|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อยูสเคส :** 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 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อยูสเคส :** ขอเบิกสวัสดิการ | | **รหัส :** UC.3 | **ระดับความสำคัญ :** มาก |
| **ผู้กระทำหลัก :** พนักงานและหัวหน้าแผนก | | | **ระดับความซับซ้อน :** ปานกลาง |
| **ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง :** พนักงาน หัวหน้าแผนก และฝ่ายบุคคล | | | |
| **คำอธิบาย :** | | | |
| **สิ่งกระตุ้น :** พนักงานหรือหัวหน้าแผนกต้องการขอเบิกสวัสดิการจากทางบริษัทเพื่อนำไปใช้จ่าย  **ประเภทสิ่งกระตุ้น :** ภายนอก | | | |
| **เงื่อนไขก่อนการทำงาน :** - | | | |
| **เงื่อนไขหลังการทำงาน :** แสดงหน้าต่างกรอกข้อมูลสำหรับยื่นคำขอเบิกสวัสดิการ | | | |
| **ขั้นตอนการทำงานปกติ :** | **ผู้ใช้งาน** | | **ระบบ** |
|  | 1. เลือกเมนู “เบิกค่าสวัสดิการ”  2. เลือกรูปแบบสวัสดิการที่ต้องการเบิก | | 3. แสดงหน้าต่างกรอกข้อมูลตามรูปแบบที่เลือก |
| **เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :** | - | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อยูสเคส :** ขอเบิกสวัสดิการแบบเดี่ยว | | **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  7. อัปโหลดไฟล์ใบเสร็จ  8. กดปุ่ม “ส่งเบิก” | | 3. แสดงหน้าต่างกรอกข้อมูลการเบิกสวัสดิการ  5. แสดงวงเงินที่สามารถเบิกได้  9. บันทึกคำขอเบิกสวัสดิการ |
| **เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :** | 9. กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อยูสเคส :** ขอเบิกสวัสดิการแบบกลุ่ม | | **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. แสดงวงเงินที่สามารถเบิกได้ต่อหนึ่งคนคน  7. แสดงจำนวนเงินทั้งหมด  9. บันทึกคำขอเบิกสวัสดิการ |
| **เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :** | 9. กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 :** | - | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อยูสเคส :** จัดการการขอเบิกสวัสดิการ | | **รหัส :** UC.5 | **ระดับความสำคัญ :** มาก |
| **ผู้กระทำหลัก :** ฝ่ายบุคคลและหัวหน้าแผนก | | | **ระดับความซับซ้อน :** ปานกลาง |
| **ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง :** พนักงานและหัวหน้าแผนก | | | |
| **คำอธิบาย :** | | | |
| **สิ่งกระตุ้น :** หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคลต้องการจัดการคำขอเบิกสวัสดิการที่พนักงานขอเข้ามา  **ประเภทสิ่งกระตุ้น :** ภายนอก | | | |
| **เงื่อนไขก่อนการทำงาน :** - | | | |
| **เงื่อนไขหลังการทำงาน :** คำขอเบิกสวัสดิการถูกอนุมัติ | | | |
| **ขั้นตอนการทำงานปกติ :** | **ผู้ใช้งาน** | | **ระบบ** |
|  |  | |  |
| **เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :** |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อยูสเคส :** อนุมัติการขอเบิกสวัสดิการ | | **รหัส :** UC.5-1 | **ระดับความสำคัญ :** มาก |
| **ผู้กระทำหลัก :** หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคล | | | **ระดับความซับซ้อน :** ปานกลาง |
| **ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง :** พนักงานและหัวหน้าแผนก | | | |
| **คำอธิบาย :** คำขอเบิกสวัสดิการทั้งหมด ก่อนที่จะได้รับสวัสดิการตามที่ขอมานั้น จะต้องมีการอนุมัติคำขอก่อนเสมอ การอนุมัติคำขอจะสามารถทำได้กับคำขอที่มีสถานะเป็น “รออนุมัติ” เท่านั้น เมื่ออนุมัติแล้ว 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”  6. กดปุ่ม “ยืนยัน” | | 2. แสดงรายการคำขอเบิกสวัสดิการ  4. แสดงรายละเอียดของคำขอที่เลือก  6. แสดงหน้าต่างยืนยัน  7. บันทึกข้อมูลการอนุมัติ |
| **เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :** | 3. รายการที่เลือกไม่ได้มีสถานะเป็น “รออนุมัติ” | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อยูสเคส :** 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  8. กดปุ่ม “ยืนยัน” | | 2. แสดงรายการคำขอเบิกสวัสดิการ  4. แสดงรายละเอียดของคำขอที่เลือก  7. แสดงหน้าต่างยืนยัน  9. บันทึกข้อมูลการปฏิเสธ |
| **เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :** | 3. รายการที่เลือกไม่ได้มีสถานะเป็น “รออนุมัติ” | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อยูสเคส :** จัดการประเภทสวัสดิการ | | **รหัส :** UC.6 | **ระดับความสำคัญ :** ปานกลาง |
| **ผู้กระทำหลัก :** ฝ่ายบุคคล | | | **ระดับความซับซ้อน :** ปานกลาง |
| **ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง :** พนักงานและหัวหน้าแผนก | | | |
| **คำอธิบาย :** | | | |
| **สิ่งกระตุ้น :** ฝ่ายบุคคลต้องการจัดการประเภทของสวัสดิการในระบบ  **ประเภทสิ่งกระตุ้น :** ภายนอก | | | |
| **เงื่อนไขก่อนการทำงาน :** - | | | |
| **เงื่อนไขหลังการทำงาน :** แสดงหน้าต่างจัดการประเภทสวัสดิการ | | | |
| **ขั้นตอนการทำงานปกติ :** | **ผู้ใช้งาน** | | **ระบบ** |
|  | 1. เลือกเมนู “จัดการสวัสดิการ” | | 2. แสดงหน้าต่างจัดการสวัสดิการ |
| **เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :** | - | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อยูสเคส :** เพิ่มประเภทสวัสดิการ | | **รหัส :**  UC.6-1 | **ระดับความสำคัญ :** มาก |
| **ผู้กระทำหลัก :** ฝ่ายบุคคล | | | **ระดับความซับซ้อน :** น้อย |
| **ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง :** พนักงานและหัวหน้าแผนก | | | |
| **คำอธิบาย :** ฝ่ายบุคคลสามารถเพิ่มประเภทสวัสดิการได้ผ่านเมนู “จัดการสวัสดิการ” โดยใช้ ชื่อประเภทสวัสดิการ วงเงินของสวัสดิการ และรูปแบบของสวัสดิการ | | | |
| **สิ่งกระตุ้น :** ฝ่ายบุคคลต้องการเพิ่มประเภทสวัสดิการเพื่อให้พนักงานสามารถเบิกได้  **ประเภทสิ่งกระตุ้น :** ภายนอก | | | |
| **เงื่อนไขก่อนการทำงาน :** ยังไม่มีสวัสดิการที่ต้องการเพิ่ม | | | |
| **เงื่อนไขหลังการทำงาน :** เพิ่มประเภทสวัสดิการ | | | |
| **ขั้นตอนการทำงานปกติ :** | **ผู้ใช้งาน** | | **ระบบ** |
|  | 1. เลือกเมนู “จัดการสวัสดิการ”  3. กดปุ่ม “เพิ่มประเภทสวัสดิการ”  5. กรอกข้อมูลสวัสดิการ  6. กดปุ่ม “บันทึก” | | 2. แสดงหน้าต่างจัดการสวัสดิการ  4. แสดงหน้าต่างกรอกข้อมูล  7. บันทึกข้อมูลสวัสดิการ |
| **เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :** | 7. กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อยูสเคส :** แก้ไขข้อมูลสวัสดิการ | | **รหัส :** UC.6-2 | **ระดับความสำคัญ :** มาก |
| **ผู้กระทำหลัก :** ฝ่ายบุคคล | | | **ระดับความซับซ้อน :** น้อย |
| **ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง :** พนักงานและหัวหน้าแผนก | | | |
| **คำอธิบาย :** เมื่อสวัสดิการที่อยู่ในระบบมีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือมีการเปลี่ยนข้อมูลของสวัสดิการ ฝ่ายบุคคลสามารถทำการแก้ไขข้อมูลของสวัสดิการนั้น โดยข้อมูลที่สามารถแก้ไขได้คือ ชื่อและวงเงินของสวัสดิการ ไม่สามารถทำการแก้ไขรูปแบบสวัสดิการได้ | | | |
| **สิ่งกระตุ้น :** ฝ่ายบุคคลต้องการแก้ไขข้อมูลของประเภทสวัสดิการที่มีอยู่แล้วในระบบ  **ประเภทสิ่งกระตุ้น :** ภายนอก | | | |
| **เงื่อนไขก่อนการทำงาน :** ต้องมีประเภทสวัสดิการอยู่ในระบบ | | | |
| **เงื่อนไขหลังการทำงาน :** บันทึกข้อมูลการแก้ไข | | | |
| **ขั้นตอนการทำงานปกติ :** | **ผู้ใช้งาน** | | **ระบบ** |
|  | 1. เลือกเมนู “จัดการสวัสดิการ”  3. กดปุ่ม “แก้ไข” ในรายการที่ต้องการแก้ไข  5. กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข  6. กดปุ่ม “บันทึก” | | 2. แสดงหน้าต่างจัดการสวัสดิการ  4. แสดงหน้าต่างแก้ไขข้อมูล  7. บันทึกข้อมูลที่แก้ไข |
| **เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :** | 7. กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อยูสเคส :** ดูรายงานสรุปการเบิก | | **รหัส :** UC.7 | **ระดับความสำคัญ :** มาก |
| **ผู้กระทำหลัก :** ฝ่ายบุคคล | | | **ระดับความซับซ้อน :** ปานกลาง |
| **ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง :** ฝ่ายบุคคล | | | |
| **คำอธิบาย :** ฝ่ายบุคคลสามารถตรวจสอบรายงานสรุปรวม ซึ่งแสดงจำนวนเงินทั้งหมดที่ถูกเบิกไปในสวัสดิการแต่ละประเภทได้ โดยจะแสดงย้อนหลังทั้งหมด 5 ปี และสามารถดูรายงานแบบรายเดือนเดือนได้ โดยการเลือกปีพ.ศ. | | | |
| **สิ่งกระตุ้น :** ฝ่ายบุคคลต้องการดูข้อมูลสรุปจำนวนเงินของการเบิกสวัสดิการ  **ประเภทสิ่งกระตุ้น :** ภายนอก | | | |
| **เงื่อนไขก่อนการทำงาน :** - | | | |
| **เงื่อนไขหลังการทำงาน :** แสดงตารางรายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ | | | |
| **ขั้นตอนการทำงานปกติ :** | **ผู้ใช้งาน** | | **ระบบ** |
|  | 1. เลือกเมนู “สรุปรายงานเบิกสวัสดิการ” | | 2. แสดงตารางการเบิกสวัสดิการแต่ละประเภททั้งหมด 5 ปีย้อนหลัง |
| **เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :** | - | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อยูสเคส :** ดูรายการการขอเบิกสวัสดิการ | | **รหัส :** UC.8 | **ระดับความสำคัญ :** ปานกลาง |
| **ผู้กระทำหลัก :** หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคล | | | **ระดับความซับซ้อน :** ปานกลาง |
| **ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง :** หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคล | | | |
| **คำอธิบาย :** หัวหน้าแผนกและฝ่ายบุคคลสามารถเรียกดูรายการคำขอเบิกสวัสดิการทั้งหมดในระบบได้เนื่องจากอาจมีการตกหล่นของคำขอบางรายการที่ไม่ถูกอนุมัติหรือปฏิเสธเป็นเวลานานเกินไป หรือใช้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่สามารถยืนยันการเบิกสวัสดิการของพนักงานแต่ละคน | | | |
| **สิ่งกระตุ้น :** หัวหน้าแผนกหรือฝ่ายบุคคลต้องการดูรายการการเบิกสวัสดิการที่มีการร้องขอทั้งหมด ในระบบ  **ประเภทสิ่งกระตุ้น :** ภายนอก | | | |
| **เงื่อนไขก่อนการทำงาน :** - | | | |
| **เงื่อนไขหลังการทำงาน :** แสดงรายการคำขอตามสถานะที่เลือก | | | |
| **ขั้นตอนการทำงานปกติ :** | **ผู้ใช้งาน** | | **ระบบ** |
|  | 1. เลือกเมนู “คำขอรับรอง”  3. เลือกสถานะหรือปีที่ต้องการดูรายการ | | 2. แสดงรายการคำร้องขอที่มีสถานะเป็น “รออนุมัติ”  4. แสดงรายการที่ตรงกับเงื่อนไขที่เลือก |
| **เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :** | 4. ไม่มีรายการที่ตรงกับเงื่อนไขที่เลือก | | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อยูสเคส :** ยกเลิกคำขอเบิกสวัสดิการ | | **รหัส :** UC.10 | **ระดับความสำคัญ :** ปานกลาง |
| **ผู้กระทำหลัก :** พนักงานและหัวหน้าแผนก | | | **ระดับความซับซ้อน :** ปานกลาง |
| **ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง :** พนักงานและหัวหน้าแผนก | | | |
| **คำอธิบาย :** พนักงานและหัวหน้าแผนก เมื่อทำการยื่นคำขอเบิกสวัสดิการแล้วพบว่ามีข้อผิดพลาดในคำขอที่ยื่นไป สามารถทำการยกเลิกคำขอได้โดยมีเงื่อนไขว่าคำขอนั้นต้องมีสถานะเป็น “รออนุมัติ” เท่านั้น เมื่อทำการยกเลิกแล้ว สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น “ยกเลิก” และจะไม่ถูกส่งไปอนุมัติ | | | |
| **สิ่งกระตุ้น :** คำขอที่ยื่นไปมีความผิดพลาดจึงต้องการยกเลิกคำขอนั้น  **ประเภทสิ่งกระตุ้น :** ภายใน | | | |
| **เงื่อนไขก่อนการทำงาน :** สถานะของคำขอต้องเป็น “รออนุมัติเท่านั้น” | | | |
| **เงื่อนไขหลังการทำงาน :** คำขอเบิกสวัสดิการถูกยกเลิก | | | |
| **ขั้นตอนการทำงานปกติ :** | **ผู้ใช้งาน** | | **ระบบ** |
|  | 1. เลือกเมนู “ประวัติของฉัน”  3. กดปุ่ม “แสดงรายการ” ใน คำขอที่มีสถานะเป็น “รออนุมัติ”  4. กดปุ่ม “ยกเลิก”  6. กดปุ่ม “ยืนยัน” | | 2. แสดงประวัติการขอเบิกสวัสดิการของผู้ใช้  5. แสดงหน้าต่างยืนยันการยกเลิก  7. บันทึกการยกเลิกและเปลี่ยนสถานะคำขอเป็น “ยกเลิก” |
| **เงื่อนไขการทำงานพิเศษ :** | 4. คำขอที่เลือกไม่มีสถานะเป็น “รออนุมัติ” | | |