

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.

# การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล

## ด้านสวัสดิการพนักงาน

### The System Development for Human Resource Management in Personnel Benefits and Welfare Division.



โดย

นางสาวพรทิพย์ สามารทธิพิชญ์

รหัส 44067243

วัน เดือน ปี.....	02 พ.ค. 2550
เลขทะเบียน.....	03006
เลขเรียกหนังสือ.....	คทท. ๗.๒๓๙ก ๒๕๔๕
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล."	

อาจารย์ที่ปรึกษา

ผศ.ดร. ประจวบ วานิชขมวล



\*H003006\*

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษาระดับปริญญาตรี

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2545

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>ชื่อหัวข้อ</b>	การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลด้านสวัสดิการ พนักงาน
<b>นักศึกษา</b>	นางสาวพรทิพย์ สามารถทิพย์
<b>อาจารย์ที่ปรึกษา</b>	ผศ.ดร.ประจวบ วาณิชชัชวาล
<b>ระดับการศึกษา</b>	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
<b>แขนงวิชา</b>	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
<b>ปีการศึกษา</b>	2545

### บทคัดย่อ

การบริหารงานบุคคล ถือได้ว่าเป็นสิ่งที่ผู้บริหารขององค์กรควรคำนึงถึง เพราะสิ่งที่สำคัญในการทำให้องค์กรประสบความสำเร็จได้ ก็คือ บุคลากรขององค์กรนั่นเอง บุคลากรจึงถือได้ว่าเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อองค์กร ไม่ว่าจะองค์กรนั้นมีขนาดเล็กหรือใหญ่ก็ตาม ดังนั้นการสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับบุคลากรภายในองค์กร เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น องค์กรควรจะมีการจัดการทางด้านสวัสดิการที่ดี การศึกษาโครงการพิเศษนี้ มีแนวความคิด คือ วิเคราะห์ปัญหาของระบบงานปัจจุบันและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้งออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลด้านสวัสดิการพนักงานขึ้นมา เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจการบริหารงานของผู้บริหารและใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาอำนวยการทางด้านสวัสดิการพนักงานให้มีรูปแบบที่เหมาะสม สร้างความพึงพอใจให้พนักงานขององค์กรได้

<b>Title</b>	The System Development for Human Resource Management in Personnel Benefits and Welfare Division
<b>Student</b>	Miss Pornthip Samartthip
<b>Advisor</b>	Asst.Prof. Prachuab Vanitchatchavan, Ph.D.
<b>Level of Study</b>	Master of Science in Information Technology
<b>Major</b>	Information Technology Management
<b>Academic Year</b>	2002

## ABSTRACT

Personnel management is a factor that the manager should consider important. Because of the fact that it could bring success to both persons and the organization itself. Person are very important resource to an organization either large or small. Good organization will provide best benefits to inspire persons to do the best at their jobs. Main concept of this special project is to analyze problems of nowadays working system, and to identify solutions. This project will focus on development for human resource management in personnel benefits and welfare and how to create proper benefits so that the manager could easily make a decision. This project will also aim to suggest a direction to develop servicing system and to suggest benefits that could satisfy all persons in organization.

## กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำโครงการศึกษาระณีพิเศษนี้ สำเร็จลุล่วงได้เกิดจากบุคคลหลายท่านที่ได้ให้ข้อมูล คำแนะนำและให้ข้อคิดเห็นต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำโครงการศึกษาในครั้งนี้ ผู้จัดทำจึง ขอขอบพระคุณ ผศ.ดร.ประจวบ วานิชชัชวาล อาจารย์ที่ปรึกษาในการให้คำปรึกษาจนโครงการ ศึกษาระณีพิเศษฉบับนี้แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการพนักงานธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน) ที่เอื้อเฟื้อข้อมูลในการจัดทำรายงาน คุณธวัชชัย ปานศิริอาษาที่ให้คำแนะนำในการจัดทำโปรแกรม เป็นอย่างดี ตลอดจนผู้มีอุปการะคุณทุกท่านที่ไม่ได้เอ่ยนามในที่นี้ ในการให้กำลังใจและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ จนทำให้ผู้ศึกษาสามารถจัดทำโครงการศึกษาระณีพิเศษนี้สำเร็จได้

พรทิพย์ สามารถทิพย์



## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญภาพ.....	VII
บทที่	
1. บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ .....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ .....	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ .....	3
1.4 ขั้นตอนและวิธีดำเนินการศึกษา .....	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	4
2. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	5
2.1 ทฤษฎีด้านการพัฒนาและออกแบบระบบ แบบ System Development Life Cycle (SDLC) .....	5
2.2 ทฤษฎีด้านการจัดการระบบฐานข้อมูล.....	8
2.3 กระบวนการ Normalization.....	9
2.4 แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram: DFD).....	11
2.5 พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) .....	12
3. การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน .....	13
3.1 โครงสร้างและหน้าที่ภายในองค์กร .....	13
3.2 รายละเอียดสวัสดิการพนักงานและสิทธิประโยชน์ .....	15
3.3 ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ .....	26

3.4	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....	26
3.5	ขอบเขตของปัญหา.....	31
3.6	แนวทางการแก้ปัญหา .....	31
4.	การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่.....	32
4.1	การศึกษาและวิเคราะห์ระบบงาน .....	32
4.2	การออกแบบระบบฐานข้อมูล .....	37
4.3	พจนานุกรมข้อมูล .....	39
5.	การออกแบบหน้าจอและรายงาน .....	49
5.1	การออกแบบหน้าจอ .....	49
5.2	การออกรายงาน .....	62
6.	สรุปผลการพัฒนาระบบ .....	69
6.1	สรุปผลการศึกษา .....	69
6.2	ข้อเสนอแนะ .....	69
	บรรณานุกรม.....	71
	ประวัติผู้เขียน.....	72



## สารบัญตาราง

หน้า

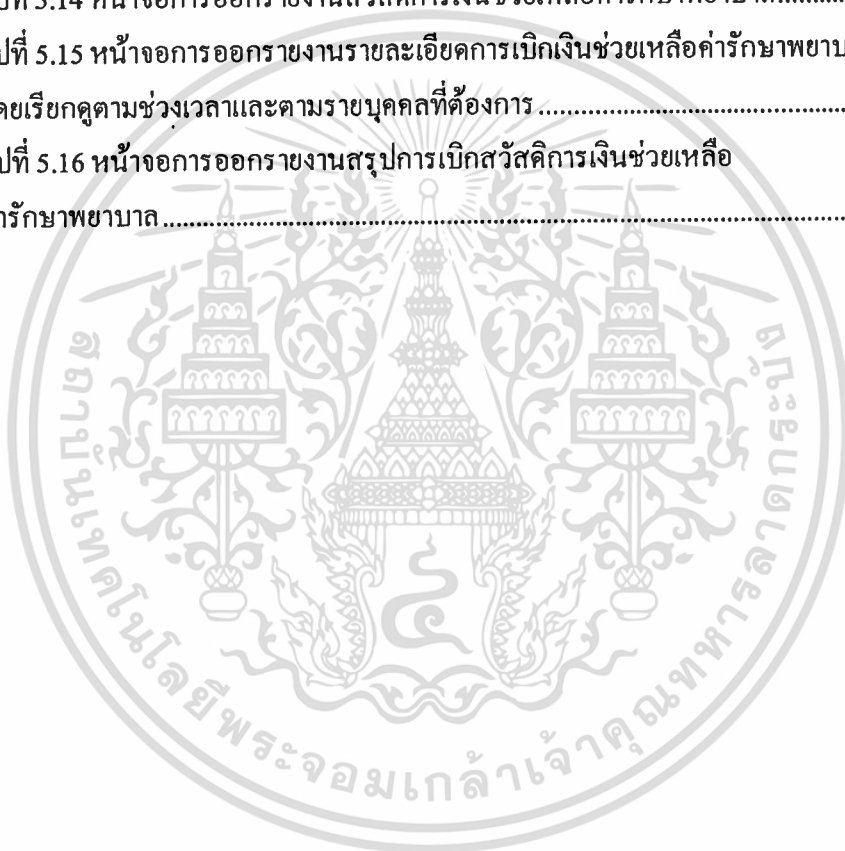
ตารางที่

1. ตารางที่ 3.1 รายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาล .....	16
2. ตารางที่ 3.2 รายละเอียดการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร .....	17
3. ตารางที่ 4.1 ข้อมูลพนักงาน .....	39
4. ตารางที่ 4.2 ตำแหน่งงาน .....	40
5. ตารางที่ 4.3 สังกัดงาน .....	41
6. ตารางที่ 4.4 ฝ่ายงาน .....	41
7. ตารางที่ 4.5 การรักษาพยาบาล.....	41
8. ตารางที่ 4.6 ข้อมูลบุตร.....	42
9. ตารางที่ 4.7 ค่าเล่าเรียนบุตร.....	43
10. ตารางที่ 4.8 เงินกู้.....	43
11. ตารางที่ 4.9 ประเภทการกู้เงิน.....	44
12. ตารางที่ 4.10 ผู้ค้ำประกัน.....	44
13. ตารางที่ 4.11 รายชื่อผู้ค้ำประกันสำหรับ 1 บัญชีเงินกู้.....	45
14. ตารางที่ 4.12 หลักประกัน.....	46
15. ตารางที่ 4.13 รายละเอียดการเบิกค่าเล่าเรียน .....	46
16. ตารางที่ 4.14 ชื่อโรงพยาบาล.....	47
17. ตารางที่ 4.15 ชื่อโรค.....	47
18. ตารางที่ 4.16 ระดับการทำงาน.....	47
19. ตารางที่ 4.17 ระดับหน้าที่การทำงาน.....	48
20. ตารางที่ 4.18 หน้าที่การทำงาน .....	48
21. ตารางที่ 4.19 ควบคุมการเข้าสู่ระบบ .....	48

## สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
1. รูปที่ 2.1 สัญลักษณ์แทน External Entity.....	11
2. รูปที่ 2.2 สัญลักษณ์แทน Process.....	12
3. รูปที่ 2.3 สัญลักษณ์แทน Data Store.....	12
4. รูปที่ 2.4 สัญลักษณ์แทน Data Flow.....	12
5. รูปที่ 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล.....	27
6. รูปที่ 3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกสวัสดิการค่าใช้จ่ายในการศึกษามุตร.....	28
7. รูปที่ 3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกสวัสดิการเงินกู้เคหสงเคราะห์.....	29
8. รูปที่ 3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกสวัสดิการเงินกู้เพื่อช่วยเหลือค่าใช้จ่ายใน ครอบครัว (เงินกู้ 5 เท่า).....	30
9. รูปที่ 4.1 Context Diagram.....	33
10. รูปที่ 4.2 Data Flow Diagram Level 1.....	34
11. รูปที่ 4.3 Data Flow Diagram Level 2 (Process 1.0).....	35
12. รูปที่ 4.4 Data Flow Diagram Level 2 (Process 2.0).....	35
13. รูปที่ 4.5 Data Flow Diagram Level 2 (Process 3.0).....	36
14. รูปที่ 4.6 Data Flow Diagram Level 2 (Process 4.0).....	36
15. รูปที่ 4.7 E-R Model.....	37
16. รูปที่ 4.8 E-R Schema.....	38
17. รูปที่ 5.1 การเข้าสู่ระบบ.....	49
18. รูปที่ 5.2 การแจ้งเตือนหากมีการใส่รหัสผ่านในการเข้าระบบถูกต้อง.....	50
19. รูปที่ 5.3 เมนูหลักของสวัสดิการพนักงาน.....	51
20. รูปที่ 5.4 สวัสดิการเงินช่วยเหลือ.....	52
21. รูปที่ 5.5 สวัสดิการเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล.....	53
22. รูปที่ 5.6 การบันทึกรายการเข้าสู่ระบบ.....	54

23. รูปที่ 5.7 การบันทึกการขายการอนุมัติราชการ .....	55
24. รูปที่ 5.8 การแก้ไขข้อมูล .....	56
25. รูปที่ 5.9 สวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการศึกษาบุตร .....	57
26. รูปที่ 5.10 สวัสดิการเงินกู้ .....	58
27. รูปที่ 5.11 สวัสดิการเงินกู้เพื่อช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในครอบครัว .....	59
28. รูปที่ 5.12 สวัสดิการเงินกู้เคหสงเคราะห์ .....	60
29. รูปที่ 5.13 รายละเอียดผู้ค้าประกัน .....	61
30. รูปที่ 5.14 หน้าจอการออกรายงานสวัสดิการเงินช่วยเหลือคำรักษาพยาบาล .....	62
31. รูปที่ 5.15 หน้าจอการออกรายงานรายละเอียดการเบิกเงินช่วยเหลือคำรักษาพยาบาล โดยเรียกดูตามช่วงเวลาและตามรายบุคคลที่ต้องการ .....	63
32. รูปที่ 5.16 หน้าจอการออกรายงานสรุปการเบิกสวัสดิการเงินช่วยเหลือ คำรักษาพยาบาล .....	64



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ

การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนการนำเทคโนโลยีที่ก้าวหน้ามาใช้งาน ทำให้โครงสร้างขององค์กรต่างๆ เปลี่ยนไปและมีความซับซ้อนมากขึ้น จึงเป็นการยากที่หน่วยงานทางด้านบุคลากรจะปฏิบัติงานบริหารบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะนอกจากปัญหาดังกล่าวแล้ว งานด้านบริหารบุคคลยังต้องอาศัยข้อมูล กฏระเบียบ หลักเกณฑ์ ซึ่งมีปริมาณข้อมูลค่อนข้างมาก ดังนั้นการที่จะให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต่อการดำเนินการบริหารงานบุคคล ไม่ว่าจะผ่านทาง ด้าน การสอบคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การปรับเงินเดือนให้เป็นไปตามวุฒิที่เพิ่มขึ้น การบริการให้ สวัสดิการต่างๆ กับพนักงาน ตลอดจนการปรับปรุงการบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้อง กับนโยบายและรองรับการเปลี่ยนแปลง ในอนาคต หรือรองรับเทคโนโลยีที่พัฒนาไปอย่างไม่มีหยุดนั้น เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลจำเป็นต้องมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล ที่ถูกต้อง และทันสมัย เพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้บริหารมีความจำเป็นต้องตัดสินใจในการดำเนินงาน ในทางที่เกิดประโยชน์สูงสุด สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทางเลือกในการดำเนินการจำเป็นต้องมี ข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ต้อง ตัดสินใจ อย่างเพียงพอ ข้อมูลและสารสนเทศที่ผู้บริหาร ได้รับจะต้องมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ รวมทั้งทันต่อ เวลาที่ต้องการด้วย ดังนั้นในการบริหารงานจึงจำเป็นต้องมีหน่วยจัดเตรียมข้อมูล จัดรวบรวมข้อมูล จากแหล่งต่างๆ ตามความต้องการและความจำเป็น ข้อมูลที่รวบรวมได้จะถูกเก็บรักษาไว้เพื่อนำ มาประมวลผล และวิเคราะห์ให้อยู่ในรูปแบบที่ผู้บริหารต้องการ เพื่อใช้ประกอบการ ตัดสินใจ บริหารงานได้อย่าง ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากที่สุด เพราะทรัพยากรบุคคลนับได้ว่าเป็น ทรัพยากรที่มีค่ายิ่งในองค์กร

สถาบันด้านธนาคารพาณิชย์ เป็นองค์กรที่มีความสำคัญและมีบทบาทมากในสังคมปัจจุบัน เพราะเป็นองค์กรธุรกิจที่ให้บริการทั้งทางด้านเงินฝากและให้บริการด้านสินเชื่อในรูปแบบต่างๆ ไม่ว่าจะภาครัฐหรือภาคเอกชน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน) ถือได้ว่าองค์กรที่มีขนาดใหญ่และเป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป ดังนั้นธนาคารจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

มากขึ้น และสิ่งที่สำคัญในการที่จะทำให้องค์กรประสบความสำเร็จได้ก็คือ บุคลากรของ องค์กรทางธนาคาร จึงได้เน้นความสำคัญในด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ การพัฒนาบุคลากรเป็นงานที่ค่อนข้างซับซ้อน และมีความจำเป็นที่ต้องอาศัยเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการบริหารงาน ดังนั้นฝ่ายการพนักงาน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน) ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์หวัจจัยงานบุคคล เพื่อวางระบบเสนอนโยบายด้านการจ้างงาน จัดทำแผนกำลังคน โครงสร้างตำแหน่ง การบริหารเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และอำนวยความสะดวกด้านสวัสดิการ ผลประโยชน์เกี่ยวกับอื่น ๆ จัดการฝึกอบรมพนักงาน เป็นต้น จึงได้ให้ความสำคัญกับการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว ว่าต้องการความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพราะจะต้องทำเป็นประจำ ซึ่งในปัจจุบันทางองค์กรยังไม่มีเครื่องมือหรือระบบสารสนเทศที่ดีพอ ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลพนักงานในด้านต่างๆ การจัดเก็บข้อมูลส่วนใหญ่ยังอยู่ในรูปของเอกสาร จึงทำให้สิ้นเปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บ การเคลื่อนย้ายเอกสารที่มีปริมาณมากอาจทำให้เอกสารบางอย่างสูญหายได้ โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลจะเก็บโดยใช้โปรแกรม Personnel Information System (PIS) ผ่าน ระบบ KISS ซึ่งโปรแกรมดังกล่าวได้ใช้มาเป็นระยะเวลาอันแล้ว ประกอบกับระบบดังกล่าว สามารถจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของพนักงานเท่านั้น ไม่สามารถรองรับการทำงานในปัจจุบันที่มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นและซับซ้อนมากขึ้นได้ รวมทั้งไม่อาจนำข้อมูลที่มีอยู่มาประมวลผล เพื่อจัดทำระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร ทำให้ผู้บริหารไม่มีเครื่องมือที่ดี ที่ใช้ช่วยในการตัดสินใจบริหารองค์กรได้ แนวทางที่จะแก้ไขปัญหาในจุดนี้ คือ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลขึ้นมาเพื่อช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูลทางด้านต่างๆ ของพนักงานให้มีความถูกต้อง และทันสมัยอยู่เสมอ แต่การศึกษาในครั้งนี้มีข้อจำกัดทางด้านเวลา ประกอบกับงานทางด้านบุคคลของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน) ประกอบด้วยฝ่ายงานต่างๆหลายฝ่ายงาน ผู้ศึกษาจึงได้ศึกษาเฉพาะการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้กับการบริหารการจัดสวัสดิการพนักงาน เท่านั้น

## 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 ศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับ การบริหารงานบุคคลทางด้านสวัสดิการพนักงาน ให้มีประสิทธิภาพในการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล โดยรวบรวมและจัดเก็บให้อยู่ในรูปของฐานข้อมูล เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา แก้ไข ปรับปรุงข้อมูล ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- 1.2.2 เพื่อลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านสวัสดิการพนักงาน
- 1.2.3 เพื่อให้ระบบการจัดเก็บข้อมูล มีโครงสร้างที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.2.4 สนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารงานของผู้บริหารงาน เพื่อให้ผู้บริหาร ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถนำข้อมูลนั้นๆ ไปใช้ในการตัดสินใจในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.2.5 เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการพัฒนาการอำนวยความสะดวกทางด้านสวัสดิการพนักงาน ให้มีรูปแบบที่เหมาะสม สร้างความพึงพอใจให้กับพนักงานในองค์กรได้

### 1.3 ขอบเขตของโครงการ

เนื่องจากฝ่ายการพนักงาน ของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน) ประกอบด้วยหน่วยงานต่างๆ 7 หน่วยงาน อันได้แก่ ส่วนวางแผนอัตราค่าจ้างและการจ้าง ส่วนบริหารเงินเดือน ส่วนอำนาจการพนักงาน ส่วนรักษาความปลอดภัย ศูนย์ฝึกอบรม กลุ่มการเจ้าหน้าที่บริหาร และส่วนสวัสดิการพนักงาน ซึ่งโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลนี้ ได้ศึกษาในส่วนของฝ่ายสวัสดิการพนักงาน เท่านั้น โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน คือ ศึกษา และวิเคราะห์ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน และหาแนวทางปรับปรุงพร้อมทั้งศึกษาความเป็นไปได้ ของการออกแบบระบบสารสนเทศใหม่ภายใต้ฐานข้อมูลที่มีอยู่ การออกแบบฐานข้อมูลจะใช้ E-R Model และเลือกใช้โปรแกรม Visual Basic 6 เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาส่วนที่เป็น User Interface ที่ใช้ติดต่อกับฐานข้อมูล ส่วนฐานข้อมูลนั้นต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับระบบปฏิบัติการ ความง่ายในการใช้งาน ราคา ความรวดเร็วในการพัฒนา ระบบการจัดการ ในส่วนของ DBMS ที่เชื่อถือได้ และขนาดความจุของข้อมูลที่จะใช้งานในระบบงานฐานข้อมูล ดังนั้นจึงเลือกโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Access for Windows ใช้ในการจัดทำฐานข้อมูลในปัจจุบัน

### 1.4 ขั้นตอนและวิธีดำเนินการศึกษา

การพัฒนาระบบสารสนเทศ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและตรงกับความต้องการ จึงได้กำหนดแผนการดำเนินงานดังนี้

- 1.4.1 ศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานในปัจจุบัน และปัญหาที่เกิดขึ้น โดยพิจารณาวิธีการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร ฟอร์ม รายงานและสัมภาษณ์ผู้บริหารและปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้รูปแบบของระบบสารสนเทศที่สอดคล้องกัน
- 1.4.2 ศึกษาสิทธิการเข้าไปใช้งานในระบบต่างๆ เช่น การกำหนดสิทธิของเจ้าหน้าที่ ในการใช้งานระบบฐานข้อมูล
- 1.4.3 วิเคราะห์ระบบงานตามทฤษฎีการพัฒนาและออกแบบระบบแบบ SDLC หรือ System Development Life Cycle และทำการออกแบบระบบงานใหม่ โดยกำหนดรูปแบบและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุณลักษณะของ Form Report และวิธีการสืบค้นข้อมูลต่างๆ โดยใช้ทฤษฎีการออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์แบบ Entity Relationship Model

#### 1.4.4 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลด้านสวัสดิการพนักงาน

### 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ต่อองค์กร

1. เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลด้านบุคคล ที่สามารถนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ลดขั้นตอนการทำงานของระบบ ทำให้สามารถปฏิบัติงาน ได้เร็วขึ้น
3. ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลที่จัดเก็บ เพื่อใช้ในการดำเนินการบริหารงานบุคคล รวมทั้งทำให้ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง ทันสมัยอยู่เสมอ
4. เพื่อผู้บริหารสามารถสืบค้นข้อมูล เกี่ยวกับพนักงาน ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและหลายรูปแบบ ทันกับความต้องการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการตัดสินใจบริหารงาน

ต่อผู้ศึกษา

1. เพื่อผู้ศึกษาจะได้พัฒนาทักษะและเรียนรู้ทางด้านการพัฒนาและออกแบบระบบสารสนเทศ ทำให้เกิดการเรียนรู้เพิ่มมากขึ้น
2. รู้จักวิเคราะห์และเข้าใจขั้นตอนต่างๆ ในการพัฒนาและออกแบบระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

### ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 ทฤษฎีด้านการพัฒนาและออกแบบระบบ แบบ System Development Life Cycle (SDLC)

ในการพัฒนาและออกแบบระบบงานใดๆ นั้น ล้วนแล้วแต่จะมีรูปแบบการดำเนินงานในลักษณะเป็นวงจรด้วยกันทั้งสิ้น วงจรการพัฒนาแบบ System Development Life Cycle หรือ SDLC ซึ่งเป็นวงจรที่แสดงถึงกิจกรรมต่างๆ ในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มจนกระทั่งสำเร็จ วงจรการพัฒนาแบบนี้จะทำให้เข้าใจถึงกิจกรรมพื้นฐานและรายละเอียดต่างๆ ในการพัฒนาระบบ โดยมี 7 ขั้นตอนด้วยกัน คือ

##### 1. การกำหนดปัญหา (Problem Definition)

การกำหนดปัญหา เป็นขั้นตอนของการกำหนดขอบเขตของปัญหา สาเหตุของปัญหาจากการดำเนินงานในปัจจุบัน ความเป็นไปได้กับการสร้างระบบใหม่ การกำหนดความต้องการ (Requirements) ระหว่างนักวิเคราะห์ระบบกับผู้ใช้งาน โดยข้อมูลเหล่านี้ได้จากการสัมภาษณ์ การรวบรวมข้อมูลจากการดำเนินงานต่างๆ เพื่อทำการสรุปเป็นข้อกำหนด (Requirements Specification) ที่ชัดเจน ในขั้นตอนนี้หากเป็นโครงการที่มีขนาดใหญ่ อาจเรียกขั้นตอนนี้ว่า ขั้นตอนของการศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study)

สรุปในขั้นตอนกำหนดปัญหา คือ

- รับรู้สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน
- สรุปสาเหตุของปัญหา และสรุปผลยื่นแก่ผู้บริหารเพื่อพิจารณา
- ทำการศึกษาความเป็นไปได้ในแง่มุมต่างๆ เช่น ด้านต้นทุน และทรัพยากร
- รวบรวมความต้องการ (Requirements) จากผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การรวบรวมเอกสาร การสัมภาษณ์ การสังเกต และแบบสอบถาม
- สรุปข้อกำหนดต่างๆ ให้มีความชัดเจน ถูกต้อง และเป็นที่ยอมรับทั้ง 2 ฝ่าย

##### 2. วิเคราะห์ระบบ (Systems Analysis)

การวิเคราะห์เป็นขั้นตอนของการวิเคราะห์การดำเนินงานของระบบปัจจุบัน โดยการนำ Requirements Specification ที่ได้มาจากขั้นตอนแรกมาวิเคราะห์ในรายละเอียด

เพื่อทำการพัฒนาเป็นแบบจำลองลอจิกัล (Logical Model) ซึ่งประกอบด้วย แผนภาพ กระแสข้อมูล (Data Flow Diagram) คำอธิบายการประมวลผลข้อมูล (Process Description) และแบบจำลองข้อมูล (Data Model) ในรูปแบบของ ER-Diagram ทำให้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานในระบบว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง มีความเกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์กับสิ่งใด

สรุปในขั้นตอนวิเคราะห์

- วิเคราะห์ระบบงานเดิม
- กำหนดความต้องการของระบบใหม่
- สร้างแบบจำลอง Logical Model ซึ่งประกอบด้วย Data Flow Diagram, System Flowchart, Process Description, ER-Diagram เป็นต้น
- สร้างพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

### 3. การออกแบบระบบใหม่ (Systems Design)

การออกแบบเป็นขั้นตอนของการนำผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์ทางลอจิกัล มาพัฒนาเป็น Physical Model ให้คล้องจองกัน โดยการออกแบบจะเริ่มจากส่วนของ อุปกรณ์และเทคโนโลยีต่างๆ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำมาพัฒนา การออกแบบจำลองข้อมูล (Data Model) การออกแบบรายงาน (Output Design) และการออกแบบจอภาพในการติดต่อกับผู้ใช้งาน (User Interface) การจัดทำพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ซึ่งขั้นตอนของการวิเคราะห์และออกแบบจะมุ่งเน้นถึงสิ่งต่อไปนี้

การวิเคราะห์ มุ่งเน้นการแก้ปัญหาอะไร (What)

การออกแบบ มุ่งเน้นการแก้ปัญหายังไง (How)

สรุปในขั้นตอนออกแบบ คือ

- การออกแบบรายงาน (Output Design)
- การออกแบบจอภาพ (User Interface)
- การออกแบบข้อมูลนำเข้า และรูปแบบการรับข้อมูล
- การออกแบบผังระบบ (System Flowchart)
- การออกแบบฐานข้อมูล (Database Design)
- การสร้างต้นแบบ (Prototype)

### 4. การพัฒนาระบบ (Development)

การพัฒนาเป็นขั้นตอนของการพัฒนาโปรแกรม ด้วยการสร้างชุดคำสั่งหรือเขียนโปรแกรมเพื่อการสร้างระบบงาน โดยโปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนาจะต้องพิจารณาถึง

ความเหมาะสมกับเทคโนโลยีที่ใช้งานอยู่ ซึ่งในปัจจุบันภาษาระดับสูงได้มีการพัฒนาในรูปแบบของ 4GL ซึ่งช่วยอำนวยความสะดวกต่อการพัฒนารวมทั้งการมี CASE (Computer Aided Software Engineering) ต่างๆ มากมายให้เลือกใช้ตามความเหมาะสม

สรุปในขั้นตอนพัฒนา คือ

- พัฒนาโปรแกรมจากที่ได้ทำการวิเคราะห์และออกแบบไว้
- เลือกภาษาที่เหมาะสม และพัฒนาต่อได้ง่าย
- อาจจำเป็นต้องใช้ CASE Tools ในการพัฒนาเพื่อเพิ่มความสะดวกและการตรวจสอบ หรือ แก้ไขที่รวดเร็วยิ่งขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
- สร้างเอกสาร โปรแกรม

#### 5. ทดสอบ (Testing)

การทดสอบระบบ เป็นขั้นตอนของการทดสอบระบบก่อนที่จะนำไปปฏิบัติการใช้งานจริง ทีมงานจะทำการทดสอบข้อมูลเบื้องต้นก่อนด้วยการสร้างข้อมูลจำลองเพื่อตรวจสอบการทำงานของระบบ หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นก็จะย้อนกลับไปในขั้นตอนของการพัฒนาโปรแกรมใหม่ โดยการทดสอบระบบนี้จะมีการตรวจสอบอยู่ 2 ส่วนด้วยกัน คือ การตรวจสอบรูปแบบภาษาเขียน (Syntax) และการตรวจสอบวัตถุประสงค์งานตรงกับความต้องการหรือไม่

สรุปในขั้นตอนทดสอบ คือ

- ในระหว่างการพัฒนาควรมีการทดสอบการใช้งานร่วมไปด้วย
- ในการทดสอบอาจมีการทดสอบด้วยการใช้ข้อมูลที่จำลองขึ้น
- ทดสอบระบบด้วยการตรวจสอบในส่วนของ Verification และ Validation
- จัดฝึกอบรมการใช้ระบบงาน

#### 6. การติดตั้ง (Implementation)

ขั้นตอนต่อมาหลังจากที่ได้ทำการทดสอบ จนมีความมั่นใจแล้วว่าระบบสามารถทำงานได้จริงและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ระบบ จากนั้นจึงดำเนินการติดตั้งระบบเพื่อใช้งานจริงต่อไป

สรุปขั้นตอนติดตั้ง คือ

- ก่อนทำการติดตั้งระบบ ควรทำการศึกษาสภาพแวดล้อมของพื้นที่ที่จะติดตั้ง
- เตรียมอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และอุปกรณ์ทางการสื่อสารและเครือข่ายให้พร้อม
- ขั้นตอนนี้อาจจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญระบบ เช่น System Engineer หรือทีมงานทางด้าน Technical Support

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ลงโปรแกรมระบบปฏิบัติการ และแอปพลิเคชัน โปรแกรมให้ครบถ้วน
- ดำเนินการใช้งานระบบงานใหม่
- จัดทำคู่มือการใช้งาน

#### 7. การบำรุงรักษาระบบ (Maintenance)

เป็นขั้นตอนของการปรับปรุงแก้ไขระบบ หลังจากที่ได้มีการติดตั้งและใช้งานแล้ว ในขั้นตอนนี้อาจเกิดจากปัญหาของโปรแกรม (Bug) ซึ่งโปรแกรมเมอร์จะต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง หรือเกิดจากความต้องการของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มโมดูลในการทำงานอื่นๆ ซึ่งทั้งนี้ก็จะเกี่ยวข้องกับ Requirements Specification ที่เคยตกลงกันก่อนหน้าด้วย ดังนั้นในส่วนงานนี้จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มหรืออย่างไร เป็นเรื่องของรายละเอียดที่ผู้พัฒนาหรือนักวิเคราะห์ระบบจะต้องดำเนินการกับผู้ว่าจ้างต่อไป

สรุปขั้นตอนบำรุงรักษา คือ

- อาจมีข้อผิดพลาดบางอย่างที่เพิ่งค้นพบ ต้องรีบแก้ไข โปรแกรมให้ถูกต้องโดยด่วน
- ในบางครั้งอาจมีการเพิ่มโมดูลหรืออุปกรณ์บางอย่าง
- การบำรุงรักษา หมายรวมถึงการบำรุงรักษาทั้งด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ (System Maintenance and Software Maintenance)

### 2.2 ทฤษฎีด้านการจัดการระบบฐานข้อมูล

แนวความคิดเกี่ยวกับฐานข้อมูล คือ การใช้งานฐานข้อมูลเดี่ยวสำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันทั้งหมด โดยฐานข้อมูลจะถูกควบคุมโดยซอฟต์แวร์ชุดหนึ่ง แทนที่จะใช้งานเพิ่มข้อมูลที่กระจัดกระจาย สำหรับวัตถุประสงค์สำคัญของแนวความคิดเกี่ยวกับฐานข้อมูล คือ การที่ข้อมูลจะบันทึกและจัดเก็บเพียงครั้งเดียว ผู้ใช้ที่ได้รับสิทธิจะสามารถเรียกใช้ข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

ในการออกแบบฐานข้อมูลขึ้นใช้งาน ในระบบงานสารสนเทศใด ๆ จะต้องอาศัยแบบจำลองข้อมูล เพื่อนำเสนอรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลในฐานข้อมูลที่ออกแบบ เนื่องจากแบบจำลองของข้อมูลจะมีรูปแบบในการนำเสนอรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน สำหรับแบบจำลองที่เหมาะสมสำหรับการพัฒนาระบบฐานข้อมูลให้กับโครงการศึกษาระดับปริญญาโทได้แก่ แบบจำลองที่เรียกว่า Entity Relationship Model (E-R Model) ซึ่งเป็น โมเดลที่นิยมนำมาใช้งานออกแบบฐานข้อมูล โดยจะทำเสนอโครงสร้างของฐานข้อมูลในระดับความคิด (Conceptual Level) ออกมาในลักษณะของแผนภาพ (Diagram) ที่มีโครงสร้างที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจ ทำให้สามารถมองเห็นภาพรวมของเอนติตี้ทั้งหมดที่มีในระบบฐานข้อมูล รวมทั้งความ

สัมพันธ์ของเอนติตี้เหล่านั้น นอกจากนี้ยังเป็นแผนภาพที่ไม่อิงกับระบบจัดการฐานข้อมูลที่มีโมเดลฐานข้อมูลแบบใด ไม่ว่าจะเป็นแบบโมเดลเชิงสัมพันธ์ แบบเครือข่าย หรือแบบลำดับชั้น

ส่วนประกอบพื้นฐานของ E-R Model ได้แก่

- เอนติตี้ (Entities) คือ สิ่งต่างๆ ที่ผู้ใช้งานฐานข้อมูลจะต้องเกี่ยวข้องกับเมื่อมีการออกแบบฐานข้อมูลขึ้น ซึ่งอาจเป็นสิ่งที่สามารถระบุได้ในความเป็นจริง หรืออาจเป็นเพียงสิ่งที่ไม่สามารถจับต้องได้
- แอททริบิวท์ (Attributes) คือ สิ่งที่อยู่ภายใต้คุณลักษณะของเอนติตี้หนึ่งๆ เช่น เอนติตี้พนักงานประกอบด้วย แอททริบิวท์รหัสพนักงาน ชื่อพนักงาน ตำแหน่งพนักงาน เป็นต้น
- ความสัมพันธ์ (Relationship) คือ ลักษณะความสัมพันธ์ระหว่างเอนติตี้ที่มีต่อกัน ซึ่งสามารถแบ่งรูปความสัมพันธ์ออกเป็น 3 ประเภท คือ ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่ง (One-to-One) ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม (One-to-Many) ความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อกลุ่ม (Many-to-many)
  - ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่ง (One-to-One Relationship)  
ใช้สัญลักษณ์ 1:1 แทนความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่ง ซึ่งความสัมพันธ์แบบนี้จะเป็นความสัมพันธ์ที่สมาชิกหนึ่งรายการของเอนติตี้หนึ่ง มีความสัมพันธ์กับสมาชิกหนึ่งรายการของอีกเอนติตี้หนึ่ง
  - ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม (One-to-Many Relationship)  
ใช้สัญลักษณ์ 1:M แทนความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม ซึ่งความสัมพันธ์แบบนี้จะเป็นความสัมพันธ์ที่สมาชิกหนึ่งรายการของเอนติตี้หนึ่ง มีความสัมพันธ์กับสมาชิกหลายรายการของอีกเอนติตี้หนึ่ง
  - ความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อกลุ่ม (Many-to-many Relationship)  
ใช้สัญลักษณ์ M:N แทนความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อกลุ่ม ซึ่งความสัมพันธ์แบบนี้จะเป็นความสัมพันธ์ที่สมาชิกหลายรายการของเอนติตี้หนึ่ง มีความสัมพันธ์กับสมาชิกหลายรายการของอีกเอนติตี้หนึ่ง

### 2.3 กระบวนการ Normalization

การทำ Normalization เป็นวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาทางด้านความซ้ำซ้อนของข้อมูล โดยการทำให้ข้อมูลในแต่ละรีเลชันอยู่ในรูปที่เป็นหน่วยที่เล็กที่สุด ไม่สามารถแตกเป็นหน่วยย่อยๆ ได้อีกแต่ยังคงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลใน Relation ต่างๆ ไว้ตามที่กำหนดใน Relation Model ซึ่งการทำ Normalization นั้นมีความสำคัญอย่างมากต่อการออกแบบระบบฐาน

ข้อมูล เพราะฐานข้อมูลที่ดีที่สามารถจัดเก็บข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จะต้องออกแบบโดยผ่านกระบวนการ Normalization ก่อน โดยการทำให้ Normalization เป็นการดำเนินงานตามขั้นตอนตามปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นตอนต่างๆ ซึ่งแต่ละขั้นตอนประกอบไปด้วย

#### 1. First Normal Form (1NF)

ตารางหนึ่งๆ จะอยู่ในรูปแบบ First Normal Form (1NF) เมื่อค่าของฟิลด์ในแต่ละเรคคอร์ดมีค่าของข้อมูลเพียงค่าเดียว หากตารางใดไม่มีคุณสมบัติดังกล่าวจะต้องทำการปรับให้อยู่ในรูปแบบ 1NF โดยการแยกกลุ่มข้อมูลที่ซ้ำกันเป็นตารางใหม่ และกำหนดให้ฟิลด์ที่เป็นตัวกำหนดค่าของกลุ่มข้อมูลที่ซ้ำกันนี้เป็นคีย์หลักของตารางใหม่

#### 2. Second Normal Form (2NF)

ตารางใดที่จะมีรูปแบบของ 2NF ก็ต่อเมื่อตารางนั้นอยู่ในรูปแบบของ 1NF และฟิลด์ทุกฟิลด์ที่ไม่ได้เป็นคีย์หลักจะต้องมีความสัมพันธ์ระหว่างค่าของฟิลด์แบบฟังก์ชันกับคีย์หลัก (Fully Functional Dependency)

#### 3. Third Normal Form (3NF)

ตารางใดที่จะมีรูปแบบของ 3NF ก็ต่อเมื่อตารางนั้นอยู่ในรูปแบบของ 2NF และฟิลด์ที่ไม่ได้เป็นคีย์หลักจะไม่มีคุณสมบัติกำหนดค่าของฟิลด์อื่นที่ไม่ใช่คีย์หลัก หรือต้องไม่มี Functional Dependency เกิดขึ้นระหว่างแอททริบิวต์ที่ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งส่วนใดของ Relation Key (Nonprime Attribute) ด้วยกันเอง ที่เรียกว่า Transitive Dependency

#### 4. Boyce-Codd Normal Form (BCNF)

ตารางใดที่จะมีรูปแบบของ BCNF ก็ต่อเมื่อตารางนั้นอยู่ในรูปแบบของ 3NF และไม่มีฟิลด์อื่นในตารางที่สามารถระบุค่าของฟิลด์ที่เป็นคีย์หลักหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของคีย์หลัก ในกรณีที่คีย์หลักเป็นผสม

#### 5. Fourth Normal Form (4NF)

ตารางใดที่จะมีรูปแบบของ 4NF ก็ต่อเมื่อตารางนั้นอยู่ในรูปแบบของ BCNF และเป็นตารางที่ไม่มีความสัมพันธ์ในการระบุค่าของฟิลด์แบบหลายค่า โดยที่เรคคอร์ดที่ถูกระบุค่าหลายค่าเหล่านี้ไม่มีความสัมพันธ์กัน (Independently Multi-Valued Dependency)

#### 6. Fifth Normal Form (5NF)

ตารางใดที่จะมีรูปแบบของ 5NF หรือเรียกว่า Project-Join Normal Form (PJ/NF) ก็ต่อเมื่อตารางนั้นอยู่ในรูปแบบของ 4NF และเป็นตารางที่มีคีย์หลักเป็นคีย์ผสมที่ประกอบด้วยฟิลด์ตั้งแต่ 3 ฟิลด์ขึ้นไป หากมีการแตกออกเป็นตารางย่อย 3 ตาราง หรือมากกว่า

(Projection) ซึ่งเกิดจากการจับคู่ฟิลด์แต่ละคู่ของตารางเดิมเป็นคีย์ผสม และเมื่อทำการเชื่อมโยงตารางย่อยทั้งหมด (Join) จะไม่เกิดข้อมูลใหม่ที่ไม่เหมือนตารางเดิม

## 2.4 แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram: DFD)

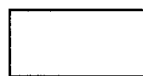
แผนภาพกระแสข้อมูล เป็นการอธิบายถึงข้อมูลที่อยู่ในระบบทั้งหมด โดยใช้แผนภาพแสดงการไหลของข้อมูลไปยังส่วนประกอบต่างๆ ของระบบ จนกลายเป็นสารสนเทศที่ต้องการ แผนภาพกระแสข้อมูลจะแสดงความสัมพันธ์ที่สำคัญระหว่างข้อมูล ขั้นตอนการดำเนินงาน และคนที่เป็นองค์ประกอบทั้งหมดในระบบ

โดยที่แผนภาพกระแสข้อมูลจะมีประโยชน์ดังนี้

- ทำให้สามารถสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบทั้งหมดได้
- นำไปใช้ในการจัดการทำพจนานุกรมข้อมูล เพื่อเป็นรากฐานในการสร้างข้อมูลของระบบ
- ใช้สัญลักษณ์ภาพเป็นสื่อ แสดงความสัมพันธ์ระหว่างขบวนการต่างๆ ในระบบ ทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ
- ช่วยให้การวิเคราะห์ระบบทำได้สะดวก โดยทำให้เห็นภาพข้อมูลและขั้นตอนต่างๆ สามารถเข้าใจได้ง่ายกว่าการอธิบายด้วยข้อความเพียงอย่างเดียว
- ใช้เป็นเครื่องมือช่วยให้ทราบถึงขอบเขตในการพัฒนาระบบที่ชัดเจน เพื่อที่จะศึกษาความเป็นไปได้ของระบบที่จะจัดทำขึ้น
- เป็นมาตรฐานของการแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูล ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ มีความเข้าใจตรงกัน

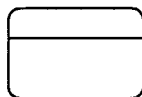
สัญลักษณ์ที่ใช้ใน Data Flow Diagram มีด้วยกัน 4 ชนิดคือ

1. External Entity หมายถึง สิ่งที่อยู่นอกระบบที่เป็นส่วนให้หรือรับข้อมูล หรืออาจเรียกได้ว่าเป็นจุดเกิด (Sources) และจุดปลายทางของข้อมูล (Sinks) ใช้แทนด้วยสัญลักษณ์เหลี่ยมผืนผ้า เขียนกำกับด้วยชื่อของสิ่งที่อยู่นอกระบบ



รูปที่ 2.1 สัญลักษณ์แทน External Entity

2. Process หมายถึง กระบวนการกระทำ หรือ กิจกรรมที่เกิดขึ้นในระบบ เป็นการบอกให้รู้ว่ามีการทำอะไรกับข้อมูลแต่ไม่ได้บอกว่าทำอะไรกับข้อมูล



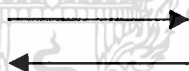
รูปที่ 2.2 สัญลักษณ์แทน Process

3. Data Store หมายถึง แหล่งที่ใช้เก็บข้อมูล เช่น แฟ้มข้อมูล เขียนกำกับด้วยชื่อแฟ้มที่เก็บข้อมูล



รูปที่ 2.3 สัญลักษณ์แทน Data Store

4. Data Flow เป็นสัญลักษณ์แสดงทิศทางการไหลของข้อมูลจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่งของระบบ แสดงว่าข้อมูลมาจากที่ไหน และจะไปที่ไหน



รูปที่ 2.4 สัญลักษณ์แทน Data Flow

## 2.5 พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

พจนานุกรมข้อมูล จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลทุกส่วนที่อยู่ในระบบในแผนภาพกระแสข้อมูลทั้งหมด โดยอธิบายถึงส่วนประกอบข้อมูลแต่ละรายการที่จะประกอบกันเป็นข้อมูลในระบบ เพื่อให้ข้อมูลเป็นมาตรฐาน มีคำนิยามที่แน่นอน สะดวกในการอ้างอิง ใช้สำหรับประกอบผังงานในการออกแบบชุดคำสั่ง เพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องโครงสร้างของข้อมูลที่ตรงกัน ทำให้ง่ายต่อการนำไปใช้งาน

## บทที่ 3

### การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

#### 3.1 โครงสร้างและหน้าที่ภายในองค์กร

ส่วนสวัสดิการพนักงาน (Personnel Benefits and Welfare Division) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับระบบการบริหาร การอำนวยความสะดวกสวัสดิการ และผลประโยชน์เกื้อกูลอื่นๆ ของธนาคารที่ให้แก่พนักงาน รวมทั้งการให้บริการแนะนำรักษาสุขภาพอนามัย ตลอดจนการจัดทำประกันสังคมและฌาปนกิจสงเคราะห์ ให้แก่พนักงานของธนาคาร โดยส่วนสวัสดิการพนักงานได้แบ่งเป็น 4 ส่วน คือ

##### 1. งานสวัสดิการเงินกู้ มีหน้าที่ คือ

- พิจารณาคำขออนุมัติสวัสดิการเงินกู้ต่างๆของธนาคาร ได้แก่สวัสดิการเงินกู้เคหสงเคราะห์ เงินกู้ สวัสดิการสงเคราะห์ เงินกู้เพื่อช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในครอบครัว เงินกู้ซื้อโทรศัพท์มือถือ เงินกู้ซื้อรถยนต์ เงินกู้ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ เงินกู้เพื่อการศึกษา เงินกู้ซื้อรถจักรยานยนต์เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ เงินกู้ซื้อรถจักรยานยนต์ส่วนตัว และเงินกู้เพื่อช่วยเหลือพนักงานประสบภัยธรรมชาติหรืออุบัติเหตุต่างๆ
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกธนาคารเพื่อให้การดำเนินงานการให้บริการสวัสดิการเงินกู้ประเภทต่างๆ สำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี
- จัดเก็บข้อมูล และจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อประกอบการบริหารจัดการสวัสดิการเงินกู้ประเภทต่างๆ
- ตอบข้อซักถาม และให้ข้อมูลหรือคำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่พนักงาน ที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้ สวัสดิการเงินกู้ประเภทต่างๆ
- ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการจัดสวัสดิการของธนาคาร

##### 2. งานสวัสดิการเงินช่วยเหลือ สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ มีหน้าที่ คือ

- ให้บริการเบิกจ่าย สวัสดิการเงินช่วยเหลือประเภทต่างๆ ตามระเบียบที่กำหนด ได้แก่ เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตรพนักงาน เงินช่วยเหลือพนักงานประสบเคราะห์กรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ควบคุมดูแลการให้บริการของห้องแพथ์ธนาคารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การบริการรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่พนักงานที่เจ็บป่วยขณะปฏิบัติหน้าที่
  - ควบคุมดูแลการบริหาร และการดำเนินงานของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ให้ถูกต้องตามข้อบังคับของกฎหมายและข้อบังคับของสมาคมฯ
  - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกธนาคาร เพื่อให้การดำเนินงานการให้สวัสดิการที่รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
  - จัดเก็บข้อมูล และจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อประกอบการบริหารจัดการสวัสดิการเงินช่วยเหลือ ประเภทต่างๆ และเพื่อปรับปรุงการให้บริการห้องแพथ์ธนาคาร
  - ตอบข้อซักถาม และให้ข้อมูลหรือคำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่พนักงาน ที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้ สวัสดิการเงินช่วยเหลือประเภทต่างๆ การให้บริการของห้องแพथ์ และระเบียบข้อบังคับ ของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
  - ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุง พัฒนาการ จัดสวัสดิการของธนาคาร
3. งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและงานประกันสังคม/กองทุนเงินทดแทน มีหน้าที่ คือ
- ให้บริการ และดำเนินงานบริหารจัดการงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและงานประกันสังคม/กองทุนเงินทดแทนแก่พนักงาน ให้ถูกต้องตามข้อบังคับกฎหมายและระเบียบของธนาคาร
  - ดำเนินการจ่ายเงินสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงาน ที่พื้นสภาพ กรณีลาออกหรือพื้นสภาพมีความผิด สอบภาระหนี้สวัสดิการ ที่พื้นสภาพจากการเป็นพนักงานธนาคาร รวมทั้งแจ้งหักชำระหนี้สวัสดิการพนักงาน
  - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกธนาคารเพื่อให้การดำเนินงานการให้บริการ สวัสดิการที่รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
  - จัดเก็บข้อมูลและจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อประกอบการบริหารจัดการงานที่รับผิดชอบ
  - ตอบข้อซักถาม และให้ข้อมูลหรือคำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่พนักงาน ที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และสิทธิประโยชน์หรือข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันสังคม/กองทุนเงินทดแทน
  - ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุง พัฒนาการ จัดสวัสดิการของธนาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. งานวิจัยสวัสดิการ มีหน้าที่คือ

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อนำเสนอนโยบายในการบริหารจัดการและพัฒนาระบบการให้สวัสดิการของธนาคารให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสม และสามารถแข่งขันกับธุรกิจประเภทเดียวกันได้
- สำรวจและรายงานความเคลื่อนไหว เกี่ยวกับการจัด สวัสดิการด้านต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกธนาคาร
- ดูแลการจัดการตรวจสุขภาพพนักงานประจำปี บริการห้องแพทย์ และการบริหารงานห้องอาหารธนาคาร
- จัดทำรายงานการวิเคราะห์วิจัยที่เกี่ยวข้องกับ การให้บริการสวัสดิการด้านต่างๆ เพื่อประกอบการบริหารและปรับปรุงการจัดสวัสดิการของธนาคาร
- ดูแล และประสานงานการจัดประชุมคณะกรรมการ สวัสดิการในสถานประกอบการให้ถูกต้องตามข้อบังคับของกฎหมาย และเป็นประโยชน์ต่อการจัด สวัสดิการของธนาคาร
- ตอบข้อซักถาม และให้ข้อมูลหรือคำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่พนักงาน ที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้บริการสวัสดิการต่างๆ
- ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุง พัฒนาการจัดสวัสดิการของธนาคาร

### 3.2 รายละเอียดสวัสดิการพนักงานและสิทธิประโยชน์

#### 3.2.1 สวัสดิการเงินช่วยเหลือ

- เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

ธนาคาร ให้สวัสดิการการรักษาพยาบาลแก่พนักงาน โดยจัดแพทย์และพยาบาลประจำห้องแพทย์ธนาคารที่สำนักงานใหญ่ในเวลาทำการของธนาคาร

สำหรับพนักงานที่ได้รับการบรรจุแล้ว หากเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลรัฐบาลและเอกชน ยกเว้นโรงพยาบาลเปาโล โรงพยาบาลสมิติเวช และโรงพยาบาลฟัน (ทั้งในกรณีคนไข้ในและคนไข้นอก) สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลจากธนาคารได้ตามอัตรา ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 รายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาล

ตำแหน่ง	อายุงาน	ค่ารักษาพยาบาลสูงสุด (ต่อปี) ค่าห้องและค่าอาหาร/ค่ารักษาพยาบาล (บาท)
ต่ำกว่าเจ้าหน้าที่ (ระดับตำแหน่ง 1-3)	ต่ำกว่า 3 ปี	450/4,500
	3 ปีขึ้นไป	450/6,000
เจ้าหน้าที่ 1-2 (ระดับตำแหน่ง 4-5)	ต่ำกว่า 3 ปี	500/6,000
	3 ปีขึ้นไป	500/7,500
เจ้าหน้าที่ 3-6/หัวหน้าส่วน/ผู้ช่วยสมุห บัญชี/สมุหบัญชี/ผู้ช่วยผู้จัดการ/ผู้จัดการ สาขา หรือเทียบเท่า (ระดับตำแหน่ง 6-9)	ต่ำกว่า 3 ปี	600/7,500
	3 ปีขึ้นไป	600/9,000
เจ้าหน้าที่ 7/ผู้ช่วยผู้จัดการ ฝ่าย/ผู้จัดการ สาขา/ผู้จัดการเขต/ผู้จัดการภาค หรือ เทียบเท่า (ระดับตำแหน่ง 10-11)	ต่ำกว่า 3 ปี	700/9,000
	3 ปีขึ้นไป	700/10,500

- เงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการศึกษาบุตร
  - โดยในการเบิกเงินช่วยเหลือในการศึกษาบุตรนั้น บุตรที่จะได้รับสิทธิในการเบิกได้จะต้องมีข้อกำหนดดังนี้
    - เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงาน ไม่รวมบุตรบุญธรรม
    - การนับลำดับ จะนับตั้งแต่บุตรคนแรก เรียงตามลำดับ โดยไม่มีการเลื่อนลำดับแทน
    - อายุบุตร ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป จนบรรลุนิติภาวะ
    - การศึกษาดังแต่ระดับอนุบาล ถึงมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ หรือสายอาชีพ (ปวช. หรือเทียบเท่า) ทั้งโรงเรียนรัฐบาลหรือโรงเรียนราษฎร์
    - พนักงานสามารถใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการศึกษาบุตรได้นับตั้งแต่วันบรรจุเป็นพนักงาน สำหรับกรณีที่ทั้งบิดาและมารดาเป็นพนักงาน ให้ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.

สิทธิของพนักงานที่มีเงินเดือนสูงกว่า และหากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดมีเงินเดือนสูงเกินกว่าสิทธิก็ถือว่าหมดสิทธิการเบิก

- หากเบิกจากที่อื่นแล้ว ถือว่าหมดสิทธิการเบิกจากธนาคาร

### ตารางที่ 3.2 รายละเอียดการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

เงินเดือน (บาท)	สิทธิการเบิก (%)	จำนวนบุตร
ต่ำกว่า 10,000	100	3 คนแรก
10,001 – 20,000	100	2 คนแรก
20,001 – 30,000	50	2 คนแรก
เกินกว่า 30,000	-	-

- เงินช่วยเหลือผู้ประสบเคราะห์กรรม (อัคคีภัย อุทกภัย และวาคภัย)
  - หากเป็นบ้านของตนเองหรือคู่สมรส ธนาคารจะให้ความช่วยเหลือไม่เกิน 20,000 บาท
  - หากเป็นบ้านเช่าหรืออาศัยอยู่กับผู้อื่น ธนาคารจะให้ความช่วยเหลือไม่เกิน 10,000 บาท
- เงินช่วยเหลือกรณีพนักงานเสียชีวิต
  - กรณีพนักงานเสียชีวิต ธนาคารจะจัดพวงหรีด และเงินช่วยเหลือค่าจัดงานศพให้แก่ครอบครัวพนักงานตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
    - ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป ช่วยเหลือรายละเอียด 50,000 บาท
    - ระดับผู้จัดการฝ่ายอาวุโส ช่วยเหลือรายละเอียด 30,000 บาท
    - ระดับผู้จัดการฝ่าย ช่วยเหลือรายละเอียด 20,000 บาท
    - พนักงานระดับตั้งแต่รองผู้จัดการฝ่ายลงมา ช่วยเหลือรายละเอียด 10,000 บาท
- การตรวจสุขภาพประจำปี
  - ธนาคารจัดให้มีการตรวจร่างกายให้แก่พนักงานเป็นประจำทุกปีๆ ละ 1 ครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2.2 สวัสดิการเงินกู้

- เงินกู้เคหสงเคราะห์ เพื่อซื้อที่อยู่อาศัย หรือที่ดินเพื่อปลูกสร้างบ้านเป็นของตนเอง คุณสมบัติผู้ขอกู้

1. ผู้กู้หรือคู่สมรสจะต้องไม่มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองอยู่แล้ว
2. กู้ได้สำหรับพนักงานทุกระดับ
3. อายุงานไม่ต่ำกว่า 2 ปี

วงเงินกู้	- กู้ได้ไม่เกิน 80 เท่าของเงินเดือน สูงสุดไม่เกิน 5,000,000 บาท
	- กู้ได้ไม่เกิน 100% ของราคาหลักประกันที่ประเมิน
กำหนดเวลาผ่อนชำระ	- ไม่เกิน 20 ปี แต่ไม่เกินเกษียณอายุ
อัตราดอกเบี้ย	- วงเงินไม่เกิน 800,000 บาท เท่ากับอัตราดอกเบี้ย MLR – 6.75 %
	- วงเงินตั้งแต่ 800,001 ถึง 2,000,000 บาท เท่ากับอัตราดอกเบี้ย MLR – 5.75 %
	- วงเงินตั้งแต่ 2,000,001 ถึง 3,000,000 บาท เท่ากับอัตราดอกเบี้ย MLR – 4.75 %
	- วงเงินตั้งแต่ 2,000,000 บาท ขึ้นไป เท่ากับอัตราดอกเบี้ย MLR – 3.75 %
การค้ำประกัน	- โดยการจ้างองที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่กู้เงินไปซื้อ ซ่อมแซมหรือต่อเติม

- เงินกู้เพื่อช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในครอบครัว (เงินกู้ 5 เท่า)

คุณสมบัติผู้ขอกู้	- อายุงานไม่น้อยกว่า 1 ปี
วงเงินกู้	- ไม่เกิน 5 เท่าของเงินเดือน
กำหนดเวลาผ่อนชำระ	- ไม่เกิน 3 ปี แต่ไม่เกินเกษียณอายุ
อัตราดอกเบี้ย	- เท่ากับอัตราดอกเบี้ย MLR – 2.75 %
การค้ำประกัน	- มีบุคคลเชื่อถือได้ค้ำประกัน หรือนำเงินฝากประจำ ของธนาคารหรือพันธบัตรรัฐบาลมาวางประกัน

- เงินกู้สวัสดิสงเคราะห์

คุณสมบัติผู้ขอกู้	- เป็นพนักงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่ 2 ลงมา
วงเงินกู้	- 6,000 บาท ไม่เสียดอกเบี้ย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กำหนดเวลาผ่อนชำระ - ไม่เกิน 1 ปี แต่ไม่เกินเกษียณอายุ  
การค้ำประกัน - มีบุคคลในธนาคารค้ำประกัน
- เงินกู้เพื่อการศึกษาของพนักงาน
    - วัตถุประสงค์ - เพื่อการศึกษาต่อได้ทุกระดับการศึกษาในสถาบัน  
รัฐบาลและเอกชน เป็นการศึกษานอกเวลาทำงาน  
และระยะเวลาที่ใช้ในศึกษา ไม่เกินระยะเวลาตาม  
หลักสูตร
    - คุณสมบัติผู้ขอกู้ - เป็นพนักงานอายุงานไม่น้อยกว่า 2 ปี นับจากวัน  
บรรจุ
    - วงเงินกู้ - ตามจ่ายจริงที่จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าขึ้นทะเบียน  
ค่าหน่วยกิต ค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการเรียน
    - กำหนดเวลาผ่อนชำระ - ไม่เกิน 5 ปี แต่ไม่เกินเกษียณอายุ
    - อัตราดอกเบี้ย - เท่ากับอัตราดอกเบี้ย MLR – 4.75 %
    - การค้ำประกัน - โดยมีบุคคลเชื่อถือได้ค้ำประกัน
  - เงินกู้ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์
    - คุณสมบัติผู้ขอกู้ - กู้ได้ทุกระดับ อายุงานไม่น้อยกว่า 2 ปี ยกเว้น  
ตำแหน่งผู้จัดการสาขา หรือเทียบเท่า
    - วงเงินกู้ - ตามราคาซื้อจริง แต่ไม่เกิน 7 เท่าของเงินเดือน
    - กำหนดเวลาผ่อนชำระ - ภายใน 5 ปี แต่ไม่เกินเกษียณอายุ
    - อัตราดอกเบี้ย - เท่ากับอัตราดอกเบี้ย MLR – 4.75 %
    - การค้ำประกัน - มีบุคคลที่เชื่อถือได้ค้ำประกัน
  - เงินกู้ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งานธนาคาร
    - คุณสมบัติผู้ขอกู้ - เป็นพนักงานบริหาร ตำแหน่งผู้จัดการสาขาขึ้นไป  
หรือพนักงานสำนักงานใหญ่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วน  
หรือเทียบเท่า ขึ้นไป ที่มีความจำเป็นต้องใช้เครื่อง  
คอมพิวเตอร์แบบ Notebook หรือ Palmtop สำหรับการ  
ปฏิบัติงานธนาคารเป็นประจำ
    - วงเงินกู้ - กู้ได้ไม่เกิน 80,000 บาท
    - กำหนดเวลาผ่อนชำระ - ภายใน 4 ปี แต่ไม่เกินเกษียณอายุ
    - อัตราดอกเบี้ย - เท่ากับอัตราดอกเบี้ย MLR – 2.75 %

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การค้ำประกัน - มีบุคคลเชื่อถือได้ค้ำประกัน
- เงินกู้เพื่อช่วยเหลือพนักงานที่ประสบภัยธรรมชาติหรืออุบัติเหตุ
  - วัตถุประสงค์ - เพื่อซ่อมแซมที่อยู่อาศัย หรือบูรณะทรัพย์สินซึ่งได้รับความเสียหายจากภัยธรรมชาติหรืออุบัติเหตุต่างๆ
  - คุณสมบัติผู้ขอกู้ - ต้องได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน ตามระเบียบของธนาคาร
  - วงเงินกู้ - ตามความเสียหายที่ได้รับจริง ทั้งนี้วงเงินสูงสุดรายละไม่เกิน 200,000 บาท
  - กำหนดเวลาผ่อนชำระ - ภายในระยะเวลาที่สั้นที่สุดไม่เกิน 10 ปี แต่ไม่เกินเกษียณอายุ
  - อัตราดอกเบี้ย - ไม่เสียดอกเบี้ย
  - การค้ำประกัน - มีบุคคลที่เชื่อถือได้ค้ำประกัน
- เงินกู้ซื้อรถจักรยานยนต์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ให้ธนาคาร
  - วัตถุประสงค์ - เพื่อซื้อรถจักรยานยนต์ใหม่ขนาดไม่เกิน 150 ซีซี มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้ธนาคาร
  - คุณสมบัติผู้ขอกู้ - เป็นพนักงานอายุงานเฉลี่ยจริง หรือเป็นพนักงานอื่นซึ่งมีลักษณะของการปฏิบัติหน้าที่หลักนอกสถานที่
  - วงเงินกู้ - กู้ได้ตามราคาซื้อ ทั้งนี้สูงสุดไม่เกิน 40,000 บาท
  - กำหนดเวลาผ่อนชำระ - ไม่เกิน 5 ปี แต่ไม่เกินเกษียณอายุ
  - อัตราดอกเบี้ย - ไม่เสียดอกเบี้ย และได้รับเงินช่วยเหลือค่าสึกหรอเดือนละ 200 บาท ค่าน้ำมันตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินเดือนละ 45 ลิตร ค่าน้ำมันเครื่อง ไม่เกินเดือนละ 1.5 ลิตร สำหรับพนักงาน ASM ให้เหมาจ่ายเดือนละ 500 บาท
  - การค้ำประกัน - โดยมีบุคคลเชื่อถือได้ค้ำประกัน หรือนำเงินฝากประจำของธนาคาร หรือพันธบัตรรัฐบาลมาวางเป็นประกัน
- เงินกู้ซื้อรถจักรยานยนต์ (ส่วนบุคคล)
  - คุณสมบัติผู้ขอกู้ - กู้ได้ทุกระดับ อายุงานไม่น้อยกว่า 2 ปี
  - วงเงินกู้ - ไม่เกิน 80% ของราคาซื้อและไม่เกิน 5 เท่าของเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เดือน หรือไม่เกิน 40,000 บาท
- กำหนดเวลาผ่อนชำระ - ภายใน 5 ปี แต่ไม่เกินเกษียณอายุ
- การค้ำประกัน - โดยมีบุคคลเชื่อถือได้ค้ำประกัน หรือนำเงินฝากประจำของธนาคาร หรือพันธบัตรรัฐบาลมาวางเป็นประกัน
- **เงินกู้ซื้อรถยนต์**
    - คุณสมบัติผู้ขอกู้ - เป็นพนักงานระดับตั้งแต่ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน หรือ ผู้ช่วยผู้จัดการสาขา ขึ้นไป
    - วงเงินกู้ - กู้ได้ไม่เกิน 80 % ของราคาซื้อ และไม่เกิน 30 เท่าของเงินเดือน หรือไม่เกิน 800,000 บาท
    - กำหนดเวลาผ่อนชำระ - รถใหม่ 5 ปี รถเก่า 4 ปี แต่ไม่เกินเกษียณอายุ
    - อัตราดอกเบี้ย - เท่ากับอัตราดอกเบี้ย MLR – 5.75 %
    - การค้ำประกัน - มีบุคคลเชื่อถือได้ค้ำประกัน หรือนำเงินฝากประจำของธนาคารหรือพันธบัตรรัฐบาลมาวางประกัน
  - **เงินกู้ซื้อโทรศัพท์มือถือ**
    - คุณสมบัติผู้ขอกู้ - ผู้จัดการสาขา
    - วงเงินกู้ - กู้ได้ตามราคาซื้อ ทั้งนี้วงเงินสูงสุดไม่เกิน 30,000 บาท (ธนาคารช่วยเหลือค่าบำรุงรักษาหมายเลขเครื่องตามความเป็นจริง ไม่เกิน 500 บาท/เดือน)
    - กำหนดเวลาผ่อนชำระ - ภายใน 5 ปี แต่ไม่เกินเกษียณอายุ
    - อัตราดอกเบี้ย - เท่ากับอัตราดอกเบี้ย MLR – 4.75 %
    - การค้ำประกัน - ไม่มี

### 3.2.3 สิทธิประโยชน์ต่างๆ

- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

“กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน) ซึ่งจดทะเบียนแล้ว” เป็นกองทุนที่จัดตั้งโดยความร่วมมือกันระหว่าง ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน) และพนักงานของธนาคาร วัตถุประสงค์เพื่อเป็นสวัสดิการและหลักประกันให้แก่พนักงาน เมื่อออกจากงาน โดยไม่มีความผิด เกษียณอายุ และถึงแก่กรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1. การสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุน

- พนักงานกรอกรายละเอียดหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเข้าเป็นสมาชิกกองทุน พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดหนังสือแต่งตั้งผู้รับผลประโยชน์กองทุน (กรณีสมาชิกเสียชีวิต)

- เมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานของธนาคาร คณะกรรมการกองทุนฯ จะอนุมัติการสมัครรับเข้าเป็นสมาชิกกองทุน และจะกำหนดเดือนที่เริ่มหักเงินสะสม พร้อมทั้งวันเริ่มต้นของการนับอายุสมาชิกกองทุน

- เมื่อได้รับอนุมัติให้เข้าเป็นสมาชิกกองทุน ธนาคารจะเริ่มหักเงินสะสมจากเงินเดือนของสมาชิกส่งเข้ากองทุนในอัตราขั้นต่ำที่สุด คือร้อยละ 3 ของเงินเดือน และธนาคารจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนให้แก่พนักงานในอัตราเดียวกัน (ร้อยละ 3 ของเงินเดือน)

- เมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานของธนาคาร คณะกรรมการกองทุนฯ จะอนุมัติการสมัครรับเข้าเป็นสมาชิกกองทุน และจะกำหนดเดือนที่เริ่มหักเงินสะสม พร้อมทั้งวันเริ่มต้นของการนับอายุสมาชิกกองทุน

## 2. การจ่ายเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน

- เงินสะสม สมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินเดือน ในอัตราขั้นต่ำร้อยละ 3 ของเงินเดือน หรือสามารถเลือกจ่ายเงินสะสมได้ในอัตราที่ไม่เกินจำนวนที่ธนาคารส่งสมทบ ตามสัดส่วนอายุงานสมาชิก โดยยินยอมให้ธนาคารหักจากเงินเดือนของสมาชิก การแจ้งขอเปลี่ยนแปลงอัตราการจ่ายเงินสะสมดังกล่าว กระทำได้ปีละ 1 ครั้ง โดยการแจ้งความประสงค์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ต่อคณะกรรมการกองทุนภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ทั้งนี้การแจ้งขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมจะมีผลก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนแล้ว และหากปีใดที่สมาชิกมิได้แจ้งขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม ให้ถือว่าสมาชิกสมัครใจที่จะให้หักจากเงินเดือนตามอัตราเดิมของปีก่อน

- เงินสมทบ ธนาคารจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในวันเดียวกันกับที่สมาชิกจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุน ในอัตราร้อยละของเงินเดือนของสมาชิกตามสัดส่วนอายุงานของสมาชิก ดังนี้

อายุงาน	อัตราเงินสมทบ(ร้อยละของเงินเดือน)
ต่ำกว่า 10 ปี	3
ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป แต่ไม่ครบ 20 ปี	7
ตั้งแต่ 20 ปีขึ้นไป	10

3. การเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์จากกองทุน

- หากสมาชิกต้องการเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ สามารถกระทำได้ โดยแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงมายังฝ่ายการพนักงาน และจะต้องกรอกหนังสือแต่งตั้งผู้รับผลประโยชน์จากกองทุนฉบับใหม่อีกครั้ง

4. การได้รับเงินจากกองทุนเมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ

- เงินสะสม สมาชิกจะได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์จากเงินสะสมทั้งจำนวน ไม่ว่าพ้นสภาพด้วยกรณีใดก็ตาม

- เงินสมทบ สมาชิกไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบทั้งจำนวน หากมีอายุงานในธนาคารน้อยกว่า 10 ปี หรือลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุน โดยมิได้ลาออกจากงานหรือกระทำความผิดทางวินัยเป็นเหตุให้ได้รับโทษถึงขั้นพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานโดยการไล่ออก ปลดออก หรือเลิกจ้างโดยไม่มีสิทธิได้รับเงินชดเชยตามกฎหมาย

5. ขั้นตอนการขอรับเงินจากกองทุนเมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ

- หากสมาชิกประสงค์จะลาออกจากการเป็นสมาชิกให้กรอกรายละเอียดใบถอนเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และจัดส่งมายังฝ่ายการพนักงาน
- คณะกรรมการกองทุน พิจารณาความถูกต้องของใบถอนเงินกองทุน และจัดทำหนังสือแจ้งบริษัทจัดการกองทุน

● กองทุนประกันสังคม

พนักงานต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมในอัตราร้อยละ 2.62 ของเงินเดือนรวมค่าครองชีพทุกเดือน เพื่อประกันตนในกรณีคลอดบุตร ทูพพลภาพ เสียชีวิต สงเคราะห์บุตร และชราภาพ ดังนั้นธนาคารจะเป็นผู้หักเงินเดือนของพนักงาน และธนาคารจ่ายสมทบในอัตราเท่ากันให้สำนักงานประกันสังคมเป็นประจำทุกเดือน

สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

- กรณีคลอดบุตร
- กรณีที่ผู้ประกันตนชายขอรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้รับค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย 4,000 บาทต่อครั้ง ของ  
ภรรยาที่จดทะเบียนสมรส หรือของหญิงที่อยู่กินฉันท์  
สามีภรรยา โดยเปิดเผย

- กรณีที่ผู้ประกันตนหญิงขอรับ

ได้รับค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย 4,000 บาทต่อครั้ง

ได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงาน เพื่อการคลอดบุตร  
50% ของค่าจ้างเป็นระยะเวลา 90 วัน (เหมาจ่ายทันทีเมื่อ  
คลอด)

- ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตร ไม่  
เกิน 2 ครั้ง กรณีที่สามีและภรรยาต่างเป็นผู้ประกันตนทั้งคู่แต่ละ  
คนมีสิทธิเบิกค่าคลอดบุตรได้ไม่เกิน 2 ครั้ง รวมเป็น 4 ครั้ง

- กรณีทุพพลภาพ

- เงินทดแทนการขาดรายได้ 50% ของค่าจ้าง

- ค่ารักษาพยาบาลตามจ่ายจริง ไม่เกินเดือนละ 2,000 บาท

- หากผู้ประกันตนเสียชีวิต ทายาทจะได้รับค่าทำศพ เป็นเงิน  
30,000 บาท และเงินสงเคราะห์เท่ากับเงินทดแทนการขาดรายได้  
ของผู้ทุพพลภาพ ได้รับเดือนสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย  
(คุณด้วย 3 ถ้าส่งเงินสมทบเกิน 3 ปี และคุณด้วย 10 ถ้าส่งเงิน  
สมทบเกิน 10 ปี)

- กรณีเสียชีวิต

- ได้รับค่าทำศพ 30,000 บาท

- ได้รับเงินสงเคราะห์อีกจำนวนหนึ่ง ตามระยะเวลาการส่งเงิน  
สมทบ ดังนี้

3 ปีขึ้นไป ได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้าง 1.5 เดือน

10 ปีขึ้นไป ได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้าง 5 เดือน

- กรณีสงเคราะห์บุตร

เงินสงเคราะห์เหมาจ่ายเดือนละ 150 บาท ต่อบุตรหนึ่งคน เบิกได้  
คราวละไม่เกิน 2 คน (จ่ายให้ตั้งแต่แรกเกิดจนอายุครบ 6 ปี)

- กรณีชราภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ประกันตนที่มีอายุครบ 55 ปี และสิ้นสภาพการเป็นผู้ประกันตน จะได้รับประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพ ดังนี้

- บำนาญชราภาพ ถ้าจ่ายเงินสมทบครบ 180 เดือนขึ้นไป จะได้รับเงินในอัตราร้อยละ 15 ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย กรณีที่จ่ายเงินสมทบเกินกว่า 180 เดือน ให้ได้รับเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ 1 ต่อปี หากกรณีผู้รับบำนาญชราภาพถึงแก่ความตายภายใน 60 เดือนนับแต่เดือนที่มีสิทธิได้รับบำนาญชราภาพ ทายาทมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จชราภาพจำนวน 10 เท่าของเงินบำนาญชราภาพรายเดือนที่ได้รับคราวสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย
- บำเหน็จชราภาพ ถ้าจ่ายเงินสมทบน้อยกว่า 180 เดือน จะได้รับบำเหน็จชราภาพ ดังนี้

กรณีนำส่งเงินสมทบต่ำกว่า 12 เดือน ได้รับเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนคืน

กรณีนำส่งเงินสมทบตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง 180 เดือน ได้รับเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตน นายจ้าง และคอกผล

- กองทุนเงินทดแทน

หากพนักงานธนาคารได้รับอันตรายบาดเจ็บ เจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากมาจากการทำงาน หรือโรคซึ่งเกิดจากการทำงาน ผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้นั้นมีหน้าที่จะต้องแจ้งเหตุ ต่อส่วนสวัสดิการพนักงาน ฝ่ายการพนักงาน ให้ทราบโดยเร็ว (ภายใน 7 วัน) เพื่อให้ส่วนสวัสดิการพนักงานติดต่อแจ้งเหตุต่อสำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมต่อไป หากสำนักงานประกันสังคมวินิจฉัยว่า พนักงานประสบอันตรายเนื่องมาจากการทำงาน จะได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 35,000 บาท และเงินทดแทนกรณีหยุดงานติดต่อกันเกิน 3 วันขึ้นไป โดยได้รับอัตราร้อยละ 60 ของค่าจ้างรายเดือน (ไม่ต่ำกว่า เดือนละ 2,000 บาท และไม่เกินเดือนละ 9,000 บาท) และหากเสียชีวิตจะได้รับค่าทำศพเป็นจำนวนเงิน 100 เท่าของอัตราสูงสุดของค่าจ้างขั้นต่ำรายวัน ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2.4 สมาคมฉาปนกิจสงเคราะห์

จัดตั้งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนแก่ครอบครัวของพนักงาน เมื่อมีพนักงานถึงแก่กรรม โดยสมาชิกสมาคมจะร่วมจ่ายเงินสงเคราะห์ศพละ 20 บาท ให้แก่ทายาทผู้รับผลประโยชน์

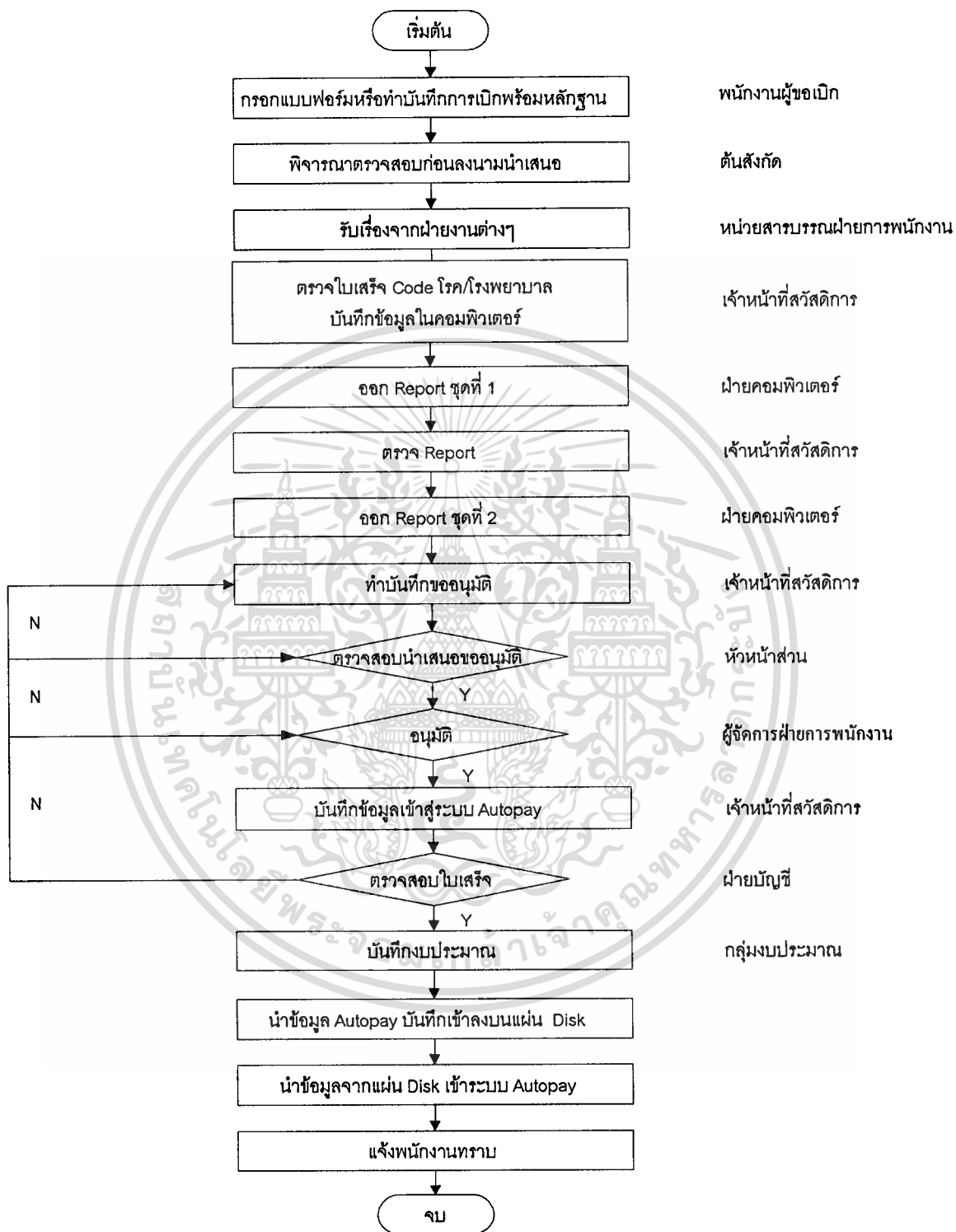
### 3.3 ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ

การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนการนำเทคโนโลยีที่ก้าวหน้ามาใช้งาน ทำให้โครงสร้างขององค์กรต่างๆ เปลี่ยนไปและมีความซับซ้อนมากขึ้น จึงเป็นการยากที่หน่วยงานทางด้านบุคลากรจะปฏิบัติงานบริหารบุคคล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะนอกจากปัญหาดังกล่าวแล้ว งานด้านบริหารบุคคลยังต้องอาศัยข้อมูล กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ซึ่งมีปริมาณข้อมูลค่อนข้างมาก ดังนั้นการที่จะให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต่อการดำเนินการบริหารงานบุคคล ไม่ว่าจะผ่านทางด้านการสอบคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การปรับเงินเดือนให้เป็นไปตามวุฒิที่เพิ่มขึ้น การบริการให้สวัสดิการต่างๆ กับพนักงาน ตลอดจนการปรับปรุงการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้อง กับนโยบายและรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต หรือรองรับเทคโนโลยีที่พัฒนาไปอย่างไม่หยุดยั้ง เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลจำเป็นต้องมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล ที่ถูกต้อง และทันสมัย เพื่อจะได้ปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

### 3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของส่วนสวัสดิการพนักงาน โดยแบ่งเป็น 4 สวัสดิการ

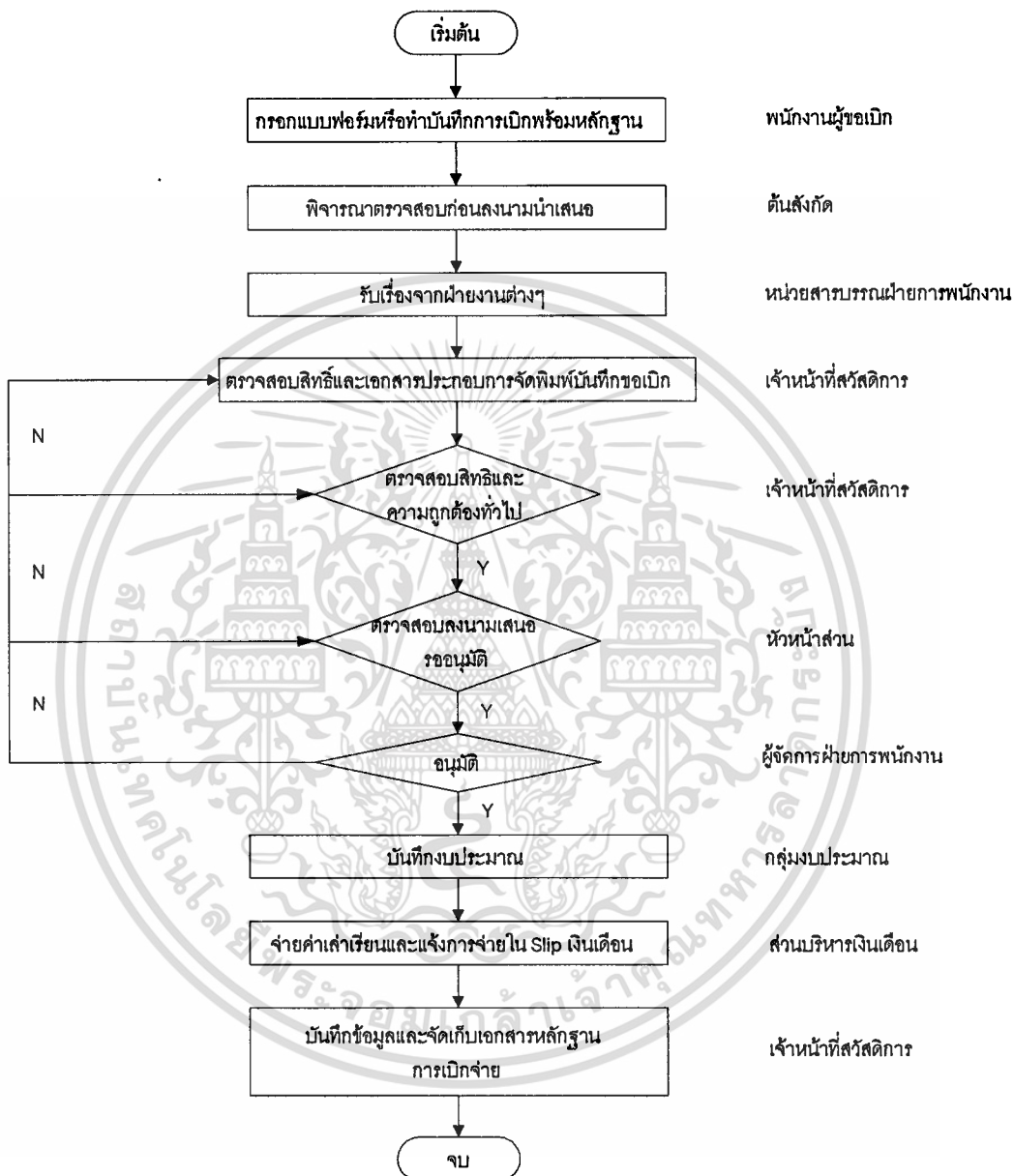
3.4.1 สวัสดิการเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้



รูปที่ 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

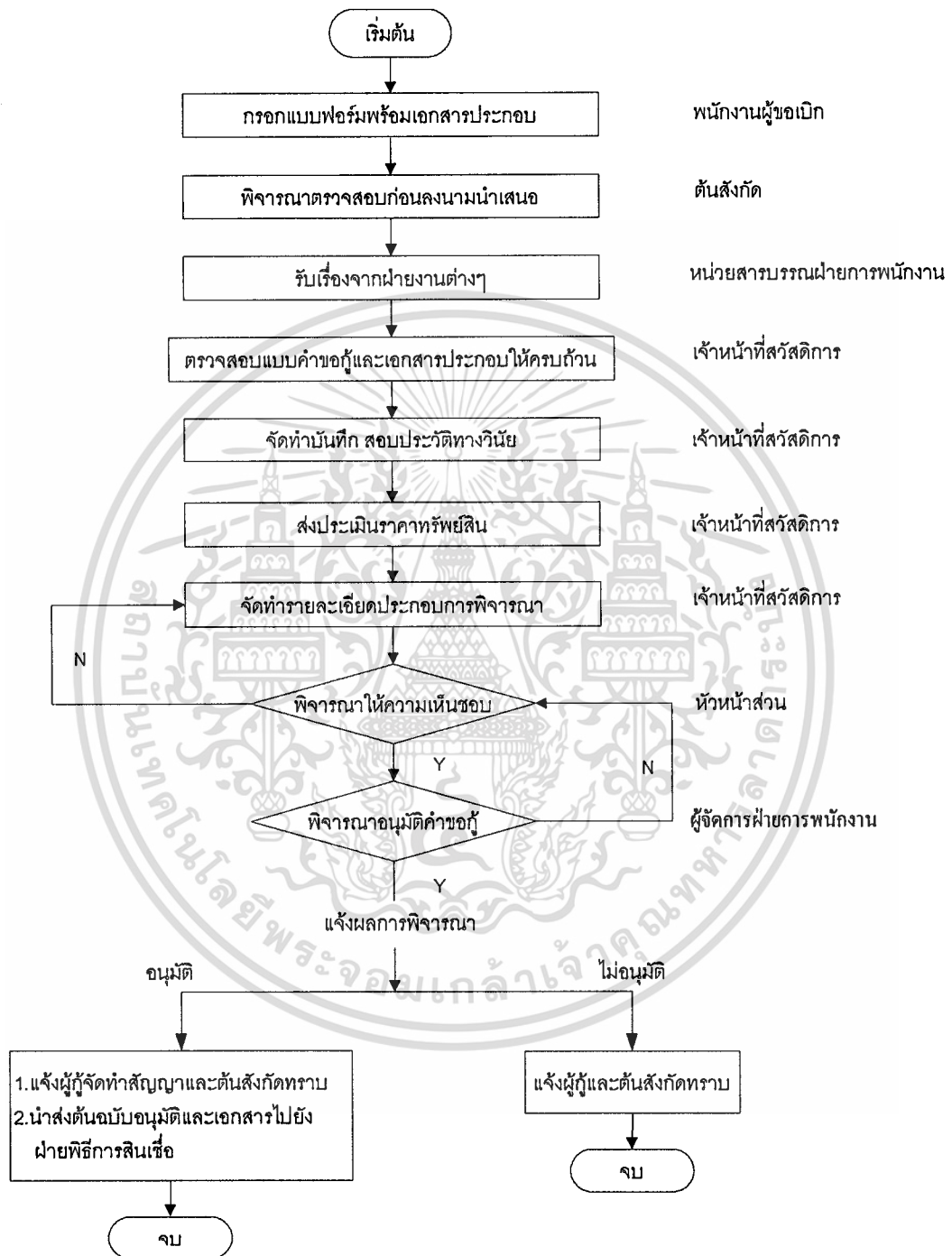
### 3.4.2 สวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการศึกษาบุตร มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้



รูปที่ 3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกสวัสดิการค่าใช้จ่ายในการศึกษาบุตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

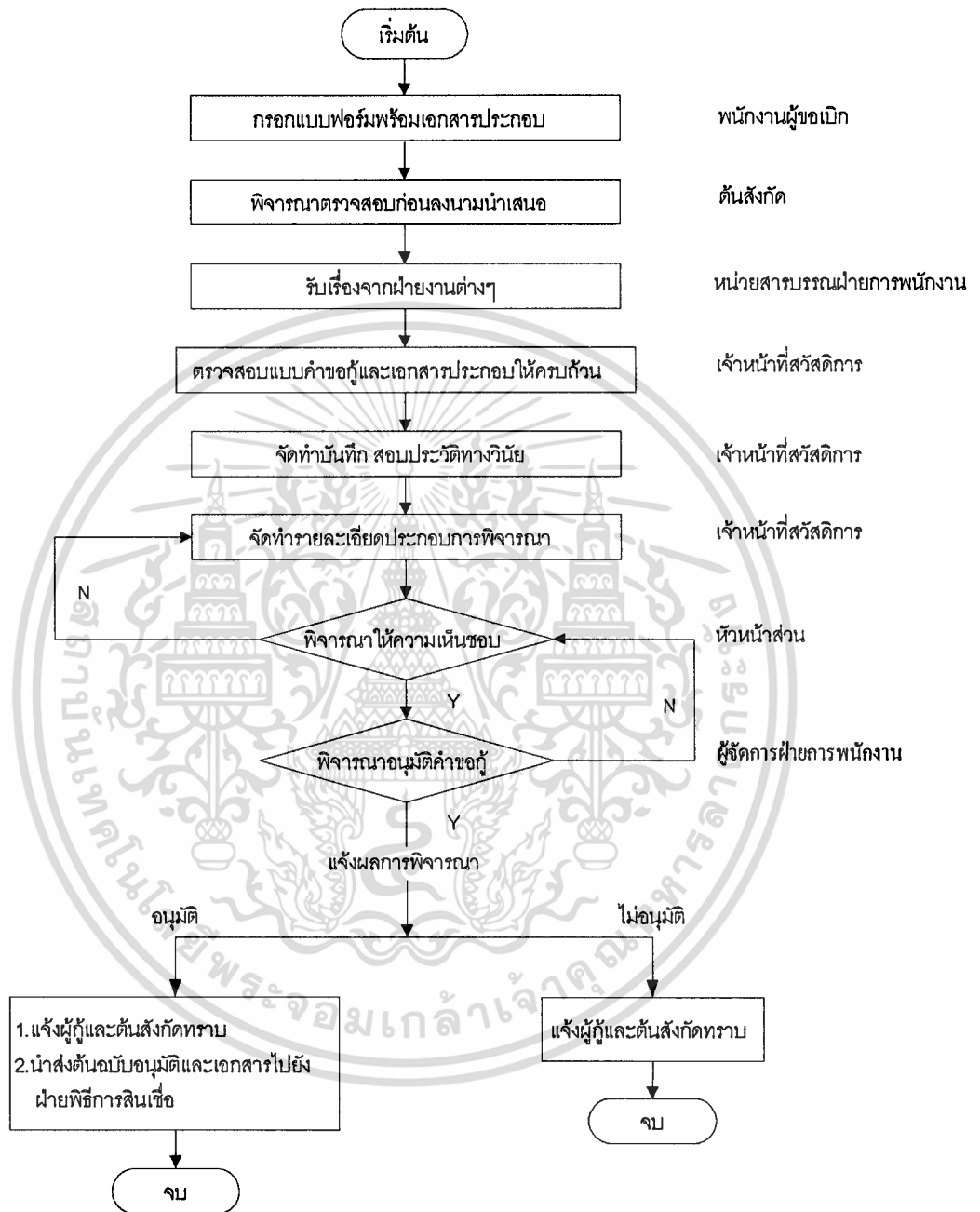
### 3.4.3 สวัสดิการเงินกู้เคสสงเคราะห์ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้



รูปที่ 3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกสวัสดิการเงินกู้เคสสงเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.4.4 สวัสดิการเงินกู้เพื่อช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในครอบครัว (เงินกู้ 5 เท่า)



รูปที่ 3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกสวัสดิการเงินกู้เพื่อช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในครอบครัว (เงินกู้ 5 เท่า)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.5 ขอบเขตของปัญหา

1. ในสภาวะการปัจจุบัน แนวโน้มของพนักงานที่ต้องการใช้สวัสดิการในด้านต่างๆ มีมากขึ้น ระบบปัจจุบันยังไม่สามารถรองรับการขยายตัวของปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นได้ ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการพิจารณานาน
2. การที่ฝ่ายต่างๆ มีลักษณะวิธีการ จัดเก็บข้อมูลด้วยโปรแกรมที่แตกต่างกัน ก่อให้เกิดความยุ่งยากในการเรียกใช้ข้อมูลร่วมกัน
3. การบันทึก การรวบรวมจัดเก็บ การปรับปรุงแก้ไขข้อมูล และการออกรายงานสรุปผลต่างๆ ไม่สามารถดำเนินการ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว
4. ระบบงานปัจจุบันไม่มีรูปแบบของ Graphic User Interface (GUI) เพราะระบบเดิมทำงานอยู่บนระบบปฏิบัติการ DOS ส่งผลให้มีความยากและไม่สะดวกต่อผู้ใช้งาน
5. ไม่มีคู่มือการใช้งานระบบอย่างเป็นทางการ ทำให้เกิดความไม่สะดวกในการใช้งาน
6. ข้อมูลด้านสวัสดิการพนักงาน เป็นข้อมูลที่มีลักษณะของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งระบบงานปัจจุบันสามารถรักษาความปลอดภัยของข้อมูลได้เพียงระดับหนึ่ง
7. ระบบปัจจุบันไม่สามารถรองรับงาน ในลักษณะการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ซึ่งงานในลักษณะนี้มีแนวโน้มที่จะเพิ่มมากขึ้น เพราะสามารถเป็นเครื่องมือช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารได้

### 3.6 แนวทางในการแก้ปัญหา

1. ทำการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารงานบุคคลด้านสวัสดิการพนักงาน เพื่อสนับสนุนและเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่ด้าน สวัสดิการพนักงาน
2. ระบบที่พัฒนาขึ้นมา นั้น ควรมีความสามารถในการตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ ในทุกด้าน รองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นได้ ในอนาคต
3. ระบบที่พัฒนาขึ้นมาควรมีรูปแบบ Graphic User Interface (GUI) ที่สะดวกต่อการใช้งาน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
4. เมื่อพัฒนาระบบขึ้นมาแล้ว ควรจัดทำคู่มือการใช้งานระบบอย่างเป็นทางการ เพื่อความสะดวกในการใช้งานร่วมกัน
5. ระบบที่พัฒนาขึ้นมาใหม่นั้น ควรจะมีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบให้มีความสามารถในการใช้งานระบบ ได้อย่างทั่วถึง ภายใต้อิทธิพลที่ได้รับในการเข้าถึงฐานข้อมูล

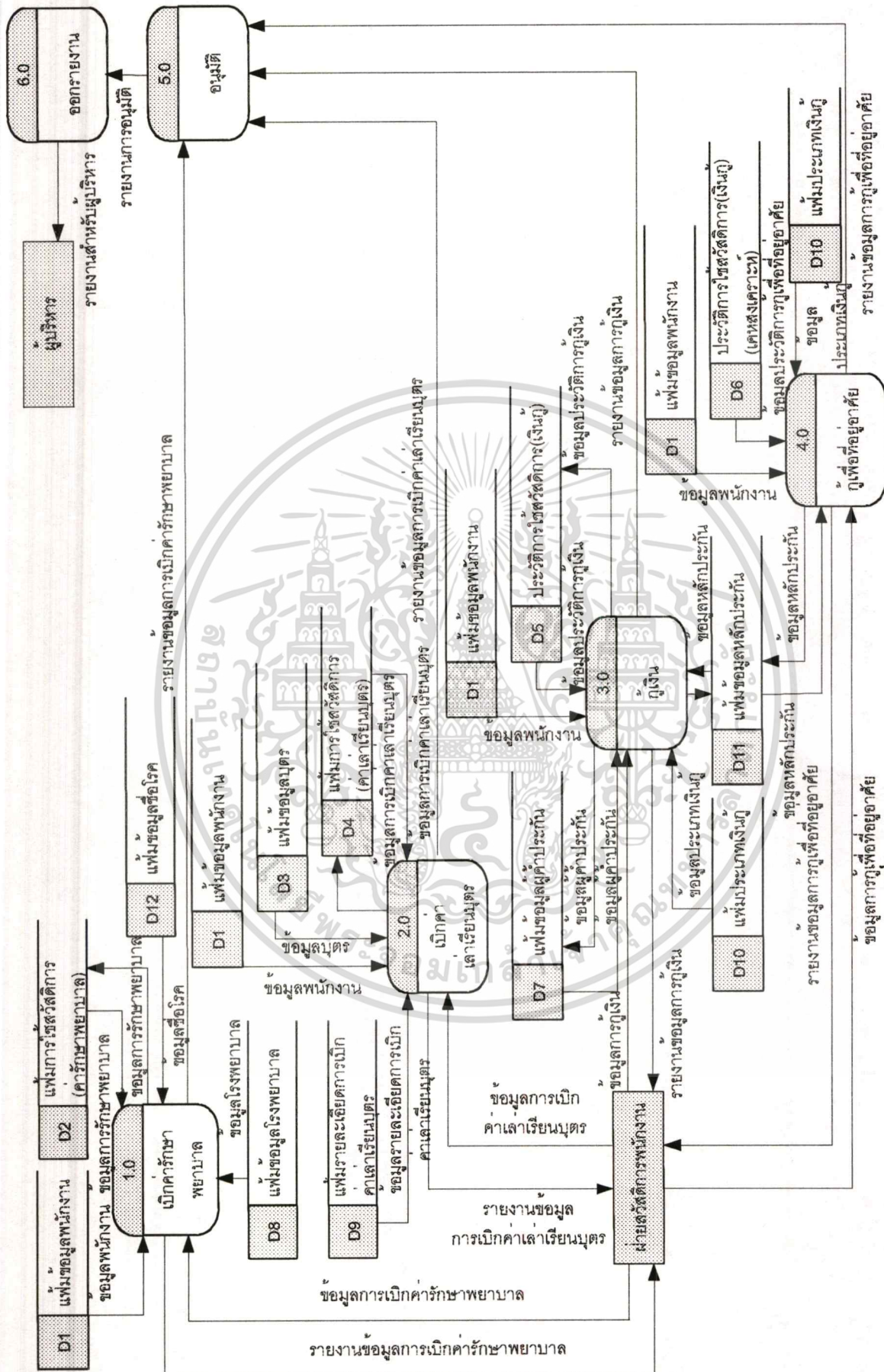
## บทที่ 4

### การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่

#### 4.1 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบงาน

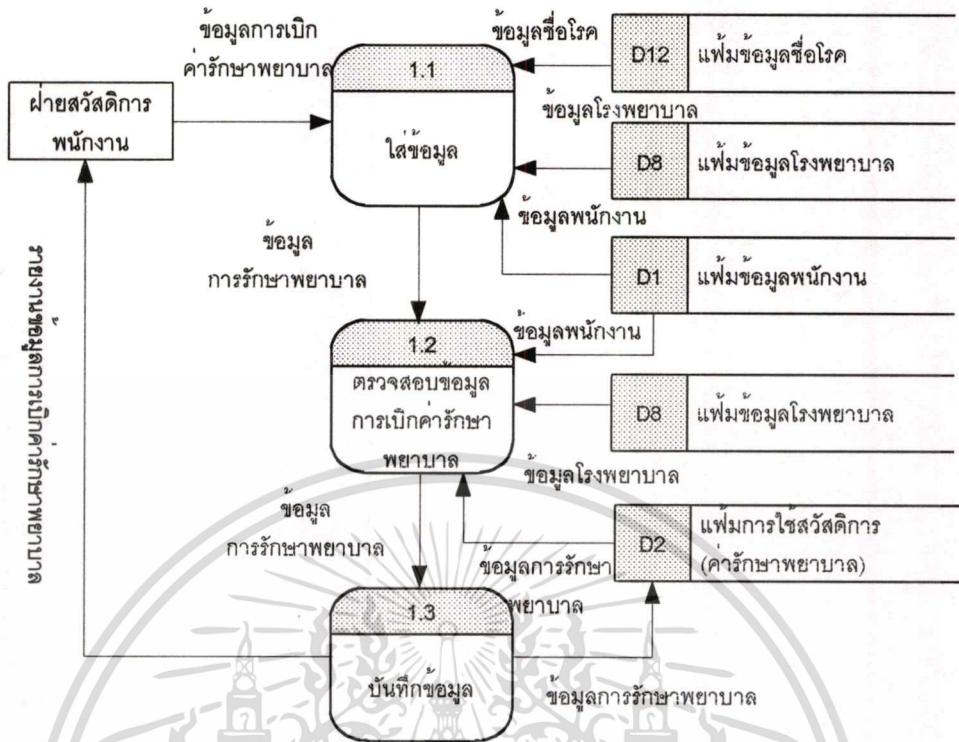
การวิเคราะห์ระบบเพื่อที่จะนำไปใช้ในการสร้างระบบงานที่ใช้ได้จริงนั้น จำเป็นต้องมีความเข้าใจในขอบเขตการทำงานของระบบให้ลึกก่อน โดยในส่วนของ การแสดงให้ เห็นถึงการทำงาน ของระบบนั้น จะใช้ Data flow Diagram (DFD) เพื่อที่จะได้ทราบว่าในระบบนั้น ต้องใช้ข้อมูลอะไร มีผลลัพธ์อย่างไร และมีขอบเขตการทำงานที่เกี่ยวข้องอะไรบ้าง การแสดงด้วยแผนภาพของ DFD นั้นมีหลายระดับ โดยจะเริ่มจากระดับบนสุดก่อนหรือที่เรียกว่า Context Diagram ซึ่ง Context Diagram จะแสดงให้เห็นภาพรวมของระบบการบริหารงานบุคคล ด้านสวัสดิการพนักงานนั้นต้องเกี่ยวข้องกับอะไรบ้าง โดยจะต้องรับหรือส่งข้อมูลอะไรให้แก่กันบ้าง จึงจะทำให้ระบบทำงานได้อย่างสมบูรณ์ถูกต้อง ดังแสดงในรูปที่ 4.1 ส่วนในระดับถัดเข้าไปอีกหนึ่งระดับจะเรียกว่า Data Flow Diagram Level 1 (DFD-Level 1) จะแสดงการทำงานของระบบหนึ่งว่าจะต้องประกอบด้วยขอบเขตงานกี่ขอบเขตงาน และการเข้าออกของข้อมูลจะต้องสัมพันธ์กับสิ่งที่จัดตั้งและรับข้อมูลที่อยู่นอกระบบด้วย ดังแสดงในรูปที่ 4.2 การที่เราแสดงการไหลเวียนของข้อมูลในระดับ DFD Level 1 นั้นยังไม่เพียงพอที่จะสื่อสารให้คนทั่วไปเข้าใจการทำงานที่แท้จริงได้แค่เพียงรู้จำนวนขอบเขตงานดังนั้นเราต้องเพิ่ม Data Flow Diagram Level 2 (DFD-Level 2) ขึ้นมาอีกระดับหนึ่งเพื่อที่จะสื่อสารการทำงานในแต่ละขอบเขตงานให้ผู้อ่านเข้าใจได้ ดังแสดงในรูปที่ 4.3 – 4.6 ซึ่งจำนวนระดับที่ใช้ในการอธิบายนั้นขึ้นอยู่กับความเข้าใจในการทำงาน จึงไม่มีกฎเกณฑ์ที่จะระบุว่าจะต้องมีกี่ระดับเพื่อใช้อธิบายการทำงานของระบบงานนั้นๆ



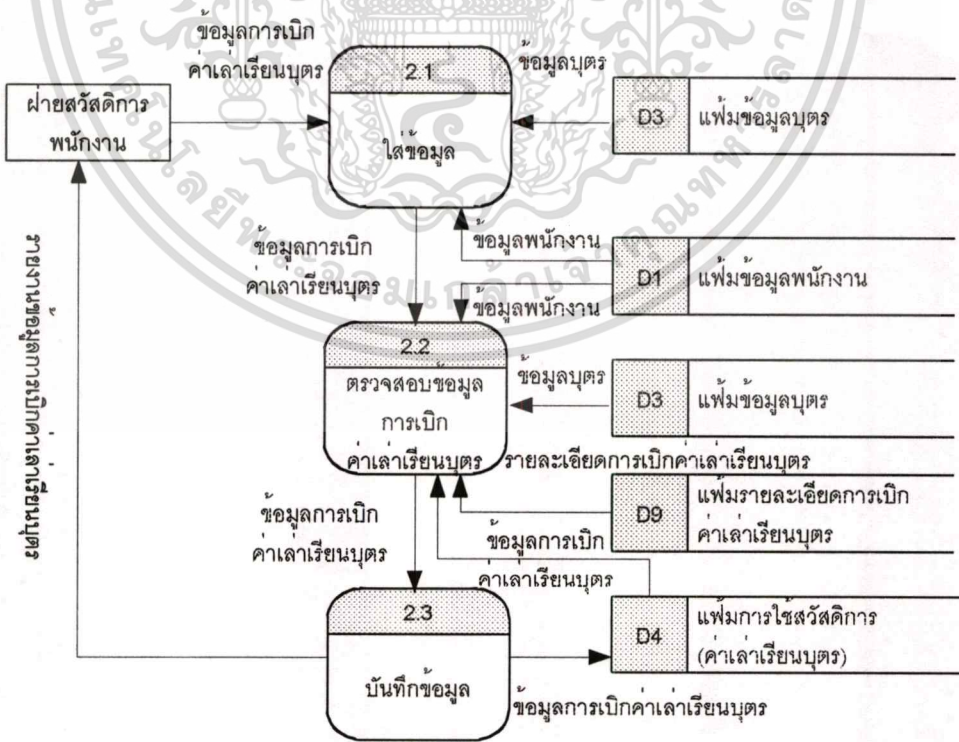


รูปที่ 4.2 Data Flow Diagram Level 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

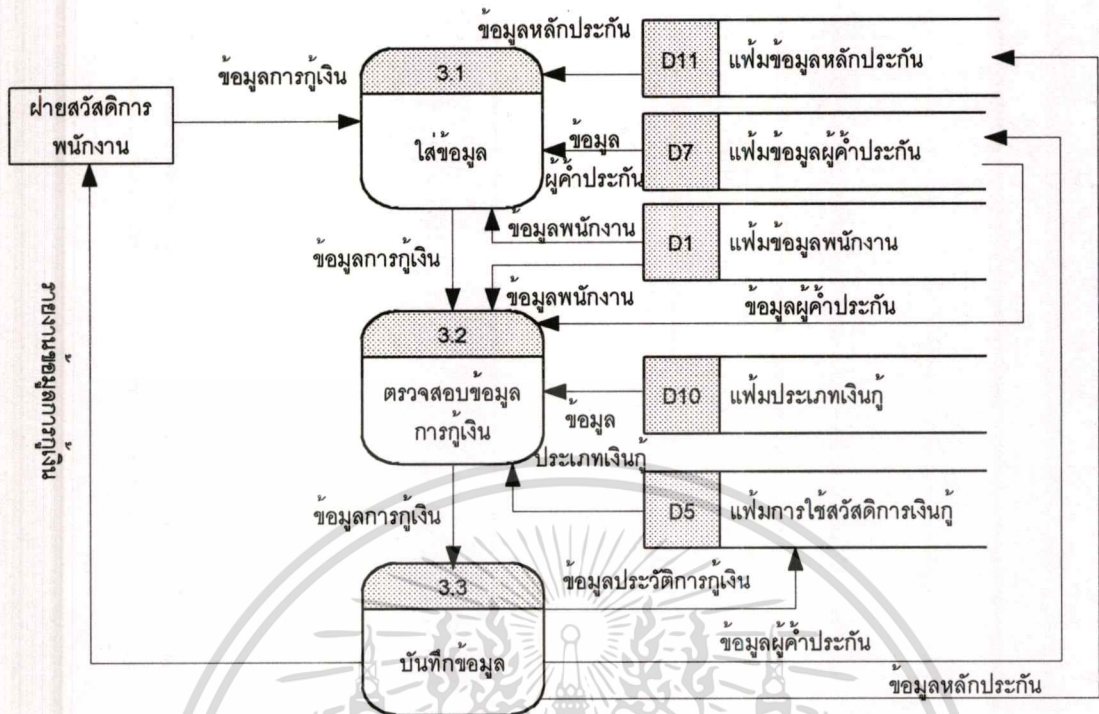


รูปที่ 4.3 Data Flow Diagram Level 2 (Process 1.0)

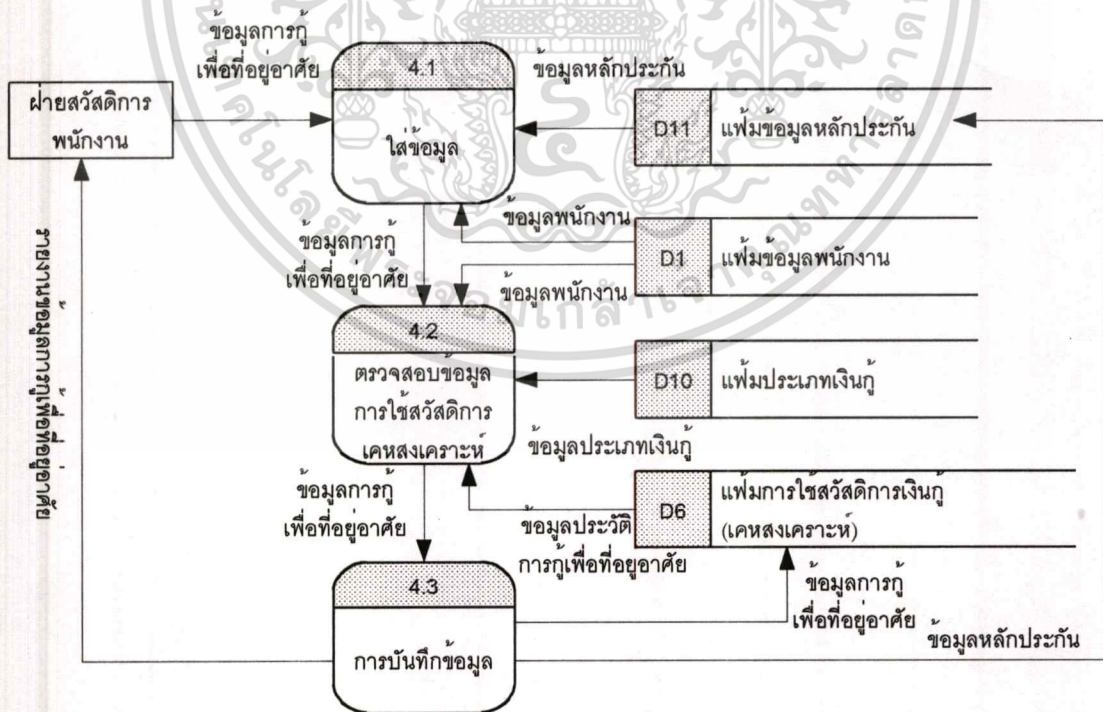


รูปที่ 4.4 Data Flow Diagram Level 2 (Process 2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.5 Data Flow Diagram Level 2 (Process 3.0)

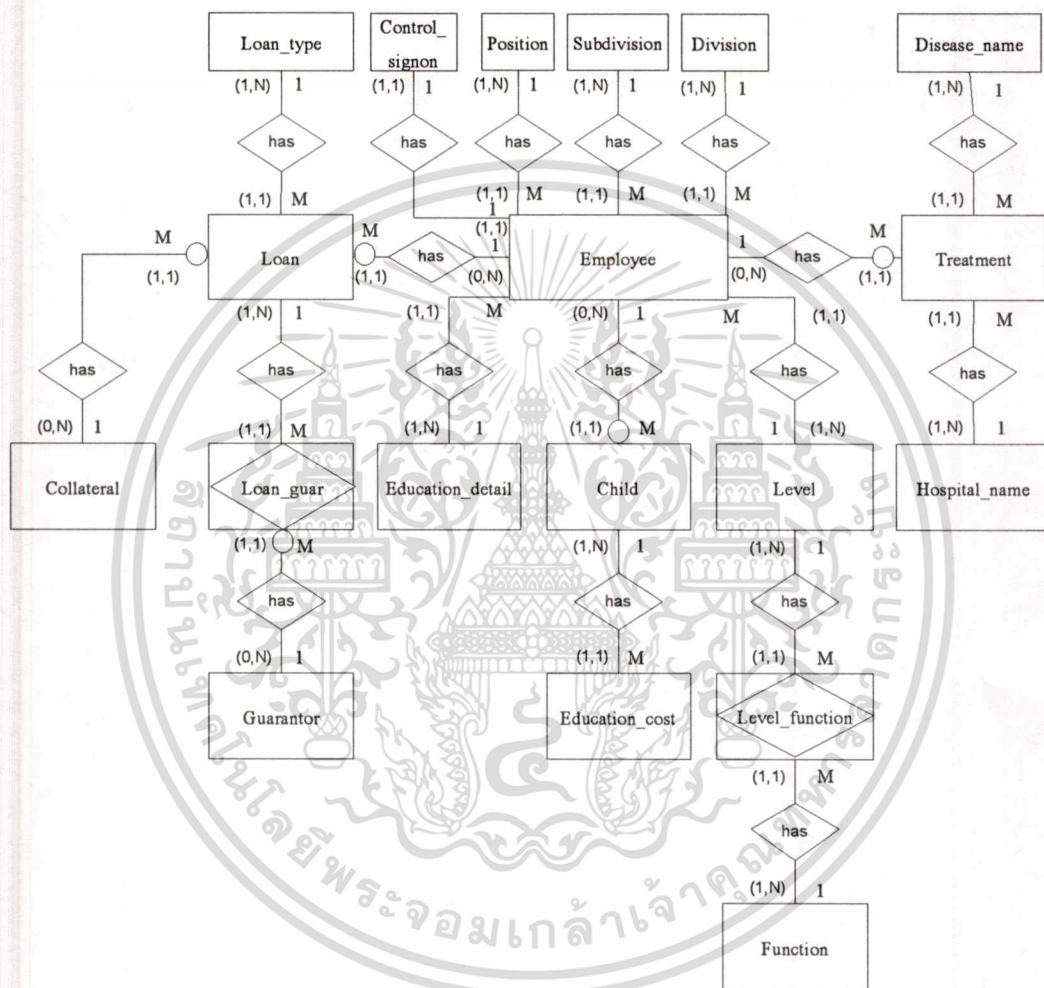


รูปที่ 4.6 Data Flow Diagram Level 2 (Process 4.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

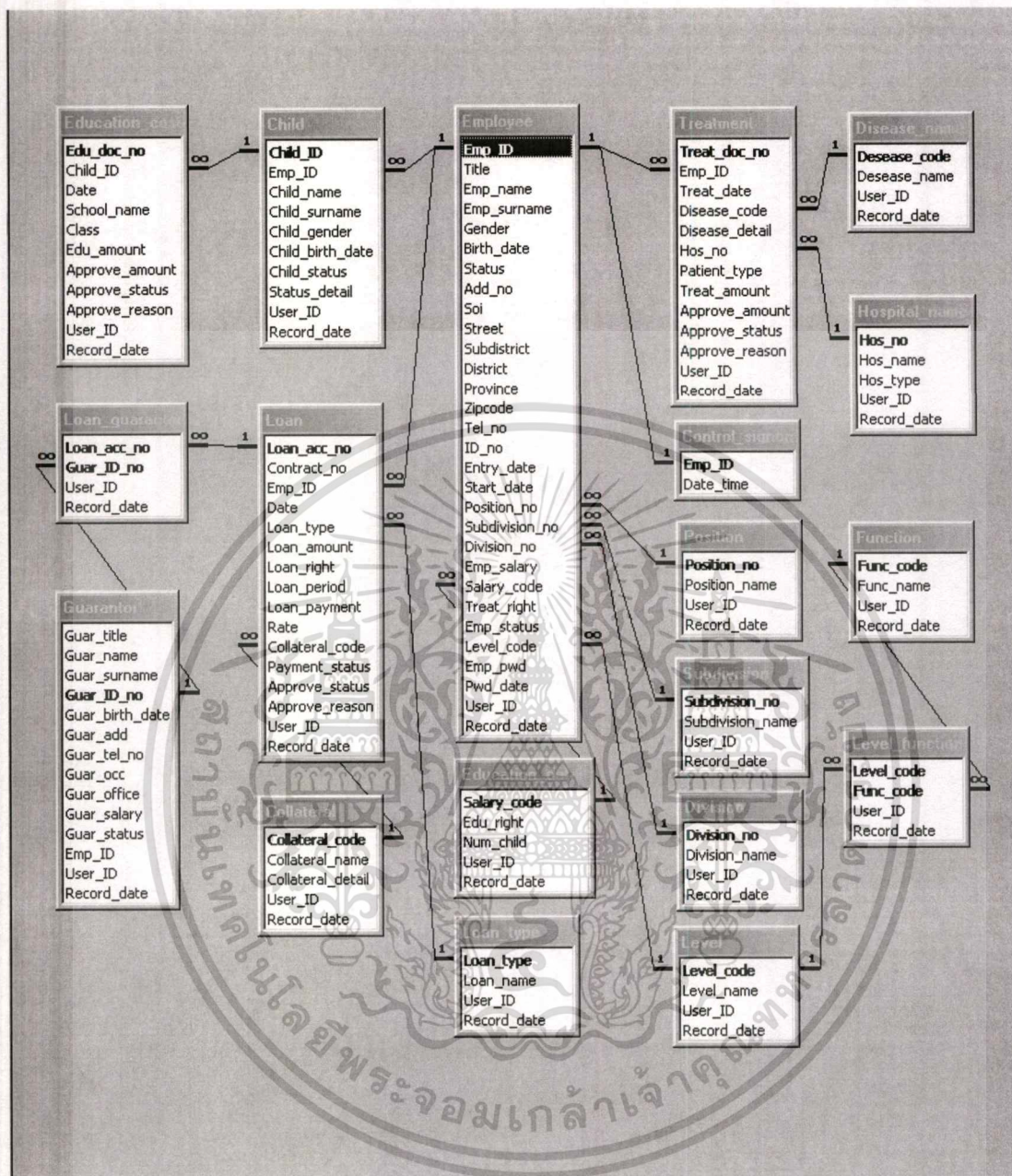
### 4.2 การออกแบบระบบฐานข้อมูล

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ศึกษาจากระบบงานทางด้านการบริหารงานบุคคล ด้านสวัสดิการพนักงาน แล้วนำมาสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง Entity สามารถออกแบบแบบจำลองที่เรียกว่า Entity Relationship Model (E-R Model) ได้ดังนี้



รูปที่ 4.7 E-R Model

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.8 E-R Schema

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 4.3 พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

จากการวิเคราะห์ระบบโดยผ่านการออกแบบด้วย E-R Model สามารถสร้างเป็น Data Dictionary ได้เป็นตามรายการชื่อดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.1 ข้อมูลพนักงาน (Employee)

Attribute Name	Description	Type	Length	Key	Referenced Table
Emp_ID	รหัสประจำตัวพนักงาน	Text	13	PK	
Title	ตำแหน่ง	Text	15		
Emp_name	ชื่อพนักงาน	Text	20		
Emp_surname	นามสกุลพนักงาน	Text	40		
Gender	เพศ	Text	1		
Birth_date	วัน/เดือน/ปี เกิด	Date/Time			
Status	สถานภาพการสมรส	Text	1		
Add_no	บ้านเลขที่	Text	10		
Soi	ซอย	Text	30		
Street	ถนน	Text	30		
Subdistrict	ตำบล	Text	30		
District	อำเภอ	Text	30		
Province	จังหวัด	Text	30		
Zipcode	รหัสไปรษณีย์	Text	5		
Tel_no	หมายเลขโทรศัพท์	Text	15		
ID_no	หมายเลขบัตรประชาชน	Text	13		
Entry_date	วันที่เข้าทำงาน	Date/Time			
Start_date	วันที่บรรจุ	Date/Time			
Position_no	รหัสตำแหน่งงาน	Text	2	FK	Position
Subdivision_no	รหัสสังกัดงาน	Text	4	FK	Subdivision
Division_no	รหัสฝ่ายงาน	Text	4	FK	Division

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 ข้อมูลพนักงาน (Employee) ต่อ

Attribute Name	Description	Type	Length	Key	Referenced Table
Emp_salary	เงินเดือนพนักงาน	Currency			
Salary_code	รหัสเงินเดือน	Text	1	FK	Educaion_detail
Treat_right	จำนวนเงินตามสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล	Currency			
Emp_status	สถานภาพการเป็นพนักงาน	Text	1		
Level_code	รหัสระดับการทำงาน	Text	10	FK	Level
Emp_pwd	รหัสผ่าน	Text	13		
Pwd_date	วันที่ที่จะต้องเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน	Date/Time			
User_ID	ผู้บันทึก	Text	13		
Record_date	วันที่บันทึก	Date/Time			

ตารางที่ 4.2 ตำแหน่งงาน (Position)

Attribute Name	Description	Type	Length	Key	Referenced Table
Position_no	รหัสตำแหน่งงาน	Text	2	PK	
Position_name	ชื่อตำแหน่งงาน	Text	30		
User_ID	ผู้บันทึก	Text	13		
Record_date	วันที่บันทึก	Date/Time			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 สังกัดงาน (Subdivision)

Attribute Name	Description	Type	Length	Key	Referenced Table
Subdivision_no	รหัสสังกัดงาน	Text	3	PK	
Subdivision_name	ชื่อสังกัดงาน	Text	30		
User_ID	ผู้บันทึก	Text	13		
Record_date	วันที่บันทึก	Date/Time			

ตารางที่ 4.4 ฝ่ายงาน (Division)

Attribute Name	Description	Type	Length	Key	Referenced Table
Division_no	รหัสฝ่ายงาน	Text	4	PK	
Division_name	ชื่อฝ่ายงาน	Text	30		
User_ID	ผู้บันทึก	Text	13		
Record_date	วันที่บันทึก	Date/Time			

ตารางที่ 4.5 การรักษาพยาบาล (Treatment)

Attribute Name	Description	Type	Length	Key	Referenced Table
Treat_doc_no	เลขที่เอกสารการเบิกค่ารักษาพยาบาล	Text	10	PK	
Emp_ID	รหัสประจำตัวพนักงาน	Text	13	FK	Employee
Treat_date	วันที่เบิก	Date/Time			
Disease_code	รหัสชื่อโรค	Text	4	FK	Disease_name
Disease_detail	รายละเอียดโรค	Text	50		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 การรักษาพยาบาล (Treatment) ต่อ

Attribute Name	Description	Type	Length	Key	Referenced Table
Hos_no	รหัสโรงพยาบาล	Text	4	FK	Hospital_name
Patient_type	ประเภทคนไข้	Text	1		
Treat_amount	จำนวนเงินที่เบิกค่ารักษาพยาบาล	Currency			
Approve_amount	จำนวนเงินที่อนุมัติ	Currency			
Approve_status	สถานภาพการอนุมัติ	Text	1		
Approve_reason	หมายเหตุการอนุมัติ	Text	50		
User_ID	ผู้บันทึก	Text	13		
Record_date	วันที่บันทึก	Date/Time			

ตารางที่ 4.6 ข้อมูลบุตร (Child)

Attribute Name	Description	Type	Length	Key	Referenced Table
Child_ID	เลขที่บุตร	Text	10	PK	
Emp_ID	รหัสประจำตัวพนักงาน	Text	13	FK	Employee
Child_name	ชื่อ	Text	20		
Child_surname	นามสกุล	Text	40		
Child_gender	เพศ	Text	1		
Child_birth_date	วัน/เดือน/ปี เกิด	Date/Time			
Child_status	สถานภาพบุตร	Text	1		
Status_detail	รายละเอียดของสถานภาพบุตร	Text	50		
User_ID	ผู้บันทึก	Text	13		
Record_date	วันที่บันทึก	Date/Time			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 ค่าเล่าเรียนบุตร (Education\_cost)

Attribute Name	Description	Type	Length	Key	Referenced Table
Edu_doc_no	เลขที่เอกสารการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	Text	10	PK	
Child_ID	เลขที่บุตร	Text	10	FK	Child
Edu_date	วันที่เบิก	Date/Time			
School_name	ชื่อโรงเรียน	Text	40		
Class	ชั้นเรียน	Text	20		
Edu_amount	จำนวนเงินที่เบิกค่าเล่าเรียนบุตร	Currency			
Approve_amount	จำนวนเงินที่อนุมัติ	Currency			
Approve_status	สถานภาพการอนุมัติ	Text	1		
Approve_reason	หมายเหตุการอนุมัติ	Text	50		
User_ID	ผู้บันทึก	Text	13		
Record_date	วันที่บันทึก	Date/Time			

ตารางที่ 4.8 เงินกู้ (Loan)

Attribute Name	Description	Type	Length	Key	Referenced Table
Loan_acc_no	เลขที่บัญชีเงินกู้	Text	13	PK, FK	Loan_guarantor
Contract_no	เลขที่สัญญาเงินกู้	Text	10		
Emp_ID	รหัสประจำตัวพนักงาน	Text	13	FK	Employee
Loan_date	วันที่กู้	Date/Time			
Loan_type	รหัสประเภทเงินกู้	Text	2	FK	Loan_type
Loan_amount	จำนวนเงินที่กู้	Currency			
Loan_right	จำนวนเงินตามสิทธิ์	Currency			
Loan_period	ระยะเวลาผ่อนชำระ	Text	10		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 เงินกู้ (Loan) ต่อ

Attribute Name	Description	Type	Length	Key	Referenced Table
Loan_payment	จำนวนเงินชำระรายเดือน	Currency			
Rate	อัตราดอกเบี้ย	Text	10		
Collateral_code	รหัสหลักประกัน	Text	2	FK	Collateral
Payment_status	สถานภาพการผ่อนชำระ	Text	1		
Approve_status	สถานภาพการอนุมัติ	Text	1		
Approve_reason	หมายเหตุการอนุมัติ	Text	50		
User_ID	ผู้บันทึก	Text	13		
Record_date	วันที่บันทึก	Date/Time			

ตารางที่ 4.9 ประเภทการกู้เงิน (Loan\_type)

Attribute Name	Description	Type	Length	Key	Referenced Table
Loan_type	รหัสประเภทเงินกู้	Text	2	PK	
Loan_name	ชื่อประเภทเงินกู้	Text	70		
User_ID	ผู้บันทึก	Text	13		
Record_date	วันที่บันทึก	Date/Time			

ตารางที่ 4.10 ผู้ค้ำประกัน (Guarantor)

Attribute Name	Description	Type	Length	Key	Referenced Table
Guar_title	คำนำหน้าชื่อผู้ค้ำประกัน	Text	15		
Guar_name	ชื่อผู้ค้ำประกัน	Text	20		
Guar_surname	นามสกุลผู้ค้ำประกัน	Text	40		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 ผู้ค้ำประกัน (Guarantor) ต่อ

Attribute Name	Description	Type	Length	Key	Referenced Table
Guar_ID_no	หมายเลขบัตรประจำตัวของผู้ค้ำประกัน	Text	13	PK, FK	Loan_guarantor
Guar_birth_date	วัน/เดือน/ปี เกิด ผู้ค้ำประกัน	Date/Time			
Guar_add	ที่อยู่ผู้ค้ำประกัน	Text	50		
Guar_tel_no	หมายเลขโทรศัพท์ผู้ค้ำประกัน	Text	15		
Guar_occ	อาชีพผู้ค้ำประกัน	Text	20		
Guar_office	สถานที่ทำงานผู้ค้ำประกัน	Text	50		
Guar_salary	เงินเดือนผู้ค้ำประกัน	Currency			
Guar_status	สถานภาพของผู้ค้ำประกัน	Text	1		
Emp_ID	รหัสประจำตัวพนักงาน	Text	13		
User_ID	ผู้บันทึก	Text	13		
Record_date	วันที่บันทึก	Date/Time			

ตารางที่ 4.11 รายชื่อผู้ค้ำประกันสำหรับ 1 บัญชีเงินกู้ (Loan\_guarantor)

Attribute Name	Description	Type	Length	Key	Referenced Table
Loan_acc_no	เลขที่บัญชีเงินกู้	Text	13	PK	
Guar_ID_no	หมายเลขบัตรประจำตัวของผู้ค้ำประกัน	Text	13	PK	
User_ID	ผู้บันทึก	Text	13		
Record_date	วันที่บันทึก	Date/Time			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 หลักประกัน (Collateral)

Attribute Name	Description	Type	Length	Key	Referenced Table
Collateral_code	รหัสหลักประกัน	Text	2	PK	
Collateral_name	ชื่อหลักประกัน	Text	40		
Collateral_detail	รายละเอียดหลักประกัน	Text	100		
User_ID	ผู้บันทึก	Text	13		
Record_date	วันที่บันทึก	Date/Time			

ตารางที่ 4.13 รายละเอียดการเบิกค่าเล่าเรียน (Education\_detail)

Attribute Name	Description	Type	Length	Key	Referenced Table
Salary_code	รหัสเงินเดือน	Text	1	PK	
Edu_right	สิทธิในการเบิกเทียบเป็นเปอร์เซ็นต์	Text	3		
Num_child	จำนวนบุตร	Text	2		
User_ID	ผู้บันทึก	Text	13		
Record_date	วันที่บันทึก	Date/Time			

ตารางที่ 4.14 ชื่อโรงพยาบาล (Hospital\_name)

Attribute Name	Description	Type	Length	Key	Referenced Table
Hos_no	รหัสโรงพยาบาล	Text	4	PK	
Hos_name	ชื่อโรงพยาบาล	Text	30		
Hos_type	ประเภทโรงพยาบาล	Text	1		
User_ID	ผู้บันทึก	Text	13		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 ชื่อโรงพยาบาล (Hospital\_name) ต่อ

Attribute Name	Description	Type	Length	Key	Referenced Table
Record_date	วันที่บันทึก	Date/Time			

ตารางที่ 4.15 ชื่อโรค (Disease\_name)

Attribute Name	Description	Type	Length	Key	Referenced Table
Disease_code	รหัสชื่อโรค	Text	4	PK	
Disease_name	ชื่อโรค	Text	30		
User_ID	ผู้บันทึก	Text	13		
Record_date	วันที่บันทึก	Date/Time			

ตารางที่ 4.16 ระดับการทำงาน (Level)

Attribute Name	Description	Type	Length	Key	Referenced Table
Level_code	รหัสระดับการทำงาน	Text	10	PK	
Level_name	ชื่อระดับการทำงาน	Text	30		
User_ID	ผู้บันทึก	Text	13		
Record_date	วันที่บันทึก	Date/Time			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 ระดับหน้าที่การทำงาน (Level\_function)

Attribute Name	Description	Type	Length	Key	Referenced Table
Level_code	รหัสระดับการทำงาน	Text	10	PK	
Func_code	รหัสหน้าที่การทำงาน	Text	10	PK	
User_ID	ผู้บันทึก	Text	13		
Record_date	วันที่บันทึก	Date/Time			

ตารางที่ 4.18 หน้าที่การทำงาน (Function)

Attribute Name	Description	Type	Length	Key	Referenced Table
Func_code	รหัสหน้าที่การทำงาน	Text	10	PK	
Func_name	ชื่อหน้าที่การทำงาน	Text	75		
User_ID	ผู้บันทึก	Text	13		
Record_date	วันที่บันทึก	Date/Time			

ตารางที่ 4.19 ควบคุมการเข้าสู่ระบบ (Control\_signon)

Attribute Name	Description	Type	Length	Key	Referenced Table
Emp_ID	รหัสพนักงาน	Text	13	PK	
Date_time	วันที่-เวลาที่ผู้ใช้ระบบงาน	Date/Time			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### การออกแบบหน้าจอและรายงาน

#### 5.1 การออกแบบหน้าจอ

การออกแบบหน้าจอในการนำข้อมูลเข้า การแสดงรายงานต่างๆ นับว่าเป็นส่วนที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นส่วนที่ใช้ในการติดต่อระหว่างระบบกับผู้ใช้งานระบบ ดังนั้นการออกแบบควรที่จะทำให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ง่าย สะดวกในการเลือกการใช้งานและตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานมากที่สุด โดยระบบการบริหารงานบุคคลด้านสวัสดิการพนักงานที่ผู้ศึกษาได้ออกแบบแล้วนั้น มีหน้าจอเมนูต่างๆ ดังนี้

เริ่มจากการเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้ระบบจะต้องใส่ User ID และ Password โดยจะมีหน้าจอปรากฏดังรูปที่ 5.1



The image shows a screenshot of a login window titled "frmLogin" with the main heading "สวัสดิการพนักงาน" (Employee Welfare). It contains two input fields: "User ID" with the value "197830" and "Password" with masked characters "\*\*\*\*\*". Below the fields are two buttons labeled "OK" and "Cancel". The window is overlaid on a background featuring a large circular watermark of a Thai university seal.

รูปที่ 5.1 การเข้าสู่ระบบ

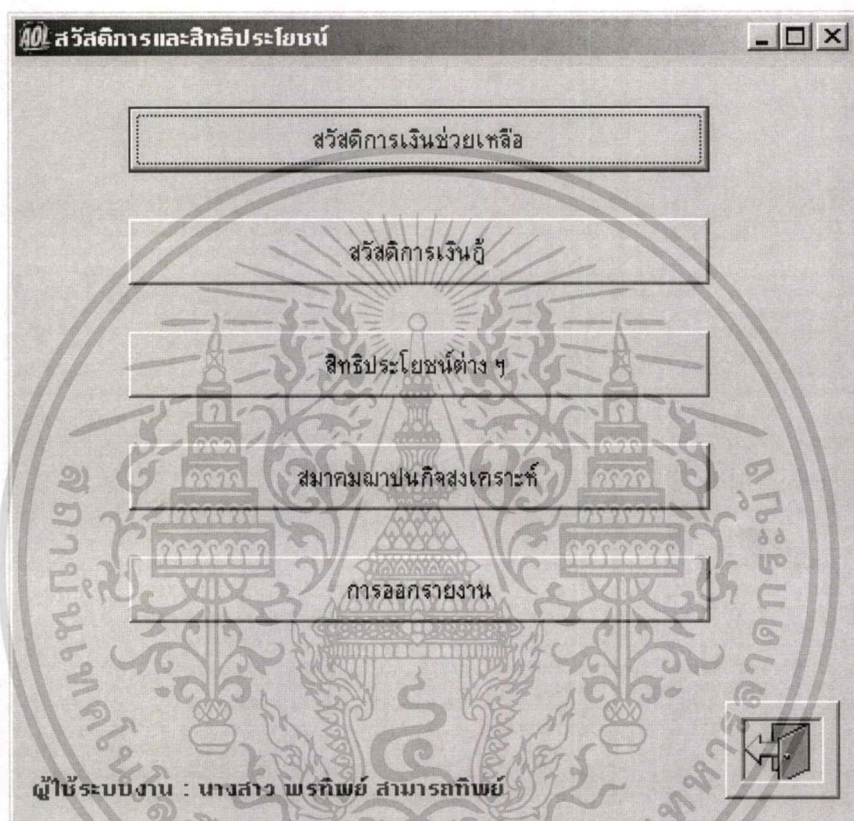
ถ้าหากการเข้าสู่ระบบมีการใส่รหัสผ่าน ไม่ถูกต้องก็จะมีข้อความแจ้งเตือนผู้ใช้ระบบดังรูปที่ 5.2



รูปที่ 5.2 การแจ้งเตือนหากมีใส่รหัสผ่านในการเข้าระบบไม่ถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

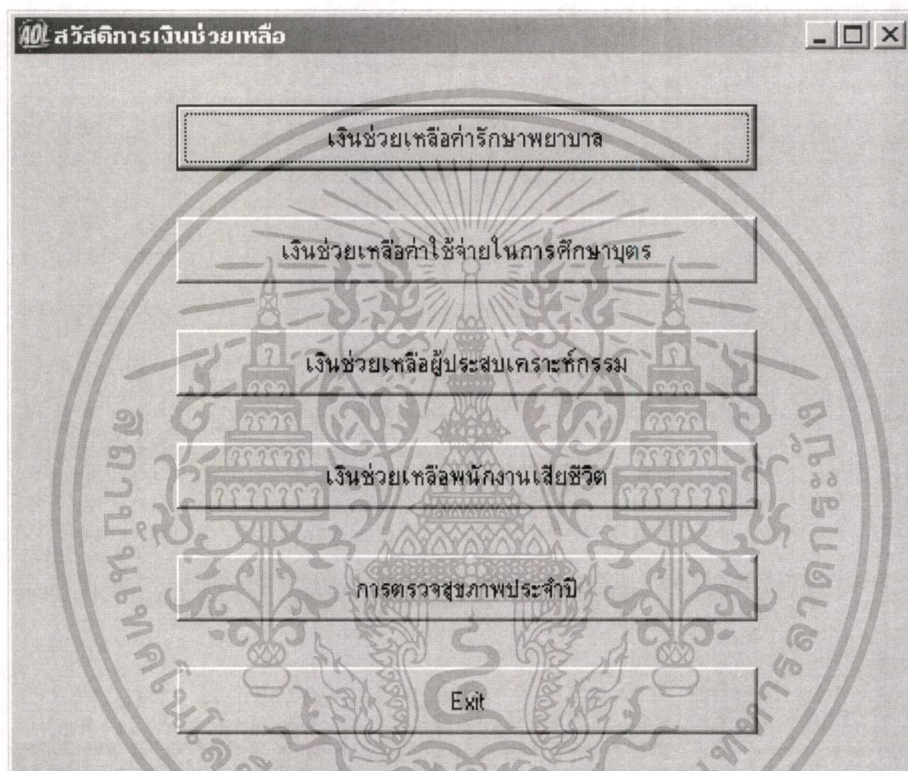
เมื่อมีการเข้าสู่ระบบแล้ว ก็จะเข้ามาสู่หน้าจอเมนูหลัก ซึ่งหน้าจอเมนูหลักของฝ่ายสวัสดิการพนักงานจะประกอบไปด้วย 1) สวัสดิการเงินช่วยเหลือ 2) สวัสดิการเงินกู้ 3) สิทธิประโยชน์ต่างๆ 4) สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ 5) การออกรายงาน ดังรูปที่ 5.3



รูปที่ 5.3 เมนูหลักของสวัสดิการพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการเข้าหน้าจอเมนูหลัก ผู้ใช้ระบบก็จะทำการเลือกรายการที่ต้องการ ถ้าผู้ใช้ระบบเลือกรายการสวัสดิการเงินช่วยเหลือ ซึ่งประกอบไปด้วย 1) เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล 2) เงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการศึกษานูตร 3) เงินช่วยเหลือผู้ประสบเคราะห์กรรม 4) เงินช่วยเหลือพนักงานเสียชีวิต 5) การตรวจสุขภาพประจำปี จะปรากฏหน้าจอรูปต่อไปนี้



รูปที่ 5.4 สวัสดิการเงินช่วยเหลือ

ผู้ใช้ระบบสามารถเลือกรายการต่างๆ ของสวัสดิการเงินช่วยเหลือได้ แต่โครงการศึกษาในครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ออกแบบเฉพาะในส่วนของหน้าจอเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล และ เงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการศึกษานูตรเท่านั้น ดังนั้นเมื่อผู้ใช้ระบบเลือกรายการเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลก็จะปรากฏหน้าจอดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

401: เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

รหัสพนักงาน 197830 OK

ตำแหน่งนำชื่อ นางสาว ชื่อ/นามสกุล พรทิพย์ สามารถทำพม์ จำนวนเงินตามสิทธิ์ 7,500.00 บาท

ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฯ สังกัด/ฝ่าย สาขารักษาระตติ : สาขาตกลาง ยอดคงเหลือที่สามารถเบิกได้ 4,820.00 บาท

เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

เลขที่เอกสาร	วันที่เบิก	ชื่อโรค
T0001/2546	16-01-2546	ไข้หวัด
T0002/2546	16-02-2546	ความดันโลหิตสูง
T1234/2546	05-03-2546	ภูมิแพ้
T2238/2546	08-03-2546	โรคฟัน

เลขที่เอกสาร T5869/2546

วันที่ (dd-mm-yyyy) 14-03-2546

ชื่อโรค โชนัส

ชื่อโรงพยาบาล โรงพยาบาลสุภาพยา 2

ประเภทโรงพยาบาล ยากุม

ประเภทคนไข้  ผู้ป่วยใน  ผู้ป่วยนอก

จำนวนเงินที่เบิก 900.00 บาท

จำนวนเงินที่อนุมัติ 900.00 บาท

รายละเอียดโรค

พิมพ์ใบผลการรักษา

ยกเลิกรายการ

บันทึกรายการ บันทึกตรงรายการ บันทึกตามการ ตั้งค่าเริ่มต้น

รูปที่ 5.5 สวัสดิการเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

เมื่อผู้ใช้ระบบพิมพ์รหัสพนักงานที่ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ระบบจะไปค้นหาประวัติการรักษาพยาบาลเดิมในปีนั้นๆ ซึ่งจะแสดงในช่องทางซ้ายมือ ส่วนการบันทึกการเบิกค่ารักษาพยาบาลครั้งใหม่จะบันทึกในช่องทางด้านซ้ายมือ โดยระบบจะแสดงจำนวนเงินตามสิทธิ์และจำนวนเงินที่สามารถเบิกได้ไว้ทางช่องด้านบน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าการณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อผู้ใช้ระบบทำการบันทึกรายการแล้ว รายการที่บันทึกนั้นจะไปปรากฏที่ช่องซ้ายของหน้าจอ พร้อมกับปรากฏข้อความว่า บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 5.6

เลขที่เอกสาร	วันที่เบิก	ชื่อโรค
T0001/2546	16-01-2546	ไข้หวัด
T0002/2546	16-02-2546	ความดันโลหิตสูง
T1234/2546	05-03-2546	ภูมิแพ้
T2238/2546	08-03-2546	โรคฟัน
T5869/2546	14-03-2546	ไซนัส

รูปที่ 5.6 การบันทึกรายการเข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติรายการสามารถเรียกดูข้อมูลจากหน้าจอ แล้วทำการอนุมัติรายการได้โดยใช้ช่องอนุมัติรายการทางด้านล่าง ระบบจะแสดงข้อความว่าอนุมัติรายการเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 5.7 พร้อมทั้งสถานภาพการอนุมัติรายการจะเปลี่ยนจาก N (รออนุมัติ) เป็น Y (อนุมัติแล้ว)

รหัสพนักงาน 197830 OK

ตำแหน่งงาน นางสาว ชื่อ/นามสกุล พรีภรณ์ สามารถทัญย์ จำนวนเงินตามสิทธิ์ 7,500.00 บาท

ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 1 สังกัด/ฝ่าย สาขาจักรวรรดิ สาขากลาง ยอดคงเหลือที่สามารถเบิกได้ 3,920.00 บาท

เงินช่วยเหลือการรักษายาบาล

เลขที่เอกสาร	วันที่เบิก	ชื่อโรค
T0001/2546	16-01-2546	ไข้หวัด
T0002/2546	16-02-2546	ความดันโลหิตสูง
T1234/2546	05-03-2546	ภูมิแพ้
T2238/2546	08-03-2546	โรคฟัน
T5869/2546	14-03-2546	ไซนัส

เลขที่เอกสาร T5869/2546

วันที่ (dd-mm-yyyy) 14-03-2546

ชื่อโรค ไซนัส

ชื่อโรงพยาบาล โรงพยาบาลพญาไท 2

ประเภทการใช้  ผู้ป่วยใน  ผู้ป่วยนอก

จำนวนเงินที่เบิก 900.00 บาท

จำนวนเงินที่อนุมัติ 900.00 บาท

รายละเอียดโรค

หมายเหตุการทำรายการ

ยกเลิกรายการ

บันทึกรายการ อนุมัติรายการ แก้ไขรายการ ตั้งค่าเริ่มต้น

รูปที่ 5.7 การบันทึกรายการอนุมัติรายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด ระบบสามารถทำการแก้ไขรายการได้โดย ผู้ใช้ระบบเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขทางช่องด้านซ้าย รายการนั้นก็จะมีปรากฏทางช่องด้านขวา จากนั้นผู้ใช้ระบบสามารถทำการแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดได้ ดังรูปที่ 5.8

เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

รหัสพนักงาน: 197830 OK

ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 1

ค่าพาหนะ: นางสาว น้อย/นามสกุล พงษ์ชัย สามารถพิมพ์ จำนวนเงินตามสิทธิ์: 7,500.00 บาท

ค่าพนักงาน: เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 1 สังกัด/ฝ่าย สาขาวิชา/ระดับ สาขาหลวง ยอดคงเหลือที่สามารถเบิกได้: 3,820.00 บาท

เลขที่เอกสาร	วันที่เบิก	ชื่อโรค	เลขที่เอกสาร
T0001/2546	16-01-2546	ไข้หวัด	T5869/2546
T0002/2546	16-02-2546	ความดันโลหิตสูง	วันที่ (dd-mm-yy)
T1234/2546	05-03-2546	ภูมิแพ้	14-03-2546
T2238/2546	08-03-2546	โรคฟัน	ชื่อโรค
T5869/2546	14-03-2546	ไซนัส	ไซนัส

ชื่อโรงพยาบาล: โรงพยาบาลพญาไท 2

ประเภทคนไข้:  ผู้ป่วยใน  ผู้ป่วยนอก

จำนวนเงินที่เบิก: 1,000.00 บาท

จำนวนเงินที่อนุมัติ: 1,000.00 บาท

รายละเอียดโรค: [Empty text area]

หมายเหตุการทำรายการ: [Empty text area]

ยกเลิกรายการ

บันทึกข้อมูลสำเร็จ | สวัสดิการพนักงาน | แก้ไขรายการ | ตั้งค่าเริ่มต้น

รูปที่ 5.8 การแก้ไขข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการศึกษานูตร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสวัสดิการที่  
 ธนาคารมีให้กับพนักงานนั้น จะมีหน้าจอบรรจุ ดังรูปที่ 5.9 โดยจะมีหลักการทำงานใกล้เคียงกับ  
 สวัสดิการเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

40! เงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการศึกษานูตร

รหัสพนักงาน 100000 OK

ตำแหน่งพนักงาน นาย ชื่อ/นามสกุล ลีศักดิ์ ไจกิติ สิทธิการเบิก (%) 50 %

ตำแหน่งงาน ผู้จัดการสาขา สังกัด/ฝ่าย สำนักงานเลขานุการ สำนักงานเลขานุการ จำนวนบุตรที่สามารถเบิกได้ 2 คน

รายละเอียด

เลขที่เอกสาร	วันที่เบิก	ชื่อ/นามสกุลของบุตร
E0001/2546	06-01-2546	ต.ช.ชื้อสิทธิ์ : ไจกิติ
E0002/2546	08-01-2546	ต.ช.เตารพ : ไจกิติ

เลขที่เอกสาร E0008/2546

วันที่ (dd-mm-yyyy) 16-03-2546

ชื่อ/นามสกุลบุตร ต.ช.ชื้อสิทธิ์ : ไจกิติ

สถานศึกษา โรงเรียนสวนกุหลาบ

ระดับชั้นที่ศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น

จำนวนเงินที่เบิก 3,000.00 บาท

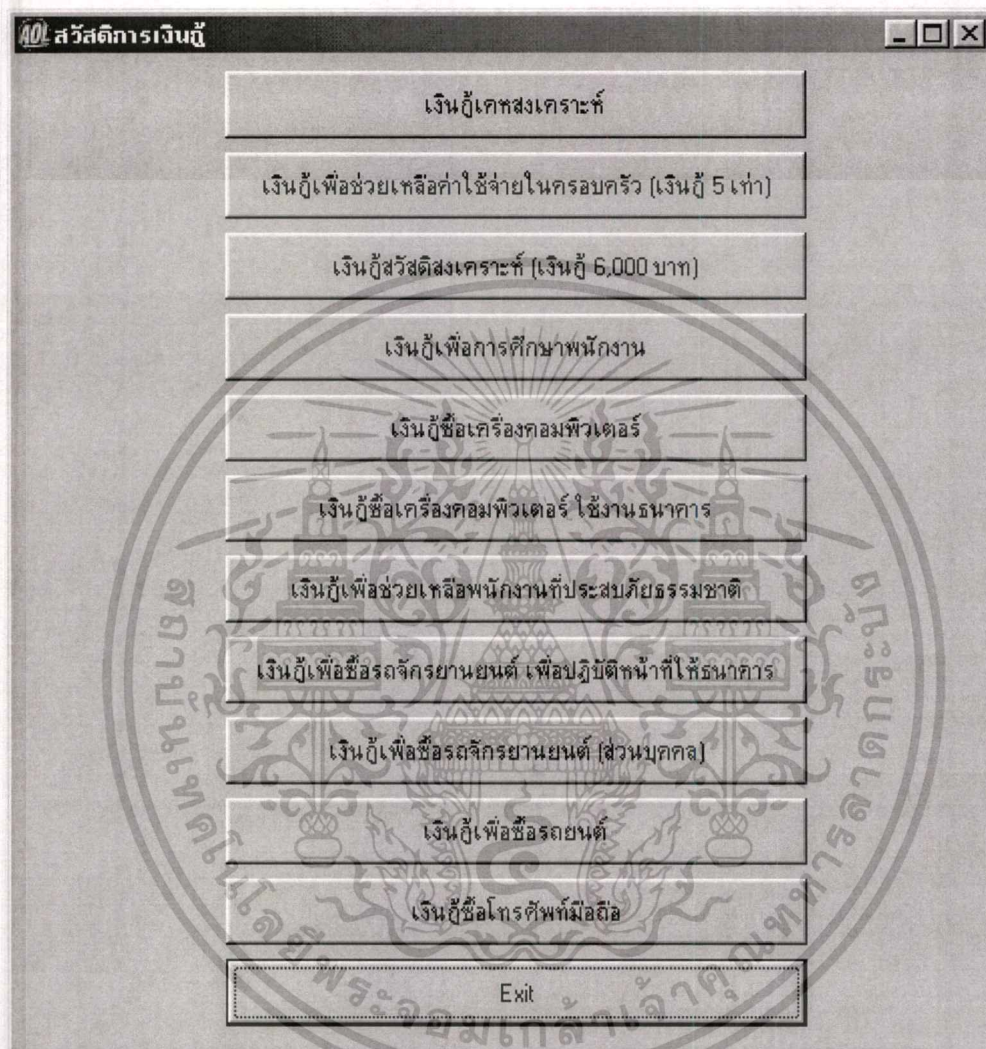
จำนวนเงินที่อนุมัติ 1,500.00 บาท

ยกเลิกรายการ บันทึกรายการ อุดมศึกษาเบิก มัธยมศึกษาเบิก ตั้งค่าเริ่มต้น

รูปที่ 5.9 สวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการศึกษานูตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถ้าต้องการเข้าสู่ระบบสวัสดิการเงินกู้ สามารถเข้าระบบได้จากหน้าจอหลัก โดยผู้ใช้ระบบเลือกที่สวัสดิการเงินกู้ จะพบหน้าจอ ดังภาพที่ 5.10



รูปที่ 5.10 สวัสดิการเงินกู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สวัสดิการเงินกู้ จะมี 2 ชนิด คือ สวัสดิการเงินกู้เพื่อช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในครอบครัว หรือ เงินกู้ 5 เท่า และสวัสดิการเงินกู้เกษงเคราะห์ ซึ่งจะมีรายละเอียดและหลักการทำงานที่คล้ายคลึงกัน ดังรูปที่ 5.11 และ 5.12

401 เงินกู้เพื่อช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในครอบครัว (เงินกู้ 5 เท่า)

รหัสพนักงาน 019884 OK เงินเดือน 10,000.00

คำนำหน้าชื่อ นาง ชื่อ/นามสกุล ศรีสข สิ้นสุดวัน อายุงาน (ปี) 5

ตำแหน่งงาน สุมหณัญชี่ สังกัด/ฝ่าย สาขาจัดสรรคดี - ฝ่ายสาขากลาง จำนวนเงินตามสิทธิ์ 800,000.00

ระยะเวลาที่ผ่อนชำระ ที่อนุมัติ

จำนวนเงินชำระรายเดือน ที่อนุมัติ

ประวัติการกู้

วันที่	เลขที่บัญชีเงินกู้	ประเภทเงินกู้	วงเงินกู้
19-02-2546	145-3-00766-5	เงินกู้เพื่อช่วยเหลือค่าใช้จ่าย	800,000.00

วันที่ (dd-mm-yyyy)

วงเงินที่ขอลกู้

อัตราดอกเบี้ย (%)  %

จำนวนเงินชำระรายเดือน

ระยะเวลาการผ่อนชำระ

ประเภทหลักประกัน  ผู้กู้ประกัน

รายละเอียดหลักประกัน

หมายเหตุการทำรายการ

ยกเลิกรายการ

บันทึกรายการ อนุมัติรายการ แก้ไขรายการ ตั้งค่าเริ่มต้น

รูปที่ 5.11 สวัสดิการเงินกู้เพื่อช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในครอบครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**401 เงินกู้ยืมสงเคราะห์**

รหัสพนักงาน: 019884  เงินเดือน: 10,000.00

ตำแหน่งงาน: สอน  สาขา/นามสกุล: ศรีสุข  สิ้นสุดวัน:  อายุงาน (ปี): 5

ตำแหน่งงาน: สอน  สาขา/นามสกุล: สาขาจักรวรรดิ - ฝ่ายสาขากลาง  จำนวนเงินตามสิทธิ์: 800,000.00

ระยะเวลาที่ผ่อนชำระ ที่อนุมัติ:

จำนวนเงินชำระรายเดือน ที่อนุมัติ:

ประวัติการกู้

วันที่	เลขที่บัญชีเงินกู้	ประเภทเงินกู้	วงเงินกู้
19-02-2546	145-3-00766-5	เงินกู้ยืมสงเคราะห์	800,000.00

วันที่ (dd-mm-yyyy):

วงเงินที่ขอกู้:

อัตราดอกเบี้ย (%):  %

จำนวนเงินชำระรายเดือน:

ระยะเวลาการผ่อนชำระ:

ประเภทหลักประกัน:

รายละเอียดหลักประกัน:

หมายเหตุการทำรายการ:

รูปที่ 5.12 สวัสดิการเงินกู้ยืมสงเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่อไปเป็นหน้าจอของรายละเอียดของผู้ค้าประกัน ซึ่งการเข้าสู่หน้านี้สามารถเข้าได้จาก หน้าจอสวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในครอบครัว ดังรูปที่ 5.13

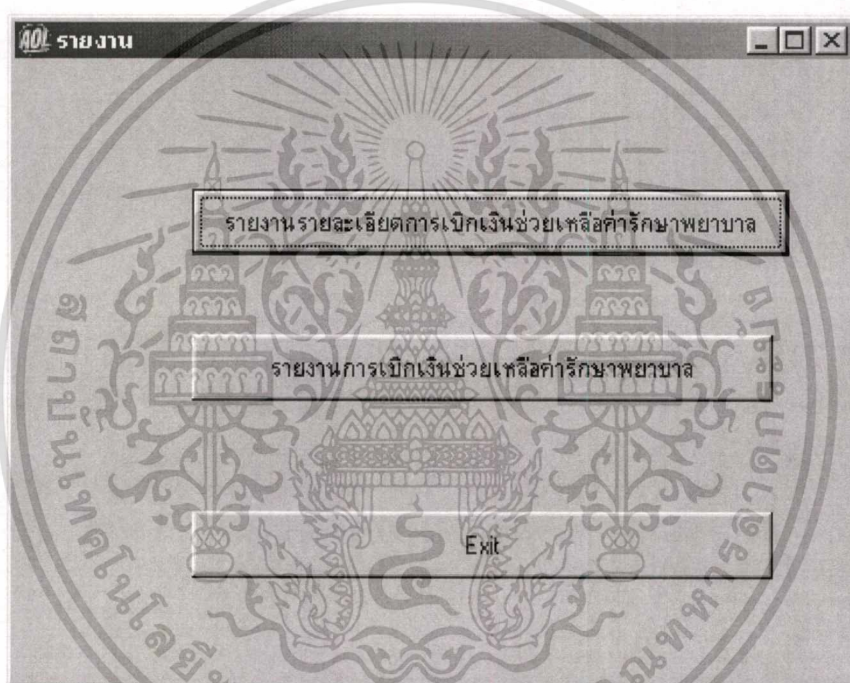
**401 รายละเอียดของผู้ค้าประกัน**

คำนำหน้าชื่อ	นาย	ชื่อ/นามสกุล	สมศักดิ์	ตำแหน่ง	แถมผู้ม
หมายเลขบัตรประจำตัว	3102002394887				
วัน/เดือน/ปีเกิด	23-01-2500				
ที่อยู่	53/1306 ม.กฤษดานคร แขวงวิเศษ บางตลาด ปากเกร็ด นนทบุรี				
หมายเลขโทรศัพท์	0-2981-7551				
อาชีพ	รับราชการ				
สถานที่ทำงาน	กระทรวงการต่างประเทศ				
เงินเดือน	50,000.00				
รหัสพนักงาน	7				
สถานภาพ	<input type="radio"/> คนใน <input checked="" type="radio"/> คนนอก				
OK		Clear			

รูปที่ 5.13 รายละเอียดผู้ค้าประกัน

## 5.2 การออกรายงาน

การออกรายงานจะเน้นไปที่การนำไปใช้ในการเสนอต่อผู้บริหารเป็นสำคัญ โดยรายงานสามารถเลือกตามช่วงเวลาที่ต้องการได้ และสามารถเลือกที่จะดูตามรายบุคคล หรือดูในยอดรวม โดยการเรียกดูรายงานหรือการออกรายงานจะต้องเข้าไปที่หน้าจอเมนูหลักก่อน แล้วเลือกที่เมนูการออกรายงาน ตัวอย่างหน้าจอการออกรายงานสวัสดิการเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล และตัวอย่างรายงานที่ฝ่ายสวัสดิการพนักงานใช้ในการดูข้อมูลเกี่ยวกับการใช้สวัสดิการมีดังนี้



รูปที่ 5.14 หน้าจอการออกรายงานสวัสดิการเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

หน้าจอการออกรายงาน โดยสามารถเรียกดูตามช่วงเวลาที่ต้องการและสามารถเรียกดูรายงานการเบิกสวัสดิการเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลตามรายบุคคลได้ ดังรูปที่ 5.15

401 รายงานรายละเอียดการเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

วันที่: 01/01/2003 - 01/03/2003

รหัสพนักงาน: 197830 [OK]

ตำแหน่งงาน: นางสาว ชื่อ/นามสกุล: [ ] หน้าที่: [ ] ตำแหน่งที่: [ ] จำนวนเงินตามสิทธิ์: 7,500.00 บาท

ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 1 สังกัด/ฝ่าย: [ ] สาขา/โครงการ: [ ] สาขา/โครงการ: [ ]

วันที่	ชื่อโรค	ชื่อโรค	โรงพยาบาล	จำนวนเงิน
16/01/2546	ไข้หวัด		โรงพยาบาลศิริราช	480.00 1/1
16/02/2546	ความดันโลหิตสูง		โรงพยาบาลกรุงเทพ	1,000.00
27/02/2546	ไข้หวัด		โรงพยาบาลศิริราช	1,000.00
			รวม	2,480.00

กำหนดการพิมพ์:  ทั้งหมด  เฉพาะ [ ] ถึง [ ] [Print] [Print Setup] [Close]

รูปที่ 5.15 หน้าจอการออกรายงานรายละเอียดการเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล โดยเรียกดูตามช่วงเวลาและตามรายบุคคลที่ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอกการออกรายงานโดยเป็นรายงานสรุปยอดรวมในการเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล สามารถเรียกได้ตามช่วงเวลาที่ต้องการ

ADO: รายงานการเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

วันที่: 01/01/2003 - 01/03/2003 [Ok]

รหัสพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	เงินรวม
019884	นายชัชชัย	ปานศิริอาษา	หัวหน้าส่วน	สนับสนุนระบบงาน : อำนวยการ	3,000.00 1/1
166850	นางสาวศรียา	สินธุ์วัฒน์	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 2	สาขาจักรวรรดิ : สาขากลาง	900.00
197830	นางสาวพรทิพย์	สามารถทิพย์	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 1	สาขาจักรวรรดิ : สาขากลาง	2,480.00
300000	นางสาวพลอยใส	สีสุก	นักวิจัยสินเชื่อ	สำนักพระราม3 : สินเชื่อสาขา	2,100.00
				รวม	8,480.00

กำหนดการพิมพ์: ทั้งหมด [เลือก] [ตั้ง] [Print] [Print Setup] [Close]

รูปที่ 5.16 หน้าจอกการออกรายงานสรุปการเบิกสวัสดิการเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ฝ่ายสวัสดิการพนักงาน

รายละเอียดการเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2545 ถึง 31 ธันวาคม 2545

รหัสพนักงาน : 197830

ชื่อ : น.ส.พรทิพย์

นามสกุล : สามารถทิพย์

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 2

สังกัด : สาขาจักรวรรดิ

วันที่	ชื่อโรค	โรงพยาบาล	จำนวนเงิน
28-01-45	ไข้หวัด	ศิริราช	480.00
05-05-45	ไซนัส	ตา หู คอ จมูก	900.00
08-06-45	โรคฟัน	พญาไท 1	1,520.00
30-07-45	โรคกระเพาะอาหาร	พญาไท 1	750.00
25-11-45	ไข้หวัด	ศิริราช	420.00
		รวม	<u>4,070.00</u>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ฝ่ายสวัสดิการพนักงาน**  
**รายงานการเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล**  
**ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2545 ถึง 31 ธันวาคม 2545**

รหัสพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	รวมจำนวนเงิน
197830	น.ส.พรทิพย์	สามารถทิพย์	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 2	สาขาจักรวรรดิ	4,070.00
203070	น.ส.วรรณมา	ก่อเจริญวัฒน์	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 1	สาขานางลิ้นจี่	1,560.00
111970	นายวีระศักดิ์	บุญประเสริฐ	หัวหน้าส่วน	สำนักเพลินจิต	5,900.00
345789	นางเนรัญชลา	เนรัญชร	สมุหบัญชี	สาขาวงเวียนใหญ่	3,620.00
214245	นางศรีรุ่ง	ศิริกุล	ผู้จัดการ	สาขาพระประแดง	6,500.00
				รวม	21,650.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ฝ่ายสวัสดิการพนักงาน**  
**รายงานการเบิกเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร**  
**ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2545 ถึง 31 ธันวาคม 2545**

รหัสพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	รวมจำนวนเงิน
123745	นางฟ้าใส	จันทร์กระจ่าง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 1	สาขาย่อยม.เกษตร	5,800.00
349489	นางรัตนา	ยังยืน	ผู้จัดการสาขา	สาขาควนทอง	6,500.00
203145	นายขรรยง	คันศิริ	นักวิจัย	สาขาท่าดินแดง	7,670.00
178112	นายวีระบุษ	หาญสามัคคี	ผู้จัดการสาขา	สำนักพระราม 3	6,600.00
224879	นางพรรณา	ศิริรัตนกุล	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 2	สาขาแจ้ห่ม	6,500.00
				รวม	31,320.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ฝ่ายสวัสดิการพนักงาน

### รายงานสวัสดิการเงินกู้

ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2545 ถึง 31 ธันวาคม 2545

รหัส	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ประเภทเงินกู้	รวมจำนวนเงิน
100320	ปิยะ	สว่างตระกูล	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 2	สาขาตลาดพลู	เคหสงเคราะห์	800,000.00
203070	สุเมธ	วจนรจนะ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 2	สาขาลุมพินี	สวัสดิสงเคราะห์	56,000.00
111970	บารมี	โงสว่าง	นักวิจัย	สาขานางลิ้นจี่	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์	30,000.00
345789	คณิงนิง	ชินสีบ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 1	สาขาราชวัตร	สวัสดิสงเคราะห์	48,500.00
214245	ปิยรัตน์	นพกุล	ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	สาขาเยาวราช	ซื้อรถยนต์	500,000.00
					รวม	1,434,500.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 6

### สรุปผลการพัฒนาระบบ

#### 6.1 สรุปผลการศึกษา

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล ด้านสวัสดิการพนักงานที่ผู้ศึกษาได้พัฒนาขึ้นมาเป็นการนำเอาความรู้และทฤษฎีด้านการพัฒนาและออกแบบระบบแบบ System Development Life Cycle (SDLC) ร่วมกับการนำทฤษฎีการออกแบบ Database คือ E-R Model มาประยุกต์ใช้ร่วมกันเพื่อที่จะอำนวยความสะดวกในการใช้งานและเรียกสืบค้นข้อมูล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ซึ่งจะทำให้การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยระบบที่พัฒนาขึ้นมานี้ออกแบบระบบงานในรูปแบบ Graphic User Interface (GUI) เพื่อรองรับการใช้งานของผู้ใช้งานที่ไม่คุ้นเคยกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ ให้สามารถใช้งานได้สะดวกและเสียเวลาในการเรียนรู้ให้น้อยที่สุด ทำให้ไม่เกิดการต่อต้านเมื่อมีการปรับเปลี่ยนระบบขึ้นมา และเกิดความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล บันทึกข้อมูล การจัดเก็บ การแก้ไขให้ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน นอกจากนี้ยังช่วยในส่วนของกรออกรายงานและประมวลผลข้อมูลทางด้านสวัสดิการพนักงานเพื่อให้ผู้บริหารนำข้อมูลเหล่านี้มาใช้เป็นเครื่องมือ หรือใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจเพื่อการบริหารงานทางด้านสวัสดิการพนักงานให้มีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจให้กับพนักงานในองค์กรได้

#### 6.2 ข้อเสนอแนะ

การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านสวัสดิการพนักงานนี้ยังจำกัดการใช้งานอยู่ที่ฝ่ายสวัสดิการพนักงานเท่านั้นยังไม่ได้รวมระบบกับระบบงานอื่นๆ ในองค์กร อย่างไรก็ตามควรจะให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถทราบข้อมูลพื้นฐานของตนเองได้ รวมทั้งพนักงานแต่ละคนสามารถทราบว่า ในขณะนี้ตนเองมีสิทธิในการใช้สวัสดิการอะไรบ้าง และมีรายละเอียดของสวัสดิการอย่างไร โดยระบบสามารถที่จะตรวจสอบผู้มีสิทธิในการใช้งานในการเรียกดูข้อมูล เพื่อเป็นการลดภาระในการทำงานของฝ่ายสวัสดิการพนักงานในการตอบข้อซักถามจากพนักงานจากฝ่ายต่างๆ แต่ปัจจัยที่จะส่งผลต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของระบบที่พัฒนาขึ้นมาในส่วนหนึ่งก็ขึ้นอยู่กับผู้บริหารจะ

ต้องสนับสนุนและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาระบบ รวมทั้งต้องเข้าใจว่าตัวผู้บริหารงานเองสามารถใช้ประโยชน์จากระบบดังกล่าวได้ด้วย ประกอบกับเจ้าหน้าที่ด้านฝ่าย สวัสดิการต้องมีความเข้าใจในระบบว่าสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การติดตั้งและบำรุงรักษาระบบควรจะมีการติดตามการทำงานของระบบอยู่อย่างสม่ำเสมอ ให้การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอที่จะทำงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งเข้าใจถึงความสำคัญของการใช้ข้อมูลที่ทันเวลา มีการบำรุงรักษาระบบอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

- กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล และจำลอง ครูอุตสาหะ. 2544. **คัมภีร์ระบบฐานข้อมูล**. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์
- ธาริน สิทธิธรรมชารี. 2543. **คู่มือการใช้ Microsoft Access 2000**. กรุงเทพฯ: ชัคเชส มีเดีย
- โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. 2544. **การวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis and Design)**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น
- ศุภชัย สมพานิช. 2543. **Database Programming ด้วย Visual Basic ฉบับมีอาชีพ**. กรุงเทพฯ: อินโฟเพรส
- ศุภชัย สมพานิช. 2543. **สร้างระบบงานฐานข้อมูลด้วย Visual Basic ฉบับโปรแกรมเมอร์**. กรุงเทพฯ : อินโฟเพรส
- A. Dennis, B.H. Wixon, **Systems Analysis and Design**, New York: John Wiley & Sons, 2000

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน	นางสาว พรทิพย์ สามารถทิพย์
วัน เดือน ปี เกิด	10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2517
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
ประวัติการศึกษา	วิทยาศาสตรบัณฑิต (สาขาเศรษฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยเกษรศาสตร์
ประวัติการทำงาน	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน) สาขาจักรวรรดิ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้