



# เอกสารกำกับการทำงานของซอฟต์แวร์

## Software Requirement Specification Document (SRSD)

ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน

(Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRS)

มกุล 3

สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์

คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา



# ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRs)

Software Requirements Specification Document (SRSD)



## การควบคุมการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

ตารางที่ 0-1 การควบคุมการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

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

SOFTWARE ENGINEERING

BURAPHA UNIVERSITY



# ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRs)

Software Requirements Specification Document (SRSD)



V1.0_22.03.2566	22/03/2566	แก้ไขบทที่ 3	ณัฐภาคย์	รวิษฐ์	-
-----------------	------------	--------------	----------	--------	---



## สารบัญ

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



## สารบัญ (ต่อ)

---

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



## สารบัญรูปภาพ

ภาพที่	หน้า
1-1 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Figma.....	8
1-2 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Visual Studio Code.....	9
1-3 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Visual Paradigm.....	9
1-4 สัญลักษณ์ของโปรแกรม MySQL Workbench.....	10
1-5 สัญลักษณ์ของโปรแกรม XAMPP.....	10
1-6 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft Word .....	11
1-7 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft Excel.....	11
1-8 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Google Chrome.....	12
1-9 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Discord .....	12
1-10 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Docker.....	13
3-1 ภาพรวมการทำงานของผู้ใช้ประเภทพนักงาน.....	20
3-2 ภาพรวมการทำงานของผู้ใช้ประเภทหัวหน้าแผนก .....	20
3-3 ภาพรวมการทำงานของผู้ใช้ประเภทฝ่ายบุคคล .....	20
4-1 แผนภาพยูสเคส .....	38
4-2 แผนภาพกิจกรรมมอดูลเข้าสู่ระบบ .....	54
4-3 แผนภาพกิจกรรมมอดูลออกจากระบบ .....	55
4-4 แผนภาพกิจกรรมมอดูลขอเบิกสวัสดิการแบบบุคคล .....	56
4-5 แผนภาพกิจกรรมมอดูลขอเบิกสวัสดิการแบบสันทนากการ.....	57
4-6 แผนภาพกิจกรรมมอดูลดูประวัติการเบิกสวัสดิการ.....	58



## สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4-7 แผนภาพกิจกรรมมอดูลอนุมัติการเบิกสวัสดิการ .....	59
4-8 แผนภาพกิจกรรมมอดูลปฏิเสธการเบิกสวัสดิการ .....	60
4-9 แผนภาพกิจกรรมมอดูลเพิ่มประเภทสวัสดิการ .....	61
4-10 แผนภาพกิจกรรมมอดูลแก้ไขประเภทสวัสดิการ .....	62
4-11 แผนภาพกิจกรรมมอดูลดูรายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ .....	63
4-12 แผนภาพกิจกรรมมอดูลดูรายการการเบิกสวัสดิการ .....	64
4-13 แผนภาพกิจกรรมมอดูลเรียกดูหน้าหลัก .....	64
4-14 แผนภาพกิจกรรมมอดูลยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ.....	65
4-15 แผนภาพคลาส .....	66
4-16 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลเข้าสู่ระบบ .....	67
4-17 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลออกจากกระบบ.....	68
4-18 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลขอเบิกสวัสดิการแบบบุคคล .....	69
4-19 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลขอเบิกสวัสดิการแบบสหภาพ .....	70
4-20 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลดูประวัติการเบิกสวัสดิการ .....	70
4-21 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลอนุมัติการเบิกสวัสดิการ .....	71
4-22 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลปฏิเสธการเบิกสวัสดิการ .....	72
4-23 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลเพิ่มประเภทสวัสดิการ.....	73
4-24 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลแก้ไขประเภทสวัสดิการ.....	73
4-25 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลดูรายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ .....	74





## สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4-26 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลรายการการเบิกสวัสดิการ.....	74
4-27 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลเรียกดูหน้าหลัก .....	75
4-28 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ .....	76
4-29 แผนภาพความสัมพันธ์ของข้อมูล .....	77
4-30 แผนภาพสถานะใบเบิกสวัสดิการแบบบุคคล.....	78
4-31 แผนภาพสถานะใบเบิกสวัสดิการแบบสันหนนาการ.....	79





## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2-1 นิยามคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง.....	16
4-1 คำอธิบายมอดูลเข้าสู่ระบบ.....	39
4-2 คำอธิบายมอดูลออกจากระบบ.....	40
4-3 คำอธิบายมอดูลขอเบิกสวัสดิการแบบบุคคล.....	41
4-4 คำอธิบายมอดูลขอเบิกสวัสดิการแบบสันทนการ.....	42
4-5 คำอธิบายมอดูลดูประวัติการเบิกสวัสดิการ.....	43
4-6 คำอธิบายมอดูลอนุมัติการเบิกสวัสดิการ.....	44
4-7 คำอธิบายมอดูลปฏิเสธการเบิกสวัสดิการ.....	46
4-8 คำอธิบายมอดูลเพิ่มประเภทสวัสดิการ.....	47
4-9 คำอธิบายมอดูลแก้ไขประเภทสวัสดิการ.....	48
4-10 คำอธิบายมอดูลดูรายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ.....	49
4-11 คำอธิบายมอดูลดูรายการการเบิกสวัสดิการ.....	50
4-12 คำอธิบายมอดูลเรียกดูหน้าหลัก.....	51
4-13 คำอธิบายมอดูลยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ.....	52
ข-1 users.....	82
ข-2 departments.....	83
ข-3 roles.....	83
ข-4 welfares.....	84
ข-5 users_welfares.....	85
ข-6 groups_welfares.....	86
ข-7 users_groups_welfares.....	87



### บทที่ 1

#### บทนำ

เนื่องจากบริษัท Clicknext จำกัด จะมีสวัสดิการให้กับพนักงานทุกคนซึ่งเป็นจำนวนเงิน โดยการกรอกข้อมูลขอเบิกสวัสดิการส่งให้กับฝ่ายบุคคลดำเนินการอนุมัติซึ่งมีทั้งการเบิกแบบบุคคลและการเบิกแบบสหภาพการ บริษัท Clicknext จำกัดนั้นมีความต้องการที่จะลดการใช้กระดาษ ดังนั้นจึงต้องมีระบบเบิกสวัสดิการพนักงานเพื่อจัดการการเบิกสวัสดิการของพนักงานให้เป็นระบบมากขึ้น และการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลการเบิกสวัสดิการของพนักงานเดิมที่เป็นการจัดเก็บข้อมูลแบบเอกสารซึ่งสิ้นเปลืองทรัพยากร ทำให้มีความลำบากต่อการจัดเก็บข้อมูลการขอเบิกสวัสดิการย้อนหลัง 5 ปี และอาจจะทำให้ข้อมูลบางส่วนสูญหายหรืออาจจะทำให้ข้อมูลบางส่วนตกหล่น อีกทั้งยังทำให้ฝ่ายบุคคลทำงานได้ยากจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการจัดทำระบบเบิกสวัสดิการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำงานได้อย่างสะดวกสบายและง่ายสำหรับพนักงานที่ต้องการขอเบิกสวัสดิการ จึงได้มีการนำเทคโนโลยีและอินเทอร์เน็ตเข้ามา มีบทบาทของบริษัทให้มากขึ้น จึงได้มีการริเริ่มแนวคิดจัดทำระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRS) ขึ้น

ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRS) เป็นระบบการขอเบิกสวัสดิการของพนักงานทุกคนซึ่งเป็นจำนวนเงิน โดยมีทั้งการเบิกแบบบุคคล การเบิกแบบสหภาพการ สามารถดูรายการเบิกได้ และการอนุมัติการขอเบิกของหัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคล โดยมีเงื่อนไขในการขอเบิกสวัสดิการ ซึ่งจะมียกเว้นให้หนึ่งจำนวน เพื่อให้พนักงานทุกคนได้นำไปใช้จ่ายซื้อของที่ต้องการแต่ของชิ้นนั้นจะต้องอยู่ในขอบข่ายของบริษัทที่กำหนดขึ้น เงื่อนไขคือ ต้องเบิกแบบเต็มจำนวนไม่มีการเบิกแบบบางส่วนและหากใช้จ่ายเกินวงเงินที่บริษัทกำหนดให้ในส่วนที่เกินพนักงานจะต้องออกค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง โดยการเบิกสวัสดิการแบบบุคคลจะให้พนักงานออกค่าใช้จ่ายด้วยตนเองก่อนจากนั้นต่อด้วยดำเนินการขอเบิกสวัสดิการกับฝ่ายบุคคลที่หลัง ซึ่งหากเป็นการเบิกแบบสหภาพการจะต้องได้รับรองการอนุมัติจากหัวหน้าก่อนและรอการอนุมัติจากฝ่ายบุคคล โดยหากต้องการขอเบิกสวัสดิการแบบบุคคลจะต้องมีใบเสร็จแนบมาด้วยเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิก และในแต่ละประเภทจะสามารถเบิกได้ 1 ครั้งต่อปีเท่านั้น รอบบัญชีของบริษัทจะเริ่มต้นที่เดือนมกราคมและสิ้นสุดที่เดือนธันวาคม



### 1.1 ที่มาและความสำคัญ

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

บริษัท Clicknext จำกัด จะมีสวัสดิการให้พนักงานทุกคนเป็นจำนวนเงิน โดยมีเงื่อนไขในการเบิกคือจะมีวงเงินให้หนึ่งจำนวน เพื่อให้พนักงานทุกคนนำไปใช้จ่ายในส่วนของการที่ต้องการแต่ของชิ้นนั้น ๆ ต้องอยู่ในขอบข่ายที่บริษัทกำหนดขึ้น เงื่อนไข คือ ต้องเบิกแบบเต็มจำนวนและไม่มีการขอเบิกแบบบางส่วน หากใช้จ่ายเกินจำนวนเงินที่ทางบริษัทกำหนดให้ในส่วนที่เกินพนักงานจะต้องออกค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง โดยการเบิกสวัสดิการแบบบุคคลจะให้พนักงานจ่ายก่อนจากนั้นค่อยมาดำเนินการขอเบิกสวัสดิการกับฝ่ายบุคคลซึ่งพนักงานจะต้องนำใบเสร็จแนบมาด้วยเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกสวัสดิการในส่วนการเบิกแบบสันหนนาการจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าจากนั้นค่อยมาดำเนินการขอเบิกสวัสดิการกับฝ่ายบุคคลตามลำดับ โดยที่พนักงานสามารถดูรายการการเบิกได้ และพนักงานจะสามารถเบิกสวัสดิการแต่ละประเภทได้แค่ 1 ครั้งต่อปีเท่านั้น ropicopyของ บริษัท Clicknext จำกัด จะเริ่มต้นที่เดือนมกราคมและสิ้นสุดที่เดือนธันวาคม

### 1.2 วัตถุประสงค์

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

- 1) เพื่อลดการใช้กระดาษ
- 2) เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการทำเอกสารขอเบิกสวัสดิการ



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

### 1.3 ขอบเขตของซอฟต์แวร์

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

#### 1.3.1 มอดูลการเข้าสู่ระบบ

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

#### 1.3.2 มอดูลเรียกดูหน้าหลัก

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

#### 1.3.3 มอดูลออกจากระบบ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล ต้องอยู่ในสถานะที่เข้าสู่ระบบก่อน ผู้ใช้งานจึงจะสามารถออกจากระบบได้โดยการคลิกปุ่ม “Logout” การออกจากระบบมีไว้เพื่อป้องกันการใช้งานระบบจากผู้อื่น ที่ไม่ใช่เจ้าของบัญชี

#### 1.3.4 มอดูลขอเบิกสวัสดิการ

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



สันทนการ และผู้ใช้ต้องกรอกชื่อสิ่งของที่ทำการซื้อพร้อมราคา โดยการเบิกแบบบุคคลจะต้องใช้ไฟล์ใบเสร็จเพื่อแสดงหลักฐานการใช้จ่ายและต้องรอการอนุมัติคำขอจากฝ่ายบุคคลก่อน ในส่วนของการเบิกแบบสันทนการจะเป็นการเบิกจากกลุ่มพนักงานที่อยู่ในแผนกเดียวกันเท่านั้น แล้วกรอกชื่อของคนที่เข้าร่วมการเบิกด้วย โดยต้องรอการรับรองจากหัวหน้าแผนกและการอนุมัติจากฝ่ายบุคคลตามลำดับ และถ้าหัวหน้าเป็นผู้เขียนใบเบิกไม่ต้องผ่านการรับรอง

### 1.3.5 มอดูลดูประวัติการเบิกสวัสดิการ

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

### 1.3.6 มอดูลจัดการการขอเบิกสวัสดิการ

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

### 1.3.7 มอดูลจัดการประเภทสวัสดิการ

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

### 1.3.8 มอดูลดูรายงานสรุปการเบิก

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





### 1.3.9 มอดูลรายการขอเบิกสวัสดิการ

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

### 1.3.10 มอดูลยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ

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

## 1.4 ข้อจำกัดของซอฟต์แวร์

ในการทำงานของระบบย่อมมีข้อจำกัดบางประการที่ทำให้ซอฟต์แวร์ไม่สามารถใช้งานระบบเบิกสวัสดิการพนักงานได้จึงมีข้อจำกัดของซอฟต์แวร์ ในเรื่องของการใช้งานระบบผ่านทางรูปแบบเว็บไซต์ ซึ่งการเข้าใช้งานระบบภายในบางสภาพแวดล้อม อาจส่งผลให้ระบบนั้นจะมีความทำงานที่ผิดพลาดเกิดขึ้น หรือการทำงานไม่ตรงตามรูปแบบที่ต้องการ จึงทำให้ระบบสวัสดิการพนักงานมีข้อจำกัดของซอฟต์แวร์ ดังนี้

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

## 1.5 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาซอฟต์แวร์

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



ผู้พัฒนาสามารถพัฒนาฟังก์ชันการทำงานของระบบให้เป็นไปตามความต้องการของลูกค้า โดยระบบเบิกสวัสดิการนั้นมีการใช้ภาษาและเครื่องมือในการพัฒนาซอฟต์แวร์ ดังต่อไปนี้

### 1.5.1 ภาษาที่ใช้ในการพัฒนา

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

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

เป็นภาษาคอมพิวเตอร์จำพวก scripting language ภาษาจำพวกนี้คำสั่งต่าง ๆ จะเก็บอยู่ในไฟล์ที่เรียกว่า script และเวลาใช้งานต้องอาศัยตัวแปรชุดคำสั่งลักษณะของ PHP ที่แตกต่างจากภาษาสคริปต์แบบอื่น ๆ คือ PHP ได้รับการพัฒนาและออกแบบมา เพื่อใช้งานในการสร้างเอกสารแบบ HTML โดยสามารถสอดแทรกหรือแก้ไขเนื้อหาได้โดยอัตโนมัติ ดังนั้นจึงกล่าวว่า PHP เป็นภาษาที่เรียกว่า Server-side หรือ HTML-embedded scripting language นั่นคือในทุก ๆ ครั้งก่อนที่เครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งให้บริการเป็น Web server จะส่งหน้าเว็บเพจที่เขียนด้วย PHP ให้เรา จะทำการประมวลผลตามคำสั่งที่มีอยู่ให้เสร็จเสียก่อน แล้วจึงค่อยส่งผลลัพธ์ที่ได้ให้เรา ผลลัพธ์ที่ได้นั้นก็คือเว็บเพจที่เราเห็นนั่นเอง ถือได้ว่า PHP เป็นเครื่องมือที่สำคัญชนิดหนึ่งซึ่งช่วยให้เราสามารถสร้าง Dynamic Web pages (เว็บเพจที่มีการโต้ตอบกับผู้ใช้) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีลูกเล่นมากขึ้น

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

เป็นภาษาคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการแสดงผลของเอกสารบน Website หรือที่เราเรียกกันว่าเว็บเพจ ถูกพัฒนาและกำหนดมาตรฐานโดยองค์กร World Wide Web Consortium (W3C) และจากการพัฒนาทางด้าน Software ของ Microsoft ทำให้ภาษา HTML เป็นอีกภาษาหนึ่งที่ใช้เขียนโปรแกรมได้ หรือที่เรียกว่า HTML Application HTML เป็นภาษาประเภท Markup สำหรับการสร้างเว็บเพจ โดยใช้ภาษา HTML สามารถทำโดยใช้โปรแกรม Text Editor ต่าง ๆ เช่น Notepad, Editplus หรือ





จะอาศัยโปรแกรมที่เป็นเครื่องมือช่วยสร้างเว็บเพจ เช่น Microsoft FrontPage, Dream Weaver ซึ่งอำนวยความสะดวกในการสร้างหน้า HTML ส่วนการเรียกใช้งานหรือทดสอบการทำงานของเอกสาร HTML จะใช้โปรแกรม Web browser เช่น IE Microsoft Internet Explorer (IE), Mozilla Firefox, Safari, Opera, และ Netscape Navigator เป็นต้น

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

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

### 4) JavaScript

เป็นภาษาคอมพิวเตอร์สำหรับการเขียนโปรแกรมบนระบบอินเทอร์เน็ต ที่กำลังได้รับความนิยมอย่างสูง Java JavaScript เป็น ภาษาสคริปต์เชิงวัตถุ ที่เรียกกันว่า "สคริปต์" (script) ซึ่งในการสร้างและพัฒนาเว็บไซต์ (ใช้ร่วมกับ HTML) เพื่อให้เว็บไซต์ของเราดูมีการเคลื่อนไหว สามารถตอบสนองผู้ใช้งานได้มากขึ้น ซึ่งมีวิธีการทำงานในลักษณะ "แปลความและดำเนินงานไปทีละคำสั่ง" (interpret) หรือเรียกว่า อ็อบเจกต์โอเรียนเตด (Object Oriented Programming) ที่มีเป้าหมายในการ ออกแบบและพัฒนาโปรแกรมในระบบอินเทอร์เน็ต สำหรับผู้เขียนด้วยภาษา HTML สามารถทำงานข้ามแพลตฟอร์มได้ โดยทำงานร่วมกับ ภาษา HTML และภาษา Java ได้ทั้งทางฝั่งไคลเอนต์ (Client) และ ทางฝั่งเซิร์ฟเวอร์ (Server)

### 5) SQL (Structured Query Language)

เป็นภาษาที่ใช้ในการเขียนโปรแกรม เพื่อจัดการกับฐานข้อมูลโดยเฉพาะ เป็นภาษามาตรฐานบนระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์และเป็นระบบเปิด (Open system) หมายถึงเราสามารถใส่คำสั่ง SQL กับฐานข้อมูลชนิดใดก็ได้ และ คำสั่งงานเดียวกันเมื่อสั่งงานผ่านระบบฐานข้อมูลที่แตกต่างกันจะ



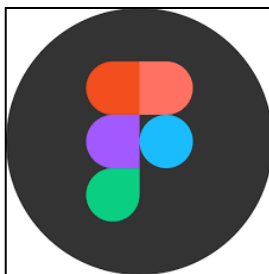
ได้ผลลัพธ์เหมือนกัน ทำให้เราสามารถเลือกใช้ฐานข้อมูล ชนิดใดก็ได้โดยไม่ติดขัดกับฐานข้อมูลใด ฐานข้อมูลหนึ่ง นอกจากนี้แล้ว SQL ยังเป็นชื่อโปรแกรมฐานข้อมูล ซึ่งโปรแกรม SQL เป็นโปรแกรม ฐานข้อมูลที่มีโครงสร้างของภาษาที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน มีประสิทธิภาพการทำงานสูง สามารถทำงานที่ ซับซ้อนได้โดยใช้คำสั่งเพียงไม่กี่คำสั่ง โปรแกรม SQL จึงเหมาะที่จะใช้กับระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ และเป็นภาษาหนึ่ง

### 1.5.2 ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนา

ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRS) เป็น กระบวนการการทำงาน ในส่วนของการขอเบิกสวัสดิการ ดูประวัติการเบิกสวัสดิการ จัดการการขอเบิก สวัสดิการ จัดการประเภทสวัสดิการ ดูรายงานสรุปการเบิก ดูรายการการขอเบิกสวัสดิการ เรียกดู หน้าหลัก ยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ เข้าสู่ระบบ และออกจากระบบ สำหรับในการพัฒนาได้ นำซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำระบบ มาใช้ในการดำเนินการ ซึ่งโปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนาระบบ ประกอบไปด้วย

#### 1) Figma

โปรแกรม Figma เป็นโปรแกรมที่มีการทำงานแบบ Web-based หรือทุกอย่างอยู่บนเว็บ เป็นหลัก ใช้ในการออกแบบ โปรแกรมแก้ไขกราฟฟิกแบบเวกเตอร์ และเครื่องมือสร้างต้นแบบซึ่งทำงาน บนเว็บเป็นหลัก โดยมีคุณสมบัติออฟไลน์เพิ่มเติมที่เปิดใช้งานโดยแอปพลิเคชันเดสก์ท็อปสำหรับ MacOS และ Windows ซึ่งความสามารถหลักของ Figma สร้างมาเพื่อใช้งานในการทำงานส่วนของ User Experience Design โดยเฉพาะ สามารถทำงานแบบออนไลน์ได้ โดยโปรแกรมมีสัญลักษณ์ ดังภาพที่ 1-1

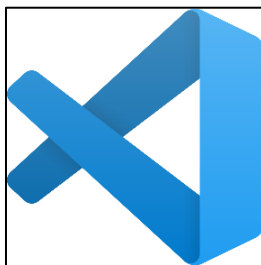


ภาพที่ 1-1 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Figma



### 2) Visual Studio Code

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



ภาพที่ 1-2 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Visual Studio Code

### 3) Visual Paradigm

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



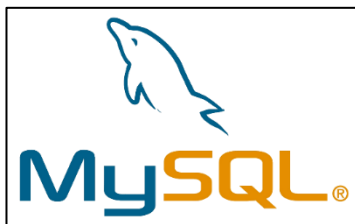
ภาพที่ 1-3 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Visual Paradigm

### 4) MySQL Workbench

เป็นเครื่องมือที่มีรูปแบบครบวงจรที่จะช่วยให้นักพัฒนา หรือนักออกแบบฐานข้อมูลมีทำงานที่ง่ายยิ่งขึ้น โดยจะช่วยในการสร้างแบบจำลองฐานข้อมูลและมีเครื่องมือที่ควบคุมทั้งในด้านการติดตั้ง



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



ภาพที่ 1-4 สัญลักษณ์ของโปรแกรม MySQL Workbench

### 5) XAMPP

เป็นโปรแกรม Apache web server ไว้จำลอง web server เพื่อไว้ทดสอบ สคริปหรือเว็บไซต์ ในเครื่องของเรา โดยที่ไม่ต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและไม่ต้องมีค่าใช้จ่ายใด ๆ ง่ายต่อการติดตั้งและใช้งาน โปรแกรม Xampp จะมาพร้อมกับ PHP ภาษาสำหรับพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันที่เป็นที่นิยม , MySQL ฐานข้อมูล, Apache จะทำหน้าที่เป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์, Perl อีกทั้งยังมาพร้อมกับ OpenSSL, phpMyadmin (ระบบบริหารฐานข้อมูลที่พัฒนาโดย PHP เพื่อใช้เชื่อมต่อไปยังฐานข้อมูล สนับสนุน ฐานข้อมูล MySQL และ SQLite โปรแกรม Xampp จะอยู่ในรูปแบบของไฟล์ Zip, tar, 7z หรือ exe โปรแกรม Xampp อยู่ภายใต้ใบอนุญาตของ GNU General Public License แต่บางครั้งอาจจะมี การเปลี่ยนแปลงเรื่องลิขสิทธิ์ในการใช้งาน จึงควรติดตามและตรวจสอบโปรแกรมด้วย ดังภาพที่ 1-5



ภาพที่ 1-5 สัญลักษณ์ของโปรแกรม XAMPP

### 6) Microsoft Word

โปรแกรมประเภท Word Processor ที่ใช้ และเหมาะสำหรับการสร้างเอกสารแบบมืออาชีพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในระบบได้นำโปรแกรมนี้มาใช้ในการจัดการงานด้านการพิมพ์เอกสารทุกชนิด



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



ภาพที่ 1-6 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft Word

### 7) Microsoft Excel

เป็นโปรแกรมประเภทสเปรดชีต (Spreadsheet) หรือตารางคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้เก็บบันทึกข้อมูลในลักษณะต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่มักเก็บข้อมูลประเภทการคำนวณ โดยจะเก็บข้อมูลลงในตารางสี่เหลี่ยมที่เรียกว่า เซลล์ (Cell) ที่สามารถนำเอาเซลล์มาอ้างอิงใส่ในสูตร เพื่อให้โปรแกรมคำนวณหาผลลัพธ์จากข้อมูลที่บันทึกไว้ได้ โดยโปรแกรมมีสัญลักษณ์ ดังภาพที่ 1-7



ภาพที่ 1-7 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft Excel

### 8) Google Chrome

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





ภาพที่ 1-8 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Google Chrome

### 9) Discord

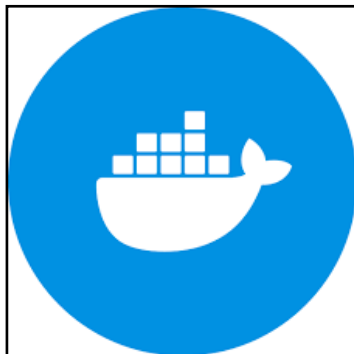
เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารกัน ซึ่งสามารถติดต่อสื่อสารกันได้ในทุกรูปแบบ อาทิเช่น การสื่อสารแบบข้อความ การสื่อสารแบบสนทนาด้วยเสียง การสื่อสารแบบสนทนาผ่านวิดีโอแชท และการแชร์หน้าจอ โดยโปรแกรมมีสัญลักษณ์ ดังภาพที่ 1-9



ภาพที่ 1-9 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Discord

### 10) Docker

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



ภาพที่ 1-10 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Docker

### 1.6 ตัชนีวัดความสำเร็จของซอฟต์แวร์

ผลการดำเนินงาน ทีมพัฒนาสามารถทำงานตามฟังก์ชันการทำงานของระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRs) คือ การขอเบิกสวัสดิการของพนักงาน ดูประวัติการเบิกสวัสดิการ จัดการการขอเบิกสวัสดิการ จัดการประเภทสวัสดิการ ดูรายงานสรุปการเบิก ดูรายการการขอเบิกสวัสดิการ เรียกดูหน้าหลัก ยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ เข้าสู่ระบบและออกจากระบบ โดยกำหนดการเกณฑ์การประเมินการวัดผลสำเร็จของการปฏิบัติงานวิเคราะห์จากแผนการปฏิบัติงานของทีมพัฒนาซอฟต์แวร์จำแนกเกณฑ์ ดังนี้

#### 1.6.1 ตัวชี้วัดของซอฟต์แวร์

การกำหนดตัวชี้วัดของซอฟต์แวร์ ผู้พัฒนาจะต้องมีการพัฒนาซอฟต์แวร์ให้ได้มาตรฐานและตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน โดยจะวิเคราะห์จากซอฟต์แวร์และเอกสารกำกับการทำงานของซอฟต์แวร์ ทั้งนี้เกณฑ์การประเมิน ประกอบด้วย

##### เป้าหมายที่ 1 ความก้าวหน้าในการพัฒนาซอฟต์แวร์

ตัวชี้วัด : จำนวนมอดูลที่ผ่านการตรวจรับงานด้วย Product Owner

ระดับ 5 จำนวนมอดูลที่ผ่านการตรวจรับงานด้วย Product Owner มากกว่าเท่ากับ 7 มอดูล

ระดับ 4 จำนวนมอดูลที่ผ่านการตรวจรับงานด้วย Product Owner มากกว่าเท่ากับ 5 มอดูล





ระดับ 3 จำนวนมอดูลที่ผ่านการตรวจรับรองด้วย Product Owner มากกว่าเท่ากับ 4 มอดูล

ระดับ 2 จำนวนมอดูลที่ผ่านการตรวจรับรองด้วย Product Owner มากกว่าเท่ากับ 3 มอดูล

ระดับ 1 จำนวนมอดูลที่ผ่านการตรวจรับรองด้วย Product Owner น้อยกว่า 3 มอดูล

**วิธีการวัด :** จำนวนมอดูลที่ผ่านการตรวจสอบโดย Product Owner

จำนวนมอดูลที่ผ่านการตรวจรับรองด้วย Product Owner ทั้งหมด

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

โดยที่ n คือ จำนวนมอดูลทั้งหมด

i คือ มอดูลที่ i ที่ผ่านการตรวจรับงาน

เอกสารอ้างอิง : เอกสารตรวจรับความต้องการ

สรุปเป้าหมาย : รอกการตรวจสอบจาก Product Owner

### 1.7 เอกสารอ้างอิง

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

สืบค้นเมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2566

[2] (2022) HTML คืออะไร แหล่งข้อมูล : [mindphp.com/คู่มือ/73-คืออะไร/2026-html-คืออะไร.html](http://mindphp.com/คู่มือ/73-คืออะไร/2026-html-คืออะไร.html)

html สืบค้นเมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2566

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

สืบค้นเมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2566

[4] (2023) Java Script คืออะไร แหล่งข้อมูล : [mindphp.com/คู่มือ/73-คืออะไร/2187-java-javascript-คืออะไร.html](http://mindphp.com/คู่มือ/73-คืออะไร/2187-java-javascript-คืออะไร.html)

สืบค้นเมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2566

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

สืบค้นเมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2566

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

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



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

สืบค้นเมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2566

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

8 สิงหาคม 2566

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

[10] (2017) Google Chrome คืออะไร... แหล่งข้อมูล : [http://pkztte.blogspot.com/](http://pkztte.blogspot.com/2016/11/blog-post_10.html)

2016/11/blog-post\_10.html สืบค้นเมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2566

[11] SRS-Template Team 2 ปี 2560

[12] (2015) MySQL Workbench คืออะไร แหล่งข้อมูล :

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

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

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



## บทที่ 2

### วิเคราะห์ภาพรวมของซอฟต์แวร์

ระบบเบิกสวัสดิการพนักงานภายใต้บริษัท คลิกเน็กซ์ จำกัด สามารถทำการขอเบิกสวัสดิการพนักงาน โดยมอดูลขอเบิกสวัสดิการแบ่งได้ 2 ประเภท ได้แก่ สวัสดิการแบบบุคคล และสวัสดิการแบบสหราชอาณาจักร มอดูลเข้าสู่ระบบใช้ Username และ Password เพื่อเข้าใช้งาน มอดูลหน้าหลักทำการดูหน้าหลักเมื่อเข้าสู่ระบบใช้งาน มอดูลยกเลิกสามารถทำการยกเลิกได้ก็ต่อเมื่อรายการขอเบิกอยู่ในสถานะรออนุมัติเท่านั้น มอดูลจัดการขอเบิกสวัสดิการสามารถทำการอนุมัติ ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกสวัสดิการ มอดูลจัดการประเภทสวัสดิการสามารถทำการเพิ่มประเภทของสวัสดิการและแก้ไขรายละเอียดสวัสดิการ มอดูลรายงานสรุปการขอเบิกสวัสดิการแสดงผลรวมของการเบิกสวัสดิการแต่ละปี มอดูลดูรายการขอเบิกสวัสดิการแสดงรายการขอเบิกสวัสดิการที่รอการอนุมัติ มอดูลดูประวัติแสดงรายการขอเบิกสวัสดิการย้อนหลัง และมอดูลออกจากระบบทำการออกจากระบบที่เคยเข้าใช้งานแต่ละมอดูลแยกตามประเภทผู้ใช้แบ่งได้ 3 ประเภท ได้แก่ พนักงานทั่วไป หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล มอดูลต่าง ๆ ที่กล่าวมาล้วนเป็นมอดูลที่ใช้ภายในระบบ ดังนั้นระบบเบิกสวัสดิการพนักงานภายใต้บริษัท คลิกเน็กซ์ จำกัด (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRS) จึงได้พัฒนาระบบขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการเบิกค่าสวัสดิการและลดการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นเอกสาร

#### 2.1 นิยามคำศัพท์

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

ตารางที่ 2-1 นิยามคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

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



ตารางที่ 2-1 นิยามคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

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

## 2.2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ระบบเบิกสวัสดิการพนักงานภายใต้บริษัท คลิกเน็กซ์ จำกัด (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRS) ผู้ดำเนินการได้ค้นคว้าแนวคิดทฤษฎีรวบรวมเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน ซึ่งมีทั้งความรู้ที่เกิดจากการศึกษาระบบที่มีลักษณะการทำงานคล้ายคลึงกัน โดยเป็นระบบที่จัดอยู่ในกลุ่มของ Wep Application สำหรับการพัฒนาในครั้งนี้ มีทฤษฎีต่าง ๆ ที่ได้นำมาศึกษาค้นคว้าดังนี้

### 2.2.1 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับ MVC

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

## 2.3 ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

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



### 2.3.1 ระบบบัตรทอง

เป็นระบบที่ให้บริการโดยสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) เพื่อเป็นหลักฐานในการใช้สิทธิเข้ารับบริการสาธารณสุขจากหน่วยบริการไม่เสียค่าใช้จ่ายมีสิทธิประโยชน์การรักษาหลายประเภท โดยสามารถเข้าใช้งานผ่าน Web Application หรือนำบัตรทองไปยื่นเข้ารับรักษาตามสถานพยาบาล

### 2.3.2 ระบบหมอพร้อม

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

### 2.3.3 ระบบกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

เป็นระบบของกระทรวงการคลัง ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา โดยการให้กู้ยืมแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และนักเรียน นักศึกษาจะต้องชำระหนี้คืนพร้อมดอกเบี้ยตามอัตราที่กำหนดเมื่อจบการศึกษาแล้ว โดยเข้าใช้งานได้ทั้ง Application และ Web Application

### 2.3.4 ระบบคนละครึ่ง

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

### 2.3.5 ระบบเราชนะ

เป็นระบบที่สร้างขึ้นตามมาตรการของรัฐบาลที่ออกมาเพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจ และช่วยเหลือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของเชื้อไวรัสโควิด - 19 โดยลงทะเบียนผ่าน Web Application และเข้าใช้งานผ่าน Application ซึ่งใช้ผ่านแอปพลิเคชัน “เป๋าตัง” สำหรับชำระค่าสินค้า อาหาร เครื่องดื่ม และบริการต่าง ๆ





### บทที่ 3

#### ข้อกำหนดความต้องการซอฟต์แวร์

ในการพัฒนาระบบเบิกสวัสดิการพนักงานภายใต้บริษัท คลิกเน็กซ์ จำกัด (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRs) มีการดำเนินการจัดทำข้อกำหนดความต้องการของซอฟต์แวร์ ซึ่งในการทำงานของแต่ละมอดูลจะแตกต่างกันไปในแต่ละบทบาทของผู้ใช้งาน รวมถึงมีการทำงานของ แต่ละมอดูล คือ มอดูลเข้าสู่ระบบ มอดูลขอเบิกสวัสดิการพนักงาน มอดูลการอนุมัติ มอดูลจัดการ ประเภทสวัสดิการ มอดูลดูรายงานการเบิกสวัสดิการ มอดูลประวัติการเบิกสวัสดิการ มอดูลออกจากระบบ มอดูลดูรายการการขอเบิกสวัสดิการ มอดูลเรียกดูหน้าหลัก และมอดูลยกเลิกสวัสดิการ

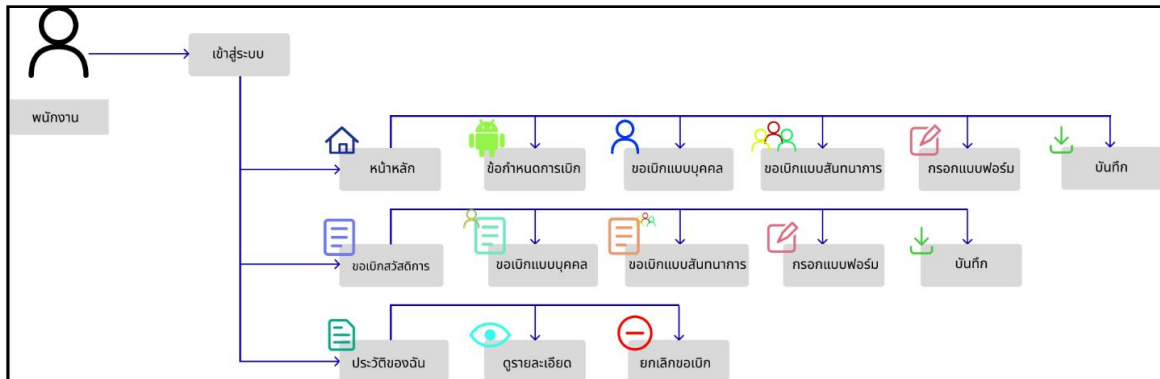
##### 3.1 ภาพรวมของซอฟต์แวร์

ระบบเบิกสวัสดิการพนักงานภายใต้บริษัท คลิกเน็กซ์ จำกัด (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRs) เป็นระบบที่ครอบคลุมการดำเนินการต่าง ๆ ในการเบิกสวัสดิการ ทั้งการขอเบิกสวัสดิการ การอนุมัติ การดูรายการ และการดูรายงานสรุป โดยจะแบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 3 ประเภท คือ พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล (HR) โดยที่พนักงานทำการเข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าสู่ หน้าขอเบิกสวัสดิการ และทำการเลือกรูปแบบสวัสดิการ โดยจะมีรูปแบบสวัสดิการ 2 รูปแบบ คือ บุคคล และสันตนาการ หากเลือกแบบบุคคลจะต้องทำการกรอกแบบฟอร์มสวัสดิการ อัปโหลดไฟล์เอกสาร หลักฐาน และกดส่งเบิกให้ฝ่ายบุคคลทำการอนุมัติ แต่ถ้าเลือกแบบสันตนาการจะต้องส่งผ่านให้หัวหน้า รับรองก่อนที่จะส่งให้ฝ่ายบุคคลทำการอนุมัติ ในส่วนของหัวหน้าแผนกเข้าสู่ระบบ จะแสดงหน้าจอคำร้องขอ เพื่อทำการรับรองสวัสดิการแบบสันตนาการ และส่งไปให้ฝ่ายบุคคลทำการอนุมัติ หัวหน้าแผนกมี การทำงานในส่วนของการขอเบิกสวัสดิการเหมือนกับพนักงาน แต่หากหัวหน้าแผนกเป็นผู้ขอเบิก สวัสดิการแบบสันตนาการ จะมีข้อยกเว้น คือ ไม่จำเป็นต้องผ่านการรับรอง โดยจะส่งไปให้ฝ่ายบุคคล ทำการอนุมัติทันที ในส่วนของฝ่ายบุคคล (HR) เมื่อเข้าสู่ระบบจะแสดงหน้าจอรายการคำขอเบิกสวัสดิการ ที่อยู่ในสถานะรออนุมัติเพื่อทำการอนุมัติ สามารถทำการจัดการประเภทสวัสดิการได้ และสามารถ ดูรายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ 5 ปีย้อนหลังได้

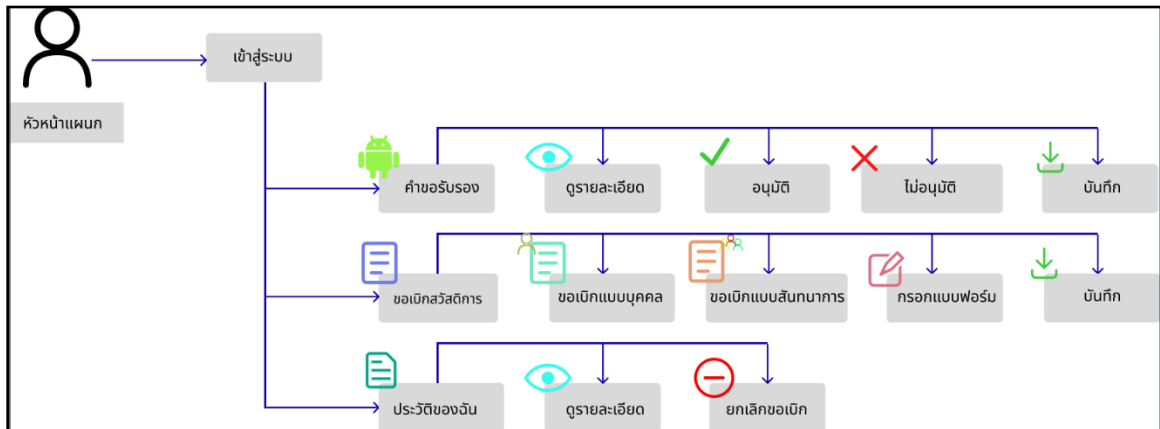


# ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRs)

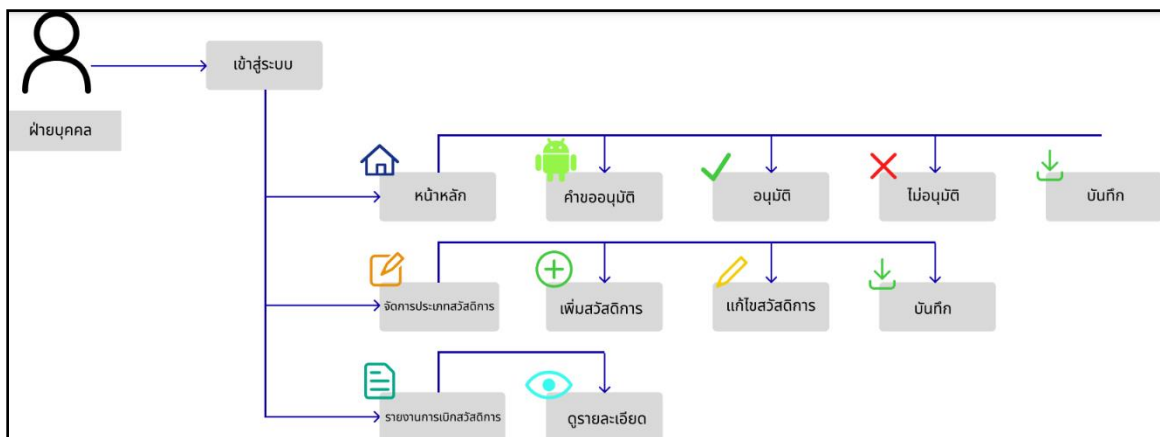
## Software Requirements Specification Document (SRSD)



ภาพที่ 3-1 ภาพรวมการทำงานของผู้ใช้ประเภทพนักงาน



ภาพที่ 3-2 ภาพรวมการทำงานของผู้ใช้ประเภทหัวหน้าแผนก



ภาพที่ 3-3 ภาพรวมการทำงานของผู้ใช้ประเภทฝ่ายบุคคล





### 3.2 ความต้องการด้านการทำงานหลักของซอฟต์แวร์

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

#### 3.2.1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

หน้านี้เป็นส่วนที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ โดยจะทำการกรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าใช้งานฟังก์ชันต่าง ๆ ในระบบหน้าจอเข้าสู่ระบบประกอบไปด้วยกล่องบันทึกข้อความ และปุ่มกดเพื่อเข้าสู่ระบบ ซึ่งมีข้อกำหนดความต้องการของซอฟต์แวร์ ดังต่อไปนี้ เมื่อผู้ใช้ต้องการเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ ระบบจะแสดงหน้าจอกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบโดยมีรายละเอียดหน้าจอ ดังนี้

1) ส่วนของเนื้อหา (Body) ประกอบด้วย

1.1) แสดงโลโก้ Clicknext

1.2) แสดงกล่องข้อความ (Text box) โดยมีข้อความตัวอย่าง คือ “User” เพื่อให้ผู้ใช้กรอกชื่อผู้ใช้งาน

1.3) แสดงกล่องข้อความ (Text box) ชนิดรหัสผ่านโดยมีข้อความตัวอย่าง คือ “Password” เพื่อให้ผู้ใช้กรอกรหัสผ่าน

1.4) แสดงปุ่ม (Button) “Sign In” เพื่อให้ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบ



### 3.2.2 หน้าจอรายการคำร้องขอสวัสดิการ

หน้านี้เป็นส่วนที่ใช้หลังการเข้าสู่ระบบของฝ่ายบุคคลและหัวหน้าแผนก โดยจะทำการเลือกแถบเมนูจากนั้นจะมีตัวเลือก 4 รูปแบบ ได้แก่ ทั้งหมด รออนุมัติ อนุมัติ และไม่อนุมัติ โดยจะมีตารางแสดงรายการคำขอ ซึ่งจะแสดงข้อมูลรายการคำขอของพนักงานทั้งหมด โดยมี 8 คอลัมน์ ได้แก่ วันที่ เลขที่ รูปแบบสวัสดิการ ผู้เบิก ประเภทสวัสดิการ จำนวนเงิน สถานะ และแสดงผล โดยมีรายละเอียดของมอดูล ดังนี้

#### 1) ส่วนของ 4 ตัวเลือก ประกอบด้วย

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

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

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

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

5) แสดงตาราง (Table) “รายการคำขอสวัสดิการ” โดยฝ่ายบุคคลสามารถดูข้อมูลรายการขอสวัสดิการพนักงาน ประกอบด้วย

5.1) คอลัมน์ที่ 1 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า วันที่ ระบบจะแสดงวันเดือนปีที่พนักงานส่งคำขอ

5.2) คอลัมน์ที่ 2 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า เลขที่ ระบบแสดงเลขที่ใบเบิกสวัสดิการของพนักงาน

5.3) คอลัมน์ที่ 3 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า รูปแบบสวัสดิการ ระบบแสดงรูปแบบสวัสดิการแต่ละรูปแบบ คือ บุคคล และสินทนากการ



5.4) คอลัมน์ที่ 4 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า ผู้เบิก ระบบจะแสดงชื่อ-นามสกุลของพนักงาน  
ที่ส่งคำขอ

5.5) คอลัมน์ที่ 5 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า ประเภทสวัสดิการ ระบบจะแสดงประเภท  
สวัสดิการที่พนักงานต้องการเบิก

5.6) คอลัมน์ที่ 6 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า จำนวนเงิน ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่พนักงาน  
ได้ใช้จ่ายไปทั้งหมด

5.7) คอลัมน์ที่ 7 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า สถานะ ระบบจะแสดงสถานะคำขอพนักงาน  
อยู่ในสถานะใด

5.8) คอลัมน์ที่ 8 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า แสดงผล ระบบจะแสดงปุ่มแสดงรายการเพื่อให้  
ฝ่ายบุคคลสามารถดูรายละเอียดคำขอเบิกสวัสดิการพนักงาน

6) ระบบแสดงปุ่ม (Button) เพื่อแสดงไปยังข้อมูลตารางหน้าถัดไป

### 3.2.3 หน้าจอการอนุมัติ

การอนุมัติเป็นมอดูลสำหรับฝ่ายบุคคลและหัวหน้าแผนก ซึ่งจะให้ฝ่ายบุคคลทำการอนุมัติหรือไม่  
อนุมัติคำขอใบเบิกสวัสดิการพนักงาน แบ่งออกเป็นสองส่วน คือ แบบบุคคล และแบบสันทนากการ โดย  
รายละเอียดมอดูลการอนุมัติ มีดังนี้

#### 1) แบบบุคคล

##### 1.1) แสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวดังนี้

1.1.1) แสดง วัน/เดือน/ปี ในการเขียนของใบเบิก

1.1.2) แสดงรหัสพนักงานของผู้เบิก

1.1.3) แสดงชื่อ-นามสกุล

1.1.4) แสดงแผนกของผู้เบิก

1.2) แสดงประเภทการเบิกสวัสดิการ

1.3) แสดงจำนวนเงินที่สามารถเบิกได้

1.4) ระบบจะแสดงตารางรายละเอียดการเบิกของพนักงาน โดยมี 2 คอลัมน์ ได้แก่  
รายละเอียด และจำนวนเงิน



1.4.1) คอลัมน์ที่ 1 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า รายละเอียด ระบบจะแสดงข้อมูลการเบิกของพนักงาน

1.4.2) คอลัมน์ที่ 2 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า จำนวนเงิน ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่พนักงานใช้ไป

1.5) แสดงกล่องข้อความ (Text box) รวมยอดเงินที่พนักงานใช้ทั้งหมด

1.6) แสดงรายการไฟล์หลักฐาน

1.7) แสดงกล่องข้อความ (Text box) ใช้บันทึกข้อความเพื่อแจ้งหมายเหตุให้แก่พนักงาน

1.8) แสดงปุ่ม (Button) “อนุมัติ” เพื่อทำการอนุมัติคำขอสวัสดิการพนักงาน

1.9) แสดงปุ่ม (Button) “ไม่อนุมัติ” เพื่อทำการปฏิเสธคำขอสวัสดิการพนักงาน

## 2) แบบสันทนาการ

2.1) แสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวดังนี้

2.1.1) แสดง วัน/เดือน/ปี ในการเขียนใบเบิก

2.1.2) แสดงรหัสพนักงานของผู้ทำการเขียนใบเบิก

2.1.3) แสดงชื่อ-นามสกุลของผู้ทำการเขียนใบเบิก

2.1.4) แสดงแผนกของผู้ทำการเขียนใบเบิก

2.1.5) แสดงวันรับรอง

2.1.6) แสดงชื่อผู้รับรอง

2.2) แสดงประเภทการเบิกสวัสดิการ

2.3) แสดงจำนวนเงินที่สามารถเบิกได้

2.4) ระบบจะแสดงตารางรายละเอียดการเบิกของพนักงาน โดยมี 3 คอลัมน์ ได้แก่ ลำดับ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

2.4.1) คอลัมน์ที่ 1 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า ลำดับ ระบบจะแสดงลำดับรายชื่อสมาชิกแต่ละคน



2.4.2) คอลัมน์ที่ 2 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า ชื่อ-นามสกุล ระบบจะแสดงชื่อสมาชิกแต่ละคน

2.4.3) คอลัมน์ที่ 3 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า ตำแหน่ง ระบบจะแสดงตำแหน่งสมาชิกแต่ละคน

2.5) แสดงกล่องข้อความ (Text box) จำนวนสมาชิกทั้งหมด

2.6) แสดงกล่องข้อความ (Text box) รวมยอดเงินที่พนักงานใช้ทั้งหมด

2.7) แสดงกล่องข้อความ (Text box) ใช้บันทึกข้อความเพื่อแจ้งหมายเหตุให้แก่พนักงาน

2.8) แสดงปุ่ม (Button) “อนุมัติ” เพื่อทำการอนุมัติคำขอสวัสดิการพนักงาน

2.9) แสดงปุ่ม (Button) “ไม่อนุมัติ” เพื่อทำการปฏิเสธคำขอสวัสดิการพนักงาน

### 3.2.4 หน้าจอจัดการประเภทสวัสดิการ

การจัดการประเภทสวัสดิการเป็นมอดูลสำหรับฝ่ายบุคคล ซึ่งจะให้ฝ่ายบุคคลทำการเพิ่มและแก้ไขประเภทสวัสดิการ โดยรายละเอียดมอดูลจัดการประเภทสวัสดิการ มีดังนี้

1) ตัวเลือกหลายรายการ (Item selection) “รูปแบบสวัสดิการ” สำหรับการเลือกรูปแบบสวัสดิการ และให้ตัวเลือกเพียงตัวเลือกเดียว

2) ปุ่ม (Button) “เพิ่มประเภทสวัสดิการ” เพื่อทำการเพิ่มประเภทสวัสดิการเมื่อคลิกจะทำการแสดงหน้าต่างแสดงผลซ้อน โดยมีข้อมูลดังต่อไปนี้

2.1) แสดงข้อความหัวข้อ “เพิ่มสวัสดิการ”

2.2) แสดงกล่องข้อความ (Text box) “ประเภทสวัสดิการ” เพื่อรับข้อมูลชื่อประเภทของสวัสดิการ

2.3) แสดงกล่องข้อความ (Text box) “จำนวนเงิน” เพื่อรับจำนวนยอดเงินสูงที่สุดที่ทำการเบิกได้

2.4) ตัวเลือกหลายรายการ (Item selection) เลือกรูปแบบสวัสดิการ และเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียว

2.5) ปุ่ม (Button) “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกประเภทสวัสดิการ





2.6) ปุ่ม (Button) “ยกเลิก” เพื่อทำการยกเลิกการเพิ่มประเภทสวัสดิการ

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

3.1) คอลัมน์ที่ 1 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า รูปแบบสวัสดิการ ระบบจะแสดงรูปแบบสวัสดิการแต่ละรายการ

3.2) คอลัมน์ที่ 2 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า ประเภทสวัสดิการ ระบบจะแสดงประเภทสวัสดิการแต่ละรายการ

3.3) คอลัมน์ที่ 3 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า จำนวนเงิน ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่ใช้ได้ในแต่ละประเภท

3.4) คอลัมน์ที่ 4 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า ผู้เพิ่มสวัสดิการ ระบบจะแสดงชื่อฝ่ายบุคคลที่เพิ่มประเภทสวัสดิการ

3.5) คอลัมน์ที่ 5 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า แก้ไข ระบบจะมีปุ่มแก้ไข

4) ปุ่ม (Button) “แก้ไข” เมื่อทำการกดแก้ไขจะแสดงหน้าต่างแสดงผลซ้อน

4.1) แสดงข้อความหัวข้อ “แก้ไขสวัสดิการ”

4.2) แสดงกล่องข้อความ (Text box) “ประเภทสวัสดิการ” เพื่อแก้ไขชื่อประเภทของสวัสดิการ

4.3) แสดงกล่องข้อความ (Text box) “จำนวนเงิน” เพื่อแก้ไขจำนวนเงินของประเภทสวัสดิการ

4.4) แสดงตัวเลือกหลายรายการ (Item Selection) “รูปแบบสวัสดิการ” และไม่สามารถแก้ไขรูปแบบสวัสดิการที่ทำการแก้ไขได้

4.5) ปุ่ม (Button) “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกประเภทสวัสดิการ

4.6) ปุ่ม (Button) “ยกเลิก” เพื่อทำการยกเลิกการเพิ่มประเภทสวัสดิการ



### 3.2.5 หน้าจอรายงานการเบิกสวัสดิการ

หน้ารายงานสวัสดิการเป็นมอดูลที่แสดงข้อมูลเป็นตารางข้อมูลให้ฝ่ายบุคคลสามารถดูสรุปยอดเงินที่ได้รับการอนุมัติและรออนุมัติแต่ละประเภทสวัสดิการในแต่ละปีโดยจะเก็บข้อมูล 5 ปีย้อนหลัง โดยมี 3 คอลัมน์ ได้แก่ ประเภทสวัสดิการ ปี จำนวนเงิน โดยมีรายละเอียดหน้าจอดังนี้

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

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

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

4) ตารางรายงานเบิกสวัสดิการ ประกอบด้วย

4.1) คอลัมน์ที่ 1 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า “ประเภทสวัสดิการ” ระบบจะแสดงประเภทสวัสดิการ

4.2) คอลัมน์ที่ 2 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า “ปี” ระบบจะแสดงจำนวนเงินในและปี

4.3) คอลัมน์ที่ 3 มีส่วนหัวตารางชื่อว่า “จำนวนเงิน” ระบบจะแสดงยอดรวมเงินทั้งหมด

### 3.2.6 หน้าจอหลักของพนักงาน

หน้าจอนี้เป็นส่วนที่ใช้หลังการเข้าสู่ระบบของผู้ใช้งาน โดยจะทำการเลือกประเภทการเบิกสวัสดิการ โดยจะมีการเลือก 2 รูปแบบ ได้แก่การเบิกแบบบุคคลและการเบิกแบบสหธนาคาร โดยจะมีข้อจำกัดในการเบิกเขียนไว้ให้และสามารถเลือกแถบเมนูเพื่อไปสู่นำเมนูต่าง ๆ ได้โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) แสดงข้อความหัวข้อ “สวัสดิการพนักงาน”

2) แสดงข้อความ “การเบิกค่าสวัสดิการ”

3) แสดงข้อความ “ข้อกำหนดการเบิกค่าสวัสดิการแบบบุคคล”

3.1) แสดงข้อกำหนดของการเบิกสวัสดิการแบบบุคคล





3.2) ปุ่ม (Button) “บุคคล” เมื่อคลิกจะทำการไปที่หน้าจอการเบิกสวัสดิการ


แบบบุคคล

4) แสดงข้อความ “ข้อกำหนดการเบิกค่าสวัสดิการสันหนากการ”

4.1) แสดงข้อกำหนดข้อการเบิกสวัสดิการแบบสันหนากการ

4.2) ปุ่ม (Button) “สันหนากการ” เมื่อคลิกจะทำการไปที่หน้าจอการเบิก

แบบสันหนากการ

5) สัญลักษณ์ (Logo)  ที่แสดงถึงแถบเมนูเมื่อทำการคลิกซึ่งประกอบด้วยเมนูต่าง ๆ ดังนี้

5.1) แถบเมนูหน้าหลัก

5.2) แถบเมนูเบิกสวัสดิการ

5.2.1) แถบเมนูบุคคล

5.2.2) แถบเมนูสันหนากการ

5.3) แถบเมนูประวัติของฉัน

5.4) แถบเมนู Logout

### 3.2.7 หน้าจอขอเบิกสวัสดิการแบบบุคคล

หน้าจอนี้เป็นส่วนที่ใช้ในการเบิกสวัสดิการแบบบุคคล โดยจะทำการเลือก ประเภทการเบิกแบบบุคคลโดยจะให้ผู้ใช้ในการเลือกสวัสดิการ ระบบจะทำการแสดงจำนวนเงินที่ทำการเบิกได้ให้พนักงานลงรายละเอียดในการขอเบิกสวัสดิการโดยจะสามารถเพิ่มใบเสร็จได้ไม่เกิน 5 ใบ โดยมีรายละเอียดหน้าจอดังนี้

1) แสดงข้อความหัวข้อ “สวัสดิการพนักงาน” ส่วนบนสุดตรงกลาง

2) แสดงข้อความ “เบิกสวัสดิการบุคคล”

3) แสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของพนักงานดังนี้


3.1) แสดง วัน/เดือน/ปี ในการเขียนใบเบิก

3.2) แสดง วัน/เดือน/ปี ในการเขียนใบเบิก

3.3) แสดงชื่อ-นามสกุล

3.4) แสดงแผนกของผู้เบิก



- 4) ตัวเลือกหลายรายการ (Item selection) “ประเภทการขอเบิกสวัสดิการ” สำหรับการเลือกประเภทสวัสดิการ และให้ตัวเลือกเพียงตัวเลือกเดียว
- 5) แสดงวงเงินโดยการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลในแต่ละประเภท
- 6) แสดงตาราง “รายละเอียดขอเบิกสวัสดิการ” โดยให้ผู้ใช้ทำการกรอกสิ่งที่ต้องการจะทำการเบิก โดยกรอกรายละเอียดและจำนวนเงิน (บาท) โดยใส่ได้สูงสุดเพียงแค่ 10 รายการ
- 7) อัปโหลดไฟล์ (Upload) เป็นการอัปโหลดรูปภาพประกอบการขอเบิก โดยต้องอัปโหลดรูปภาพอย่างน้อย 1 ไฟล์
- 8) แสดงจำนวนเงินทั้งหมดที่ได้กรอกรายละเอียดการเบิก
- 9) ปุ่ม (Button) “ส่งเบิก” เพื่อทำการส่งการเบิกแบบบุคคลหลังทำการกรอกข้อมูลเมื่อทำการคลิกจะมีกล่องข้อความขึ้นมา โดยจะมีข้อมูลดังนี้
  - 9.1) แสดงข้อความ “คุณต้องการยืนยันการเบิกสวัสดิการหรือไม่
  - 9.2) ปุ่ม (Button) “ยกเลิก” เมื่อทำการกดยกเลิกจะให้กล่องข้อความหายไป
  - 9.3) ปุ่ม (Button) “ยืนยัน” เมื่อทำการกดจะทำการส่งเบิกและไปสู่นำประวัติการเบิกสวัสดิการ
- 10) สัญลักษณ์ (Logo)  ที่แสดงถึงแถบเมนูเมื่อทำการคลิกซึ่งประกอบด้วยเมนูต่าง ๆ ดังนี้
  - 10.1) แถบเมนูหลัก
  - 10.2) แถบเมนูเบิกสวัสดิการ
    - 10.2.1) แถบเมนูบุคคล
    - 10.2.2) แถบเมนูสันทนการ
  - 10.3) แถบเมนูประวัติของฉัน
  - 10.4) แถบเมนู Logout

### 3.2.8 หน้าจอขอเบิกสวัสดิการแบบสันทนการ

หน้าจอนี้เป็นส่วนที่ใช้ในการเบิกสวัสดิการแบบสันทนการ โดยจะทำการเลือกประเภทการเบิกแบบสันทนการ โดยจะให้ผู้ใช้ทำการเลือกสวัสดิการ ระบบจะทำการแสดงจำนวนเงินที่ทำการเบิกได้



ต่อบุคคล เพื่อให้ผู้ใช้กรอกรายชื่อสมาชิกในการขอเบิกสวัสดิการโดยจะต้องมีสมาชิก 2 คนขึ้นไปและอยู่  
แผนกเดียวกัน โดยมีรายละเอียดหน้าจอดังนี้


- 1) แสดงข้อความหัวข้อ “สวัสดิการพนักงาน” ส่วนบนสุดตรงกลาง
- 2) แสดงข้อความ “เบิกสวัสดิการสันทนการ”
- 3) แสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน ดังนี้
  - 3.1) แสดง วัน/เดือน/ปี ในการเขียนใบเบิก
  - 3.2) แสดงรหัสพนักงานของผู้เขียนใบเบิก
  - 3.3) แสดงชื่อ-นามสกุล
  - 3.4) แสดงแผนกของผู้เบิก
- 4) ตัวเลือกหลายรายการ (Item selection) “ประเภทการขอเบิกสวัสดิการ” สำหรับการ  
เลือกประเภทสวัสดิการ และให้ตัวเลือกเพียงตัวเลือกเดียว
- 5) แสดงวงเงินต่อบุคคลโดยการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลในแต่ละประเภท
- 6) ชนิดข้อความแบบสั้น (Short answer) จำกัดชนิดเป็นตัวอักษรและจำกัดความยาว  
ของตัวอักษรไม่เกิน 50 ตัวอักษร โดยจะสามารถกรอกในส่วนของรหัสพนักงานหรือชื่อเพื่อทำการ  
เพิ่มข้อมูลได้
- 7) ปุ่ม (Button) “เพิ่ม” เพื่อทำการเพิ่มรายชื่อของบุคคลที่อยู่ในการเบิกแบบสันทนการ
- 8) ตารางแสดงข้อมูลของผู้เป็นสมาชิกในการเบิกแบบสันทนการในการเบิกโดยมีรายละเอียด  
ในตารางดังนี้
  - 8.1) แสดงชื่อ-นามสกุลของผู้มีส่วนร่วมในการเบิกครั้งนี้
  - 8.2) แสดงตำแหน่งของผู้เบิกแต่ละบุคคล
- 9) แสดงจำนวนคนทั้งหมดที่เป็นสมาชิกในการเบิกแบบสันทนการครั้งนั้น ๆ
- 10) แสดงจำนวนเงินทั้งหมดที่สามารถเบิกได้ของการเบิกแบบสันทนการครั้งนั้น ๆ
- 11) ปุ่ม (Button) “ส่งเบิก” เพื่อทำการส่งการเบิกแบบสันทนการหลังทำการกรอกข้อมูลเมื่อ  
ทำการคลิกจะมีกล่องข้อความ ขึ้นมาโดยจะมีข้อมูลดังนี้
  - 11.1) แสดงข้อความ “คุณต้องการยืนยันการเบิกสวัสดิการหรือไม่”



11.2) ปุ่ม (Button) “ยกเลิก” เมื่อทำการกดยกเลิกจะให้กล่องข้อความหายไป

11.3) ปุ่ม (Button) “ยืนยัน” เมื่อทำการกดจะทำการส่งเบิกและไปสู่นำประวัติการ

เบิกสวัสดิการ

12) สัญลักษณ์ (Logo)  ที่แสดงถึงแถบเมนูเมื่อทำการคลิกซึ่งประกอบด้วยเมนูต่าง ๆ ดังนี้

12.1) แถบเมนูหลัก

12.2) แถบเมนูเบิกสวัสดิการ

12.2.1) แถบเมนูบุคคล

12.2.2) แถบเมนูสันทนการ

12.3) แถบเมนูประวัติของฉัน

12.4) แถบเมนู Logout

### 3.2.9 หน้าจอประวัติการเบิกสวัสดิการ

หน้าจอนี้เป็นส่วนที่ใช้ในการตรวจสอบประวัติการเบิกสวัสดิการ โดยจะแสดงข้อมูลที่พนักงานได้ทำการเบิกทั้งหมด เพื่อตรวจสอบรายการว่าได้ทำการอนุมัติหรือไม่อนุมัติการเบิกสวัสดิการได้และสามารถดูใบประวัติการเบิกสวัสดิการได้ โดยมีรายละเอียดหน้าจอ ดังนี้

1) แสดงข้อความหัวข้อ “สวัสดิการพนักงาน” ส่วนบนสุดตรงกลาง

2) แสดงข้อความ “ประวัติการเบิกสวัสดิการ”

3) ตัวเลือกหลายรายการ (Item selection) “รูปแบบสวัสดิการ” เพื่อเป็นตัวกรองในการตรวจสอบค้นหาการเบิกสวัสดิการในแต่ละรูปแบบ

4) ตัวเลือกหลายรายการ (Item selection) “ปี” เพื่อเป็นตัวกรองในการตรวจสอบค้นหาการเบิกสวัสดิการในแต่ละปีที่ทำการเบิก


5) ตัวเลือกหลายรายการ (Item selection) “สถานะ” เพื่อเป็นตัวกรองในการตรวจสอบค้นหาการเบิกสวัสดิการในแต่ละสถานะที่ทำการเบิก

6) ตาราง (Table) แสดงประวัติการเบิกของพนักงาน โดยมีรายละเอียดคอลัมน์ดังนี้

6.1) “วันที่” เป็นคอลัมน์ที่ทำการแสดงข้อมูลวันที่ทำการเขียนใบเบิกในแต่ละรายการ

6.2) “เลขที่” เป็นคอลัมน์ที่ทำการแสดงข้อมูลเลขที่ใบเบิกของผู้ใช้ในแต่ละรายการ



- 6.3) “รูปแบบ” เป็นคอลัมน์ในการแสดงข้อมูลรูปแบบที่ได้ทำการเบิกในแต่ละรายการ
- 6.4) “ประเภทสวัสดิการ” เป็นคอลัมน์ในการแสดงถึงประเภทของสวัสดิการที่ผู้ใช้ทำการขอว่าแต่ละรายการเป็นการขอแบบประเภทใด
- 6.5) “จำนวนเงิน (บาท)” เป็นคอลัมน์ในการแสดงจำนวนเงินที่พนักงานได้ทำการเบิกสวัสดิการของแต่ละรายการ
- 6.6) “สถานะ” เป็นคอลัมน์ในการแจ้งสถานะให้แก่ผู้ใช้ได้ทราบว่าการขอรายการนั้น ๆ อยู่ในสถานะใด
- 6.7) “แสดงผล” เป็นคอลัมน์ที่ใช้ในการแสดงปุ่ม (Button) “แสดงรายการ” โดยเมื่อทำการคลิกจะทำให้แสดงหน้าจอรายละเอียดประวัติการเบิก
- 7) แท็บ (Tab) “เลือกหน้า” โดยจะใช้ในการเลือกหน้าเพื่อหาข้อมูลโดยมีรายละเอียดดังนี้
  - 7.1) แสดง “หน้า”
  - 7.2) แสดงปุ่ม (Button) “ก่อนหน้า” โดยเมื่อทำการคลิกจะไปสู่หน้าประวัติการเบิกหน้าก่อนหน้า
  - 7.3) แสดงเลขหน้าที่อยู่ในปัจจุบัน
  - 7.4) แสดงปุ่ม (Button) “ถัดไป” โดยเมื่อทำการคลิกจะไปสู่หน้าถัดไปของหน้าประวัติการเบิกหน้าถัดไป
- 8) สัญลักษณ์ (Logo)  ที่แสดงถึงแถบเมนูเมื่อทำการคลิกซึ่งประกอบด้วยเมนูต่าง ๆ ดังนี้
  - 8.1) แถบเมนูหน้าหลัก
  - 8.2) แถบเมนูเบิกสวัสดิการ
    - 8.2.1) แถบเมนูบุคคล
    - 8.2.2) แถบเมนูสันทนการ
  - 8.3) แถบเมนูประวัติของฉัน
  - 8.4) แถบเมนู Logout





### 3.2.10 หน้าจอรายละเอียดประวัติการเบิก

หน้าจอนี้เป็นส่วนที่ใช้ในการตรวจสอบรายละเอียดประวัติการเบิก โดยจะแสดงข้อมูลที่เราได้ทำการเบิกทั้งหมดของรายการเบิกนั้น ๆ ไว้ เพื่อตรวจสอบรายการเบิกของตนว่ามีรายละเอียดถูกต้องหรือไม่ มีหน้าจอทั้งหมด 4 สถานะ โดยมีรายละเอียดหน้าจอดังนี้

1) สถานะรออนุมัติ เป็นสถานะที่ใช้ในการดูใบประวัติการเบิกของครั้งนั้นโดยจะมีรายละเอียดดังนี้

1.1) แสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวดังนี้

1.1.1) แสดง วัน/เดือน/ปี ในการเขียนใบเบิก

1.1.2) แสดงรหัสพนักงานของผู้เบิก

1.1.3) แสดงชื่อ-นามสกุล

1.1.4) แสดงแผนกของผู้เบิก

1.2) แสดงประเภทของสวัสดิการที่ทำการเบิก

1.3) แสดงจำนวนเงินที่สามารถขอเบิกได้

1.4) แสดงตารางข้อมูลโดยแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1.4.1) ตารางข้อมูลการเบิกแบบบุคคลมี 2 คอลัมน์ ได้แก่ รายละเอียดการเบิกและจำนวนเงิน (บาท)

1.4.2) ตารางข้อมูลการเบิกแบบสันทนการมี 3 คอลัมน์ ได้แก่ ลำดับชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง

1.5) แสดงจำนวนคนทั้งหมดที่ทำการเบิกในการเบิกรูปแบบสันทนการ

1.6) แสดงจำนวนเงินทั้งหมดที่ทำการเบิก

1.7) แสดงรายการข้อมูล ของไฟล์ที่ผู้ทำการเบิกแนบมาในการเบิกรูปแบบบุคคล

1.8) ปุ่ม (Button) “ยกเลิก” เมื่อทำการกดยกเลิกจะมีกล่องข้อความแสดงว่า “คุณต้องการยกเลิกหรือไม่” โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.8.1) แสดงข้อความ “คุณต้องการยกเลิกการเบิกหรือไม่”



1.8.2) ปุ่ม (Button) “ยืนยัน” เมื่อทำการกดจะทำการยกเลิกคำขอ เมื่อทำการยกเลิกแล้วจะนำไปสู่หน้าประวัติสวัสดิการ

1.8.3) ปุ่ม (Button) “ยกเลิก” เมื่อทำการกดจะทำการปิดกล่องข้อความ

2) สถานะอนุมัติ เป็นสถานะที่ใช้ในการดูใบประวัติการเบิกของครั้งนั้นโดยจะมีรายละเอียดดังนี้

2.1) แสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวดังนี้

2.1.1) แสดง วัน/เดือน/ปี ในการเขียนใบเบิก

2.1.2) แสดงรหัสพนักงานของผู้เบิก

2.1.3) แสดงชื่อ-นามสกุล

2.1.4) แสดงแผนกของผู้เบิก

2.1.5) แสดงวันที่ผ่านการรับรอง

2.1.6) แสดงผ่านการอนุมัติโดย HR คนใด

2.2) แสดงประเภทของสวัสดิการที่ทำการเบิก

2.3) แสดงจำนวนเงินที่สามารถขอเบิกได้

2.4) แสดงตารางข้อมูลโดยแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

2.4.1) ตารางข้อมูลการเบิกแบบบุคคลมี 2 คอลัมน์ ได้แก่ รายละเอียดการเบิก และจำนวนเงิน (บาท) ตามลำดับ

2.4.2) ตารางข้อมูลการเบิกแบบสหสาขาการมี 3 คอลัมน์ ได้แก่ ลำดับ ชื่อ-นามสกุล และ ตำแหน่ง ตามลำดับ

2.5) แสดงจำนวนคนทั้งหมดที่ทำการเบิกในการเบิกรูปแบบสหสาขาการ

2.6) แสดงจำนวนเงินทั้งหมดที่ทำการเบิก

2.7) แสดงรายการข้อมูลของไฟล์ที่ผู้ทำการเบิกแนบมาในการเบิกรูปแบบบุคคล

3) สถานะไม่อนุมัติ เป็นสถานะที่ใช้ในการดูใบประวัติการเบิกของครั้งนั้นโดยจะมีรายละเอียดดังนี้

3.1) แสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวดังนี้

3.1.1) แสดง วัน/เดือน/ปี ในการเขียนใบเบิก



- 3.1.2) แสดงรหัสพนักงานของผู้เบิก
- 3.1.3) แสดงชื่อ-นามสกุล
- 3.1.4) แสดงแผนกของผู้เบิก
- 3.1.5) แสดงวันที่ไม่ผ่านการอนุมัติ
- 3.1.6) แสดงไม่ผ่านการอนุมัติโดย HR คนใด
- 3.2) แสดงประเภทของสวัสดิการที่ทำการเบิก
- 3.3) แสดงจำนวนเงินที่สามารถขอเบิกได้
- 3.4) แสดงตารางข้อมูลโดยแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่
  - 3.4.1) ตารางข้อมูลการเบิกแบบบุคคลมี 2 คอลัมน์ ได้แก่ รายละเอียดการเบิก และจำนวนเงิน (บาท) ตามลำดับ
  - 3.4.2) ตารางข้อมูลการเบิกแบบสหราชอาณาจักรมี 3 คอลัมน์ ได้แก่ ลำดับ ชื่อ-นามสกุลและตำแหน่ง ตามลำดับ
- 3.5) แสดงจำนวนคนทั้งหมดที่ทำการเบิกในการเบิกรูปแบบสหราชอาณาจักร
- 3.6) แสดงจำนวนเงินทั้งหมดที่ทำการเบิก
- 3.7) แสดงรายการข้อมูล ของไฟล์ที่ผู้ทำการเบิกแนบมาในรูปแบบบุคคล
- 3.8) แสดงหมายเหตุที่ไม่ผ่านการอนุมัติโดย HR
- 4) สถานะยกเลิก เป็นสถานะที่ใช้ในการดูใบประวัติการเบิกของครั้งนั้นโดยจะมีรายละเอียดดังนี้
  - 4.1) แสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวดังนี้
    - 4.1.1) แสดง วัน/เดือน/ปี ในการเขียนใบเบิก
    - 4.1.2) แสดงรหัสพนักงานของผู้เบิก
    - 4.1.3) แสดงชื่อ-นามสกุล
    - 4.1.4) แสดงแผนกของผู้เบิก
    - 4.1.5) แสดงวันที่ทำการยกเลิก
  - 4.2) แสดงประเภทของสวัสดิการที่ทำการเบิก
  - 4.3) แสดงจำนวนเงินที่สามารถขอเบิกได้



4.4) แสดงตารางข้อมูลโดยแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่


4.4.1) ตารางข้อมูลการเบิกบุคคลมี 2 คอลัมน์ ได้แก่ รายละเอียดการเบิกและ  
จำนวนเงิน (บาท) ตามลำดับ

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

4.5) แสดงจำนวนคนทั้งหมดที่ทำการเบิกในการเบิกรูปแบบสันทนการ

4.6) แสดงจำนวนเงินทั้งหมดที่ทำการเบิก

4.7) แสดงรายการข้อมูลของไฟล์ที่ผู้ทำการเบิกแนบมาในการเบิกรูปแบบบุคคล

5) สัญลักษณ์ (Logo)  ที่แสดงถึงแถบเมนูเมื่อทำการคลิกซึ่งประกอบด้วยเมนูต่าง ๆ ดังนี้

5.1) แถบเมนูหลัก

5.2) แถบเมนูเบิกสวัสดิการ

5.2.1) แถบเมนูบุคคล

5.2.2) แถบเมนูสันทนการ

5.3) แถบเมนูประวัติของฉัน

5.4) แถบเมนู Logout



### บทที่ 4

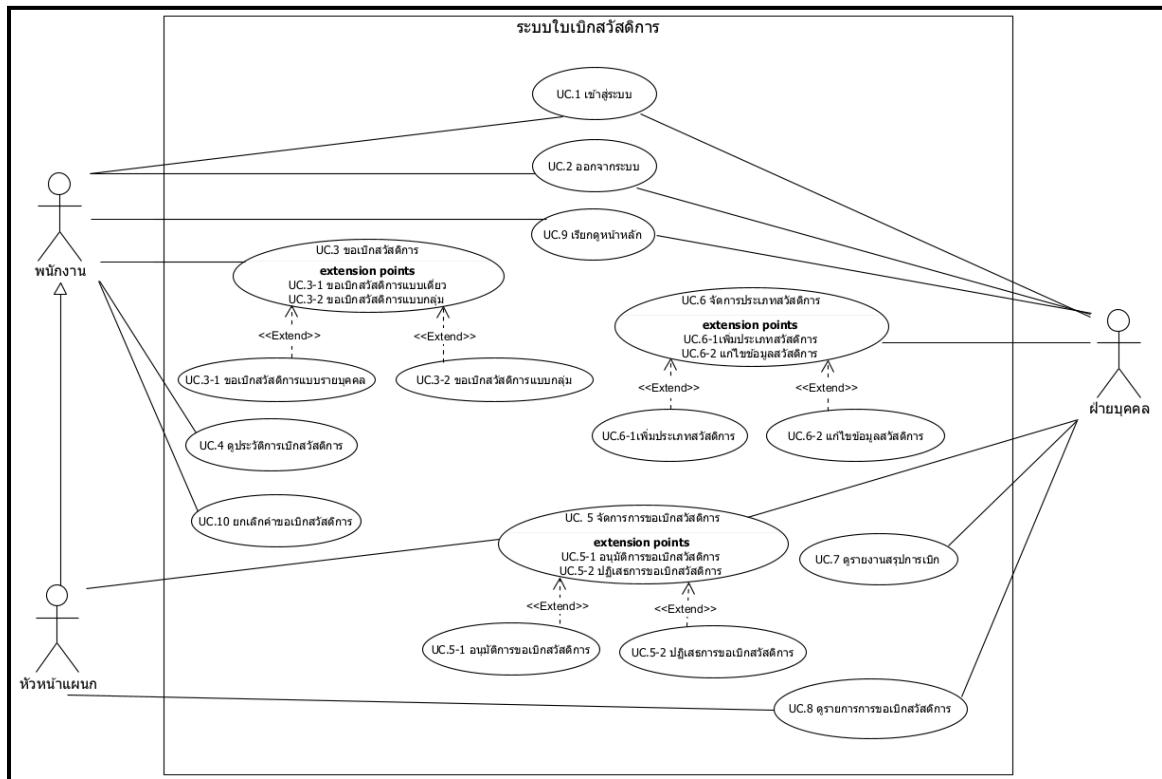
#### วิเคราะห์และออกแบบซอฟต์แวร์

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

##### 4.1 แผนภาพยูสเคส (Use case diagram)

ภายในระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRs) มีการแบ่งผู้ใช้งานระบบออกเป็น 3 ส่วนคือ พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล โดยสามารถแบ่งการทำงานของระบบเป็นมอดูลได้ทั้งหมด 10 มอดูล ได้แก่ มอดูลเข้าสู่ระบบ มอดูลออกจากระบบ มอดูลขอเบิกสวัสดิการทั้งแบบบุคคล และแบบสันทนการ มอดูลดูประวัติการเบิกสวัสดิการ มอดูลอนุมัติและปฏิเสธการเบิกสวัสดิการ มอดูลเพิ่มและแก้ไขประเภทสวัสดิการ มอดูลดูรายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ มอดูลดูรายการการเบิกสวัสดิการ มอดูลเรียกดูหน้าหลัก มอดูลยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ ซึ่งสามารถแสดงในรูปของแผนภาพยูสเคสได้ ดังภาพที่ 4-1





ภาพที่ 4-1แผนภาพยูสเคส

## 4.2 คำอธิบายยูสเคส (Use case description)

ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRS) มีการแบ่งการทำงานของระบบโดยแบ่งเป็นมอดูลทั้งหมด 10 มอดูล ได้แก่ มอดูลเข้าสู่ระบบ มอดูลออกจากระบบ มอดูลขอเบิกสวัสดิการทั้งแบบบุคคล และแบบสันหนนาการ มอดูลดูประวัติการเบิกสวัสดิการ มอดูลอนุมัติและปฏิเสธการเบิกสวัสดิการ มอดูลเพิ่มและแก้ไขประเภทสวัสดิการ มอดูลดูรายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ มอดูลดูรายการการเบิกสวัสดิการ มอดูลเรียกดูหน้าหลัก มอดูลยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ โดยแต่ละมอดูลมีระดับความสำคัญ ระดับความซับซ้อน ผู้กระทำหลัก ผู้ที่เกี่ยวข้อง และเงื่อนไขในการทำงานของแต่ละมอดูลที่ไม่เหมือนกัน ซึ่งรายละเอียดของแต่ละมอดูล สามารถเขียนได้เป็นคำอธิบายยูสเคสดังนี้



### 4.2.1 มอดูลเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล โดยผู้ใช้งานทุกคน ก่อนที่จะสามารถใช้งานระบบเบิกสวัสดิการได้ จำเป็นต้องทำการเข้าสู่ระบบเพื่อยืนยันตัวตนทุกครั้ง ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ คือ รหัสพนักงานและรหัสผ่าน เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะแสดงหน้าจอหลักตามประเภทของผู้ใช้ โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 4-1

ตารางที่ 4-1 คำอธิบายมอดูลเข้าสู่ระบบ

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



### 4.2.2 มอดูลออกจากระบบ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล โดยต้องอยู่ในสถานะที่เข้าสู่ระบบก่อน ผู้ใช้งานสามารถออกจากระบบได้โดยการกดปุ่ม “Logout” การออกจากระบบมีไว้เพื่อป้องกันการใช้งานระบบจากผู้ใช้งานอื่น ที่ไม่ใช่เจ้าของบัญชี ดังตารางที่ 4-2

ตารางที่ 4-2 คำอธิบายมอดูลออกจากระบบ

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

### 4.2.3 มอดูลขอเบิกสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงานและหัวหน้าแผนก ซึ่งสามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “เบิกค่าสวัสดิการ” ผู้ใช้งานสามารถเลือกขอเบิกสวัสดิการได้โดยมี 2 รูปแบบ คือ รูปแบบบุคคลและรูปแบบสันทนการ โดยการเบิกแบบบุคคลจะต้องใช้ไฟล์ใบเสร็จเพื่อแสดงหลักฐานการใช้จ่ายและต้องรอการอนุมัติคำขอจากฝ่ายบุคคลก่อน ในส่วนการเบิกแบบสันทนการจะเป็นการเบิกจากกลุ่มพนักงานที่อยู่



# ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRs)

## Software Requirements Specification Document (SRSD)



ในแผนกเดียวกันเท่านั้น โดยต้องรอการรับรองจากหัวหน้าแผนกและการอนุมัติจากฝ่ายบุคคลตามลำดับ  
หัวหน้าเป็นผู้ทำใบเบิกโดยตนเองนั้นไม่ต้องผ่านการรับรอง รอเพียงฝ่ายบุคคลอนุมัติ

### 1) ขอเบิกสวัสดิการแบบบุคคล

มอดูลขอเบิกสวัสดิการแบบบุคคล เป็นมอดูลสำหรับการขอเบิกสวัสดิการจากพนักงานเพียง  
หนึ่งคนเท่านั้น ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “เบิกค่าสวัสดิการ” จากนั้นเลือกเมนู “แบบ  
บุคคล” การเบิกสวัสดิการแบบบุคคลจะต้องใช้หลักฐานเป็นไฟล์ใบเสร็จประกอบการขอเบิก  
โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 4-3

ตารางที่ 4-3 คำอธิบายมอดูลขอเบิกสวัสดิการแบบบุคคล

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



# ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRs)

## Software Requirements Specification Document (SRSD)



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

### 2) ขอเบิกสวัสดิการแบบสันทนการ

มอดูลขอเบิกสวัสดิการแบบสันทนการ ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “เบิกค่าสวัสดิการ” จากนั้นเลือกเมนู “แบบสันทนการ” การเบิกสวัสดิการแบบสันทนการต้องเกิดจากการขอเบิกโดยมีสมาชิกตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยจำนวนเงินทั้งหมดในการเบิกจะเพิ่มขึ้นตามจำนวนคนที่ร่วมเบิกมีรายละเอียดดังตารางที่ 4-4

ตารางที่ 4-4 คำอธิบายมอดูลขอเบิกสวัสดิการแบบสันทนการ

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





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

#### 4.2.4 มอดูลดูประวัติการเบิกสวัสดิการ

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

ตารางที่ 4-5 คำอธิบายมอดูลดูประวัติการเบิกสวัสดิการ

ชื่อยูสเคส : ดูประวัติการเบิกสวัสดิการ	รหัส : UC.4	ระดับความสำคัญ : ปานกลาง
ผู้กระทำหลัก : พนักงานและหัวหน้าแผนก		ระดับความซับซ้อน : น้อย
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง : พนักงานและหัวหน้าแผนก		
คำอธิบาย : เป็นมอดูลสำหรับดูรายการการขอเบิกสวัสดิการที่เจ้าของบัญชีเป็นคนยื่นเอง เพื่อตรวจสอบสวัสดิการที่ตนเองเคยได้รับหรือตรวจสอบรายละเอียดของคำขอว่ามีข้อผิดพลาดหรือไม่ โดยสามารถเลือกได้ว่าต้องการดูคำขอที่เป็น รูปแบบ ปีที่ยื่น หรือสถานะใด		



สิ่งกระตุ้น : พนักงานและหัวหน้าแผนกต้องการดูประวัติการเบิกสวัสดิการของตัวเอง		
ประเภทสิ่งกระตุ้น : ภายใน		
เงื่อนไขก่อนการทำงาน : ต้องมีข้อมูลการเบิกสวัสดิการอยู่ในระบบ		
เงื่อนไขหลังการทำงาน : แสดงประวัติการเบิกสวัสดิการ		
ขั้นตอนการทำงานปกติ :	ผู้ใช้งาน	ระบบ
	1. เลือกเมนู “ประวัติของฉัน”	2. แสดงประวัติการขอเบิกสวัสดิการทั้งหมดของผู้ใช้
เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :	-	

#### 4.2.5 มอดูลจัดการการเบิกสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคล เมื่อมีการยื่นคำขอเบิกสวัสดิการสถานะเริ่มต้นของคำขอนั้นจะเป็น “รออนุมัติ” โดยหัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคลสามารถตัดสินใจได้ว่าจะอนุมัติหรือไม่อนุมัติคำขอผ่านเมนู “คำขอรับรอง” หลังจากนั้นกดปุ่ม “แสดงรายการ” เพื่อตรวจสอบและตัดสินใจ

##### 1) อนุมัติการเบิกสวัสดิการ

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

ตารางที่ 4-6 คำอธิบายมอดูลอนุมัติการเบิกสวัสดิการ

ชื่อยูสเคส : อนุมัติการขอเบิกสวัสดิการ	รหัส : UC.5-1	ระดับความสำคัญ : มาก
ผู้กระทำหลัก : หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคล	ระดับความซับซ้อน : ปานกลาง	
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง : พนักงานและหัวหน้าแผนก		
คำอธิบาย : คำขอเบิกสวัสดิการทั้งหมด ก่อนที่จะได้รับสวัสดิการตามที่ขอมานั้น จะต้องมีการอนุมัติคำ ขอก่อนเสมอ การอนุมัติคำขอจะสามารถทำได้กับคำขอที่มีสถานะเป็น “รออนุมัติ” เท่านั้น เมื่ออนุมัติ แล้ว สถานะของคำขอนั้นจะถูกเปลี่ยนเป็น “อนุมัติ”		



สิ่งกระตุ้น : หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคลต้องการอนุมัติคำขอเบิกสวัสดิการของพนักงาน		
ประเภทสิ่งกระตุ้น : ภายนอก		
เงื่อนไขก่อนการทำงาน : รายการคำขอต้องเป็นสถานะ “รออนุมัติ” เท่านั้น		
เงื่อนไขหลังการทำงาน : คำขอเบิกสวัสดิการถูกอนุมัติ		
ขั้นตอนการทำงานปกติ :	ผู้ใช้งาน	ระบบ
	1. เลือกเมนู “คำขอรับรอง”  3. กดปุ่ม “แสดงรายการ” ในรายการที่มีสถานะเป็น “รออนุมัติ”  5. กดปุ่ม “อนุมัติ”  7. กดปุ่ม “ยืนยัน”	2. แสดงรายการคำขอเบิกสวัสดิการ  4. แสดงรายละเอียดของคำขอที่เลือก  6. แสดงหน้าต่างยืนยัน  8. บันทึกข้อมูลการอนุมัติ
เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :	3. รายการที่เลือกไม่ได้มีสถานะเป็น “รออนุมัติ”	
แนวทางการแก้ไข :	3. เลือกรายการที่มีสถานะเป็น “รออนุมัติ”	

### 2) ปฏิเสธการเบิกสวัสดิการ

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



# ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRs)

Software Requirements Specification Document (SRSD)



ตารางที่ 4-7 คำอธิบายมอดูลปฏิสธการเบิกสวัสดิการ

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



### 4.2.6 มอดูลจัดการประเภทสวัสดิการ

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

#### 1) เพิ่มประเภทสวัสดิการ

มอดูลเพิ่มประเภทสวัสดิการ เป็นมอดูลสำหรับเพิ่มรายการสวัสดิการเพื่อให้พนักงานภายในบริษัทสามารถเบิกได้ การเพิ่มสวัสดิการมีข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้คือ ชื่อสวัสดิการ วงเงิน และรูปแบบของสวัสดิการ โดยมีรายละเอียดของมอดูลดังตารางที่ 4-8

ตารางที่ 4-8 คำอธิบายมอดูลเพิ่มประเภทสวัสดิการ

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





# ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRs)

## Software Requirements Specification Document (SRSD)



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

### 2) แก้ไขสวัสดิการ

มอดูลแก้ไขประเภทสวัสดิการ ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลของสวัสดิการที่มีอยู่แล้วในระบบ การแก้ไขประเภทสวัสดิการ สามารถแก้ไขได้เฉพาะชื่อสวัสดิการและวงเงินเท่านั้น ไม่สามารถทำการแก้ไขรูปแบบของสวัสดิการได้ โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 4-9

ตารางที่ 4-9 คำอธิบายมอดูลแก้ไขประเภทสวัสดิการ

ชื่อユスケス : แก้ไขข้อมูลสวัสดิการ	รหัส : UC.6-2	ระดับความสำคัญ : มาก
ผู้กระทำหลัก : ฝ่ายบุคคล		ระดับความซับซ้อน : น้อย
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง : พนักงานและหัวหน้าแผนก		
คำอธิบาย : เมื่อสวัสดิการที่อยู่ในระบบมีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือต้องการเปลี่ยนข้อมูลของสวัสดิการ ฝ่ายบุคคลสามารถทำการแก้ไขข้อมูลของสวัสดิการนั้น โดยข้อมูลที่สามารถแก้ไขได้คือ ชื่อและวงเงินของสวัสดิการ ไม่สามารถทำการแก้ไขรูปแบบสวัสดิการได้		
สิ่งกระตุ้น : ฝ่ายบุคคลต้องการแก้ไขข้อมูลของประเภทสวัสดิการที่มีอยู่แล้วในระบบ		
ประเภทสิ่งกระตุ้น : ภายนอก		
เงื่อนไขก่อนการทำงาน : ต้องมีประเภทสวัสดิการอยู่ในระบบ		
เงื่อนไขหลังการทำงาน : บันทึกข้อมูลการแก้ไข		
ขั้นตอนการทำงานปกติ :	ผู้ใช้งาน	ระบบ
	1. เลือกเมนู “จัดการสวัสดิการ”  3. กดปุ่ม “แก้ไข” ในรายการที่ต้องการแก้ไข	2. แสดงหน้าต่างจัดการสวัสดิการ



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

### 4.2.7 มอดูลดูรายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ

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

ตารางที่ 4-10 คำอธิบายมอดูลดูรายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ

ชื่อยูสเคส : ดูรายงานสรุปการเบิก	รหัส : UC.7	ระดับความสำคัญ : มาก
ผู้กระทำหลัก : ฝ่ายบุคคล		ระดับความซับซ้อน : ปานกลาง
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง : ฝ่ายบุคคล		
คำอธิบาย : ฝ่ายบุคคลสามารถตรวจสอบรายงานสรุปรวม ซึ่งแสดงจำนวนเงินทั้งหมดที่ถูกเบิกไปในสวัสดิการแต่ละประเภทได้ โดยจะแสดงย้อนหลังทั้งหมด 5 ปี และสามารถดูรายงานแบบรายเดือนได้ โดยการเลือกปีพ.ศ.		
สิ่งกระตุ้น : ฝ่ายบุคคลต้องการดูข้อมูลสรุปจำนวนเงินของการเบิกสวัสดิการ		
ประเภทสิ่งกระตุ้น : ภายนอก		
เงื่อนไขก่อนการทำงาน : -		
เงื่อนไขหลังการทำงาน : แสดงตารางรายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ		
ขั้นตอนการทำงานปกติ :	ผู้ใช้งาน	ระบบ
	1. เลือกเมนู “สรุปรายงานเบิกสวัสดิการ”	



		2. แสดงตารางการเบิกสวัสดิการ แต่ละประเภททั้งหมด 5 ปี ย้อนหลัง
เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :	-	

### 4.2.8 มอดูลดูรายการการเบิกสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคล โดยหัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคลสามารถเรียกดูรายการคำขอตลอดผ่านเมนู “คำขอรับรอง” ซึ่งสามารถเรียกดูรายการคำขอตามสถานะของคำขอที่ต้องการได้ สถานะของคำขอประกอบด้วย รออนุมัติ อนุมัติ และไม่อนุมัติโดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 4-11

ตารางที่ 4-11 คำอธิบายมอดูลดูรายการการเบิกสวัสดิการ

ชื่อยูสเคส : ดูรายการการขอเบิกสวัสดิการ		รหัส : UC.8	ระดับความสำคัญ : ปานกลาง
ผู้กระทำหลัก : หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคล			ระดับความซับซ้อน : ปานกลาง
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง : หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคล			
คำอธิบาย : หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคลสามารถเรียกดูรายการคำขอเบิกสวัสดิการทั้งหมดในระบบได้ เนื่องจากอาจมีการตกหล่นของคำขอบางรายการที่ไม่ถูกอนุมัติหรือปฏิเสธเป็นเวลานานเกินไป หรือใช้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่สามารถยืนยันการเบิกสวัสดิการของพนักงานแต่ละคน			
สิ่งกระตุ้น : หัวหน้าแผนกหรือฝ่ายบุคคลต้องการดูรายการการเบิกสวัสดิการที่มีการร้องขอทั้งหมดในระบบ			
ประเภทสิ่งกระตุ้น : ภายนอก			
เงื่อนไขก่อนการทำงาน : -			
เงื่อนไขหลังการทำงาน : แสดงรายการคำขอตามสถานะที่เลือก			
ขั้นตอนการทำงานปกติ :	ผู้ใช้งาน		ระบบ
	1. เลือกเมนู “คำขอรับรอง”		



	3. เลือกสถานะหรือปีที่ต้องการดูรายการ	2. แสดงรายการคำร้องขอที่มีสถานะเป็น “รออนุมัติ”  4. แสดงรายการที่ตรงกับเงื่อนไขที่เลือก
เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :	-	

### 4.2.9 มอดูลเรียกดูหน้าหลัก

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

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



		2. แสดงหน้าหลักของระบบตาม ประเภทของผู้ใช้
เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :	-	

### 4.2.10 มอดูลยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงานและหัวหน้าแผนก หากพนักงานหรือหัวหน้าแผนกตรวจสอบคำขอเบิกสวัสดิการของตนเองแล้วพบว่า มีข้อผิดพลาด สามารถทำการยกเลิกคำขอนั้นได้ผ่านเมนู “ประวัติของฉัน” หลังจากนั้นกดปุ่ม “แสดงรายการ” และกดปุ่ม “ยกเลิก” โดยการยกเลิกคำขอนั้นสามารถดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อคำขอนั้นมีสถานะเป็น “รออนุมัติ” เท่านั้น โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 4-13

ตารางที่ 4-13 คำอธิบายมอดูลยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ

ชื่อยูสเคส : ยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ	รหัส : UC.10	ระดับความสำคัญ : ปานกลาง
ผู้กระทำหลัก : พนักงานและหัวหน้าแผนก		ระดับความซับซ้อน : ปานกลาง
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง : พนักงานและหัวหน้าแผนก		
คำอธิบาย : พนักงานและหัวหน้าแผนก เมื่อทำการยื่นคำขอเบิกสวัสดิการแล้วพบว่า มีข้อผิดพลาดในคำขอที่ยื่นไป สามารถทำการยกเลิกคำขอได้โดยมีเงื่อนไขว่าคำขอนั้นต้องมีสถานะเป็น “รออนุมัติ” เท่านั้น เมื่อทำการยกเลิกแล้ว สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น “ยกเลิก” และจะไม่ถูกส่งไปอนุมัติ		
สิ่งกระตุ้น : คำขอที่ยื่นไปมีความผิดพลาดจึงต้องการยกเลิกคำขอนั้น		
ประเภทสิ่งกระตุ้น : ภายใน		
เงื่อนไขก่อนการทำงาน : สถานะของคำขอต้องเป็น “รออนุมัติเท่านั้น”		
เงื่อนไขหลังการทำงาน : คำขอเบิกสวัสดิการถูกยกเลิก		
ขั้นตอนการทำงานปกติ :	ผู้ใช้งาน	ระบบ
	1. เลือกเมนู “ประวัติของฉัน”	2. แสดงประวัติ การขอเบิก สวัสดิการของผู้ใช้





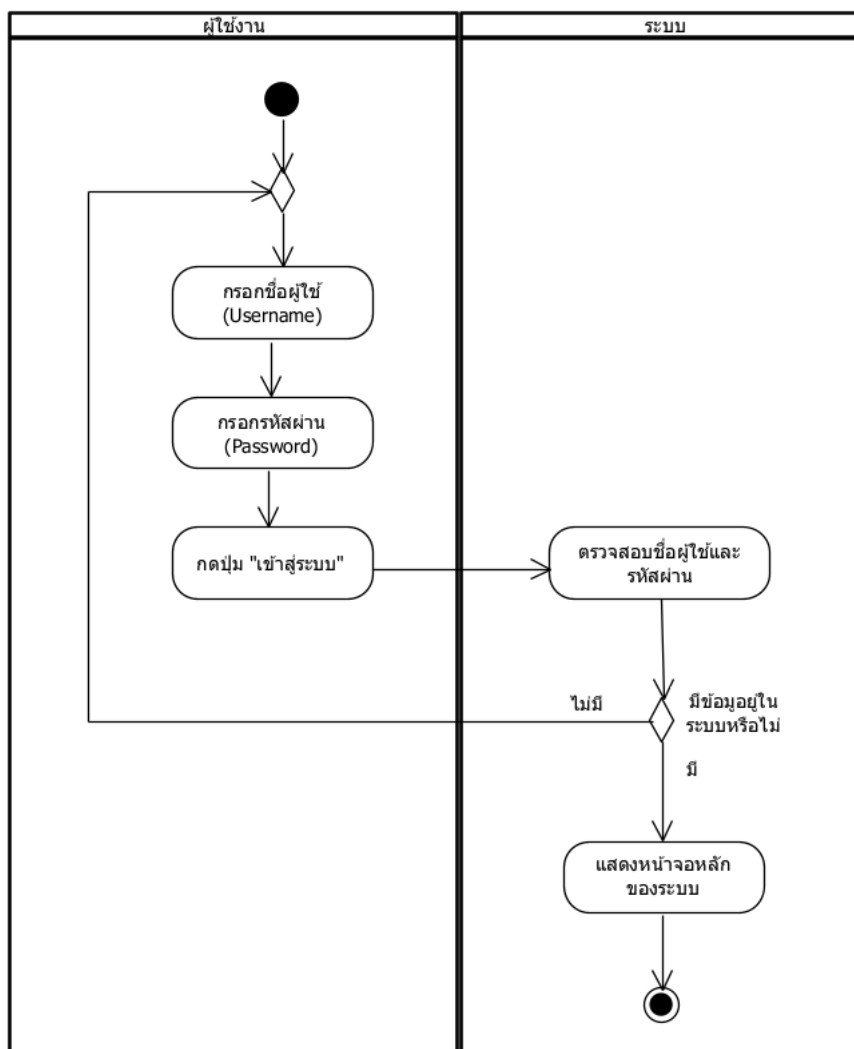
	3. กดปุ่ม “แสดงรายการ” ใน คำขอที่มีสถานะเป็น “รออนุมัติ” 4. กดปุ่ม “ยกเลิก” 6. กดปุ่ม “ยืนยัน”	5. แสดงหน้าต่างยืนยันการยกเลิก 7. บันทึกการยกเลิกและเปลี่ยน สถานะคำขอเป็น “ยกเลิก”
เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :	4. คำขอที่เลือกไม่มีสถานะเป็น “รออนุมัติ”	
แนวทางการแก้ไข :	4. เลือกรายการที่มีสถานะเป็น “รออนุมัติ”	

### 4.3 แผนภาพกิจกรรม (Activity diagram)

ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRS) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อทำให้การขอเบิกสวัสดิการของพนักงานภายในบริษัทสะดวกสบายขึ้น และช่วยลดการใช้กระดาษในการพิมพ์เอกสาร ภายในระบบแบ่งมอดูลการทำงานออกเป็น 10 มอดูล โดยแต่ละมอดูลสามารถแสดงลำดับการทำงานด้วยแผนภาพกิจกรรม ซึ่งเป็นแผนภาพที่ใช้ในการแสดงลำดับการทำงานของแต่ละมอดูลแบบเป็นขั้นตอน ซึ่งแสดงลำดับการทำงานของผู้ใช้งานและระบบจากกิจกรรมหนึ่งไปยังอีกกิจกรรมหนึ่ง สามารถแสดงได้ดังนี้

#### 4.3.1 มอดูลเข้าสู่ระบบ

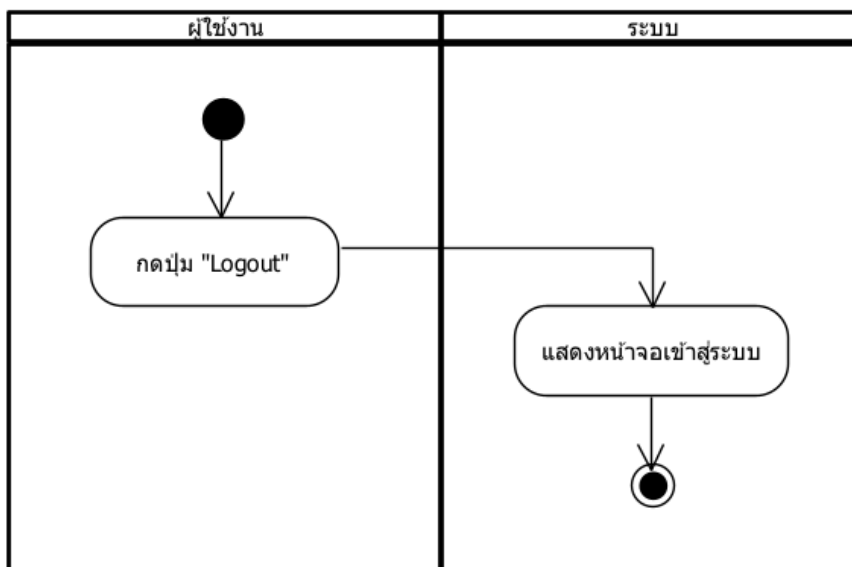
ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล โดยผู้ใช้งานทุกคน ก่อนที่จะสามารถใช้งานระบบเบิกสวัสดิการได้ จำเป็นต้องทำการเข้าสู่ระบบเพื่อยืนยันตัวตนทุกครั้ง ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ คือ รหัสพนักงานและรหัสผ่าน เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะแสดงหน้าจอหลักตามประเภทของผู้ใช้ โดยสามารถแสดงลำดับการทำงานได้ดังภาพที่ 4-2



ภาพที่ 4-2 แผนภาพกิจกรรมมอดูลเข้าสู่ระบบ

### 4.3.2 มอดูลออกจากระบบ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล โดยต้องอยู่ในสถานะที่เข้าสู่ระบบก่อน ผู้ใช้งานสามารถออกจากระบบได้โดยการกดปุ่ม “Logout” การออกจากระบบมีไว้เพื่อป้องกันการใช้งานระบบจากผู้ใช้งานอื่น ที่ไม่ใช่เจ้าของบัญชี โดยสามารถแสดงลำดับการทำงานได้ดังภาพที่ 4-3



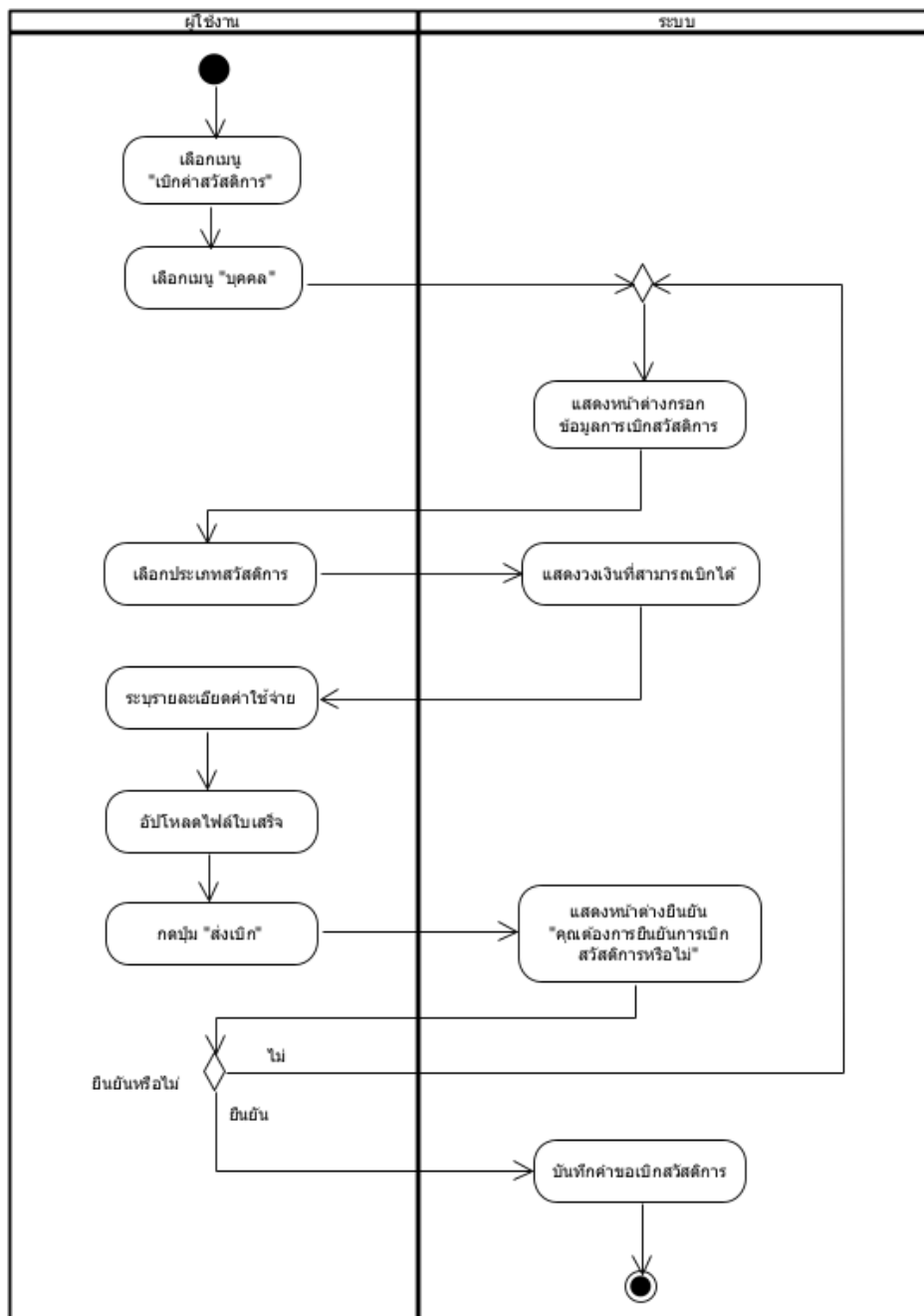
ภาพที่ 4-3 แผนภาพกิจกรรมมอดูลออกจากระบบ

### 4.3.3 มอดูลขอเบิกสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงานและหัวหน้าแผนก ซึ่งสามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “เบิกค่าสวัสดิการ” ผู้ใช้งานสามารถเลือกขอเบิกสวัสดิการได้โดยมี 2 รูปแบบ คือ รูปแบบบุคคลและรูปแบบสันทนการ โดยการเบิกแบบบุคคลจะต้องใช้ไฟล์ใบเสร็จเพื่อแสดงหลักฐานการใช้จ่ายและต้องรอการอนุมัติคำขอจากฝ่ายบุคคลก่อน ในส่วนการเบิกแบบสันทนการจะเป็นการเบิกจากกลุ่มพนักงานที่อยู่ในแผนกเดียวกันเท่านั้น โดยต้องรอการรับรองจากหัวหน้าแผนกและการอนุมัติจากฝ่ายบุคคลตามลำดับ หัวหน้าเป็นผู้ทำใบเบิกโดยตนเองนั้นไม่ต้องผ่านการรับรอง รอเพียงฝ่ายบุคคลอนุมัติ

#### 1) ขอเบิกสวัสดิการแบบบุคคล

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

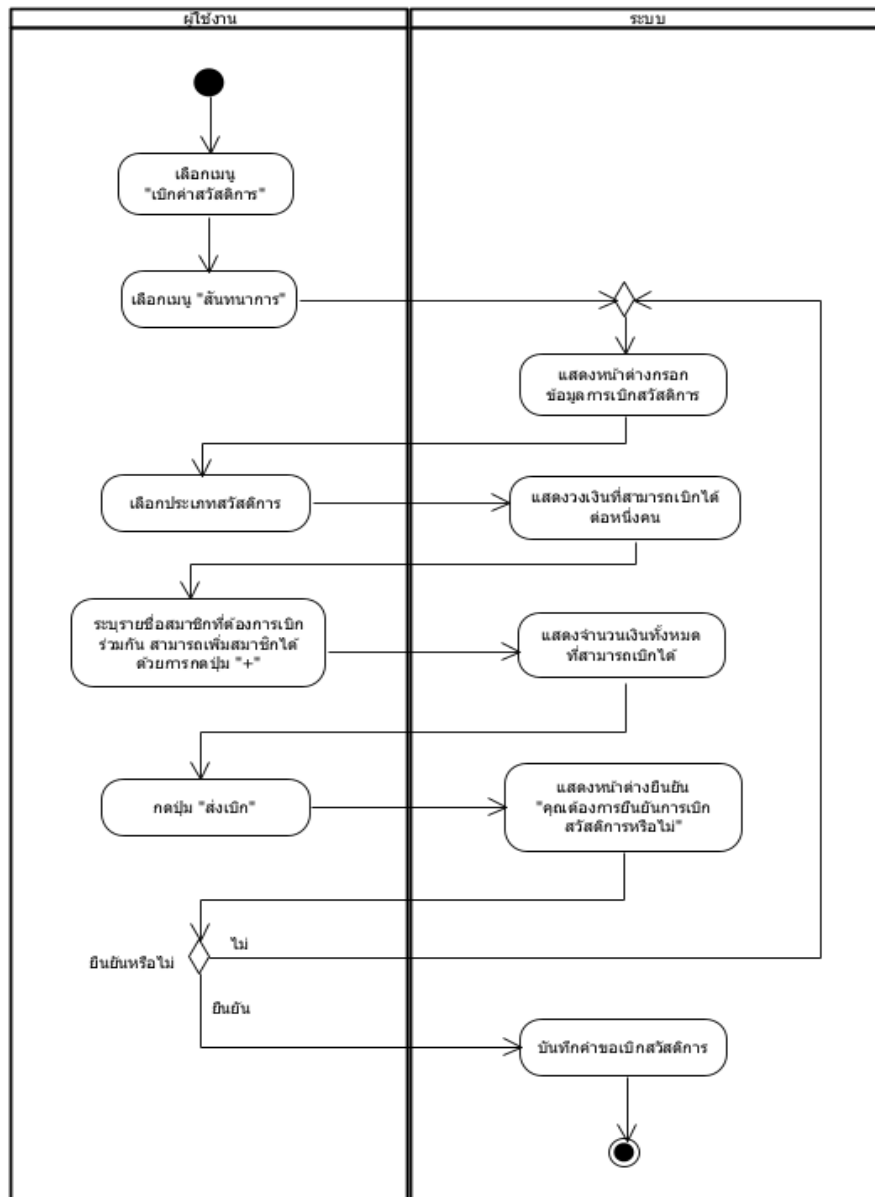


ภาพที่ 4-4 แผนภาพกิจกรรมมอดูลขอเบิกสวัสดิการแบบบุคคล



### 2) ขอเบิกสวัสดิการแบบสันหนากการ

มอดูลขอเบิกสวัสดิการแบบสันหนากการ ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “เบิกค่าสวัสดิการ” จากนั้นเลือกเมนู “แบบสันหนากการ” การเบิกสวัสดิการแบบสันหนากการต้องเกิดจากการขอเบิกโดยมีสมาชิกตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยจำนวนเงินรวมทั้งหมดจะเพิ่มขึ้นตามจำนวนคนที่ร่วมเบิก โดยสามารถแสดงลำดับการทำงานได้ดังภาพที่ 4-5



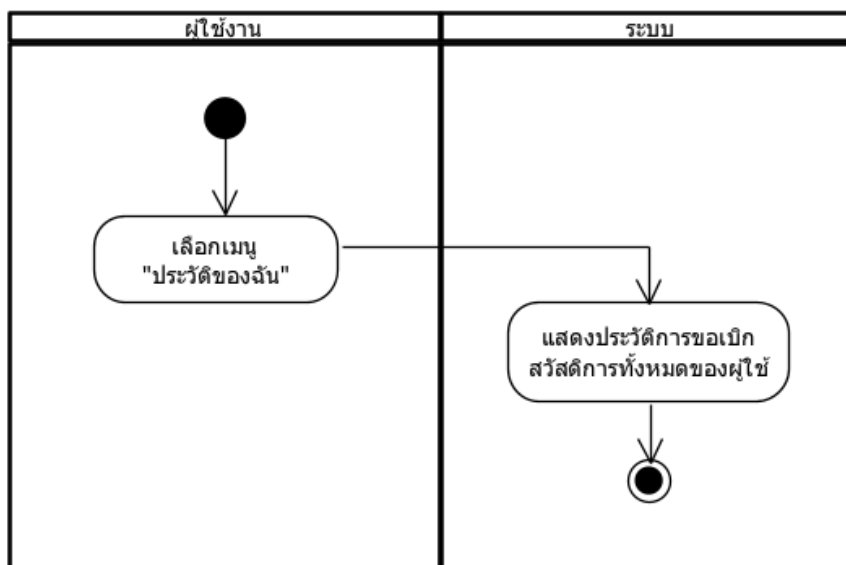
ภาพที่ 4-5 แผนภาพกิจกรรมมอดูลขอเบิกสวัสดิการแบบสันหนากการ





### 4.3.4 มอดูลดูประวัติการเบิกสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงานและหัวหน้าแผนก ซึ่งสามารถเรียกดูประวัติการเบิกสวัสดิการทั้งหมดของตนเองได้ผ่านเมนู “ประวัติของฉัน” ข้อมูลที่แสดงจะประกอบด้วยวันที่ เลขที่ รูปแบบ ประเภทสวัสดิการ จำนวนเงิน และสถานะ หากผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียดของค่านั้น ๆ สามารถเรียกดูได้ด้วยการกดปุ่ม “แสดงรายการ” โดยสามารถแสดงลำดับการทำงานได้ดังภาพที่ 4-6



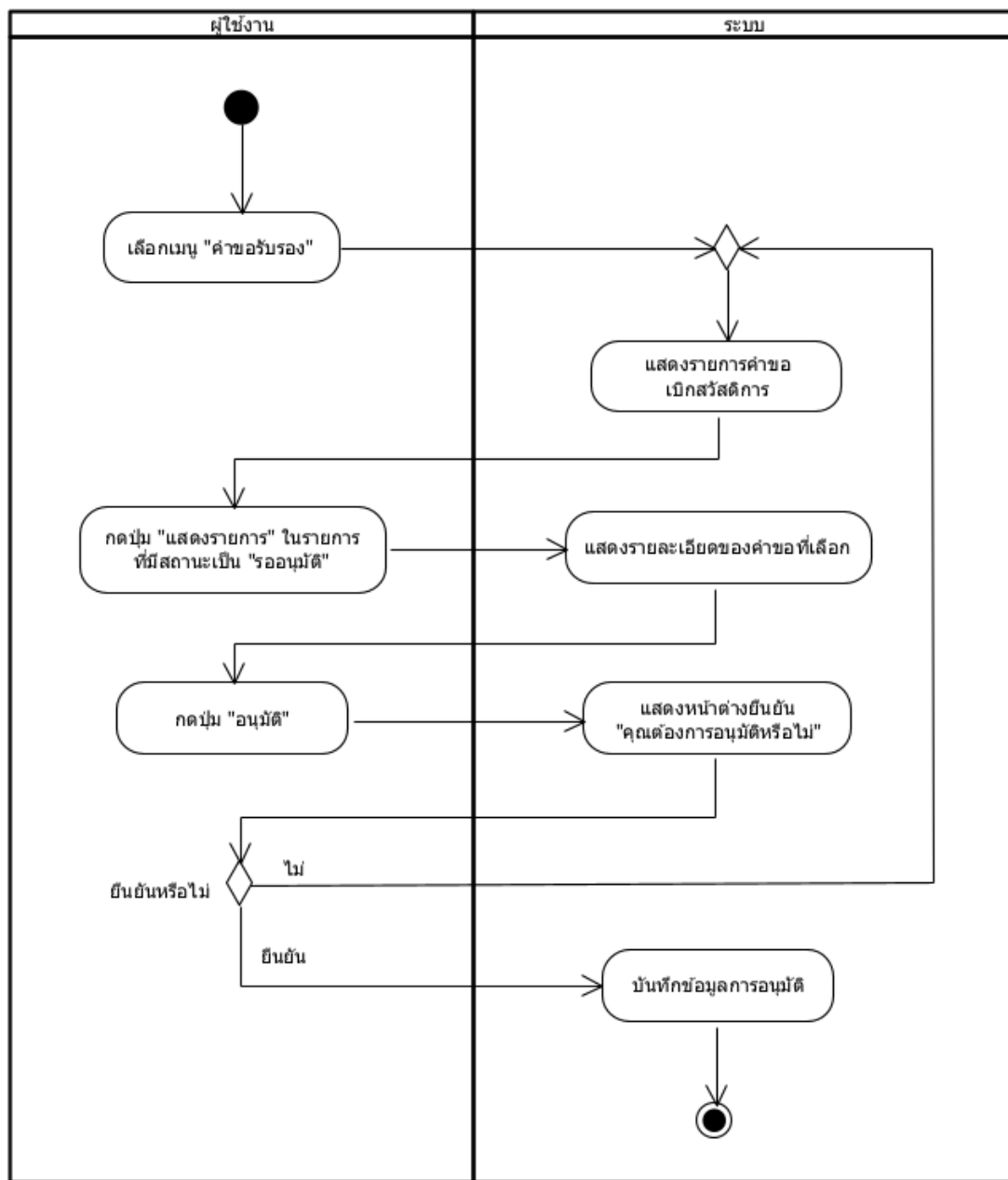
ภาพที่ 4-6 แผนภาพกิจกรรมมอดูลดูประวัติการเบิกสวัสดิการ

### 4.3.5 มอดูลจัดการการเบิกสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคล เมื่อมีการยื่นคำขอเบิกสวัสดิการสถานะเริ่มต้นของคำขอนั้นจะเป็น “รออนุมัติ” โดยหัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคลสามารถตัดสินใจได้ว่าจะอนุมัติหรือไม่อนุมัติคำขอผ่านเมนู “คำขอรับรอง” หลังจากนั้นกดปุ่ม “แสดงรายการ” เพื่อตรวจสอบและตัดสินใจ

#### 1) อนุมัติการเบิกสวัสดิการ

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

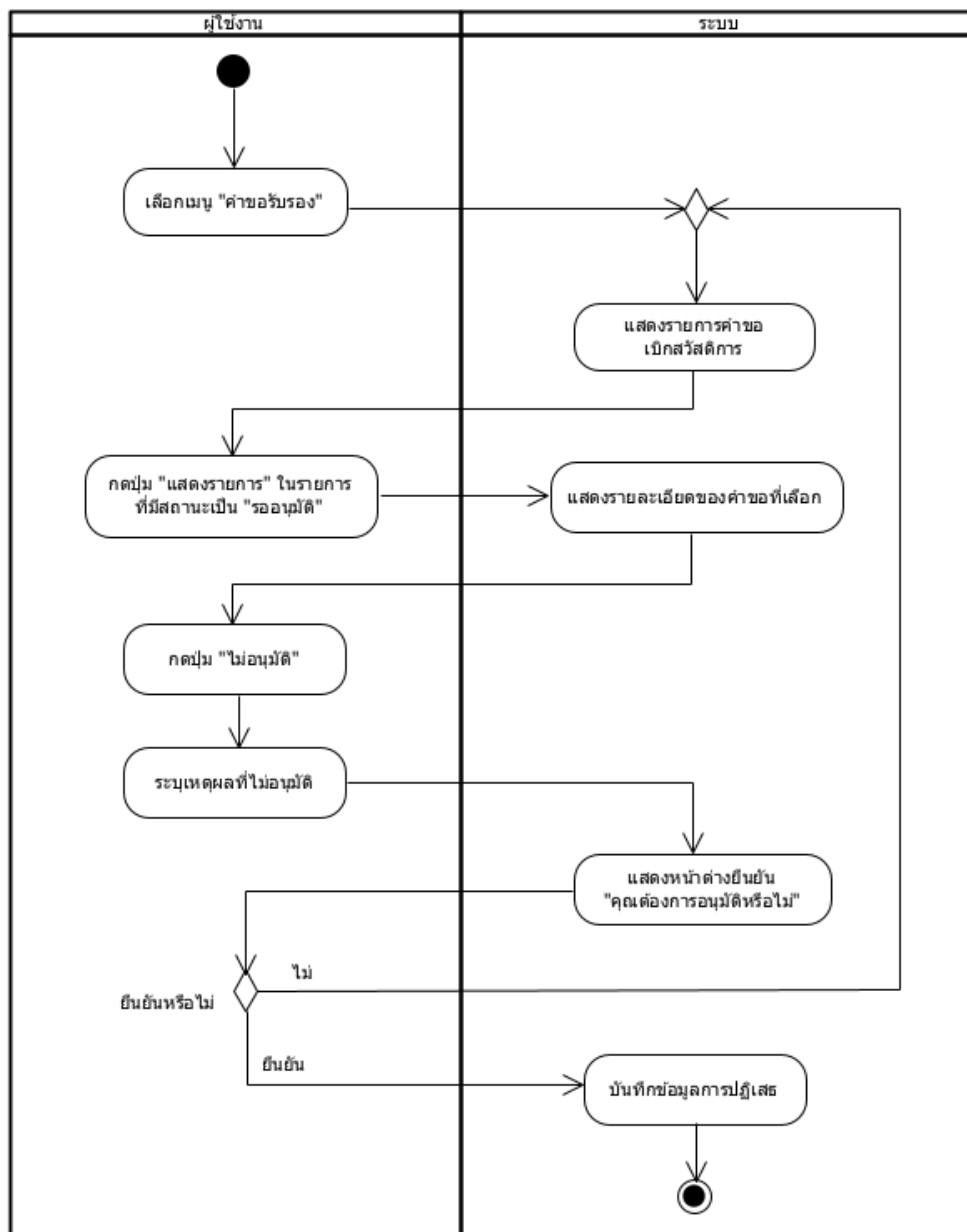


ภาพที่ 4-7 แผนภาพกิจกรรมมอดูลอนุมัติการเบิกสวัสดิการ



### 2) ปฏิเสธการเบิกสวัสดิการ

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



ภาพที่ 4-8 แผนภาพกิจกรรมมอดูลปฏิเสธการเบิกสวัสดิการ

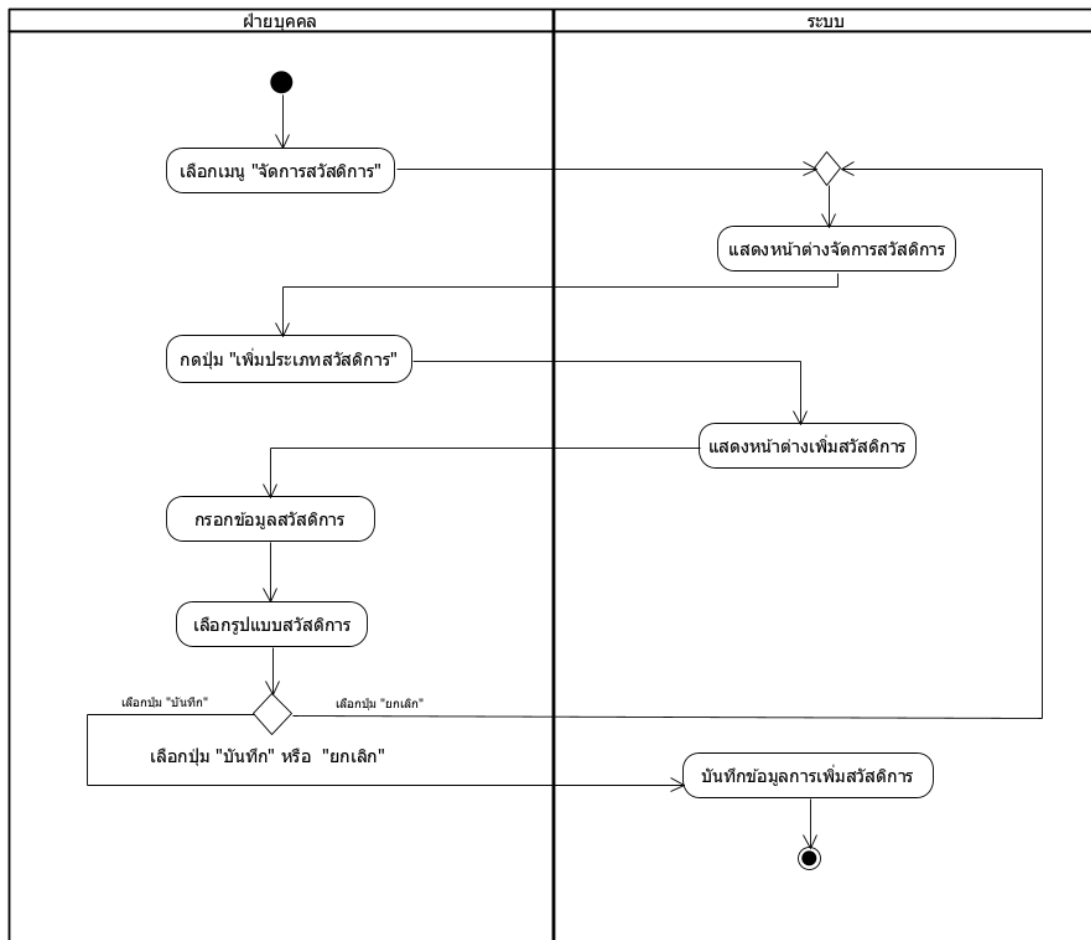


### 4.3.6 มอดูลการจัดการประเภทสวัสดิการ

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

#### 1) เพิ่มประเภทสวัสดิการ

มอดูลเพิ่มประเภทสวัสดิการ เป็นมอดูลสำหรับเพิ่มรายการสวัสดิการเพื่อให้พนักงานภายในบริษัทสามารถเบิกได้ การเพิ่มสวัสดิการมีข้อมูลที่ต้องใช้คือ ชื่อสวัสดิการ วงเงิน และรูปแบบของสวัสดิการ โดยมีลำดับการทำงานดังภาพที่ 4-9

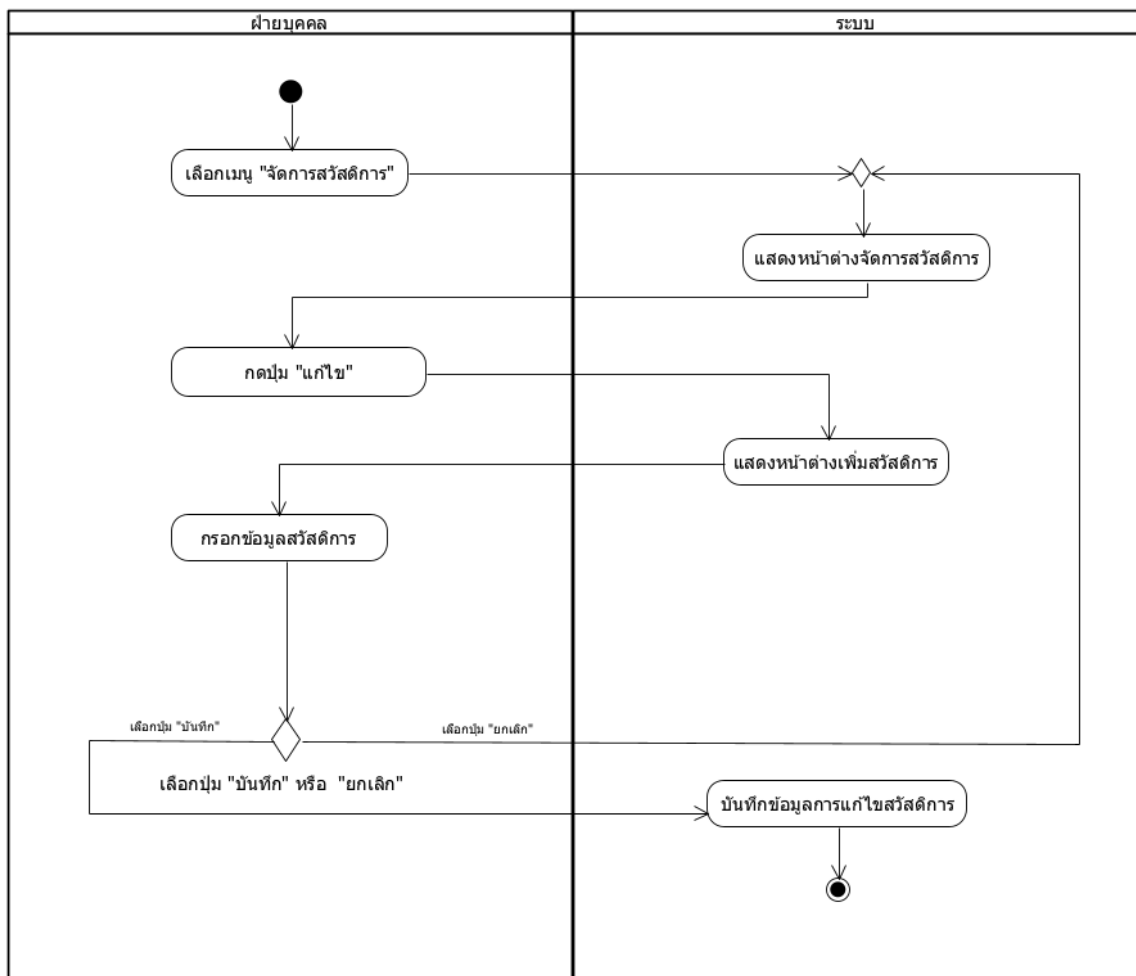


ภาพที่ 4-9 แผนภาพกิจกรรมมอดูลเพิ่มประเภทสวัสดิการ



### 2) แก้ไขประเภทสวัสดิการ

มอดูลแก้ไขประเภทสวัสดิการ ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลของสวัสดิการที่มีอยู่แล้วในระบบ การแก้ไขประเภทสวัสดิการ สามารถแก้ไขได้เฉพาะชื่อสวัสดิการและวงเงินเท่านั้น ไม่สามารถทำการแก้ไขรูปแบบของสวัสดิการได้ โดยมีลำดับการทำงานดังภาพที่ 4-10



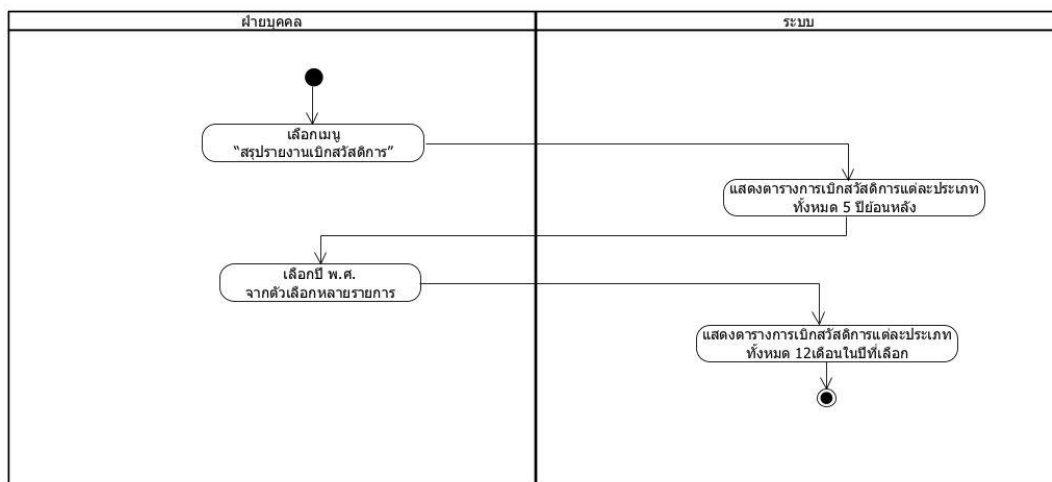
ภาพที่ 4-10 แผนภาพกิจกรรมมอดูลแก้ไขประเภทสวัสดิการ





### 4.3.7 มอดูลรายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ

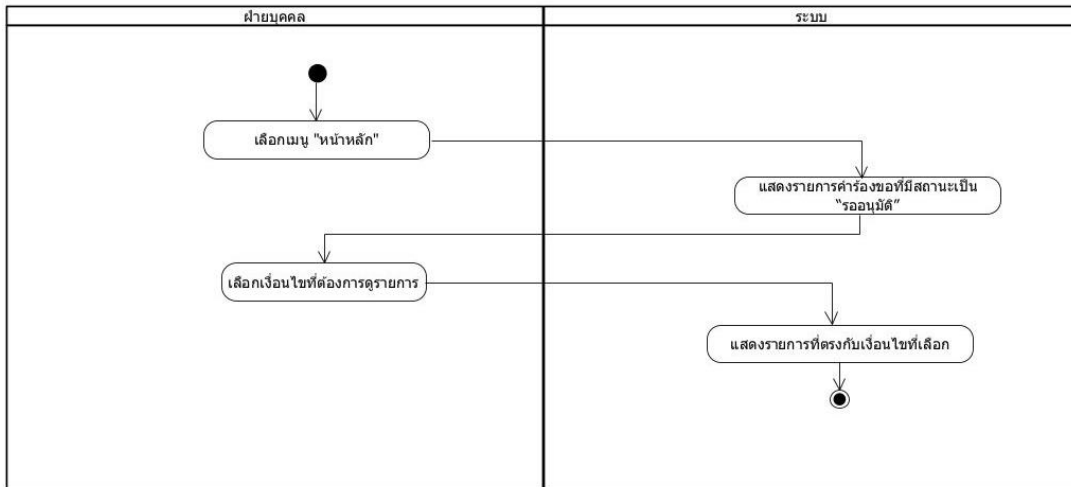
ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ ฝ่ายบุคคล สามารถเรียกดูรายงานสรุปได้ผ่านเมนู “รายงานการเบิกสวัสดิการ” ซึ่งจะแสดงจำนวนเงินทั้งหมดที่ถูกเบิกไปในแต่ละปี แยกตามประเภทสวัสดิการ โดยสามารถเรียกดูข้อมูลได้สูงสุด 5 ปีย้อนหลัง และสามารถดูข้อมูลสรุปแบบรายเดือนได้โดยการเลือกปีที่ต้องการในแถบตัวเลือกหลายรายการ โดยสามารถแสดงลำดับการทำงานได้ดังภาพที่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



ภาพที่ 4-11 แผนภาพกิจกรรมมอดูลรายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ

### 4.3.8 มอดูลดูรายการการเบิกสวัสดิการ

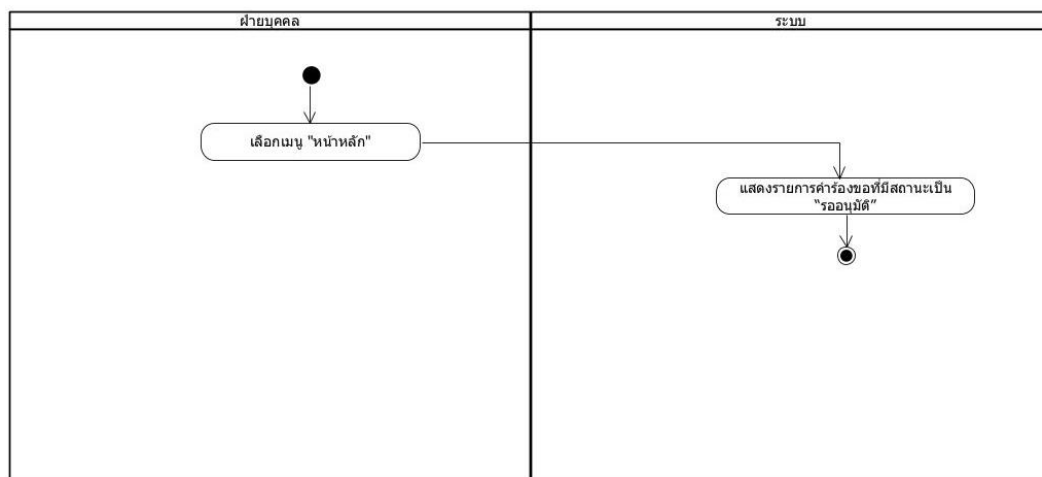
ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคล โดยหัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคลสามารถเรียกดูรายการคำขอทั้งหมดผ่านเมนู “คำขอรับรอง” ซึ่งสามารถเรียกดูรายการคำขอตามสถานะของคำขอที่ต้องการได้ สถานะของคำขอประกอบด้วย รออนุมัติ อนุมัติ และไม่อนุมัติ โดยสามารถแสดงลำดับการทำงานได้ดังภาพที่ 4-12



ภาพที่ 4-12 แผนภาพกิจกรรมมอดูลดูรายการการเบิกสวัสดิการ

### 4.3.9 มอดูลเรียกดูหน้าหลัก

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

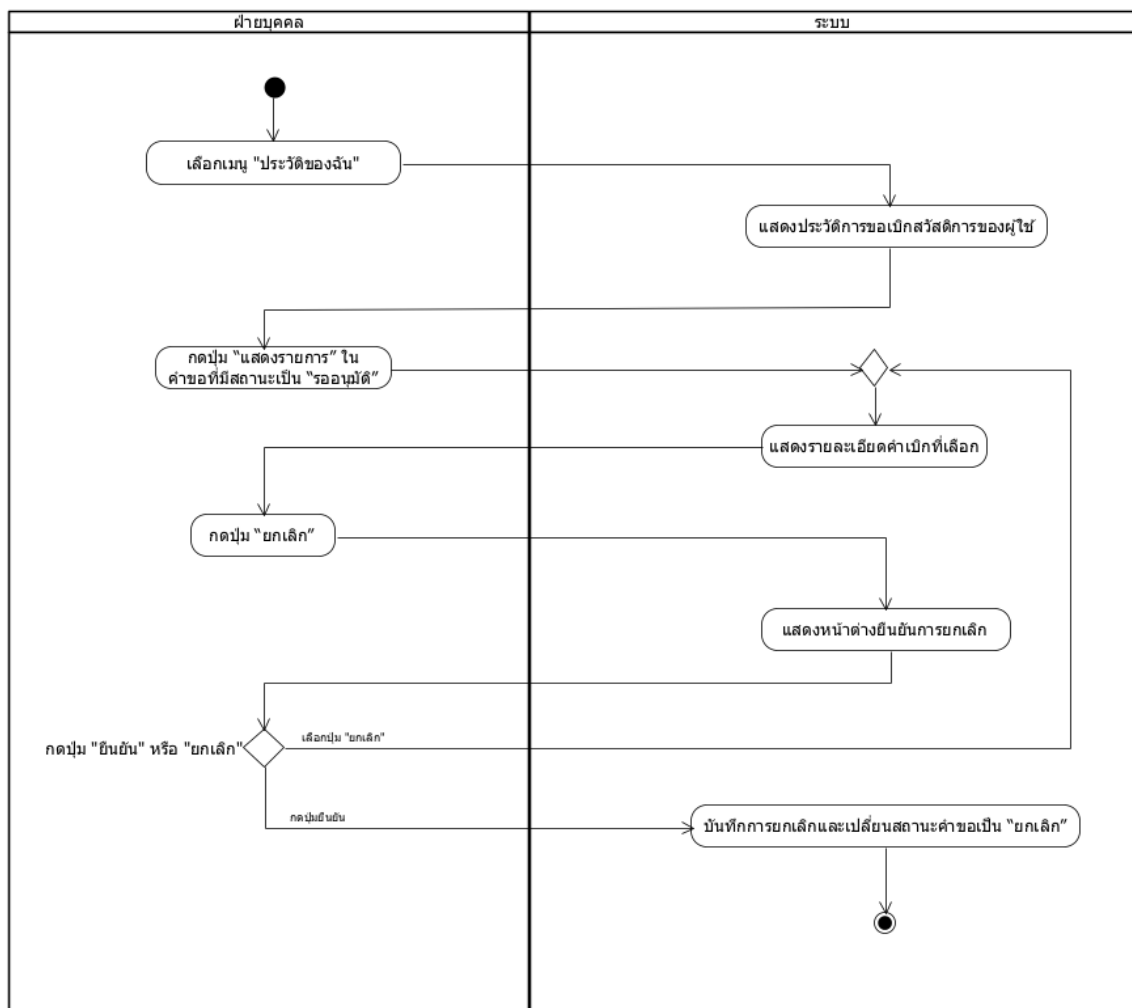


ภาพที่ 4-13 แผนภาพกิจกรรมมอดูลเรียกดูหน้าหลัก



### 4.3.10 มอดูลยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ

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

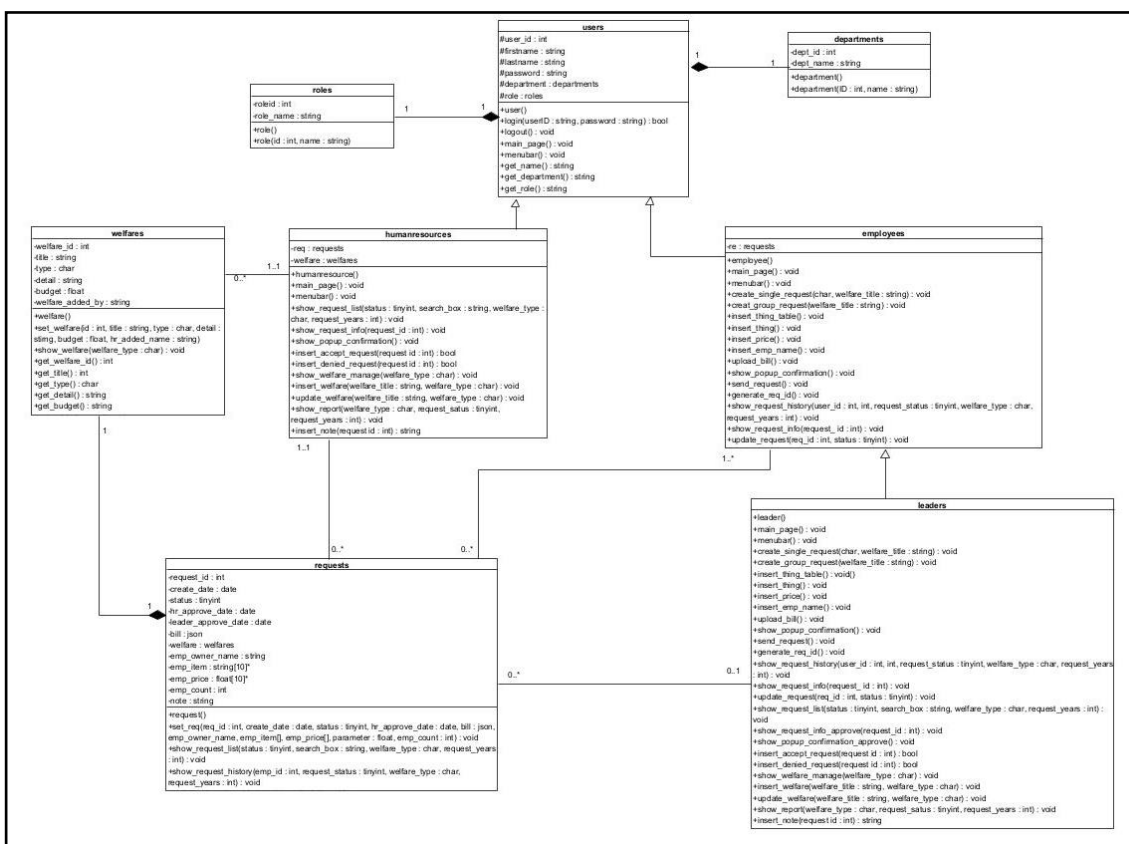


ภาพที่ 4-14 แผนภาพกิจกรรมมอดูลยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ



### 4.4 แผนภาพคลาส (Class diagram)

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



ภาพที่ 4-15 แผนภาพคลาส

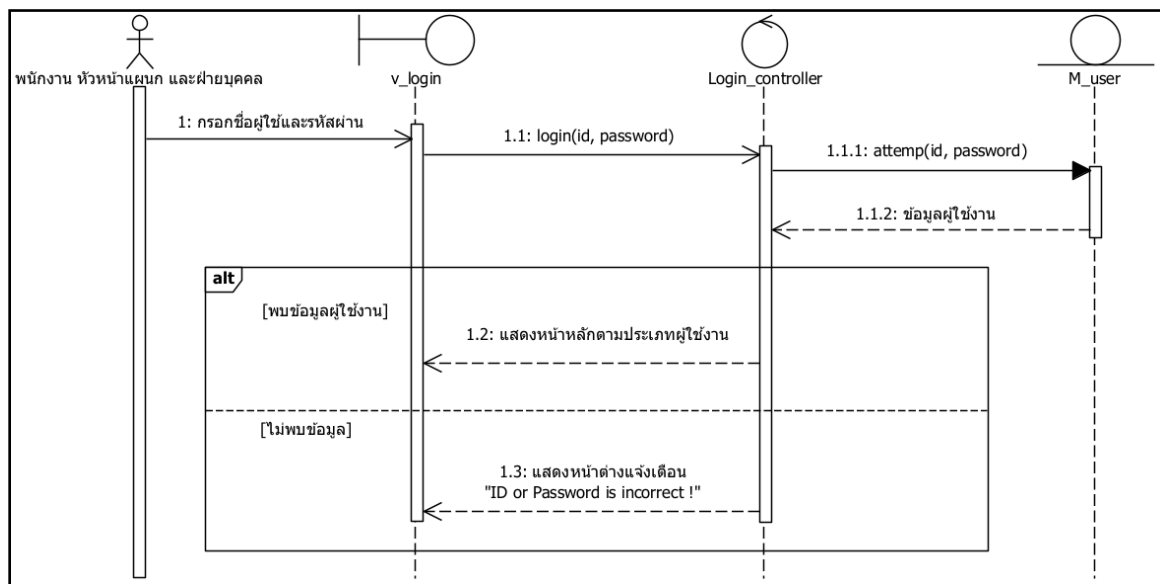


### 4.5 แผนภาพความสัมพันธ์ของข้อมูล (Sequence diagram)

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

#### 4.5.1 มอดูลเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล โดยผู้ใช้งานทุกคน ก่อนที่จะสามารถใช้งานระบบเบิกสวัสดิการได้ จำเป็นต้องทำการเข้าสู่ระบบเพื่อยืนยันตัวตนทุกครั้ง ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ คือ รหัสพนักงานและรหัสผ่าน เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะแสดงหน้าจอหลักตามประเภทของผู้ใช้ โดยมีรายละเอียดลำดับการทำงานดังภาพที่ 4-16



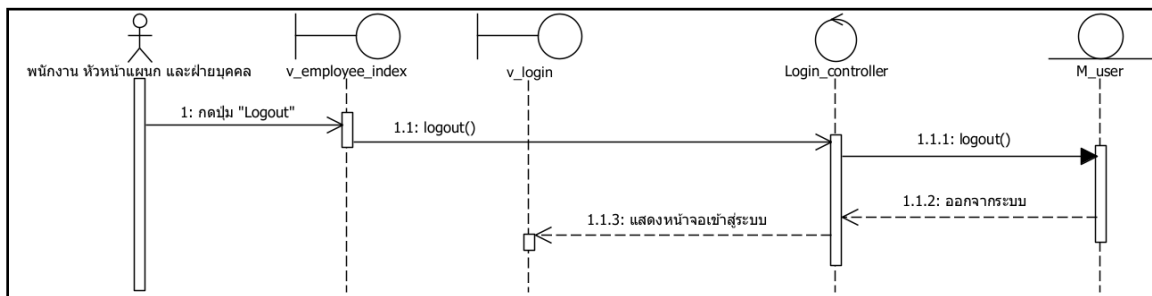
ภาพที่ 4-16 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลเข้าสู่ระบบ





### 4.5.2 มอดูลออกจากระบบ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล โดยต้องอยู่ในสถานะที่เข้าสู่ระบบก่อน ผู้ใช้งานสามารถออกจากระบบได้โดยการกดปุ่ม “Logout” การออกจากระบบมีไว้เพื่อป้องกันการใช้งานระบบจากผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าของบัญชี โดยมีรายละเอียดลำดับการทำงานดังภาพที่ 4-17



ภาพที่ 4-17 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลออกจากระบบ

### 4.5.3 มอดูลขอเบิกสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงานและหัวหน้าแผนก ซึ่งสามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “เบิกค่าสวัสดิการ” ผู้ใช้งานสามารถเลือกขอเบิกสวัสดิการได้โดยมี 2 รูปแบบ คือ รูปแบบบุคคลและรูปแบบสันตนาการ โดยการเบิกแบบบุคคลจะต้องใช้ไฟล์ใบเสร็จเพื่อแสดงหลักฐานการใช้จ่ายและต้องรอการอนุมัติค่าขอจากฝ่ายบุคคลก่อน ในส่วนการเบิกแบบสันตนาการจะเป็นการเบิกจากกลุ่มพนักงานที่อยู่ในแผนกเดียวกันเท่านั้น โดยต้องรอการรับรองจากหัวหน้าแผนกและการอนุมัติจากฝ่ายบุคคลตามลำดับ หากหัวหน้าเป็นผู้ทำใบเบิกโดยตนเองไม่ต้องผ่านการรับรองใด ๆ เพียงแต่รอการอนุมัติจากฝ่ายบุคคล

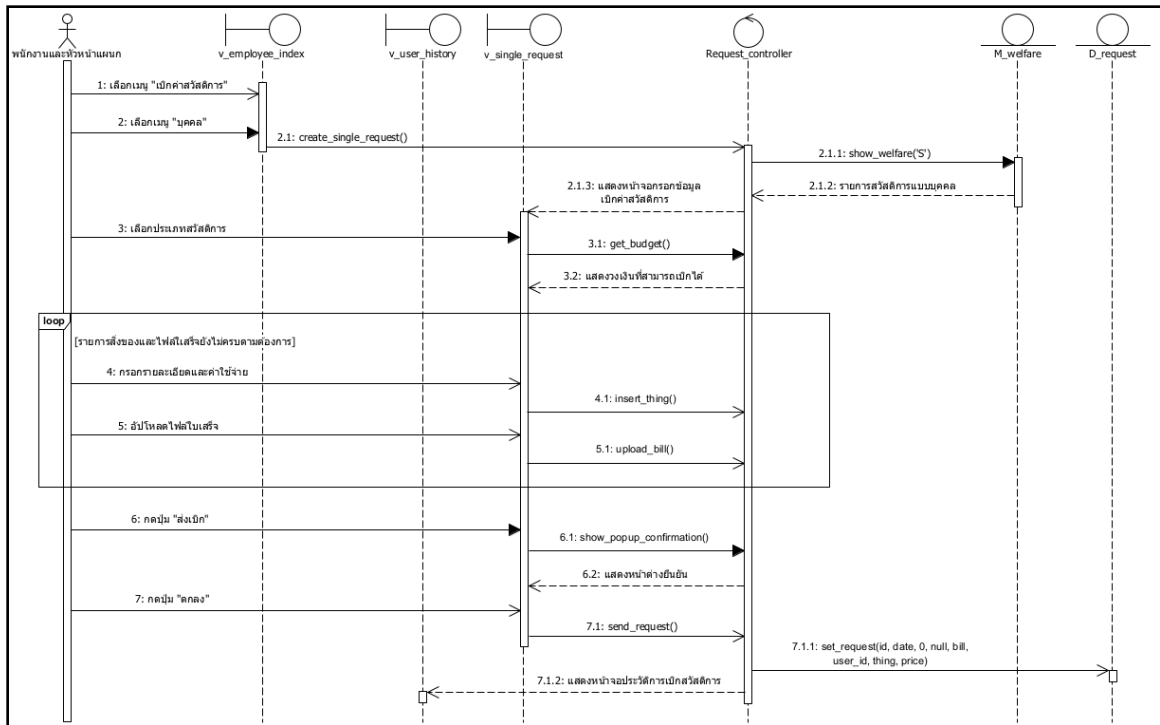
#### 1) ขอเบิกสวัสดิการแบบบุคคล

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



# ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRs)

## Software Requirements Specification Document (SRSD)



ภาพที่ 4-18 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลขอเบิกสวัสดิการแบบบุคคล

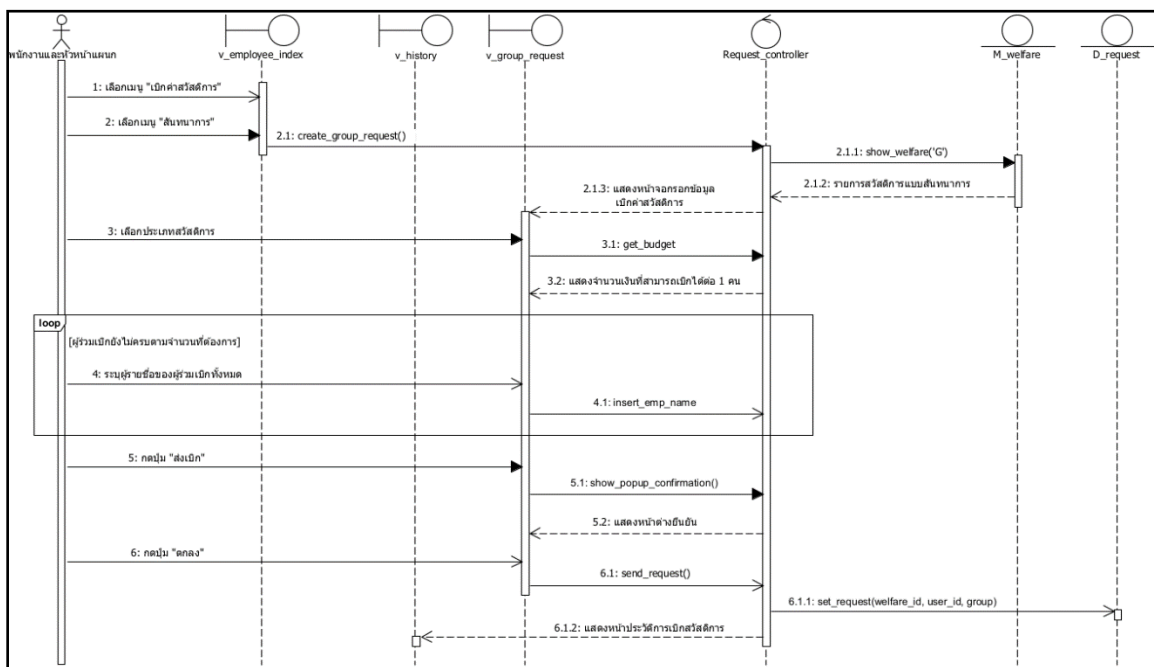
### 2) ขอเบิกสวัสดิการแบบสันทนการ

มอดูลขอเบิกสวัสดิการแบบสันทนการ ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “เบิกค่าสวัสดิการ” จากนั้นเลือกเมนู “แบบสันทนการ” การเบิกสวัสดิการแบบสันทนการต้องเกิดจากการขอเบิกโดยมีสมาชิกตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยจำนวนเงินรวมทั้งหมดในการเบิกจะเพิ่มขึ้นตามจำนวนคนที่ร่วมเบิก โดยมีรายละเอียดลำดับการทำงานดังภาพที่ 4-19



# ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRs)

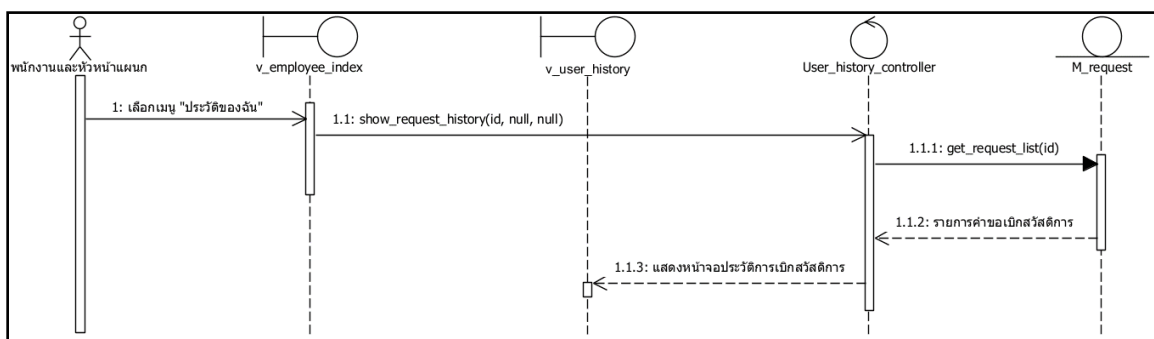
## Software Requirements Specification Document (SRSD)



ภาพที่ 4-19 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลขอเบิกสวัสดิการแบบสิ้นทางการ

### 4.5.4 มอดูลดูประวัติการเบิกสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงานและหัวหน้าแผนก ซึ่งสามารถเรียกดูประวัติการเบิกสวัสดิการทั้งหมดของตนเองได้ผ่านเมนู “ประวัติของฉัน” ข้อมูลที่แสดงจะประกอบด้วยวันที่ เลขที่ รูปแบบประเภทสวัสดิการ จำนวนเงิน และสถานะ หากผู้ใช้งานต้องการดูรายละเอียดของคำขอนั้น ๆ สามารถเรียกดูได้ด้วยการกดปุ่ม “แสดงรายการ” โดยมีแผนภาพลำดับการทำงานแสดงดังภาพที่ 4-20



ภาพที่ 4-20 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลดูประวัติการเบิกสวัสดิการ

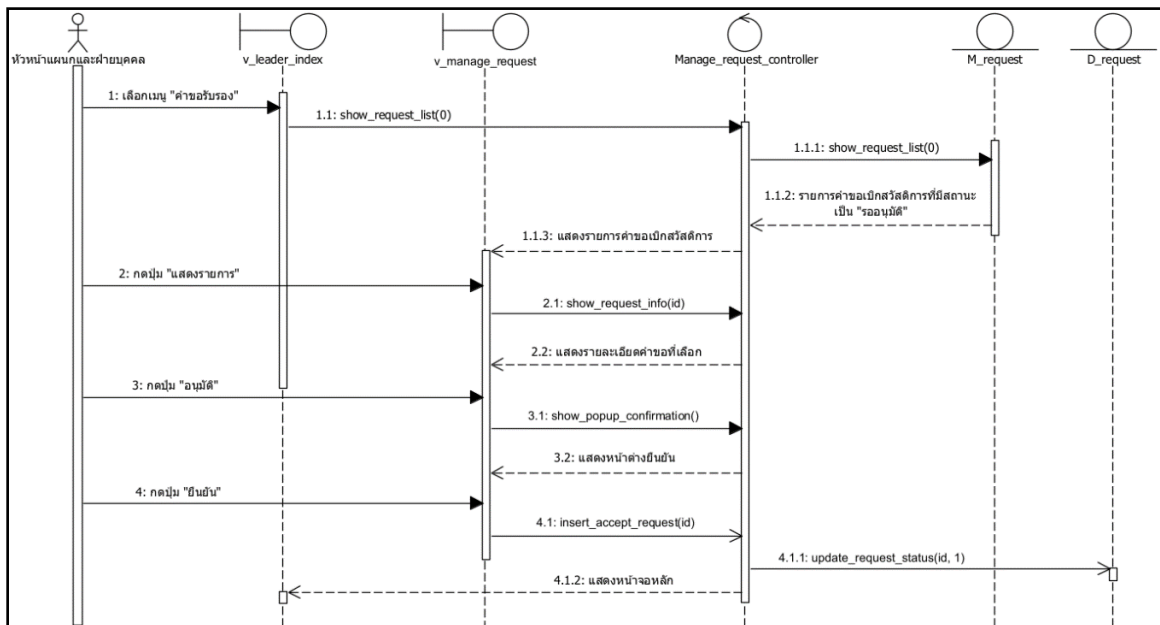


### 4.5.5 มอดูลจัดการการเบิกสวัสดิการ

ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคล เมื่อมีการยื่นคำขอเบิกสวัสดิการสถานะเริ่มต้นของคำขอนั้นจะเป็น “รออนุมัติ” โดยหัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคลสามารถตัดสินใจได้ว่าจะอนุมัติหรือไม่อนุมัติคำขอผ่านเมนู “คำขอรับรอง” หลังจากนั้นกดปุ่ม “แสดงรายการ” เพื่อตรวจสอบและตัดสินใจ

#### 1) อนุมัติการเบิกสวัสดิการ

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

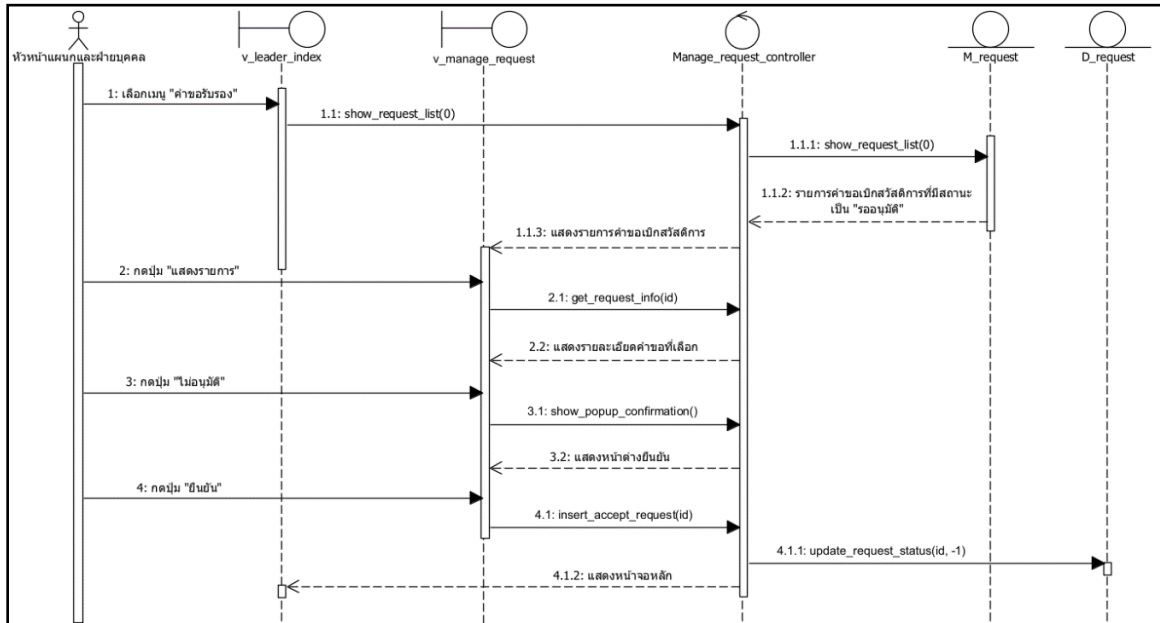


ภาพที่ 4-21 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลอนุมัติการเบิกสวัสดิการ



### 2) ปฏิเสธการเบิกสวัสดิการ

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



ภาพที่ 4-22 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลปฏิเสธการเบิกสวัสดิการ

### 4.5.6 มอดูลจัดการประเภทสวัสดิการ

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

#### 1) เพิ่มประเภทสวัสดิการ

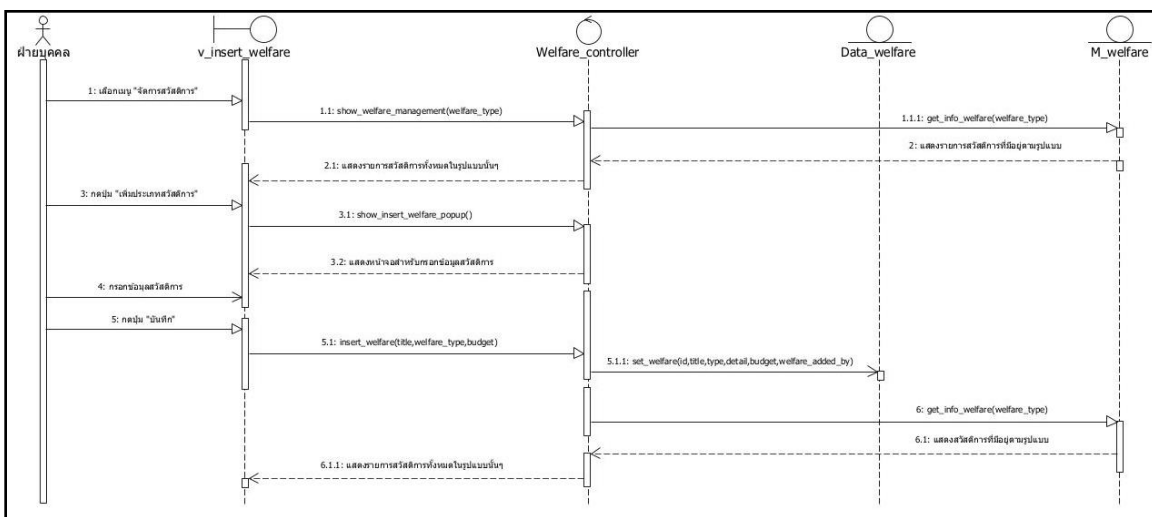
มอดูลเพิ่มประเภทสวัสดิการ เป็นมอดูลสำหรับเพิ่มรายการสวัสดิการเพื่อให้พนักงานภายในบริษัทสามารถเบิกได้ การเพิ่มสวัสดิการมีข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้คือ ชื่อสวัสดิการ วงเงิน และรูปแบบของสวัสดิการ โดยมีแผนภาพลำดับการทำงานแสดงดังภาพที่ 4-23





# ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRs)

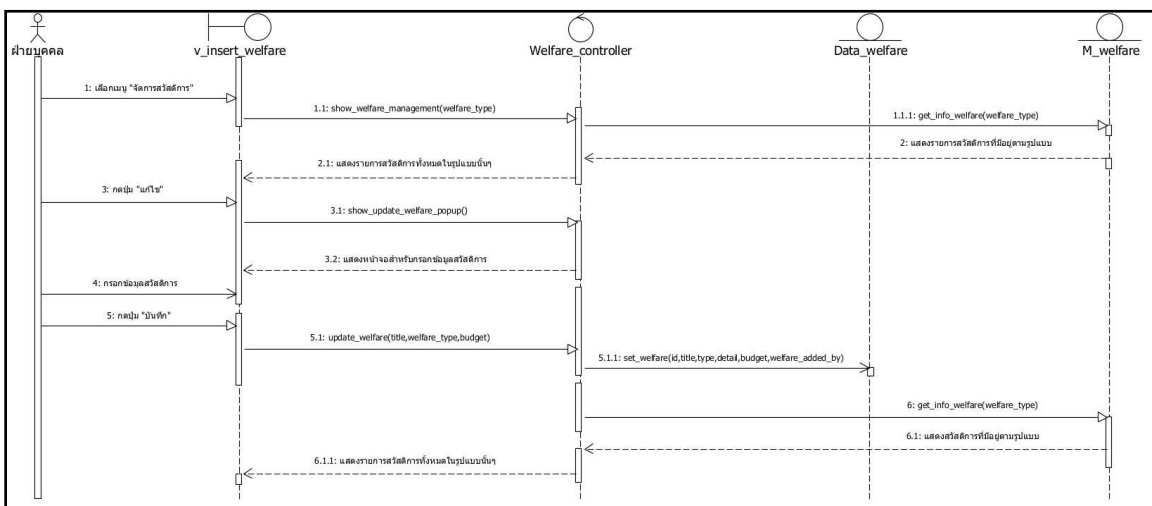
## Software Requirements Specification Document (SRSD)



ภาพที่ 4-23 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลเพิ่มประเภทสวัสดิการ

### 2) แก้ไขประเภทสวัสดิการ

มอดูลแก้ไขประเภทสวัสดิการ ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลของสวัสดิการที่มีอยู่แล้วในระบบ การแก้ไขประเภทสวัสดิการ สามารถแก้ไขได้เฉพาะชื่อสวัสดิการและวงเงินเท่านั้น ไม่สามารถทำการแก้ไขรูปแบบของสวัสดิการได้ โดยมีแผนภาพลำดับการทำงานแสดงดังภาพที่ 4-24

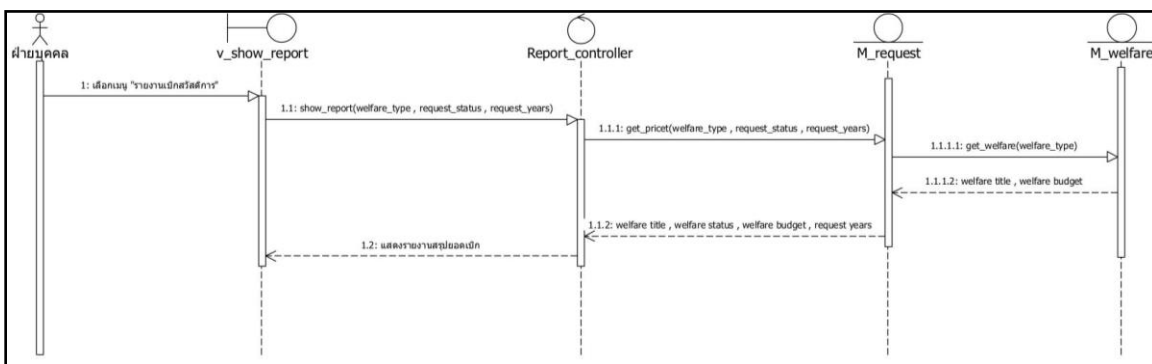


ภาพที่ 4-24 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลแก้ไขประเภทสวัสดิการ



### 4.5.7 มอดูลรายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ

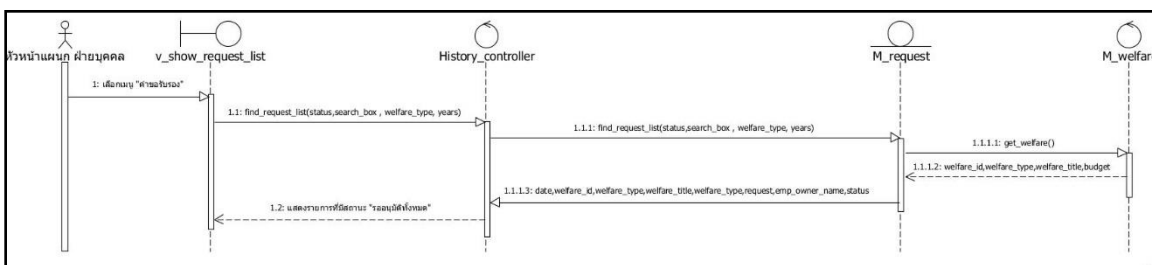
ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ ฝ่ายบุคคล สามารถเรียกดูรายงานสรุปได้ผ่านเมนู “รายงานการเบิกสวัสดิการ” ซึ่งจะแสดงจำนวนเงินทั้งหมดที่ถูกเบิกไปในแต่ละปี แยกตามประเภทสวัสดิการ โดยสามารถเรียกดูข้อมูลได้สูงสุด 5 ปีย้อนหลัง และสามารถข้อมูลสรุปแบบรายเดือนได้โดยการเลือกปีที่ต้องการในแถบตัวเลือกหลายรายการ โดยมีแผนภาพลำดับการทำงานแสดงดังภาพที่ 4-25



ภาพที่ 4-25 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลรายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ

### 4.5.8 มอดูลดูรายการการเบิกสวัสดิการ

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

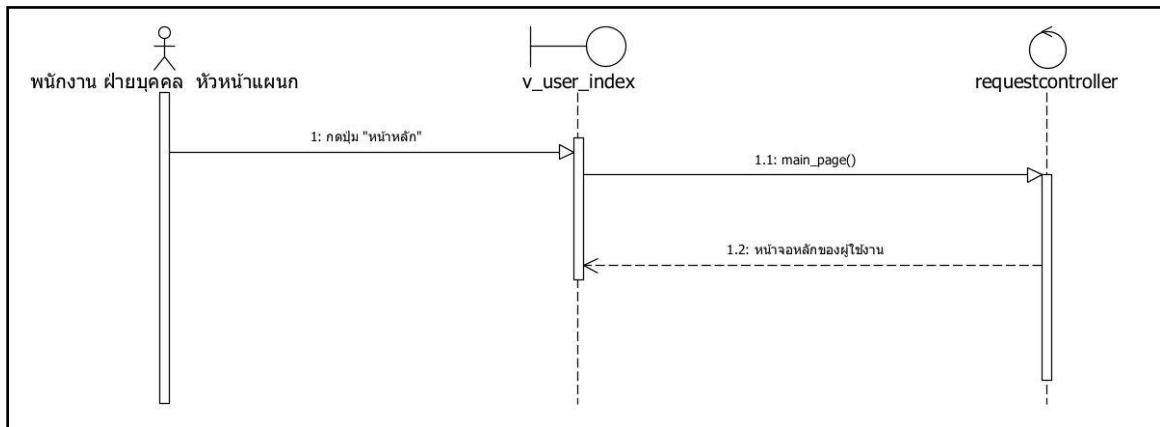


ภาพที่ 4-26 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลดูรายการการเบิกสวัสดิการ



### 4.5.9 มอดูลเรียกดูหน้าหลัก

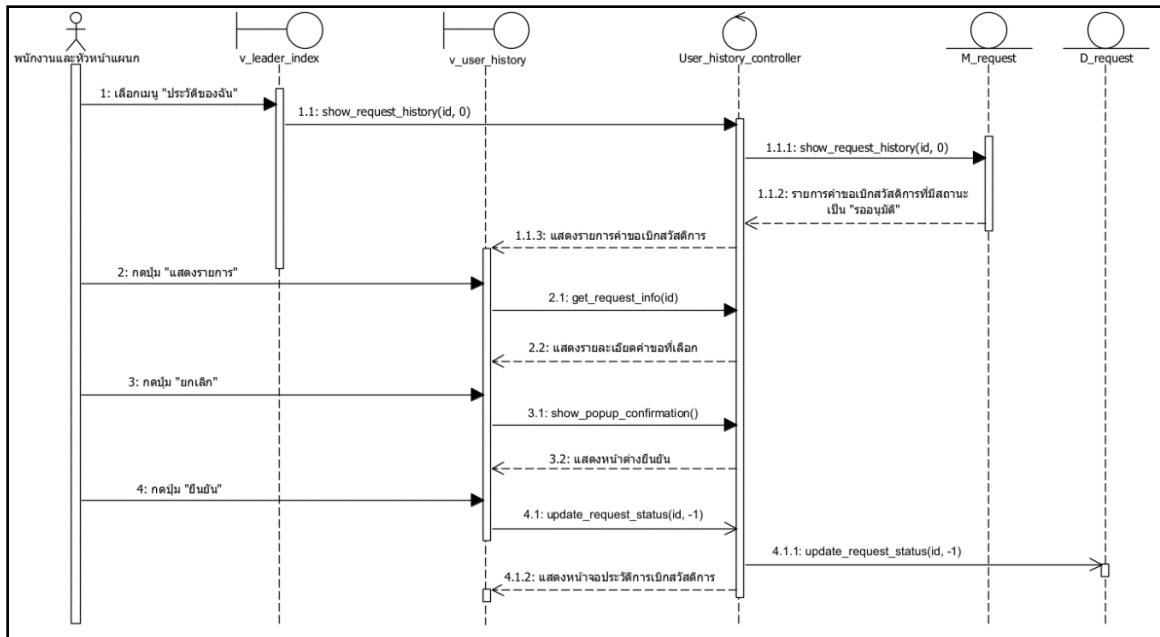
ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล ผู้ใช้งานทั้ง 3 ส่วน จะมีหน้าจอหลักของระบบที่ไม่เหมือนกัน เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ หน้าหลักจะเป็นหน้าจอแรกที่ใช้ได้เห็น และเมื่อต้องการย้อนกลับมาที่หน้าหลัก สามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “หน้าหลัก” โดยมีรายละเอียดลำดับการทำงานดังภาพที่ 4-27



ภาพที่ 4-27 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลเรียกดูหน้าหลัก

### 4.5.10 มอดูลยกเลิกคำขอสวัสดิการ

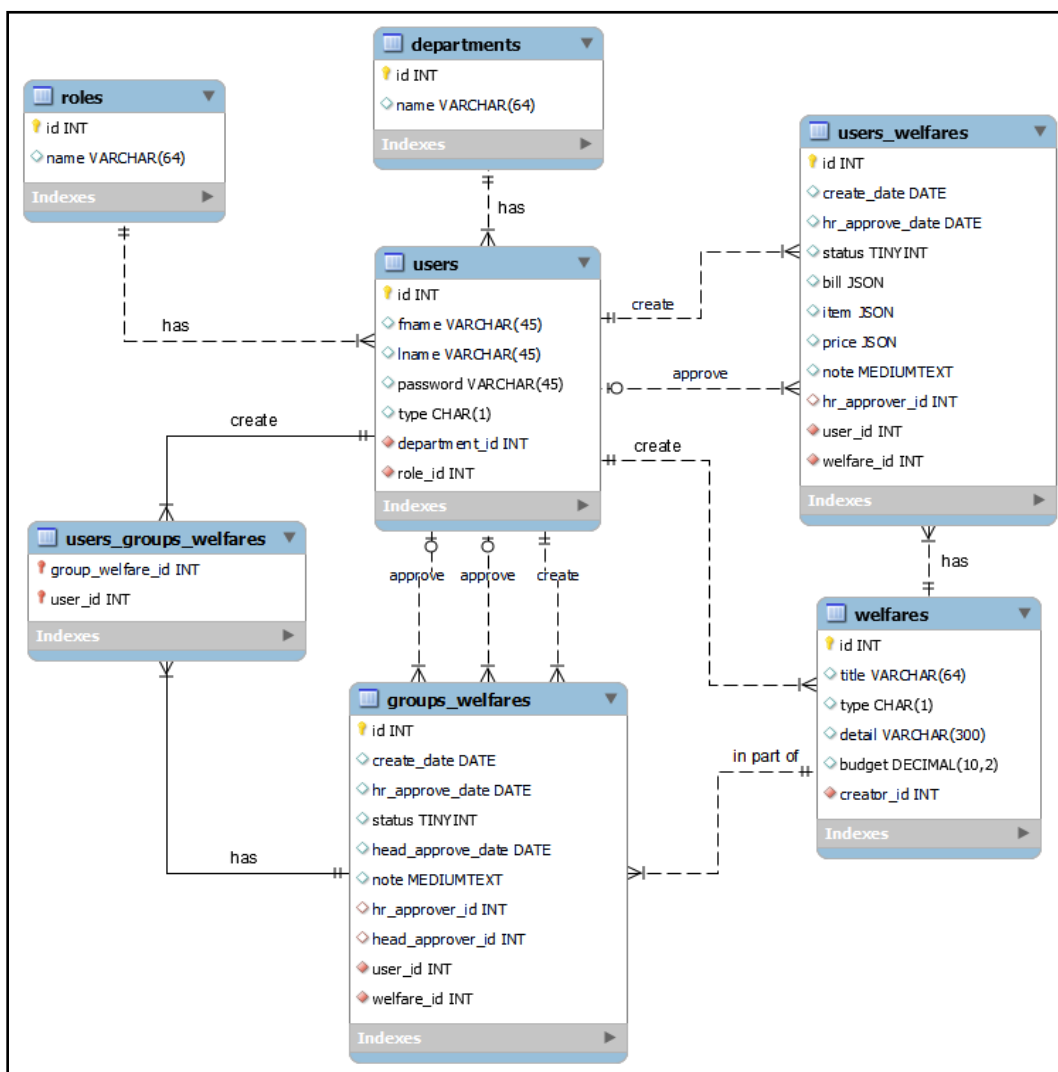
ผู้ใช้งานมอดูลนี้ คือ พนักงานและหัวหน้าแผนก หากพนักงานหรือหัวหน้าแผนกตรวจสอบคำขอเบิกสวัสดิการของตนเองแล้วพบว่า มีข้อผิดพลาด สามารถทำการยกเลิกคำขอนั้นได้ผ่านเมนู “ประวัติของฉัน” หลังจากนั้นกดปุ่ม “แสดงรายการ” และกดปุ่ม “ยกเลิก” โดยการยกเลิกคำขอนั้น สามารถดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อคำขอนั้นมีสถานะเป็น “รออนุมัติ”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



ภาพที่ 4-28 แผนภาพลำดับการทำงานมอดูลยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ

#### 4.6 แผนภาพความสัมพันธ์ของข้อมูล (Entity relationship diagram)

ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน มีการแสดงแผนภาพความสัมพันธ์ของข้อมูลในลักษณะแผนภาพ เพื่อแสดงโครงสร้างเชิงตรรกะโดยรวมของฐานข้อมูล ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่า มีการเก็บข้อมูลใดไว้ในระบบบ้าง ข้อมูลแต่ละอย่างถูกเก็บไว้ในตารางใด ข้อมูลแต่ละตารางมีความสัมพันธ์กันในลักษณะใดบ้าง ทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจในโครงสร้างฐานข้อมูลของระบบ แผนภาพความสัมพันธ์ของข้อมูลของระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน สามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4-29



ภาพที่ 4-29 แผนภาพความสัมพันธ์ของข้อมูล

#### 4.7 แผนภาพสถานะ (State diagram)

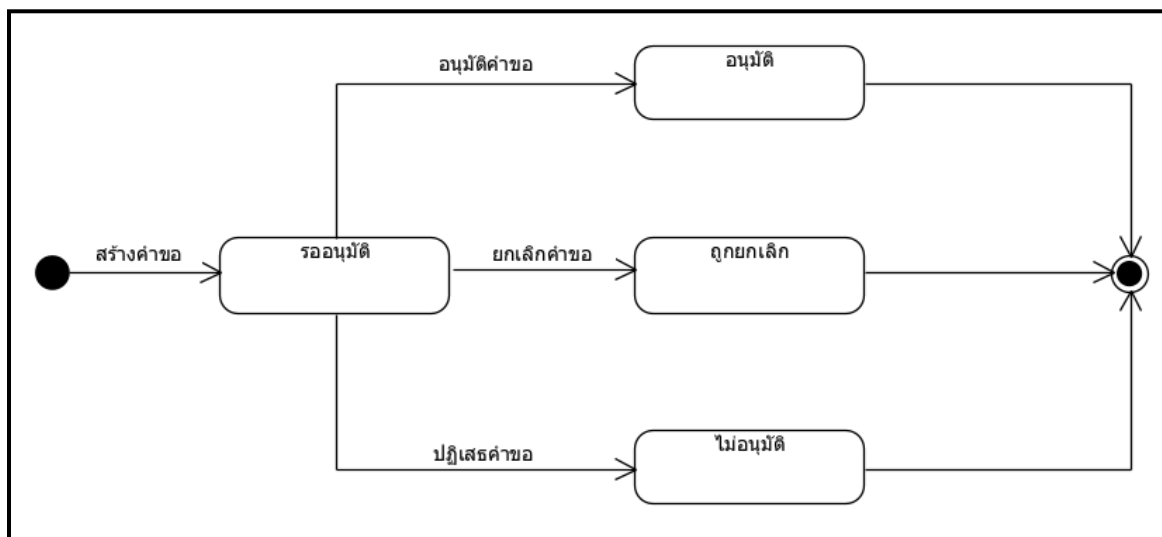
ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน มีการแสดงสถานะที่เป็นไปได้ของวัตถุในระบบ เพื่อช่วยให้เข้าใจการทำงานในแต่ละสถานะของวัตถุนั้น ๆ โดยมีการใช้แผนภาพสถานะเพื่อแสดงสถานะของใบเบิกสวัสดิการแบบบุคคลและใบเบิกสวัสดิการแบบสันทนการ ซึ่งบางเหตุการณ์อาจส่งผลให้เกิดสถานะใหม่ โดยสามารถแสดงเป็นแผนภาพสถานะได้ดังต่อไปนี้





### 4.7.1 ใบเบิกสวัสดิการแบบบุคคล

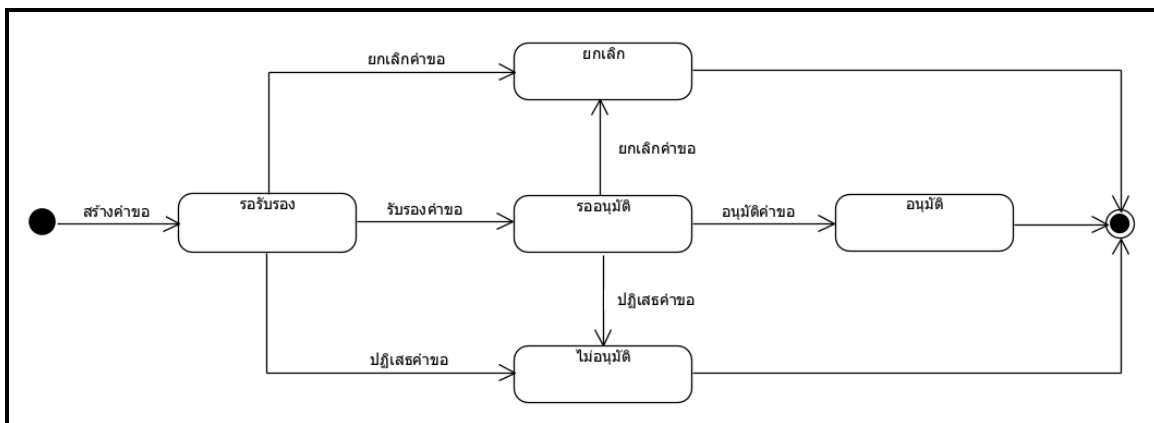
แผนภาพสถานะของใบเบิกสวัสดิการแบบบุคคล เมื่อมีการยื่นคำขอเบิกสวัสดิการจะมีสถานะเริ่มต้นเป็น “รออนุมัติ” เมื่อฝ่ายบุคคลทำการอนุมัติรายการคำขอนั้น สถานะจะเปลี่ยนเป็น “อนุมัติ” หากฝ่ายบุคคลไม่อนุมัติคำขอนั้น สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น “ไม่อนุมัติ” และเมื่อคำขอถูกยกเลิกโดยผู้ขอเบิก สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น “ยกเลิก”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



ภาพที่ 4-30 แผนภาพสถานะใบเบิกสวัสดิการแบบบุคคล

### 4.7.2 ใบเบิกสวัสดิการแบบสันหนากการ

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



ภาพที่ 4-31 แผนภาพสถานะใบเบิกสวัสดิการแบบสันหนการ



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

แผนการดำเนินงาน

---



## ภาคผนวก ข

### พจนานุกรมข้อมูล

ตารางที่ ข-1 users

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





ตารางที่ ข-2 departments

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

ตารางที่ ข-3 roles

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



# ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRs)



## Software Requirements Specification Document (SRSD)

ตารางที่ ข-4 welfares

ชื่อตารางภาษาอังกฤษ		welfares				
คำอธิบาย		ตารางสำหรับเก็บข้อมูลของรายการสวัสดิการในระบบ				
คีย์หลัก (PK)		id				
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ประเภท	ขนาด	กำหนดค่า	รายละเอียด	ตัวอย่างข้อมูล
1	id	INT	11	-	รหัสสวัสดิการ	1
2	title	VARCHAR	64	-	ชื่อสวัสดิการ	สวัสดิการ ช่วยเหลืองาน สมรส
3	type	CHAR	1	-	รูปแบบสวัสดิการ	S, G
4	detail	VARCHAR	300	-	รายละเอียด สวัสดิการ	เป็นสวัสดิการ สำหรับช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายของ พนักงานในงาน สมรส สามารถ เบิกได้ปีละ 1 ครั้ง
5	budget	DECIMAL	10, 2	-	วงเงินที่เบิกได้	2,000.00
6	creator_id	INT	11	-	รหัสผู้ใช้ที่สร้าง สวัสดิการนี้	FK users



# ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRs)

## Software Requirements Specification Document (SRSD)



ตารางที่ ข-5 users\_welfares

ชื่อตารางภาษาอังกฤษ		users_welfares				
คำอธิบาย		ตารางสำหรับเก็บข้อมูลของคำขอเบิกสวัสดิการแบบบุคคล				
คีย์หลัก (PK)		id				
ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ประเภท	ขนาด	กำหนดค่า	รายละเอียด	ตัวอย่างข้อมูล
1	id	INT	11	-	รหัสคำขอ	10001
2	create_date	DATE	-	-	วันที่สร้างคำขอ	03-05-2023
3	hr_approve_date	DATE	-	-	วันที่อนุมัติคำขอ	04-05-2023
4	status	TINYINT	4	-	สถานะคำขอ	1
5	bill	JSON	-	-	หลักฐานใบเสร็จ	[bill.pdf, bill2.jpg]
6	Item	JSON	-	-	รายการสิ่งของ	[เสื้อสุท, เสื้อเชิ้ต]
7	price	JSON	-	-	ราคาสิ่งของ	[1000, 2000]
8	note	TEXT	1000	-	หมายเหตุ	ไฟล์หลักฐานไม่ชัดเจน
9	hr_approver_id	INT	11	-	รหัสผู้ใช้ที่อนุมัติคำขอนี้	FK users
10	user_id	INT	11	-	รหัสผู้ใช้ที่เขียนคำขอนี้	FK users
11	welfare_id	INT	11	-	รหัสสวัสดิการ	FK welfares



# ระบบเบิกสวัสดิการพนักงาน (Clicknext Welfare Reimbursement System : CWRS)

## Software Requirements Specification Document (SRSD)



ตารางที่ ข-6 groups\_welfares

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



ตารางที่ ข-7 users\_groups\_welfares

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