

Use Case Analysis of Business Process

Use Case : รับจัดเก็บเอกสาร

- Primary Actor : พนักงาน
- Overview : ลูกจ้างแจ้งข้อมูลของลูกจ้างและเอกสาร พนักงานจัดเก็บเอกสารลงในกล่องและเลือกสถานที่จัดเก็บ พนักงานแจ้งราคาค่าบริการให้ลูกจ้าง จากนั้นพนักงานจึงออกไปสู่ศูนย์การจัดเก็บเอกสารให้ลูกจ้าง
- Main Case Scenario : การรับจัดเก็บเอกสารมีขั้นตอนดังนี้
 1. ลูกจ้างแจ้งชื่อลูกจ้าง (หรือชื่อหน่วยงาน) เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่
 2. พนักงานบันทึกข้อมูลลูกจ้าง และกำหนดหมายเลขประจำตัวลูกจ้าง
 3. ไปแฟ้มบันทึกข้อมูลลูกจ้าง
 4. พนักงานบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารนั้นคือ ประเภทเอกสาร จำนวนแผ่น และกำหนดหมายเลขอ้างอิงให้เอกสาร
 5. โปรแกรมบันทึกข้อมูลเอกสารลงในระบบ
 6. ทำซ้ำข้อ 4-5 จนกว่าจะครบจำนวนเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ
 7. พนักงานจัดเก็บเอกสารลงในกล่อง บันทึกชื่อลูกจ้าง หมายเลขกล่อง โซนที่จัดเก็บ และหมายเลขอ้างอิงของเอกสารที่ถูกจัดเก็บ
 8. โปรแกรมบันทึกข้อมูลกล่องที่จัดเก็บเอกสาร
 9. ทำซ้ำข้อ 7-8 จนกว่าจะจัดเก็บเอกสารทั้งหมดจนครบ
 10. พนักงานรับแจ้งระยะเวลาที่ต้องการจัดเก็บเอกสารจากลูกจ้าง
 11. โปรแกรมบันทึกระยะเวลาที่ต้องการจัดเก็บ คำนวณค่าบริการตามระยะเวลาที่จัดเก็บและจำนวนกล่องที่ใช้ แล้วจึงแจ้งให้ลูกจ้างทราบ
 12. โปรแกรมพิมพ์ใบสัญญาการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งระบุเลขที่ใบสัญญา ชื่อลูกจ้าง ที่อยู่ ระยะเวลาจัดเก็บ วันที่ทำการจัดเก็บ สิ้นสุดสัญญา หมายเลขกล่องที่จัดเก็บ และโซนที่จัดเก็บ
 13. พนักงานมอบใบสัญญาการจัดเก็บเอกสารให้ลูกจ้าง
- Extensions Scenario : กรณีอื่นที่อาจเกิดขึ้นได้
 4. ถ้าประเภทเอกสารนั้นเป็นเอกสารทางกฎหมาย ให้บันทึกประเภทย่อยของเอกสารนั้น และให้โปรแกรมจัดทำรหัสในการเข้าถึงเอกสารแต่ละชิ้น
 7. ถ้าเอกสารที่ถูกจัดเก็บลงในกล่องทำให้กล่องนั้นเกินจำนวนแผ่นของเอกสารที่บรรจุได้ ให้นำเอกสารไปจัดเก็บในกล่องใบใหม่ (ยกตัวอย่างเช่น กล่องใบที่ 1 มีเอกสารที่จัดเก็บไว้แล้ว รวมจำนวน 2300 แผ่น เอกสารที่จะนำมาจัดมีจำนวน 450 แผ่น ซึ่งเกินจำนวนเอกสารที่กล่องกล่องหนึ่งจะจัดเก็บได้ เอกสารนั้นจะถูกนำไปจัดเก็บที่กล่องใบที่ 2 แทน)
 11. ถ้าเอกสารนั้นเป็นเอกสารทางกฎหมาย ให้คิดค่าบริการการรักษาความปลอดภัยแบบพิเศษเข้าไปด้วย
 12. ถ้าเอกสารที่ลูกจ้างนำมาจัดเก็บมีเอกสารทางกฎหมาย หลังจากพิมพ์ใบสัญญาการจัดเก็บแล้ว ให้พิมพ์รหัสในการเข้าถึงเอกสารทางกฎหมายแต่ละชิ้นที่ลูกจ้างนำมาจัดเก็บ แยกออกมาต่างหากด้วย

Use Case : การเรียกคืนเอกสาร

- Primary Actor : พนักงาน
- Overview : ลูกค้าแจ้งความประสงค์ขอเรียกคืนเอกสาร พนักงานค้นคืนเอกสารและจัดส่งให้ตามที่อยู่อ้างอิงของเอกสารแต่ละชิ้น
- Main Case Scenario : การเรียกคืนเอกสารมีขั้นตอนดังนี้
 1. ลูกค้าแจ้งความประสงค์ขอเรียกคืนเอกสาร โดยลูกค้าจะต้องแจ้งเลขที่ใบสัญญาการจัดเก็บ หมายเลขอ้างอิงของเอกสารแต่ละชิ้น
 2. พนักงานค้นหาสถานที่จัดเก็บเอกสารนั้นคือหมายเลขกล่องและโซนที่จัดเก็บจากโปรแกรม และค้นคืนเอกสารนั้น
 3. พนักงานจัดส่งเอกสารไปตามที่อยู่ของลูกค้า
- Extensions Scenario : กรณีอื่นที่อาจเกิดขึ้นได้
 2. ถ้าเอกสารที่ต้องการค้นคืนเป็นเอกสารทางกฎหมาย ให้ระบุรหัสในการเข้าถึงเอกสารชิ้นนั้นด้วย

