

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการลาและเบิกสวัสดิการของพนักงาน

EMPLOYEE SERVICES INFORMATION SYSTEM

โดย

นพพร ภูมิเรืองศรี

NOPPORN PHUMRUANGSRI

อาจารย์ที่ปรึกษา

รศ.ดร.บุญวัฒน์ อัดชู

๑พ.  
๒๖/๖๖  
๒๕๕๐

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน..... 04538  
วัน,เดือน,ปี. 18 ส.ย. 2551



\*H004533\*

b. 11921081  
i.....

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษาระดับพิเศษ  
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ  
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2550

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# EMPLOYEE SERVICES INFORMATION SYSTEM



**A SPECIAL STUDY PROJECT  
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF  
MASTER OF SCIENCE PROGRAM IN INFORMATION TECHNOLOGY  
FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY  
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

**1/ 2007**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**COPYRIGHT 2007**

**FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY**

**KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบจัดการการลาและเบิกสวัสดิการของพนักงาน
นักศึกษา	นายนพพร ภูมิเรืองศรี
รหัสนักศึกษา	48066911
ปริญญา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2550
อาจารย์ที่ปรึกษา	รศ.ดร.บุญวัฒน์ อัครชู

### บทคัดย่อ

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการลาและเบิกสวัสดิการของพนักงานในองค์กรนี้ เป็นระบบงานที่จำเป็นเพื่อใช้สำหรับการสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของฝ่ายทรัพยากรบุคคลของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย โดยวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งหวังที่จะสร้างระบบงานที่เป็นมาตรฐานและเพื่ออำนวยความสะดวกในด้านการลาและการเบิกสวัสดิการ รักษาพยาบาลให้เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่องค์กรได้กำหนดขึ้นและสามารถตรวจสอบได้ ปัจจุบันธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทยมีสาขาที่อยู่ในกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด มีพนักงานทั้งสิ้น 694 คน ประกอบด้วย ฝ่ายงานต่างๆภายในสำนักงานใหญ่รวมทั้งสิ้น 20 ฝ่ายงาน และสาขารวมทั้งสิ้น 10 สาขา การกำหนดวันลาและการเบิกสวัสดิการ รักษาพยาบาลที่เกี่ยวข้อง จะถูกกำหนดโดยระเบียบว่าด้วยการลาของพนักงาน พ.ศ.2536 และระเบียบว่าด้วย การรักษาพยาบาล พ.ศ. 2543 ซึ่งที่ผ่านมายังขาดระบบการบริหารและจัดการในด้านการลาและการเบิกสวัสดิการ รักษาพยาบาล เนื่องจากการไม่เอื้ออำนวยการใช้งานจากระบบงานเดิม และความไม่คล่องตัวของตัวพนักงานเอง ดังนั้น จึงมีแนวคิดในการพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นมา เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยได้นำ UML มาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน จัดเก็บข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลแบบ RDBMS และใช้เทคโนโลยีการติดต่อสื่อสารผ่านเว็บแอปพลิเคชัน ซึ่งระบบใหม่ที่ได้นั้น ผู้ใช้งานระบบสามารถยื่นความจำนงในการลา การเบิกสวัสดิการ รักษาพยาบาล การตรวจสอบ และสามารถจัดทำรายงานได้ด้วยตนเอง ได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และ I ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>Title</b>	Employee Services Information System
<b>Student</b>	Mr.Nopporn Phumruangsri
<b>Student ID.</b>	48066911
<b>Degree</b>	Master of Science
<b>Programme</b>	Information Technology Management
<b>Academic Year</b>	2007
<b>Advisor</b>	Assoc. Prof. Dr. Boonwat Attachoo

## ABSTRACT

Employee Service Information System is a necessary system to reinforcement the strategy in Human Resource Department of EXPORT-IMPORT BANK OF THAILAND. The objective of Employee Self Service System is to initiate a standard working system and facilitate the leave record and medical welfare reimbursement regulated by the organization, which could be measurable. Currently, the EXIM BANK has a head quarter in Bangkok and the branches in suburban areas. Our organization has 694 officers working under 20 departments in 10 branches. Recording the eligible leaving period and medical welfare reimbursement for officers regulated by leaving policy in 1993 and medical welfare policy in 2000 respectively. Previously, our organization was lack of the efficient system to manage leave and medical welfare database because of the inefficient of the original system and the officers' limited knowledge. Hence, the development of Employee Self Service System has been initiated to solve the mentioned situation by utilizing UML to analyze and design the working system, gather data in RDBMS and connect to web application. By having this new system, the users could submit leave request, medical welfare request, examine data as well as make a prompt and accurate report by themselves. This new system will bring the efficiency to the organization and also all officers.

## กิตติกรรมประกาศ

ในการศึกษาวิชาโครงการศึกษาระดับปริญญาตรีพิเศษนี้สำเร็จได้ด้วยดี ต้องขอกราบขอบพระคุณท่าน  
อาจารย์ รศ.ดร.บุญวัฒน์ อัครชู ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ที่ได้กรุณาสละเวลาให้คำแนะนำ แง่คิด  
และข้อเสนอแนะต่างๆ ตลอดจนช่วยตรวจทานการทำงานในทุกๆ ขั้นตอนของการจัดทำโครงการ  
ฉบับนี้ และต้องขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ทุกๆ ท่าน ที่ได้อบรมสั่งสอนและให้ความรู้ในหลัก  
วิชาการต่างๆ ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบงานนี้ได้จนสำเร็จลุล่วง

ขอขอบคุณธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ที่ให้โอกาสและสนับสนุน  
ข้าพเจ้าสำหรับการศึกษาในครั้งนี้

ขอขอบคุณเพื่อนๆ ทุกคนที่ได้ให้ความช่วยเหลือ ให้ข้อเสนอแนะ ตลอดจนคอยให้  
กำลังใจด้วยดีเสมอมา

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณทุกๆ คนในครอบครัวของข้าพเจ้าที่คอยเป็นกำลังใจ  
และให้การสนับสนุนในทุกเรื่องๆ จนทำให้ข้าพเจ้าสามารถศึกษาและจัดทำโครงการฉบับนี้จน  
สำเร็จลุล่วงด้วยดี

นพพร ภูมิเรืองศรี

# สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญรูป.....	VII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการ โครงการ.....	1
1.3 ขอบเขตในการศึกษา.....	2
1.4 ขั้นตอนในการศึกษา.....	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
บทที่ 2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและเทคโนโลยีที่นำมาใช้.....	5
2.1 ทฤษฎีวงจรการพัฒนาระบบ.....	5
2.2 การวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ.....	7
2.2.1 แนวความคิดพื้นฐานเชิงวัตถุ.....	7
2.2.2 ยูเอ็มแอล.....	7
2.3 ระบบการจัดการฐานข้อมูล.....	9
บทที่ 3 การศึกษาระบบปัจจุบัน.....	11
3.1 ลักษณะทั่วไปขององค์กร.....	11
3.2 แผนผังขององค์กร.....	11
3.3 การทำงานของระบบปัจจุบัน.....	27
3.4 ปัญหาและข้อจำกัดของระบบปัจจุบัน.....	28
บทที่ 4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่.....	30
4.1 การศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบใหม่.....	30
4.2 ความต้องการในระบบงานใหม่.....	31
4.3 การออกแบบระบบงานใหม่.....	32

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา **IV**ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.4 สถาปัตยกรรมระบบ.....	36
4.5 การออกแบบระบบด้วยภาษายูเอ็มแอล.....	37
บทที่ 5 การออกแบบฐานข้อมูล.....	71
บทที่ 6 การพัฒนาระบบ.....	80
6.1 โครงสร้างหลักของระบบ.....	81
6.2 หน้าจอและการทำงานของโปรแกรม.....	82
บทที่ 7 บทสรุป.....	103
7.1 สรุปผลการศึกษาโครงการ.....	103
7.2 ปัญหาที่พบ.....	104
7.3 ข้อจำกัด.....	104
7.4 ข้อเสนอแนะ.....	104
บรรณานุกรม.....	105
ประวัติผู้เขียน.....	106

# สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 รายละเอียดขุสเทศ Take Leave Request.....	39
4.2 รายละเอียดขุสเทศ Compensation Request.....	41
4.3 รายละเอียดขุสเทศ Leave Approve.....	43
4.4 รายละเอียดขุสเทศ Compensation Approve.....	45
4.5 รายละเอียดขุสเทศ Right Profile Management.....	47
4.6 รายละเอียดขุสเทศ Employee Profile Management.....	49
4.7 รายละเอียดขุสเทศ User Profile Management.....	51
4.8 รายละเอียดขุสเทศ Search Information.....	53
4.9 รายละเอียดขุสเทศ Print Report.....	55
4.10 รายละเอียดขุสเทศ Right Available.....	57
5.1 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EMPLOYEE.....	73
5.2 พจนานุกรมข้อมูลตาราง POSITION.....	73
5.3 พจนานุกรมข้อมูลตาราง DEPARTMENT.....	74
5.4 พจนานุกรมข้อมูลตาราง DIVISION.....	74
5.5 พจนานุกรมข้อมูลตาราง LEVEL.....	74
5.6 พจนานุกรมข้อมูลตาราง TITLE.....	74
5.7 พจนานุกรมข้อมูลตาราง FAMILY.....	75
5.8 พจนานุกรมข้อมูลตาราง RIGHT AVAILABLE.....	75
5.9 พจนานุกรมข้อมูลตาราง RIGHT COMPENSATION.....	77
5.10 พจนานุกรมข้อมูลตาราง COMPENSATION.....	77
5.11 พจนานุกรมข้อมูลตาราง RIGHT LEAVE.....	78
5.12 พจนานุกรมข้อมูลตาราง LEAVE.....	78

# สารบัญรูป

หน้า

รูปที่

3.1	แผนผังแสดง โครงสร้างขององค์กร.....	11
4.1	การเชื่อมต่อระบบผ่านเครือข่าย.....	36
4.2	ยูสเคสใดอะแกรมของระบบจัดการการลาและเบิกสวัสดิการ.....	38
4.3	แอ็กทิวิตีใดอะแกรมอธิบายยูสเคส Take Leave Request.....	40
4.4	แอ็กทิวิตีใดอะแกรมอธิบายยูสเคส Compensation Request.....	42
4.5	แอ็กทิวิตีใดอะแกรมอธิบายยูสเคส Leave Approve.....	44
4.6	แอ็กทิวิตีใดอะแกรมอธิบายยูสเคส Compensation Approve.....	46
4.7	แอ็กทิวิตีใดอะแกรมอธิบายยูสเคส Right Profile Management.....	48
4.8	แอ็กทิวิตีใดอะแกรมอธิบายยูสเคส Employee Profile Management.....	50
4.9	แอ็กทิวิตีใดอะแกรมอธิบายยูสเคส User Profile Management.....	52
4.10	แอ็กทิวิตีใดอะแกรมอธิบายยูสเคส Search Information.....	54
4.11	แอ็กทิวิตีใดอะแกรมอธิบายยูสเคส Print Report.....	56
4.12	แอ็กทิวิตีใดอะแกรมอธิบายยูสเคส Reset Leave Quota.....	58
4.13	คลาสใดอะแกรมของระบบจัดการการลาและเบิกสวัสดิการ.....	60
4.14	ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Take Leave Request.....	61
4.15	ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Compensation Request.....	62
4.16	ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Leave Approve.....	63
4.17	ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Compensation Approve.....	64
4.18	ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Right Profile Management.....	65
4.19	ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Employee Profile Management.....	66
4.20	ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส User Profile Management.....	67
4.21	ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Search Information.....	68
4.22	ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Print Report.....	69
4.23	ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Right Available.....	70
5.1	ภาพความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีในระบบ.....	72
6.1	โครงสร้างของระบบจัดการการลาและเบิกสวัสดิการ.....	81
6.2	หน้าจอการเข้าสู่ระบบ.....	82

## สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
6.3	หน้าจอเมนูหลัก..... 82
6.4	หน้าจอเมนูระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการพนักงาน..... 83
6.5	หน้าจอเมนูหน้าแรกของผู้ใช้งานทั่วไป..... 84
6.6	หน้าจอเมนูข้อมูลการเบิก-ลา..... 84
6.7	หน้าจอเมนูข้อมูลการเบิกสวัสดิการรักษายาบาล..... 85
6.8	หน้าจอการแสดงผลการป้อนข้อมูลการเบิกสวัสดิการรักษายาบาล..... 86
6.9	หน้าจอการแสดงสถานะของการทำรายการขอเบิก..... 87
6.10	หน้าจอการแสดงสถานะของการทำรายการขอลา..... 88
6.11	หน้าจอการแสดงสถานะและการยื่นยันการทำรายการขอการลา..... 88
6.12	หน้าจอการแสดงสถานะการขอลา..... 89
6.13	หน้าจอการแสดงสถานะการอนุมัติการลา..... 89
6.14	หน้าจอการแสดงสถานะไม่อนุมัติการลา..... 90
6.15	หน้าจอเมนูค้นหาข้อมูลการลาของผู้ได้บังคับบัญชา..... 90
6.16	หน้าจอแสดงผลการค้นหาข้อมูลการลาของผู้ได้บังคับบัญชา..... 91
6.17	หน้าจอแสดงการเลือกเมนูระบบการจัดการฝ่ายบุคคล..... 91
6.18	หน้าจอแสดงเมนูย่อยของระบบการจัดการฝ่ายบุคคล..... 92
6.19	หน้าจอแสดงเมนูค้นหาข้อมูลการลา..... 93
6.20	หน้าจอแสดงเมนูค้นหาข้อมูลการเบิก..... 93
6.21	หน้าจอแสดงเมนูทำการอนุมัติการเบิก..... 94
6.22	หน้าจอแสดงรายละเอียดของการเบิก..... 94
6.23	หน้าจอเมนูรายงานวันลาประจำปี..... 95
6.24	หน้าแสดงรายงานวันลาประจำปี..... 95
6.25	หน้าจอเมนูรายงานการเบิกประจำปี..... 96
6.26	หน้าแสดงรายงานการเบิกประจำปี..... 96
6.27	หน้าแสดงเมนูระบบการจัดการฝ่าย IT..... 97
6.28	หน้าจอแสดงเมนูหลักฝ่าย IT..... 97
6.29	หน้าจอแสดงเมนูการค้นหา..... 98

## สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
6.30 หน้าจอแสดงรายการจากค้นหา.....	99
6.31 หน้าจอแสดงรายการการแก้ไขสิทธิ.....	99
6.32 หน้าจอแสดงเมนูเพิ่มผู้ใช้งานระบบ.....	100
6.33 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ใช้งานระบบ.....	100
6.34 หน้าจอแสดงการเลือกเมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	101
6.35 หน้าจอแสดงเมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	101
6.36 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	102
6.37 หน้าจอแสดงผลการเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	102



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมา

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ธสน.) เป็นสถาบันการเงินของรัฐที่อยู่ภายใต้การดูแลของกระทรวงการคลัง จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2536 ขอบเขตในการทำธุรกิจของ ธสน. นั้น สามารถให้สินเชื่อได้ทุกรูปแบบ ยกเว้นการรับฝากเงินจากประชาชนทั่วไปเท่านั้น ปัจจุบันธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทยมีสาขาที่อยู่ในกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด มีพนักงานทั้งสิ้น 694 คน ประกอบด้วย ฝ่ายงานต่างๆภายในสำนักงานใหญ่รวมทั้งสิ้น 20 ฝ่ายงาน และสาขารวมทั้งสิ้น 8 สาขา การกำหนดวันลาและการเบิกสวัสดิการรักษายาบาลที่เกี่ยวข้อง จะถูกกำหนดโดยระเบียบว่าด้วยการลาของพนักงาน พ.ศ.2536 และระเบียบว่าด้วยการรักษายาบาล พ.ศ. 2543 ซึ่งปัจจุบันนี้ระบบการลาและการเบิกสวัสดิการรักษายาบาลของพนักงานภายในองค์กร ถือเป็นระบบงานที่เป็นแบบเดิมอยู่ ถือเป็นระบบงานที่ทำการเขียนและบันทึกลงบนกระดาษ ซึ่งในการลาจะมีการเขียนลงที่เอกสารมาตรฐานใบลา แล้วส่งให้ผู้บังคับบัญชาในฝ่ายงานทำการอนุมัติแล้วค่อยส่งกลับมาที่เลขานุการเพื่อทำการบันทึกข้อมูลลงไปในระบบซึ่งเรียกว่าระบบ “PIS” และการเบิกสวัสดิการรักษายาบาลพนักงานจะทำการเขียนกรอรายละเอียดในแบบฟอร์มการเบิกค่ารักษายาบาลแล้วทำการนำส่งไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อทำการพิจารณาและทำการจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย ซึ่งจากการดำเนินงานที่ผ่านมาพบว่าการดำเนินการต่างๆมักจะเป็นไปด้วยความล่าช้าและการตรวจสอบประวัติข้อมูลก็ไม่สามารถดำเนินการได้ทันเวลาตามที่ต้องการได้ ทำให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและตัวพนักงานเองไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ อันเนื่องมาจากในขั้นตอนต่างๆในการดำเนินการและความไม่เอื้ออำนวยต่อการใช้งานจากระบบงานเดิมที่มีอยู่ไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการในการดำเนินการในภาวะการณ์ปัจจุบันได้

### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

จากความเป็นมาที่ได้กล่าวไว้แล้ว ทำให้เกิดแนวความคิดที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารพนักงาน โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อสร้างฐานข้อมูลการลาและการเบิกสวัสดิการรักษายาบาลขององค์กร โดยสามารถตรวจสอบสิทธิการลาและสวัสดิการรักษายาบาลที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติการการลาหยุดงานของพนักงานภายในสำนักงานใหญ่และสาขา ให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เพื่อออกแบบระบบสารสนเทศและออกแบบฐาน ข้อมูล “ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร พนักงานภายในองค์กร” ซึ่งอาจนำไปทดแทนระบบ “PIS” เดิม ที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการสภาพการใช้งานและสถานะของความต้องการที่เพิ่มมากขึ้น เนื่องจากข้อจำกัดของซอฟต์แวร์ในการพัฒนาระบบ และความไม่พร้อมของบุคลากรผู้ให้บริการ เช่น การเปลี่ยนบุคลากรในการรับผิดชอบงาน เป็นต้น

4. เพื่อพัฒนาระบบงานในรูปแบบของเว็บแอปพลิเคชัน ให้รองรับการเข้าถึงจากหลายๆ หน่วยงานที่อยู่ต่างสถานที่กัน

5. เพื่อให้ได้ระบบสารสนเทศ ที่เป็นช่องทางในการให้บริการ ที่รองรับปัญหาในระดับต่ำสุด โดยผู้ใช้สามารถเข้าถึงเพื่อขอใช้บริการได้ในทุกกรณี

6. เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากร โดยการใช้งานระบบผ่านทางอินเทอร์เน็ตขององค์กร ทำให้ลดระยะเวลา การดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ

7. เพื่อลดปริมาณและขั้นตอนของเอกสาร โดยจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในระบบสารสนเทศ ทำให้องค์กรสามารถลดค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารได้เป็นจำนวนมาก

8. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลจากรายงาน ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

### 1.3 ขอบเขตในการศึกษา

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารพนักงานภายในองค์กร เป็นเว็บแอปพลิเคชันที่จะถูกพัฒนาขึ้น เนื่องจาก เว็บแอปพลิเคชันสามารถเข้าใช้งานได้ทุกที่ ที่มีการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เข้ากับระบบเครือข่ายของธนาคาร และไม่จำเป็นต้องไปติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องไคลเอนต์ เพราะจะใช้งานผ่านโปรแกรมอินเทอร์เน็ตเอ็กซ์พลอเรอร์ที่ติดมากับวินโดวส์อยู่แล้ว และเพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดแนวทางปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานในการลาหยุดและการเบิกสวัสดิการรักษา พยาบาลของพนักงานภายในองค์กร โดยมุ่งเน้นเพื่อความสะดวกและความปลอดภัยของข้อมูล ในการดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ซึ่งจะมีขอบเขตดังต่อไปนี้

1. ระบบบันทึกวันลา
2. ระบบเบิกค่ารักษาพยาบาล
3. ระบบการคืนคืนข้อมูล
4. ระบบตรวจสอบสิทธิการใช้งานระบบ
5. ระบบการจัดการเกี่ยวกับผู้ใช้งานระบบ
6. ระบบสามารถตอบรับความจำนงทางอีเมล เพื่อรายงานผลแจ้งกับผู้ใช้
7. ระบบส่งต่อปัญหาไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้บังคับบัญชา สามารถตอบกลับหาผู้ใช้ผ่านหน้าจอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารทบทวนวิสาห์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยญาติเห็นาเบเซประโยชน์นด้านกาการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. ผู้ใช้สามารถรับทราบสถานะของความจำนอง ผ่านทางอีเมลหรือตรวจสอบผ่านหน้าเว็บ
10. ระบบสามารถออกรายงานผลของการลาและการเบิกสวัสดิการรักษายาบาล

## 1.4 ขั้นตอนในการศึกษา

การออกแบบระบบงานเพื่อให้ระบบสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จะครอบคลุมถึงการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริการพนักงาน โดยสรุปขั้นตอนการดำเนินงานได้ดังนี้

1. ศึกษาและวิเคราะห์การดำเนินงานของระบบปัจจุบันจากโครงสร้างขององค์กร ระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง การศึกษาจากเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกิดขึ้น
2. ศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบ และความคุ้มค่าในการลงทุนในระบบใหม่
3. ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ระบบ รวมถึงปัญหาและข้อจำกัดที่มีอยู่ในระบบปัจจุบัน
4. นำปัญหาและข้อจำกัดจากระบบงานเดิม และความต้องการใหม่ของผู้ใช้ มาออกแบบเป็นระบบงานใหม่ โดยใช้แบบจำลองเชิงวัตถุด้วยยูเอ็มแอล (UML : Unified Modeling Language) มาเป็นเครื่องมือในการอธิบายการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน
5. ออกแบบฐานข้อมูลด้วยการใช้แผนภาพเชิงสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี และจัดทำพจนานุกรมข้อมูล
6. ศึกษาและวิเคราะห์ ออกแบบเอกสารและรายงานต่างๆ รวมถึงการแสดงผลทางหน้าจอและทางเครื่องพิมพ์
7. พัฒนาต้นแบบสำหรับนำเสนอโครงการพัฒนาระบบในระยะต่อไป ซึ่งจะพัฒนาระบบในลักษณะ เว็บแอปพลิเคชัน โดยใช้ เว็บเซิร์ฟเวอร์, ไมโครซอฟท์ เอเอสคิวแอลเซิร์ฟเวอร์ โดยอาศัยเทคโนโลยีดอตเน็ตเฟรมเวิร์ค (.NET Framework) และ Dreamweaver 8.0
8. สรุปผลการศึกษาและจัดทำเอกสารประกอบการพัฒนาระบบ

## 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ จากการนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริการพนักงานมาใช้ในการดำเนินงาน คือ

1. สามารถบริหารจัดการเกี่ยวกับการลาและการเบิกสวัสดิการรักษายาบาลได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. พนักงาน ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถใช้ข้อมูลสารสนเทศได้ สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตรงกัน
3. พนักงานที่ประจำอยู่สาขาสามารถเข้าใช้งานระบบได้
4. เพื่อลดปัญหาในการทำงาน และยังสามารถใช้เทคโนโลยีที่มีอยู่ได้อย่างเต็ม ประสิทธิภาพ
5. สามารถลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูล และมีการจัดเก็บข้อมูลการลาและการ เบิกสวัสดิการรักษายาบาล ทั้งหมดได้อย่างเป็นระบบ มีความถูกต้องครบถ้วน ลดค่าใช้จ่ายใน การจัดทำเอกสารและลดการสูญหายของเอกสารหรือข้อมูลได้
6. สามารถลดระยะเวลาในการตรวจสอบและสืบค้นข้อมูล
7. เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารแบบฟอร์ม “การร้องขออนุญาตลาหยุดงาน/หยุด พักผ่อนประจำปี...” และ “แบบฟอร์มการเบิกค่ารักษายาบาล”
8. สามารถทำรายงานออกมาในรูปแบบต่างๆ ที่เหมาะสมสำหรับผู้บริหารหรือพนักงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

# ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและเทคโนโลยีที่นำมาใช้

การวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน จะทำให้ทราบถึงปัญหาและข้อจำกัดของระบบงานเดิม ความต้องการของผู้ใช้ระบบ และความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบงานใหม่ โดยในการพัฒนาระบบนั้น จะต้องอาศัยทฤษฎีและเทคโนโลยีต่างๆ ที่มีมาตรฐาน มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับองค์กร จึงจะได้ระบบที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด ดังนั้น จึงได้นำทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้ในการทำระบบใหม่ โดยสรุปได้ดังนี้

### 2.1 ทฤษฎีวงจรการพัฒนาระบบ

ในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารพนักงานนี้ ใช้ทฤษฎีวงจรพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) ในการวางแผนและจัดการในการพัฒนาระบบอย่างมีขั้นตอน ซึ่งโดยปกติแล้วจะแบ่งออกเป็นหลายขั้นตอนแตกต่างกันออกไป แต่เนื้อหาสาระส่วนใหญ่นั้นจะมีขั้นตอนที่คล้ายๆ กัน ซึ่งสามารถสรุปออกเป็น 7 ขั้นตอน (โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์.2546 : 50) ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ (Feasibility Study)

การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ จะเป็นการศึกษาว่าสมควรที่จะพัฒนาระบบนั้นหรือไม่ โดยการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ โดยจะทำการศึกษาใน 3 ด้าน คือ

1. ความเป็นไปได้ทางด้านเทคนิค (Technical Feasibility) คือความเป็นไปได้ของการสร้างระบบใหม่ด้วยการนำเทคโนโลยีที่มีอยู่ในปัจจุบันมาใช้งาน และมีเทคโนโลยีอื่นอะไรอีกบ้างที่ต้องลงทุนเพิ่มเติม เพื่อให้ระบบใหม่ที่จะพัฒนานั้นสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์

2. ความเป็นไปได้ทางการปฏิบัติงานขององค์กร (Operational Feasibility) คือความเป็นไปได้ที่ระบบใหม่จะสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้ และผู้ใช้งานสามารถที่จะใช้งานระบบใหม่ในการปฏิบัติงานได้จริง

3. ความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐศาสตร์ (Economical Feasibility) คือการศึกษาความคุ้มค่าของการลงทุนในการพัฒนาระบบงานขึ้นมาใหม่ เพื่อใช้ทดแทนระบบงานเก่า ว่าเมื่อลงทุนไปแล้วจะได้ผลตอบแทนที่คุ้มค่ากับการลงทุนหรือไม่

#### ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์ระบบ (System Analysis)

การวิเคราะห์ระบบหรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่าการกำหนดความต้องการ (Requirement Definition) มีจุดมุ่งหมายคือ การศึกษาว่าองค์กรนั้นต้องการระบบสารสนเทศอะไร และมีใครเป็นผู้ใช้งานระบบสารสนเทศนั้นบ้าง โดยใช้การสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของพนักงาน จากเอกสาร

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงาน หรือแบบฟอร์มที่ใช้ในการทำงาน การสัมภาษณ์และสอบถามข้อมูลต่างๆ จากผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการในระบบสารสนเทศใหม่ว่า ต้องการให้ระบบใหม่นั้นสามารถทำอะไรได้บ้าง

### ขั้นตอนที่ 3 การออกแบบระบบ (System Design)

การออกแบบระบบ เป็นการออกแบบโครงสร้างระบบ โดยนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ระบบมาออกแบบเป็นระบบใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ โดยการออกแบบระบบนั้น มีขั้นตอนในการออกแบบดังนี้

1. การออกแบบหน้าจอหรือส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ (User Interface)
2. การออกแบบข้อมูลนำเข้า (Input Design)
3. การออกแบบการไหลของข้อมูล (Data Flow Design)
4. การออกแบบฐานข้อมูล (Database Design)
5. การออกแบบกระบวนการทำงาน (Process Design)
6. การออกแบบรายงาน (Output Design)

### ขั้นตอนที่ 4 การพัฒนาระบบ (System Development)

การพัฒนาระบบเป็นขั้นตอนในการสร้างโปรแกรม หรือพัฒนาโปรแกรม โดยการกำหนดภาษาที่ใช้ในการเขียนโปรแกรมและเครื่องมือต่างๆ ที่เหมาะสม แล้วทำการพัฒนาระบบตามข้อกำหนดและแบบที่ได้ออกแบบไว้ หลังจากนั้นจะทำการทดสอบแต่ละโปรแกรม (Unit Test) ให้ถูกต้องก่อน แล้วจึงทดสอบโปรแกรรวม (Integration Test)

### ขั้นตอนที่ 5 การทดสอบระบบ (System Testing)

การทดสอบระบบ เป็นขั้นตอนในการตรวจสอบระบบที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ว่า สามารถทำงานได้ตรงตามความต้องการที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ โดยการนำระบบมาทดสอบการทำงานบนเครื่องที่จะใช้จริง เพื่อหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น แล้วทำการแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆ ก่อนส่งมอบระบบให้ผู้ใช้งาน

### ขั้นตอนที่ 6 การติดตั้งระบบเพื่อใช้งาน (Implementation)

การติดตั้งระบบเพื่อใช้งาน เป็นขั้นตอนที่นำเอาระบบที่พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้วมาใช้งานจริง โดยติดตั้งโปรแกรมที่พัฒนาลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะใช้งาน และเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องเข้าด้วยกันเป็นระบบเครือข่าย จากนั้นจึงทำการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเก่าเข้าสู่ระบบใหม่ และทำการฝึกอบรมการใช้งานและความรู้อื่นๆ ที่จำเป็นให้กับผู้ใช้งานระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานจะสามารถใช้งานระบบใหม่ในการปฏิบัติงานได้

### ขั้นตอนที่ 7 การบำรุงรักษาระบบ (Maintenance)

การบำรุงรักษาระบบ เป็นขั้นตอนหลังจากที่มีการใช้งานระบบไปแล้วระยะหนึ่ง ซึ่งอาจพบข้อบกพร่องของโปรแกรม ก็จะทำให้การแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องสมบูรณ์ หรือมีการไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมให้เข้ากับความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปหรือแก้ไขโปรแกรมให้เข้ากับเทคโนโลยีต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

## 2.2 การวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ

### 2.2.1 แนวความคิดพื้นฐานเชิงวัตถุ

หลักแนวความคิดเชิงวัตถุ (Object Oriented : OO) เป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่นำมาใช้ในการอธิบายระบบ โดยจะมองสิ่งต่างๆ ในระบบเป็นวัตถุหรืออ็อบเจกต์ (Object) ซึ่งอ็อบเจกต์หมายถึงสิ่งที่เราสนใจ อาจจะใช้แทนคน สถานที่ เหตุการณ์ หรือรายการที่เกิดขึ้นก็ได้ ซึ่งแต่ละอ็อบเจกต์ จะมีคุณสมบัติและการทำงานเฉพาะตัวแตกต่างกันออกไป บางอ็อบเจกต์ก็จะมีความสัมพันธ์กับอ็อบเจกต์อื่นๆ ในระบบได้ และถ้าอ็อบเจกต์ใดมีคุณลักษณะที่คล้ายๆ กัน เราก็จะจัดกลุ่มของอ็อบเจกต์เหล่านั้นให้อยู่ด้วยกัน แต่ละอ็อบเจกต์จะประกอบไปด้วยแอตทริบิวต์ (Attribute) คือ คุณลักษณะหรือคุณสมบัติของอ็อบเจกต์หนึ่งๆ และเมธอด (Method) คือ ฟังก์ชันของพฤติกรรม (Behavior) หรือบริการที่อ็อบเจกต์นั้นสามารถกระทำได้

### 2.2.2 ยูเอ็มแอล

ยูเอ็มแอล (Unified Modeling Language - UML) เป็นภาษาลัญลักษณ์ ที่ใช้ในการอธิบายแบบจำลองทางสถาปัตยกรรมของระบบในมุมมองต่างๆ ซึ่งในยูเอ็มแอลนี้ จะประกอบไปด้วยไดอะแกรมต่างๆ มากมาย โดยที่แต่ละไดอะแกรมจะนำเสนอมุมมองในแง่มุมที่ต่างกัน เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบหรือผู้เขียนโปรแกรมสามารถเข้าใจระบบงานที่สร้างขึ้นใหม่ได้ง่ายขึ้น และสำหรับการพัฒนาระบบงานในครั้งนี้ จะใช้ไดอะแกรมต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย (กิตติ ภัคดีวัฒน์กุล และพนิดา พานิชกุล, 2548 : 80)

#### 1. ยูสเคสไดอะแกรม (Use Case Diagram)

ยูสเคสไดอะแกรม เป็นแผนภาพที่ใช้แสดงถึงการทำงานที่สำคัญของระบบ และใช้ในการอธิบายความสามารถของระบบ ว่าระบบนั้นทำอะไรได้บ้าง ใช้ในการสื่อสารระหว่างผู้พัฒนาระบบกับผู้ใช้งานระบบ หรือกับผู้พัฒนาระบบด้วยกันเอง โดยยูสเคสไดอะแกรม จะประกอบด้วย

1.1 แอกเตอร์ (Actor) จะใช้สัญลักษณ์เป็นรูปคน โดยแอกเตอร์นั้นจะหมายถึงคนหรือระบบก็ได้ ที่ใช้งานยูสเคสนั้นๆ

1.2 ยูสเคส (Use Case) จะใช้สัญลักษณ์เป็นรูปวงรี โดยยูสเคสนั้นจะหมายถึงกิจกรรมหลักๆ ที่เกิดขึ้นในระบบนั้นๆ

1.3 ความสัมพันธ์ (Relationships) จะใช้สัญลักษณ์เส้นตรง เป็นความเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันระหว่างแอกเตอร์กับยูสเคส หรือระหว่างยูสเคสกับยูสเคสด้วยกัน

## 2. แอ็กทิวิตีไดอะแกรม (Activity Diagram)

แอ็กทิวิตีไดอะแกรม เป็นแผนภาพที่แสดงให้เห็นลำดับการดำเนินกิจกรรม (Activity) จากกิจกรรมหนึ่งไปยังอีกกิจกรรมหนึ่งภายในระบบนั้นๆ ลักษณะของแผนภาพจะคล้ายกับผังงาน (Flow Chart) โดยกิจกรรมที่เกิดขึ้นนั้นจะไม่แสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงสถานะ แต่จะแสดงให้เห็นลำดับของกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้น สัญลักษณ์ที่ใช้ในแอ็กทิวิตีไดอะแกรม ได้แก่

- จุดเริ่มต้น (Start) ใช้สัญลักษณ์วงกลมทึบ ใช้แสดงจุดเริ่มต้นของกิจกรรม
- กิจกรรม (Activity) ใช้สัญลักษณ์สี่เหลี่ยมคล้ายแคปซูล โดยเขียนอธิบายกิจกรรมนั้นไว้ภายใน
- สามเหลี่ยมข้าวหลามตัด เป็นสัญลักษณ์ใช้ในกรณีที่กิจกรรมต้องมีการตัดสินใจหรือมีทางเลือก
- เส้นลูกศร ใช้เชื่อมโยงแต่ละกิจกรรมเข้าด้วยกันตามลำดับ
- จุดจบ (End) ใช้สัญลักษณ์วงกลมโปร่งมีวงกลมทึบภายใน ใช้ในการแสดงจุดจบของกิจกรรม

## 3. คลาสไดอะแกรม (Class Diagram)

คลาสไดอะแกรม เป็นแผนภาพที่ใช้ในการแสดงคลาสและความสัมพันธ์ในแง่ต่างๆ ระหว่างคลาสที่มีในระบบ โดยที่สัญลักษณ์แทนคลาสนั้น จะใช้รูปสี่เหลี่ยม แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนบนใช้แสดงชื่อของคลาส ส่วนกลาง ใช้แสดงแอตทริบิวต์ และส่วนล่างใช้แสดงเมธอดหรือโอเปอเรชัน

## 4. ซีควเอนซ์ไดอะแกรม (Sequence Diagram)

ซีควเอนซ์ไดอะแกรม เป็นแผนภาพที่แสดงให้เห็นถึงการปฏิสัมพันธ์ระหว่างอ็อบเจกต์ของคลาสโดยเฉพาะ และมีการส่งข้อความ (Message) ระหว่างอ็อบเจกต์ตามลำดับของเวลาที่เกิดเหตุการณ์ขึ้น โดยจะมีสัญลักษณ์แสดงให้เห็นลำดับของการส่งข้อความตามเวลาส่งอย่างชัดเจน ในซีควเอนซ์ไดอะแกรมจะประกอบด้วย

- แอ็กเตอร์ คือ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ
- อ็อบเจกต์ คือ อ็อบเจกต์ที่ต้องทำหน้าที่ในการตอบสนองต่อแอ็กเตอร์
- ไลฟ์ไลน์ คือ เส้นแสดงชีวิตของอ็อบเจกต์หรือคลาส
- ข้อความ คือ คำสั่งหรือฟังก์ชันที่อ็อบเจกต์หนึ่งส่งให้อ็อบเจกต์หนึ่ง ซึ่งสามารถส่งกลับได้ด้วย
- โฟกัส คือ จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของแต่ละกิจกรรมในระหว่างที่มีชีวิตอยู่

## 2.3 ระบบการจัดการฐานข้อมูล

ระบบการจัดการฐานข้อมูล (DBMS) เป็นซอฟต์แวร์ระบบชนิดหนึ่งที่คล้ายซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการทั่วไป มีหน้าที่ให้บริการแก่ผู้ใช้งานฐานข้อมูล และผู้เขียนโปรแกรม ในการจัดการกับข้อมูลต่างๆ ที่อยู่ในฐานข้อมูล และในระบบจัดการฐานข้อมูลส่วนใหญ่แล้ว จะประกอบด้วยส่วนประกอบหลักทั้งหมด 5 ส่วน (สมจิตร อาจอินทร์ และงามนิง อาจอินทร์.2549 : 236) คือ

### 1. ส่วนของภาษา SQL (Structured Query Language)

ภาษา SQL เป็นภาษามาตรฐานที่ถูกสร้างขึ้นมา และมีอยู่ใน DBMS หลายตัว เพื่อใช้ในการจัดการและการสืบค้นข้อมูลภายในฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ภาษา SQL เป็นภาษาที่มีรูปแบบเป็นภาษาอังกฤษ ที่มีความง่ายต่อการเรียนรู้และการเขียนโปรแกรม โดยสามารถใช้ภาษา SQL ในการนิยามโครงสร้างตารางภายในฐานข้อมูล การจัดการข้อมูล รวมไปถึงการควบคุมสิทธิ์การใช้งานฐานข้อมูล ส่วนโครงสร้างของภาษา SQL สามารถแบ่งได้เป็น 3 องค์ประกอบด้วยกันคือ ภาษานิยามข้อมูล ภาษาจัดการข้อมูล และภาษาควบคุมข้อมูล

### 2. พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

พจนานุกรมข้อมูล เป็นองค์ประกอบทางซอฟต์แวร์ ทำหน้าที่เก็บรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลภายในฐานข้อมูล ได้แก่

- โครงสร้างฐานข้อมูล ใครเป็นผู้สร้าง สร้างขึ้นเมื่อไร และถูกเก็บอยู่ที่ไหน เป็นต้น
- โครงสร้างของแต่ละตาราง ใครเป็นผู้สร้าง สร้างเมื่อใด และแต่ละตารางประกอบด้วยแอททริบิวต์ใดบ้าง คุณลักษณะของแต่ละแอททริบิวต์เป็นอย่างไร มีการเรียกใช้อยู่ในโปรแกรมประยุกต์ใดบ้าง และมีตารางใดที่มีความสัมพันธ์กันบ้าง มีแอททริบิวต์ใดบ้างที่เป็นคีย์
- ดัชนีที่ถูกสร้างให้กับแต่ละตาราง โดยจะมีการเก็บชื่อดัชนี ชื่อแอททริบิวต์ที่ถูกใช้สร้างเป็นดัชนี วันที่สร้างดัชนี และตำแหน่งทางกายภาพของแถวข้อมูล เป็นต้น
- สิทธิ์การใช้งานของฐานข้อมูล ตาราง และแอททริบิวต์ต่างๆ โดยมีการกำหนดว่าใครมีสิทธิ์ใช้งานฐานข้อมูล ตาราง หรือแอททริบิวต์บ้าง และมีสิทธิ์ระดับใด เช่น อ่านข้อมูลได้อย่างเดียว หรือทำการแก้ไขปรับปรุงได้ เป็นต้น
- ผู้ใช้งานข้อมูลและผู้บริหารฐานข้อมูลมีใครบ้าง โดยจะมีการเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ใช้งานแต่ละคนไว้ในพจนานุกรมข้อมูล ว่ามีใครบ้างที่สามารถเข้ามาใช้งานฐานข้อมูลได้ และมีรหัสผ่านเป็นอย่างไร และสามารถใช้งานได้ในระดับใด

- โปรแกรมต่างๆ ที่ใช้งานฐานข้อมูลมีโปรแกรมใดบ้าง เป็นต้น

### 3. โปรแกรมอำนวยความสะดวก (General Utilities)

เป็นโปรแกรมส่วนหนึ่งที่มีอยู่ใน DBMS ซึ่งจะช่วยเหลือจัดการฐานข้อมูล เช่น การสร้างฐานข้อมูล และตาราง การค้นหา การเพิ่ม การลบหรือการปรับปรุงแถวข้อมูลจากรายการสร้างแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลอย่างง่าย การสร้างเมนู เป็นต้น

### 4. โปรแกรมช่วยสร้างโปรแกรมประยุกต์ (Application Generator)

DBMS บางตัวจะมีภาษาโปรแกรมที่สร้างขึ้นมาสำหรับการทำงานบางอย่างที่ซับซ้อน เช่น Informix จะมีภาษาโปรแกรมเป็นของตัวเองชื่อ Informix-4GL ที่เปิดโอกาสให้สามารถพัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้จัดการกับข้อมูลภายในฐานข้อมูลที่อาจจะต้องมีการใช้ข้อมูลจากหลายรีเลชัน เพื่อสร้างแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูล หรือรายงานที่มีรูปแบบที่ซับซ้อน

### 5. โปรแกรมช่วยสร้างรายงาน (Report Generator)

โปรแกรมช่วยสร้างรายงาน เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการสร้างรายงาน โดยผู้ใช้งานฐานข้อมูลไม่จำเป็นต้องเขียนรายละเอียดของโปรแกรมการสร้างรายงานมากนัก เพียงแค่บอกรูปแบบของรายงานที่ต้องการ เช่น ข้อความในหัวรายงาน ข้อมูลที่จะทำรายงานนำมาจากรีเลชันใด ต้องการแสดงข้อมูลใดบ้างออกมาในรายงาน เป็นต้น ซึ่งโปรแกรมช่วยสร้างรายงานนี้จะทำการสร้างรายงานออกมาให้ ตามข้อกำหนดที่ผู้ใช้กำหนดขึ้น

ระบบการจัดการฐานข้อมูลที่ได้นำมาใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารพนักงานในองค์กรในครั้งนี้ คือ โปรแกรม Microsoft SQL Server 2005 โดยที่โปรแกรม Microsoft SQL Server 2005 เป็นโปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ซึ่งมีความสามารถในการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับฐานข้อมูล ดังนี้

1. มีระบบจัดการบัญชีผู้ใช้
2. สามารถกำหนดสิทธิ์ต่างๆ ในการเข้าใช้งานฐานข้อมูล
3. มีระบบสำรองข้อมูล
4. มีระบบกู้ข้อมูล
5. มีระบบโอนถ่ายข้อมูลไปยังโปรแกรมฐานข้อมูลตัวอื่นๆ
6. สามารถจัดเก็บข้อมูลได้หลายชนิดข้อมูล เช่น รูปภาพ ข้อความ และตัวเลข เป็นต้น

# บทที่ 3

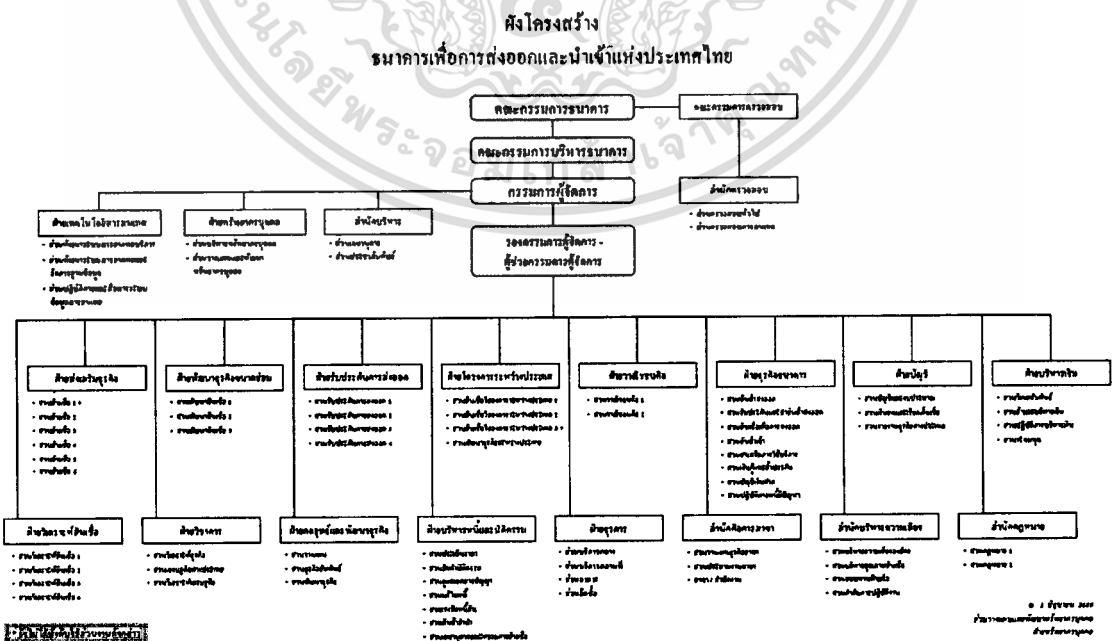
## การศึกษาระบบปัจจุบัน

### 3.1 ลักษณะทั่วไปขององค์กร

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ธสน.) เป็นสถาบันการเงินของรัฐที่อยู่ภายใต้การดูแลของกระทรวงการคลัง จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2536 ขอบเขตในการทำธุรกิจของ ธสน. นั้น สามารถให้สินเชื่อได้ทุกรูปแบบ ยกเว้นการรับฝากเงินจากประชาชนทั่วไปเท่านั้น ปัจจุบันธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทยมีสาขาที่อยู่ในกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด มีพนักงานทั้งสิ้น 694 คน ประกอบด้วย ฝ่ายงานต่างๆภายในสำนักงานใหญ่ รวมทั้งสิ้น 20 ฝ่ายงาน และสาขารวมทั้งสิ้น 10 สาขา

### 3.2 แผนผังขององค์กร

โครงสร้างขององค์กรจะประกอบไปด้วย 20 ฝ่าย ในแต่ละฝ่ายแบ่งเป็นส่วนย่อยอีกจำนวนมาก แต่ละฝ่ายจะมีเลขานุการทำหน้าที่ประสานงานระหว่างพนักงาน กับฝ่ายงานตนเอง และหน่วยงานอื่นๆดังแสดงเป็นแผนผัง ได้ดังรูปที่ 3.1



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
**รูปที่ 3.1** แผนผังแสดง โครงสร้างขององค์กร  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปแผนผังแสดงโครงสร้างขององค์กร สามารถอธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายได้ดังนี้

### **สำนักตรวจสอบ**

สำนักตรวจสอบ มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยงานต่าง ๆ ของธนาคาร ทั้งในด้านการดำเนินงานทั่วไป และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งมีการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล เพื่อสร้างความมั่นใจว่าธนาคารมีการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยง และแนวทางการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแผนงานที่เกี่ยวข้องสำนักตรวจสอบ ประกอบด้วย

#### **(1) ส่วนตรวจสอบทั่วไป (Operational Audit Division)**

มีหน้าที่รับผิดชอบการตรวจสอบการปฏิบัติงาน และให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยงานต่าง ๆ ของธนาคาร ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทางการเงินและการดำเนินงานให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อถือได้ รวมทั้งมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

#### **(2) ส่วนตรวจสอบสารสนเทศ (Information System Audit Division)**

มีหน้าที่รับผิดชอบการตรวจสอบการปฏิบัติงาน และให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยงานต่าง ๆ ของธนาคารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การพัฒนาระบบงาน ระบบข้อมูล การปฏิบัติงาน และการดำเนินงานด้านคอมพิวเตอร์ของธนาคาร เป็นต้น

### **สำนักบริหาร**

สำนักบริหาร มีหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการธนาคาร และผู้บริหารระดับสูง ประสานงานการจัดพิธีการต่าง ๆ สำนักบริหาร ประกอบด้วย

#### **(1) ส่วนเลขานุการ (Secretary Division)**

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารและรายงานการประชุมคณะกรรมการธนาคาร การประชุมผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารระดับฝ่าย ดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการธนาคาร ประสานงานภายในธนาคารเพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักการบรรษัทภิบาลที่ดีของรัฐบาลกิจ ประสานงานกับกระทรวงต่างประเทศในการออกหนังสืออำนวยความสะดวกและหนังสือเดินทางสำหรับพนักงานในการเดินทางเพื่อติดต่อธุรกิจในต่างประเทศ

#### **(2) ส่วนประชาสัมพันธ์ (Public Relations Division)**

มีหน้าที่จัดทำแผนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ความเคลื่อนไหวของธนาคารผ่านสื่อต่าง ๆ รวมทั้งให้ข้อมูลแก่นักศึกษาและประชาชนทั่วไปตามเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ และให้การต้อนรับคณะที่มาเยี่ยมชมและดูงานของ  
ธนาคาร

### สำนักกฎหมาย

สำนักกฎหมาย มีหน้าที่ให้คำปรึกษาปัญหาข้อกฎหมาย ร่างสัญญาและตรวจประเด็น  
ทางกฎหมายในสัญญา / เอกสารทุกประเภทที่ธนาคารมีส่วนเกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมหรือร่วมเจรจา  
ต่อรองกับหน่วยงานอื่น ๆ ของธนาคาร และ / หรือหน่วยงานภายนอกที่ธนาคารเข้าร่วมทำธุรกรรม  
ด้วย สำนักกฎหมาย ประกอบด้วย

- (1) ส่วนกฎหมาย 1 (Legal Division 1)
- (2) ส่วนกฎหมาย 2 (Legal Division 2)

มีหน้าที่ดูแลและให้คำปรึกษาข้อกฎหมายแก่หน่วยงานของธนาคาร ร่วมร่างสัญญา  
และตรวจประเด็นทางกฎหมายแก่สัญญา / เอกสารทุกประเภทที่ธนาคารมีส่วนเกี่ยวข้องทั้งที่  
เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวบรวมและศึกษากฎหมาย / คำพิพากษาของศาลที่เกี่ยวข้อง  
กับกิจการของธนาคาร และแปลเอกสารภาษาอังกฤษเท่าที่จำเป็นและสมควร เข้าร่วมประชุมหรือ  
ร่วมเจรจาต่อรองกับหน่วยงานอื่น ๆ ของธนาคาร และ / หรือหน่วยงานภายนอกที่ธนาคารเข้าร่วม  
ทำธุรกรรมด้วย

### สำนักกิจการสาขา

สำนักกิจการสาขา มีหน้าที่ในการจัดทำเป้าหมาย แผนงาน และงบประมาณของสาขา  
เป็นที่ปรึกษาและรับผิดชอบดูแลให้คำแนะนำแก่สาขาเกี่ยวกับกระบวนการขออนุมัติสินเชื่อและ  
การแก้ไขหนี้ที่มีปัญหาให้ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ผลักดันการดำเนินงานของ  
สาขาให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ธนาคารกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสาขา  
รวมทั้งเป็นหลักในการประสานงานการดำเนินการต่าง ๆ ระหว่างสำนักงานใหญ่กับสาขา สำนัก  
กิจการสาขา ประกอบด้วย

- (1) ส่วนวางแผนธุรกิจสาขา (Branch Business Planning Division)

มีหน้าที่กำหนดเป้าหมายธุรกิจประจำปีให้สาขา จัดทำเกณฑ์การประเมินผล และติดตามผล  
การดำเนินงานตามเป้าหมายประจำปี ประสานงานและให้คำแนะนำในกระบวนการขออนุมัติ  
สินเชื่อ ทบทวนวงเงินสินเชื่อและการแก้ไขหนี้ของสาขา รวมทั้งวิเคราะห์และจัดทำแผนการขยาย  
สาขา

- (2) ส่วนประสานงานสาขา (Branch Supporting Division)

มีหน้าที่จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายและงบประมาณทรัพย์สินประจำปี จัดประชุม  
ผู้จัดการสาขา ประสานงานการดำเนินการต่าง ๆ ระหว่างสำนักงานใหญ่กับสาขา เช่น การตรวจสอบ  
สาขา การเปิดสาขา ธุรกรรมสาขา บุคลากรสาขา การตรวจเยี่ยมสาขา และด้านระบบข้อมูลต่าง ๆ ที่  
สนับสนุนให้สาขาดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## สำนักบริหารความเสี่ยง

สำนักบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ติดตาม วิเคราะห์ สนับสนุนข้อมูลและดูแลงานบริหาร ความเสี่ยงของธนาคาร ได้แก่ ความเสี่ยงด้านสินเชื่อ ด้านการตลาด และด้านการปฏิบัติงาน และ ด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งรับผิดชอบการกำกับดูแลการปฏิบัติงานสินเชื่อและการ ประกอบธุรกิจของธนาคารให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง สำนักบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย

### (1) ส่วนบริหารความเสี่ยงองค์กร (Corporate Risk Management Division)

มีหน้าที่ศึกษาและพัฒนานโยบายในการบริหารความเสี่ยงทุกด้านขององค์กร พัฒนา เครื่องมือในการชี้วัดและจัดการความเสี่ยงด้านอื่น ๆ ได้แก่ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ด้านตลาด ด้าน สภาพคล่อง และด้านปฏิบัติการรวมถึงพัฒนา / ทบทวนหลักเกณฑ์การทำงาน / คู่มือในการ ทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตามดูแลการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมายให้จัดการความเสี่ยง ซึ่งประเมินความเสี่ยงจากการติดตาม และจัดทำรายงานบริหารความ เสี่ยง ตลอดจนประเมินความเพียงพอของเงินกองทุนเพื่อรองรับความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ของธนาคาร และดำเนินการเพื่อให้งานด้านบริหารความเสี่ยงสอดคล้อง และเป็นไปตามแนวทางของธนาคาร แห่งประเทศไทยและ Basel II

### (2) ส่วนบริหารคุณภาพสินเชื่อ (Portfolio Quality Management Division)

มีหน้าที่ศึกษาและพัฒนาเครื่องมือในการชี้วัดและจัดการความเสี่ยงสินเชื่อ รวมถึงพัฒนา / ทบทวนหลักเกณฑ์การทำงานและคู่มือในการทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนข้อมูลเพื่อการ บริหารความเสี่ยง / คุณภาพของพอร์ตสินเชื่อ (Portfolio Management) นำเสนอรายงานเพื่อการ บริหารความเสี่ยงสินเชื่อ พัฒนาแบบจำลอง ทดสอบความถูกต้อง และปรับปรุง Rating Model และแบบจำลองที่พัฒนาแล้ว ตลอดจนทดสอบภาวะวิกฤตความเสี่ยงด้านเครดิต (Credit Stress Testing)

### (3) ส่วนสอบทานสินเชื่อ (Credit Review and Monitor Division)

มีหน้าที่ตรวจทานและให้ความเห็นด้านการวิเคราะห์สินเชื่อประกอบบันทึกทบทวนวงเงิน ติดตามผลการดำเนินงานและการใช้วงเงินของลูกค้าที่ธนาคารเห็นว่ามีความเสี่ยง ตลอดจนสอบ ทานคุณภาพของสินเชื่อของลูกค้าแต่ละรายให้สอดคล้องกับมาตรฐานสินเชื่อที่กำหนด

### (4) ส่วนกำกับปฏิบัติการปฏิบัติงาน (Compliance Division)

มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานสินเชื่อและการประกอบธุรกิจของธนาคารให้เป็นไป ตามกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบาย ข้อกำหนดของหน่วยงานที่กำกับดูแลธนาคาร หน่วยงาน ราชการที่เกี่ยวข้องและข้อกำหนดภายในของธนาคาร เป็นศูนย์กลางในการเก็บรักษาต้นฉบับ ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งของธนาคาร ตลอดจนประสานงานและเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงานภายในของธนาคาร รวมทั้งจัดทำรายงานและเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานที่กำกับดูแลธนาคาร หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

### ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ วางแผนสถาปัตยกรรมระบบข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสม สอดคล้องกับการทำธุรกิจของธนาคาร การพัฒนาระบบงานต่าง ๆ เข้าสู่ระบบสารสนเทศ การดูแลและพัฒนาระบบเครือข่ายและระบบสื่อสารคอมพิวเตอร์ของธนาคาร รวมถึงการวางระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในฐานข้อมูลของธนาคาร ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

(1) ส่วนพัฒนาระบบสารสนเทศบริการ (User Interface Application Development Division)

มีหน้าที่ศึกษา วางแผน ออกแบบ พัฒนาระบบงานเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ระบบ ให้เป็นระบบข้อมูลสารสนเทศ จัดทำคู่มือการใช้ระบบที่พัฒนาขึ้นให้สะดวกแก่การใช้งาน ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และแก้ไขปัญหาในระบบงานแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของธนาคาร รวมทั้งพัฒนาระบบงานเดิมที่จัดทำเสร็จแล้วให้ทันสมัยและสอดคล้องกับธุรกิจของธนาคาร

(2) ส่วนพัฒนาระบบสารสนเทศและจัดการฐานข้อมูล (Database Interface Application Development and Administration Division)

มีหน้าที่ศึกษา วางแผน ออกแบบพัฒนาระบบเฉพาะในส่วนที่เข้าไปบริหารจัดการฐานข้อมูลโดยตรง อีกทั้งบริการผู้ใช้ระบบในเชิงข้อมูลให้เป็นระบบสารสนเทศ จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานระบบที่พัฒนาขึ้นให้สะดวกแก่การใช้งาน ดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดในระบบงานที่เกิดขึ้นเนื่องจากผู้ใช้ระบบปฏิบัติงานผิดพลาด ตลอดจนการบริหารฐานข้อมูลในระบบงานของธนาคาร

(3) ส่วนปฏิบัติการและสื่อสารระบบข้อมูลสารสนเทศ (Information Technology Operation and Communication Division)

มีหน้าที่ในการบริหารระบบข้อมูลที่พัฒนาแล้วให้ดำเนินไปอย่างถูกต้องตามที่กำหนด การควบคุมเปิด / ปิดระบบงานประจำวันของธนาคาร การเก็บรักษาข้อมูล Back Up งาน Recovery เป็นศูนย์กลางในการออกรายงานจากระบบงาน ดูแล รักษา แก้ไข ซ่อมบำรุงโครงข่ายระบบสื่อสารคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องของธนาคาร รวมถึงการดูแล แก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ตลอดจนการออกแบบและกำหนดมาตรฐานทางด้านโครงข่ายโทรคมนาคมด้านคอมพิวเตอร์ของธนาคาร

### ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของธนาคารทั้งในด้านการสรรหาและวางแผนการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของธนาคาร บริหารค่า  
แม้ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าตอบแทนและสวัสดิการ การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อการจัดโครงสร้างและพัฒนาองค์กร รวมทั้งส่งเสริมบรรยากาศแรงงานสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นภายในธนาคาร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

(1) ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Administration Division)

มีหน้าที่สรรหา ว่าจ้าง บรรจุพนักงานใหม่ บริหารเงินเดือน ค่าตอบแทน และสวัสดิการ จัดทำข้อบังคับ ระเบียบวินัยของพนักงาน ส่งเสริมบรรยากาศแรงงานสัมพันธ์ที่ดีภายในธนาคาร งานกิจกรรมเพื่อพนักงานและกิจกรรมพิเศษ งานพนักงานพ้นสภาพ รวมทั้งดูแลระบบข้อมูลการพนักงาน (PIS) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(2) ส่วนวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Planning and Development Division)

มีหน้าที่วางแผนการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินธุรกิจของธนาคาร จัดทำและปรับปรุงทางเดินตำแหน่ง แผนสืบทอดตำแหน่ง วิเคราะห์ความจำเป็นในการเปิดใช้พนักงาน โยกย้าย แต่งตั้งพนักงาน จัดทำคำอธิบายงาน และประเมินผลงานพนักงานประจำปี ปรับปรุงโครงสร้างองค์กร จัดทำงบประมาณอัตรากำลังของธนาคาร งานพัฒนาบุคลากรของธนาคาร และงานให้ทุนการศึกษาแก่พนักงาน รวมทั้งดูแลระบบข้อมูลการพนักงาน (PIS) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

**ฝ่ายวิเคราะห์สินเชื่อ**

ฝ่ายวิเคราะห์สินเชื่อ มีหน้าที่ในการวิเคราะห์ฐานะการเงินที่จำเป็นของลูกค้า ตลอดจนสอบทานความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว และให้ความเห็นในประเด็นเรื่องความเสี่ยงและวิธีลดความเสี่ยงประกอบการขออนุมัติวงเงินสินเชื่อ ฝ่ายวิเคราะห์สินเชื่อ ประกอบด้วย

- (1) ส่วนวิเคราะห์สินเชื่อ 1 (Credit Analysis Division 1)
- (2) ส่วนวิเคราะห์สินเชื่อ 2 (Credit Analysis Division 2)
- (3) ส่วนวิเคราะห์สินเชื่อ 3 (Credit Analysis Division 3)
- (4) ส่วนวิเคราะห์สินเชื่อ 4 (Credit Analysis Division 4)

มีหน้าที่วิเคราะห์ฐานะการเงินที่จำเป็นของลูกค้า ตลอดจนสอบทานความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว เพื่อความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์การให้สินเชื่อของธนาคาร และให้ความเห็นในประเด็นเรื่องความเสี่ยงและวิธีลดความเสี่ยงประกอบการขออนุมัติวงเงินสินเชื่อ

**ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจ**

มีหน้าที่ดำเนินการด้านการตลาด การให้คำปรึกษาแนะนำ และส่งเสริมให้มีการใช้บริการสินเชื่อเพื่อการส่งออก ดำเนินการวิเคราะห์สินเชื่อในเบื้องต้น พิจารณาเสนอขออนุมัติวงเงินสินเชื่อทั่วไป และสินเชื่อโครงการ รวมทั้งวงเงินค้ำประกันที่ให้แก่ผู้ส่งออกและ / หรือผู้ซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สินค้าในต่างประเทศ ติดตามสินเชื่อที่มีปัญหาในเบื้องต้น และทบทวนวงเงินสินเชื่อประจำปี ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจ ประกอบด้วย

- (1) ส่วนสินเชื่อ 1 (Credit Division 1)
- (2) ส่วนสินเชื่อ 2 (Credit Division 2)
- (3) ส่วนสินเชื่อ 3 (Credit Division 3)
- (4) ส่วนสินเชื่อ 4 (Credit Division 4)
- (5) ส่วนสินเชื่อ 5 (Credit Division 5)
- (6) ส่วนสินเชื่อ 6 (Credit Division 6)

## ฝ่ายวิชาการ

ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ศึกษา ติดตาม และจัดทำข้อมูลวิชาการทางด้านเศรษฐกิจ การค้า การลงทุน และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทั้งของไทย ต่างประเทศ และกลุ่มเศรษฐกิจ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของธนาคาร และเพื่อการประชาสัมพันธ์ ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

- (1) ส่วนวิเคราะห์ธุรกิจ (Business Analysis Division)

มีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการเกษตร อุตสาหกรรม และบริการ โดยครอบคลุมถึงภาวะการผลิต การส่งออก ประเทศคู่ค้า/คู่แข่งสำคัญ มาตรการทางการค้าและกฎระเบียบต่างๆ ของประเทศคู่ค้า รวมทั้งนโยบายของรัฐบาลไทยที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจข้างต้น ตลอดจนปัญหา อุปสรรค และแนวโน้มของธุรกิจ โดยเน้นการวิเคราะห์สถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและแนวโน้ม

- (2) ส่วนเศรษฐกิจต่างประเทศ (Foreign Economics Division)

มีหน้าที่ศึกษาข้อมูลประเทศ และข้อมูลความเสี่ยงประเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงภาวะเศรษฐกิจ ความมั่นคงทางการเมือง ระบบการเงินและการธนาคาร ภาวะการคลัง ภาวะการลงทุนจากต่างประเทศ ระบบภาษี ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการลงทุน สิทธิประโยชน์ด้านการลงทุน ความสามารถในการชำระหนี้ ภาวะการค้าระหว่างประเทศ ตลอดจนจัดทำข้อมูลอันดับความเสี่ยงประเทศ และงาน Country Warning Sign

- (3) ส่วนวิเคราะห์เศรษฐกิจ (Economic Analysis Division)

มีหน้าที่ศึกษาการรวมกลุ่มทางเศรษฐกิจทั้งในระดับทวิภาคีและพหุภาคีทั้งที่ไทยเป็นสมาชิกและไม่ได้เป็นสมาชิก ศึกษามาตรการทางการค้า กฎระเบียบทางการค้าของแต่ละกลุ่มเศรษฐกิจ รวมทั้งผลกระทบที่ประเทศไทยจะได้รับจากแต่ละกลุ่มเศรษฐกิจ ตลอดจนศึกษาข้อมูลเศรษฐกิจมหภาคทั้งของไทยและเศรษฐกิจโลก โดยเน้นการวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงกลยุทธ์ การพิจารณาปัจจัยต่างๆ ที่ส่งผลต่อการส่งออกของไทยในระยะปานกลางถึงระยะยาว

### ฝ่ายพัฒนาธุรกิจขนาดย่อม

ฝ่ายพัฒนาธุรกิจขนาดย่อม มีหน้าที่ดำเนินการด้านการตลาด การให้คำปรึกษาแนะนำ และสนับสนุนผู้ประกอบการธุรกิจขนาดย่อม ติดตามให้มีการใช้บริการสินเชื่อ รวมไปถึงดำเนินการเบื้องต้นในการติดตามภาระหนี้อันเนื่องมาจากการให้สินเชื่อ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจขนาดย่อม ประกอบด้วย

- (1) ส่วนพัฒนาสินเชื่อ 1 (Small Business Finance Division 1)
- (2) ส่วนพัฒนาสินเชื่อ 2 (Small Business Finance Division 2)
- (3) ส่วนพัฒนาสินเชื่อ 3 (Small Business Finance Division 3)

### ฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจ

ฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ขององค์กร กำหนดทิศทางการตลาด ติดตามและประเมินผลตามบันทึกข้อตกลง ฯ รวมทั้งวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของธนาคาร สร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานเศรษฐกิจทั้งของภาครัฐ และภาคเอกชน สถานทูต ธนาคาร และสถาบันการศึกษา จัดกิจกรรมในการส่งเสริมความรู้แก่ผู้ส่งออกและผู้สนใจในการทำธุรกิจส่งออก ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจส่งออกและบริการด้านต่าง ๆ ของธนาคาร ตลอดจนการพัฒนาธุรกิจ ผลิตภัณฑ์ หรือช่องทางในการให้บริการ การประเมินผล และปรับปรุงผลิตภัณฑ์ การสำรวจความพึงพอใจในบริการของธนาคาร รวมถึงดำเนินการสร้างสัมพันธ์กับลูกค้าอย่างเป็นระบบ (CRM) ฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจ ประกอบด้วย

- (1) ส่วนวางแผน (Corporate Planning Division)

มีหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกธนาคาร เพื่อจัดทำแผนธุรกิจ แผนกลยุทธ์ ภาพรวมแผนการเงิน และแผนงานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย รวมทั้งติดตามประเมินผล และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อปรับเปลี่ยนแผนดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในแผนงานต่าง ๆ และประสานงานกับกระทรวงการคลัง ธนาคารแห่งประเทศไทย หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ที่ธนาคารจำเป็นต้องเกี่ยวข้องในเรื่องของข้อมูลธุรกิจ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลการดำเนินงานของธนาคาร นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของธนาคารตามบันทึกข้อตกลง ฯ

- (2) ส่วนธุรกิจสัมพันธ์ (Business Relations Division)

มีหน้าที่ดำเนินการประสานงานและสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานเศรษฐกิจทั้งของภาครัฐและภาคเอกชน สถานทูต ธนาคารของรัฐและธนาคารพาณิชย์ เพื่อสนับสนุนการขยายธุรกิจ ทั้งในส่วนของการให้บริการสินเชื่อ และด้านอื่น ๆ อันจะช่วยสนองตอบต่อนโยบายของรัฐ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับการส่งออกแก่ผู้ส่งออกและผู้สนใจที่จะทำธุรกิจส่งออก รวมทั้งแหล่งข้อมูลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งออกและการทำธุรกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารทบทวนวิชาเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่างประเทศ รวมถึงการรับข้อเสนอแนะ คำร้องเรียนจากลูกค้า ประสานงานในการแก้ไขหรือปรับปรุงบริการในเบื้องต้น และรับผิดชอบงานสำรวจความพึงพอใจในบริการของธนาคาร

(3) ส่วนพัฒนาธุรกิจ (Business Development Division)

มีหน้าที่พัฒนาธุรกิจ ผลิตภัณฑ์ รวมถึงช่องทางในการให้บริการ ประเมินและปรับปรุงผลิตภัณฑ์ และบริการที่มีอยู่ในปัจจุบันให้ทันสมัย นำเสนอวิธีการทำงาน ระบบงานและเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าในการใช้บริการ รวมถึงการสร้างฐานข้อมูลลูกค้าและดำเนินการสร้างสัมพันธ์กับลูกค้าอย่างเป็นระบบ (CRM)

ฝ่ายรับประกันการส่งออก

ฝ่ายรับประกันการส่งออก มีหน้าที่ดำเนินการด้านการตลาด การให้คำปรึกษา แนะนำ วิเคราะห์ และพิจารณาการรับประกันการส่งออกสินค้าของผู้ส่งออก รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาธุรกิจเดิมและสร้างธุรกิจใหม่เกี่ยวกับบริการประกันการส่งออก ฝ่ายรับประกันการส่งออก ประกอบด้วย

(1) ส่วนรับประกันการส่งออก 1 (Export Credit Insurance Division 1)

(2) ส่วนรับประกันการส่งออก 2 (Export Credit Insurance Division 2)

มีหน้าที่ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลผู้ส่งออก ผู้ซื้อสินค้าและธนาคารผู้ซื้อในต่างประเทศ เพื่อกำหนดเงื่อนไขการรับประกัน อัตราเบี้ยประกัน เงื่อนไขพิเศษแนบท้ายกรมธรรม์ การออกกรมธรรม์ การต่ออายุกรมธรรม์ การกำหนดวงเงินของผู้ซื้อสินค้า / ธนาคารผู้ซื้อในต่างประเทศ และจัดสรรวงเงินที่เหมาะสมให้แก่ผู้เอาประกัน วิเคราะห์ข้อมูลผู้ซื้อ / ธนาคารผู้ซื้อในต่างประเทศ เพื่อให้คำแนะนำแก่ผู้ส่งออกสำหรับการให้บริการประเมินความเสี่ยงด้านผู้ซื้อและธนาคารผู้ซื้อแก่ผู้ส่งออก ศึกษาวิเคราะห์พัฒนาธุรกิจเดิมและสร้างธุรกิจใหม่เกี่ยวกับบริการประกันการส่งออกระยะสั้น ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับบริการประกันการส่งออกให้เหมาะสม การติดต่อองค์กรต่างประเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความสัมพันธ์ และแลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ รวมถึงการดำเนินการบริหารความเสี่ยงจากการประกันการส่งออกระยะสั้น

(3) ส่วนรับประกันการส่งออก 3 (Export Credit Insurance Division 3)

มีหน้าที่ศึกษาข้อมูลด้านการตลาด วิเคราะห์ วางแผนและดำเนินกิจกรรมด้านการตลาด เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้บริการประกันการส่งออกและบริการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเผยแพร่และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการส่งออกให้แก่ผู้ส่งออก สร้างความสัมพันธ์ ความร่วมมือและติดต่อประสานงานกับธนาคารพาณิชย์ สถาบันการเงิน รวมถึงองค์กรต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อสร้างความร่วมมือและทำการตลาดร่วมกัน ดำเนินการวิเคราะห์ผู้ส่งออกและผู้ซื้อสำหรับบริการประกันตัวส่งออกรายย่อย รวมถึงพัฒนาและศึกษาบริการประกันการส่งออกผ่านธนาคารพาณิชย์

(4) ส่วนรับประกันการส่งออก 4 (Export Credit Insurance Division 4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีหน้าที่ติดต่อองค์กรข้อมูลเพื่อขอใช้บริการต่าง ๆ ในการซื้อข้อมูลและพัฒนาระบบข้อมูล ติดต่อองค์กรต่างประเทศที่เกี่ยวกับการติดตามหนี้และแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในด้านพิจารณาการจ่ายสินไหมทดแทนและการติดตามส่วนเรียกคืน ดำเนินการติดตามและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ดำเนินการจ่ายสินไหมทดแทน การติดตามส่วนเรียกคืน ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดวิธีการในการพิจารณาการจ่ายสินไหมทดแทนและการติดตามส่วนเรียกคืน การกำหนดเงื่อนไขประเทศพิเศษ ดูผลงานตั้งกัรวงเงิน รวมทั้งงานสารบรรณ และงานธุรการของฝ่าย

#### ฝ่ายโครงการระหว่างประเทศ

ฝ่ายโครงการระหว่างประเทศ มีหน้าที่ดำเนินการด้านการตลาด การให้คำปรึกษา แนะนำ วิเคราะห์ผู้ลงทุน ผู้นำเข้าในต่างประเทศ และพิจารณาการให้สินเชื่อโครงการระหว่างประเทศ การจัดวงเงินลงทุนในกิจการระหว่างประเทศ ให้บริการประกันการส่งออกระยะกลางและระยะยาว และบริการประกันการลงทุนเพื่อส่งเสริมธุรกิจระหว่างประเทศ ฝ่ายโครงการระหว่างประเทศ ประกอบด้วย

- (1) ส่วนสินเชื่อโครงการระหว่างประเทศ 1 (International Project Division 1)
- (2) ส่วนสินเชื่อโครงการระหว่างประเทศ 2 (International Project Division 2)
- (3) ส่วนสินเชื่อโครงการระหว่างประเทศ 3 (International Project Division 3)

มีหน้าที่วางแผนและดำเนินการด้านการตลาด การให้คำปรึกษา แนะนำ วิเคราะห์และพิจารณาการให้สินเชื่อโครงการในต่างประเทศ สินเชื่อโครงการระดับประเทศ สินเชื่อแก่ผู้รับเหมาก่อสร้าง รวมถึงวงเงินที่จะร่วมลงทุนในกิจการต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมการส่งออกและความร่วมมือระหว่างประเทศ และการสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานของรัฐทั้งภายในและต่างประเทศเพื่อช่องทางธุรกิจ ดำเนินการด้านการเจรจาสัญญา การบริหารโครงการ และติดตามความคืบหน้าของโครงการ รวมถึงดำเนินการประสานงานให้การใช้วงเงินของลูกค้ำเป็นไปโดยราบรื่น

- (4) ส่วนพัฒนาธุรกิจระหว่างประเทศ (International Business Development Division)

มีหน้าที่พัฒนา ดำเนินการด้านการตลาด การให้คำปรึกษา แนะนำ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลผู้ส่งออก ผู้ลงทุน ผู้นำเข้าในต่างประเทศ โครงการต่างประเทศ และข้อมูลทางธุรกิจของประเทศที่เป็นเป้าหมายของผู้ลงทุนและลูกค้ำในต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการให้สินเชื่อและการลงทุนในประเทศนั้น ๆ ตลอดจนดูแลรับผิดชอบการให้บริการประกันการส่งออกระยะกลางและระยะยาว และบริการประกันการลงทุน

#### ฝ่ายบริหารหนี้และนิติกรรม

ฝ่ายบริหารหนี้และนิติกรรม มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลทางด้านสินเชื่อของลูกค้ำธนาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้นที่มีปัญหา ดำเนินการในเรื่องของ  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักประกัน การจัดทำสัญญา และนิติกรรมต่าง ๆ ของธนาคาร ฝ่ายบริหารหนี้และนิติกรรม ประกอบด้วย

(1) ส่วนประเมินราคา (Collateral Appraisal Division)

มีหน้าที่จัดทำแบบสำรวจประเมินราคาหลักประกันที่ลูกค้านำมาเป็นประกันการได้รับสินเชื่อจากธนาคาร และมีหน้าที่ทบทวนการประเมินราคาหลักประกันตามที่ธนาคารกำหนด และให้รวมถึงหลักประกันที่พนักงานขอรับสินเชื่อสวัสดิการจากธนาคาร

(2) ส่วนจัดทำนิติกรรม (Legal Document Division)

มีหน้าที่จัดทำนิติกรรมทุกประเภททั้งที่มีสัญญามาตรฐานและไม่มีสัญญามาตรฐาน รวมทั้งติดต่อทำจ้างหรือธุรกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการให้สินเชื่อของธนาคารหรือหลักประกันกับหน่วยงานราชการต่าง ๆ

(3) ส่วนดูแลเอกสารสัญญา (Documentary Custodian Division)

มีหน้าที่ตรวจสอบ จัดเก็บ ให้ยืมและรับคืนแฟ้มและเอกสารของสำนักงานใหญ่และสาขา ตลอดจนมีหน้าที่ดูแลและจัดการเกี่ยวกับห้องมั่นคงของธนาคาร

(4) ส่วนแก้ไขหนี้ (Problem Loan Management Division)

มีหน้าที่ดูแลงานแก้ไขหนี้ก่อนการดำเนินคดี โดยดูแลการประนอมหนี้ การปรับโครงสร้างหนี้หรือปรับโครงสร้างกิจการ ดำเนินการตามขั้นตอนกฎหมายหรือดำเนินการอื่นใดกับหนี้ที่จัดเป็นหนี้มีปัญหาของธนาคารหรือกำลังจะเป็นหนี้มีปัญหา เพื่อประโยชน์ในการที่ธนาคารจะได้รับชำระหนี้เหล่านั้นคืน และมีหน้าที่ในการจัดชั้น ตัดสูญ ตั้งสำรองหนี้ หรือดำเนินกระบวนการอื่นใดตามที่ธนาคารกำหนด รวมทั้งเป็นตัวแทนหรือผู้รับมอบอำนาจของธนาคารในการแจ้งความร้องทุกข์ กล่าวโทษต่อเจ้าพนักงานในกรณีที่ธนาคารมีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดหาทนายความให้ในกรณีที่ต้องดำเนินคดี ถูกละเมิดสิทธิ หรือจำเป็นต้องใช้สิทธิทางศาล

(5) ส่วนเร่งรัดหนี้สิน (Debt Collection Division)

มีหน้าที่ดูแลงานแก้ไขหนี้เมื่อมีคำสั่งให้ดำเนินคดีแล้ว โดยดูแลการประนอมหนี้ ปรับโครงสร้าง ดำเนินการตามขั้นตอนกฎหมายหรือดำเนินการอื่นใดกับหนี้ที่จัดเป็นหนี้มีปัญหาของธนาคารหรือกำลังจะเป็นหนี้มีปัญหา เพื่อประโยชน์ในการที่ธนาคารจะได้รับชำระหนี้เหล่านั้นคืน และมีหน้าที่ในการจัดชั้น ตัดสูญ ตั้งสำรองหนี้ หรือดำเนินกระบวนการอื่นใดตามที่ธนาคารกำหนด รวมทั้งเป็นตัวแทนหรือผู้รับมอบอำนาจของธนาคารในการแจ้งความร้องทุกข์ กล่าวโทษต่อเจ้าพนักงานในกรณีที่ธนาคารมีส่วนเกี่ยวข้อง จัดหาทนายความให้ในกรณีที่ต้องดำเนินคดี ถูกละเมิดสิทธิ หรือจำเป็นต้องใช้สิทธิทางศาล รวมตลอดจนดูแลหาธนาคารถูกดำเนินคดีหรือถูกแจ้งความร้องทุกข์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## (6) ส่วนสินค้ำำนำ (Stock Collateral Division)

มีหน้าที่ตรวจสอบสถานที่เก็บสินค้ำและตรวจสินค้ำหรือทรัพย์สินที่ลูกค้ำนำมาเป็นหลักประกันกับธนาคารทั้งที่ำำนำและมีได้ำำนำ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสินค้ำทั้งประเภท ปริมาณ และคุณภาพ ก่อนที่ธนาคารจะอนุมัติให้ลูกค้ำเบิกเงินกู้ไปจากธนาคาร รวมทั้งการตรวจสินค้ำหรือทรัพย์สินดังกล่าวตามกำหนดเวลา การสุ่มตรวจ และการตรวจตามความจำเป็น เพื่อให้สินค้ำหรือทรัพย์สินที่ำำนำเป็นหลักประกันในการรับสินเชื่อกจากธนาคารคงอยู่ หรือนำออกไปอย่างถูกต้อง ตลอดจนทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางข้อมูลสินค้ำหรือทรัพย์สินที่ลูกค้ำนำำำนำ หรือเป็นประกันกับธนาคาร และมีหน้าที่ควบคุมดูแลและจัดำำนำหรือดำำำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินรอการขายของธนาคาร

## (7) ส่วนเลขานุการคณะกรรมการสินเชื่อก (Credit Committee Support Division)

มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบระบบข้อมูลลูกค้ำ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานของธนาคาร หรือใช้เป็นข้อมูลที่น่าเสนอต่อสาธารณชน หน่วยงานราชการ หรือเอกชนภายนอก เก็บข้อมูลสถิติของลูกค้ำ จัดทำเกณฑ์และระบบการเข้าถึงข้อมูลลูกค้ำให้เหมาะสมและเป็นความลับ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อให้ได้ข้อมูลลูกค้ำที่ถูกต้องและรวดเร็ว นอกจากนี้ยังมีหน้าที่จัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาสินเชื่อก เป็นเลขานุการในที่ประชุมดังกล่าว กลั่นกรองคำขอพิจารณาสินเชื่อกทั้งในด้านอำนาจพิจารณาสินเชื่อกและในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคำขอสินเชื่อก รวมทั้งแจ้งผลการอนุมัติสินเชื่อกและรับประกันการส่งออกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ฝ่ายธุรการ

ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่ให้บริการหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องของอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร การรับและการส่งเอกสาร สถานที่เก็บรักษาเอกสาร สถานที่จัดเลี้ยง / จัดประชุม การรักษาความสะอาด รักษาความปลอดภัย การบำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคาร สถานที่ เครื่องใช้สำนักงาน และงานระบบทั้งหมดของธนาคาร การบริหารผู้เช่าอาคาร รวมทั้งการปรับปรุง ตกแต่งอาคารสำนักงาน ฝ่ายธุรการ ประกอบด้วย

## (1) ส่วนบริการกลาง (Central Service Division)

มีหน้าที่จัดสรรและบำรุงรักษายานพาหนะของธนาคาร ดูแลรักษาความปลอดภัยและจัดระเบียบการจราจรภายในอาคารสำนักงานใหญ่ และทำหน้าที่เป็นสารบรรณกลางของธนาคาร ควบคุมดูแลลูกจ้างบริษัทภายนอกที่ธนาคารว่าจ้างให้บริการขับรถยนต์ และรับ-ส่งเอกสาร ให้พร้อมสำหรับการให้บริการ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในกิจกรรมต่าง ๆ ของธนาคารในด้านยานพาหนะ และความปลอดภัย ตลอดจนจัดทำบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินของธนาคาร บริหาร ติดตามดูแลความคุ้มของการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน รวมถึงการเลิกใช้ทรัพย์สิน ซ่อมแซมเครื่องใช้สำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## (2) ส่วนบริการสถานที่ (Facility Service Division)

มีหน้าที่ดูแลการรักษาความสะอาดและความพร้อมของอาคารสำนักงานใหญ่ จัดการสถานที่ในงานพิธีการ งานประชุม งานจัดเลี้ยงต่าง ๆ ของธนาคาร ควบคุมดูแลลูกค้าจ้างบริษัทภายนอกที่ธนาคารว่าจ้างใช้บริการทำความสะอาดและบริการจัดเลี้ยงให้พร้อมสำหรับการให้บริการ ควบคุมดูแลงานการจำหน่ายอาหารที่โรงอาหาร รวมทั้งประสานงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องตามสัญญาที่ธนาคารมีต่อผู้เช่าอาคาร

## (3) ส่วนอาคาร (Building Division)

มีหน้าที่ ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร สถานที่ และงานระบบทั้งหมดของธนาคาร รวมทั้งการปรับปรุง ตกแต่งอาคารสำนักงาน

## (4) ส่วนจัดซื้อ (Purchasing Division)

มีหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การจัดทำของ การเช่า การแลกเปลี่ยนพัสดุทุกประเภท การตรวจรับของจากคู่ค้า การส่งมอบ การรวบรวมข้อมูลความต้องการใช้งานพัสดุประเภททรัพย์สินให้คณะกรรมการงบประมาณ และควบคุมดูแลการเบิกจ่ายและการเก็บรักษาวัสดุ

## ฝ่ายวาณิชธนกิจ

ฝ่ายวาณิชธนกิจ มีหน้าที่ศึกษา พิจารณา และดำเนินการพัฒนาธุรกรรมในตลาดทุนให้กับลูกค้าของธนาคาร เช่น ตลาดพันธบัตร การแปลงสินทรัพย์เป็นหลักทรัพย์และตราสารทางการเงินอื่น ๆ ตลอดจนแนะนำและจัดหาพันธมิตรผู้ร่วมทุน ให้บริการการปรับโครงสร้างทางการเงินของลูกค้ารายที่มีปัญหาการชำระหนี้แต่มีศักยภาพในการดำเนินงานและเติบโต รวมทั้งดำเนินการในโครงการที่ได้รับมอบหมายพิเศษจากธนาคาร ฝ่ายวาณิชธนกิจ ประกอบด้วย

## (1) ส่วนวาณิชธนกิจ 1 (Investment Banking Division 1)

## (2) ส่วนวาณิชธนกิจ 2 (Investment Banking Division 2)

มีหน้าที่รับผิดชอบการพิจารณาแนวทางและพัฒนาธุรกรรมในตลาดทุนให้กับลูกค้าของธนาคาร พิจารณาดำเนินธุรกรรมด้านแปลงสินทรัพย์เป็นหลักทรัพย์ รวมทั้งให้บริการเพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือ ความต้องการ สภาพคล่อง และลดต้นทุนทางการเงินของตราสารที่ออกประสานงานกับที่ปรึกษาทางการเงินและที่ปรึกษากฎหมายภายนอกธนาคารเพื่อให้ธุรกรรมในความรับผิดชอบเป็นไปได้ด้วยดี นอกจากนี้ยังมีหน้าที่รับผิดชอบการพิจารณาและประเมินกิจการลูกค้าของธนาคารที่มีปัญหาการชำระหนี้แต่มีศักยภาพในการดำเนินงานและเติบโต โดยใช้เครื่องมือทางการเงินต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางปรับโครงสร้าง รวมทั้งดำเนินการปรับโครงสร้างทางการเงินและโครงสร้างธุรกิจของกิจการเฉพาะรายที่ผู้บริหารระดับสูงของธนาคารมอบหมาย ให้คำแนะนำและจัดหาพันธมิตรผู้ร่วมทุนที่มีศักยภาพให้กับกิจการลูกค้าของธนาคารเพื่อหาวิธีการปรับปรุงให้กิจการมีสภาพทางการเงินที่แข็งแกร่งมากขึ้นและสามารถดำเนินธุรกิจต่อไปได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ติดตามและดูแลกิจการภายหลังการปรับโครงสร้างเพื่อให้สามารถดำเนินธุรกิจและชำระหนี้ให้กับธนาคารได้ตามแผนที่ได้ตกลงกันไว้ ตลอดจนดำเนินการโครงการที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

### ฝ่ายธุรกิจธนาคาร

ฝ่ายธุรกิจธนาคาร มีหน้าที่ดำเนินการให้บริการทางการเงินเพื่อการส่งออกแก่ผู้ส่งออก โดยตรง ผู้ส่งออกทางอ้อม และผู้ผลิตที่จำหน่ายสินค้าให้ผู้ส่งออก รวมทั้งการนำเข้าเพื่อการส่งออก (Re-Export) บริการรับซื้อและเรียกเก็บเงินตามเอกสารการส่งออกของลูกค้า เพื่อส่งไปเรียกเก็บเงินยังธนาคารต่างประเทศ และดำเนินงานด้านรับแจ้งการรับประกันการส่งออกและการลงทุน นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เงินกู้ การค้าประกัน และการให้บริการด้านบัญชีเงินฝากลูกค้า ติดตามการใช้บัญชีของลูกค้า และควบคุมดูแลป้องกันการเกิดปัญหาหนี้ค้างชำระ รวมทั้งควบคุมดูแลยอดหนี้มีปัญหา (NPL) หนี้ปรับโครงสร้างและหนี้ตัดจำหน่ายของลูกหนี้ที่ใช้บริการสินเชื่อของธนาคาร ฝ่ายธุรกิจธนาคาร ประกอบด้วย

#### (1) ส่วนสินค้าส่งออก (Export Document Division)

มีหน้าที่ตรวจเอกสารส่งออกภายใต้ L/C และเอกสารส่งออกที่ไม่มี L/C รับและจัดส่งเอกสารส่งออกหรือตราสารการเงินไปต่างประเทศเพื่อเรียกเก็บเงิน Advice Transfer และ Confirm L/C รวมทั้งติดตามการรับชำระหนี้จากต่างประเทศตามเอกสารหรือตราสารการเงินที่ได้ส่งออกไปเรียกเก็บ

#### (2) ส่วนรับประกันและค่าสินค้าส่งออก (Export Insurance and Settlement Division)

มีหน้าที่นำเงินโอนค่าสินค้าส่งออก ไปหักภาระหนี้การส่งออกหรือเข้าบัญชีเงินฝากของลูกค้า รับแจ้งการรับประกันการส่งออกและการลงทุน และดูแลบัญชีโครงการพิเศษต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การส่งสินค้าออก

#### (3) ส่วนสินเชื่อเพื่อการส่งออก (Export Finance Division)

มีหน้าที่ให้บริการเบิก / ถอนสินเชื่อเพื่อการส่งออก ทั้งก่อนและหลังการส่งออก นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ดูแลงานขายลดหรือกู้เงินจากธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการส่งออก รวมทั้งงานเบี่ยปรับสินเชื่อเพื่อการส่งออกตามระเบียบต่าง ๆ

#### (4) ส่วนสินค้าเข้า (Import Document Division)

มีหน้าที่ดำเนินการเปิดและแก้ไข L/C (Letter of Credit) D L/C (Domestic Letter of Credit) ตรวจเอกสารเรียกเก็บเงินค่าสินค้าภายใต้เงื่อนไข L/C, D L/C และเอกสารที่ไม่มี L/C ชำระเงินค่าสินค้าให้กับธนาคารผู้เรียกเก็บเงิน ให้สินเชื่อบริษัทนำเข้า (Trust Receipt) แก่ลูกค้า ดำเนินการออก Shipping Guarantee หรือ Delivery Order โอนเงินค่าสินค้าไปยังธนาคารต่างประเทศตามคำสั่งของลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## (5) ส่วนส่งเสริมการใช้บริการ (Customer Support Division)

มีหน้าที่ดำเนินการเรื่อง Forward Contract และส่งเสริมติดตามลูกค้าให้มาใช้บริการ ควบคุม Test Key ที่ใช้ในการติดต่อทางอิเล็กทรอนิกส์ให้กับสาขาต่างจังหวัดของธนาคารที่ไม่มีงาน Operation รวมทั้งเป็นศูนย์กลางการประสานงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ISO

## (6) ส่วนเงินกู้และค้ำประกัน (Loan and Guarantee Division)

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เงินกู้ระยะปานกลางและระยะยาวทั้งสกุลเงินบาทและเงินตราต่างประเทศแก่ลูกค้า จัดทำหนังสือค้ำประกันประเภทต่าง ๆ ให้แก่ลูกค้า

## (7) ส่วนบัญชีเงินฝาก (Deposit Account Division)

มีหน้าที่ให้บริการบัญชีเงินฝากประจำ บัญชีออมทรัพย์ บัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ และบัญชีกระแสรายวันของลูกค้าและผู้ที่เกี่ยวข้องซึ่งเกี่ยวเนื่องมาจากการให้กู้ของธนาคาร ตัดบัญชีลูกค้าและอนุมัติจ่ายเงินตามเช็คกรณีเกินวงเงิน รับเงินสดและเช็คที่ลูกค้านำมาเข้าบัญชี โอน BAHTNET เพื่อเข้าบัญชีลูกค้าที่ธนาคารอื่น ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการเดินบัญชีของลูกค้า

## (8) ส่วนปฏิบัติการหนี้มีปัญหา (Problem Loan Procedure Division)

มีหน้าที่ควบคุมดูแลยอดหนี้มีปัญหา (NPL) หนี้ปรับโครงสร้าง และหนี้ตัดจำหน่ายในความรับผิดชอบ จัดทำและรายงานภาระหนี้ เงินต้นและดอกเบี้ยนอกบัญชี ตลอดจนส่วนสูญเสียของหนี้ปรับโครงสร้าง รวบรวมเอกสารของลูกค้าและสรุปยอดหนี้เงินต้นและดอกเบี้ยตามแบบสอบถามภาระหนี้ เพื่อใช้ประกอบการฟ้องร้องและดำเนินคดี

## ฝ่ายบัญชี

ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการวางรูปแบบ ประมวลและควบคุมดูแลบัญชี การจัดทำรายงานและให้ข้อมูลทางการเงิน การจัดทำ ควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การควบคุมดูแลระบบงาน SWIFT และงานเรียกเก็บเช็ค ฝ่ายบัญชี ประกอบด้วย

## (1) ส่วนบัญชีและงบประมาณ (Accounting and Budgeting Division)

มีหน้าที่วางระบบ ผัง และระเบียบการบัญชี ดูแลระบบบัญชีที่ไม่มีส่วนงานรองรับการประมวลและจัดทำงบการเงินของธนาคาร รวบรวม จัดทำ ควบคุม จัดสรร และติดตามการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่ธนาคารกำหนด รวมถึงให้การสนับสนุนงานด้านข้อมูลการเงินให้กับธนาคาร และฝ่ายงานต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของธนาคาร

## (2) ส่วนเงินสดและเรียกเก็บเช็ค (Cash and Cheque Clearing Division)

มีหน้าที่รับจ่ายเงินสดหรือจ่ายเช็ค ดูแลยอดคงเหลือเงินฝากของธนาคารต่าง ๆ ของกิจการส่วนกลาง สำนักงานใหญ่ เป็นศูนย์กลางส่งเช็คไปเรียกเก็บและเช็คถูกเรียกเก็บจากธนาคารพาณิชย์ทั้งในเขตสำนักหักบัญชีและต่างจังหวัด ดูแลงานบัญชีเงินสด เงินฝาก ที่ธนาคารฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ และสถาบันการเงินอื่น

### (3) ส่วนรายงานธุรกิจต่างประเทศ (Foreign Currency Reporting Division)

มีหน้าที่รวบรวมและจัดทำรายงานธุรกิจต่างประเทศ (ชต.) จัดส่งให้ธนาคารแห่งประเทศไทย จัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากของธนาคาร ติดตาม และวิเคราะห์กำไรขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยนประจำวัน ดูแลระบบมูลค่ายุติธรรมตราสารอนุพันธ์ทางการเงิน วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลฐานะเงินตราต่างประเทศ (Foreign Currency Position) จัดทำข้อมูลเพื่อประเมินความเสี่ยงด้านการตลาด และสภาพคล่องของธนาคาร

#### ฝ่ายบริหารเงิน

ฝ่ายบริหารเงิน มีหน้าที่บริหารบัญชีเงินฝากที่เป็นเงินตราต่างประเทศ ศึกษาช่องทางการลงทุน พิจารณาลงทุนหาผลประโยชน์ทั้งระยะสั้นและระยะยาวจากเงินคงเหลือในตลาดเงิน และ / หรือตลาดทุน ค้ำขายเงินตราต่างประเทศ พิจารณาระดมเงินทุนจากแหล่งเงินทุนต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ บริหารความเสี่ยงทางด้านอัตราแลกเปลี่ยนและอัตราดอกเบี้ยต่างประเทศ รวมถึงงานวิเทศสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารเงิน ประกอบด้วย

#### (1) ส่วนวิเทศสัมพันธ์ (Correspondent Relationship Division)

มีหน้าที่เปิดความสัมพันธ์กับสถาบันการเงินเพื่อรองรับธุรกิจ ร่างหนังสือโต้ตอบระหว่างธนาคาร ค้อนรับแขกของธนาคารที่มาติดต่อธุรกิจ เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานติดต่อกับธนาคารและสถาบันการเงินต่าง ๆ ในต่างประเทศ ดำเนินการเปิด / ปิดบัญชีสกุลเงินตราต่างประเทศของธนาคารที่มีกับธนาคารในต่างประเทศ จัดสรรวงเงิน RTFF (Revolving Trade Financing Facility Agreement) LTFF (Long Term Financing Facility Agreement) International Trade เพื่อรองรับการซื้อและ Confirm L/C ของธนาคารต่างประเทศ รวมทั้งจัดสรรวงเงินเพื่อรองรับธุรกรรมด้านบริหารเงินให้แก่สถาบันการเงินและธนาคารพาณิชย์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ จัดสรรวงเงินให้แก่โครงการพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งดูแลและจัดการการเดินทางไปต่างประเทศของเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูงเพื่อกระชับความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน

#### (2) ส่วนค้าและบริหารเงิน (Fund Management Division)

มีหน้าที่บริหารสภาพคล่องทั้งด้านเงินบาท และเงินตราต่างประเทศของธนาคารให้เพียงพอกับความต้องการของแต่ละหน่วยงานของธนาคาร กำหนดอัตราแลกเปลี่ยนประจำวันของธนาคาร รวมทั้งอัตราดอกเบี้ยพื้นฐานสำหรับโครงการต่าง ๆ บริหารความเสี่ยงทางด้านอัตราแลกเปลี่ยนและอัตราดอกเบี้ย รวมทั้งศึกษาช่องทางการลงทุนและพิจารณาลงทุนหาผลประโยชน์ระยะสั้นจากเงินคงเหลือในตลาดเงินหรือตลาดทุน

#### (3) ส่วนปฏิบัติการบริหารเงิน (Treasury Operations Division)

มีหน้าที่ติดต่อสถาบันการเงินและธนาคารที่เป็นคู่ค้าเพื่อทำการยืนยันธุรกรรมของส่วนค้าและบริหารเงิน ดำเนินการด้านเอกสารและด้านบัญชีที่ใช้ประกอบธุรกรรมซื้อ / ขาย ฝาก / ถู้ออกสารเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นำมาใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และลงทุนทั้งเงินบาทและเงินตราต่างประเทศ จัดสรรควบคุมการใช้วงเงินต่าง ๆ ของฝ่ายให้ เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ ควบคุมดูแลการโอนเงินทาง SWIFT Telex BAHTNET ที่เกิดจาก ธุรกิจของฝ่าย ดูแล Position เงินตราต่างประเทศให้เป็นไปตามนโยบายของธนาคาร รวมทั้ง จัดทำรายงานการทำธุรกรรมของฝ่ายเพื่อส่งให้ธนาคารแห่งประเทศไทย

#### (4) ส่วนระดมทุน (Funding Division)

มีหน้าที่ศึกษาช่องทางและดำเนินการระดมทุนจากตลาดเงินและตลาดทุน ทั้ง ภายในประเทศและต่างประเทศ ศึกษาช่องทางในการลงทุนในพันธบัตรทั้งภาครัฐ และตราสาร ภาคเอกชน เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารสภาพคล่อง เป็นช่องทางในการลงทุน และเพื่อนำไปใช้เป็นหลักประกันวงเงินต่าง ๆ ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย ศึกษาเครื่องมือทางการเงินต่าง ๆ เพื่อใช้ในการป้องกันความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการระดมทุน หรือเพื่อใช้ในการลดต้นทุน / เพิ่มผลตอบแทนในการลงทุน หรือเพื่อให้การระดมทุนเป็นไปในทางที่สอดคล้องกับการปล่อยสินเชื่อ ประเภทต่าง ๆ ของธนาคาร ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ธนาคารเพื่อจัดทำแผนก่อนนี้ต่างประเทศและขออนุมัติจากกระทรวงการคลัง ดำเนินการด้าน เอกสารสัญญาที่ใช้ประกอบการทำธุรกรรม การกู้ยืม การทำ Swap รวมถึงการลงทุน ตลอดจน รายงานที่ส่งฝ่ายงานต่าง ๆ กระทรวงการคลัง และธนาคารแห่งประเทศไทย

### 3.3 การทำงานของระบบปัจจุบัน

ระบบการทำงานของการลาและการเบิกสวัสดิการรักษาพยาบาลในปัจจุบันนั้นสามารถ จำแนกออกได้เป็น 2 ลักษณะงานคือ

1. ปัจจุบันการลาหยุดของพนักงานภายในสำนักงานใหญ่และพนักงานสาขาจะมีวิธี แตกต่างกัน กล่าวคือ

กรณีสำนักงานใหญ่ เมื่อพนักงานภายในสำนักงานใหญ่ มีความประสงค์ที่จะลา พนักงาน จะยื่นแบบฟอร์ม “การขออนุญาตลาหยุดงาน/หยุดพักผ่อนประจำปี ...” โดยระบุวันที่ขอลา จำนวนวัน เหตุผลการลา (ถ้ามี) เพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในสายงาน หลังจากผู้บังคับบัญชา อนุมัติ พนักงานจะลงลายมือชื่อรับทราบการลาหยุดงาน และจะส่งให้เลขานุการ เป็นผู้บันทึกการลา หยุดงานนั้น ลงในระบบ “PIS” โดยปกติเลขานุการจะรวบรวมแล้วบันทึกในคราวเดียว เช่น สัปดาห์ละครั้ง หรือเดือนละครั้ง เป็นต้น ทำให้ข้อมูลการลาไม่เป็นปัจจุบัน

กรณีสาขา เมื่อพนักงานสาขามีความประสงค์ที่จะลา พนักงานจะยื่นแบบฟอร์มกระดาษ A4 ซึ่งเรียกว่า “แบบฟอร์มบันทึกการมาทำงานผิดปกติ” โดยระบุวันที่ขอลา จำนวนวัน เหตุผล การลา(ถ้ามี) เพื่อขออนุมัติจากผู้จัดการสาขา และส่งทางโทรสารมายังเลขานุการฝ่ายทรัพยากร บุคคลเพื่อบันทึกข้อมูลการลางาน/หยุดงานลงในระบบ “PIS” โดยเลขานุการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะรวบรวมแล้วบันทึกในคราวเดียว เช่น สัปดาห์ละครั้ง หรือเดือนละครั้ง เป็นต้น ทำให้ข้อมูลการลาไม่เป็นปัจจุบัน เช่นกัน

2. การเบิกสวัสดิการรักษายาบาลของพนักงานของสำนักงานใหญ่และสาขาจะวิธีการแตกต่างกัน กล่าวคือ

กรณีสำนักงานใหญ่ เมื่อพนักงานภายในสำนักงานใหญ่มีความประสงค์ที่จะเบิกค่ารักษายาบาลของตนเอง บิดามารดา คู่สมรส บุตร จะต้องส่งแบบฟอร์ม “ใบเบิกค่ารักษายาบาล” พร้อมใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์มายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยอาจส่งด้วยตนเองหรือผ่านพนักงานส่งเอกสารก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบสิทธิและบันทึกข้อมูล เพื่อจ่ายชำระคืนพร้อมเงินเดือน

กรณีสาขา เมื่อพนักงานสาขามีความประสงค์ที่จะเบิกค่ารักษายาบาลของตนเอง บิดามารดา คู่สมรส บุตร จะต้องส่งแบบฟอร์ม “ใบเบิกค่ารักษายาบาล” พร้อมใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์มายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยส่งทางไปรษณีย์เข้ามายังสำนักงานใหญ่ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบสิทธิและบันทึกข้อมูล เพื่อจ่ายชำระคืนพร้อมเงินเดือนเช่นกัน

### 3.4 ปัญหาและข้อจำกัดของระบบปัจจุบัน

จากปัญหาและข้อจำกัดของระบบงานปัจจุบันที่ทำให้กระบวนการในการลาหยุดงานและการเบิกสวัสดิการรักษายาบาล ที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายงานต่าง ๆ และรวมทั้งระบบงานที่มีใช้อยู่ในปัจจุบันไม่สามารถเอื้ออำนวยความสะดวกและการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการทำงานร่วมกันระหว่างสำนักงานใหญ่และสาขารวมถึงการนำทรัพยากรด้านสารสนเทศมาใช้สนับสนุนระบบการทำงานขององค์กรให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งทำให้เกิดปัญหาต่างๆ พอที่จะสรุปได้ดังนี้

1. พนักงานส่วนใหญ่มักจะไม่ทราบข้อมูลสวัสดิการรักษายาบาลของตนเอง และครอบครัวของพนักงานตามสิทธิและจำนวนคงเหลือ
2. พนักงานและผู้บังคับบัญชาในสาขางานไม่สามารถตรวจสอบสิทธิการลาได้
3. พนักงานไม่สามารถตรวจสอบสิทธิวันลาและสวัสดิการรักษายาบาลตามสิทธิและจำนวนคงเหลือได้
4. แนวทางการปฏิบัติในการลาหยุดและการเบิกค่ารักษายาบาลระหว่างสำนักงานใหญ่และสาขาแตกต่างกัน
5. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลใช้เวลาในการตรวจสอบหลักฐานและสิทธิของพนักงานนาน

เนื่องจากข้อมูลทั้งหมดอยู่ในรูปแบบเอกสารมาตรฐาน ทำให้ไม่สะดวกต่อการดำเนินงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ข้อมูลที่พนักงานบันทึกลงในแบบฟอร์มการเบิก ผิดพลาด ทำให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องส่งกลับไปให้พนักงานที่เกี่ยวข้อง
7. ระบบ “PIS” ซึ่งเป็นระบบงานปัจจุบัน ไม่สามารถรองรับการทำงานในรูปแบบของเว็บแอปพลิเคชันและการทำงานข้ามเครือข่ายระหว่างสำนักงานใหญ่กับสาขาได้
8. เสียค่าใช้จ่ายในการจ้างทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

# การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่

### 4.1 การศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบใหม่

จากการวิเคราะห์การทำงานของระบบปัจจุบัน จึงได้ทำการศึกษาถึงความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบงานใหม่ใน 3 ด้าน คือ

#### 1. ความเป็นไปได้ทางด้านเทคนิค

1. ปัจจุบันนี้องค์กรมีอัตราส่วนระหว่างคอมพิวเตอร์ต่อจำนวนพนักงานอยู่ที่ 1 เครื่องต่อ 1.5 คน
2. เทคโนโลยีทางด้านเครือข่ายได้มีการติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ไปยังทุกสาขาเรียบร้อยแล้ว ทั้งสิ้น 10 สาขา โดยช่องสัญญาณความเร็วระหว่างสำนักงานใหญ่กับสาขามีขนาดเท่ากันทุกสาขาอยู่ที่ 128 kbps
3. พนักงานทุกคนสามารถเข้าใช้งานระบบต่างๆ ผ่านทางอินเทอร์เน็ตขององค์กรได้อยู่แล้ว และการนำ “ระบบจัดการการลาและเบิกสวัสดิการพนักงานในองค์กร” มาใช้งานผ่านเว็บแอปพลิเคชัน จึงไม่จำเป็นต้องทำการเปลี่ยนแปลงฮาร์ดแวร์หรือซอฟต์แวร์ที่จะนำมาใช้กับระบบใหม่
4. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่มีรองรับใช้งานอยู่แล้วประกอบด้วย หน่วยประมวลผลกลาง มีความเร็วสัญญาณนาฬิกาขนาด 3.0 กิกะเฮิร์ต, หน่วยความจำหลักขนาด 4 กิกะเฮิร์ต, หน่วยความจำสำรองมีความจุขนาด 72 กิกะไบต์ และระบบจัดการฐานข้อมูลมีใช้งานอยู่แล้วประกอบด้วย เว็บเซิร์ฟเวอร์, ไมโครซอฟท์เอสคิวแอลเซิร์ฟเวอร์ โดยอาศัยเทคโนโลยีคอนเน็คเฟรมเวิร์ค (.NET Framework)

#### 2. ความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐศาสตร์

ในปัจจุบันการเก็บบันทึกข้อมูลวันลาและการเบิกสวัสดิการรักษาพยาบาล จะรวมอยู่กับระบบ “PIS” หรือระบบบริหารงานบุคคล ที่ธนาคารได้ว่าจ้างบริษัทภายนอกทำการพัฒนาระบบการใช้งานและการจัดการฐานข้อมูล รวมถึงการบำรุงรักษาระบบดังกล่าวให้ใช้งานไปด้วยดี มีค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาต่อปีคือ 225,021 บาท ต่อปี แต่ระบบงานปัจจุบันไม่สามารถพัฒนาขีดความสามารถเพิ่มเติมต่อจากเดิมหรือรองรับความต้องการที่เพิ่มขึ้นของผู้ใช้งานได้ ซึ่งทางผู้บริหารและคณะทำงานด้านระบบสารสนเทศพิจารณาเห็นว่า บุคลากรและทรัพยากรทางด้านสารสนเทศมีความพร้อมและความสามารถในการพัฒนาระบบงานดังกล่าวได้ ทำให้สามารถลดค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างการบำรุงรักษาลงได้ ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาต่างๆ ได้รับการแก้ไขอย่างถูกต้อง และยังสามารถเอื้ออำนวยความสะดวกต่อความต้องการของผู้ใช้งานมากที่สุด ดังนั้นการอนุมัติงบประมาณในการพัฒนาระบบและงบเพิ่มเติมในส่วนอื่นๆ จึงได้รับความเห็นชอบจากคณะผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. ความเป็นไปได้ทางการดำเนินการขององค์กร

ในด้านการนำ“ระบบจัดการการลาและเบิกสวัสดิการพนักงานในองค์กร” มาใช้ภายในองค์กรนั้น พนักงานทุกคนสามารถเข้าใช้งานระบบได้โดยผ่านระบบอินทราเน็ตขององค์กร ซึ่งมีความคุ้นเคยอยู่แล้ว แต่อาจต้องจัดให้มีการอบรมเพิ่มเติมเพื่อทำความเข้าใจ และชี้ให้เห็นประโยชน์ของการนำระบบนี้มาใช้งานแทนการปฏิบัติงานในแบบเดิม

### 4.2 ความต้องการในระบบใหม่

จากการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลจากปัญหาและข้อจำกัดของระบบงานในปัจจุบัน และจากการสำรวจความต้องการโดยการสัมภาษณ์ผู้ใช้งานระบบ “PIS” โดยประกอบไปด้วย เลขานุการจำนวนทั้งสิ้น 20 ฝ่ายงาน และผู้จัดการสาขาอีกทั้งสิ้น 8 สาขาทำให้ทราบความต้องการดังต่อไปนี้ที่อยากจะได้จากการใช้งานของระบบใหม่ดังมีรายละเอียดดังนี้

1. ระบบจะต้องมีการรักษาความปลอดภัยข้อมูล โดยผู้ใช้งานในแต่ละระดับชั้นสามารถเข้าสู่ระบบได้ด้วยข้อมูลหมายเลขประจำตัวพนักงานและรหัสผ่านส่วนตัว
2. ผู้ใช้งานสามารถบันทึก ตรวจสอบสิทธิวันลา และสวัสดิการรักษายาบาล รวมถึงการแก้ไขวันลา (เฉพาะที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ) ได้ด้วยตนเอง
3. ผู้บังคับบัญชาในสายงาน สามารถอนุมัติหรือยกเลิการขอลาหยุดงานของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
4. ผู้บังคับบัญชาแต่ละลำดับชั้นในสายงาน สามารถเรียกดูข้อมูลของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
5. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถกำหนดสิทธิวันลาและสวัสดิการการเบิกค่ารักษายาบาลให้ เป็นไปตามระเบียบของธนาคาร ลงในระบบได้
6. ระบบจะต้องมีการควบคุมกระบวนการทำงานในขั้นตอนต่าง ๆ ให้เป็นไปตามลำดับชั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติขององค์กรที่ได้กำหนดขึ้น
7. ระบบสามารถแจ้งเตือนข้อความในการดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านทางอีเมลล์ขององค์กร
8. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถค้นคืนข้อมูลและสถานะต่าง ๆ ของบุคคลากรแต่ละคนได้
9. ในกรณีที่เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลจากการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถปรับเปลี่ยนสถานะของข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้
10. ระบบจะต้องนำข้อมูลวันลาและการเบิกสวัสดิการรักษายาบาลออกจากระบบในรูปแบบเพิ่มข้อมูล ชนิดข้อความ (Text file) เพื่อนำไปประมวลผลในระบบบริหารงานบุคคลหลักขององค์กรได้

11. ระบบสามารถพิมพ์รายงาน เพื่อใช้อ้างอิงหรือตรวจสอบในภายหลัง

### 4.3 การออกแบบระบบงานใหม่

จากการวิเคราะห์ปัญหาและข้อจำกัดของระบบงานในปัจจุบันพบว่า การจัดเก็บข้อมูลของแต่ละฝ่ายงานไม่ครบถ้วน และข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ข้อมูลที่เก็บมีความซ้ำซ้อนไม่ถูกต้องตรงกัน การสืบค้นข้อมูลทำได้ล่าช้าและได้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง จึงได้มีการออกแบบและพัฒนาระบบงานขึ้นมาใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาและข้อจำกัดต่างๆ ที่เกิดขึ้น โดยการใช้ระบบเครือข่ายเป็นตัวเชื่อมโยงระหว่างสำนักงานใหญ่กับสาขา และระหว่างฝ่ายงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งจะทำให้การติดต่อสื่อสารกันระหว่างหน่วยงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วคล่องตัว และให้มีการเก็บข้อมูลของแต่ละฝ่ายงานไว้ในฐานข้อมูลเดียวกัน โดยใช้ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ซึ่งจะเป็นการแก้ไขปัญหาในเรื่องความซ้ำซ้อนกันของข้อมูล และยังเป็นการลดขั้นตอนการทำงานให้น้อยลงอีกด้วย โดยสามารถอธิบายขั้นตอนการทำงานของระบบงานใหม่ได้ดังนี้

#### การลา

1. เมื่อพนักงานมีความจำเป็นที่จะทำการ พนักงานจะทำการบันทึกข้อมูลของตนเองลงสู่ระบบโดยตรง โดยข้อมูลที่บันทึกนั้นจะประกอบไปด้วย รหัสพนักงาน ชื่อ ชื่อสกุล ฝ่ายงานที่สังกัด ประเภทของการลา ซึ่งประกอบไปด้วย

- การลาป่วยไม่เกิน 60 วันต่อปี
- การลากิจไม่เกิน 15 วันต่อปี สำหรับพนักงาน (หญิง) ลาคลอดบุตรให้สิทธิลากิจได้อีกไม่เกิน 30 วัน
- การลาพักผ่อนจำแนกได้เป็น
  1. พนักงานระดับปฏิบัติการถึงพนักงานระดับผู้ชำนาญการ 6 วันต่อปี
  2. พนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการถึงระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการ 9 วันต่อปี
  3. พนักงานระดับรองผู้อำนวยการถึงระดับกรรมการผู้จัดการ 12 วันต่อปี
  4. พนักงานที่ปฏิบัติงานมาเกิน 6 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี 9 วันต่อปี
  5. พนักงานที่ปฏิบัติงานมาเกิน 10 ปีขึ้นไป 12 วันต่อปี
  6. จำนวนวันลาพักผ่อนถ้าใช้ในปีไม่หมดสามารถยกไปทบยอดในปีต่อไปได้แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 24 วัน
- ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ 60 วันต่อปี
- ลาลักษณะอื่นๆ การลากรณีพิเศษ

แล้วส่งคำร้องขอไปยังผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตให้ลา ให้เป็นผู้ทำการอนุมัติตามสายการบังคับบัญชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เมื่อผู้บังคับบัญชาในสายงานที่มีอำนาจอนุมัติการลาได้รับความจำเป็นของพนักงานที่ต้องการลาแล้วจะทำการตรวจสอบประวัติการลา และจำนวนวันลาตามสิทธิของพนักงาน แล้วค่อยทำการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ(ต้องใส่เหตุผลขอการไม่อนุมัติ)

3. ระบบแจ้งเตือนผลการอนุมัติกลับไปยังพนักงานผู้ยื่นขอความจำเป็นในการลา

#### การเบิกสวัสดิการรักษายาบาล

1. พนักงานยื่นความจำเป็นและระบุประเภทของการเบิกค่ารักษายาบาล ซึ่งประกอบด้วย การเบิกค่ารักษายาบาลของตัวเองพนักงาน การเบิกค่ารักษายาบาลของครอบครัวพนักงาน ซึ่งจำแนกออกได้อีก 2 แบบคือ ผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ดังนี้

#### ○ การเบิกค่ารักษายาบาลของตัวเองพนักงาน

1. กรณีผู้ป่วยนอก เบิกได้เต็มจำนวนที่เรียกเก็บ แต่วงเงินรวมกันไม่เกิน 30,000.00 บาท ส่วนค่าทันตกรรมเบิกได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

2. กรณีผู้ป่วยใน แบ่งออกเป็น

- โรงพยาบาลราชการเบิกได้เต็มจำนวนที่โรงพยาบาล เรียกเก็บ
- โรงพยาบาลเอกชนเบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ โรงพยาบาลเรียกเก็บ
- และเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

1. ค่าบริการทางการแพทย์

- ไม่มีการผ่าตัด เบิกได้เต็ม แต่ไม่เกิน 10,000 บาท
- มีการผ่าตัด เบิกได้เต็ม แต่ไม่เกิน 30,000 บาทส่วนที่เกินจาก 10,000 และ 30,000 สามารถเบิกได้ครึ่งหนึ่ง

2. ค่าห้องพัก ค่าอาหาร เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

- กรรมการผู้จัดการ เบิกได้ตามที่จ่ายจริง
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ.ฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไปเบิกตามที่จ่ายจริงในอัตรา ห้องพักเดี่ยว
- ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนขึ้นไปหรือ เทียบเท่า เบิกได้ 1,100 บาทต่อวัน
- พนักงานระดับพนักงานสารบรรณ หรือเทียบเท่า ขึ้นไปเบิกได้ 900 บาทต่อวัน
- พนักงานบริการเบิกได้ 700 บาทต่อวัน

3. การจ่ายยาบาลพิเศษในแต่ละครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การจ้างพยาบาลพิเศษจ้างได้ครั้งละไม่เกิน 15 วัน ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 600 บาท ต่อวัน
  - หากจำเป็นต้องจ้างต่อให้จ้างได้ครั้งละไม่เกิน 5 วัน แต่ต้องมีการทำบันทึกชี้แจง
- การเบิกค่ารักษาพยาบาลของครอบครัวพนักงาน ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร แบ่งเป็น 2 กรณี
1. กรณีผู้ป่วยนอก
    - บิดา มารดา เบิกได้ไม่เกินคนละ 10,000 บาท
    - คู่สมรสและบุตร เบิกได้ไม่เกินคนละ 20,000 บาท
  2. กรณีผู้ป่วยใน แบ่งออกเป็น
    - โรงพยาบาลราชการ เบิกได้เต็มจำนวนที่โรงพยาบาลเรียกเก็บ
    - โรงพยาบาลเอกชน เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่โรงพยาบาลเรียกเก็บ
    - และเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามเกณฑ์ที่กำหนดดังนี้
      1. ค่าห้องพัก ค่าอาหาร เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดโดย
        - กรรมการผู้จัดการเบิกได้ตามที่จ่ายจริง
        - ผช.ผอ.ฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป เบิกตามที่จ่ายจริงในอัตราห้องพักเดี่ยว
        - ผช.ผู้จัดการส่วนขึ้นไปหรือเทียบเท่าเบิกได้ 1,100 บาทต่อวัน
        - พนักงานระดับพนักงานสารบรรณ หรือเทียบเท่าขึ้นไปเบิกได้ 900 บาทต่อวัน
        - พนักงานบริการเบิกได้ 700 บาทต่อวัน
      2. โรงพยาบาลประเภทผู้ป่วยในแต่ละครั้ง
        - การจ้างพยาบาลพิเศษ จ้างได้ครั้งละไม่เกิน 15 วัน ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 600 บาทต่อวัน
        - หากจำเป็นต้องจ้างต่อ ให้จ้างได้ครั้งละไม่เกิน 5 วัน แต่ต้องทำบันทึกชี้แจง
        - กรณีสามีและภริยา เป็นพนักงานให้เบิกค่ารักษา พยาบาล บุตร ตามสิทธิของพนักงานคนใดคนหนึ่งเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กรณีพนักงานเป็นพี่น้องร่วมบิดา มารดา เดียวกันให้เบิก ค่ารักษาพยาบาลของบิดา มารดา ตามสิทธิ์ของพนักงาน คนใดคนหนึ่งเท่านั้น
  - การเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของตัวเอง บิดา มารดา คู่สมรสและบุตร กำหนดให้นำหลักฐานการจ่ายเงินและใบรับรองแพทย์มายื่นขอเบิก โดยมีอายุไม่เกิน 3
2. แล้วส่งคำร้องขอไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลผ่านระบบ พร้อมทั้งทำการจัดส่งเอกสารที่เป็นใบเสร็จรับเงินพร้อมใบรับรองแพทย์(ต้นฉบับจริง)ไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้เก็บไว้เป็นหลักฐานในการเบิก

#### 4.4 สถาปัตยกรรมระบบ

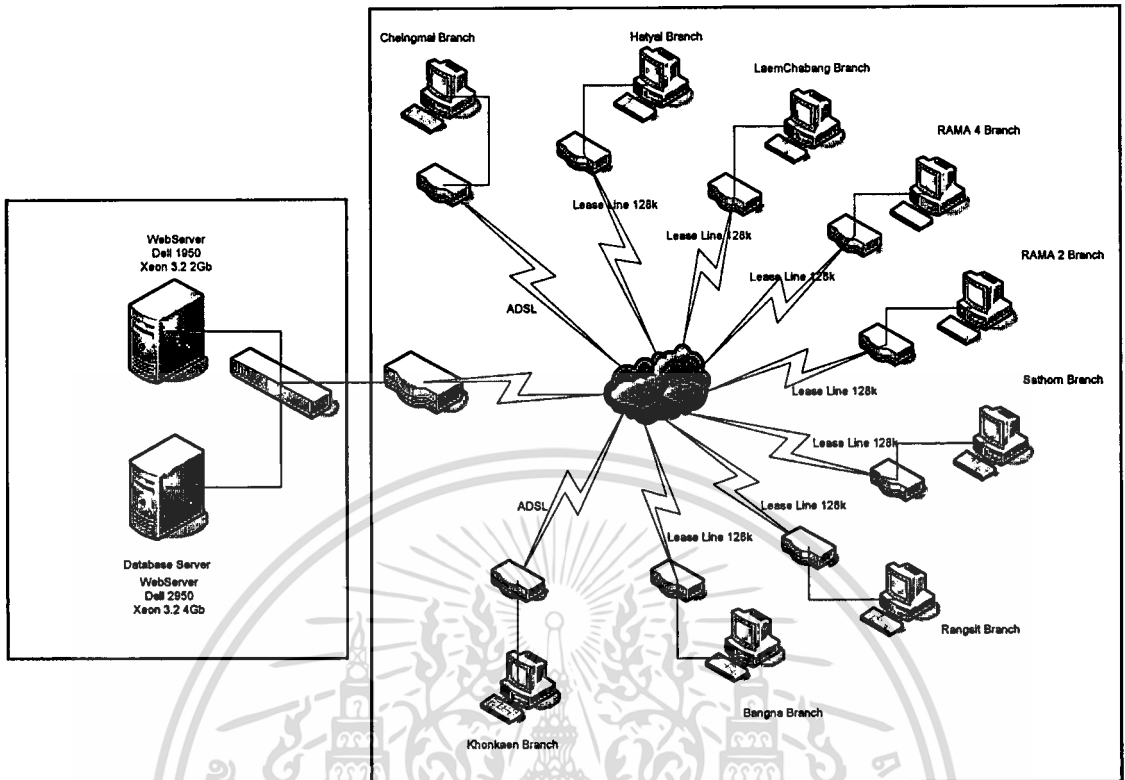
##### 4.4.1 การเชื่อมต่อเครือข่าย

การพัฒนากระบวนการและเบิกสวัสดิการพนักงาน เป็นโครงการที่ 4 ขององค์กรที่ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้แก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านการให้บริการพนักงาน โดยได้พัฒนาระบบเป็นลักษณะของเว็บแอปพลิเคชัน เนื่องจากมีการจัดวางระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ในการติดต่อสื่อสารระหว่างฝ่ายงานภายในสำนักงานใหญ่และส่วนของสาขาต่าง ๆ นั้น มีไว้รองรับอยู่แล้วและในส่วนของผู้ใช้งานระบบ จะบริหารจัดการ ดังนี้

1. ธนาคารใช้ระบบเครือข่ายภายใน (Intranet) ในการเอื้ออำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานธนาคาร เช่น เว็บอินเทอร์เน็ต ในการให้ข้อมูลข่าวสาร ประกาศต่างๆภายในธนาคาร ระบบการจองห้องประชุม และระบบการเรียนรู้ด้วยตนเองภายในองค์กร (e-learning) สามารถเข้าใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตดังกล่าว

2. โดยส่วนของสาขาสามารถใช้อินเทอร์เน็ตได้ โดยเชื่อมต่อกับสำนักงานใหญ่ผ่านผู้ให้บริการวงจรรเช่า (Lease line) อยู่แล้ว

จากลักษณะการเชื่อมต่อระบบผ่านเครือข่ายข้างต้น สามารถแสดงลักษณะการเชื่อมต่อเป็นรูปได้ดังรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 การเชื่อมต่อระบบผ่านเครือข่าย

#### 4.4.2 คุณสมบัติของอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

ในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการการพนักงานนั้น อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ควรมีคุณสมบัติขั้นต่ำดังนี้

##### คุณสมบัติของฮาร์ดแวร์

- หน่วยประมวลผลกลาง ไม่ต่ำกว่า Xeon 3.00 GHz
- หน่วยความจำไม่น้อยกว่า 4 GB
- พื้นที่ว่างในฮาร์ดดิสก์ 10 GB

##### คุณสมบัติของซอฟต์แวร์

- ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 2000 Server ขึ้นไป
- โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์
- ฐานข้อมูลมีใช้งานอยู่แล้วประกอบด้วย เว็บเซิร์ฟเวอร์, ไมโครซอฟท์เอสคิวแอลเซิร์ฟเวอร์ โดยอาศัยเทคโนโลยีคอตเน็ตเฟรมเวิร์ค (.NET Framework)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4.5 การออกแบบระบบด้วยภาษายูเอ็มแอล

จากการออกแบบระบบงานใหม่โดยการใช้ภาษายูเอ็มแอล เป็นเครื่องมือในการอธิบายการวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่นั้น เพื่ออธิบายและสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดสามารถเข้าใจระบบโดยรวมได้ง่ายขึ้น โดยนำเสนอด้วยไดอะแกรมต่างๆ ได้ดังนี้ ยูสเคสไดอะแกรม แอ็กทิวิตีไดอะแกรม คลาสไดอะแกรม และซีควเอนซ์ไดอะแกรม

### 4.4.1 ยูสเคสไดอะแกรม

ในการออกแบบระบบจัดการการลาและเบิกสวัสดิการพนักงานประกอบด้วยแอกเตอร์และยูสเคส ดังนี้

แอกเตอร์ คือ ผู้ที่ใช้งานยูสเคส หรือกระทำกับยูสเคส มีทั้งหมด 4 แอกเตอร์ ดังนี้

1. Employee คือ พนักงานทุกคน
2. Manger คือ พนักงานที่มีสิทธิ และทำหน้าที่ในการอนุมัติได้
3. System Admin คือ ผู้ดูแลระบบ ที่มีหน้าที่กำหนดสิทธิ และจัดการข้อมูลหรือบริการต่างๆ ให้ผู้ใช้ได้เข้าใช้งาน
4. Admin HR คือผู้ดูแลระบบในส่วนงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการตรวจสอบสถานะ ปรับเปลี่ยน สถานภาพและสวัสดิการตามคำร้องขอและสิทธิของพนักงาน
5. HR Manager คือพนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล สามารถเข้ามาปรับปรุง แก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการทั้งในด้านการลา และสวัสดิการรักษาพยาบาล

ยูสเคส คือ ฟังก์ชันที่ระบบจะต้องสามารถทำงานได้ ซึ่งในระบบจัดการการลาและเบิกสวัสดิการพนักงาน นี้ ประกอบด้วย 9 ยูสเคส ดังต่อไปนี้

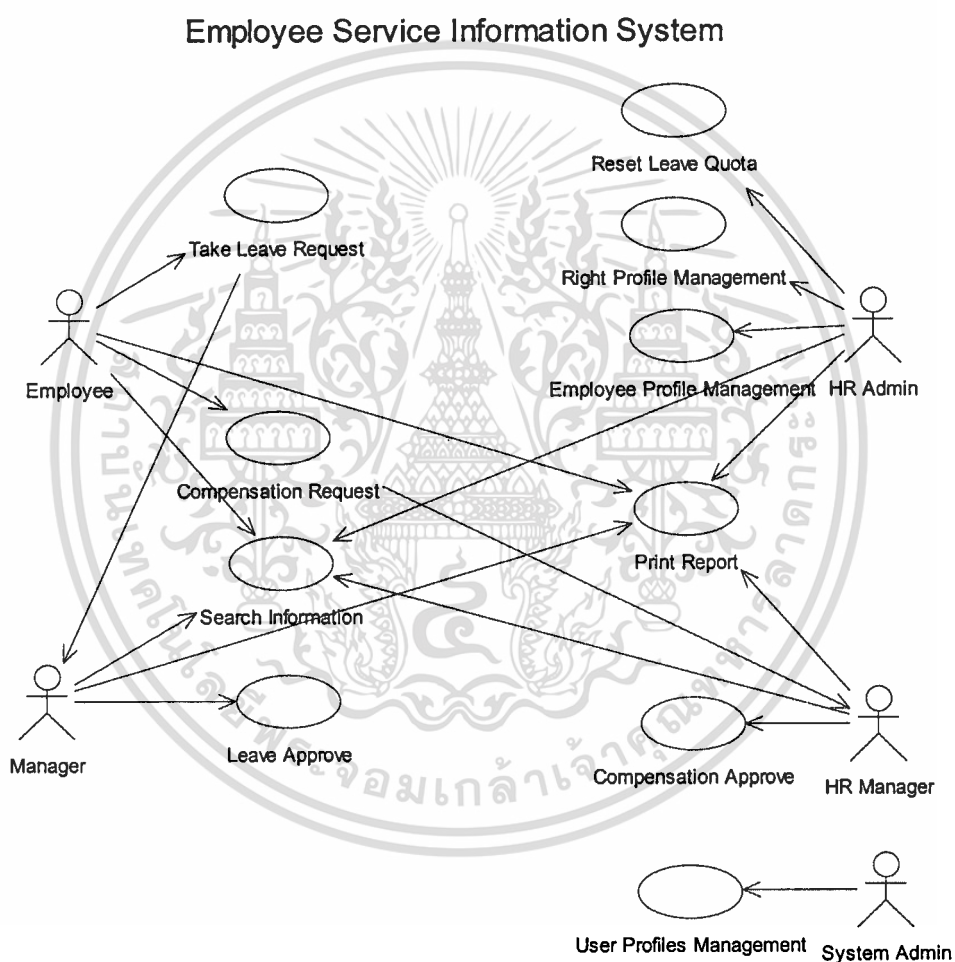
1. ยูสเคส Take Leave Request ขึ้นความจำเป็นในการลา
2. ยูสเคส Compensation Request ขึ้นความจำเป็นในการขอเบิกสวัสดิการรักษาพยาบาล
3. ยูสเคส Leave Approve อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติในการลา
4. ยูสเคส Compensation Approve อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติการขอเบิกสวัสดิการรักษาพยาบาล
5. ยูสเคส Right Profile Management จัดการเกี่ยวกับสิทธิของพนักงาน
6. ยูสเคส Employee Profile Management จัดการเกี่ยวกับข้อมูลของพนักงาน
7. ยูสเคส User Profile Management จัดการเกี่ยวกับข้อมูลผู้เข้าใช้ระบบ
8. ยูสเคส Search Information ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับตัวพนักงานเอง และของพนักงานภายใต้สายบังคับบัญชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. ยูสเคส Print Report พิมพ์รายงานข้อมูลการลา การใช้สวัสดิการของพนักงานตัวพนักงานและพนักงานภายใต้สายบังคับบัญชา

10. ยูสเคส Reset Leave Quota จัดการเกี่ยวกับการจำนวนวันของการลาเมื่อมีการยกบอออกไปในปีถัดไป

จากข้อมูลข้างต้นนำไปแสดงเป็นยูสเคสไดอะแกรมได้ดังรูปที่ 4.2



**รูปที่ 4.2** ยูสเคสไดอะแกรมของระบบจัดการการลาและเบิกสวัสดิการพนักงาน

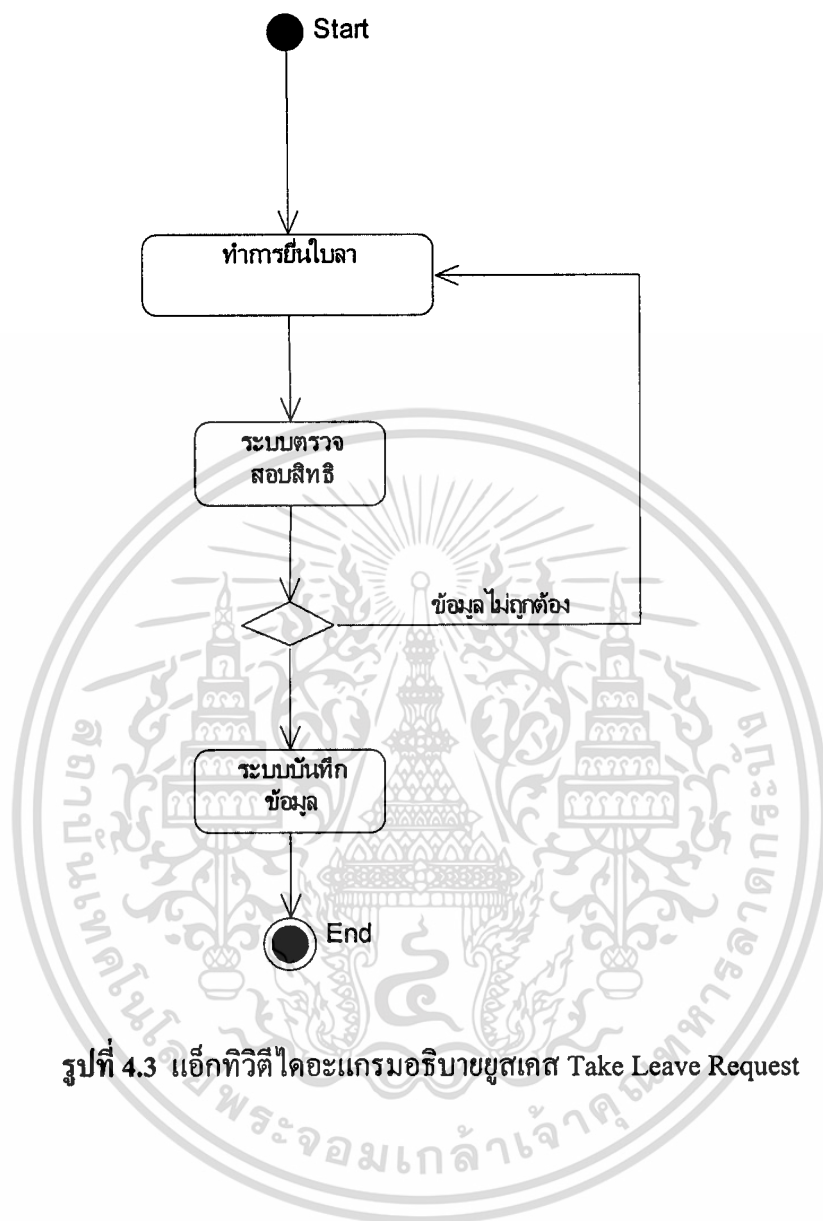
จากรูปยูสเคสไดอะแกรมสามารถเขียนอธิบายรายละเอียดยูสเคสแต่ละยูสเคส ได้ดังตารางที่ 4.1 ถึง 4.9 และจากยูสเคสไดอะแกรมสามารถเขียนเป็นเอกทิวทัศน์ไดอะแกรม อธิบายรายละเอียดแต่ละยูสเคส ได้ดังรูปที่ 4.3 ถึง 4.11 ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### ตารางที่ 4.1 รายละเอียดยูสเคส Take Leave Request

ชื่อยูสเคส	Take Leave Request
รายละเอียดโดยสังเขป	ยูสเคสนี้ ใช้ในการอธิบายว่า เมื่อพนักงานมีความประสงค์ที่จะลา จะทำการยื่นใบลาผ่านทางระบบไปยังผู้มีอำนาจในการอนุมัติการลา
แอกเตอร์	พนักงาน
ผู้มีส่วนได้เสีย	พนักงาน ผู้บังคับบัญชาในสายงาน
เงื่อนไขก่อนหน้า	-
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เลือกประเภทของการลา เหตุผล และระบุจำนวนวัน</li> <li>2. ระบบตรวจสอบว่าบันทึกข้อมูลครบทุกช่องที่กำหนด</li> <li>3. ยืนยันการทำรายการ</li> <li>4. ข้อมูลจะถูกบันทึกลงในระบบพร้อมทั้งแจ้งเตือนผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านทางระบบอีเมล</li> </ol>
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	<p>2a.พนักงานบันทึกการลาเกินกว่าสิทธิที่ตนเองได้รับ : ระบบแจ้งเตือนให้แก้ไข</p> <p>2b.พนักงานบันทึกข้อมูลไม่ครบทุกช่องที่กำหนด : ระบบแจ้งเตือนและ ให้บันทึกข้อมูลให้ครบทุกช่องที่กำหนด</p>
เงื่อนไขภายหลัง	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



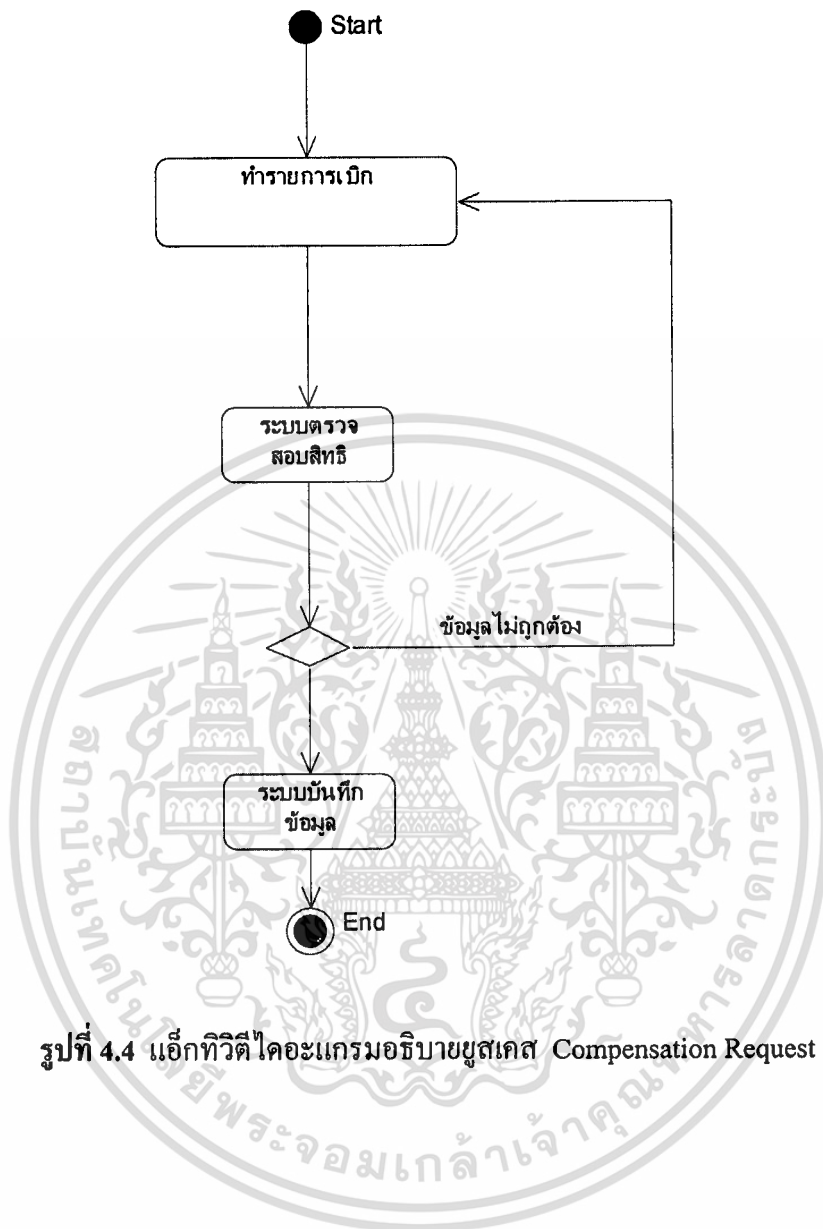
รูปที่ 4.3 แอ็กทิวิตีไดอะแกรมขอริบายยูสเคส Take Leave Request

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### ตารางที่ 4.2 รายละเอียดยูสเคส Compensation Request

ชื่อยูสเคส	Compensation Request
รายละเอียดโดยสังเขป	ยูสเคสนี้ ใช้ในการอธิบายว่า เมื่อพนักงานมีความประสงค์ที่เบิกสวัสดิการรักษายาบาล จะทำการยื่นใบเบิกผ่านทางระบบไปยังผู้มีอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่าย
แอกเตอร์	พนักงาน
ผู้มีส่วนได้เสีย	พนักงาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
เงื่อนไขก่อนหน้า	ได้รับการรักษายาบาล มีใบเสร็จและใบรับรองแพทย์(ต้นฉบับ)
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เลือกประเภทของการเบิกสวัสดิการรักษายาบาล เช่น ตนเอง, ครอบครัว, ผู้ป่วยนอก, ผู้ป่วยใน</li> <li>2. ระบบตรวจสอบว่าบันทึกข้อมูลครบทุกช่องที่กำหนด</li> <li>3. ยืนยันการทำรายการ</li> <li>4. ข้อมูลจะถูกบันทึกลงในระบบ</li> </ol>
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	<p>2a. พนักงานบันทึกการเบิกเงินตามสิทธิที่ได้รับ หรือเกินวงเงินที่คงเหลือที่จะเบิกได้ : ระบบแจ้งเตือน</p> <p>2b. พนักงานบันทึกข้อมูล ไม่ครบทุกช่องที่กำหนด : ระบบแจ้งเตือน และ ให้บันทึกข้อมูลให้ครบทุกช่องที่กำหนด</p>
เงื่อนไขภายหลัง	ส่งใบเสร็จและใบรับรองแพทย์(ต้นฉบับ) ไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



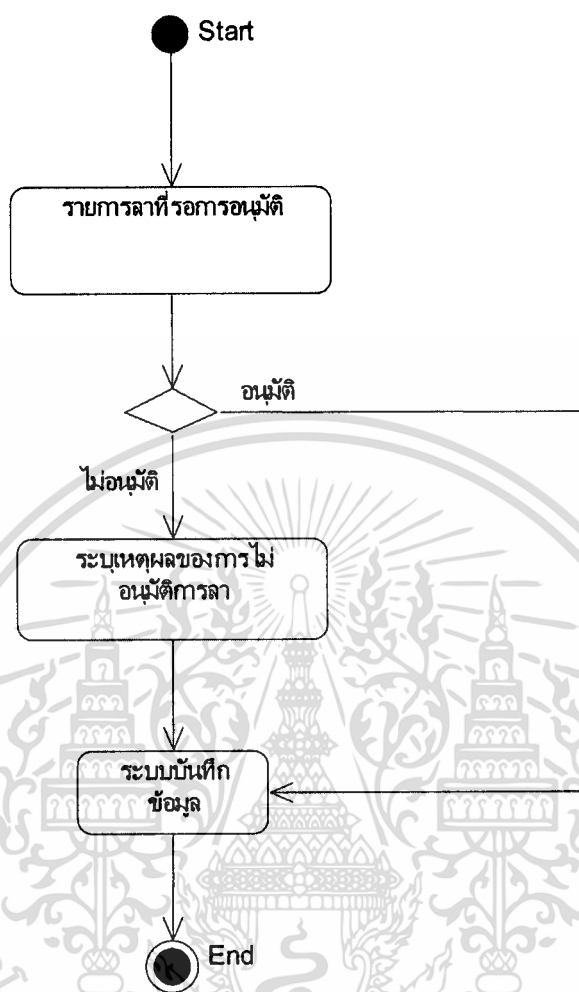
รูปที่ 4.4 แอ็กทิวิตีไดอะแกรมอธิบายขบวนการ Compensation Request

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตารางที่ 4.3 รายละเอียดยูสเคส Leave Approve

ชื่อยูสเคส	Leave Approve
รายละเอียดโดยสังเขป	ยูสเคสนี้ ใช้ในการอธิบายว่าผู้บังคับบัญชาในสายงานเมื่อได้รับการแจ้งเตือนจากระบบอีเมลว่ามีการขึ้นความจำเป็นในการลา จะทำการ Login เข้าสู่ระบบเพื่อทำหน้าที่ในการอนุมัติหรือไม่อนุมัติในการขอลาของพนักงาน
แอกเตอร์	ผู้บังคับบัญชาในสายงานนั้นๆ
ผู้มีส่วนได้เสีย	พนักงาน ผู้บังคับบัญชาในสายงาน
เงื่อนไขก่อนหน้า	ได้รับการแจ้งเตือนจากระบบผ่านทางอีเมล หรือการบอกกล่าวจากพนักงานที่มีความจำเป็นในการลา
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบเช็ครายละเอียด เหตุผล จำนวนวันที่ต้องการลาของพนักงานผู้ขึ้นความจำเป็น</li> <li>2. อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ การลาของพนักงาน</li> <li>3. ยืนยันการทำรายการ</li> <li>4. ข้อมูลจะถูกบันทึกลงในระบบ</li> </ol>
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	3a.กรณีไม่อนุมัติการลาต้องระบุรายละเอียด เหตุผลของการไม่อนุมัติลงไปด้วย
เงื่อนไขภายหลัง	มีการชี้แจงต่อผู้ได้บังคับบัญชาด้วยวาจา ในกรณีที่ไม่อนุมัติการลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



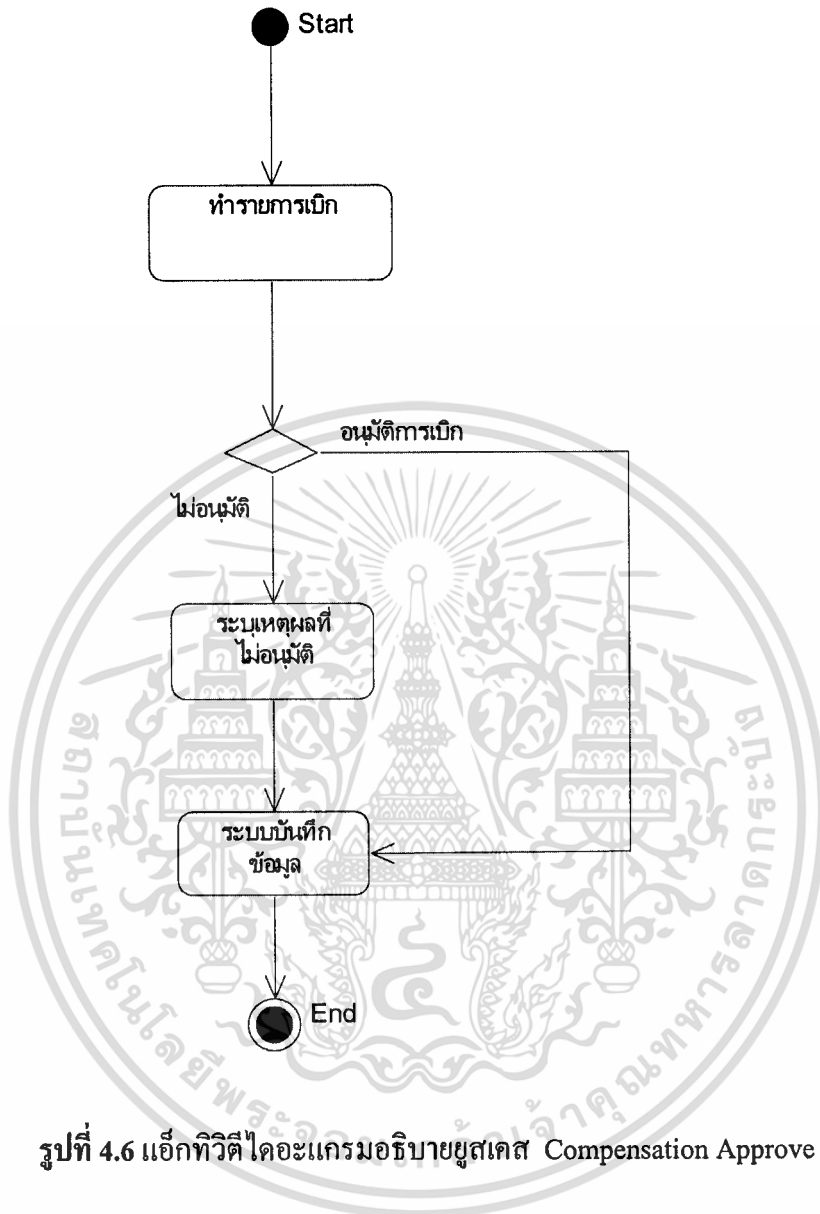
รูปที่ 4.5 แอ็กทิวิตี ไดอะแกรมอธิบายชุดเคส Leave Approve

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### ตารางที่ 4.4 รายละเอียดยูสเคส Compensation Approve

ชื่อยูสเคส	Compensation Approve
รายละเอียดโดยสังเขป	ยูสเคสนี้ ใช้ในการอธิบายว่าเจ้าหน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องการอนุมัติการเบิก-จ่าย เมื่อได้รับการแจ้งเตือนจากระบบว่ามีการยื่นความจำเป็นขอเบิกสวัสดิการรักษาพยาบาล จะทำการ Login เข้าสู่ระบบเพื่อทำหน้าที่ในการอนุมัติ
แอกเตอร์	HR.Manager หรือเจ้าหน้าที่พนักงานฝ่ายบุคคลที่มีอำนาจและหน้าที่ในการอนุมัติการขอเบิก-จ่าย
ผู้มีส่วนได้เสีย	พนักงาน
เงื่อนไขก่อนหน้า	ได้รับการแจ้งเตือนระบบผ่านทางอีเมลของเจ้าหน้าที่เอง หรือจากการแจ้งของพนักงานผู้ที่มีประสงค์ที่จะเบิกสวัสดิการรักษาพยาบาล หรือจากใบเสร็จรับเงิน(ต้นฉบับ)และใบรับรองแพทย์(ต้นฉบับ)ของพนักงาน
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. HR Manager Login ตรวจสอบเช็ครายละเอียด ประเภทของการเบิกสวัสดิการรักษาพยาบาล</li> <li>2. อนุมัติการขอเบิก</li> <li>3. ยืนยันการทำรายการ</li> <li>4. ข้อมูลจะถูกบันทึกลงในระบบ</li> </ol>
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	-
เงื่อนไขภายหลัง	มีการส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

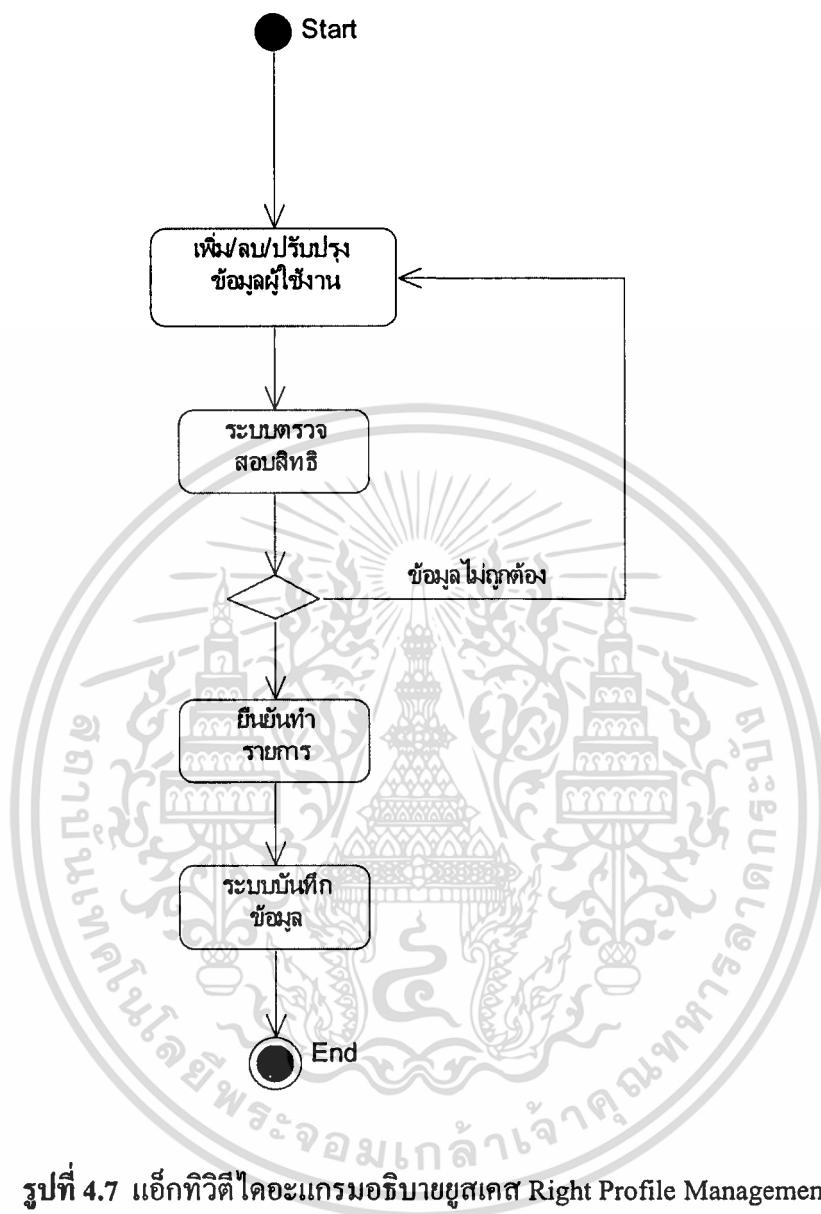


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### ตารางที่ 4.5 รายละเอียดยูสเคส Right Profile Management

ชื่อยูสเคส	Right Profile Management
รายละเอียดโดยสังเขป	ยูสเคสนี้ ใช้ในการอธิบายการกำหนดหรือปรับปรุงสิทธิของพนักงานในเรื่องเกี่ยวกับวันลาและสวัสดิการรักษาพยาบาลทั้งของตนเองและครอบครัว
แอกเตอร์	HR Admin หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่ดูแลระบบ
ผู้มีส่วนได้เสีย	พนักงาน
เงื่อนไขก่อนหน้า	ได้รับข้อมูลของพนักงานที่เข้ามาใหม่ จากใบเซ็นสัญญาการว่าจ้างงาน หรือจากการขอปรับปรุงข้อมูลจากพนักงาน เช่น เปลี่ยนสถานะเป็นสมรส หย่าร้าง มีบุตร เป็นต้น
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค้นหาตามเงื่อนไข</li> <li>2. ป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบ</li> <li>3. ระบบตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล</li> <li>4. ระบบบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล</li> </ol>
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	2a. กรณีพนักงานเข้าใหม่ไม่ต้องค้นหา
เงื่อนไขภายหลัง	ข้อมูลได้รับการเพิ่มเติมและได้รับการปรับปรุง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



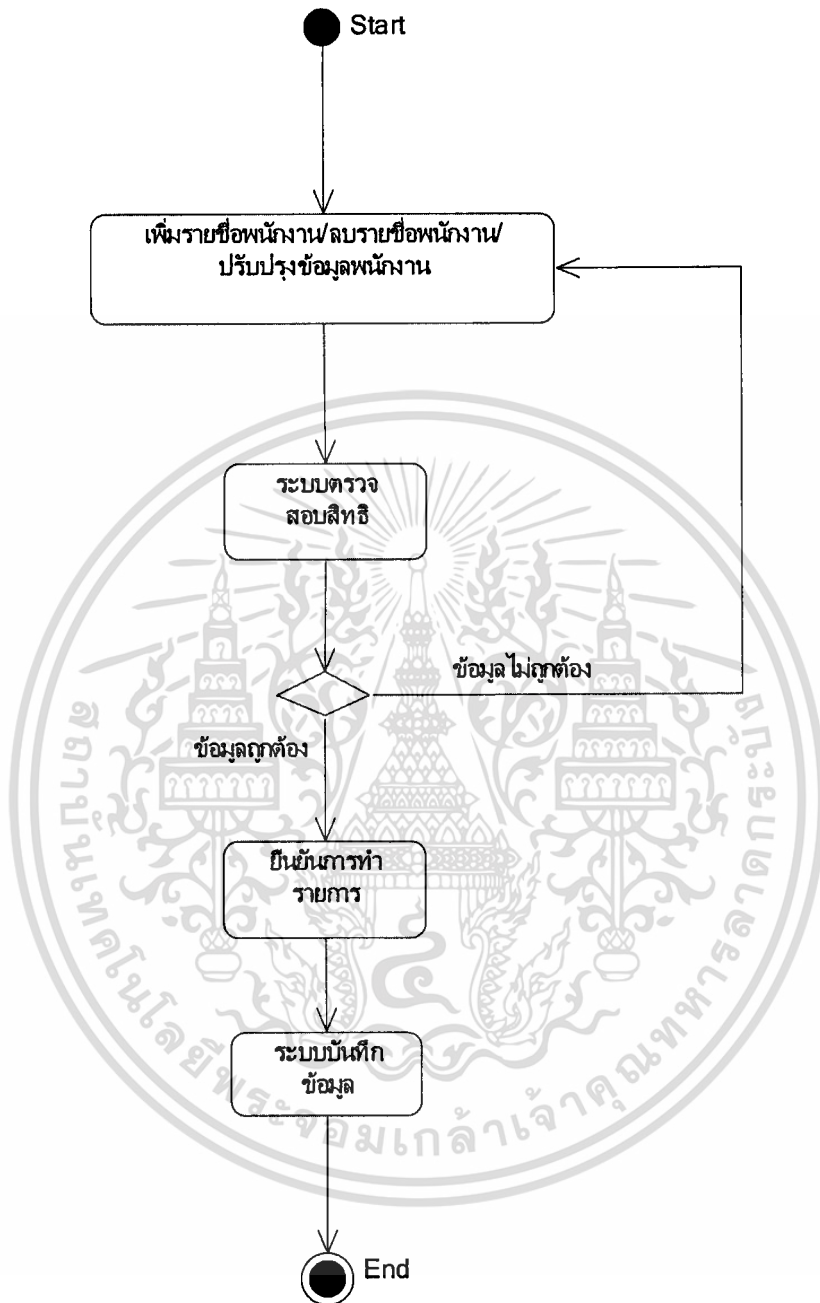
รูปที่ 4.7 แอ็กทिवิตีไดอะแกรมอธิบายยูสเคส Right Profile Management

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 รายละเอียดยูสเคส Employee Profile Management

ชื่อยูสเคส	Employee Profile Management
รายละเอียดโดยสังเขป	ยูสเคสนี้ ใช้ในการอธิบายการกำหนดหรือปรับปรุงข้อมูลของพนักงานในเรื่องเกี่ยวกับรายละเอียดของตัวพนักงานใช้งานระบบ เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง,ระดับ,อายุงาน,สังกัด เป็นต้น
แอกเตอร์	HR Admin
ผู้มีส่วนได้เสีย	พนักงาน
เงื่อนไขก่อนหน้า	ได้รับหนังสือแจ้งการเข้าทำงาน หรือการ โอนย้ายสังกัดหน่วยงาน
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.HR Admin ค้นหาตามเงื่อนไขจากใบคำขอ</li> <li>2. ทำรายการ เช่น เพิ่มชื่อพนักงาน,ปรับปรุงข้อมูลของพนักงาน</li> <li>3. ระบบตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>4.ระบบบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล</li> </ol>
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	2a. กรณีพนักงานเข้างานใหม่ไม่ต้องทำการค้นหาข้อมูล
เงื่อนไขภายหลัง	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



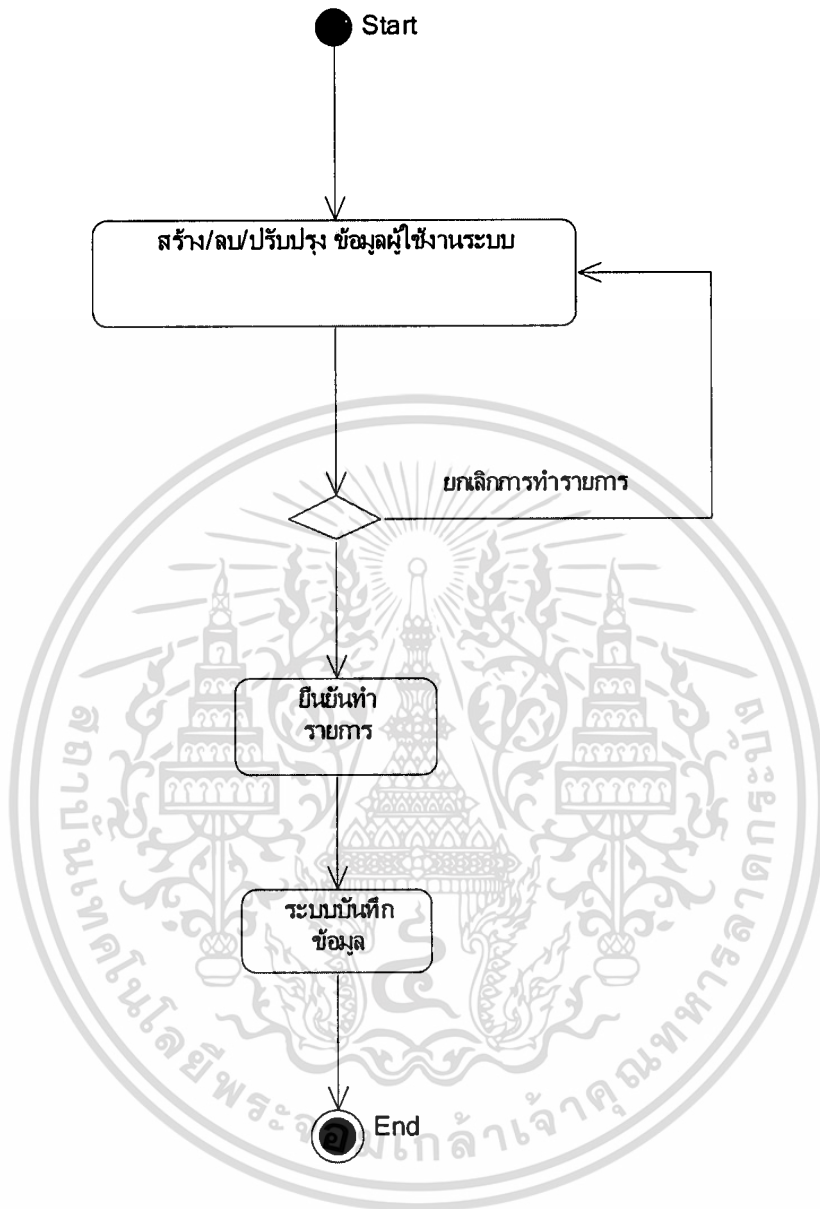
รูปที่ 4.8 แอ็กทิวิตีไดอะแกรมอธิบายชุดเคส Employee Profile Management

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 รายละเอียดยูสเคส User Profile Management

ชื่อยูสเคส	User Profile Management
รายละเอียดโดยสังเขป	<p>ยูสเคสนี้ ใช้ในการอธิบายการกำหนดหรือปรับปรุงข้อมูลของพนักงานในเรื่องเกี่ยวกับรายละเอียดของตัวพนักงานใช้งานระบบ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ยูสเซอร์เนม</li> <li>○ พาสเวิร์ด</li> <li>○ การกำหนดสิทธิ</li> </ul> <p>เป็นต้น</p>
แอกเตอร์	System Admin หรือพนักงานที่ทำหน้าที่ดูแลระบบ
ผู้มีส่วนได้เสีย	พนักงาน
เงื่อนไขก่อนหน้า	ได้รับใบแจ้งจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. System Admin ค้นหาตามเงื่อนไขจากใบแจ้ง</li> <li>2. ทำรายการ เช่น เพิ่มชื่อพนักงาน, ปรับปรุงข้อมูลของพนักงาน, เปลี่ยนพาสเวิร์ด เป็นต้น</li> <li>3. ระบบตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>4. ระบบบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล</li> </ol>
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	2a. กรณีพนักงานใหม่ไม่ต้องค้นหาข้อมูล
เงื่อนไขภายหลัง	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



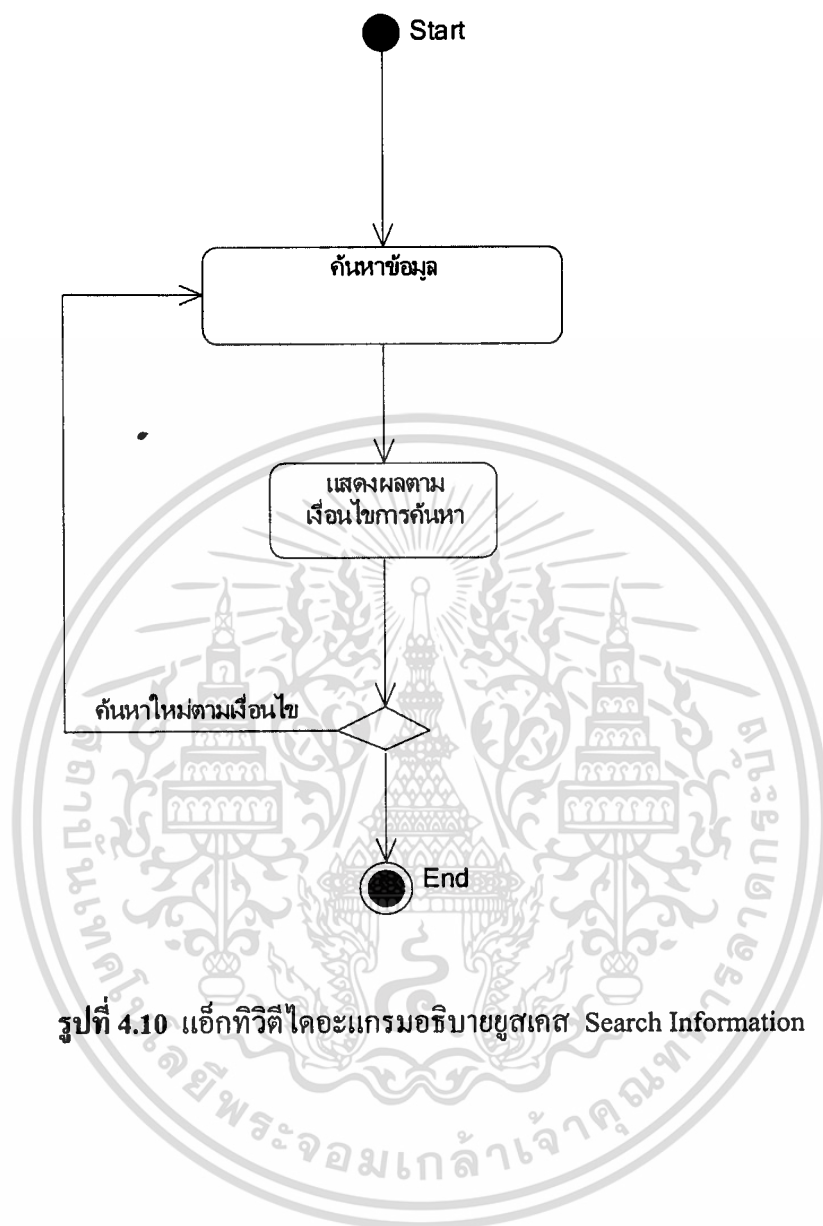
รูปที่ 4.9 แอ็กทิวิตีไดอะแกรมอธิบายยูสเคส User Profile Management

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 รายละเอียดยูสเคส Search Information

ชื่อยูสเคส	Search Information
รายละเอียดโดยสังเขป	ยูสเคสนี้ ใช้ในการค้นหาข้อมูลของพนักงานในเรื่องเกี่ยวกับรายละเอียดของตัวพนักงานเอง,ผู้ได้บังคับบัญชา,เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลค้นหารายละเอียดการเบิกสวัสดิการรักษาพยาบาล
แอกเตอร์	Employee
ผู้มีส่วนได้เสีย	พนักงานทุกระดับชั้น
เงื่อนไขก่อนหน้า	-
ขั้นตอนการทำงานหลัก	1. พนักงานกำหนดเงื่อนไขของการค้นหา 2. ระบบแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไข
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	-
เงื่อนไขภายหลัง	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

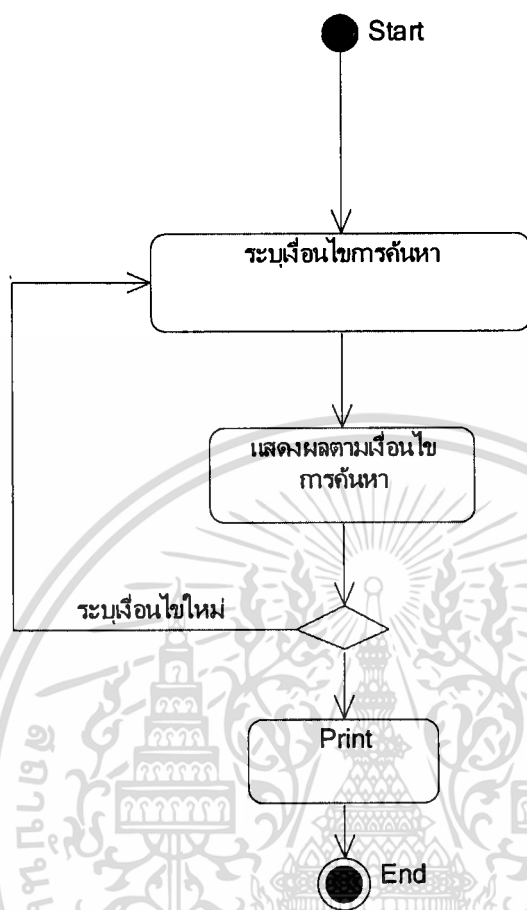


รูปที่ 4.10 แอ็กทิวิตีไดอะแกรมอธิบายยูสเคส Search Information

#### ตารางที่ 4.9 รายละเอียดยูสเคส Print Report

ชื่อยูสเคส	Print Report
รายละเอียดโดยสังเขป	ยูสเคสนี้ ใช้ในการพิมพ์ข้อมูลของพนักงานผ่านทางเครื่องพิมพ์ ในเรื่องเกี่ยวกับรายละเอียดของตัวพนักงานเอง,ผู้ได้บังคับบัญชา,เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลค้นหารายละเอียดการเบิกสวัสดิการรักษาพยาบาล
แอกเตอร์	Employee
ผู้มีส่วนได้เสีย	พนักงาน
เงื่อนไขก่อนหน้า	-
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำการกำหนดเงื่อนไขของการค้นหา</li> <li>2. ระบบแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไข</li> <li>3. ส่งพิมพ์</li> </ol>
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	-
เงื่อนไขภายหลัง	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

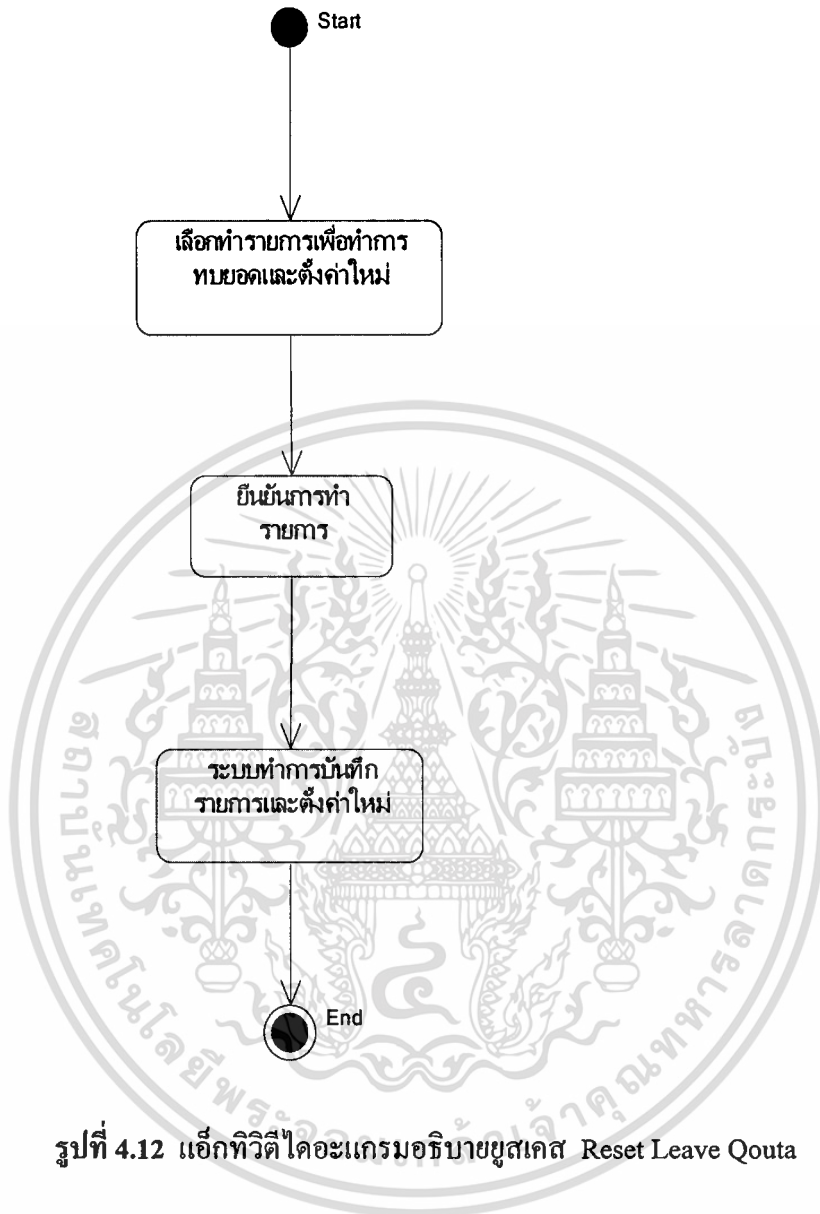


รูปที่ 4.11 แอ็กทิวิตีไดอะแกรมอธิบายยูสเคส Print Report

ตารางที่ 4.10 รายละเอียดชุดสเกส Reset Leave Quota

ชื่อชุดสเกส	Reset Leave Quota
รายละเอียดโดยสังเขป	ชุดสเกสนี้ ใช้ในการจัดการในเรื่องเกี่ยวกับการ Reset รายละเอียดของการลา แล้วทำการยกยอดนำไปรวมในปีถัดไป
แอกเตอร์	HR Admin
ผู้มีส่วนได้เสีย	พนักงาน
เงื่อนไขก่อนหน้า	-
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำการกำหนดเงื่อนไขของการค้นหา</li> <li>2. ระบบแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไข</li> <li>3. ทำรายการการยกยอดไปรวมในปีถัดไป เพื่อเป็นค่าตั้งต้นในปีถัดไป</li> <li>3. ระบบบันทึกข้อมูล</li> </ol>
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	-
เงื่อนไขภายหลัง	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.12 แอ็กทิวิตีไดอะแกรมอธิบายยูสเคส Reset Leave Qouta

#### 4.5.2 คลาสไดอะแกรม

จากการวิเคราะห์และออกแบบ ระบบจัดการการลาและเบิกสวัสดิการพนักงาน ทำให้สามารถสร้างคลาสไดอะแกรมได้ โดยคลาสต่างๆ จะแสดงโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างคลาสที่จำเป็นในระบบ ซึ่งประกอบไปด้วยคลาสต่างๆ ทั้งหมด 18 คลาส คือ

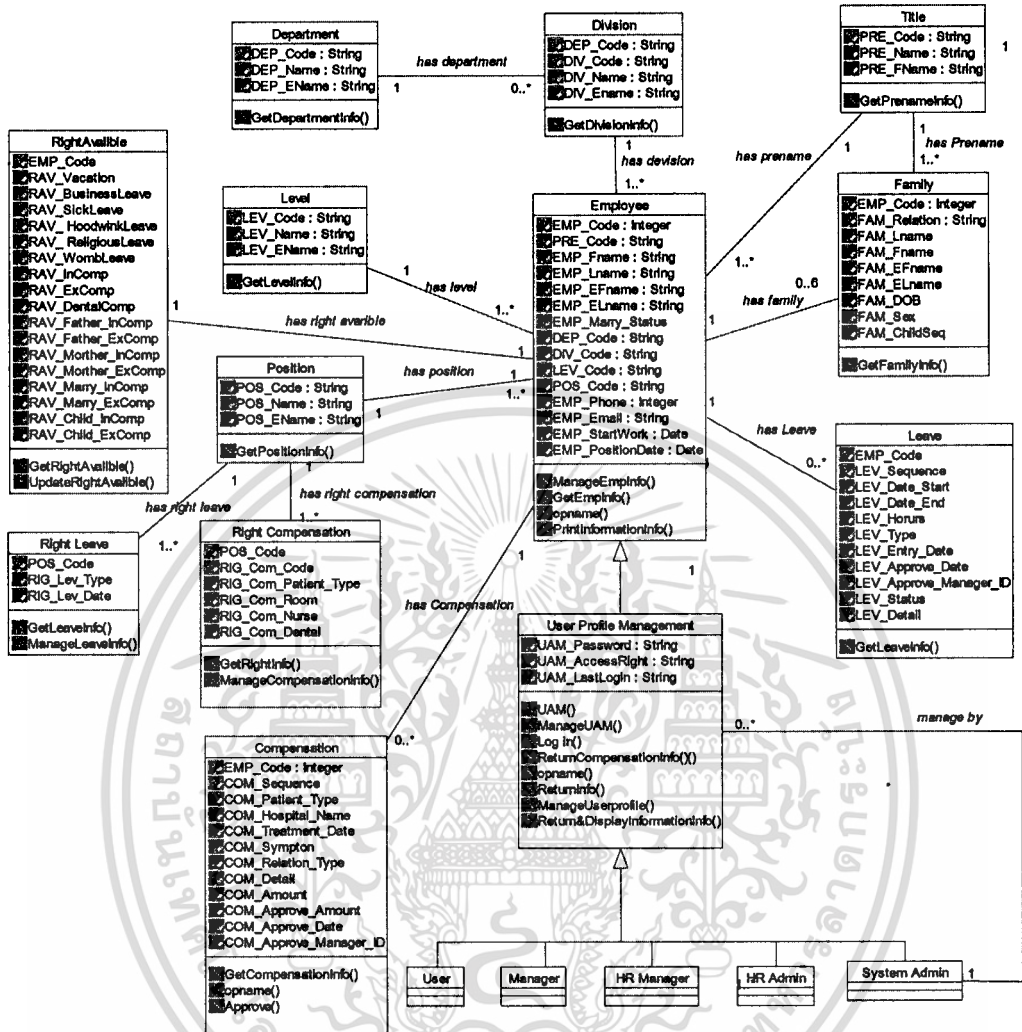
1. Employee คือ คลาสของพนักงาน
2. Department คือ คลาสของฝ่ายงาน
3. Division คือ คลาสส่วนงาน
4. Position คือ คลาสของตำแหน่งงาน

5. Level คือ คลาสของระดับตำแหน่งงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. Right Compensation คือ คลาสของสิทธิการเบิกสวัสดิการรักษาพยาบาล
  7. Right Leave คือ คลาสของสิทธิการลา
  8. Right Available คือ คลาสของจำนวนสิทธิที่คงเหลือจากการใช้
  9. Compensation คือ คลาสของการเบิกสวัสดิการรักษาพยาบาล
  10. Leave คือ คลาสของการลา
  11. Prenom คือ คลาสของคำนำหน้าชื่อ
  12. User Profile Management คือ คลาสของการจัดการเกี่ยวกับผู้ใช้งาน
  13. Family คือ คลาสของครอบครัวพนักงาน
  14. Child คือ คลาสของลูกพนักงาน
  15. HR Manager คือ คลาสของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่ทำหน้าที่อนุมัติการเบิกจ่ายสวัสดิการรักษาพยาบาล
  16. Manager คือ คลาสของผู้บังคับบัญชาในสายงานที่จะทำการอนุมัติการลา
  17. System Admin คือ คลาสของผู้ดูแลระบบ
  18. HR Admin คือ คลาสของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่ทำหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับพนักงาน
- ดังนั้น ระบบใหม่จึงสามารถเขียนให้อยู่ในรูปของคลาสไดอะแกรม ได้ดังรูปที่ 4.13

Class Diagram Employee Service Information System



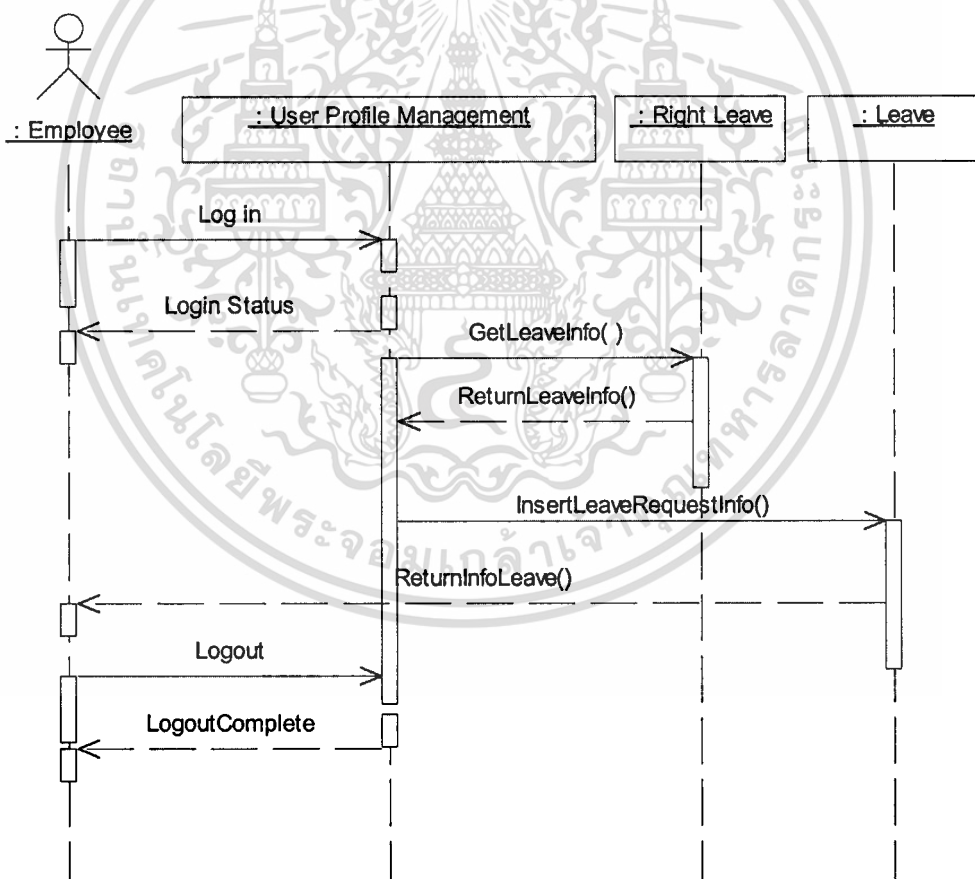
รูปที่ 4.13 คลาสไดอะแกรมของระบบจัดการการลาและเบิกสวัสดิการพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.5.3 ซีเควนซ์ไคอะแกรม

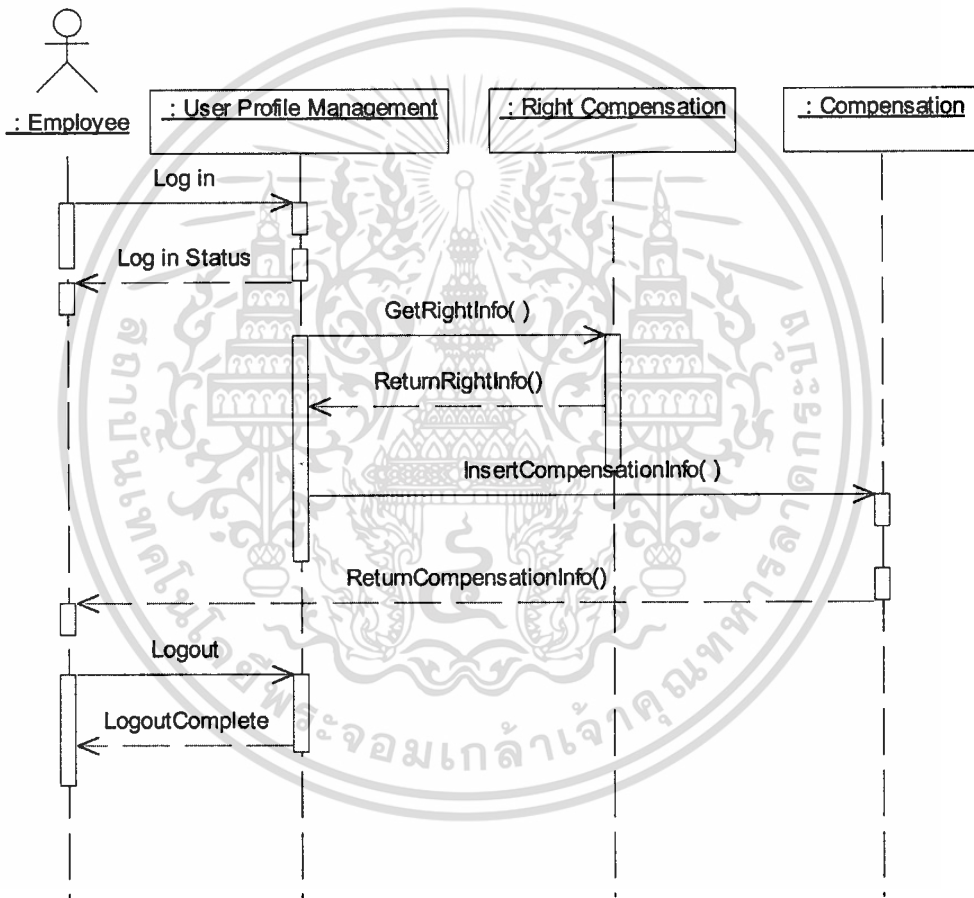
จากการวิเคราะห์และออกแบบ ระบบจัดการการลาและเบิกสวัสดิการพนักงาน ทำให้สามารถสร้างซีเควนซ์ไคอะแกรมได้จากยูสเคสต่างๆ ที่ได้ออกแบบไว้ โดยซีเควนซ์ไคอะแกรมจะแสดงลำดับการทำงานภายในยูสเคสนั้นๆ โดยแต่ละยูสเคสสามารถนำมาแสดงเป็นซีเควนซ์ไคอะแกรมได้ดังนี้

1. จากยูสเคส Take Leave Request สามารถนำมาเขียนซีเควนซ์ไคอะแกรม เพื่ออธิบายรายละเอียดการทำงานของยูสเคสได้ คือ แอคเตอร์ พนักงานผู้ใช้ระบบหรือ Employee ต้องการสร้างข้อมูลในการลา ต้องทำการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ แล้วจึงส่งเมสเซจ Get Leave Info() ไปยังคลาส Right Leave เพื่อตรวจสอบจำนวนวันและประเภทการลาของตนเอง แล้วจึงส่งเมสเซจ Insert Leave Request Info() เพื่อสร้างข้อมูลในการลา โดยสามารถเขียนแสดงเป็นรูปได้ดังรูปที่ 4.14



รูปที่ 4.14 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคส Take Leave Request

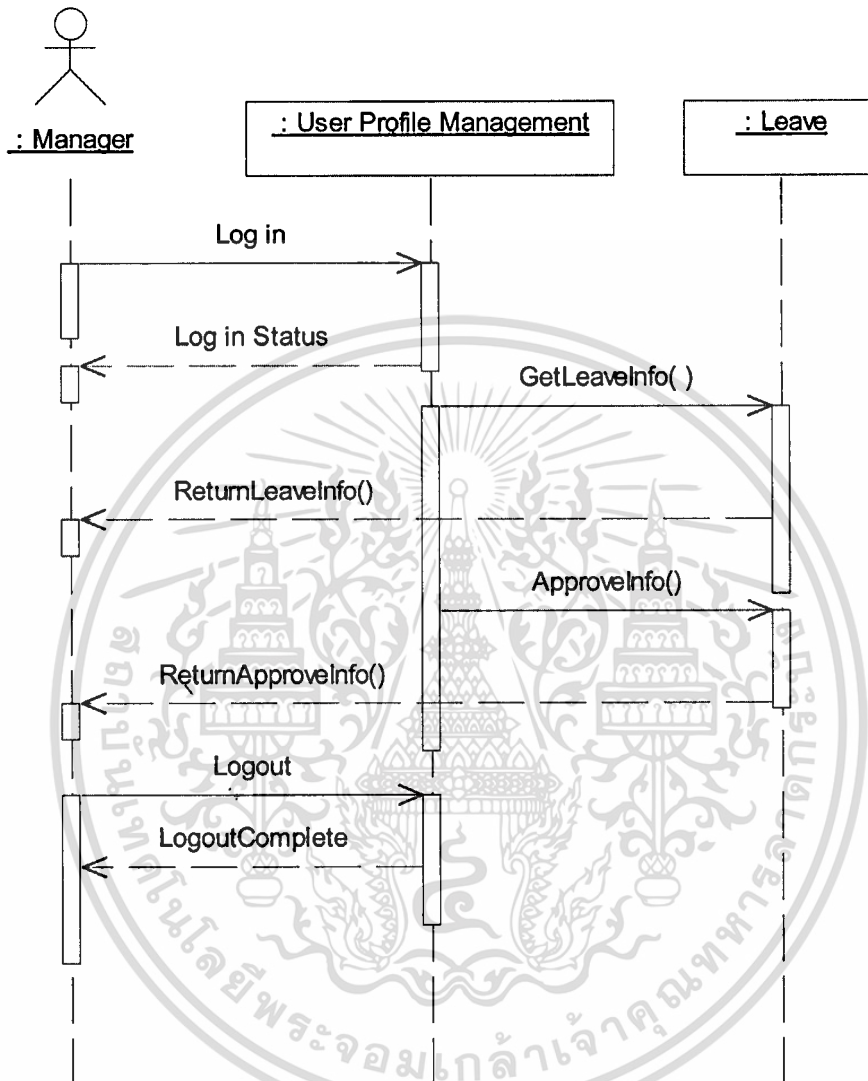
2. จากยูสเคส Compensation Request สามารถนำมาเขียนซีเควณซ์ไดอะแกรม เพื่ออธิบายรายละเอียดการทำงานของยูสเคสได้ คือ แอ็กเตอร์ Employee หรือพนักงาน ต้องการจะเข้ามาสร้างรายการในการขอเบิกสวัสดิการรักษายาบาลในแต่ละประเภท ต้องทำการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ แล้วจึงส่งเมสเซจ Get Right Info () ไปยัง คลาส Right Compensation เพื่อเรียกดูสิทธิที่ตนเองสามารถจะทำรายการได้ จากนั้นแอ็กเตอร์ Employee จะส่งเมสเซจ Insert Compensation Info () ไปยังคลาส Compensation เพื่อทำรายการในการเบิก โดยสามารถเขียนแสดงเป็นรูปได้ดังรูปที่ 4.15



รูปที่ 4.15 ซีเควณซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Compensation Request

3. จากยูสเคส Leave Approve สามารถนำมาเขียนซีเควณซ์ไดอะแกรม เพื่ออธิบายรายละเอียดการทำงานของยูสเคสได้ คือ แอ็กเตอร์ Manager หรือผู้บังคับบัญชาในสาขางาน ต้องการเข้ามาทำการอนุมัติการลาของพนักงาน จะต้องทำการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบก่อน แล้วจึงส่งเมสเซจ Get Leave Info() ไปยังคลาส Leave เพื่อให้แสดงรายการของการลาที่ได้รับมา จากนั้นเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

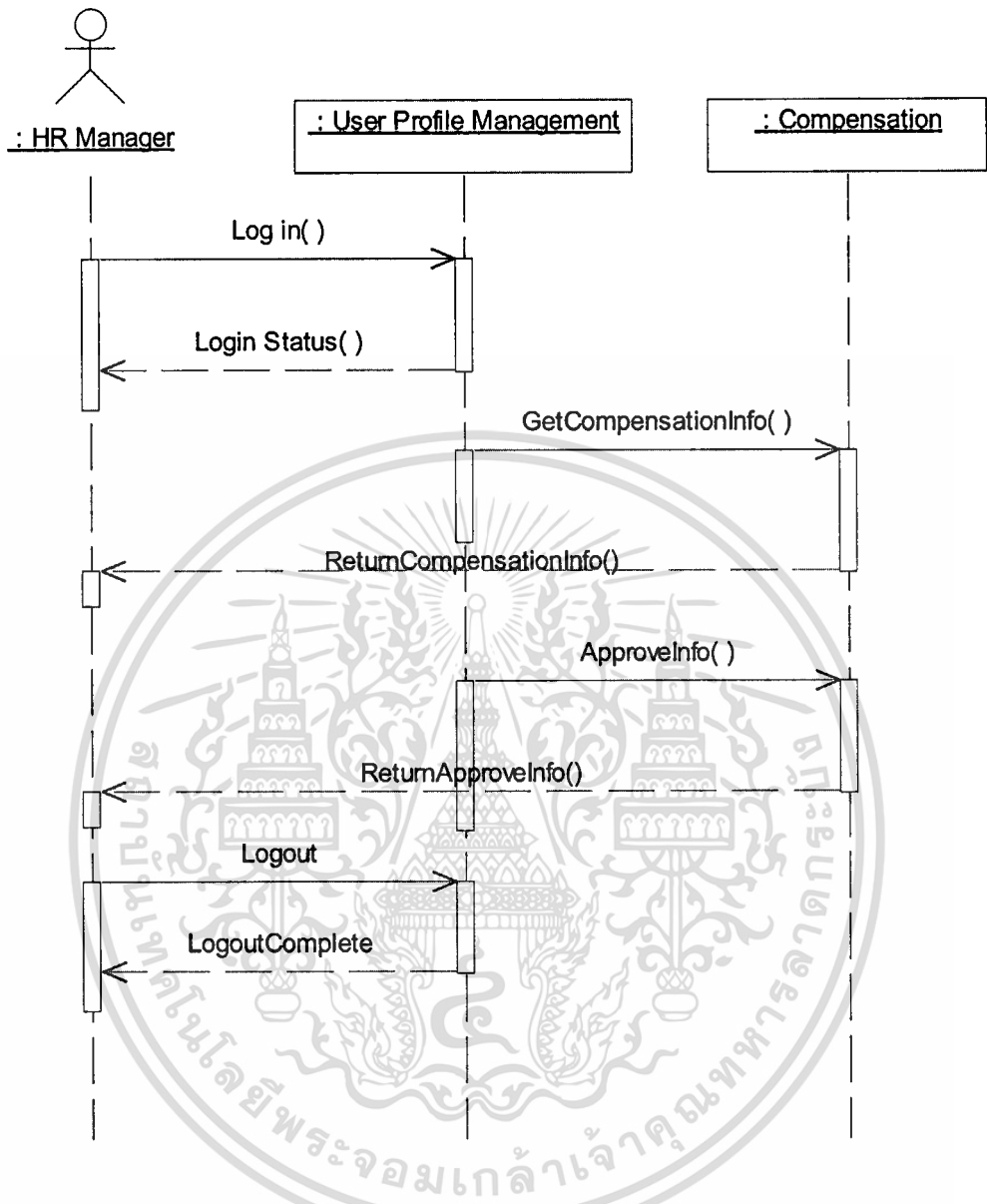
แอกเตอร์ Manager หรือผู้บังคับบัญชาในสายงาน จะส่งเมสเซจ Approve Info() ไปยังคลาส Leave เพื่ออนุมัติหรือไม่อนุมัติ การลาจากรายการ โดยสามารถเขียนแสดงเป็นรูปได้ดังรูปที่ 4.16



รูปที่ 4.16 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Leave Approve

4. จากยูสเคส Compensation Approve สามารถนำมาเขียนซีควเอนซ์ไดอะแกรม เพื่ออธิบายรายละเอียดการทำงานของยูสเคสได้ คือ แอกเตอร์ HR Manager ต้องการทำการอนุมัติการขอเบิก ต้องทำการ Login เข้าสู่ระบบก่อน จึงส่งเมสเซจ Get Compensation Info () ไปยังคลาส Compensation เพื่อให้แสดงรายการที่ได้รับมา จากนั้นแอกเตอร์ HR Manager จะส่งเมสเซจ Approve Info() ไปยังคลาส Compensation เพื่ออนุมัติการขอเบิกจากรายการจากนั้น โดยสามารถเขียนแสดงเป็นรูปได้ดังรูปที่ 4.17

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

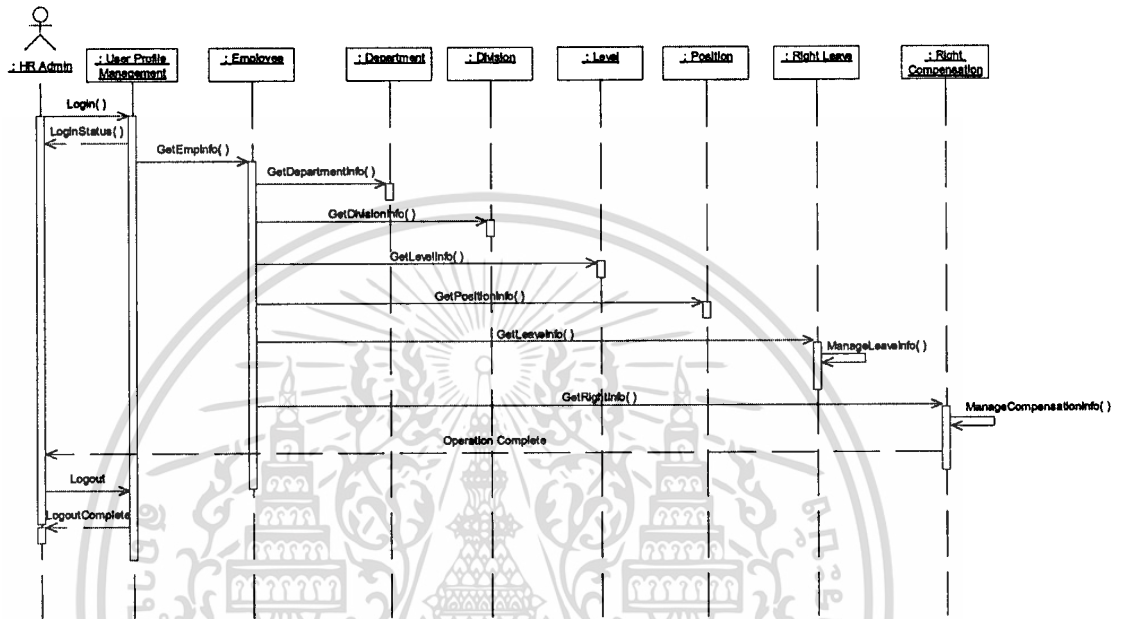


รูปที่ 4.17 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Compensation Approve

5. จากยูสเคส Right Profile Management สามารถนำมาเขียนซีเควนซ์ไดอะแกรม เพื่ออธิบายรายละเอียดการทำงานของยูสเคสได้ คือ แอ็กเตอร์ HR Admin หรือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่ทำหน้าที่ในด้านการจัดการเกี่ยวกับเรื่องสิทธิของพนักงาน ต้องการบันทึกรายการหรือปรับปรุงข้อมูลในเรื่องสิทธิของพนักงาน จะต้องทำการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบก่อน แล้วจึงส่งเมสเซจ Get Employee Info () ไปยังคลาส Employee เพื่อดูข้อมูลของรายการที่ได้รับจากใบคำร้องมา จากนั้น คลาส Employee ก็จะส่งเมสเซจ Get Department () ไปยังคลาส Department ส่งเมสเซจ Get Division Info () ไปยังคลาส Division จากนั้น คลาส Employee ก็จะส่งเมสเซจ Get Level Info () ไปยังคลาส Level จากนั้น คลาส Employee ก็จะส่งเมสเซจ Get Position Info () ไปยัง

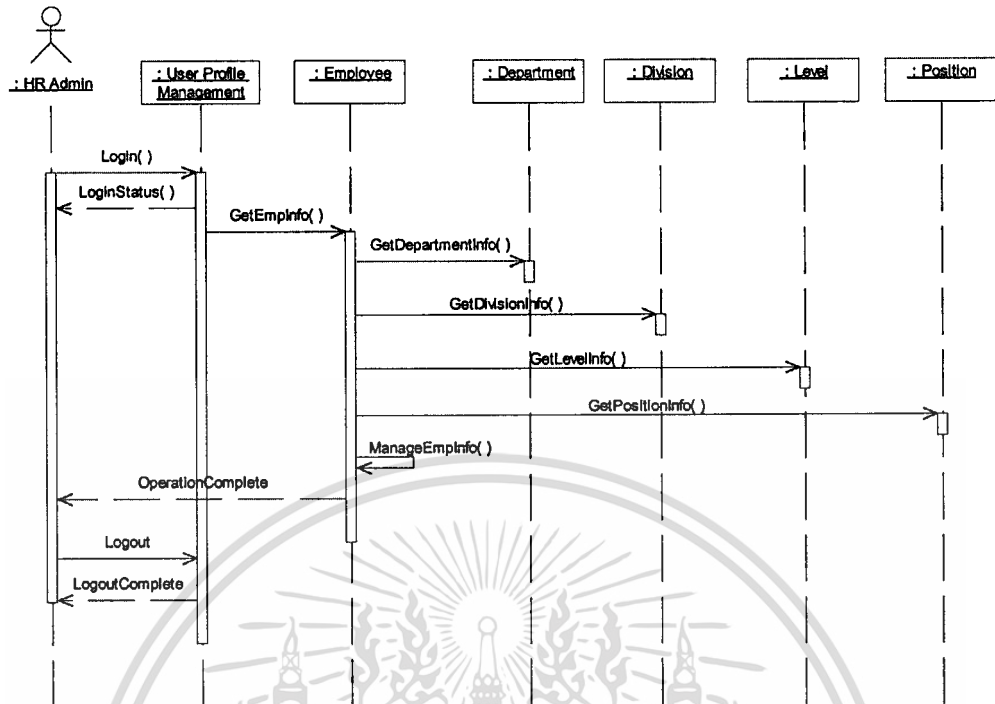
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่มอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ใด ๆ ได้  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คลาส Position จากนั้น คลาส Employee ก็จะส่งเมสเซจ Get Right Leave Info () ไปยังคลาส Right Leave จากนั้น คลาส Employee ก็จะส่งเมสเซจ Get Right Compensation Info () ไปยังคลาส Compensation เพื่อเลือกรายการและทำรายการให้ตรงกับใบคำร้องที่ได้รับมา โดยสามารถเขียนแสดงเป็นรูปได้ดังรูปที่ 4.18



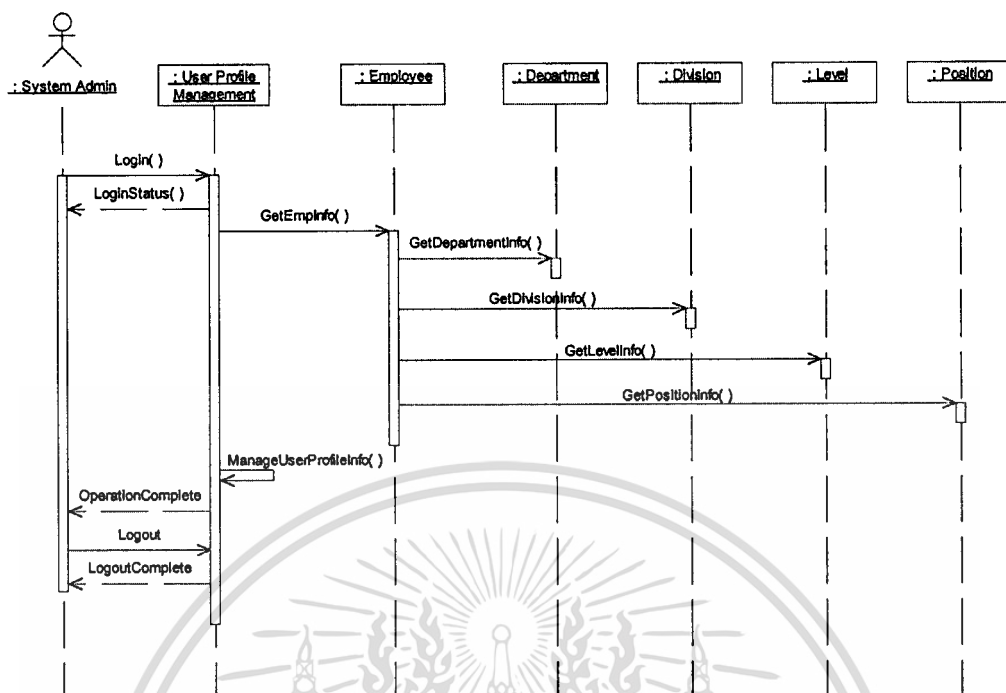
รูปที่ 4.18 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Right Profile Management

6. จากยูสเคส Employee Profile Management สามารถนำมาเขียนซีควเอนซ์ไดอะแกรมเพื่ออธิบายรายละเอียดการทำงานของยูสเคสได้ คือ แอ็กเตอร์ HR Admin หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่ทำหน้าที่ในด้านการจัดการเกี่ยวกับพนักงาน ต้องการเพิ่มพนักงานหรือปรับปรุงรายละเอียดของพนักงาน จะต้องทำการ Login เข้าสู่ระบบก่อน แล้วจึงส่งเมสเซจ Get Employee Info () ไปยังคลาส Employee จากนั้น คลาส Employee จะส่งเมสเซจ Get Department Info () ไปยังคลาส Department จากนั้น คลาส Employee จะส่งเมสเซจ Get Division Info () ไปยังคลาส Division จากนั้น คลาส Employee จะส่งเมสเซจ Get Level Info () ไปยังคลาส Level จากนั้น คลาส Employee จะส่งเมสเซจ Get Position Info () ไปยังคลาส Position เพื่อดูรายละเอียดที่ต้องการตรวจสอบและทำรายการ โดยสามารถแสดงเป็นรูปได้ดังรูปที่ 4.19



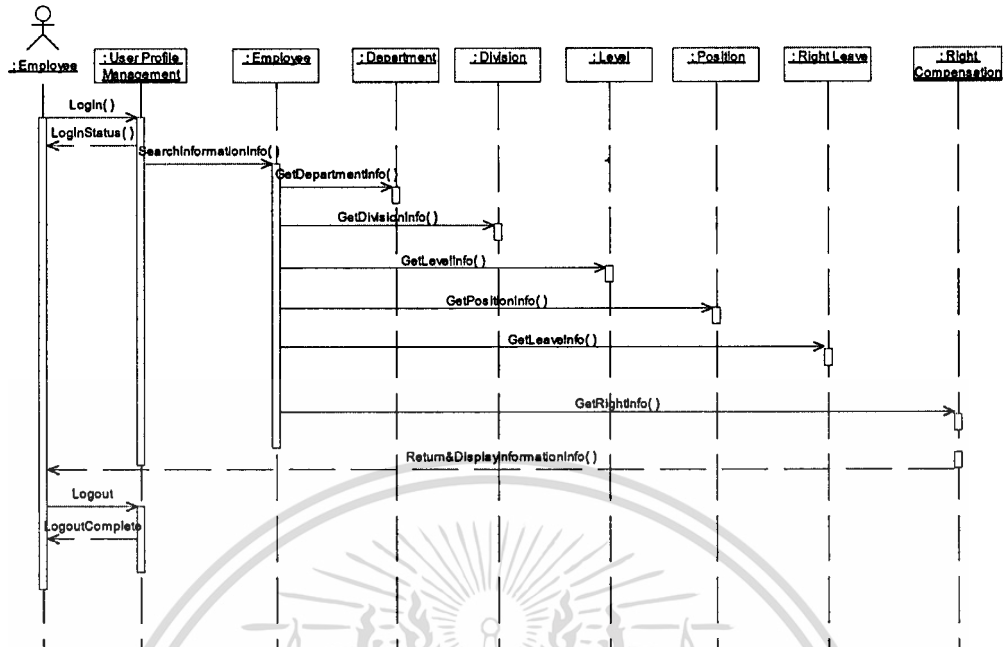
รูปที่ 4.19 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Employee Profile Management

7. จากยูสเคส User Profile Management สามารถนำมาเขียนซีเควนซ์ไดอะแกรม เพื่ออธิบายรายละเอียดการทำงานของยูสเคสได้ คือ แอคเตอร์ System Admin หรือผู้ดูแลระบบ ต้องการที่จะทำรายการการปรับปรุง เพิ่มหรือลบผู้ใช้งาน ตามใบแจ้งจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะต้องทำการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบก่อน จากนั้น จึงส่งเมสเซจ Get Employee Info () ไปยังคลาส Employee จากนั้น คลาส Employee จะส่งเมสเซจ Get Department Info () ไปยังคลาส Department จากนั้น คลาส Employee จะส่งเมสเซจ Get Division Info () ไปยังคลาส Division จากนั้น คลาส Employee จะส่งเมสเซจ Get Level Info () ไปยังคลาส Level จากนั้น คลาส Employee จะส่งเมสเซจ Get Position Info () ไปยังคลาส Position เพื่อดูรายละเอียดที่ต้องการตรวจสอบและทำรายการ โดยสามารถเขียนแสดงเป็นรูปได้ดังรูปที่ 4.20



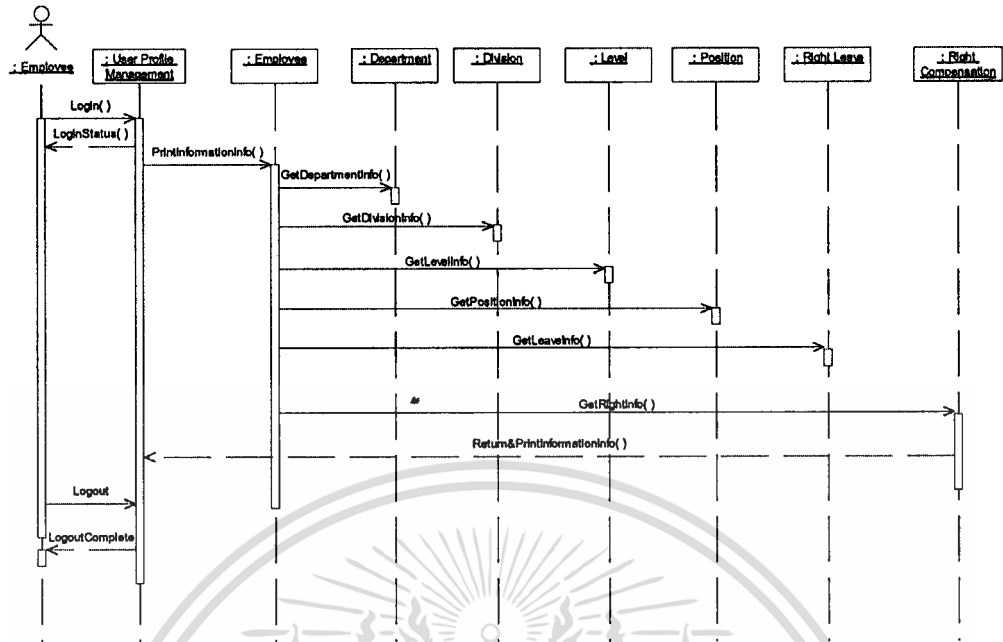
รูปที่ 4.20 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส User Profile Management

8. จากยูสเคส Search Information สามารถนำมาเขียนซีควেনซ์ไดอะแกรม เพื่ออธิบายรายละเอียดการทำงานของยูสเคสได้ คือ แอ็กเตอร์ Employee หรือพนักงานผู้ใช้ระบบ ต้องการเรียกดูข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิของตนเองหรือผู้ได้บังคับบัญชา จะต้องทำการ Login เข้าสู่ระบบก่อนแล้วจึงส่งเมสเซจ Get Employee Info () ไปยังคลาส Employee เพื่อดูข้อมูลของรายการที่ต้องการ จากนั้น คลาส Employee ก็จะส่งเมสเซจ Get Department () ไปยังคลาส Department ส่งเมสเซจ Get Division Info () ไปยังคลาส Division จากนั้น คลาส Employee ก็จะส่งเมสเซจ Get Level Info () ไปยังคลาส Level จากนั้น คลาส Employee ก็จะส่งเมสเซจ Get Position Info () ไปยังคลาส Position จากนั้น คลาส Employee ก็จะส่งเมสเซจ Get Right Leave Info () ไปยังคลาส Right Leave จากนั้น คลาส Employee ก็จะส่งเมสเซจ Get Right Compensation Info () ไปยังคลาส Compensation จากนั้น คลาส Employee จะส่ง เมสเซจ Return&Display Information Info () ไปกลับไปยังคลาส User Profile Management เพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมดตามเงื่อนไขของการ Search กลับมาแสดงผล โดยสามารถแสดงเป็นรูปได้ดังรูปที่ 4.21



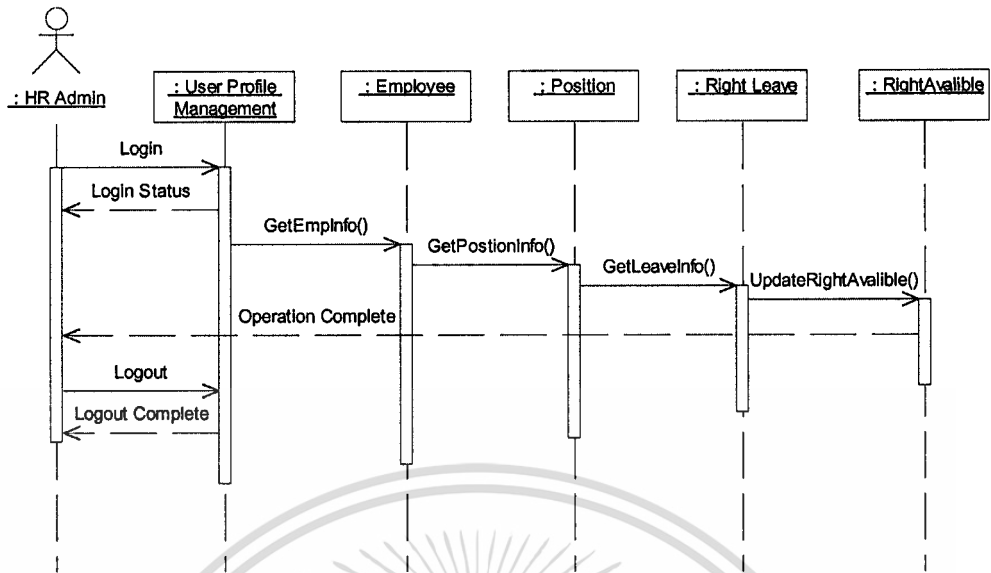
รูปที่ 4.21 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Search Information

9. จากยูสเคส Print Report สามารถนำมาเขียนซีเควนซ์ไดอะแกรม เพื่ออธิบายรายละเอียดการทำงานของยูสเคสได้ คือ แอ็กเตอร์ Employee หรือพนักงานผู้ใช้ระบบ ต้องการพิมพ์รายงานการใช้สวัสดิการรักษายาบาล และการลา จะต้องทำการ Login เข้าสู่ระบบก่อน จากนั้น จึงส่งเมสเซจ Get Employee Info () ไปยังคลาส Employee เพื่อดูข้อมูลที่ต้องการ ตามเงื่อนไขการค้นหา จากนั้น คลาส Employee ก็จะส่งเมสเซจ Get Department () ไปยังคลาส Department ส่งเมสเซจ Get Division Info () ไปยังคลาส Division จากนั้น คลาส Employee ก็จะส่งเมสเซจ Get Level Info () ไปยังคลาส Level จากนั้น คลาส Employee ก็จะส่งเมสเซจ Get Position Info () ไปยังคลาส Position จากนั้น คลาส Employee ก็จะส่งเมสเซจ Get Right Leave Info () ไปยังคลาส Right Leave จากนั้น คลาส Employee ก็จะส่งเมสเซจ Get Right Compensation Info () ไปยังคลาส Compensation จากนั้น คลาส Employee จะส่ง เมสเซจ Return&Print Information Info () ไปกลับไปยังคลาส User Profile Management เพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมดตามเงื่อนไขของการค้นหา และแสดงผลรายงานที่ได้เลือกผ่านทางเครื่องพิมพ์ โดยสามารถแสดงเป็นรูปได้ดังรูปที่ 4.22



รูปที่ 4.22 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Print Report

10. จากยูสเคส Right Available สามารถนำมาเขียนซีเควนซ์ไดอะแกรม เพื่ออธิบายรายละเอียดการทำงานของยูสเคสได้ คือ แอ็กเตอร์ HR Admin หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่ทำหน้าที่ในด้านการจัดการเกี่ยวกับสิทธิของพนักงาน ต้องการปรับปรุงรายละเอียดของสิทธิวันลาเพื่อทำการยกยอดไปสมทบในปีถัดไป จะต้องทำการ Login เข้าสู่ระบบก่อน จากนั้น จึงส่งเมสเซจ Get Employee Info () ไปยังคลาส Employee เพื่อดูข้อมูลที่ต้องการ ตามเงื่อนไขการตรวจสอบ จากนั้น คลาส Employee ก็จะส่งเมสเซจ Get Position Info () ไปยังคลาส Right Leave Info() จากนั้น คลาส Right Leave ก็จะส่งเมสเซจ Get Right Available Info () ไปยังคลาส Right Available คลาส Right Available จะส่ง เมสเซจ Right Available Info () ไปกลับไปยังคลาส User Profile Management เพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมดตามเงื่อนไขของการค้นหา และปรับปรุง โดยสามารถแสดงเป็นรูปได้ดังรูปที่ 4.23



รูปที่ 4.23 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของชุดเคส Right Available

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

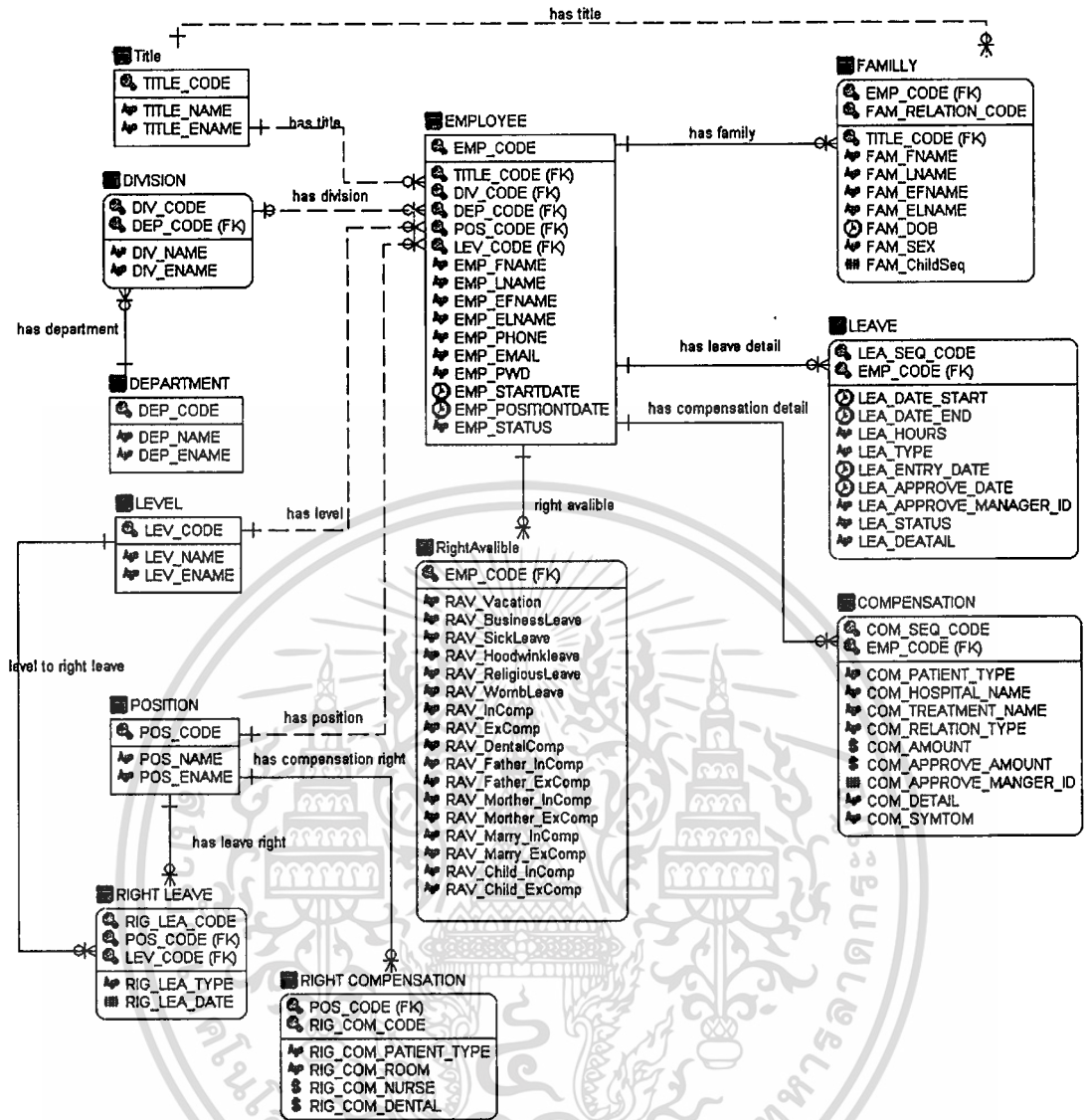
## บทที่ 5

### การออกแบบฐานข้อมูล

จากการวิเคราะห์และออกแบบโครงสร้างของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารพนักงานนั้น ทำให้สามารถออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ โดยการแปลงคลาสไดอะแกรมเป็นอีอาร์ไดอะแกรม โดยในอีอาร์ไดอะแกรม จะประกอบไปด้วยตารางต่างๆ จำนวน 12 เอนทิตี สำหรับใช้จัดเก็บข้อมูลดังนี้

1. Employee หมายถึง พนักงาน
2. Position หมายถึง ตำแหน่งงาน
3. Department หมายถึง ฝ่ายงาน
4. Division หมายถึง ส่วนงาน
5. Level หมายถึง ระดับตำแหน่งงาน
6. Title หมายถึง คำนำหน้าชื่อ
7. Family หมายถึง ครอบครัวพนักงาน เช่น พ่อ แม่ สามีน ภรรยา ลูก
8. Right Available หมายถึง สิทธิคงเหลือที่จะใช้ได้
9. Right Compensation หมายถึง สิทธิการเบิกสวัสดิการรักษายาบาล
10. Compensation หมายถึง การเบิกสวัสดิการรักษายาบาล
11. Right Leave หมายถึง สิทธิการลา
12. Leave หมายถึง การลา

อีอาร์ไดอะแกรม ดังรูปที่ 5.1 จากรูปจะเห็นว่าที่ปลายด้าน Many ของความสัมพันธ์แบบ 1 : M บางเส้น จะมีสัญลักษณ์ P เกิดขึ้นเมื่อมีพาร์ทิซิเพชั่นหรือการมีส่วนร่วม เป็นแบบ Mandatory ส่วนรายละเอียดของแต่ละเอนทิตี สามารถอธิบายด้วยพจนานุกรมข้อมูล ดังตารางที่ 5.1 ถึง 5.12



รูปที่ 5.1 ภาพความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีในระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.1 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EMPLOYEE

ตาราง EMPLOYEE = จัดเก็บข้อมูลพนักงาน					
แอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
EMP_CODE	รหัสพนักงาน	String	6	PK	
POS_CODE	รหัสตำแหน่ง	String	2	FK	POSITION
DIV_CODE	รหัสส่วนงาน	String	3	FK	DIVISION
DEP_CODE	รหัสฝ่ายงาน	String	3		
LEV_CODE	รหัสระดับ	String	2	FK	LEVEL
TITLE_CODE	รหัสคำนำน้าหน้าม	String	2	FK	TITLE
EMP_FNAME	ชื่อภาษาไทย	Varchar	40		
EMP_LNAME	ชื่อสกุลภาษาไทย	Varchar	50		
EMP_EFNAME	ชื่อภาษาอังกฤษ	Varchar	40		
EMP_ELNAME	ชื่อสกุลภาษาอังกฤษ	Varchar	50		
EMP_PHONE	หมายเลขโทรศัพท์	Varchar	4		
EMP_EMAIL	ที่อยู่อีเมล	Varchar	50		
EMP_STARTDATE	วันที่เข้าทำงาน	Date			
EMP_POSITIONDATE	วันที่ดำรงตำแหน่ง	Date			
EMP_PWD	พาสเวิร์ด	Varchar	8		
EMP_STATUS	สถานะการใช้งาน	Varchar	10		

ตารางที่ 5.2 พจนานุกรมข้อมูลตาราง POSITION

ตาราง POSITION = จัดเก็บข้อมูลตำแหน่งของพนักงาน					
แอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
POS_CODE	รหัสตำแหน่ง	String	2	PK	
POS_NAME	ชื่อตำแหน่งภาษาไทย	Varchar	30		
POS_ENAME	ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ	Varchar	30		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.3 พจนานุกรมข้อมูลตาราง DEPARTMENT

ตาราง DEPARTMENT = จัดเก็บข้อมูลฝ่ายงาน					
แอดทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
DEP_CODE	รหัสฝ่ายงาน	String	2	PK	
DEP_NAME	ชื่อฝ่ายงานภาษาไทย	Varchar	60		
DEP_ENAME	ชื่อฝ่ายงานภาษาอังกฤษ	Varchar	80		

ตาราง 5.4 พจนานุกรมข้อมูลตาราง DIVISION

ตาราง DIVISION = จัดเก็บข้อมูลการส่วนงาน					
แอดทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
DIV_CODE	รหัสส่วนงาน	String	3	PK	
DEP_CODE	รหัสฝ่ายงาน	String	2	PK,FK	DEPARTMENT
DIV_NAME	ชื่อส่วนงานภาษาไทย	Varchar	60		
DIV_ENAME	ชื่อฝ่ายงานภาษาอังกฤษ	Varchar	80		

ตาราง 5.5 พจนานุกรมข้อมูลตาราง LEVEL

ตาราง LEVEL = จัดเก็บข้อมูลระดับของพนักงาน					
แอดทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
LEV_CODE	รหัสของระดับ	String	5	PK	
LEV_NAME	ชื่อระดับภาษาไทย	Varchar	60		
LEV_ENAME	ชื่อระดับภาษาอังกฤษ	Varchar	80		

ตาราง 5.6 พจนานุกรมข้อมูลตาราง TITLE

ตาราง PRENAME = จัดเก็บข้อมูลค่านำหน้านาม					
แอดทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
TITLE_CODE	รหัสค่านำหน้านาม	String	6	PK	

ตาราง 5.6 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
TITLE_NAME	ชื่อคำนำน้าภาษาไทย	Varchar	5		
TITLE_ENAME	ชื่อคำนำน้าภาษาอังกฤษ	Varchar	4		

ตารางที่ 5.7 พจนานุกรมข้อมูลตาราง FAMILY

ตาราง FAMILY = จัดเก็บข้อมูลของครอบครัวพนักงาน					
แอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
FAM_RELATION_CODE	ความสัมพันธ์กับพนักงาน	String	4	PK	
EMP_CODE	รหัสพนักงาน	String	6	PK,FK	EMPLOYEE
TITLE_CODE	คำนำน้าชื่อ	Varchar	6	FK	TITLE
FAM_FNAME	ชื่อภาษาไทย	Varchar	40		
FAM_LNAME	ชื่อสกุลภาษาไทย	Varchar	50		
FAM_EFNAME	ชื่อภาษาอังกฤษ	Varchar	40		
FAM_ELNAME	ชื่อสกุลภาษาอังกฤษ	Varchar	50		
FAM_SEX	เพศ	String	1		
FAM_DOB	วัน-เดือน-ปี ที่เกิด	Date			
FAM_ChildSEQ	ลำดับที่ของบุตร	String	1		

ตารางที่ 5.8 พจนานุกรมข้อมูลตาราง RIGHT AVAILABLE

ตาราง CHILD = จัดเก็บข้อมูลรายละเอียดบุตรของพนักงาน					
แอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
EMP_CODE	รหัสพนักงาน	String	1	PK	EMPLOYEE
RAV_VACATION	ลาพักผ่อน	String	2		
RAV_BUSINESS_LEAVE	ลาทิจ	String	2		

ตารางที่ 5.8 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
RAV_SICK_LEAVE	ลาป่วย	String	2		
RAV_HOODWINK_LEAVE	ลาบวช	String	2		
RAV_RELIGIOUS_LEAVE	ลาประกอบพิธีฯ	String	2		
RAV_WOMB_LEAVE	ลาคลอด	String	3		
RAV_IN_COMP	จำนวนเงินคงเหลือผู้ป่วยใน	Decimal	6,2		
RAV_EX_COMP	จำนวนเงินคงเหลือผู้ป่วยนอก	Decimal	6,2		
RAV_DENTAL_COMP	จำนวนเงินคงเหลือทันตกรรม	Decimal	5,2		
RAV_FATHER_IN_COMP	จำนวนเงินคงเหลือของบิดาผู้ป่วยใน	Decimal	6,2		
RAV_FATHER_EX_COMP	จำนวนเงินคงเหลือของบิดาผู้ป่วยนอก	Decimal	5,2		
RAV_MOTHER_IN_COMP	จำนวนเงินคงเหลือของมารดาผู้ป่วยใน	Decimal	6,2		
RAV_MOTHER_EX_COMP	จำนวนเงินคงเหลือของมารดาผู้ป่วยนอก	Decimal	5,2		
RAV_MARRY_IN_COMP	จำนวนเงินคงเหลือของคู่สมรสผู้ป่วยใน	Numeric	6,2		
RAV_MARRY_EX_COMP	จำนวนเงินคงเหลือของคู่สมรสผู้ป่วยนอก	Decimal	5,2		
RAV_CHILD_IN_COMP	จำนวนเงินคงเหลือของบุตรผู้ป่วยใน	Decimal	6,2		
RAV_CHILD_EN_COMP	จำนวนเงินคงเหลือของบุตรผู้ป่วยนอก	Decimal	5,2		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.9 พจนานุกรมข้อมูลตาราง RIGHT COMPENSATION

ตาราง RIGHT COMPENSATION = จัดเก็บข้อมูลสิทธิของการเบิกค่ารักษาพยาบาล					
แอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
RIG_COM_CODE	รหัสการเบิก	String	1	PK	
POS_CODE	รหัสตำแหน่ง	String	2	PK,FK	POSITION
RIG_COM_PATIENT_TYPE	ประเภทของการเบิก	Varchar	3		
RIG_COM_ROOM	สิทธิเบิกค่าห้อง	Decimal	4,2		
RIG_COM_NURSE	สิทธิเบิกค่าจ้างพยาบาล	Decimal	4,2		
RIG_COM_DENTAL	สิทธิเบิกทันตกรรม	Decimal	5,2		

ตารางที่ 5.10 พจนานุกรมข้อมูลตาราง COMPENSATION

ตาราง COMPENSATION = จัดเก็บข้อมูลรายละเอียดของการเบิกค่ารักษาพยาบาล					
แอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
COM_SEQ_CODE	รหัสลำดับของการเบิก	String	1	PK	
EMP_CODE	รหัสพนักงาน	String	6	PK,FK	EMPLOYEE
COM_RELATION_TYPE	ความสัมพันธ์	String	1		
COM_SYMTOM	อาการป่วย	Varchar	30		
COM_AMOUNT	จำนวนเงินที่ขอเบิก	Decimal	6,2		
COM_APPROVE_DATE	วันที่ทำการอนุมัติการเบิก	Date			
COM_APPROVE_AMOUNT	จำนวนเงินที่สามารถเบิกได้	Decimal	6,2		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในระบบบริหารงานเท่านั้น ไม่สงวนสิทธิ์ในวงจำกัด ใช้งานโดยใช้ประโยชน์ด้วยเอกสาร

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.10 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
COM_APPROVE_MANAGER_ID	ผู้ทำการอนุมัติ	Varchar	50		
COM_DETAIL	รายละเอียดอื่นๆ	Varchar	1,000		

ตารางที่ 5.11 พจนานุกรมข้อมูลตาราง RIGHT LEAVE

ตาราง RIGHT LEAVE = จัดเก็บข้อมูลสิทธิของการลา					
แอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
RIG_LEA_CODE	รหัสการลา	String	2	PK	
POS_CODE	รหัสตำแหน่ง	String	6	PK,FK	POSITION
LEV_CODE	รหัสของระดับตำแหน่ง	String	2	PK,FK	LEVEL
RIG_LEA_TYPE	ประเภทของการลา	Varchar	20		
RIG_LEA_DATE	จำนวนวันที่ทำการลา	Number	2		

ตาราง 5.12 พจนานุกรมข้อมูลตาราง LEAVE

ตาราง LEAVE = จัดเก็บข้อมูลรายละเอียดของการลา					
แอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
LEA_SEQUENCE_CODE	รหัสลำดับการลา	String	2	PK	
EMP_CODE	รหัสพนักงาน	String	6	PK,FK	EMPLOYEE
LEA_DATE_START	วันที่-เริ่มการลา	Date			
LEA_DATE_END	วันที่-สิ้นสุดการลา	Date			
LEA_HOURS	จำนวนชั่วโมงที่ลา	String	2		
LEA_TYPE	ประเภทของการลา	Varchar	20		
LEA_ENTRY_DATE	วันที่ยื่นการลา	Date			
LEA_APPROVE_DATE	วันที่อนุมัติ	Date			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง 5.12 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิด ของ ข้อมูล	ความ ยาว	คีย์	ตารางที่ อ้างอิง
LEA_APPROVE_MANAGER_ID	รหัสผู้อนุมัติ	String	2		
LEA_STATUS	ผลการอนุมัติ	Varchar	10		
LEA_DETAIL	รายละเอียดอื่นๆ	Varchar	1,000		



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 6

### การพัฒนาระบบ

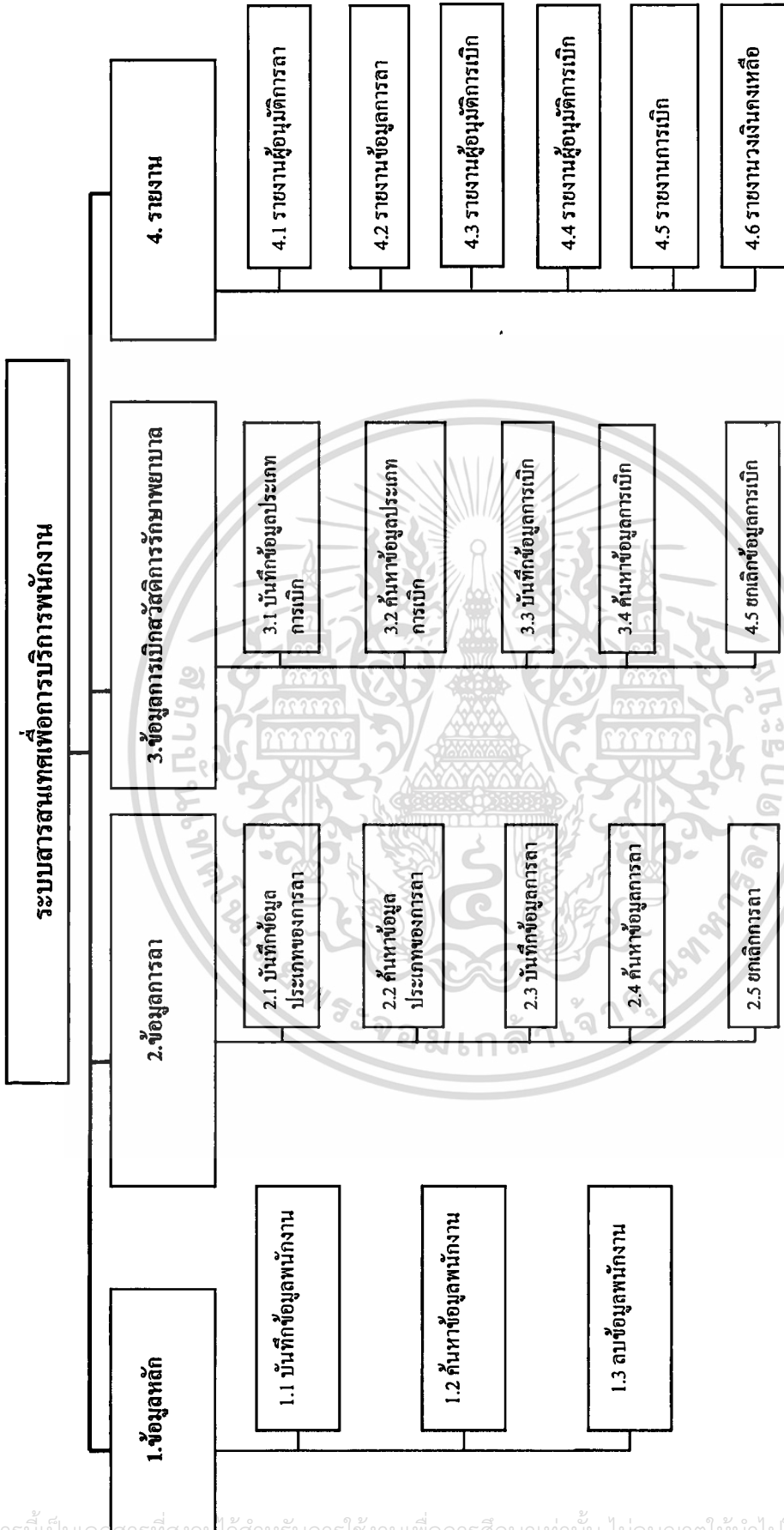
จากการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารพนักงาน ดังที่ผ่านมามาในเบื้องต้นนั้น ทำให้สามารถพัฒนาระบบออกมาได้ในลักษณะของเว็บแอปพลิเคชัน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์ โดยอาศัยเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งในบทนี้จะแสดงให้เห็นถึงหน้าจอและวิธีการใช้งานโดยภาพรวมของระบบ ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าใจขั้นตอนในการทำงานของระบบมากยิ่งขึ้น

#### 6.1 โครงสร้างหลักของระบบ

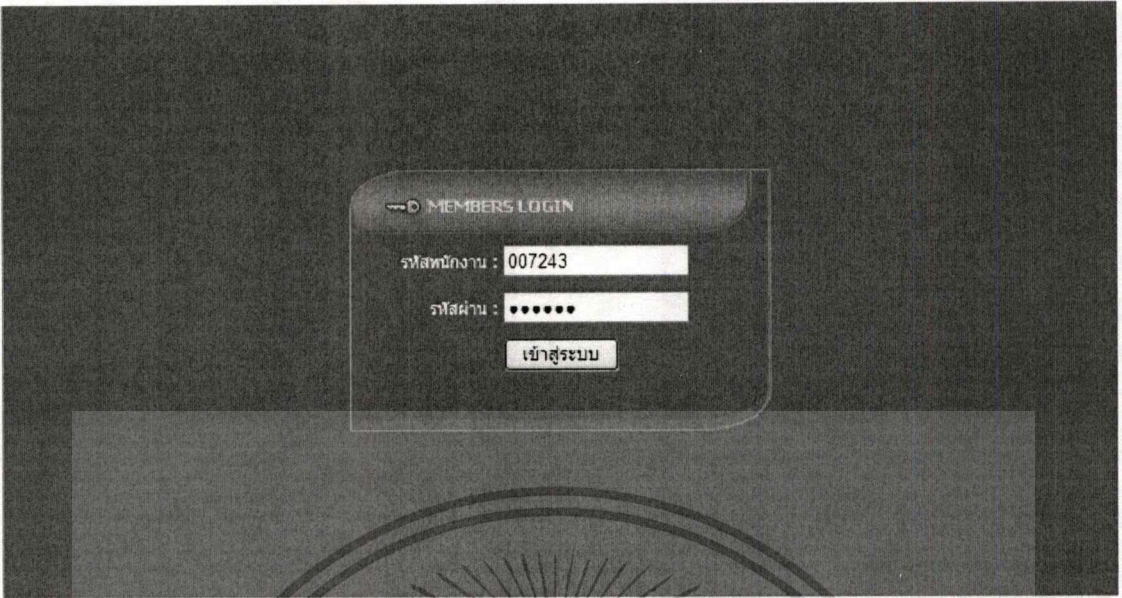
โครงสร้างของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารพนักงานที่ได้ออกแบบมาแล้วนั้น สามารถเขียนให้อยู่ในรูปแบบของแผนภาพแสดงการออกแบบหน้าจอเมนูหลัก ซึ่งโครงสร้างดังกล่าวจะทำให้ผู้ใช้งานระบบสามารถเห็นได้ถึงภาพรวมในการทำงานของระบบ โดยสามารถเขียนโครงสร้างได้ดังรูปที่ 6.1

#### 6.2 หน้าจอและการทำงานของโปรแกรม

หน้าจอแรกเพื่อเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารพนักงาน (Login Page) ใต้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบเท่านั้น ซึ่งในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารพนักงานนี้ มีผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้ระบบ คือพนักงานทุกคน โดยที่ผู้ใช้งานระบบๆ ทุกคนจะมีรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน จึงจะสามารถเข้าสู่ระบบได้ และผู้ใช้งานระบบแต่ละคนจะมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลได้ต่างกัน โดยที่หน้าจอล็อกอิน สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.2

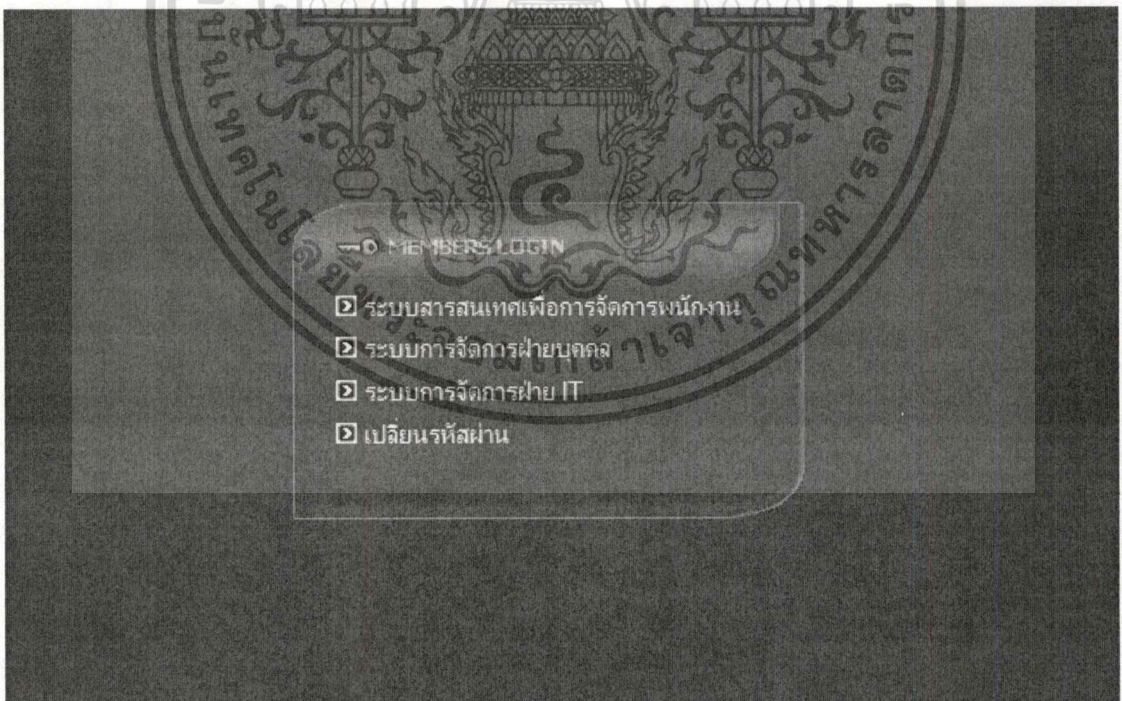


รูปที่ 6.1 โครงสร้างของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารพนักงาน



รูปที่ 6.2 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

หลังจากที่ผู้ใช้งานระบบใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ก็จะเข้าสู่หน้าจอหลักของระบบ ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.3

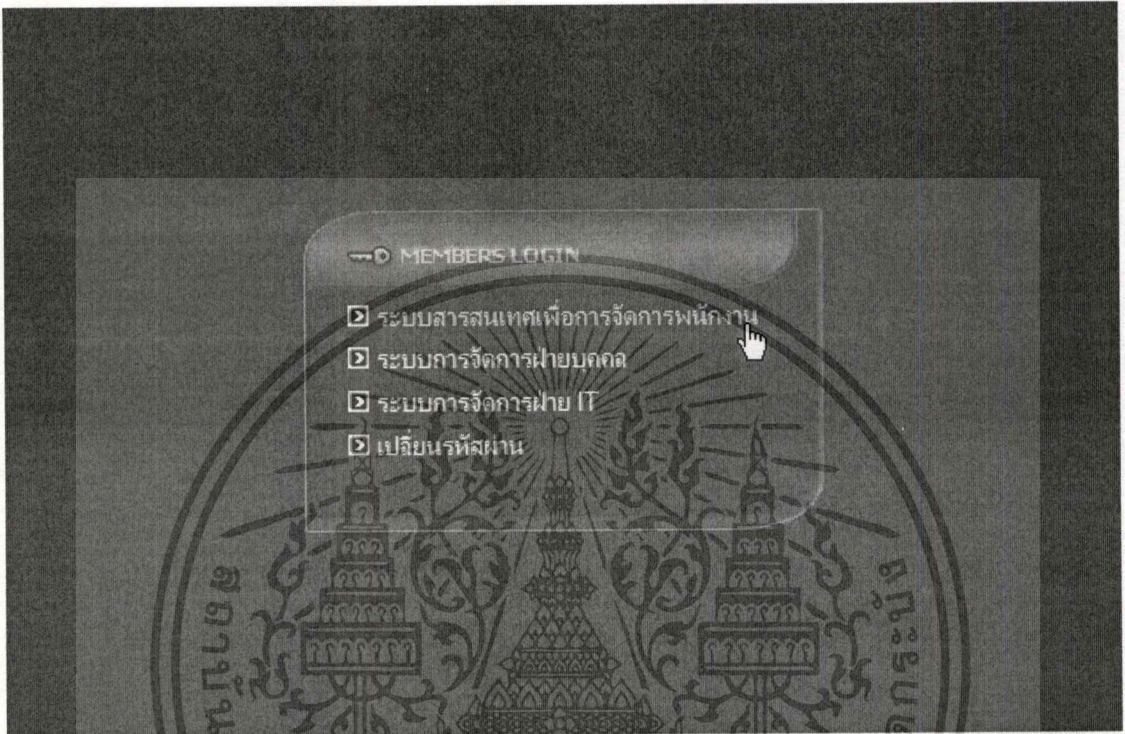


รูปที่ 6.3 หน้าจอเมนูหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1. เมนูระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการพนักงาน

ในเมนูระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการพนักงานนี้ ประกอบไปด้วยเมนูย่อยๆ อีก 4 เมนู คือ บันทึกข้อมูลพนักงาน ค้นหาข้อมูลพนักงาน บันทึกข้อมูลตำแหน่ง และค้นหาข้อมูลตำแหน่ง



รูปที่ 6.4 หน้าจอเมนูระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการพนักงาน

จากหน้าจอเมนูระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการพนักงานที่แสดงดังรูป 6.4 นั้น จะประกอบไปด้วยเมนูหลักๆ ที่จำเป็นในการใช้งานทั้งหมด 6 เมนู โดยสามารถอธิบายการใช้งานแต่ละเมนูได้ดังนี้

### 1.1 เมนูหน้าแรก

เมื่อผู้ใช้งานระบบทำรายการล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้ามาสู่เมนูหน้าแรก ซึ่งเมนูหน้าแรกนี้จะมีการแสดงรายละเอียดทั้งหมดเกี่ยวกับสิทธิของตัวพนักงานและครอบครัว ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.5

EXIM ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย EXPORT IMPORT BANK OF THAILAND

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริการลูกค้า

ชื่อ-สกุล : นาย นพทร สุทธิกิจวงษ์ รหัสพนักงาน : 007243  
 ตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้จัดการส่วน โทร : 2361  
 ฝ่าย : ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วน : ส่วนปฏิบัติการและสื่อสารระบบข้อมูลสารสนเทศ

ข้อมูลการลา	ข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาล
ลาป่วย : 1 วัน คงเหลือ 59 วัน	ข้าพเจ้า ผู้ป่วยนอก : 0 น. คงเหลือ 30,000 น.
ลาพักร้อน : 1 วัน คงเหลือ 14 วัน	ผู้ป่วยใน : 0 น. คงเหลือ 200,000 น.
ลาทำงาน : 2 วัน คงเหลือ 15 วัน	ทั้งหมด : 0 น. คงเหลือ 35,000 น.
ลาขาด : -	บิดา ผู้ป่วยนอก : 0 น. คงเหลือ 10,000 น.
ลาไม่ประกอบกิจสิทธิ์ : 0 วัน คงเหลือ 60 วัน	ผู้ป่วยใน : 0 น. คงเหลือ 10,000 น.
	มารดา ผู้ป่วยนอก : 0 น. คงเหลือ 10,000 น.
	ผู้ป่วยใน : 0 น. คงเหลือ 100,000 น.
	บุตรคนที่ 1 ผู้ป่วยนอก : 0 น. คงเหลือ 10,000 น.
	ผู้ป่วยใน : 0 น. คงเหลือ 100,000 น.
	บุตรคนที่ 2 ผู้ป่วยนอก : 0 น. คงเหลือ 10,000 น.
	ผู้ป่วยใน : 0 น. คงเหลือ 10,000 น.
	บุตรคนที่ 3 ผู้ป่วยนอก : 0 น. คงเหลือ 10,000 น.
	ผู้ป่วยใน : 0 น. คงเหลือ 10,000 น.

©Copyright 2007

รูปที่ 6.5 หน้าจอเมนูหน้าแรก

1.2 เมนูข้อมูลการเบิก-ลา

เป็นการค้นหาข้อมูลของพนักงานเอง สามารถทำได้โดยเลือกเมนู ข้อมูลการเบิก-ลา หลังจากแสดงหน้าจอแล้ว ดังแสดงในรูปที่ 6.6 ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลของตนเองในเรื่องของการเบิกสวัสดิการรักษายาบาลและการลาได้โดยการระบุเงื่อนไขในการค้นหา ก่อน หลังจากนั้น เมื่อคลิกปุ่มค้นหาแล้วก็จะปรากฏรายละเอียดของข้อมูลที่ทำการค้นหา

EXIM ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย EXPORT IMPORT BANK OF THAILAND

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริการลูกค้า

ค้นหาข้อมูล

ชื่อผู้ขอ :

ตั้งแต่วันที่ :

ถึงวันที่ :

รายการรับเขต/หยุดพักก่อน ตั้งแต่วันที่ 1/8/2550 ถึง 30/8/2550

วันที่ยื่นใบลา	วันที่ลา	ประเภทการลา	เหตุผล	ผู้มีอนุมัติ	สถานะ รายการอนุมัติ ยกเลิกการลา
30/8/2550	1/9/2550	ลาจ้าง	ติดศอรายการ	รับชัย เทพศิษยามานนท์	<input type="button" value="ยกเลิกการลา"/>
14/9/2550	14/9/2550	ลาป่วย	เป็นไข้	รับชัย เทพศิษยามานนท์	อนุมัติ
15/9/2550	18/9/2550	ลาพักร้อน		รับชัย เทพศิษยามานนท์	อนุมัติ
15/9/2550	19/9/2550	ลาพักร้อน		รับชัย เทพศิษยามานนท์	อนุมัติ

©Copyright 2007

รูปที่ 6.6 หน้าจอเมนูข้อมูลการเบิก-ลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.3 เมนูทำรายการเบิก

เมื่อพนักงานมีความต้องการที่จะทำการเบิกสวัสดิการรักษาพยาบาล จะสามารถทำได้ โดยการเลือกที่เมนู ทำรายการเบิก ซึ่งภายใต้เมนูนี้จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับการขอเบิกทั้งของ พนักงานเองและครอบครัว สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.7, 6.8 และรูปที่ 6.9

**EXIM** ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
EXPORT-IMPORT BANK OF THAILAND

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริการพนักงาน

---

หน้าแรก | คู่มือการใช้งาน | ประเภทการเบิก | ประเภทการจ่าย | ประเภทการอนุมัติ | ประเภทการอนุมัติ | ประเภทการอนุมัติ | ประเภทการอนุมัติ
ระบบสารสนเทศ

ชื่อ-สกุล : นาย นพพร ภูมิเรืองศรี      รหัสพนักงาน : 007243  
 ตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้จัดการส่วน      โทร : 2361  
 ฝ่าย : ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ      ส่วน : ส่วนปฏิบัติการและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ

ทำการเบิกค่ารักษาพยาบาล

ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลดังนี้

ผู้ป่วย	ชื่อ-สกุล	สถานที่ทำงาน	ประเภทผู้ป่วย	จำนวนเงินคงเหลือ	จำนวนเงินที่ขอเบิก
ข้าพเจ้า			ผู้ป่วยนอก	30,000.00	0
			ผู้ป่วยใน	200,000.00	0
			ทันตกรรม	35,000.00	0
			รวม	165,000.00	0.00
บิดา	ชื่อ-สกุล	สถานที่ทำงาน	ผู้ป่วยนอก	10,000.00	0
			ผู้ป่วยใน	100,000.00	0
			รวม	11,000.00	0.00
			รวม	11,000.00	0.00
มารดา	ชื่อ-สกุล	สถานที่ทำงาน	ผู้ป่วยนอก	10,000.00	0
			ผู้ป่วยใน	10,000.00	0
			รวม	11,000.00	0.00
			รวม	11,000.00	0.00
บุตรชาย	ชื่อ-สกุล	สถานที่ทำงาน	ผู้ป่วยนอก	1,000.00	0
			ผู้ป่วยใน	10,000.00	0
			รวม	11,000.00	0.00
			รวม	11,000.00	0.00
บุตรชายที่ 1	ชื่อ-สกุล	สถานที่ทำงาน	ผู้ป่วยนอก	1,000.00	0
			ผู้ป่วยใน	10,000.00	0
			รวม	11,000.00	0.00
			รวม	11,000.00	0.00
บุตรชายที่ 2	ชื่อ-สกุล	สถานที่ทำงาน	ผู้ป่วยนอก		
			ผู้ป่วยใน		
			รวม		
			รวม		
บุตรชายที่ 3	ชื่อ-สกุล	สถานที่ทำงาน	ผู้ป่วยนอก		
			ผู้ป่วยใน		
			รวม		
			รวม		
				รวมเป็นเงิน	0.00

ส่งข้อมูล

รูปที่ 6.7 หน้าจอเมนูข้อมูลการเบิกสวัสดิการรักษาพยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อ-สกุล : นาย นพพร ภูมิเรืองศรี รหัสพนักงาน : 007243  
ตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้จัดการส่วน โทร : 2361  
ฝ่าย : ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วน : ส่วนปฏิบัติการและสื่อสารระบบข้อมูลสารสนเทศ

ภาพรวมเบิกค่ารักษาพยาบาล

ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลดังนี้

ผู้ป่วย	ชื่อ-สกุล	สถานที่ทำงาน	ประเภทผู้ป่วย	จำนวนเงินคงเหลือ	จำนวนเงินที่ขอเบิก
ผู้ป่วย	ข้าพเจ้า		ผู้ป่วยนอก	30,000.00	500
			ผู้ป่วยใน	200,000.00	2000
			พิเศษกรณี	35,000.00	0
			รวม	165,000.00	2500
บิดา	ชื่อ-สกุล	สถานที่ทำงาน	ผู้ป่วยนอก	10,000.00	300
			ผู้ป่วยใน	100,000.00	2000
			รวม	11,000.00	2300
			นางอานาม ภูมิเรืองศรี		
มารดา	ชื่อ-สกุล	สถานที่ทำงาน	ผู้ป่วยนอก	10,000.00	1000
			ผู้ป่วยใน	10,000.00	10000
			รวม	11,000.00	11000
			นางทยาไพทย์ ภูมิเรืองศรี		
คู่สมรส	ชื่อ-สกุล	สถานที่ทำงาน	ผู้ป่วยนอก	1,000.00	0
			ผู้ป่วยใน	10,000.00	0
			รวม	11,000.00	0.00
			นางอมรมาลี ภูมิเรืองศรี		
บุตรคนที่ 1	ชื่อ-สกุล	สถานที่ทำงาน	ผู้ป่วยนอก	1,000.00	250
			ผู้ป่วยใน	10,000.00	3000
			รวม	11,000.00	3250
			ศ.ญ.สุภาส ภูมิเรืองศรี		
บุตรคนที่ 2	ชื่อ-สกุล	สถานที่ทำงาน	ผู้ป่วยนอก		
			ผู้ป่วยใน		
			รวม		
บุตรคนที่ 3	ชื่อ-สกุล	สถานที่ทำงาน	ผู้ป่วยนอก		
			ผู้ป่วยใน		
			รวม		
				รวมเป็นเงิน	19050

ส่งข้อมูล

รูปที่ 6.8 หน้าจอการแสดงผลการป้อนข้อมูลการเบิกสวัสดิการรักษายาพยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อ-สกุล : นาย นพพร ภูมิเรืองศรี รหัสพนักงาน : 007243  
ตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้จัดการส่วน โทร : 2361  
ฝ่าย : ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วน : ส่วนปฏิบัติการและจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศ

ภาพกราฟิกค่ารักษาพยาบาล

ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลดังนี้

ทำการสรุบบัญชีเรียบร้อยแล้ว

ผู้ป่วย  
ชำระค่า

ประเภทผู้ป่วย	จำนวนเงินคงเหลือ	จำนวนเงินที่ขอเบิก
ผู้ป่วยนอก	27,500.00	2,500.00
ผู้ป่วยใน	200,000.00	0.00
ทันตกรรม	35,000.00	0.00
รวม	162,500.00	2,500.00

บิดา

ชื่อ-สกุล	สถานที่ทำงาน	ประเภทผู้ป่วย	จำนวนเงินคงเหลือ	จำนวนเงินที่ขอเบิก
นางอภิญญา ภูมิเรืองศรี		ผู้ป่วยนอก	10,000.00	0.00
		ผู้ป่วยใน	100,000.00	0.00
รวม			11,000.00	0.00

มารดา

ชื่อ-สกุล	สถานที่ทำงาน	ประเภทผู้ป่วย	จำนวนเงินคงเหลือ	จำนวนเงินที่ขอเบิก
นางหญิงทิพย์ ภูมิเรืองศรี		ผู้ป่วยนอก	10,000.00	0.00
		ผู้ป่วยใน	10,000.00	0.00
รวม			11,000.00	0.00

บุตรแรก

ชื่อ-สกุล	สถานที่ทำงาน	ประเภทผู้ป่วย	จำนวนเงินคงเหลือ	จำนวนเงินที่ขอเบิก
นางอภิญญา ภูมิเรืองศรี		ผู้ป่วยนอก	1,000.00	0.00
		ผู้ป่วยใน	10,000.00	0.00
รวม			11,000.00	0.00

บุตรคนที่ 1

ชื่อ-สกุล	สถานที่ทำงาน	ประเภทผู้ป่วย	จำนวนเงินคงเหลือ	จำนวนเงินที่ขอเบิก
ค.ศ. ญาสิต ภูมิเรืองศรี		ผู้ป่วยนอก	1,000.00	0.00
		ผู้ป่วยใน	10,000.00	0.00
รวม			11,000.00	0.00

บุตรคนที่ 2

ชื่อ-สกุล	สถานที่ทำงาน	ประเภทผู้ป่วย	จำนวนเงินคงเหลือ	จำนวนเงินที่ขอเบิก
		ผู้ป่วยนอก		
		ผู้ป่วยใน		
รวม				

บุตรคนที่ 3

ชื่อ-สกุล	สถานที่ทำงาน	ประเภทผู้ป่วย	จำนวนเงินคงเหลือ	จำนวนเงินที่ขอเบิก
		ผู้ป่วยนอก		
		ผู้ป่วยใน		
รวม				

รวมเป็นเงิน 2,500.00

รูปที่ 6.9 หน้าจอการแสดงผลสถานะของการทำรายการขอเบิก

1.4 เมนูทำรายการลา

เมื่อพนักงานมีความต้องการที่จะทำการการลา สามารถทำได้โดยการเลือกที่เมนู ทำรายการลา ซึ่งภายใต้เมนูนี้จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับการลาทั้งหมด เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วก็ทำการคลิกที่ปุ่มส่งข้อมูล จากนั้นระบบจะแสดงผลรายการที่ทำการลา และเมื่อพนักงานตรวจสอบแล้วว่าข้อมูลถูกต้องก็คลิกที่ปุ่มยืนยันเพื่อทำการส่งใบลา หรือต้องการยกเลิกก็สามารถทำได้ในคราวเดียวกัน เป็นการเสร็จสิ้นการทำรายการ สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.10 และ รูปที่ 6.11

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**EXIM** ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
EXPORT IMPORT BANK OF THAILAND

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริการลูกค้า

หน้าแรก | ขั้นตอนการนำเข้า | ขั้นตอนการส่งออก | ขั้นตอนการนำเข้า | ขั้นตอนการส่งออก | ขั้นตอนการนำเข้า | ขั้นตอนการส่งออก

ชื่อ-สกุล : นาย นภทร ภูมิเรืองศรี รหัสพนักงาน : 007243  
ตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้จัดการส่วน โทร : 2361  
ฝ่าย : ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วน : ส่วนปฏิบัติการและสื่อสารระบบข้อมูลสารสนเทศ

วันที่เริ่มทำงาน : 15-ธ.ค.-50  
ลาป่วย : 1 วัน คงเหลือ 59 วัน  
ลาพักผ่อน : 2 วัน คงเหลือ 15 วัน  
ลาศึกษา : 1 วัน คงเหลือ 14 วัน

จำนวนวันหยุดที่หักจนประจำปี : 15 วัน  
ลาคลอด : -  
ลาป่วย : 0 วัน คงเหลือ 120 วัน  
ลาไปประกอบพิธีศพ : 0 วัน คงเหลือ 60 วัน

ทำรายการขอลาหยุด/หยุดพักผ่อนประจำปี

ระหว่างวันที่ :  ถึง :   
กรณีลาจริงเป็นเวลา :  ถึงเวลา :   
ประเภทการลา : -- ครรณาคิด -- เขตผล :   
ผู้อนุมัติ : -- ครรณาคิด -- เขตผล :

©Copyright 2007

รูปที่ 6.10 หน้าจอการแสดงผลสถานะของการทำรายการขอลา

**EXIM** ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
EXPORT IMPORT BANK OF THAILAND

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริการลูกค้า

หน้าแรก | ขั้นตอนการนำเข้า | ขั้นตอนการส่งออก | ขั้นตอนการนำเข้า | ขั้นตอนการส่งออก | ขั้นตอนการนำเข้า | ขั้นตอนการส่งออก

ชื่อ-สกุล : นาย นภทร ภูมิเรืองศรี รหัสพนักงาน : 007243  
ตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้จัดการส่วน โทร : 2361  
ฝ่าย : ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วน : ส่วนปฏิบัติการและสื่อสารระบบข้อมูลสารสนเทศ

วันที่เริ่มทำงาน : 15-ธ.ค.-50  
ลาป่วย : 1 วัน คงเหลือ 59 วัน  
ลาพักผ่อน : 2 วัน คงเหลือ 15 วัน  
ลาศึกษา : 1 วัน คงเหลือ 14 วัน

จำนวนวันหยุดที่หักจนประจำปี : 15 วัน  
ลาคลอด : -  
ลาป่วย : 0 วัน คงเหลือ 120 วัน  
ลาไปประกอบพิธีศพ : 0 วัน คงเหลือ 60 วัน

ทำการส่งข้อมูลให้ผู้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

ระหว่างวันที่ : 16/09/2550 ถึงวันที่ : 25/09/2550  
กรณีลาจริงเป็นเวลา : ประเภทการลา : ลาป่วย ถึงเวลา : เขตผล : 1 ชม.15  
ผู้อนุมัติ : รัชชช เพ็ชรชัยานนท์ เขตผล :

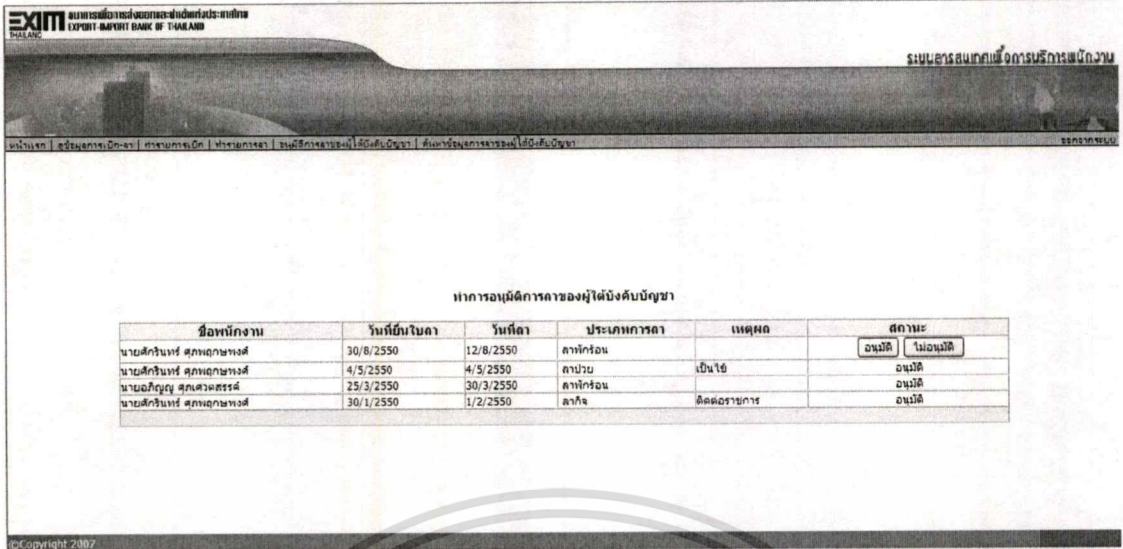
©Copyright 2007

รูปที่ 6.11 หน้าจอการแสดงผลสถานะและการยืนยันการทำรายการของการลา

### 1.5 เมฆอนุมัติการลาของผู้ได้บังคับบัญชา

เมื่อพนักงานที่มีตำแหน่งและสิทธิที่สามารถทำการอนุมัติการลา เมื่อได้รับการแจ้งเตือนผ่านระบบรับส่งอีเมล ก็จะทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ แล้วเลือกที่เมฆอนุมัติการลาของผู้ได้บังคับบัญชา จะมีรายการแสดงขึ้นมาให้เห็นเพื่อรอการอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ก็สามารถทำได้ในคราวเดียวกัน ซึ่งหากไม่อนุมัติจะต้องมีการใส่เหตุผลที่ไม่อนุมัติลงไป เป็นการเสร็จสิ้นการทำรายการ สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.12 ,6.13 และ รูปที่ 6.14

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.12 หน้าจอการแสดงผลสถานะการขอลา

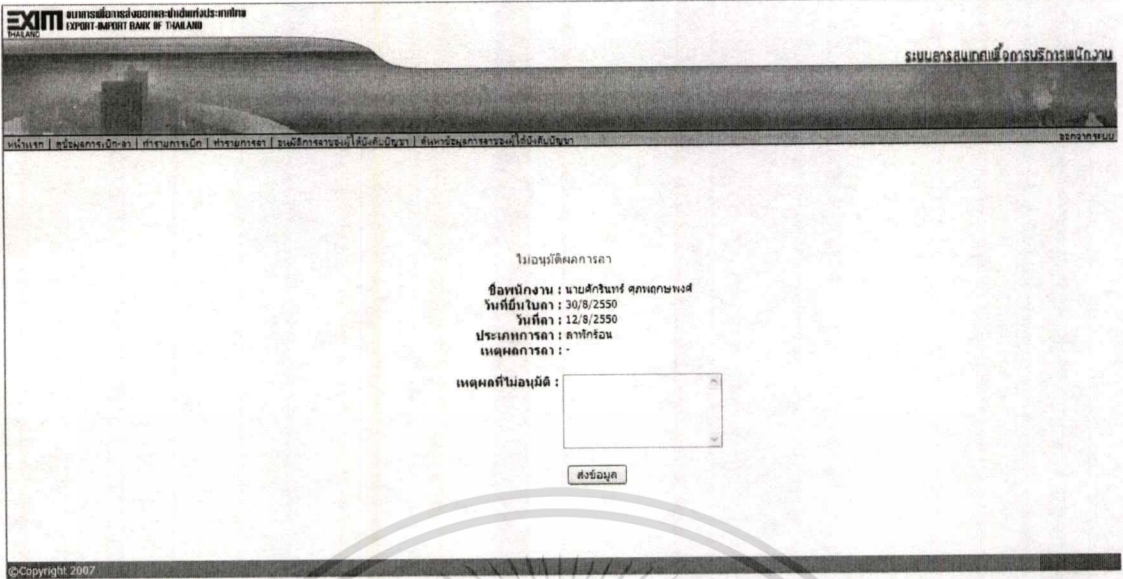


รูปที่ 6.13 หน้าจอการแสดงผลสถานะการอนุมัติการลา

1.6 เมฆอนุมัติการลาของผู้ได้บังคับบัญชา

เมื่อพนักงานที่มีตำแหน่งและสิทธิที่สามารถทำการอนุมัติการลา เมื่อได้รับการแจ้งเตือนผ่านระบบรับส่งอีเมล ก็จะทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ แล้วเลือกที่เมฆอนุมัติการลาของผู้ได้บังคับบัญชา จะมีรายการแสดงขึ้นมาให้เห็นเพื่อรอการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ ก็สามารถทำได้ในคราวเดียวกัน ซึ่งหากไม่อนุมัติจะต้องมีการใส่เหตุผลที่ไม่อนุมัติลงไป เป็นการเสร็จสิ้นการทำรายการ สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.12 ,6.13 และ รูปที่ 6.13

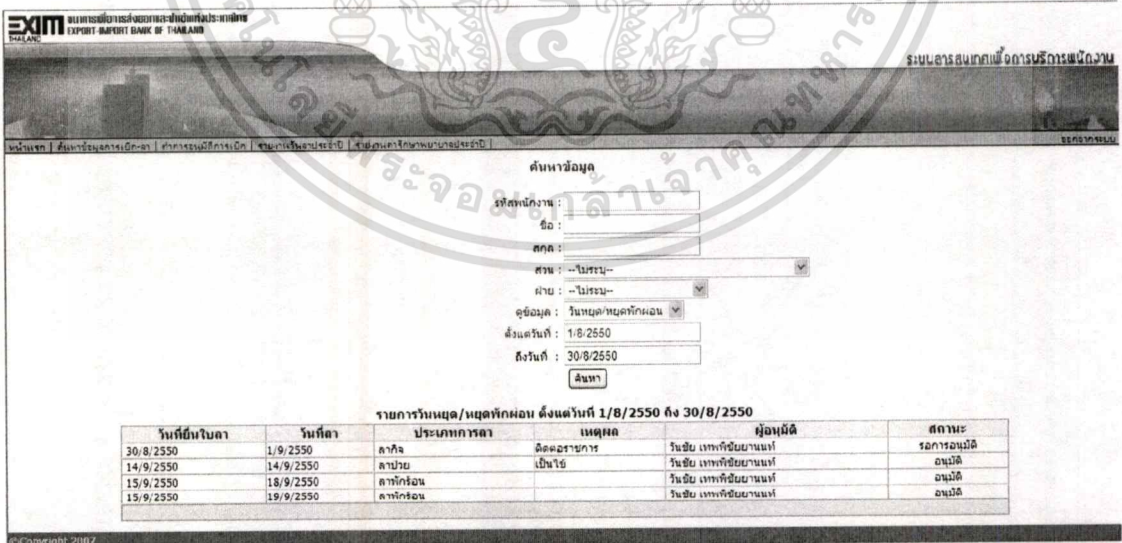
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.14 หน้าจอการแสดงผลสถานะไม่อนุญาติการลา

1.7 เมนูค้นหาข้อมูลการลาของผู้ได้บังคับบัญชา

เป็นเมนูสำหรับผู้บังคับบัญชาในสายงานนั้นเพื่อทำการตรวจสอบประวัติการลาของผู้ได้บังคับบัญชา ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลการลาที่ต้องการได้ โดยการระบุเงื่อนไขในการค้นหา ก่อน หลังจากนั้น เมื่อคลิกปุ่มค้นหาแล้วก็จะปรากฏรายละเอียดของข้อมูลที่ทำการค้นหา ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.15 และ รูปที่ 6.16



รูปที่ 6.15 หน้าจอเมนูค้นหาข้อมูลการลาของผู้ได้บังคับบัญชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

EXIM EXPORT-IMPORT BANK OF THAILAND

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารพนักงาน

หน้าแรก | คู่มือการใช้งาน | ส่งรายงาน | พงศกฤตงาน | ระบบจัดการข้อมูล | คู่มือการใช้งาน | คู่มือการใช้งาน | คู่มือการใช้งาน

ค้นหาข้อมูล

ชื่อผู้ได้บังคับบัญชา: นายศศิรินทร์ สภทกษพงษ์

ประเภทการลา: ลาป่วย

ตั้งแต่วันที่: 1/1/2550

ถึงวันที่: 31/12/2550

ค้นหา

รายการวันหยุด/เหตุพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ 1/8/2550 ถึง 30/8/2550

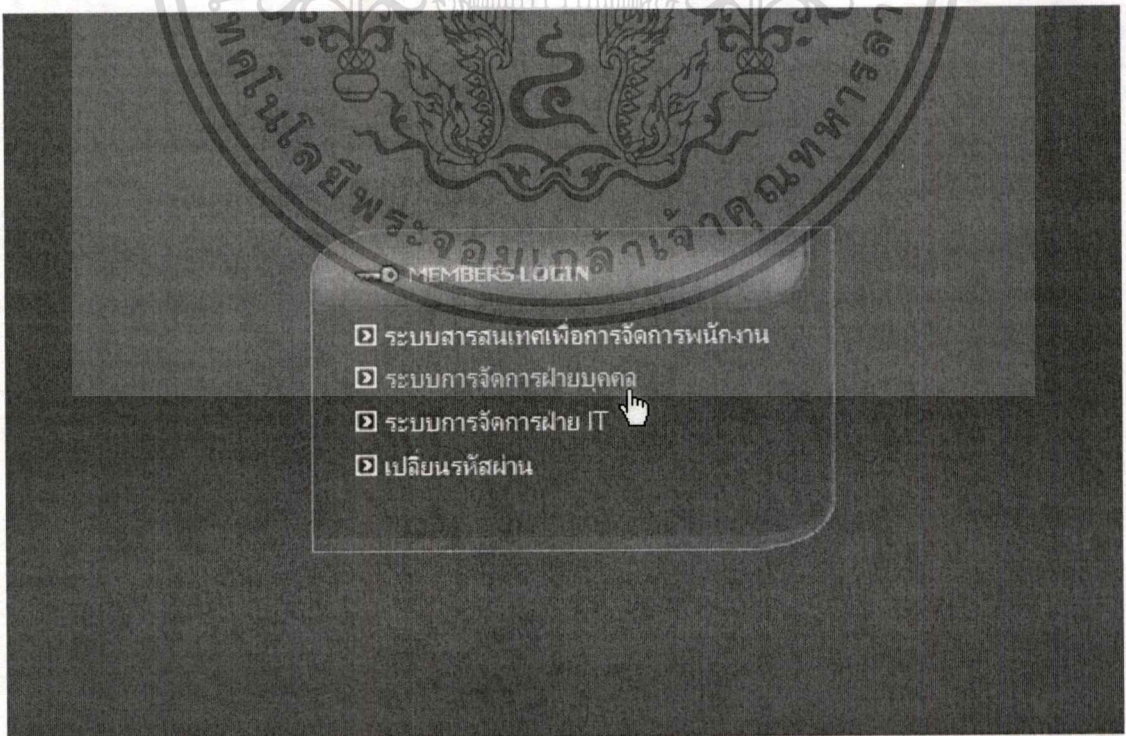
ชื่อพนักงาน	วันที่ยื่นใบลา	วันที่ลา	ประเภทการลา	เหตุผล	ผู้มีอนุมัติ	สถานะ
นายศศิรินทร์ สภทกษพงษ์	4/3/2550	4/3/2550	ลาป่วย	เป็นไข้	นาย นพพร สุทธิวงษ์ศรี	อนุมัติ

©Copyright 2007

รูปที่ 6.16 หน้าจอแสดงผลการค้นหาข้อมูลการลาของผู้ได้บังคับบัญชา

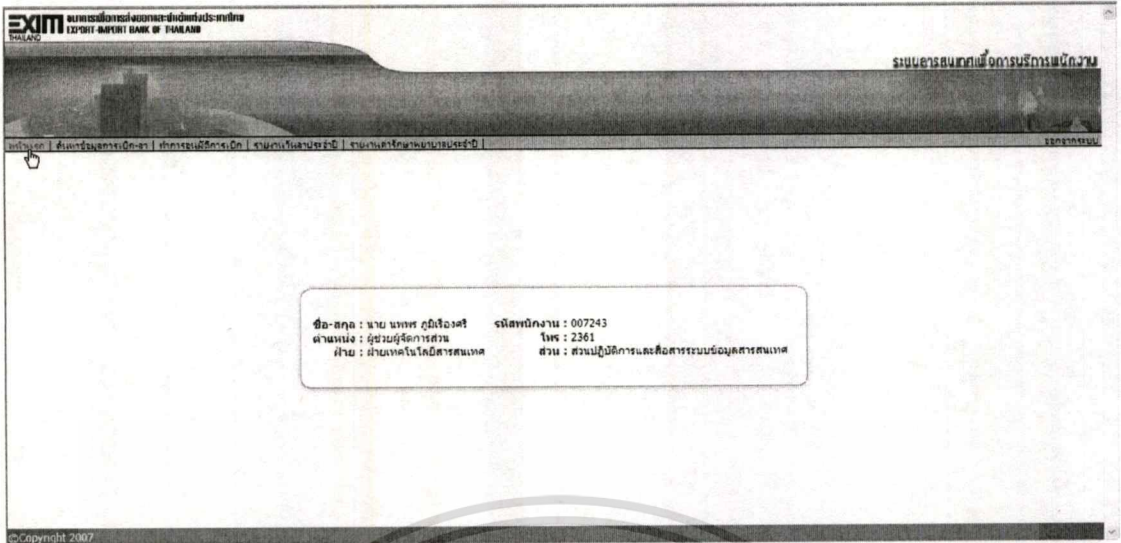
## 2. เมนูระบบการจัดการฝ่ายบุคคล

ในเมนูระบบการจัดการฝ่ายบุคคลนี้ ประกอบไปด้วยเมนูย่อยๆ อีก 5 เมนู คือ หน้าหลัก ค้นหาข้อมูลการเบิก-ลา ทำการอนุมัติการเบิก รายงานวันลาประจำปี และรายงานค่ารักษาพยาบาลประจำปี สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.17 และ รูปที่ 6.18



รูปที่ 6.17 หน้าจอแสดงการเลือกเมนูระบบการจัดการฝ่ายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.18 หน้าจอแสดงเมนูย่อยของระบบการจัดการฝ่ายบุคคล

## 2.1 เมนูหน้าแรก

เมื่อผู้ใช้งานที่มีหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับระบบการจัดการฝ่ายบุคคล ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบและเลือกเมนู ระบบการจัดการฝ่ายบุคคล (พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ไม่มีสิทธิเกี่ยวข้องจะไม่สามารถเลือกเมนูเพื่อเข้าใช้งานได้) ในเมนูหน้าแรกนี้เป็นการบอกรายละเอียดของผู้ใช้งานระบบ ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปดังกล่าวข้างต้นดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ดังรูปที่ 6.18

## 2.2 เมนูค้นหาข้อมูลการเบิก-ลา

เมื่อผู้ใช้งานที่มีหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับระบบการจัดการฝ่ายบุคคล ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบและเลือกเมนู ระบบการจัดการฝ่ายบุคคล มีความต้องการที่จะค้นหาข้อมูลการเบิก การลา ของพนักงานทั่วไป ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้โดยการระบุเงื่อนไขในการค้นหาก่อน หลังจากนั้นเมื่อคลิกปุ่มค้นหาแล้วก็จะปรากฏรายละเอียดของข้อมูลที่ทำการค้นหา ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.19 และรูปที่ 6.20

**EXIM** ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
EXPORT-IMPORT BANK OF THAILAND

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริการพนักงาน

---

หน้าแรก | ค้นหารายการ | ค้นหาประวัติการ | ค้นหาใบเสร็จรับเงิน | ค้นหาใบกำกับภาษี | ค้นหาใบแจ้งหนี้

ระบบสารสนเทศ

**ค้นหาข้อมูล**

รหัสพนักงาน :

ชื่อ :

สกุล :

ส่วน : ส่วนพัฒนาระบบสารสนเทศบริการ

ฝ่าย : ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

จุดยอด : วิทยุคมนาคม

ตั้งแต่วันที่ : 1/8/2550

ถึงวันที่ : 30/8/2550

วันที่ยื่นใบลา	วันที่ลา	ประเภทการลา	เหตุผล	ผู้อนุมัติ	สถานะ
30/8/2550	1/9/2550	ลาจ้าง	ติดต่อราชการ	รัชชัย เทพศิษย์ยานนท์	รอการอนุมัติ
14/9/2550	14/9/2550	ลาป่วย	เป็นไข้	รัชชัย เทพศิษย์ยานนท์	อนุมัติ
15/9/2550	18/9/2550	ลาพักร้อน		รัชชัย เทพศิษย์ยานนท์	อนุมัติ
15/9/2550	19/9/2550	ลาพักร้อน		รัชชัย เทพศิษย์ยานนท์	อนุมัติ

©Copyright 2007

รูปที่ 6.19 หน้าจอแสดงเมนูค้นหาข้อมูลการลา

**EXIM** ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
EXPORT-IMPORT BANK OF THAILAND

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริการพนักงาน

---

หน้าแรก | ค้นหารายการ | ค้นหาประวัติการ | ค้นหาใบเสร็จรับเงิน | ค้นหาใบกำกับภาษี | ค้นหาใบแจ้งหนี้

ระบบสารสนเทศ

**ค้นหาข้อมูล**

รหัสพนักงาน :

ชื่อ :

สกุล :

ส่วน : --ในระบบ--

ฝ่าย : --ในระบบ--

จุดยอด : เบ็ดเสร็จทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่ : 1/8/2550

ถึงวันที่ : 30/8/2550

วันที่ยื่นใบลา	วันที่ทำการรักษา	ชื่อ-สกุล	ชนิด	พนักงาน	บิดา	มารดา	บิดร	บุตร 1	บุตร 2	บุตร 3
30/8/2550	1/9/2550	นายแพทย์ สุวีริ่งศรี	ผู้ป่วยใน		0	0	0	0	0	0
			ผู้ช่วยนอก		0	0	0	0	0	0
			ทันตกรรม		0	0	0	0	0	0
14/9/2550	14/9/2550	รัชชัย เทพศิษย์ยานนท์	ผู้ป่วยใน		0	0	0	0	0	0
			ผู้ช่วยนอก		0	0	0	0	0	0

©Copyright 2007

รูปที่ 6.20 หน้าจอแสดงเมนูค้นหาข้อมูลการเบิก

### 2.3 เมนูทำการอนุมัติการเบิก

เมื่อผู้ใช้งานที่มีหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับระบบการจัดการฝ่ายบุคคล มีความต้องการที่จะตรวจสอบรายละเอียด การอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ การเบิกของพนักงานทั่วไป ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายการและรายละเอียดของผู้ขอเบิกได้โดยคลิกปุ่มเลือกที่เมนูทำการอนุมัติการเบิก ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.21 และ รูปที่ 6.22

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**EXIM** ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
EXPORT-IMPORT BANK OF THAILAND

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริการลูกค้า

หน้าแรก | สินค้าส่งออกและนำเข้า | บริการสินเชื่อการค้า | บริการประกันภัย | บริการสินเชื่อเพื่อการลงทุน | บริการสินเชื่อเพื่อการค้า

**รายชื่อพนักงานรอกอนุมัติการเบิกเบิกทำพาณิชย์**

ชื่อพนักงาน	วันที่ยื่นใบเบิก	สถานะ	ข้อมูลเพื่อทำอนุมัติ
นายนาถพร ภูมิเรืองศรี	10/8/2550	รอการอนุมัติ	<input type="checkbox"/> อนุมัติ
นายศักดิ์รินทร์ สุกเกษมทรงศ์	10/8/2550	รอการอนุมัติ	<input type="checkbox"/> อนุมัติ
นายอภิภูษิต สุกเกษมทรงศ์	10/8/2550	รอการอนุมัติ	<input type="checkbox"/> อนุมัติ

©Copyright 2007

**รูปที่ 6.21** หน้าจอแสดงเมนูทำการอนุมัติการเบิก

**EXIM** ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
EXPORT-IMPORT BANK OF THAILAND

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริการลูกค้า

หน้าแรก | สินค้าส่งออกและนำเข้า | บริการสินเชื่อการค้า | บริการประกันภัย | บริการสินเชื่อเพื่อการลงทุน | บริการสินเชื่อเพื่อการค้า

ผู้ขาย	ชื่อ-สกุล	สถานที่ทำงาน	ประเภทผู้ขาย	จำนวนเงินคงเหลือ	จำนวนเงินที่ขอเบิก
เจ้า	นายนาถพร ภูมิเรืองศรี		ผู้ขายนอก	27,500.00	2,500.00
			ผู้ขายใน	200,000.00	0.00
			พันธมิตร	35,000.00	0.00
			รวม	162,500.00	2,500.00
ดคา	นายอาทิตย์ ภูมิเรืองศรี		ผู้ขายนอก	10,000.00	0.00
			ผู้ขายใน	100,000.00	0.00
			รวม	11,000.00	0.00
			รวม	11,000.00	0.00
มารดา	นางทยาพร ภูมิเรืองศรี		ผู้ขายนอก	10,000.00	0.00
			ผู้ขายใน	10,000.00	0.00
			รวม	11,000.00	0.00
			รวม	11,000.00	0.00
บุตรธ	นางอมรมาลี ภูมิเรืองศรี		ผู้ขายนอก	1,000.00	0.00
			ผู้ขายใน	10,000.00	0.00
			รวม	11,000.00	0.00
			รวม	11,000.00	0.00
บุตรคนที่ 1	ล.ญ.ญาสิศ ภูมิเรืองศรี		ผู้ขายนอก	1,000.00	0.00
			ผู้ขายใน	10,000.00	0.00
			รวม	11,000.00	0.00
			รวม	11,000.00	0.00
บุตรคนที่ 2			ผู้ขายนอก		
			ผู้ขายใน		
			รวม		
			รวม		
บุตรคนที่ 3			ผู้ขายนอก		
			ผู้ขายใน		
			รวม		
			รวม		
<b>รวมเป็นเงิน</b>					<b>2,500.00</b>
					<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ

©Copyright 2007

**รูปที่ 6.22** หน้าจอแสดงรายละเอียดของการเบิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.4 เมนูรายงานวันลาประจำปี

เมื่อผู้ใช้งานระบบต้องการดูรายงานเกี่ยวกับการลา ก็จะเข้ามาเลือกที่เมนู รายงานวันลาประจำปี และจากเมนูนี้ ผู้ใช้งานสามารถเลือกที่จะดูรายงานได้โดยการกำหนดเงื่อนไขในการดูรายงานได้ ดังแสดงในรูปที่ 6.23 และ รูปที่ 6.24

รูปที่ 6.23 หน้าจอเมนูรายงานวันลาประจำปี

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ส่วน	ฝ่าย	ตำแหน่ง	อายุงาน	ลาทั้งปี	ลาป่วย	ลาพักผ่อน	ลาคลอด	ลาป่วย	ลาไปประกอบพิธีสงฆ์
008020	วิรัช เทพพิชญานนท์	ส่วนปฏิบัติการและสื่อสารระบบข้อมูลสารสนเทศ	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้จัดการส่วน	7	2	1	6	0	0	0
007243	นพพร ภูมิเรืองศรี	ส่วนปฏิบัติการและสื่อสารระบบข้อมูลสารสนเทศ	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ช่วยผู้จัดการส่วน	7	2	2	5	0	0	0
001346	กวีดิษฐ์ วงศ์ประสิทธิ์	ส่วนปฏิบัติการและสื่อสารระบบข้อมูลสารสนเทศ	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	นักช่างที่ดูแลระบบ	5	1	2	4	0	0	0
004837	ศศิรินทร์ สุขฤกษ์งามดี	ส่วนปฏิบัติการและสื่อสารระบบข้อมูลสารสนเทศ	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	พนักงานดูแลระบบ	4	1	0	5	0	0	0
010459	ฉวีชญ์ ศุภเสถียรศรี	ส่วนปฏิบัติการและสื่อสารระบบข้อมูลสารสนเทศ	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	พนักงานดูแลระบบ	1	0	1	0	0	0	0
<b>รวม</b>					<b>18</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

รายงานวันลาประจำปี 2550  
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่พิมพ์ 20/ก.พ./2550

รูปที่ 6.24 หน้าแสดงรายงานวันลาประจำปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.5 เมนูรายงานวันลาประจำปี

เมื่อผู้ใช้งานระบบฝ่ายบุคคลต้องการดูรายงานเกี่ยวกับการลา ก็จะเข้ามาเลือกที่เมนู รายงานวันลาประจำปี และจากเมนูนี้ ผู้ใช้งานสามารถเลือกที่จะดูรายงานได้โดยการกำหนดเงื่อนไขในการในการดูรายงานได้ ดังแสดงในรูปที่ 6.25 และ รูปที่ 6.26

รูปที่ 6.25 หน้าจอเมนูรายงานการเบิกประจำปี

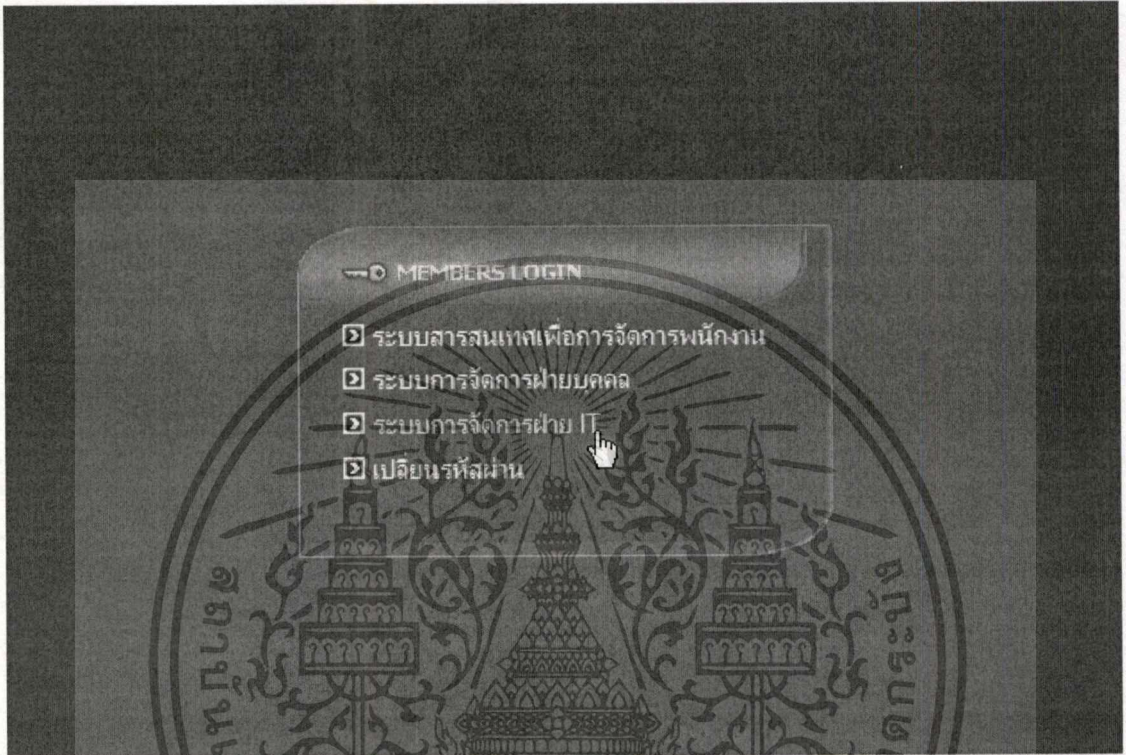
รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ส่วน	ฝ่าย	ตำแหน่ง	พิกัดงาน			บิดา	มารดา	ภรรยา	บุตร 1			บุตร 2			บุตร 3		
					ผู้ป่วยนอก	ผู้ป่วยใน	ทันตกรรม				ผู้ป่วยนอก	ผู้ป่วยใน	ผู้ป่วยนอก	ผู้ป่วยใน	ผู้ป่วยนอก	ผู้ป่วยใน	ผู้ป่วยนอก	ผู้ป่วยใน	
008020	วิรัช เทพนิมิตมานนท์	ส่วนปฏิบัติการและสื่อสารระบบข้อมูลสารสนเทศ	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้จัดการส่วน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
007243	เกษร ภูมิเรืองศรี	ส่วนปฏิบัติการและสื่อสารระบบข้อมูลสารสนเทศ	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ช่วยผู้จัดการส่วน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
001346	คิดดีเนต วลัยประสิทธิ์	ส่วนปฏิบัติการและสื่อสารระบบข้อมูลสารสนเทศ	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ	1,200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
004837	ศิริจันทร์ ศุภกฤตพงษ์	ส่วนปฏิบัติการและสื่อสารระบบข้อมูลสารสนเทศ	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	พนักงานดูแลระบบ	2,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
010459	อภิษฎา ศกเศวตสรรค์	ส่วนปฏิบัติการและสื่อสารระบบข้อมูลสารสนเทศ	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	พนักงานดูแลระบบ	4,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รวม					8,200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

รูปที่ 6.26 หน้าแสดงรายงานการเบิกประจำปี

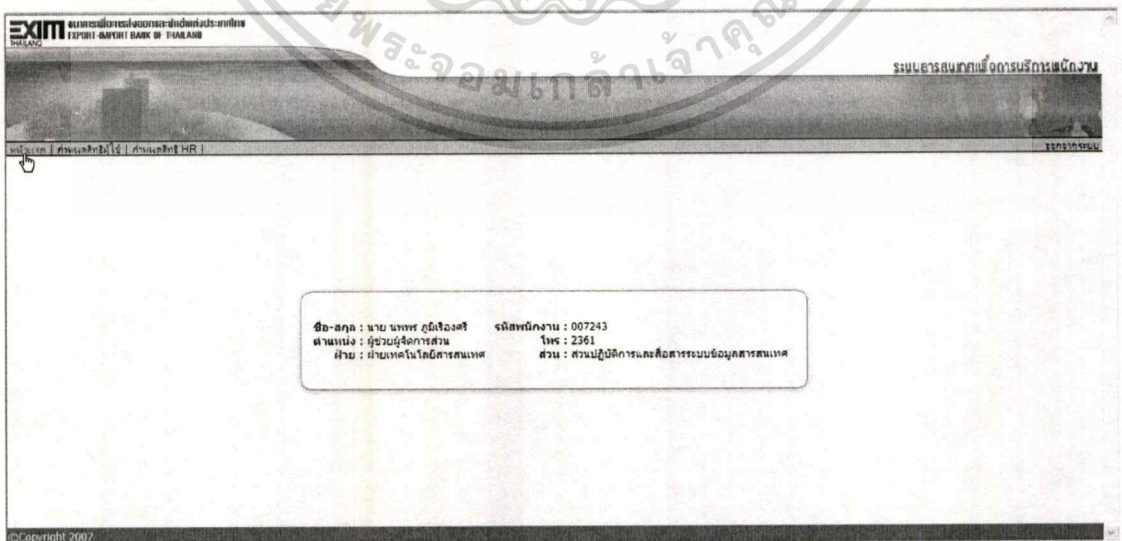
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. เมนูระบบการจัดการฝ่าย IT

ในเมนูระบบการจัดการฝ่าย IT นี้ ประกอบไปด้วยเมนูย่อยๆ อีก 2 เมนู คือ หน้าหลัก การกำหนดสิทธิผู้ใช้ ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.27 และ รูปที่ 6.28



รูปที่ 6.27 หน้าแสดงเมนูระบบการจัดการฝ่าย IT



รูปที่ 6.28 หน้าจอแสดงเมนูหลักฝ่าย IT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.1 เมนูหน้าแรก

เมื่อผู้ใช้งานที่มีหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับระบบการจัดการฝ่าย IT ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบและเลือกเมนู ระบบการจัดการฝ่าย IT (พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ไม่มีสิทธิเกี่ยวข้องจะไม่สามารถเลือกเมนูเพื่อเข้าใช้งานได้) ในเมนูหน้าแรกนี้เป็นการบอกรายละเอียดของผู้ใช้งานระบบ ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปดังกล่าวข้างต้นดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ดังรูปที่ 6.28

### 3.2 เมนูกำหนดสิทธิผู้ใช้

เมื่อผู้ใช้งานที่มีหน้าที่ในการจัดการเกี่ยวกับระบบการจัดการฝ่าย IT ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบและเลือกเมนู ระบบการจัดการฝ่าย IT (พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ไม่มีสิทธิเกี่ยวข้องจะไม่สามารถเลือกเมนูเพื่อเข้าใช้งานได้) ในเมนู นี้เป็นการกำหนดการเข้าใช้งานของผู้ใช้งานระบบ ซึ่งประกอบด้วย การค้นหา การเพิ่มผู้ใช้งาน การลบผู้ใช้งานออกจากระบบ และท้ายสุดเป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.29, รูปที่ 6.30, รูปที่ 6.31 รูปที่ 6.32 และรูปที่ 6.33

รูปที่ 6.29 หน้าจอแสดงเมนูการค้นหา

EXIM ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
EXPORT-IMPORT BANK OF THAILAND

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริการพนักงาน

หน้าแรก | ส่วนงานคลังใช้ | จดจากรายงาน

ค้นหาข้อมูลพนักงาน

รหัสพนักงาน:

ชื่อพนักงาน:

นามสกุล:

ส่วน: --ไม่ระบุ--

ฝ่าย: --ไม่ระบุ--

รหัสพนักงาน	ชื่อ	สกุล	สิทธิ์	แก้ไข	ลบ
007243	นพพร	ภูมิเรืองศรี	admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
004837	ศิริรินทร์	ศุภกฤษณะหงส์	hr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
001346	กิตติ์เชนต	วงศ์ประสิทธิ์	user	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

©Copyright 2007

### รูปที่ 6.30 หน้าจอแสดงรายการจากค้นหา

EXIM ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
EXPORT-IMPORT BANK OF THAILAND

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริการพนักงาน

หน้าแรก | ส่วนงานคลังใช้ | จดจากรายงาน

ค้นหาข้อมูลพนักงาน

รหัสพนักงาน:

ชื่อพนักงาน:

นามสกุล:

ส่วน: --ไม่ระบุ--

ฝ่าย: --ไม่ระบุ--

รหัสพนักงาน	ชื่อ	สกุล	สิทธิ์	แก้ไข	ลบ
007243	นพพร	ภูมิเรืองศรี	admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
004837	ศิริรินทร์	ศุภกฤษณะหงส์	hr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
001346	กิตติ์เชนต	วงศ์ประสิทธิ์	user	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

©Copyright 2007

### รูปที่ 6.31 หน้าจอแสดงรายการการแก้ไขสิทธิ์

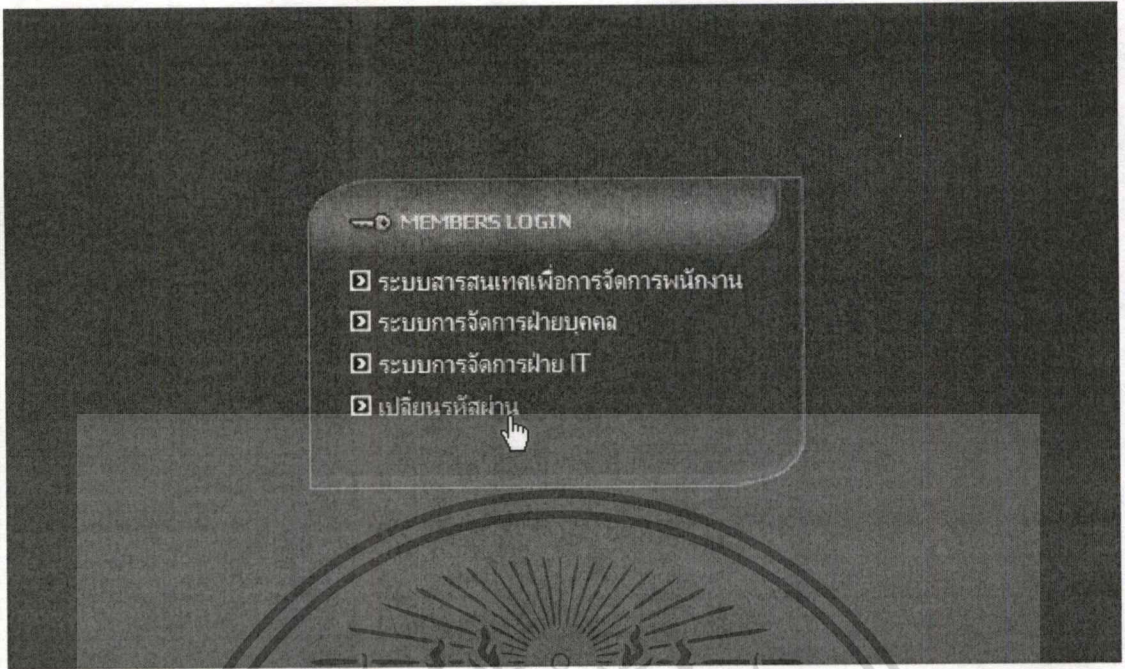
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 6.32 หน้าจอแสดงเมนูเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

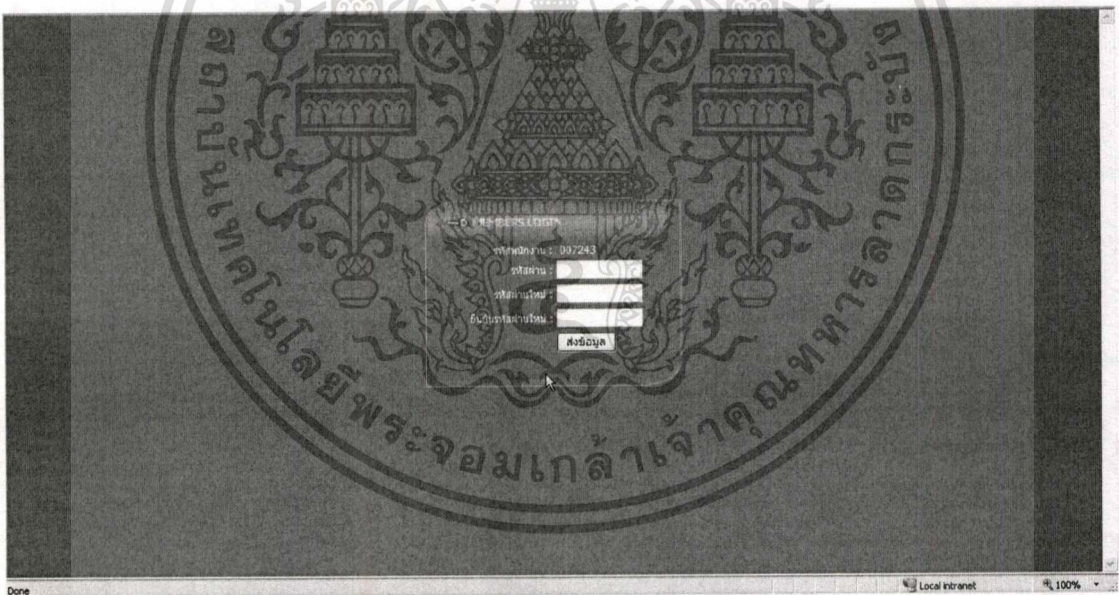
รูปที่ 6.33 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

#### 4. เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อผู้ใช้งานระบบมีความต้องการที่จะกำหนดรหัสผ่านใหม่จะต้องทำการล็อกอินเข้าระบบก่อนแล้วจึงจะสามารถเข้ามาทำรายการเมนูเปลี่ยนรหัสผ่านได้ ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.34 ,6.35 ,6.36 และ รูปที่ 6.37

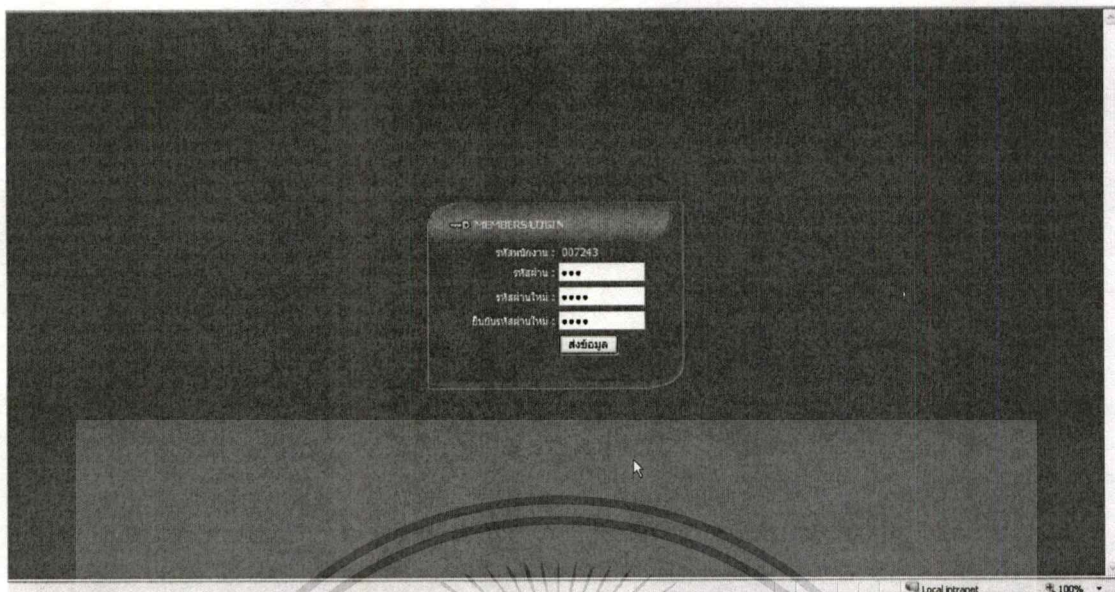


รูปที่ 6.34 หน้าจอแสดงการเลือกเมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน



รูปที่ 6.35 หน้าจอแสดงเมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.36 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน



รูปที่ 6.37 หน้าจอแสดงผลการเปลี่ยนรหัสผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 7

## บทสรุป

### 7.1 สรุปผลการศึกษาโครงการ

รายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาการพัฒนาระบบ โดยการออกแบบระบบใหม่ ได้มีการนำแนวความคิดเชิงวัตถุและภาษายูเอ็มแอล มาช่วยในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และใช้โปรแกรม dreamweaver 8.0 ในการออกแบบหน้าจอและรายงานต่างๆ

จากการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารพนักงาน ของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ทำให้พบว่า หากมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาช่วยในการดำเนินงาน ก็จะทำให้องค์กรสามารถทำงานในด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานขององค์กรก็จะได้รับความสะดวกสบายในการทำงานมากขึ้นและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและได้ข้อมูลที่ถูกต้องมาใช้งาน ซึ่งจะทำให้แผนงานต่างๆ ที่ได้วางไว้สามารถดำเนินการไปได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างครบถ้วน ดังนั้น การที่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารในการพัฒนาซอฟต์แวร์และให้การฝึกอบรมแก่ บุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถในการใช้อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์สูงสุด กับสารสนเทศที่ได้ออกแบบมาใหม่แล้ว ก็จะทำให้องค์กรมีระบบการทำงานที่มีมาตรฐานมากขึ้น รวมถึงทำให้มีการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่แล้วได้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

### 7.2 ปัญหาที่พบ

ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารพนักงานนั้น ส่วนใหญ่เกิดจากผู้ใช้งานระบบที่มีความสับสน ขั้นตอน และสิทธิของตนเอง และให้ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการในระบบงานใหม่ไม่ครบถ้วน ต้องมีการสอบถามและปรับเปลี่ยนหลายครั้ง รวมถึงผู้ใช้งานระบบยังกลัวที่จะใช้งานระบบไม่ได้ตามที่ผู้บริหารได้คาดหวังไว้ และการที่องค์กรมีขั้นตอนในการดำเนินงานที่ไม่ชัดเจนและมีความซ้ำซ้อนกัน ทำให้ต้องมีการออกแบบขั้นตอนในการดำเนินการใหม่ในบางส่วนด้วย เพื่อให้ขั้นตอนในการทำงานมีความรัดกุมและเหมาะสมมากขึ้น นอกจากนั้น การเก็บข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบจะต้องเก็บข้อมูลจากหลายแห่ง เพราะภายในองค์กรประกอบไปด้วยหน่วยงานหลายหน่วยงาน มีขั้นตอนในการปฏิบัติแตกต่างกัน และการเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อน ทำให้ต้องศึกษาเอกสารการทำงานจากหลายแห่ง ประกอบกับต้องใช้การสัมภาษณ์ควาต้องการแต่ละหน่วยงานควบคู่กันไปด้วย เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ใกล้เคียงกับความต้องการมากที่สุดและเป็นประโยชน์มากที่สุดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่

### 7.3 ข้อจำกัด

1. เนื่องจากที่ผ่านมามีการดำเนินการด้วยระบบเอกสาร ทำให้ระบบสารสนเทศที่จะนำมาใช้ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานเท่าที่ควร เพราะพนักงานบางคนก็ค่อนข้างมีอายุมากแล้ว จึงจำเป็นจะต้องอบรมการใช้งานระบบใหม่เพื่อเป็นพื้นฐานในการใช้งาน
2. ระบบงานที่ออกแบบขึ้นมา นี้ อาจจะยังไม่ครอบคลุมการทำงานครบทุกระบบงานย่อยหรือทุกระบวนการ อาจจะต้องมีการปรับให้เข้ากับการทำงานมากขึ้นเมื่อนำไปใช้งานจริง

### 7.4 ข้อเสนอแนะ

1. องค์กรควรมีการจัดการอบรมให้กับพนักงานทุกคน เพื่อเป็นการให้ความรู้แก่พนักงานในการใช้ระบบให้เหมาะสมและสามารถรองรับการใช้งานในอนาคตได้
2. ในอนาคตหากระบบงานที่พัฒนาขึ้นนี้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์แล้ว ควรมีการพัฒนากระบวนการอื่นๆ ภายในองค์กรให้ครบทุกส่วนงาน เพื่อเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์กรให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์กับองค์กรมากขึ้น
3. ควรให้มีการฝึกอบรมกับเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการใช้ฮาร์ดแวร์และระบบสารสนเทศต่างๆ ได้อย่างคล่องแคล่วและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง เพื่อที่จะได้ทำงานประจำได้อย่างต่อเนื่องไม่ขาดตอน

## บรรณานุกรม

- กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล และพนิดา พานิชกุล. 2548. **คัมภีร์การพัฒนาาระบบเชิงวัตถุด้วย UML และ Java**. กรุงเทพฯ : เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.
- สมจิตร อาจอินทร์ และ งามนิจ อาจอินทร์. 2549. **หลักการวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล**. ขอนแก่น : ขอนแก่นการพิมพ์.
- โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. 2545. **การออกแบบและจัดการฐานข้อมูล**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. 2546. **วิเคราะห์และออกแบบระบบ**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- Dennis,Alan and Wixom,Barbara Haley. 2005. **Systems Analysis and Design with UML Version 2.0**. Hoboken, New Jersey : John Wiley & Sons.
- Rob,Peter and Coronel,Carlos. 2006. **Database Systems: Design, Implementation, and Management, Sixth Edition**. Boston, Massachusetts : Course Technology



## ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน	นายพนพร ภูมิเรืองศรี
วันเกิด	16 มิถุนายน 2519
สถานที่เกิด	กาฬสินธุ์
วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี	วิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
การทำงาน	ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนปฏิบัติการและสื่อสารระบบสารสนเทศ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้