

การศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบ
ระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ

Study, Analysis and Design of
the Welfare Information System for People with Disabilities



รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษาระดับพิเศษ
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2541
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบ
ระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ

Study, Analysis and Design of
the Welfare Information System for People with Disabilities



วัน เดือน ปี	26 ก.พ. 2550
เลขทะเบียน	02679
เลขเรียกหนังสือ	อท.ก 136ก 2541
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ จสจ."	

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษาระดับพิเศษ
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2541
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบรับรองโครงการศึกษาระดับพิเศษ (Special Study Project)
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

การศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ
Study, Analysis and Design of
the Welfare Information System for People with Disabilities

โดย

นางสาวกมลพรรณ พันพึ้ง

รหัส 40067245

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาโครงการศึกษาระดับพิเศษ หลักสูตร วท.ม. (เทคโนโลยีสารสนเทศ) ภาควิชาที่ 2 ปีการศึกษา 2541

ลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษา

(ดร.ประจวบ วานิชชัชวาล)

ลายเซ็นอาจารย์ประจำวิชา

(ดร.นพพร โชติกกำธร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อหัวข้อ	การศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ
นักศึกษา	นางสาวกมลพรรณ พันพึ้ง
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร.ประจวบ วานิชชัชวาล
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2541

บทคัดย่อ

โครงการศึกษากรณีพิเศษฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบสารสนเทศสำหรับงานจัดให้บริการสวัสดิการสงเคราะห์สำหรับบุคคลพิการของสำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ผลที่ได้จากศึกษาสามารถใช้เป็นแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้งานจริงซึ่งตอบสนองตรงต่อความต้องการของผู้ใช้ สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในการนี้มีขอบเขตการศึกษาเฉพาะงานบริการสวัสดิการที่เป็นงานสำคัญหลักจำนวน 3 งาน คือการให้บริการสงเคราะห์ครอบครัว บริการเบี้ยยังชีพ รวมทั้งบริการกายอุปกรณ์และเครื่องช่วยความพิการ

Title The Study, Analysis and Design of the Welfare for People with Disabilities Information System

Student Ms.Kamolpun Punpuing

Advisor Prachuab Vanitchatchavan, Ph.D.

Level of Study Master of Science in Information Technology

Major Information Technology Management

Academic Year 1998

ABSTRACT

This project's aims are to study, analyse, and design an information system for the welfare system for people with disabilities of the Office of the Committee for the Rehabilitation of Disabled Persons. The result of this project can be referred to as a model in the development of the information system in a practical environment. The new system is designed to enhance the service providers' working performance. The scope of this study covers three main welfare services, namely, family assistance, living allowance, and assistive devices.

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำโครงการการศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ จะไม่สามารถทำได้สำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์หากไม่ได้รับคำปรึกษา และความสนับสนุนช่วยเหลือจากหลายฝ่าย ผู้จัดทำจึงขอขอบคุณบุคคลดังนี้ ดร.ประจวบ วานิชชัชวาล อาจารย์ที่ปรึกษาที่ให้คำแนะนำ และสอนให้เรียนรู้แนวทางการทำงานการพัฒนาระบบงาน การเรียนภาษา Visual BASIC ดร.ครรชิต มัลลียงศ์ ม.ร.ว.นงคราญ ชมพูนุท ผู้แนะนำให้รู้จักกับงานการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ พี่คนึงนิจ พี่มยุรี พี่อารีรัตน์ อีว แอ้ม นุ้ย น้องตึก น้องเพ็ญ ฝ่ายทะเบียนกลางคนพิการ ที่สำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ที่มีน้ำใจช่วยดูแลสนับสนุนข้อมูลการทำงานมาตลอดระหว่างช่วงทำการศึกษาโครงการ น้องต่อ น้องกอล์ฟ น้องเอก ที่ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือในการจัดทำโปรแกรมต้นแบบ พี่หยิก เพชร นา นุ น้องนพ เหมียว พี่แป๊ะ และเพื่อน ITM4 ที่คอยช่วยเหลือ ปรึกษา บอกกล่าวถึงความก้าวหน้าของการทำงาน พ่อ แม่ น้องเอ๋ น้องเอ๋ อาติ่ม และตัน ที่ช่วยบำรุงกัวลึงกายกัวลึงใจในยามทำงาน รวมทั้งจัดเตรียมด้านเทคนิคระบบคอมพิวเตอร์ พี่เพ็ญที่ให้ความเอื้อเฟื้อในการจัดพิมพ์รายงาน น้องตึก น้องโน่ง ที่ให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกติดต่อกับงานของคณะ ผู้จัดทำโครงการระลึกถึง และขอขอบคุณในความมีน้ำใจและความเอื้อเฟื้อของทุกท่านอยู่เสมอ

กมลพรรณ พันพิ่ง

2 มีนาคม 2542

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง	VI
สารบัญภาพ	VII
บทที่	
1. บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขั้นตอนการดำเนินการโครงการ.....	2
1.4 เป้าหมายของโครงการ.....	3
1.5 ขอบเขตของโครงการ	3
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
2. การวิเคราะห์และออกแบบ.....	5
2.1 การศึกษาความต้องการของระบบ	5
2.2 โครงสร้างองค์กร.....	7
2.3 ข้อมูลที่ผลิตและใช้	7
2.4 DFD Flow Diagram (DFD) ของระบบงานปัจจุบัน	8
2.5 Elementary Process Description ของระบบงานปัจจุบัน	19
2.6 I/O Description ของระบบปัจจุบัน	29
2.7 DFD Flow Diagram (DFD) ของระบบงานใหม่.....	42
2.8 Elementary Process Description ของระบบงานใหม่.....	50
2.9 I/O Description ของระบบใหม่.....	60
3. การออกแบบฐานข้อมูล	70
3.1 E-R Model.....	70
3.2 การออกแบบฐานข้อมูล	72

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4. การออกแบบจอภาพและรายงาน	78
4.1 การออกแบบจอภาพของระบบ	78
4.2 การออกแบบรายงาน.....	92
5. สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ	97
5.1 ผลการศึกษา.....	97
5.2 ปัญหาและข้อเสนอแนะ	97
บรรณานุกรม.....	99



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

1. External Entity Description ของระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ (ระบบปัจจุบัน)	10
2. Source and Recipient ของ External Entity ของระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ (ระบบปัจจุบัน).....	11
3. I/O Description ของระบบสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ (ระบบปัจจุบัน).....	29
4. External Entity Description ของระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ (ระบบใหม่).....	43
5. Source and Recipient ของ External Entity ของระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ (ระบบใหม่)	43
6. I/O Description ของระบบสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ (ระบบใหม่)	60
7. ตาราง SERVICE TYPE ประเภทสวัสดิการ	72
8. ตาราง TITLE คำนำหน้าชื่อ	73
9. ตาราง DISABILITY ลักษณะความพิการ	73
10. ตาราง DISTRICT อำเภอ.....	74
11. ตาราง PROVINCE จังหวัด	74
12. ตาราง DISABLED ความพิการ.....	74
13. ตาราง RECIPIENT ผู้รับบริการ.....	75
14. ตาราง REQUEST ใบคำร้อง.....	76
15. ตาราง REQUEST DETAIL ผลการพิจารณา	76
16. ตาราง SERVICE LOG การรับสวัสดิการ.....	76

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่

2.1	โครงสร้างสำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ.....	7
2.2	Context Diagram ของระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ (ระบบปัจจุบัน).....	10
2.3	DFD Level 1 ระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ (ระบบปัจจุบัน)	12
2.4	DFD Level 2 Process 1.0 รับเรื่อง/สอบข้อเท็จจริง	13
2.5	DFD Level 2 Process 2.0 พิจารณาให้สวัสดิการสงเคราะห์	13
2.6	DFD Level 2 Process 3.0 จัดทำหนังสืออนุมัติ	14
2.7	DFD Level 2 Process 4.0 แจ้งผลการพิจารณา	14
2.8	DFD Level 2 Process 5.0 จัดทำรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติ	15
2.9	DFD Level 2 Process 6.0 บันทึกผลการรับบริการ	15
2.10	DFD Level 2 Process 7.0 จัดทำรายงาน	16
2.11	DFD Level 3 Process 2.2 พิจารณาให้บริการสงเคราะห์ครอบครัว	17
2.12	DFD Level 3 Process 2.3 พิจารณาให้บริการเบี้ยยังชีพ	17
2.13	DFD Level 3 Process 2.4 พิจารณาให้บริการกายอุปกรณ์	18
2.14	Context Diagram ของระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ (ระบบใหม่)	42
2.15	DFD Level 1 ระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ (ระบบใหม่)	44
2.16	DFD Level 2 Process 1.0 รับเรื่อง/สอบข้อเท็จจริง (ระบบใหม่)	45
2.17	DFD Level 2 Process 2.0 พิจารณาให้สวัสดิการสงเคราะห์ (ระบบใหม่)	45
2.18	DFD Level 2 Process 3.0 จัดทำหนังสืออนุมัติ (ระบบใหม่)	46
2.19	DFD Level 2 Process 4.0 แจ้งผลการพิจารณา (ระบบใหม่)	46
2.20	DFD Level 2 Process 5.0 บันทึกผลการรับบริการ (ระบบใหม่)	47
2.21	DFD Level 2 Process 6.0 จัดทำรายงาน (ระบบใหม่).....	47
2.22	DFD Level 3 Process 2.2 พิจารณาให้บริการสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ (ระบบใหม่)	48
2.23	DFD Level 3 Process 2.2 พิจารณาให้บริการเบี้ยยังชีพ (ระบบใหม่)	48
2.24	DFD Level 3 Process 2.2 พิจารณาให้บริการกายอุปกรณ์ฯ (ระบบใหม่)	49
3.1	E-R Diagram ของระบบสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ (ระบบใหม่)	71
3.2	ความสัมพันธ์ของตารางในฐานข้อมูลระบบสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการระบบใหม่	77

สารบัญญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่

4.1	จอภาพหลักของระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ	79
4.2	จอภาพการกำหนดค่าระบบ-ค่านำหน้าชื่อ	79
4.3	จอภาพการกำหนดค่าระบบ-ประเภทบริการสวัสดิการ	80
4.4	จอภาพการกำหนดค่าระบบ-ลักษณะความพิการ	80
4.5	จอภาพการกำหนดค่าระบบ-จังหวัด	81
4.6	จอภาพการกำหนดค่าระบบ-อำเภอ	81
4.7	จอภาพหลัก-รายการเลือกทะเบียนผู้รับบริการ	82
4.8	จอภาพสอบถามข้อมูล	83
4.9	จอภาพทะเบียนผู้รับบริการ	84
4.10	จอภาพค้นหาผู้รับบริการ.....	84
4.11	จอภาพใบสอบข้อเท็จจริงในส่วนที่อยู่.....	85
4.12	จอภาพใบสอบข้อเท็จจริงในส่วนผู้ติดต่อ	86
4.13	จอภาพใบสอบข้อเท็จจริงในส่วนความพิการ.....	86
4.14	จอภาพใบสอบข้อเท็จจริงในส่วนครอบครัว	87
4.15	จอภาพหลัก-รายการเลือกสวัสดิการ.....	87
4.16	จอภาพค้นหาผู้รับบริการ/ใบคำร้อง.....	88
4.17	จอภาพใบคำร้องขอรับบริการ-ผลการพิจารณา ในส่วนคำร้อง.....	88
4.18	จอภาพใบคำร้องขอรับบริการ-ผลการพิจารณา ในส่วนผลการพิจารณา	89
4.19	จอภาพรับเงินสวัสดิการ	90
4.20	จอภาพรายการเลือกหลัก-รายงาน.....	91
4.21	รายงานประวัติส่วนตัวรายบุคคล.....	92
4.22	รายงานประวัติการรับบริการรายบุคคล.....	93
4.23	รายงานรายชื่อผู้มารับบริการสวัสดิการ	93
4.24	รายงานจำนวนผู้ได้รับบริการสวัสดิการ จำแนกตามประเภทความพิการ	94
4.25	รายงานจำนวนผู้มาติดต่อขอรับบริการสำนักงานฯ จำแนกตามประเภทความพิการ .	94
4.26	รายงานรายชื่อผู้มาติดต่อขอรับบริการสำนักงานฯ จำแนกตามอำเภอที่อยู่	95
4.27	รายงานรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติจัดให้สวัสดิการ	96

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ภายใต้กรมประชาสงเคราะห์จัดให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมายเฉพาะคือบุคคลพิการ บริการสวัสดิการสงเคราะห์เป็นบริการหลักประเภทหนึ่งที่กรมประชาสงเคราะห์จัดให้แก่กลุ่มเป้าหมาย งานบริการสวัสดิการสงเคราะห์ประกอบด้วย งานเงินสงเคราะห์ครอบครัวเด็ก/ผู้ใหญ่ งานสถานสงเคราะห์ งานบริการกายอุปกรณ์และเครื่องช่วยความพิการ งานเบี้ยยังชีพ งานฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยชุมชน งานครอบครัวอุปถัมภ์ การดำเนินการทั้งหมดจัดทำด้วยเอกสารและคนทั้งสิ้น ทั้งในด้านการจัดเก็บข้อมูลประวัติส่วนบุคคลผู้รับบริการ ข้อมูลการรับบริการสวัสดิการสงเคราะห์ รวมทั้งการจัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ เนื่องจากการให้บริการสวัสดิการมีหลายประเภทและผู้รับบริการมีโอกาสขอรับบริการได้หลายครั้ง ในระยะเวลาไม่จำกัด การตรวจสอบประวัติการให้-รับบริการของบุคคลทำไม่ได้ครบถ้วน เนื่องจากข้อมูลมีจำนวนมาก จัดเก็บอยู่อย่างกระจัดกระจายตามแต่ละงาน ไม่มีกลไกการจัดเก็บข้อมูลเพื่อติดตามผลการให้-รับบริการในภาพรวมของข้อมูลรายบุคคล การปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ ซึ่งต้องมีการติดตามผล ตลอดจนการส่งต่อบุคคลและข้อมูลของบุคคลเพื่อไปรับบริการยังหน่วยงานอื่นทำได้อย่างไม่เต็มประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนเกิดความล่าช้าในการทำงาน

ปัญหาที่ตามมาจากการขาดระบบการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าว ทำให้การบริหารข้อมูลประสบปัญหาในเรื่องความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ความถูกต้องของข้อมูล ความยุ่งยากในการจัดเก็บเอกสาร และการรวบรวมจัดทำรายงานสรุป

นอกจากนี้การประมวลผลข้อมูลจำนวนมากด้วยมือ ทำให้มีโอกาสผิดพลาดของข้อมูลได้

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อศึกษา และวิเคราะห์ระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการในปัจจุบัน และนำข้อมูลไปใช้เพื่อทำการออกแบบ พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ โดยมีจุดมุ่งหมายให้ระบบสารสนเทศที่ออกแบบนั้นสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เพิ่มความรวดเร็วในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ รวมทั้งการจัดการอื่น ๆ เช่น การจัดเก็บข้อมูลประวัติ ข้อมูลการรับบริการสวัสดิการ การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสถิติ

1.2.2 เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาระบบงานที่สามารถใช้จริงได้ต่อไป

1.2.3 ศึกษาเฉพาะงานบริการสวัสดิการที่เป็นงานสำคัญหลักจำนวน 3 งานก่อน คือ งานเงินสงเคราะห์ครอบครัว งานกายอุปกรณ์และเครื่องช่วยความพิการ และงานเบี้ยยังชีพ เพื่อใช้เป็นงานนำร่อง

1.3 ขั้นตอนการดำเนินการโครงการ

ในการศึกษาครั้งนี้ใช้วิธีการศึกษาแบบวงจรการพัฒนาระบบงาน (System Development Life Cycle) หรือ SDLC ซึ่งเป็นวิธีการมาตรฐานในการพัฒนาระบบงาน วงจรการพัฒนาระบบงาน หรือ SDLC แบ่งออกเป็นลำดับขั้นได้ 5 ขั้น ได้แก่

- (1) การวิเคราะห์ระบบงาน (System Analysis) เป็นขั้นตอนของการศึกษาระบบงานเดิมที่ใช้ในปัจจุบัน (Current System) ปัญหาที่เกิดจากระบบงานเดิม ตลอดจนการศึกษาถึงความต้องการของระบบ พร้อมกับการประเมินเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อหาทางเลือกที่เหมาะสมการแก้ปัญหา
- (2) การออกแบบระบบ (System Design) เป็นขั้นตอนในการวางโครงสร้างของระบบงาน ทั้งในรูปลักษณะทั่ว ๆ ไป และในรูปลักษณะที่เฉพาะ โดยมีการแจกแจงรายละเอียดที่แน่ชัดของแต่ละงาน เช่น การออกแบบระบบงาน (Procedure Design) การออกแบบการรับข้อมูลเข้า และแสดงผล (Input-Output Design) การออกแบบการประมวลผล (Process Design) เป็นต้น
- (3) การพัฒนาระบบและการใช้งาน (System Development) เป็นขั้นตอนการพัฒนาโปรแกรมตามที่ได้ออกแบบไว้ ทำการพัฒนาต้นแบบขึ้นมาทดสอบโปรแกรมให้ทำงานได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ก่อนนำไปใช้จริง
- (4) การนำไปใช้จริง (System Implementation) เป็นขั้นตอนการนำโปรแกรมที่พัฒนาไปติดตั้ง (Install) ให้กับผู้ใช้ พร้อมกับการให้การอบรม (Education and Training) ให้กับผู้ใช้ระบบ ให้สามารถที่จะใช้ระบบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง
- (5) การบำรุงรักษาระบบ (System Maintenance) เป็นขั้นตอนหลักจากการนำโปรแกรมไปใช้งานจริง นั่นคือ ผู้พัฒนาโปรแกรมจำเป็นต้องให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้ระบบอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งความต้องการต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงภายหลังจากระบบได้ถูกติดตั้ง ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าเป็นการบำรุงรักษาระบบงาน (System Maintenance) และการปรับปรุงระบบงาน (System Improvement)

สำหรับการศึกษาค้างนี้จะดำเนินการตามขั้นตอนบางส่วนของ SDLC กล่าวคือ

1.3.1 สำรวจระบบ (System Investigation)

ศึกษาระบบและปัญหาของระบบ กำหนดวัตถุประสงค์ และขอบเขตของการศึกษา และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษา โดยศึกษาระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการของสำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ กรมประชาสงเคราะห์ จากแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ และเอกสารที่ใช้ในระบบงาน

1.3.2 วิเคราะห์ระบบงานในปัจจุบัน (Analysis the Existing System)

ทำการวิเคราะห์ระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการในปัจจุบัน

1.3.3 ออกแบบระบบงานใหม่ (Design the New System)

ออกแบบระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการใหม่ โดยพัฒนาจากระบบเดิม ออกแบบให้ระบบมีการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ระบบ

1.3.4 พัฒนาโปรแกรมต้นแบบ (Prototype)

พัฒนาโปรแกรมต้นแบบสำหรับระบบสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการที่ได้รับการออกแบบ

1.3.5 สรุปผลการศึกษาและเสนอข้อเสนอนะข้อคิดเห็น (Conclusion and Documentation)

ทำการสรุปผลจากการศึกษา และนำเสนอข้อคิดเห็นในการพัฒนาระบบงาน ตลอดจนการจัดทำเอกสารการพัฒนาระบบงาน

1.4 เป้าหมายของโครงการ

เป้าหมายของโครงการการศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการคือ ให้ได้มาซึ่งฐานข้อมูลสำหรับการพัฒนาระบบสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ เพื่อนำไปสร้างเป็นโปรแกรมสำหรับใช้ได้จริงของงานบริการสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ

1.5 ขอบเขตของโครงการ

โครงการการศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ ทำการศึกษาข้อมูลจากงานบริการสวัสดิการสงเคราะห์สำหรับคนพิการของสำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ กรมประชาสงเคราะห์ ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานของสำนักงานฯ โดยขอบเขตของการศึกษา และออกแบบจะครอบคลุมส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1.5.1 การบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติส่วนบุคคล

1.5.2 การให้-รับบริการสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ: งานเงินสงเคราะห์ครอบครัวเด็ก/

ผู้ใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5.3 การให้-รับบริการสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ: งานเบี่ยงชีฟ

1.5.4 การให้-รับบริการสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ: งานบริการกายอุปกรณ์และ
เครื่องช่วยความพิการ

โครงการการศึกษาวิเคราะห์ และออกแบบระบบสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการนี้จะไม่รวมถึงการสร้างโปรแกรมเพื่อนำไปใช้งานจริง แต่ได้มีการสร้างต้นแบบทดลอง (Prototype) ขึ้นโดยใช้ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาวิเคราะห์ และออกแบบระบบสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ ใช้ฐานข้อมูล Access เพื่อเก็บข้อมูล ใช้ภาษา Visual BASIC ในการพัฒนาโปรแกรมสำหรับระบบ

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้แนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศงานสวัสดิการสงเคราะห์และปรับปรุงขั้นตอนระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์
2. ได้รับผลการศึกษาและออกแบบระบบให้มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อสนองตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งานได้ ลดความล่าช้าในการทำงานและสามารถสืบค้นข้อมูล จัดทำรายงานได้ตามความต้องการ



บทที่ 2

การวิเคราะห์และออกแบบ

2.1 การศึกษาความต้องการของระบบ

วิธีการที่ใช้ในการศึกษาความต้องการของระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์สำหรับคนพิการ สำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ประกอบด้วยวิธีการดังนี้

2.1.1 การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการคนพิการ

2.1.2 การออกแบบสอบถาม

2.1.3 การศึกษาจากข้อมูล เอกสารของงานงบประมาณ และงานที่เกี่ยวข้อง

2.1.4 การสังเกตโดยตรงจากการทำงานของเจ้าหน้าที่

จากการศึกษาความต้องการด้วยวิธีการข้างต้น ทำให้ทราบถึงความต้องการของระบบ คือ

- ช่วยในการจัดทำทะเบียนผู้มาติดต่อรับบริการของสำนักงานฯ
- ช่วยในการจัดเก็บ ค้นหา พิมพ์รายงาน ข้อมูลประวัติส่วนบุคคล
- ช่วยในการจัดเก็บ ค้นหา พิมพ์รายงาน ข้อมูลการรับบริการเป็นรายบุคคล
- ช่วยในการตรวจสอบสถานะการให้บริการของผู้มาขอรับบริการ
- ช่วยในการจัดทำรายงานต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้

2.2 โครงสร้างองค์กร

สำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ มีบทบาทในระดับนโยบายโดยทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ซึ่งเป็นกลไกเกี่ยวกับงานการกำหนดแผนและนโยบายด้านคนพิการ นอกจากนี้มีบทบาทในการเป็นผู้จัดให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมาย คือกลุ่มบุคคลพิการ อายุตั้งแต่แรกเกิดจนกระทั่งถึงแก่กรรม สำนักงานฯ ประกอบด้วยฝ่ายจำนวน 7 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนกลางคนพิการ ทำหน้าที่หลักในการจดทะเบียนคนพิการและพัฒนางานทะเบียน ดำเนินการให้บุคคลพิการได้รับบริการตามสิทธิของกฎหมาย ฝ่ายสวัสดิการคนพิการ ทำหน้าที่หลักในการจัดให้บริการสวัสดิการสงเคราะห์ และการฟื้นฟูสมรรถภาพโดยชุมชน ฝ่ายพัฒนาอาชีพและการจ้างงาน ทำหน้าที่หลักในการจัดฝึกอาชีพและจัดหางานให้แก่บุคคลพิการ ฝ่ายกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ทำหน้าที่หลักในการดูแลการกู้ยืม การใช้จ่ายเงินกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ฝ่ายคณะกรรมการ ทำหน้าที่หลักในการเป็นเลขานุการคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ฝ่ายแผนงานและโครงการ ทำหน้าที่หลักในการจัดทำแผนงานโครงการ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนของสำนักงานฯ และฝ่ายบริหารทั่วไป ทำหน้าที่หลักในการจัดท่างบประมาณ การเจ้าหน้าที่งานธุรการ และงานด้านสนับสนุนอื่น ๆ ของสำนักงานฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ เป็นงานบริการหลักประเภทหนึ่งที่กรมประชาสงเคราะห์ โดยสำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ฝ่ายสวัสดิการคนพิการ จัดให้บริการ งานบริการสวัสดิการสงเคราะห์มี 6 ประเภท ได้แก่

1. บริการให้คำแนะนำปรึกษา ให้บริการแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการเลี้ยงดูสมาชิกในครอบครัวที่มีความพิการ และการรับบริการด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ทั้งทางการแพทย์ การศึกษา อาชีพ และสังคม รวมทั้งดำเนินการส่งต่อบุคคลเพื่อไปรับบริการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

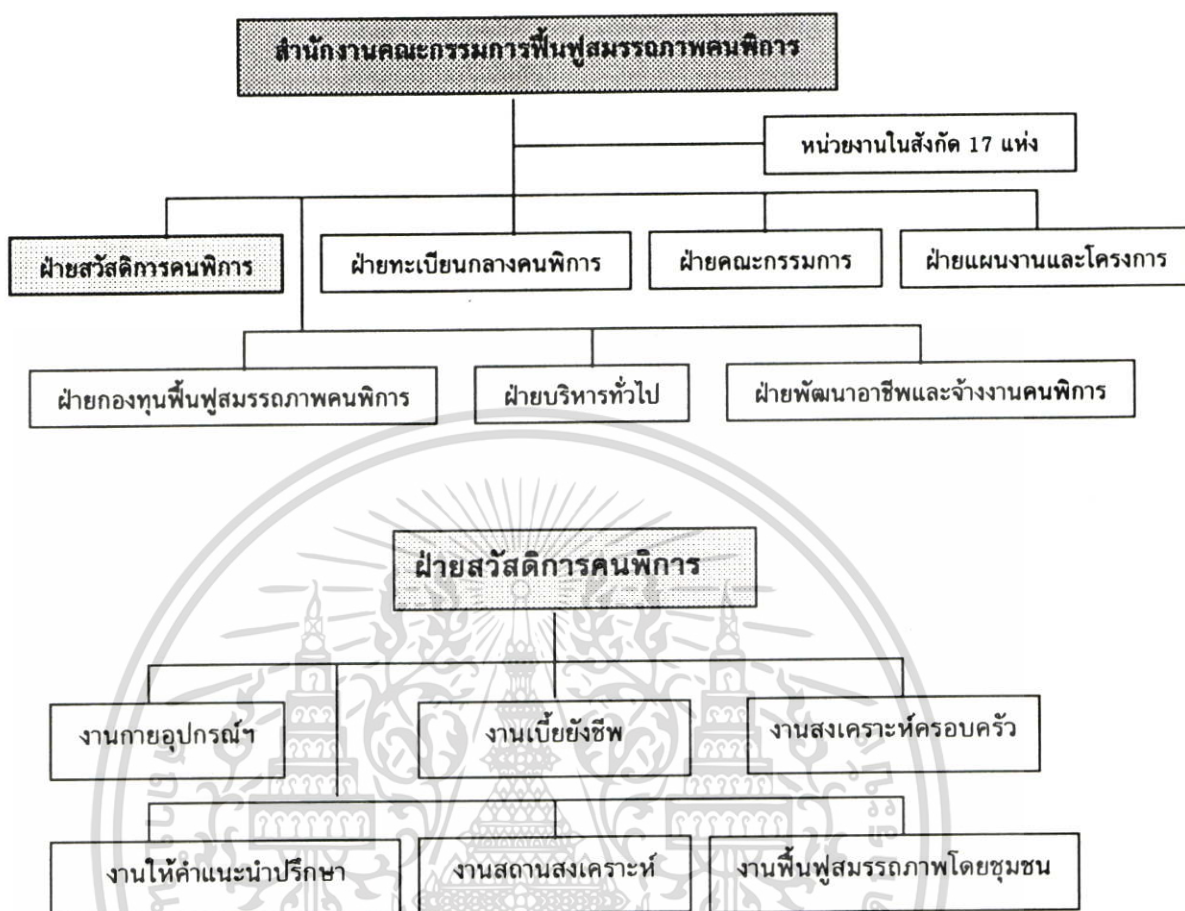
2. งานสงเคราะห์คนพิการในครอบครัว เป็นบริการสวัสดิการที่จัดให้บุคคลพิการที่ประสบปัญหาด้านเศรษฐกิจ รายได้น้อยไม่เพียงพอเป็นค่าเครื่องอุปโภคบริโภค ค่ารักษาพยาบาล ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัย ไม่มีผู้อุปการะ เป็นต้น โดยให้บริการเป็นเงินหรือสิ่งของ สำหรับเด็กให้บริการเป็นเงินปีละไม่เกิน 3,000 บาท ผู้ใหญ่พิการปีละไม่เกิน 6,000 บาท

3. งานกายอุปกรณ์และเครื่องช่วยความพิการ ให้บริการเพื่อช่วยบุคคลพิการที่ประสบปัญหาในการฟื้นฟูสมรรถภาพที่ไม่สามารถจัดหาอุปกรณ์หรือเครื่องช่วยความพิการได้ เนื่องจากรายได้น้อย ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมให้บุคคลพิการสามารถช่วยเหลือตนเอง โดยใช้ศักยภาพที่มีอยู่ได้อย่างเต็มที่ ทำให้สามารถร่วมกิจกรรมหรือใช้ชีวิตในสังคมร่วมกับบุคคลทั่วไปได้

4. งานเบี้ยยังชีพ บริการเบี้ยยังชีพให้สำหรับบุคคลพิการที่ประสบปัญหาที่มีความพิการรุนแรง การฟื้นฟูสมรรถภาพทำได้ยากและใช้เวลายาวนาน มีฐานะยากจน ไม่มีผู้ดูแล โดยให้สวัสดิการสงเคราะห์เป็นเงินจำนวน 500 บาทต่อเดือน ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากกรมประชาสงเคราะห์ จนกระทั่งบุคคลพิการถึงแก่กรรม

5. งานสถานสงเคราะห์ ในกรณีที่บุคคลพิการอยู่ในสภาพไร้ที่พึ่ง หรือครอบครัวประสบปัญหาในการอุปการะ สามารถขอเข้ารับบริการโดยอาศัยอยู่ในสถานสงเคราะห์ ซึ่งจะจัดให้บริการพื้นฐานด้านปัจจัยสี่ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การทำฝึกทักษะการเรียนรู้การดำเนินชีวิตในสังคม

6. งานฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยชุมชน ให้การสนับสนุนในด้านวิชาการและการดำเนินงาน เพื่อให้ชุมชน องค์กรท้องถิ่น หน่วยงานภาครัฐ องค์กรพัฒนาเอกชน ครอบครัวคนพิการ เข้ามามีบทบาทและส่วนร่วมในการดำเนินงานฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ จัดการอบรม บุคลากร การนิเทศงาน และติดตามผลการดำเนินงาน รวมทั้งการประสานการดำเนินงานฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยชุมชน ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



รูปที่ 2.1 โครงสร้างสำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ

สำหรับการศึกษาคำนี้ มีวัตถุประสงค์ที่จะทำการศึกษานำร่องการพัฒนาระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์ จึงเลือกศึกษาเฉพาะงานสวัสดิการสงเคราะห์ 3 ประเภทหลักคือ งานสงเคราะห์คนพิการในครอบครัว งานกายอุปกรณ์และเครื่องช่วยความพิการ งานเบี่ยงชีฟ

2.3 ข้อมูลที่ผลิตและใช้

การศึกษางานและความต้องการของระบบสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการพบว่า เป็นข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้อยู่รับบริการ ซึ่งเป็นบุคคลพิการ โดยเป็นข้อมูลประวัติส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-สกุล วันเกิด เพศ ภูมิลำเนา ที่อยู่ปัจจุบัน การทำงาน เป็นต้น และข้อมูลการรับบริการ เช่น วันที่ติดต่อขอรับบริการ ประเภทการรับบริการ วันที่รับบริการ สถานะการรับบริการ ประวัติการบริการ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 DFD Flow Diagram (DFD) ของระบบงาน

Data Flow Diagram หรือ DFD เป็นแผนงานที่จะแสดงเฉพาะว่ามีงานอะไรบ้างที่ทำอยู่ในระบบงานโดยไม่พิจารณาว่างานนั้น ๆ มีวิธีการอย่างไร นอกจากนั้นยังแสดงให้เห็นถึง ข้อมูลที่อยู่รอบ ๆ ระบบ และมีข้อมูลอะไรบ้างที่ถูกเก็บไว้ในระบบ

ส่วนประกอบของ DFD

1. Process เป็นส่วนประกอบของ DFD ที่แสดงถึง ส่วนของงานในระบบที่มี Input เข้ามาใน Process แล้วมีการเปลี่ยนแปลง Input เป็น Output ส่งออกไปจาก Process สัญลักษณ์ที่ใช้แทน Process มีหลายสัญลักษณ์ด้วยกัน ได้แก่ วงกลม สีเหลี่ยม สีเหลี่ยมมุมโค้ง
2. Flow เป็นส่วนประกอบที่แสดงถึง เส้นทางเข้า หรือออกของข้อมูล หรือเอกสาร ดังนั้น Flow จะอธิบายถึงการเคลื่อนไหวของข้อมูลต่าง ๆ สัญลักษณ์ที่ใช้แทน Flow คือเส้นตรงมีหัวลูกศร
3. Store เป็นส่วนประกอบที่แสดงถึง การเก็บรวบรวมข้อมูล หรือเป็นที่พักของข้อมูล สัญลักษณ์ที่ใช้แทน Store อาจมีได้ 3 รูปแบบด้วยกันคือ เส้นตรงเส้นขนานกัน เส้นตรงเส้นขนานกันปิดท้ายด้วยเส้นตรงด้านหนึ่ง หรือ เส้นตรงสองเส้นขนานกันปิดท้ายทั้งสองด้านด้วยเส้นโค้ง
4. External Entities เป็นส่วนประกอบที่หมายถึง บุคคล กลุ่มของบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรต่าง ๆ ที่อยู่ภายนอกระบบที่เรากำลังสนใจวิเคราะห์ และออกแบบ หรืออยู่ภายนอกการควบคุมของระบบ สัญลักษณ์ที่ใช้แทน External Entities มีหลายสัญลักษณ์ด้วยกัน ได้แก่ วงรี สีเหลี่ยม

2.4.1 Data Flow Diagram ของระบบงานปัจจุบัน

จากการศึกษาระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการของสำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ฝ่ายสวัสดิการคนพิการ สามารถนำมาเขียน DFD ของระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการในปัจจุบัน ดังรูปที่ 2.2 ถึงรูปที่ 2.13 ซึ่งรูปที่ 2.2 จะเป็น DFD Level 0 (Context Diagram) ที่อธิบายภาพรวมของระบบงานงบประมาณในปัจจุบันว่ามีการติดต่อ หรือสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอกอะไรบ้าง และอธิบายถึงการไหลของข้อมูล หรือเอกสารที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงานนั้น ๆ สำหรับ รูปที่ 2.3 เป็น DFD Level 1 ที่แตกรายละเอียดของระบบงานออกเป็นงานย่อย ๆ ว่าประกอบด้วยงานอะไรบ้าง รูปที่ 2.4 ถึงรูปที่ 2.10 เป็น DFD Level 2 และ รูปที่ 2.11 ถึงรูปที่ 2.13 เป็น DFD Level 3 โดยจัดทำเฉพาะ Process พิจารณาให้บริการสวัสดิการสงเคราะห์เท่านั้น สำหรับ DFD Level 1 สามารถแตกออกเป็นงานย่อย 7 งาน ดังนี้

1. รับเรื่อง/สอบข้อเท็จจริง เป็นงานการรับคำร้องขอรับบริการจากผู้ขอรับบริการ โดยผู้ขอรับบริการอาจจะเป็นบุคคล ญาติ ผู้ดูแล หรือหน่วยงานเป็นผู้ส่งต่อ (Refer) บุคคลก็ได้ โดยจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำการตรวจสอบเอกสารที่ต้องใช้ ในวันที่มาติดต่อยื่นคำร้องนี้จะทำการสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของบุคคลเบื้องต้น รวมทั้งทำแผนที่ที่อยู่อาศัยเพื่อ เตรียมสำหรับนัดการเยี่ยมบ้านเพื่อนักสังคมสงเคราะห์ไปเยี่ยมบ้านตามกระบวนการทางสังคมสงเคราะห์ เมื่อนักสังคมสงเคราะห์ไปเยี่ยมบ้านจริงแล้ว จะมีการบันทึก จัดเก็บข้อมูลประวัติส่วนบุคคลหรือประวัติการรับบริการของบุคคล โดยมีการเก็บข้อมูลแยกกันไปตามแต่ละงาน กล่าวคือ งานสงเคราะห์ครอบครัวจะเก็บประวัติต่าง ๆ ของผู้รับบริการสำหรับไว้ใช้ในงานสงเคราะห์ครอบครัว งานเบี้ยยังชีพจะเก็บประวัติต่าง ๆ ของผู้รับบริการสำหรับไว้ใช้ในงานเบี้ยยังชีพ งานกายอุปกรณ์ฯ จะเก็บประวัติต่าง ๆ ของผู้รับบริการสำหรับไว้ใช้ในงานกายอุปกรณ์เท่านั้น

2. พิจารณาให้สวัสดิการสงเคราะห์ เป็นงานการพิจารณาข้อมูลประวัติส่วนบุคคล ประวัติการรับบริการที่เกี่ยวข้องทั้งทางด้านการแพทย์ การศึกษา อาชีพ และสังคมของบุคคล เพื่อพิจารณาจัดให้สวัสดิการสงเคราะห์ที่ตรงกับความต้องการ และปัญหาของผู้รับบริการ จะมีการประสานงานกับญาติ บุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบสถานะเงินงบประมาณประจำปี เพื่อรวบรวมข้อมูลและวางแผนการจัดสวัสดิการได้ต่อไป

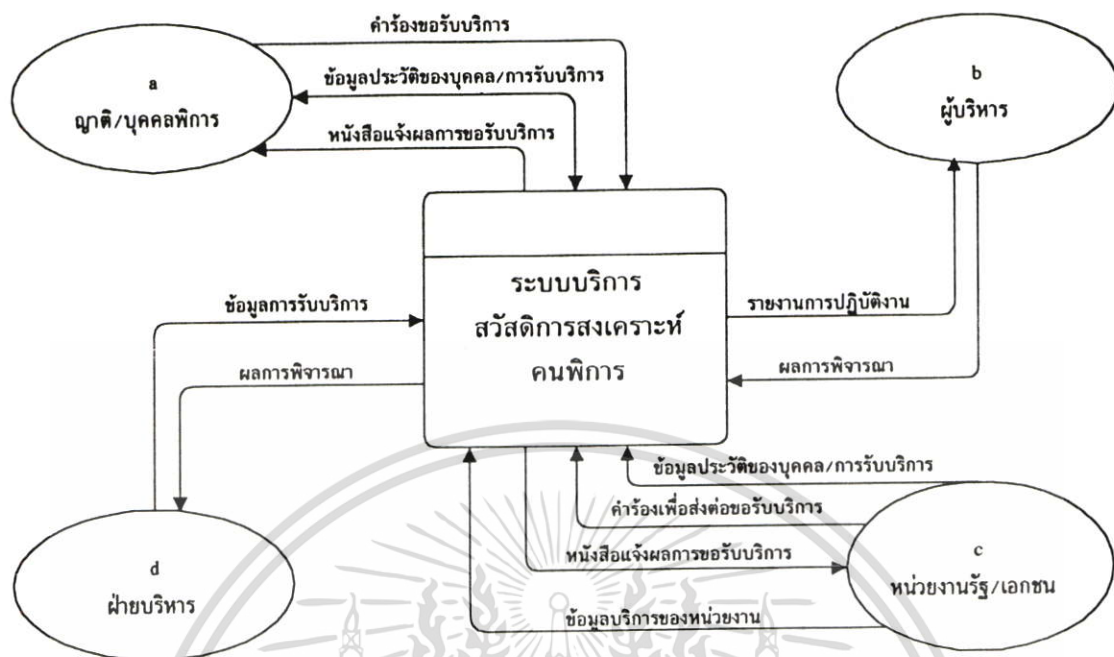
3. จัดทำหนังสือขออนุมัติ เมื่อนักสังคมสงเคราะห์พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ แล้ว จะจัดทำหนังสือขออนุมัติถึงอธิบดีเพื่อขออนุมัติให้บริการสวัสดิการสงเคราะห์ โดยหนังสือจะต้องผ่านการอนุมัติขั้นต้นจากหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการก่อน

4. แจกผลการพิจารณา เป็นงานการแจ้งผลการพิจารณาการรับสวัสดิการสงเคราะห์ โดยแจ้งผลเป็นหนังสือไปยังผู้ยื่นเรื่องขอรับบริการ และแจ้งไปยังฝ่ายบริหารเพื่อรวบรวมข้อมูลไว้เพื่อตรวจสอบเมื่อผู้ขอรับบริการมาติดต่อขอรับบริการ

5. จัดทำรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติ นำผลการพิจารณาจัดทำรายชื่อเฉพาะผู้ได้รับอนุมัติเพื่อใช้ในการตรวจสอบผลก่อนการบันทึกผลการรับบริการ

6. บันทึกผลการรับบริการ เมื่อผู้รับบริการมาติดต่อขอรับบริการ จะติดต่อขอรับบริการที่ฝ่ายบริหาร และฝ่ายบริหารจะส่งผลการรับบริการมาให้งานสวัสดิการคนพิการทำการบันทึกผลการรับบริการ ซึ่งข้อมูลจะเป็นประวัติการรับบริการสวัสดิการของบุคคล

7. จัดทำรายงานตามความต้องการ



รูปที่ 2.2 Context Diagram ของระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ (เต็ม)

ID	Name	Description
a	ญาติ/บุคคลพิการ	ผู้มาติดต่อขอรับบริการสวัสดิการ อาจเป็นญาติหรือบุคคลพิการ
b	ผู้บริหาร	ผู้บริหารระดับสูงของกรมประชาสงเคราะห์ ซึ่งมีอำนาจพิจารณาอนุมัติการใช้งบประมาณ
c	หน่วยงานรัฐ/เอกชน	หน่วยงานที่ทำงานเกี่ยวข้องกับงานด้านคนพิการทั้งในภาครัฐและเอกชน
d	ฝ่ายบริหาร	ฝ่ายบริหารของสำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี

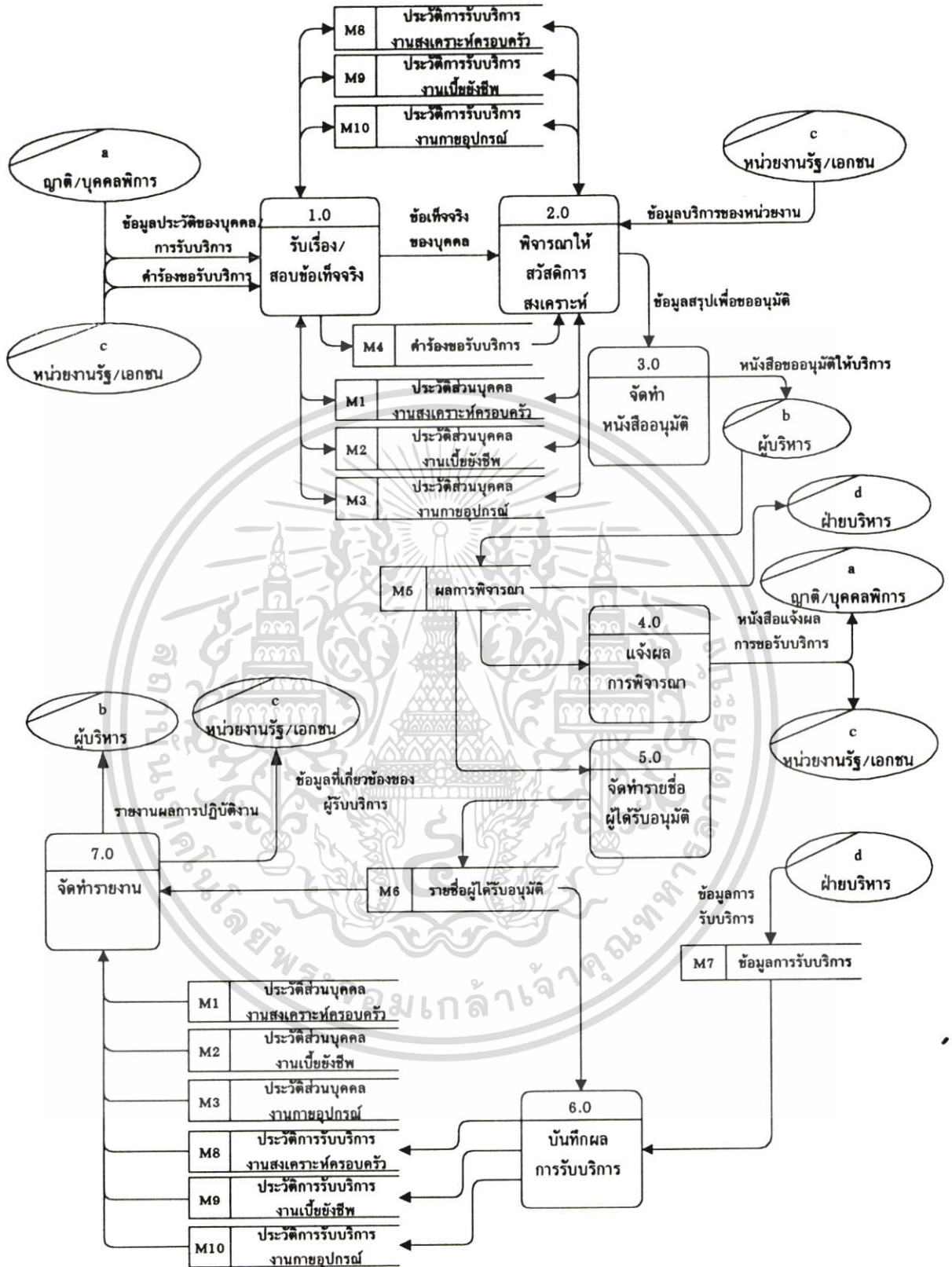
ตารางที่ 1 External Entity Description ของระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ (ระบบปัจจุบัน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

External Entity	Source or Recipient	Data Flow
ญาติ/บุคคลพิการ	S	คำร้องขอรับบริการ
	S	ข้อมูลประวัติของบุคคล
	S	ข้อมูลการรับบริการ
	R	ข้อมูลประวัติของบุคคล
	R	ข้อมูลการรับบริการ
	R	หนังสือแจ้งผลการขอรับบริการ
ผู้บริหาร	S	ผลการพิจารณาการให้บริการสวัสดิการ
	R	รายงานการปฏิบัติงาน
หน่วยงานรัฐ/เอกชน	S	ข้อมูลบริการของหน่วยงาน
	S	คำร้องเพื่อส่งต่อขอรับบริการ
	S	ข้อมูลประวัติของบุคคล/ข้อมูลการรับบริการของบุคคล
	R	หนังสือแจ้งผลการขอรับบริการ
	R	ผลการพิจารณาการให้บริการสวัสดิการ
ฝ่ายบริหาร	S	ข้อมูลการรับบริการ
	R	ผลการพิจารณาการให้บริการสวัสดิการ

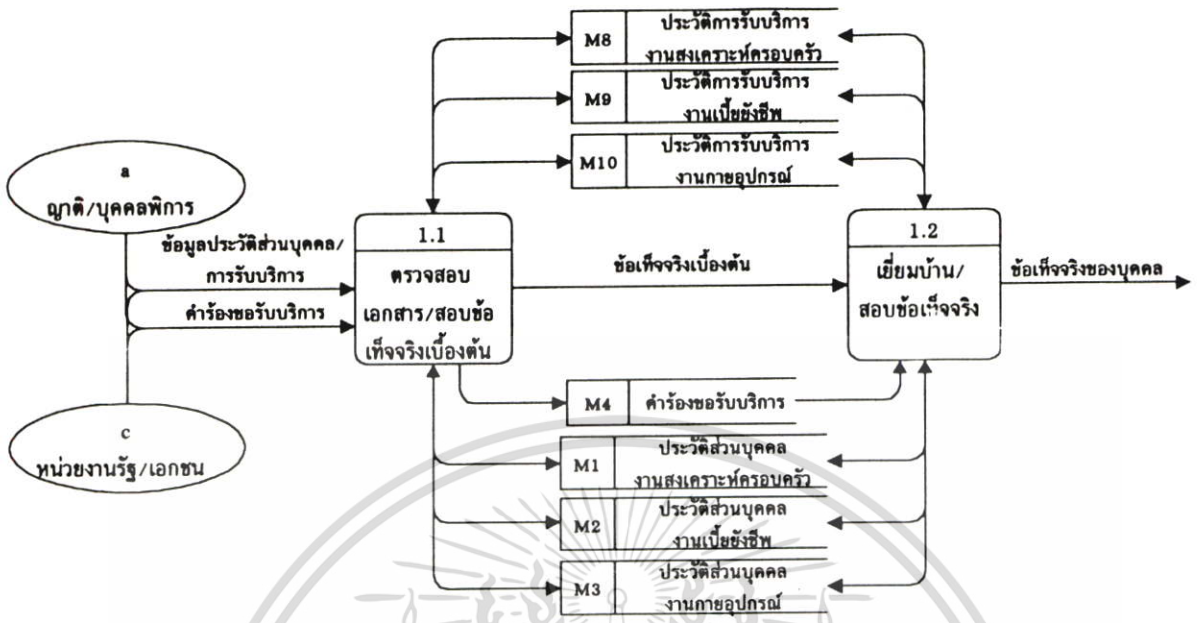
ตารางที่ 2 Source and Recipient ของ External Entity ของระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ (ระบบปัจจุบัน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

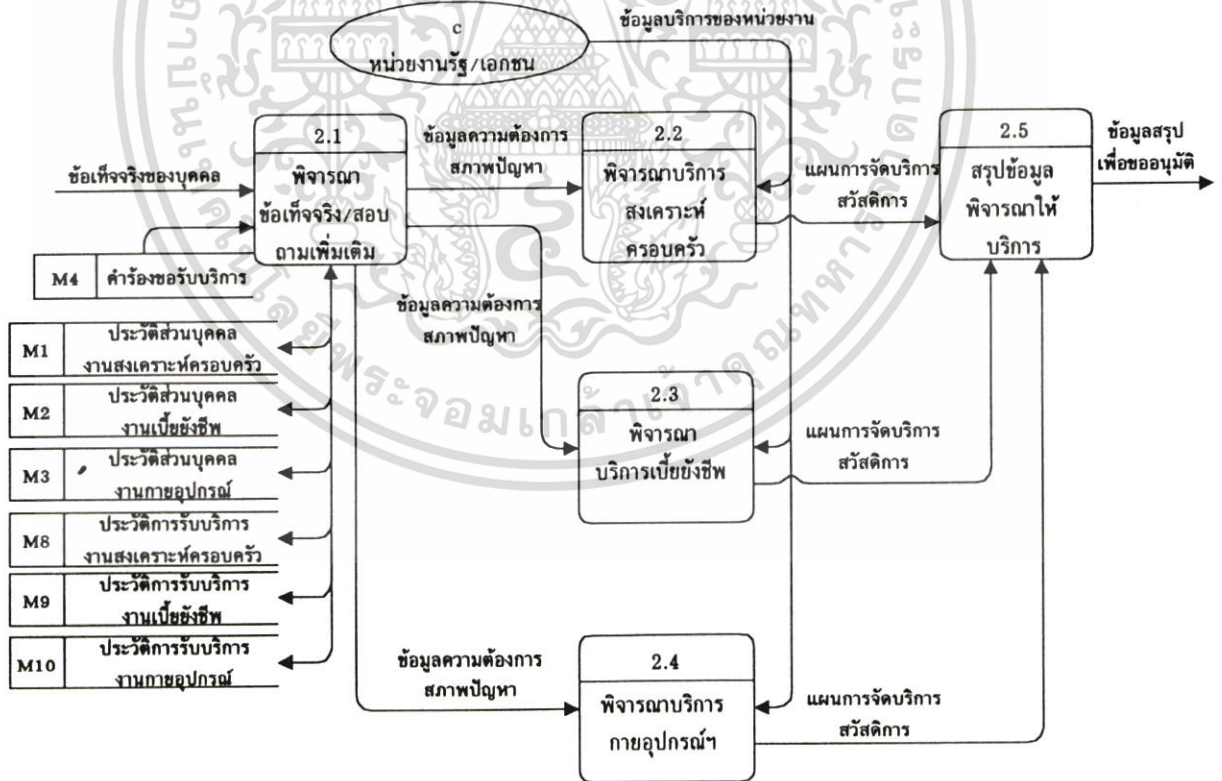


รูปที่ 2.3 DFD Level 1 ระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ (ระบบปัจจุบัน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

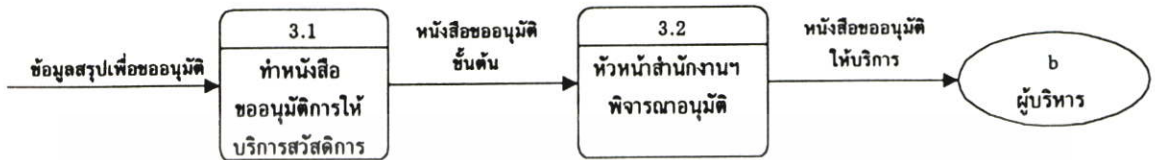


รูปที่ 2.4 DFD Level 2 Process 1.0 รับเรื่อง/สอบข้อเท็จจริง



รูปที่ 2.5 DFD Level 2 Process 2.0 พิจารณาให้สวัสดิการสงเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

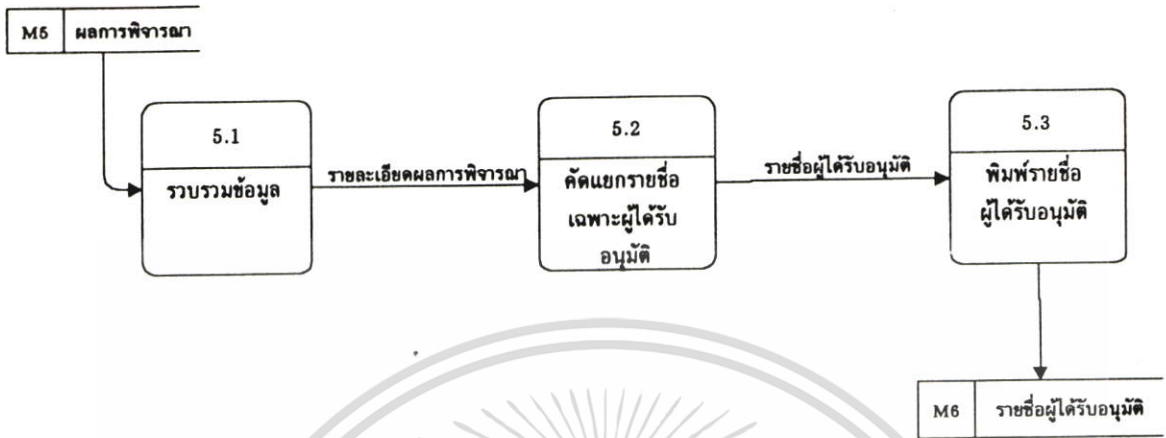


รูปที่ 2.6 DFD Level 2 Process 3.0 จัดทำหนังสืออนุมัติ

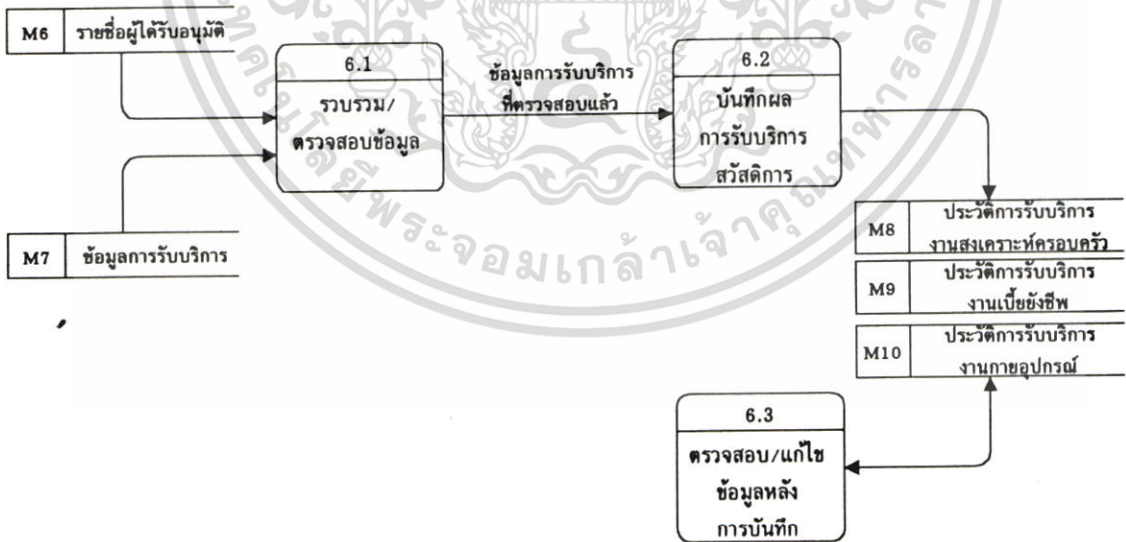


รูปที่ 2.7 DFD Level 2 Process 4.0 แจ้งผลการพิจารณา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

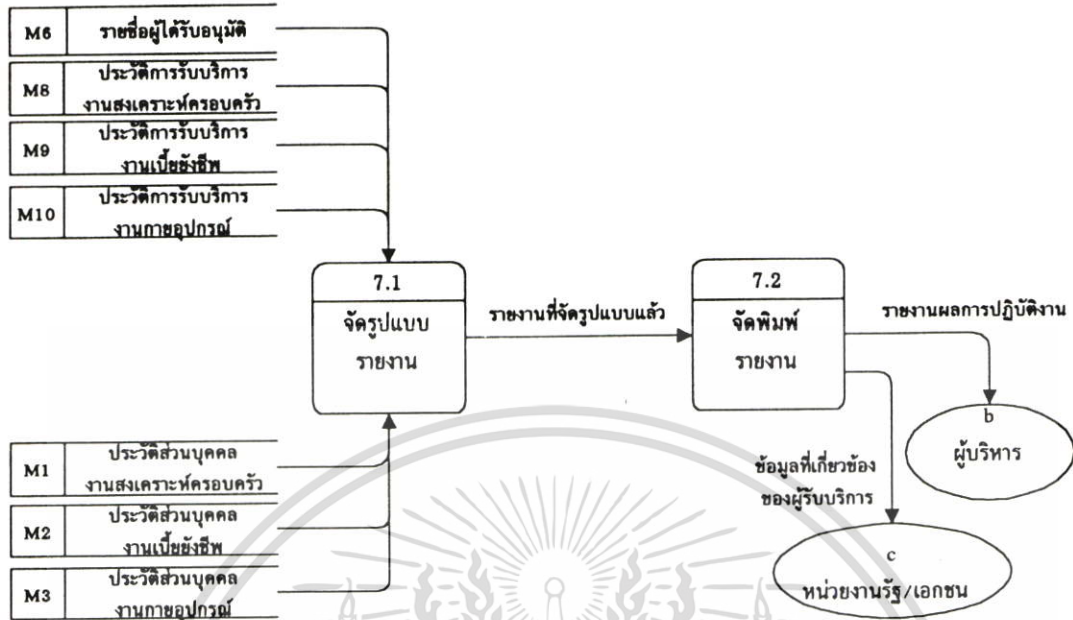


รูปที่ 2.8 DFD Level 2 Process 5.0 จัดทำรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติ



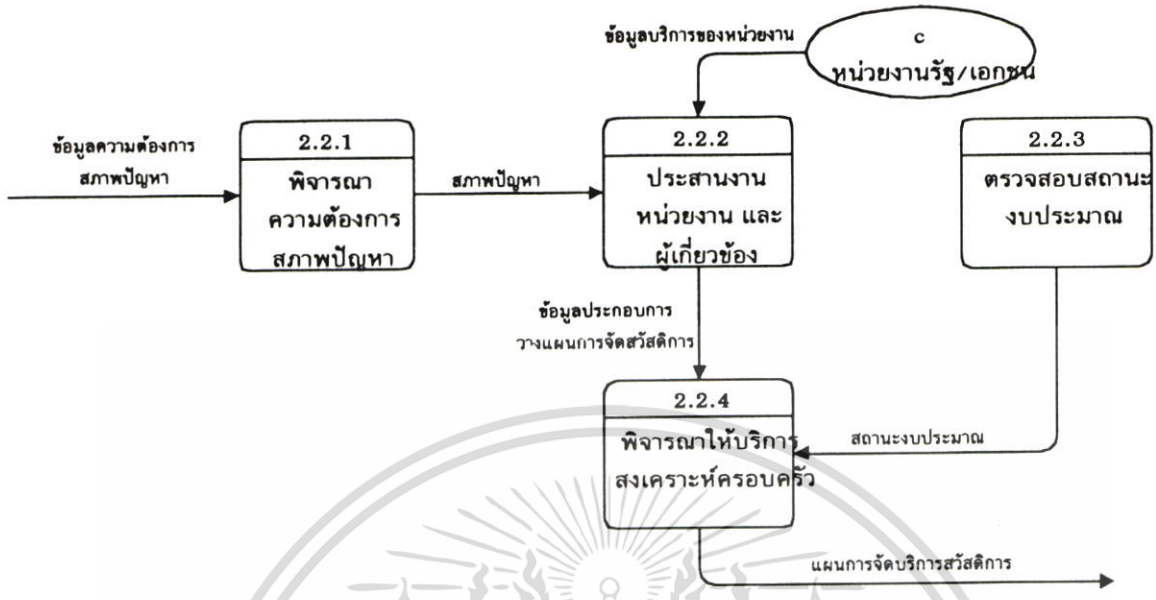
รูปที่ 2.9 DFD Level 2 Process 6.0 บันทึกผลการรับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

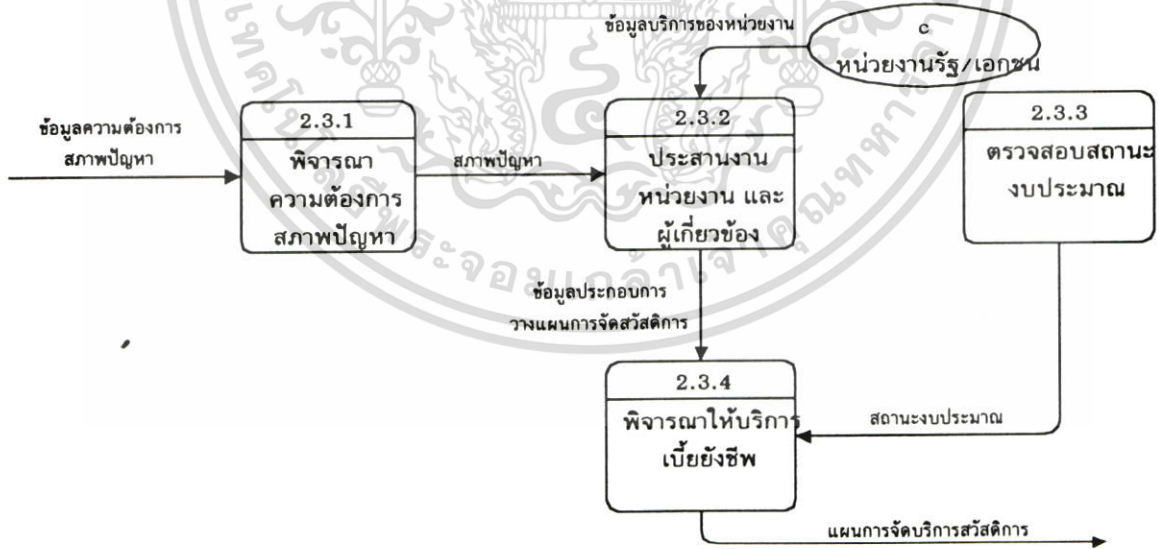


รูปที่ 2.10 DFD Level 2 Process 7.0 จัดทำรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

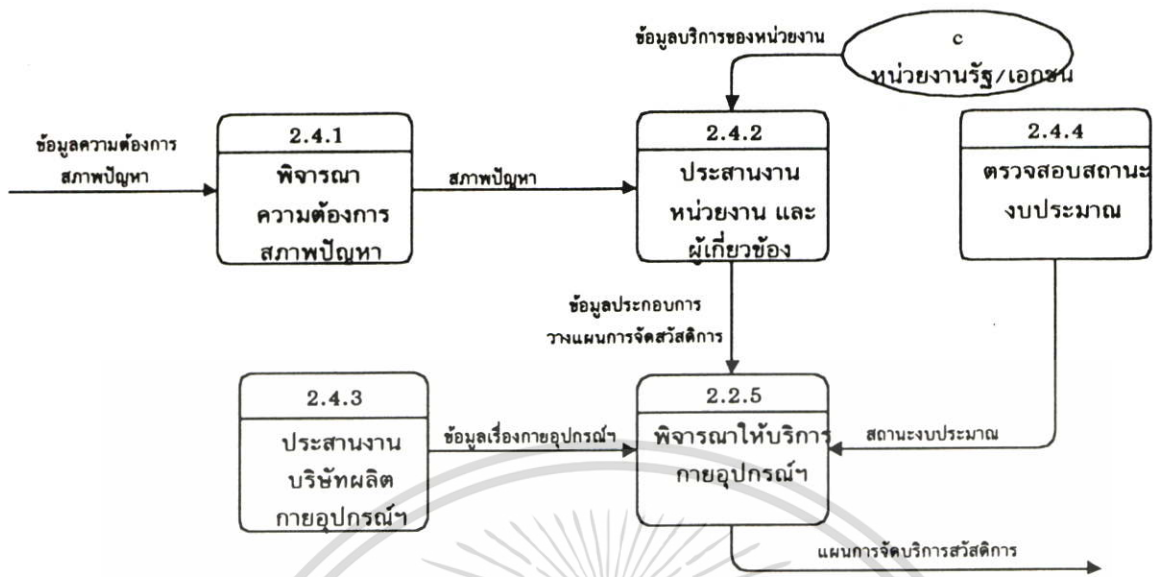


รูปที่ 2.11 DFD Level 3 Process 2.2 พิจารณาให้บริการสงเคราะห์ครอบครัว



รูปที่ 2.12 DFD Level 3 Process 2.3 พิจารณาให้บริการเบี้ยยังชีพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.13 DFD Level 3 Process 2.4 พิจารณาให้บริการกายอุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description ของระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ (ระบบปัจจุบัน)

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 1.1
Process Name: ตรวจสอบเอกสาร/สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
Description: <ul style="list-style-type: none"> ● รับคำร้องขอรับบริการสวัสดิการสงเคราะห์จากญาติ/บุคคลพิการ หรือหน่วยงานรัฐ/เอกชน ● นักสังคมสงเคราะห์สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น โดยสืบค้นข้อมูลเดิม หรือบันทึกข้อมูลประวัติส่วนบุคคล ซึ่งมีการแยกจัดเก็บเป็นประวัติส่วนบุคคลงานสงเคราะห์ครอบครัว ประวัติส่วนบุคคลงานเบี้ยยังชีพ ประวัติส่วนบุคคลงานกายอุปกรณ์ รวมทั้งสืบค้นข้อมูลเดิม หรือบันทึกข้อมูลประวัติการรับบริการ ซึ่งมีการแยกจัดเก็บเป็นประวัติการรับบริการงานสงเคราะห์ครอบครัว ประวัติการรับบริการงานเบี้ยยังชีพ ประวัติการรับบริการงานกายอุปกรณ์ นอกจากนี้พิจารณาปัญหาที่ประสบ สภาพแวดล้อมของผู้ขอรับบริการเพื่อรับเรื่องขั้นต้น และนัดหมายวันที่นักสังคมสงเคราะห์จะไปเยี่ยมบ้านของผู้รับบริการ

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 1.2
Process Name: เยี่ยมบ้าน/สอบข้อเท็จจริง
Description: <ul style="list-style-type: none"> ● นักสังคมสงเคราะห์ออกเยี่ยมบ้าน เพื่อสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้น และบันทึกข้อมูลประวัติส่วนบุคคล รวมทั้งประวัติการรับบริการเพิ่มเติม

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 2.1
Process Name: พิจารณาข้อเท็จจริง/สอบถามเพิ่มเติม
Description: <ul style="list-style-type: none"> ● นักสังคมสงเคราะห์พิจารณาข้อเท็จจริงที่รวบรวมได้กับสภาพปัญหา และคำร้องขอรับบริการ ● สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากญาติ/บุคคลพิการ พร้อมบันทึกข้อมูลประวัติที่มีการเปลี่ยนแปลงหลังจากได้รับข้อมูลเพิ่มเติม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 2.2
Process Name: พิจารณาบริการสงเคราะห์ครอบครัว
Description: <ul style="list-style-type: none"> ● นักสังคมสงเคราะห์วิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหา ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการส่งต่อผู้รับบริการไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ● นักสังคมสงเคราะห์พิจารณารายละเอียดบริการสงเคราะห์ครอบครัวที่เหมาะสมสำหรับผู้รับบริการ จัดทำแผนการจัดบริการสวัสดิการสำหรับผู้รับบริการ วิธีการดำเนินงาน ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 2.3
Process Name: พิจารณาบริการเบี้ยยังชีพ
Description: <ul style="list-style-type: none"> ● นักสังคมสงเคราะห์วิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหา ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการส่งต่อผู้รับบริการไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ● นักสังคมสงเคราะห์พิจารณารายละเอียดบริการเบี้ยยังชีพที่เหมาะสมสำหรับผู้รับบริการ จัดทำแผนการจัดบริการสวัสดิการสำหรับผู้รับบริการ วิธีการดำเนินงาน ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 2.4
Process Name: พิจารณาบริการกายอุปกรณ์ฯ
Description: <ul style="list-style-type: none"> ● นักสังคมสงเคราะห์วิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหา ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการส่งต่อผู้รับบริการไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ● นักสังคมสงเคราะห์พิจารณารายละเอียดบริการกายอุปกรณ์ฯ ที่เหมาะสมสำหรับผู้รับบริการ จัดทำแผนการจัดบริการสวัสดิการสำหรับผู้รับบริการ วิธีการดำเนินงาน ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 2.5
Process Name: สรุปข้อมูลพิจารณาให้บริการ
Description:
<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำสรุปข้อมูลการพิจารณาให้บริการ ระบุถึงจำนวนเงินสวัสดิการที่สมควรจัดให้ผู้รับบริการ หมวดเงินงบประมาณที่ใช้

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 3.1
Process Name: ทำหนังสือขออนุมัติให้บริการสวัสดิการ
Description:
<ul style="list-style-type: none"> • นักสังคมสงเคราะห์จัดทำหนังสือขออนุมัติให้บริการสวัสดิการ ชี้แจงเรื่องเดิม สภาพปัญหา เหตุผลการจัดให้บริการสวัสดิการ จำนวนเงินที่จัดให้ แหล่งที่มางบประมาณ และออกเลข ทะเบียนหนังสือ

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 3.2
Process Name: หัวหน้าสำนักงานฯ พิจารณาอนุมัติ
Description:
<ul style="list-style-type: none"> • เสนอหนังสือขออนุมัติการจัดสวัสดิการต่อหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพ คนพิการเพื่อขออนุมัติขั้นต้น ซึ่งเป็นการพิจารณาความเหมาะสมในระดับกอง เมื่อหัวหน้าสำนักงานฯพิจารณาลงนามแล้ว ทำการลงวันที่วันพิจารณาอนุมัติขั้นต้น • เสนอหนังสือขออนุมัติที่ได้รับความเห็นชอบ โดยอนุมัติขั้นต้นจากหัวหน้าสำนักงานฯ แล้วไป ยังอธิบดี เพื่อขออนุมัติขั้นสุดท้าย เมื่ออธิบดีพิจารณาลงนามแล้ว ทำการลงวันที่วันพิจารณา อนุมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 4.1
Process Name: รวบรวมข้อมูล
Description:
<ul style="list-style-type: none"> ● รวบรวมผลการพิจารณาให้บริการสวัสดิการที่อธิบดีพิจารณาลงนามอนุมัติหรือไม่อนุมัติ

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 4.2
Process Name: จัดทำหนังสือแจ้งผลการให้บริการ
Description:
<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้บริการสวัสดิการ ให้แก่ผู้ยื่นคำร้องขอรับบริการที่เป็นบุคคลหรือหน่วยงานที่ส่งต่อคนพิการเพื่อมารับบริการของสำนักงานฯ ● ออกเลขทะเบียนหนังสือ และวันที่ออกหนังสือแจ้งผล

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 5.1
Process Name: รวบรวมข้อมูล
Description:
<ul style="list-style-type: none"> ● รวบรวมผลการพิจารณาให้บริการสวัสดิการที่อธิบดีพิจารณาลงนามอนุมัติหรือไม่อนุมัติ

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 5.2
Process Name: คัดแยกรายชื่อเฉพาะผู้ได้รับอนุมัติ
Description:
<ul style="list-style-type: none"> ● คัดแยกรายชื่อเฉพาะผู้ได้รับการพิจารณาอนุมัติ บันทึกเป็นทะเบียนผู้ได้รับการอนุมัติให้บริการสวัสดิการสงเคราะห์ มีเลขที่คำร้องขอรับบริการ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ วันที่อนุมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 5.3
Process Name: พิมพ์รายชื่อผู้ได้รับอนุมัติ
Description:
<ul style="list-style-type: none"> จัดพิมพ์ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติ พร้อมข้อมูลอื่นที่ได้คัดแยกไว้แล้ว

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 6.1
Process Name: รวบรวม/ตรวจสอบข้อมูล
Description:
<ul style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูลผู้มารับเงินสวัสดิการ โดยตรวจสอบเงินที่รับ กับทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติ ซึ่งจะมีข้อมูลสรุปเกี่ยวกับคำร้องขอรับบริการ และเงินที่ได้รับอนุมัติ

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 6.2
Process Name: บันทึกผลการรับบริการสวัสดิการ
Description:
<ul style="list-style-type: none"> บันทึกข้อมูลการมารับบริการสวัสดิการของบุคคล เพื่อเก็บเป็นประวัติการรับบริการ โดยแบ่งแยกเป็นประวัติการรับบริการของบริการแต่ละประเภท

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 6.3
Process Name: ตรวจสอบ/แก้ไขข้อมูลหลังการบันทึก
Description:
<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบ/แก้ไขข้อมูลหลังการบันทึกข้อมูลการมารับสวัสดิการ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง สามารถใช้อ้างอิงเป็นประวัติการรับบริการได้ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 7.1
Process Name: จัดรูปแบบรายงาน
Description:
<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำรูปแบบรายงานนำเสนอผู้บริหารในรูปแบบต่าง ๆ ● จัดทำรูปแบบรายงานประวัติส่วนบุคคล ประวัติการรับบริการของบุคคลให้แก่หน่วยงานที่ประสานงานส่งต่อ

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 7.2
Process Name: จัดพิมพ์รายงาน
Description:
<ul style="list-style-type: none"> ● จัดพิมพ์รายงานตามทีออกแบบไว้นำเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานที่ประสานงานส่งต่อ

Elementary Process Description (DFD Level 3 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 2.2.1
Process Name: พิจารณาความต้องการ สภาพปัญหา
Description:
<ul style="list-style-type: none"> ● นักสังคมสงเคราะห์พิจารณาความต้องการ สภาพปัญหา ของผู้รับบริการ หรือนักสังคมสงเคราะห์ท่านอื่นร่วมวิเคราะห์ปัญหา และบันทึกข้อมูลความคิดเห็นนักสังคมสงเคราะห์

Elementary Process Description (DFD Level 3 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 2.2.2
Process Name: ประสานงานหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง
Description:
<ul style="list-style-type: none"> ● นักสังคมสงเคราะห์ประสานหน่วยงานเกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการเพื่อสอบถามข้อมูลบริการสวัสดิการอื่น ๆ ที่สามารถจัดหาให้เหมาะสมกับผู้รับบริการ นอกเหนือจากบริการของสำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD Level 3 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 2.2.3
Process Name: ตรวจสอบสถานะงบประมาณ
Description: <ul style="list-style-type: none"> พิจารณาสถานะงบประมาณที่จัดสรรสำหรับการให้บริการสงเคราะห์ครอบครัว หากไม่มีงบประมาณในหมวดสวัสดิการสงเคราะห์โดยตรง สามารถพิจารณาดำเนินการเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากหมวดอื่นได้

Elementary Process Description (DFD Level 3 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 2.2.4
Process Name: พิจารณาให้บริการสงเคราะห์ครอบครัว
Description: <ul style="list-style-type: none"> นักสังคมสงเคราะห์ระบุรายละเอียดจำนวนเงินสงเคราะห์ครอบครัวที่จะจัดให้แก่ผู้รับบริการ จัดทำแผนการจัดบริการสวัสดิการสำหรับผู้รับบริการ

Elementary Process Description (DFD Level 3 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 2.3.1
Process Name: พิจารณาความต้องการ สภาพปัญหา
Description: <ul style="list-style-type: none"> นักสังคมสงเคราะห์พิจารณาความต้องการ สภาพปัญหา ของผู้รับบริการ หรือนักสังคมสงเคราะห์ท่านอื่นร่วมวิเคราะห์ปัญหา และบันทึกข้อมูลความคิดเห็นนักสังคมสงเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD Level 3 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 2.3.2
Process Name: ประสานงานหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง
Description: <ul style="list-style-type: none"> • นักสังคมสงเคราะห์ประสานหน่วยงานเกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการเพื่อสอบถามข้อมูลบริการสวัสดิการอื่น ๆ ที่สามารถจัดหาให้เหมาะสมกับผู้รับบริการ นอกเหนือจากบริการของสำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ

Elementary Process Description (DFD Level 3 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 2.3.3
Process Name: ตรวจสอบสถานะงบประมาณ
Description: <ul style="list-style-type: none"> • พิจารณาสถานะงบประมาณที่จัดสรรสำหรับการให้บริการเบี้ยยังชีพ หากไม่มีงบประมาณในหมวดสวัสดิการสงเคราะห์โดยตรง สามารถพิจารณาดำเนินการเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากหมวดอื่นได้

Elementary Process Description (DFD Level 3 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 2.3.4
Process Name: พิจารณาให้บริการเบี้ยยังชีพ
Description: <ul style="list-style-type: none"> • นักสังคมสงเคราะห์ระบุรายละเอียดจำนวนเงินเบี้ยยังชีพที่จะจัดให้แก่ผู้รับบริการ • จัดทำแผนการจัดบริการสวัสดิการสำหรับผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD Level 3 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 2.4.1
Process Name: พิจารณาความต้องการ สภาพปัญหา
Description:
<ul style="list-style-type: none"> ● นักสังคมสงเคราะห์พิจารณาความต้องการ สภาพปัญหา ของผู้รับบริการ หรือนักสังคมสงเคราะห์ท่านอื่นร่วมวิเคราะห์ปัญหา และบันทึกข้อมูลความคิดเห็นนักสังคมสงเคราะห์

Elementary Process Description (DFD Level 3 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 2.4.2
Process Name: ประสานงานหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง
Description:
<ul style="list-style-type: none"> ● นักสังคมสงเคราะห์ประสานหน่วยงานเกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการเพื่อสอบถามข้อมูลบริการสวัสดิการอื่น ๆ ที่สามารถจัดทำให้เหมาะสมกับผู้รับบริการ นอกเหนือจากบริการของสำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ

Elementary Process Description (DFD Level 3 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 2.4.3
Process Name: ประสานงานบริษัทผลิตกายอุปกรณ์ฯ
Description:
<ul style="list-style-type: none"> ● นักสังคมสงเคราะห์ประสานบริษัทผลิตกายอุปกรณ์ฯ เพื่อสอบถามข้อมูลบริการ และรายละเอียดเกี่ยวกับกายอุปกรณ์ฯ เพื่อจัดทำให้เหมาะสมกับผู้รับบริการ ตามสภาพปัญหาและคำแนะนำจากแพทย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD Level 3 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 2.4.4
Process Name: ตรวจสอบสถานะงบประมาณ
Description: พิจารณาสถานะงบประมาณที่จัดสรรสำหรับการให้บริการเบิยยังชีพ หากไม่มีงบประมาณในหมวดสวัสดิการสงเคราะห์โดยตรง สามารถพิจารณาดำเนินการเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากหมวดอื่นได้

Elementary Process Description (DFD Level 3 ของระบบงานปัจจุบัน)
Process ID: 2.4.5
Process Name: พิจารณาให้บริการกายอุปกรณ์ฯ
Description: <ul style="list-style-type: none"> ● นักสังคมสงเคราะห์ระบุรายละเอียดจำนวนเงินค่ากายอุปกรณ์ที่จะจัดให้แก่ผู้รับบริการ ● จัดทำแผนการจัดบริการสวัสดิการสำหรับผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3 I/O Description ของระบบสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ (ระบบปัจจุบัน)

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
a	1.1	ข้อมูลประวัติส่วนบุคคล	- คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ	
c	1.1		- ชื่อผู้รับบริการ - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับบริการ - วันเกิดผู้รับบริการ - เพศผู้รับบริการ - ที่อยู่ผู้รับบริการ - หมายเลขติดต่อผู้รับบริการ - ลักษณะความพิการ - ชื่อผู้ที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน - ที่อยู่ผู้ที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน - หมายเลขติดต่อผู้ที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน - รายได้ครอบครัว - สภาพครอบครัว	
a	1.1	ข้อมูลการรับบริการ	- คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ	
c	1.1		- ชื่อผู้รับบริการ - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับบริการ - ประเภทบริการสวัสดิการสังคมที่เคยได้รับ - จำนวนเงินของบริการที่ได้รับ - รายละเอียดอื่นของบริการสวัสดิการสังคมที่ได้รับ - ชื่อหน่วยงานที่ให้บริการสวัสดิการสังคม	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
M1	1.2	ประวัติส่วนบุคคลงาน สงเคราะห์ครอบครัว	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ 	
M1	2.1		<ul style="list-style-type: none"> - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับ บริการ 	
M1	7.1		<ul style="list-style-type: none"> - วันเกิดผู้รับบริการ - เพศผู้รับบริการ - ที่อยู่ผู้รับบริการ - หมายเลขติดต่อผู้รับบริการ - ลักษณะความพิการ - ชื่อผู้ที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน - ที่อยู่ผู้ที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน - หมายเลขติดต่อผู้ที่ติดต่อได้ กรณีฉุกเฉิน - รายได้ครอบครัว - สภาพครอบครัว 	
M2	1.2	ประวัติส่วนบุคคลงาน เบี้ยยังชีพ	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ 	
M2	2.1		<ul style="list-style-type: none"> - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับ บริการ 	
M2	7.1		<ul style="list-style-type: none"> - วันเกิดผู้รับบริการ - เพศผู้รับบริการ - ที่อยู่ผู้รับบริการ - หมายเลขติดต่อผู้รับบริการ - ลักษณะความพิการ - ชื่อผู้ที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน - ที่อยู่ผู้ที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
		ประวัติการรับบริการ งานสงเคราะห์ ครอบครัว (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเงินที่อนุมัติ - เลขที่ใบรับเงินสวัสดิการ - วันที่มารับบริการ - จำนวนเงินที่มารับ - จำนวนเงินของบริการที่ได้รับ - รายละเอียดอื่นของบริการ สวัสดิการสังคมที่ได้รับ - หน่วยงานที่ส่งต่อ 	
M9	1.2	ประวัติการรับบริการ งานเบี้ยยังชีพ	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ 	
M9	2.1		<ul style="list-style-type: none"> - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับ บริการ 	
M9	7.1		<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่ใบคำร้อง - ผลการพิจารณาขั้นต้น - ผลการพิจารณาขั้นสุดท้าย - เลขที่หนังสือผลการพิจารณา - วันที่หนังสือผลการพิจารณา - จำนวนเงินที่อนุมัติ - เลขที่ใบรับเงินสวัสดิการ - วันที่มารับบริการ - จำนวนเงินที่มารับ - จำนวนเงินของบริการที่ได้รับ - รายละเอียดอื่นของบริการ สวัสดิการสังคมที่ได้รับ - หน่วยงานที่ส่งต่อ 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
M10	1.2	ประวัติการรับบริการ งานกายอุปกรณ์	- เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ	
M10	2.1		- คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับ บริการ	
M10	7.1		- เลขที่ใบคำร้อง + ผลการพิจารณาขั้นต้น - ผลการพิจารณาขั้นสุดท้าย - เลขที่หนังสือผลการพิจารณา - วันที่หนังสือผลการพิจารณา - จำนวนเงินที่อนุมัติ - เลขที่ใบรับเงินสวัสดิการ - วันที่มารับบริการ - จำนวนเงินที่มารับ - จำนวนเงินของบริการที่ได้รับ - รายละเอียดอื่นของบริการ สวัสดิการสังคมที่ได้รับ - หน่วยงานที่ส่งต่อ	
a	1.1	คำร้องขอรับบริการ	- เลขที่ใบคำร้อง	
c	1.1		- คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับ บริการ	
1.1	M4		- วันที่ยื่นเรื่อง - ประเภทบริการที่ขอรับบริการ - ผลการพิจารณารับเรื่องขั้นต้น	
M4	2.1		- ผลการพิจารณาขั้นสุดท้าย - หน่วยงานที่ส่งต่อ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
1.1	1.2	ข้อเท็จจริงเบื้องต้น	<ul style="list-style-type: none"> - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับบริการ - ลักษณะความพิการ - รายได้ครอบครัว - สภาพครอบครัว - บริการสวัสดิการที่เคยได้รับ - สภาพปัญหา 	
1.2	2.1	ข้อเท็จจริงบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับบริการ - ลักษณะความพิการ - รายได้ครอบครัว - สภาพครอบครัว - บริการสวัสดิการที่เคยได้รับ - สภาพปัญหา - ความคิดเห็นนักสังคมสงเคราะห์ 	
2.1	2.2.1	ข้อมูลความต้องการสภาพปัญหา	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ 	
2.1	2.3.1		<ul style="list-style-type: none"> - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับบริการ 	
2.1	2.4.1		<ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะความพิการ - รายได้ครอบครัว 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
		ข้อมูลความต้องการ สภาพปัญหา (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพครอบครัว - บริการสวัสดิการที่เคยได้รับ - สภาพปัญหา - ความคิดเห็นนักสังคม สงเคราะห์ - ประเภทบริการที่ขอรับบริการ 	
2.2.1	2.2.2	สภาพปัญหา	- ประเภทบริการที่ขอรับบริการ	
2.3.1	2.3.2		- ความคิดเห็นนักสังคม สงเคราะห์	
2.4.1	2.4.2		- ข้อมูลวิเคราะห์สภาพปัญหา	
2.2.2	2.2.4	ข้อมูลประกอบการวางแผนการจัดสวัสดิการ	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลบริการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลจากการประชุมหารือกับ สังคมสงเคราะห์ที่เกี่ยวข้อง 	
c	2.2.2	ข้อมูลบริการของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อหน่วยงานบริการ - ที่อยู่หน่วยงานบริการ - ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน 	
c	2.3.2		<ul style="list-style-type: none"> - ประเภทสวัสดิการที่จัดบริการ - วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน - จำนวนกลุ่มเป้าหมายการให้ บริการ 	
c	2.4.2		- รายละเอียดอื่นเกี่ยวกับบริการ	
2.2.3	2.2.4	สถานะงบประมาณ	- หมวดเงินงบประมาณ	
2.3.3	2.3.4		- จำนวนเงินงบประมาณคง	
2.4.4	2.4.5		เหลือ	
2.4.3	2.4.5	ข้อมูลเรื่องกายอุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - คุณลักษณะเฉพาะของกาย อุปกรณ์ - ราคากายอุปกรณ์ - บริษัทผู้จำหน่ายกายอุปกรณ์ - ที่อยู่บริษัทฯ 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
2.2.4	2.5	แผนการจัดบริการ สวัสดิการ	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ 	
2.3.4	2.5		<ul style="list-style-type: none"> - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับ บริการ 	
2.4.5	2.5		<ul style="list-style-type: none"> - ความคิดเห็นนักสังคม สงเคราะห์ - ประเภทบริการสวัสดิการที่ ควรได้รับ - จำนวนเงินสวัสดิการที่ควรได้ รับ - รายละเอียดบริการเพิ่มเติม - หน่วยงานที่ควรส่งต่อ - คำแนะนำสำหรับญาติ/ผู้ดูแล 	
2.5	3.1	ข้อมูลสรุปเพื่อขออนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับ บริการ - สรุปสภาพปัญหา - ประเภทบริการสวัสดิการที่ ควรได้รับ - จำนวนเงินสวัสดิการที่ควรได้ รับ - รายละเอียดบริการเพิ่มเติม 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
3.1	3.2	หนังสือขออนุมัติขั้นต้น	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่หนังสือขออนุมัติ - วันที่หนังสือขออนุมัติ - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับบริการ - สรุปลักษณะปัญหา - ประเภทบริการสวัสดิการที่ควรได้รับ - จำนวนเงินสวัสดิการที่ควรได้รับ - รายละเอียดบริการเพิ่มเติม 	
3.2	b	หนังสือขออนุมัติให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่หนังสือขออนุมัติ - วันที่หนังสือขออนุมัติ - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับบริการ - สรุปลักษณะปัญหา - ประเภทบริการสวัสดิการที่ควรได้รับ - จำนวนเงินสวัสดิการที่ควรได้รับ - รายละเอียดบริการเพิ่มเติม - วันที่หัวหน้าสำนักงานพิจารณาอนุมัติขั้นต้น 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
b	M5	ผลการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่หนังสือขออนุมัติ - วันที่หนังสือขออนุมัติ - เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ 	
M5	4.1		<ul style="list-style-type: none"> - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ - นามสกุลผู้รับบริการ 	
M5	5.1		<ul style="list-style-type: none"> - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับบริการ - เลขที่หนังสือผลการพิจารณา - วันที่หนังสือผลการพิจารณา - ผลการพิจารณาขั้นสุดท้าย - ประเภทบริการสวัสดิการที่ได้รับอนุมัติ - จำนวนเงินสวัสดิการที่ได้รับอนุมัติ - รายละเอียดบริการเพิ่มเติม 	
4.1	4.2	ข้อมูลผลการพิจารณาที่ตรวจสอบแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่หนังสือขออนุมัติ - วันที่หนังสือขออนุมัติ - เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ 	
5.1	5.2		<ul style="list-style-type: none"> - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับบริการ - เลขที่หนังสือผลการพิจารณา - วันที่หนังสือผลการพิจารณา - ผลการพิจารณาขั้นสุดท้าย - ประเภทบริการสวัสดิการที่ได้รับอนุมัติ 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
		ข้อมูลผลการพิจารณาที่ ตรวจสอบแล้ว (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเงินสวัสดิการที่ได้รับอนุมัติ - รายละเอียดค่าบริการเพิ่มเติม 	
4.2	a	หนังสือแจ้งผลการ พิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่ใบคำร้อง - วันที่ยื่นเรื่อง - เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ 	
4.2	c		<ul style="list-style-type: none"> - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับบริการ - ประเภทบริการที่ขอรับบริการ - เลขที่หนังสือผลการพิจารณา - วันที่หนังสือผลการพิจารณา - ผลการพิจารณาขั้นสุดท้าย - จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ - วันที่สามารถมาติดต่อรับเงินสวัสดิการ 	
5.2	5.3	รายชื่อผู้ได้รับอนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ - เลขที่หนังสือผลการพิจารณา 	
5.3	M6		<ul style="list-style-type: none"> - วันที่หนังสือผลการพิจารณา - ผลการพิจารณาขั้นสุดท้าย 	
M6	6.1		<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ 	
M7	6.1	ข้อมูลการรับบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ - เลขที่ใบรับเงินสวัสดิการ - วันที่รับบริการ - จำนวนเงินที่มารับ 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
6.1	6.2	ข้อมูลการรับบริการที่ ตรวจสอบแล้ว	- เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ	
6.2	M8		- เลขที่ใบรับเงินสวัสดิการ	
6.2	M9		- วันที่รับบริการ	
6.2	M10		- จำนวนเงินที่มารับ	
6.3	M8	ข้อมูลการรับบริการที่ ตรวจสอบ/แก้ไขหลัง การบันทึก	- เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ	
6.3	M9		- เลขที่ใบรับเงินสวัสดิการ	
6.3	M10		- วันที่รับบริการ - จำนวนเงินที่มารับ	
7.2	b	รายงานผลการปฏิบัติงาน	- จำนวนผู้มาขอรับบริการ - จำนวนผู้ได้รับอนุมัติ - จำนวนเงินสวัสดิการที่ให้ บริการ - ข้อมูลเปรียบเทียบการจัดให้ การสวัสดิการในช่วง 3-5 ปี	
7.2	c	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องของ รับบริการ	- เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับ บริการ - วันเกิดผู้รับบริการ - เพศผู้รับบริการ - ที่อยู่ผู้รับบริการ - หมายเลขติดต่อผู้รับบริการ - ลักษณะความพิการ - ชื่อผู้ที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน - ที่อยู่ผู้ที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน - หมายเลขติดต่อผู้ที่ติดต่อได้ กรณีฉุกเฉิน - รายได้ครอบครัว	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
		ข้อมูลที่เกี่ยวข้องของ รับบริการ (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพครอบครัว - วันที่รับบริการ - ประเภทบริการที่ได้รับ - จำนวนเงินที่มารับ 	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.1 Data Flow Diagram ของระบบงานใหม่

Data Flow Diagram ของระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการใหม่ เป็น DFD ที่สร้างมาจาก DFD ของระบบงานปัจจุบัน มีการปรับเปลี่ยนการจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้สนองตามความต้องการของระบบใหม่เข้าไป และตัดทอนขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็นออกไป ประกอบไปด้วย Context Diagram DFD Level 1 DFD Level 2 DFD Level 3 ซึ่งแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ดังรูปที่ 2.14 ถึงรูปที่ 2.24 ตามลำดับ สำหรับ DFD Level 3 รูปที่ 2.22 ถึงรูปที่ 2.24 จะทำเฉพาะ Process พิจารณาให้บริการสวัสดิการสงเคราะห์เท่านั้น ใน DFD Level 1 รูปที่ 2.15 ประกอบด้วยงานย่อย 6 งาน โดยระบบงานใหม่จะตัดงานจัดทำรายชื่อและผลของผู้ได้รับอนุมัติ ซึ่งเป็นการจัดทำข้อมูลผู้ได้รับอนุมัติขึ้นเข้าช้อนกับข้อมูลผลการพิจารณาซึ่งมีการจัดเก็บอยู่แล้ว เมื่อนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้แล้ว การตรวจสอบผลการอนุมัติหรือสถานะการรับบริการสามารถสั่งดูที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือสามารถสั่งให้ประมวลผลเฉพาะผู้ได้รับอนุมัติแล้วสั่งพิมพ์รายงานออกมาได้ นอกจากนี้มีการจัดทำทะเบียนผู้มารับบริการ ที่เก็บข้อมูลประวัติส่วนบุคคล โดยให้ทุกงานสามารถใช้ข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของบุคคลเดียวกันร่วมกันได้ รวมทั้งระบบมีการออกแบบรายงานข้อมูลประวัติการรับบริการสวัสดิการของบุคคลที่แสดงข้อมูลการรับบริการทุกประเภท โดยให้ทุกงานสามารถเรียกดูข้อมูลประวัติการรับบริการของบุคคลเดียวกันร่วมกันได้ ซึ่งรายงานมีข้อมูลของบริการทุกประเภท อันจะเป็นประโยชน์ในการทำงานได้ครอบคลุม ทั้งนี้เพื่อลดความซ้ำซ้อน เพิ่มความถูกต้องของข้อมูลในระบบ ระบบงานใหม่ประกอบด้วยงานย่อย 6 งาน ดังนี้

1. รับเรื่อง/สอบข้อเท็จจริง เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ รับคำร้องขอรับบริการ จะค้นหาข้อมูลบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนผู้รับบริการ หากไม่พบข้อมูลบุคคลก็จะทำการสร้างรายการข้อมูลของบุคคลขึ้นมาใหม่ แล้วให้มีการป้อนข้อมูลประวัติส่วนบุคคลเบื้องต้น หากมีข้อมูลของบุคคลแล้วให้มีการตรวจสอบข้อมูลประวัติของบุคคล ถ้ามีข้อมูลเปลี่ยนแปลงก็ปรับแก้ไขข้อมูลมีความทันสมัย เมื่อนักสังคมสงเคราะห์กลับมาจากเยี่ยมบ้านแล้ว ให้มีการบันทึกข้อมูลของบุคคลเพิ่มเติมเข้าในข้อมูลประวัติของบุคคล โดยข้อมูลทะเบียนประวัติส่วนบุคคลนี้จะเปิดให้นักสังคมสงเคราะห์งานสวัสดิการสงเคราะห์ประเภทต่าง ๆ ใช้ร่วมกัน

2. พิจารณาให้สวัสดิการสงเคราะห์ ผู้ใช้ระบบสามารถเรียกดูข้อมูลประวัติบุคคลที่มีอยู่ในระบบ และบันทึกข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงาน เพิ่มเติมเข้าสู่ระบบ หรือปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้อง โดยข้อมูลจะเปิดให้งานสวัสดิการสงเคราะห์ประเภทต่าง ๆ ใช้ร่วมกัน

3. จัดทำหนังสือขออนุมัติ โดยจัดทำหนังสือขออนุมัติถึงอธิบดีเพื่อขออนุมัติให้บริการสวัสดิการสงเคราะห์ ทั้งนี้หนังสือจะต้องผ่านการอนุมัติขั้นต้นจากหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ

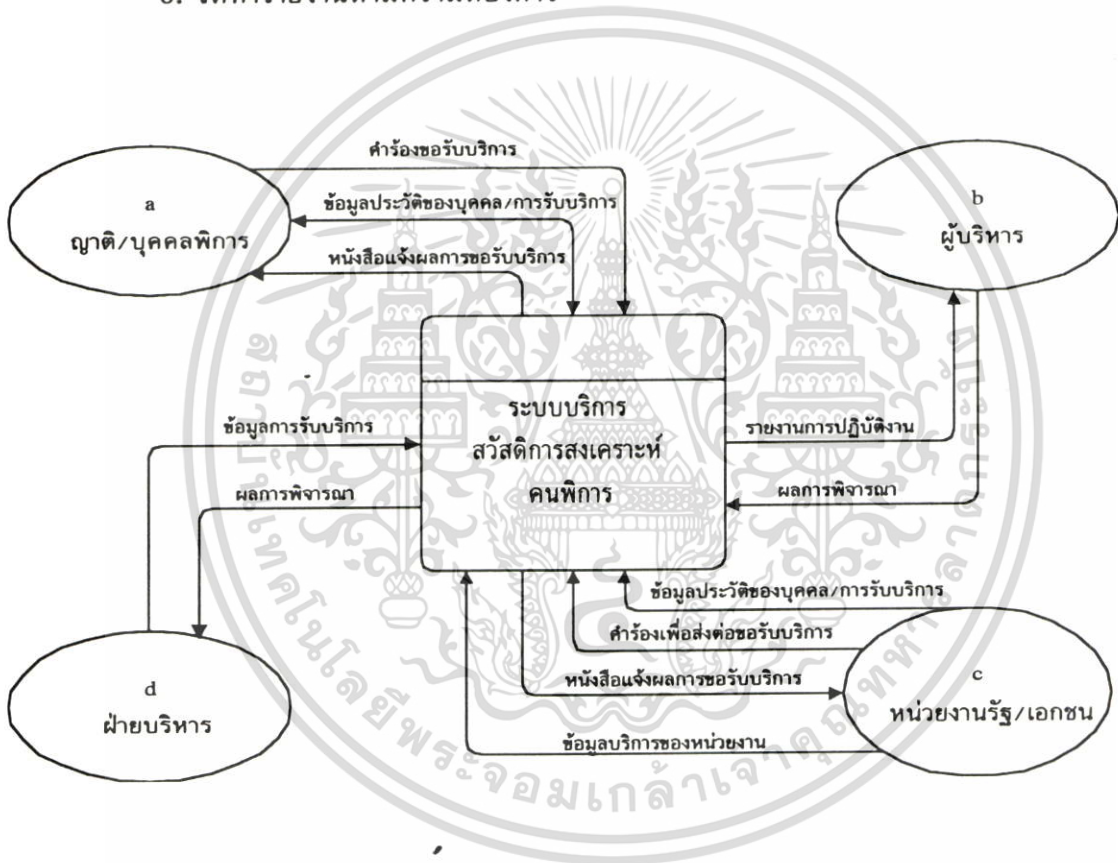
4. แจกผลการพิจารณา บันทึกข้อมูลผลการพิจารณาเข้าสู่ระบบ ซึ่งข้อมูลผลการพิจารณาจากระบบสามารถนำมาจัดพิมพ์เอกสารเพื่อแจ้งผลการพิจารณาการรับสวัสดิการสงเคราะห์ โดย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แจ้งผลไปยังผู้ยื่นเรื่องขอรับบริการ และแจ้งไปยังฝ่ายบริหารเพื่อรวบรวมข้อมูลไว้เพื่อตรวจสอบเมื่อผู้ขอรับบริการมาติดต่อขอรับบริการ

5. บันทึกผลการรับบริการ เมื่อผู้รับบริการมาติดต่อขอรับบริการ จะติดต่อขอรับบริการที่ฝ่ายบริหาร และฝ่ายบริหารจะส่งผลการรับบริการมาให้งานสวัสดิการคนพิการทำการบันทึกผลการรับบริการ งานสวัสดิการคนพิการจะมีการตรวจสอบข้อมูลผลการพิจารณาการรับสวัสดิการสงเคราะห์ของบุคคลกับข้อมูลการรับบริการ ก่อนที่จะมีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ และทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

6. จัดทำรายงานตามความต้องการ



รูปที่ 2.14 Context Diagram ของระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ (ระบบใหม่)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

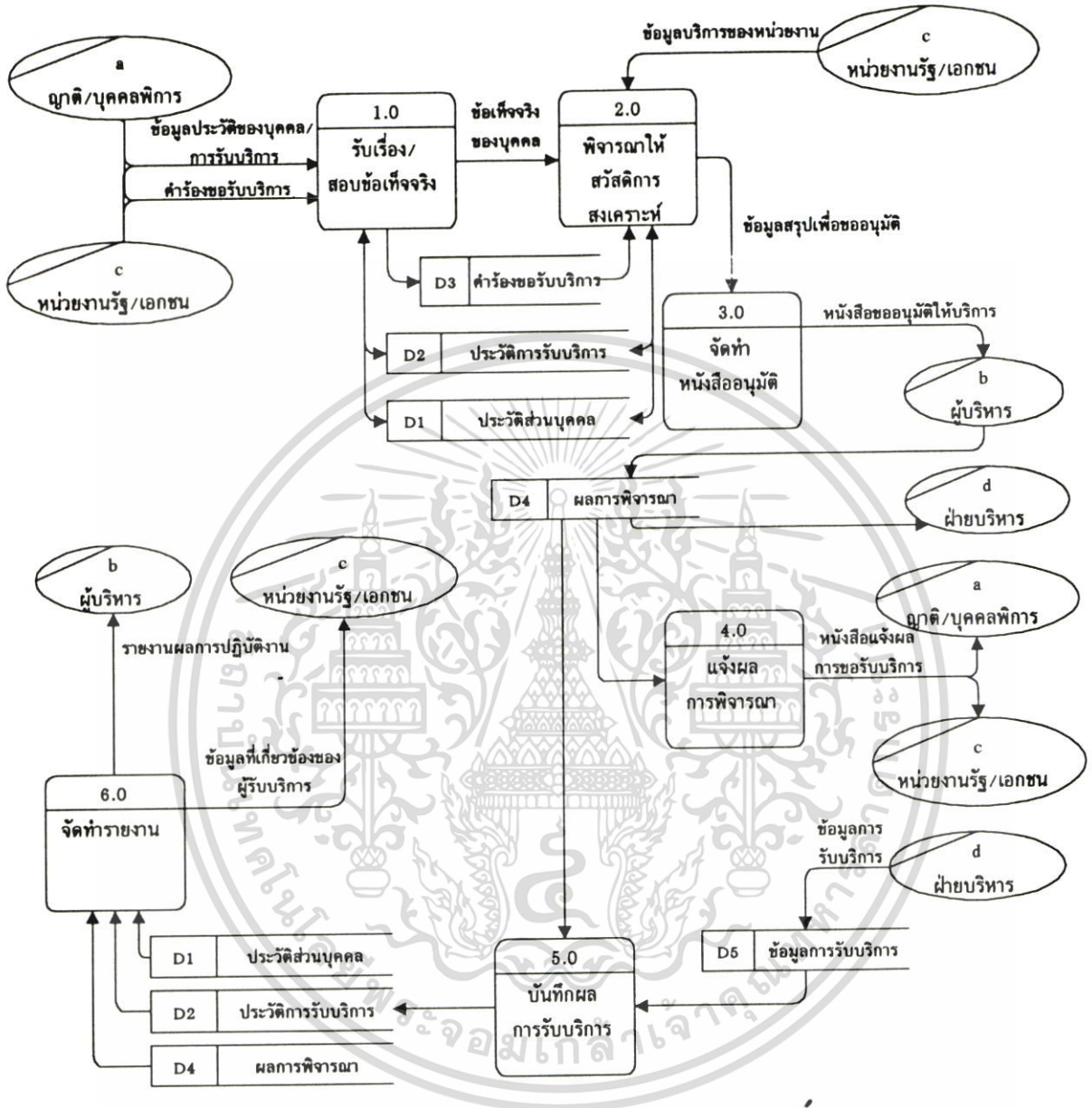
ID	Name	Description
a	ญาติ/บุคคลพิการ	ผู้มาติดต่อขอรับบริการสวัสดิการ อาจเป็นญาติหรือบุคคลพิการ
b	ผู้บริหาร	ผู้บริหารระดับสูงของกรมประชาสงเคราะห์ ซึ่งมีอำนาจพิจารณาอนุมัติการใช้งบประมาณ
c	หน่วยงานรัฐ/เอกชน	หน่วยงานที่ทำงานเกี่ยวข้องกับงานด้านคนพิการทั้งในภาครัฐและเอกชน
d	ฝ่ายบริหาร	ฝ่ายบริหารของสำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี

ตารางที่ 4 External Entity Description ของระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ (ระบบใหม่)

External Entity	Source or Recipient	Data Flow
ญาติ/บุคคลพิการ	S	คำร้องขอรับบริการ
	S	ข้อมูลประวัติของบุคคล
	S	ข้อมูลการรับบริการ
	R	ข้อมูลประวัติของบุคคล
	R	ข้อมูลการรับบริการ
ผู้บริหาร	R	หนังสือแจ้งผลการขอรับบริการ
	S	ผลการพิจารณาการให้บริการสวัสดิการ
หน่วยงานรัฐ/เอกชน	R	รายงานการปฏิบัติงาน
	S	ข้อมูลบริการของหน่วยงาน
	S	คำร้องเพื่อส่งต่อขอรับบริการ
	S	ข้อมูลประวัติของบุคคล/ข้อมูลการรับบริการของบุคคล

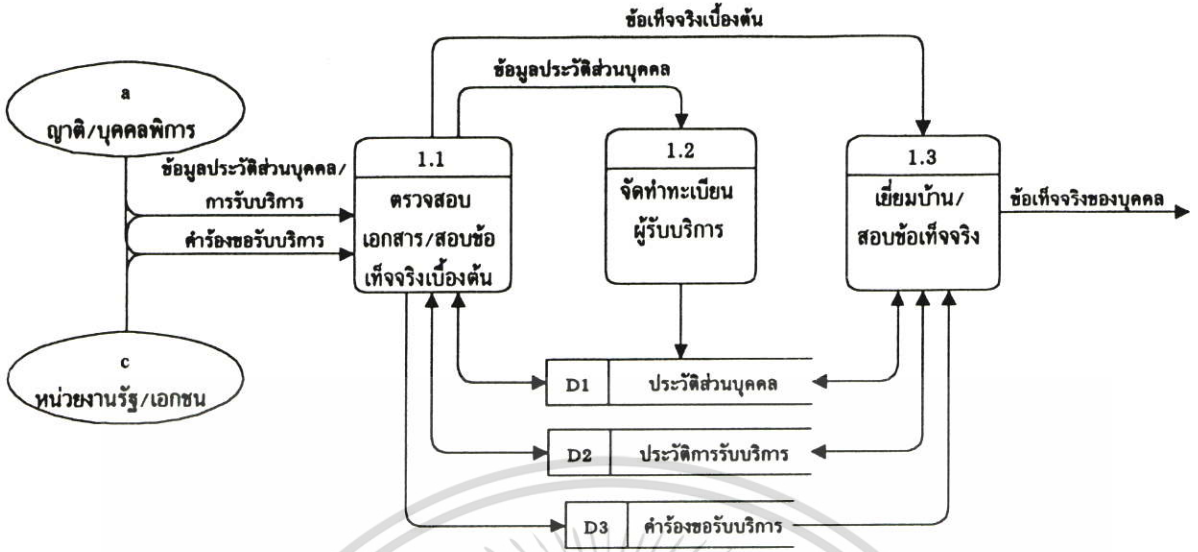
ตารางที่ 5 Source and Recipient ของ External Entity ของระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ (ระบบใหม่)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

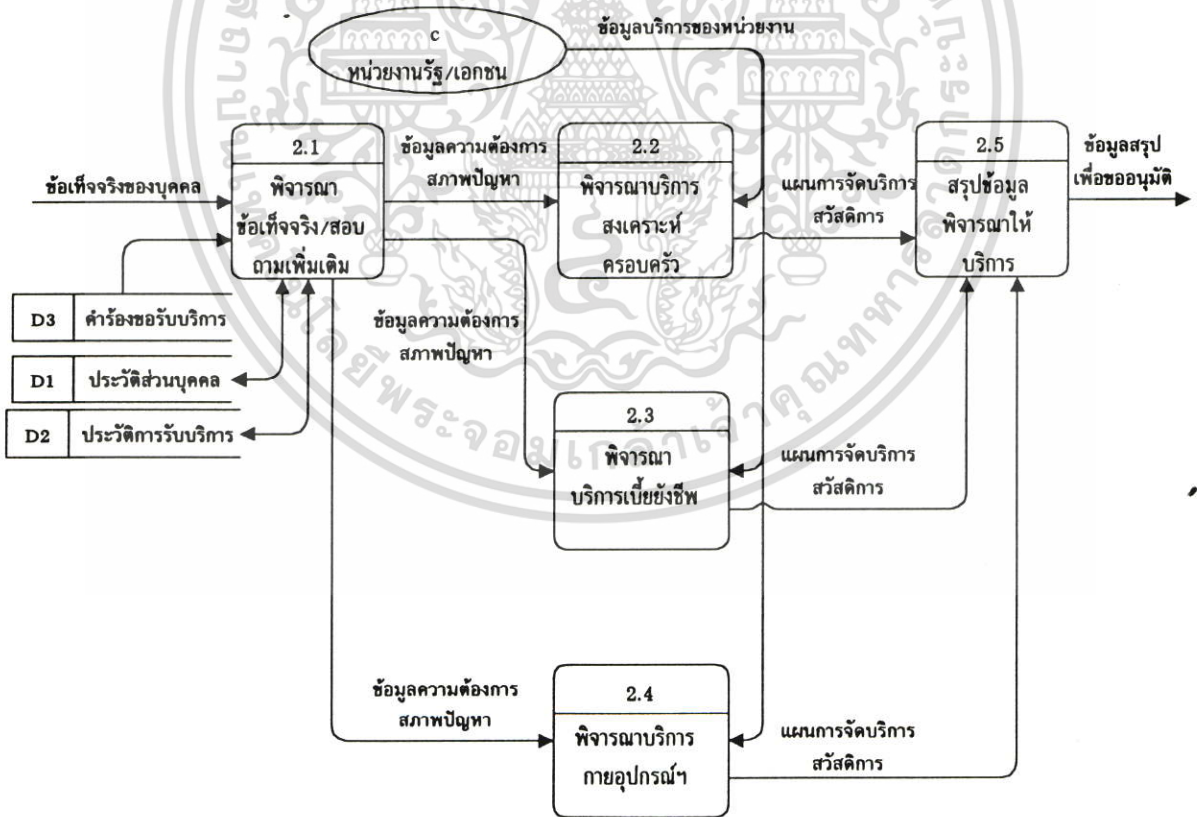


รูปที่ 2.15 DFD Level 1 ระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ (ระบบใหม่)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

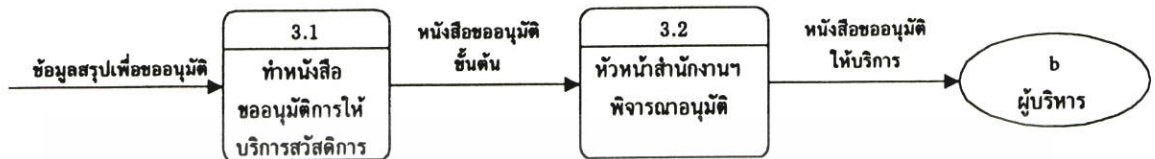


รูปที่ 2.16 DFD Level 2 Process 1.0 รับเรื่อง/สอบข้อเท็จจริง

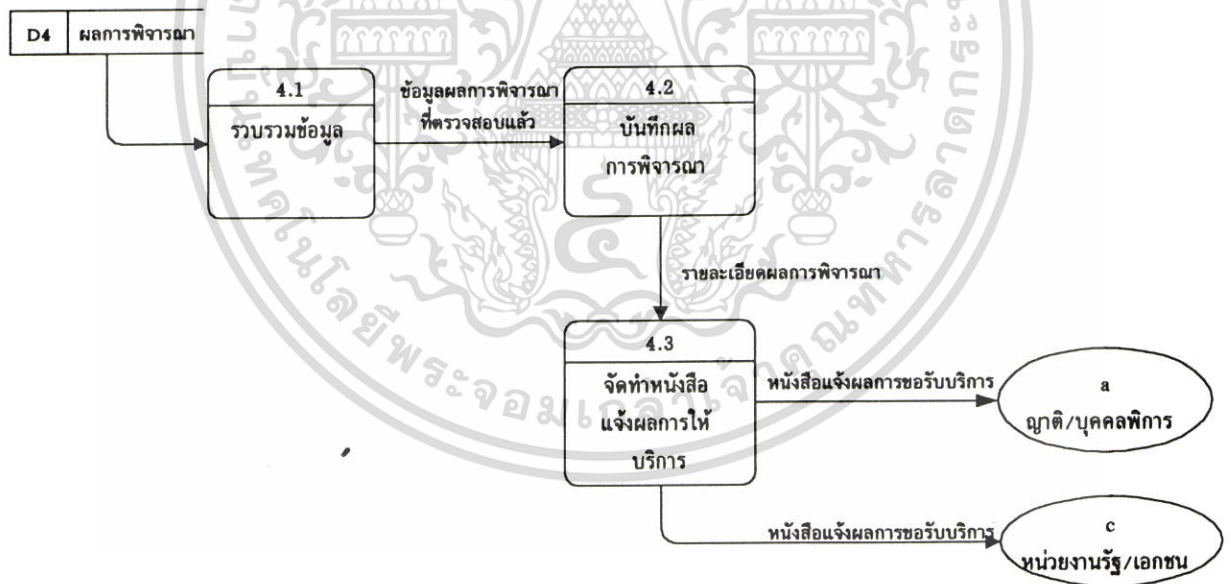


รูปที่ 2.17 DFD Level 2 Process 2.0 พิจารณาให้สวัสดิการสงเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

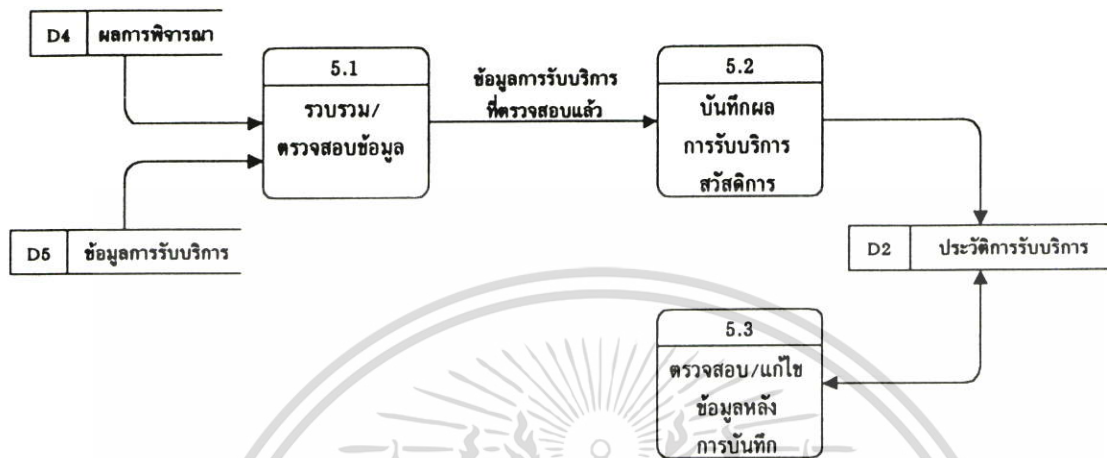


รูปที่ 2.18 DFD Level 2 Process 3.0 จัดทำหนังสืออนุมัติ

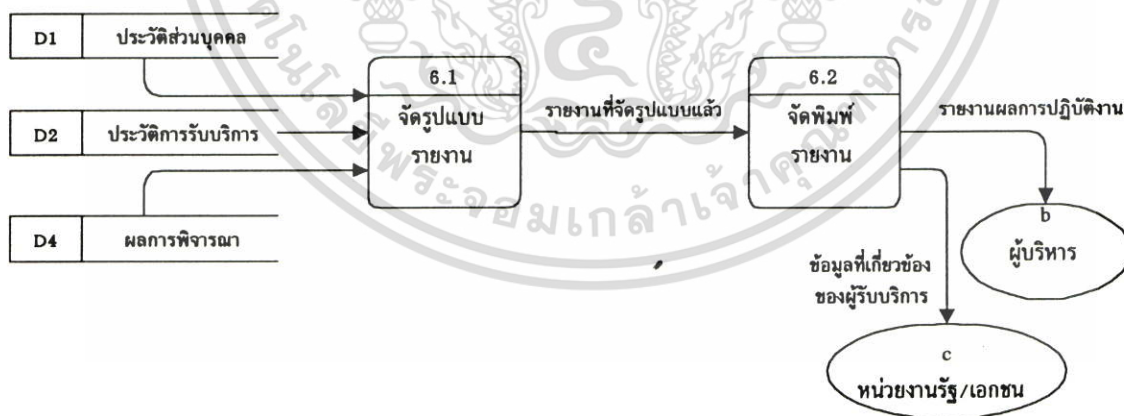


รูปที่ 2.19 DFD Level 2 Process 4.0 แจ้งผลการพิจารณา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

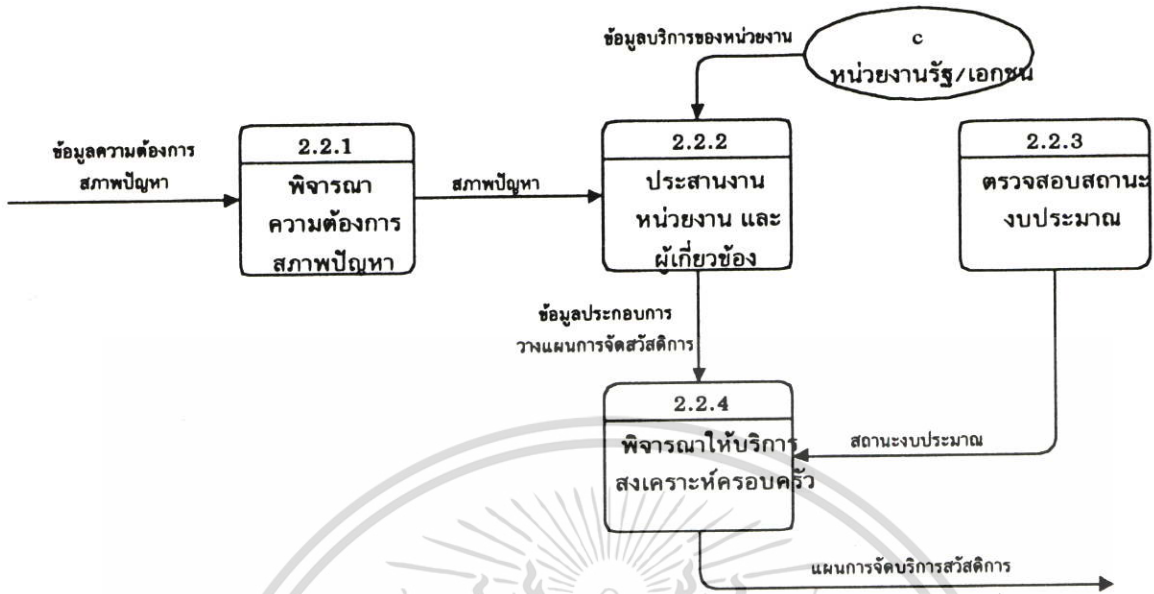


รูปที่ 2.20 DFD Level 2 Process 5.0 บันทึกผลการรับบริการ

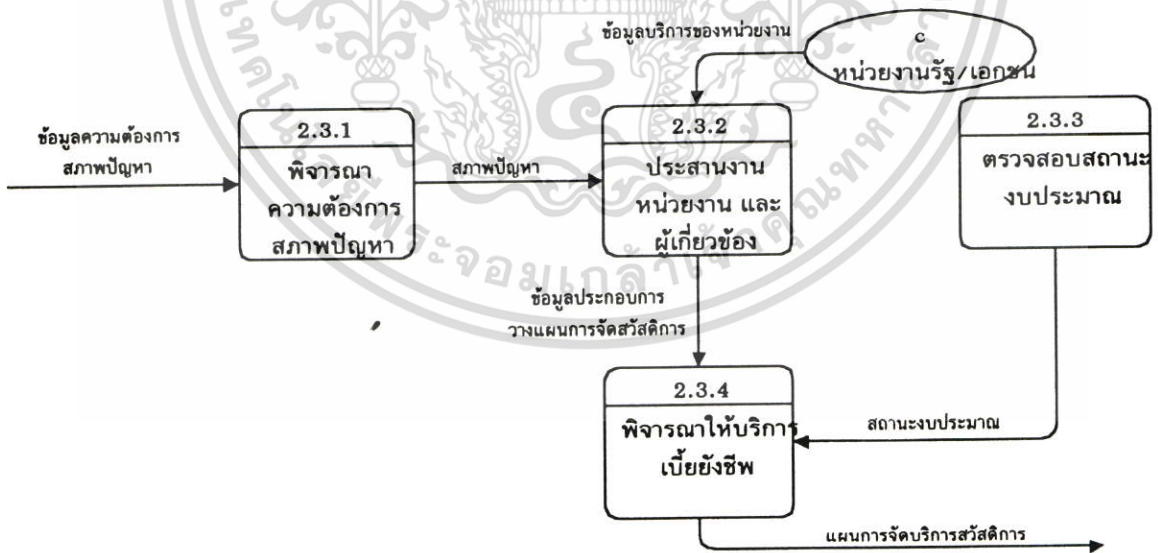


รูปที่ 2.21 DFD Level 2 Process 6.0 จัดทำรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

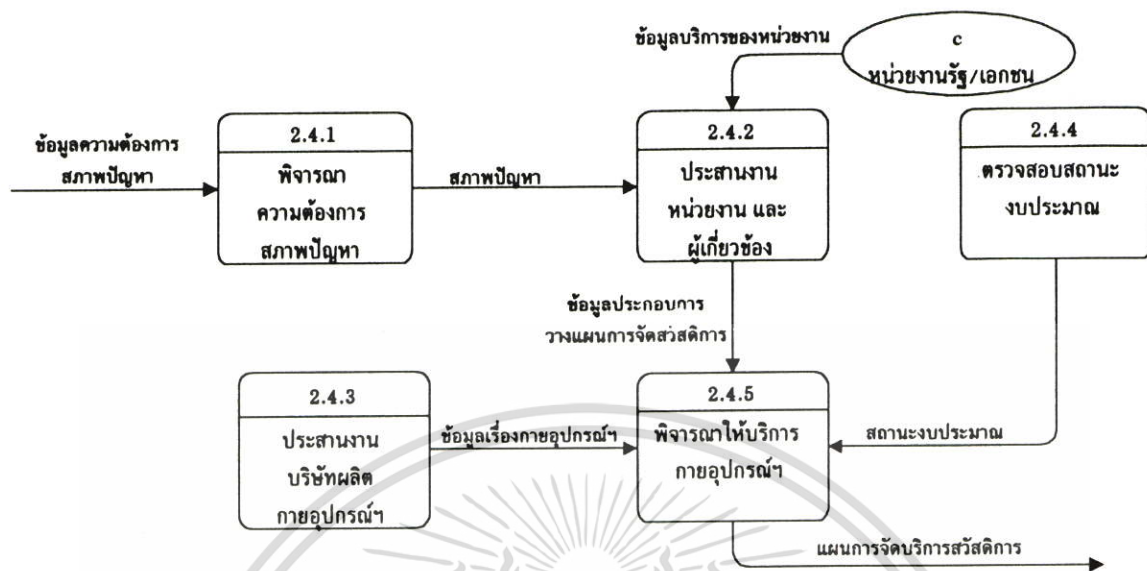


รูปที่ 2.22 DFD Level 3 Process 2.2 พิจารณาให้บริการสงเคราะห์ครอบครัว



รูปที่ 2.23 DFD Level 3 Process 2.3 พิจารณาให้บริการเบี่ยยังชีพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.24 DFD Level 3 Process 2.4 พิจารณาให้บริการกายอุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description ของระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ (ระบบใหม่)

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 1.1
Process Name: ตรวจสอบเอกสาร/สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
Description: <ul style="list-style-type: none"> • รับคำร้องขอรับบริการสวัสดิการสงเคราะห์จากญาติ/บุคคลพิการ หรือหน่วยงานรัฐ/เอกชน • สืบค้นข้อมูลบุคคลในฐานข้อมูล หากไม่ปรากฏในฐานข้อมูล ให้ส่งต่อไปจัดทำทะเบียนผู้รับบริการใหม่ • บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับคำร้องขอรับสวัสดิการเข้าระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์ • นักสังคมสงเคราะห์สอบข้อเท็จจริง โดยสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลประวัติส่วนบุคคล ข้อมูลประวัติการรับบริการ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลประวัติที่มีการเปลี่ยนแปลงให้มีความถูกต้อง พิจารณาปัญหาที่ประสบ สภาพแวดล้อมของผู้ขอรับบริการเพื่อรับเรื่องขั้นต้น และนัดหมาย วันที่นักสังคมสงเคราะห์จะไปเยี่ยมบ้านของผู้รับบริการ

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 1.2
Process Name: จัดทำทะเบียนผู้รับบริการ
Description: <ul style="list-style-type: none"> • สืบค้นข้อมูลบุคคลในฐานข้อมูล หากไม่ปรากฏในฐานข้อมูล จึงจัดทำทะเบียนผู้รับบริการรายใหม่ พร้อมบันทึกประวัติส่วนบุคคลที่สำคัญเบื้องต้น

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 1.3
Process Name: เยี่ยมบ้าน/สอบข้อเท็จจริง
Description: <ul style="list-style-type: none"> • นักสังคมสงเคราะห์ออกเยี่ยมบ้าน เพื่อสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้น • บันทึกข้อมูลประวัติส่วนบุคคล รวมทั้งประวัติการรับบริการเพิ่มเติมลงในระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 2.1
Process Name: พิจารณาข้อเท็จจริง/สอบถามเพิ่มเติม
Description: <ul style="list-style-type: none"> ● นักสังคมสงเคราะห์พิจารณาข้อเท็จจริงที่รวบรวมได้กับสภาพปัญหา และคำร้องขอรับบริการ ● สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากญาติ/บุคคลพิการ พร้อมบันทึกข้อมูลประวัติที่มีการเปลี่ยนแปลง หลังจากได้รับข้อมูลเพิ่มเติม เข้าในระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 2.2
Process Name: พิจารณาบริการสงเคราะห์ครอบครัว
Description: <ul style="list-style-type: none"> ● นักสังคมสงเคราะห์วิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหา ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการส่งต่อผู้รับบริการไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ● นักสังคมสงเคราะห์พิจารณารายละเอียดบริการสงเคราะห์ครอบครัวที่เหมาะสมสำหรับผู้รับบริการ จัดทำแผนการจัดบริการสวัสดิการสำหรับผู้รับบริการ วิธีการดำเนินงาน ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 2.3
Process Name: พิจารณาบริการเบี้ยยังชีพ
Description: <ul style="list-style-type: none"> ● นักสังคมสงเคราะห์วิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหา ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการส่งต่อผู้รับบริการไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ● นักสังคมสงเคราะห์พิจารณารายละเอียดบริการเบี้ยยังชีพที่เหมาะสมสำหรับผู้รับบริการ จัดทำแผนการจัดบริการสวัสดิการสำหรับผู้รับบริการ วิธีการดำเนินงาน ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 2.4
Process Name: พิจารณาบริการกายอุปกรณ์ฯ
Description: <ul style="list-style-type: none"> ● นักสังคมสงเคราะห์วิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหา ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการส่งต่อผู้รับบริการไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ● นักสังคมสงเคราะห์พิจารณารายละเอียดบริการกายอุปกรณ์ฯ ที่เหมาะสมสำหรับผู้รับบริการ จัดทำแผนการจัดบริการสวัสดิการสำหรับผู้รับบริการ วิธีการดำเนินงาน ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 2.5
Process Name: สรุปรายข้อมูลพิจารณาให้บริการ
Description: <ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำสรุปรายข้อมูลการพิจารณาให้บริการ ระบุถึงจำนวนเงินสวัสดิการที่สมควรจัดให้ผู้รับบริการหมวดเงินงบประมาณที่ใช้

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 3.1
Process Name: ทำหนังสือขออนุมัติให้บริการสวัสดิการ
Description: <ul style="list-style-type: none"> ● นักสังคมสงเคราะห์จัดทำหนังสือขออนุมัติให้บริการสวัสดิการ ชี้แจงเรื่องเดิม สภาพปัญหา เหตุผลการจัดให้บริการสวัสดิการ จำนวนเงินที่จัดให้ แหล่งที่มางบประมาณ และออกเลขทะเบียนหนังสือ

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 3.2
Process Name: หัวหน้าสำนักงานฯ พิจารณาอนุมัติ
Description: <ul style="list-style-type: none"> • เสนอหนังสือขออนุมัติการจัดสวัสดิการต่อหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการเพื่อขออนุมัติขั้นต้น ซึ่งเป็นการพิจารณาความเหมาะสมในระดับกอง เมื่อหัวหน้าสำนักงานฯพิจารณาลงนามแล้ว ทำการลงวันที่วันพิจารณาอนุมัติขั้นต้น • เสนอหนังสือขออนุมัติที่ได้รับความเห็นชอบ โดยอนุมัติขั้นต้นจากหัวหน้าสำนักงานฯ แล้วไปยังอธิบดี เพื่อขออนุมัติขั้นสุดท้าย เมื่ออธิบดีพิจารณาลงนามแล้ว ทำการลงวันที่วันพิจารณาอนุมัติ

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 4.1
Process Name: รวบรวมข้อมูล
Description: <ul style="list-style-type: none"> • รวบรวมผลการพิจารณาให้บริการสวัสดิการที่อธิบดีพิจารณาลงนามอนุมัติหรือไม่อนุมัติ • ตรวจสอบข้อมูลเลขที่หนังสือ รายละเอียดผลการพิจารณาเพื่อเตรียมสำหรับบันทึกข้อมูล

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 4.2
Process Name: บันทึกผลการพิจารณา
Description: <ul style="list-style-type: none"> • บันทึกผลการพิจารณาให้บริการสวัสดิการที่อธิบดีพิจารณาลงนามอนุมัติหรือไม่อนุมัติ เลขที่หนังสือ วันที่อนุมัติ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ เข้าสู่ระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 4.3
Process Name: จัดทำหนังสือแจ้งผลการให้บริการ
Description:
<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้บริการสวัสดิการ ให้แก่ผู้ยื่นคำร้องขอรับบริการที่เป็นบุคคลหรือหน่วยงานที่ส่งต่อคนพิการเพื่อมารับบริการของสำนักงานฯ ● ออกเลขทะเบียนหนังสือ และวันที่ออกหนังสือแจ้งผล

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 5.1
Process Name: รวบรวม/ตรวจสอบข้อมูล
Description:
<ul style="list-style-type: none"> ● รวบรวมข้อมูลผู้มารับเงินสวัสดิการ โดยตรวจสอบเงินที่รับ กับผลการพิจารณาซึ่งเป็นข้อมูลที่บันทึกอยู่ในระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์แล้ว

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 5.2
Process Name: บันทึกผลการรับบริการสวัสดิการ
Description:
<ul style="list-style-type: none"> ● บันทึกข้อมูลการมารับบริการสวัสดิการของบุคคลเข้าสู่ระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์ เพื่อเก็บเป็นประวัติการรับบริการของบุคคล

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 5.3
Process Name: ตรวจสอบ/แก้ไขข้อมูลหลังการบันทึก
Description:
<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบ/แก้ไขข้อมูลหลังการบันทึกข้อมูลการมารับสวัสดิการ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องสามารถใช้อ้างอิงเป็นประวัติการรับบริการได้ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 6.1
Process Name: จัดรูปแบบรายงาน
Description: <ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำรูปแบบรายงานนำเสนอผู้บริหารในรูปแบบต่าง ๆ ● จัดทำรูปแบบรายงานประวัติส่วนบุคคล ประวัติการรับบริการของบุคคลให้แก่หน่วยงานที่ประสานงานส่งต่อ

Elementary Process Description (DFD Level 2 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 6.2
Process Name: จัดพิมพ์รายงาน
Description: <ul style="list-style-type: none"> ● จัดพิมพ์รายงานตามที่ออกแบบไว้นำเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานที่ประสานงานส่งต่อ

Elementary Process Description (DFD Level 3 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 2.2.1
Process Name: พิจารณาความต้องการ สภาพปัญหา
Description: <ul style="list-style-type: none"> ● นักสังคมสงเคราะห์พิจารณาความต้องการ สภาพปัญหา ของผู้รับบริการ หรือ นักสังคมสงเคราะห์ท่านอื่นร่วมวิเคราะห์ปัญหา และบันทึกข้อมูลความคิดเห็นนักสังคมสงเคราะห์

Elementary Process Description (DFD Level 3 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 2.2.2
Process Name: ประสานงานหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง
Description: <ul style="list-style-type: none"> ● นักสังคมสงเคราะห์ประสานหน่วยงานเกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการเพื่อสอบถามข้อมูลบริการสวัสดิการอื่น ๆ ที่สามารถจัดหาให้เหมาะสมกับผู้รับบริการ นอกเหนือจากบริการของสำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD Level 3 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 2.2.3
Process Name: ตรวจสอบสถานะงบประมาณ
Description:
<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาสถานะงบประมาณที่จัดสรรสำหรับการให้บริการสงเคราะห์ครอบครัว หากไม่มีงบประมาณในหมวดสวัสดิการสงเคราะห์โดยตรง สามารถพิจารณาดำเนินการเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากหมวดอื่นได้

Elementary Process Description (DFD Level 3 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 2.2.4
Process Name: พิจารณาให้บริการสงเคราะห์ครอบครัว
Description:
<ul style="list-style-type: none"> นักสังคมสงเคราะห์ระบุรายละเอียดจำนวนเงินสงเคราะห์ครอบครัวที่จะจัดให้แก่ผู้รับบริการ จัดทำแผนการจัดบริการสวัสดิการสำหรับผู้รับบริการ

Elementary Process Description (DFD Level 3 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 2.3.1
Process Name: พิจารณาความต้องการ สภาพปัญหา
Description:
<ul style="list-style-type: none"> นักสังคมสงเคราะห์พิจารณาความต้องการ สภาพปัญหา ของผู้รับบริการ หรือนักสังคมสงเคราะห์ท่านอื่นร่วมวิเคราะห์ปัญหา และบันทึกข้อมูลความคิดเห็นนักสังคมสงเคราะห์

Elementary Process Description (DFD Level 3 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 2.3.2
Process Name: ประสานงานหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง
Description:
<ul style="list-style-type: none"> นักสังคมสงเคราะห์ประสานหน่วยงานเกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการเพื่อสอบถามข้อมูลบริการสวัสดิการอื่น ๆ ที่สามารถจัดหาให้เหมาะสมกับผู้รับบริการ นอกเหนือจากบริการของสำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD Level 3 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 2.3.3
Process Name: ตรวจสอบสถานะงบประมาณ
Description:
<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาสถานะงบประมาณที่จัดสรรสำหรับการให้บริการเบี่ยงชีพ หากไม่มีงบประมาณในหมวดสวัสดิการสงเคราะห์โดยตรง สามารถพิจารณาดำเนินการเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากหมวดอื่นได้

Elementary Process Description (DFD Level 3 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 2.3.4
Process Name: พิจารณาให้บริการเบี่ยงชีพ
Description:
<ul style="list-style-type: none"> นักสังคมสงเคราะห์ระบุรายละเอียดจำนวนเงินเบี่ยงชีพที่จะจัดให้แก่ผู้รับบริการ จัดทำแผนการจัดบริการสวัสดิการสำหรับผู้รับบริการ

Elementary Process Description (DFD Level 3 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 2.4.1
Process Name: พิจารณาความต้องการ สภาพปัญหา
Description:
<ul style="list-style-type: none"> นักสังคมสงเคราะห์พิจารณาความต้องการ สภาพปัญหา ของผู้รับบริการ หรือนักสังคมสงเคราะห์ท่านอื่นร่วมวิเคราะห์ปัญหา และบันทึกข้อมูลความคิดเห็นนักสังคมสงเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD Level 3 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 2.4.2
Process Name: ประสานงานหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง
Description: <ul style="list-style-type: none"> • นักสังคมสงเคราะห์ประสานหน่วยงานเกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการเพื่อสอบถามข้อมูลบริการสวัสดิการอื่น ๆ ที่สามารถจัดหาให้เหมาะสมกับผู้รับบริการ นอกเหนือจากบริการของสำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ

Elementary Process Description (DFD Level 3 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 2.4.3
Process Name: ประสานงานบริษัทผลิตกายอุปกรณ์ฯ
Description: <ul style="list-style-type: none"> • นักสังคมสงเคราะห์ประสานบริษัทผลิตกายอุปกรณ์ฯ เพื่อสอบถามข้อมูลบริการ และรายละเอียดเกี่ยวกับกายอุปกรณ์ฯ เพื่อจัดหาให้เหมาะสมกับผู้รับบริการ ตามสภาพปัญหาและคำแนะนำจากแพทย์

Elementary Process Description (DFD Level 3 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 2.4.4
Process Name: ตรวจสอบสถานะงบประมาณ
Description: <ul style="list-style-type: none"> • พิจารณาสถานะงบประมาณที่จัดสรรสำหรับการให้บริการเบี่ยงชีฟ หากไม่มีงบประมาณในหมวดสวัสดิการสงเคราะห์โดยตรง สามารถพิจารณาดำเนินการเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากหมวดอื่นได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD Level 3 ของระบบงานใหม่)
Process ID: 2.4.5
Process Name: พิจารณาให้บริการกายอุปกรณ์ฯ
Description: <ul style="list-style-type: none"> ● นักสังคมสงเคราะห์ระบุรายละเอียดจำนวนเงินค่ากายอุปกรณ์ที่จะจัดให้แก่ผู้รับบริการ ● จัดทำแผนการจัดบริการสวัสดิการสำหรับผู้รับบริการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6 I/O Description ของระบบสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ (ระบบใหม่)

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
a	1.1	ข้อมูลประวัติส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ - นามสกุลผู้รับบริการ 	
c	1.1		<ul style="list-style-type: none"> - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับบริการ - วันเกิดผู้รับบริการ 	
1.1	1.2		<ul style="list-style-type: none"> - เพศผู้รับบริการ - ที่อยู่ผู้รับบริการ - หมายเลขติดต่อผู้รับบริการ 	
1.1	D1		<ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะความพิการ - ชื่อผู้ที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน - ที่อยู่ผู้ที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน - หมายเลขติดต่อผู้ที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน - รายได้ครอบครัว - สภาพครอบครัว 	
a	1.1	ข้อมูลการรับบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ - นามสกุลผู้รับบริการ 	
c	1.1		<ul style="list-style-type: none"> - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับบริการ - ประเภทบริการสวัสดิการ 	
1.1	D2		<ul style="list-style-type: none"> - สังคมที่เคยได้รับ - จำนวนเงินของบริการที่ได้รับ - รายละเอียดอื่นของบริการสวัสดิการสังคมที่ได้รับ - ชื่อหน่วยงานที่ให้บริการสวัสดิการสังคม 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
D1	1.3	ประวัติส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ 	
D1	2.1		<ul style="list-style-type: none"> - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับบริการ 	
D1	6.1		<ul style="list-style-type: none"> - วันเกิดผู้รับบริการ - เพศผู้รับบริการ - ที่อยู่ผู้รับบริการ - หมายเลขติดต่อผู้รับบริการ - ลักษณะความพิการ - ชื่อผู้ที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน - ที่อยู่ผู้ที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน - หมายเลขติดต่อผู้ที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน - รายได้ครอบครัว - สภาพครอบครัว 	
D2	1.3	ประวัติการรับบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ 	
D2	2.1		<ul style="list-style-type: none"> - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับบริการ 	
D2	6.1		<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่ใบคำร้อง - ผลการพิจารณาขั้นต้น - ผลการพิจารณาขั้นสุดท้าย - เลขที่หนังสือผลการพิจารณา - วันที่หนังสือผลการพิจารณา - จำนวนเงินที่อนุมัติ - เลขที่ใบรับเงินสวัสดิการ - วันที่มารับบริการ 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
		ประวัติการรับบริการ (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเงินที่มารับ - จำนวนเงินของบริการที่ได้รับ - รายละเอียดอื่นของบริการ - สวัสดิการสังคมที่ได้รับ - หน่วยงานที่ส่งต่อ 	
a	1.1	คำร้องขอรับบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่ใบคำร้อง - เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ 	
c	1.1		<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อผู้รับบริการ - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับบริการ 	
1.1	D3		<ul style="list-style-type: none"> - วันที่ยื่นเรื่อง - ประเภทบริการที่ขอรับบริการ 	
D3	2.1		<ul style="list-style-type: none"> - ผลการพิจารณารับเรื่องขั้นต้น - ผลการพิจารณาขั้นสุดท้าย - หน่วยงานที่ส่งต่อ 	
1.1	1.3	ข้อเท็จจริงเบื้องต้น	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับบริการ - ลักษณะความพิการ - รายได้ครอบครัว - สภาพครอบครัว - บริการสวัสดิการที่เคยได้รับ - สภาพปัญหา 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
1.3	2.1	ข้อเท็จจริงบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับบริการ - ลักษณะความพิการ - รายได้ครอบครัว - สภาพครอบครัว - บริการสวัสดิการที่เคยได้รับ - สภาพปัญหา - ความคิดเห็นนักสังคมสงเคราะห์ 	
2.1	2.2.1	ข้อมูลความต้องการ สภาพปัญหา	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ 	
2.1	2.3.1		<ul style="list-style-type: none"> - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับบริการ 	
2.1	2.4.1		<ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะความพิการ - รายได้ครอบครัว - สภาพครอบครัว - บริการสวัสดิการที่เคยได้รับ - สภาพปัญหา - ความคิดเห็นนักสังคมสงเคราะห์ - ประเภทบริการที่ขอรับบริการ 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
2.2.1 2.3.1 2.4.1	2.2.2 2.3.2 2.4.2	สภาพปัญหา	- ประเภทบริการที่ขอรับบริการ - ความคิดเห็นนักสังคมสงเคราะห์ - ข้อมูลวิเคราะห์สภาพปัญหา	
2.2.2	2.2.4	ข้อมูลประกอบการวางแผนการจัดสวัสดิการ	- ข้อมูลบริการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลจากการประชุมหารือกับสังคมสงเคราะห์ที่เกี่ยวข้อง	
c c c	2.2.2 2.3.2 2.4.2	ข้อมูลบริการของหน่วยงาน	- ชื่อหน่วยงานบริการ - ที่อยู่หน่วยงานบริการ - ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน - ประเภทสวัสดิการที่จัดบริการ - วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน - จำนวนกลุ่มเป้าหมายการให้บริการ - รายละเอียดอื่นเกี่ยวกับบริการ	
2.2.3 2.3.3 2.4.4	2.2.4 2.3.4 2.4.5	สถานะงบประมาณ	- หยอดเงินงบประมาณ - จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ	
2.4.3	2.4.5	ข้อมูลเรื่องกายอุปกรณ์	- คุณลักษณะเฉพาะของกายอุปกรณ์ - ราคากายอุปกรณ์ - บริษัทผู้จำหน่ายกายอุปกรณ์ - ที่อยู่บริษัท	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
2.2.4	2.5	แผนการจัดบริการ สวัสดิการ	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ 	
2.3.4	2.5		<ul style="list-style-type: none"> - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับ บริการ 	
2.4.5	2.5		<ul style="list-style-type: none"> - ความคิดเห็นนักสังคม สงเคราะห์ - ประเภทบริการสวัสดิการที่ ควรได้รับ - จำนวนเงินสวัสดิการที่ควรได้ รับ - รายละเอียดบริการเพิ่มเติม - หน่วยงานที่ควรส่งต่อ - คำแนะนำสำหรับญาติ/ผู้ดูแล 	
2.5	3.1	ข้อมูลสรุปเพื่อขออนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับ บริการ - สรุปสภาพปัญหา - ประเภทบริการสวัสดิการที่ ควรได้รับ - จำนวนเงินสวัสดิการที่ควรได้ รับ - รายละเอียดบริการเพิ่มเติม 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
3.1	3.2	หนังสือขออนุมัติขั้นต้น	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่หนังสือขออนุมัติ - วันที่หนังสือขออนุมัติ - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับบริการ - สรุปลักษณะปัญหา - ประเภทบริการสวัสดิการที่ควรได้รับ - จำนวนเงินสวัสดิการที่ควรได้รับ - รายละเอียดบริการเพิ่มเติม 	
3.2	b	หนังสือขออนุมัติให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่หนังสือขออนุมัติ - วันที่หนังสือขออนุมัติ - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับบริการ - สรุปลักษณะปัญหา - ประเภทบริการสวัสดิการที่ควรได้รับ - จำนวนเงินสวัสดิการที่ควรได้รับ - รายละเอียดบริการเพิ่มเติม - วันที่หัวหน้าสำนักงานพิจารณาอนุมัติขั้นต้น 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
b	D4	ผลการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่หนังสือขออนุมัติ - วันที่หนังสือขออนุมัติ - เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ 	
D4	4.1		<ul style="list-style-type: none"> - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ - นามสกุลผู้รับบริการ 	
D4	5.1		<ul style="list-style-type: none"> - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับบริการ - เลขที่หนังสือผลการพิจารณา - วันที่หนังสือผลการพิจารณา - ผลการพิจารณาขั้นสุดท้าย - ประเภทบริการสวัสดิการที่ได้รับอนุมัติ - จำนวนเงินสวัสดิการที่ได้รับอนุมัติ - รายละเอียดบริการเพิ่มเติม 	
4.1	4.2	ข้อมูลผลการพิจารณาที่ตรวจสอบแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่หนังสือขออนุมัติ - วันที่หนังสือขออนุมัติ - เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ 	
5.1	5.2		<ul style="list-style-type: none"> - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับบริการ - เลขที่หนังสือผลการพิจารณา - วันที่หนังสือผลการพิจารณา - ผลการพิจารณาขั้นสุดท้าย - ประเภทบริการสวัสดิการที่ได้รับอนุมัติ 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
		ข้อมูลผลการพิจารณาที่ ตรวจสอบแล้ว (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเงินสวัสดิการที่ได้รับอนุมัติ - รายละเอียดค่าบริการเพิ่มเติม 	
4.2	a	หนังสือแจ้งผลการ พิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่ใบคำร้อง - วันที่ยื่นเรื่อง - เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ 	
4.2	c		<ul style="list-style-type: none"> - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับบริการ - ประเภทบริการที่ขอรับบริการ - เลขที่หนังสือผลการพิจารณา - วันที่หนังสือผลการพิจารณา - ผลการพิจารณาขั้นสุดท้าย - จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ - วันที่สามารถมาติดต่อรับเงินสวัสดิการ 	
D5	5.1	ข้อมูลการรับบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ - เลขที่ใบรับเงินสวัสดิการ - วันที่รับบริการ - จำนวนเงินที่มารับ 	
5.1	5.2	ข้อมูลการรับบริการที่ ตรวจสอบแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ - เลขที่ใบรับเงินสวัสดิการ - วันที่รับบริการ - จำนวนเงินที่มารับ 	
5.2	D2			
5.3	D2	ข้อมูลการรับบริการที่ ตรวจสอบ/แก้ไขหลัง การบันทึก	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ - เลขที่ใบรับเงินสวัสดิการ - วันที่รับบริการ - จำนวนเงินที่มารับ 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
6.2	b	รายงานผลการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนผู้มาขอรับบริการ - จำนวนผู้ได้รับอนุมัติ - จำนวนเงินสวัสดิการที่ให้บริการ - ข้อมูลเปรียบเทียบการจัดให้การสวัสดิการในช่วง 3-5 ปี 	
6.2	c	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องของรับบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ - คำนำหน้าชื่อผู้รับบริการ - ชื่อผู้รับบริการ - นามสกุลผู้รับบริการ - เลขประจำตัวประชาชนผู้รับบริการ - วันเกิดผู้รับบริการ - เพศผู้รับบริการ - ที่อยู่ผู้รับบริการ - หมายเลขติดต่อผู้รับบริการ - ลักษณะความพิการ - ชื่อผู้ที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน - ที่อยู่ผู้ที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน - หมายเลขติดต่อผู้ที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน - รายได้ครอบครัว - สภาพครอบครัว - วันที่รับบริการ - ประเภทบริการที่ได้รับ - จำนวนเงินที่มารับ 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การออกแบบฐานข้อมูล

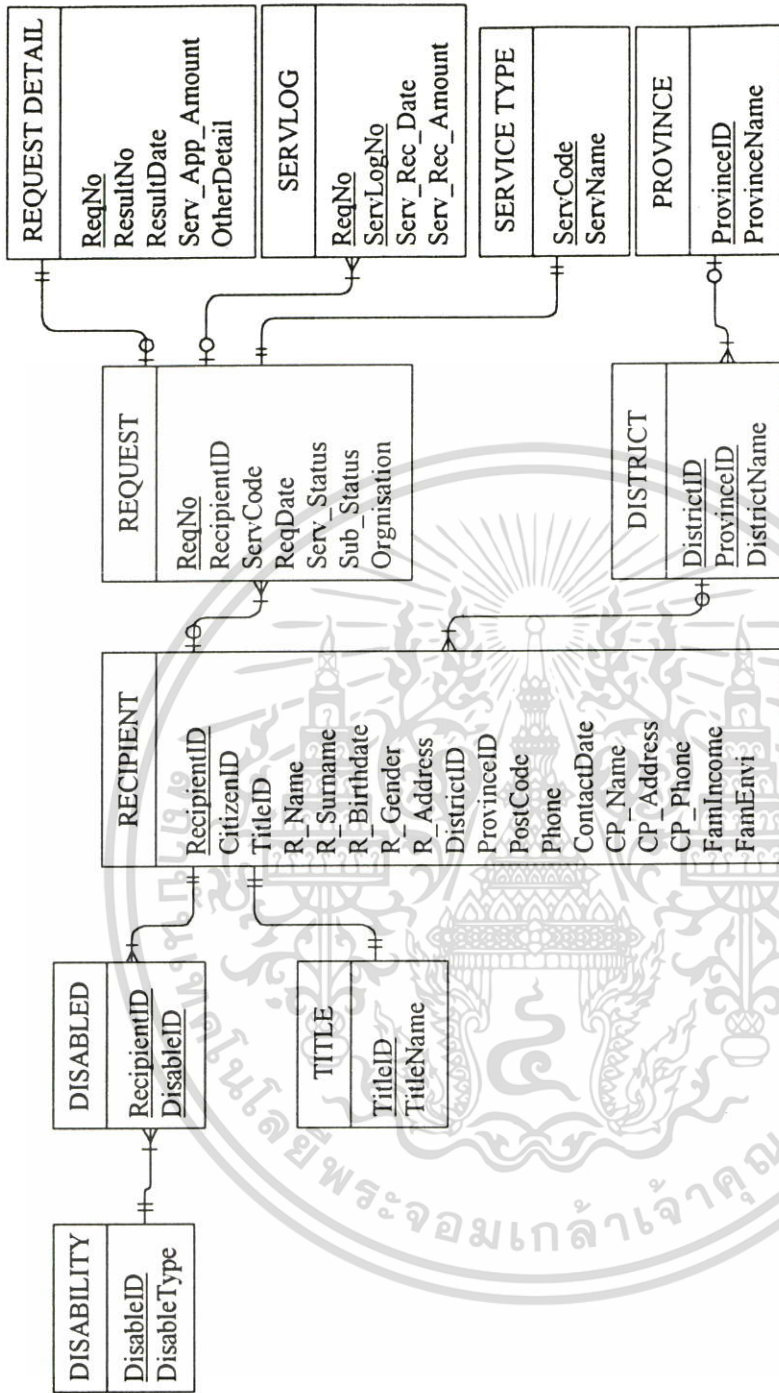
ในบทที่ผ่านมาได้ทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการใน ส่วนของการไหลเวียนข้อมูลที่เกิดขึ้นในระบบ มีการปรับเปลี่ยนการจัดเก็บข้อมูล และขั้นตอนการ ทำงานเพื่อให้ระบบทำงานได้มีประสิทธิภาพขึ้น โดยใช้เครื่องมือช่วยในการดำเนินงานดังกล่าวคือ Data Flow Diagram ในการออกแบบฐานข้อมูลขั้นตอนต่อไปนี้จะได้พิจารณาถึงหน่วยของข้อมูล ที่สนใจจะจัดเก็บในระบบ (Entity) องค์ประกอบภายในหน่วยข้อมูล (Attribute) ความสัมพันธ์ ระหว่างหน่วยของข้อมูลที่จัดเก็บ (Relationships) โดยแสดงในรูปของ E-R Diagram ต่อจากนั้น ทำการออกแบบตารางจัดเก็บข้อมูล (Tables) ของฐานข้อมูล โดยใช้กระบวนการ Normalization

3.1 E-R Model

ในงานออกแบบฐานข้อมูล นักออกแบบฐานข้อมูลจะจัดทำแบบจำลองข้อมูลขึ้น (Data Model) เพื่อใช้ในการทำความเข้าใจระหว่างผู้ที่ร่วมทำงาน รวมทั้งผู้ใช้ ในเรื่องหน่วยของข้อมูลที่ จะจัดเก็บในระบบ แบบจำลองข้อมูลที่ใช้โดยทั่วไปคือ Entity Relationship Model (E-R Model) ซึ่งอธิบายคุณลักษณะ โครงสร้างข้อมูล E-R Model จะประกอบด้วยส่วนประกอบหลัก 3 ประการคือ หน่วยของข้อมูลที่สนใจจะจัดเก็บในระบบ (Entity) องค์ประกอบภายในหน่วยข้อมูล (Attribute) และความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยของข้อมูลที่จัดเก็บ (Relationships) โดยแบบ จำลองข้อมูลดังกล่าวเขียนแสดงออกมาเป็นรูปภาพเรียก E-R Diagram

ในขั้นตอนการออกแบบฐานข้อมูล นักออกแบบใช้เครื่องมือ E-R Diagram นี้ในหลายขั้นตอน ของการทำงาน จัดทำ E-R Diagram ซ้ำไปมาหลายครั้ง ในขั้นตอนการวางแผนระบบสารสนเทศ มีการจัดทำ E-R Diagram ในลักษณะบ่งชี้ถึงหน่วยข้อมูลคร่าว ๆ ระบุเป็นหน่วยข้อมูลแบบกว้าง ๆ ต่อไปในขั้นตอนรวมรวบ วิเคราะห์ข้อมูลจากความต้องการของผู้ใช้ ก็จัดทำ E-R Diagram เพื่อแสดงเป็น Conceptual Data Requirements สำหรับระบบ ต่อจากนั้นภายหลังขั้นตอนเมื่อมีการกำหนด Inputs Outputs เรียบร้อยแล้วคือในระหว่างการ Logical Design มีการนำ Conceptual E-R Data Model มาจัดทำให้มีความละเอียดขึ้น ก่อนที่จะแปลงไปสู่ Logical Data Model ในรูปแบบที่ใช้ทั่วไปคือ Relational Database Model

สำหรับ E-R Model ของระบบสวัสดิการสงเคราะห์ระบบใหม่แสดงถึงความสัมพันธ์ของ หน่วยข้อมูล เขียนเป็น E-R Diagram ได้ดังรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 E-R Diagram ของระบบสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ (ระบบใหม่)
สัญลักษณ์แสดงความสัมพันธ์ที่ใช้ใน E-R Diagram

- 0 = Optional
- 1 = Mandatory
- 1 = Cardinality of One
- < = Cardinality of One or More
- = เส้นความสัมพันธ์
- = Entity

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 การออกแบบฐานข้อมูล

ฐานข้อมูลคือการรวบรวมเอาข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องกันมาไว้รวมกัน อย่างมีระบบในที่เดียวกัน โดยผู้ใช้งานข้อมูลแต่ละคนจะสามารถใช้ข้อมูลได้ตามจุดประสงค์ของการประยุกต์ใช้งาน โดยผู้ใช้งานไม่ต้องสนใจว่าการจัดเก็บข้อมูลที่แท้จริงจะเป็นอย่างไร แต่จะสนใจเพียงว่าจะเรียกข้อมูลขึ้นมาใช้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพให้มากที่สุด

แบบจำลองฐานข้อมูล (Database Model) ใช้แสดงถึงการจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล มีรูปแบบ 3 รูปแบบคือโมเดลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database Model) โมเดลแบบเน็ตเวิร์ค (Network Database Model) และโมเดลแบบแตกสาขา (Hierarchical Database Model)

รูปแบบโมเดลเชิงสัมพันธ์เป็นรูปแบบที่นิยมใช้ในปัจจุบัน เนื่องจากมีแนวคิดที่ไม่ซับซ้อน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใจได้ง่าย รูปแบบโมเดลฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์จะใช้งานกับระบบการจัดการฐานข้อมูลแบบสัมพันธ์ (Relational Database Management System) ซึ่งระบบการจัดการฐานข้อมูลนี้ทำหน้าที่ได้มีประสิทธิภาพเหมือนกับระบบการจัดการฐานข้อมูลรูปแบบอื่น แต่มีรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดูไม่ซับซ้อนคืออยู่ในรูปตาราง (Table)

การออกแบบฐานข้อมูลแบบโมเดลเชิงสัมพันธ์มีวิธีการจัดทำโดยใช้กระบวนการ Normalization ซึ่งเป็นกระบวนการออกแบบตารางการจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลที่จะช่วยให้ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล (Data Redundancy) อันอาจเป็นสาเหตุให้เกิดการประมวลผลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง (Data Inconsistency and Data Anomalies) กระบวนการทำ Normalization มีขั้นตอนการทำเรียก Normal Form เริ่มตั้งแต่ขั้นแรกจนถึงขั้นที่ห้า ขั้นที่ห้าถือว่าเป็นขั้นสูงสุดที่สามารถกำจัดความซ้ำซ้อนของข้อมูลได้อย่างสิ้นเชิง

การออกแบบฐานข้อมูลสำหรับระบบสวัสดิการสงเคราะห์ระบบใหม่ โดยใช้กระบวนการ Normalization ประกอบด้วยตารางจำนวน 10 ตาราง ซึ่งมีรายละเอียดตารางดังปรากฏในตารางที่ 9 ถึงตารางที่ 18

ชื่อ Column	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย	Key
ServCode	Text	1	รหัสประเภทบริการสวัสดิการ	PK
ServName	Text	35	ชื่อประเภทบริการสวัสดิการ	

ตารางที่ 7 ตาราง SERVICE TYPE ประเภทสวัสดิการ

การกำหนดรหัสข้อมูลของตาราง

- 1 สงเคราะห์ครอบครัว
- 2 เบี้ยยังชีพ
- 3 ภายอุปการณา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อ Column	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย	Key
TitleID	Text	2	รหัสคำนำหน้าชื่อ	PK
TitleName	Text	15	คำนำหน้าชื่อ	

ตารางที่ 8 ตาราง TITLE คำนำหน้าชื่อ

การกำหนดรหัสข้อมูลของตาราง

01 นาย	11 ส.ต.ต.หญิง	21 ร.ต.ต.หญิง
02 นาง	12 ส.ต.ท.	22 ร.ต.ท.
03 นางสาว	13 ส.ต.ท.หญิง	23 ร.ต.ท.หญิง
04 เด็กหญิง	14 ส.ต.อ.	24 ร.ต.อ.
05 เด็กชาย	15 ส.ต.อ.หญิง	25 ร.ต.อ.หญิง
06 พระ	16 จ.ส.ต.	26 พลทหาร
07 แม่ชี	17 จ.ส.ต.หญิง	27 ส.ต.
08 พลตำรวจ	18 ด.ต.	28 ส.ท.
09 พลตำรวจหญิง	19 ด.ต.หญิง	29 ส.อ.
10 ส.ต.ต.	20 ร.ต.ต.	

ชื่อ Column	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย	Key
DisableID	Text	1	รหัสลักษณะความพิการ	PK
DisableType	Text	35	ชื่อลักษณะความพิการ	

ตารางที่ 9 ตาราง DISABILITY ลักษณะความพิการ

การกำหนดรหัสข้อมูลของตาราง

- 1 ทางกรมองเห็น
- 2 ทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย
- 3 ทางกายหรือการเคลื่อนไหว
- 4 ทางจิตใจหรือพฤติกรรม
- 5 ทางสติปัญญาหรือการเรียนรู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อ Column	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย	Key
ProvinceID	Text	2	รหัสจังหวัด (Link to Province Table)	PK FK
DistrictID	Text	2	รหัสอำเภอ	PK
DistrictName	Text	30	ชื่ออำเภอ	

ตารางที่ 10 ตาราง DISTRICT อำเภอ

การกำหนดรหัสข้อมูลของตาราง

ใช้รหัสอำเภอที่จัดทำโดยสำนักงานทะเบียนราษฎร กระทรวงมหาดไทย

ชื่อ Column	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย	Key
ProvinceID	Text	2	รหัสจังหวัด	PK
ProvinceName	Text	30	ชื่อจังหวัด	

ตารางที่ 11 ตาราง PROVINCE จังหวัด

การกำหนดรหัสข้อมูลของตาราง

ใช้รหัสจังหวัดที่จัดทำโดยสำนักงานทะเบียนราษฎร กระทรวงมหาดไทย

ชื่อ Column	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย	Key
RecipientID	Number	Long Integer	รหัสผู้รับบริการ (Link to Recipient Table)	PK FK
DisabledID	Text	1	รหัสลักษณะความพิการ (Link to Disability Table)	PK FK

ตารางที่ 12 ตาราง DISABLED ความพิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อ Column	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย	Key
RecipientID	Auto Number		เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ	PK
CitizenID	Text	13	เลขประจำตัวประชาชน	
TitleID	Text	2	รหัสค่านำหน้าชื่อ (Link to Title Table)	FK
R_Name	Text	25	ชื่อผู้รับบริการ	
R_Surname	Text	25	นามสกุลผู้รับบริการ	
R_Birthdate	Date/Time	dd/mm/yyyy	วันเกิดผู้รับบริการ	
R_Gender	Yes/No		เพศ	
R_Address	Text	100	ที่อยู่ของผู้รับบริการ	
DistrictID	Text	2	รหัสอำเภอ (Link to District Table)	FK
ProvinceID	Text	2	รหัสจังหวัด (Link to District Table)	FK
PostCode	Text	5	รหัสไปรษณีย์	
Phone	Text	25	หมายเลขติดต่อของผู้รับบริการ	
ContactDate	Date/Time	dd/mm/yyyy	วันที่ติดต่อทำทะเบียนผู้รับบริการ	
CP_Name	Text	50	ชื่อผู้ที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน	
CP_Address	Text	100	ที่อยู่ของผู้ที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน	
CP_Phone	Text	25	หมายเลขติดต่อของผู้ที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน	
FamIncome	Currency	Decimal=2	รายได้ครอบครัว	
FamEnvi	Text	225	สภาพครอบครัว	

ตารางที่ 13 ตาราง RECEIPT ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อ Column	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย	Key
ReqNo	Number	Long Integer	เลขที่ใบคำร้อง	PK
RecipientID	Number	Long Integer	เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ (Link to Recipient Table)	FK
ServCode	Text	1	รหัสประเภทบริการสวัสดิการ (Link to ServiceType Table)	FK
ReqDate	Date/Time	Dd/mm/yyyy	วันที่ยื่นเรื่อง	
Serv_Status	Yes/No		ผลการพิจารณาเรื่องขั้นต้น	
Sub_Status	Yes/No		ผลการพิจารณาขั้นสุดท้าย	
Organisation	Text	50	หน่วยงานที่ส่งต่อ	

ตารางที่ 16 ตาราง REQUEST ใบคำร้อง

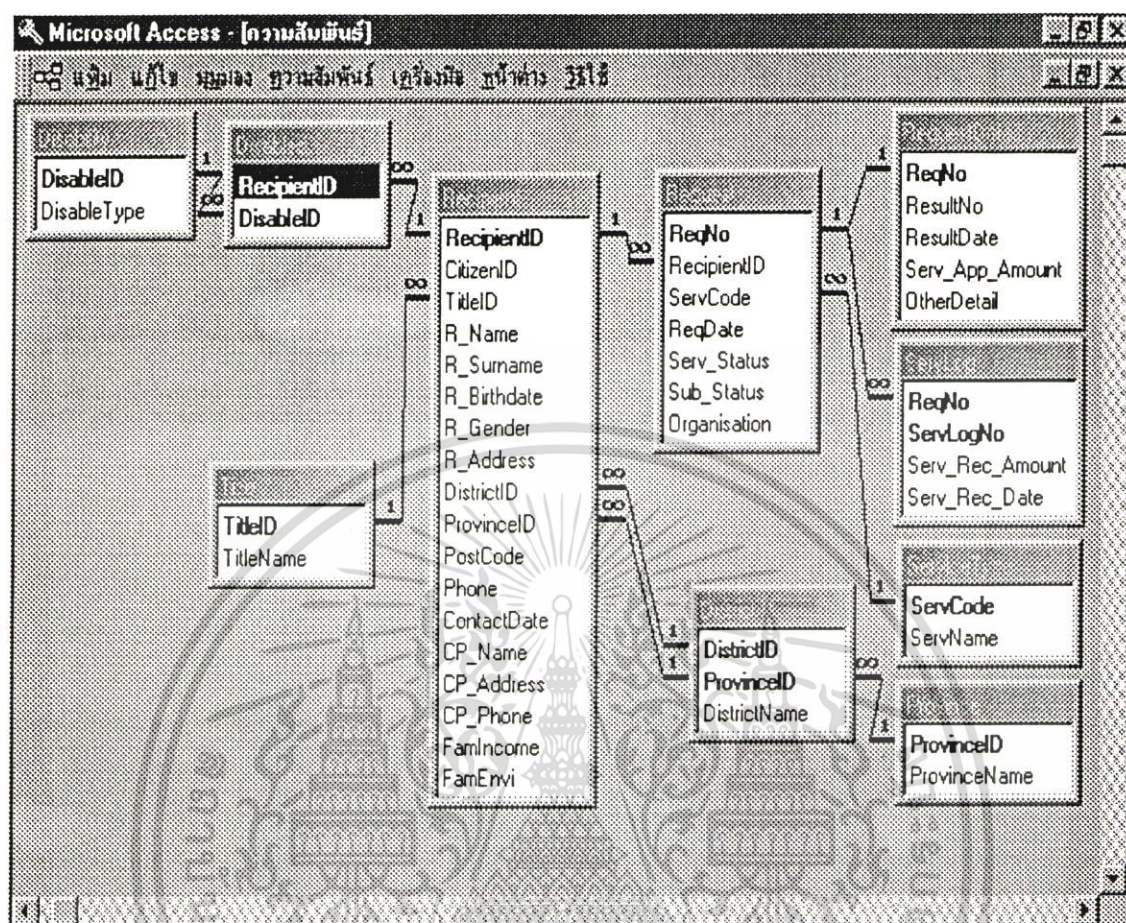
ชื่อ Column	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย	Key
ReqNo	Number	Long Integer	เลขที่ใบคำร้อง (Link to Request Table)	PK FK
ResultNo	Text	20	เลขที่หนังสือผลการพิจารณา	
ResultDate	Date/Time	dd/mm/yyyy	วันที่หนังสือผลการพิจารณา	
Serv_App_Amount	Currency	Decimal=2	จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ	
OtherDetail	Text	255	รายละเอียดบริการเพิ่มเติมอื่น	

ตารางที่ 17 ตาราง REQUEST DETAIL ผลการพิจารณา

ชื่อ Column	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย	Key
ReqNo	Number	Long Integer	เลขที่ใบคำร้อง (Link to Request Table)	PK FK
ServLogNo	Text	5	เลขที่ใบรับเงินสวัสดิการ	PK
Serv_Rec_Date	Date/Time	dd/mm/yyyy	วันที่รับบริการ	
Serv_Rec_Amount	Currency	Decimal=2	จำนวนเงินที่มารับ	

ตารางที่ 18 ตาราง SERVLOG การรับบริการสวัสดิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.2 ความสัมพันธ์ของตารางในฐานข้อมูลระบบสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

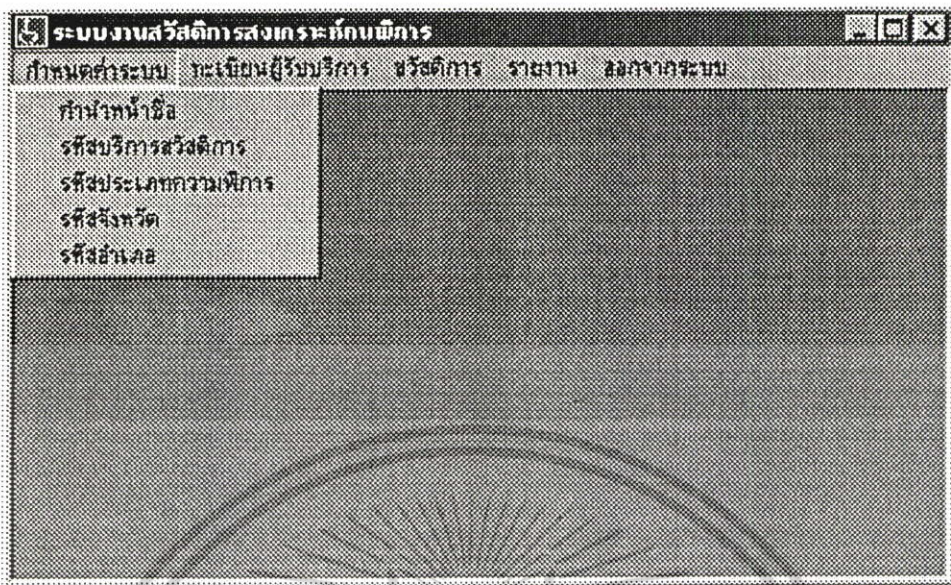
การออกแบบจอภาพและรายงาน

4.1 การออกแบบจอภาพ

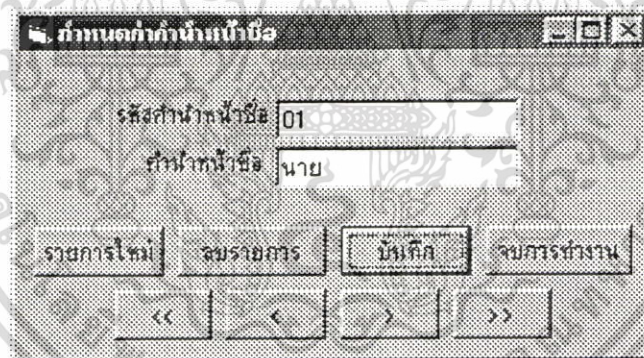
การออกแบบจอภาพของระบบสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้ระบบได้รับความสะดวกในการใช้งานและง่ายต่อการเรียนรู้เพื่อใช้งาน โดยแบ่งฟังก์ชันหลักในระบบงานตามงานที่ปฏิบัติอยู่จริงในการให้บริการของสำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ลักษณะการใช้งานเลือกรายการต่างๆ ให้ผู้ใช้เลือกจากแถบเมนูบาร์ คล้ายกับที่ใช้ในโปรแกรมสำเร็จรูปที่คุ้นเคยทั่วไป เมื่อผู้ใช้เริ่มเข้าสู่โปรแกรมระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการจะเข้าไปสู่หน้าจอหลัก ดังรูปที่ 4.1 ซึ่งประกอบด้วยรายการเลือกหลักคือ

1. การกำหนดค่าระบบ
2. ทะเบียนผู้รับบริการ
3. สวัสดิการ
4. รายงาน
5. ออกจากระบบ

1. การกำหนดค่าระบบ ประกอบด้วยรายการเลือกย่อย 5 รายการย่อย ได้แก่ คำนำหน้าชื่อ รหัสประเภทบริการสวัสดิการ รหัสประเภทความพิการ รหัสจังหวัด และรหัสอำเภอ จุดประสงค์ของรายการเลือกการกำหนดค่าระบบคือ การให้ผู้ควบคุมระบบเป็นผู้กำหนดค่าของระบบ ซึ่งเป็นค่าที่จะนำไปใช้ในระบบต่อไป ผู้ควบคุมระบบสามารถตั้งค่าของระบบเพิ่มเข้าไปได้เมื่อมีความต้องการใหม่เพิ่มขึ้น จอภาพของรายการย่อย 5 รายการภายใต้การกำหนดค่าระบบเป็นดังรูปที่ 4.2 ถึงรูปที่ 4.6



รูปที่ 4.1 จอภาพหลักของระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ



รูปที่ 4.2 จอภาพการกำหนดค่าระบบ-ค่านำหน้าชื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.3 จอภาพการกำหนดค่าระบบ-ประเภทบริการสวัสดิการ

รูปที่ 4.4 จอภาพการกำหนดค่าระบบ-ลักษณะความพิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.5 จอภาพการกำหนดค่าระบบ-จังหวัด

รูปที่ 4.6 จอภาพการกำหนดค่าระบบ-อำเภอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. **ทะเบียนผู้รับบริการ** รายการเลือกนี้ออกแบบสำหรับใช้ในการทำงานเกี่ยวกับทะเบียนผู้รับบริการ และบันทึกประวัติส่วนบุคคลของผู้รับบริการ ประกอบด้วยรายการเลือกย่อย 3 รายการย่อย ได้แก่ สอบถามข้อมูล ทะเบียนผู้รับบริการ สอบข้อเท็จจริง ทั้งนี้จอภาพแต่ละจอภาพใช้ประกอบในแต่ละขั้นตอนการทำงานของสำนักงาน ฯ กล่าวคือ

2.1 **ขั้นตอนตรวจสอบทะเบียนและจัดทำทะเบียนผู้รับบริการ** เมื่อผู้ขอรับบริการมาติดต่อ ขั้นตอนแรกคือเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการตรวจสอบทะเบียนของผู้รับบริการ โดยเจ้าหน้าที่จะเข้าสู่ระบบแล้วเลือกรายการย่อยสอบถามข้อมูล ซึ่งอยู่ภายใต้รายการเลือกหลักทะเบียนผู้รับบริการ ดังรูปที่ 4.7 และ รูปที่ 4.8 เพื่อตรวจสอบว่าผู้ขอรับบริการที่มาติดต่อมีรายชื่อในฐานข้อมูลหรือไม่ หากไม่พบว่ามีรายชื่ออยู่ให้กดปุ่ม “จัดทำทะเบียนใหม่” เพื่อทำทะเบียนผู้รับบริการ โดยเจ้าหน้าที่จะเข้าไปสู่จอภาพทะเบียนผู้รับบริการ ดังรูปที่ 4.9



รูปที่ 4.7 จอภาพหลัก-รายการเลือกทะเบียนผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สอบถามข้อมูลผู้รับบริการ

ระบุเงื่อนไข :

เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ

เลขประจำตัวประชาชน

ตำแหน่ง

ชื่อ

สกุล

เลขที่อ้างอิง	เลขประจำตัว	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล
▶ 2559	3100904456271	นาย	สินดี	รักษาการ

รูปที่ 4.8 จอภาพสอบถามข้อมูล

จอภาพสอบถามข้อมูลมีจุดประสงค์สำหรับให้เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ สามารถค้นหาข้อมูลผู้รับบริการ โดยระบุเงื่อนไขการค้นหาจากจอภาพสอบถามข้อมูลได้ โดยใช้ข้อมูลเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างพร้อมกัน เช่น เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ เลขประจำตัวประชาชน คำหน้าชื่อ ชื่อ สกุล ถ้าปรากฏชื่อผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ บอกผ่านให้ผู้รับบริการไปติดต่อยื่นใบคำร้องเพื่อขอรับบริการกับเจ้าหน้าที่รับเรื่องเกี่ยวกับบริการสวัสดิการต่อไป กรณีไม่ปรากฏชื่อผู้รับบริการ ให้กดปุ่ม “จัดทำทะเบียนใหม่” เพื่อไปสู่จอภาพทะเบียนผู้รับบริการ เพื่อจัดทำทะเบียนก่อนบอกผ่านให้ผู้ขอรับบริการไปยื่นใบคำร้องต่อไป

ทะเบียนผู้รับบริการ

เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ: 2559 วันที่ติดต่อทำทะเบียน: 10/02/2542

เลขประจำตัวประชาชน: 3100904456271

ตำแหน่ง: นาย

ชื่อ: สันติ สกุล: ริกการดี

วันเกิด: 15/01/2512 อายุ: 30 ปี 1 เดือน เพศ: ชาย หญิง

ที่อยู่: 86 สุขุมวิท 77

อำเภอ: พระโขนง จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์: 10110

หมายเลขติดต่อ: 311-4527 742-3541

Navigation: << < > >> บันทึก ยกเลิก จบการทำงาน

รูปที่ 4.9 จอภาพทะเบียนผู้รับบริการ

จอภาพทะเบียนผู้รับบริการ มีจุดประสงค์สำหรับการจัดเก็บข้อมูลประวัติส่วนบุคคลเบื้องต้น ประกอบด้วยข้อมูล เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ วันที่ติดต่อทำทะเบียน เลขประจำตัวประชาชน คำนำชื่อ ชื่อ สกุล วันเกิด อายุ เพศ ที่อยู่รหัสไปรษณีย์ หมายเลขติดต่อ

สำหรับการเข้าถึงจอภาพทะเบียนผู้รับบริการสามารถเข้าได้จากหน้าจอสอบถามข้อมูลหรือเข้าจอภาพทะเบียนผู้รับบริการได้โดยตรง เช่น กรณีมีการแก้ไขข้อมูล โดยผู้ใช้เลือกรายการย่อยทะเบียนผู้รับบริการภายใต้รายการเลือกหลักทะเบียนผู้รับบริการ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอค้นหาผู้รับบริการ ให้เจ้าหน้าที่ใส่เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการเพื่อเลือกรายการข้อมูลทะเบียนของบุคคลที่ต้องการขึ้นมา ดังรูปจอภาพค้นหาผู้รับบริการ รูปที่ 4.10

กรุณาใส่เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการที่ต่อ.การค้นห

กรุณาใส่เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ: 2559

Buttons: ยกเลิก ตกลง

รูปที่ 4.10 จอภาพค้นหาผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ขั้นตอนสอบข้อเท็จจริง เมื่อผู้ขอรับบริการตรวจสอบทะเบียนแล้วจะไปติดต่อกับเจ้าหน้าที่บริการสวัสดิการ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะทำการสอบข้อเท็จจริง คือเป็นการซักถามประวัติ พูดคุยถึงปัญหาที่ประสบ รวมทั้งให้คำแนะนำถึงบริการที่ผู้ขอรับบริการควรจะยื่นเรื่องโดยเขียนเป็นใบคำร้องต่อสำนักงานฯ นอกจากนี้เจ้าหน้าที่จะจัดแผนที่บ้านและนัดเยี่ยมบ้านเพื่อให้นักสังคมสงเคราะห์ไปเยี่ยมที่ที่พัก พบปะกับญาติ หรือตรวจสอบสภาพปัญหาในภาพลึกต่อไป

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บริการสวัสดิการใช้จอบภาพใบสอบข้อเท็จจริงเพื่อบันทึกข้อมูลจากการสอบข้อเท็จจริงเพื่อเก็บเป็นข้อมูลไว้ หน้าจอบใบสอบข้อเท็จจริงมีจุดประสงค์ในการจัดเก็บข้อมูลประวัติส่วนบุคคลเพิ่มเติม เป็นข้อมูลรายละเอียดต่อจากข้อมูลที่จัดเก็บไว้แล้วเมื่อตอนจัดทำทะเบียนผู้รับบริการ จอบภาพใบสอบข้อเท็จจริงเข้าถึงได้โดยเลือกรายการย่อยสอบข้อเท็จจริง ซึ่งอยู่ภายใต้รายการเลือกหลักทะเบียนผู้รับบริการ

จอบภาพใบสอบข้อเท็จจริงประกอบด้วยส่วนบันทึกข้อมูล 4 ส่วน คือ ที่อยู่ผู้รับบริการ ผู้ติดต่อ ความพิการ และครอบครัว ดังรูปที่ 4.11 ถึงรูปที่ 4.14

- ที่อยู่ผู้รับบริการ ประกอบด้วยข้อมูล ที่อยู่ผู้รับบริการ รหัสไปรษณีย์ และหมายเลขติดต่อ
- ผู้ติดต่อ ประกอบด้วยข้อมูล ชื่อ-สกุล ที่อยู่ผู้ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน รหัสไปรษณีย์ และหมายเลขติดต่อ
- ความพิการ ประกอบด้วยข้อมูล ลักษณะความพิการ ซึ่งบุคคลหนึ่ง อาจมีความพิการได้หลายประเภท
- ครอบครัว ประกอบด้วยข้อมูล รายได้ครอบครัว สภาพครอบครัว

ใบสอบข้อเท็จจริง											
เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ	2559	วันที่ติดต่อลงทะเบียน	10/02/2542								
เลขประจำตัวประชาชน	3100904456271										
คำนำหน้าชื่อ	นาย	ชื่อ	สินดี								
วันเกิด	15/01/2512	อายุ	30 ปี 1 เดือน								
		เพศ	<input checked="" type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง								
		ชื่อ	รักการดี								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ที่อยู่</th> <th>ผู้ติดต่อ</th> <th>ความพิการ</th> <th>ครอบครัว</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"> ที่อยู่ผู้รับบริการ ที่อยู่ 06 สุขุมวิท 77 อำเภอ พระโขนง จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10110 หมายเลขติดต่อ 311-4527 742-3541 </td> </tr> </tbody> </table>				ที่อยู่	ผู้ติดต่อ	ความพิการ	ครอบครัว	ที่อยู่ผู้รับบริการ ที่อยู่ 06 สุขุมวิท 77 อำเภอ พระโขนง จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10110 หมายเลขติดต่อ 311-4527 742-3541			
ที่อยู่	ผู้ติดต่อ	ความพิการ	ครอบครัว								
ที่อยู่ผู้รับบริการ ที่อยู่ 06 สุขุมวิท 77 อำเภอ พระโขนง จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10110 หมายเลขติดต่อ 311-4527 742-3541											
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="จบการทำงาน"/>											

รูปที่ 4.11 จอบภาพใบสอบข้อเท็จจริงในส่วนที่อยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบสอบข้อเท็จจริง

เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ 2559 วันที่ติดต่อทางทะเบียน 10/02/2542
เลขประจำตัวประชาชน 3100904456271

ตำแหน่ง นาย ชื่อ สันติ สกุล ริกการดี
วันเกิด 15/01/2512 อายุ 30 ปี 1 เดือน เพศ ชาย หญิง

ชื่อผู้ **ผู้ติดต่อ** **ความพิการ** **ครอบครัว**

ก่อนผู้ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน
ชื่อ-สกุล นางแก้ว ริกการดี
ที่อยู่ 86 สุขุมวิท 77
หมายเลขติดต่อ 331-4527 742-3541

รูปที่ 4.12 จอภาพใบสอบข้อเท็จจริงในส่วนผู้ติดต่อ

ใบสอบข้อเท็จจริง

เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ 2559 วันที่ติดต่อทางทะเบียน 10/02/2542
เลขประจำตัวประชาชน 3100904456271

ตำแหน่ง นาย ชื่อ สันติ สกุล ริกการดี
วันเกิด 15/01/2512 อายุ 30 ปี 1 เดือน เพศ ชาย หญิง

ชื่อผู้ **ผู้ติดต่อ** **ความพิการ** **ครอบครัว**

ลักษณะความพิการ

รูปที่ 4.13 จอภาพใบสอบข้อเท็จจริงในส่วนความพิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบสอบข้อเท็จจริง

เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ: 2559 วันที่ติดต่อภาวะเบี่ยง: 10/02/2542
 เลขประจำตัวประชาชน: 3100904456271

ภาคภูมิใจ: นาย ชื่อ: สันติ สกุล: ริกการดี
 วันเกิด: 15/01/2512 อายุ: 30 ปี 1 เดือน เพศ: ชาย หญิง

ที่อยู่	ผู้ติดต่อ	ความพิการ	ครอบครัว
รายได้ครอบครัว: 7,600.00 บาท/เดือน			
สภาพครอบครัว: อาศัยอยู่บ้านเช่า รับจ้างก่อสร้างทั้งสามี-ภรรยา มีบุตร 2 คน อายุ 2 ปี และ 5 ปี			

บันทึก ยกเลิก จบการทำงาน

รูปที่ 4.14 จอภาพใบสอบข้อเท็จจริงในส่วนครอบครัว

3. สวัสดิการ

3.1 ขั้นตอนผู้รับบริการยื่นใบคำร้อง เมื่อผู้รับบริการดำเนินการเรื่องทะเบียนเรียบร้อยและต้องการยื่นเรื่องเพื่อขอรับสวัสดิการ ผู้รับบริการจึงไปยื่นใบคำร้องต่อเจ้าหน้าที่บริการ

ระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ

กำหนดค่าระบบ ทะเบียนผู้รับบริการ สวัสดิการ รายงาน ลอกจากระบบ

ใบคำร้อง-ผลการพิจารณา
 รับเงินสวัสดิการ

รูปที่ 4.15 จอภาพหลัก-รายการเลือกสวัสดิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สวัสดิการ ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่จะเข้าสู่ระบบงาน โดยเลือกที่รายการเลือกหลักสวัสดิการ รายการย่อยใบคำร้อง-ผลการพิจารณา ตามรูปที่ 4.15 ทั้งนี้การเข้าถึงจอภาพใบคำร้องขอรับบริการเพื่อบันทึกข้อมูลใบคำร้อง จะปรากฏจอภาพค้นหาผู้รับบริการ/ใบคำร้อง ดังรูปที่ 4.16 ให้เจ้าหน้าที่ใส่เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการเพื่อเลือกรายการข้อมูลของบุคคลที่ต้องการขึ้นมา จอภาพใบคำร้องขอรับบริการมีรายละเอียดดังรูปที่ 4.17

กรณใส่เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ/เลขที่ใบคำร้อง ที่ต้องการค้นหา

กรณใส่เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ: 2559

และ/หรือเลขที่ใบคำร้อง:

ยกเลิก ตกลง

รูปที่ 4.16 จอภาพค้นหาผู้รับบริการ/ใบคำร้อง

ใบคำร้องขอรับบริการ-ผลการพิจารณา

เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ: 2559 วันที่ติดต่อทางทะเบียน: 10/02/2542

เลขประจำตัวประชาชน: 3100904456271

คำนำหน้าชื่อ: นาย ชื่อ: สันติ สกุล: ธิการดี

วันเกิด: 15/01/2512 อายุ: 30 ปี 1 เดือน เพศ: ชาย หญิง

ใบคำร้อง **ผลการพิจารณา**

เลขที่ใบคำร้อง: 3027 วันที่ยื่นเรื่อง: 10/02/2542

บริการที่มาขอรับ: กายอุปกรณ์ฯ

หน่วยงานที่ส่งต่อ: รพ.จุฬาลงกรณ์

พิจารณาเรื่อง: รับเรื่องเริ่มต้น ไม่รับเรื่องเริ่มต้น

รายการใหม่ << < > >> ยกเลิก บันทึก จบการทำงาน

รูปที่ 4.17 จอภาพใบคำร้องขอรับบริการ-ผลการพิจารณา ในส่วนใบคำร้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในส่วนใบคำร้อง ใบคำร้องประกอบด้วยข้อมูล เลขที่ใบคำร้อง วันที่ยื่นเรื่อง บริการที่มาขอรับ หน่วยงานที่ส่งต่อ พิจารณารับเรื่องขั้นต้น สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้นที่ได้รับการบันทึกเข้าไปแล้วจะถูกดึงขึ้นมาจากรฐานข้อมูลเพื่อแสดงผล

3.2 ขั้นตอนการบันทึกผลการพิจารณา เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับผลการพิจารณาการขอรับบริการสวัสดิการของบุคคลแล้วนำข้อมูลมาบันทึกเข้าสู่ระบบ โดยใช้จอภาพใบคำร้องขอรับบริการ-ผลการพิจารณา ในส่วนของผลการพิจารณา ดังรูปที่ 4.18

ใบคำร้องขอรับบริการ-ผลการพิจารณา

เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ: 2559 วันที่ติดต่อทำทะเบียน: 10/02/2542

เลขประจำตัวประชาชน: 3100904456271

คำขานำชื่อ: นาย ชื่อ: สันติ สกุล: ริกการดี

วันเกิด: 15/01/2512 อายุ: 30 ปี 1 เดือน เพศ: ชาย หญิง

ใบคำร้อง **ผลการพิจารณา**

เลขที่หนังสือผลการพิจารณา: รส 0415/0173 ลงวันที่: 03/03/2542

ผลการพิจารณา: ไม่อนุมัติ อนุมัติ ประเภทบริการที่ได้รับอนุมัติ: กายอุปกรณ์

จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ: 15,000.00 บาท

รายละเอียดอื่น: ข้อเข้าโลหะ 1 หน่วย

บันทึก ยกเลิก จบการทำงาน

รูปที่ 4.18 จอภาพใบคำร้องขอรับบริการ-ผลการพิจารณา ในส่วนผลการพิจารณา

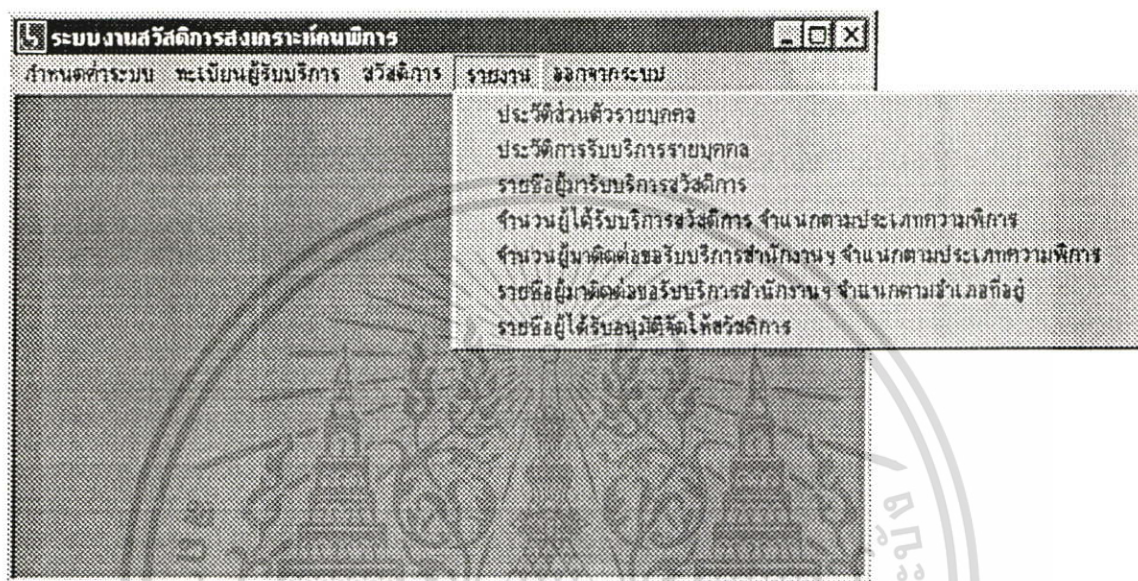
จอภาพในส่วนผลการพิจารณา ประกอบด้วยข้อมูล เลขที่หนังสือผลการพิจารณา วันที่หนังสือผลการพิจารณา ผลการพิจารณา ประเภทบริการที่ได้รับอนุมัติ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ และรายละเอียดอื่น

3.3 ขั้นตอนบันทึกการรับเงินสวัสดิการ เมื่อผู้รับบริการมารับเงินสวัสดิการ เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ทำการบันทึกข้อมูลการรับเงินสวัสดิการโดยใช้จอภาพรับเงินสวัสดิการดังรูปที่ 4.19

รูปที่ 4.19 จอภาพรับเงินสวัสดิการ

จอภาพรับเงินสวัสดิการ ประกอบด้วยข้อมูล เลขที่ใบรับเงินสวัสดิการ จำนวนเงินที่รับ วันที่รับบริการ สำหรับจอภาพนี้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลใบคำร้อง และผลการพิจารณาของบุคคลได้ด้วย เพื่อช่วยเป็นการตรวจสอบความถูกต้องในการทำงาน

4. รายงาน รายการเลือกหลักรายงานดังรูปที่ 4.20 จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการจัดทำรายงานที่ใช้ในการทำงาน ข้อมูลที่ใช้ในการทำรายงานมาจากการประมวลผลข้อมูลในฐานข้อมูลระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ ตัวอย่างรายงานจำนวน 7 รายงานจะแสดงในส่วนของการออกแบบรายงานต่อไป



รูปที่ 4.20 จอภาพรายการเลือกหลัก-รายงาน

5. ออกจากระบบ รายการเลือกหลักออกจากระบบ ใช้สำหรับเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานต้องการเลิกจากการทำงานระบบ โดยออกจากระบบงาน

รายงานประวัติการรับบริการรายบุคคล

เลขที่อ้างอิงผู้รับบริการ: 465

เลขประจำตัวประชาชน: 3781123477010

คำนำชื่อ: นาง

ชื่อ: หน้อย

สกุล: จักสาน

วันเกิด: 01/12/2499

อายุ: 43 ปี 3 เดือน

วันที่ติดต่อทำทะเบียน: 05/11/2538

ลำดับที่	ประเภท บริการ	จำนวนเงิน (บาท)	วันที่รับบริการ	หน่วยงานที่ส่งต่อ
1	สงเคราะห์ครอบครัว	6,000.00	10/01/2539	รพ.ราชวิถี
2	เบี้ยยังชีพ	500.00	29/11/2540	มูลนิธิเพื่อเด็กพิการ
3	กายอุปกรณ์ฯ	120,000.00	12/12/2540	ศ.สิรินธรเพื่อการฟื้นฟูฯ

รูปที่ 4.22 รายงานประวัติการรับบริการรายบุคคล

รายงานรายชื่อผู้มารับบริการสวัสดิการ

วันที่ 02/01/2541 ถึง วันที่ 30/03/2541

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ประเภทบริการ	วันที่ รับบริการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	นส.สรารัตน์ ดวงเนตร	เบี้ยยังชีพ	01/02/2542	500.00
2	นายรัฐ สหการวิเทศ	เบี้ยยังชีพ	01/02/2542	500.00
3	นายรัฐ สหการวิเทศ	เบี้ยยังชีพ	01/03/2542	500.00
4	ดญ.นก สามัคคี	เบี้ยยังชีพ	01/03/2542	500.00

รูปที่ 4.23 รายงานรายชื่อผู้มารับบริการสวัสดิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานจำนวนผู้ได้รับบริการ เบี้ยยังชีพ จำแนกตามประเภทความพิการ
วันที่ 02/01/2542 ถึงวันที่ 30/03/2542

ประเภทความพิการ	ชาย (ราย)	หญิง (ราย)	รวม (ราย)
ทางการมองเห็น	5	5	10
ทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย	5	5	10
ทางกายหรือการเคลื่อนไหว	5	5	10
ทางจิตใจหรือพฤติกรรม	5	5	10
ทางสติปัญญาหรือการเรียนรู้	5	5	10
ซ้ำซ้อน	5	5	10
รวม	30	30	60

รูปที่ 4.24 รายงานจำนวนผู้ได้รับบริการสวัสดิการ จำแนกตามประเภทความพิการ

รายงานจำนวนผู้มาติดต่อขอรับบริการสำนักงานฯ จำแนกตามประเภทความพิการ
วันที่ 02/01/2542 ถึงวันที่ 30/03/2542

ประเภทความพิการ	ชาย (ราย)	หญิง (ราย)	รวม (ราย)
ทางการมองเห็น	10	10	20
ทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย	10	10	20
ทางกายหรือการเคลื่อนไหว	10	10	20
ทางจิตใจหรือพฤติกรรม	10	10	20
ทางสติปัญญาหรือการเรียนรู้	10	10	20
ซ้ำซ้อน	10	10	20
รวม	60	60	120

รูปที่ 4.25 รายงานจำนวนผู้มาติดต่อขอรับบริการสำนักงานฯ จำแนกตามประเภทความพิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานรายชื่อผู้มาติดต่อขอรับบริการสำนักงานฯ จำแนกตามอำเภอที่อยู่

วันที่ 02/01/2542 ถึงวันที่ 30/03/2542

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ประเภทบริการ	วันที่ยื่นเรื่อง
1	นส.แก้วตา สีसान	45 สุขุมวิท 77 พระโขนง กรุงเทพมหานคร 10110	สงเคราะห์ครอบครัว	02/01/2542
2	นายรัตน์ วิรัตน์การ	338 ชุมชนหลังวัดมทานาค สุขุมวิท 77 พระโขนง กรุงเทพมหานคร 10110	สงเคราะห์ครอบครัว	05/02/2542
3	นายพานิช คำชายดี	209/44 สุขุมวิท 67 พระโขนง กรุงเทพมหานคร 10110	เบี้ยยังชีพ	10/02/2542
4	ดญ.ดวงเดือน ใจรักสามัคคี	164/9 ชุมชนวัดบางแก้ว สุขุมวิท 50 พระโขนง กรุงเทพมหานคร 10110	กายอุปกรณ์ฯ	26/02/2542

รูปที่ 4.26 รายงานรายชื่อผู้มาติดต่อขอรับบริการสำนักงานฯ จำแนกตามอำเภอที่อยู่

รายงานรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติจัดให้สวัสดิการ
วันที่ 02/01/2542 ถึงวันที่ 30/03/2542

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่ใบคำร้อง	เลขที่หนังสือ ผลการพิจารณา	วันที่หนังสือ ผลการพิจารณา	ประเภทบริการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	นส. สรารัตน์ ดวงเนตร	3418	รส 0415/2546	02/01/2542	เบี้ยยังชีพ	60,000.00
2	นายรัฐ สหการวิเทศ	3420	รส 0415/2548	03/01/2542	เบี้ยยังชีพ	60,000.00
3	นายรัฐ สหการวิเทศ	3681	รส 0415/2563	15/02/2542	กายอุปกรณ์	20,000.00
4	ตญ.นก สามัคคี	3700	รส 0415/02598	26/02/2542	สงเคราะห์ครอบครัว	3,000.00

รูปที่ 4.27 รายงานรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติจัดให้สวัสดิการ

บทที่ 5

สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

5.1 ผลการศึกษา

ในการศึกษาวิเคราะห์ และออกแบบระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ สำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ สรุปได้ดังนี้

5.1 การศึกษารวบรวมข้อมูล

จากการศึกษารวบรวมข้อมูลพบว่างานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ แบ่งเป็นงานใหญ่ 2 งานคือ งานทะเบียนผู้รับบริการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนผู้รับบริการ รวมทั้งการจัดเก็บประวัติส่วนบุคคลของผู้รับบริการ และงานจัดบริการสวัสดิการ เกี่ยวข้องกับการให้คำแนะนำ การพิจารณาจัดให้บริการสวัสดิการ

5.2 การออกแบบฐานข้อมูล

การศึกษาเริ่มจากการรวบรวมเอกสารที่มีการใช้ในระบบการปฏิบัติงาน ทำการวิเคราะห์สภาพปัญหา และความต้องการในการจัดเก็บข้อมูล นำข้อมูลที่ได้รับมาเขียนแผนภาพการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram) ของระบบปัจจุบันและระบบใหม่ สร้างแบบจำลองความสัมพันธ์ของข้อมูล โดยเขียนแผนภาพ E-R Diagram และใช้กระบวนการ Normalization ในการออกแบบตารางการจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลให้อยู่ในแบบ 5 NF (Fifth Normal Form) ดังตารางในบทที่ 3

นอกจากนี้จากการศึกษาดังกล่าว ได้ออกแบบเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บข้อมูลและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน กล่าวคือ การจัดเก็บประวัติส่วนบุคคลและประวัติการรับบริการของบุคคล ให้มีการจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลที่สามารถใช้ข้อมูลร่วมกัน แทนการแยกจัดเก็บประวัติไว้แต่ละงาน และเก็บในแฟ้มเอกสาร ทำให้สืบค้นยาก และในกรณีที่บุคคลขอรับบริการมากกว่าหนึ่งประเภท เจ้าหน้าที่จะมีการเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกัน ซึ่งอาจเกิดมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง อีกทั้งไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับบริการประเภทอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งระบบใหม่สามารถจัดทำรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติจัดให้สวัสดิการ เจ้าหน้าที่ไม่จำเป็นต้องคัดลอกด้วยมือเพื่อทำรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติ

5.3 การออกแบบจอภาพและรายงาน

จากตารางข้อมูลที่ออกแบบไว้ นำไปจัดทำต้นแบบ (Prototype) และตัวอย่างรายงาน ได้ดังนี้คือ

จอภาพการทำงานหลัก	11	จอภาพ
จอภาพสนับสนุนการทำงาน	6	จอภาพ
รายงาน	7	รายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

1. การศึกษานี้ได้ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบงานสวัสดิการสงเคราะห์คนพิการ สำหรับงานประเภทบริการที่เป็นรูปของเงินสวัสดิการ ซึ่งมีขั้นตอน รูปแบบชัดเจน อันจะมีแนวโน้มนำไปสู่ความสำเร็จของการพัฒนาระบบงาน การศึกษายังไม่ครอบคลุมประเภทงานบริการทั้งหมด ประเด็นการวิเคราะห์ถึงขั้นตอน ระเบียบปฏิบัติงานเป็นปัจจัยสำคัญมากประการหนึ่งของการพัฒนาระบบงาน หากงานที่จะพัฒนาใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการทำงานมีการเปลี่ยนแปลง ระเบียบบ่อยครั้ง หรือผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญในเรื่องการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน การนำระบบคอมพิวเตอร์เข้าไปใช้งานอาจจะไม่ประสบความสำเร็จ ไม่สามารถสนองตามวัตถุประสงค์ได้ ดังนั้นการพัฒนาขยายระบบงานคอมพิวเตอร์ต้องคำนึงถึงเรื่องนี้ด้วย โดยเฉพาะในส่วนราชการที่มีขั้นตอนซับซ้อนในการปฏิบัติงาน

2. การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบงานนี้ได้คัดเลือกเก็บเฉพาะข้อมูลหลักที่เกี่ยวข้องสำคัญกับฟังก์ชันการทำงาน ในการขยายผลเพื่อพัฒนาระบบงานใช้จริงสามารถวิเคราะห์เก็บข้อมูลรายละเอียดอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้สนองความต้องการในการใช้งานจริงได้มากขึ้น



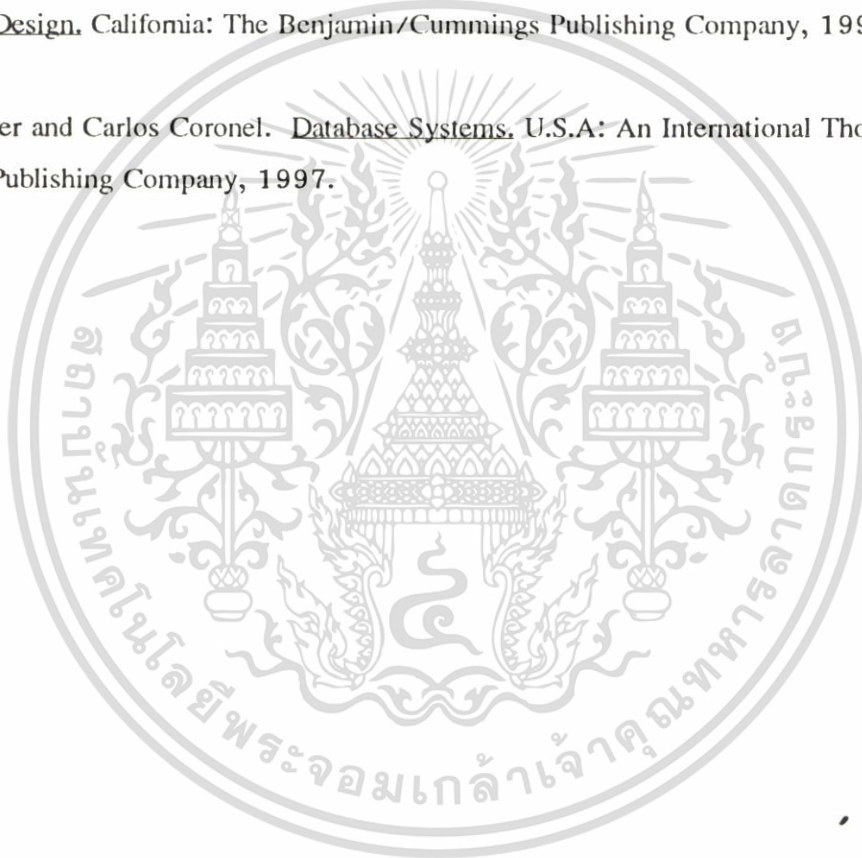
บรรณานุกรม

ประชาสงเคราะห์, กรม. รายงานประจำปี 2541. กรุงเทพฯ: รุ่งศิลป์การพิมพ์, 2541.

Choksi, B. Computer Uses in Social Work. Educational Project. U.S.A: College of Education, University of Illinois at Urbana-Champaign. 1995.

Hoffer, Jeffrey A., Joey F. George, and Joseph S. Valacich. Modem Systems Analysis and Design. California: The Benjamin/Cummings Publishing Company, 1996.

Rob, Peter and Carlos Coronel. Database Systems. U.S.A: An International Thomson Publishing Company, 1997.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นางสาวกมลพรรณ พันพึ้ง
วันเกิด 25 พฤษภาคม 2513
สถานที่เกิด กรุงเทพมหานคร
ประวัติการศึกษา รัฐศาสตร์บัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2534
สังคมสงเคราะห์ศาสตร์มหาบัณฑิต
University of Kent, U.K. 2537
ประวัติการทำงาน นักสังคมสงเคราะห์ (2537- ปัจจุบัน)
สำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ
กรมประชาสงเคราะห์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้