบบต้องมีการยืนยันตัวตนผู้ใช้ และต้องมีการเข้ารหัสข้อมูลที่สำคัญ เช่น ข้อมูลสถิติการลา

## Data flow Diagram ระบบการลาเดิม ของบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน)

### Context diagram

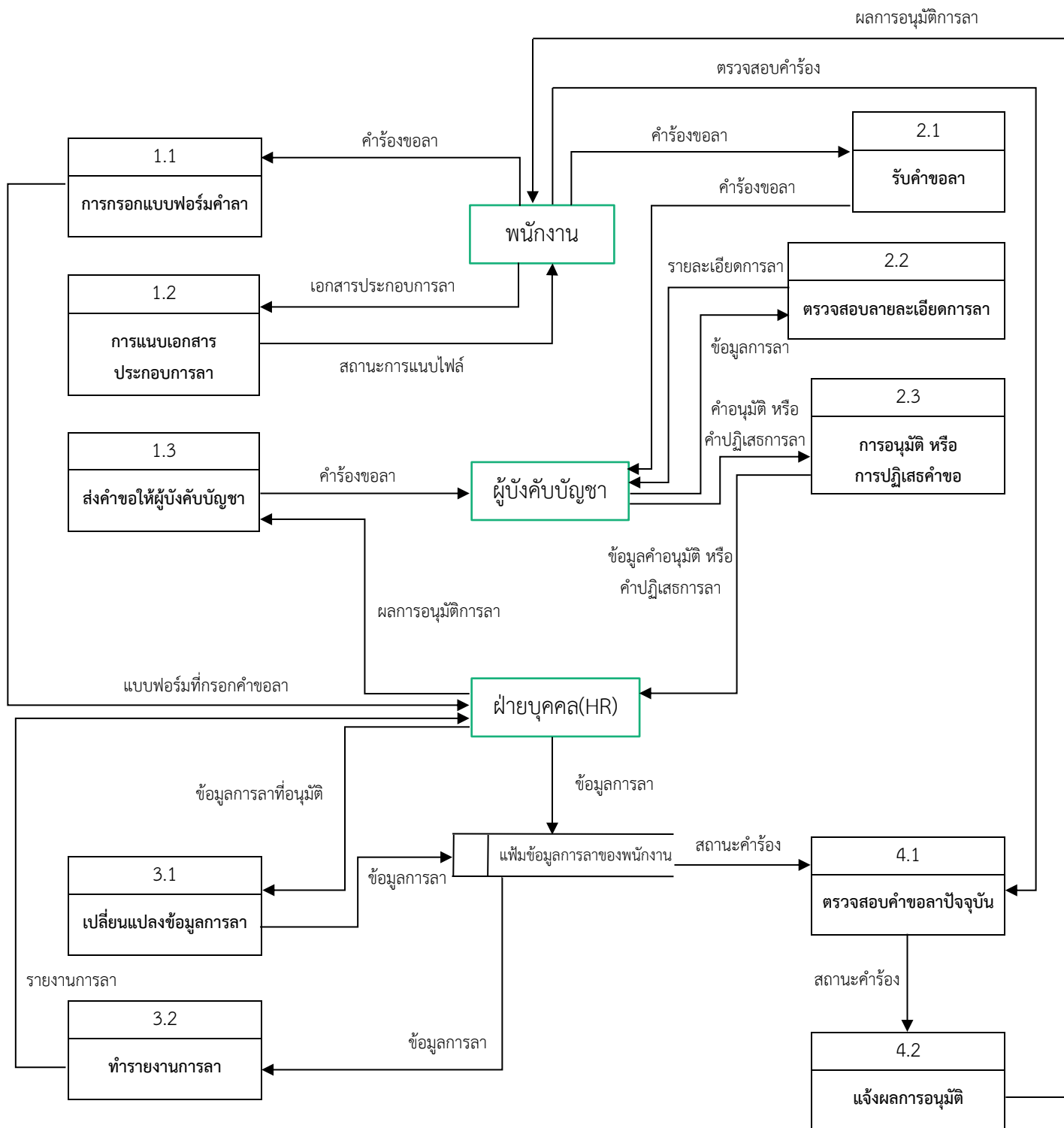


## Level 0

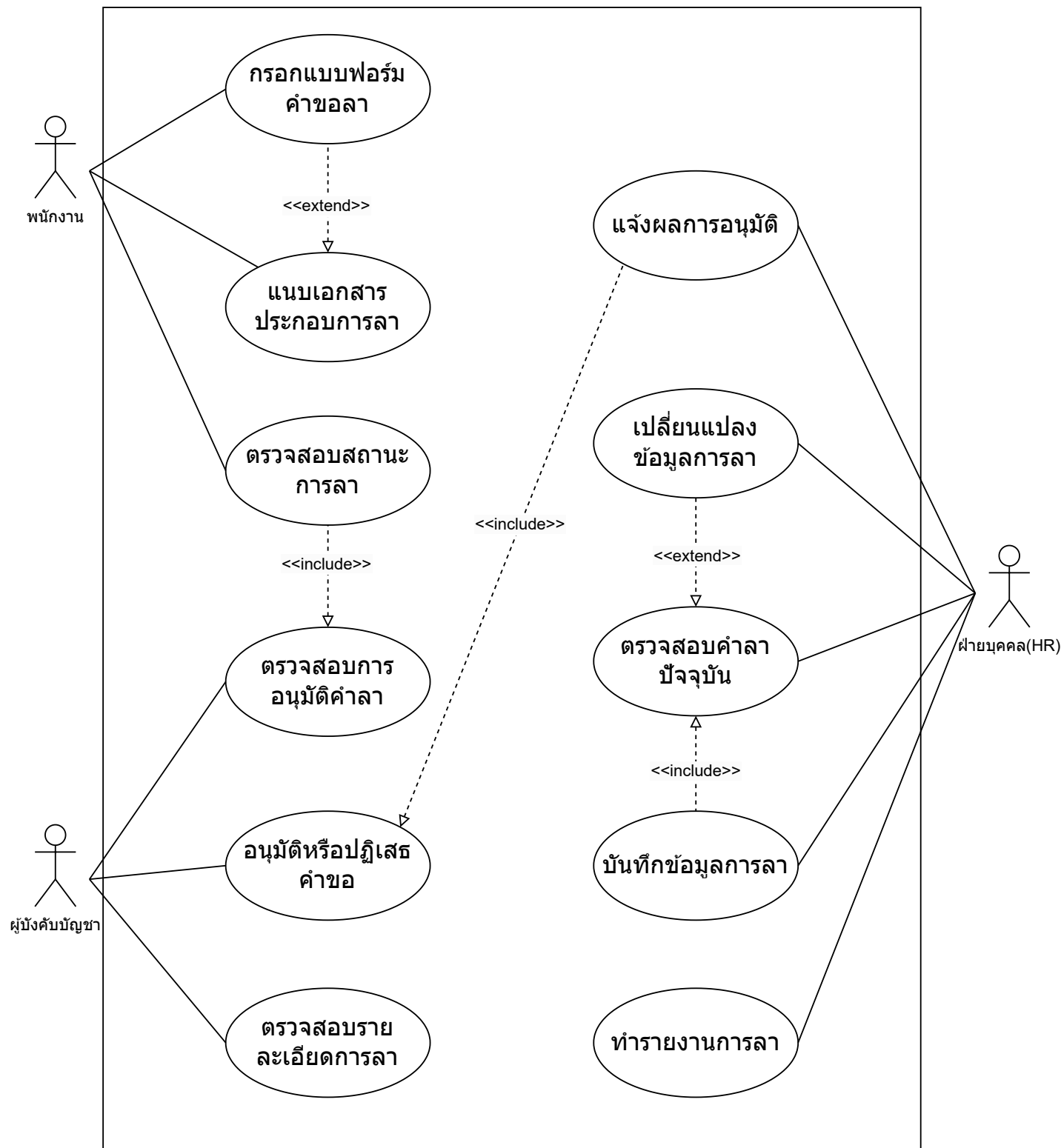




Lower Level



Use case diagram ระบบการลาเดิม บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน)



## Use Case Description ระบบการลาเดิม บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน)

Use case Title : กรอกแบบฟอร์มคำขอลา	Use case Id : 1
Primary Actor : พนักงาน	
Stakeholder Actor : ระบบคำขอลา	
Main flow : <div><div>1. พนักงานเข้าสู่ระบบ: พนักงานล็อกอินเข้าสู่ระบบ</div><div>2. เลือกประเภทการลา: พนักงานเลือกประเภทการลา (ลาเจ็บป่วย, ลากิจ, ฯลฯ)</div><div>3. กรอกข้อมูล: พนักงานกรอกข้อมูลที่เป็น (วันที่เริ่มลา, วันที่สิ้นสุดลา, เหตุผลการลา)</div><div>4. แนบเอกสาร(หากมี): พนักงานแนบเอกสารประกอบ (เช่น ใบรับรองแพทย์)</div><div>5. ส่งคำขอ: พนักงานกดปุ่มส่งคำขอ</div></div>	
Exceptional Flow 1 <div>ระบบขัดข้อง: สามารถส่งคำขอลาแบบ Onsite ได้ หรือส่งคำขอลาย้อนหลังเมื่อระบบกลับมาทำงานปกติ</div>	
Exceptional Flow 2 <div>ข้อมูลไม่ครบถ้วน: พนักงานกรอกข้อมูลคำขอลา แต่ลืมกรอกวันที่เริ่มลา ระบบตรวจสอบข้อมูลที่กรอก ระบบแสดงข้อความเตือนว่าข้อมูลไม่ครบถ้วน พนักงานต้องกรอกข้อมูลที่ขาดไปก่อนที่จะส่งคำขอใหม่</div>	
Exceptional Flow 3 <div>เอกสารไม่ถูกต้อง: พนักงานแนบใบรับรองแพทย์ แต่ไฟล์ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด (เช่น ขนาดไฟล์ใหญ่เกินไป) ระบบทำการตรวจสอบเอกสารที่แนบ ระบบแจ้งให้พนักงานทราบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง พนักงานต้องแนบเอกสารใหม่ที่ถูกต้อง</div>	

Use case Title : แบนเอกสารประกอบการลา	Use case Id : 2
Primary Actor : พนักงาน	
Stakeholder Actor : ระบบคำขอลา	
Main flow :	
<div><div>1. พนักงานเข้าสู่ระบบ: พนักงานล็อกอินเข้าสู่ระบบ</div><div>2. เลือกประเภทการลา: พนักงานเลือกประเภทการลา (ลาเจ็บป่วย, ลากิจ, ฯลฯ)</div><div>3. กรอกข้อมูล: พนักงานกรอกข้อมูลที่จำเป็น (วันที่เริ่มลา, วันที่สิ้นสุดลา, เหตุผลการลา)</div><div>4. แบนเอกสาร: พนักงานแนบเอกสารประกอบ (เช่น ใบรับรองแพทย์)</div><div>5. ส่งคำขอ: พนักงานกดปุ่มส่งคำขอ</div></div>	
Exceptional Flow 1	
ระบบขัดข้อง: สามารถส่งคำขอลาแบบ Onsite ได้ หรือส่งคำขอลาย้อนหลังเมื่อระบบกลับมาทำงานปกติ	
Exceptional Flow 2	
เอกสารไม่ถูกต้อง: พนักงานแนบใบรับรองแพทย์ แต่ไฟล์ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด (เช่น ขนาดไฟล์ใหญ่เกินไป) ระบบทำการตรวจสอบเอกสารที่แนบ ระบบแจ้งให้พนักงานทราบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง พนักงานต้องแนบเอกสารใหม่ที่ต้องการ	

Use case Title : ตรวจสอบสถานะการลา	Use case Id : 3
Primary Actor : พนักงาน	
Stakeholder Actor : ระบบคำขอลา	
Main flow : <ol style="list-style-type: none"><li>1. พนักงานเข้าสู่ระบบ: พนักงานล็อกอินเข้าสู่ระบบ</li><li>2. พนักงานไปยังส่วนตรวจสอบสถานะการลา: ระบบแสดงเมนูหรือแดชบอร์ดสำหรับการตรวจสอบสถานะการลา</li><li>3. พนักงานตรวจสอบสถานะการลาของตนเอง: พนักงานเลือกดูสถานะของคำขอลาที่เคยส่งไป ซึ่งจะแสดงข้อมูลเช่น วันที่ยื่นคำขอ ประเภทของการลา วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของการลา สถานะปัจจุบัน (อนุมัติ, ปฏิเสธ, รอดำเนินการ ฯลฯ) หรือ ตรวจสอบใน Gmail</li><li>4. ระบบดึงข้อมูลสถานะการลา: ระบบดึงข้อมูลสถานะปัจจุบันจากฐานข้อมูลและแสดงให้พนักงานเห็น</li><li>5. พนักงานตรวจสอบสถานะ: พนักงานสามารถดูได้ว่าคำขอของตนได้รับการอนุมัติหรือยังอยู่ในสถานะ รอดำเนินการหรือถูกปฏิเสธ พร้อมรายละเอียดหรือความคิดเห็นที่เกี่ยวข้อง</li></ol>	
Exceptional Flow 1 ระบบขัดข้อง: หากไม่สามารถตรวจสอบสถานะการลาให้ติดต่อกับ HR หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง	

Use case Title : แจ้งผลการอนุมัติ	Use case Id : 4
Primary Actor : ฝ่ายบุคคล (HR)	
Stakeholder Actor : พนักงาน, ผู้บังคับบัญชา	
Main flow : <div><div>1. เมื่อผู้บังคับบัญชาตัดสินใจอนุมัติหรือปฏิเสธคำขอลา ระบบจะแจ้งฝ่ายบุคคล (HR) เพื่อส่งผลการอนุมัติให้พนักงาน</div><div>2. พนักงานได้รับการแจ้งเตือนผลการอนุมัติผ่านทางระบบหรืออีเมล</div><div>3. ระบบอัปเดตสถานะการลาในประวัติของพนักงาน</div></div>	
Exceptional Flow 1 ระบบส่งแจ้งเตือนไม่สำเร็จ: การแจ้งผลไม่สามารถส่งถึงพนักงานได้เนื่องจากปัญหาของระบบ ระบบต้องแจ้งฝ่ายบุคคล (HR) ทำการแก้ไขและส่งการแจ้งเตือนใหม่	

Use case Title : เปลี่ยนแปลงข้อมูลการลา	Use case Id : 5
Primary Actor : ฝ่ายบุคคล (HR)	
Stakeholder Actor : พนักงาน, ผู้บังคับบัญชา	
Main flow : <div><div>1. ฝ่ายบุคคล (HR) เลือกเมนูเพื่อแก้ไขข้อมูลการลา</div><div>2. ฝ่ายบุคคล (HR) แก้ไขข้อมูลเช่น วันที่</div><div>3. ระบบบันทึกการแก้ไขและส่งต่อไปยังผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบ</div><div>4. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและยืนยันการเปลี่ยนแปลง</div></div>	
Exceptional Flow 1 แก้ไขข้อมูลในช่วงเวลาที่ไม่อนุญาต: ฝ่ายบุคคล (HR) แก้ไขข้อมูลหลังจากที่การลาได้ถูกอนุมัติแล้ว ระบบแจ้งเตือนว่าไม่สามารถแก้ไขได้หลังการอนุมัติ	

Use case Title : ตรวจสอบคำลาปัจจุบัน	Use case Id : 6
Primary Actor : ฝ่ายบุคคล (HR)	
Stakeholder Actor : พนักงาน, ผู้บังคับบัญชา	
Main flow : <div><div>1. ฝ่ายบุคคล (HR) เข้าสู่ระบบและเลือกเมนูตรวจสอบคำลาปัจจุบัน</div><div>2. ระบบแสดงสถานะของการลา เช่น การอนุมัติหรือระหว่างรอการพิจารณา</div><div>3. ฝ่ายบุคคล (HR) ตรวจสอบรายละเอียดและสถานะการลา</div></div>	
Exceptional Flow 1	
ข้อมูลไม่อัปเดต: ฝ่ายบุคคล (HR) เห็นข้อมูลการลาที่ไม่อัปเดต ระบบแจ้งให้ฝ่ายบุคคล (HR) ลองใหม่ เพื่อตรวจสอบปัญหา	

Use case Title : บันทึกข้อมูลการลา	Use case Id : 7
Primary Actor : ฝ่ายบุคคล (HR)	
Stakeholder Actor : พนักงาน, ผู้บังคับบัญชา	
Main flow :	
<div>1. ฝ่ายบุคคล (HR) เข้าสู่ระบบเพื่อบันทึกข้อมูลการลา</div> <div>2. ฝ่ายบุคคล (HR) อัปเดตข้อมูลการลาของพนักงานในระบบ เช่น ประเภทการลาและจำนวนวันที่ใช้ไป</div> <div>3. ระบบบันทึกข้อมูลการลาและอัปเดตประวัติการลาของพนักงาน</div>	
Exceptional Flow 1	
ข้อมูลไม่ถูกต้อง: ฝ่ายบุคคล (HR) กรอกข้อมูลผิดพลาด เช่น จำนวนวันที่ลาผิด หรือไม่ตรงกับการยื่นคำลาของพนักงาน ระบบแจ้งเตือนและให้ฝ่ายบุคคลแก้ไขข้อมูลก่อนบันทึก	

Use case Title : ทำรายงานการลา	Use case Id : 8
Primary Actor : ฝ่ายบุคคล (HR)	
Stakeholder Actor : พนักงาน, ผู้บังคับบัญชา	
Main flow : <div><div>1. ฝ่ายบุคคล (HR) นำข้อมูลเข้าระบบการทำรายงานการลา</div><div>2. ฝ่ายบุคคล (HR) จัดทำรายงานรายละเอียดการลาของพนักงานทั้งหมด</div></div>	
Exceptional Flow 1 ข้อมูลไม่ครบถ้วน: เมื่อระบบดึงข้อมูลและพบว่าข้อมูลบางส่วนไม่ครบถ้วน เช่น การลาของพนักงานบางคนไม่ถูกบันทึกในระบบ ระบบแจ้งเตือนฝ่ายบุคคล (HR) เพื่อทำการตรวจสอบและกรอกข้อมูลที่ขาดหายไป	

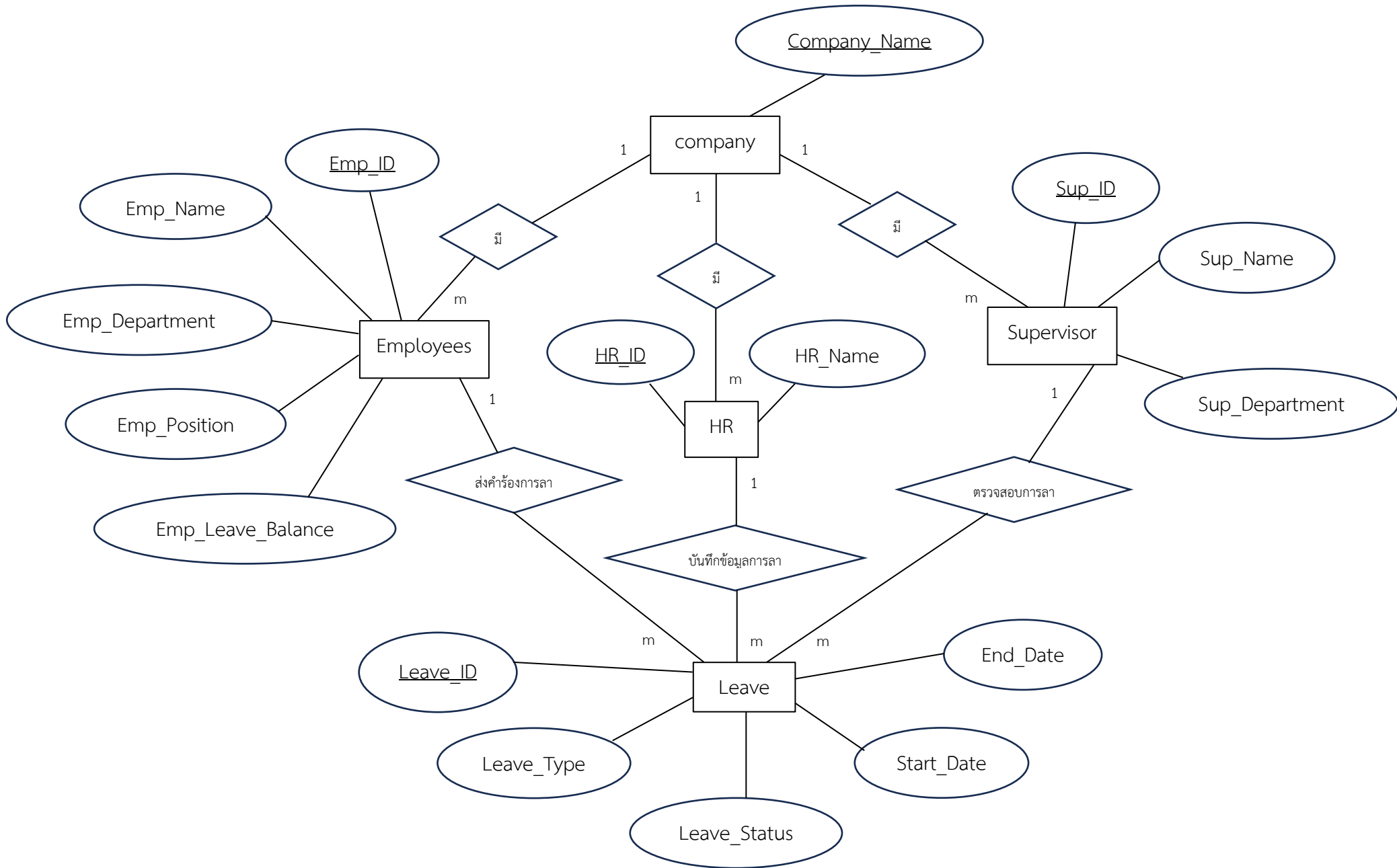
Use case Title : ตรวจสอบการอนุมัติการลา	Use case Id : 9
Primary Actor : ผู้บังคับบัญชา	
Stakeholder Actor : ระบบคำขอลา	
Main flow : <div><div>1. ผู้บังคับบัญชา เข้าสู่ระบบคำขอลาด้วยบัญชีของตนเอง</div><div>2. ระบบแสดง รายการคำขอลาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และ คำขอลาที่อยู่ระหว่างรอการอนุมัติ</div><div>3. ผู้บังคับบัญชา เลือกคำขอลาที่ต้องการตรวจสอบ</div><div>4. ระบบแสดง รายละเอียดการอนุมัติ ของคำขอลานั้น เช่น สถานะการอนุมัติ, ผู้อนุมัติ, วันที่อนุมัติ, และข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ</div><div>5. ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบและทบทวนข้อมูลการอนุมัติ</div><div>6. ผู้บังคับบัญชา สามารถดาวน์โหลดหรือส่งพิมพ์ข้อมูลการอนุมัติได้ (หากจำเป็น)</div></div>	
Exceptional Flow 1 <div>หากคำขอลายังไม่ได้รับการอนุมัติ: ระบบจะแสดงสถานะเป็น "รอการอนุมัติ" พร้อมรายละเอียดเหตุผลหากมีการส่งกลับคำขอให้พนักงานแก้ไข</div>	
Exceptional Flow 2 <div>หากระบบไม่สามารถดึงข้อมูลการอนุมัติได้: ระบบแจ้งเตือนข้อผิดพลาดให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้ลองตรวจสอบอีกครั้งในภายหลัง</div>	



Use case Title : อนุมัติหรือปฏิเสธคำขอ	Use case Id : 10
Primary Actor : ผู้บังคับบัญชา	
Stakeholder Actor : ระบบคำขอลา	
Main flow : <div><div>1. ผู้บังคับบัญชา เข้าสู่ระบบคำขอลาด้วยบัญชีของตนเอง</div><div>2. ระบบแสดง รายการคำขอลา ที่รอการพิจารณา</div><div>3. ผู้บังคับบัญชา เลือกคำขอลาที่ต้องการตรวจสอบ</div><div>4. ระบบแสดงรายละเอียดคำขอลา เช่น ประเภทการลา, วันที่ลา, เหตุผลในการลา, และเอกสารแนบ (ถ้ามี)</div><div>5. ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารประกอบ</div><div>6. ผู้บังคับบัญชา เลือก อนุมัติ หรือ ปฏิเสธ คำขอลา<div><div>- หาก อนุมัติ ระบบบันทึกสถานะคำขอและแจ้ง พนักงาน ว่าคำขอลาได้รับการอนุมัติ</div><div>- หาก ปฏิเสธ ระบบบันทึกเหตุผลในการปฏิเสธและแจ้ง พนักงาน ถึงเหตุผลที่ปฏิเสธคำขอลา</div></div></div><div>7. ระบบบันทึกสถานะคำขอและจัดเก็บข้อมูลการอนุมัติหรือการปฏิเสธในระบบ</div></div>	
Exceptional Flow 1 <div>หากเอกสารหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน:</div> <div><div>- ผู้บังคับบัญชา สามารถส่งกลับคำขอเพื่อให้พนักงานแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม</div><div>- ระบบแจ้ง พนักงาน เพื่อให้ทำการแก้ไขคำขอตามข้อเสนอแนะ</div></div>	
Exceptional Flow 2 <div>หากผู้บังคับบัญชาเลือก "ปฏิเสธ":</div> <div><div>- ระบบจะแจ้งเตือนให้กรอกเหตุผลในการปฏิเสธคำขอ</div><div>- ผู้บังคับบัญชา กรอกเหตุผลก่อนดำเนินการต่อ</div></div>	
Exceptional Flow 3 <div>หากระบบไม่สามารถบันทึกการอนุมัติหรือปฏิเสธได้: ระบบแจ้งเตือนข้อผิดพลาดและให้ลองดำเนินการใหม่ในภายหลัง</div>	

Use case Title : ตรวจสอบรายละเอียดการลา	Use case Id : 11
Primary Actor : ผู้บังคับบัญชา	
Stakeholder Actor : ระบบคำขอลา	
Main flow :	
<div><div>1. ผู้บังคับบัญชา เข้าสู่ระบบคำขอลาด้วยบัญชีของตนเอง</div><div>2. ระบบแสดง รายการคำขอลา ทั้งที่ได้รับการอนุมัติและที่รอการพิจารณา</div><div>3. ผู้บังคับบัญชา เลือกคำขอลาที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียด</div><div>4. ระบบแสดง รายละเอียดคำขอลา เช่น ประเภทการลา, วันที่ลา, จำนวนวันที่ลา, เหตุผลในการลา, และเอกสารแนบ (ถ้ามี)</div><div>5. ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาความเหมาะสมของการลา</div><div>6. ผู้บังคับบัญชา สามารถส่งคำขอลากลับเพื่อให้พนักงานแก้ไข หรือดำเนินการต่อในขั้นตอนการอนุมัติหรือปฏิเสธ</div></div>	
Exceptional Flow 1	
หากผู้บังคับบัญชาไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลรายละเอียดได้: ระบบแจ้งเตือนข้อผิดพลาด และผู้บังคับบัญชาต้องลองตรวจสอบอีกครั้งในภายหลัง	
Exceptional Flow 2	
หากข้อมูลหรือเอกสารไม่ครบถ้วน: ผู้บังคับบัญชา สามารถส่งคำขอลากลับเพื่อให้พนักงานกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารเพิ่มเติม	

ER-diagram ระบบการลาเดิม ของ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน)



## คำอธิบายข้อมูลในแต่ละตาราง

จาก ER-Diagram ระบบการลาเดิม ของ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน) แสดงให้เห็นว่ามา การสร้างตารางทั้งหมด 5 ตาราง ประกอบด้วย Employees, Supervisor, HR, Leave โดยแต่ละตารางจะ ประกอบไปด้วยส่วนประกอบและ แต่ละตารางมีความสัมพันธ์ ดังนี้

### 1. Company

มี Attribute 1 ตัว

- Company\_Name (PK)

### 2. Employees

มี Attribute 5 ตัว

- Emp\_Id (PK)
- Emp\_Name
- Emp\_Department
- Emp\_Position
- Emp\_Leave\_Balance

### 3. Supervisor

มี Attribute 3 ตัว

- Sup\_Id (PK)
- Sup\_Name
- Sup\_Department

### 4. HR

มี Attribute 2 ตัว

- HR\_Id (PK)
- HR\_Name

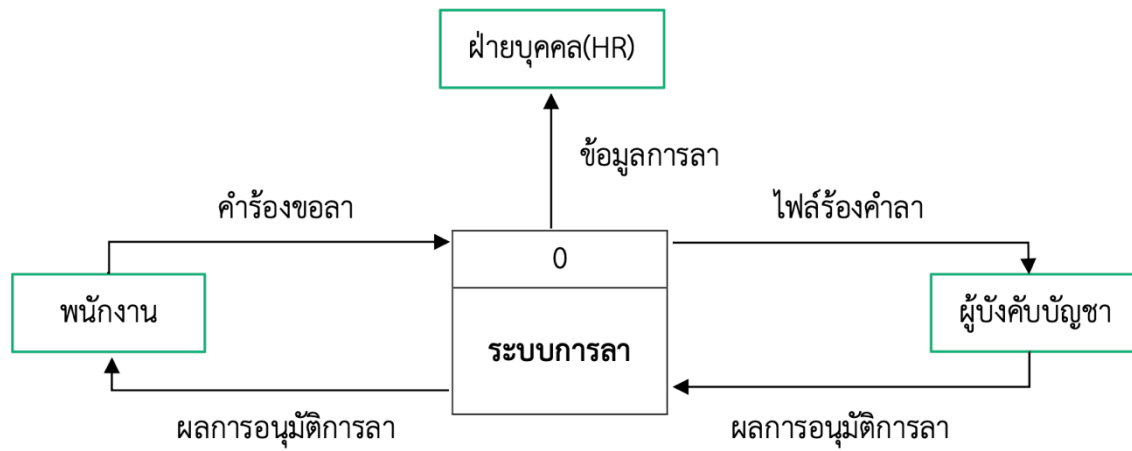
## 5. Leave

มี Attribute 7 ตัว

- Leave\_Id (PK)
  - Leave\_Type
  - Leave\_Status
  - Start\_Date
  - End\_Date
  - Emp\_Id (FK)
  - Sup\_Id (FK)
- 
- ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม
    - Leave (Leave\_Id, Leave\_Type, Leave\_Status, Start\_Date, End\_Date)  
Employees (Emp\_Id, Emp\_Name, Emp\_Department, Emp\_Position, Emp\_Leave\_Balance)
    - Leave (Leave\_Id, Leave\_Type, Leave\_Status, Start\_Date, End\_Date)  
Supervisor (Sup\_Id, Sup\_Name, Sup\_Department)
    - Leave (Leave\_Id, Leave\_Type, Leave\_Status, Start\_Date, End\_Date)  
HR (HR\_id, HR\_Name)

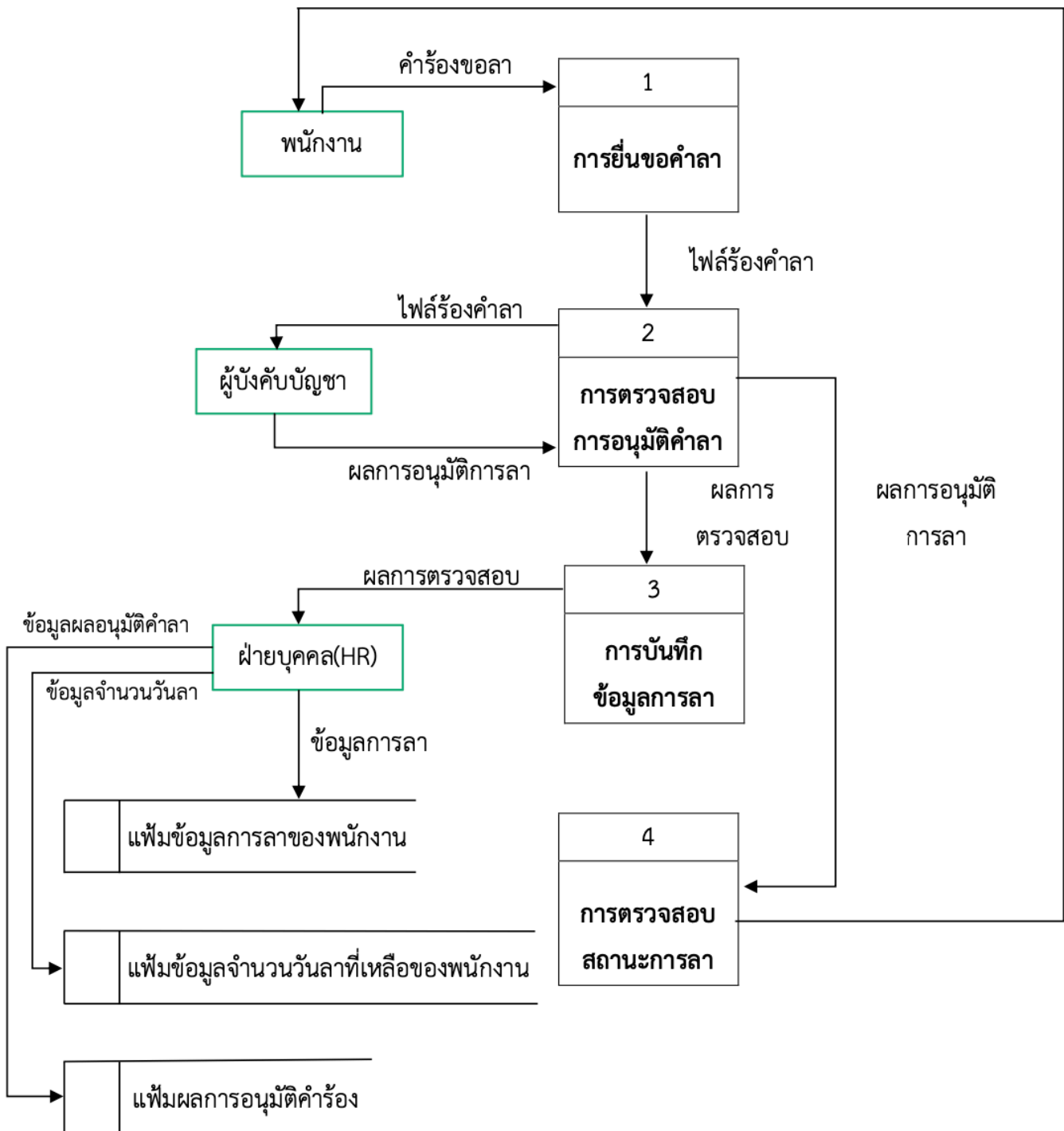
## Data flow Diagram ระบบการลาใหม่ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน)

### Context diagram

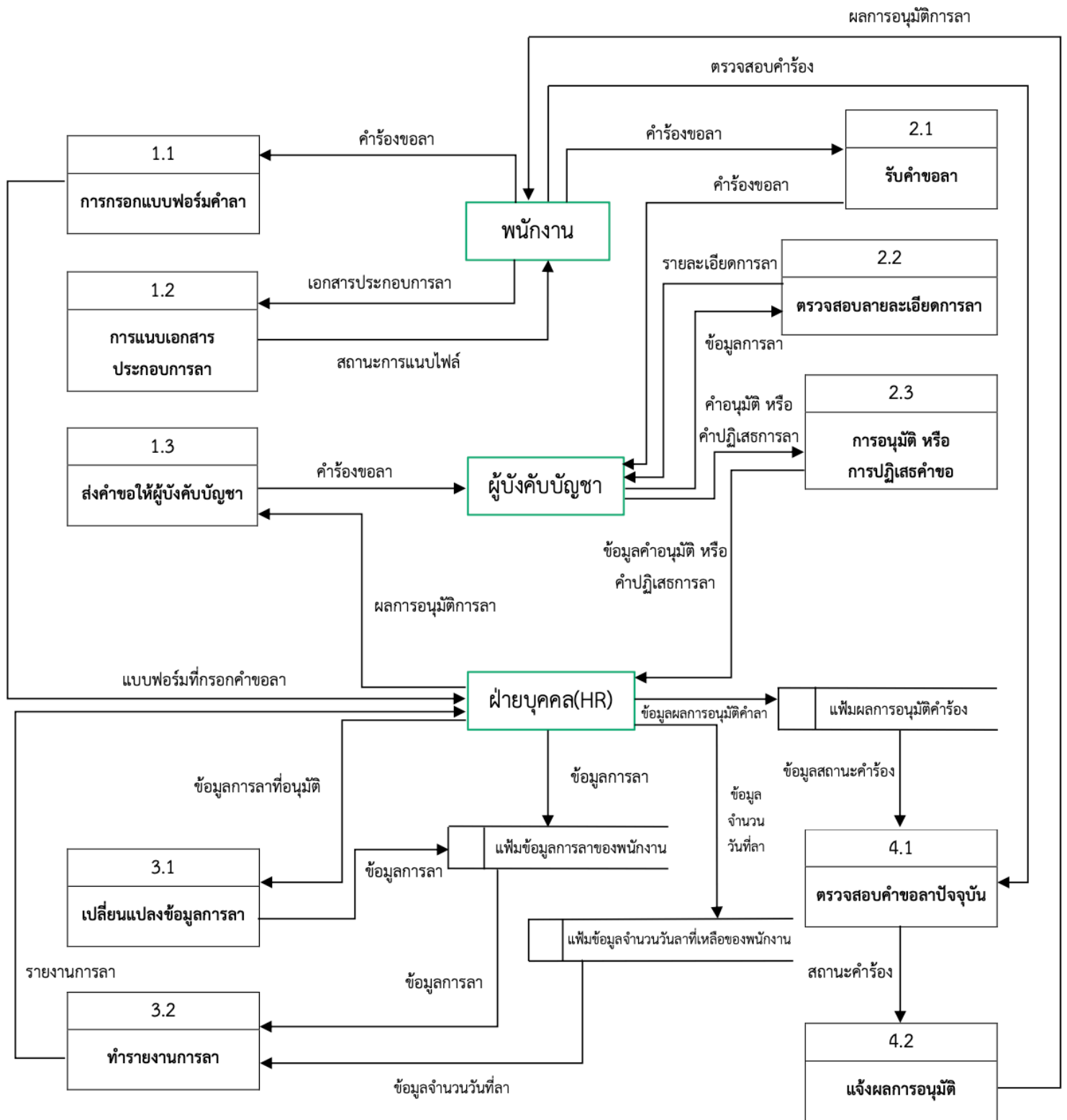


## Level 0

ผลการอนุมัติการลา

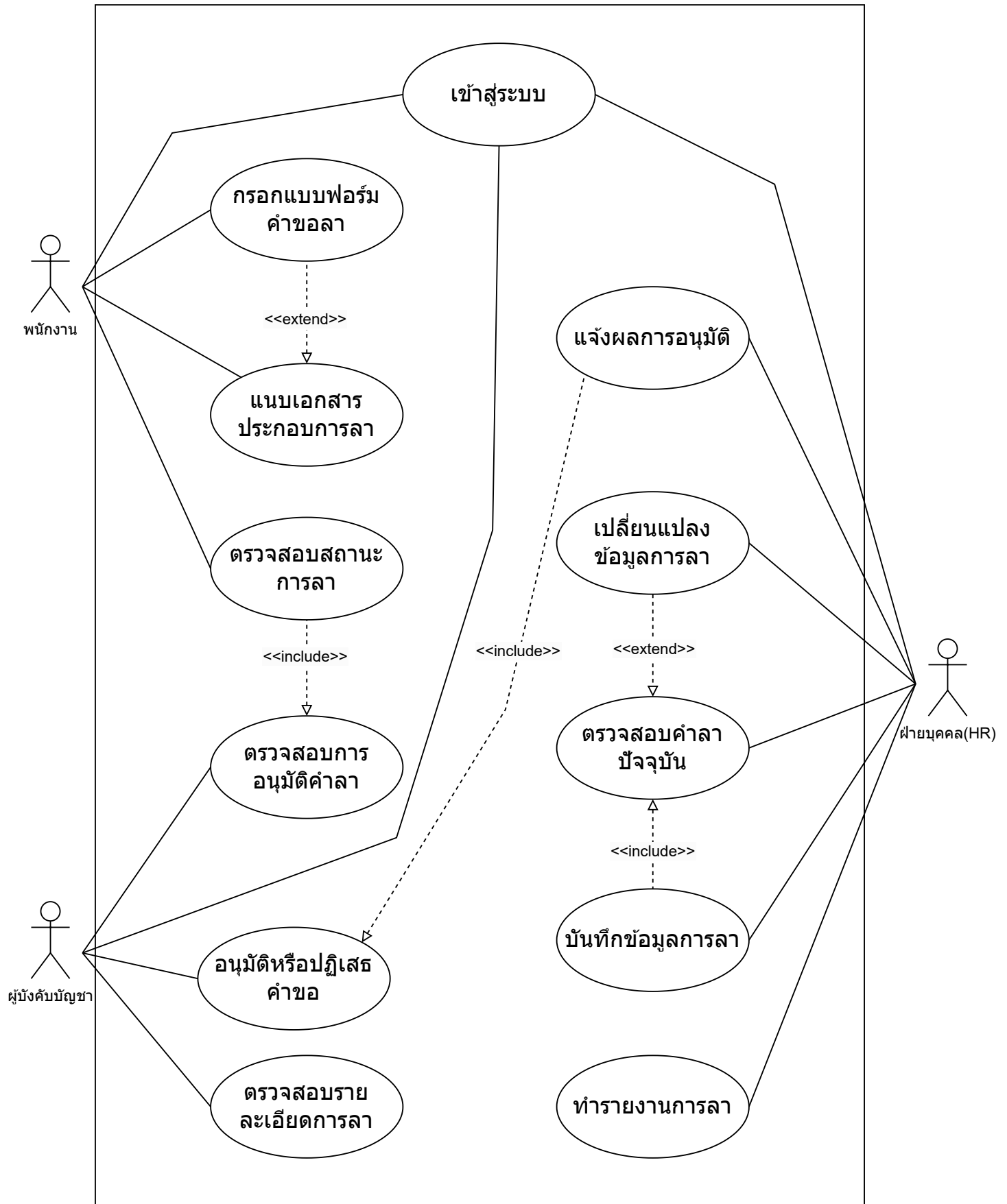


## Lower Level





Use case diagram ระบบการลาเดิม บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน)



## Use Case Description ระบบการลาใหม่ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน)

Use case Title : การเข้าสู่ระบบ	Use case Id : 1
Primary Actor : พนักงาน	
Stakeholder Actor : ระบบคำขอลา	
Main flow : <div>1. พนักงานเปิดหน้าจอเข้าสู่ระบบ</div> <div>2. พนักงานกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน</div> <div>3. พนักงานคลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"</div> <div>4. ระบบตรวจสอบข้อมูลที่กรอก</div> <div>หากข้อมูลถูกต้อง:</div> <div>1. ระบบนำพนักงานไปยังหน้าแดชบอร์ดของระบบคำขอลา</div> <div>2. แสดงข้อความต้อนรับพนักงาน</div> <div>หากข้อมูลไม่ถูกต้อง:</div> <div>1. ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนว่า "ชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง"</div> <div>2. พนักงานสามารถกรอกข้อมูลใหม่หรือขอให้รีเซ็ตรหัสผ่านได้</div>	
Exceptional Flow 1 ระบบขัดข้อง: สามารถส่งคำขอลาแบบ Onsite ได้ หรือส่งคำขอลาย้อนหลังเมื่อระบบกลับมาทำงานปกติ	
Exceptional Flow 2 รีเซ็ตรหัสผ่าน: <div>1. พนักงานคลิกที่ลิงก์ "ลืมรหัสผ่าน?"</div> <div>2. ระบบนำพนักงานไปยังหน้าการรีเซ็ตรหัสผ่าน</div> <div>3. พนักงานกรอกอีเมลที่ลงทะเบียน</div> <div>4. ระบบส่งลิงก์รีเซ็ตไปยังอีเมลของพนักงาน</div>	

Use case Title : กรอกแบบฟอร์มคำขอลา	Use case Id : 2
Primary Actor : พนักงาน	
Stakeholder Actor : ระบบคำขอลา	
Main flow :	
<div>1. พนักงานเข้าสู่ระบบ: พนักงานล็อกอินเข้าสู่ระบบ</div> <div>2. เลือกประเภทการลา: พนักงานเลือกประเภทการลา (ลาเจ็บป่วย, ลากิจ, ฯลฯ)</div> <div>3. กรอกข้อมูล: พนักงานกรอกข้อมูลที่สำคัญ (วันที่เริ่มลา, วันที่สิ้นสุดลา, เหตุผลการลา)</div> <div>4. แนบเอกสาร(หากมี): พนักงานแนบเอกสารประกอบ (เช่น ใบรับรองแพทย์)</div> <div>5. ส่งคำขอ: พนักงานกดปุ่มส่งคำขอ</div>	
Exceptional Flow 1	
ระบบขัดข้อง: สามารถส่งคำขอลาแบบ Onsite ได้ หรือส่งคำขอลาย้อนหลังเมื่อระบบกลับมาทำงานปกติ	
Exceptional Flow 2	
ข้อมูลไม่ครบถ้วน: พนักงานกรอกข้อมูลคำขอลา แต่ลืมกรอกวันที่เริ่มลา ระบบตรวจสอบข้อมูลที่กรอก ระบบแสดงข้อความเตือนว่าข้อมูลไม่ครบถ้วน พนักงานต้องกรอกข้อมูลที่ขาดไปก่อนที่จะส่งคำขอใหม่	
Exceptional Flow 3	
เอกสารไม่ถูกต้อง: พนักงานแนบใบรับรองแพทย์ แต่ไฟล์ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด (เช่น ขนาดไฟล์ใหญ่เกินไป) ระบบทำการตรวจสอบเอกสารที่แนบ ระบบแจ้งให้พนักงานทราบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง พนักงานต้องแนบเอกสารใหม่ที่ถูกต้อง	

Use case Title : แบนเอกสารประกอบการลา	Use case Id : 3
Primary Actor : พนักงาน	
Stakeholder Actor : ระบบคำขอลา	
Main flow :	
<div>1. พนักงานเข้าสู่ระบบ: พนักงานล็อกอินเข้าสู่ระบบ</div> <div>2. เลือกประเภทการลา: พนักงานเลือกประเภทการลา (ลาเจ็บป่วย, ลากิจ, ฯลฯ)</div> <div>3. กรอกข้อมูล: พนักงานกรอกข้อมูลที่จำเป็น (วันที่เริ่มลา, วันที่สิ้นสุดลา, เหตุผลการลา)</div> <div>4. แบนเอกสาร: พนักงานแนบเอกสารประกอบ (เช่น ใบรับรองแพทย์)</div> <div>5. ส่งคำขอ: พนักงานกดปุ่มส่งคำขอ</div>	
Exceptional Flow 1	
ระบบขัดข้อง: สามารถส่งคำขอลาแบบ Onsite ได้ หรือส่งคำขอลาย้อนหลังเมื่อระบบกลับมาทำงานปกติ	
Exceptional Flow 2	
เอกสารไม่ถูกต้อง: พนักงานแนบใบรับรองแพทย์ แต่ไฟล์ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด (เช่น ขนาดไฟล์ใหญ่เกินไป) ระบบทำการตรวจสอบเอกสารที่แนบ ระบบแจ้งให้พนักงานทราบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง พนักงานต้องแนบเอกสารใหม่ที่ถูกต้อง	

Use case Title : ตรวจสอบสถานะการลา	Use case Id : 4
Primary Actor : พนักงาน	
Stakeholder Actor : ระบบคำขอลา	
Main flow :	
<div>1. พนักงานเข้าสู่ระบบ: พนักงานล็อกอินเข้าสู่ระบบ</div> <div>2. พนักงานไปยังส่วนตรวจสอบสถานะการลา: ระบบแสดงเมนูหรือแดชบอร์ดสำหรับการตรวจสอบสถานะการลา</div> <div>3. พนักงานตรวจสอบสถานะการลาของตนเอง: พนักงานเลือกดูสถานะของคำขอลาที่เคยส่งไป ซึ่งจะแสดงข้อมูลเช่น วันที่ยื่นคำขอ ประเภทของการลา วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของการลา สถานะปัจจุบัน (อนุมัติ, ปฏิเสธ, รอดำเนินการ ฯลฯ) หรือ ตรวจสอบใน Gmail</div> <div>4. ระบบดึงข้อมูลสถานะการลา: ระบบดึงข้อมูลสถานะปัจจุบันจากฐานข้อมูลและแสดงให้พนักงานเห็น</div> <div>5. พนักงานตรวจสอบสถานะ: พนักงานสามารถดูได้ว่าคำขอของตนได้รับการอนุมัติหรือยังอยู่ในสถานะรอดำเนินการหรือถูกปฏิเสธ พร้อมรายละเอียดหรือความคิดเห็นที่เกี่ยวข้อง</div>	
Exceptional Flow 1	
ระบบขัดข้อง: หากไม่สามารถตรวจสอบสถานะการลาให้ติดต่อกับ HR หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง	

Use case Title : แจ้งผลการอนุมัติ	Use case Id : 5
Primary Actor : ฝ่ายบุคคล (HR)	
Stakeholder Actor : พนักงาน, ผู้บังคับบัญชา	
Main flow : <div><div>1. เมื่อผู้บังคับบัญชาตัดสินใจอนุมัติหรือปฏิเสธคำขอลา ระบบจะแจ้งฝ่ายบุคคล (HR) เพื่อส่งผลการอนุมัติให้พนักงาน</div><div>2. พนักงานได้รับการแจ้งเตือนผลการอนุมัติผ่านทางระบบหรืออีเมล</div><div>3. ระบบอัปเดตสถานะการลาในประวัติของพนักงาน</div></div>	
Exceptional Flow 1 ระบบส่งแจ้งเตือนไม่สำเร็จ: การแจ้งผลไม่สามารถส่งถึงพนักงานได้เนื่องจากปัญหาของระบบ ระบบต้องแจ้งฝ่ายบุคคล (HR) ทำการแก้ไขและส่งการแจ้งเตือนใหม่	

Use case Title : เปลี่ยนแปลงข้อมูลการลา	Use case Id : 6
Primary Actor : ฝ่ายบุคคล (HR)	
Stakeholder Actor : พนักงาน, ผู้บังคับบัญชา	
Main flow : <div><div>1. ฝ่ายบุคคล (HR) เลือกเมนูเพื่อแก้ไขข้อมูลการลา</div><div>2. ฝ่ายบุคคล (HR) แก้ไขข้อมูลเช่น วันที่</div><div>3. ระบบบันทึกการแก้ไขและส่งต่อไปยังผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบ</div><div>4. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและยืนยันการเปลี่ยนแปลง</div></div>	
Exceptional Flow 1 แก้ไขข้อมูลในช่วงเวลาที่ไม่อนุญาต: ฝ่ายบุคคล (HR) แก้ไขข้อมูลหลังจากที่การลาได้ถูกอนุมัติแล้ว ระบบแจ้งเตือนว่าไม่สามารถแก้ไขได้หลังการอนุมัติ	

Use case Title : ตรวจสอบคำลาปัจจุบัน	Use case Id : 7
Primary Actor : ฝ่ายบุคคล (HR)	
Stakeholder Actor : พนักงาน, ผู้บังคับบัญชา	
Main flow : <div><div>1. ฝ่ายบุคคล (HR) เข้าสู่ระบบและเลือกเมนูตรวจสอบคำลาปัจจุบัน</div><div>2. ระบบแสดงสถานะของการลา เช่น การอนุมัติหรือระหว่างรอการพิจารณา</div><div>3. ฝ่ายบุคคล (HR) ตรวจสอบรายละเอียดและสถานะการลา</div></div>	
Exceptional Flow 1	
ข้อมูลไม่อัปเดต: ฝ่ายบุคคล (HR) เห็นข้อมูลการลาที่ไม่อัปเดต ระบบแจ้งให้ฝ่ายบุคคล (HR) ลองใหม่ เพื่อตรวจสอบปัญหา	

Use case Title : บันทึกข้อมูลการลา	Use case Id : 8
Primary Actor : ฝ่ายบุคคล (HR)	
Stakeholder Actor : พนักงาน, ผู้บังคับบัญชา	
Main flow : <div><div>1. ฝ่ายบุคคล (HR) เข้าสู่ระบบเพื่อบันทึกข้อมูลการลา</div><div>2. ฝ่ายบุคคล (HR) อัปเดตข้อมูลการลาของพนักงานในระบบ เช่น ประเภทการลาและจำนวนวันที่ใช้ไป</div><div>3. ระบบบันทึกข้อมูลการลาและอัปเดตประวัติการลาของพนักงาน</div></div>	
Exceptional Flow 1 ข้อมูลไม่ถูกต้อง: ฝ่ายบุคคล (HR) กรอกข้อมูลผิดพลาด เช่น จำนวนวันที่ลาผิด หรือไม่ตรงกับการยื่นคำลาของพนักงาน ระบบแจ้งเตือนและให้ฝ่ายบุคคลแก้ไขข้อมูลก่อนบันทึก	

Use case Title : ทำรายงานการลา	Use case Id : 9
Primary Actor : ฝ่ายบุคคล (HR)	
Stakeholder Actor : พนักงาน, ผู้บังคับบัญชา	
Main flow : <div><div>1. ฝ่ายบุคคล (HR) นำข้อมูลเข้าระบบการทำรายงานการลา</div><div>2. ฝ่ายบุคคล (HR) จัดทำรายงานรายละเอียดการลาของพนักงานทั้งหมด</div></div>	
Exceptional Flow 1 ข้อมูลไม่ครบถ้วน: เมื่อระบบดึงข้อมูลและพบว่าข้อมูลบางส่วนไม่ครบถ้วน เช่น การลาของพนักงานบางคนไม่ถูกบันทึกในระบบ ระบบแจ้งเตือนฝ่ายบุคคล (HR) เพื่อทำการตรวจสอบและกรอกข้อมูลที่ขาดหายไป	

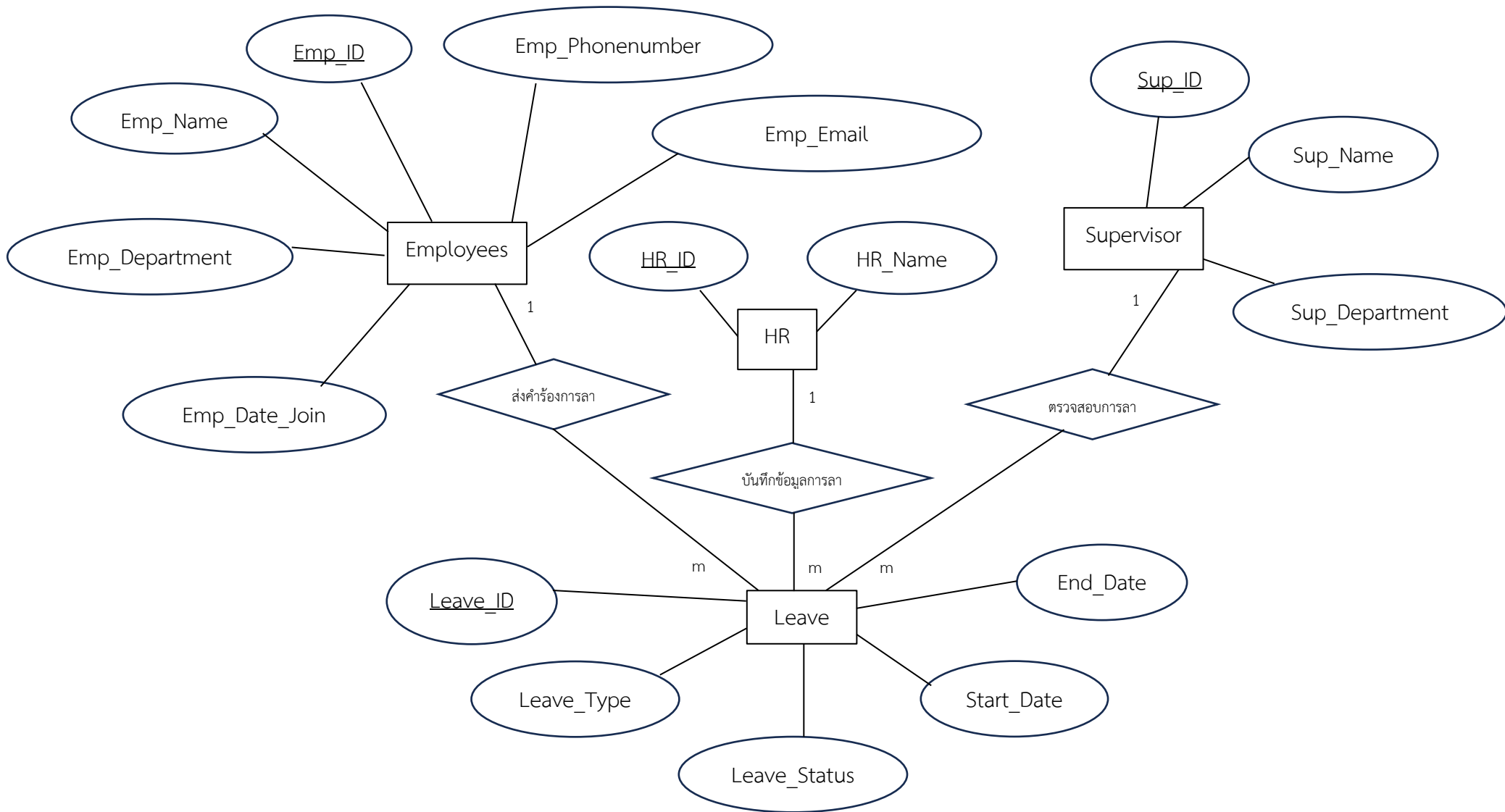


Use case Title : ตรวจสอบการอนุมัติการลา	Use case Id : 10
Primary Actor : ผู้บังคับบัญชา	
Stakeholder Actor : ระบบคำขอลา	
Main flow : <div><div>1. ผู้บังคับบัญชา เข้าสู่ระบบคำขอลาด้วยบัญชีของตนเอง</div><div>2. ระบบแสดง รายการคำขอลาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และ คำขอลาที่อยู่ระหว่างรอการอนุมัติ</div><div>3. ผู้บังคับบัญชา เลือกคำขอลาที่ต้องการตรวจสอบ</div><div>4. ระบบแสดง รายละเอียดการอนุมัติ ของคำขอลานั้น เช่น สถานะการอนุมัติ, ผู้อนุมัติ, วันที่อนุมัติ, และข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ</div><div>5. ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบและทบทวนข้อมูลการอนุมัติ</div><div>6. ผู้บังคับบัญชา สามารถดาวน์โหลดหรือส่งพิมพ์ข้อมูลการอนุมัติได้ (หากจำเป็น)</div></div>	
Exceptional Flow 1 <div>หากคำขอลายังไม่ได้รับการอนุมัติ: ระบบจะแสดงสถานะเป็น "รอการอนุมัติ" พร้อมรายละเอียดเหตุผลหากมีการส่งกลับคำขอให้พนักงานแก้ไข</div>	
Exceptional Flow 2 <div>หากระบบไม่สามารถดึงข้อมูลการอนุมัติได้: ระบบแจ้งเตือนข้อผิดพลาดให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้ลองตรวจสอบอีกครั้งในภายหลัง</div>	

Use case Title : อนุมัติหรือปฏิเสธคำขอ	Use case Id : 11
Primary Actor : ผู้บังคับบัญชา	
Stakeholder Actor : ระบบคำขอลา	
Main flow :	
<div><div></div><div><div>1. ผู้บังคับบัญชา เข้าสู่ระบบคำขอลาด้วยบัญชีของตนเอง</div><div>2. ระบบแสดง รายการคำขอลา ที่รอการพิจารณา</div><div>3. ผู้บังคับบัญชา เลือกคำขอลาที่ต้องการตรวจสอบ</div><div>4. ระบบแสดงรายละเอียดคำขอลา เช่น ประเภทการลา, วันที่ลา, เหตุผลในการลา, และเอกสารแนบ (ถ้ามี)</div><div>5. ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารประกอบ</div><div>6. ผู้บังคับบัญชา เลือก อนุมัติ หรือ ปฏิเสธ คำขอลา</div><div>7. หาก อนุมัติ ระบบบันทึกสถานะคำขอและแจ้ง พนักงาน ว่าคำขอลาได้รับการอนุมัติ</div><div>8. หาก ปฏิเสธ ระบบบันทึกเหตุผลในการปฏิเสธและแจ้ง พนักงาน ถึงเหตุผลที่ปฏิเสธคำขอลา</div><div>9. ระบบบันทึกสถานะคำขอและจัดเก็บข้อมูลการอนุมัติหรือการปฏิเสธในระบบ</div></div></div>	
Exceptional Flow 1	
หากเอกสารหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน:	
<div><div></div><div><div>- ผู้บังคับบัญชา สามารถส่งกลับคำขอเพื่อให้พนักงานแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม</div><div>- ระบบแจ้ง พนักงาน เพื่อให้ทำการแก้ไขคำขอตามข้อเสนอแนะ</div></div></div>	
Exceptional Flow 2	
หากผู้บังคับบัญชาเลือก "ปฏิเสธ":	
<div><div></div><div><div>- ระบบจะแจ้งเตือนให้กรอกเหตุผลในการปฏิเสธคำขอ</div><div>- ผู้บังคับบัญชา กรอกเหตุผลก่อนดำเนินการต่อ</div></div></div>	
Exceptional Flow 3	
หากระบบไม่สามารถบันทึกการอนุมัติหรือปฏิเสธได้: ระบบแจ้งเตือนข้อผิดพลาดและให้ลองดำเนินการใหม่ในภายหลัง	

Use case Title : ตรวจสอบรายละเอียดการลา	Use case Id : 12
Primary Actor : ผู้บังคับบัญชา	
Stakeholder Actor : ระบบคำขอลา	
Main flow : <div><div>1. ผู้บังคับบัญชา เข้าสู่ระบบคำขอลาด้วยบัญชีของตนเอง</div><div>2. ระบบแสดง รายการคำขอลา ทั้งที่ได้รับการอนุมัติและที่รอการพิจารณา</div><div>3. ผู้บังคับบัญชา เลือกคำขอลาที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียด</div><div>4. ระบบแสดง รายละเอียดคำขอลา เช่น ประเภทการลา, วันที่ลา, จำนวนวันที่ลา, เหตุผลในการลา , และเอกสารแนบ (ถ้ามี)</div><div>5. ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาความเหมาะสมของการลา</div><div>6. ผู้บังคับบัญชา สามารถส่งคำขอลากลับเพื่อให้พนักงานแก้ไข หรือดำเนินการต่อในขั้นตอนการอนุมัติ หรือปฏิเสธ</div></div>	
Exceptional Flow 1 <div>หากผู้บังคับบัญชาไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลรายละเอียดได้: ระบบแจ้งเตือนข้อผิดพลาด และผู้บังคับบัญชาต้องลองตรวจสอบอีกครั้งในภายหลัง</div>	
Exceptional Flow 2 <div>หากข้อมูลหรือเอกสารไม่ครบถ้วน: ผู้บังคับบัญชา สามารถส่งคำขอลากลับเพื่อให้พนักงานกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารเพิ่มเติม</div>	

ER-diagram ระบบการลาใหม่ ของ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน)



## คำอธิบายข้อมูลในแต่ละตาราง

จาก ER-Diagram ระบบการลาเดิม ของ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน) แสดงให้เห็นว่ามา การสร้างตารางทั้งหมด 4 ตาราง ประกอบด้วย Employees, Supervisor, HR, Leave โดยแต่ละตารางจะ ประกอบไปด้วยส่วนประกอบและ แต่ละตารางมีความสัมพันธ์ ดังนี้

### 1. Employees

มี Attribute 5 ตัว

- Emp\_Id (PK)
- Emp\_Name
- Emp\_Phonenumner
- Emp\_Email
- Emp\_Department

### 2. Supervisor

มี Attribute 3 ตัว

- Sup\_Id (PK)
- Sup\_Name
- Sup\_Department

### 3. HR

มี Attribute 2 ตัว

- HR\_Id (PK)
- HR\_Name

### 4. Leave


มี Attribute 7 ตัว

- Leave\_Id (PK)
- Leave\_Type
- Leave\_Status
- Start\_Date
- End\_Date
- Emp\_Id (FK)
- Sup\_Id (FK)

- ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม
  - Leave (Leave\_Id, Leave \_Type, Leave \_Status, Start\_Date, End\_Date)  
Employees (Emp\_Id, Emp\_Name, Emp\_Phonenumner, Emp\_Email, Emp\_Department)
  - Leave (Leave\_Id, Leave \_Type, Leave \_Status, Start\_Date, End\_Date)  
Supervisor (Sup\_Id, Sup\_Name, Sup\_Department)
  - Leave (Leave\_Id, Leave \_Type, Leave \_Status, Start\_Date, End\_Date)  
HR (HR\_id, HR\_Name)

## คู่มือการใช้งานระบบการลาใหม่บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน)

หน้าแรกเมื่อผู้เข้าใช้ระบบพบ คือ หน้าLogin สำหรับผู้ใช้งานที่ไม่เคยมีบัญชีเข้าใช้งานจะต้องทำการ Sing up เพื่อสร้างuser ก่อนโดยจะมีการกรอก Frist Name, Last Name, Username, Password , Email Address และสามารถใส่ Avatarได้ จากนั้นให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม “REGISTER” สีเหลืองทางด้านล่างได้เลย ระบบจะทำการสร้างบัญชีผู้ใช้ให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้ระบบได้



### Sign Up

First Name \*  
Admin

Last Name \*  
Demo

Username \*  
Admin

Password \*  
.....

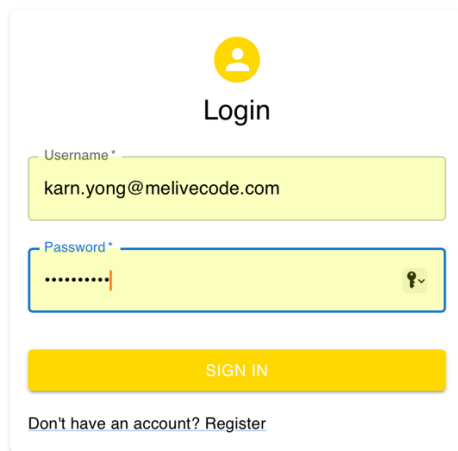
Email Address \*  
admin@email.com

Avatar \*  
admin

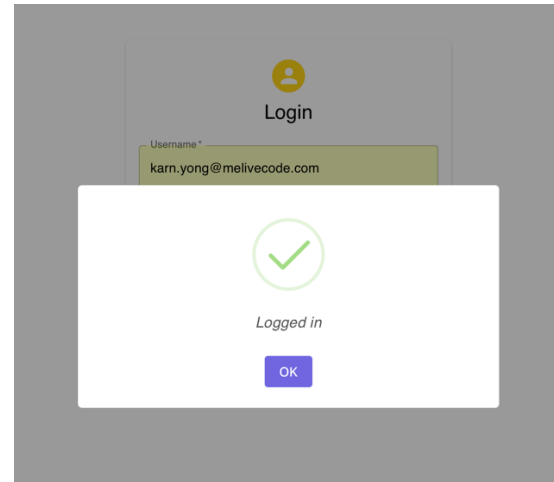
REGISTER

[Already have an account? Login](#)

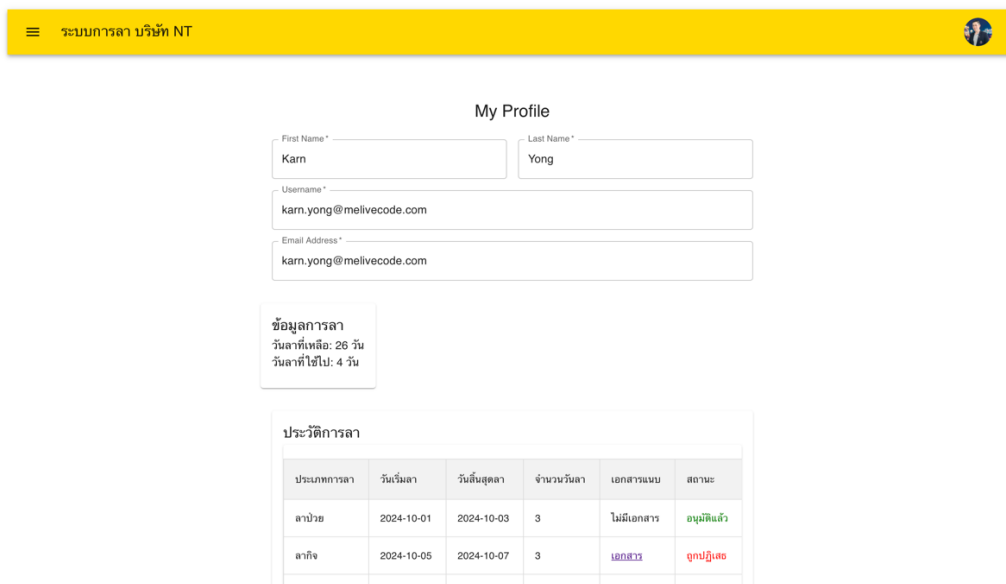
ในกรณีที่ผู้ใช้งานมีบัญชีเข้าใช้อยู่แล้วสามารถทำการ Login ผ่านหน้าแรกได้เลยโดยการกรอก Username, Password ให้ถูกต้อง จากนั้นให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม “SING IN” สีเหลืองทางด้านล่าง เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงสัญลักษณ์ยืนยันการเข้าสู่ระบบสำเร็จ จากนั้นระบบจะนำผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าหลักของระบบการลา



The login form features a yellow header with a user icon and the text "Login". Below this, there are two input fields: "Username \*" with the value "karn.yong@melivecode.com" and "Password \*" with masked characters ".....". A yellow "SIGN IN" button is positioned below the password field. At the bottom, there is a link that reads "Don't have an account? Register".




เมื่อเข้าสู่หน้าหลักผู้ใช้งานจะเห็นข้อมูลส่วนตัว Frist Name, Last Name, Username และ Email Address นอกจากนี้ให้หน้าหลักของระบบการลาระประกอบไปด้วย ข้อมูลลา จำนวนวันลาที่เหลือ, จำนวนวันลาที่ผู้ใช้งานใช้ไป และ ประวัติการลาให้ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะการลาได้



The interface displays the user's profile and leave history. At the top, a yellow navigation bar contains the text "ระบบการลา บริษัท NT" and a user profile icon. Below this, the "My Profile" section shows fields for "First Name \*" (Karn), "Last Name \*" (Yong), "Username \*" (karn.yong@melivecode.com), and "Email Address \*" (karn.yong@melivecode.com). A box labeled "ข้อมูลการลา" (Leave Information) indicates "วันลาที่เหลือ: 26 วัน" (26 days of leave remaining) and "วันลาที่ใช้ไป: 4 วัน" (4 days of leave used). The "ประวัติการลา" (Leave History) section contains a table with the following data:

ประเภทการลา	วันเริ่มลา	วันสิ้นสุดลา	จำนวนวันลา	เอกสารแนบ	สถานะ
ลาป่วย	2024-10-01	2024-10-03	3	ไม่มีเอกสาร	อนุมัติแล้ว
ลากิจ	2024-10-05	2024-10-07	3	เอกสาร	ถูกปฏิเสธ
...	...	...	...	...	...



เมื่อผู้ใช้งานต้องการใช้งานระบบในกรณีอื่นๆสามารถเลือกรายการทำงานได้โดย คลิกที่แถบเมนูทางด้านซ้ายบน ที่มีสัญลักษณ์  จะมีรายการ ยื่นคำขอลา , ขออนุมัติคำลา, สถานะการลา, ประวัติการลา, รายงานการลา และ ออกจากระบบ แสดงให้ผู้ใช้งานเลือกทำรายการที่ต้องการ

ประวัติส่วนตัว

ยื่นคำขอลา

ขออนุมัติคำลา

สถานะการลา

ประวัติการลา

รายงานการลา

ออกจากระบบ

NT

My Profile

First Name \*

Karn

Last Name \*

Yong

Username \*

karn.yong@melivecode.com

Email Address \*

karn.yong@melivecode.com

ข้อมูลการลา

วันลาที่เหลือ: 26 วัน

วันลาที่ใช้ไป: 4 วัน

ประวัติการลา

ประเภทการลา	วันเริ่มลา	วันสิ้นสุดลา	จำนวนวันลา	เอกสารแนบ	สถานะ
ลาป่วย	2024-10-01	2024-10-03	3	ไม่มีเอกสาร	อนุมัติแล้ว
ลากิจ	2024-10-05	2024-10-07	3	<a href="#">เอกสาร</a>	<a href="#">ถูกปฏิเสธ</a>

## ยื่นคำขอลา

รายการแรกจะเป็นรายการ “ยื่นคำร้อง” โดยภายในหน้านี้จะมีให้ผู้ใช้เลือกประเภทการลา ที่เป็นสัญลักษณ์ลูกศรชี้ขึ้น-ลง ◀▶ หลังจากเลือกประเภทการลา จะมีรายละเอียดของการลาแต่ละประเภท จำนวนวันที่สามารถลาได้ให้ผู้ใช้งานทราบ จากนั้นเลือกวันที่ต้องการเริ่มลา และวันที่สิ้นสุดการลา โดยถ้าเลือกวันสิ้นสุดก่อนหน้าวันเริ่มต้นระบบจะมีการแจ้งเตือนไม่ให้ทำการลา ผู้ใช้งานทำการแนบไฟล์เอกสารประกอบการลาที่มีขนาดไม่เกิน 5MB จากนั้นผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องและคลิกปุ่ม “ส่งคำขอ” ระบบจากการสอบถามอีกหนึ่งรอบถ้าผู้ใช้งานต้องการทำการลาให้กด “ตกลง” ถ้าไม่ให้กด “ยกเลิก” ระบบจะทำการตามที่คุณใช้งานเลือก กรณีที่ยื่นคำร้องสำเร็จจะแสดงคำว่า สำเร็จ แต่ในกรณีที่ไม่สำเร็จจะมีการแจ้งเตือนข้อผิดพลาด และการแก้ไข ปัญหาให้ผู้ใช้งาน

The image displays the 'ยื่นคำร้องการลา' (Request Leave) form in three states: initial, error, and success.

**Initial Form State:**

- Header: ระบบการลา บริษัท NT
- Title: ยื่นคำร้องการลา
- Field: เลือกประเภทการลา: ลาป่วย
- Text: นโยบายการลา : พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เมื่อเจ็บป่วยหรือมีเหตุจำเป็น ในกรณีลาเกิน 3 วัน จำเป็นต้องมีใบรับรองแพทย์ กำหนดไม่เกิน 30 วัน/ปี
- Field: วันที่เริ่มต้น: 13/10/2024
- Field: วันที่สิ้นสุด: 15/10/2024
- Field: แนบไฟล์หลักฐาน: Choose File เอกสารลาป่วย
- Text: สิทธิการลาที่เหลือ: 30 วัน
- Button: ส่งคำขอ

**Error State (Left):**

- Field: เลือกประเภทการลา: -- เลือกประเภทการลา --
- Field: วันที่เริ่มต้น: 13/10/2024
- Calendar: Oct 2567 BE, showing dates 13 to 26.
- Text: file selected
- Button: ส่งคำขอ

**Error State (Middle):**

- Title: ยื่นคำร้องการลา
- Field: เลือกประเภทการลา:
- Message: ยืนยันการขอลา  
คุณต้องการยืนยันการขอลานั้นหรือไม่?
- Buttons: ตกลง, ยกเลิก
- Text: สิทธิการลาที่เหลือ: 30 วัน
- Button: ส่งคำขอ

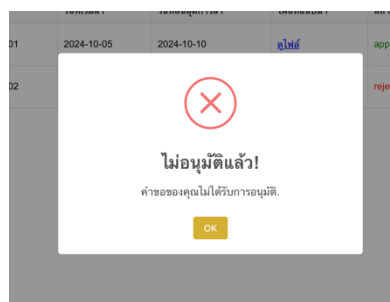
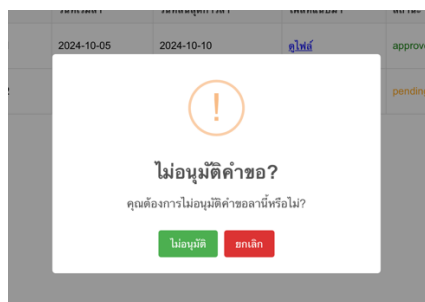
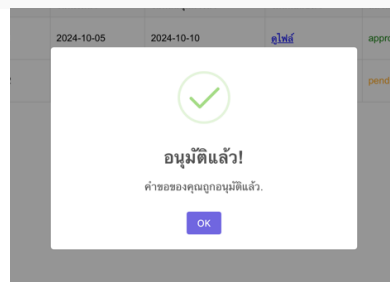
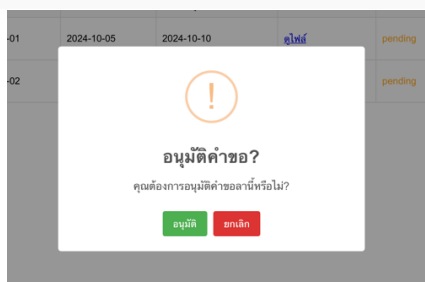
**Success State (Right):**

- Title: ยื่นคำร้องการลา
- Field: เลือกประเภทการลา:
- Message: สำเร็จ!  
คำขอลาของคุณได้รับการยืนยันแล้ว
- Button: OK
- Text: สิทธิการลาที่เหลือ: 30 วัน
- Button: ส่งคำขอ

## ขออนุมัติคำลา

รายการต่อมา คือ “ขออนุมัติคำลา” เป็นส่วนของผู้ใช้งานที่เป็นHR เป็นคนดูแล ซึ่งจะมีการตรวจสอบคำขอลา จะประกอบด้วย ชื่อ, ประเภทการลา, วันที่ขอลา, วันที่เริ่มลา, วันสิ้นสุดการลา, ไฟล์เอกสารการลาที่แนบมา, สถานะการลา และการดำเนินการ มีปุ่ม “อนุมัติ” และ ปุ่ม “ไม่อนุมัติ” การลา โดยเมื่อเลือกการดำเนินการแล้ว จะมีการให้ผู้ใช้งาน(HR) ยืนยันความถูกต้องอีกรอบ

ระบบการลา บริษัท NT							
ตรวจสอบคำขอลา							
ชื่อ	ประเภทการลา	วันที่ขอ	วันที่เริ่มลา	วันสิ้นสุดการลา	ไฟล์ที่แนบมา	สถานะ	การดำเนินการ
somchai	ลาป่วย	2024-10-01	2024-10-05	2024-10-10	ดูไฟล์	pending	<button>อนุมัติ</button> <button>ไม่อนุมัติ</button>
mari	ลากิจ	2024-10-02	2024-10-15	2024-10-18	ไม่มีไฟล์แนบ	pending	<button>อนุมัติ</button> <button>ไม่อนุมัติ</button>



เมื่อทำรายการสำเร็จสถานะการลาจะเปลี่ยนไปตามที่ผู้ใช้งาน(HR)จัดการ

ระบบการลา บริษัท NT							
ตรวจสอบคำขอลา							
ชื่อ	ประเภทการลา	วันที่ขอ	วันที่เริ่มลา	วันสิ้นสุดการลา	ไฟล์ที่แนบมา	สถานะ	การดำเนินการ
somchai	ลาป่วย	2024-10-01	2024-10-05	2024-10-10	ดูไฟล์	approved	<button>อนุมัติ</button> <button>ไม่อนุมัติ</button>
mari	ลากิจ	2024-10-02	2024-10-15	2024-10-18	ไม่มีไฟล์แนบ	rejected	<button>อนุมัติ</button> <button>ไม่อนุมัติ</button>

## สถานะการลา

ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการติดตามสถานะการลาของตนเองสามารถทำได้โดย เลือกรายการ “สถานะการลา” ซึ่งจะแสดงสถานะการลาของพนักงาน สามารถตรวจสอบได้ตาม ชื่อพนักงาน, ประเภทการลา, วันที่เริ่มการลา, วันที่สิ้นสุดการลา และสถานะการลา

≡ ระบบการลา บริษัท NT

### สถานะการลาของพนักงาน

ชื่อพนักงาน	ประเภทการลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สถานะ
Somchai	ลาป่วย	2024-01-05	2024-01-07	รอดำเนินการ
Somchai	ลาพักร้อน	2024-03-15	2024-03-20	อนุมัติ

## ประวัติการลา

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสิทธิ์วันลา และประวัติการลาที่ผ่านมา ได้จากรายการ “ประวัติการลา” โดยจะประกอบไปด้วย ข้อมูลการลา ที่มีวันลาคงเหลือ, วันลาที่ใช้ไป และ ประวัติการลา ที่มีประเภทการลา, วันที่เริ่มลา, วันสิ้นสุดการลา, จำนวนวันที่ลา, ไฟล์เอกสารการลา และสถานะการลามา

≡ ระบบการลา บริษัท NT

### ข้อมูลการลา

วันลาคงเหลือ: 24 วัน  
วันลาที่ใช้ไป: 6 วัน

### ประวัติการลา

ประเภทการลา	วันเริ่มลา	วันสิ้นสุดลา	จำนวนวันลา	เอกสารแนบ	สถานะ
ลาป่วย	2024-10-01	2024-10-03	3	ไม่มีเอกสาร	อนุมัติแล้ว
ลากิจ	2024-10-05	2024-10-07	3	<a href="#">เอกสาร</a>	ถูกปฏิเสธ
ลาพักร้อน	2024-10-10	2024-10-12	3	ไม่มีเอกสาร	อนุมัติแล้ว

## รายงานการลา

กรณีที่ผู้ใช้งาน หรือ HR ต้องการดูสรุปรายงานสามารถเข้ามาที่ รายการ “รายงานการลา” ซึ่งจะประกอบไปด้วยจำนวนวันลาทั้งหมด, ประเภทของการลาที่มากที่สุด, ประเภทของการลาที่น้อยที่สุด, แนวโน้มการลารายเดือนและ สรุปการจำนวนวันที่ลาตามแต่ละประเภท ในรูปแบบของกราฟแท่ง, กราฟแท่ง ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดกราฟได้ที่ปุ่ม “ดาวน์โหลดกราฟ” สีเหลืองทางด้านล่างสุดได้



## ออกจากระบบ

เมื่อผู้ใช้งานต้องการออกจากระบบ สามารถทำได้ 2 รูปแบบ

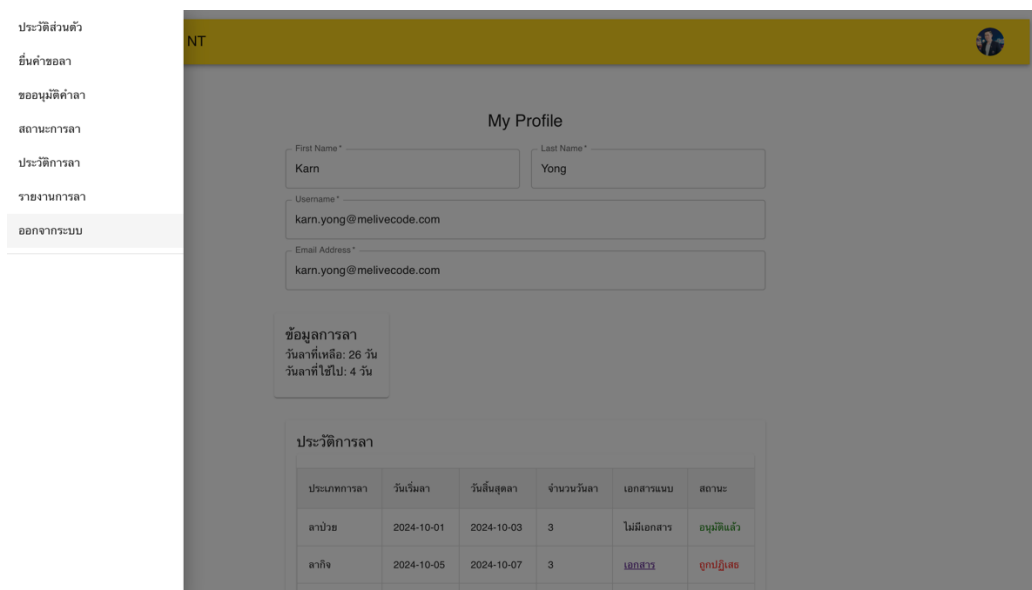
1. ผู้ใช้งานคลิกที่หน้า Avatar จะแสดง “Logout” ให้คลิกที่ปุ่มดังกล่าวเพื่อทำการออกจากระบบ ระบบจะกลับสู่หน้า Login อีกครั้ง



### My Profile

First Name *	Last Name *
Karn	Yong
Username *	
karn.yong@melivecode.com	
Email Address *	

2. ผู้ใช้งานสามารถออกจากระบบโดยการคลิกแถบเมนูทางด้านซ้ายบน จากนั้นเลือกรายการ “ออกจากระบบ” เพื่อทำการออกจากระบบ ระบบจะกลับสู่หน้า Login อีกครั้ง



## บรรณานุกรม

- บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน). (2564). โครงสร้างขององค์กร. สืบค้นจาก <https://www.ntplc.co.th>
- บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน). (2564). ระบบการลาของบริษัท nt. สืบค้นจาก <https://intranet.ntplc.co.th/dir/?url=https://intranet.ntplc.co.th/home/start>
- บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน). (2567). การบริการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล. สืบค้นจาก <https://www.ntplc.co.th/about-nt/hr-policy>
- ดร.กิตติพงษ์ สุวรรณราช. (2564). สร้างระบบสารสนเทศการลา ใช้เองในองค์กร (ง่าย). สืบค้นจาก <https://www.youtube.com/watch?v=M3I1IM2oGgY>
- บริหารงานแบบคนไอที. (2566). สร้างเว็บไซต์ระบบลาแบบไม่ต้องเขียนโค้ด ด้วย Softr และ Airtable (แบบจับมือทำ). สืบค้นจาก <https://www.youtube.com/watch?v=QGA02rurkPo>
- RY Solution. (2566). โค้ดระบบลาออนไลน์ กำหนดวันลา กำหนดประเภทวันลา อนุมัติการลา php mysql. สืบค้นจาก <https://www.youtube.com/watch?v=jiTkp6PCalw>
- บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด. (2567). ระบบการลาออนไลน์ที่ดี ควรมีฟังก์ชันการทำงานอะไรบ้างที่ช่วยจัดการงาน HR ในยุคดิจิทัล. สืบค้นจาก <https://www.prosofthrmi.com/Article/Detail/130460/About-Us>