

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจธ.

ระบบสารสนเทศสำหรับงานสวัสดิการ
Information System for Welfare job

โดย

พจมาน สอนเสริม

รหัส 47066336



H003252

อาจารย์ที่ปรึกษา

รศ.ดร.บุญวัฒน์ อัดชู

วัน เดือน ปี.....	21 พ.ค. 2550
เลขทะเบียน.....	03252
เลขเรียกหนังสือ.....	ดท. กว 1778 2546
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจธ."	

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาโครงการศึกษาระณีพิเศษ

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2548

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ระเบียบข้อดำเนินการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อหัวข้อ	ระบบสารสนเทศสำหรับงานสวัสดิการ
นักศึกษา	นางสาวพจมาน สอนเสริม
อาจารย์ที่ปรึกษา	รศ.ดร.บุญวัฒน์ อัครชู
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2548

บทคัดย่อ

บ.มัตสุชิตะ อีเล็คทริค เวิร์คส์ (ไทยแลนด์) จำกัด มีพนักงานมากกว่า 3,000 คน เรื่องของสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนเป็นสิ่งที่สำคัญและอยู่ในความสนใจของพนักงาน ส่วนงานสวัสดิการ แผนกบุคคล มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้สวัสดิการต่างๆของพนักงานแต่ละคนในหลายๆลักษณะ เช่น จัดเก็บในระบบฐานข้อมูลของบริษัทฯ โดยใช้ AS400 และจัดเก็บในรูปแบบของ ACCESS , EXCEL หรือบันทึกลงในสมุด ทำให้การเรียกใช้ และสืบค้นข้อมูลทำได้ช้าและอาจผิดพลาดได้ ด้วยความสามารถของระบบสารสนเทศใหม่โดยใช้ระบบเว็บเบสเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล และแสดงผลสารสนเทศที่ต้องการโดยผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็ว ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของบริษัทฯ จะช่วยจัดการระบบสารสนเทศสำหรับงานสวัสดิการ แผนกบุคคล และงานด้านอื่นๆอีกในอนาคต โดยใช้เครื่องมือช่วยต่างๆในการจัดทำ เช่น โปรแกรม DREAMWEBVER และภาษา HTML,PHP ในการจัดทำเว็บและใช้ระบบจัดการฐานข้อมูล MySQL ในการจัดทำฐานข้อมูล

Title	Information System for Welfare job
Student	Miss Potjaman Sonserm
Advisor	Assoc.Prof. Dr.Boonwat Attachoo
Level of Study	Master of Science in Information Technology
Major	Information Technology Management
Academic Year	2005

ABSTRACT

Matsushita Electric Works, (Thailand) Ltd. is a large manufactory which has more than 3,000 employees. Corporate welfare and benefits is very important information and attractive to the employees. The welfare section, Personnel department has recorded the welfare information of each employee in many forms such as the company's AS400 database and Microsoft Access files, Microsoft Excel files or documents which are difficult to find and retrieve the information and able to make mistakes. The capabilities of a new information system by using the web base system connecting to the database through the intranet would result effectiveness and efficiency welfare services. The information system will be developed by using Dreamweaver, HTML,PHP etc. for WebPages and MySQL for database management system. In addition, the new information system can be adept for implementing with the other sections in the future.

กิตติกรรมประกาศ

ในการศึกษาวิชาโครงการศึกษากรณีพิเศษนี้สำเร็จไปได้ด้วยดี ต้องขอกราบขอบพระคุณท่าน รศ.ดร.บุญวัฒน์ อัครฐ ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งท่านได้กรุณาสละเวลาให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาต่างๆ ในการจัดทำโครงการฉบับนี้

ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ส่วนงานสวัสดิการ แผนกบุคคลบริษัท มัตสุซิตะ อิเล็กทรอนิกส์ (ไทยแลนด์) จำกัด ทุกท่านที่ให้คำแนะนำ และข้อมูลบางส่วนในการจัดทำโครงการในครั้งนี้ ขอขอบคุณท่านอาจารย์ทุกท่านที่ได้อบรมสั่งสอนวิชาความรู้ให้แก่ข้าพเจ้า

พจมาน สอนเสริม



สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญรูป.....	VIII
บทที่	
1. บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ในการพัฒนาระบบ.....	2
1.3 ขอบเขตของระบบงาน.....	2
1.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	3
1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
2. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	4
2.1 วงจรการพัฒนาระบบ.....	4
2.2 การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานด้วย UML.....	5
2.3 ฐานข้อมูลและระบบจัดการฐานข้อมูล.....	7
2.4 การออกแบบฐานข้อมูล.....	8
3. การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน.....	9
3.1 โครงสร้างขององค์กร.....	9
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานปัจจุบัน.....	10
3.3 ปัญหาจากระบบการทำงานปัจจุบัน.....	12
4. การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่.....	13
4.1 การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ.....	13
4.2 ความต้องการของระบบงานใหม่.....	14

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4.3	ระเบียบบริษัท และกฎหมายประกันสังคม.....	14
4.4	ไคอะแกรมในการออกแบบระบบใหม่.....	17
5.	การออกแบบฐานข้อมูล.....	48
5.1	แบบจำลองความสัมพันธ์ของเอนทิตี.....	49
5.2	พจนานุกรมข้อมูล.....	53
6.	การพัฒนาระบบงาน.....	63
6.1	เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ.....	63
6.2	ผังหน้าจอของระบบ.....	64
6.3	รายละเอียดการทำงานของระบบ.....	68
7.	สรุป.....	
7.1	สรุปผลการพัฒนาระบบ.....	88
7.2	ข้อดีของระบบ.....	88
7.3	ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการออกแบบและพัฒนาระบบงาน.....	89
7.4	ข้อจำกัดของระบบ.....	89
7.5	ข้อเสนอแนะ.....	89
	บรรณานุกรม.....	90
	ประวัติผู้เขียน.....	91

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1	รายละเอียดประกอบ ยูสเคส Login.....19
4.2	รายละเอียดประกอบ ยูสเคส View Information.....20
4.3	รายละเอียดประกอบ ยูสเคส Search Information.....20
4.4	รายละเอียดประกอบ ยูสเคส View Document Status.....21
4.5	รายละเอียดประกอบ ยูสเคส Request Benefit Number.....22
4.6	รายละเอียดประกอบ ยูสเคส Create Emp_Benefit.....23
4.7	รายละเอียดประกอบ ยูสเคส Update Emp_Benefit.....23
4.8	รายละเอียดประกอบ ยูสเคส SS_Form_Submitted_Num.....24
4.9	รายละเอียดประกอบ ยูสเคส Update SS_Form_Submitted.....25
4.10	รายละเอียดประกอบ ยูสเคส Print Report.....26
4.11	รายละเอียดประกอบ ยูสเคส Create Position.....27
4.12	รายละเอียดประกอบ ยูสเคส Create Section.....28
4.13	รายละเอียดประกอบ ยูสเคส Create New Employee.....29
4.14	รายละเอียดประกอบ ยูสเคส Update Employee Status.....30
4.15	รายละเอียดประกอบ ยูสเคส Create New User.....31
4.16	รายละเอียดประกอบ ยูสเคส Update User.....32
5.1	พจนานุกรมข้อมูลของพนักงาน (EMPLOYEE).....54
5.2	พจนานุกรมข้อมูลแผนก (SECTION).....54
5.3	พจนานุกรมข้อมูลตำแหน่ง (POSITION).....55
5.4	พจนานุกรมข้อมูลสถานะภาพความเป็นพนักงาน (STATUS).....55
5.5	พจนานุกรมข้อมูลประเภทเอกสารประกันสังคม (SS_FORM).....55
5.6	พจนานุกรมข้อมูลประเภทเอกสารยื่นประกันสังคม (FORM_SUBMITTED).....56
5.7	พจนานุกรมข้อมูลประเภทสวัสดิการ (BENEFIT TYPE).....56
5.8	พจนานุกรมข้อมูลการใช้สิทธิสวัสดิการ (EMP_BENEFIT).....57

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
5.9	พจนานุกรมข้อมูลประเภทสวัสดิการการรักษาพยาบาล (MEDICAL_TREATMENT).....58
5.10	พจนานุกรมข้อมูลประเภทการเข้ารับการรักษา (TREATMENT_TYPE).....58
5.11	พจนานุกรมข้อมูลประเภทสวัสดิการเงินแสดงความยินดีการสมรส (WEDDING_CONGRATULATION).....59
5.12	พจนานุกรมข้อมูลประเภทสวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าเทอมบุตร (EDUCATION_FEE_FOR_CHILDREN).....59
5.13	พจนานุกรมข้อมูลประเภทสวัสดิการเงินแสดงความยินดีมีบุตร (NEW_CHILD_CONGRATULATION).....60
5.14	พจนานุกรมข้อมูลประเภทสวัสดิการเงินร่วมพิธีบวช (ORDAINEP_SUPPORT).....60
5.15	พจนานุกรมข้อมูลประเภทสวัสดิการเงินร่วมพิธีศพ (CREMATION_SUPPORT).....61
5.16	พจนานุกรมข้อมูลสถานพยาบาล (HOSPITAL).....61
5.17	พจนานุกรมข้อมูลการรักษาพยาบาลประกันสังคม (SS_MEDICAL).....62
5.18	พจนานุกรมข้อมูลผู้มีสิทธิเข้าใช้ระบบ (User).....62

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
3.1	ผังโครงสร้างองค์กร.....9
3.2	แผนภาพรวมของระบบงานปัจจุบัน.....12
4.1	ยูสเคสไดอะแกรมระบบสารสนเทศ สำหรับงานสวัสดิการ บนเว็บเซิร์ฟเวอร์.....18
4.2	แอ็กทิวิตี้ไดอะแกรม การเข้าสู่ระบบ.....33
4.3	แอ็กทิวิตี้ไดอะแกรม การเรียกดูสารสนเทศ.....33
4.4	แอ็กทิวิตี้ไดอะแกรม การค้นหาสารสนเทศ.....34
4.5	แอ็กทิวิตี้ไดอะแกรม เรียกดูสถานะของเอกสาร.....34
4.6	แอ็กทิวิตี้ไดอะแกรม ขอลงที่คำร้อง.....35
4.7	แอ็กทิวิตี้ไดอะแกรม การเบิกสวัสดิการแต่ละประเภท.....35
4.8	แอ็กทิวิตี้ไดอะแกรม การปรับปรุงข้อมูลการสวัสดิการแต่ละประเภท.....36
4.9	แอ็กทิวิตี้ไดอะแกรม ขอลงนำส่งประกันสังคม.....36
4.10	แอ็กทิวิตี้ไดอะแกรม ปรับปรุงข้อมูลการนำส่งแบบประกันสังคม.....37
4.11	แอ็กทิวิตี้ไดอะแกรม พิมพ์รายงานการใช้สิทธิของพนักงาน.....37
4.12	แอ็กทิวิตี้ไดอะแกรม สร้างรายการตำแหน่ง.....38
4.13	แอ็กทิวิตี้ไดอะแกรม สร้างรายการแผนก.....38
4.14	แอ็กทิวิตี้ไดอะแกรม สร้างข้อมูลพนักงานใหม่.....39
4.15	แอ็กทิวิตี้ไดอะแกรม ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน.....39
4.16	แอ็กทิวิตี้ไดอะแกรม สร้างข้อมูลผู้เข้าใช้ระบบ.....40
4.17	แอ็กทิวิตี้ไดอะแกรม ปรับปรุงผู้เข้าใช้ระบบ.....40
4.18	คลาสไดอะแกรม ระบบสารสนเทศสำหรับงานสวัสดิการ บนเว็บเซิร์ฟเวอร์.....41
4.19	ซีเควนซ์ไดอะแกรม ของยูสเคส View Information สำหรับผู้เข้าใช้ระบบเรียกดูการใช้สิทธิสวัสดิการ.....43
4.20	ซีเควนซ์ไดอะแกรม ของยูสเคส View Document Status สำหรับผู้เข้าใช้ระบบติดตามสถานะเอกสารขึ้นประกันสังคม.....44

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.21	ซีเควนท์ไคอะแกรม ของยูสเคส Request Benefit Number.....44
4.22	ซีเควนท์ไคอะแกรม ของยูสเคส Create Emp_Benefit.....45
4.23	ซีเควนท์ไคอะแกรม ของยูสเคส Request SS_Form_Submitted_Num.....45
4.24	ซีเควนท์ไคอะแกรม ของยูสเคส Create New Employee.....46
4.25	ซีเควนท์ไคอะแกรม ของยูสเคส Update Employee Status.....46
4.26	ซีเควนท์ไคอะแกรม ของยูสเคส Create New User.....47
4.27	ซีเควนท์ไคอะแกรม ของยูสเคส Update User.....47
5.1	อีอาร์ไคอะแกรม ของระบบสารสนเทศสำหรับงานสวัสดิการบนเว็บ เซิร์ฟเวอร์.....48
5.2	แสดงความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน กับสถานะภาพความเป็นพนักงาน แผนกที่พนักงานสังกัด และตำแหน่งของพนักงานในปัจจุบัน.....49
5.3	แสดงความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับการยื่นเอกสารประกันสังคม.....50
5.4	แสดงความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับการยื่นใช้สิทธิสวัสดิการ.....50
5.5	แสดงความสัมพันธ์ระหว่างการใช้สิทธิสวัสดิการกับสวัสดิการแต่ละประเภท.....51
5.6	แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารยื่นประกันสังคมกับเอกสารยื่น ประกันสังคมที่เป็นการรักษาพยาบาล.....51
5.7	แสดงความสัมพันธ์ระหว่างสถานพยาบาลกับ พนักงาน สวัสดิการรักษา พยาบาล และการรักษาพยาบาลประกันสังคม.....52
5.8	แสดงความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน กับผู้มีสิทธิเข้าใช้ระบบ.....53
6.1	แสดงผังหน้าจอของระบบเว็บแอปพลิเคชันของระบบสารสนเทศสำหรับ งานสวัสดิการ บนเว็บเซิร์ฟเวอร์.....64
6.2	หน้าจอในการเข้าใช้งานระบบ.....69
6.3	หน้าจอหลักของระบบ.....70
6.4	หน้าจอแรกของส่วนข้อมูลพนักงาน.....71

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
6.5	หน้าจอเพิ่มข้อมูลพนักงานใหม่.....71
6.6	หน้าจอตบกลับเพื่อยืนยันการเพิ่มข้อมูล.....72
6.7	หน้าจอปรับปรุงข้อมูลพนักงาน.....72
6.8	หน้าจอตบกลับเพื่อยืนยันการปรับปรุงข้อมูล.....73
6.9	หน้าจอการสร้างและปรับปรุงรหัสผ่าน.....74
6.10	หน้าจอแรกของส่วนสวัสดิการ.....74
6.11	หน้าจอรายการการใช้สิทธิสวัสดิการ.....75
6.12	หน้าจอแสดงผลการใช้สิทธิสวัสดิการของพนักงาน.....76
6.13	หน้าจอขอเลขที่คำร้อง.....77
6.14	หน้าจอรายละเอียดการใช้สิทธิสวัสดิการ เบิกเงินช่วยเหลือในการสมรส.....77
6.15	หน้าจอหลักสำหรับการเข้ารายการปรับปรุงการเบิกสวัสดิการ.....78
6.16	หน้าจอค้นหารายการปรับปรุงการเบิกสวัสดิการ.....79
6.17	หน้าจอพิมพ์รายงานการใช้สิทธิสวัสดิการ.....79
6.18	หน้าจอพิมพ์รายงานการใช้สิทธิสวัสดิการตามประเภทสวัสดิการ.....80
6.19	หน้าจอรายงานการใช้สิทธิสวัสดิการของพนักงานตามประเภทสวัสดิการ.....80
6.20	หน้าจอหลักส่วนประกันสังคม.....81
6.21	หน้าจอติดตามเอกสารประกันสังคม.....82
6.22	หน้าจอแสดงผลการติดตามเอกสารประกันสังคม.....82
6.23	หน้าจอขอเลขที่นำส่งเอกสารประกันสังคม.....83
6.24	หน้าจอค้นหาเลขนำส่งเพื่อปรับปรุงข้อมูล.....83
6.25	หน้าจอหลักงานประกันสังคม โดยเลือกรายการเพิ่มข้อมูล แบบประกันสังคม.....84
6.26	หน้าจอเพิ่มข้อมูลแบบประกันสังคม.....84
6.27	หน้าจอหลักงานประกันสังคม โดยเลือกรายการพิมพ์รายงาน เพื่อแนบ เอกสารนำส่งประกันสังคม.....85

สารบัญญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่

6.28	หน้าจอบันทึกผลงานเอกสารแนบการนำส่งเอกสารประกันสังคม.....	86
6.29	หน้าจอแสดงผลรายงานเพื่อเป็นเอกสารแนบในการนำส่งแบบประกันสังคม.....	86
6.30	หน้าจอบันทึกผลงานประกันสังคม เพื่อติดตามการตอบกลับจากประกันสังคม.....	87
6.31	หน้าจอแสดงผลรายงานเพื่อติดตามการตอบกลับจากประกันสังคม.....	87



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

บริษัทมัตสึชิตะ อิเล็กทริก เวิร์คส์ (ไทยแลนด์) จำกัด เริ่มก่อตั้งเมื่อ ค.ศ. 1918 โดย มร. โทโนสุเกะ มัตสึชิตะ เป็นบริษัทผู้ผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องใช้สำนักงาน ฯลฯ ภายใต้เครื่องหมายการค้าซึ่งเป็นที่รู้จักกันทั่วไปคือ เนชั่นแนล พานาโซนิค เทคนิค แลมชา และ ไนส์ ปัจจุบันกล่าวได้ว่าเป็นบริษัทผู้ผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้ามากเป็นอันดับ 1 ของโลก ส่วน บริษัทมัตสึชิตะ อิเล็กทริก เวิร์คส์ (ไทยแลนด์) จำกัด ก่อตั้งเมื่อ 1 เมษายน พ.ศ. 2531 มีบริษัทมัตสึชิตะ อิเล็กทริกเวิร์คส์ จำกัด ประเทศญี่ปุ่น เป็นผู้ถือหุ้นทั้งหมด ผลิตภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องเป่าผม เครื่องจัดแต่งทรงผม เครื่องโกนหนวดไฟฟ้า เครื่องดูดผิว แปรงสีฟันไฟฟ้า เครื่องนวดไฟฟ้า เครื่องกรองอากาศ มอเตอร์ไฟฟ้า สวิตช์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ควบคุมไฟฟ้าอัตโนมัติ ตลาดส่งออก คือ ประเทศญี่ปุ่น เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ แอฟริกาใต้ สหรัฐอเมริกา และ ยุโรป

ในงานด้านบริหารบุคคล เนื่องจากบริษัทฯ มีพนักงานจำนวนมาก จึงแบ่งการบริหารออกเป็น 4 ส่วน คือ

- 1) ส่วนงานสรรหาคัดเลือก
- 2) ส่วนงานสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทน
- 3) ส่วนงานฝึกอบรม
- 4) ส่วนงานค่าจ้างและเงินเดือน

งานที่ต้องมีการติดต่อกับพนักงานมากที่สุดคืองานด้านสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทน เนื่องจากเป็นสิทธิที่พนักงานพึงจะได้รับภายใต้ กฎระเบียบบริษัทฯ และกฎหมายแรงงาน ซึ่งเป็นส่วนที่บริษัทฯ ให้ความสำคัญยิ่ง

แต่เนื่องจากงานด้านสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนเป็นส่วนงานที่มีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูงในแต่ละปี เพื่อให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพและไม่เกิดความผิดพลาดในการอนุมัติจ่ายสวัสดิการต่างๆ ระบบสารสนเทศที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับงานสวัสดิการ และการบริหารงานบุคคล ซึ่งต้องอาศัยข้อมูลที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน รวมถึงสามารถช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน เพื่อให้ได้ผลงานที่รวดเร็วขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ในการพัฒนาระบบ

- 1) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารข้อมูล สารสนเทศ สำหรับงานสวัสดิการแผนกบุคคลโดยใช้ เว็บไซต์แอปพลิเคชัน เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายภายในองค์กร
- 2) เพื่อรวบรวมฐานข้อมูลงานสวัสดิการให้อยู่ในที่เดียวกัน ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และรวดเร็ว
- 3) ลดปริมาณงานของส่วนงานสวัสดิการ แผนกบุคคล โดยให้พนักงานสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ด้วยตนเอง
- 4) เพิ่มช่องทางในการบริหารข้อมูลสารสนเทศให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 5) พัฒนาทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ และสร้างแหล่งรวมความรู้ให้กับพนักงาน

1.3 ขอบเขตของระบบงาน

ระบบสารสนเทศสำหรับงานสวัสดิการนี้ มุ่งเน้นไปที่การนำสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการใช้สิทธิสวัสดิการต่างๆของพนักงาน ผ่านเว็บเซิร์ฟเวอร์ แต่เนื่องจากสวัสดิการต่างๆภายใต้ระเบียบบริษัทฯ มีจำนวนมาก และถูกแบ่งให้รับผิดชอบโดยส่วนงานต่างๆ ขอบเขตในการศึกษาจึงกำหนดไว้ดังนี้

- 1) งานเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
 - ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก
 - ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน
- 2) งานเบิกสวัสดิการเงินช่วยเหลือพิธีต่างๆ
 - เงินช่วยเหลือในการสมรส
 - เงินแสดงความยินดีการมีบุตร
 - เงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพ
 - เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร
 - เงินช่วยร่วมงานพิธีอุปสมบท
- 3) งานติดตามและประสานงานกับสำนักงานประกันสังคม
 - เลิกและเปลี่ยนแปลงโรงพยาบาลประกันสังคม
 - การตั้งเบ็ดสีต่างๆจากสำนักงานประกันสังคม
- 4) งานบันทึกและเปลี่ยนแปลงข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่พนักงานควรทราบ เช่น ระเบียบของบริษัทฯ กฎหมายประกันสังคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) ศึกษาระเบียบและข้อกำหนดของบริษัทฯ ที่เกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการ
- 2) ศึกษาการทำงานและระบบฐานข้อมูลที่มีการจัดเก็บในปัจจุบัน เพื่อให้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา และความต้องการของผู้ใช้
- 3) วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ และศึกษาความเป็นไปได้ของการพัฒนา
- 4) ศึกษาการนำเสนอสารสนเทศโดยใช้ระบบเว็บเบสรวมถึงการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล
- 5) พิจารณาและกำหนดลัทธิที่พนักงานสามารถรับรู้ได้ออกแบบระบบสารสนเทศ และฐานข้อมูล เพื่อจะนำไปใช้ในการพัฒนา
- 6) พัฒนาระบบโดยใช้เว็บแอปพลิเคชัน
- 7) ระบบสามารถ สืบค้นข้อมูล พิมพ์รายงานได้ทันทีโดยผ่านเครือข่ายเว็ลด์ไวด์เว็บในระบบอินเทอร์เน็ต

1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) พนักงาน ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่สวัสดิการสามารถใช้ข้อมูลสารสนเทศได้สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตรงกัน
- 2) เป็นการบริหารข้อมูลที่มีอยู่อย่างมากมาย และกระจายอยู่ในแหล่งต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป็นสารสนเทศในการบริหารงาน
- 3) เพื่อลดปัญหาในการทำงาน และยังสามารถใช้สารสนเทศที่มีอยู่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- 4) เป็นแหล่งข้อมูล ความรู้ให้กับพนักงาน และยังสร้างทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ให้กับพนักงาน
- 5) เป็นการใช้ระบบเว็บเบสที่มีอยู่ในองค์กรให้เป็นประโยชน์มากยิ่งขึ้น
- 6) ช่วยลดปริมาณงานของส่วนงานสวัสดิการแผนกบุคคล

บทที่ 2

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ในระบบสารสนเทศสำหรับงานสวัสดิการนี้ จะพัฒนาตามหลักเกณฑ์ของ วงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) ส่วนการออกแบบระบบจะใช้ภาษา UML ซึ่งเป็นภาษาสัญลักษณ์มาตรฐาน สำหรับใช้ในการสร้างโมเดลเชิงวัตถุ ในส่วนฐานข้อมูลจะแสดงแบบจำลองโดยใช้ Entity-Relationship Model (E-R Model)

2.1 วงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC)

เป็นกระบวนการทางความคิดในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เป็นวงจรที่แสดงถึงกิจกรรมต่างๆ ในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่ริเริ่มจนกระทั่งสำเร็จ วงจรการพัฒนาระบบนี้จะทำให้เข้าใจถึง กิจกรรมพื้นฐานและรายละเอียดต่างๆ ในการพัฒนาระบบ โดยมีอยู่ 7 ขั้นตอนด้วยกัน คือ

1) ขั้นตอนที่ 1 กำหนดปัญหา (Problem Definition) เป็นขั้นตอนของการกำหนดขอบเขตของปัญหา สาเหตุของปัญหาจากการดำเนินงานปัจจุบัน ความเป็นไปได้กับการสร้างระบบใหม่ การกำหนดความต้องการระหว่างนักวิเคราะห์กับผู้ใช้งาน โดย ข้อมูลเหล่านี้ได้จากการสัมภาษณ์ การรวบรวมข้อมูลจากการดำเนินงานต่างๆ เพื่อทำการสรุปเป็น ข้อกำหนดที่ชัดเจน

2) ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์ (Analysis) เป็นขั้นตอนของการวิเคราะห์การดำเนินงานของระบบปัจจุบัน โดยการนำข้อกำหนดที่ได้มา จากขั้นตอนแรกมาวิเคราะห์ในรายละเอียด เพื่อทำการพัฒนาเป็นแบบจำลองเชิงตรรกะ ซึ่งประกอบ ด้วยแผนภาพกระแสข้อมูล คำอธิบายการประมวลผลข้อมูล และแบบจำลองข้อมูล

3) ขั้นตอนที่ 3 ออกแบบ (Design) เป็นขั้นตอนของการนำผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์เชิงตรรกะ มาพัฒนาเป็นแบบจำลองเชิง กายภาพให้สอดคล้องกัน โดยการออกแบบจะเริ่มจากส่วนของอุปกรณ์และเทคโนโลยีต่างๆ และ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำมาพัฒนา การออกแบบจำลองข้อมูล การออกแบบรายงาน และการออกแบบจอภาพในการติดต่อกับผู้ใช้งาน การจัดทำพจนานุกรมข้อมูล และสร้างต้นแบบ ซึ่งขั้นตอนของการวิเคราะห์และออกแบบจะมุ่งเน้นถึงสิ่งต่อไปนี้

- การวิเคราะห์ มุ่งเน้นการแก้ปัญหาอะไร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ การออกแบบ มุ่งเน้นการแก้ปัญหาอย่างไร ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) ขั้นตอนที่ 4 พัฒนา (Development) เป็นขั้นตอนของการพัฒนาโปรแกรม ด้วยการสร้างชุดคำสั่งหรือเขียนโปรแกรมเพื่อการสร้างระบบงาน โดยโปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนาจะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมกับเทคโนโลยีที่ใช้งานอยู่ สรุปในขั้นตอนพัฒนา คือ

- พัฒนาโปรแกรมจากที่ได้ทำการวิเคราะห์และออกแบบไว้
- เลือกภาษาที่เหมาะสมและพัฒนาต่อได้ง่าย
- สร้างเอกสาร โปรแกรม

5) ขั้นตอนที่ 5 ทดสอบ (Testing) เป็นขั้นตอนของการทดสอบระบบก่อนที่จะนำไปปฏิบัติการใช้งานจริง โดยจะทำการทดสอบข้อมูลเบื้องต้นก่อน ด้วยการสร้างข้อมูลจำลองเพื่อตรวจสอบการทำงานของระบบหากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นก็จะย้อนกลับไปในขั้นตอนของการพัฒนาโปรแกรมใหม่ โดยการทดสอบระบบนี้จะมีการตรวจสอบอยู่ 2 ส่วนด้วยกัน คือ การตรวจสอบรูปแบบของภาษาเขียน และการตรวจสอบวัตถุประสงค์ ของงานตรงตามความต้องการหรือไม่ จากนั้นจะจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบ

6) ขั้นตอนที่ 6 ติดตั้ง (Implementation) ขั้นตอนต่อมาหลังจากที่ได้ทำการทดสอบ จนมีความมั่นใจแล้วว่าระบบสามารถทำงานได้จริง และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ระบบ จากนั้นจึงดำเนินการติดตั้งระบบเพื่อใช้งานจริงต่อไป

7) ขั้นตอนที่ 7 การบำรุงรักษา (Maintenance) เป็นขั้นตอนของการปรับปรุงแก้ไขระบบหลังจากที่ได้ติดตั้งและใช้งานแล้ว ในขั้นตอนนี้อาจเกิดจากปัญหาของโปรแกรม หรือเกิดจากความต้องการของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มความสามารถในการทำงานอื่นๆ รวมถึงการบำรุงรักษาอุปกรณ์ทั้งซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ (โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์, 2544 : 26-32)

2.2 การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานด้วย UML

UML จัดเป็นภาษาสัญลักษณ์รูปภาพมาตรฐาน (Standard Modeling Language) สำหรับใช้ในการสร้างโมเดลเชิงวัตถุ มีหน่วยของภาษาครบถ้วน กล่าวคือ มีทั้งคำศัพท์ (Vocabulary) และไวยากรณ์ (กฎกติกาในการนำคำศัพท์มาเรียงต่อกัน) ที่ชัดเจน แต่UML แตกต่างจากภาษาทั่วไปตรงที่หน่วยของภาษานั้นประกอบขึ้นจากรูปภาพ และ ไดอะแกรม ไม่ใช่ตัวอักษร ซึ่งจัดเป็นประเภทหนึ่งของภาษารูปภาพ (กิตติ ภักดีวัฒนะกุล และกิติพงษ์ กลมกล่อม, 2548 : 15)

ไดอะแกรมต่างๆ จะประกอบไปด้วย 8 ไดอะแกรมให้เลือกใช้ตามความเหมาะสม โดยในแต่ละไดอะแกรมจะเปรียบเสมือนมุมมองในด้านต่างๆ ของระบบที่กำลังพัฒนาซึ่งจะช่วยให้การวิเคราะห์ออกแบบเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและง่ายคายนมากยิ่งขึ้น (ชาติ วรกุลพิพัฒน์ และ เทพฤทธิ์ บัณฑิตวัฒนาวงศ์, 2544 : 36)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) ยูสเคสไดอะแกรม (Use Case Diagram) เป็นเทคนิคในการจำลองความต้องการของผู้ใช้รวมถึงการบรรยายความสามารถของระบบว่าทำอะไรได้บ้าง ยูสเคสไดอะแกรมเป็นไดอะแกรมมาตรฐานที่สามารถทำความเข้าใจได้ง่ายโดยจะอธิบายสิ่งต่างๆ ด้วยรูปภาพที่ไม่ซับซ้อน

2) คลาสไดอะแกรม (Class Diagram) เป็นไดอะแกรมที่แสดงถึงโครงสร้างของระบบอันประกอบไปด้วยคลาสต่างๆ และความสัมพันธ์ระหว่างคลาสนั้นๆ ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุคลาสเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด ซึ่งทำหน้าที่เป็นตัวแทนของกลุ่มของวัตถุที่อยู่ใน Problem Domain ที่เราสนใจ คลาสไดอะแกรมนับว่าเป็นไดอะแกรมที่มีความสำคัญและจะขาดเสียมิได้เนื่องจากจะถูกใช้เป็นไดอะแกรมหลักในการสร้างไดอะแกรมอื่นๆ อีกหลายประเภท เมื่อนำไปเขียนโค้ดในการแปลงคลาสดิอะแกรมไปเป็นโค้ดนั้นๆค่อนข้างง่ายและตรงไปตรงมา ความสัมพันธ์ระหว่างคลาสนั้นแบ่งได้เป็น 4 รูปแบบใหญ่ๆ ดังนี้

- Dependency หมายถึงความสัมพันธ์แบบขึ้นต่อกัน การเปลี่ยนแปลงต่างๆ
- ที่เกิดขึ้นกับคลาสที่หนึ่งจะมีผลกระทบต่อคลาสที่สอง
- Generalization คือความสัมพันธ์ระหว่างคลาสนั้นลักษณะของการจำแนก
- ชนิด การจำเพาะเจาะจงรายละเอียด หรือการหาลักษณะร่วมกันของคลาสนั้น
- Association เป็นความสัมพันธ์ระหว่างคลาสนั้นที่อยู่ในระดับเดียวกัน มีความสัมพันธ์แบบเกี่ยวพันต่อกัน
- Aggregation เป็นความสัมพันธ์ระหว่างคลาสนั้นลักษณะของการเป็นองค์ประกอบ โดยคลาสนั้นเป็นองค์ประกอบเรียกว่า Part Class ส่วนคลาสนั้นที่เกิดจากการรวมกันขององค์ประกอบต่างๆเรียกว่า Whole Class

3) ซีควเอนซ์ไดอะแกรม (Sequence Diagram) เป็นไดอะแกรมที่บอกว่าในยูสเคสนั้น วัตถุแต่ละตัวจะติดต่อสื่อสารกันอย่างไร มีขั้นตอนการทำงานอย่างไร โดยจะเน้นไปที่แกนเวลาเป็นสำคัญ ถ้าเวลาเปลี่ยน ขั้นตอนการทำงานจะเปลี่ยน โดยมีแอกเตอร์เป็นผู้กระทำเริ่มต้น

4) สเตตชาร์ตไดอะแกรม (Statechart Diagram) เป็นไดอะแกรมที่บอกพฤติกรรมของคลาสนั้นๆ ในระบบว่ามีสถานะอะไรบ้าง จะเปลี่ยนสถานะเมื่อเกิดเหตุการณ์อะไร สเตตชาร์ตไดอะแกรมของแต่ละคลาสนั้นประกอบไปด้วยสถานะต่างๆ ที่สามารถเกิดขึ้นได้เมื่อเวลาผ่านไป หรือมีเหตุการณ์บางอย่างเกิดขึ้น ย่อมทำให้เกิดการเปลี่ยนสถานะหรือเปลี่ยนพฤติกรรมได้

5) คอลเลบอเรชันไดอะแกรม (Collaboration Diagram) เป็นไดอะแกรมที่มีหน้าที่เดียวกับ ซีควเอนซ์ไดอะแกรม แต่จะไม่แสดงถึงแกนเวลาอย่างชัดเจน ยกเว้นการโต้ตอบกันระหว่างออบเจกต์ จะเน้นหนักในการอธิบายบริบท (Context) ของระบบ

6) แอ็กทิวิตีไดอะแกรม (Activity Diagram) เป็นไดอะแกรมที่แสดงขั้นตอนการทำงานของยูสเคส เช่นเดียวกับซีควเอนซ์ไดอะแกรมและคอลเลบอเรชันไดอะแกรม แต่จะเน้นไปที่งานย่อยของวัตถุ ซึ่งการเจาะจงไปที่งานๆ หนึ่งของวัตถุนั้นจะรู้สึกเหมือนๆ กับ สเตตชาร์ตไดอะแกรมที่แสดงสถานะของวัตถุ แต่จริงๆ แล้วจะต่างกันตรงที่ แอ็กทิวิตีไดอะแกรมจะเปลี่ยนสถานะได้โดยไม่ต้องมีเหตุการณ์ที่กำหนดไว้ในไดอะแกรมมาก่อน แต่มันจะเปลี่ยนสถานะเองตามกระบวนการทำงานคล้ายกับ Flowchart

7) คอมโพเนนต์ไดอะแกรม (Component Diagram) เป็นไดอะแกรมที่แสดงความสัมพันธ์ที่เชื่อมต่อกันระหว่างซอฟต์แวร์คอมโพเนนต์ในระบบว่าประกอบไปด้วยไฟล์อะไรบ้าง รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างคอมโพเนนต์ต่างๆ

8) ดีพลอยเมนต์ไดอะแกรม (Deployment Diagram) เป็นไดอะแกรมที่แสดงการเชื่อมต่อของอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ในระบบและมักใช้ร่วมกับคอมโพเนนต์ไดอะแกรม ลักษณะเป็นสถาปัตยกรรมเชิงกายภาพ รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

2.3 ฐานข้อมูลและระบบจัดการฐานข้อมูล

ฐานข้อมูล คือการรวบรวมข้อมูลต่างๆ อย่างมีโครงสร้างและมีความสัมพันธ์กันไว้ด้วยกันอย่างมีระบบ โดยสามารถที่จะจัดการกับข้อมูลนั้นได้สะดวกและรวดเร็ว ส่วนประกอบที่เป็นพื้นฐานของฐานข้อมูลคือตาราง (Table) ซึ่งตารางจะมีการจัดเรียงแบบเป็นแถว และคอลัมน์ ซึ่งหลายๆ ตารางรวมกันเรียกว่าฐานข้อมูล (วุฒิปงศ์ พงศ์สุวรรณ และวลัยพร จรนิเทศ. 2543 : 6)

1) Relational Database Model เป็นฐานข้อมูลที่มีโครงสร้างเป็นแบบเชิงสัมพันธ์ เป็นโครงสร้างที่มีการนำไปใช้อย่างแพร่หลาย ข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในฐานข้อมูลที่มีโครงสร้างข้อมูลแบบ Relational จะถูกแยกเก็บออกเป็นหน่วยย่อยๆ ที่เรียกว่า Relation หรือโดยทั่วไปเรียกว่า Table ที่อยู่ในรูปของตารางที่ประกอบด้วยชุดของแถวและชุดของสดมภ์ ข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในแต่ละ Relation จะเป็นข้อมูลที่แยกเป็นเอกเทศ แต่สามารถนำมาสร้างความสัมพันธ์ร่วมกันได้ โดยความสัมพันธ์ที่สร้างขึ้นนี้ จะอยู่ในรูปแนวความคิดมากกว่าโครงสร้างทางกายภาพ (กิตติ ภัคดิวัฒน์กุล และจำลอง ครูอุตสาหะ. 2547 : 38-39)

2) ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System DBMS) เป็นโปรแกรม

แแกรมที่ทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างผู้ใช้กับฐานข้อมูล เพื่อจัดการและควบคุมความถูกต้อง ความซ้ำซ้อน และความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลในฐานข้อมูลไม่ว่าจะด้วยการใช้คำสั่งในกลุ่มคำสั่ง DML หรือ DDL หรือจะด้วยโปรแกรมต่างๆ ทุกคำสั่งที่ใช้กระทำกับข้อมูลจะถูกโปรแกรม DBMS นำมาแปลเป็นการกระทำต่างๆภายใต้คำสั่งนั้นๆ เพื่อนำไปกระทำกับตัวข้อมูลภายในฐานข้อมูลต่อไป DBMS มีความเป็นอิสระจากทั้งตัวฮาร์ดแวร์ และตัวข้อมูลภายในฐานข้อมูลคือจะทำงานไม่ขึ้นกับรูปแบบของตัวฮาร์ดแวร์ที่นำมาใช้กับระบบฐานข้อมูล รวมทั้งมีรูปแบบในการอ้างถึงข้อมูลที่ไม่ขึ้นอยู่กับโครงสร้างทางกายภาพของข้อมูลด้วยการใช้ภาษาในการสืบค้นติดต่อกับข้อมูล (กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล และจำลอง ทรูอุตสาหะ. 2547 : 13-15)

2.4 การออกแบบฐานข้อมูล

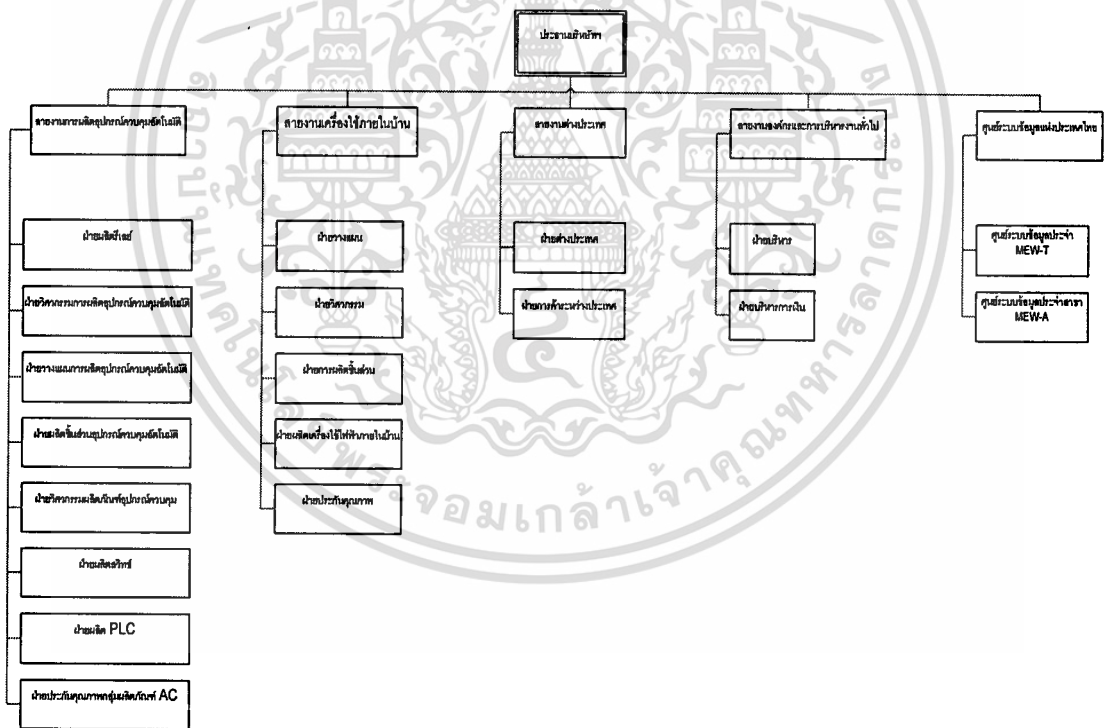
ในการออกแบบฐานข้อมูลต้องมีแบบจำลองของข้อมูล เพื่อนำเสนอรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลในฐานข้อมูลที่ออกแบบ แบบจำลองที่ได้รับความนิยมใช้กันในปัจจุบันคือ Entity-Relationship Model (E-R Model) ซึ่งเป็น Semantic Model ประเภทหนึ่งที่นิยมนำมาใช้ในการนำเสนอข้อเท็จจริงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในฐานข้อมูล เนื่องจากเป็น Entity-Relationship Model มีรูปภาพที่สามารถใช้แทนรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลได้เป็นอย่างดี เช่น Entity ซึ่งใช้แทนสิ่งต่างๆ ภายในฐานข้อมูล Relationship ซึ่งใช้แสดงความสัมพันธ์ระหว่าง Entity ต่างๆ Property ซึ่งใช้แทนคุณลักษณะของ Entity หรือ Relationship ต่างๆ เป็นต้น รูปภาพต่างๆ เหล่านี้ เมื่อนำมาประกอบกัน ก็จะกลายเป็นโครงสร้างของฐานข้อมูลนั้นๆ (กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล และจำลอง ทรูอุตสาหะ. 2547 : 130-131)

บทที่ 3

การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

3.1 โครงสร้างขององค์กร

บริษัทฯ มีพนักงานอยู่ที่ 3,000 กว่าคน แบ่งการบริหารงานออกเป็นสายงานย่อยๆ 5 สายงาน ในแต่ละสายงานแบ่งเป็นฝ่ายย่อยๆ ในแต่ละฝ่ายแบ่งเป็นแผนกย่อยอีกจำนวนมาก แต่ละแผนกจะมีเสมือนประจำแผนกทำหน้าที่ประสานงานระหว่างพนักงาน กับสำนักงานกลาง หรือแผนกอื่นๆ



ภาพที่ 3.1 ผังโครงสร้างองค์กร

ในการยื่นขอสิทธิสวัสดิการของพนักงานต้องเขียนคำร้องและแนบเอกสารเพื่อส่งผ่าน
ขั้นตอนดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1) พนักงานส่งคำร้องขอสวัสดิการให้หัวหน้างานพิจารณาเบื้องต้น ลงชื่ออนุมัติ ส่งเอกสารให้เสมียนประจำแผนกเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- 2) ส่งให้ผู้จัดการแผนกพิจารณาอนุมัติเบื้องต้น ลงชื่ออนุมัติการยื่นขอใช้สิทธิ
- 3) ส่งคำร้องที่ผู้จัดการแผนกอนุมัติแล้วยังเจ้าหน้าที่ส่วนงานสวัสดิการ ซึ่งแบ่ง
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลและจัดการสวัสดิการต่างๆตามประเภทของสวัสดิการ
- 4) เจ้าหน้าที่ส่วนงานสวัสดิการตรวจสอบข้อมูล และสิทธิในการขอรับสวัสดิการ
พิจารณาอนุมัติ ลงชื่อยืนยันการตรวจสอบ
- 5) ส่งผู้จัดการแผนกบุคคลลงชื่ออนุมัติคำร้อง
- 6) ส่งคำร้องที่ได้รับการอนุมัติแล้วไปยังแผนกบัญชีเพื่อทำจ่าย
- 7) เสมียนติดต่อบริษัทที่แผนกบัญชี
- 8) พนักงานติดต่อบริษัทที่เสมียนประจำแผนก

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานปัจจุบัน

งานด้านสวัสดิการตามระเบียบบริษัทฯ

พนักงานยื่นคำร้องขอใช้สิทธิสวัสดิการบริษัทฯ โดยเสมียนประจำแผนกทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วส่งต่อเจ้าหน้าที่ส่วนงานสวัสดิการ

- 1) เจ้าหน้าที่ส่วนงานสวัสดิการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
 - เอกสารถูกต้องครบถ้วนก็ทำการตรวจสอบประวัติการใช้สิทธิสวัสดิการ
 - เอกสาร ไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งคืนคำร้องไปยังแผนกต้นสังกัดพร้อมรายละเอียดเอกสารที่ต้องการเพิ่มเติม

2) เจ้าหน้าที่ส่วนงานสวัสดิการทำการตรวจสอบประวัติการใช้สิทธิสวัสดิการของพนักงาน เนื่องจากสวัสดิการแต่ละประเภทตามระเบียบจะมีการพิจารณาอนุมัติที่แตกต่างกัน โดยตรวจสอบจากฐานข้อมูลที่ทำกรบันทึกไว้หลายโปรแกรมโดยแยกตามประเภทของสวัสดิการ เช่น AS400 จัดเก็บข้อมูลการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล Microsoft Access จัดเก็บข้อมูลการเบิกสิทธิสวัสดิการอื่นๆ ทั่วไป และจะมีสวัสดิการบางอย่างที่ใช้บันทึกลงในสมุด

- พนักงานสามารถใช้สิทธิสวัสดิการได้ตามคำร้องที่ขอ ส่งต่อเอกสารไปยังผู้จัดการแผนกบุคคล
- พนักงานไม่สามารถใช้สิทธิสวัสดิการได้ตามคำร้องที่ขอ ส่งคือเอกสารไปยังแผนกต้นสังกัด พร้อมคำชี้แจง

- 3) ผู้จัดการแผนกบุคคลลงชื่ออนุมัติคำร้องดังกล่าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) เจ้าหน้าที่ส่วนงานสวัสดิการทำการบันทึกการอนุมัติจ่ายค่าธรรมเนียม โดยแยกการบันทึกตามประเภทสวัสดิการ

5) ส่งต่อเอกสารที่บันทึกแล้วไปยังแผนกบัญชีเพื่อทำจ่ายให้กับพนักงาน

งานเอกสารประกันสังคม

1) พนักงานยื่นแบบใช้สิทธิประกันสังคม โดยเสมียนแผนกทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบื้องต้น

2) เจ้าหน้าที่ส่วนงานสวัสดิการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

- เอกสารถูกต้องครบถ้วนก็ทำการตรวจสอบประวัติการยื่นขอใช้สิทธิ
- เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งคืนค่าธรรมเนียมไปยังแผนกต้นสังกัดพร้อมรายละเอียด

เอกสารที่ต้องการเพิ่มเติม

3) ตรวจสอบประวัติการยื่นขอใช้สิทธิที่ผ่านมา เนื่องจากสิทธิประกันสังคมแต่ละประเภทมีข้อกำหนดในการยื่นที่แตกต่างกัน

- สามารถยื่นใช้สิทธิประกันสังคมได้ ก็ทำการบันทึกการยื่นเอกสาร
- ไม่สามารถยื่นใช้สิทธิประกันสังคมได้แล้ว ก็ส่งเอกสารคืนให้กับพนักงาน

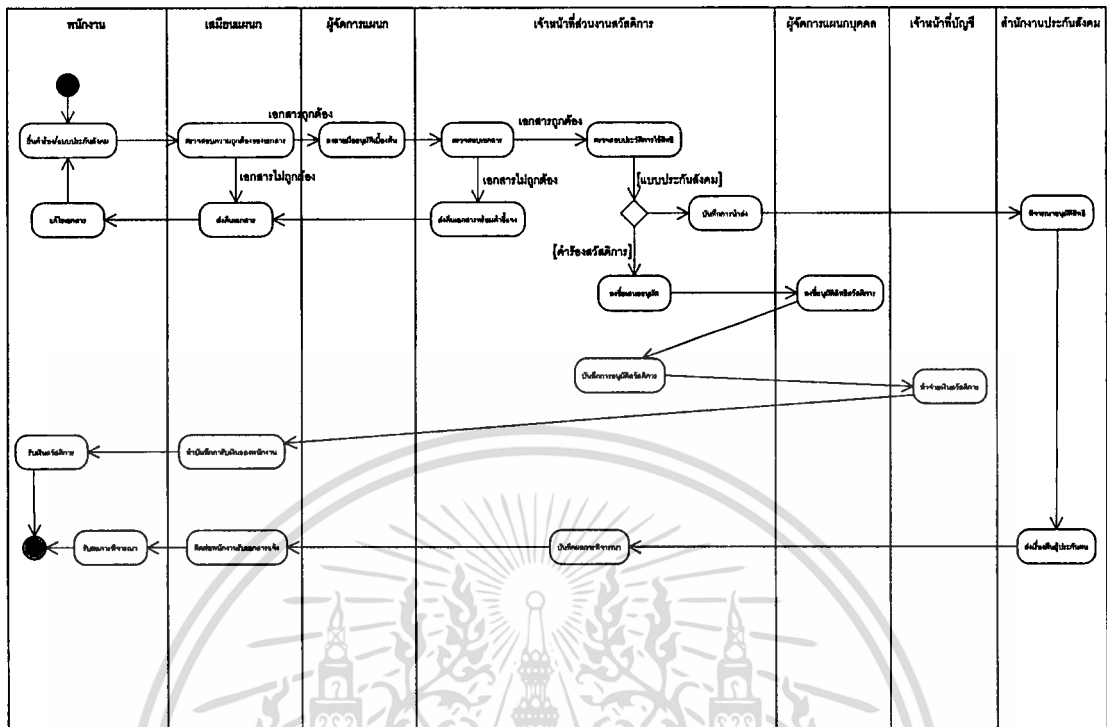
4) บันทึกการยื่นเอกสารที่จะนำส่งสำนักงานประกันสังคมลงในโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งเจ้าหน้าที่สวัสดิการจะนำส่งสำนักงานประกันสังคมทุกวันพฤหัสบดี ของทุกสัปดาห์

งานด้านบริการข้อมูล

1) พนักงานติดต่อสอบถามประวัติการใช้สิทธิสวัสดิการของบริษัทฯ และหรือประวัติการยื่นขอใช้สิทธิประกันสังคม รวมทั้งติดตามการอนุมัติจากที่ได้ยื่นเอกสารมา

2) เจ้าหน้าที่ส่วนงานสวัสดิการค้นหาข้อมูล ประวัติการใช้สิทธิต่างๆ ในฐานข้อมูลที่ทำกรบันทึกไว้ในฐานข้อมูลต่างๆ

3) เจ้าหน้าที่ส่วนงานสวัสดิการให้ข้อมูล และคำแนะนำ ชี้แจงประเด็นต่างๆที่พนักงานมีข้อสงสัย



ภาพที่ 3.2 แผนภาพรวมของระบบงานปัจจุบัน

3.3 ปัญหาจากระบบการทำงานปัจจุบัน

- 1) พนักงานไม่สามารถตรวจสอบการใช้สิทธิสวัสดิการและสิทธิประกันสังคมของตนเองได้
- 2) พนักงานยื่นขอใช้สิทธิช้าซ้อน อาจทำให้เกิดการผิดพลาดในขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติได้ เจ้าหน้าที่ส่วนงานสวัสดิการต้องใช้เวลาตรวจสอบข้อมูลเพื่อพิจารณาอนุมัติจ่าย
- 3) พนักงานไม่สามารถติดตามการพิจารณาอนุมัติจ่ายสิทธิสวัสดิการ และสิทธิประกันสังคมว่า พิจารณาอนุมัติหรือไม่ เมื่อไร
- 4) มีการติดต่อสอบถามการใช้สิทธิจากพนักงานแต่ละคนเป็นจำนวนมาก เนื่องจากพนักงานส่วนใหญ่จำไม่ได้ว่าตนเองได้ใช้สิทธิสวัสดิการใดไปแล้วบ้าง จำนวนเท่าไร และยังสามารถใช้สิทธิได้อีกหรือไม่ ทำให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานสวัสดิการต้องเสียเวลาการปฏิบัติงานประจำ เพราะต้องตรวจสอบ และตอบคำถามให้กับพนักงาน
- 5) พนักงานไม่ทราบว่าต้องติดต่อสอบถามการใช้สิทธิสวัสดิการประเภทต่างๆ จากเจ้าหน้าที่ท่านใด
- 6) ไม่มีแหล่งความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และระเบียบต่างๆ ที่พนักงานควรทราบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่

4.1 การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ (Feasibility Analysis)

1) ความเป็นไปได้ทางด้านเทคโนโลยี (Technical Feasibility) ระบบที่ทำการพัฒนานี้ใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการลักษณะของอินทราเน็ต ซึ่งในปัจจุบันทางบริษัทเองก็ได้มีการใช้อินทราเน็ตอยู่บ้างเป็นบางส่วน เซิร์ฟเวอร์ที่ใช้อยู่ มีทั้งที่รองรับระบบปฏิบัติการ Windows และระบบปฏิบัติการ Unix จึงสามารถติดต่อกับเว็บเบราว์เซอร์ในเครื่องผู้ใช้ได้โดยไม่มีปัญหาเว็บเบราว์เซอร์ที่ใช้อยู่ก็สามารถใช้โปรแกรมจากค่ายใดๆ ที่สามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบ HTML ได้ ประกอบกับฐานข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนานั้นคือโปรแกรม MySQL Admin ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ที่นิยมใช้เป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาระบบบนเว็บเซิร์ฟเวอร์กันอย่างแพร่หลาย และสะดวกในการใช้งาน จึงทำให้การพัฒนาระบบสามารถดำเนินการไปได้โดยสะดวก

2) ความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐกิจ (Economic Feasibility) ค่าใช้จ่ายในขั้นตอนการพัฒนาไม่มีอะไรมาก เนื่องจากโปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนา ก็เป็นโปรแกรมฟรีที่หาได้ ค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่จะไปอยู่ในช่วงฝึกอบรมให้กับผู้ที่มีส่วนเข้ามาใช้ระบบ แต่เนื่องจากบริษัทจัดให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรเป็นผู้จัดอบรมให้ ค่าใช้จ่ายในการอบรมจึงไม่สูงมากนัก ซึ่งอยู่ในงบประมาณที่ทางบริษัทฯ สามารถอนุมัติจ่ายได้ และผลประโยชน์ที่คาดหวังก็คุ้มกับการลงทุน ซึ่งระบบใหม่จะสร้างความพึงพอใจให้กับเจ้าหน้าที่และพนักงานที่เข้าใช้ระบบทุกคน

3) ความเป็นไปได้ทางการดำเนินงาน (Operation Feasibility) ผู้มีส่วนร่วมสามารถปฏิบัติงานและดำเนินงานได้ผู้บริหารให้นโยบายและสนับสนุนกับโครงการที่พัฒนา การนำเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตมาใช้นั้น ในการเปลี่ยนแปลงช่วงแรกพนักงานยังขาดประสบการณ์ในการใช้อยู่บ้าง การใช้งานระบบอาจไม่สามารถทำได้เต็มที่ แต่เนื่องจากเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตนั้นมีใช้กันอยู่แพร่หลาย ใช้งานง่ายจึงไม่ยากในการศึกษาเพิ่มเติม ส่วนเจ้าหน้าที่ประจำแผนกส่วนใหญ่มีความรู้พื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์อยู่แล้วจึงสามารถเข้าใจและปฏิบัติงานได้ อีกทั้งผู้ใช้งานมีส่วนร่วมในการพัฒนา ทำให้มีทัศนคติที่ดี และยอมรับในระบบที่กำลังพัฒนา

4.2 ความต้องการของระบบงานใหม่

รูปแบบของระบบใหม่การทำงานใช้หลักของเว็บเบสโดยใช้โปรแกรม Dreamweaver ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ใช้ในการออกแบบ ถอดรหัส แก้ไข พัฒนาเว็บไซต์ หน้าเว็บ และโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้งานบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (ชฎิต เกษมสันต์. 2004) ร่วมกับภาษา HTML เป็นเครื่องมือในการพัฒนาหน้าเว็บ และภาษา PHP ในการติดต่อกับฐานข้อมูล การทำงานของเว็บเบส เว็บจะถูกสร้างขึ้นด้วยโปรแกรมที่เรียกว่า "เว็บเซิร์ฟเวอร์" ทำหน้าที่จัดเตรียมข้อมูลไว้บนเครือข่าย และมีอีกโปรแกรมคือ "เว็บเบราว์เซอร์" ทำหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูลที่เก็บไว้ในเครื่องเว็บเซิร์ฟเวอร์และแสดงผลที่หน้าจอของผู้ใช้เว็บเซิร์ฟเวอร์เป็นระบบที่ถูกกำหนดค่าให้ตอบสนองการร้องขอ HTTP (มนัชา ชมรวัช. 2545) การพัฒนาจะเน้นไปในส่วนฝั่งของเว็บเซิร์ฟเวอร์ ผู้ใช้ส่งคำขอจากเครื่องโดยใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ไปยังเครื่องเซิร์ฟเวอร์เพื่อติดต่อกับฐานข้อมูล

- 1) เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการใช้สิทธิสวัสดิการตามระเบียบบริษัทฯ และกฎหมายประกันสังคม ไว้อย่างเป็นระบบ ทำให้ง่ายต่อการค้นหาข้อมูล สืบค้นและนำข้อมูลมาใช้
- 2) พนักงานประจำของบริษัทฯทุกคนสามารถเข้าใช้ระบบเพื่อตรวจสอบข้อมูลการใช้สิทธิสวัสดิการ รวมถึงข้อมูลอื่นๆของตนเองได้ โดยต้องผ่านการเข้ารหัสซึ่งกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบจากรหัสพนักงาน ตำแหน่ง และแผนกของพนักงานแต่ละคน
- 3) ผู้ที่มีหน้าที่ในการปรับปรุงฐานข้อมูลสามารถเข้าทำการปรับปรุงฐานข้อมูลได้โดยการเข้ารหัส และถูกกำหนดสิทธิจากรหัสพนักงาน
- 4) ระบบสามารถพิมพ์รายงานตามความต้องการของผู้มีสิทธิสั่งพิมพ์รายงาน เพื่อเป็นข้อมูลนำเสนอต่อผู้บริหาร
- 5) ระบบสามารถคำนวณค่าใช้จ่ายสำหรับเงินสวัสดิการตามระเบียบบริษัทฯ ของพนักงานแต่ละคน เงินสวัสดิการแต่ละประเภทที่พนักงานใช้ไปในรอบ 1 ปี หรือค่าใช้จ่ายสวัสดิการรวมทั้งหมดของบริษัทฯ
- 6) ระบบสามารถสร้างความพึงพอใจและตอบสนองผู้เข้าใช้ระบบ และลดขั้นตอนการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่สวัสดิการ
- 7) พนักงานมีการพัฒนาทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์มากขึ้น

4.3 ระเบียบบริษัทฯ และกฎหมายประกันสังคม

ก่อนที่จะเริ่มออกแบบระบบจำเป็นต้องศึกษาเรื่องกฎระเบียบสวัสดิการต่างๆก่อน

เนื่องจากสวัสดิการแต่ละประเภทมีข้อกำหนดที่แตกต่างกันไป จากการศึกษาระเบียบและเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อกำหนดต่างๆของบริษัทฯในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการที่ทำการพัฒนา สามารถสรุปได้ดังนี้ คือในการพิจารณาพนักงานต้องได้รับอนุมัติและตรวจสอบสวัสดิการเบื้องต้นจากหัวหน้าส่วนงานและผู้จัดการแผนก จากนั้นเอกสารต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ส่วนงานสวัสดิการแผนกบุคคล และผู้จัดการแผนกบุคคลเป็นผู้อนุมัติคนสุดท้าย หากไม่ผ่านขั้นตอนดังกล่าวเจ้าหน้าที่การเงินก็จะไม่ทำการจ่ายเงินให้พนักงาน ระเบียบบริษัทฯที่เป็นข้อกำหนดในการพัฒนาระบบในครั้งนี้คือ

ระเบียบค่ารักษาพยาบาล

1) ผู้ป่วยนอกไม่เกินคนละ 6,000 บาทต่อปี ค่ารักษาพยาบาลตามวงเงินที่กำหนดสามารถใช้รักษาทางด้านทันตกรรม ดังนี้

- การถอนฟัน
- การผ่าตัดฟันคุด ที่มีค่าใช้จ่ายทั้งหมดไม่เกิน 1,000 บาท/ครั้ง
- การขูดหินปูนและการรักษาโรคเหงือกอักเสบ ที่มีค่าใช้จ่ายทั้งหมดไม่เกิน 600 บาท ปีละหนึ่งครั้ง
- การอุดฟัน ที่มีค่าใช้จ่ายทั้งหมดไม่เกิน 400 บาทต่อครั้ง
- การรักษารากฟัน ปีละไม่เกิน 1,000 บาท

อนึ่ง การรักษาพยาบาลด้านทันตกรรมดังกล่าวข้างต้นหากมีความจำเป็นต้องการเอ็กซเรย์เพื่อทำการวินิจฉัยหรือรักษาให้พนักงานสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเอ็กซเรย์เพิ่มขึ้นจากวงเงินที่กำหนดได้อีกไม่เกินครั้งละ 150 บาท

2) ผู้ป่วยใน ไม่เกินคนละ 20,000 บาทต่อปี แต่ถ้าพนักงานคนใดมีอายุงานเกินกว่า 5 ปีขึ้นไปให้เพิ่มวงเงินเป็นไม่เกิน 30,000 บาทต่อปี พนักงานที่อายุงานตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป หากเกิดเจ็บป่วยจนจำเป็นต้องเข้ารับการรักษาที่ไม่ได้เป็นการผ่าตัดย่อยให้มีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมและ/หรือค่าใช้จ่ายในการผ่าตัดเพิ่มขึ้นได้อีก 10,000 บาท คู่สมรส และบุตรของพนักงานที่มีอายุไม่เกิน 15 ปี ของพนักงานที่มีอายุงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้รับความช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล แต่อย่างไรเมื่อรวมเข้ากับค่ารักษาพยาบาลส่วนที่เป็นของพนักงานโดยตรงแล้วต้องไม่เกินกว่าวงเงินของคนไข้ ทั้งค่าใช้จ่ายแต่ละรายการจะต้องอยู่ในเงื่อนไขและไม่เกินสิทธิเท่าที่มีอยู่ของพนักงาน

ระเบียบเงินช่วยเหลือ

1) เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร พนักงานอายุงานไม่ต่ำกว่า 3 ปีเต็ม ต้องเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายที่แจ้งกับทางบริษัทฯ ไว้ก่อนวันเปิดภาคเรียน การศึกษาต้องเป็นการศึกษาตามหลักสูตรปกติของกระทรวงศึกษาธิการตั้งแต่ระดับอนุบาลและไม่เกินกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญหรือสายอาชีพ จะให้ความช่วยเหลือถึงบุตรคนที่ 3 เท่านั้น คือให้ความช่วยเหลือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตามความจริงแต่ไม่เกิน 500 บาท ต่อบุตรหนึ่งคนต่อหนึ่งภาคการศึกษาและไม่เกินปีละสองภาคการศึกษา

2) เงินช่วยเหลือในการสมรส จ่ายให้กับพนักงาน ประจำของบริษัทฯ ที่ทำการสมรส รายละ 1,500 บาทครั้งเดียวตลอดอายุการทำงาน

3) เงินแสดงความยินดีในการมีบุตรจ่ายให้กับพนักงานประจำของบริษัทฯที่มีบุตรเกิดใหม่รายละ 1,500 บาท พนักงานที่จะได้รับต้องจดทะเบียนสมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและแจ้งให้แผนกบุคคลทราบถึงสถานภาพสมรสก่อนวันคลอดบุตร และบริษัทฯจะให้ความช่วยเหลือถึงบุตรคนที่ 3 เท่านั้น

4) เงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพ เมื่อบิดา มารดา คู่สมรสและบุตรของพนักงาน เสียชีวิตช่วยเหลือรายละ 1,500 บาท

5) งานพิธีอุปสมบท 1,000 บาท

สิทธิประโยชน์จากกองทุนประกันสังคม

1) กรณีคลอดบุตร ผู้ประกันตนสามารถใช้สิทธิ ได้คนละ 2 ครั้งเท่านั้น

- ผู้ประกันตนหญิง สิทธิที่ได้รับ

- ค่าคลอดเหมาจ่าย 6,000 บาทต่อครั้ง (กรณีไม่ได้คลอดในสถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิ)

- เงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดเหมาจ่ายอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง เฉลี่ยเป็นเวลา 90 วัน

- ผู้ประกันตนชาย สิทธิที่ได้รับ

- ค่าคลอดเหมาจ่าย 6,000 บาทต่อครั้งสำหรับภรรยาที่จดทะเบียนสมรสตามกฎหมายหรือหญิงที่อยู่กินกันฉันสามีภรรยาแต่มิได้จดทะเบียนสมรส

2) กรณีสงเคราะห์บุตร ผู้ประกันตนได้รับสิทธิเงินสงเคราะห์บุตรเหมาจ่ายเดือนละ 200 บาทต่อบุตร 1 คน สำหรับบุตรชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งมีอายุตั้งแต่แรกเกิดจนถึง 6 ปีบริบูรณ์ จำนวนคราวละไม่เกิน 2 คน

3) กรณีเจ็บป่วยด้านทันตกรรม สิทธิได้รับค่าบริการทางการแพทย์ กรณีอุดฟัน ถอนฟัน และขูดหินปูน เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน 200 บาทต่อครั้งและไม่เกิน 400 บาทต่อปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 ใดอะแกรมในการออกแบบระบบใหม่

1) ยูสเคสใดอะแกรม

การออกแบบระบบสารสนเทศสำหรับงานสวัสดิการนี้ แสดงความสามารถการทำงานของระบบ โดยยูสเคสใดอะแกรม ดังรูปที่ 1 ผู้ที่จะเข้าใช้ระบบต้องทำการเข้าสู่ระบบ โดยใส่ชื่อผู้ใช้ระบบคือรหัสพนักงาน และรหัสผ่าน (password) ก่อน จึงสามารถเข้ามาใช้ระบบได้ รายละเอียดดังนี้

แอกเตอร์ (Actor)

- แอกเตอร์ Employee หมายถึงพนักงานบริษัทมัตสุซิตะ อิเล็กทรอนิกส์ (ไทยแลนด์) จำกัด ที่ผ่านทดลองงานแล้ว และยังคงสภาพการเป็นพนักงานอยู่ในปัจจุบัน พนักงานทุกคนสามารถเรียกดูข้อมูลของตนเองได้ และติดตามเอกสารที่ยื่นขอใช้สิทธิต่างๆ ได้จากระบบ
- แอกเตอร์ Welfare Officer หมายถึงเจ้าหน้าที่สวัสดิการ แผนกบุคคล สามารถเรียกดูข้อมูลของตนเองและข้อมูลของพนักงานทั้งหมด สามารถเข้ามาปรับปรุง แก้ไขฐานข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการ และการจัดการเอกสารประกันสังคมได้ พิมพ์รายงานต่างๆ จากระบบได้
- แอกเตอร์ Manager หมายถึงพนักงานที่อยู่ในตำแหน่งผู้จัดการแผนกขึ้นไป เรียกดูข้อมูลของตนเองและข้อมูลของพนักงานที่อยู่ในสังกัดแผนกของตนได้จากระบบ
- แอกเตอร์ Personnel Manager หมายถึงผู้จัดการแผนกบุคคล เรียกดูข้อมูลของตนเองและข้อมูลพนักงานทั้งหมดพิมพ์รายงานต่างๆ จากระบบได้
- แอกเตอร์ Payroll Manager หมายถึงผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือน เรียกดูข้อมูลของตนเองและข้อมูลของพนักงานในสังกัดแผนกของตน สามารถเข้ามา แก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับสถานะภาพความเป็นพนักงานของพนักงานทั้งหมด สร้างข้อมูลแผนกและตำแหน่งต่างๆ ตามการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของบริษัทฯ
- แอกเตอร์ System Admin หมายถึงเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ เรียกดูข้อมูลของตนเอง กำหนดสิทธิการใช้งานของพนักงานทั้งหมดที่เข้าใช้ระบบ



ภาพที่ 4.1 ยูสเคสไดอะแกรมระบบสารสนเทศ สำหรับงานสวัสดิการ

ยูสเคส (Use Case)

- ยูสเคส Login การเข้ามาใช้ระบบ
- ยูสเคส View Information เรียกดูสารสนเทศต่างๆ ที่มีอยู่ในระบบ
- ยูสเคส Serch Information ค้นหาสารสนเทศที่ตนเองต้องการทราบจากระบบ
- ยูสเคส View Document Status ติดตามสถานะของเอกสารที่ตนได้ยื่นไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการสงวนสิทธิ์ในเนื้อหา เมื่อผู้ยืมได้เห็นว่าเนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ยูสเคส Request Benefit Number ขอเลขที่คำร้อง
- ยูสเคส Create Emp_Benefit สร้างข้อมูลการเบิกสวัสดิการแต่ละประเภท
- ยูสเคส Update Emp_Benefit ปรับปรุงข้อมูลการเบิกสวัสดิการแต่ละประเภท
- ยูสเคส Request SS_Form_Submitted_Num ขอเลขที่นำส่งแบบประกันสังคม
- ยูสเคส Update SS_Form_Submitted ปรับปรุงเอกสารนำส่งประกันสังคม
- ยูสเคส Print Report พิมพ์รายงานการใช้สิทธิของพนักงาน
- ยูสเคส Create Position สร้างรายการตำแหน่ง
- ยูสเคส Create Section สร้างรายการแผนก
- ยูสเคส Create New Employee สร้างข้อมูลพนักงานใหม่
- ยูสเคส Update Employee Status ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน
- ยูสเคส Create User สร้างข้อมูลผู้เข้าใช้ระบบ
- ยูสเคส Update User ปรับปรุงข้อมูลผู้เข้าใช้ระบบ

ในแต่ละยูสเคสจะมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 4.1 รายละเอียดประกอบ ยูสเคส Login

Use Case Name:	UC1 Login
Brief Description:	พนักงานทำการป้อนรหัสพนักงานและรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ
Primary Actor:	พนักงานประจำที่ผ่านทดลองงานแล้ว
Pre-conditions:	พนักงานต้องมีรหัสพนักงานและรหัสผ่านในระบบ
Basic Flows:	1) พนักงานป้อนรหัสพนักงานและรหัสผ่าน 2) ระบบตรวจสอบ username และ password กับฐานข้อมูลในระบบ 3) ระบบยืนยันการให้บริการและกำหนดสิทธิการใช้งาน
Alternative Flows:	2a) รหัสพนักงานหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้องและไม่เกิน 3 ครั้ง กลับไปข้อ 1 2b) รหัสพนักงานหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้องเกิน 3 ครั้ง ระบบล็อกและยกเลิกการทำงาน
Post-conditions:	ระบบกำหนดสิทธิการใช้งานระบบของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดประกอบ ยูสเคส View Information

Use Case Name:	U3 C2 View Information
Brief Description:	พนักงานผู้เข้าใช้ระบบเรียกดูสารสนเทศ
Primary Actor:	พนักงานประจำที่ผ่านทดลองงานแล้วทุกคน
Pre-conditions:	พนักงานต้องผ่านการตรวจสอบสิทธิแล้ว
Basic Flows:	1) พนักงานเลือกหน้าจอที่ต้องการทราบข้อมูล 2) ระบบแสดงข้อมูล
Alternative Flows:	
Post-conditions:	ระบบแสดงสารสนเทศที่พนักงานเรียก

ตารางที่ 4.3 รายละเอียดประกอบ ยูสเคส Search Information

Use Case Name:	U3 C3 Search Information
Brief Description:	พนักงานค้นหาสารสนเทศที่ต้องการ
Primary Actor:	พนักงานประจำที่ผ่านทดลองงานแล้ว
Pre-conditions:	พนักงานต้องเรียกดูสารสนเทศก่อน
Basic Flows:	<ol style="list-style-type: none"> 1) พนักงานเลือกเข้าหน้าจอที่ต้องการค้นหาข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> ● สวัสดิการ ● ประกันสังคม 2) พนักงานเข้ารายการ การใช้สิทธิ 3) ระบบแสดงหน้าจอให้พนักงานใส่รหัสพนักงานที่ต้องการเรียกดูข้อมูล 4) พนักงานใส่รหัสพนักงานที่ต้องการทราบข้อมูล 5) ระบบตรวจสอบสิทธิการเข้าถึงข้อมูล 6) ระบบแสดงข้อมูลพนักงาน
Alternative Flows:	<p>5a) พนักงานไม่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูล : ระบบแสดงผล “ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูล” กลับไปที่ข้อ4</p> <p>5b) พนักงานไม่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลเกิน 3 ครั้ง : ระบบล็อกและยกเลิกการทำงาน</p>
Post-conditions:	ระบบแสดงข้อมูลพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 รายละเอียดประกอบ ยูสเคส View Document Status

Use Case Name:	UC4 View Document Status
Brief Description:	พนักงานเรียกดูสถานะของเอกสาร
Primary Actor:	พนักงานประจำที่ผ่านทดลองงานแล้ว
Pre-conditions:	เอกสารได้ผ่านการกำหนดเลขที่แล้ว
Basic Flows:	<ol style="list-style-type: none"> 1) พนักงานเลือกเข้าหน้าจอที่ต้องการติดตามเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> ● สวัสดิการ ● ประกันสังคม 2) พนักงานเข้ารายการติดตามเอกสาร 3) ระบบแสดงหน้าจอให้ใส่รหัสพนักงาน 4) พนักงานใส่รหัสพนักงานที่ต้องการติดตามเอกสาร 5) ระบบตรวจสอบสิทธิการเข้าถึงข้อมูล 6) ระบบแสดงสถานะเอกสาร
Post-conditions:	ระบบแสดงสถานะเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 รายละเอียดประกอบ ยูสเคส Request Benefit Number

Use Case Name:	UC5 Request Benefit Number
Brief Description:	เจ้าหน้าที่สวัสดิการขอเลขที่คำร้อง
Primary Actor:	เจ้าหน้าที่สวัสดิการ แผนกบุคคล
Pre-conditions:	ไม่มีเลขที่คำร้องในระบบ
Basic Flows:	<ol style="list-style-type: none"> 1) เจ้าหน้าที่สวัสดิการเข้าหน้าจอสวัสดิการ 2) เจ้าหน้าที่สวัสดิการเข้ารายการขอเลขที่คำร้อง 3) ระบบตรวจสอบลำดับเลขที่คำร้อง 4) ระบบให้เลขที่คำร้อง 5) เจ้าหน้าที่สวัสดิการป้อนข้อมูลเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> ● รหัสพนักงาน ● วันที่ยื่นคำร้อง ● วันที่อนุมัติคำร้อง ● จำนวนเงินอนุมัติ ● เลขที่ประเภทสวัสดิการ 6) เจ้าหน้าที่สวัสดิการส่งบันทึกข้อมูล 7) ระบบบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล
Alternative Flows:	6a) เจ้าหน้าที่ไม่ทำการบันทึกข้อมูล : ระบบยกเลิกเลขที่คำร้อง
Post-conditions:	ระบบสร้างรายการเลขที่คำร้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 รายละเอียดประกอบ ยูสเคส Create Emp_Benefit

Use Case Name:	UC6 Create Emp_Benefit
Brief Description:	สร้างข้อมูลการเบิกสวัสดิการแต่ละประเภทของพนักงาน
Primary Actor:	เจ้าหน้าที่สวัสดิการ แผนกบุคคล
Pre-conditions:	ต้องได้รับเลขที่คำร้องก่อน
Basic Flows:	<ol style="list-style-type: none"> 1) ระบบค้นหาประเภทสวัสดิการตามเลขที่คำร้อง 2) ระบบแสดงหน้าจอให้ป้อนข้อมูลตามประเภทสวัสดิการที่ขอเบิก 3) เจ้าหน้าที่สวัสดิการป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบ 4) เจ้าหน้าที่สวัสดิการส่งบันทึกข้อมูล 5) ระบบตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล 6) ระบบบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล
Alternative Flows:	
Post-conditions:	ระบบสร้างข้อมูลการเบิกสวัสดิการของพนักงาน

ตารางที่ 4.7 รายละเอียดประกอบ ยูสเคส Update Emp_Benefit

Use Case Name:	UC7 Update Emp_Benefit
Brief Description:	ปรับปรุงข้อมูลการเบิกสวัสดิการแต่ละประเภท
Primary Actor:	เจ้าหน้าที่สวัสดิการ แผนกบุคคล
Pre-conditions:	ต้องมีข้อมูลการเบิกสวัสดิการแต่ละประเภทของพนักงาน
Basic Flows:	<ol style="list-style-type: none"> 1) เจ้าหน้าที่สวัสดิการเข้าหน้าจอสวัสดิการ 2) เจ้าหน้าที่สวัสดิการเข้ารายการเพิ่มข้อมูล 3) ระบบแสดงหน้าจอให้ใส่เลขที่คำร้อง 4) เจ้าหน้าที่สวัสดิการป้อนข้อมูลเลขที่คำร้อง 5) ระบบค้นหาเลขที่คำร้อง 6) ระบบแสดงหน้าจอให้ปรับปรุงข้อมูลสวัสดิการ 7) เจ้าหน้าที่สวัสดิการปรับปรุงข้อมูล 8) เจ้าหน้าที่สวัสดิการส่งบันทึกข้อมูล 9) ระบบบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล
Alternative Flows:	5a) ระบบค้นหาเลขที่คำร้องไม่เจอ : ระบบแสดงผล “ไม่พบเลขที่คำร้อง” ไปที่ UC6
Post-conditions:	ข้อมูลการเบิกสวัสดิการของพนักงานได้รับการปรับปรุง

เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัทฯ หากมีการนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 รายละเอียดประกอบ ยูสเคส SS_Form_Submitted_Num

Use Case Name:	UC8 Request SS_Form_Submitted_Num
Brief Description:	ขอเลขนำส่งประกันสังคม
Primary Actor:	เจ้าหน้าที่สวัสดิการ แผนกบุคคล
Pre-conditions:	ไม่มีเลขที่นำส่งในระบบ
Basic Flows:	<ol style="list-style-type: none"> 1) เจ้าหน้าที่สวัสดิการเข้าหน้าจอประกันสังคม 2) เจ้าหน้าที่สวัสดิการเข้ารายการเลขที่นำส่ง 3) ระบบตรวจสอบลำดับเลขที่นำส่ง 4) ระบบให้เลขที่นำส่ง 5) เจ้าหน้าที่สวัสดิการป้อนข้อมูล 6) วันที่นำส่ง 7) วันที่อนุมัติ 8) เลขเรียกแบบประกันสังคม 9) รหัสพนักงาน 10) เจ้าหน้าที่สวัสดิการส่งบันทึกข้อมูล 11) ระบบทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล
Alternative Flows:	
Post-conditions:	ระบบสร้างเลขที่นำส่งเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 รายละเอียดประกอบ ยูสเคส Update SS_Form_Submitted

Use Case Name:	UC9 Update SS_Form_Submitted
Brief Description:	ปรับปรุงข้อมูลการนำส่งแบบประกันสังคม
Primary Actor:	เจ้าหน้าที่สวัสดิการ แผนกบุคคล
Pre-conditions:	ต้องมีเลขที่นำส่งเอกสารประกันสังคมแล้ว
Basic Flows:	<ol style="list-style-type: none"> 1) เจ้าหน้าที่สวัสดิการเข้าหน้าจอประกันสังคม 2) เจ้าหน้าที่สวัสดิการปรับปรุงข้อมูลนำส่ง 3) ระบบแสดงหน้าจอให้ใส่เลขที่นำส่ง 4) เจ้าหน้าที่สวัสดิการใส่เลขที่นำส่ง 5) ระบบทำการค้นหาเลขที่นำส่ง 6) ระบบแสดงรายการให้ปรับปรุง 7) เจ้าหน้าที่สวัสดิการทำการปรับปรุง 8) เจ้าหน้าที่สวัสดิการส่งบันทึกข้อมูล 9) ระบบบันทึกข้อมูล
Alternative Flows:	5a) ระบบค้นหาเลขที่นำส่ง : ระบบแสดงผล “ไม่พบเลขที่คำร้อง” ไปที่ UC8
Post-conditions:	ระบบสร้างข้อมูลแบบประกันสังคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 รายละเอียดประกอบ ยูสเคส Print Report

Use Case Name:	UC10 Print Report
Brief Description:	พิมพ์รายงานการใช้สิทธิของพนักงาน
Primary Actor:	ผู้จัดการแผนกบุคคล / เจ้าหน้าที่สวัสดิการ แผนกบุคคล
Pre-conditions:	ผู้จัดการแผนกบุคคล / เจ้าหน้าที่สวัสดิการ แผนกบุคคลผ่านการตรวจสอบสิทธิแล้ว
Basic Flows:	<ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้จัดการแผนกบุคคล / เจ้าหน้าที่สวัสดิการ เข้าหน้าจอที่ต้องการ <ul style="list-style-type: none"> ● สวัสดิการ ● ประกันสังคม 2) ผู้จัดการแผนกบุคคล / เจ้าหน้าที่สวัสดิการ เข้ารายการพิมพ์รายงาน 3) ผู้จัดการแผนกบุคคล / เจ้าหน้าที่สวัสดิการ ใส่ช่วงเวลาที่ต้องการพิมพ์รายงาน 4) ระบบประมวลผลข้อมูล 5) ระบบแสดงรายการทั้งหมดตามช่วงเวลาที่ต้องการ 6) ผู้จัดการแผนกบุคคล / เจ้าหน้าที่สวัสดิการ สั่งพิมพ์รายงาน 7) ระบบพิมพ์รายงาน
Alternative Flows:	
Post-conditions:	รายงานการใช้สิทธิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 รายละเอียดประกอบ ยูสเคส Create Position

Use Case Name:	UC11 Create Position
Brief Description:	สร้างรายการตำแหน่ง
Primary Actor:	ผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือน
Pre-conditions:	ผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือนผ่านการตรวจสอบสิทธิ์แล้ว
Basic Flows:	<ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือนเข้าหน้าจอข้อมูลพนักงาน 2) ผู้จัดการแผนกเข้ารายการตำแหน่ง 3) ระบบแสดงหน้าจอให้ใส่ข้อมูลตำแหน่ง 4) ผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือนเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง <ul style="list-style-type: none"> ● รหัสประจำตำแหน่ง ● ชื่อตำแหน่ง ● ระดับประจำตำแหน่ง 5) ผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือนส่งบันทึกข้อมูล 6) ระบบทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล
Alternative Flows:	
Post-conditions:	ข้อมูลตำแหน่งในฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 รายละเอียดประกอบ ยูสเคส Create Section

Use Case Name:	UC12 Create Section
Brief Description:	สร้างรายการแผนก
Primary Actor:	ผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือน
Pre-conditions:	ผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือนผ่านการตรวจสอบสิทธิ์แล้ว
Basic Flows:	<ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือนเข้าหน้าจอข้อมูลพนักงาน 2) ผู้จัดการแผนกเข้ารายการแผนก 3) ระบบแสดงหน้าจอให้ใส่ข้อมูลแผนก 4) ผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือนเพิ่มข้อมูลแผนก <ul style="list-style-type: none"> ● รหัสประจำแผนก ● ชื่อแผนก 5) ผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือนสั่งบันทึกข้อมูล 6) ระบบทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล
Alternative Flows:	
Post-conditions:	ข้อมูลแผนกในฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 รายละเอียดประกอบ ยูสเคส Create New Employee

Use Case Name:	UC13 Create New Employee
Brief Description:	สร้างข้อมูลพนักงานใหม่
Primary Actor:	ผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือน
Pre-conditions:	ไม่มีข้อมูลพนักงานในระบบ
Basic Flows:	<ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือนเข้าหน้าจอข้อมูลพนักงาน 2) ผู้จัดการแผนกเข้ารายการพนักงานใหม่ 3) ระบบตรวจสอบรหัสพนักงาน และให้รหัสพนักงานใหม่ 4) ระบบแสดงหน้าจอให้ใส่ข้อมูลพนักงาน 5) ผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือนป้อนข้อมูลพนักงาน <ul style="list-style-type: none"> ● รหัสพนักงาน ● เลขบัตรประชาชน ● คำนำหน้าชื่อ ● ชื่อ – นามสกุล ● แผนก ● ตำแหน่ง ● สถานะภาพความเป็นพนักงาน ● สถานะภาพสมรส ● วันที่เข้างาน ● วันที่ลาออก 6) ผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือนส่งบันทึกข้อมูล 7) ระบบทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล
Alternative Flows:	
Post-conditions:	สร้างข้อมูลพนักงานใหม่ในฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 รายละเอียดประกอบ ยูสเคส Update Employee Status

Use Case Name:	UC14 Update Employee Status
Brief Description:	ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน
Primary Actor:	ผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือน
Pre-conditions:	มีข้อมูลพนักงานในระบบแล้ว
Basic Flows:	<ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือนเข้าหน้าจอข้อมูลพนักงาน 2) ผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือนเข้ารายการปรับปรุงข้อมูลพนักงาน 3) ผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือนใส่รหัสพนักงานที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล 4) ระบบค้นหาข้อมูลพนักงาน 5) ระบบแสดงหน้าจอให้ปรับปรุงข้อมูล 6) ผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือนป้อนข้อมูล 7) ผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือนส่งบันทึกข้อมูล 8) ระบบทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล
Alternative Flows:	4a) ไม่พบข้อมูลพนักงานในระบบ : ระบบแสดงผล “ไม่พบข้อมูลพนักงานในระบบ” ไปที่ UC12
Post-conditions:	ปรับปรุงข้อมูลพนักงานในฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 รายละเอียดประกอบ ยูสเคส Create New User

Use Case Name:	UC15 Create New User
Brief Description:	สร้างข้อมูลผู้เข้าใช้ระบบใหม่
Primary Actor:	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ
Pre-conditions:	มีรหัสพนักงานอยู่ในระบบ
Basic Flows:	<ol style="list-style-type: none"> 1) เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเจ้าหน้าที่ขอข้อมูลพนักงาน 2) เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเข้ารายการปรับปรุงข้อมูลพนักงาน 3) เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเข้ารายการ password 4) ระบบแสดงหน้าจอให้ใส่รหัสพนักงาน และรหัสผ่านเข้าใช้ระบบ 5) เจ้าหน้าที่ดูแลระบบใส่รหัสพนักงานและรหัสผ่านที่ต้องการจะสร้างข้อมูลผู้เข้าใช้ระบบ 6) เจ้าหน้าที่ดูแลระบบส่งบันทึกข้อมูล 7) ระบบตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูล 8) ระบบทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล
Alternative Flows:	7a) มีข้อมูลอยู่แล้วในฐานข้อมูล : ระบบแสดงผล “มีข้อมูลอยู่แล้วในระบบ” กลับไปที่ข้อ 4
Post-conditions:	สร้างข้อมูลผู้เข้าใช้ระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

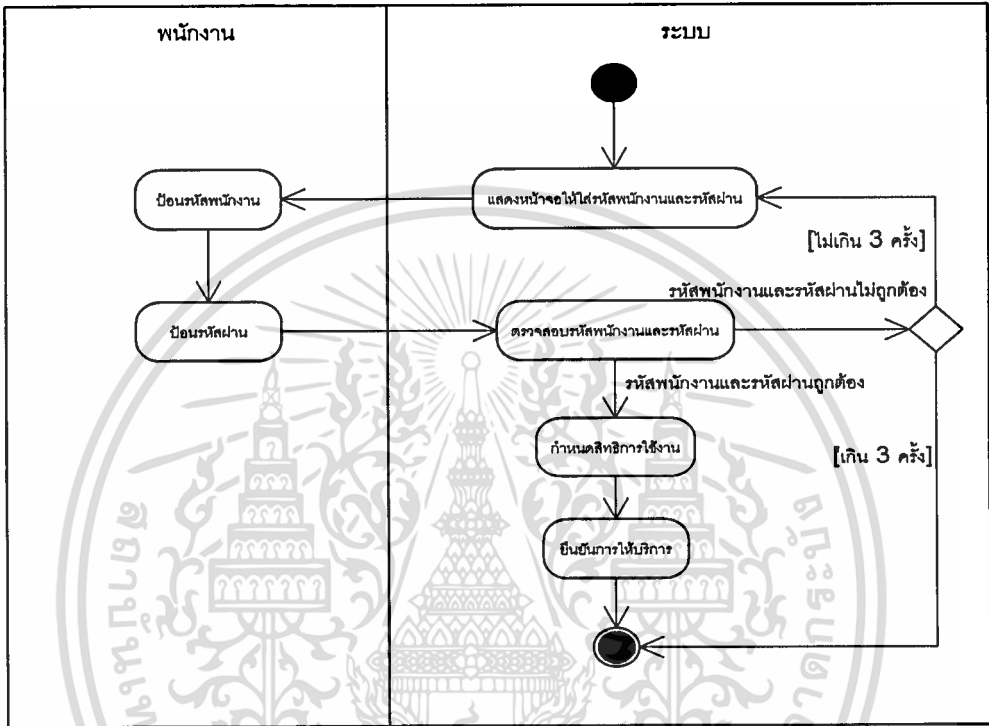
ตารางที่ 4.16 รายละเอียดประกอบ ยูสเคส Update User

Use Case Name:	UC16 Update User
Brief Description:	ปรับปรุงข้อมูลผู้เข้าใช้ระบบ
Primary Actor:	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ
Pre-conditions:	มีข้อมูลผู้เข้าใช้ระบบ
Basic Flows:	<ol style="list-style-type: none"> 1) เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเข้าหน้าจอข้อมูลพนักงาน 2) เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเข้ารายการปรับปรุงข้อมูลพนักงาน 3) เจ้าหน้าที่ดูแลเข้ารายการ password 4) เจ้าหน้าที่ดูแลระบบใส่รหัสพนักงานที่ต้องการจะปรับปรุงข้อมูล 5) ระบบค้นหาข้อมูลผู้เข้าใช้ระบบ 6) ระบบแสดงรหัสผ่านของพนักงาน 7) เจ้าหน้าที่ดูแลระบบปรับปรุงข้อมูล 8) เจ้าหน้าที่ดูแลระบบสั่งบันทึกข้อมูล 9) ระบบทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล
Alternative Flows:	5a) ไม่พบข้อมูลพนักงานในระบบ : ระบบแสดงผล “ไม่พบข้อมูลในระบบ” ไปที่ UC14
Post-conditions:	ข้อมูลผู้เข้าใช้ระบบได้รับการปรับปรุง

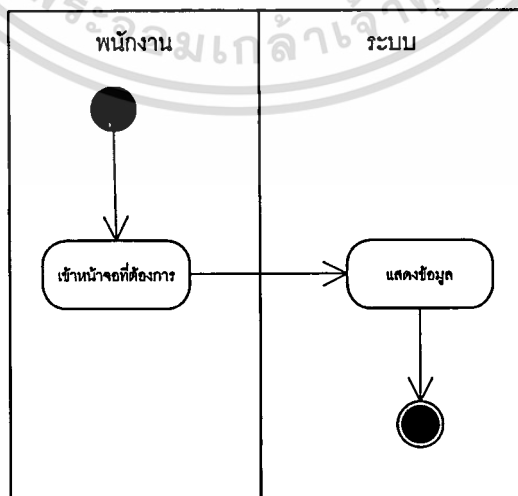
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) แอ็กทิวิตีไดอะแกรม

เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานของระบบมากขึ้นแสดงเป็นแผนภาพกิจกรรมโดยนำเสนอกิจกรรมในแต่ละกิจกรรมได้ดังภาพที่ 4.2 ถึงภาพที่ 4.16

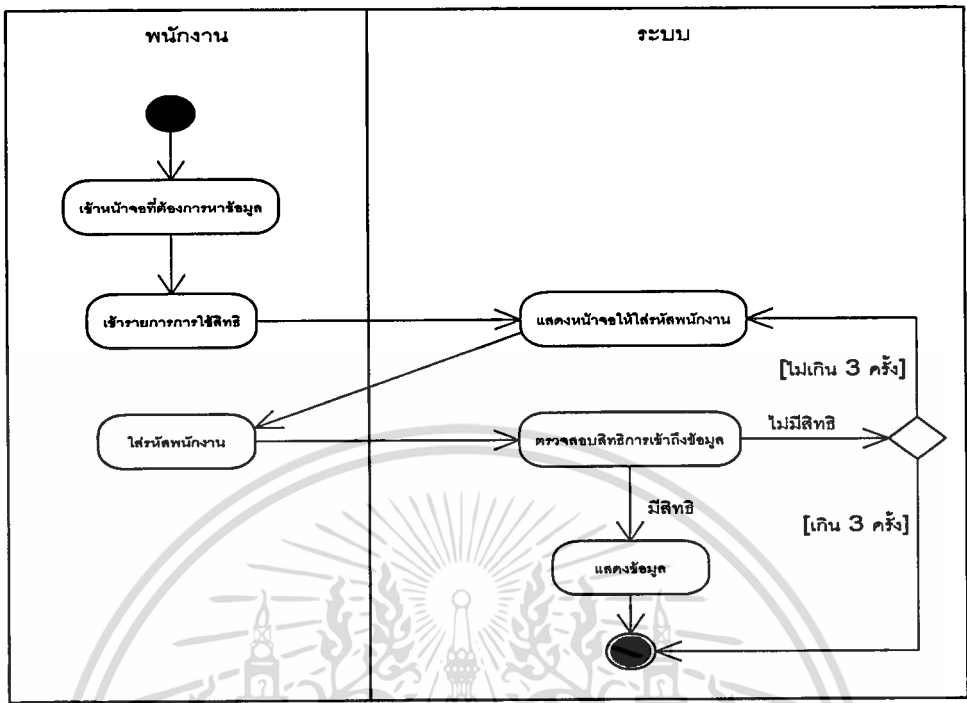


ภาพที่ 4.2 แอ็กทิวิตีไดอะแกรม การเข้าสู่ระบบ

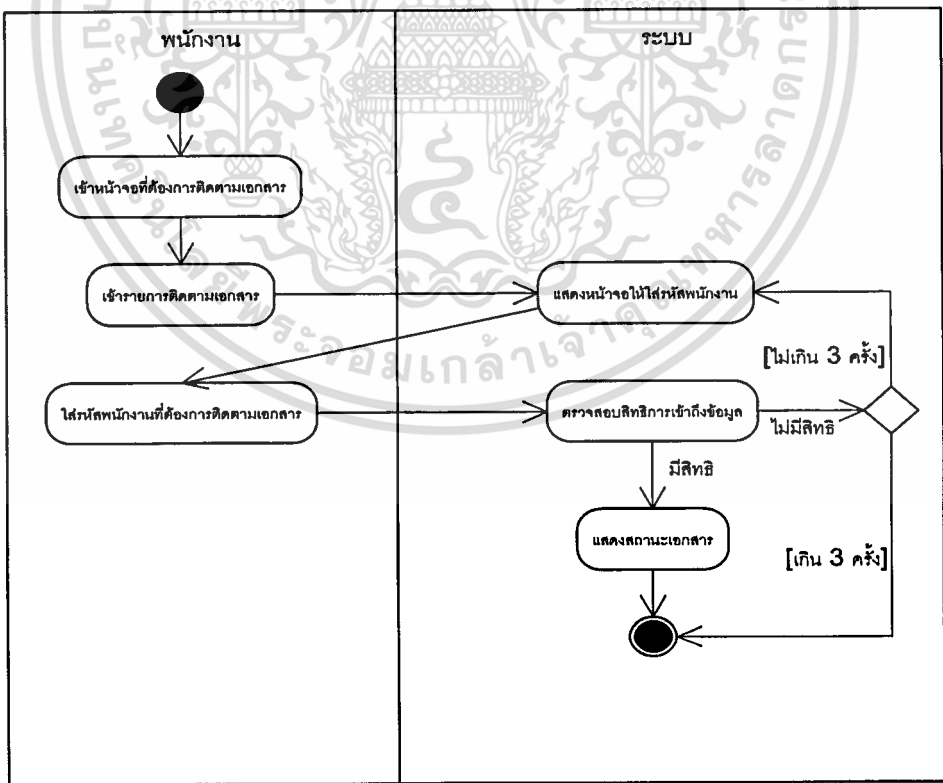


ภาพที่ 4.3 แอ็กทิวิตีไดอะแกรม การเรียกดูสารสนเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

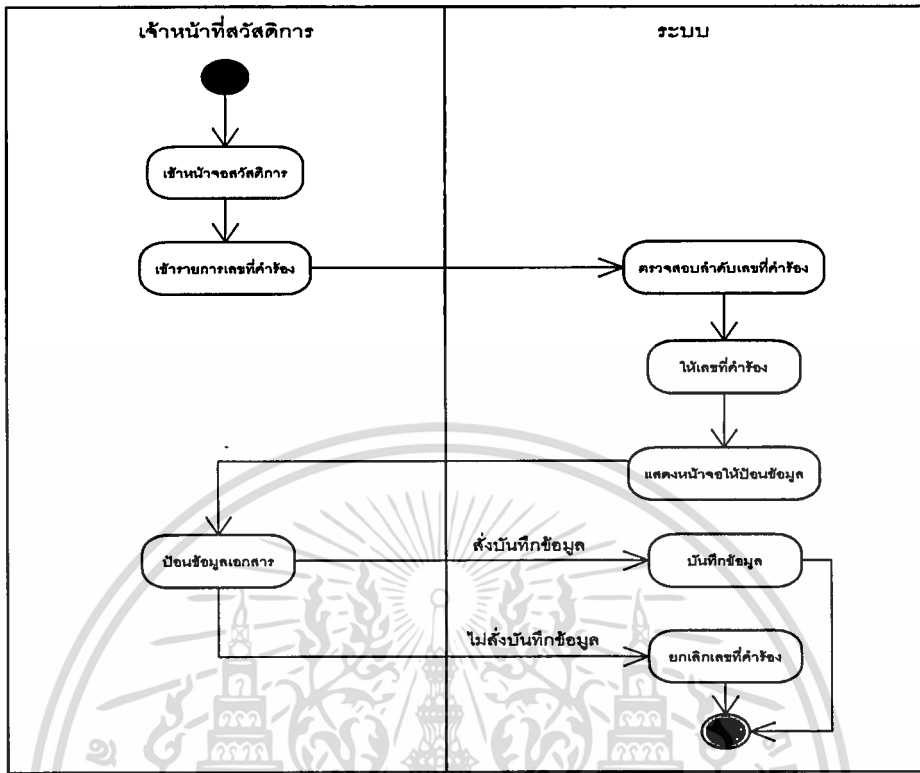


ภาพที่ 4.4 แอ็กทิวตี้ไดอะแกรม การค้นหาสารสนเทศ

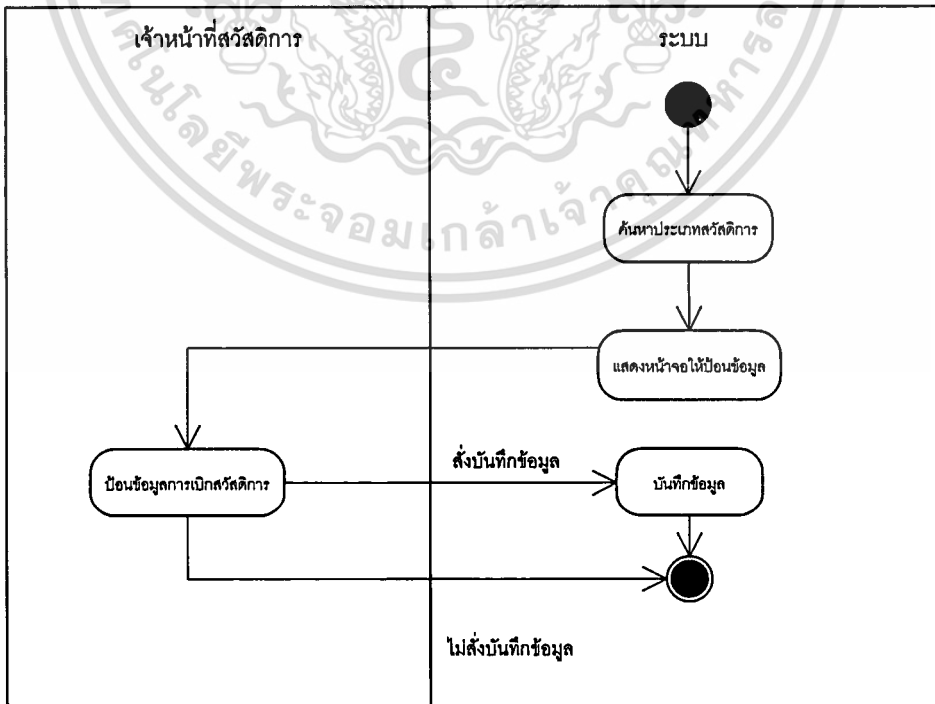


ภาพที่ 4.5 แอ็กทิวตี้ไดอะแกรม เรียกดูสถานะของเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

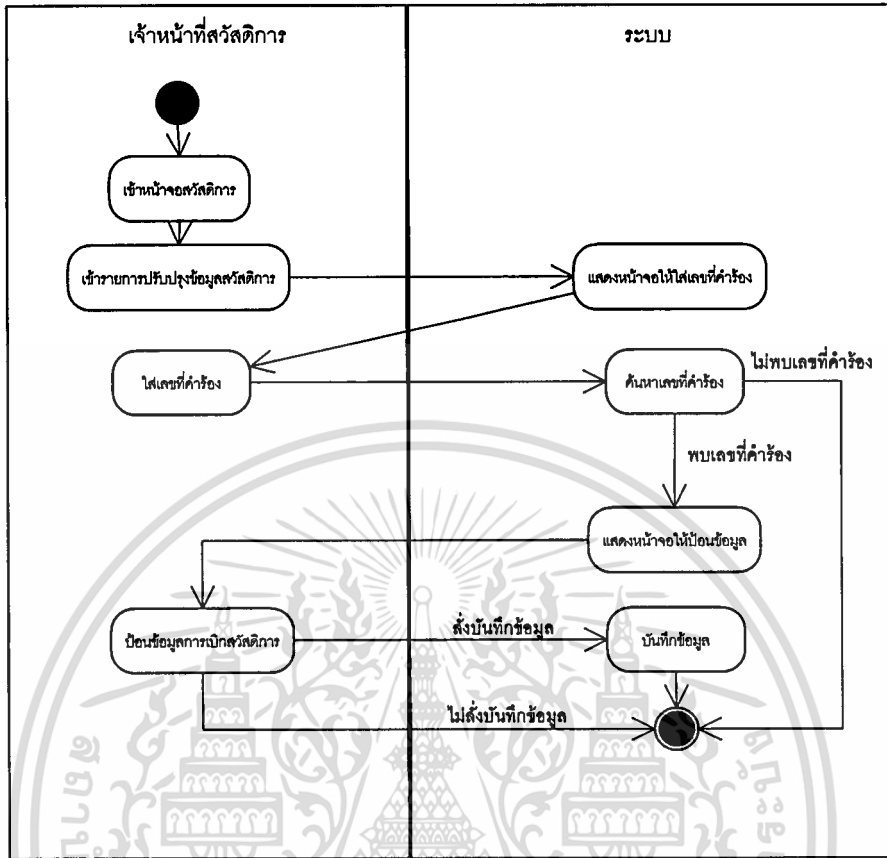


ภาพที่ 4.6 แอ็กทิวิตี้ไดอะแกรม ขอเลขที่คำร้อง

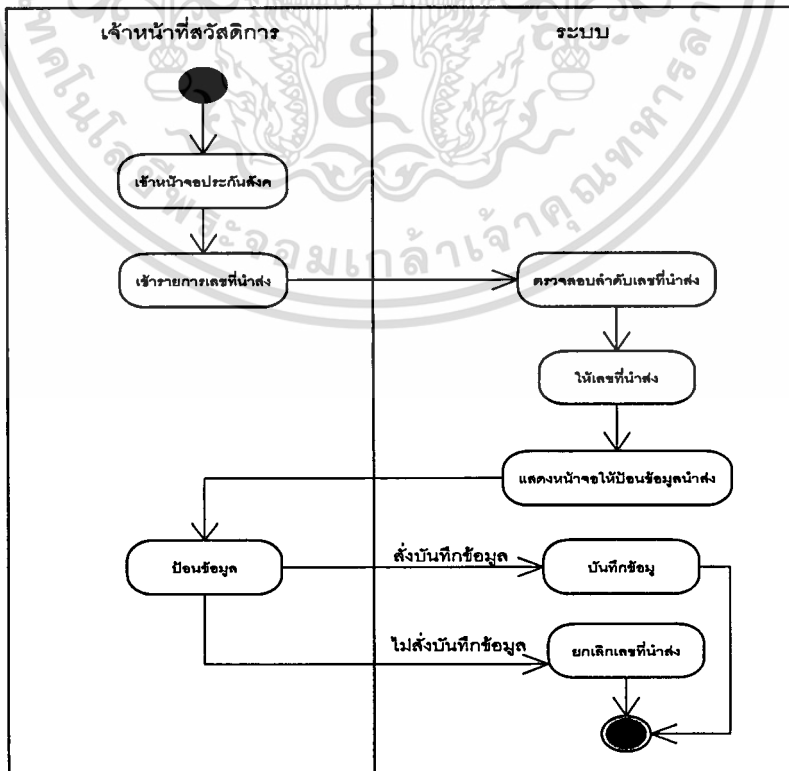


ภาพที่ 4.7 แอ็กทิวิตี้ไดอะแกรม การเบิกสวัสดิการแต่ละประเภท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

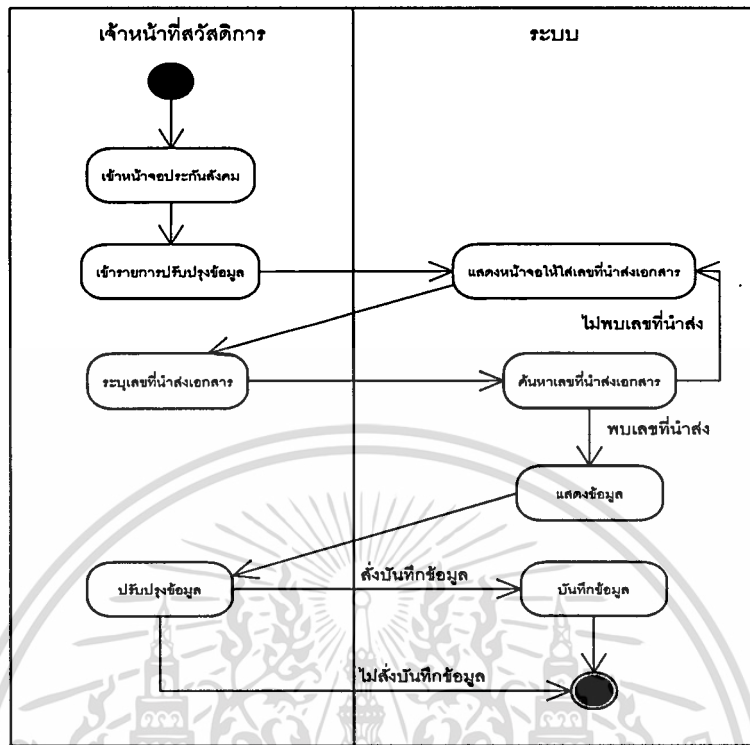


ภาพที่ 4.8 แอ็กทิวิตี้ไดอะแกรม ปรับปรุงการเบิกสวัสดิการแต่ละประเภท

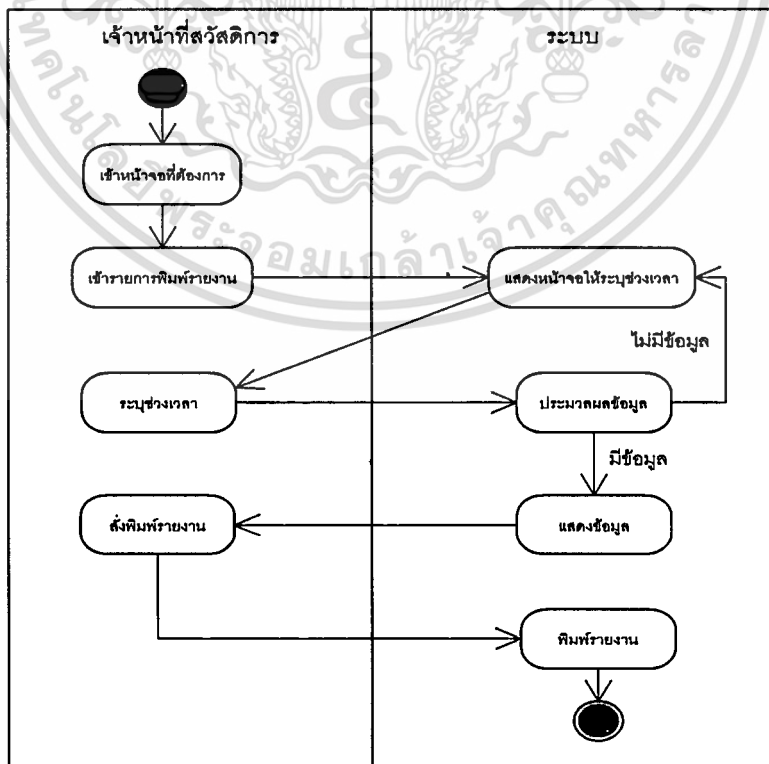


ภาพที่ 4.9 แอ็กทิวิตี้ไดอะแกรม ขอลงเลขนำส่งประกันสังคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการเชิงในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อยู่ภายใต้เงื่อนไขใดๆ ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

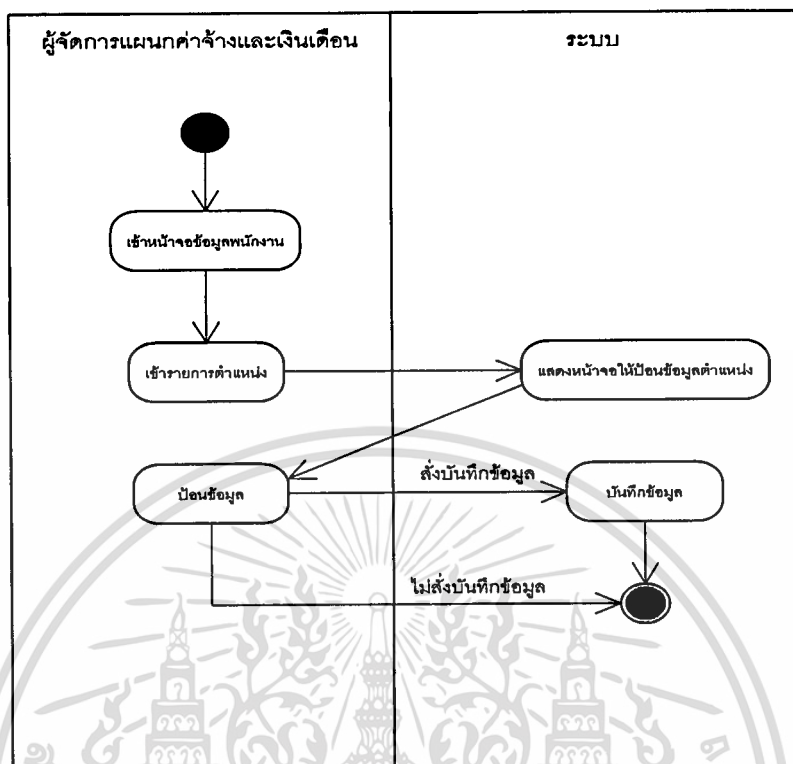


ภาพที่ 4.10 แอ็กทิวิตี้ไดอะแกรม ปรับปรุงข้อมูลการนำส่งแบบประกันสังคม

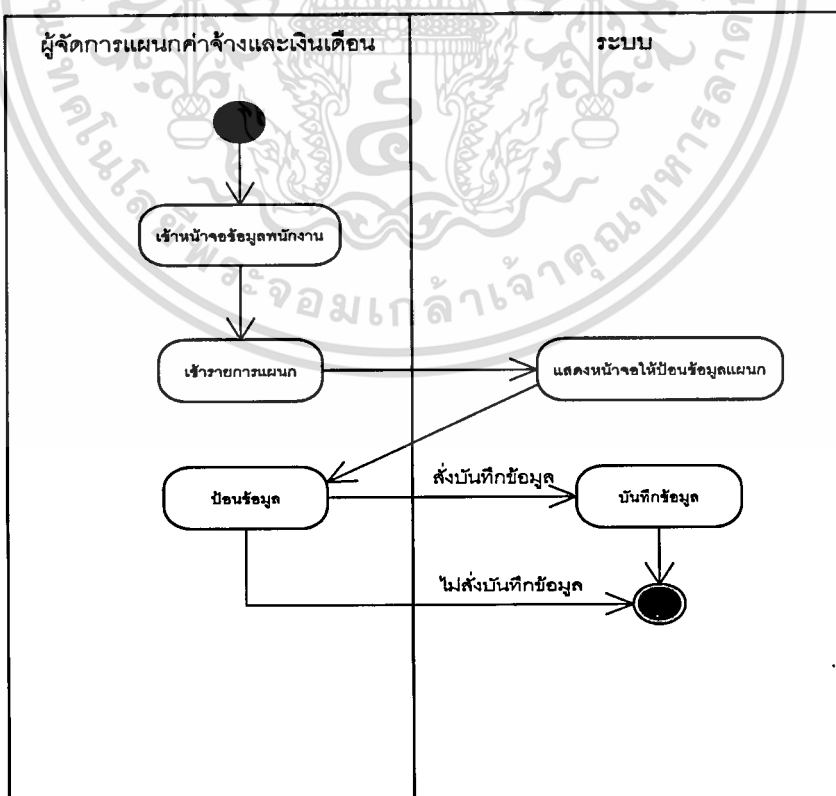


ภาพที่ 4.11 แอ็กทิวิตี้ไดอะแกรม พิมพ์รายงานการใช้สิทธิของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญูญาติให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

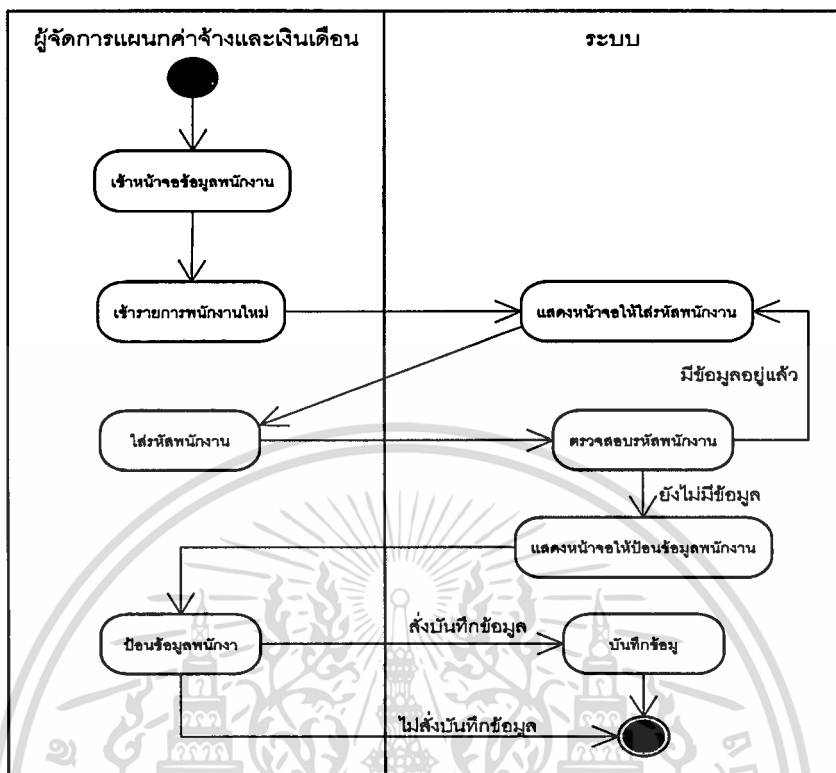


ภาพที่ 4.12 แอ็กทวิตี้ไดอะแกรม สร้างรายการตำแหน่ง

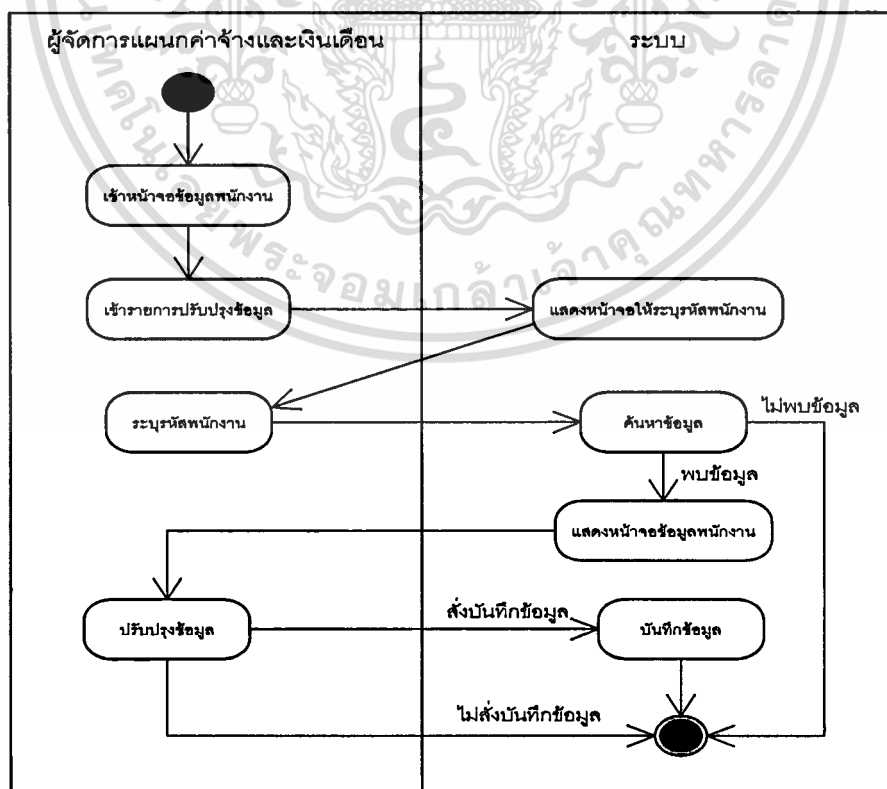


ภาพที่ 4.13 แอ็กทวิตี้ไดอะแกรม สร้างรายการแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

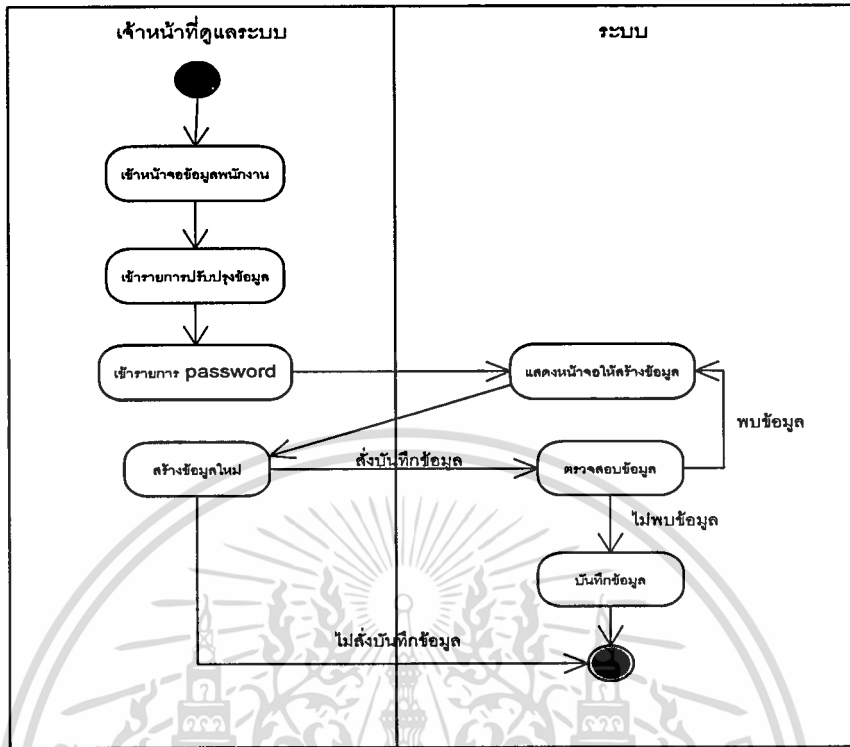


ภาพที่ 4.14 แอ็กทิวิตีไดอะแกรม สร้างข้อมูลพนักงานใหม่

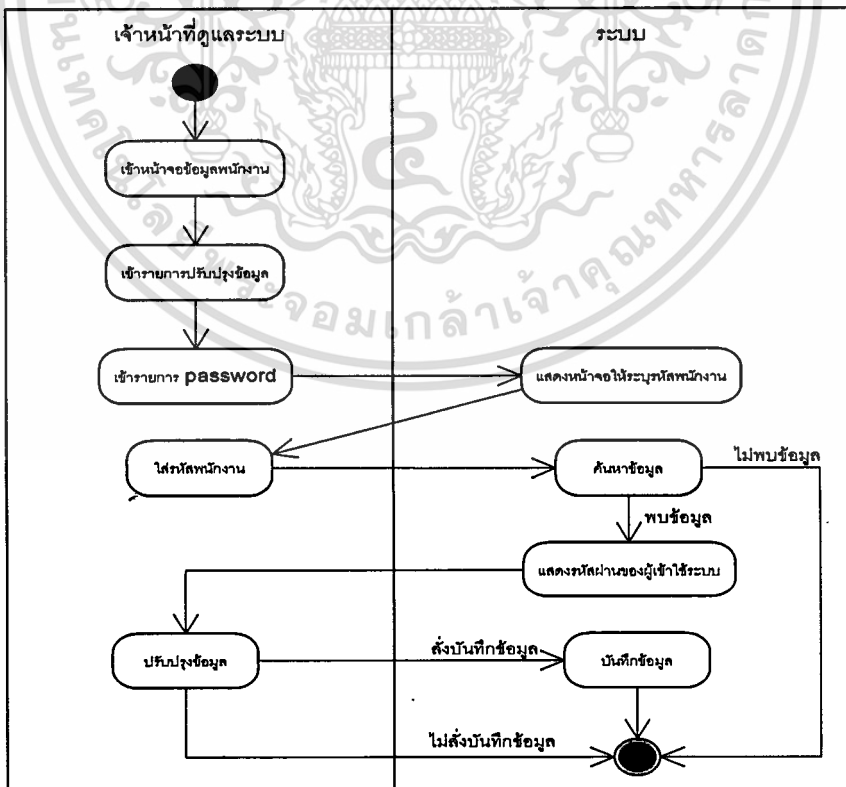


ภาพที่ 4.15 แอ็กทิวิตีไดอะแกรม ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.16 แอ็กทिवิตี้ไดอะแกรม สร้างข้อมูลผู้ใช้ระบบ

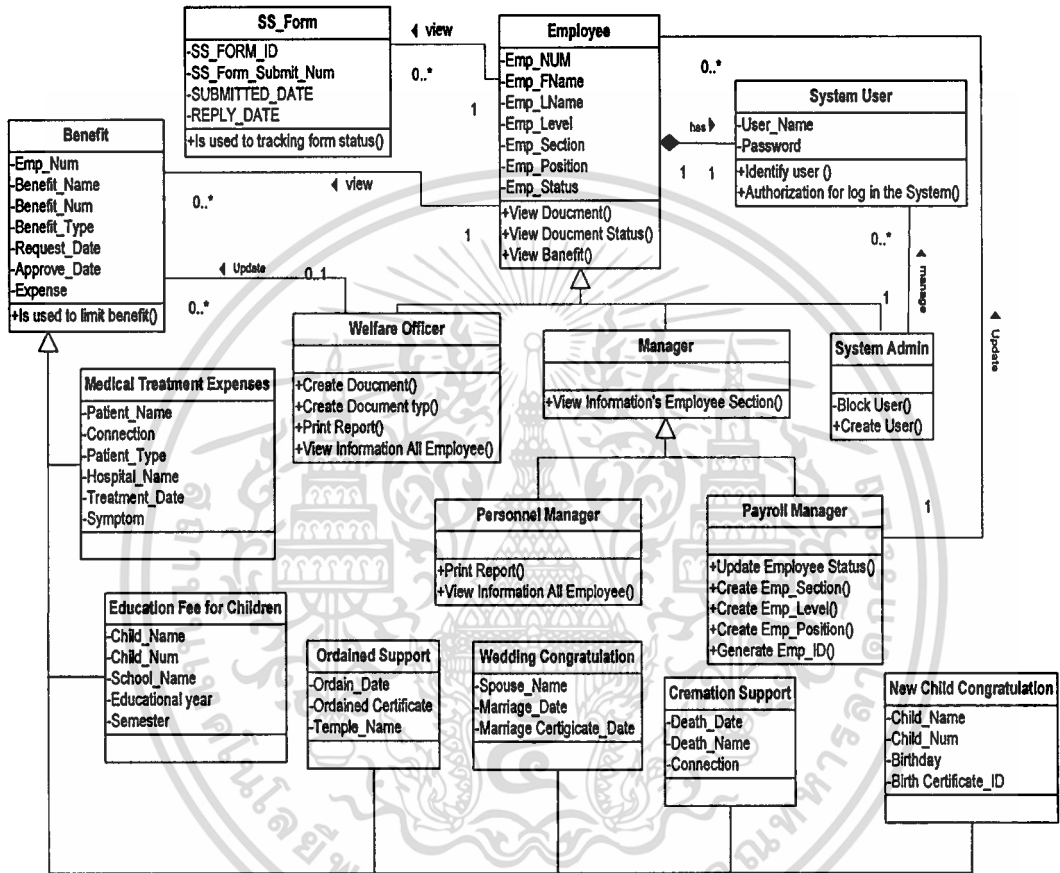


ภาพที่ 4.17 แอ็กทिवิตี้ไดอะแกรม ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) คลาสไดอะแกรม

ในการวิเคราะห์ระบบ คือ การค้นหาคลาสและความสัมพันธ์ระหว่างคลาสจากคำบรรยายยูสเคส โดยระบบสารสนเทศสำหรับงานสวัสดิการ สามารถเขียนเป็นคลาสไดอะแกรมแสดงองค์ประกอบในแต่ละคลาสที่มีในระบบและแสดงความสัมพันธ์ระหว่างคลาส ดังรูปที่ 4.18



ภาพที่ 4.18 คลาสไดอะแกรม ระบบสารสนเทศสำหรับงานสวัสดิการ

- คลาส Employee เป็นโครงสร้างข้อมูลของพนักงานโดยเป็นซูเปอร์คลาสของคลาส Welfare Officer คลาส Manager และคลาส System Admin มีความสัมพันธ์แบบ Association กับคลาส SS_Form คลาส Benefit โดยพนักงานที่เข้ามาใช้ระบบสามารถเรียกดูสวัสดิการที่ใช้ไปและสถานะของเอกสารได้หลายรายการ หรือไม่เรียกดูก็ได้
- คลาส Welfare Office เป็นโครงสร้างข้อมูลของเจ้าหน้าที่สวัสดิการ แผนกบุคคลโดยเป็นซับคลาสของ คลาส Employee มีความสัมพันธ์แบบ Association กับคลาส Benefit โดยเจ้าหน้าที่สวัสดิการสามารถปรับปรุงการใช้สิทธิสวัสดิการได้หลายรายการ หรือจะไม่ปรับปรุงก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คลาส Manager เป็นโครงสร้างข้อมูลของพนักงานที่ดำรงตำแหน่งผู้จัดการขึ้นไป ซึ่งเป็นชั้นคลาสของ คลาสEmployee แต่เป็นซูเปอร์คลาสของ คลาสPersonnel Manager และคลาส Payroll Manager มีความสัมพันธ์กับคลาสอื่นผ่านทางคลาส Employee

- คลาส System Admin เป็นโครงสร้างข้อมูลของเจ้าหน้าที่ดูแลฐานข้อมูลและระบบ ซึ่งเป็นชั้นคลาสของ คลาส Employee มีความสัมพันธ์แบบ Association กับคลาส System User โดยที่เจ้าหน้าที่หนึ่งคนสามารถบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้ระบบได้หลายคนหรือไม่จัดการเลยก็ได้

- คลาส Personnel Manager เป็น โครงสร้างข้อมูลของผู้จัดการแผนกบุคคล โดยเป็นชั้นคลาสของคลาส Manager มีความสัมพันธ์กับคลาสอื่นผ่านทางคลาส Employee

- คลาส Payroll Manager เป็นโครงสร้างข้อมูลของผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือน โดยเป็นชั้นคลาสของคลาส Manager มีความสัมพันธ์แบบ Association กับคลาส Employee โดยสามารถปรับปรุงสถานะสภาพความเป็นพนักงานของพนักงานได้หลายคนหรือไม่ปรับปรุงเลยก็ได้

- คลาส SS_Form เป็นโครงสร้างข้อมูลของเอกสารยื่นประกันสังคมต่างๆ มีความสัมพันธ์แบบ Association กับคลาส Employee โดยการเรียกดูข้อมูลการยื่นเอกสารแต่ละครั้งต้องถูกเรียกดูจากพนักงานเพียงคนเดียว

- คลาส Benefit เป็นโครงสร้างข้อมูลของการใช้สวัสดิการต่างๆ ของพนักงานทั้งหมด โดยเป็นซูเปอร์คลาสของคลาส Medical Treatment Expenses คลาส Education Fee for Children คลาส Ordained Support คลาส Wedding Congratulation คลาส Cremation Support และคลาส New Child Congratulation มีความสัมพันธ์แบบ Association กับคลาส Employee และคลาส Welfare Office โดยที่การเรียกดูสวัสดิการแต่ละครั้งจะถูกเรียกดูจากพนักงานเพียงคนเดียว และได้รับการปรับปรุงจากเจ้าหน้าที่สวัสดิการ เพียงคนเดียวหรือไม่ถูกปรับปรุงก็ได้

- คลาส Medical Treatment Expenses เป็นโครงสร้างข้อมูลเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล โดยเป็นชั้นคลาสของคลาส Benefit

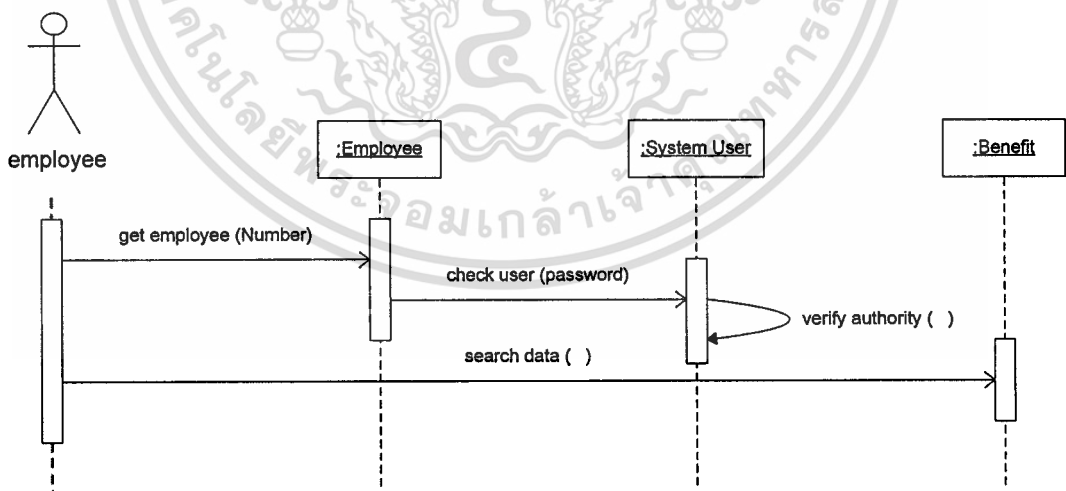
- คลาส New Child Congratulation เป็นโครงสร้างข้อมูลสวัสดิการเงินแสดงความยินดีการมีบุตร โดยเป็นชั้นคลาสของคลาส Benefit

- คลาส Ordained Support เป็นโครงสร้างข้อมูลสวัสดิการเงินร่วมพิธีบวช โดยเป็นชั้นคลาสของคลาส Benefit

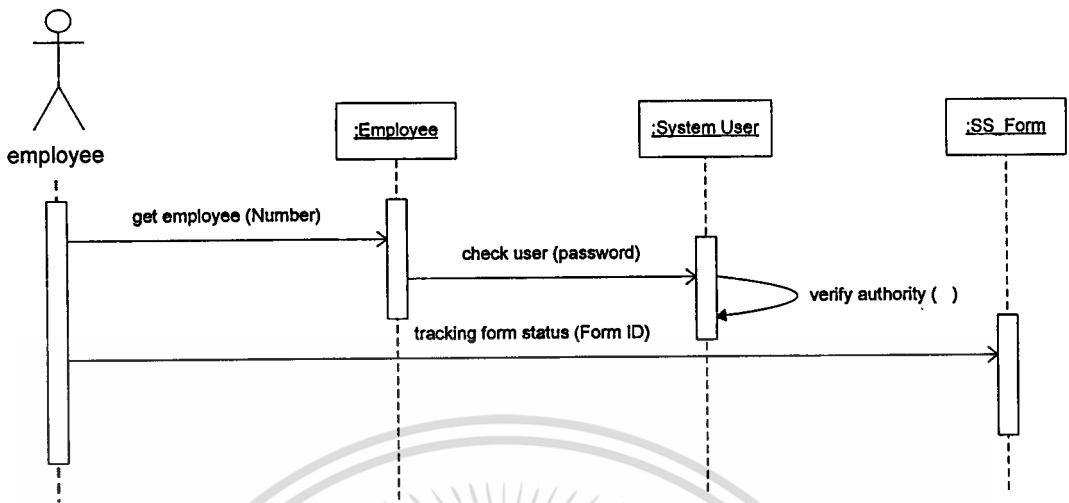
- คลาส Wedding Congratulation เป็นโครงสร้างข้อมูลสวัสดิการเงินแสดงความยินดีสมรส โดยเป็นชั้นคลาสของคลาส Benefit
- คลาส Cremation Support เป็นโครงสร้างข้อมูลสวัสดิการเงินร่วมพิธีศพ โดยเป็นชั้นคลาสของคลาส Benefit
- คลาส Education Fee for Children เป็นโครงสร้างข้อมูลสวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร โดยเป็นชั้นคลาสของคลาส Benefit
- คลาส System User เป็นโครงสร้างข้อมูลของผู้ที่มีสิทธิใช้งานในระบบ โดยคลาสนี้มีความสัมพันธ์แบบ Composition กับคลาส Employee โดยที่ ชื่อผู้เข้าใช้ระบบ ต้องอ้างอิงจากรหัสพนักงาน ชื่อผู้เข้าใช้ระบบและรหัสผ่าน 1 รายการ กำหนดสิทธิให้กับพนักงานเพียง 1 คน และยังมีความสัมพันธ์แบบ Association กับคลาส Database Admin

4) ซีควেনซ์ไดอะแกรม

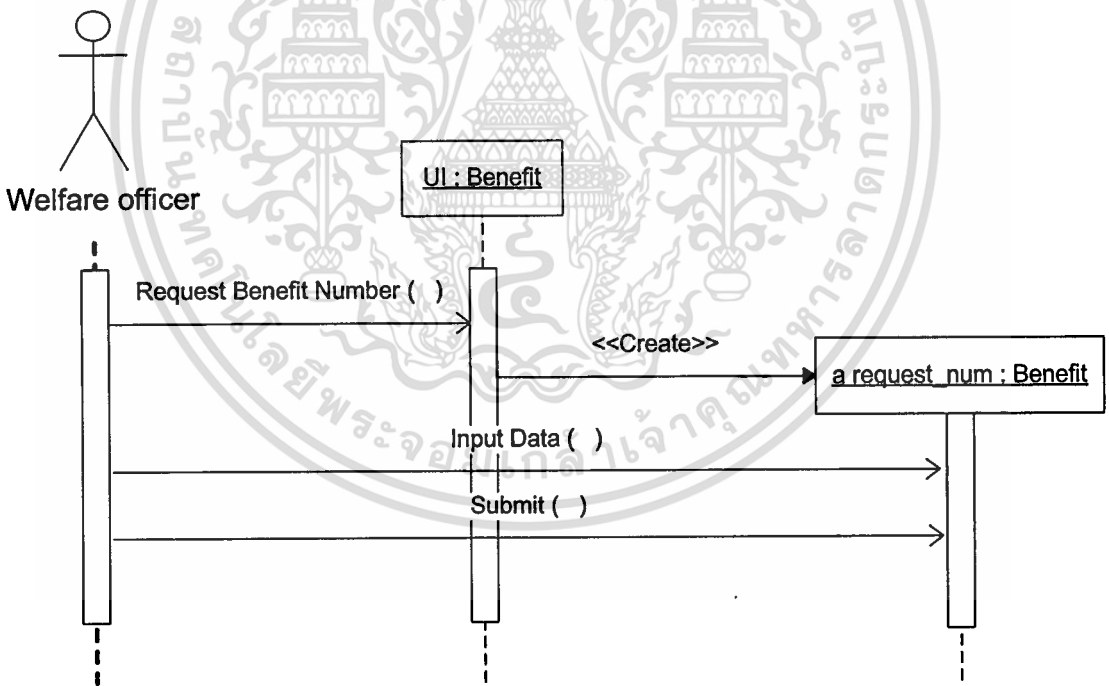
การออกแบบระบบสารสนเทศสำหรับงานสวัสดิการ สามารถเขียนเป็นซีควেনซ์ไดอะแกรมเพื่อบรรยายการทำงานระหว่างออบเจกต์ต่างๆ ของยูสเคสในระบบที่มีกระบวนการทำงานที่สำคัญหรือซับซ้อน ดังภาพที่ 4.18 ถึงภาพที่ 4.31



ภาพที่ 4.19 ซีควেনซ์ไดอะแกรม ของยูสเคส View Information สำหรับผู้เข้าใช้ระบบเรียกดูการใช้สิทธิสวัสดิการ

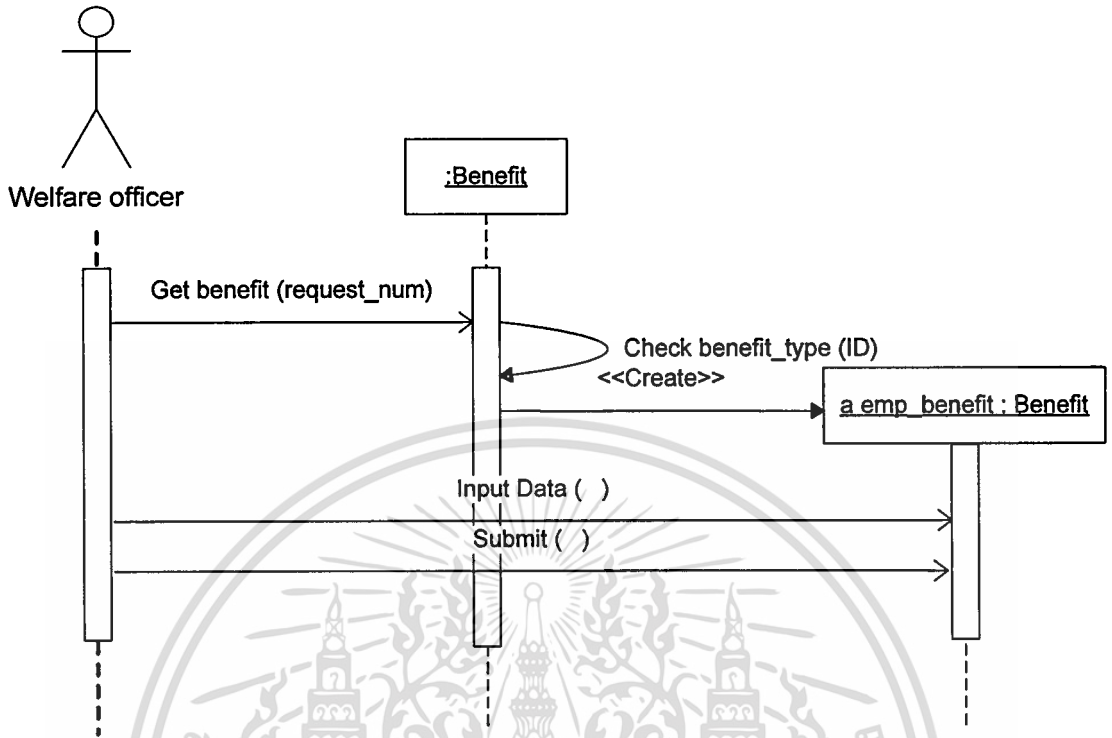


ภาพที่ 4.20 ซีเควนซ์ไดอะแกรม ของยูสเคส View Document Status สำหรับผู้เข้าใช้ระบบติดตามสถานะเอกสารยื่นประกันสังคม

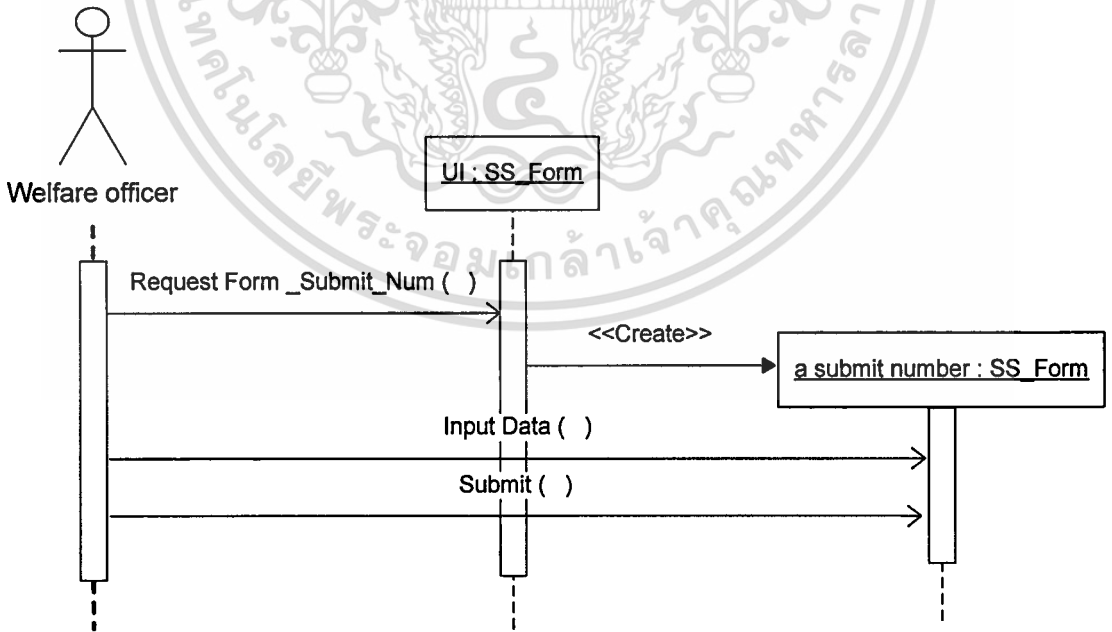


ภาพที่ 4.21 ซีเควนซ์ไดอะแกรม ของยูสเคส Request Benefit Number

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

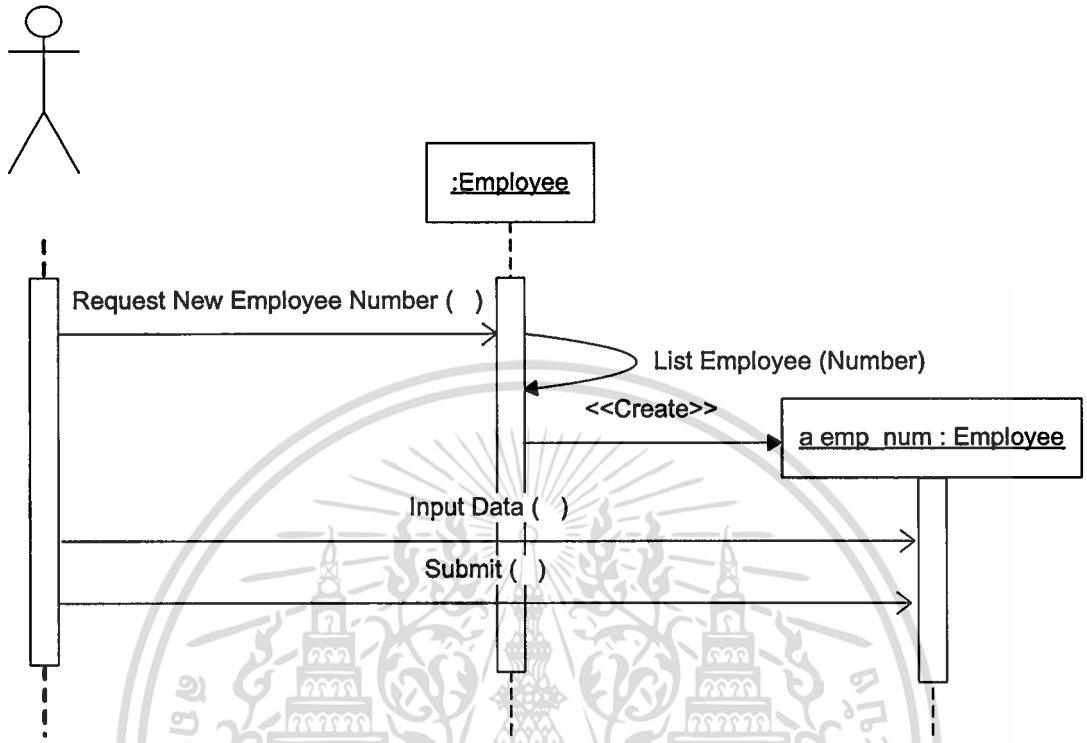


ภาพที่ 4.22 ซีควเอนซ์ไคอะแกรม ของยูสเคส Create Emp_Benefit

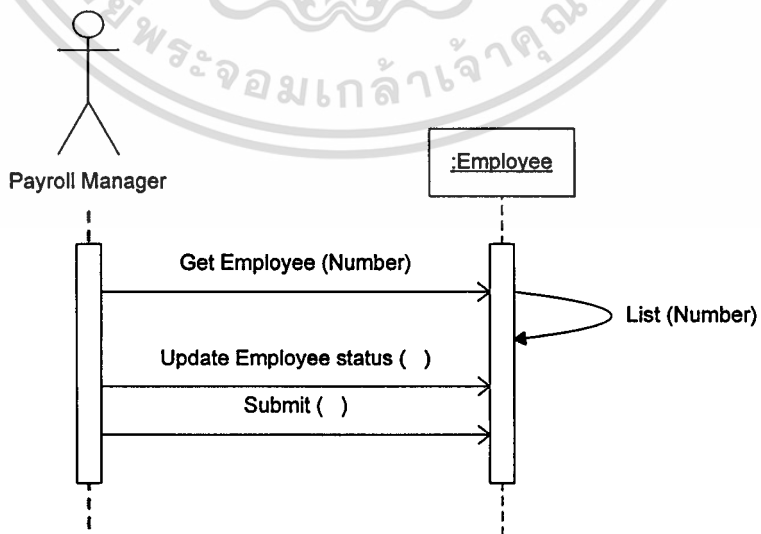


ภาพที่ 4.23 ซีควเอนซ์ไคอะแกรม ของยูสเคส Request SS_Form_Submitted_Num

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

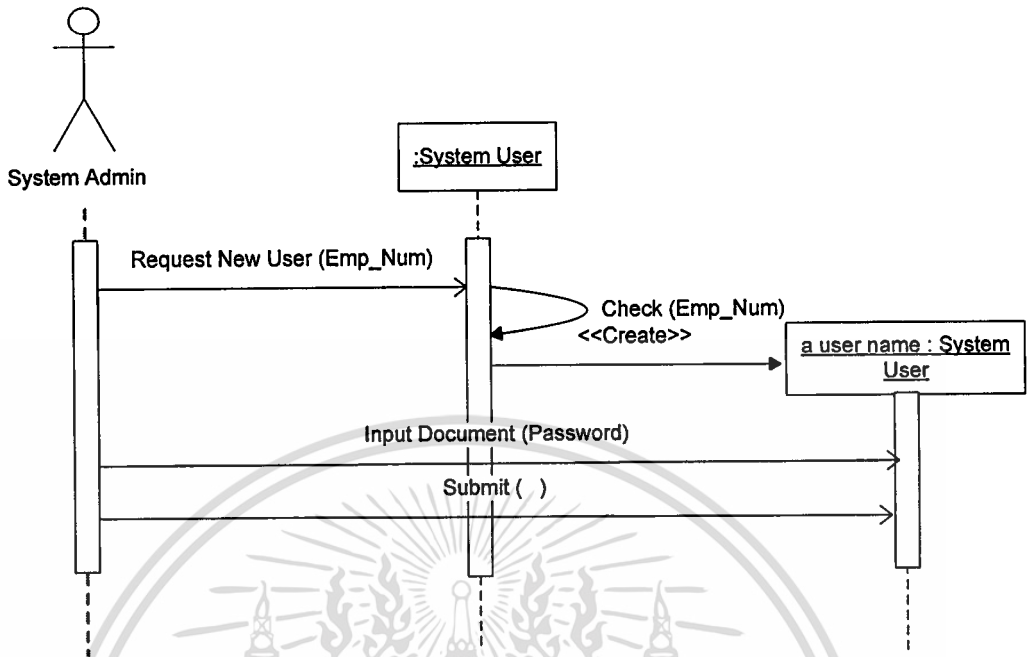


ภาพที่ 4.24 ซีควเอนซ์ไดอะแกรม ของยูสเกส Create New Employee

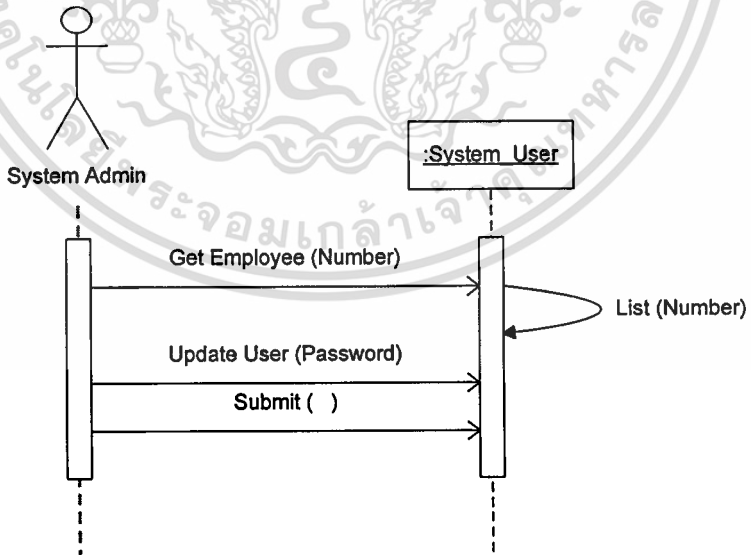


ภาพที่ 4.25 ซีควเอนซ์ไดอะแกรม ของยูสเกส Update Employee Status

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.26 ซีเควนซ์ไดอะแกรม ของยูสเคส Create New User



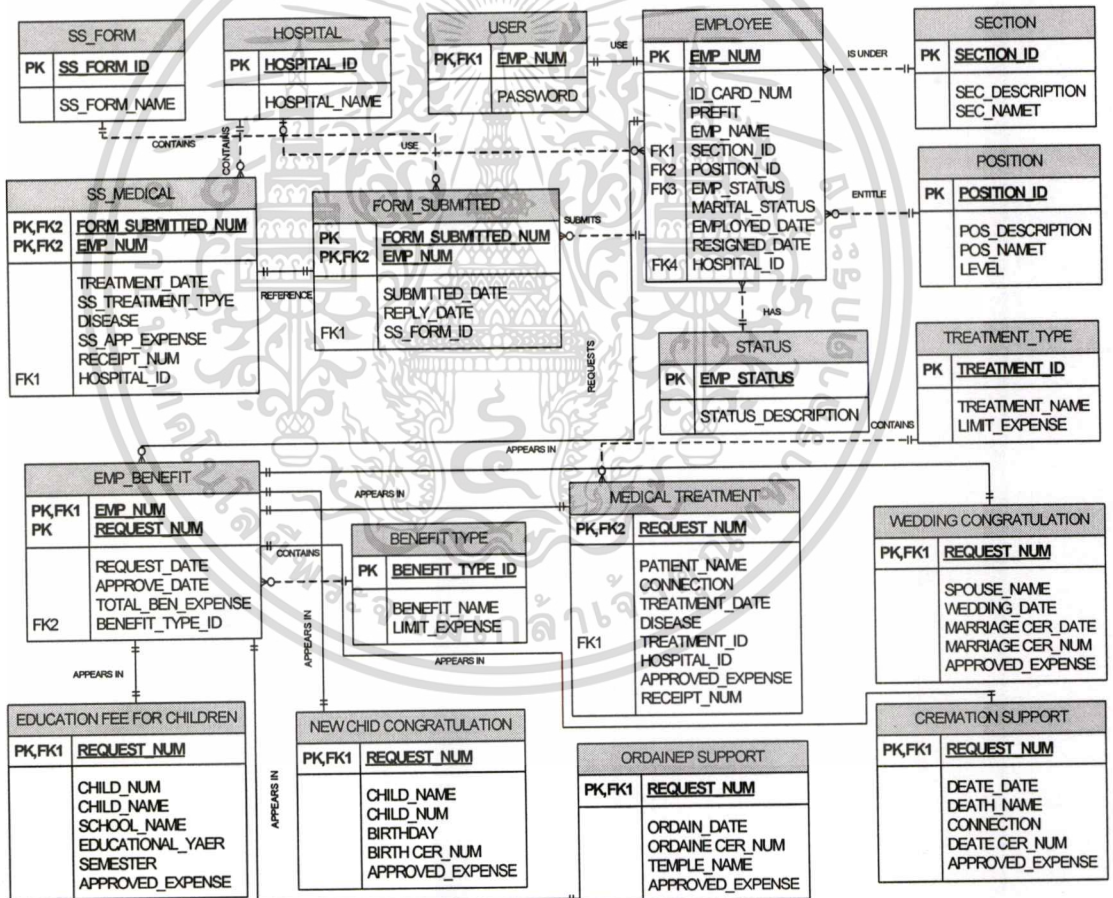
ภาพที่ 4.27 ซีเควนซ์ไดอะแกรม ของยูสเคส Update User

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การออกแบบฐานข้อมูล

การออกแบบฐานข้อมูลของระบบใช้ Entity Relationship ไดอะแกรม (ER Diagram) ไปสร้างข้อมูลเชิงสัมพันธ์ เพื่อสร้างฐานข้อมูล ซึ่งสามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างตารางต่างๆ ทั้งสิ้น 18 ตาราง แสดงในภาพที่ 5.1



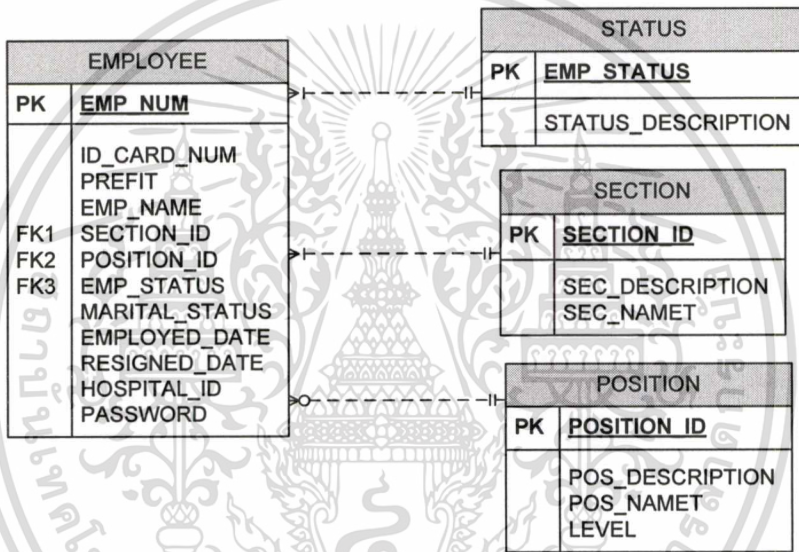
ภาพที่ 5.1 อีอาร์ไดอะแกรม ของระบบสารสนเทศสำหรับงานสวัสดิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1 แบบจำลองความสัมพันธ์ของเอนทิตี (Connectivity)

คอนเนกทิวิตี เป็นการอธิบายประเภทของความสัมพันธ์ของเอนทิตีในแบบจำลองข้อมูลว่ามีความสัมพันธ์กันแบบใด การกำหนด Entities และสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง Entities ในการสร้างแบบจำลอง Entity-Relationship ได้มีการพิจารณาถึงความสัมพันธ์ของแต่ละ Entities เพื่อเกิดความเข้าใจ และเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลที่ออกแบบให้ตรงตามความต้องการที่ได้วิเคราะห์แล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

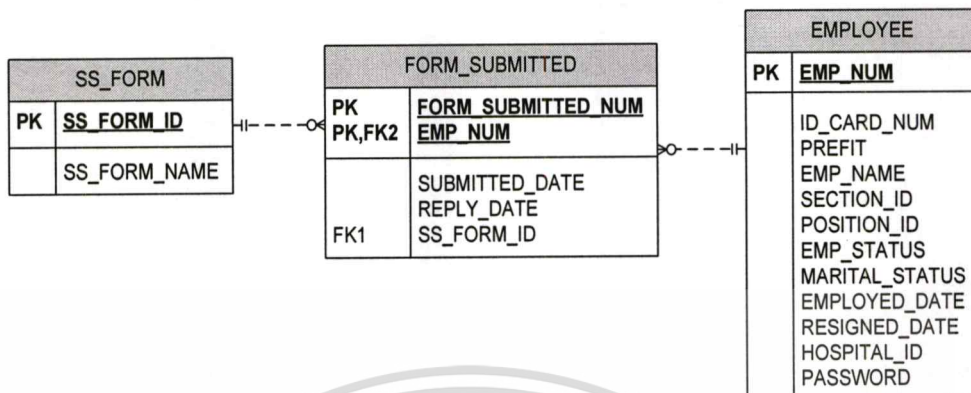
- ความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน (EMPLOYEE) กับสถานะภาพความเป็นพนักงาน แผนกที่พนักงานสังกัด และ ตำแหน่งของพนักงานในปัจจุบัน



ภาพที่ 5.2 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน กับสถานะภาพความเป็นพนักงาน แผนกที่พนักงานสังกัด และตำแหน่งของพนักงานในปัจจุบัน

- พนักงานหนึ่งคนต้องสังกัดแผนกได้เพียงแผนกเดียว ดำรงตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว และอยู่ในสถานะภาพความเป็นพนักงานได้สถานะเดียว
- แผนกหนึ่งแผนกจำเป็นต้องมีพนักงานอยู่ในสังกัดตั้งแต่หนึ่งคนขึ้นไป
- ตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งมีพนักงานรับตำแหน่งนั้นๆ ได้มากกว่าหนึ่งคน หรือจะไม่มีก็ได้
- พนักงานหลายคนสามารถมีสถานะภาพความเป็นพนักงานแบบเดียวกันได้ แต่ไม่มีสถานะภาพความเป็นพนักงานระบุไว้ไม่ได้

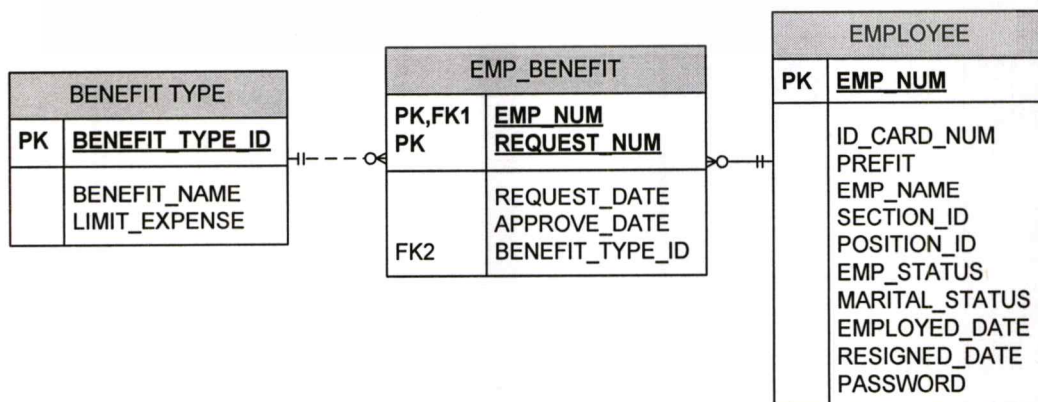
- ความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับรายการยื่นเอกสารประกันสังคม



ภาพที่ 5.3 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับการยื่นเอกสารประกันสังคม

- พนักงานหนึ่งคนสามารถยื่นเอกสารประกันสังคมได้กี่ครั้งก็ได้ หรือไม่มีการยื่นก็ได้
- เอกสารประกันสังคมที่พนักงานยื่นมานั้น จะมีการกำหนดหมายเลขให้ เอกสารที่ยื่น โดยพนักงานหนึ่งคน ต่อหนึ่งเอกสารเท่านั้น และในเอกสารที่ยื่นมานั้น จำเป็นต้องมีรหัสพนักงานทุกครั้ง
- ในการยื่นเอกสารประกันสังคมจะต้องมีเลขที่แบบประกันสังคม และชื่อแบบประกันสังคมเสมอ
- ในการยื่นเอกสารหนึ่งหมายเลขจะแสดงถึงแบบประกันสังคมเพียงแบบเดียว แต่สำหรับแบบประกันสังคม 1 แบบ สามารถเป็นเอกสารประกอบการยื่นได้หลายหมายเลข

- ความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับการใช้สิทธิสวัสดิการ

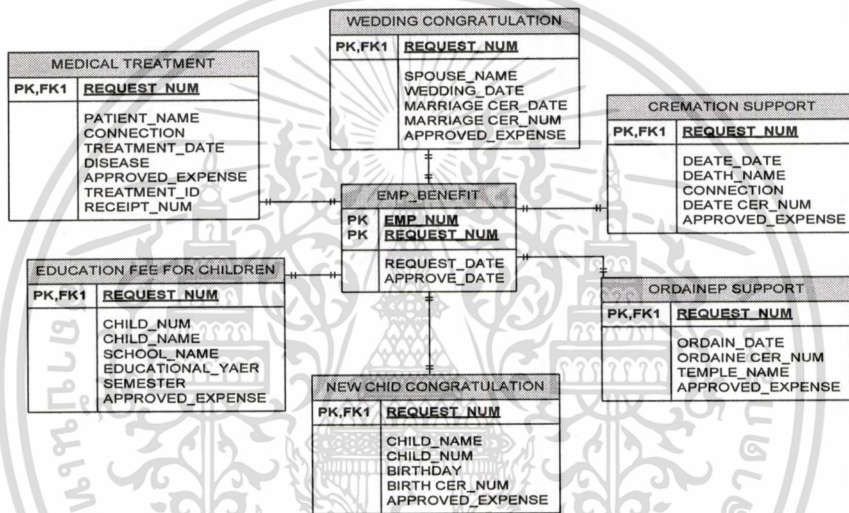


ภาพที่ 5.4 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับการใช้สิทธิสวัสดิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

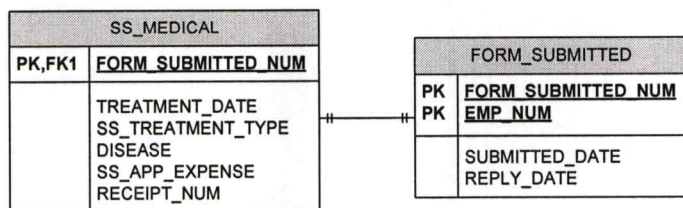
- พนักงานหนึ่งคนยื่นคำร้องขอใช้สิทธิสวัสดิการกี่ครั้งก็ได้ หรือไม่ยื่นก็ได้
- คำร้องที่พนักงานยื่นมานั้นจะมีการกำหนดหมายเลขในการยื่นแต่ละครั้ง โดยพนักงานหนึ่งคนในการยื่นหนึ่งครั้ง ต่อหนึ่งประเภทสวัสดิการเท่านั้น และในคำร้องที่ ยื่นมานั้นจำเป็นต้องมีรหัสพนักงานทุกครั้ง
- สวัสดิการหนึ่งประเภทสามารถอยู่ในหมายเลขการยื่นคำร้องได้หลาย หมายเลขหรือไม่อยู่เลยก็ได้

● ความสัมพันธ์ระหว่างการใช้สิทธิสวัสดิการกับสวัสดิการแต่ละประเภท



ภาพที่ 5.5 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างการใช้สิทธิสวัสดิการกับสวัสดิการแต่ละประเภท

- ในหนึ่งเลขคำขอใช้สวัสดิการ ต้องมีหนึ่งประเภทสวัสดิการเท่านั้น
 - ในสวัสดิการแต่ละประเภทซึ่งระบุหมายเลขคำขอไว้นั้นก็ต้องระบุถึงการ ใช้สิทธิสวัสดิการของพนักงานเพียงครั้งเดียว
- ความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารยื่นประกันสังคมกับเอกสารประกันสังคมที่เป็นการรักษาพยาบาล

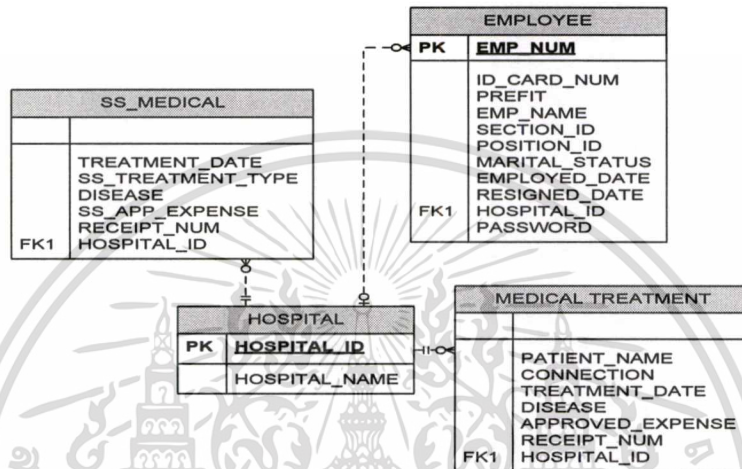


ภาพที่ 5.6 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารยื่นประกันสังคมกับเอกสารประกันสังคมในส่วนที่

เป็นการรักษาพยาบาล เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งหน่วยงานราชการเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แบบยื่นประกันสังคมที่เป็นการรักษาพยาบาลหนึ่งหมายเลข แสดงถึงการยื่นเอกสารประกันสังคมได้เพียง 1 รายการ

- ความสัมพันธ์ระหว่างสถานพยาบาลกับพนักงาน สวัสดิการการรักษาพยาบาล และการรักษาพยาบาลประกันสังคม

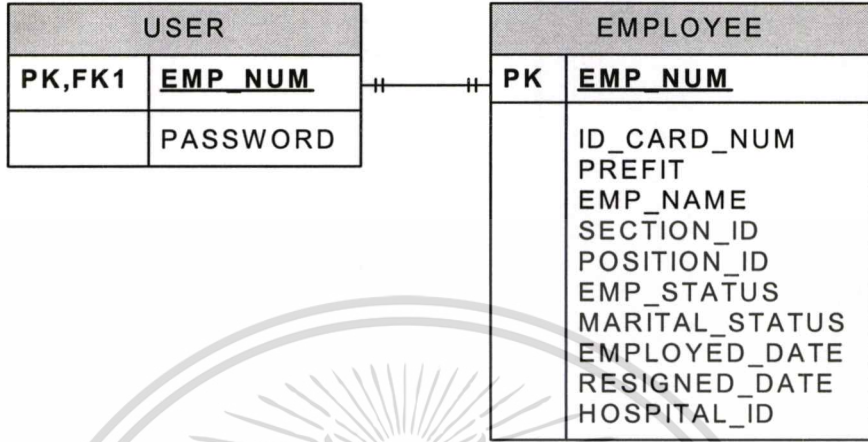


ภาพที่ 5.7 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างสถานพยาบาลกับ พนักงาน สวัสดิการรักษาพยาบาล และการรักษาพยาบาลประกันสังคม

- พนักงานหนึ่งคนต้องมีสถานพยาบาลที่เลือกใช้ประกันสังคมได้หนึ่งแห่ง หรือไม่ระบุก็ได้
- การใช้สิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลหนึ่งครั้งต้องระบุสถานพยาบาลในการรักษาเพียงหนึ่งแห่ง
- การใช้สิทธิรักษาพยาบาลประกันสังคมต้องระบุสถานพยาบาลในการรักษาเพียงหนึ่งแห่ง
- สถานพยาบาลหนึ่งสามารถแสดงอยู่ในข้อมูลพนักงาน การใช้สิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล การใช้สิทธิรักษาพยาบาลประกันสังคมได้มากกว่าหนึ่ง หรือจะไม่แสดงอยู่เลยก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับพนักงานผู้มีสิทธิเข้าใช้ระบบ



ภาพที่ 5.8 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน กับผู้มีสิทธิเข้าใช้ระบบ

- พนักงานหนึ่งคนต้องมีรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบได้เพียงรหัสเดียว
- รหัสผ่านเข้าใช้ระบบหนึ่งรหัสแสดงถึงพนักงานเพียงหนึ่งคนเท่านั้น

5.2 พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

เมื่อออกแบบฐานข้อมูลแล้วต้องมีการกำหนดคุณสมบัติของข้อมูลแต่ละประเภท โดยการจัดทำพจนานุกรมเพื่ออธิบายรายละเอียดดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.1 พจนานุกรมข้อมูลของพนักงาน (EMPLOYEE)

Attribute	Contents	Type	PK/FK	FK Reference Table
EMP_NUM	รหัสพนักงาน	int(5)	PK	
ID_CARD_NUM	เลขที่บัตรประชาชน	text(13)		
PREFIT	คำนำหน้าชื่อ	text(10)		
EMP_NAME	ชื่อ - สกุล	text(50)		
SECTION_ID	รหัสแผนก	text(7)	FK1	SECTION
POSITION_ID	รหัสตำแหน่ง	text(7)	FK2	POSITION
EMP_STATUS	สถานะภาพความเป็นพนักงาน	text(1)	FK3	STATUS
MARITAL_STATUS	รหัสสถานภาพสมรส '1'=โสด,'2'=แต่งงาน,'3'=หย่าร้าง	text(1)		
EMPLOYED_DATE	วันที่เข้าทำงาน	date/time		
RESIGNED_DATE	วันที่ลาออก	date/time		
HOSPITAL_ID	รหัสสถานพยาบาล	int(5)	FK4	HOSPITAL

ตารางที่ 5.2 พจนานุกรมข้อมูลแผนก (SECTION)

Attribute	Contents	Type	PK/FK	FK Reference Table
SECTION_ID	รหัสแผนก	text(7)	PK	
SEC_DESCRIPTION	รายละเอียดแผนก	text(50)		
SEC_NAMET	ชื่อแผนกภาษาไทย	text(50)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.3 พจนานุกรมข้อมูลตำแหน่ง (POSITION)

Attribute	Contents	Type	PK/FK	FK Reference Table
POSITION_ID	รหัสตำแหน่ง	text(7)	PK	
POS_DESCRIPTION	รายละเอียดตำแหน่ง	text(50)		
POS_NAME_T	ชื่อตำแหน่งภาษาไทย	text(50)		
LEVEL	ระดับประจำตำแหน่ง	text(2)		

ตารางที่ 5.4 พจนานุกรมข้อมูลสถานะภาพความเป็นพนักงาน (STATUS)

Attribute	Contents	Type	PK/FK	FK Reference Table
EMP_STATUS	สถานะภาพความเป็นพนักงาน	text(1)	PK	
STATUS_DESCRIPTION	รายละเอียดของสถานะ	text(50)		

ตารางที่ 5.5 พจนานุกรมข้อมูลประเภทเอกสารประกันสังคม (SS_FORM)

Attribute	Contents	Type	PK/FK	FK Reference Table
SS_FORM_ID	เลขที่เอกสารประกันสังคม	text(7)	PK	
SS_FORM_NAME	ชื่อเอกสารประกันสังคม	text(50)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง 5.6 พจนานุกรมข้อมูลเอกสารยื่นประกันสังคม (FORM_SUBMITTED)

Attribute	Contents	Type	PK/FK	FK Reference Table
FORM_SUBMITTED_NUM	เลขที่นำส่งเอกสาร ประกันสังคม	int(7)	PK	
SUBMITTED_DATE	วันที่ยื่นเอกสาร	date/time		
REPLY_DATE	วันที่ได้รับการ ตอบกลับ	date/time		
SS_FORM_ID	เลขที่เอกสาร ประกันสังคม	text(7)	FK1	SS_FORM
EMP_NUM	รหัสพนักงาน	int(5)	PK,FK2	EMPLOYEE

ตารางที่ 5.7 พจนานุกรมข้อมูลประเภทสวัสดิการ (BENEFIT TYPE)

Attribute	Contents	Type	PK/FK	FK Reference Table
BENEFIT_TYPE_ID	รหัสประเภทสวัสดิการ ของบริษัทฯ	text(7)	PK	
BENEFIT_NAME	ชื่อประเภทสวัสดิการ ของบริษัทฯ	text(50)		
LIMIT_EXPENSE	วงเงินสวัสดิการตาม ระเบียบบริษัทฯ กำหนด	float(7)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.8 พจนานุกรมข้อมูลการใช้สิทธิสวัสดิการ (EMP_BENEFIT)

Attribute	Contents	Type	PK/FK	FK Reference Table
EMP_NUM	รหัสพนักงาน	int(5)	PK,FK1	EMPLOYEE
REQUEST_NUM	เลขลำดับคำขอใช้สิทธิสวัสดิการ	int(7)	PK	
REQUEST_DATE	วันที่ยื่นคำร้องขอใช้สิทธิสวัสดิการ	date/time		
APPROVE_DATE	วันที่ได้รับการอนุมัติสิทธิสวัสดิการ	date/time		
BENEFIT_TYPE_ID	รหัสประเภทสวัสดิการของบริษัทฯ	text(7)	FK2	BENEFIT TYPE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.9 พจนานุกรมข้อมูลประเภทสวัสดิการคำรักษาพยาบาล (MEDICAL TREATMENT)

Attribute	Contents	Type	PK/FK	FK Reference Table
REQUEST_NUM	เลขลำดับคำขอใช้ สิทธิสวัสดิการ	int(7)	PK,F K2	EMP_BENEFIT
PATIENT_NAME	ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการ รักษาพยาบาล	text(50)		
CONNECTION	ความสัมพันธ์กับ พนักงาน	text(25)		
TREATMENT_DATE	วันที่เข้ารับการ รักษาพยาบาล	date/time		
DISEASE	โรคที่เข้ารับการ รักษา	text(80)		
APPROVED_EXPENSE	จำนวนเงินที่อนุมัติ จ่าย	float(7)		
TREATMENT_ID	รหัสประเภทการเข้า รับการรักษา	text(3)	FK1	TREATMENT_TYPE
RECEIPT_NUM	เลขที่ใบเสร็จ	text(15)		
HOSPITAL_ID	รหัสสถานพยาบาล	int(5)	FK3	HOSPITAL

ตารางที่ 5.10 พจนานุกรมข้อมูลประเภทการเข้ารับการรักษา (TREATMENT_TYPE)

Attribute	Contents	Type	PK/FK	FK Reference Table
TREATMENT_ID	รหัสประเภทการเข้ารับ การรักษา	text(3)	PK	
TREATMENT_NAME	ชื่อประเภทการเข้ารับการ รักษา	text(15)		
LIMIT_EXPENSE	วงเงินสวัสดิการตาม ระเบียบบริษัทฯ กำหนด	float(7)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.11 พจนานุกรมข้อมูลประเภทสวัสดิการเงินแสดงความยินดีการสมรส (WEDDING CONGRATULATION)

Attribute	Contents	Type	PK/FK	FK Reference Table
REQUEST_NUM	เลขลำดับคำขอใช้สิทธิสวัสดิการ	int(7)	PK,FK1	EMP_BENEFIT
SUPOUSE_NAME	ชื่อ-สกุล คู่สมรส	text(50)		
WEDDING_DATE	วันที่จัดพิธีสมรส	date/time		
MARRIAGE CER_DATE	วันที่จดทะเบียนสมรส	date/time		
MARRIAGE CER_NUM	เลขที่ทะเบียนสมรส	text(10)		
APPROVED_EXPENSE	จำนวนเงินสวัสดิการที่อนุมัติจ่ายตามระเบียบ	float(6)		

ตารางที่ 5.12 พจนานุกรมข้อมูลประเภทสวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าเทอมบุตร (EDUCATION FEE FOR CHILDREN)

Attribute	Contents	Type	PK/FK	FK Reference Table
REQUEST_NUM	เลขลำดับคำขอใช้สิทธิสวัสดิการ	int(7)	PK,FK1	EMP_BENEFIT
CHILD_NUM	ลำดับที่ของบุตร	text(1)		
CHILD_NAME	ชื่อ-สกุลของบุตร	text(50)		
SCHOOL_NAME	โรงเรียนที่บุตรศึกษาอยู่	text(50)		
EDUCATIONAL_YEAR	ปีการศึกษา	int(4)		
SEMESTER	ภาคเรียน	text(1)		
APPROVED_EXPENSE	จำนวนเงินสวัสดิการที่อนุมัติจ่ายตามระเบียบ	float(5)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.13 พจนานุกรมข้อมูลประเภทสวัสดิการเงินแสดงความยินดีมีบุตร (NEW CHILD CONGRATULATION)

Attribute	Contents	Type	PK/FK	FK Reference Table
REQUEST_NUM	เลขลำดับคำขอใช้สิทธิสวัสดิการ	int(7)	PK,FK1	EMP_BENEFIT
CHILD_NAME	ชื่อ-สกุลของบุตร	text(50)		
CHILD_NUM	ลำดับที่ของบุตร	text(1)		
BIRTHDAY	วัน เดือน ปี เกิดของบุตร	date/time		
BIRTHDAY CER_NUM	เลขประจำตัวประชาชน ระบุอยู่ที่สูติบัตร	int(13)		
APPROVED_EXPENSE	จำนวนเงินสวัสดิการที่อนุมัติจ่ายตามระเบียบ	float(6)		

ตารางที่ 5.14 พจนานุกรมข้อมูลประเภทสวัสดิการเงินร่วมพิธีบวช (ORDAINEP SUPPORT)

Attribute	Contents	Type	PK/FK	FK Reference Table
REQUEST_NUM	เลขลำดับคำขอใช้สิทธิสวัสดิการ	int(7)	PK,FK 1	EMP_BENEFIT
ORDAIN_DATE	วันที่อุปสมบท	date/time		
ORDAIN CER_NUM	เลขที่ในอุปสมบท	text(10)		
TEMPLE_NAME	ชื่อวัดที่ทำการอุปสมบท	text(50)		
APPROVED_EXPENSE	จำนวนเงินสวัสดิการที่อนุมัติจ่ายตามระเบียบ	float(6)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีสืบค้นข้อมูลเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.15 พจนานุกรมข้อมูลประเภทสวัสดิการเงินร่วมพิธีศพ (CREMATION SUPPORT)

Attribute	Contents	Type	PK/FK	FK Reference Table
REQUEST_NUM	เลขลำดับคำขอใช้ สิทธิสวัสดิการ	int(7)	PK,FK1	EMP_BENEFIT
DEATE_DATE	วันที่เสียชีวิต	date/time		
DEATE_NAME	ชื่อ-สกุล ผู้เสียชีวิต	text(50)		
CONNECTION	ความสัมพันธ์กับ พนักงาน	text(25)		
APPROVED_EXPENSE	จำนวนเงิน สวัสดิการที่บริษัท จ่ายตามระเบียบ	float(6)		
DEATE CER_NUM	เลขที่ใบมรณะบัตร	text(10)		

ตารางที่ 5.16 พจนานุกรมข้อมูลสถานพยาบาล (HOSPITAL)

Attribute	Contents	Type	PK/FK	FK Reference Table
HOSPITAL_ID	รหัสสถานพยาบาล	int(5)	PK	
HOSPITAL_NAME	ชื่อสถานพยาบาล	text(50)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.17 พจนานุกรมข้อมูลการรักษาพยาบาลประกันสังคม (SS_MEDICAL)

Attribute Name	Contents	Type	PK/FK	FK Reference Table
FORM_SUBMITTED_NUM	เลขที่นำส่งเอกสาร ประกันสังคม	int(7)	PK,FK1	FORM_SUBMITTED
TREATMENT_DATE	วันที่ทำการรักษา	date/time		
SS_TREATMENT_TYPE	ประเภททำการรักษา	text(25)		
HOSPITAL_ID	รหัสสถานพยาบาล	int(5)		HOSPITAL
DISEASE	โรคที่เข้ารับการรักษา	text(80)		
SS_APP_EXPENSE	ค่าใช้จ่ายที่ ประกันสังคมอนุมัติ	float(6)		
RECEIPT_NUM	เลขที่ใบเสร็จ	text(15)		

ตารางที่ 5.18 พจนานุกรมข้อมูลผู้มีสิทธิเข้าใช้ระบบ (User)

Attribute	Contents	Type	PK/FK	FK Reference Table
EMP_NUM	รหัสพนักงาน (ใช้แทนชื่อผู้เข้า ใช้ระบบ)	int(5)	PK,FK	EMPLOYEE
Password	รหัสผ่านเข้าใช้ระบบ	text(50)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

การพัฒนาระบบงาน

ในการออกแบบระบบสารสนเทศสำหรับงานสวัสดิการ จะนำแผนภาพและฐานข้อมูลที่ ออกแบบไว้มาใช้ในการพัฒนาระบบงาน โดยใช้ MySQL เป็นระบบปฏิบัติการฐานข้อมูลมาช่วย ในการพัฒนาฐานข้อมูลของระบบ

6.1 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

1) อุปกรณ์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบงาน

- เครื่องคอมพิวเตอร์ ซีพียู Pentium 1.4 GHz ขึ้นไป
- ขนาดของหน่วยความจำหลัก (RAM) อย่างน้อย 256 MB
- ขนาดของฮาร์ดดิสก์ 30 GB
- การ์ดเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (NIC) 10/100 Mbps
- จอคอมพิวเตอร์สีขนาด 15"

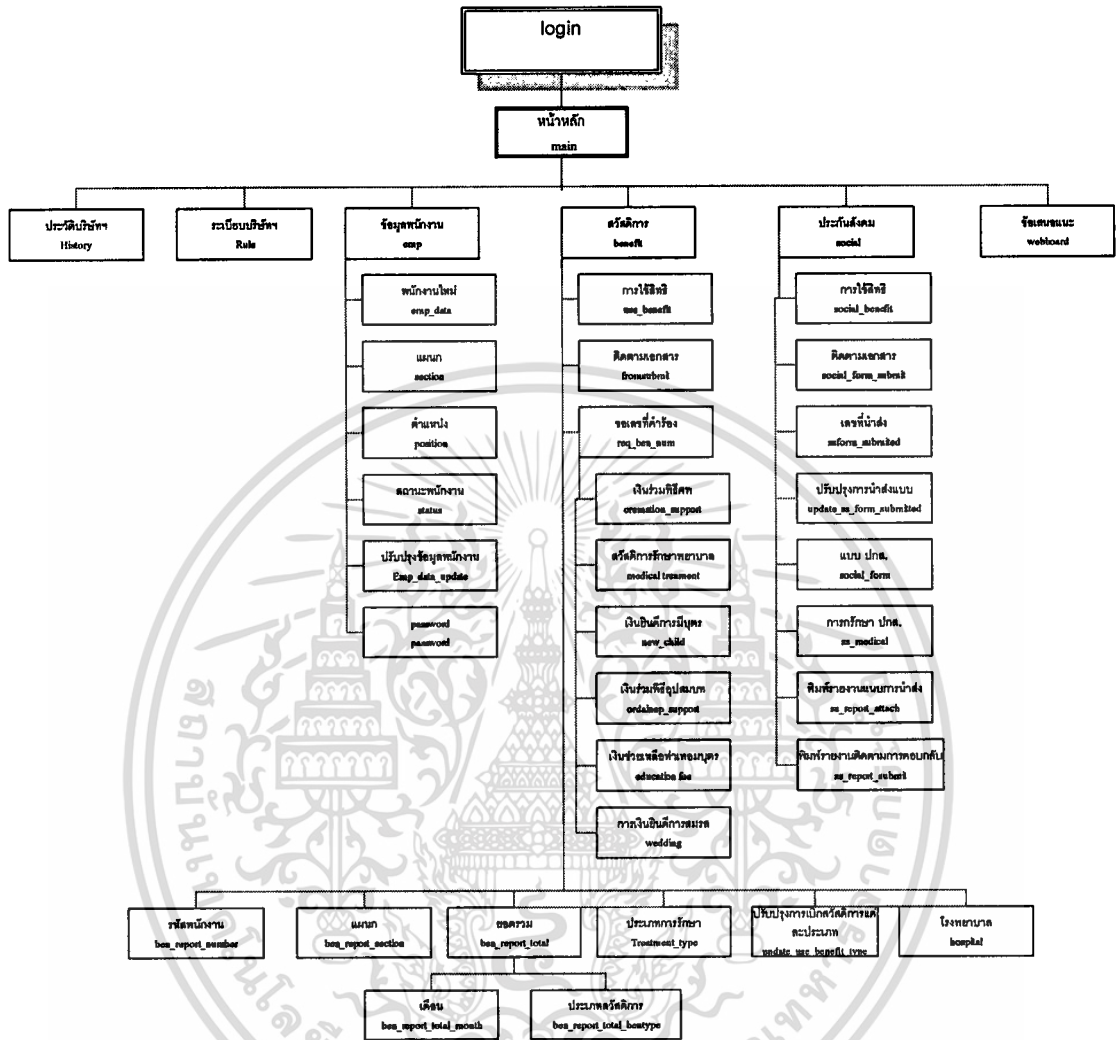
2) ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนาและทดสอบระบบ

- ระบบปฏิบัติการ : Microsoft Windows XP Professional
- โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ : Microsoft Internet Explorer 6 หรือสูงกว่า
- ระบบจัดการฐานข้อมูล : ODBC
- โปรแกรมฐานข้อมูล : MySQL Admin
- Web Editor : Macromedia Dreamweaver MX Thai add-on
- Web Design : Adobe Photoshop 7

3) ภาษาคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

- ภาษา HTML (Hypertext Markup Language)
- ภาษา SQL (Structured query language)
- ภาษา PHP (Professional Home Page)

6.2 ผังหน้าจอของระบบ



ภาพที่ 6.1 แสดงผังหน้าจอของระบบเว็บแอปพลิเคชันของระบบสารสนเทศสำหรับงานสวัสดิการ

การออกแบบหน้าจอของระบบสารสนเทศสำหรับงานสวัสดิการ บนเว็บเซิร์ฟเวอร์นี้ จุดประสงค์หลักคือ สามารถเพิ่มความสะดวกและง่ายต่อการใช้งาน ประกอบด้วยส่วนที่เป็นเมนู สำหรับเข้าไปทำงานตามผังโครงสร้างดังรูป 6.1 ซึ่งสามารถอธิบายจุดประสงค์ของหน้าจอแต่ละ หน้าได้ดังนี้

- หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login) มีจุดประสงค์เพื่อตรวจสอบสิทธิการเข้าใช้ระบบของผู้ใช้บริการ รวมถึงการกำหนดสิทธิที่สามารถเข้าทำรายการใดได้บ้าง ซึ่งการเข้าใช้ระบบของผู้ใช้บริการแต่ละคนจะมีสิทธิเข้าทำรายการที่แตกต่างกันไปตามที่ได้กำหนดไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าจอของระบบสำหรับพนักงานทั่วไป
 - หน้าจอประวัติบริษัท มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าใช้ระบบซึ่งเป็นพนักงานทุกคนได้รับทราบข้อมูลประวัติ และผู้ก่อตั้งบริษัท
 - หน้าจอระเบียบบริษัท มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าใช้ระบบซึ่งเป็นพนักงานทุกคนได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบเบื้องต้นของบริษัทฯ ที่พนักงานควรรู้
 - หน้าจอสวัสดิการ มีจุดประสงค์เพื่อให้พนักงานได้ทราบถึงสวัสดิการต่างๆ ที่พนักงานพึงจะได้รับจากบริษัท ภายใต้ระเบียบและข้อกำหนด และยังแบ่งการให้บริการออกเป็นอีก 2 หน้าจอคือ
 - หน้าจอการใช้สิทธิ เพื่อให้ผู้เข้าใช้ระบบสามารถตรวจสอบประวัติการใช้สิทธิสวัสดิการของตน
 - หน้าจอติดตามเอกสาร เพื่อให้ผู้เข้าใช้ระบบสามารถติดตามเอกสารการยื่นขอใช้สิทธิสวัสดิการที่ตนได้ยื่นคำร้องไว้แล้ว
 - หน้าจอประกันสังคม มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าใช้ระบบซึ่งเป็นพนักงานได้รับทราบข้อมูลสิทธิประโยชน์ประกันสังคมต่างๆ ที่ผู้ประกันตนพึงจะได้รับตามกฎหมายประกันสังคม และยังแบ่งการให้บริการออกเป็นอีก 2 หน้าจอคือ
 - หน้าจอการใช้สิทธิ เพื่อให้ผู้เข้าใช้ระบบสามารถตรวจสอบประวัติการใช้สิทธิประกันสังคมที่ตนเองเคยใช้ไปแล้ว
 - หน้าจอติดตามเอกสาร เพื่อให้ผู้เข้าใช้ระบบติดตามสถานะเอกสารประกันสังคมที่ได้ยื่นขอใช้สิทธิไปแล้วและยังไม่ได้รับการตอบกลับ
 - หน้าจอข้อมูลพนักงาน มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าใช้ระบบได้ทราบข้อมูล ความรู้ อื่นๆ ที่เกี่ยวกับบริษัท และพนักงานควรรู้ เช่น นโยบายบริษัท ISO สิ่งแวดล้อม เป็นต้น
 - หน้าจอข้อเสนอแนะ จุดประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าใช้ระบบได้เข้ามาเสนอแนะ ร้องเรียน และสอบถามข้อมูลต่างๆ

- หน้าจอของระบบสำหรับเจ้าหน้าที่สวัสดิการ แผนกบุคคล

นอกจากหน้าจอที่พนักงานทั่วไปสามารถเข้ามาใช้บริการได้แล้วนั้น พนักงานที่อยู่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สวัสดิการ แผนกบุคคล ยังสามารถเข้าทำงาน โดยผ่านระบบนี้จากหน้าจอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอสวัสดิการ

- หน้าจอขอเลขที่คำร้อง มีจุดประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่สวัสดิการสร้างลำดับเลขที่คำร้องตามเอกสารที่พนักงานยื่นขอใช้สิทธิสวัสดิการ ซึ่งเมื่อได้เลขที่คำร้องแล้ว เจ้าหน้าที่สวัสดิการต้องเพิ่มข้อมูลการเบิกสวัสดิการ ตามประเภทสวัสดิการผ่านหน้าจอดังนี้

- หน้าจอสวัสดิการการรักษาพยาบาล
- หน้าจอเงินยืมดีการมีบุตร
- หน้าจอเงินร่วมพิธีอุปสมบท
- หน้าจอเงินยืมดีการสมรส
- หน้าจอเงินช่วยเหลือค่าเทอมบุตร
- หน้าจอเงินช่วยเหลือพิธีศพ

ทั้ง 6 หน้าจอ มีจุดประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่สวัสดิการ บันทึกข้อมูลการใช้สิทธิสวัสดิการ ทั้ง 6 ประเภทของพนักงานแต่ละคน ในแต่ละครั้งเพื่อเป็นข้อมูลให้พนักงานเข้ามาตรวจสอบผ่านหน้าจอการใช้สิทธิ

- ในส่วนของรายการเพิ่มข้อมูลนั้น มีจุดประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่สวัสดิการ เพิ่มข้อมูลลงในฐานข้อมูล โดยผ่านหน้าจอ ดังนี้

- หน้าจอประเภทการรักษา มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มประเภทการรักษาพยาบาล และวงเงินแต่ละประเภทการรักษา ตามระเบียบสวัสดิการที่บริษัทฯ กำหนด
- หน้าจอปรับปรุงข้อมูลการใช้สิทธิสวัสดิการแต่ละประเภท มีจุดประสงค์เพื่อปรับปรุงข้อมูลการใช้สิทธิสวัสดิการของพนักงานในแต่ละประเภทที่ได้รับเลขที่คำร้องและบันทึกข้อมูลแล้ว
- หน้าจอโรงพยาบาล มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มข้อมูลสถานพยาบาลที่อยู่ในประกันสังคม อยู่ในสัญญา และตามที่พนักงานได้มีการตั้งเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

- ในส่วนของรายการพิมพ์รายงาน มีจุดประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่สวัสดิการเรียกรายงานการเบิกสวัสดิการของพนักงานออกมาเป็นรายงานและสิ่งพิมพ์ในลักษณะต่างๆ โดยผ่านหน้าจอดังนี้

- หน้าจอรหัสพนักงาน เพื่อพิมพ์รายงานการใช้สิทธิสวัสดิการของพนักงานแต่ละคน โดยระบุรหัสพนักงาน และช่วงเวลาในการใช้สิทธิสวัสดิการ
- หน้าจอแผนก เพื่อพิมพ์รายงานการใช้สิทธิสวัสดิการของพนักงานแต่ละแผนก เรียงตามรหัสพนักงาน โดยระบุรหัสแผนก และช่วงเวลาใช้สิทธิสวัสดิการที่ต้องการพิมพ์รายงาน

- หน้าจอยอดรวม เพื่อพิมพ์รายงานการใช้สิทธิสวัสดิการของพนักงานทั้งหมด โดยแยกการพิมพ์ออกเป็น 2 หน้าจอคือ
 - หน้าจอเดือน คือให้รายงานที่เรียกแยกรายการค่าใช้จ่ายตามเดือน เรียงตามเลขที่คำร้อง
 - หน้าจอประเภทสวัสดิการ คือให้รายงานที่เรียกแยกตามประเภทของสวัสดิการ โดยเรียงตามเลขที่คำร้องเช่นกัน

หน้าจอประกันสังคม

- หน้าจอขอเลขที่นำส่ง จุดประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานสวัสดิการสร้างเลขที่นำส่งเอกสารก่อนที่จะนำเอกสารส่งสำนักงานประกันสังคม เพื่อเป็นข้อมูลให้พนักงานได้ตรวจสอบติดตามการใช้สิทธิประกันสังคมของตน
- หน้าจอปรับปรุงข้อมูลการนำส่งแบบประกันสังคม เพื่อเจ้าหน้าที่สวัสดิการได้ทำการปรับปรุงข้อมูลการนำส่งแบบประกันสังคม
- รายการเพิ่มข้อมูล จุดประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานสวัสดิการเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูล โดยผ่านทางหน้าจอ คือ
 - หน้าจอแบบ ปกส. เพื่อเพิ่มข้อมูลแบบคำร้องประกันสังคมที่มีอยู่หลายแบบมาก
 - หน้าจอประเภทการรักษาประกันสังคม เพื่อเพิ่มข้อมูลประเภทของการรักษาที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดจ่าย เนื่องจากการให้สิทธิประกันสังคมแต่ละประเภทการรักษา ก็มีวงเงินช่วยเหลือที่ไม่เท่ากัน
 - หน้าจอโรงพยาบาล (ใช้หน้าจอเดียวกับโรงพยาบาล ในส่วนหน้าจอสวัสดิการ)
- รายการพิมพ์รายงาน จุดประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานสวัสดิการสั่งพิมพ์รายงานการนำส่งเอกสารประกันสังคมของพนักงานทั้งหมด ตามช่วงเวลาที่ระบุผ่านหน้าจอ และสามารถสั่งพิมพ์ออกเป็นรายงานได้ โดยแบ่งเป็นหน้าจอย่อย คือ
 - หน้าจอ นำส่ง เพื่อพิมพ์รายงานแบบการนำส่งแบบประกันสังคมแก่สำนักงานประกันสังคมเพื่อเอกหลักฐานยืนยันการรับเอกสารของเจ้าหน้าที่
 - หน้าจอติดตามเอกสาร เพื่อพิมพ์รายงานสำหรับตรวจสอบติดตามการตอบกลับของสำนักงานประกันสังคม

○ หน้าจอของระบบสำหรับผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือน

นอกจากหน้าจอที่พนักงานทั่วไปสามารถเข้ามาใช้บริการได้แล้วนั้น พนักงานที่อยู่ใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือน รวมถึงผู้ที่รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานแทนผู้จัดการค่าจ้างและเงินเดือนยังสามารถเข้าทำงาน โดยผ่านระบบนี้จากหน้าจอ

ข้อมูลพนักงาน

- หน้าจอพนักงานใหม่ จุดประสงค์เพื่อให้ผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือนสร้างข้อมูลพนักงานใหม่
- หน้าจอแผนก จุดประสงค์เพื่อให้ผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือน สร้างรายการแผนกต่างๆที่มีอยู่โครงสร้างของบริษัทฯ
- หน้าจอตำแหน่ง จุดประสงค์เพื่อให้ผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือนสร้างรายการตำแหน่งต่างๆ ที่มีอยู่ใน โครงสร้างการบริหารของบริษัทฯ
- หน้าจอสถานะพนักงาน จุดประสงค์เพื่อให้ผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือนสร้างรายการสถานะภาพความเป็นพนักงาน
- หน้าจอปรับปรุงข้อมูลพนักงาน จุดประสงค์เพื่อให้ผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือนทำการแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลพนักงานแต่ละคนเพื่อให้ข้อมูลส่วนตัวของพนักงานถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- หน้าจอของระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ
 - ข้อมูลพนักงาน
 - หน้าจอ password จุดประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ สร้างรายการผู้เข้าใช้ระบบ ทั้งชื่อ และรหัสผ่านเข้าใช้ระบบ ทำการแก้ไขปรับปรุงรายการผู้เข้าใช้ระบบ

6.3 รายละเอียดการทำงานของระบบ

สำหรับหน้าจอระบบสารสนเทศสำหรับงานสวัสดิการนี้ หน้าจอหลักมีทั้งหมด 7 ส่วนคือ

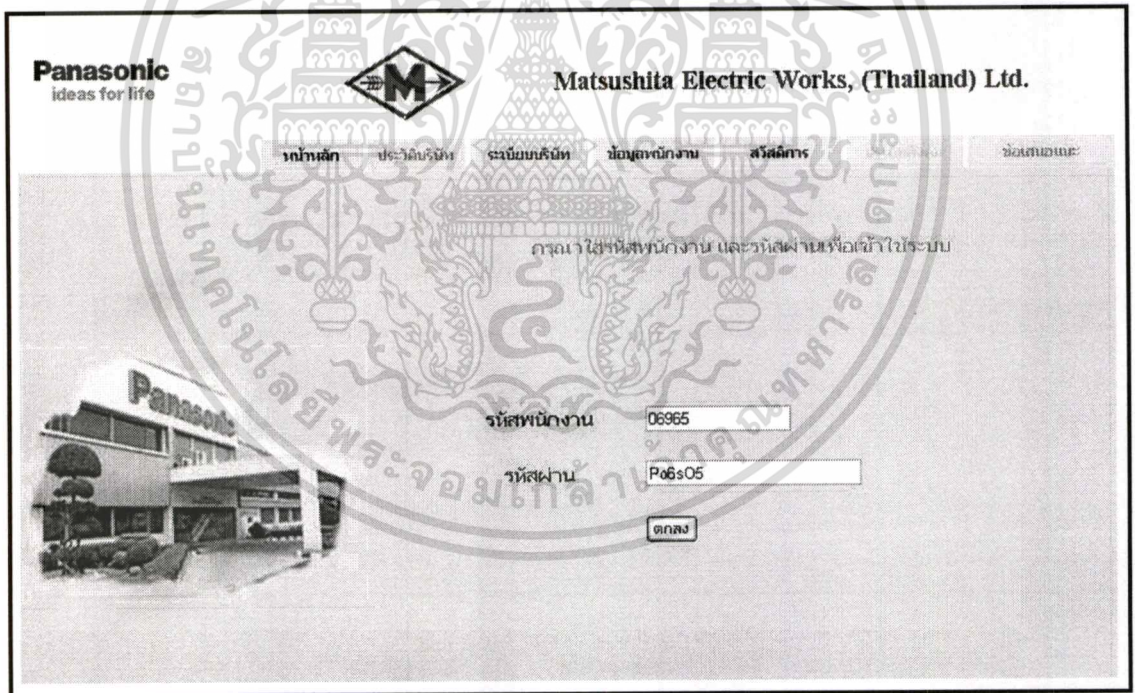
1. หน้าจอหลัก
2. ประวัติบริษัท
3. ระเบียบบริษัท
4. ข้อมูลพนักงาน
5. สวัสดิการ
6. ประกันสังคม
7. ข้อเสนอแนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แต่หน้าจอที่เปิดให้ผู้เข้าใช้ได้มีการติดต่อ และทำงานกับระบบนั้นจะเป็นส่วนของ หน้าจอ ข้อมูลพนักงาน หน้าจอสวัสดิการ และหน้าจอประกันสังคม ส่วนหน้าจอที่เหลือจะเป็นการ ให้บริการทั่วไป ซึ่งผู้เข้าใช้ระบบแต่ละคนจะถูกกำหนดสิทธิในการเข้าใช้ระบบต่างกัน

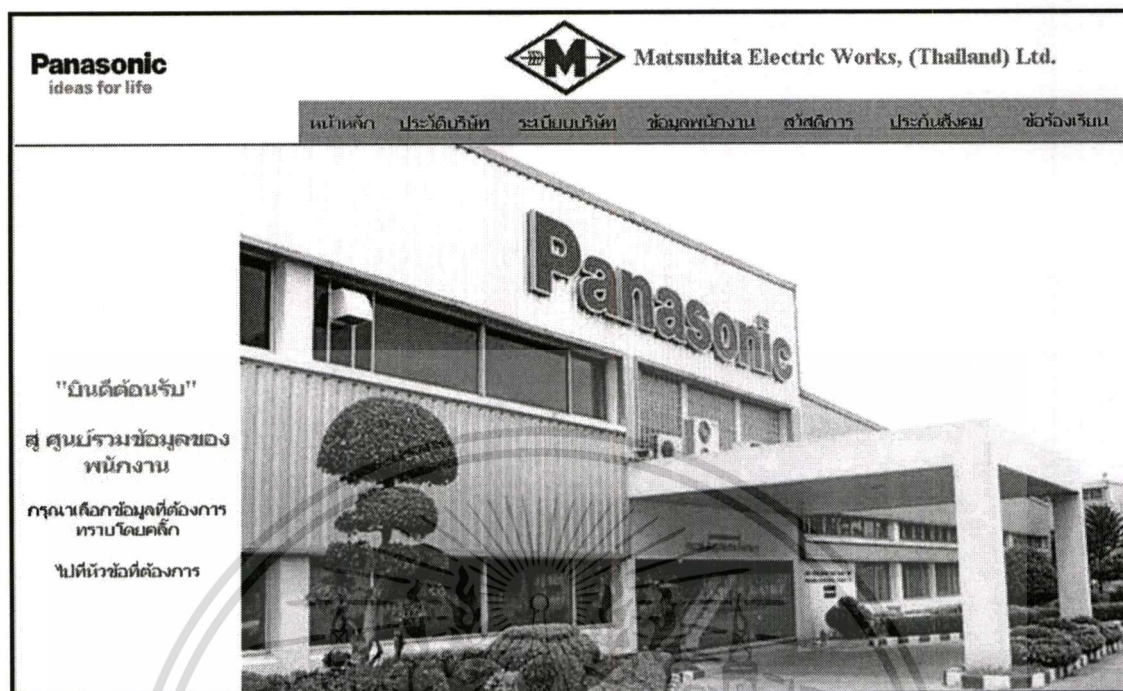
6.3.1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเรียกใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับงานสวัสดิการ จะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้งานทำการเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 6.2 โดยระบุรหัสพนักงาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ลงในช่องว่าง และกดปุ่ม ตกลงเพื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก เครื่องจะทำการตรวจสอบ ถ้ารหัสที่ใส่ถูกต้อง ระบบจะปรากฏหน้าจอเมนูหลัก แต่ในกรณีที่ผู้ใช้งานใส่รหัสผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง จะไม่สามารถเข้าไปยังหน้าจอหลักได้



ภาพที่ 6.2 หน้าจอในการเข้าใช้งานระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Panasonic
ideas for life



Matsushita Electric Works, (Thailand) Ltd.

หน้าหลัก ประวัติบริษัท ระบบบัญชี ข้อมูลพนักงาน สวัสดิการ ประกันสังคม ข้อร้องเรียน

"ยินดีต้อนรับ"

ผู้ สุ่ม รวบรวม ข้อมูล ของ
พนักงาน

กรุณา เลือกรายการ ที่ ต้องการ
ทราบ โดยคลิก


ไปที่ หัวข้อ ที่ ต้องการ

ภาพที่ 6.3 หน้าจอหลักของระบบ


6.3.2 หน้าจอข้อมูลพนักงาน

พนักงานทั่วไปที่เข้าใช้ระบบจะสามารถเข้าถึงหน้าจอข้อมูลพนักงานได้เพียงแค่หน้าแรกในส่วนหน้าจออื่นๆ ที่มีการเพิ่มข้อมูลเข้าในระบบนั้นจะมีเพียงพนักงานที่มีตำแหน่งผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานในหน้าที่นี้ และเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเท่านั้น ที่สามารถเข้ามาทำงานในหน้าจออื่นๆ ได้โดยที่ผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือนเลือกเข้ารายการที่ต้องการทำงานผ่านทางหน้าจอแรกของรายการข้อมูลพนักงาน และเลือกรายการพนักงานใหม่เพื่อเพิ่มข้อมูลพนักงาน ระบบจะแสดงหน้าจอให้เพิ่มข้อมูลพนักงานเมื่อผู้จัดการแผนกค่าจ้างเงินเดือนเพิ่มข้อมูลพนักงานครบถ้วนแล้ว กดปุ่มตกลงข้อมูลจะถูกส่งเข้าสู่ระบบ ระบบทำการเก็บข้อมูลพนักงานใหม่ และยืนยันการรับข้อมูลกลับมายังผู้บันทึกข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้




Panasonic
ideas for life




Matsushita Electric Works, (Thailand) Ltd.

หน้าหลัก
ประวัติบริษัท
ระบบบริษัท
ข้อมูลพนักงาน
สวัสดิการ
ประกันสังคม
ข้อเสนอแนะ

ข้อมูลพนักงาน



พนักงานใหม่



พนักงาน

สิ่งที่พนักงานควรรู้

หลักการพื้นฐานในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

วัตถุประสงค์ (Basic Objectives) ต้องสำคัญในความรับผิดชอบของเราในฐานะที่เป็นนักอุตสาหกรรมส่งเสริมความก้าวหน้า ช่วยพัฒนาความเป็นอยู่ของสังคมให้ดีขึ้นและอุทิศตนเพื่อการพัฒนาวัฒนธรรมของโลก

หลักความ ซื่อมั่น (Employee's Creed) ความก้าวหน้าและการพัฒนาจะสามารถเกิดขึ้นเป็น จึงได้ก็ด้วย พนักงานมีความซื่อมั่นที่ ความพยายามและความร่วมมือของสมาชิกแต่ละคนของบริษัทเข้าด้วยกัน เท่านั้น ดังนั้นพวกเราแต่ละคนจะต้องรักถึงหลักซื่อมั่นร่วมแรงร่วมใจกัน ในการปฏิบัติงานของบริษัทอยู่เสมอ


นโยบายคุณภาพ

คุณภาพคือสิ่งสำคัญอันดับแรกเพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าด้วยคุณภาพสินค้าและบริการที่ดีเยี่ยม พร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง


นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

1. ประหยัดพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ
2. ป้องกันปัญหาและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
3. ปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม
4. แก้ไขปรับปรุงปัญหาสิ่งแวดล้อม

ภาพที่ 6.4 หน้าจอแรกของส่วนข้อมูลพนักงาน




Panasonic
ideas for life




Matsushita Electric Works, (Thailand) Ltd.

หน้าหลัก
ประวัติบริษัท
ระบบบริษัท
ข้อมูลพนักงาน
สวัสดิการ
ประกันสังคม
ข้อเสนอแนะ

ข้อมูลพนักงาน



พนักงานใหม่



พนักงาน

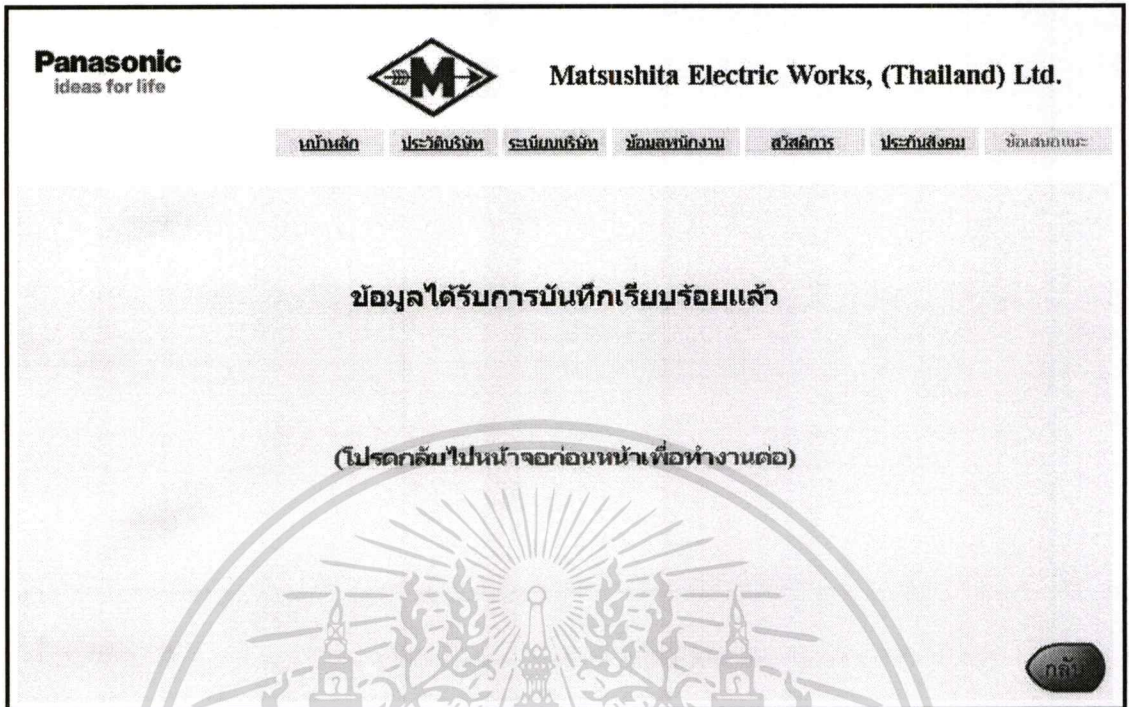
กรุณาใส่ข้อมูลพนักงานให้ครบถ้วน

พนักงานใหม่

รหัสพนักงาน	<input type="text" value="08250"/>	เลขที่บัตรประชาชน	<input type="text" value="3779900061380"/>
ชื่อ - สกุล	<input type="text" value="นาย"/>	ตำแหน่ง	<input type="text" value="ช่างเทคนิค"/>
สถานะความเป็นพนักงาน	<input type="text" value="A"/>	ตำแหน่ง	<input type="text" value="3040"/> <input type="text" value="TECH.II"/>
แผนก	<input type="text" value="10141"/>	ตำแหน่ง	<input type="text" value="MAINTENANCE"/>
สถานภาพสมรส	<input type="text" value="S"/>	รพ. ปก.ส.	<input type="text" value="150"/> <input type="text" value="นางนอร์"/>
วันเริ่มงาน	<input type="text" value="2006-01-15"/>	วันที่ลาออก	<input type="text"/>

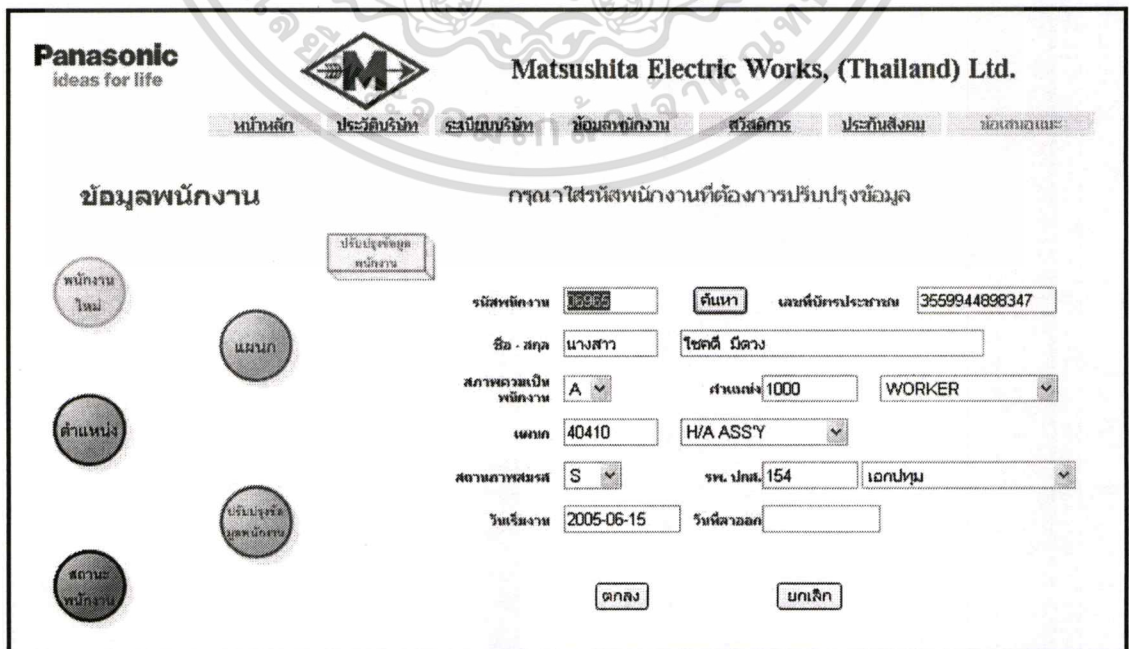
ภาพที่ 6.5 หน้าจอเพิ่มข้อมูลพนักงานใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6.6 หน้าจอตอบกลับเพื่อยืนยันการเพิ่มข้อมูล

ในส่วนรายการปรับปรุงข้อมูลพนักงาน จะต่างจากหน้าจอข้อมูลพนักงานใหม่ ตรงส่วนรหัสพนักงาน คือเมื่อใส่รหัสพนักงานแล้วต้องค้นหาเพื่อเรียกข้อมูลเดิมขึ้นมา แล้วจึงทำการปรับปรุงข้อมูล แต่ระบบจะมีการกำหนดจุดที่ไม่ให้ผู้ใช้งานระบบทำการแก้ไข คือ รหัสพนักงาน และวันที่เริ่มงาน ในส่วนอื่นๆ สามารถแก้ไขข้อมูลได้



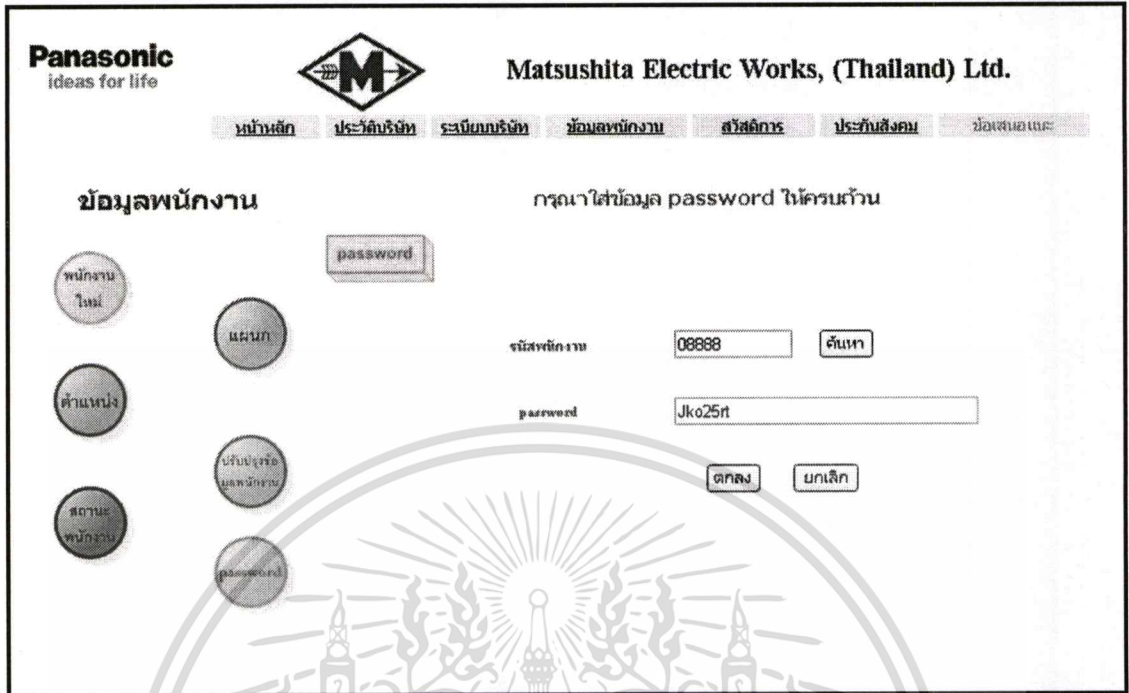
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพที่ 6.7 หน้าจอปรับปรุงข้อมูลพนักงาน ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6.8 หน้าจอตอบกลับเพื่อยืนยันการปรับปรุงข้อมูล

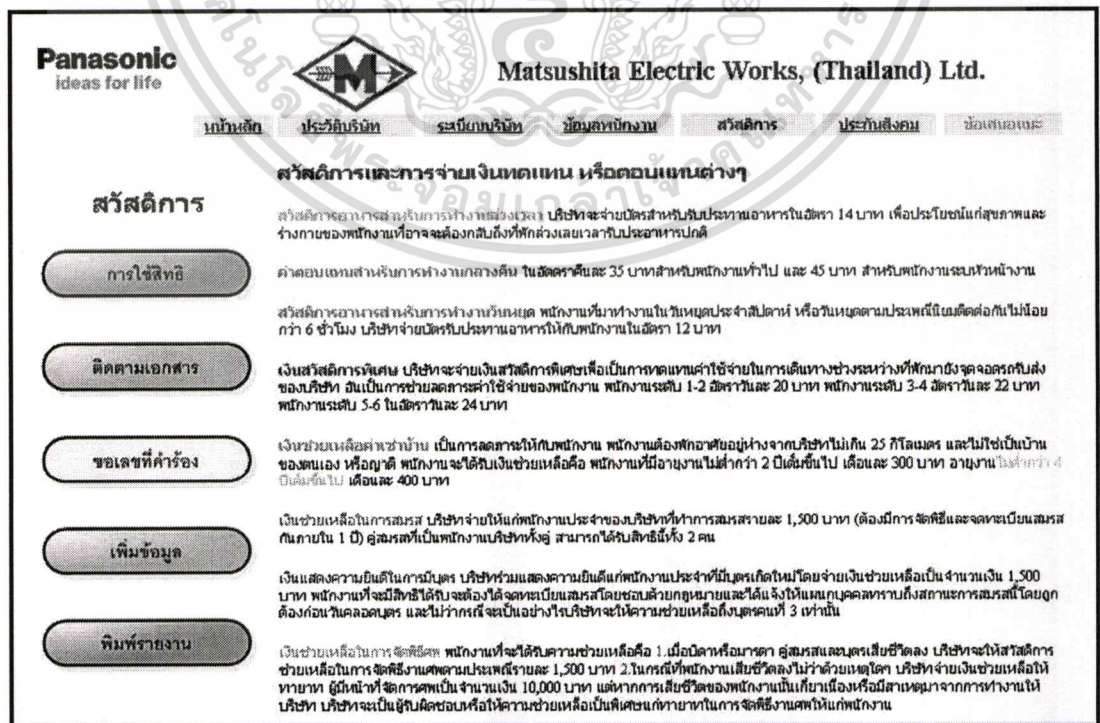
หน้าจอเพิ่มข้อมูลพนักงานรายการ **แผนก ตำแหน่ง สถานะพนักงาน** ก็มีการให้บริการผู้เข้าใช้ทำการเพิ่มข้อมูล และแจ้งผลตอบกลับเช่นเดียวกับรายการข้อมูลพนักงานใหม่

รายการ **password** ซึ่งเป็นรายการที่อยู่ในส่วนข้อมูลพนักงานรายการเดียวที่ไม่อนุญาตให้ผู้จัดการแผนกค่าจ้างและเงินเดือนเข้าทำรายการได้ แต่จะมีเพียงคนเดียวที่สามารถเข้าทำรายการในหน้าจอนี้ได้คือ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ โดยเข้าจากหน้าจอแรกของส่วนข้อมูลพนักงาน แล้วจึงทำการเพิ่ม หรือ แก้ไข ข้อมูล ซึ่งก็จะมีการตอบกลับจากระบบว่าได้ทำรายการเรียบร้อยแล้ว




ภาพที่ 6.9 หน้าจอการสร้างและปรับปรุงรหัสผ่าน
6.3.3 หน้าจอสวัสดิการ


พนักงานทั่วไปสามารถเข้าทำรายการผ่านระบบได้ 2 รายการ คือ รายการการใช้สิทธิ และ หน้าจอติดตามเอกสาร ในส่วนรายการอื่นๆนั้น ผู้ที่สามารถเข้าทำรายการได้จะต้องเป็นเจ้าของที่สวัสดิการเท่านั้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น มิใช่เอกสารที่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Panasonic
ideas for life



Matsushita Electric Works, (Thailand) Ltd.

หน้าหลัก ประวัติบริษัท ระบบงานบริษัท ข้อมูลพนักงาน สวัสดิการ ประกันสังคม ข้อเสนอแนะ

สวัสดิการ

กรุณาใส่รหัสพนักงาน และช่วงเวลาที่ต้องการหารายการ

การใช้สิทธิ

ติดตามเอกสาร

ขอเลขที่คำร้อง

เพิ่มข้อมูล

พิมพ์รายงาน

การใช้สิทธิ

รหัสพนักงาน

ช่วงเวลา

เริ่มต้น - สิ้นสุด
ปี เดือน วัน เช่น
2006-01-31

ตกลง ยกเลิก

* พนักงานที่มีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ส่วนงานสวัสดิการ แผนกบุคคลได้โดยผ่านทาง webboard หรือทางโทรศัพท์ที่เบอร์ 2114 และ 2596 ตั้งแต่เวลา 7.30 - 16.30 น.

ภาพที่ 6.11 หน้าจอรายการการใช้สิทธิสวัสดิการ



Panasonic
ideas for life



Matsushita Electric Works, (Thailand) Ltd.

หน้าหลัก ประวัติบริษัท ระบบงานบริษัท ข้อมูลพนักงาน สวัสดิการ ประกันสังคม ข้อเสนอแนะ

ตารางการใช้สิทธิ

รหัสพนักงาน 06965

ลำดับที่	เลขที่คำร้อง	ประเภทสวัสดิการ	วันที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนเงิน (บาท)
1	1520	เงินแสดงความยินดีการสมรส	2006-01-09	1,500
2	1897	เงินยินดีการมีบุตร	2006-02-27	1,500
			จำนวนเงินรวม	3,000

จำนวนทั้งหมด 2 รายการ

ภาพที่ 6.12 หน้าจอแสดงผลการใช้สิทธิสวัสดิการของพนักงาน


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าหน้าที่สวัสดิการเข้ารายการขอเลขที่คำร้อง ระบบแสดงหน้าจอที่ให้เลขที่คำร้องอัตโนมัติ เจ้าหน้าที่สวัสดิการทำการเพิ่มข้อมูลการยื่นคำร้องเมื่อกดปุ่มตกลง ข้อมูลจะถูกส่งเข้าสู่ระบบ ระบบทำการอ่านค่าประเภทสวัสดิการตามที่ได้ระบุไว้ในการขอเลขที่ แล้วแสดงหน้าจอสวัสดิการประเภทนั้นๆ ให้เจ้าหน้าที่สวัสดิการได้ทำการเพิ่มเติมรายละเอียดแต่ละประเภท แต่จะไม่สามารถแก้ไขรายการเลขที่คำร้องและรหัสพนักงานได้ ซึ่งมีอยู่ทั้งหมด 6 หน้าจอได้แก่


- หน้าจอสวัสดิการรักษาพยาบาล
- หน้าจอเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร
- หน้าจอเงินแสดงความยินดีในการมีบุตร
- หน้าจอเงินช่วยเหลือจัดพิธีศพ
- หน้าจอเงินช่วยเหลือในการสมรส
- หน้าจอเงินช่วยเหลือพิธีอุปสมบท

ภาพที่ 6.13 หน้าจอขอเลขที่คำร้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Panasonic
ideas for life



Matsushita Electric Works, (Thailand) Ltd.

พนักงาน
ประกันชีวิต
ระบบบริษัท
ข้อมูลพนักงาน
สวัสดิการ
ประกันสังคม
ข้อมูลแผน

สวัสดิการ

เพิ่มข้อมูล

การเบิก

การใช้สิทธิ

ติดตามเอกสาร

ขอเลขที่คำร้อง

เพิ่มข้อมูล

พิมพ์รายงาน

เงินแสดงความมั่นคงการสมรส

เลขที่คำร้อง: 1325

ชื่อ-สกุล คู่สมรส: สาทัญ ชื่นชอบดี

วันที่จักรพิธี: 2005-02-20

เลขเงินเบี่ยงเบนสมรส: 13251395

รหัสพนักงาน: 04452

วันที่จดทะเบียน: 2006-02-14

เงินอนุมัติจ่าย: 1,500


ประเภทสวัสดิการ: B05

ตกลง


ยกเลิก

ภาพที่ 6.14 หน้าจอรายละเอียดการใช้สิทธิสวัสดิการ เบิกเงินช่วยเหลือในการสมรส

กรณีที่ต้องการปรับปรุงข้อมูลการใช้สิทธิของพนักงานตามคำร้อง ให้เข้าไปที่รายการเพิ่มข้อมูล หน้าจอแสดงรายการให้เลือก Update Employee use Benefit เมื่อเลือกรายการระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้เข้าใช้ระบบใส่เลขที่คำร้อง แล้วกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลการใช้สิทธิตามประเภทสวัสดิการ จากเลขที่คำร้องและแสดงหน้าจอให้ผู้เข้าใช้ทำการแก้ไขข้อมูล โดยที่จะไม่สามารถแก้ไขเลขที่คำร้อง และรหัสพนักงานได้ เมื่อทำการปรับปรุงเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มตกลง ข้อมูลที่ปรับปรุงจะถูกส่งเข้าสู่ระบบ ระบบจะยืนยันการรับข้อมูลกลับมายังผู้บันทึกด้วยหน้าจอยืนยันการปรับปรุงข้อมูล



ideas for life



Matsushita Electric Works, (Thailand) Ltd.

หน้าหลัก
ประวัติบริษัท
ระเบียบบริษัท
ข้อมูลพนักงาน
สวัสดิการ
ประกันสังคม
ข้อเสนอแนะ

สวัสดิการและการจ่ายเงินทดแทน หรือคอบแทนต่าง ๆ

สวัสดิการอาหารสำหรับการทำงานล่วงเวลา บริษัทจะจ่ายบัตรสำหรับรับประทานอาหารในอัตรา 14 บาท เพื่อประโยชน์แก่สุขภาพและร่างกายของพนักงานที่อาจจะต้องกลับถึงที่พักหลังเลิกงานเป็นประจำ

ค่าตอบแทนสำหรับการทำงานกลางคืน ในอัตราคืนละ 35 บาทสำหรับพนักงานทั่วไป และ 45 บาท สำหรับพนักงานขับรถพนักงาน

สวัสดิการอาหารสำหรับการทำงานวันหยุด พนักงานที่มาทำงานในวันหยุดประจำตัวปีละ 7 วันหรือวันหยุดตามประเพณีโดยมีติดต่อกันไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง บริษัทจ่ายบัตรรับประทานอาหารให้กับพนักงานในอัตรา 12 บาท

เงินสวัสดิการฉุกเฉิน บริษัทจะจ่ายเงินสวัสดิการพิเศษเพื่อเป็นการทดแทนค่าใช้จ่ายในการเดินทางช่วงระหว่างที่พักมายังจุดจอดรถรับส่งของบริษัท อันเป็นการช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายของพนักงาน พนักงานระดับ 1-2 อัตราวันละ 30 บาท พนักงานระดับ 3-4 อัตราวันละ 22 บาท พนักงานระดับ 5-6 ในอัตราวันละ 24 บาท

เงินช่วยเหลือค่าเช่าบ้าน เป็นการลดภาระให้กับพนักงาน พนักงานต้องพักอาศัยอยู่ห่างจากบริษัทไม่เกิน 25 กิโลเมตร และไม่ใช้ที่บ้านของตนเอง หรือญาติ พนักงานจะได้รับเงินช่วยเหลือคือ พนักงานที่มีอายุงานไม่ต่ำกว่า 2 ปีเต็มขึ้นไป เดือนละ 300 บาท อายุงานในต่ำกว่า 4 ปีเต็มขึ้นไป เดือนละ 400 บาท

เงินช่วยเหลือในการสมัคร บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานประจำของบริษัทที่ทำการสมัครสายละ 1,500 บาท (ต้องมีกร จดทะเบียนและจดทะเบียนสมรส) พนักงานโสด สามารถได้รับสิทธิเพียง 2 คน

Update Employees use Benefit Hospital แสดงความยินดีแก่พนักงานประจำที่มีบุตรเกิดในมิถุนายนโดยจ่ายเงินช่วยเหลือเป็นจำนวนเงิน 1,500 บาท พนักงานประจำที่คลอดบุตรของบุตรจดทะเบียนสมรสโดยชอบด้วยกฎหมายและได้แจ้งให้แผนกบุคคลทราบถึงผลการสมรสโดยถูกต้องก่อนวันคลอดบุตร และไม่มีกรจะแจ้งเป็นอย่างใด บริษัทจะให้ความช่วยเหลือถึงบุตรคนที่ 3 เท่านั้น

เงินช่วยเหลือในการจัดซื้อที่พัก พนักงานที่จะได้รับความช่วยเหลือคือ 1 เมื่อบิดาหรือมารดา คู่สมรสและบุตรเสียชีวิตลง บริษัทจะให้สวัสดิการช่วยเหลือในการจัดซื้อที่พักตามประเพณีรายละ 1,500 บาท 2 ในกรณีที่พนักงานเสียชีวิตลงไม่ทันด้วยเหตุใดๆ บริษัทจะจ่ายเงินช่วยเหลือให้ทายาทผู้มีหน้าที่จัดการศพเป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท แต่หากการเสียชีวิตของพนักงานนั้นเกี่ยวเนื่องหรือมีสาเหตุมาจากการทำงานให้ บริษัท บริษัทจะเป็นผู้รับผิดชอบหรือให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษแก่ทายาทในการจัดซื้อที่พักให้แก่พนักงาน

การใช้สิทธิ

ติดตามเอกสาร

ขอเลขที่คำร้อง


เพิ่มข้อมูล

พิมพ์รายงาน


ปรับปรุงหลัก

เลขที่คำร้อง ค้นหา

ภาพที่ 6.15 หน้าจอหลักสำหรับการเข้ารายการปรับปรุงการเบิกสวัสดิการ



ideas for life



Matsushita Electric Works, (Thailand) Ltd.

หน้าหลัก
ประวัติบริษัท
ระเบียบบริษัท
ข้อมูลพนักงาน
สวัสดิการ
ประกันสังคม
ข้อเสนอแนะ

สวัสดิการ

กำหนดตัวเลขที่คำร้องที่ต้องการปรับปรุง

ปรับปรุงหลัก

การใช้สิทธิ

ติดตามเอกสาร

ขอเลขที่คำร้อง

เพิ่มข้อมูล

พิมพ์รายงาน

เลขที่คำร้อง ค้นหา

ภาพที่ 6.16 หน้าจอค้นหารายการปรับปรุงการเบิกสวัสดิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในส่วนของการพิมพ์รายงานเมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนงานสวัสดิการเข้ารายการแล้วระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกว่าต้องการพิมพ์รายงานตามรายการใด

Panasonic
ideas for life

Matsushita Electric Works, (Thailand) Ltd.

หน้าหลัก | ประวัติบริษัท | ระบบบริษัท | ข้อมูลพนักงาน | **สวัสดิการ** | ประกันสังคม | ข้อมูลเฉพาะ

สวัสดิการ

สวัสดิการและการจ่ายเงินทดแทน หรือตอบแทนต่างๆ

สวัสดิการอาวาระส่วนราชการต่างจังหวัด บริษัทจะจ่ายบัตรสำหรับรับประทานอาหารในอัตรา 14 บาท เพื่อประโยชน์แก่สุขภาพและร่างกายของพนักงานที่อาจจะต้องกลับถึงที่พักช่วงระยะเวลาที่ประกอบอาชีพ

ค่าตอบแทนสำหรับการทำงานกลางคืน ในอัตราคืนละ 35 บาทสำหรับพนักงานทั่วไป และ 45 บาท สำหรับพนักงานกะวันทำงาน

สวัสดิการอาวาระส่วนราชการต่างจังหวัด พนักงานที่มาทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณีเดิมติดต่อกันไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง บริษัทจ่ายบัตรรับประทานอาหารให้พนักงานในอัตรา 12 บาท

เงินสวัสดิการพิเศษ บริษัทจะจ่ายเงินสวัสดิการพิเศษเพื่อเป็นการทดแทนค่าใช้จ่ายในการเดินทางช่วงระหว่างที่พนักงานจอดรถรับส่งของบริษัท อันเป็นการช่วยเหลือค่าใช้จ่ายของพนักงาน พนักงานระดับ 1-2 อัตราวันละ 20 บาท พนักงานระดับ 3-4 อัตราวันละ 22 บาท พนักงานระดับ 5-6 ในอัตราวันละ 24 บาท

เงินช่วยเหลือค่าพยาบาล เป็นการลดค่าใช้กับพนักงาน พนักงานต้องพักอยู่ห่างจากบริษัทไม่เกิน 25 กิโลเมตร และไม่ใช้ที่บ้านของแม่แรง หรือญาติ พนักงานจะได้รับเงินช่วยเหลือคือ พนักงานเข้าอยู่บ้านไม่ต่ำกว่า 2 ปีเต็มขึ้นไป เดือนละ 300 บาท อาวุโสในอัตรา 4 ปีต่อปีขึ้นไป เดือนละ 400 บาท

เงินช่วยเหลือในการสมรส บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานประจำของบริษัทที่ทำการสมรสและ 1,500 บาท (ต้องมีกรจดทะเบียนสมรสกันภายใน 1 ปี) คู่สมรสที่เป็นพนักงานบริษัทจึงจะได้รับสิทธิ์นี้ทั้ง 2 คน

เงินสงเคราะห์เงินบำเหน็จ บริษัทร่วมแสดงความยินดีแก่พนักงานประจำที่มีบุตรเกิดใหม่โดยจ่ายเงินช่วยเหลือเป็นจำนวนเงิน 1,500 บาท พนักงานที่มีสิทธิ์ได้รับ จะต้องได้จดทะเบียนสมรสโดยขอขมาด้วยตนเองและได้แจ้งให้แผนกบุคคลทราบถึงสถานะการสมรสโดยถูกต้องก่อนในสองเดือน และไม่ทำกรแจ้งเป็นอย่างไรบริษัทจะให้ความช่วยเหลือถึงบุตรคนที่ 3 เท่านั้น

Employee Number			
Section			
Total			
Month			
Benefit Type			

ภาพที่ 6.17 หน้าจอพิมพ์รายงานการใช้สิทธิสวัสดิการ

Panasonic
ideas for life

Matsushita Electric Works, (Thailand) Ltd.

หน้าหลัก | ประวัติบริษัท | ระบบบริษัท | ข้อมูลพนักงาน | **สวัสดิการ** | ประกันสังคม | ข้อมูลเฉพาะ

สวัสดิการ

คุณแะระบุประเภทสวัสดิการที่ต้องการพิมพ์รายงาน

ประเภทสวัสดิการ

พิมพ์รายงาน

ประเภทสวัสดิการ: B05 | เงินช่วยเหลือในการสมรส


ช่วงเวลา: 2005-06-01 | 2005-12-31

เริ่มกัน - สิ้นสุด: ปี ค.ศ. 2006-01-31

ตกลง | ยกเลิก

ภาพที่ 6.18 หน้าจอพิมพ์รายงานการใช้สิทธิสวัสดิการตามประเภทสวัสดิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


Panasonic ideas for life				Matsushita Electric Works, (Thailand) Ltd.									
		เทคโนโลยี		ผลิตภัณฑ์		ระบบงาน		สวัสดิการ		ประกันสังคม		ข้อเสนอแนะ	
รายงานการใช้สิทธิสวัสดิการของพนักงานทั้งหมด ระหว่าง 2005-06-01 - 2005-12-30													
วันที่ 2006-01-07													
B05 เงินช่วยเหลือในการสมรส													
ลำดับที่	เลขที่คำร้อง	รหัสพนักงาน		ชื่อ - นามสกุล	แผนก	วันที่อนุมัติ	จำนวนเงิน (บาท)						
1	1357	04322	นาย	เจริญ เมฆตรง	H/A DIVISION	2005-06-24	1,500						
2	1360	05321	นางสาว	ชินชม อินดี	H/C Assy	2005-06-30	1,500						
3	1361	01247	นางสาว	สมจิตต์ ทูชาน	H/C Assy	2005-07-04	1,500						
4	1380	03362	นางสาว	ศิริพร ศรีสวรรณ	Personnel	2005-08-16	1,500						
5	1381	05874	นางสาว	อุษา สุขสม	AC. QC.	2005-10-01	1,500						
6	1397	08887	นาย	ประภาช เอ็มโดกสูง	MAINTENANCE	2005-11-15	1,500						
7	1400	03636	นางสาว	นงนิกุล มีสุข	GENERAL AFF.	2005-11-15	1,500						
8	1401	07569	นางสาว	สายชล มีนช	ISC	2005-12-05	1,500						
						จำนวนเงินรวม		12,000					

ภาพที่ 6.19 หน้าจอรายงานการใช้สิทธิสวัสดิการของพนักงานตามประเภทสวัสดิการ


6.3.4 หน้าจอประกันสังคม

สำหรับส่วนประกันสังคมนี้ พนักงานทั่วไปสามารถเข้าใช้บริการในส่วนที่เป็นการตรวจสอบการใช้สิทธิประกันสังคม และส่วนที่เป็นการติดตามเอกสาร โดยที่พนักงานเข้ามาที่หน้าจอหลักประกันสังคม เลือกรายการตรวจสอบสิทธิ หรือรายการติดตามเอกสาร ระบบจะแสดงหน้าจอให้ใส่รหัสพนักงาน และช่วงเวลาที่ต้องการจะทราบข้อมูล เมื่อพนักงานกดปุ่มตกลง ระบบจะทำการประมวลผลและแสดงข้อมูลที่พนักงานต้องการทราบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Panasonic
ideas for life



Matsushita Electric Works, (Thailand) Ltd.


หน้าหลัก
ประวัติบริษัท
ระบอบการจ้าง
ข้อมูลพนักงาน
สวัสดิการ
ประกันสังคม
ข้อเสนอแนะ

ประกันสังคม


กองทุนประกันสังคม ผู้ประกันตนจะได้รับสิทธิประโยชน์อะไรบ้าง

1. กรณีเจ็บป่วย หรือประสบอันตราย หรือ เจ็บป่วยฉุกเฉินที่ไม่เกี่ยวกับการทำงาน จะได้รับการทางการแพทย์ เงินทดแทนการขาดรายได้ ค่าบริการทางการแพทย์กรณีคลอดฟัน ลุดฟัน และชุดหินปูน ค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์บำบัดโรค การบำบัดทดแทนไตโดยการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม การล้างช่องท้องด้วยน้ำยาแบบถาวรและการปลูกถ่ายไต การปลูกถ่ายไขกระดูก การผ่าตัดเปลี่ยนกระดูกไต
2. กรณีคลอดบุตร จะได้รับเงินค่าคลอดบุตร และเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร
3. กรณีทุพพลภาพ จะได้รับเงินค่าบริการทางการแพทย์และเงินทดแทนการขาดรายได้ และค่าอวัยวะเทียม ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพของทุพพลภาพ ค่าทำศพ และเงินสงเคราะห์กรณีตาย
4. กรณีตาย จะได้รับเงินค่าทำศพและเงินสงเคราะห์เติตาย
5. กรณีสงเคราะห์บุตร จะได้รับเงินสงเคราะห์บุตร สำหรับบุตรชอบด้วยกฎหมายที่อายุไม่เกิน 6 ปี คราวละไม่เกิน 2 คน โดยเหมาจ่ายเดือนละ 200 บาท ต่อบุตร 1 คน
6. กรณีชราภาพ จะได้รับเงินบำนาญชราภาพ หรือเงินบำนาญชราภาพ ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการนำส่งเงินสมทบของผู้ประกันตน
7. กรณี ว่างงาน หากถูกเลิกจ้าง จะได้รับเงินทดแทนครั้งละไม่เกิน 180 วัน ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง หากลาออกจากงานจะได้รับเงินทดแทนปีละไม่เกิน 90 วัน ในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้าง

ภาพที่ 6.20 หน้าจอหลักส่วนประกันสังคม



Panasonic
ideas for life



Matsushita Electric Works, (Thailand) Ltd.

หน้าหลัก
ประวัติบริษัท
ระบอบการจ้าง
ข้อมูลพนักงาน
สวัสดิการ
ประกันสังคม
ข้อเสนอแนะ

ประกันสังคม

กรุณาใส่รหัสพนักงาน และช่วงเวลาที่ต้องการติดตามเอกสาร

ประวัติเอกสาร

การไขสิทธิ

ติดตามเอกสาร

เลขที่นำส่ง

เพิ่มข้อมูล

พิมพ์รายงาน

รหัสพนักงาน

ช่วงเวลา

เริ่มต้น - สิ้นสุด

ปี พ.ศ. ใน 2006-01-31

* พนักงานที่มีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ส่วนงานสวัสดิการ แผนกบุคคลได้โดยผ่านทาง webboard หรือทางโทรศัพท์ที่เบอร์ 2114 และ 2596 ตั้งแต่เวลา 7.30 - 16.30 น.


ภาพที่ 6.21 หน้าจอติดตามเอกสารประกันสังคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Panasonic ideas for life				Matsushita Electric Works, (Thailand) Ltd.	
หน้าหลัก		ประวัติบริษัท		ระเบียบพนักงาน	
ข้อมูลพนักงาน		สวัสดิการ		ประกันสังคม	
ข้อเสนอแนะ					
ติดตามเอกสารประกันสังคม					
ระหว่าง 2006-01-01 - 2006-01-31					
รหัสพนักงาน 06965					
ลำดับที่	เลขที่นำส่ง	เลขเรียกแบบ	ชื่อแบบประกันสังคม	วันที่นำส่ง	วันที่อนุมัติ
1	2240	2-01/1	แบบสำรองรับประโยชน์ทดแทนกรณีเจ็บป่วย	2006-02-05	
2	2258	2-16	กรณีเห็นควรกรม	2006-02-05	2006-02-12
จำนวนรวม (รายการ)					2

ภาพที่ 6.22 หน้าจอแสดงผลการติดตามเอกสารประกันสังคม

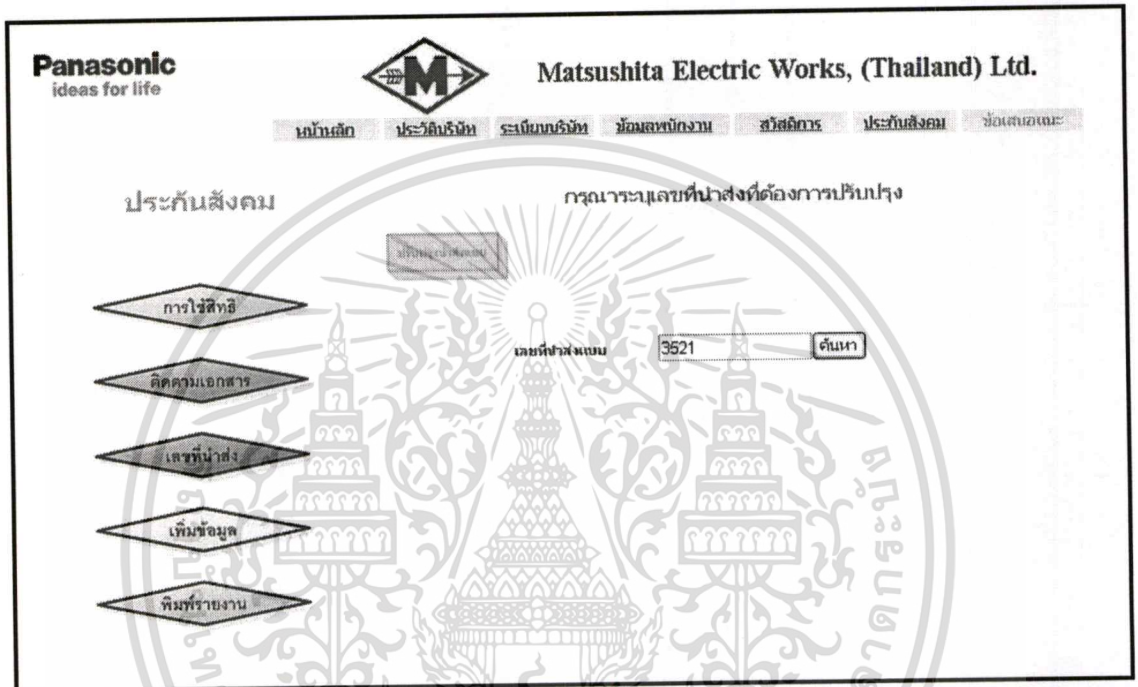
ส่วนหน้าจออื่นๆ นั้นจะมีเพียงเจ้าหน้าที่สวัสดิการ แผนกบุคคลเท่านั้นที่สามารถเข้าทำรายการได้ รายการขอเลขที่นำส่งเมื่อผู้เข้าใช้ระบบเข้ารายการขอเลขที่นำส่งระบบจะให้เลขที่นำส่งอัตโนมัติ ผู้เข้าใช้ระบบทำการให้ข้อมูลเอกสารนำส่ง เมื่อคีย์ข้อมูลลงข้อมูลจะถูกส่งเข้าสู่ระบบระบบจึงยืนยันการบันทึกข้อมูล

Panasonic ideas for life				Matsushita Electric Works, (Thailand) Ltd.	
หน้าหลัก		ประวัติบริษัท		ระเบียบพนักงาน	
ข้อมูลพนักงาน		สวัสดิการ		ประกันสังคม	
ข้อเสนอแนะ					
ประกันสังคม					
กรุณาใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน					
เลขที่นำส่ง					
การใส่สิทธิ		เลขที่ประกันสังคม		เลขที่นำส่ง ขอสงวน	
ติดตามเอกสาร		2-16		กรณีเห็นควรกรม	
เลขที่นำส่ง		วันที่ส่งเอกสาร		รหัสรับสารของหญิง	
เพิ่มข้อมูล		ตกลง		ยกเลิก	
พิมพ์รายงาน					

ภาพที่ 6.23 หน้าจอขอเลขที่นำส่งเอกสารประกันสังคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการปรับปรุงข้อมูลการนำส่งแบบประกันสังคม ผู้เข้าใช้ระบบไปที่รายการเลขที่นำส่ง เลือกรายการปรับปรุง ระบบจะแสดงหน้าจอให้ใส่เลขที่นำส่งที่ต้องการจะปรับปรุง ระบบทำการ ค้นหาข้อมูลเลขนำส่งแล้วแสดงข้อมูลให้ทำการปรับปรุง ผู้ใช้ระบบกดปุ่มตกลงข้อมูลจะถูกส่งเข้าสู่ระบบ และแสดงการยืนยันการบันทึก



ภาพที่ 6.24 หน้าจอค้นหาเลขนำส่งเพื่อปรับปรุงข้อมูล

ส่วนการเพิ่มข้อมูลซึ่งสามารถเพิ่มข้อมูลได้ 3 รายการ คือ รายการแบบประกันสังคม รายการประเภทการรักษาประกันสังคม และรายการโรงพยาบาล เมื่อผู้ใช้ระบบเข้าหน้าจอหลักประกันสังคมแล้ว ให้ไปที่รายการเพิ่มข้อมูล หน้าจอจะแสดงรายการให้เลือกว่าต้องการเพิ่มข้อมูลอะไร เมื่อผู้ใช้เลือกรายการแล้วระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เพิ่มข้อมูล

Panasonic
ideas for life

Matsushita Electric Works, (Thailand) Ltd.

หน้าหลัก ประวัติบริษัท ระเบียบบริษัท ข้อมูลพนักงาน สวัสดิการ **ประกันสังคม** ข้อเสนอแนะ

ประกันสังคม

กองทุนประกันสังคม ผู้ประกันตนจะได้รับการสิทธิประโยชน์อะไรบ้าง

- 1.กรณีเจ็บป่วย หรือประสบอันตราย หรือ เจ็บป่วยฉุกเฉินที่ไม่เกี่ยวกับการทำงาน จะได้รับการบริการทางการแพทย์ เงินทดแทนการขาดรายได้ ค่าบริการทางการแพทย์กรณีฉุกเฉิน อุดฟัน และชุดฟันปลอม ค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์บำบัดโรค การบำบัดทดแทนไตโดยการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม การล้างช่องท้องด้วยน้ำยาแบบถาวรและการปลูกถ่ายไต การปลูกถ่ายไขกระดูก การผ่าตัดเปลี่ยนกระจกตา
- 2.กรณีคลอดบุตร จะได้รับเงินค่าคลอดบุตร และเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร
- 3.กรณีทุพพลภาพ จะได้รับค่าบริการทางการแพทย์และเงินทดแทนการขาดรายได้ และค่าอวัยวะเทียม ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพของผู้ทุพพลภาพ ค่าทำศพ และเงินสงเคราะห์กรณีตาย
- 4.กรณีตาย จะได้รับเงินค่าทำศพและเงินสงเคราะห์กรณีตาย
- 5.กรณีถึงแก่กรรมบุตร จะได้รับเงินสงเคราะห์บุตร สำหรับบุตรชอบด้วยกฎหมายที่อายุไม่เกิน 6 ปี คน โดยเหมาจ่ายเดือนละ 200 บาท ต่อบุตร 1 คน

Social form	
Social Medical Type	
hospital	

จะได้รับเงินบำนาญชราภาพ หรือเงินบำนาญชราภาพ ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการนำส่งเงินสมทบของผู้ประกันตน

7.กรณีว่างงาน หากถูกเลิกจ้าง จะได้รับเงินทดแทนครั้งละไม่เกิน 180 วัน ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง หากลาออกจากงานจะได้รับเงินทดแทนปีละไม่เกิน 90 วัน ในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้าง

ภาพที่ 6.25 หน้าจอหลักงานประกันสังคม โดยเลือกรายการเพิ่มข้อมูล แบบประกันสังคม

Panasonic
ideas for life

Matsushita Electric Works, (Thailand) Ltd.

หน้าหลัก ประวัติบริษัท ระเบียบบริษัท ข้อมูลพนักงาน สวัสดิการ **ประกันสังคม** ข้อเสนอแนะ

ประกันสังคม

กรณีสมาชิกแบบ (ตำแหน่งบนขวาของเอกสาร) และชื่อแบบให้ครบถ้วน

กรณีสมาชิกแบบ

เลขเรียกแบบ 2-01/6

ชื่อเรียกแบบ แบบขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพ

แบบ

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 6.26 หน้าจอเพิ่มข้อมูลแบบประกันสังคม

ผู้บันทึกข้อมูลคดปุ่มตกลงข้อมูลจะเข้าสู่ระบบ และระบบยืนยันการรับข้อมูลกลับมายังผู้

บันทึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การพิมพ์รายงานการนำส่งประกันสังคมจะแบ่งเป็นการพิมพ์รายงานเพื่อเป็นเอกสารแนบนำส่งสำนักงานประกันสังคม และการพิมพ์รายงานเพื่อติดตามเอกสาร โดยเลือกจากรายการพิมพ์รายงาน จากนั้นก็เลือกว่าต้องการพิมพ์รายงานประเภทใด

หากต้องการพิมพ์รายงานเพื่อต้องการนำส่งสำนักงานประกันสังคม เมื่อผู้เข้าใช้ระบบเข้ารายการ ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้เข้าใช้ใส่รายละเอียดแบบประกันสังคม และเวลาที่พนักงานยื่นเอกสาร รายงานจะออกมาแยกตามแบบเอกสารประกันสังคม หากเป็นการพิมพ์รายงานเพื่อติดตามการนำส่ง เมื่อผู้เข้าใช้รายการเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอให้ใส่ช่วงเวลาของเอกสารที่ยื่นเพื่อติดตามการตอบรับจากสำนักงานประกันสังคม

Panasonic
ideas for life

Matsushita Electric Works, (Thailand) Ltd.

หน้าหลัก ประวัติบริษัท ระบบประกันสังคม ข้อมูลพนักงาน สวัสดิการ ประกันสังคม ข้อเสนอแนะ

ประกันสังคม

กองทุนประกันสังคม เป็นประกันที่จะได้รับเงินผลประโยชน์ต่างๆ ดังนี้

- 1.กรณีเจ็บป่วย หรือประสบอันตราย หรือ เจ็บป่วยฉุกเฉินเนื่องมาจากการทำงาน จะได้รับการทางการแพทย์ เงินทดแทนการขาดรายได้ ค่าบริการทางการแพทย์กรณีฉุกเฉิน อุทกภัย และชุดหินปูน ค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์บำบัดโรค การบำบัดทดแทนไตโดยการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม การล้างช่องท้องด้วยน้ำยาเบเนดาร์และการปลูกถ่ายไต การปลูกถ่ายไขกระดูก การผ่าตัดเปลี่ยนกระจกตา
- 2.กรณีคลอดบุตร จะได้รับค่าคลอดบุตร และเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร
- 3.กรณีทุพพลภาพ จะได้รับเงินค่าบริการทางการแพทย์และเงินทดแทนการขาดรายได้ และค่าอวัยวะเทียม ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพของผู้ทุพพลภาพ ค่าทำศพ และเงินสงเคราะห์กรณีตาย
- 4.กรณีตาย จะได้รับเงินค่าทำศพและเงินสงเคราะห์กรณีตาย
- 5.กรณีสงเคราะห์บุตร จะได้รับเงินสงเคราะห์บุตร สำหรับบุตรชอบด้วยกฎหมายที่อายุไม่เกิน 6 ปี คราวละไม่เกิน 2 คน โดยเหมาจ่ายเดือนละ 200 บาท ต่อบุตร 1 คน
- 6.กรณีชราภาพ จะได้รับเงินบำนาญชราภาพ หรือเงินบำนาญชราภาพ ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการนำส่งของของผู้ประกันตน

Attach sheet
Tracking

ภาพที่ 6.27 หน้าจอหลักงานประกันสังคม โดยเลือกรายการพิมพ์รายงาน เพื่อแนบเอกสารนำส่งประกันสังคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Panasonic
ideas for life

Matsushita Electric Works, (Thailand) Ltd.

หน้าหลัก | ประวัติบริษัท | ระบบประกันสังคม | ข้อมูลพนักงาน | สวัสดิการ | ประกันสังคม | ข้อเสนอแนะ

ประกันสังคม กวดหาใบรายการแบบประกันสังคมและช่วงเวลาที่ต้องการพิมพ์รายงาน

พิมพ์รายงาน

การไว้สิทธิ

ติดตามเอกสาร

เลขที่นำส่ง

เพิ่มข้อมูล

พิมพ์รายงาน

แผนประกันสังคม: 9-02 แบบขอมติตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

ช่วงเวลา: 2006-01-01 2006-01-15

เริ่มรับ - สิ้นสุด: ปี เดือน วัน 2006-01-31

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 6.28 หน้าจอพิมพ์รายงานเอกสารแบบการนำส่งเอกสารประกันสังคม

Panasonic
ideas for life

Matsushita Electric Works, (Thailand) Ltd.

หน้าหลัก | ประวัติบริษัท | ระบบประกันสังคม | ข้อมูลพนักงาน | สวัสดิการ | ประกันสังคม | ข้อเสนอแนะ

เอกสารนำส่งประกันสังคม เลขที่ขอมติ 10-0063078-2

วันที่นำส่ง 2006-01-15

แบบ 9-02 แบบขอมติตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล


ลำดับที่	เลขที่นำส่ง	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	รหัสพนักงาน	แผนก
1	1520	3779900061380	นาย ศารงค์ แซงจิ๋ว	08402	MAINTENANCE
2	1521	5448610689380	นางสาว โชคดี เจริญสุข	05900	SWITCH MFG.
3	1522	5493521784362	นาง สายใจ มีสมบูรณ์	01253	PART PROD.
4	1523	7843659425846	นางสาว สุดาวิทย์ สุขสมเษ	02201	AC. M/C
5	1530	1253248795463	นาย เบริญญา พวงสุวรรณ	03442	H/A ASS'Y
6	1531	1110254732654	นาง สุกัญญา ใจแก้ว	02543	H/A ASS'Y
7	1532	3358746254230	นางสาว ดวงฤดี ศาสา	01224	H/C PART MFG.

ลงชื่อผู้รับเอกสาร


กลับ

ภาพที่ 6.29 หน้าจอแสดงผลรายงานเพื่อเป็นเอกสารแนบในการนำส่งแบบประกันสังคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Panasonic
ideas for life



Matsushita Electric Works, (Thailand) Ltd.

หน้าบันทึก
ประวัติบริษัท
ระบบยกเครื่อง
ข้อมูลพนักงาน
สวัสดิการ
ประกันสังคม
ข้อเสนอแนะ

ประกันสังคม กรุณาใส่ช่วงเวลาที่ต้องการพิมพ์รายงาน

พิมพ์รายงาน

ช่วงเวลา 2006-01-01 2006-01-15

เริ่มต้น - สิ้นสุด

ปี เดือน วัน 2006-01-31

ตกลง
ยกเลิก

การایشی


ติดตามเอกสาร

เลขที่นำส่ง


เพิ่มข้อมูล

พิมพ์รายงาน

ภาพที่ 6.30 หน้าจอพิมพ์รายงานประกันสังคม เพื่อติดตามการตอบกลับจากประกันสังคม



Panasonic
ideas for life



Matsushita Electric Works, (Thailand) Ltd.

หน้าบันทึก
ประวัติบริษัท
ระบบยกเครื่อง
ข้อมูลพนักงาน
สวัสดิการ
ประกันสังคม
ข้อเสนอแนะ

เอกสารนำส่งประกันสังคม เลขที่บัญชี 10-0063078-2

ลำดับที่	เลขที่นำส่ง	ทบท ปีคส.	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	รหัส	แผนก	รับที่ยื่นแบบ	วันที่ตอบรับ
1	1520	9-02	3779900061380	นาย สารงค์ แซ่จ่า	08402	MAINTENANCE	2006-01-01	2006-01-25
2	1521	9-02	5448610689380	นางสาว โยคดี เจริญสุข	05900	SWITCH MFG.	2006-01-01	2006-01-25
3	1522	9-02	5493521784362	นาง สายใจ มีสมบุรณ์	01253	PART PROD.	2006-01-03	2006-01-25
4	1523	9-02	7843659425846	นางสาว สุภาพิณี สุขสมรบ	02201	AC/MC	2006-01-03	2006-01-25
5	1524	9-02	1253248795463	นาย ปริญญา พวงสุวรรณ	03442	H/A ASSY	2006-01-07	2006-01-25
6	1525	9-02	1110254732654	นาง สุภัทญา ใจแคล้ว	02543	H/A ASSY	2006-01-11	-
7	1526	2-16	5483521976521	นางสาว รุ่งราตรี ไชยชาติ	01254	H/C PART MFG.	2006-01-11	2006-01-27
8	1527	2-16	2543658765214	นายป จรุงธรรม ธรรมรักษา	02365	QC.	2006-01-11	-
9	1528	2-01/5	2546358796698	นาย กฤตนะ ชูแจ	04512	NEW PRODUCT	2006-01-12	-
10	1529	9-02	3358746254220	นางสาว ดวงดี ศาลา	01224	H/C PART MFG.	2006-01-12	2006-01-25

ภาพที่ 6.31 หน้าจอแสดงผลรายงานเพื่อติดตามการตอบกลับจากประกันสังคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

บทสรุป

7.1 สรุปผลการพัฒนาระบบ

ระบบสารสนเทศสำหรับงานสวัสดิการนี้ ได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากประสบการณ์การทำงานของผู้พัฒนา การสัมภาษณ์จากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยตรงทำให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างชัดเจน ในการพัฒนาระบบในครั้งนี้เป็นการพัฒนาด้วยแนวคิดเชิงวัตถุ โดยใช้ไคอะแกรม UML เป็นเครื่องมือวิเคราะห์และออกแบบไคอะแกรมต่างๆ ของระบบ ช่วยให้ผู้พัฒนาสามารถมองระบบได้ง่ายขึ้นว่าควรจะมีอะไรบ้างในระบบ ระบบสามารถสร้างความสัมพันธ์ในระบบได้ถูกต้อง ลำดับงานและกิจกรรมที่เกิดขึ้นในระบบ และทำให้รู้ถึงกระบวนการในการทำงานของระบบมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้การพัฒนาระบบเป็นไปได้อย่างมีแนวทางและมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาส่วนที่ติดต่อกับฐานข้อมูลนั้นใช้โปรแกรม PHP ซึ่งเป็นโปรแกรมที่มีความสามารถนิยมใช้กันแพร่หลายด้วยเนื่องจากเป็นโปรแกรมที่ไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ และยังสามารถติดต่อกับฐานข้อมูลได้หลากหลาย โดยเฉพาะ MySQL ซึ่งมีความสะดวกในการสร้างฐานข้อมูลเนื่องจากใช้โปรแกรม MySQL Admin ซึ่งมีบริการหน้าจอเพื่อติดต่อกับผู้ใช้ ทำให้ผู้ใช้งานสามารถสร้างฐานข้อมูลได้สะดวกยิ่งขึ้น

7.2 ข้อดีของระบบ

ระบบสารสนเทศสำหรับงานสวัสดิการนี้ ได้พัฒนาขึ้นเพื่อช่วยแก้ปัญหาการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานและยังสามารถบริการพนักงานทั่วไปดังนี้

- พนักงาน ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่สำนักงานสามารถใช้ข้อมูล สารสนเทศได้สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตรงกัน สามารถตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ได้สะดวก เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ดี และยังเป็นการบริหารข้อมูลที่มีอยู่อย่างกระจัดกระจายให้มารวมเป็นแหล่งเดียวกันเพื่อจัดให้เป็นแหล่งบริการข้อมูลความรู้แก่พนักงาน และผู้บริหาร
- ช่วยลดปริมาณงานของส่วนงานสวัสดิการ แผนกบุคคล โดยให้พนักงานได้ตรวจสอบข้อมูลได้เอง ทำให้เวลาการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ ทำให้มีเวลาพัฒนางานด้านอื่นๆ ให้ดีขึ้น และยังเป็นการสร้างทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ให้กับพนักงานอีกด้วย
- เป็นการใช้ระบบเว็บเบสที่มีอยู่แล้วในองค์กรให้เกิดประโยชน์มากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.3 ข้อจำกัดของระบบ

เนื่องจากงานสวัสดิการภายใต้ระเบียบของบริษัทมีจำนวนมาก และมีข้อจำกัดมากมาย ในการเพิ่มเติมประเภทสวัสดิการเพื่อให้เข้ามาอยู่ในระบบนั้นยังไม่สามารถดำเนินการได้โดยเจ้าหน้าที่สวัสดิการเอง แต่ต้องให้โปรแกรมเมอร์เป็นผู้เพิ่มเติมให้

7.4 ข้อเสนอแนะ

ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ สำหรับงานสวัสดิการนี้ ในอนาคตอาจมีการพัฒนาเพิ่มเติมในส่วนต่างๆดังนี้

- ส่วนของข้อเสนอแนะ (web board) ซึ่งทางผู้พัฒนายังไม่ได้ดำเนินการพัฒนา เพียงถึงเห็นว่าควรมีอยู่ในระบบเพื่อให้พนักงานได้มีการเสนอแนะ สอบถาม รวมถึงมีการเสนอข้อมูลต่างๆที่เป็นประโยชน์ เนื่องจากผู้พัฒนาค่อนข้างมีเวลาจำกัดในการพัฒนา
- การแสดงข่าวสารข้อมูลความรู้ต่างๆ บนระบบ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความรู้ต่างๆมากขึ้น
- การนำข้อมูลสารสนเทศในระบบมาประมวลผล สร้างกราฟ สรุปค่าใช้จ่าย เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงนำไปใช้ในการปรับปรุงนโยบายด้านสวัสดิการ
- การออกแบบหน้าจอให้สวยงามเพิ่มขึ้น
- พัฒนาให้บริการสวัสดิการและงานด้านอื่นๆ เพิ่มเติมได้ ซึ่งสามารถพัฒนาให้เป็นระบบ e-office

บรรณานุกรม

- กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล และ กิตติพงษ์ กลมกล่อม. 2548. **คัมภีร์วิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุด้วย UML**. กรุงเทพฯ: เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.
- กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล และ กิตติพงษ์ กลมกล่อม. 2544. **UML วิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ**. กรุงเทพฯ: เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.
- กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล และ จำลอง ครูอุตสาหะ. 2547. **คัมภีร์ระบบฐานข้อมูล**. กรุงเทพฯ: เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.
- ชฎิล เกษมสันต์. 2004. การสร้างเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม Macromedia Dreamweaver Mx 2004 (ตอนที่ 1). [Online]. เข้าถึงได้จาก: <http://elearning2.dpu.ac.th/infolindey.php>
- ชาติ วรกุลพิพัฒน์ และ เทพฤทธิ์ บัณฑิตวัฒนาวงศ์. 2544. **UML ภาษามาตรฐานเพื่อผู้พัฒนาซอฟต์แวร์**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- มนัชชา ชมธวัช. 2545. **Hardening Apache Web Server**. [Online]: เข้าถึงได้จาก: http://thaicert.nectec.or.th/unix-linux/harder_apache.php
- โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. 2544. **การวิเคราะห์และออกแบบระบบ**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. 2546. **การวิเคราะห์และออกแบบระบบ**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวพจมาน สอนเสริม
วัน/เดือน/ปีเกิด	4 ตุลาคม พ.ศ.2517
สถานที่เกิด	ลพบุรี
ประวัติการศึกษา	จบการศึกษาระดับปริญญาตรี เมื่อปี 2539 คณะศิลปศาสตร์ เอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ สถาบันราชภัฏสวนดุสิต
ประวัติการทำงาน	ปี 2539 – ปัจจุบัน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สวัสดิการแผนกบุคคล บริษัท พานาโซนิค อิเล็กทรอนิกส์ (ไทยแลนด์) จำกัด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้