



## ระบบสวัสดิการ (Welfare)

เสนอ

ผศ.ดร.อรรวรรณ เชาวลิต

อ.ดร.เสาวลักษณ์ อร่ามพวงศานุวัต

จัดทำโดย

นางสาวกมลวัทน์ ไตรรักษา รหัสนักศึกษา 650710150

นางสาวศิริวรรณ พอกสนิท รหัสนักศึกษา 650710432

นางสาวกนกกรส กิจสกุลภักดี รหัสนักศึกษา 650710666

นางสาวศศิมา พังยาง รหัสนักศึกษา 650710722

โปรเจกต์นี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาระบบสารสนเทศเพื่อธุรกิจ (Business Information Systems) และ วิชาการวิเคราะห์และการออกแบบระบบงาน (System Analysis And Design)

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

## คำนำ

โครงการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการพัฒนาระบบแจ้งเตือนการขอใช้สวัสดิการผ่านทางคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต, โทรศัพท์มือถือ และเพื่อทราบถึงสถานะการขอใช้สวัสดิการ สามารถทำให้ผู้ใช้งานสะดวกมากขึ้น ลดระยะเวลา และทราบถึงสถานะการดำเนินการในขั้นตอนการขอใช้สวัสดิการในแต่ละขั้นตอนได้ทันทีโดยผ่านทางโทรศัพท์มือถือของผู้ใช้งานโดยตรง ซึ่งผู้จัดทำได้เสนอข้อมูลเกี่ยวกับระบบสวัสดิการ, สวัสดิการของบริษัทTelemedica, Business Model Canvas ของบริษัท, Business Model Canvas ของระบบสวัสดิการบริษัท, Software Requirements Specification, การวิเคราะห์ระบบเดิม และ ระบบใหม่

ขอขอบคุณ ผศ.ดร.อรรวรรณ เขาวลิต และ อ.ดร.เสาวลักษณ์ อร่ามพวงศานุวัต ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ในการให้ความรู้ไว้ ณ โอกาสนี้

คณะผู้จัดทำ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ระบบสวัสดิการ	1
- ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับบริษัท	1
- สวัสดิการของบริษัท	1
- ปัญหาในระบบสวัสดิการ	1
- การพัฒนาระบบ	1
Business Model Canvas ของบริษัท	2
Business Model Canvas ของระบบสวัสดิการบริษัท	3
Software Requirements Specification	4
วิเคราะห์ระบบเดิม	7
- Data Flow Diagram	7
- Use case diagram	10
- Use case description	12
- ER Diagram	21
ระบบใหม่	22
- Data Flow Diagram	22
- Use case diagram	25
- Use case description	27
- ER Diagram	37
การพัฒนาระบบ	38
- พนักงานทั่วไป	38
- Admin	43

## ระบบสวัสดิการ Welfare System

### ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับบริษัท

#### บริษัท เทเลเมดิกา จำกัด

เป็นบริษัท Start up เทคโนโลยีสุขภาพทางการแพทย์ของประเทศไทยที่มุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ในการเข้าถึงการให้บริการทางการแพทย์รูปแบบธุรกิจ เน้นการให้บริการกับประชาชนทั่วไปรวมถึงการให้บริการกับภาครัฐและเอกชน โดยให้บริการแพลตฟอร์มเทคโนโลยีที่ประกอบไปด้วยเว็บไซต์ ooca.co และแอปพลิเคชันอูก้า (ooca) ซึ่งให้บริการแพลตฟอร์มเทคโนโลยีในการสื่อสารแพทย์ทางไกล (Telemedicine) ให้แก่ผู้ใช้บริการที่ต้องการคำแนะนำจากแพทย์หรือบุคลากรทางการแพทย์

#### สวัสดิการของบริษัท

1. ประกันสุขภาพกลุ่ม (IPD, OPD, PA)
2. ปรึกษาด้านสุขภาพจิตโดยจิตแพทย์และนักจิตวิทยาผ่านแพลตฟอร์ม Ooca
3. ประกันสังคมและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
4. การตรวจสุขภาพประจำปี
5. ส่วนลดพิเศษดอกเบี้ยเงินกู้ซื้อบ้านกับธนาคารอาคารสงเคราะห์

#### ปัญหาของระบบสวัสดิการ

สถานการณ์ดำเนินงานการขอใช้สวัสดิการนั้น หลังจากยื่นเอกสารไปแล้วจำเป็นต้องติดตามใน Notion ซึ่งการติดตามด้วยตนเองนั้นทำให้ผู้ยื่นขอดำเนินการต้องเข้าใช้งานระบบอยู่เสมอ เพื่อติดตามคำขอ รวมถึงมีขั้นตอนที่ซับซ้อนมากเกินไป ส่งผลให้ไม่สะดวกต่อการใช้งาน และอาจทำให้เกิดปัญหาในด้านอื่นๆ ตามมาอีกด้วย

#### การพัฒนาระบบ

จากปัญหาดังกล่าว ทางกลุ่มของข้าพเจ้า จึงต้องการพัฒนาระบบแจ้งเตือนการขอใช้สวัสดิการผ่านทางโทรศัพท์มือถือ เพื่อทราบถึงสถานะการขอใช้สวัสดิการว่าได้ดำเนินการถึงขั้นตอนใด สามารถทำให้ผู้ใช้งานสะดวกมากขึ้น ลดระยะเวลา และทราบถึงสถานะการดำเนินการในขั้นตอนการขอใช้สวัสดิการในแต่ละขั้นตอนได้ทันที โดยผ่านทางโทรศัพท์มือถือของผู้ใช้งานโดยตรง

## Business Model Canvas ของบริษัท เทเลเมดิกา จำกัด

<div>Key Partners</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>- โรงพยาบาล / คลินิก</li><li>- ห้องปฏิบัติการ/ร้านขายยาที่เป็นพันธมิตร</li><li>- แพลตฟอร์มซอฟต์แวร์ Telemedicine</li><li>- ผู้ให้บริการวิดีโอ</li></ul></div>	<div>Key Activities</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>- แพลตฟอร์มซอฟต์แวร์ให้บริการทางการแพทย์ระยะไกล</li><li>- แพลตฟอร์มการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการการแพทย์ระยะไกล</li></ul></div>	<div>Value Proposition</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>- ความสะดวกสบาย</li><li>- การปรับปรุงผลลัพธ์สำหรับผู้ป่วย</li><li>- การปรับปรุงประสิทธิภาพ</li><li>- สะดวกในการเข้าถึง</li><li>- การปรับปรุงรายได้</li></ul></div>	<div>Customer Relationships</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>- ผู้จัดการบัญชี</li><li>- การมีส่วนร่วมของชุมชน</li></ul></div>	<div>Customer Segments</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>- ผู้ป่วยโดยตรง</li><li>- บริษัท</li><li>- บริษัทประกันภัย</li></ul></div>
	<div>Key Resources</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>- ผู้ให้บริการด้านการดูแลสุขภาพเพื่อให้บริการการศึกษา</li><li>- แพลตฟอร์มซอฟต์แวร์ Telemedicine</li></ul></div>		<div>Channels</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>- Website</li><li>- เครือข่ายที่มีอยู่</li><li>- การขายตรง</li><li>- โฆษณาออนไลน์</li><li>- Content Marketing</li></ul></div>	
<div>Cost Structure</div> <div><div><ul style="list-style-type: none"><li>- การขายและการตลาด</li><li>- การสนับสนุนผลิตภัณฑ์</li><li>- โครงสร้างพื้นฐานด้านไอที</li><li>- ส่วนแบ่งรายได้/ต้นทุนของผู้ให้บริการด้านการดูแลสุขภาพ</li></ul></div><div><ul style="list-style-type: none"><li>- การพัฒนาผลิตภัณฑ์</li><li>- ต้นทุนบุคลากร</li><li>- การสนับสนุนลูกค้า</li></ul></div></div>			<div>Revenue Streams</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>- การสมัครสมาชิกแบบต่อเนื่อง</li><li>- การจ่ายต่อการปรึกษา</li><li>- การจ่ายของคนไข้</li></ul></div>	

Business Model Canvas ของระบบสวัสดิการของบริษัท เทเลเมดิกา จำกัด

<div>Key Partners</div> <ul style="list-style-type: none"><li>- โรงพยาบาล / คลินิก</li><li>- ภาครัฐและภาคเอกชน</li><li>- ธนาคาร แพลตฟอร์มทางการเงิน</li><li>- ธนาคารอาคารสงเคราะห์</li></ul>	<div>Key Activities</div> <ul style="list-style-type: none"><li>- การประเมินงาน</li><li>- การพิจารณาปรับปรุง</li><li>- การบริหารเงิน</li><li>- การฝึกอบรม</li></ul>	<div>Value Proposition</div> <ul style="list-style-type: none"><li>- ประกันสุขภาพ (IPD, OPD, PA)</li><li>- บริการด้านสุขภาพจิตโดยจิตแพทย์และนักจิตวิทยาผ่านแพลตฟอร์ม Ooca</li><li>- ประกันสังคมและกองทุนเลี้ยงชีพ</li><li>- การตรวจสุขภาพประจำปี</li><li>- ส่วนลดพิเศษดอกเบี้ยเงินกู้ซื้อบ้านกับธนาคารอาคารสงเคราะห์</li></ul>	<div>Customer Relationships</div> <ul style="list-style-type: none"><li>- การสำรวจความพึงพอใจ</li><li>- การฝึกอบรม</li></ul>	<div>Customer Segments</div> <ul style="list-style-type: none"><li>- พนักงาน</li></ul>
	<div>Key Resources</div> <ul style="list-style-type: none"><li>- ทีมบริหารงานบุคคล</li><li>- ระบบจัดการข้อมูลสวัสดิการ</li><li>- เทคโนโลยี</li><li>- ทีมพัฒนาระบบ</li><li>- Notion</li></ul>		<div>Channels</div> <ul style="list-style-type: none"><li>- การประชุม</li><li>- เว็บไซต์บริษัท</li><li>- Notion</li></ul>	

<div>Cost Structure</div> <ul style="list-style-type: none"><li>- ค่ารักษาพยาบาล</li><li>- รายจ่ายการดูแลระบบ</li><li>- ค่าการตรวจสุขภาพ</li><li>- ค่ากองสำรองเลี้ยงชีพ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ค่าประกันสุขภาพ</li><li>- ค่าประกันสังคม</li><li>- ค่าส่วนลดดอกเบี้ยเงินกู้ซื้อบ้าน</li></ul>	<div>Revenue Streams</div> <ul style="list-style-type: none"><li>- งบประมาณของบริษัท</li><li>- ทุนสนับสนุน</li><li>- หุ้นส่วน</li><li>- การให้บริการ</li></ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# Software Requirements Specification (SRS) สำหรับระบบสวัสดิการพนักงานของบริษัท เทเลเมดิกา จำกัด

## 1. บทนำ (Introduction)

### 1.1 วัตถุประสงค์ (Purpose)

เอกสารนี้ระบุถึงความต้องการของระบบสวัสดิการพนักงานของบริษัท เทเลเมดิกา จำกัด ซึ่งครอบคลุมการจัดการสวัสดิการต่าง ๆ ที่บริษัทจัดให้พนักงาน เช่น ประกันสุขภาพ, การปรึกษาจิตแพทย์ผ่านแพลตฟอร์ม OOCA, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, และอื่น ๆ ระบบนี้จะช่วยให้พนักงานสามารถเข้าถึงและจัดการสวัสดิการของตนเองได้สะดวก

### 1.2 ขอบเขต (Scope)

ระบบสวัสดิการของพนักงานจะประกอบด้วยฟังก์ชันการจัดการสวัสดิการต่าง ๆ เช่น การยื่นคำร้องขอรับสวัสดิการ, การตรวจสอบและอนุมัติคำร้อง, การคำนวณสิทธิประโยชน์ รวมถึงการแสดงผลการใช้สวัสดิการ ระบบจะรองรับการทำงานผ่านเว็บแอปพลิเคชันและมือถือ เพื่อให้พนักงานเข้าถึงได้สะดวกทุกที่ทุกเวลา

### 1.3 คำนิยาม (Definitions)

สวัสดิการ: สิทธิประโยชน์ที่บริษัทมอบให้พนักงาน เช่น การรักษาพยาบาล ประกันสุขภาพ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น

หน่วยงานภายนอก: หน่วยงานที่ทำงานร่วมกับระบบของบริษัท เช่น บริษัทประกันภัย โรงพยาบาล เป็นต้น

IPD: ผู้ป่วยใน (Inpatient Department)

OPD: ผู้ป่วยนอก (Outpatient Department)

PA: อุบัติเหตุส่วนบุคคล (Personal Accident)

OCCA: แพลตฟอร์มการปรึกษาด้านสุขภาพจิตออนไลน์

### 1.4 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (Stakeholders)

พนักงาน: บุคคลที่ทำงานในบริษัท เทเลเมดิกา จำกัด และมีสิทธิ์ได้รับสวัสดิการตามที่บริษัทกำหนด

ผู้ดูแลระบบ (Admin): บุคคลที่มีสิทธิ์ในการจัดการและตรวจสอบข้อมูลสวัสดิการทั้งหมด

ฝ่ายบัญชี: บุคคลที่คอยรวบรวมค่าใช้จ่ายสวัสดิการต่างๆในบริษัท

ผู้บริหาร: บุคคลที่ดูรายงานการใช้สวัสดิการของพนักงาน

## 2. ความต้องการของระบบ (Overall Description)

### 2.1 ฟังก์ชันหลักของระบบ (System Functionality)

ระบบสวัสดิการของบริษัท เทเลเมดิกา จำกัด มีฟังก์ชันการทำงานหลักดังนี้:

- ระบบจัดการประกันสุขภาพกลุ่ม: พนักงานสามารถตรวจสอบและขอใช้สิทธิประกันสุขภาพ IPD, OPD, PA
- การปรึกษาสุขภาพจิตผ่าน OOCA: พนักงานสามารถส่งคำร้องเพื่อขอรับคำปรึกษาด้านสุขภาพจิต
- ระบบจัดการประกันสังคมและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ: พนักงานสามารถตรวจสอบสถานะและยื่นขอใช้สิทธิต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ระบบตรวจสอบสิทธิตรวจสุขภาพประจำปี: พนักงานสามารถตรวจสอบสิทธิการตรวจสุขภาพประจำปีตามเงื่อนไขที่กำหนด
- ระบบการขอส่วนลดดอกเบี้ยพิเศษเงินกู้: พนักงานสามารถขอใช้สิทธิพิเศษในการกู้เงินซื้อบ้านกับธนาคารอาคารสงเคราะห์

## 2.2 ข้อจำกัด (Constraints)

- ระบบจะมีการแจ้งเตือนสถานะคำขอสวัสดิการโดยอัตโนมัติ
- ระบบจะเชื่อมต่อกับแพลตฟอร์ม OOCA และธนาคารอาคารสงเคราะห์ภายนอก
- ผู้ดูแลระบบจะต้องเป็นผู้จัดการคำร้องและอัปเดตสถานะด้วยตัวเอง

## 3. ความต้องการเชิงหน้าที่ (Functional Requirements)

### 3.1 ระบบการจัดการสวัสดิการกลุ่ม (Group Health Insurance Management)

- พนักงานสามารถตรวจสอบสิทธิประโยชน์ของประกันสุขภาพ IPD, OPD, PA ได้
- พนักงานสามารถยื่นคำร้องเคลมประกันสุขภาพและตรวจสอบสถานะคำร้องได้
- ผู้ดูแลระบบสามารถอัปเดตข้อมูลการเคลมประกันและเพิ่มข้อมูลสิทธิใหม่ ๆ ได้

### 3.2 ระบบการปรึกษาสุขภาพจิตผ่านแพลตฟอร์ม OOCA (Mental Health Consultation System)

- พนักงานสามารถยื่นคำร้องเพื่อปรึกษาสุขภาพจิตกับจิตแพทย์หรือนักจิตวิทยาผ่าน OOCA
- ระบบจะส่งข้อมูลคำร้องไปยังแพลตฟอร์ม OOCA เพื่อดำเนินการตามคำร้อง
- ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบสถานะของคำร้องปรึกษาสุขภาพจิตได้

### 3.3 ระบบจัดการประกันสังคมและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Social Security and Provident Fund Management)

- พนักงานสามารถตรวจสอบข้อมูลสิทธิประกันสังคมและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้
- ผู้ดูแลระบบสามารถอัปเดตข้อมูลสิทธิประกันสังคมและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามที่กำหนดได้



### 3.4 ระบบการตรวจสอบสิทธิการตรวจสอบสุขภาพประจำปี (Annual Health Check-up Eligibility System)

- พนักงานสามารถตรวจสอบสิทธิการตรวจสอบสุขภาพประจำปีได้ตามเงื่อนไขของบริษัท
- ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพประจำปีและสิทธิพิเศษตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด

### 3.5 ระบบส่วนลดดอกเบี้ยพิเศษเงินกู้ (Special Interest Rate Loan System)

- พนักงานสามารถยื่นคำร้องขอรับสิทธิพิเศษดอกเบี้ยเงินกู้ซื้อบ้านกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ได้
- ระบบจะส่งคำร้องไปยังธนาคารอาคารสงเคราะห์เพื่อดำเนินการตามคำร้อง
- ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบสถานะคำร้องการขอรับสิทธิส่วนลดดอกเบี้ยได้

## 4. ความต้องการเชิงเทคนิค (Non-functional Requirements)

### 4.1 ความปลอดภัย (Security)

- ระบบต้องมีการยืนยันตัวตนของผู้ใช้ด้วยรหัสผ่าน
- ข้อมูลการยื่นคำร้องต้องถูกเข้ารหัสเพื่อป้องกันการเข้าถึงจากบุคคลภายนอก

### 4.2 ประสิทธิภาพ (Performance)

- ระบบจะต้องสามารถรองรับจำนวนผู้ใช้งานได้พร้อมกันหลายคนโดยไม่มีปัญหาในการประมวลผล
- การเชื่อมต่อกับระบบภายนอก เช่น OOCA และธนาคารอาคารสงเคราะห์ จะต้องทำงานได้รวดเร็วและแม่นยำ

### 4.3 ความน่าเชื่อถือ (Reliability)

- ระบบต้องทำงานได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่เกิดการล่มบ่อยครั้ง
- ระบบต้องสามารถสำรองข้อมูลได้อย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย

### 4.4 การใช้งานง่าย (Usability)

- ระบบต้องใช้งานง่ายทั้งบนคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และมือถือ โดยมี interface ที่เข้าใจง่ายสำหรับผู้ใช้งานทุกกลุ่ม

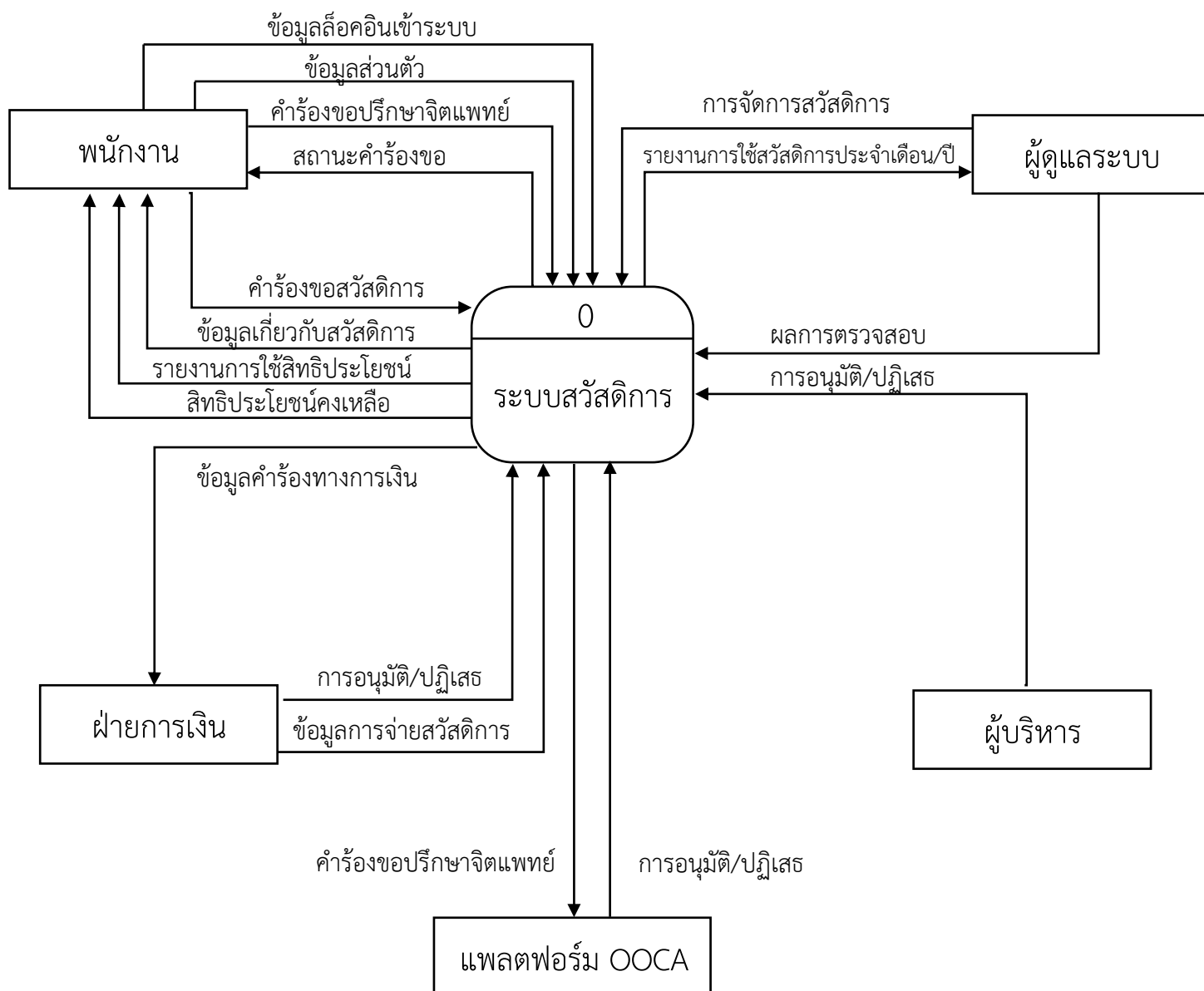
## 5. ข้อกำหนดอื่น ๆ (Other Requirements)

- ระบบควรรองรับการขยายตัวในอนาคต เช่น การเพิ่มสวัสดิการใหม่ ๆ
- ระบบต้องสามารถบูรณาการเข้ากับแพลตฟอร์มการจัดการภายในของบริษัทได้

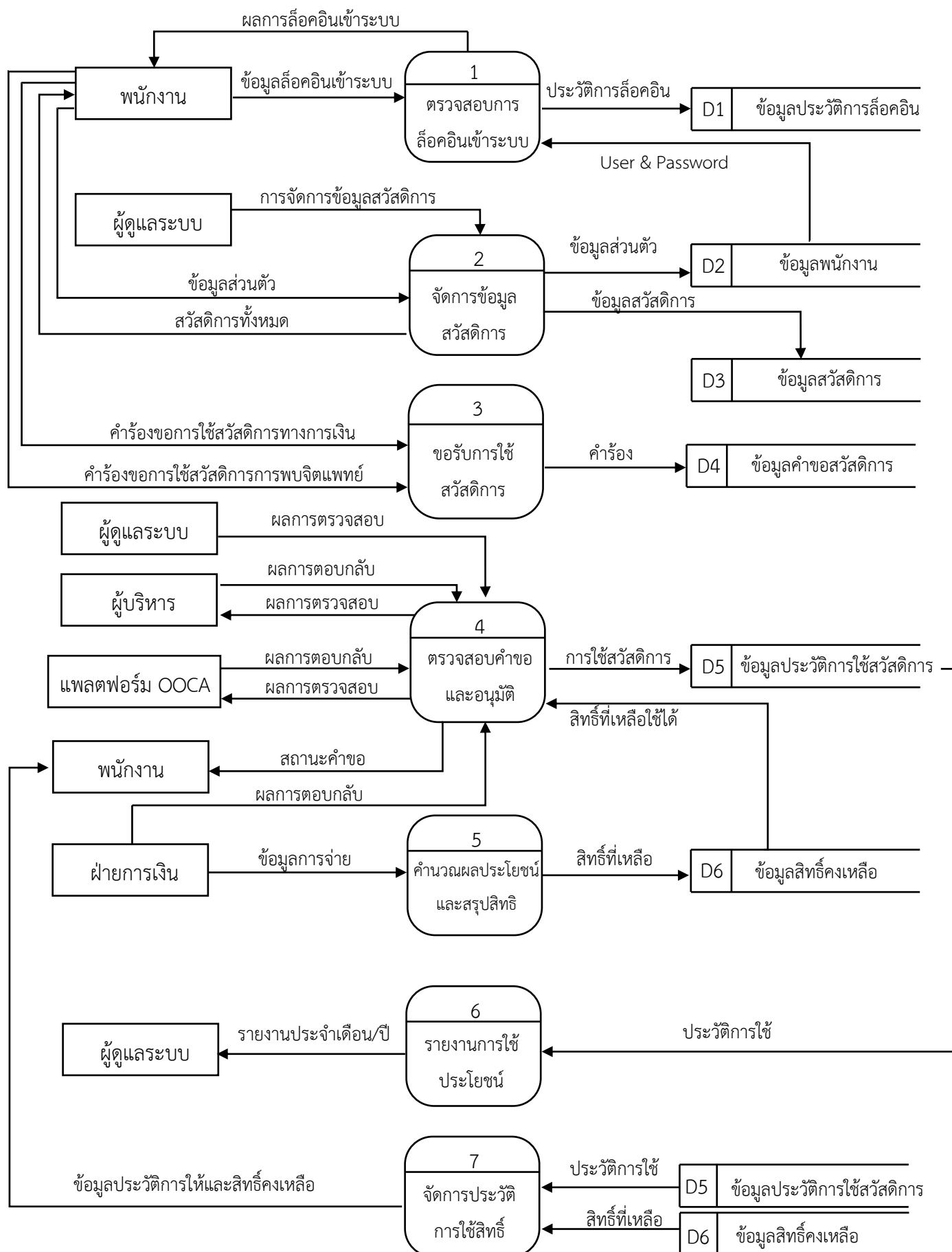
## วิเคราะห์ระบบเดิม

### 1. Data Flow Diagram

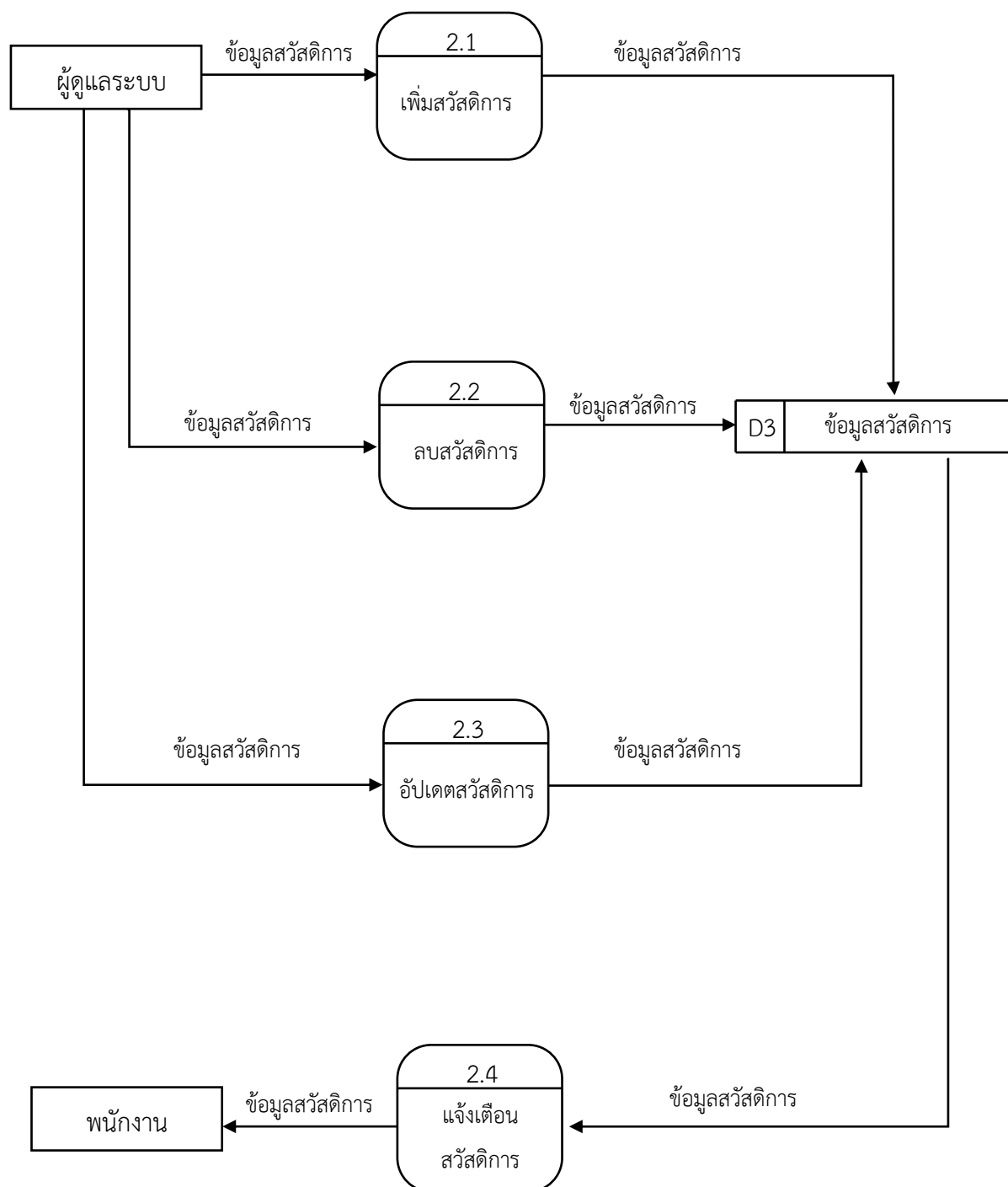
#### Data Flow Diagram Level 0 (Context Diagram)



## Data Flow Diagram Level 1



## Data Flow Diagram Level 2 : Process2 จัดการข้อมูลสวัสดิการ



## 2. Use case diagram

ระบบสวัสดิการของบริษัท เทเลเมดิกา จำกัด (TELEMEDICA CO., LTD.) เป็นระบบที่ออกแบบมาเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับพนักงานในการจัดการข้อมูลสวัสดิการ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการขอรับสิทธิประโยชน์ผ่านทางระบบออนไลน์ โดยกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับระบบนี้มี 5 กลุ่มหลัก ได้แก่ พนักงาน (Employees), ผู้ดูแลระบบ (Admin), ฝ่ายบัญชี (Accounting Department) อูก้า (OOCA) และ ผู้บริหาร (Executives)

ในปัจจุบัน การจัดการระบบสวัสดิการต้องพึ่งพาเทคโนโลยีที่ทันสมัย ซึ่งช่วยลดเวลาการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการพนักงานสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบสิทธิประโยชน์และจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการของตนเองได้อย่างง่ายดาย นอกจากนี้ ระบบยังช่วยอำนวยความสะดวกในการส่งคำร้องขอรับสิทธิประโยชน์ รวมถึงการตรวจสอบและอนุมัติคำร้องผ่านกระบวนการที่เป็นระบบ

การใช้งานระบบสวัสดิการเริ่มต้นจาก พนักงาน (Employees) ซึ่งเป็นผู้ใช้งานหลัก โดยพวกเขาจะต้องเข้าสู่ระบบด้วยการ Login (เข้าสู่ระบบ) และทำการส่งคำร้องขอรับสวัสดิการ (Submit a request for welfare benefits) หากพนักงานต้องการขอรับสิทธิประโยชน์เพิ่มเติม ระบบจะมีแบบฟอร์มให้กรอกและส่งคำร้องเข้ามา

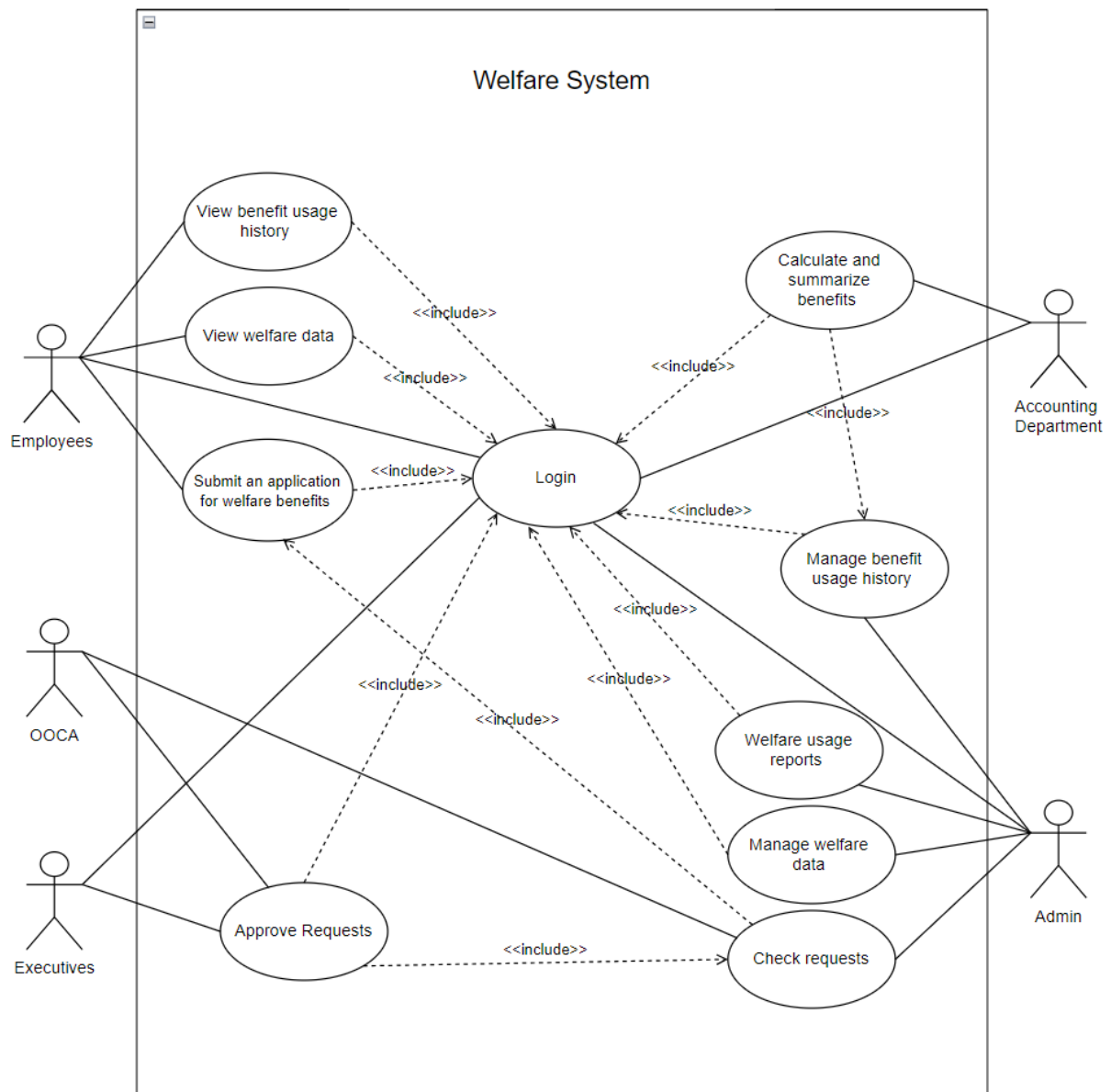
ผู้ดูแลระบบ (Admin) เป็นผู้จัดทำรายงานการใช้สวัสดิการ (Welfare usage reports). จัดการข้อมูลสวัสดิการ (Manage welfare data) และจัดการประวัติการใช้สิทธิประโยชน์ (Manage benefit usage history)

อูก้า (OOCA) จะเป็นแพลตฟอร์มบริการด้านสุขภาพจิตออนไลน์ซึ่งอยู่ในระบบด้วย ที่ให้คำปรึกษาทางจิตวิทยาและจิตเวชผ่านการสื่อสารทางวิดีโอคอล โดยเชื่อมโยงผู้ใช้งานกับนักจิตวิทยาและจิตแพทย์มืออาชีพ ผู้ใช้งานสามารถเลือกผู้เชี่ยวชาญที่ต้องการ และจองเวลาสำหรับการให้คำปรึกษา ซึ่งเหมาะกับผู้ที่ต้องการความสะดวกในการรับบริการโดยไม่ต้องเดินทางไปที่คลินิก ซึ่งนั่นเป็นข้อดีที่จะช่วยเรื่องส่งเสริมสุขภาพจิตและความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงานในหลาย ๆ ด้าน ด้าน และยังทำหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง (Check requests) และอนุมัติคำร้อง (approve Requests)

คำร้องทั้งหมดจะถูกตรวจสอบคำร้อง (Check requests) โดยผู้ดูแลระบบ (Admin) ก่อนที่จะได้รับการอนุมัติคำร้อง (approve Requests) จาก ผู้บริหาร (Executives) ซึ่งมีหน้าที่อนุมัติการใช้สิทธิประโยชน์ของพนักงาน

ระบบยังมีความสามารถในการคำนวณและสรุปสิทธิประโยชน์ (Calculate and summarize benefits) คำนวณโดย ฝ่ายบัญชี (Accounting Department) และการจัดการประวัติการใช้สิทธิประโยชน์ (Manage benefit usage history) เป็นส่วนสำคัญที่ช่วยให้ผู้ดูแลระบบและผู้บริหารสามารถติดตามข้อมูลได้อย่างครบถ้วน

ด้วยการออกแบบระบบที่เป็นมิตรกับผู้ใช้งาน ระบบสวัสดิการของบริษัทกิมจวันฮง จึงช่วยให้การจัดการสิทธิประโยชน์ของพนักงานเป็นไปอย่างราบรื่น สะดวก และมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างง่ายดาย



### 3. Use case description

#### 1 Login

<b>Use Case Title :</b> Login	<b>Use Case Id :</b> 1
<b>Primary Actor :</b> Admin, Employees, Accounting Department, Executives	
<b>Stakeholder Actor :</b> - OOCA	
<b>Main Flow :</b> <p>ระบบสวัสดิการของบริษัท เทเลเมดิกา จำกัด (TELEMEDICA CO., LTD.) เป็นระบบที่ออกแบบมาเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับพนักงานในการจัดการข้อมูลสวัสดิการ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการขอรับสิทธิประโยชน์ผ่านทางระบบออนไลน์ โดยกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับระบบนี้มี 4 กลุ่มหลัก ได้แก่ พนักงาน (Employees), ผู้ดูแลระบบ (Admin), ฝ่ายบัญชี (Accounting Department) และ ผู้บริหาร (Executives) การใช้งานระบบสวัสดิการเริ่มต้นจาก พนักงาน (Employees), ผู้ดูแลระบบ (Admin), ฝ่ายบัญชี (Accounting Department) และ ผู้บริหาร (Executives) จะต้อง Login เข้าสู่ระบบก่อน หลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ ผู้ใช้งานระบบสามารถใช้งานระบบได้ คือ 1. พนักงาน (Employees) สามารถส่งคำร้องขอรับสวัสดิการ (ส่งข้อมูลรูปแบบฟอร์มออนไลน์) หากพนักงานต้องการขอรับสิทธิประโยชน์เพิ่มเติม ระบบจะมีแบบฟอร์มให้กรอกและส่งคำร้องเข้ามา 2. ผู้ดูแลระบบ (Admin) จัดทำรายงานการใช้สวัสดิการ จัดการข้อมูลสวัสดิการ รายงานการใช้สวัสดิการ จัดการประวัติการใช้สิทธิประโยชน์ และตรวจสอบคำร้อง 4, ฝ่ายบัญชี (Accounting Department) คำนวณและสรุปสิทธิประโยชน์ 5. ผู้บริหาร (Executives) อนุมัติคำร้อง</p>	
<b>Exceptional Flow</b> ที่ 1 : กรณีที่ผู้ใช้งานระบบล็อกอินเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “อีเมลไม่ถูกต้อง” หรือ “รหัสผ่านไม่ถูกต้อง” เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบว่ามีการผิดพลาดเกิดขึ้น และให้ผู้ใช้งานระบบป้อนอีเมล หรือรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง	

## 2. Manage welfare data

<b>Use Case Title :</b> Manage welfare data	<b>Use Case Id :</b> 2
<b>Primary Actor :</b> Admin	
<b>Stakeholder Actor :</b> Employees, Accounting Department, Executives, OOCA	
<b>Main Flow :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ดูแลระบบ (Admin) เข้าสู่ระบบและเลือกเมนู Manage Welfare Data</li> <li>2. ระบบแสดงหน้าจอที่มีรายการข้อมูลสวัสดิการที่สามารถแก้ไขได้</li> <li>3. ผู้ดูแลระบบ (Admin) เลือกที่จะทำการ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• อัปเดตข้อมูลสวัสดิการ (เช่น เปลี่ยนแปลงจำนวนเงิน, เปลี่ยนเงื่อนไขการรับสวัสดิการ)</li> <li>• เพิ่มข้อมูลสวัสดิการใหม่ (เช่น เพิ่มประเภทสวัสดิการใหม่)</li> <li>• ลบข้อมูลสวัสดิการที่ไม่ต้องการแล้ว</li> </ul> </li> <li>4. ผู้ดูแลระบบ (Admin) ทำการบันทึกข้อมูลหลังการแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล</li> <li>5. ระบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในฐานข้อมูลและทำการแจ้งเตือนไปยัง Actor ที่เกี่ยวข้อง (เช่น พนักงาน, ฝ่ายบัญชี)</li> <li>6. ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนว่าการจัดการข้อมูลสำเร็จ</li> </ol>	
<b>Exceptional Flow ที่ 1 :</b> หากผู้ดูแลระบบ (Admin) กรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่น ข้อมูลที่ขัดแย้งกับเงื่อนไขของระบบ: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนว่า “ข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่สามารถบันทึกได้”</li> <li>2. ผู้ดูแลระบบ (Admin) ทำการแก้ไขข้อมูลและบันทึกใหม่</li> </ol>	



## 3. Welfare usage reports

<b>Use Case Title :</b> Welfare usage reports	<b>Use Case Id :</b> 3
<b>Primary Actor :</b> Admin	
<b>Stakeholder Actor :</b> Employees, Accounting Department, Executives, OOCA	
<b>Main Flow :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ดูแลระบบ (Admin) เข้าสู่ระบบและเลือกเมนู Welfare Usage Reports</li> <li>2. ระบบแสดงตัวเลือกสำหรับการสร้างรายงาน เช่น: <ul style="list-style-type: none"> <li>• รายงานการใช้สวัสดิการตามประเภท</li> <li>• รายงานการใช้สวัสดิการรายเดือนหรือรายปี</li> <li>• รายงานการใช้สวัสดิการตามแผนก</li> </ul> </li> <li>3. ผู้ดูแลระบบ (Admin) ระบุพารามิเตอร์ที่ต้องการสร้างรายงาน (เช่น ช่วงเวลา ประเภทสวัสดิการ แผนก)</li> <li>4. ระบบทำการรวบรวมข้อมูลจากฐานข้อมูลสวัสดิการ</li> <li>5. ระบบแสดงรายงานตามพารามิเตอร์ที่กำหนดในรูปแบบกราฟหรือสรุปข้อมูล</li> <li>6. ผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถเลือกที่จะ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ดาวน์โหลดยานงานเป็นไฟล์ (PDF, Excel)</li> <li>• ส่งรายงานไปยังผู้บริหารหรือฝ่ายบัญชีที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> </li> <li>5. ระบบยืนยันการสร้างรายงานสำเร็จและบันทึกประวัติการสร้างรายงานในระบบ</li> </ol>	
<b>Exceptional Flow ที่ 1 :</b> หากไม่มีข้อมูลการใช้งานสวัสดิการในช่วงเวลาหรือพารามิเตอร์ที่ระบุ: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบบจะแสดงข้อความว่า “ไม่มีข้อมูลที่ตรงกับเงื่อนไขที่กำหนด”</li> <li>2. ผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถปรับพารามิเตอร์และลองสร้างรายงานใหม่</li> </ol>	

## 4. Submit a request for welfare benefits (Online)

<b>Use Case Title :</b> Login	<b>Use Case Id :</b> 4
<b>Primary Actor :</b> Employees	
<b>Stakeholder Actor :</b> Admin, Accounting Department, Executives, OOCA	
<b>Main Flow :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>พนักงาน (Employees) เข้าสู่ระบบด้วยการล็อกอิน และเลือกเมนู Submit a Request for Welfare Benefits</li> <li>ระบบแสดงแบบฟอร์มขอรับสวัสดิการ โดยพนักงานสามารถกรอกข้อมูลที่จำเป็น เช่น: <ul style="list-style-type: none"> <li>ประเภทของสวัสดิการที่ต้องการขอรับ (เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร)</li> <li>จำนวนเงินที่ขอรับ</li> <li>หลักฐานที่เกี่ยวข้อง (เช่น ใบเสร็จ ใบรับรองแพทย์)</li> </ul> </li> <li>พนักงาน (Employees) กรอกข้อมูลและอัปโหลดเอกสารประกอบ จากนั้นกดปุ่ม Submit เพื่อส่งคำขอ</li> <li>ระบบทำการบันทึกคำขอในฐานข้อมูลและแจ้งเตือนไปยังผู้ดูแลระบบ (Admin)</li> <li>ผู้ดูแลระบบ (Admin) ทำการตรวจสอบคำขอที่ได้รับ: <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร</li> <li>ยืนยันหรือปฏิเสธคำขอ</li> </ul> </li> <li>ถ้าคำขอได้รับการยืนยัน ระบบจะส่งข้อมูลไปยัง ฝ่ายบัญชี (Accounting Department) เพื่อดำเนินการจัดสรรเงินสวัสดิการ</li> <li>ระบบแจ้งผลการตรวจสอบคำขอไปยัง พนักงาน (Employees) ผ่านอีเมลหรือการแจ้งเตือนในระบบ</li> </ol>	
<b>Exceptional Flow ที่ 1 :</b> หากเอกสารหรือข้อมูลที่ยกรอกไม่ครบถ้วน: <ol style="list-style-type: none"> <li>ระบบแสดงข้อความเตือนว่า “ข้อมูลหรือเอกสารไม่ครบถ้วน”</li> <li>พนักงาน (Employees) ต้องทำการแก้ไขข้อมูลและส่งคำขอใหม่อีกครั้ง</li> </ol>	
<b>Exceptional Flow ที่ 2 :</b> หากคำขอถูกปฏิเสธ: <ol style="list-style-type: none"> <li>ระบบแจ้งเหตุผลการปฏิเสธไปยังพนักงาน (Employees)</li> <li>พนักงาน (Employees) สามารถแก้ไขและส่งคำขอใหม่ หรือยกเลิกคำขอ</li> </ol>	

## 5. View welfare data

<b>Use Case Title :</b> View welfare data	<b>Use Case Id :</b> 5
<b>Primary Actor :</b> Employees	
<b>Stakeholder Actor :</b> Admin, Accounting Department, Executives, OOCA	
<b>Main Flow :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พนักงาน (Employees) เข้าสู่ระบบด้วยการล็อกอิน และเลือกเมนู View welfare data</li> <li>2. ระบบดึงข้อมูลสวัสดิการของพนักงานที่ล็อกอินอยู่ และแสดงรายการสิทธิประโยชน์ที่พนักงานได้รับ รวมถึงประวัติการใช้สวัสดิการ</li> <li>3. พนักงานสามารถตรวจสอบข้อมูลสวัสดิการที่แสดง และสามารถดาวน์โหลดข้อมูลหรือทำการพิมพ์เอกสารได้ หากจำเป็น</li> </ol>	
<b>Exceptional Flow ที่ 1 :</b> หากพนักงานไม่มีสิทธิสวัสดิการ ระบบจะแสดงข้อความว่า “ไม่มีข้อมูลสวัสดิการสำหรับบัญชีนี้” และให้พนักงานติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อแก้ไข	

## 6. View benefit usage history

<b>Use Case Title :</b> View benefit usage history	<b>Use Case Id :</b> 6
<b>Primary Actor :</b> Employees	
<b>Stakeholder Actor :</b> Admin, Accounting Department, Executives, OOCA	
<b>Main Flow :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พนักงาน (Employees) เข้าสู่ระบบด้วยการล็อกอิน และเลือกเมนู View benefit usage history</li> <li>2. ระบบดึงข้อมูลประวัติการใช้สิทธิสวัสดิการของพนักงาน และแสดงรายการการใช้สิทธิย้อนหลัง พร้อมรายละเอียด</li> <li>3. พนักงานสามารถตรวจสอบข้อมูลประวัติการใช้สิทธิสวัสดิการได้ รวมถึงสิทธิที่เหลือในแต่ละประเภท</li> </ol>	
<b>Exceptional Flow ที่ 1 :</b> หากพนักงานไม่มีประวัติการใช้สิทธิสวัสดิการ ระบบจะแสดงข้อความว่า “ไม่มีประวัติการใช้สิทธิสำหรับบัญชีนี้”	

## 7. Check requests

<b>Use Case Title :</b> Check requests	<b>Use Case Id :</b> 7
<b>Primary Actor :</b> Admin	
<b>Stakeholder Actor :</b> Employees, Accounting Department, Executives, OOCA	
<b>Main Flow :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ดูแลระบบ (Admin) เข้าสู่ระบบผ่านการล็อกอินและไปที่เมนู Check Requests</li> <li>2. ระบบแสดงรายการคำขอทั้งหมดที่อยู่ในระบบ พร้อมกับรายละเอียดสำคัญ เช่น: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ชื่อผู้ส่งคำขอ หรือชื่อพนักงาน (Employees)</li> <li>• ประเภทของคำขอ (เช่น สวัสดิการ การขออนุมัติ งบประมาณ)</li> <li>• สถานะของคำขอ (รอการตรวจสอบ ยืนยันแล้ว ถูกปฏิเสธ)</li> </ul> </li> <li>3. ผู้ดูแลระบบ (Admin) ทำการคลิกที่คำขอใดคำขอหนึ่งเพื่อดูรายละเอียด: <ul style="list-style-type: none"> <li>• รายละเอียดที่ผู้ส่งกรอกไว้</li> <li>• เอกสารประกอบที่อัปโหลดมา</li> </ul> </li> <li>4. ผู้ดูแลระบบ (Admin) ตรวจสอบคำขอ หากคำขอถูกต้องและครบถ้วน ผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถยืนยันคำขอได้: <ul style="list-style-type: none"> <li>• หากคำขอเกี่ยวข้องกับงบประมาณ จะส่งต่อข้อมูลไปยัง ฝ่ายบัญชี (Accounting Department) เพื่อดำเนินการต่อ</li> <li>• หากคำขอเป็นเรื่องอื่น ผู้ดูแลระบบ (Admin) อาจส่งคำขอไปยัง ผู้บริหาร (Executives) เพื่อให้ทำการอนุมัติในระดับนโยบาย</li> </ul> </li> <li>5. ระบบจะทำการอัปเดตสถานะของคำขอให้ พนักงาน (Employees) สามารถตรวจสอบผลได้</li> </ol>	
<b>Exceptional Flow ที่ 1 :</b> หากเอกสารหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ดูแลระบบ (Admin) ปฏิเสธคำขอและระบุเหตุผลที่ปฏิเสธในระบบ</li> <li>2. ระบบแจ้งเตือนไปยัง พนักงาน (Employees) เพื่อให้ทำการแก้ไขคำขอและส่งใหม่อีกครั้ง</li> </ol>	
<b>Exceptional Flow ที่ 2 :</b> หากมีการส่งคำขอซ้ำหรือผิดพลาด: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถยกเลิกหรือทำการลบคำขอจากระบบได้</li> <li>2. ระบบแจ้งเตือนไปยัง พนักงาน (Employees) เกี่ยวกับการลบคำขอที่ผิดพลาด</li> </ol>	

## 8. Calculate and summarize benefits

<b>Use Case Title :</b> Calculate and summarize benefits	<b>Use Case Id :</b> 8
<b>Primary Actor :</b> Accounting Department	
<b>Stakeholder Actor :</b> Admin, Employees, Executives, OOCA	
<b>Main Flow :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายบัญชี (Accounting Department) ล็อกอินเข้าสู่ระบบและเลือกเมนู Calculate and Summarize Benefits</li> <li>ระบบแสดงรายการคำขอผลประโยชน์ที่ต้องคำนวณ พร้อมกับรายละเอียด เช่น: <ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อพนักงานที่ยื่นคำขอ</li> <li>ประเภทของผลประโยชน์ที่ขอ (เช่น สวัสดิการค่าเดินทาง เงินช่วยเหลือ)</li> <li>ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณ เช่น จำนวนเงินที่ขอ วันที่ขอ</li> </ul> </li> <li>ฝ่ายบัญชี (Accounting Department) ทำการเลือกคำขอ และระบบจะคำนวณผลประโยชน์ที่พนักงานควรจะได้รับโดยอัตโนมัติตามเงื่อนไขและนโยบายที่กำหนดไว้</li> <li>ระบบจะแสดงผลการคำนวณ เช่น: <ul style="list-style-type: none"> <li>จำนวนเงินที่พนักงานจะได้รับ</li> <li>รายละเอียดผลประโยชน์ที่ครอบคลุม</li> <li>วันที่ที่สามารถจ่ายผลประโยชน์ได้</li> </ul> </li> <li>ฝ่ายบัญชี (Accounting Department) ตรวจสอบผลการคำนวณและทำการยืนยันการสรุปผลประโยชน์</li> <li>ระบบส่งสรุปผลไปยังพนักงาน (Employees) ที่ทำการยื่นคำขอ เพื่อให้สามารถตรวจสอบผลประโยชน์ที่ได้รับได้</li> <li>ระบบจัดเก็บข้อมูลผลประโยชน์ลงในฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการทำรายงานหรือการอนุมัติจากผู้บริหาร (Executives)</li> </ol>	
<b>Exceptional Flow ที่ 1 :</b> หากข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือเกิดข้อผิดพลาดในการคำนวณ: <ol style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายบัญชี (Accounting Department) ทำการแก้ไขข้อมูลหรือส่งกลับไปยัง พนักงาน (Employees) เพื่อให้ทำการแก้ไขคำขอ</li> <li>ระบบแจ้งเตือน พนักงาน (Employees) เกี่ยวกับข้อผิดพลาดและขอให้ทำการแก้ไขข้อมูลที่ขาดหายไป</li> </ol>	
<b>Exceptional Flow ที่ 2 :</b> หากระบบเกิดปัญหาในการคำนวณ เช่น ข้อมูลไม่ถูกต้อง: <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ดูแลระบบ (Admin) เข้ามาช่วยตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในระบบ</li> <li>ระบบทำการคำนวณใหม่และแจ้งเตือนไปยัง ฝ่ายบัญชี (Accounting Department)</li> </ol>	

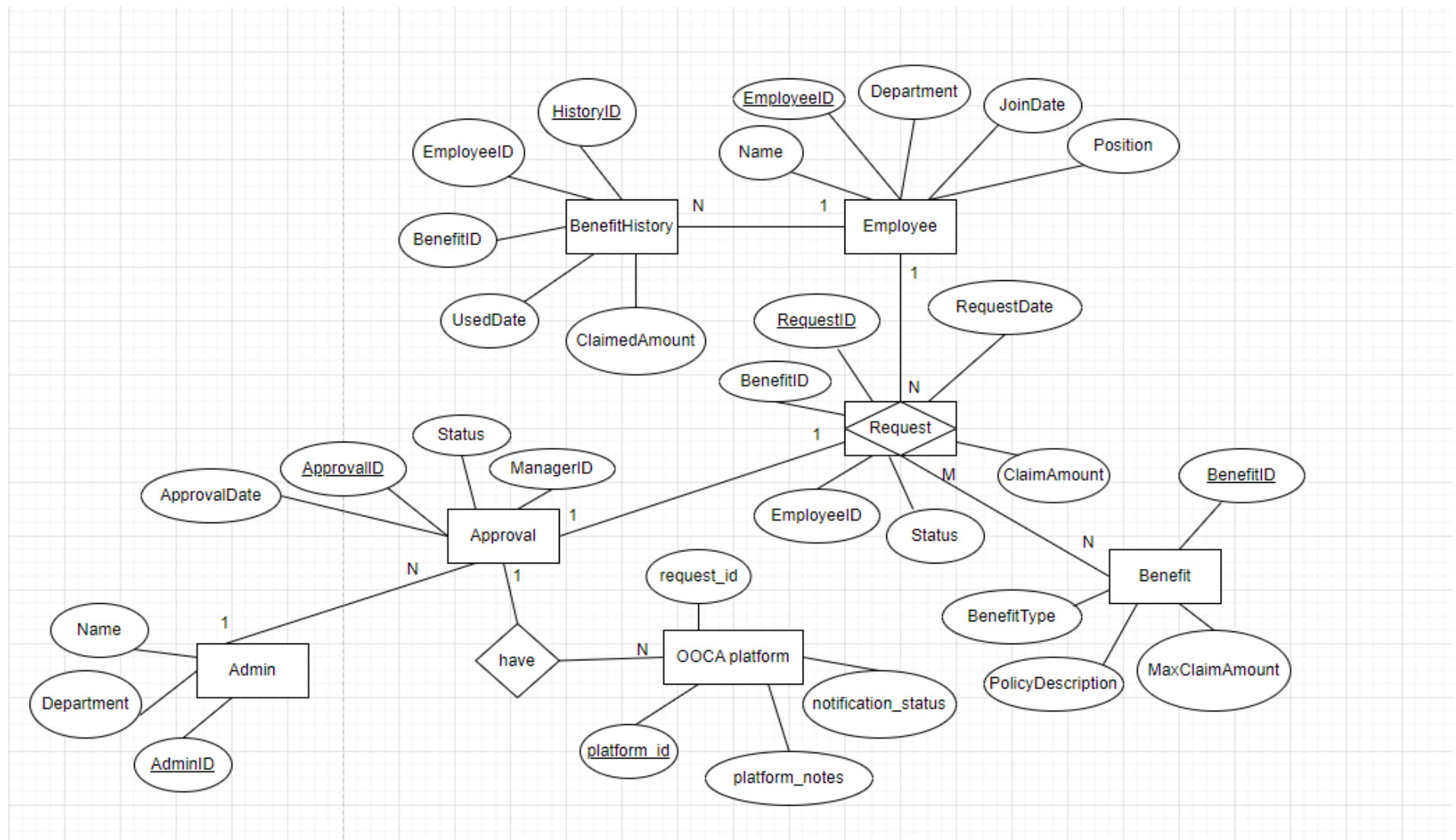
## 9. Manage benefit usage history

<b>Use Case Title :</b> Manage benefit usage history	<b>Use Case Id :</b> 9
<b>Primary Actor :</b> Admin	
<b>Stakeholder Actor :</b> Employees, Accounting Department, Executives, OOCA	
<b>Main Flow :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ดูแลระบบ (Admin) ล็อกอินเข้าสู่ระบบและเลือกเมนู Manage Benefit Usage History</li> <li>2. ระบบแสดงรายการประวัติการใช้สิทธิประโยชน์ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน เช่น: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ชื่อพนักงาน</li> <li>• รายละเอียดสิทธิประโยชน์ที่ใช้ (ประเภท, จำนวนเงิน, วันที่ใช้)</li> <li>• ข้อมูลสถานะการขอและการอนุมัติสิทธิประโยชน์</li> </ul> </li> <li>3. ผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถทำการตรวจสอบ แก้ไข หรืออัปเดตข้อมูลประวัติการใช้สิทธิประโยชน์ในระบบได้ หากพบข้อมูลไม่ถูกต้อง</li> <li>4. ผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถกรองหรือค้นหาประวัติการใช้สิทธิประโยชน์ตามเงื่อนไขต่าง ๆ ได้ เช่น ชื่อพนักงาน, ประเภทสิทธิประโยชน์ หรือช่วงเวลา</li> <li>5. หลังจากการจัดการประวัติ ผู้ดูแลระบบ (Admin) ยืนยันการบันทึกข้อมูล และระบบทำการบันทึกลงในฐานข้อมูล</li> <li>6. ระบบจะเปิดให้พนักงาน (Employees) สามารถเข้าดูประวัติการใช้สิทธิประโยชน์ของตนเองได้ และผู้บริหาร (Executives) สามารถเข้าถึงรายงานสรุปการใช้สิทธิประโยชน์สำหรับการวิเคราะห์เพิ่มเติม</li> </ol>	
<b>Exceptional Flow ที่ 1 :</b> หากมีข้อผิดพลาดในการอัปเดตหรือแก้ไขข้อมูล: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ดูแลระบบ (Admin) แจ้งเตือนถึงข้อผิดพลาดในระบบ</li> <li>2. ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน และให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) ทำการแก้ไขข้อมูลอีกครั้ง</li> </ol>	
<b>Exceptional Flow ที่ 2 :</b> หากพนักงาน (Employees) พบว่าประวัติการใช้สิทธิประโยชน์ไม่ถูกต้อง: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พนักงาน (Employees) สามารถส่งคำร้องไปยัง ผู้ดูแลระบบ (Admin) เพื่อตรวจสอบและแก้ไขประวัติ</li> <li>2. ผู้ดูแลระบบ (Admin) ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขตามคำร้อง</li> </ol>	

## 10. Approve Requests

<b>Use Case Title :</b> Approve Requests	<b>Use Case Id :</b> 10
<b>Primary Actor :</b> Executives	
<b>Stakeholder Actor :</b> Admin, Employees, Accounting Department, OOCA	
<b>Main Flow :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหาร (Executives) ล็อกอินเข้าสู่ระบบและเลือกเมนู Approve Requests เพื่อดูรายการคำร้องที่รอการอนุมัติ</li> <li>ระบบแสดงรายการคำร้องสิทธิประโยชน์ที่พนักงานได้ยื่นเข้ามา พร้อมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น: <ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อพนักงาน</li> <li>ประเภทสิทธิประโยชน์ที่ร้องขอ</li> <li>เหตุผลการขอสิทธิประโยชน์</li> <li>เอกสารประกอบ (ถ้ามี)</li> </ul> </li> <li>ผู้บริหาร (Executives) ทำการพิจารณาคำร้อง โดยอาจดูรายละเอียดเพิ่มเติมหรือเอกสารประกอบที่แนบมากับคำร้อง</li> <li>ผู้บริหาร (Executives) สามารถตัดสินใจอนุมัติหรือปฏิเสธคำร้อง โดยเลือกตัวเลือกที่เหมาะสม (Approve/Reject)</li> <li>เมื่อทำการอนุมัติหรือปฏิเสธแล้ว ระบบจะบันทึกผลการตัดสินใจ และแจ้งผลการอนุมัติไปยัง พนักงาน (Employees) และ ผู้ดูแลระบบ (Admin)</li> <li>หากคำร้องได้รับการอนุมัติ ระบบจะส่งข้อมูลคำร้องไปยัง ฝ่ายบัญชี (Accounting Department) เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป</li> </ol>	
<b>Exceptional Flow ที่ 1 :</b> หากผู้บริหาร (Executives) ไม่สามารถอนุมัติคำร้องได้เนื่องจากข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีข้อผิดพลาด: <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหาร (Executives) เลือกปฏิเสธคำร้องและระบุเหตุผลการปฏิเสธ</li> <li>ระบบแจ้งพนักงาน (Employees) ให้ทราบถึงการปฏิเสธ พร้อมเหตุผล และเปิดโอกาสให้ส่งคำร้องใหม่ได้</li> </ol>	
<b>Exceptional Flow ที่ 2 :</b> หากระบบพบปัญหาทางเทคนิคขณะบันทึกการอนุมัติ ระบบจะแจ้งเตือนข้อผิดพลาดและให้ ผู้บริหาร (Executives) ทำการอนุมัติอีกครั้ง	

## 4. ER Diagram

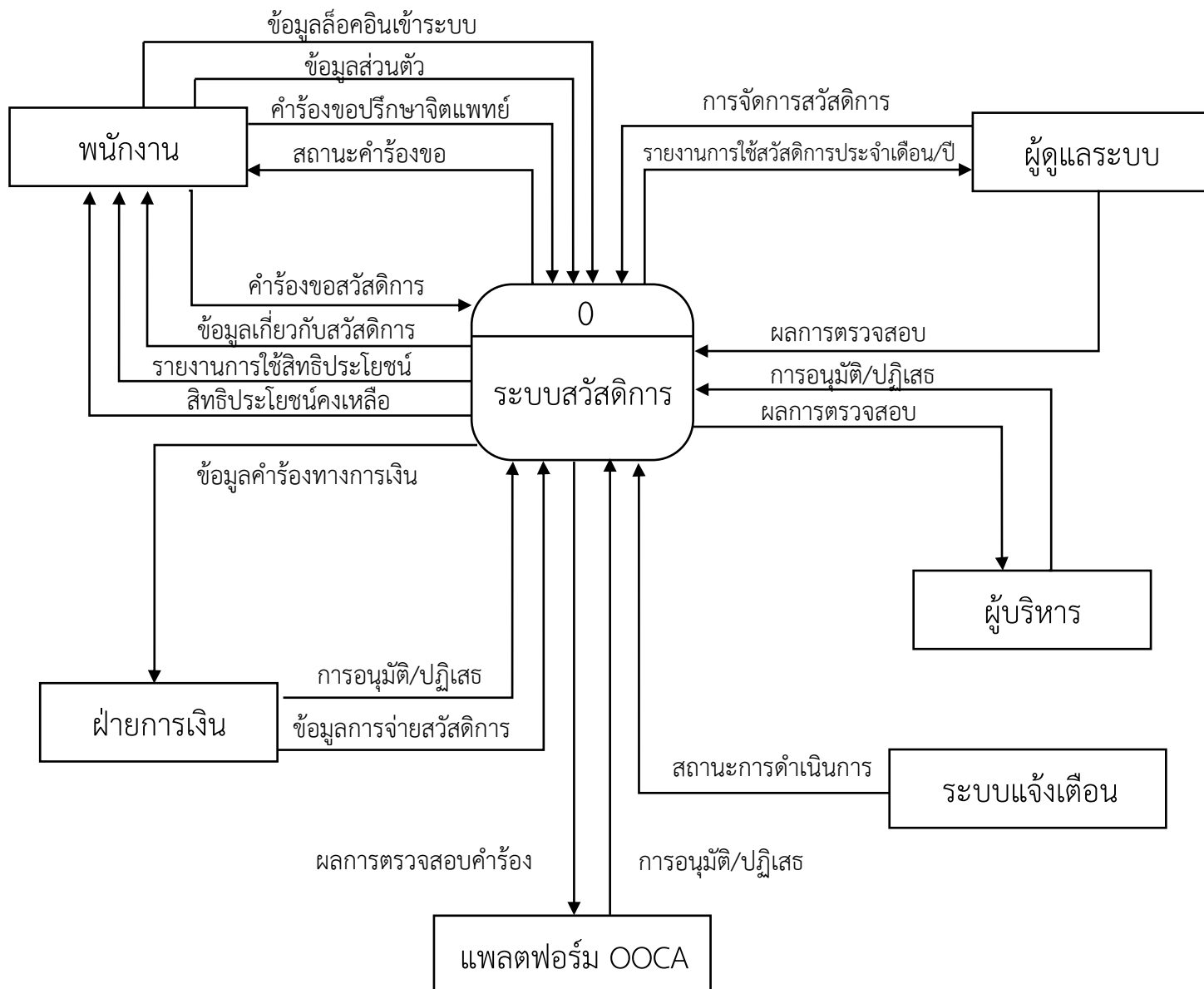




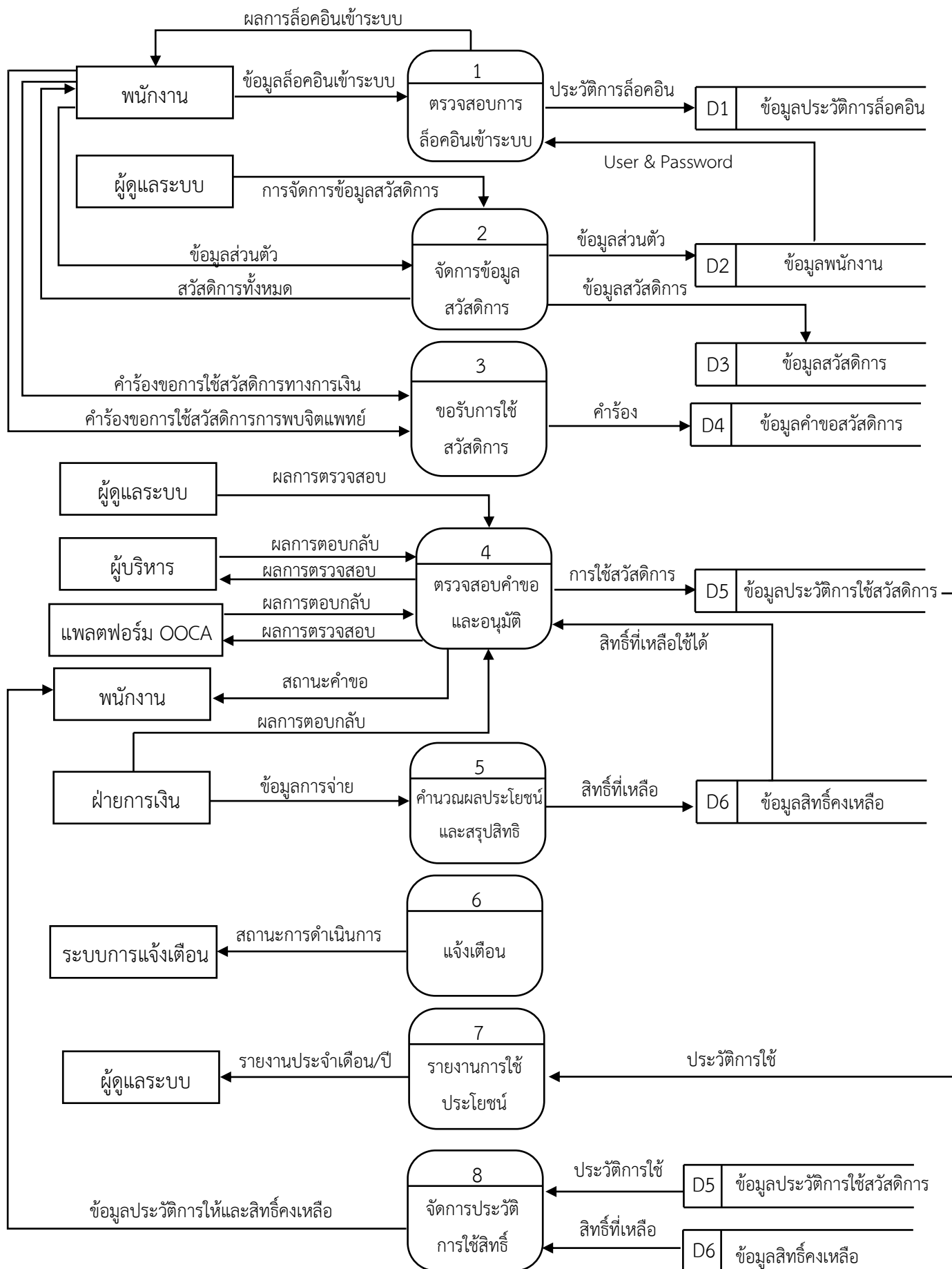
## ระบบใหม่

### 1. Data Flow Diagram

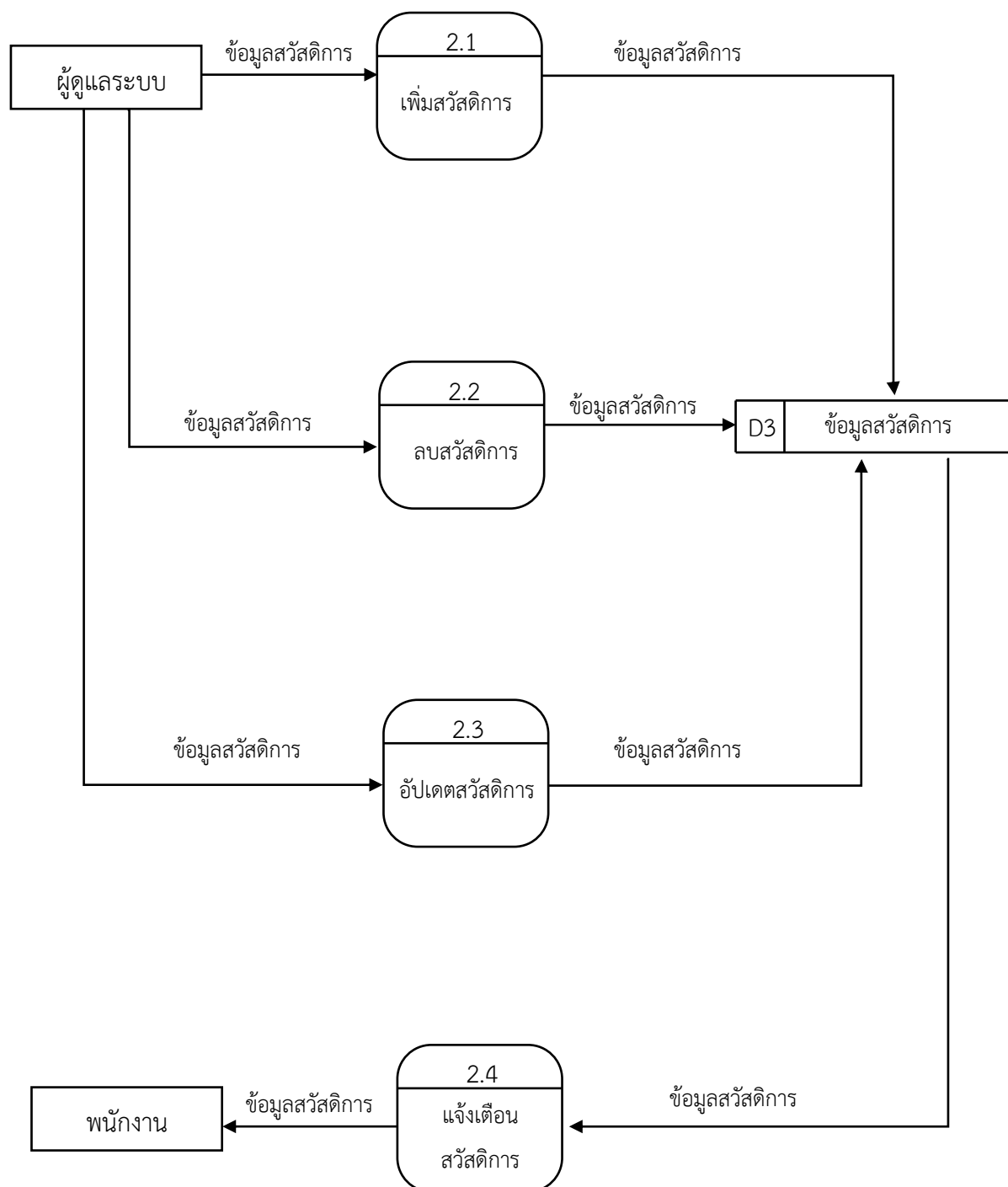
#### Data Flow Diagram Level 0 (Context Diagram)



## Data Flow Diagram Level 1



## Data Flow Diagram Level 2 : Process2 จัดการข้อมูลสวัสดิการ



## 2. Use case diagram

ระบบสวัสดิการของบริษัท เทเลเมดิกา จำกัด (TELEMEDICA CO., LTD.) เป็นระบบที่ออกแบบมาเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับพนักงานในการจัดการข้อมูลสวัสดิการ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการขอรับสิทธิประโยชน์ผ่านทางระบบออนไลน์ โดยกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับระบบนี้มี 6 กลุ่มหลัก ได้แก่ พนักงาน (Employees), ผู้ดูแลระบบ (Admin), ฝ่ายบัญชี (Accounting Department) อูก้า (OOCA) ผู้บริหาร (Executives) และระบบ (System)

ในปัจจุบัน การจัดการระบบสวัสดิการต้องพึ่งพาเทคโนโลยีที่ทันสมัย ซึ่งช่วยลดเวลาการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการพนักงานสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบสิทธิประโยชน์และจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการของตนเองได้อย่างง่ายดาย นอกจากนี้ ระบบยังช่วยอำนวยความสะดวกในการส่งคำร้องขอรับสิทธิประโยชน์ รวมถึงการตรวจสอบและอนุมัติคำร้องผ่านกระบวนการที่เป็นระบบ

การใช้งานระบบสวัสดิการเริ่มต้นจาก พนักงาน (Employees) ซึ่งเป็นผู้ใช้งานหลัก โดยพวกเขาจะต้องเข้าสู่ระบบด้วยการ Login (เข้าสู่ระบบ) และทำการส่งคำร้องขอรับสวัสดิการ (Submit a request for welfare benefits) หากพนักงานต้องการขอรับสิทธิประโยชน์เพิ่มเติม ระบบจะมีแบบฟอร์มให้กรอกและส่งคำร้องเข้ามา

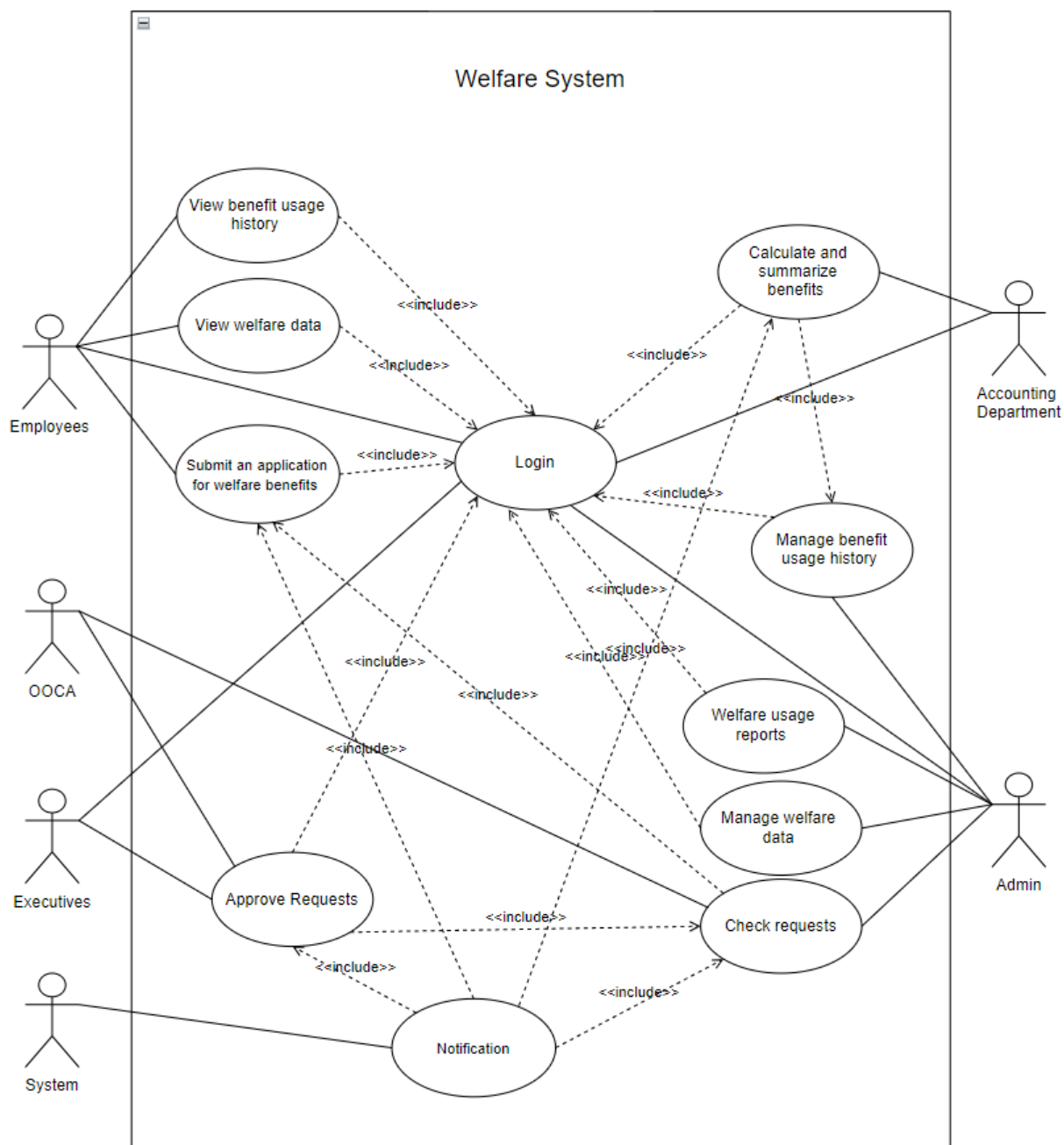
ผู้ดูแลระบบ (Admin) เป็นผู้จัดทำรายงานการใช้สวัสดิการ (Welfare usage reports). จัดการข้อมูลสวัสดิการ (Manage welfare data) และจัดการประวัติการใช้สิทธิประโยชน์ (Manage benefit usage history)

อูก้า (OOCA) จะเป็นแพลตฟอร์มบริการด้านสุขภาพจิตออนไลน์ซึ่งอยู่ในระบบด้วย ที่ให้คำปรึกษาทางจิตวิทยาและจิตเวชผ่านการสื่อสารทางวิดีโอคอล โดยเชื่อมโยงผู้ใช้งานกับนักจิตวิทยาและจิตแพทย์มืออาชีพ ผู้ใช้งานสามารถเลือกผู้เชี่ยวชาญที่ต้องการ และจองเวลาสำหรับการให้คำปรึกษา ซึ่งเหมาะกับผู้ที่ต้องการความสะดวกในการรับบริการโดยไม่ต้องเดินทางไปที่คลินิก ซึ่งนั่นเป็นข้อดีที่จะช่วยเรื่องส่งเสริมสุขภาพจิตและความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงานในหลาย ๆ ด้าน และยังทำหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง (Check requests) และอนุมัติคำร้อง (approve Requests)

คำร้องทั้งหมดจะถูกตรวจสอบคำร้อง (Check requests) โดยผู้ดูแลระบบ (Admin) ก่อนที่จะได้รับการอนุมัติ (approve Requests) จาก ผู้บริหาร (Executives) ซึ่งมีหน้าที่อนุมัติการใช้สิทธิประโยชน์ของพนักงาน

ระบบยังมีความสามารถในการคำนวณและสรุปสิทธิประโยชน์ (Calculate and summarize benefits) คำนวณโดย ฝ่ายบัญชี (Accounting Department) และการจัดการประวัติการใช้สิทธิประโยชน์ (Manage benefit usage history) เป็นส่วนสำคัญที่ช่วยให้ผู้ดูแลระบบและผู้บริหารสามารถติดตามข้อมูลได้อย่างครบถ้วน และระบบ (System) จะทำการแจ้งเตือนผลต่าง ๆ ให้กับผู้ใช้งานระบบ

ด้วยการออกแบบระบบที่เป็นมิตรกับผู้ใช้งาน ระบบสวัสดิการของบริษัทกิมจ้วนฮง จึงช่วยให้การจัดการสิทธิประโยชน์ของพนักงานเป็นไปอย่างราบรื่น สะดวก และมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างง่ายดาย



### 3. Use case Description

#### 1. Login

<b>Use Case Title :</b> Login	<b>Use Case Id :</b> 1
<b>Primary Actor :</b> Admin, Employees, Accounting Department, Executives	
<b>Stakeholder Actor :</b> - OOCA	
<b>Main Flow :</b> <p>ระบบสวัสดิการของบริษัท เทเลเมดิกา จำกัด (TELEMEDICA CO., LTD.) เป็นระบบที่ออกแบบมาเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับพนักงานในการจัดการข้อมูลสวัสดิการ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการขอรับสิทธิประโยชน์ผ่านทางระบบออนไลน์ โดยกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับระบบนี้มี 5 กลุ่มหลัก ได้แก่ พนักงาน (Employees), ผู้ดูแลระบบ (Admin), ฝ่ายบัญชี (Accounting Department) ผู้บริหาร (Executives) และระบบ (System) การใช้งานระบบสวัสดิการเริ่มต้นจาก พนักงาน (Employees), ผู้ดูแลระบบ (Admin), ฝ่ายบัญชี (Accounting Department) และ ผู้บริหาร (Executives) จะต้อง Login เข้าสู่ระบบก่อน หลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ ผู้ใช้งานระบบสามารถใช้งานระบบได้ คือ 1. พนักงาน (Employees) สามารถส่งคำร้องขอรับสวัสดิการ (ส่งข้อมูลรูปแบบฟอร์มออนไลน์) หากพนักงานต้องการขอรับสิทธิประโยชน์เพิ่มเติม ระบบจะมีแบบฟอร์มให้กรอกและส่งคำร้องเข้ามา 2. ผู้ดูแลระบบ (Admin) จัดทำรายงานการใช้สวัสดิการ จัดการข้อมูลสวัสดิการ รายงานการใช้สวัสดิการ จัดการประวัติการใช้สิทธิประโยชน์ และตรวจสอบคำร้อง 4. ฝ่ายบัญชี (Accounting Department) คำนวณและสรุปสิทธิประโยชน์ 5. ผู้บริหาร (Executives) อนุมัติคำร้อง 6. ระบบ (System) แจ้งเตือนผลต่าง ๆ ให้กับผู้ใช้ระบบ</p>	
<b>Exceptional Flow</b> ที่ 1 : กรณีที่ผู้ใช้งานระบบล็อกอินเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “อีเมลไม่ถูกต้อง” หรือ “รหัสผ่านไม่ถูกต้อง” เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบว่ามีการผิดพลาดเกิดขึ้น และให้ผู้ใช้งานระบบป้อนอีเมล หรือรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง	

## 2. Manage welfare data

<b>Use Case Title :</b> Manage welfare data	<b>Use Case Id :</b> 2
<b>Primary Actor :</b> Admin	
<b>Stakeholder Actor :</b> Employees, Accounting Department, Executives, OOCA	
<b>Main Flow :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ดูแลระบบ (Admin) เข้าสู่ระบบและเลือกเมนู Manage Welfare Data</li> <li>2. ระบบแสดงหน้าจอที่มีรายการข้อมูลสวัสดิการที่สามารถแก้ไขได้</li> <li>3. ผู้ดูแลระบบ (Admin) เลือกที่จะทำการ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• อัปเดตข้อมูลสวัสดิการ (เช่น เปลี่ยนแปลงจำนวนเงิน, เปลี่ยนเงื่อนไขการรับสวัสดิการ)</li> <li>• เพิ่มข้อมูลสวัสดิการใหม่ (เช่น เพิ่มประเภทสวัสดิการใหม่)</li> <li>• ลบข้อมูลสวัสดิการที่ไม่ต้องการแล้ว</li> </ul> </li> <li>4. ผู้ดูแลระบบ (Admin) ทำการบันทึกข้อมูลหลังการแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล</li> <li>5. ระบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในฐานข้อมูลและทำการแจ้งเตือนไปยัง Actor ที่เกี่ยวข้อง (เช่น พนักงาน, ฝ่ายบัญชี)</li> <li>6. ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนว่าการจัดการข้อมูลสำเร็จ</li> </ol>	
<b>Exceptional Flow ที่ 1 :</b> หากผู้ดูแลระบบ (Admin) กรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่น ข้อมูลที่ขัดแย้งกับเงื่อนไขของระบบ: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนว่า “ข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่สามารถบันทึกได้”</li> <li>2. ผู้ดูแลระบบ (Admin) ทำการแก้ไขข้อมูลและบันทึกใหม่</li> </ol>	

## 3. Welfare usage reports

<b>Use Case Title :</b> Welfare usage reports	<b>Use Case Id :</b> 3
<b>Primary Actor :</b> Admin	
<b>Stakeholder Actor :</b> Employees, Accounting Department, Executives, OOCA	
<b>Main Flow :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ดูแลระบบ (Admin) เข้าสู่ระบบและเลือกเมนู Welfare Usage Reports</li> <li>2. ระบบแสดงตัวเลือกสำหรับการสร้างรายงาน เช่น: <ul style="list-style-type: none"> <li>• รายงานการใช้สวัสดิการตามประเภท</li> <li>• รายงานการใช้สวัสดิการรายเดือนหรือรายปี</li> <li>• รายงานการใช้สวัสดิการตามแผนก</li> </ul> </li> <li>3. ผู้ดูแลระบบ (Admin) ระบุพารามิเตอร์ที่ต้องการสร้างรายงาน (เช่น ช่วงเวลา ประเภทสวัสดิการ แผนก)</li> <li>4. ระบบทำการรวบรวมข้อมูลจากฐานข้อมูลสวัสดิการ</li> <li>5. ระบบแสดงรายงานตามพารามิเตอร์ที่กำหนดในรูปแบบกราฟหรือสรุปข้อมูล</li> <li>6. ผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถเลือกที่จะ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ดาวน์โหลดยังงานเป็นไฟล์ (PDF, Excel)</li> <li>• ส่งรายงานไปยังผู้บริหารหรือฝ่ายบัญชีที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> </li> <li>7. ระบบยืนยันการสร้างรายงานสำเร็จและบันทึกประวัติการสร้างรายงานในระบบ</li> </ol>	
<b>Exceptional Flow ที่ 1 :</b> หากไม่มีข้อมูลการใช้งานสวัสดิการในช่วงเวลาหรือพารามิเตอร์ที่ระบุ: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบบจะแสดงข้อความว่า “ไม่มีข้อมูลที่ตรงกับเงื่อนไขที่กำหนด”</li> <li>2. ผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถปรับพารามิเตอร์และลองสร้างรายงานใหม่</li> </ol>	



## 4. Submit a request for welfare benefits (Online)

Use Case Title : Login	Use Case Id : 4
Primary Actor : Employees	
Stakeholder Actor : Admin, Accounting Department, Executives, OOCA	
<b>Main Flow :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>พนักงาน (Employees) เข้าสู่ระบบด้วยการล็อกอิน และเลือกเมนู Submit a Request for Welfare Benefits</li> <li>ระบบแสดงแบบฟอร์มขอรับสวัสดิการ โดยพนักงานสามารถกรอกข้อมูลที่จำเป็น เช่น: <ul style="list-style-type: none"> <li>ประเภทของสวัสดิการที่ต้องการขอรับ (เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร)</li> <li>จำนวนเงินที่ขอรับ</li> <li>หลักฐานที่เกี่ยวข้อง (เช่น ใบเสร็จ ใบรับรองแพทย์)</li> </ul> </li> <li>พนักงาน (Employees) กรอกข้อมูลและอัปโหลดเอกสารประกอบ จากนั้นกดปุ่ม Submit เพื่อส่งคำขอ</li> <li>ระบบทำการบันทึกคำขอในฐานข้อมูลและแจ้งเตือนไปยังผู้ดูแลระบบ (Admin)</li> <li>ผู้ดูแลระบบ (Admin) ทำการตรวจสอบคำขอที่ได้รับ: <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร</li> <li>ยืนยันหรือปฏิเสธคำขอ</li> </ul> </li> <li>ถ้าคำขอได้รับการยืนยัน ระบบจะส่งข้อมูลไปยัง ฝ่ายบัญชี (Accounting Department) เพื่อดำเนินการจัดสรรเงินสวัสดิการ</li> <li>ระบบแจ้งผลการตรวจสอบคำขอไปยัง พนักงาน (Employees) ผ่านอีเมลหรือการแจ้งเตือนในระบบ</li> </ol>	
<b>Exceptional Flow ที่ 1 :</b> หากเอกสารหรือข้อมูลที่ยกรอกไม่ครบถ้วน: <ol style="list-style-type: none"> <li>ระบบแสดงข้อความเตือนว่า “ข้อมูลหรือเอกสารไม่ครบถ้วน”</li> <li>พนักงาน (Employees) ต้องทำการแก้ไขข้อมูลและส่งคำขอใหม่อีกครั้ง</li> </ol>	
<b>Exceptional Flow ที่ 2 :</b> หากคำขอถูกปฏิเสธ: <ol style="list-style-type: none"> <li>ระบบแจ้งเหตุการณ์การปฏิเสธไปยังพนักงาน (Employees)</li> <li>พนักงาน (Employees) สามารถแก้ไขและส่งคำขอใหม่ หรือยกเลิกคำขอ</li> </ol>	

## 5. View welfare data

<b>Use Case Title :</b> View welfare data	<b>Use Case Id :</b> 5
<b>Primary Actor :</b> Employees	
<b>Stakeholder Actor :</b> Admin, Accounting Department, Executives, OOCA	
<b>Main Flow :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พนักงาน (Employees) เข้าสู่ระบบด้วยการล็อกอิน และเลือกเมนู View welfare data</li> <li>2. ระบบดึงข้อมูลสวัสดิการของพนักงานที่ล็อกอินอยู่ และแสดงรายการสิทธิประโยชน์ที่พนักงานได้รับ รวมถึงประวัติการใช้สวัสดิการ</li> <li>3. พนักงานสามารถตรวจสอบข้อมูลสวัสดิการที่แสดง และสามารถดาวน์โหลดข้อมูลหรือทำการพิมพ์เอกสารได้ หากจำเป็น</li> </ol>	
<b>Exceptional Flow ที่ 1 :</b> หากพนักงานไม่มีสิทธิสวัสดิการ ระบบจะแสดงข้อความว่า “ไม่มีข้อมูลสวัสดิการสำหรับบัญชีนี้” และให้พนักงานติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อแก้ไข	

## 6. View benefit usage history

<b>Use Case Title :</b> View benefit usage history	<b>Use Case Id :</b> 6
<b>Primary Actor :</b> Employees	
<b>Stakeholder Actor :</b> Admin, Accounting Department, Executives, OOCA	
<b>Main Flow :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พนักงาน (Employees) เข้าสู่ระบบด้วยการล็อกอิน และเลือกเมนู View benefit usage history</li> <li>2. ระบบดึงข้อมูลประวัติการใช้สิทธิสวัสดิการของพนักงาน และแสดงรายการการใช้สิทธิย้อนหลัง พร้อมรายละเอียด</li> <li>3. พนักงานสามารถตรวจสอบข้อมูลประวัติการใช้สิทธิสวัสดิการได้ รวมถึงสิทธิที่เหลือในแต่ละประเภท</li> </ol>	
<b>Exceptional Flow ที่ 1 :</b> หากพนักงานไม่มีประวัติการใช้สิทธิสวัสดิการ ระบบจะแสดงข้อความว่า “ไม่มีประวัติการใช้สิทธิสำหรับบัญชีนี้”	

## 7. Check requests

<b>Use Case Title :</b> Check requests	<b>Use Case Id :</b> 7
<b>Primary Actor :</b> Admin	
<b>Stakeholder Actor :</b> Employees, Accounting Department, Executives, OOCA	
<b>Main Flow :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ดูแลระบบ (Admin) เข้าสู่ระบบผ่านการล็อกอินและไปที่เมนู Check Requests</li> <li>2. ระบบแสดงรายการคำขอทั้งหมดที่อยู่ในระบบ พร้อมกับรายละเอียดสำคัญ เช่น: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ชื่อผู้ส่งคำขอ หรือชื่อพนักงาน (Employees)</li> <li>• ประเภทของคำขอ (เช่น สวัสดิการ การขออนุมัติ งบประมาณ)</li> <li>• สถานะของคำขอ (รอการตรวจสอบ ยืนยันแล้ว ถูกปฏิเสธ)</li> </ul> </li> <li>3. ผู้ดูแลระบบ (Admin) ทำการคลิกที่คำขอใดคำขอหนึ่งเพื่อดูรายละเอียด: <ul style="list-style-type: none"> <li>• รายละเอียดที่ผู้ส่งกรอกไว้</li> <li>• เอกสารประกอบที่อัปโหลดมา</li> </ul> </li> <li>4. ผู้ดูแลระบบ (Admin) ตรวจสอบคำขอ หากคำขอถูกต้องและครบถ้วน ผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถยืนยันคำขอได้: <ul style="list-style-type: none"> <li>• หากคำขอเกี่ยวข้องกับงบประมาณ จะส่งต่อข้อมูลไปยัง ฝ่ายบัญชี (Accounting Department) เพื่อดำเนินการต่อ</li> <li>• หากคำขอเป็นเรื่องอื่น ผู้ดูแลระบบ (Admin) อาจส่งคำขอไปยัง ผู้บริหาร (Executives) เพื่อให้ทำการอนุมัติในระดับนโยบาย</li> </ul> </li> <li>5. ระบบจะทำการอัปเดตสถานะของคำขอให้ พนักงาน (Employees) สามารถตรวจสอบผลได้</li> </ol>	
<b>Exceptional Flow ที่ 1 :</b> หากเอกสารหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ดูแลระบบ (Admin) ปฏิเสธคำขอและระบุเหตุผลที่ปฏิเสธในระบบ</li> <li>2. ระบบแจ้งเตือนไปยัง พนักงาน (Employees) เพื่อให้ทำการแก้ไขคำขอและส่งใหม่อีกครั้ง</li> </ol>	
<b>Exceptional Flow ที่ 2 :</b> หากมีการส่งคำขอซ้ำหรือผิดพลาด: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถยกเลิกหรือทำการลบคำขอจากระบบได้</li> <li>2. ระบบแจ้งเตือนไปยัง พนักงาน (Employees) เกี่ยวกับการลบคำขอที่ผิดพลาด</li> </ol>	

## 8. Calculate and summarize benefits

<b>Use Case Title :</b> Calculate and summarize benefits	<b>Use Case Id :</b> 8
<b>Primary Actor :</b> Accounting Department	
<b>Stakeholder Actor :</b> Admin, Employees, Executives, OOCA	
<b>Main Flow :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายบัญชี (Accounting Department) ล็อกอินเข้าสู่ระบบและเลือกเมนู Calculate and Summarize Benefits</li> <li>ระบบแสดงรายการคำขอผลประโยชน์ที่ต้องคำนวณ พร้อมกับรายละเอียด เช่น: <ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อพนักงานที่ยื่นคำขอ</li> <li>ประเภทของผลประโยชน์ที่ขอ (เช่น สวัสดิการค่าเดินทาง เงินช่วยเหลือ)</li> <li>ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณ เช่น จำนวนเงินที่ขอ วันที่ขอ</li> </ul> </li> <li>ฝ่ายบัญชี (Accounting Department) ทำการเลือกคำขอ และระบบจะคำนวณผลประโยชน์ที่พนักงานควรจะได้รับโดยอัตโนมัติตามเงื่อนไขและนโยบายที่กำหนดไว้</li> <li>ระบบจะแสดงผลการคำนวณ เช่น: <ul style="list-style-type: none"> <li>จำนวนเงินที่พนักงานจะได้รับ</li> <li>รายละเอียดผลประโยชน์ที่ครอบคลุม</li> <li>วันที่ที่สามารถจ่ายผลประโยชน์ได้</li> </ul> </li> <li>ฝ่ายบัญชี (Accounting Department) ตรวจสอบผลการคำนวณและทำการยืนยันการสรุปผลประโยชน์</li> <li>ระบบส่งสรุปผลไปยังพนักงาน (Employees) ที่ทำการยื่นคำขอ เพื่อให้สามารถตรวจสอบผลประโยชน์ที่ได้รับได้</li> <li>ระบบจัดเก็บข้อมูลผลประโยชน์ลงในฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการทำรายงานหรือการอนุมัติจากผู้บริหาร (Executives)</li> </ol>	
<b>Exceptional Flow ที่ 1 :</b> หากข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือเกิดข้อผิดพลาดในการคำนวณ: <ol style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายบัญชี (Accounting Department) ทำการแก้ไขข้อมูลหรือส่งกลับไปยัง พนักงาน (Employees) เพื่อให้ทำการแก้ไขคำขอ</li> <li>ระบบแจ้งเตือน พนักงาน (Employees) เกี่ยวกับข้อผิดพลาดและขอให้ทำการแก้ไขข้อมูลที่ขาดหายไป</li> </ol>	
<b>Exceptional Flow ที่ 2 :</b> หากระบบเกิดปัญหาในการคำนวณ เช่น ข้อมูลไม่ถูกต้อง: <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ดูแลระบบ (Admin) เข้ามาช่วยตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในระบบ</li> <li>ระบบทำการคำนวณใหม่และแจ้งเตือนไปยัง ฝ่ายบัญชี (Accounting Department)</li> </ol>	

## 9. Manage benefit usage history

<b>Use Case Title :</b> Manage benefit usage history	<b>Use Case Id :</b> 9
<b>Primary Actor :</b> Admin	
<b>Stakeholder Actor :</b> Employees, Accounting Department, Executives, OOCA	
<b>Main Flow :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ดูแลระบบ (Admin) ล็อกอินเข้าสู่ระบบและเลือกเมนู Manage Benefit Usage History</li> <li>2. ระบบแสดงรายการประวัติการใช้สิทธิประโยชน์ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน เช่น: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ชื่อพนักงาน</li> <li>• รายละเอียดสิทธิประโยชน์ที่ใช้ (ประเภท, จำนวนเงิน, วันที่ใช้)</li> <li>• ข้อมูลสถานะการขอและการอนุมัติสิทธิประโยชน์</li> </ul> </li> <li>3. ผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถทำการตรวจสอบ แก้ไข หรืออัปเดตข้อมูลประวัติการใช้สิทธิประโยชน์ในระบบได้ หากพบข้อมูลไม่ถูกต้อง</li> <li>4. ผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถกรองหรือค้นหาประวัติการใช้สิทธิประโยชน์ตามเงื่อนไขต่าง ๆ ได้ เช่น ชื่อพนักงาน, ประเภทสิทธิประโยชน์ หรือช่วงเวลา</li> <li>5. หลังจากการจัดการประวัติ ผู้ดูแลระบบ (Admin) ยืนยันการบันทึกข้อมูล และระบบทำการบันทึกลงในฐานข้อมูล</li> <li>6. ระบบจะเปิดให้พนักงาน (Employees) สามารถเข้าดูประวัติการใช้สิทธิประโยชน์ของตนเองได้ และผู้บริหาร (Executives) สามารถเข้าถึงรายงานสรุปการใช้สิทธิประโยชน์สำหรับการวิเคราะห์เพิ่มเติม</li> </ol>	
<b>Exceptional Flow ที่ 1 :</b> หากมีข้อผิดพลาดในการอัปเดตหรือแก้ไขข้อมูล: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ดูแลระบบ (Admin) แจ้งเตือนถึงข้อผิดพลาดในระบบ</li> <li>2. ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน และให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) ทำการแก้ไขข้อมูลอีกครั้ง</li> </ol>	
<b>Exceptional Flow ที่ 2 :</b> หากพนักงาน (Employees) พบว่าประวัติการใช้สิทธิประโยชน์ไม่ถูกต้อง: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พนักงาน (Employees) สามารถส่งคำร้องไปยัง ผู้ดูแลระบบ (Admin) เพื่อตรวจสอบและแก้ไขประวัติ</li> <li>2. ผู้ดูแลระบบ (Admin) ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขตามคำร้อง</li> </ol>	

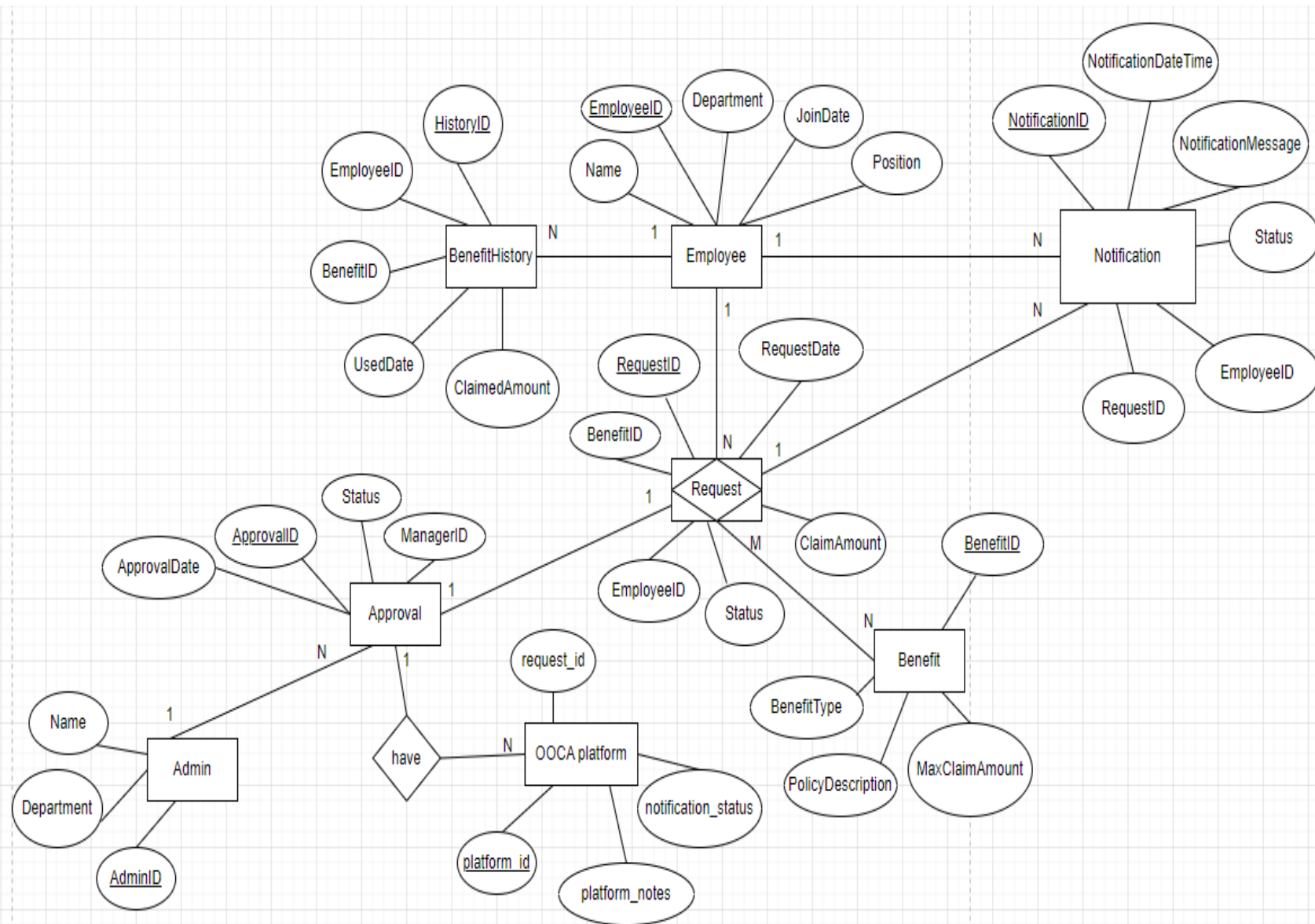
## 10. Approve Requests

<b>Use Case Title :</b> Approve Requests	<b>Use Case Id :</b> 10
<b>Primary Actor :</b> Executives	
<b>Stakeholder Actor :</b> Admin, Employees, Accounting Department, OOCA	
<b>Main Flow :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหาร (Executives) ล็อกอินเข้าสู่ระบบและเลือกเมนู Approve Requests เพื่อดูรายการคำร้องที่รอการอนุมัติ</li> <li>ระบบแสดงรายการคำร้องสิทธิประโยชน์ที่พนักงานได้ยื่นเข้ามา พร้อมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น: <ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อพนักงาน</li> <li>ประเภทสิทธิประโยชน์ที่ร้องขอ</li> <li>เหตุผลการขอสิทธิประโยชน์</li> <li>เอกสารประกอบ (ถ้ามี)</li> </ul> </li> <li>ผู้บริหาร (Executives) ทำการพิจารณาคำร้อง โดยอาจดูรายละเอียดเพิ่มเติมหรือเอกสารประกอบที่แนบมากับคำร้อง</li> <li>ผู้บริหาร (Executives) สามารถตัดสินใจอนุมัติหรือปฏิเสธคำร้อง โดยเลือกตัวเลือกที่เหมาะสม (Approve/Reject)</li> <li>เมื่อทำการอนุมัติหรือปฏิเสธแล้ว ระบบจะบันทึกผลการตัดสินใจ และแจ้งผลการอนุมัติไปยัง พนักงาน (Employees) และ ผู้ดูแลระบบ (Admin)</li> <li>หากคำร้องได้รับการอนุมัติ ระบบจะส่งข้อมูลคำร้องไปยัง ฝ่ายบัญชี (Accounting Department) เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป</li> </ol>	
<b>Exceptional Flow ที่ 1 :</b> หากผู้บริหาร (Executives) ไม่สามารถอนุมัติคำร้องได้เนื่องจากข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีข้อผิดพลาด: <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหาร (Executives) เลือกปฏิเสธคำร้องและระบุเหตุผลการปฏิเสธ</li> <li>ระบบแจ้งพนักงาน (Employees) ให้ทราบถึงการปฏิเสธ พร้อมเหตุผล และเปิดโอกาสให้ส่งคำร้องใหม่ได้</li> </ol>	
<b>Exceptional Flow ที่ 2 :</b> หากระบบพบปัญหาทางเทคนิคขณะบันทึกการอนุมัติ ระบบจะแจ้งเตือนข้อผิดพลาดและให้ ผู้บริหาร (Executives) ทำการอนุมัติอีกครั้ง	

## 11. Notification

<b>Use Case Title :</b> Notification	<b>Use Case Id :</b> 11
<b>Primary Actor :</b> System	
<b>Stakeholder Actor :</b> Admin, Employees, Accounting Department, Executives, OOCA	
<b>Main Flow :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ระบบการแจ้งเตือนเหตุการณ์ต่าง ๆ เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>พนักงานส่งคำร้องขอสวัสดิการ</li> <li>ผู้ดูแลระบบตรวจสอบหรืออนุมัติคำร้อง</li> <li>ฝ่ายบัญชีทำการคำนวณและสรุปผลประโยชน์</li> </ul> </li> <li>ระบบจะทำการสร้างการแจ้งเตือน โดยระบุรายละเอียด เช่น ชื่อคำร้อง สถานะ หรือการอัปเดตที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ระบบทำการส่งการแจ้งเตือนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น: <ul style="list-style-type: none"> <li>พนักงานได้รับการแจ้งเตือนเมื่อมีการอัปเดตสถานะคำร้อง</li> <li>ผู้ดูแลระบบได้รับการแจ้งเตือนเมื่อมีคำร้องใหม่หรือคำร้องที่รอการตรวจสอบ</li> <li>ฝ่ายบัญชีได้รับการแจ้งเตือนเมื่อมีการคำนวณหรือสรุปผลประโยชน์ที่ต้องตรวจสอบ</li> <li>ผู้บริหารได้รับการแจ้งเตือนเมื่อมีการอนุมัติหรือการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> </li> <li>การแจ้งเตือนจะถูกบันทึกไว้ในระบบเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถดูประวัติการแจ้งเตือนย้อนหลังได้</li> </ol>	
<b>Exceptional Flow ที่ 1 :</b> การกำหนดการแจ้งเตือนที่ไม่สำเร็จ: หากระบบไม่สามารถส่งการแจ้งเตือนได้ ระบบจะแจ้งเตือนผู้ดูแลระบบให้ตรวจสอบการตั้งค่าและการเชื่อมต่อ	
<b>Exceptional Flow ที่ 2 :</b> การแจ้งเตือนหลายช่องทาง: ระบบสามารถเลือกช่องทางการแจ้งเตือนได้ตามความเหมาะสม เช่น ส่งผ่านอีเมล ข้อความ หรือการแจ้งเตือนภายในแอปพลิเคชัน	

## 4. ER Diagram

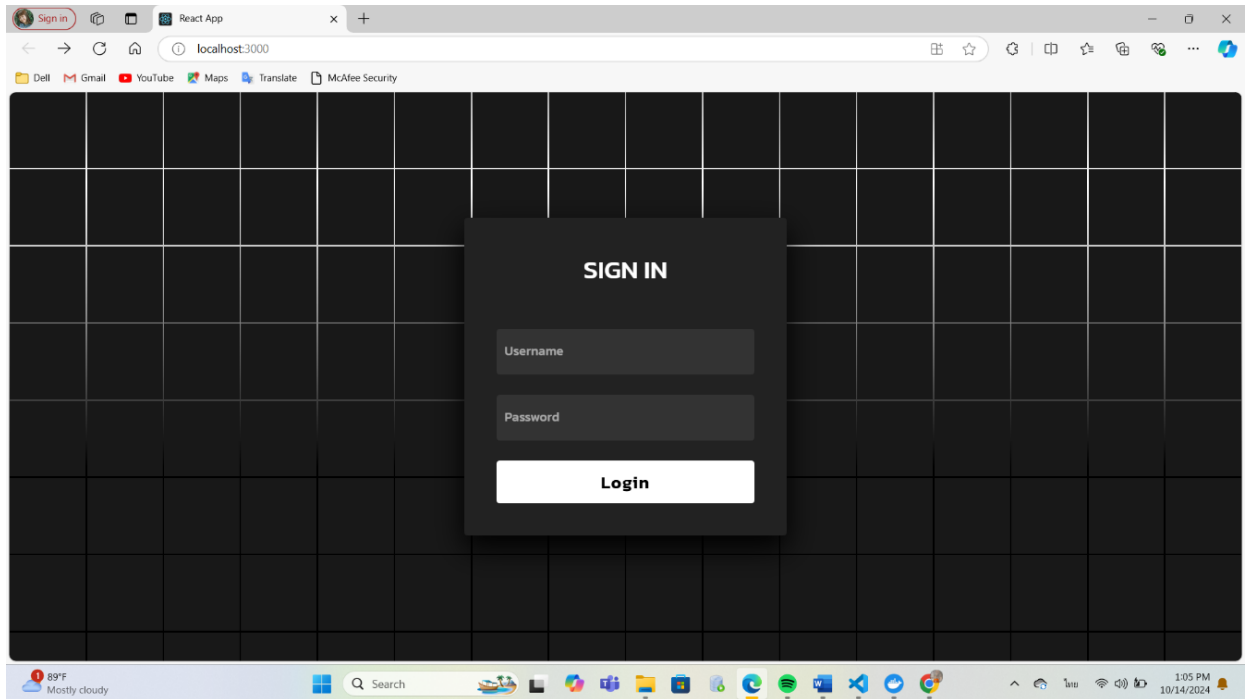




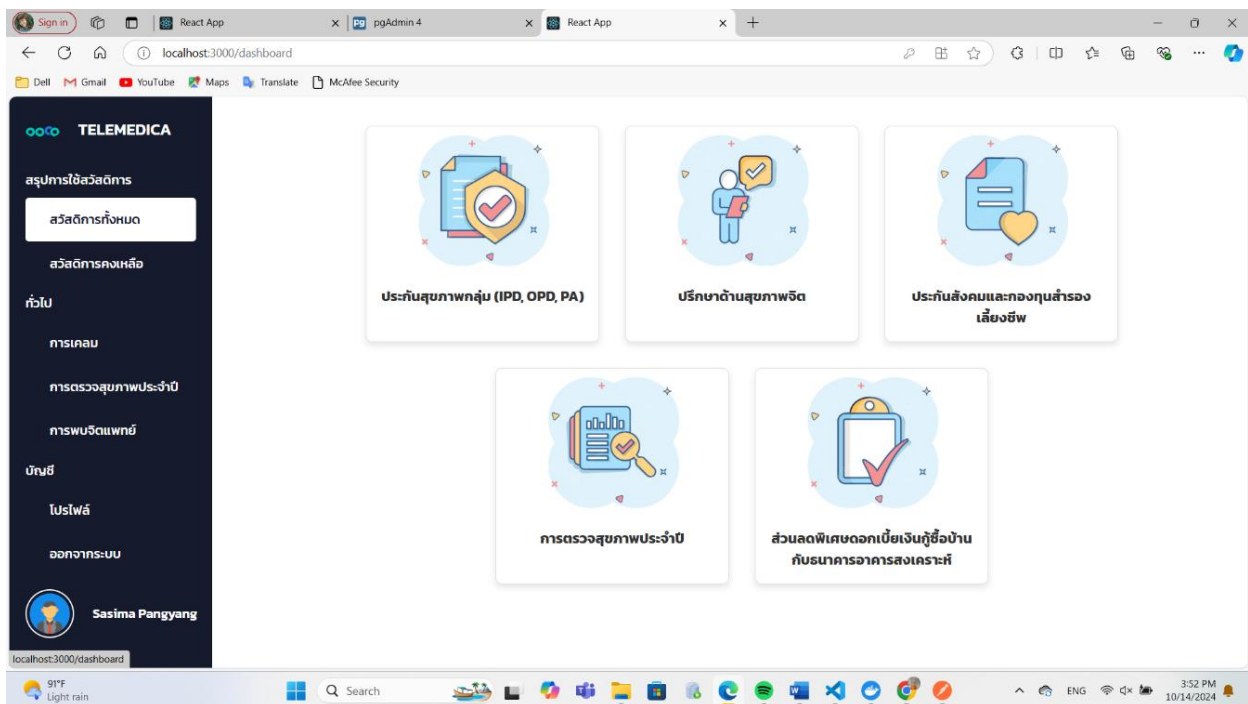
## การพัฒนาระบบสวัสดิการ

### พนักงานทั่วไป

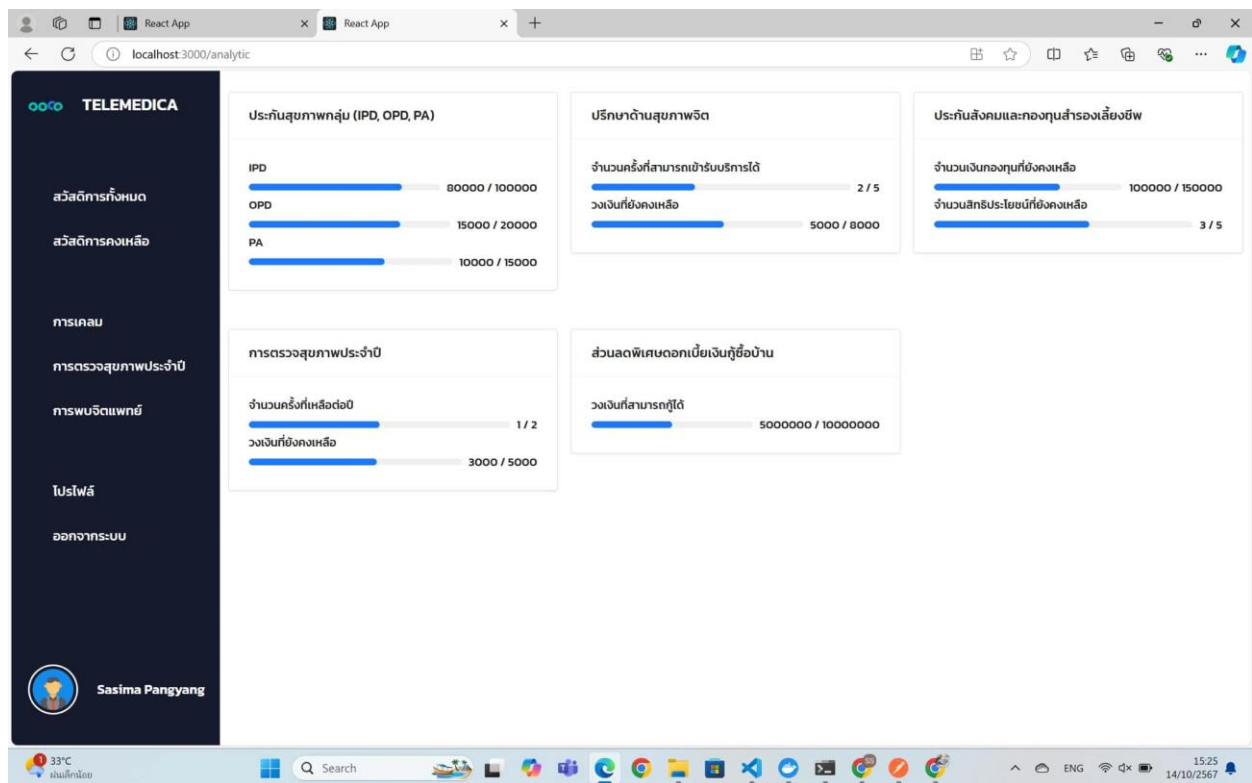
#### 1. Log in



#### 2. สวัสดิการทั้งหมด



### 3. สถิติการคงเหลือ



### 4. การเคลม

The screenshot shows the TELEMEDICA dashboard with the Claims section. The table of claims is as follows:

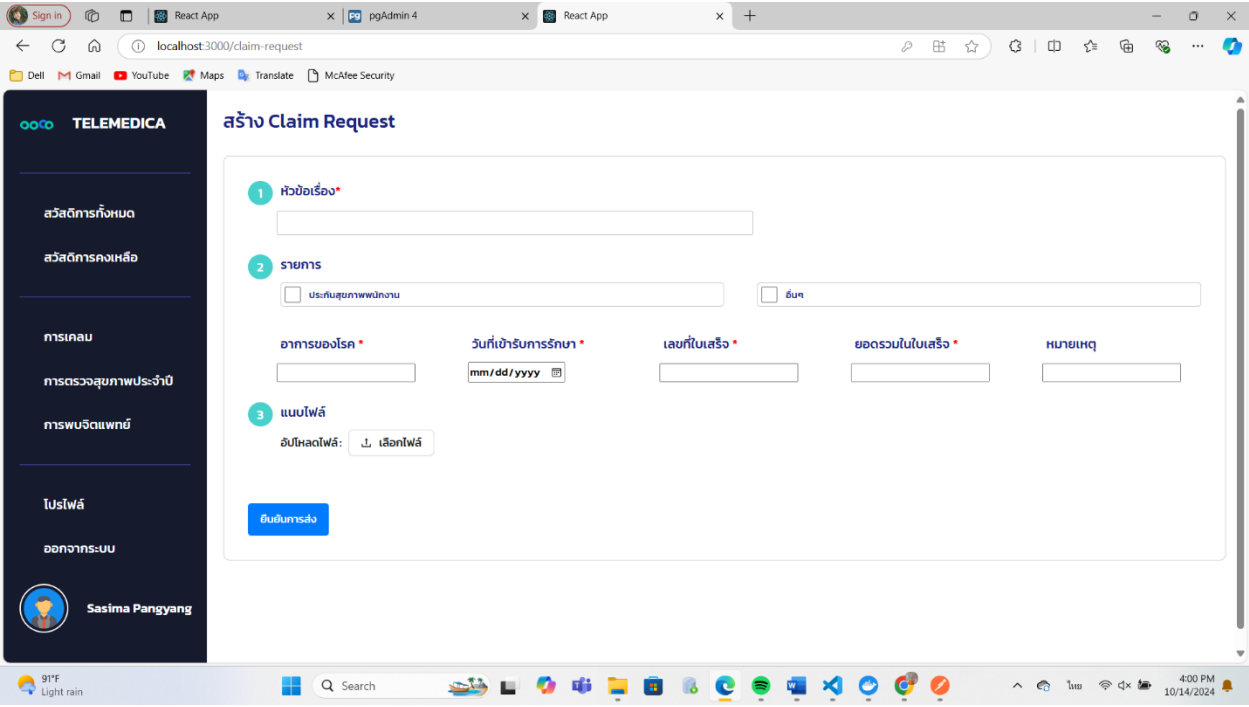
หมายเลขการเคลม	ประเภท	สถานะ	วันที่ทำรายการ
CLM-003	Life	Rejected	2023-07-18
CLM-004	Property	In Progress	2023-09-05

The table of claim history is as follows:

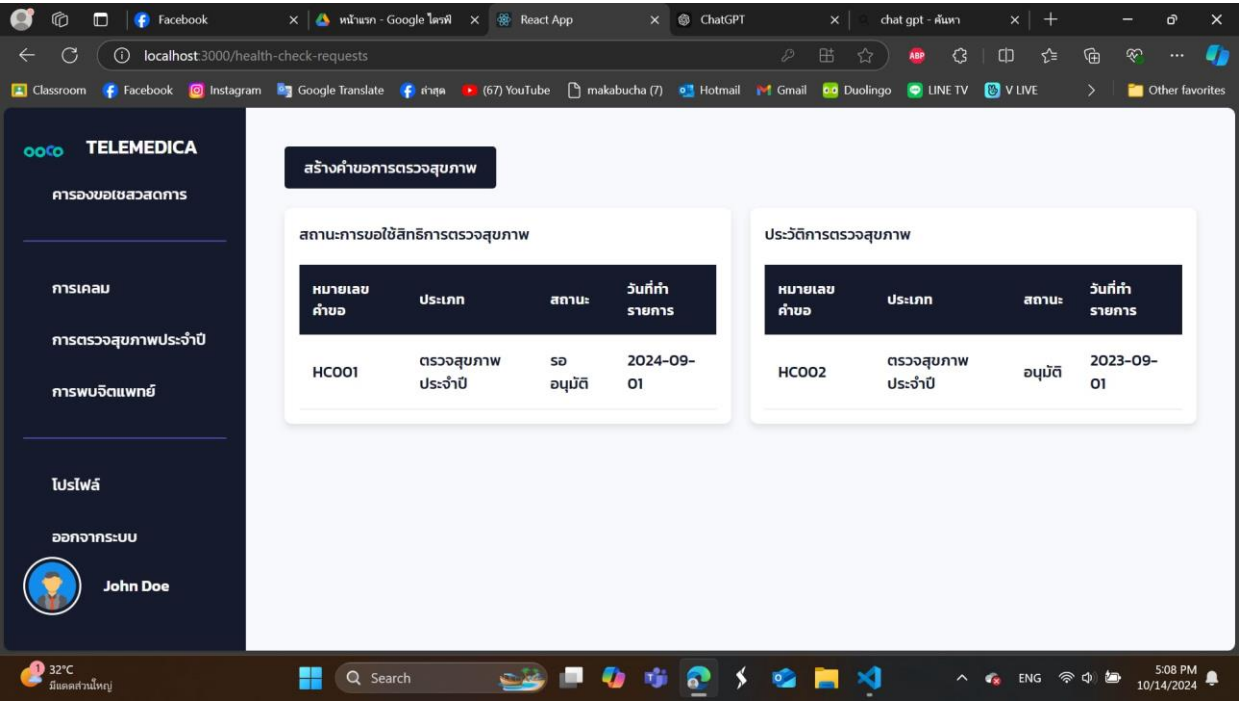
หมายเลขการเคลม	ประเภท	สถานะ	วันที่ทำรายการ
CLM-012	Life	Completed	2023-04-18
CLM-013	Property	Completed	2023-03-05

The dashboard also includes a sidebar with navigation links and a user profile for Sasima Pangyang.

5. แบบฟอร์มสร้างการเคลม



6. การตรวจสุขภาพประจำปี



## 7. การขออนัดตรวจสุขภาพ

**TELEMEDICA**

**สร้างคำขอการตรวจสุขภาพ**

หัวข้อเรื่อง\*

อาการของโรค\*

วันที่เข้ารับการรักษา\*

mm/dd/yyyy

เลขที่ใบเสร็จ\*

ยอดรวมในใบเสร็จ\*

หมายเหตุ

**Sasima Pangyang**

## 8. การพบจิตแพทย์

**TELEMEDICA**

**สร้างคำขอการพบจิตแพทย์**

สถานะการขอใช้สิทธิการพบจิตแพทย์

หมายเลขคำขอ	ประเภท	สถานะ	วันที่ทำการ
ไม่มีข้อมูลคำขอการพบจิตแพทย์			

ประวัติการใช้สิทธิการพบจิตแพทย์

หมายเลขคำขอ	ประเภท	สถานะ	วันที่ทำการ
ไม่มีข้อมูลประวัติการใช้สิทธิการพบจิตแพทย์			

**Sasima Pangyang**

## 9. การขอนัดพบจิตแพทย์

**TELEMEDICA**

สร้างคำขอจิตแพทย์

หัวข้อเรื่อง\*

เหตุผล\*

วันที่นัดหมาย\*

mm/dd/yyyy

เลขที่ใบเสร็จ\*

ยอดรวมใบใบเสร็จ\*

หมายเหตุ

Sasima Pangyang

## 10. โปรไฟล์

**TELEMEDICA**

สรุปการใช้ประวัติการ

ประวัติการทั้งหมด

ประวัติการคงเหลือ

ทั่วไป

การเคาน์

การตรวจสุขภาพประจำปี

การพบจิตแพทย์

บัญชี

โปรไฟล์

ออกจากระบบ

Sasima Pangyang

Sasima Pangyang

วันเกิด: 2003-01-01

อายุ: 21 ปี

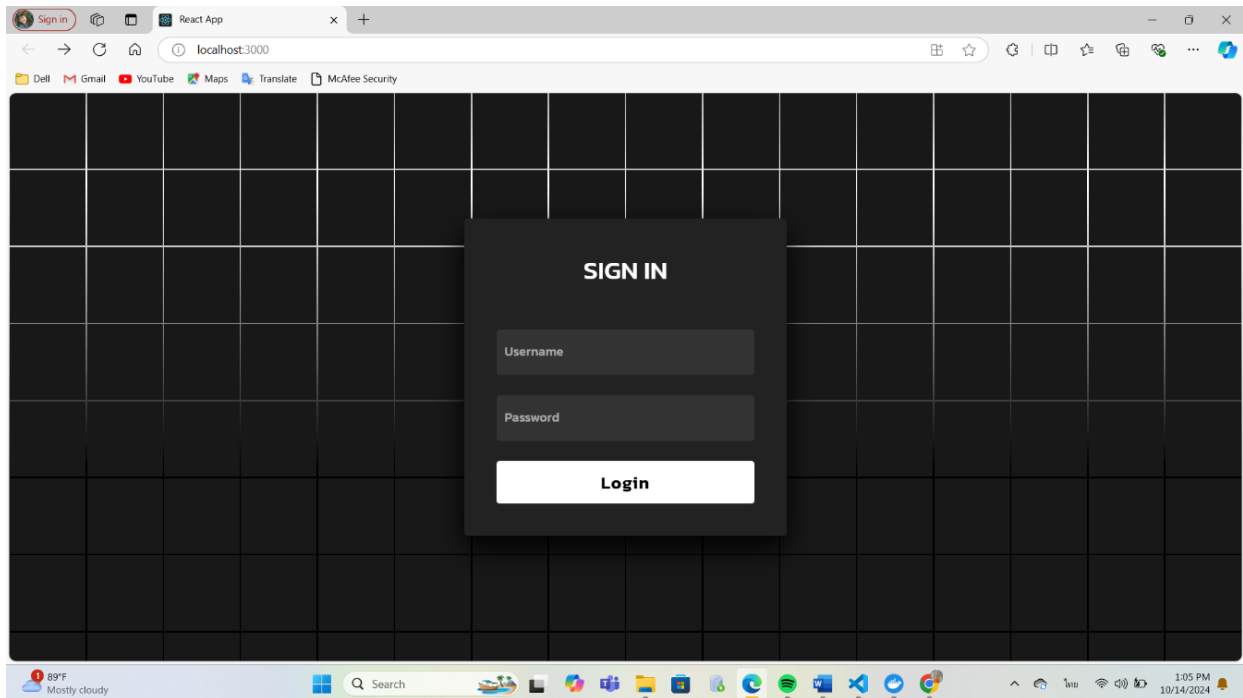
Email: sasima.pangyang@example.com

เบอร์โทร: 123-456-7890

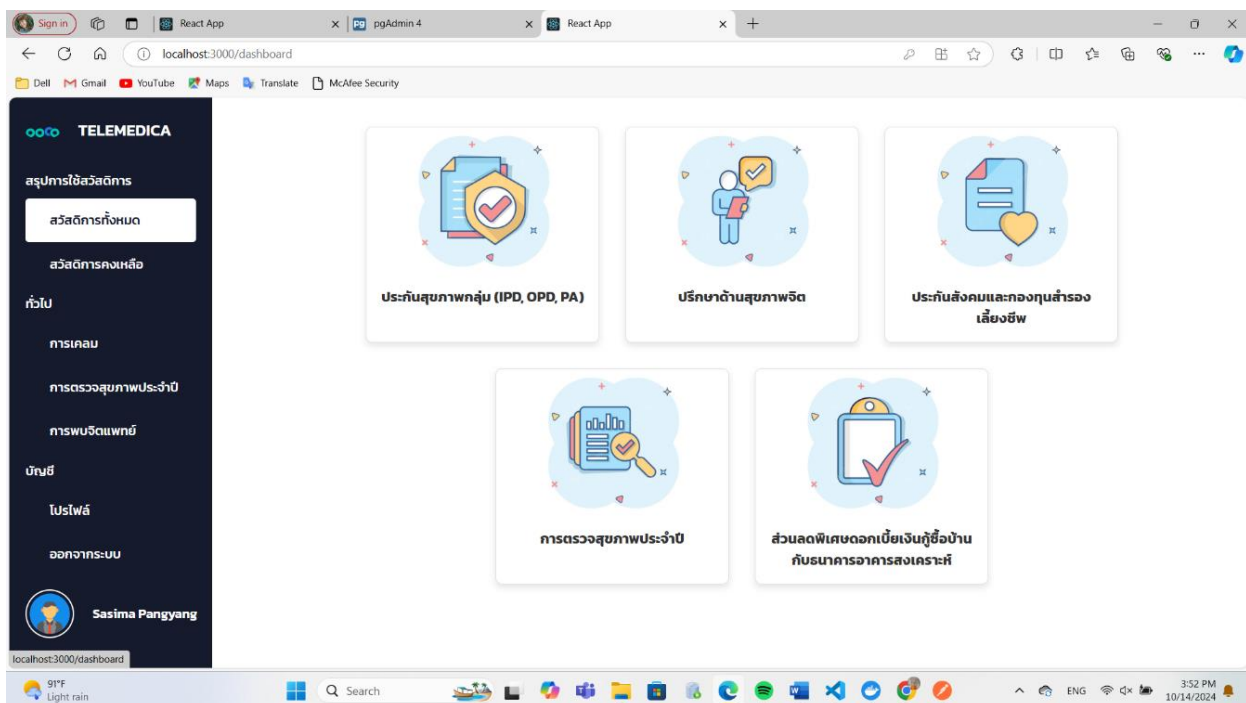
ที่อยู่: 123 Main St, City, Country

## Admin

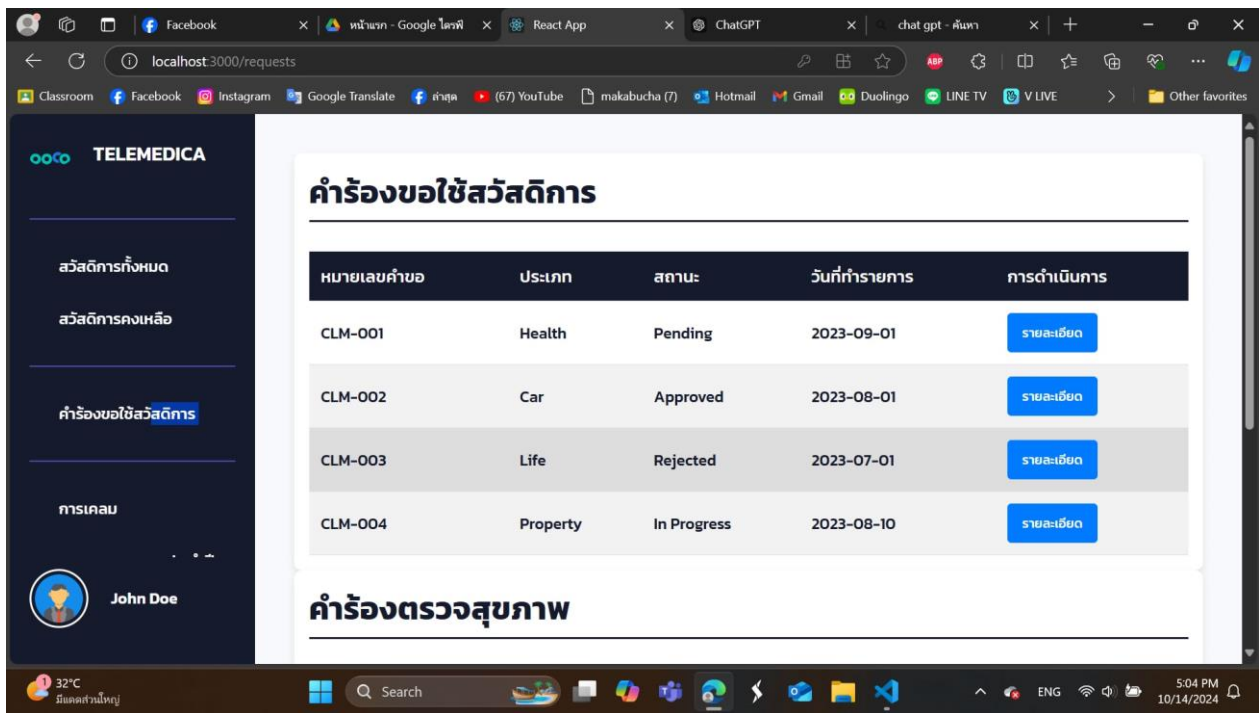
### 1. Log in



### 2. สวัสดิการทั้งหมด



### 3. คำขอการใช้สวัสดิการของพนักงาน



#### 4. รายละเอียดของคำขอใช้สวัสดิการ

