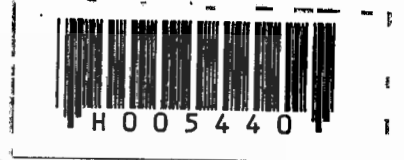


ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ พระจอมเกล้าลาดกระบัง
ระบบการบริหารงานการจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

GOVERNMENT OFFICER AND TEMPORARY EMPLOYEE
PAYMENT MANAGEMENT SYSTEM



โดย

สิทธิพันธ์ วงษ์เรียนรอด

SIITINUN WONGREANROT

อาจารย์ที่ปรึกษา

รศ.ดร. อาริต ธรรมโน

รศ.

๘๗๒๒๖

๒๕๕๑

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

ผศ.ดร. ธนารัตน์ ชลิตาพงศ์

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน.....05440

วัน,เดือน,ปี.....1.1 ส.ย. 2552

b.....12093294
i.....

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษาระดับพิเศษ
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2551

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**GOVERNMENT OFFICER AND TEMPORARY EMPLOYEE
PAYMENT MANAGEMENT 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**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COPYRIGHT 2008

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบบริหารงานการจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างประจำ
นักศึกษา	นายสิทธิรัตน์ วงษ์เรียนรอด
รหัสนักศึกษา	49066937
ปริญญา	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2551
อาจารย์ที่ปรึกษา	รศ.ดร. อาริต ธรรมโน
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	ผศ.ดร. ธนารัตน์ ชลิตาพงศ์

บทคัดย่อ

ระบบบริหารงานการจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว เป็นการพัฒนาจากการปฏิบัติงานการจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวของกรมสรรพากร โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะปรับปรุงการทำงานจากระบบเดิมที่เน้นการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสาร โดยการนำความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ การจัดทำระบบฐานข้อมูลมาใช้ในการพัฒนาระบบเพื่อให้การเบิกจ่ายค่าจ้างมีความสะดวกเหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ระบบบริหารงานการจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวประกอบด้วยระบบต่าง ๆ ดังนี้ คือ ระบบบันทึกจัดเก็บประวัติพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ระบบคำนวณการจ่ายค่าจ้าง เงินพิเศษ เงินเสียภาษี เงินหักนำส่งกองทุนประกันสังคม ระบบบันทึกการมาปฏิบัติงาน ระบบการจัดพิมพ์รายงาน ระบบที่ถูกจัดทำขึ้นเป็นระบบที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน ทำให้ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลและความผิดพลาดจากการคำนวณและการปฏิบัติ

Title	Government officer and Temporary Employee Payment Management System
Student	Mr. Sittinun Wongreanrot
Student ID.	49066937
Degree	Master of Science
Programme	Information Technology Management
Academic Year	2008
Advisor	Assoc. Prof. Dr. Arit Thammano
Co-Advisor	Asst. Prof. Dr. Thanarat Chalidabhongse

ABSTRACT

In this project, a Government Officer and Temporary Employee Payment Management System is analyzed and designed for government officer and temporary employee payment procedure of Revenue Department. The system's objective is to improve working efficiency from existing system which relies only on document filing system. This new system will provide higher efficiency, more convenience, more suitable by using new information technology, Object-oriented analysis , design and database system. The system includes Government officer and temporary employee information recording , payment , time attendance and report management which are integrated to reduce duplicate data and errors from calculation.

กิตติกรรมประกาศ

โครงการศึกษาระดับพิเศษนี้สำเร็จไปได้ด้วยนี้ ต้องขอกราบขอบพระคุณของ อาจารย์ท่าน รศ.ดร. อาริต ธรรมโน ที่กรุณารับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา และท่านอาจารย์ ผศ.ดร. ธนรัตน์ ชลิตา พงศ์ ที่กรุณารับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ซึ่งท่านได้กรุณาสละเวลาให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาต่างๆที่เป็นประโยชน์อย่างมากตลอดระยะเวลาการจัดทำ

ขอกราบขอบพระคุณท่านอาจารย์ทุกท่านที่ได้อบรมสั่งสอนวิชาความรู้ให้แก่ข้าพเจ้า

ขอขอบคุณเพื่อน ๆ รุ่น ITM 20 ทุกท่าน ที่ได้ช่วยกันให้ความคิดเห็น คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ข้าพเจ้า ในการจัดทำโครงการฉบับนี้

ขอขอบคุณพี่ ๆ เพื่อน ในฝ่ายการเงิน กองคลัง กรมสรรพากร ที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ข้าพเจ้า

ท้ายนี้ ขอกราบขอบพระคุณ พ่อ แม่ ที่เป็นกำลังใจและคำแนะนำที่ดีเสมอมา

สิทธิรัตน์ วงษ์เวียนรอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VII
สารบัญรูป.....	IX
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ในการพัฒนาระบบ.....	1
1.3 ขอบเขตของระบบงาน.....	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
1.5 ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	3
บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง.....	4
2.1 การพัฒนาระบบสารสนเทศ.....	4
2.2 วงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle: SDLC).....	4
2.3 ยูเอ็มแอล (UML : Unified Modeling Language).....	5
2.4 ระบบฐานข้อมูล.....	6
บทที่ 3 การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน.....	7
3.1 โครงสร้างขององค์กร.....	7
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานปัจจุบัน.....	7
3.3 ปัญหาจากระบบงานปัจจุบัน.....	10
บทที่ 4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่.....	11
4.1 การวิเคราะห์ขอบเขตของระบบงานใหม่.....	11

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการ ^{IV} วิชาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4.2	กฎระเบียบว่าด้วยเรื่องพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว.....	11
4.2.1	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547.....	11
4.2.2	ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526	12
4.3	ขั้นตอนการทำงานของระบบงานใหม่.....	12
4.4	การวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ	13
	(Object-Oriented System Analysis and Design)	
4.4.1	ยูสเคสไดอะแกรม.....	14
4.4.2	เอกทิวทัศน์ไดอะแกรม	27
4.4.3	คลาสไดอะแกรม	34
4.4.4	ซีควเอนซ์ไดอะแกรม.....	36
บทที่ 5	การออกแบบฐานข้อมูล.....	41
5.1	แบบจำลองอธิบายความสัมพันธ์ของเอนทิตี (Connectivity).....	43
5.2	พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)	50
บทที่ 6	การพัฒนาระบบ	64
6.1	โครงสร้างของโปรแกรม.....	64
6.2	หน้าจอและลักษณะการทำงานของระบบ.....	65
6.2.1	หน้าจอเมนูหลัก	66
6.2.2	หน้าจอเมนูระบบบันทึกเวลา.....	67
6.2.3	หน้าจอเมนูระบบใบลา	68
6.2.4	หน้าจออนุมัติการลางาน	70
6.2.5	หน้าจอทะเบียนประวัติ	72
6.2.6	หน้าจอระบบจ่ายค่าจ้าง	75
6.2.7	หน้าจอระบบรายงาน	76

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Title	Government officer and Temporary Employee Payment Management System
Student	Mr. Sittinun Wongreanrot
Student ID.	49066937
Degree	Master of Science
Programme	Information Technology Management
Academic Year	2008
Advisor	Assoc. Prof. Dr. Arit Thammano
Co-Advisor	Asst. Prof. Dr. Thanarat Chalidabhongse

ABSTRACT

In this project, a Government Officer and Temporary Employee Payment Management System is analyzed and designed for government officer and temporary employee payment procedure of Revenue Department. The system's objective is to improve working efficiency from existing system which relies only on document filing system. This new system will provide higher efficiency, more convenience, more suitable by using new information technology, Object-oriented analysis , design and database system. The system includes Government officer and temporary employee information recording , payment , time attendance and report management which are integrated to reduce duplicate data and errors from calculation.

กิตติกรรมประกาศ

โครงการศึกษากรณีพิเศษนี้สำเร็จไปได้ด้วยนี้ ต้องขอกราบขอบพระคุณของ อาจารย์ท่าน รศ.ดร. อาริต ธรรมโน ที่กรุณารับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา และท่านอาจารย์ ผศ.ดร. ธนรัตน์ ชลิตา พงศ์ ที่กรุณารับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ซึ่งท่านได้กรุณาสละเวลาให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ ปัญหาต่างๆที่เป็นประโยชน์อย่างมากตลอดระยะเวลาการจัดทำ

ขอกราบขอบพระคุณท่านอาจารย์ทุกท่านที่ได้อบรมสั่งสอนวิชาความรู้ให้แก่ข้าพเจ้า

ขอขอบคุณเพื่อน ๆ รุ่น ITM 20 ทุกท่าน ที่ได้ช่วยกันให้ความคิดเห็น คำแนะนำที่เป็น ประโยชน์แก่ข้าพเจ้า ในการจัดทำโครงการฉบับนี้

ขอขอบคุณพี่ ๆ เพื่อน ในฝ่ายการเงิน กองคลัง กรมสรรพากร ที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ แก่ข้าพเจ้า

ท้ายนี้ ขอกราบขอบพระคุณ พ่อ แม่ ที่เป็นกำลังใจและคำแนะนำที่ดีเสมอมา

สิทธิรัตน์ วงษ์เรียนรอด

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VII
สารบัญรูป.....	IX
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ในการพัฒนาระบบ.....	1
1.3 ขอบเขตของระบบงาน.....	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
1.5 ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	3
บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง.....	4
2.1 การพัฒนาระบบสารสนเทศ.....	4
2.2 วงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle: SDLC).....	4
2.3 ยูเอ็มแอล (UML : Unified Modeling Language).....	5
2.4 ระบบฐานข้อมูล.....	6
บทที่ 3 การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน.....	7
3.1 โครงสร้างขององค์กร.....	7
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานปัจจุบัน.....	7
3.3 ปัญหาจากระบบงานปัจจุบัน.....	10
บทที่ 4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่.....	11
4.1 การวิเคราะห์ขอบเขตของระบบงานใหม่.....	11

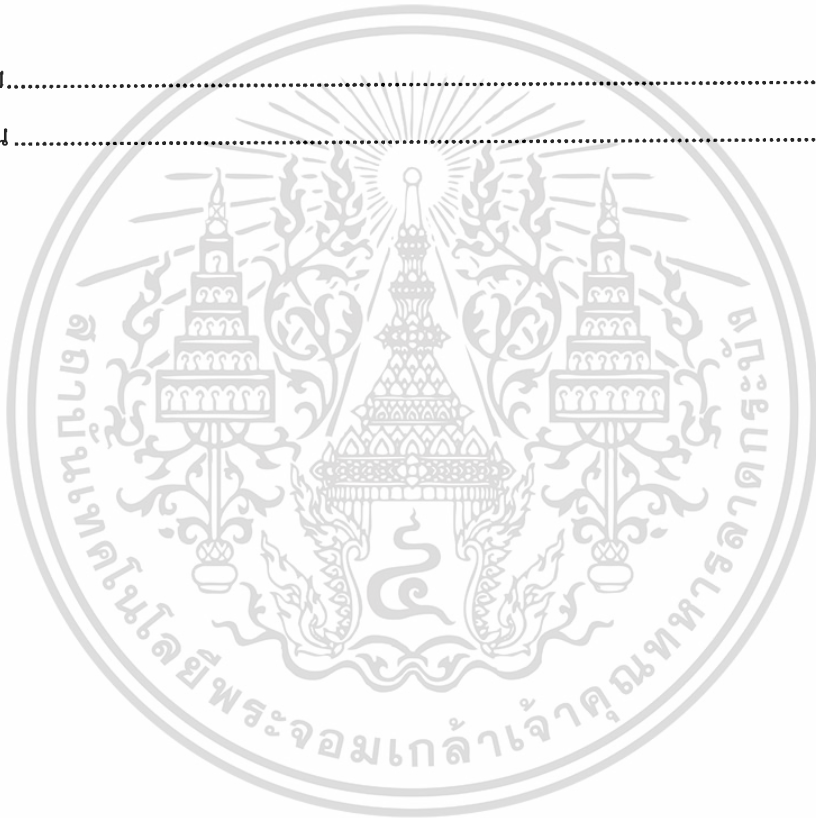
สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4.2	กฎระเบียบว่าด้วยเรื่องพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว.....	11
4.2.1	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547.....	11
4.2.2	ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526	12
4.3	ขั้นตอนการทำงานของระบบงานใหม่.....	12
4.4	การวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ	13
	(Object-Oriented System Analysis and Design)	
4.4.1	ยูสเคสไดอะแกรม.....	14
4.4.2	เอกทิวทัศน์ไดอะแกรม	27
4.4.3	คลาสไดอะแกรม	34
4.4.4	ซีเควนซ์ไดอะแกรม	36
บทที่ 5	การออกแบบฐานข้อมูล	41
5.1	แบบจำลองอธิบายความสัมพันธ์ของเอนทิตี (Connectivity).....	43
5.2	พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)	50
บทที่ 6	การพัฒนาาระบบ	64
6.1	โครงสร้างของโปรแกรม	64
6.2	หน้าจอและลักษณะการทำงานของระบบ.....	65
6.2.1	หน้าจอเมนูหลัก	66
6.2.2	หน้าจอเมนูระบบบันทึกเวลา.....	67
6.2.3	หน้าจอเมนูระบบใบลา	68
6.2.4	หน้าจออนุมัติการลา.....	70
6.2.5	หน้าจอทะเบียนประวัติ	72
6.2.6	หน้าจอระบบจ่ายค่าจ้าง	75
6.2.7	หน้าจอระบบรายงาน	76

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 7 บทสรุป.....	80
7.1 สรุปโครงการ.....	80
7.2 ปัญหาและข้อจำกัด.....	80
7.3 ข้อเสนอแนะ.....	81
บรรณานุกรม.....	83
ประวัติผู้เขียน.....	84



สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 รายละเอียดประกอบ ยูสเคสบันทึกการมาทำงาน	16
3.1 รายละเอียดประกอบ ยูสเคสขออนุมัติการลางาน.....	17
3.2 รายละเอียดประกอบ ยูสเคสยกเลิกขออนุมัติลางาน.....	18
3.3 รายละเอียดประกอบ ยูสเคสตรวจสอบสถานะการลา.....	19
3.4 รายละเอียดประกอบ ยูสเคสอนุมัติการลา.....	20
3.5 รายละเอียดประกอบ ยูสเคสจัดการข้อมูลการประเมินผลงาน	21
3.6 รายละเอียดประกอบ ยูสเคสจัดการประวัติข้อมูลพนักงาน	22
3.7 รายละเอียดประกอบ ยูสเคสจัดการข้อมูลสัญญาจ้าง	23
3.8 รายละเอียดประกอบ ยูสเคสจัดการเงินเพิ่ม เงินหัก.....	24
3.9 รายละเอียดประกอบ ยูสเคสคำนวณค่าจ้างพนักงาน	25
3.10 รายละเอียดประกอบ ยูสเคสออกรายงาน	25
5.1 พจนานุกรมข้อมูลตาราง ABSENT.....	50
5.2 พจนานุกรมข้อมูลตาราง ABSENTTYPE.....	51
5.3 พจนานุกรมข้อมูลตาราง CONTRACT.....	52
5.4 พจนานุกรมข้อมูลตาราง DEPARTMENT	52
5.5 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EDUCADEGREE.....	53
5.6 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EDUCATION.....	53
5.7 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EMPLOYEE.....	54
5.8 พจนานุกรมข้อมูลตาราง INCOME/EXPENSE.....	56
5.9 พจนานุกรมข้อมูลตาราง OFFICER.....	57
5.10 พจนานุกรมข้อมูลตาราง PAYSLIP	58
5.11 พจนานุกรมข้อมูลตาราง PERFORMANCE.....	59
5.12 พจนานุกรมข้อมูลตาราง POSITION	60
5.13 พจนานุกรมข้อมูลตาราง PROMOTION	60
5.14 พจนานุกรมข้อมูลตาราง TYPEEMPLOY	61
5.15 พจนานุกรมข้อมูลตาราง TYPEINCOME/EXPENSE.....	61

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
5.16 พจนานุกรมข้อมูลตาราง TYPEOFFICER.....	62
5.17 พจนานุกรมข้อมูลตาราง WORKING.....	62



สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
3.1 แยกทิวทัศน์ไคอะแกรมของการจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในปัจจุบัน	9
4.1 ยูสเคสไคอะแกรมของระบบบริหารงานการจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการและลูกจ้าง	15
ชั่วคราว	
4.2 แยกทิวทัศน์ไคอะแกรมของยูสเคสบันทึกการมาทำงาน	27
4.3 แยกทิวทัศน์ไคอะแกรมของยูสเคสของอนุมัติการลางาน	28
4.4 แยกทิวทัศน์ไคอะแกรมของยูสเคสยกเลิกของอนุมัติลางาน	29
4.5 แยกทิวทัศน์ไคอะแกรมของยูสเคสตรวจสอบสถานะการลา	30
4.6 แยกทิวทัศน์ไคอะแกรมของยูสเคสอนุมัติการลา	30
4.7 แยกทิวทัศน์ไคอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลการประเมินผลงาน	31
4.8 แยกทิวทัศน์ไคอะแกรมของยูสเคสจัดการประวัติข้อมูลพนักงาน	31
4.9 แยกทิวทัศน์ไคอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลสัญญาจ้าง	32
4.10 แยกทิวทัศน์ไคอะแกรมของยูสเคสจัดการเงินเพิ่ม/เงินหัก	32
4.11 แยกทิวทัศน์ไคอะแกรมของยูสเคสคำนวณค่าจ้าง	33
4.12 แยกทิวทัศน์ไคอะแกรมของยูสเคสออกรายงาน	33
4.13 คลาสไคอะแกรมของระบบบริหารงานการจ่ายค่าจ้าง	36
4.14 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคสบันทึกการมาทำงาน	37
4.15 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคสของอนุมัติการลางาน	37
4.16 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคสอนุมัติการลา	38
4.17 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลประวัติพนักงาน	39
4.18 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคสคำนวณค่าจ้างพนักงาน	40
4.19 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคสออกรายงาน	40
5.1 แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีของระบบจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการและ	42
ลูกจ้างชั่วคราว	
5.2 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับประเภทของพนักงาน ประเภทของตำแหน่ง	43
พนักงานและหน่วยงานในองค์กร	
5.3 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับสัญญาจ้าง	44
5.4 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับประวัติการศึกษา ประเภทระดับการศึกษา	45

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
5.5 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับประวัติเลื่อนขั้น ประวัติการประเมินผลงาน.....	46
5.6 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับบันทึกการมาทำงาน	46
5.7 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับบันทึกการลา และประเภทการลางาน.....	47
5.8 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับการจ่ายค่าจ้าง รายการข้อมูลเงินเพิ่ม/เงินหัก	48
และชนิดของเงินเพิ่ม/เงินหัก	
5.9 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่กับประเภทเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	48
5.10 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ กับ การจ่ายค่าจ้าง	49
5.11 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ กับ บันทึกการลางาน.....	49
6.1 โครงสร้างของระบบบริหารการจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว	65
6.2 หน้าจอเมนูหลัก	66
6.3 หน้าจอเข้าสู่การบันทึกเวลา	67
6.4 หน้าจอใส่รหัสพนักงานและรหัสผ่าน	67
6.5 หน้าจอเข้าใช้เมนู บันทึกการลา	68
6.6 หน้าจอเข้าใช้เมนู ตรวจสอบสถานะการลา.....	69
6.7 หน้าจอใส่รหัสผ่านเจ้าหน้าที่	69
6.8 หน้าจอตรวจสอบสถานะการขอลางาน	70
6.9 หน้าจอแสดงรายการขออนุมัติการลา.....	70
6.11 หน้าจอแสดงรายการข้อมูลทั่วไป	72
6.12 หน้าจอแสดงประวัติการศึกษา.....	73
6.13 หน้าจอแสดงรายการเลื่อนตำแหน่ง	73
6.14 หน้าจอแสดงรายการประเมินผลงาน	74
6.15 หน้าจอแสดงรายการข้อมูลเงินเพิ่ม/เงินลด	74
6.9 หน้าจอระบบจ่ายค่าจ้าง.....	75
6.9 หน้าจอระบบรายงาน	76
6.10 รายงานการลางานและการขาดงาน	77
6.10 รายงานข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงาน.....	78
6.10 รายงานการจ่ายค่าจ้าง.....	79

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

กรมสรรพากรเป็นหน่วยราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง ได้ใช้การจัดจ้างระบบ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อทดแทนการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐลงในประเภท ข้าราชการและลูกจ้างประจำตามนโยบายยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2549-2551) โดยการลดการเพิ่มอัตราข้าราชการตั้งใหม่ และให้ทุกส่วนราชการยุบเลิกอัตราลูกจ้างประจำ ที่ว่างลงจากการเกษียณอายุและอัตราว่างระหว่างปีทุกตำแหน่ง เพื่อปรับเข้าสู่ระบบพนักงาน ราชการและลูกจ้างชั่วคราวนั้น เพื่อให้ส่วนราชการต่างๆ มีอิสระในการบริหารจัดการทรัพยากร บุคคลได้เอง ใช้คนได้น้อยลงแต่มีประสิทธิภาพสูงขึ้นด้วยการมีระบบที่ให้ความคล่องตัวยืดหยุ่น หลากหลายเหมาะสมตามลักษณะเฉพาะขององค์กรภายใต้กรอบตำแหน่งและเงินงบประมาณที่กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้รองรับกับการปรับเปลี่ยนการบริหารกำลังคนในระบบพนักงานราชการและ ลูกจ้างชั่วคราว การนำระบบสารสนเทศที่มีคุณภาพมาช่วยสนับสนุนการบริหารงานบุคคล การ เบิกจ่ายค่าจ้าง และการจัดเก็บข้อมูลของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวจึงเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้ระบบงานมีประสิทธิภาพช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน มีความถูกต้องและรวดเร็วใน การทำงานยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ในการพัฒนาระบบ

การศึกษาพัฒนาระบบบริหารงานการจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว มี วัตถุประสงค์ที่จะพัฒนาการทำงานของระบบเดิม ซึ่งมีรูปแบบการทำงานในการจัดทำและเก็บ ข้อมูลพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในลักษณะเอกสารแบ่งแยกการจัดเก็บไปตามหน่วยงาน ต่าง ๆ ขององค์กร ไปสู่ระบบงานใหม่ มีวัตถุประสงค์โดยรวมสรุปได้ดังนี้

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระบบการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานราชการและ ลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เว็บแอปพลิเคชันเชื่อมต่อข้อมูลบุคลากรของแต่ละแผนกผ่านระบบเครือข่าย ภายในองค์กร

2. เพื่อนำระบบฐานข้อมูลมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อรวบรวม ฐานข้อมูลพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวให้อยู่ในที่เดียวกัน ลดความซ้ำซ้อนและผิดพลาด

ของข้อมูลจากการจัดเก็บหลายแห่ง ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลในการทำงานเป็น ไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว การค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เพื่อนำระบบมาช่วยสนับสนุนการเบิกจ่ายค่าจ้างให้เกิดประสิทธิภาพที่ดีขึ้น ลดขั้นตอนการทำงาน ทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการทำงาน
4. เพื่อลดปริมาณการใช้เอกสารในขั้นตอนการทำงานและจัดเก็บข้อมูล
5. เพื่อให้ระบบสามารถเรียกดูและปรับปรุงข้อมูลตามสิทธิการใช้งานได้ง่ายและสะดวก เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

1.3 ขอบเขตของระบบงาน

ระบบบริหารงานการจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวของกรมสรรพากร มุ่งเน้นที่จะนำระบบสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการเบิกจ่ายค่าจ้างและการใช้สิทธิต่าง ๆ ของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวของระบบเดิม ดังนั้น การพัฒนาโครงการนี้จึงถูกพัฒนาขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน มีการออกแบบการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบระบบฐานข้อมูล เป็นการลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และจัดทำระบบสนับสนุนการเรียกใช้ข้อมูลให้เกิดความรวดเร็ว และถูกต้องยิ่งขึ้น

ลักษณะการทำงานที่สำคัญของระบบ

1. ระบบมีทำงานเชื่อมโยงติดต่อ ข้อมูลระหว่างหน่วยงานบนระบบเครือข่าย
2. ระบบกำหนดสิทธิในการแก้ไขและการเข้าถึงข้อมูลตามประเภทและหน้าที่ของผู้ใช้ เมื่อควบคุมความถูกต้องของข้อมูล
3. จัดทำระบบบันทึก/แก้ไขประวัติพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว บันทึกระยะเวลาสัญญาการจ้าง วุฒิการศึกษา การปรับเพิ่ม-ลดค่าจ้าง
4. จัดทำระบบบันทึกการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ขาดงาน แจ้งวันลาเกินสิทธิ
5. จัดทำระบบการคำนวณจ่ายค่าจ้าง เงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ ค่าจ้างที่ถูกหักจากการลาเกินสิทธิ ยอดเงินหักนำส่งกองทุนประกันสังคมในแต่ละเดือน ระบบควบคุมการจ่ายค่าจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
6. จัดทำระบบพิมพ์รายงาน
 - รายงานแสดงประวัติพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว แยกตามหน่วยงานหรือบุคคล
 - รายงานการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว แยกตามหน่วยงานหรือบุคคล
 - รายงานแสดงเงินค่าจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย ค่าจ้างเงินเพิ่มพิเศษ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม แยกตามหน่วยงานและยอดรวมทั้งหมดในแต่ละเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รายงานแสดงฎีกาเพื่อตั้งเบิกค่าจ้างประจำเดือน
- รายงานแสดงยอดการหักนำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม
- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายพนักงาน
- ใบรับรองการจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวประจำเดือน
- รายงานแสดงอัตรากำลังคน ระยะเวลาสัญญาการจ้าง การประเมินผลงาน แยกตามแผนก หรือ รวมทั้งหมด

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ระบบใหม่ช่วยการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ การจัดการฐานข้อมูลของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีความถูกต้องและลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล
2. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเบิกจ่ายค่าจ้างให้มีความสะดวก รวดเร็ว ลดเวลาการทำงานและมีความถูกต้อง
3. ได้รับข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำารเบิกจ่ายค่าจ้างประจำเดือนอย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบันมากกว่าการใช้ระบบเดิมที่มีการจัดส่งในรูปแบบเอกสารมาจากแต่ละหน่วยงาน
4. สามารถลดการใช้เอกสาร และประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูล
5. เจ้าหน้าที่สามารถเรียกดูและปรับปรุงข้อมูลตามสิทธิการใช้งานได้ง่ายและสะดวก
6. สามารถจัดทำรายงานเพื่อเสนอข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ในการตัดสินใจและบริหารงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

1.5 ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ศึกษาระเบียบและข้อกำหนดสำหรับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว รวมถึงคำตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับ
2. ศึกษาการทำงานและวิเคราะห์ปัญหาที่พบจากระบบงานปัจจุบัน
3. วิเคราะห์และศึกษาความต้องการของผู้ใช้ระบบ เพื่อนำมาใช้ประกอบในการออกแบบระบบงานใหม่ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้
4. ในการออกแบบระบบงานใหม่ ได้อาศัยเครื่องมือในการวิเคราะห์และออกแบบ โดยใช้แผนภาพยูเอ็มแอล ซึ่งเป็นภาษามาตรฐานในการพัฒนาที่ใช้แนวคิดเชิงวัตถุในการสื่อสาร โดยแสดงแผนภาพยูสเคสไดอะแกรม แผนภาพแอกทิวิตีไดอะแกรม แผนภาพซีควเอนซ์ไดอะแกรม และแผนภาพคลาสไดอะแกรม เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาระบบ
5. พัฒนาระบบโดยใช้เว็บแอปพลิเคชัน
6. สรุปผลการศึกษา และจัดทำเอกสารการพัฒนาระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาและพัฒนาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

2.1 การพัฒนาระบบสารสนเทศ

การพัฒนาระบบสารสนเทศเป็นการออกแบบและสร้างระบบสารสนเทศขึ้นมาใหม่ เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบงานเดิมที่ใช้ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นระบบงานที่ทำด้วยมือ หรือระบบงานที่ใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติการอยู่แล้วให้ดีขึ้น เพื่อให้ได้ระบบสารสนเทศมาใช้งานในการควบคุมการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น(ทัศนียวรรณ ศรีประดิษฐ์. 2544)

2.2 วงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle: SDLC)

วงจรการพัฒนาระบบ คือ กระบวนการทางความคิดในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อแก้ปัญหาทางธุรกิจและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ เป็นวงจรที่แบ่งการพัฒนาออกเป็นขั้นตอน ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ในแต่ละขั้นตอน ซึ่งจะทำให้เข้าใจถึงกิจกรรมพื้นฐานและรายละเอียดต่าง ๆ ในการพัฒนาระบบ กำหนดขั้นตอนได้ดังต่อไปนี้ (กิตติ ภัคดีวัฒนกุล และพนิดา พานิชกุล. 2548 : 34)

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดปัญหา เป็นขั้นตอนของการกำหนดปัญหาที่พบ ซึ่งมีสาเหตุของปัญหาจากการดำเนินการในระบบปัจจุบัน การกำหนดความต้องการระหว่างผู้ใช้ต่อระบบสารสนเทศที่ดำเนินการพัฒนา กำหนดขอบเขตของระบบสารสนเทศและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาระบบ

ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์ เป็นขั้นตอนของการวิเคราะห์การดำเนินงานของระบบปัจจุบัน โดยนำข้อกำหนดที่ได้มาจากขั้นตอนแรกมาวิเคราะห์ในรายละเอียดเพื่อกำหนดกระบวนการทำงานของระบบสารสนเทศ การไหลของข้อมูลนำเข้าและข้อมูลผลลัพธ์ภายในระบบ

ขั้นตอนที่ 3 การออกแบบ เป็นขั้นตอนของการนำผลลัพธ์จากการวิเคราะห์มาพัฒนาเป็นการออกแบบระบบการทำงาน การจำลองข้อมูล การออกแบบหน้าจอติดต่อกับผู้ใช้งาน ฟังก์ชันในการปฏิบัติการของระบบ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาระบบ

ขั้นตอนที่ 4 การพัฒนา เป็นขั้นตอนของการพัฒนาโปรแกรม ด้วยการสร้างชุดคำสั่งหรือเขียนโปรแกรมเพื่อสร้างระบบงาน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับเทคโนโลยีที่ใช้งานอยู่ และจัดทำเอกสารรายละเอียดการทำงานของโปรแกรม

ขั้นตอนที่ 5 ทดสอบ เป็นขั้นตอนการทดสอบระบบก่อนที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานจริง โดยจะทำการทดสอบความถูกต้องของระบบการสร้างข้อมูลจำลอง เพื่อตรวจสอบการทำงานของระบบ และตรวจสอบวัตถุประสงค์ของงานว่าตรงตามความต้องการหรือไม่

ขั้นตอนที่ 6 คิดตั้ง เป็นขั้นตอนต่อจากการทดสอบระบบจนเป็นที่มั่นใจแล้วว่าสามารถใช้งานได้จริง และตรงตามความต้องการของผู้ใช้ จากนั้นจึงดำเนินการติดตั้งระบบเพื่อให้สามารถใช้งานได้ จัดฝึกอบรมผู้ใช้ให้สามารถใช้งานได้และจัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานระบบ

ขั้นตอนที่ 7 การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนของการปรับปรุงแก้ไขระบบหลังจากที่ได้ติดตั้งและใช้งานแล้ว เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 ยูเอ็มแอล (UML : Unified Modeling Language)

UML จัดเป็นภาษาสัญลักษณ์รูปภาพมาตรฐาน สำหรับการก่อสร้างแบบจำลองเชิงวัตถุ โดยมีวิธีแสดงให้เห็นในลักษณะรูปภาพ อธิบายองค์ประกอบของระบบ ทำให้เข้าใจระบบงานดียิ่งขึ้น รูปแบบของภาษายูเอ็มแอลจะใช้ไดอะแกรมที่แสดงสัญลักษณ์ในการแทนอ็อบเจกต์และความสัมพันธ์ โดยมีไดอะแกรมชนิดต่าง ๆ ให้เลือกใช้ตามความเหมาะสม โดยแต่ละไดอะแกรมจะเปรียบเสมือนมุมมองในด้านต่าง ๆ ของระบบที่กำลังพัฒนาซึ่งจะช่วยให้การวิเคราะห์และออกแบบเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและง่ายดายมากยิ่งขึ้น (กิตติ ภักดีวัฒน์กุล และกิติพงษ์ กลมกล่อม. 2548)

ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศบริหารงานการจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว จะใช้ไดอะแกรมที่เกี่ยวข้องจำนวน 4 ไดอะแกรมมาใช้ในการอธิบายการทำงานของระบบ คือ

1. ยูสเคสไดอะแกรม (Use Case Diagram) เป็นแผนภาพจำลองแสดงปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ใช้งานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบและฟังก์ชันการทำงานหลักภายในระบบ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าระบบสามารถทำงานอะไรได้บ้าง อธิบายความต้องการขององค์กรที่มีต่อระบบ
2. คลาสไดอะแกรม (Class Diagram) เป็นไดอะแกรมที่แสดงถึงโครงสร้างของระบบอันประกอบไปด้วยคลาสต่างๆ และความสัมพันธระหว่างคลาสนั้น ซึ่งคลาสทำหน้าที่เป็นตัวแทนของกลุ่มวัตถุที่อยู่ในขอบเขตของระบบที่เราสนใจ นำมาใช้อธิบายรายละเอียดของยูสเคส
3. ซีควเอนซ์ไดอะแกรม (Sequence Diagram) เป็นไดอะแกรมที่แสดงให้เห็นว่าในยูสเคสนั้น วัตถุแต่ละตัวติดต่อสื่อสารกันและมีขั้นตอนการทำงานอย่างไร ซึ่งใช้อธิบายพฤติกรรมและขั้นตอนการทำงานของแต่ละยูสเคส โดยแสดงเป็นการโต้ตอบระหว่างอ็อบเจกต์
4. แอกทิวิตีไดอะแกรม (Activity Diagram) เป็นไดอะแกรมที่แสดงขั้นตอนการทำงานของยูสเคส แสดงกระบวนการทำงานทางธุรกิจ นำมาใช้อธิบายการไหลของกิจกรรมที่เกิดขึ้นในแต่ละยูสเคส

2.4 ระบบฐานข้อมูล

ฐานข้อมูล คือ การเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน ไว้ในที่เดียวกันและข้อมูลเหล่านี้ถูกจัดเก็บร่วมกันอย่างมีระบบและรูปแบบ ทำให้ง่ายต่อการประมวลผลและการจัดการ ซึ่งการใช้งานฐานข้อมูลจะมีโปรแกรมเพื่อจัดการฐานข้อมูลที่มีอยู่ เรียกว่า ระบบการจัดการฐานข้อมูล (วิเชียร เปรมชัยสวัสดิ์.2546)

ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System : DBMS) หมายถึง ซอฟต์แวร์ที่ทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างผู้ใช้กับฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดการฐานข้อมูล โดยมีวัตถุประสงค์หลักคือ การสร้างสภาวะแวดล้อมที่สะดวกและมีประสิทธิภาพในการเข้าถึงและจัดเก็บข้อมูลของฐานข้อมูล ระบบจัดการฐานข้อมูลจะทำหน้าที่ในการแปลความต้องการของผู้ใช้ให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถทำงานได้กับฐานข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้



บทที่ 3

การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

3.1 โครงสร้างขององค์กร

องค์กรเป็นหน่วยราชการ มีลักษณะงานด้านการจัดเก็บภาษี มีการจัดตั้งสำนักงานครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศไทย ที่มีการแบ่งโครงสร้างออกเป็นหน่วยงานย่อย ๆ หลายหน่วยงาน และแต่ละหน่วยงานมีอัตรากำลังคนประเภทพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ตามแผนการประมาณการความต้องการอัตรากำลังคนแต่ละหน่วยงาน ปัจจุบันมีอัตรากำลังคนในส่วนกลางประกอบด้วย อัตราตำแหน่งพนักงานราชการประมาณ 220 อัตราตำแหน่ง และ อัตราตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว 150 อัตรา และมีการขยายอัตรากำลังเพิ่มขึ้นในอนาคต

สามารถจำแนกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานระบบ ออกเป็น 3 หมวดหน่วยงาน ดังนี้

1. หน่วยงานต้นสังกัด เป็นหน่วยงานที่พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวสังกัดอยู่
2. หน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่ เป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทำบันทึกจัดเก็บประวัติของพนักงาน
3. หน่วยงานกองคลัง เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือนให้แก่พนักงาน

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานปัจจุบัน

การปฏิบัติงานด้านการจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในระบบปัจจุบันเป็นการจัดทำด้วยระบบมือ ซึ่งเอกสารในการจัดเก็บข้อมูล โดยมีลำดับขั้นตอนการทำงานดังรูปที่ 3.1 ดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดทำประวัติข้อมูลพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกข้อมูลประวัติพนักงาน ระยะเวลาสัญญาการจ้าง ลงบนเอกสารข้อมูลพนักงานแต่ละราย ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมจัดทำสรุปรายละเอียดอัตราการจ้าง ยอดเงินค่าจ้าง เงินตอบแทนต่าง ๆ และจำนวนที่จัดจ้างทั้งหมด พร้อมจัดทำสำเนาเอกสารข้อมูลประวัติพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวส่งไปยังหน่วยงานที่พนักงานแต่ละคนไปสังกัดอยู่
2. ขั้นตอนการจัดทำกรบันทึกจัดเก็บข้อมูลประวัติพนักงาน ข้อมูลการมาปฏิบัติงานและการลางานของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละหน่วยงาน โดยเจ้าหน้าที่บริหารงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั่วไปประจำหน่วยงานจะจัดทำเพิ่มประวัติพนักงาน สมุดลงเวลาการมาปฏิบัติงาน เพิ่มเก็บเอกสารกลางของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการอนุมัติให้ลางาน

3. ขั้นตอนการจัดรายงานข้อมูลประจำเดือนของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อนำมาใช้ตั้งเบิกค่าจ้างในแต่ละเดือน โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปประจำหน่วยงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานแสดงรายละเอียดการขอเบิกเงินค่าจ้าง เงินตอบแทน สรุปรายงานปฏิบัติงานและการลาของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงาน ทำการตรวจสอบว่าในหน่วยงานมีพนักงานขาดงานหรือลาเกินสิทธิ เพื่อที่จะแจ้งในรายงานในการระงับจ่ายค่าจ้างสำหรับพนักงานที่ขาดงานเกินกำหนดและหักค่าจ้างในพนักงานที่ลาเกินสิทธิ นำเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาประจำหน่วยงานพิจารณาอนุมัติรับรองตามรายงาน จัดส่งรายงานให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยงานกองคลัง

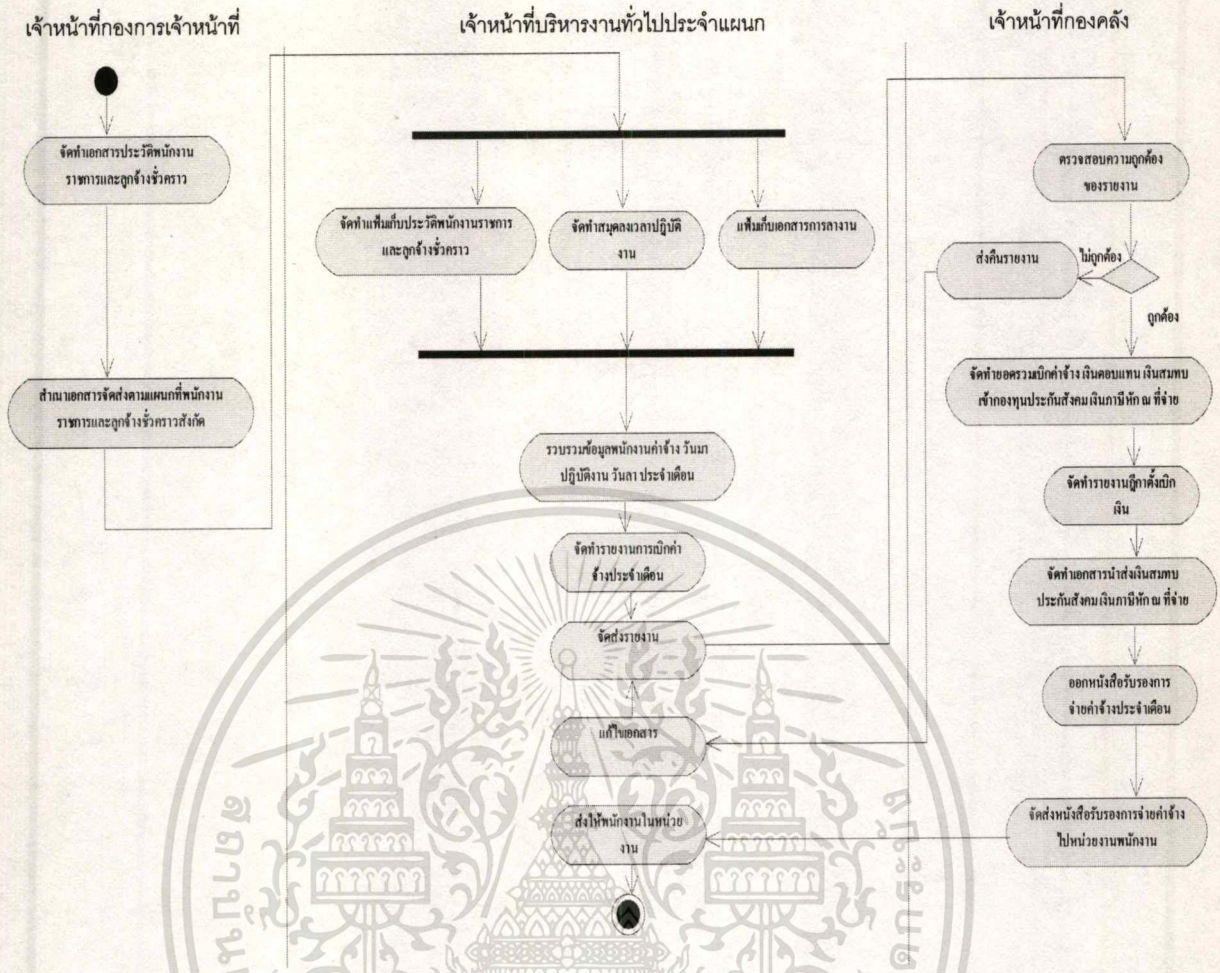
4. ขั้นตอนการตั้งเบิกค่าจ้าง เงินตอบแทน เจ้าหน้าที่หน่วยงานกองคลังจะนำรายงานการขอเบิกค่าจ้างที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ มาตรวจสอบความถูกต้องและคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินหักสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม จัดทำตารางแสดงรายละเอียดการจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สรุปรยอดรวมเบิกเงินค่าจ้าง เงินตอบแทน เงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

5. เจ้าหน้าที่กองคลังจัดทำรายงานฎีกาตั้งเบิกเงินค่าจ้างประจำเดือน จัดพิมพ์รายงานส่งผู้บังคับบัญชาอนุมัติเพื่ออนุมัติเบิกเงิน

6. เจ้าหน้าที่กองคลังจัดทำเอกสารนำส่งเงินสมทบประกันสังคม เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

7. เจ้าหน้าที่กองคลังออกหนังสือรับรองการจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวประจำเดือนและจัดส่งเอกสารหนังสือรับรองการจ่ายค่าจ้างไปยังหน่วยงานของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปประจำหน่วยงาน จัดส่งหนังสือรับรองการจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงาน

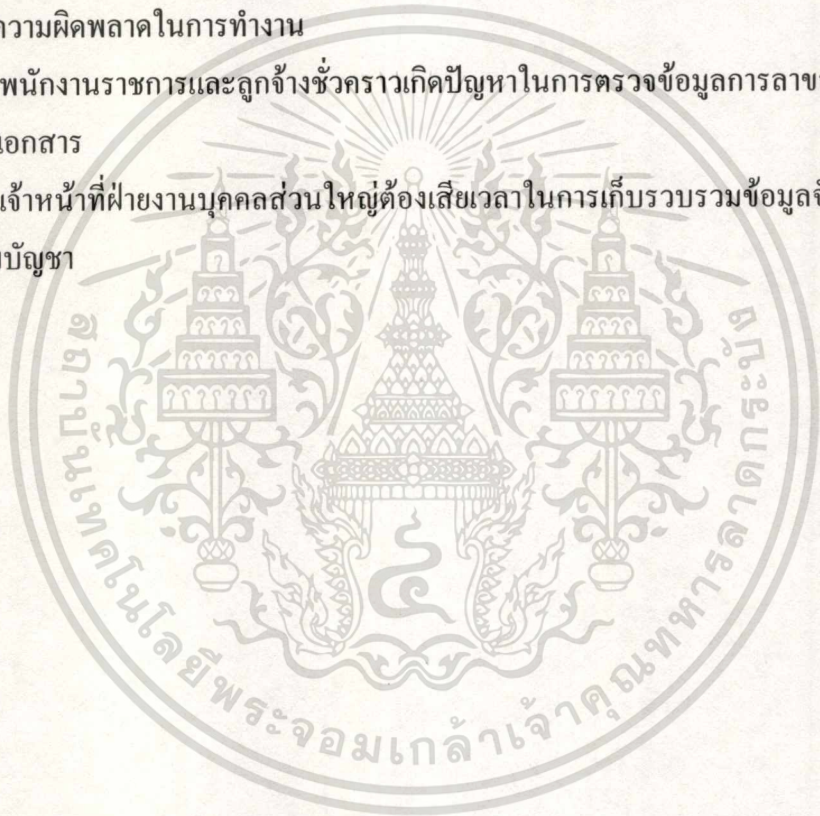


รูปที่ 3.1 แยกทิวทัศน์โคอะแกรมของการจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 ปัญหาจากระบบงานปัจจุบัน

1. ระบบงานด้านบุคคล ปัจจุบันเป็นแบบแมนนวล ซึ่งมีขั้นตอนและความยุ่งยากในการทำงาน ทั้งยังใช้เวลานาน ทำให้เกิดความล่าช้าในการให้บริการแก่พนักงานและการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล
2. มีปริมาณเอกสารจำนวนมาก ซึ่งต้องใช้พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ทำให้สูญเสียประโยชน์จากการใช้พื้นที่นั้นไป ทำให้องค์กรต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา อีกทั้งกรณีต้องการดูเอกสารย้อนหลังมักจะประสบปัญหาในการเข้าถึงข้อมูลในเอกสารนั้น ๆ
3. ข้อมูลของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวไม่ถูกต้อง ไม่ทันสมัย เมื่อนำข้อมูลไปใช้ทำให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน
4. พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวเกิดปัญหาในการตรวจสอบข้อมูลการลาของตนเอง ซึ่งจัดเก็บในรูปแบบเอกสาร
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานบุคคลส่วนใหญ่ต้องเสียเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่

4.1 การวิเคราะห์ขอบเขตของระบบงานใหม่

จากปัญหาที่พบ ประกอบกับขั้นตอนการทำงานของระบบปัจจุบันมีความยุ่งยาก จึงได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้อยู่ในการทำงานระบบใหม่ โดยนำระบบฐานข้อมูลมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล ลดความซ้ำซ้อนและสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้อง โดยระบบจะทำงานตั้งแต่การบันทึกจัดเก็บข้อมูลประวัติพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว การบันทึกการมาทำงาน การลางาน การเรียกใช้ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ระบบคำนวณค่าจ้าง เงินเพิ่มพิเศษ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินหักสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม การจัดทำรายงานประวัติพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวประจำ รายงานสรุปการเบิกจ่ายค่าจ้างประจำเดือน การออกฎีกาตั้งเบิกค่าจ้าง เงินตอบแทนเพื่อการอนุมัติเบิกจ่าย เอกสารเพื่อนำส่งการหักภาษี ณ ที่จ่าย เงินสมทบประกันสังคม และการออกหนังสือรับรองการจ่ายค่าจ้าง

4.2 ฎระเบียบด้วยเรื่องพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

4.2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

4.2.1.1 ตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

- (1) กลุ่มงานบริการ
- (2) กลุ่มงานเทคนิค
- (3) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (4) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- (5) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (6) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

4.2.1.2 สิทธิการลา

การลาในประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ (1) การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง ญาติให้ลงไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- (2) การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน 10 วัน
- (3) การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน
- (4) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ
- (5) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล

4.2.1.3 สิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

- (1) การลาป่วย ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน
- (2) การลากิจส่วนตัว ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน
- (3) การลาคลอดบุตร ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 45 วัน
- (4) การลาพักผ่อนประจำปี ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน

10 วัน

(5) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน

4.2.2 ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดระยะเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

4.2.2.1 ตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราว ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

- (1) กรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งข้าราชการตำแหน่งนั้น
- (2) กรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำตำแหน่งนั้น

4.2.2.2 สิทธิการลา สิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

- (1) การลาป่วย ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วัน
- (2) การลาคลอดบุตร ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 45 วัน
- (3) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่ง ไม่เกิน 30 วัน

4.3 ขั้นตอนการทำงานของระบบใหม่

ขั้นตอนการทำงานของระบบจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว มีขั้นตอนดังนี้

1. เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ทำการบันทึกการเพิ่ม / ลบ / แก้ไขข้อมูลประวัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงาน ระยะเวลาสัญญาการจ้าง อัตราการจ้าง ยอดเงินค่าจ้าง เงินตอบแทนต่าง ๆ จำนวนที่จัดจ้าง ทั้งหมด ลงในระบบการบันทึกประวัติพนักงาน ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันการบันทึกข้อมูลในระบบ ออกรายงานอัตรากำลังและข้อมูลพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในองค์กรให้ผู้บังคับบัญชาบริหาร

2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปประจำหน่วยงานมีหน้าที่ทำการเพิ่ม / ลบ รายชื่อพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในระบบบันทึกการมาปฏิบัติงานและขออนุมัติการลางาน เพื่อเป็นการเพิ่มหรือยกเลิกสิทธิการใช้งานระบบบันทึกการมาปฏิบัติงานและระบบขออนุมัติการลางานของพนักงาน

3. พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว จะใช้การทำงานในส่วนบันทึกการมาปฏิบัติงาน เพื่อใช้บันทึกและยืนยันวันที่ เวลา ในการมาปฏิบัติงานในแต่ละวัน การลางานจะใช้ส่วนของขออนุมัติลางาน โดยเลือกประเภทการลา ใส่รายละเอียดข้อมูลการลา ยืนยันการจัดส่งข้อมูลการลาให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปประจำแผนก เมื่อได้รับอนุมัติการลางานจึงจะมีผลสมบูรณ์

4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปประจำแผนก จะเรียกดูรายละเอียดเงินค่าจ้าง เงินตอบแทนพิเศษ ข้อมูลการมาปฏิบัติงานและการลางานของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง สั่งจัดพิมพ์รายงานรายละเอียดการขอเบิกค่าจ้างประจำเดือนของหน่วยงาน นำเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาประจำหน่วยงานพิจารณาอนุมัติรับรองตามรายงาน จัดส่งรายงานให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยงานกองคลัง

5. เจ้าหน้าที่กองคลัง จะตรวจสอบรายงานการขอเบิกค่าจ้างของแต่ละหน่วยงาน ขึ้นต่อไปจะเรียกใช้งานการคำนวณค่าจ้างประจำเดือนเพื่อคิยอรวมค่าจ้าง เงินค่าจ้างที่ถูกหักจากการลางานเงินสิทธิ เงินตอบแทน เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินหักสมทบประกันสังคมที่ต้องจัดการเบิกประจำเดือน ตรวจสอบความถูกต้องสั่งจัดพิมพ์รายงานฎีกาตั้งเบิกค่าจ้างประจำเดือน ออกเอกสารรายละเอียดนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเอกสารนำส่งเงินสมทบประกันสังคม เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติการเบิก

6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปประจำหน่วยงาน จัดพิมพ์หนังสือรับรองการจ่ายค่าจ้างประจำเดือนเพื่อนำไปให้พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวประจำหน่วยงานของตนเอง

4.4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ (Object-Oriented System Analysis and Design)

ในการออกแบบระบบงานใหม่ ได้อาศัยเครื่องมือในการวิเคราะห์และออกแบบ โดยใช้แผนภาพ UML (The Unified Modeling Language) ที่เป็นภาษาเพื่อใช้อธิบายโมเดลต่างๆ ซึ่งเป็นภาษามาตรฐานในการพัฒนาที่ใช้แนวคิดเชิงวัตถุ ที่ใช้ในการสื่อสาร โดยแสดงแผนภาพยูสเคส เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบเวลาหรับการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับผูกต่อนาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไคอะแกรม แผนภาพแอกทิวิตี้ไคอะแกรม แผนภาพซีเควนซ์ไคอะแกรม และแผนภาพคลาสไคอะแกรม

4.4.1 ยูสเคสไคอะแกรม

จากการวิเคราะห์และออกแบบตามความต้องการในการใช้งาน สามารถแสดงเป็นแผนภาพยูสเคสดังรูปที่ 4.1 ซึ่งประกอบด้วยแอกเตอร์และยูสเคส ดังนี้

แอกเตอร์ สามารถกำหนดแอกเตอร์ที่ทำงานติดต่อกับระบบได้ มี 4 แอกเตอร์ ดังนี้

1. พนักงาน ประกอบด้วยพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว มีการกระทำต่อระบบโดยการบันทึกการมาปฏิบัติงาน การขออนุมัติการลางาน การยกเลิกการขออนุมัติลางาน และการตรวจสอบสถานะการลาผ่านระบบ

2. เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ มีการกระทำต่อระบบในการจัดการข้อมูลประวัติพนักงาน ข้อมูลสัญญาจ้าง ข้อมูลเงินเพิ่ม เงินหัก ตามที่ระเบียบกำหนดทั้งในการเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลดังกล่าว ตรวจสอบความถูกต้อง ออกรายงานอัตราค่าจ้างและข้อมูลพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในองค์กร

3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปประจำหน่วยงาน มีการกระทำต่อระบบในการอนุมัติการลาของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวผ่านระบบ ตรวจสอบสถานะการลาของพนักงาน การจัดการข้อมูลการประเมินผลงานพนักงานในแต่ละปีงบประมาณทั้งในการเพิ่ม / ลบ แก้ไขข้อมูลดังกล่าว ออกรายงานการขอเบิกค่าจ้างประจำเดือนของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง

4. เจ้าหน้าที่กองคลัง มีการจัดการข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการเงิน ทั้งในการเพิ่ม / ลบ / แก้ไขข้อมูลดังกล่าว กระทำต่อระบบในการส่งประมวลการคำนวณค่าจ้าง เงินเพิ่มเงินหัก เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ตรวจสอบความถูกต้องของการประมวลผล ออกรายงานฎีกาตั้งเบิกค่าจ้างประจำเดือน ออกเอกสารรายละเอียดนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเอกสารนำส่งเงินสมทบประกันสังคม

ยูสเคส โดยยูสเคสของระบบงานประกอบด้วย 11 ยูสเคส ดังนี้

1. ยูสเคสบันทึกการมาทำงาน ใช้ในการบันทึกจัดเก็บวัน เวลา การมาปฏิบัติงานของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

2. ยูสเคสขออนุมัติการลางาน ใช้ในการขออนุมัติลางานของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว จัดเก็บยอดวันลางานในแต่ละประเภท

3. ยูสเคสยกเลิกขออนุมัติลางาน ใช้ในการที่พนักงานจะขอยกเลิกการขออนุมัติการลางาน ที่ได้ขออนุมัติผ่านระบบไปแล้ว

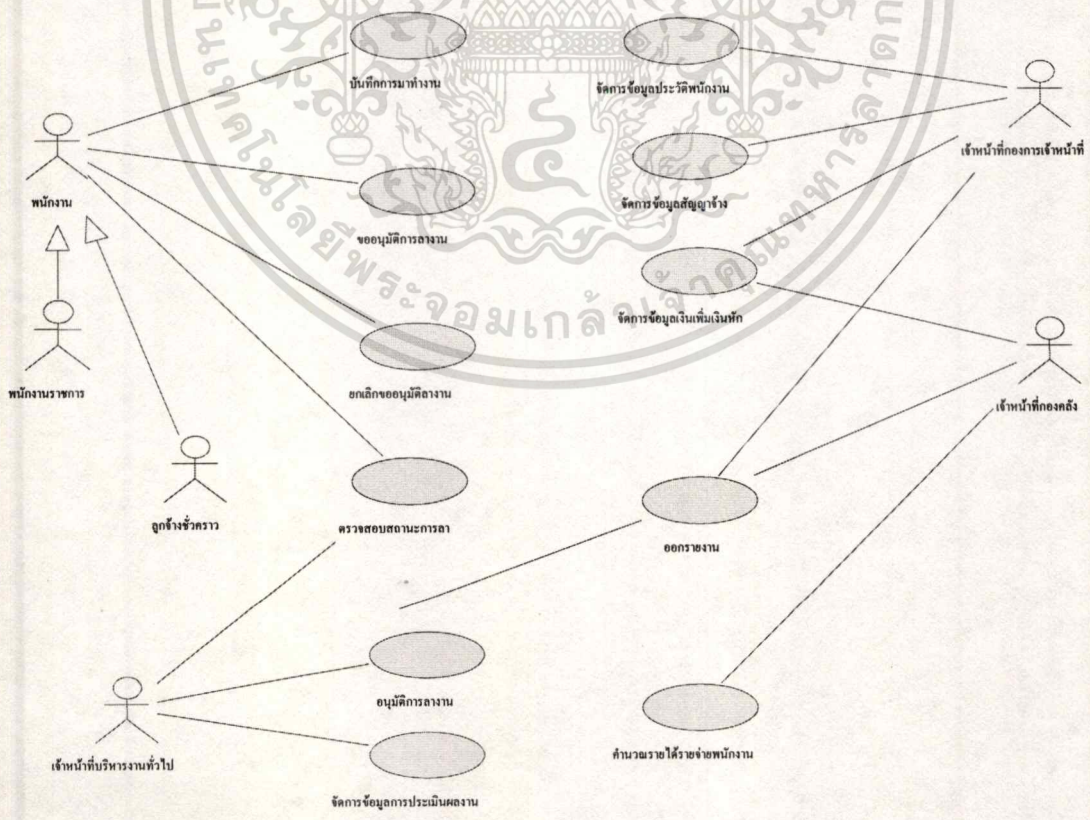
4. ยูสเคสตรวจสอบสถานะการลา ใช้ในการเรียกดูเพื่อตรวจสอบสถานะการลา

เอกสารของพนักงานที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ยุสเคสอนุมัติการลา ใช้ในการอนุมัติหรือระงับการลาที่ถูกขออนุมัติผ่านระบบ
6. ยุสเคสจัดการข้อมูลการประเมินผลงาน ใช้ในการบันทึกผลการปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละปีงบประมาณ
7. ยุสเคสจัดการประวัติข้อมูลพนักงาน ใช้ในการจัดการเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลประวัติพนักงาน
8. ยุสเคสจัดการข้อมูลสัญญาจ้าง ใช้ในการจัดการเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลสัญญาจ้างของพนักงาน
9. ยุสเคสจัดการเงินเพิ่ม เงินหัก ใช้ในการบันทึกเงินเพิ่ม เงินหัก ที่พนักงานได้รับนอกเหนือจากเงินค่าจ้าง

10. ยุสเคสคำนวณค่าจ้าง ใช้ในการคำนวณค่าจ้าง เงินเพิ่ม เงินหัก เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ของพนักงานในแต่ละเดือน

11. ยุสเคสออกรายงาน ใช้ในการออกรายงานแบ่งตามประเภทได้ดังนี้
 - รายงานข้อมูลการลางานและการขาดงานของพนักงานประจำเดือน
 - รายงานข้อมูลพนักงาน
 - รายงานตั้งบิกค่าจ้างประจำเดือน



เอกสารรูปที่ 4.1 ยุสเคสไดอะแกรมของระบบบริหารงานการจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปภาพยูสเคสไดอะแกรม จะมีรายละเอียดแต่ละยูสเคส ดังนี้

ตารางที่ 4.1 รายละเอียด ยูสเคสบันทึกการมาทำงาน

Use-Case Description	
Use Case Name: บันทึกการมาทำงาน	
Primary actor: พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว	
Stakeholders : พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่กองคลัง	
Precondition: พนักงานมาทำงาน	
Success Guarantee: บันทึกวันเวลามาทำงานของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว	
Basic Flows:	
Actor Action	System Action
1. พนักงานเข้าหน้าจอบันทึกการมาทำงาน	2. ระบบแสดงหน้าจอให้ใส่รหัสพนักงานและรหัสผ่าน
3. พนักงานใส่รหัสพนักงานและรหัสผ่าน	4. ระบบตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการใช้ 5. ระบบบันทึกวันเวลาการมาปฏิบัติงาน 6. ระบบแสดงหน้าจอชื่อ-นามสกุลวันเวลาที่มาปฏิบัติงาน
Alternate Flows:	
	4a. ระบบตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิการใช้ว่าไม่ถูกต้อง 4b. แสดงหน้าจอว่า “ข้อมูลไม่ถูกต้อง”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 รายละเอียด ยูสเคสขออนุมัติการลางาน

Use-Case Description	
<p>Use Case Name: ขออนุมัติการลางาน</p> <p>Primary actor: พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>Stakeholders : พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่กองคลัง</p> <p>Precondition: พนักงานขออนุมัติลางาน</p> <p>Success Guarantee: บันทึกข้อมูลการขออนุมัติลางานของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว</p>	
Basic Flows:	
Actor Action	System Action
<p>1. พนักงานเจ้าหน้าที่ขออนุมัติลางาน</p> <p>3. พนักงานใส่เลขรหัสพนักงานและรหัสผ่าน</p> <p>7. พนักงานเลือกวัน เดือน ปีของการลา</p> <p>10. พนักงานเลือกบันทึกข้อมูล</p>	<p>2. ระบบแสดงหน้าจอให้ใส่เลขรหัสพนักงานและรหัสผ่าน</p> <p>4. ระบบตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>5. ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลและสิทธิในการลาในปี</p> <p>6. ระบบแสดงหน้าจอให้เลือกประเภท วัน เดือน ปีของการลา</p> <p>8. ระบบตรวจสอบสิทธิการลา</p> <p>9. ระบบแสดงหน้าจอ “ยืนยันการบันทึกข้อมูล”</p> <p>11. ระบบแสดงหน้าจอ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”</p>
Alternate Flows:	
	<p>4a. ระบบตรวจสอบความถูกต้องว่าไม่ถูกต้อง</p> <p>4b. แสดงหน้าจอว่า “ข้อมูล ไม่ถูกต้อง”</p> <p>8a. ระบบตรวจสอบความถูกต้องว่าไม่ถูกต้อง</p> <p>8b. แสดงหน้าจอว่า “ข้อมูล ไม่ถูกต้อง”</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

“ไม่วารณใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอก และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้”

ตารางที่ 4.3 รายละเอียด ยูสเคสยกเลิกขออนุมัติลางาน

Use Case Description	
Use Case Name:	ยกเลิกขออนุมัติลางาน
Primary actor:	พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
Stakeholders:	พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่กองคลัง
Precondition:	พนักงานยกเลิกการลางาน
Success Guarantee:	ยกเลิกการขออนุมัติลางานของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
Basic Flows:	
Actor Action	System Action
1. พนักงานเจ้าหน้าที่ขอยกเลิกการลางาน	2. ระบบแสดงหน้าจอให้ใส่เลขรหัสพนักงานและรหัสผ่าน
3. พนักงานใส่เลขรหัสพนักงานและรหัสผ่าน	4. ระบบตรวจสอบความถูกต้อง
	5. ระบบแสดงรายละเอียดประเภทและสถานะการลา
	6. ระบบแสดงรายละเอียดการลาที่สามารถยกเลิกได้
7. พนักงานเลือกบันทึกข้อมูล	8. ระบบแสดงหน้าจอ “ยืนยันการยกเลิกการลางาน”
	9. ระบบบันทึกข้อมูลขอยกเลิกการลางาน
	10. ระบบแสดงหน้าจอ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”
Alternate Flows:	
	4a. ระบบตรวจสอบความถูกต้องว่าไม่ถูกต้อง
	4b. แสดงหน้าจอว่า “ข้อมูลไม่ถูกต้อง”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 รายละเอียด ยูสเคสตรวจสอบสถานะการลา

Use-Case Description	
Use Case Name:	ตรวจสอบสถานะการลา
Primary actor:	พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว และ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
Stakeholders:	พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่กองคลัง
Precondition:	พนักงานและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเรียกดูสถานะการลา
Success Guarantee:	ระบบแสดงสถานะการลา
Basic Flows:	
Actor Action	System Action
1. พนักงานและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเข้าหน้าจอตรวจสอบสถานะการลา	2. ระบบแสดงหน้าจอให้ใส่เลขรหัสพนักงานและรหัสผ่านตามสิทธิ
3. พนักงานใส่เลขรหัสพนักงานและรหัสผ่าน	4. ระบบตรวจสอบความถูกต้อง
	5. ระบบแสดงรายละเอียดสถานะการลา
Alternate Flows:	
	2a. ระบบตรวจสอบความถูกต้องว่าไม่ถูกต้อง
	2b. แสดงหน้าจอว่า “ข้อมูลไม่ถูกต้อง”

ตารางที่ 4.5 รายละเอียด ยูสเคสอนุมัติการลา

Use Case Description	
Use Case Name:	อนุมัติการลา
Primary actor:	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
Stakeholders:	พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่กองคลัง
Precondition:	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปต้องการจัดการข้อมูลการขออนุมัติลางานพนักงาน
Success Guarantee:	ข้อมูลการลาถูกจัดการผ่านระบบ
Basic Flows:	
Actor Action	System Action
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเข้าหน้าจออนุมัติการลางาน	2. ระบบแสดงหน้าจอรายการขออนุมัติลางานของพนักงาน
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดการข้อมูลการขออนุมัติลางานของพนักงาน	
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปบันทึกข้อมูล	5. ระบบบันทึกจัดการข้อมูลการขออนุมัติลางาน
	6. ระบบแสดงหน้าจอ “อนุมัติการลาเรียบร้อยแล้ว”
Alternate Flows:	
4a. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเลือกไม่บันทึกข้อมูล	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 รายละเอียด ยูสเคสจัดการข้อมูลการประเมินผลงาน

Use Case Description	
<p>Use Case Name: จัดการข้อมูลการประเมินผลงาน</p> <p>Primary actor: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>Stakeholders: พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่กองคลัง</p> <p>Precondition: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปบันทึกผลการประเมินงานพนักงาน</p> <p>Success Guarantee: บันทึกผลการประเมินงานของพนักงาน</p>	
Basic Flows:	
Actor Action	System Action
<p>1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเข้าหน้าจอบันทึกผลการปฏิบัติงานของพนักงาน</p> <p>3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปบันทึกจัดการข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงาน</p> <p>4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเลือกบันทึกข้อมูล</p>	<p>2. ระบบแสดงหน้าจอประวัติผลการปฏิบัติงานของพนักงาน</p> <p>5. ระบบตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกจัดการข้อมูล</p> <p>6. ระบบบันทึกข้อมูล</p> <p>7. ระบบแสดงหน้าจอ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”</p>
Alternate Flows:	
<p>4a. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเลือกไม่บันทึกข้อมูล</p>	<p>5a. ระบบตรวจสอบความถูกต้องว่าไม่ถูกต้อง</p> <p>5b. แสดงหน้าจอว่า “ข้อมูลไม่ถูกต้อง”</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 รายละเอียด ยูสเคสจัดการประวัติข้อมูลพนักงาน

Use-Case Description	
Use Case Name:	จัดการข้อมูลประวัติพนักงาน
Primary actor:	เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่
Stakeholders:	พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่กองคลัง
Precondition:	เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่บันทึกจัดการข้อมูลประวัติพนักงาน
Success Guarantee:	บันทึกจัดการประวัติของพนักงาน
Basic Flows:	
Actor Action	System Action
1. เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่เข้าหน้าจอประวัติพนักงาน	2. ระบบแสดงหน้าจอประวัติของพนักงาน
3. เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่บันทึกจัดการข้อมูลประวัติของพนักงาน	5. ระบบตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกจัดการข้อมูล
4. เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่เลือกบันทึกข้อมูล	6. ระบบบันทึกข้อมูล
	7. ระบบแสดงหน้าจอ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”
Alternate Flows:	
4a. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเลือกไม่บันทึกข้อมูล	5a. ระบบตรวจสอบความถูกต้องว่าไม่ถูกต้อง 5b. แสดงหน้าจอว่า “ข้อมูลไม่ถูกต้อง”

ตารางที่ 4.8 รายละเอียด ยูสเคสจัดการข้อมูลสัญญาจ้าง

Use Case Description	
<p>Use Case Name: จัดการข้อมูลสัญญาจ้าง</p> <p>Primary actor: เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>Stakeholders: พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่กองคลัง</p> <p>Precondition: เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่บันทึกจัดการข้อมูลสัญญาจ้างพนักงาน</p> <p>Success Guarantee: บันทึกจัดการสัญญาจ้างของพนักงาน</p>	
Basic Flows:	
Actor Action	System Action
<p>1. เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่เข้าหน้าจอบันทึกข้อมูลสัญญาจ้างพนักงาน</p> <p>3. เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่บันทึกจัดการข้อมูลสัญญาจ้างของพนักงาน</p> <p>4. เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่เลือกบันทึกข้อมูล</p>	<p>2. ระบบแสดงหน้าจอสัญญาจ้างของพนักงาน</p> <p>5. ระบบตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกจัดการข้อมูล</p> <p>6. ระบบบันทึกข้อมูล</p> <p>7. ระบบแสดงหน้าจอ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”</p>
Alternate Flows:	
<p>4a. เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่เลือกไม่บันทึกข้อมูล</p>	<p>5a. ระบบตรวจสอบความถูกต้องว่าไม่ถูกต้อง</p> <p>5b. แสดงหน้าจอว่า “ข้อมูลไม่ถูกต้อง”</p>

ตารางที่ 4.9 รายละเอียด ยูสเคสจัดการเงินเพิ่ม เงินหัก

Use Case Description	
Use Case Name:	จัดการข้อมูลเงินเพิ่ม เงินหัก
Primary actor:	เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่
Stakeholders:	พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่กองคลัง
Precondition:	เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่บันทึกจัดการข้อมูลสัญญาจ้างพนักงาน
Success Guarantee:	บันทึกจัดการสัญญาจ้างของพนักงาน
Basic Flows:	
Actor Action	System Action
1. เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่เข้าหน้าจอบันทึกข้อมูลเงินเพิ่ม เงินหัก	2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลเงินเพิ่ม เงินหักของพนักงาน
3. เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่บันทึกจัดการข้อมูลเงินเพิ่ม เงินหักของพนักงาน	5. ระบบตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกจัดการข้อมูล
4. เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่เลือกบันทึกข้อมูล	6. ระบบบันทึกข้อมูล
	7. ระบบแสดงหน้าจอ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”
Alternate Flows:	
4a. เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่เลือกไม่บันทึกข้อมูล	5a. ระบบตรวจสอบความถูกต้องว่าไม่ถูกต้อง 5b. แสดงหน้าจอว่า “ข้อมูลไม่ถูกต้อง”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 รายละเอียด ยูสเคสคำนวณค่าจ้างพนักงาน

Use-Case Description	
Use Case Name:	คำนวณค่าจ้าง
Primary actor:	เจ้าหน้าที่กองคลัง
Stakeholders:	พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่กองคลัง
Precondition:	เจ้าหน้าที่กองคลังคำนวณรายได้รายจ่ายพนักงานในแต่ละเดือน
Success Guarantee:	แสดงรายได้รายจ่ายของพนักงานที่คำนวณในแต่ละเดือน
Basic Flows:	
Actor Action	System Action
1. เจ้าหน้าที่กองคลังเข้าหน้าจอคำนวณค่าจ้าง	2. ระบบแสดงหน้าจอให้ใส่เดือน ปี ที่ต้องการคำนวณค่าจ้าง
3. เจ้าหน้าที่กองคลังใส่เดือน ปี ที่ต้องการคำนวณ	4. ระบบประมวลผลข้อมูล
	5. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดที่ได้จากการคำนวณ
	6. ระบบแสดงหน้าจอให้ยืนยันบันทึกข้อมูลจากการคำนวณ
7. เจ้าหน้าที่กองคลังยืนยันการบันทึกข้อมูล	8. ระบบบันทึกข้อมูล
	9. ระบบแสดงหน้าจอ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”
Alternate Flows:	
7a. เจ้าหน้าที่กองคลังเลือกไม่บันทึกข้อมูล	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

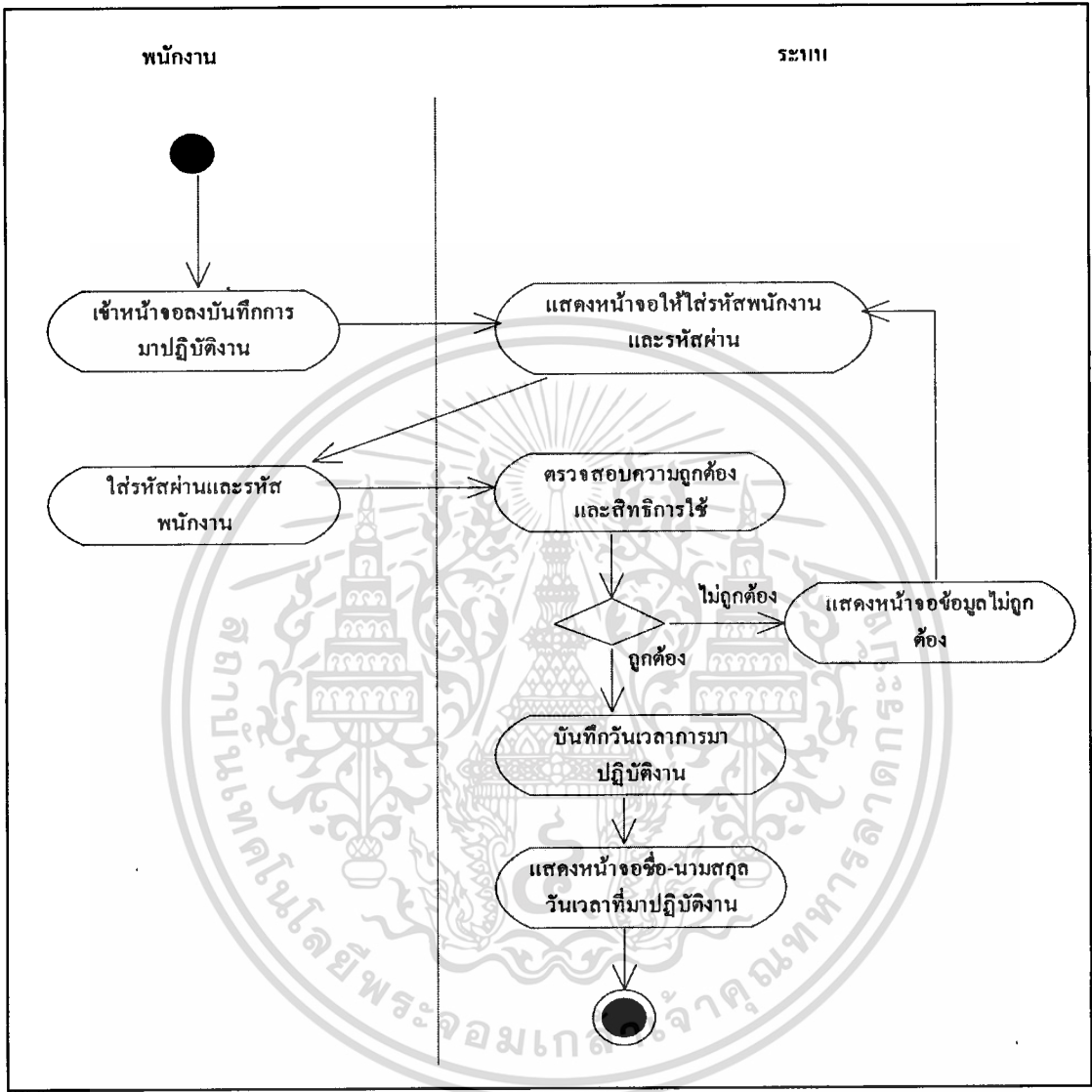
ตารางที่ 4.11 รายละเอียด ยูสเคสออกรายงาน

Use-Case Description	
Use Case Name:	ออกรายงาน
Primary actor:	พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่กองคลัง
Stakeholders:	พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่กองคลัง
Precondition:	ผู้ใช้งานต้องการออกรายงานตามสิทธิและประเภทที่ต้องการ
Success Guarantee:	แสดงรายงานพร้อมจัดพิมพ์รายงาน
Basic Flows:	
Actor Action	System Action
1. ผู้ใช้เข้าหน้าจอจัดพิมพ์รายงาน	2. ระบบแสดงหน้าจอให้เลือกชนิดรายงาน
3. ผู้ใช้เลือกชนิดรายงาน	4. ระบบแสดงหน้าจอให้ระบบช่วงเวลาเลือกแผนก
5. ผู้ใช้ระบุช่วงเวลาเลือกแผนก	6. ระบบประมวลผลข้อมูล
8. ผู้ใช้สั่งพิมพ์รายงาน	7. ระบบแสดงหน้าจอรายงาน
	9. ระบบจัดพิมพ์รายงาน
Alternate Flows:	
8a. ผู้ใช้ไม่สั่งพิมพ์รายงาน	

4.4.2 แยกทิวทัศน์ไคอะแกรม

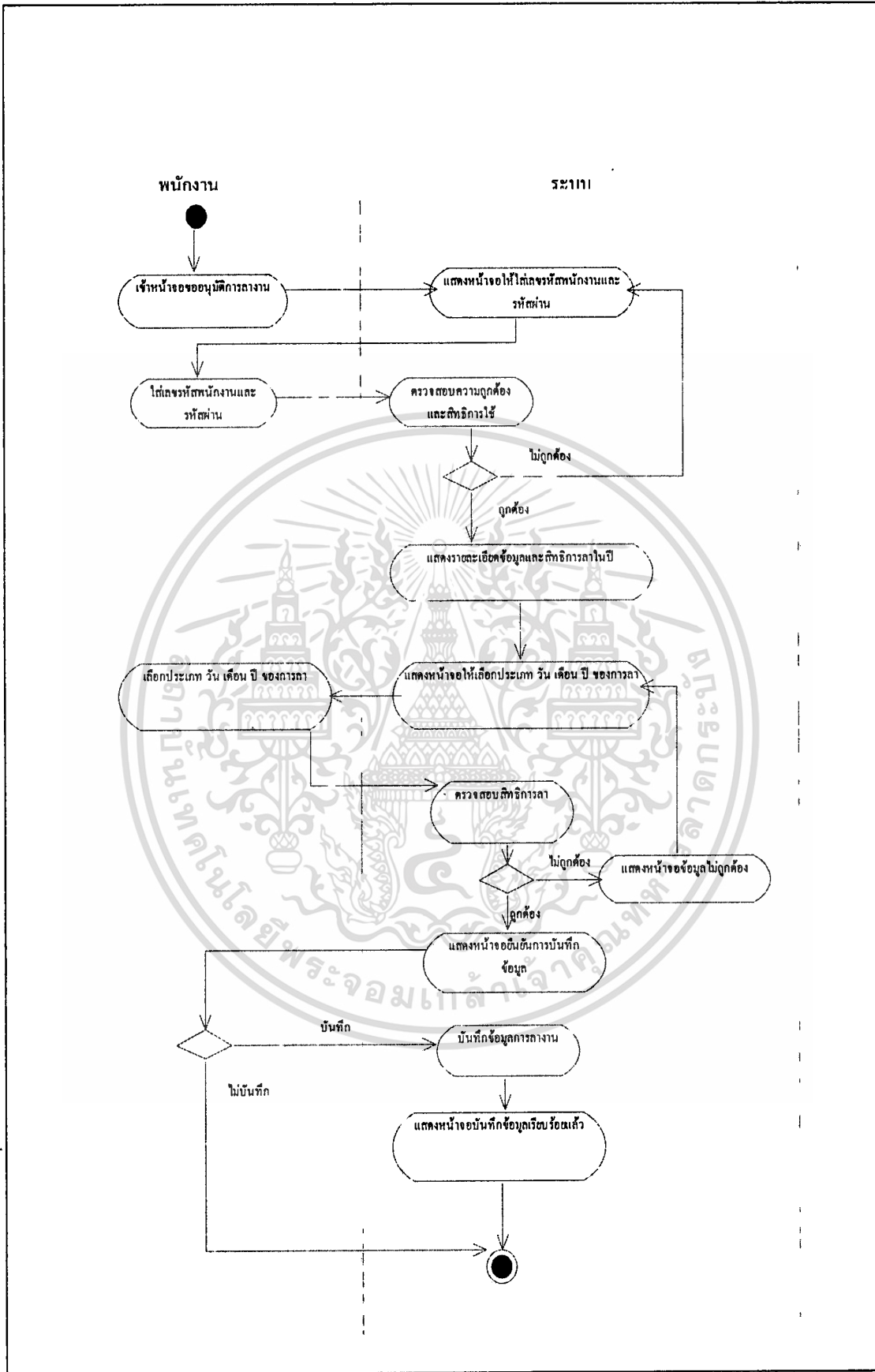
แสดงเป็นแผนภาพอธิบายขั้นตอนการทำงานของระบบแต่ละยูสเคส ได้ดังรูปที่

4.2-4.12

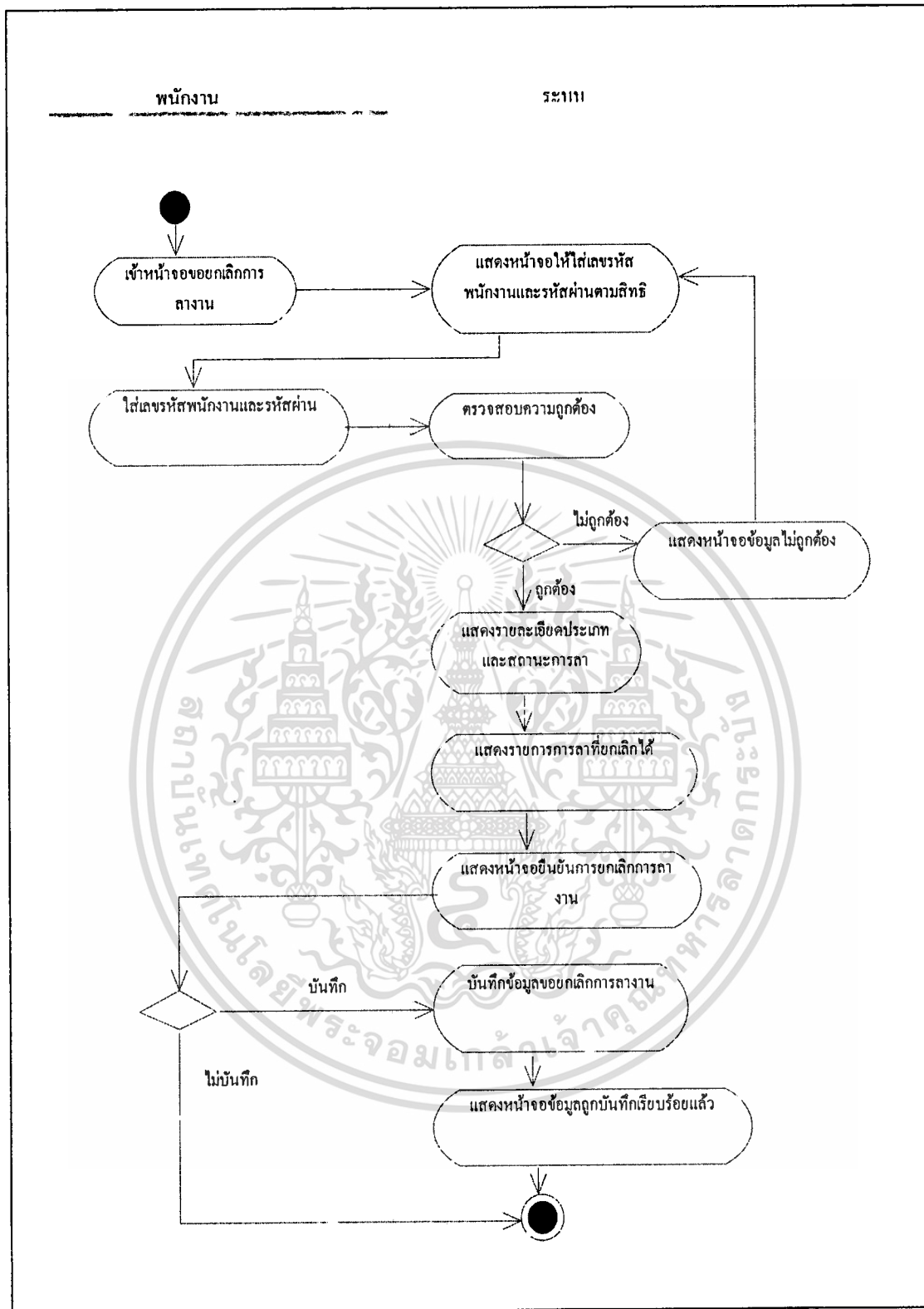


รูปที่ 4.2 แยกทิวทัศน์ไคอะแกรมของยูสเคส บันทึกการมาทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

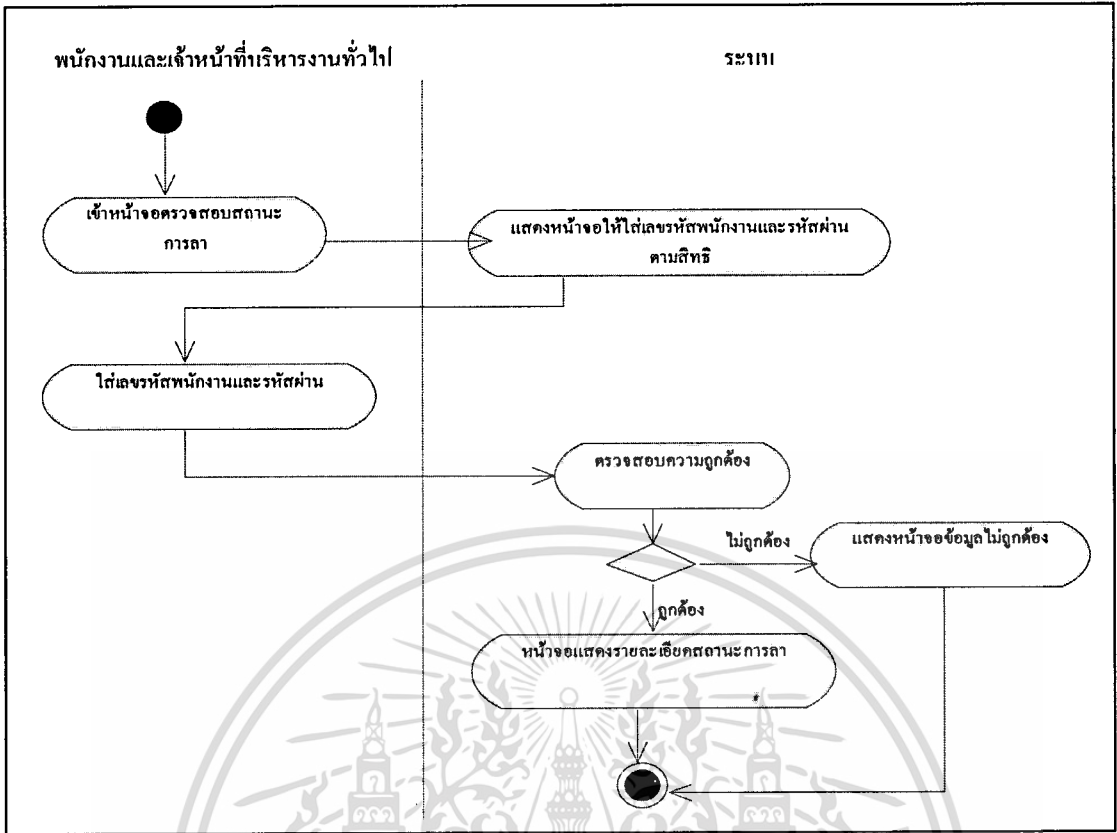


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์โดย บริษัท เทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 รูปที่ 4.3 แยกทิวทัศน์โคอะแกรมของยูสเคสขออนุมัติการรายงานใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

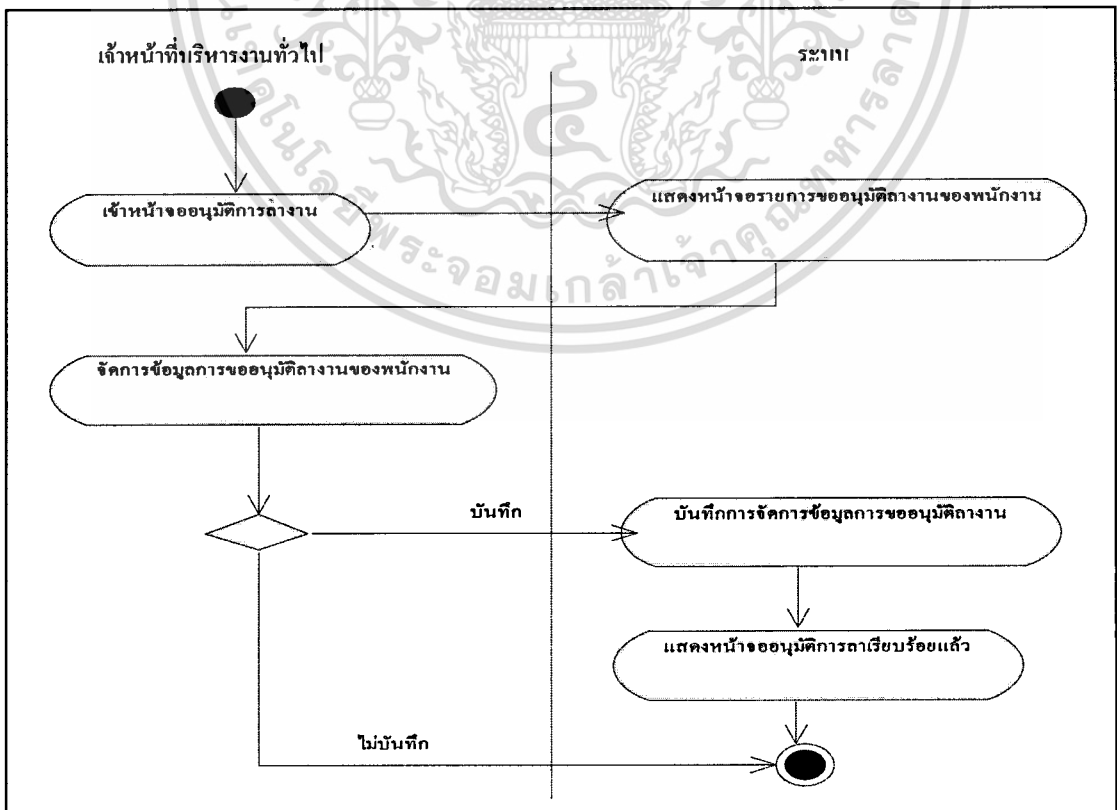


รูปที่ 4.4 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมของยูสเคสยกเลิกของอนุมัติลางาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

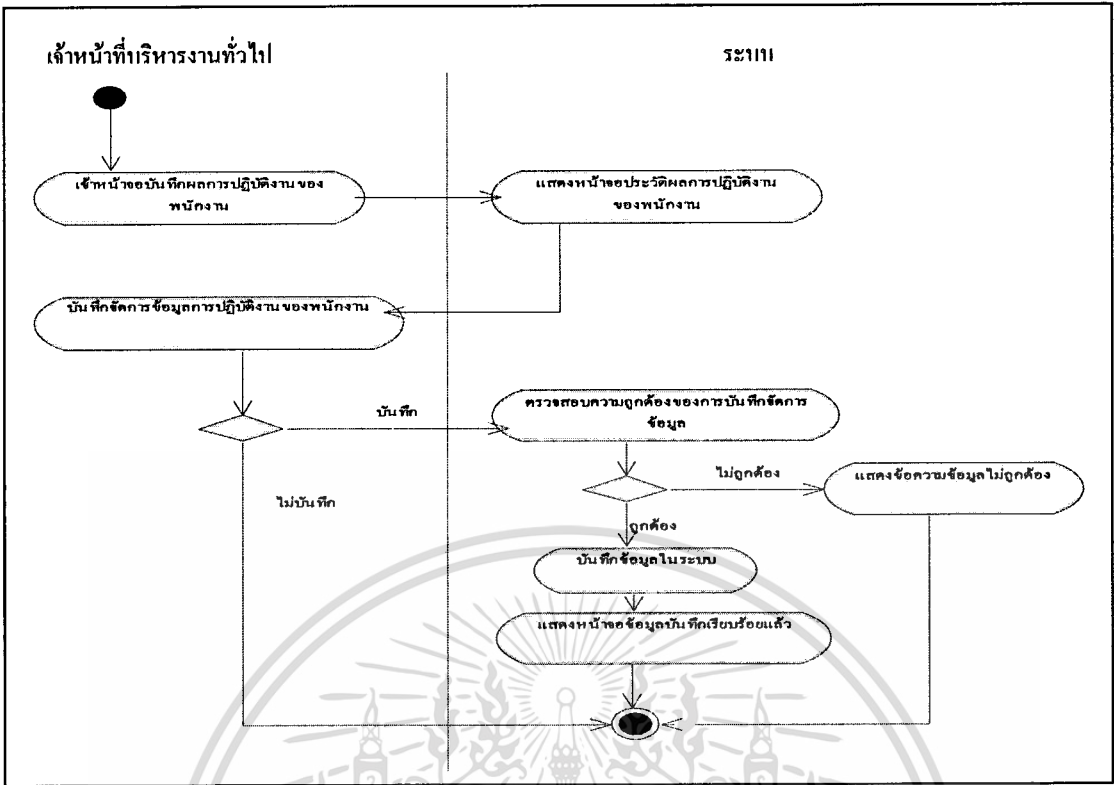


รูปที่ 4.5 แอทวิตีไดอะแกรมของยูสเคสตรวจสอบสถานะการลา

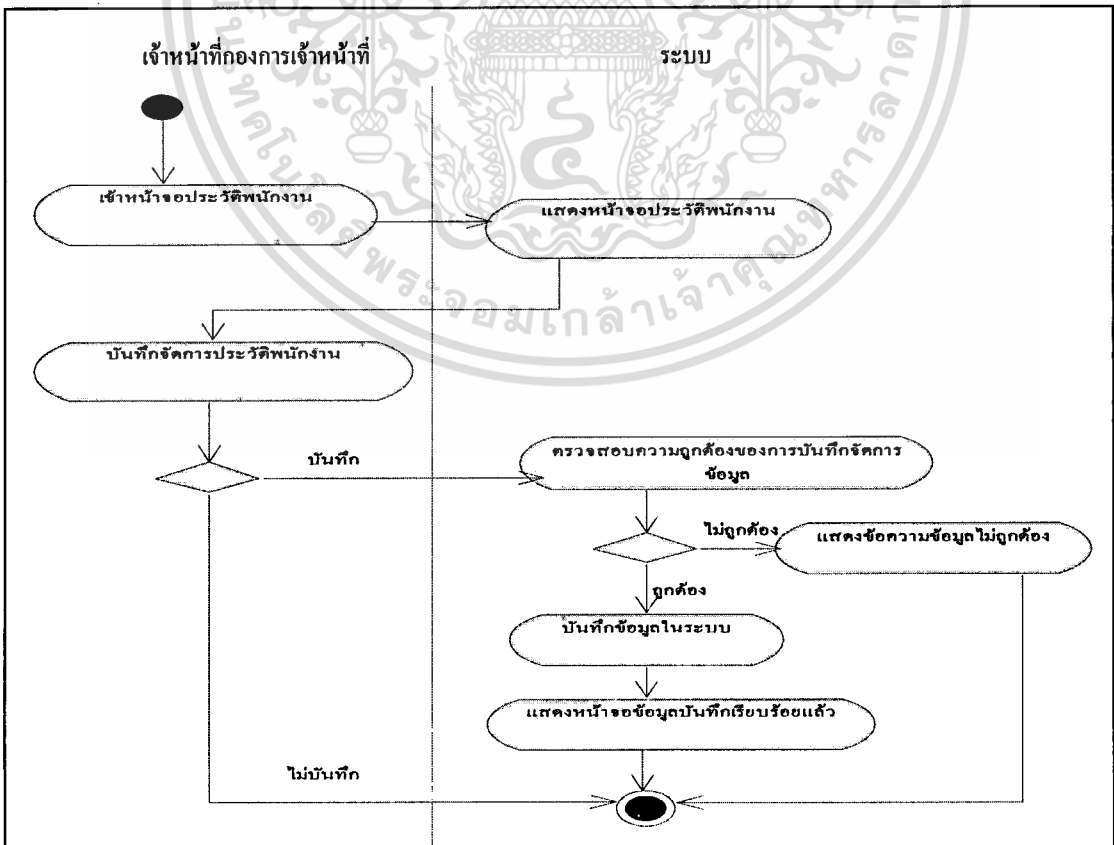


รูปที่ 4.6 แอทวิตีไดอะแกรมของยูสเคสขออนุมัติการลา

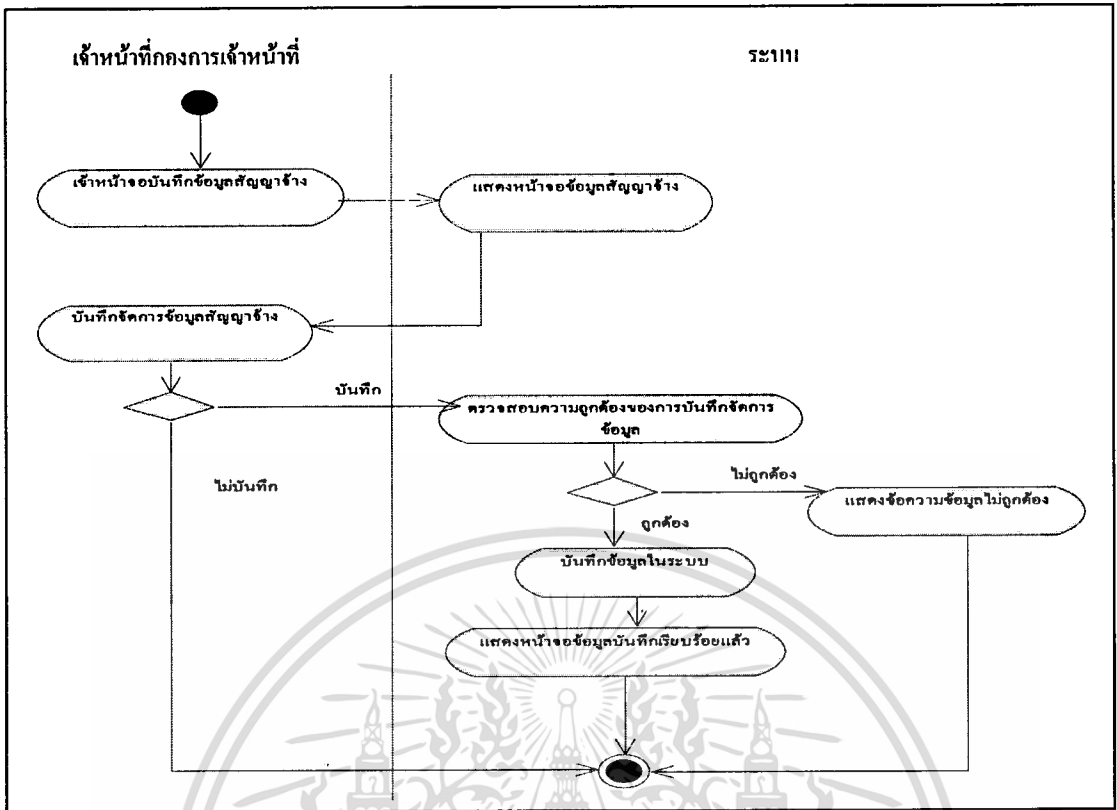
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



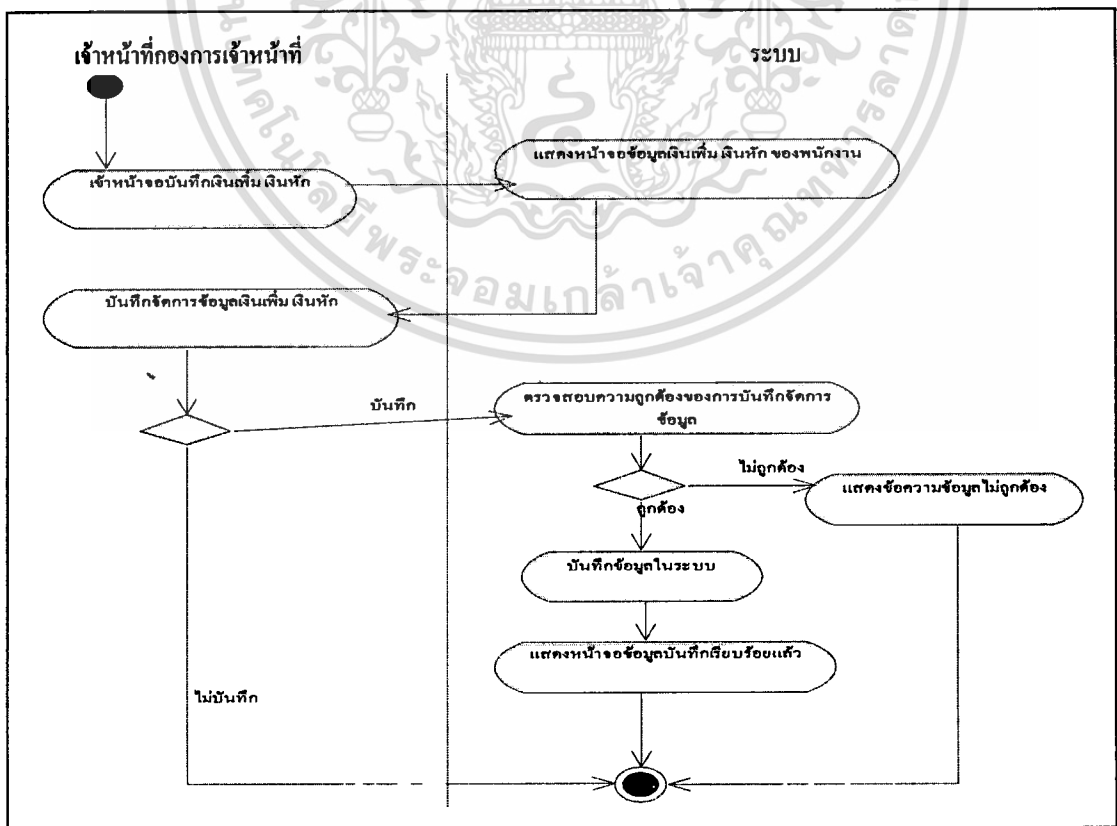
รูปที่ 4.7 แอ็กทिवิตีไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลการประเมินผลงาน



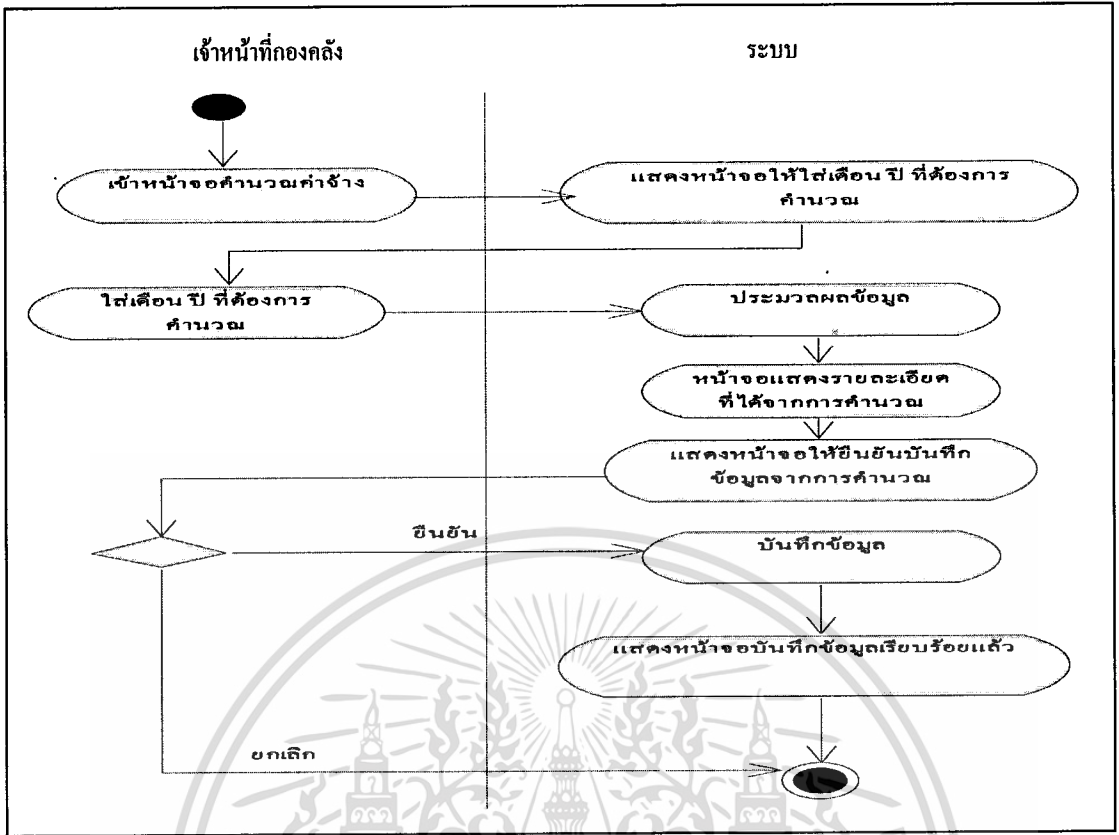
เอกสารนี้เป็นเอกสารรูปที่ 4.8 แอ็กทिवิตีไดอะแกรมของยูสเคสจัดการประวัติข้อมูลพนักงาน ระเบียบขั้นตอนการดำเนินการ
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



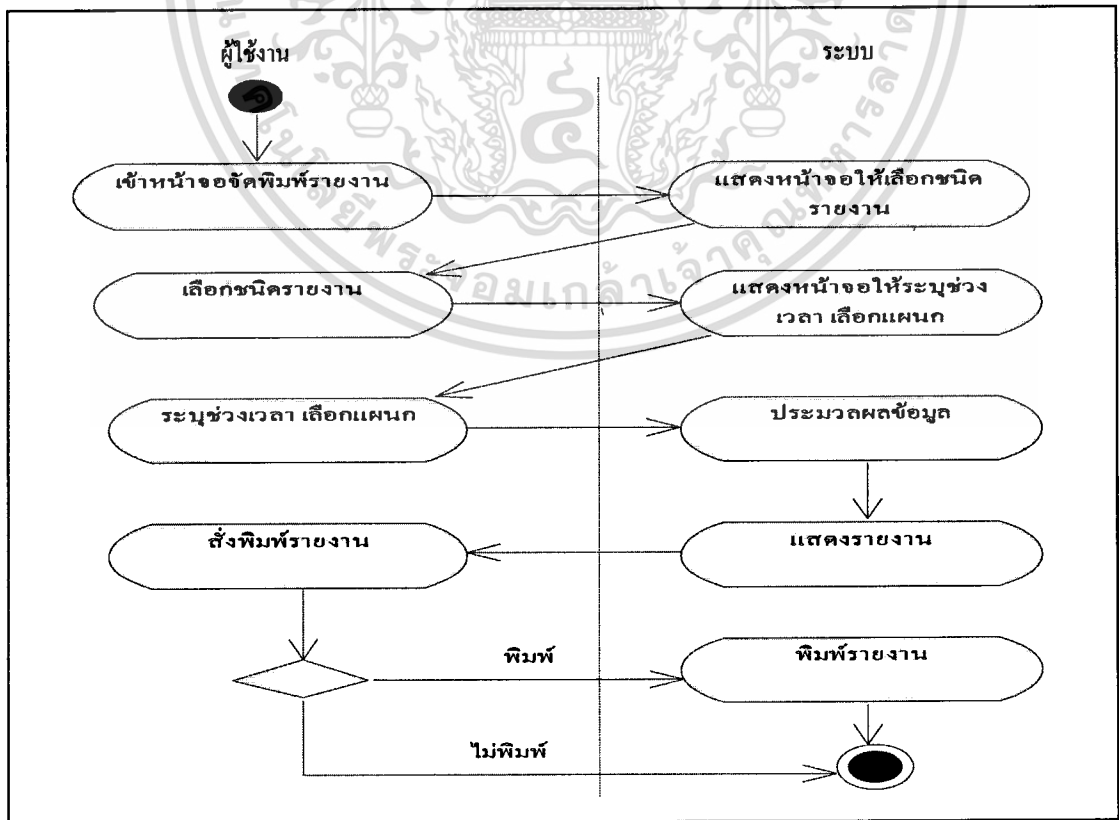
รูปที่ 4.9 แยกทิวทัศน์ โคอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลสัญญาจ้าง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่สู่ภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาต
 รูปที่ 4.10 แยกทิวทัศน์ โคอะแกรมของยูสเคสจัดการเงินเพิ่ม เงินหัก
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น ถือว่าห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.11 แอกทิวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคสคำนวณค่าจ้าง



รูปที่ 4.12 แอกทิวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคสออกรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.3 คลาสไดอะแกรม

ในการวิเคราะห์ระบบ นำมาเขียนแผนภาพคลาสเป็นการแสดงถึงคลาสที่มีอยู่ในระบบงาน และความสัมพันธ์ของแต่ละคลาสที่เกิดขึ้นดังแสดงในรูปที่ 4.13 ดังนี้

1. คลาส EMPLOYEE เป็นคลาสแสดงรายละเอียดของข้อมูลประวัติของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว โดยเป็นซูเปอร์คลาสของ คลาส GOVERNMENT OFFIER และคลาส TEMPORARY EMPLOYEE และมีความสัมพันธ์แบบ Aggregation กับ คลาส POSITION คลาส CONTRACT คลาส EDUCATION และคลาส INCOME/EXPENSE มีความสัมพันธ์ในลักษณะของการเป็นองค์ประกอบของข้อมูลพนักงานในคลาส EMPLOYEE มีความสัมพันธ์แบบ Association กับ คลาส DEPARTMENT โดยพนักงานสังกัดได้เพียงหน่วยงานเดียวเท่านั้น กับ คลาส WORKING คลาส ABSENT โดยพนักงานจะเป็นผู้บันทึกการมาทำงานและการขออนุมัติลางานของพนักงาน

2. คลาส GOVERNMENT OFFIER เป็นคลาสแสดงประเภทของพนักงานเป็นชนิดพนักงานราชการ โดยเป็นซับคลาสของคลาส EMPLOYEE มีความสัมพันธ์แบบ Aggregation กับคลาส PROMOTION โดยพนักงานราชการสามารถเลื่อนขั้นและถูกบันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นไว้หรือไม่มีการเลื่อนขั้นก็ได้

3. คลาส TEMPORARY EMPLOYEE เป็นคลาสแสดงประเภทพนักงานเป็นชนิดลูกจ้างชั่วคราว โดยเป็นซับคลาสของคลาส EMPLOYEE

4. คลาส EDUCATION เป็นคลาสแสดงรายละเอียดข้อมูลสถานะการศึกษาของพนักงาน มีความสัมพันธ์แบบ Aggregation กับคลาส EMPLOYEE โดยข้อมูลการศึกษาจะเป็นส่วนย่อยของข้อมูลพนักงาน

5. คลาส CONTRACT เป็นคลาสแสดงรายละเอียดข้อมูลสัญญาจ้างของพนักงาน มีความสัมพันธ์แบบ Aggregation กับคลาส EMPLOYEE โดยข้อมูลสัญญาจ้างจะเป็นส่วนย่อยของข้อมูลพนักงาน

6. คลาส INCOME/EXPENSE เป็นคลาสใช้เก็บข้อมูลเงินเพิ่ม/เงินลด ของพนักงาน มีความสัมพันธ์แบบ Aggregation กับคลาส EMPLOYEE โดยข้อมูลเงินเพิ่ม/เงินลดจะเป็นส่วนย่อยของข้อมูลพนักงาน

7. คลาส POSITION เป็นคลาสแสดงรายละเอียดตำแหน่งของพนักงาน มีความสัมพันธ์แบบ Aggregation กับคลาส EMPLOYEE โดยข้อมูลตำแหน่งพนักงานจะเป็นส่วนย่อยของข้อมูลพนักงาน โดยพนักงานหนึ่งคนต้องมีเพียงตำแหน่งเดียว

8. คลาส PROMOTION เป็นคลาสแสดงรายละเอียดการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน มีความสัมพันธ์แบบ Aggregation กับคลาส EMPLOYEE โดยข้อมูลการเลื่อนตำแหน่ง

พนักงานจะเป็นส่วนย่อยของข้อมูลพนักงาน การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. คลาส PERFORMANCE เป็นคลาสแสดงรายละเอียดการประเมินผลงานของพนักงาน มีความสัมพันธ์แบบ Aggregation กับคลาส EMPLOYEE โดยข้อมูลการประเมินผลงานของพนักงานจะเป็นส่วนย่อยของข้อมูลพนักงาน

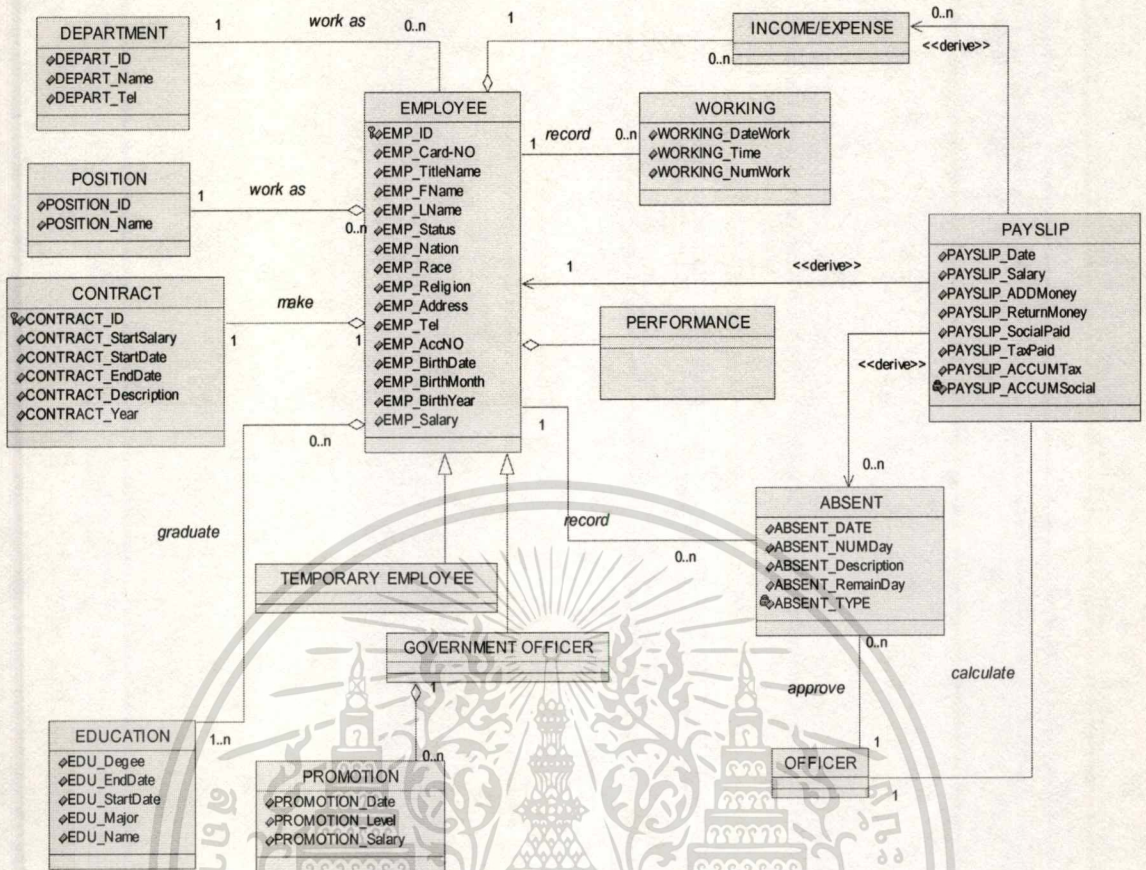
10. คลาส DEPARTMENT เป็นคลาสแสดงรายละเอียดหน่วยงานที่มีทั้งหมดขององค์กร มีความสัมพันธ์แบบ Association กับ คลาส EMPLOYEE โดยเป็นข้อมูลหน่วยงานที่พนักงานสามารถสังกัดอยู่ได้ โดยพนักงานหนึ่งคนสามารถสังกัดได้เพียงหน่วยงานเดียว และแต่ละหน่วยงานสามารถมีพนักงานสังกัดอยู่ได้หลายคนหรือไม่มีก็ได้

11. คลาส WORKING เป็นคลาสแสดงรายละเอียดเก็บข้อมูลการมาปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร มีความสัมพันธ์แบบ Association กับ คลาส EMPLOYEE โดยพนักงานจะเป็นผู้บันทึกการมาปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งการบันทึกการมาปฏิบัติงานสามารถถูกบันทึกได้หลายครั้งหรือไม่มีการบันทึกเลยก็ได้

12. คลาส PAYSLIP เป็นคลาสแสดงรายละเอียดการจ่ายค่าจ้างในใบรับรองการจ่ายค่าจ้าง มีความสัมพันธ์ในลักษณะ Derive กับ คลาส EMPLOYEE โดยจะมีการดึงข้อมูลพนักงานมาใช้ในการคำนวณค่าจ้าง และมีความสัมพันธ์แบบ Association กับ คลาส OFFICER โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้ส่งคำนวณเงินค่าจ้างในแต่ละเดือน

13. คลาส ABSENT เป็นคลาสเก็บข้อมูลการลาของพนักงาน มีความสัมพันธ์แบบ Association กับ คลาส EMPLOYEE และคลาส OFFICER โดยการขออนุมัติลาในแต่ละครั้งจะถูกขอโดยพนักงานและต้องมีการอนุมัติหรือไม่อนุมัติโดยเจ้าหน้าที่

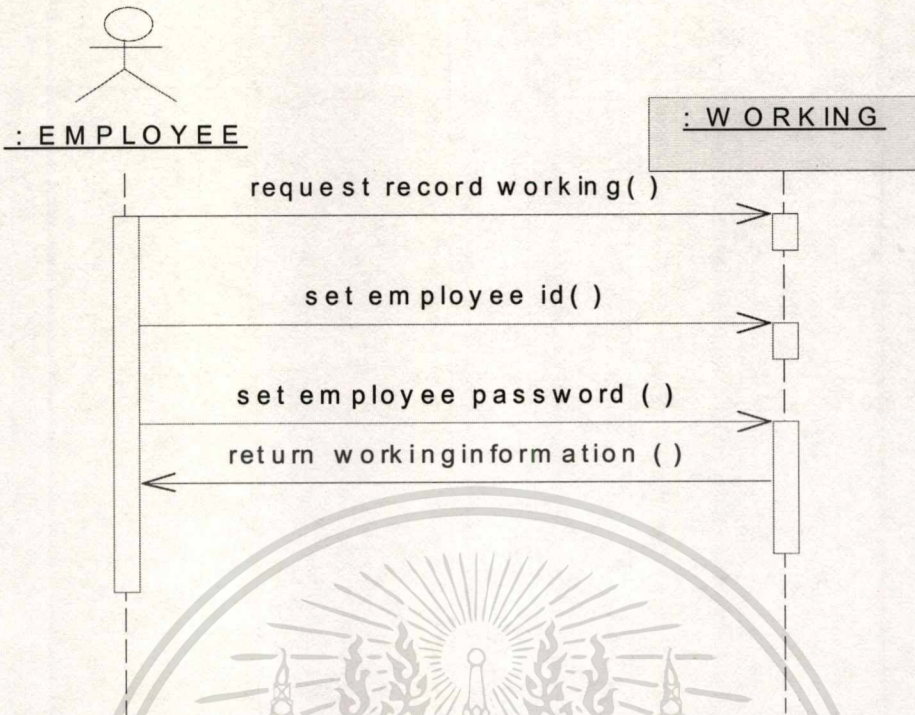
14. คลาส OFFICER เป็นคลาสเก็บรายละเอียดข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต่อระบบ มีความสัมพันธ์แบบ Association กับ คลาส PAYSLIP และคลาส ABSENT โดยต้องมีเจ้าหน้าที่หนึ่งคนในการคำนวณค่าจ้างและอนุมัติหรือไม่อนุมัติการลาของพนักงาน



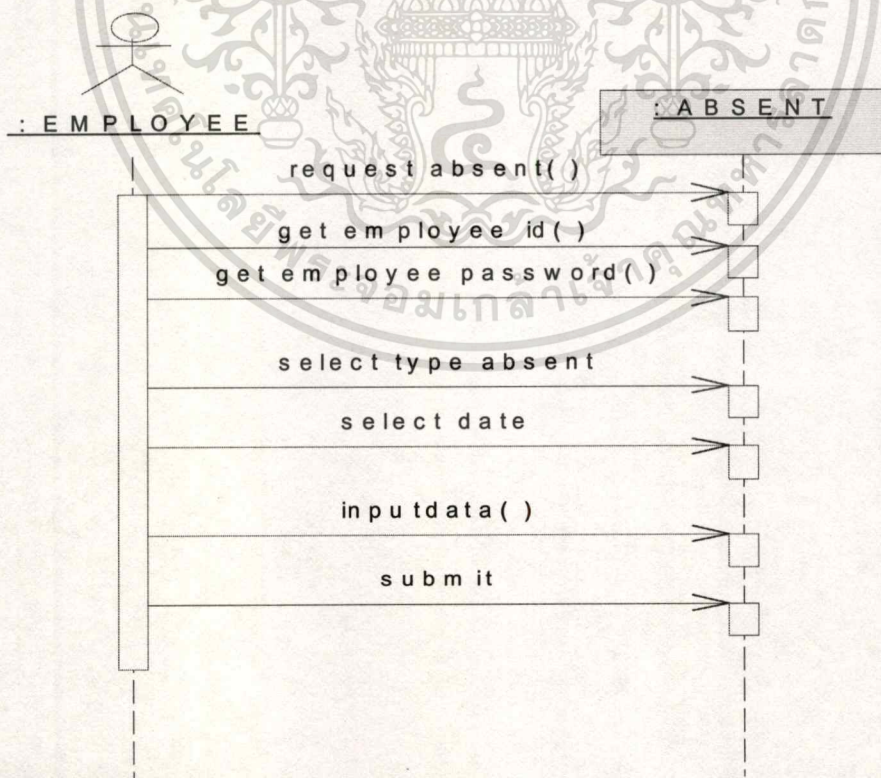
รูปที่ 4.13 คลาสไดอะแกรมของระบบบริหารงานการจ่ายค่าจ้าง

4.4.4 ซี่โครงข่ายไดอะแกรม

การออกแบบระบบสารสนเทศ นำมาเขียนเป็นซี่โครงข่ายไดอะแกรมเพื่อบรรยายการทำงานระหว่างออบเจ็คที่เป็นไปตามลำดับขั้นตอน โดยแสดงการโต้ตอบระหว่างออบเจ็คต่างๆ ของยูสเคสในระบบที่มีกระบวนการทำงานที่สำคัญ ที่นี้จะขอยกตัวอย่างจากยูสเคสบางส่วนมาแสดง ดังรูปที่ 4.14-4.19

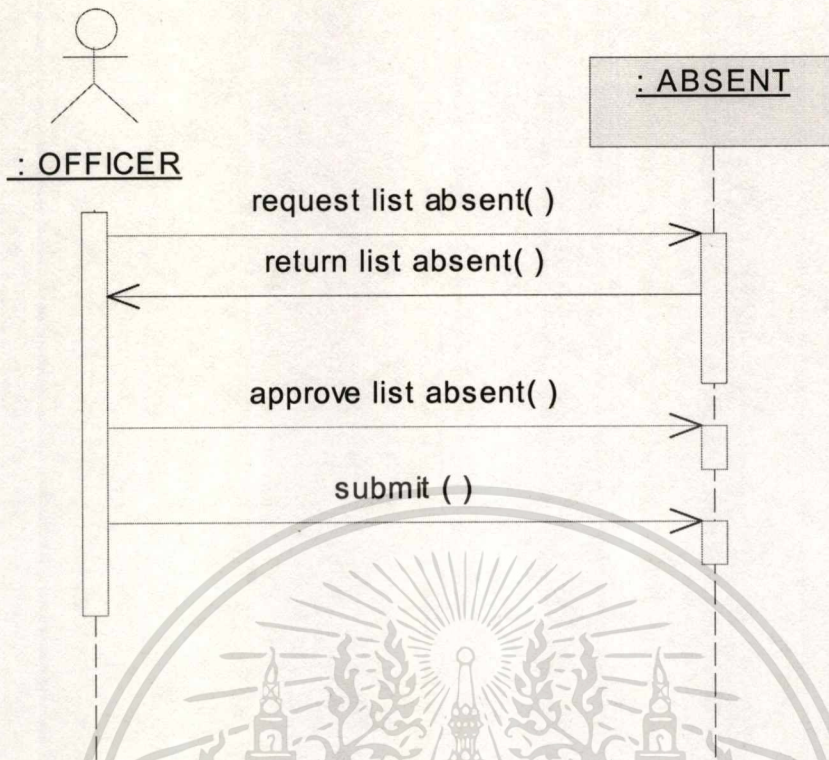


รูปที่ 4.14 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสบันทึกการมาทำงาน สำหรับพนักงานบันทึกเวลาทำงาน

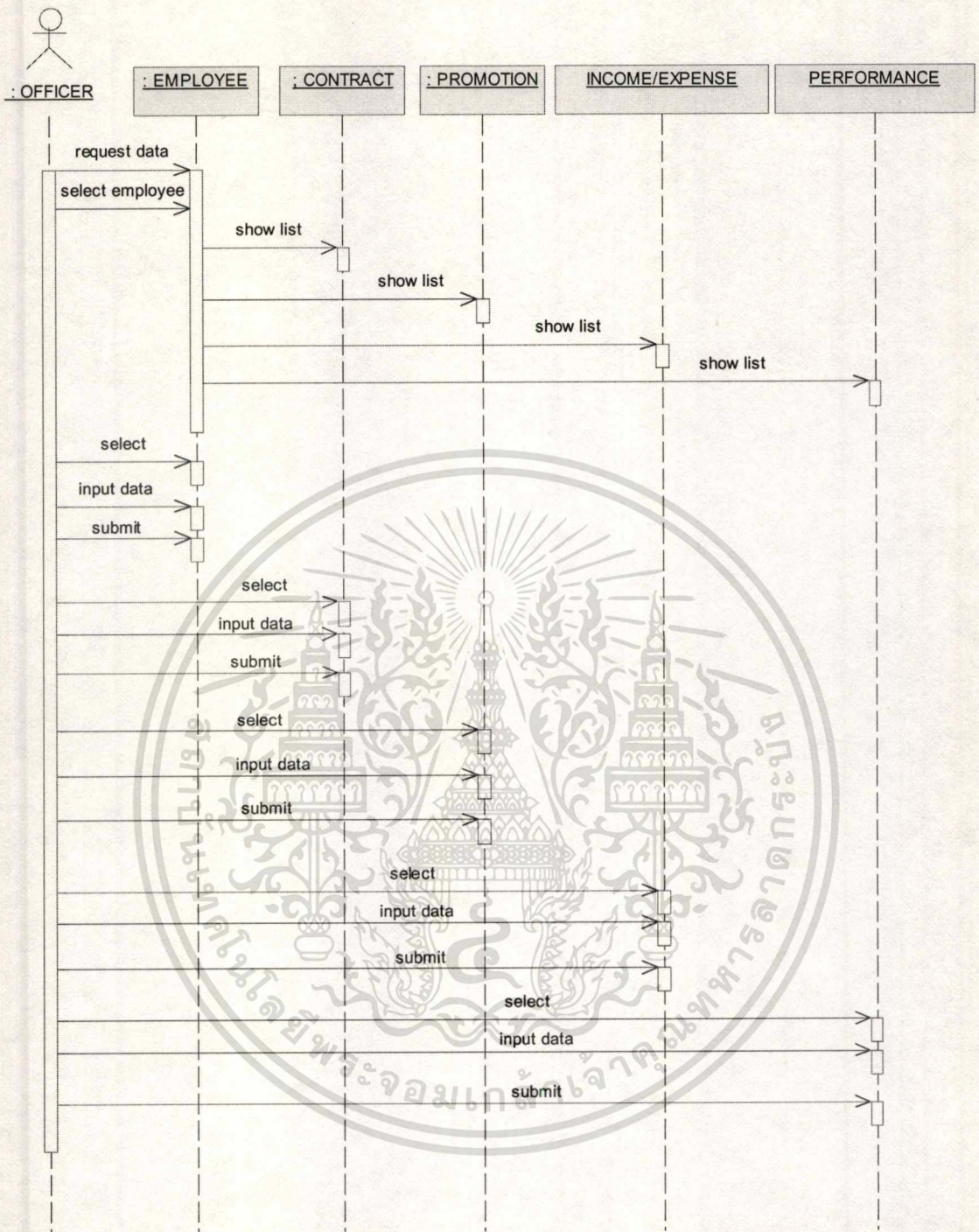


รูปที่ 4.15 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสขออนุมัติการลางาน สำหรับพนักงานบันทึกกลางาน

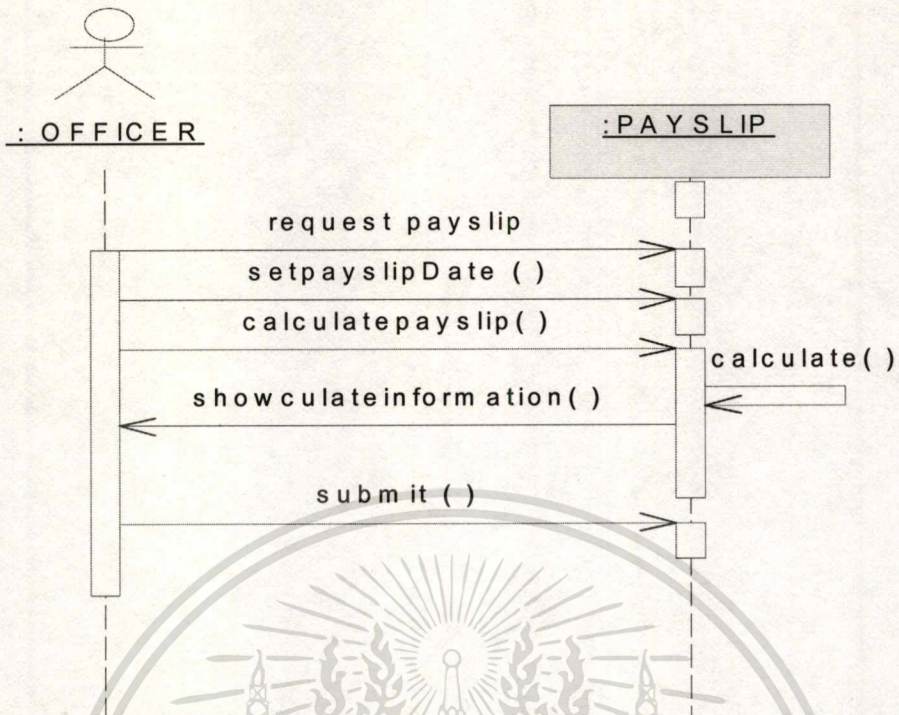
เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



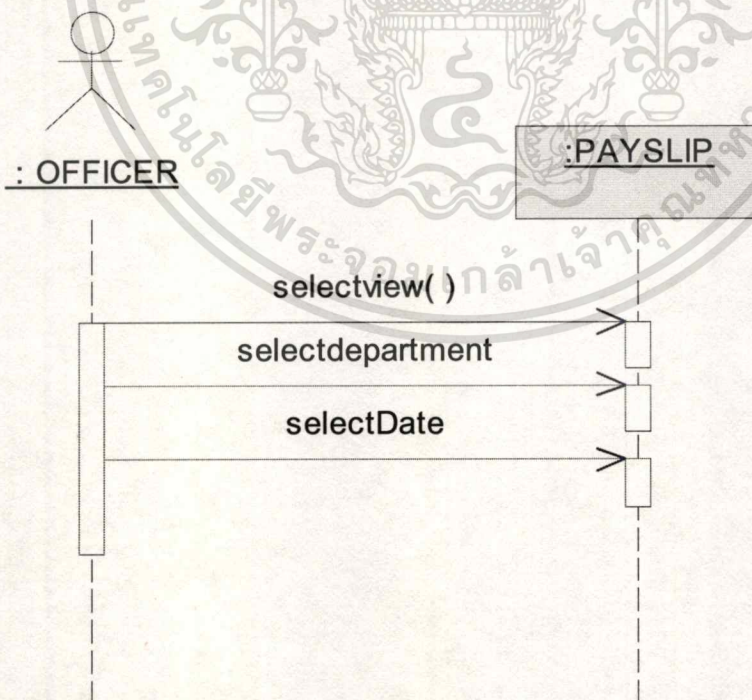
รูปที่ 4.16 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสอนุมัติการลา สำหรับเจ้าหน้าที่อนุมัติการลาพนักงาน



รูปที่ 4.17 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลการเลื่อนขั้นและประเมินผลงาน ยูสเคสจัดการข้อมูลประวัติพนักงาน ยูสเคสจัดการข้อมูลสัญญาจ้าง และยูสเคสจัดการข้อมูลเงินเพิ่ม/เงินลด สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกปรับปรุงข้อมูลของพนักงาน



รูปที่ 4.18 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสคำนวณค่าจ้างพนักงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ใช้คำนวณค่าจ้างประจำเดือน



รูปที่ 4.19 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสออกรายงาน ประเภทรายงานค่าจ้างพนักงาน สำหรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ออกจากรายงานเบิกจ่ายค่าจ้าง การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การออกแบบฐานข้อมูล

จากการวิเคราะห์คลาสไดอะแกรมแล้ว สามารถนำมาช่วยในการออกแบบระบบฐานข้อมูล โดยระบบฐานข้อมูลที่สร้างขึ้นเป็นแบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีในรูปแบบ Crow' Foot Model โดยใช้เครื่องมืออีอาร์ไดอะแกรมในการสร้าง โดยมีส่วนประกอบของเอนทิตีทั้งสิ้น 17 เอนทิตี แสดงประกอบในรูปที่ 5.1 รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. EMPLOYEE คือ เอนทิตีพนักงาน ใช้เก็บข้อมูลประวัติของพนักงาน
2. TYPEEMPLOY คือ เอนทิตีประเภทของพนักงาน ใช้เก็บข้อมูลประเภทของพนักงานว่าเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว
3. POSITION คือ เอนทิตีประเภทของตำแหน่งพนักงาน ใช้เก็บข้อมูลประเภทตำแหน่งที่มีขององค์กร
4. DEPARTMENT คือ เอนทิตีหน่วยงานในองค์กร ใช้เก็บข้อมูลหน่วยงานทั้งหมดขององค์กร
5. CONTRACT คือ เอนทิตีสัญญาจ้าง ใช้เก็บรายละเอียดของสัญญาจ้างของพนักงานแต่ละคน
6. EDUCATION คือ เอนทิตีประวัติการศึกษา ใช้เก็บข้อมูลประวัติการศึกษาของพนักงาน
7. EDUCADEGREE คือ เอนทิตีประเภทระดับการศึกษา ใช้เก็บข้อมูลประเภทระดับการศึกษา
8. PROMOTION คือ เอนทิตีประวัติการเลื่อนขั้น ใช้เก็บข้อมูลรายละเอียดการเลื่อนขั้นของพนักงานในแต่ละการเลื่อนขั้น
9. PERFORMANCE คือ เอนทิตีประวัติการประเมินผลงาน ใช้เก็บข้อมูลรายละเอียดการประเมินผลงานของพนักงาน
10. WORKING คือ เอนทิตี บันทึกการมาทำงาน ใช้เก็บข้อมูลการมาทำงานของพนักงาน
11. ABSENT คือ เอนทิตี บันทึกการลางาน ใช้เก็บข้อมูลการขอลางาน
12. ABSENTTYPE คือ เอนทิตีประเภทการลางาน ใช้เก็บข้อมูลประเภทการลางานที่มีขององค์กร
13. PAYSALIP คือ เอนทิตีการจ่ายค่าจ้าง ใช้เก็บข้อมูลรายละเอียดการจ่ายค่าจ้างพนักงานในแต่ละเดือน
14. INCOME/EXPENSE คือ เอนทิตีรายการข้อมูลเงินเพิ่ม/เงินหัก ใช้เก็บข้อมูลรายละเอียด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด

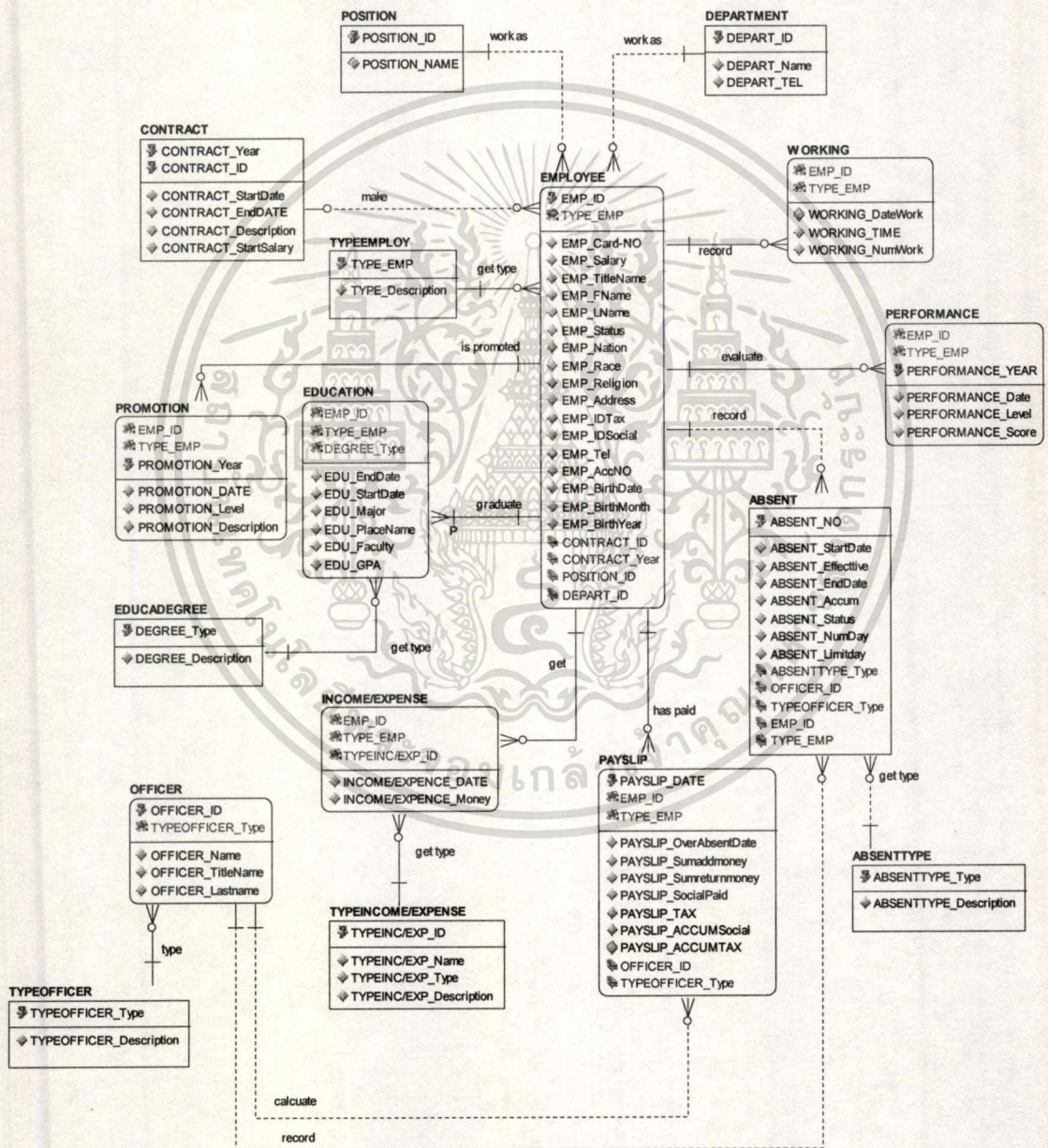
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เงินเพิ่ม เงินหัก ที่มีของพนักงาน

15. TYPEINCOME/EXPENSE คือ เอนทิตีชนิดของเงินเพิ่ม/เงินหัก ใช้เก็บข้อมูลประเภทของเงินเพิ่ม เงินหัก ที่มีในองค์กร

16. OFFICER คือ เอนทิตีเจ้าหน้าที่ใช้เก็บข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานต่อระบบขององค์กร

17. TYPEOFFICER คือ เอนทิตีประเภทเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ใช้เก็บข้อมูลประเภทของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่อระบบที่มีในองค์กร



รูปที่ 5.1 แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีของระบบจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

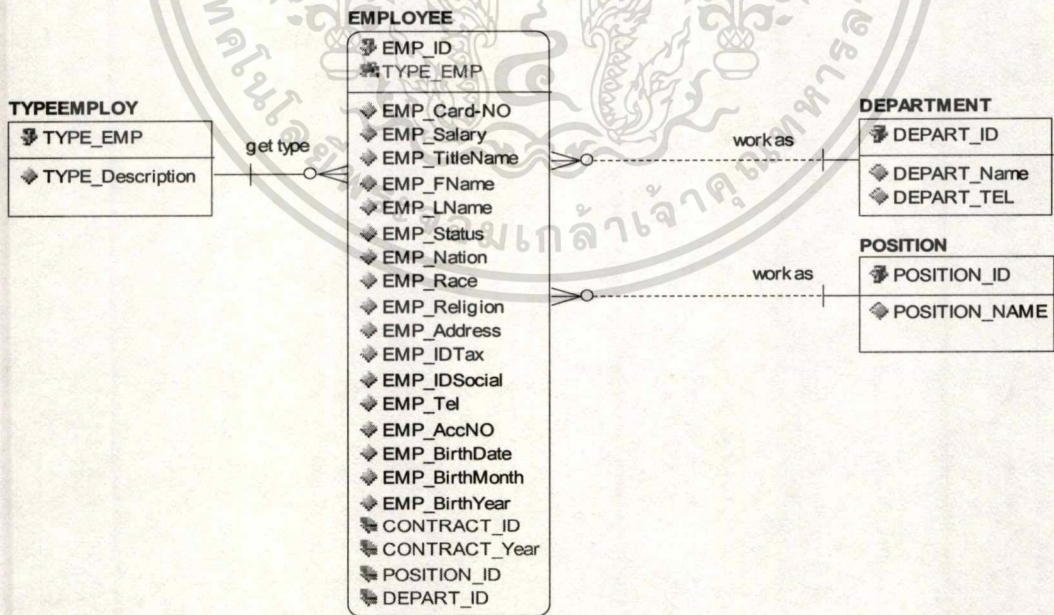
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1 แบบจำลองอธิบายความสัมพันธ์ของเอนทิตี (Connectivity)

คอนเนกทิวิตี เป็นการอธิบายประเภทของความสัมพันธ์ของเอนทิตีในแบบจำลองข้อมูล ว่ามีความสัมพันธ์กันแบบ วัน-ทู-วัน (1:1) วัน-ทู-เมนิ (1:m) หรือ เมนิ-ทู-เมนิ (M:N) ในแผนภาพอีอาร์ ซึ่งได้ใช้รูปแบบ Crow' Foot Model ในการสร้างแบบจำลอง เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และเป็น การตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลทีออกแบบให้ตรงตามความต้องการที่ได้วิเคราะห์แล้ว โดยได้กำหนดรายละเอียดดังนี้

1. ความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน (EMPLOYEE) กับ ประเภทของพนักงาน (TYPEEMPLOY), ประเภทของตำแหน่งพนักงาน (POSITION) และ หน่วยงานในองค์กร (DEPARTMENT) สามารถอธิบายได้ดังรูปที่ 5.2 ดังนี้

- (1) พนักงานหนึ่งคนต้องเป็นประเภทพนักงานได้ประเภทเดียว ต้องมีตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว และต้องสังกัดหน่วยงานเพียงหนึ่งหน่วยงานในองค์กร
- (2) ประเภทของพนักงานมีพนักงานประเภทนั้นๆ ได้มากกว่าหนึ่งคน หรือไม่มีก็ได้
- (3) ตำแหน่งพนักงานหนึ่งตำแหน่งมีพนักงานรับตำแหน่งนั้นๆ ได้มากกว่าหนึ่งคน หรือไม่มีก็ได้
- (4) หน่วยงานในองค์กรหนึ่งหน่วยงานจะมีพนักงานสังกัดอยู่มากกว่าหนึ่งคน หรือไม่มีก็ได้

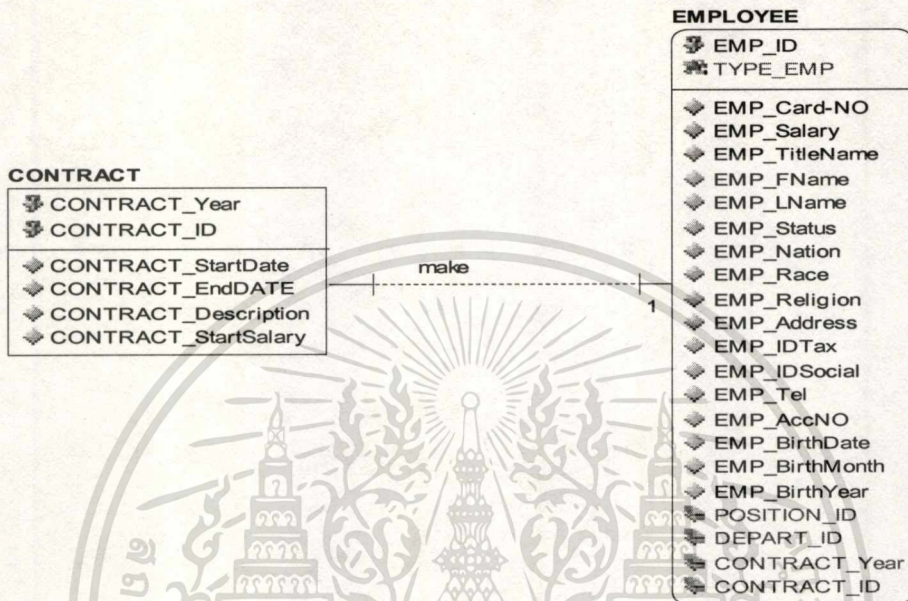


รูปที่ 5.2 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับประเภทของพนักงาน ประเภทของตำแหน่ง พนักงานและหน่วยงานในองค์กร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน (EMPLOYEE) กับ สัญญาจ้าง (CONTRACT) สามารถอธิบายได้ดังรูปที่ 5.3 ดังนี้

(1) พนักงานหนึ่งคนต้องมีสัญญาจ้างหนึ่งฉบับ สัญญาจ้างหนึ่งฉบับเป็นของพนักงานเพียงหนึ่งคน



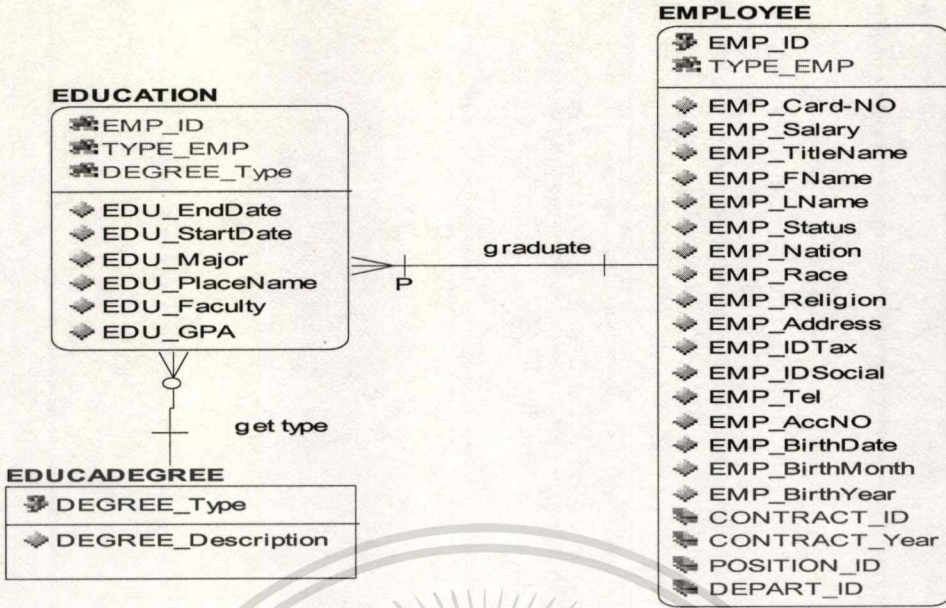
รูปที่ 5.3 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับสัญญาจ้าง

3. ความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน (EMPLOYEE) กับ ประวัติการศึกษา (EDUCATION) ประเภทระดับการศึกษา (EDUCADEGREE) สามารถอธิบายได้ดังรูปที่ 5.4 ดังนี้

(1) พนักงานหนึ่งคนต้องถูกบันทึกจัดเก็บประวัติการศึกษาและมีอย่างน้อยตั้งแต่หนึ่งประเภทระดับการศึกษาขึ้นไป

(2) ประเภทระดับการศึกษาหนึ่งระดับนั้น จะถูกบันทึกข้อมูลลงประวัติการศึกษาของพนักงานได้มากกว่าหนึ่งคน หรือ ไม่มีเลยก็ได้

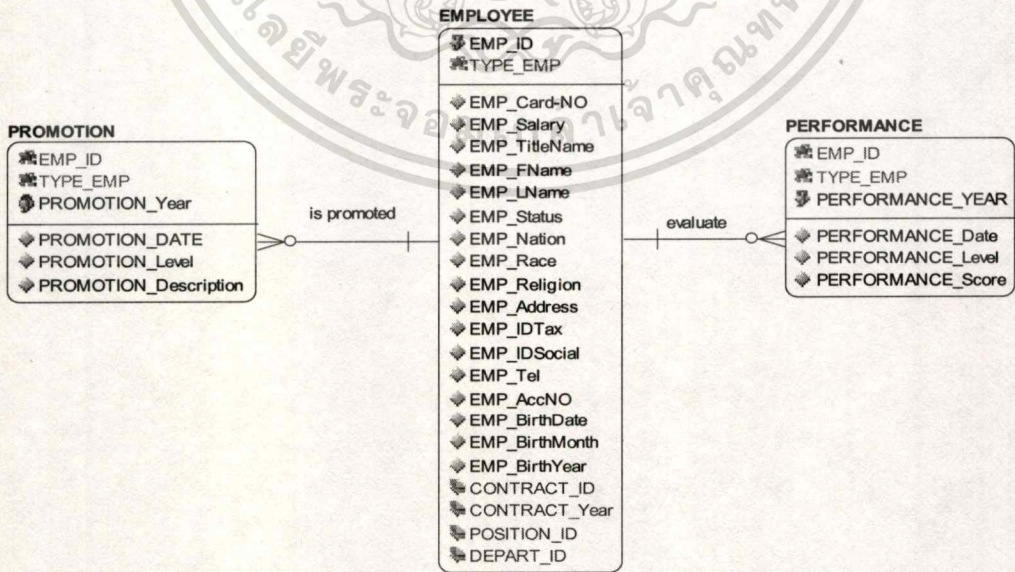
(3) ประวัติการศึกษาหนึ่งประวัติ จะมีข้อมูลประเภทระดับการศึกษาในระดับเดียวกันได้เพียงหนึ่งรายการข้อมูลการศึกษา



รูปที่ 5.4 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน กับ ประวัติการศึกษา ประเภทระดับการศึกษา

4. ความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน (EMPLOYEE) กับ ประวัติการเลื่อนขั้น (PROMOTION) และ ประวัติการประเมินผลงาน (PERFORMANCE) สามารถอธิบายได้ดังรูปที่ 5.5 ดังนี้

(1) พนักงานหนึ่งคนจะถูกบันทึกกับประวัติการเลื่อนขั้น และประวัติการประเมินผลงานได้มากกว่าหนึ่งครั้ง หรือจะไม่มีเลยก็ได้



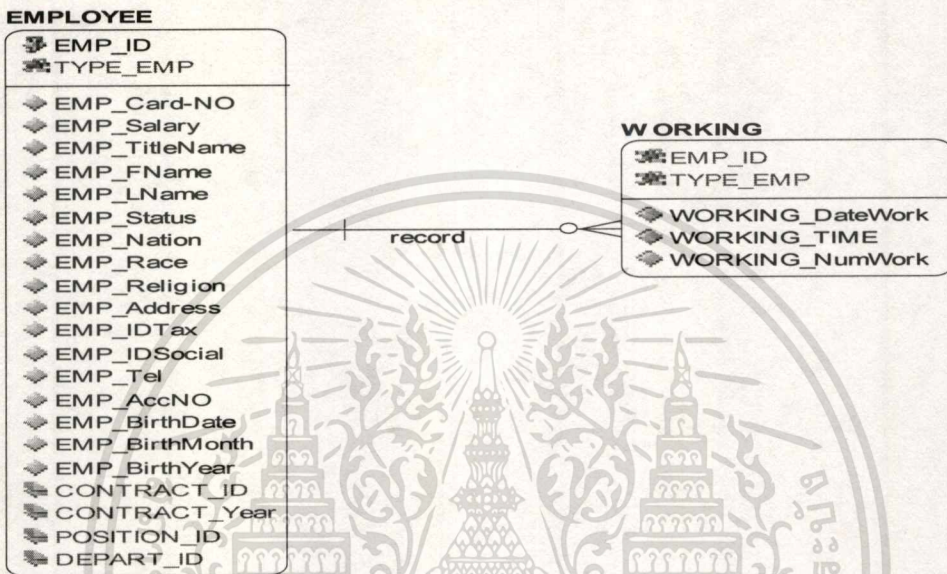
รูปที่ 5.5 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน กับ ประวัติการเลื่อนขั้น และ ประวัติการประเมินผลงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน (EMPLOYEE) กับ บันทึกการมาทำงาน (WORKING) สามารถอธิบายได้ดังรูปที่ 5.6 ดังนี้

(1) พนักงานหนึ่งคนจะบันทึกข้อมูลการมาทำงานได้มากกว่าหนึ่งครั้ง หรือไม่มีการบันทึกข้อมูลการมาทำงานก็ได้

(2) รายการบันทึกการมาทำงานหนึ่งครั้ง จะต้องถูกบันทึกโดยพนักงานหนึ่งคน



รูปที่ 5.6 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับบันทึกการมาทำงาน

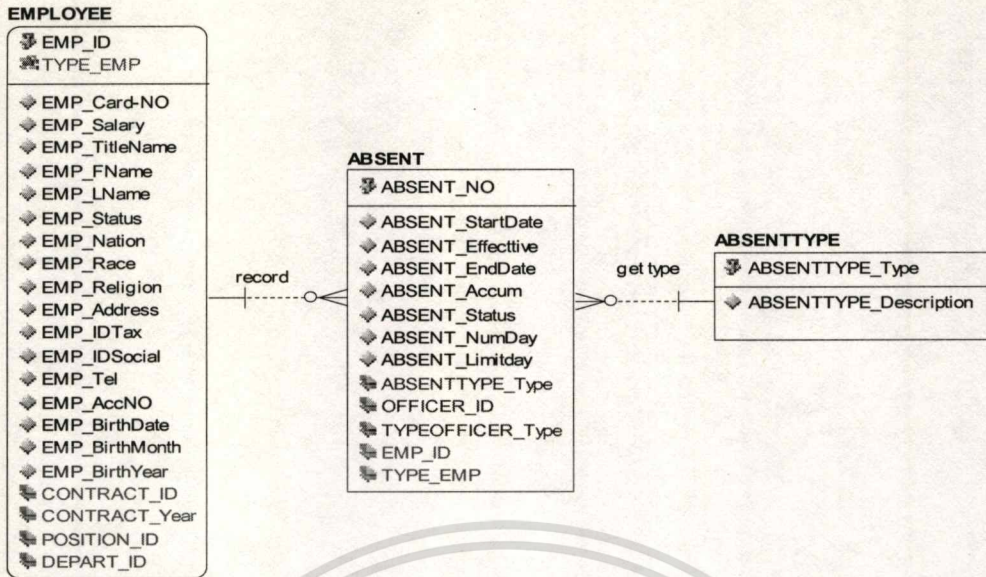
6. ความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน (EMPLOYEE) กับ บันทึกการลางาน (ABSENT) และ ประเภทการลางาน (ABSENTTYPE) สามารถอธิบายได้ดังรูปที่ 5.7 ดังนี้

(1) พนักงานหนึ่งคนจะบันทึกข้อมูลการลางานได้มากกว่าหนึ่งครั้ง หรือไม่มีการบันทึกข้อมูลการลางานก็ได้

(2) รายการบันทึกข้อมูลการลางานหนึ่งครั้ง ต้องถูกบันทึกโดยพนักงานหนึ่งคน

(3) รายการบันทึกข้อมูลการลางานหนึ่งครั้ง มีประเภทการลางานได้เพียงประเภทเดียว

(4) ประเภทการลางานหนึ่งประเภทนั้น ถูกบันทึกในข้อมูลการลางานของพนักงานได้มากกว่าหนึ่งคน หรือจะไม่มีก็ได้



รูปที่ 5.7 ความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน กับ บันทึกการลางาน และ ประเภทการลางาน

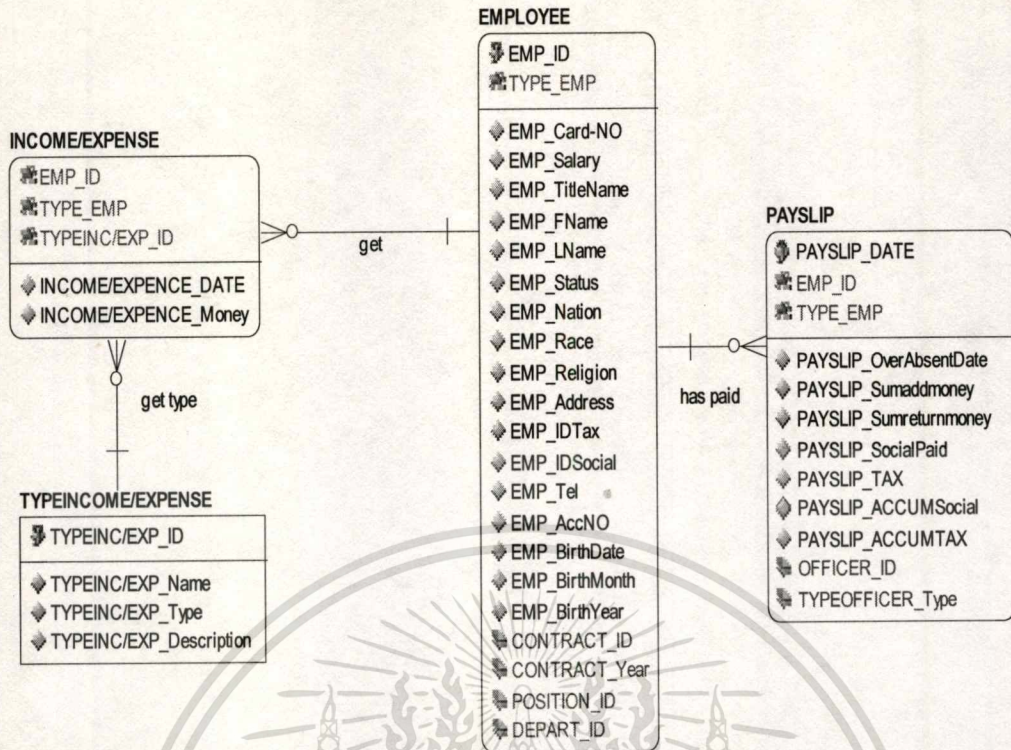
7. ความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน (EMPLOYEE) กับ การจ่ายค่าจ้าง (PAYSLIP), รายการข้อมูลเงินเพิ่ม/เงินหัก (INCOME/EXPENSE) และ ชนิดของเงินเพิ่ม/เงินหัก (TYPEINCOME/EXPENSE) สามารถอธิบายได้ดังรูปที่ 5.8 ดังนี้

- (1) พนักงานหนึ่งคนจะมีข้อมูลการจ่ายค่าจ้างได้มากกว่าหนึ่งใบ หรือ ไม่มีก็ได้
- (2) รายการข้อมูลการจ่ายค่าจ้างหนึ่งใบ ต้องเป็นของพนักงานหนึ่งคน
- (3) พนักงานหนึ่งคนจะมีรายการข้อมูลเงินเพิ่ม/เงินลด ได้หลายรายการ หรือ ไม่มีก็ได้
- (4) รายการข้อมูลเงินเพิ่ม/เงินลดหนึ่งรายการ ต้องเป็นของพนักงานหนึ่งคน
- (5) รายการข้อมูลเงินเพิ่ม/เงินลดหนึ่งรายการ ต้องมีชนิดของเงินเพิ่ม/เงินลด อย่างน้อย

หนึ่งชนิด

- (6) เงินเพิ่ม/เงินลดชนิดเดียวกัน จะมีได้เพียงหนึ่งข้อมูล ในรายการข้อมูลเงินเพิ่ม/เงิน

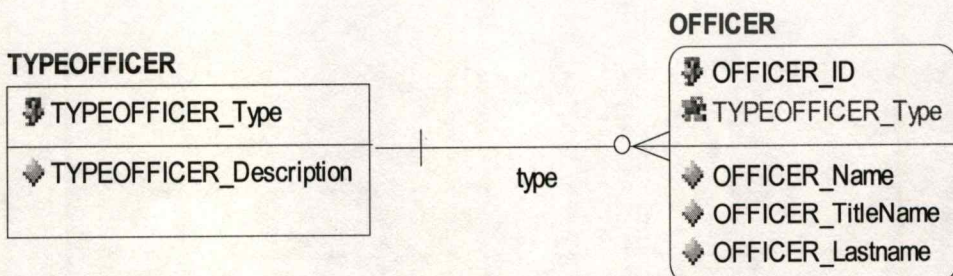
ลดหนึ่งรายการ



รูปที่ 5.8 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับการจ่ายค่าจ้าง รายการข้อมูลเงินเพิ่ม/เงินหัก และ ชนิดของเงินเพิ่ม/เงินหัก

8. ความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ (OFFICER) กับ ประเภทเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (TYPEOFFICER) สามารถอธิบายได้ดังรูปที่ 5.9 ดังนี้

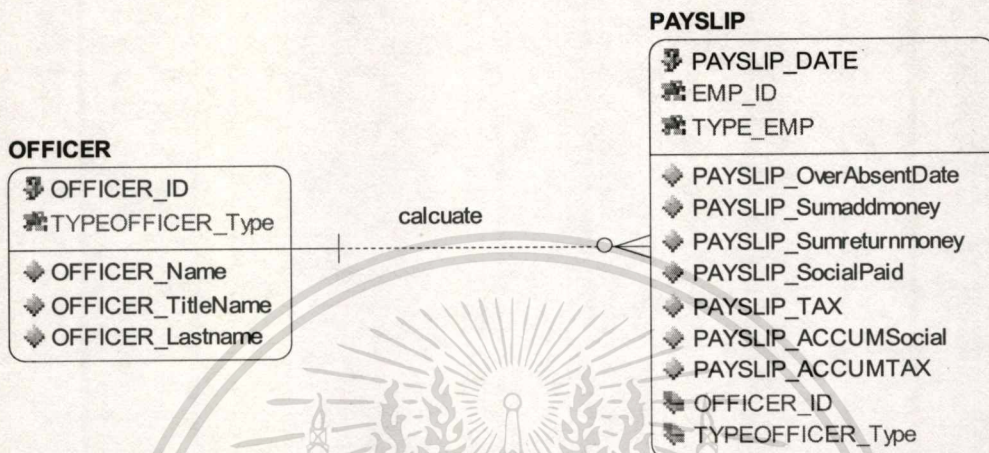
- (1) เจ้าหน้าที่หนึ่งคนจะเป็นประเภทของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้เพียงประเภทเดียว
- (2) ประเภทของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหนึ่งประเภทจะมีเจ้าหน้าที่ได้มากกว่าหนึ่งคน หรือไม่มีก็ได้



รูปที่ 5.9 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่กับ ประเภทเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

9. ความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ (OFFICER) กับ การจ่ายค่าจ้าง (PAYSLIP) สามารถอธิบายได้ดังรูปที่ 5.10 ดังนี้

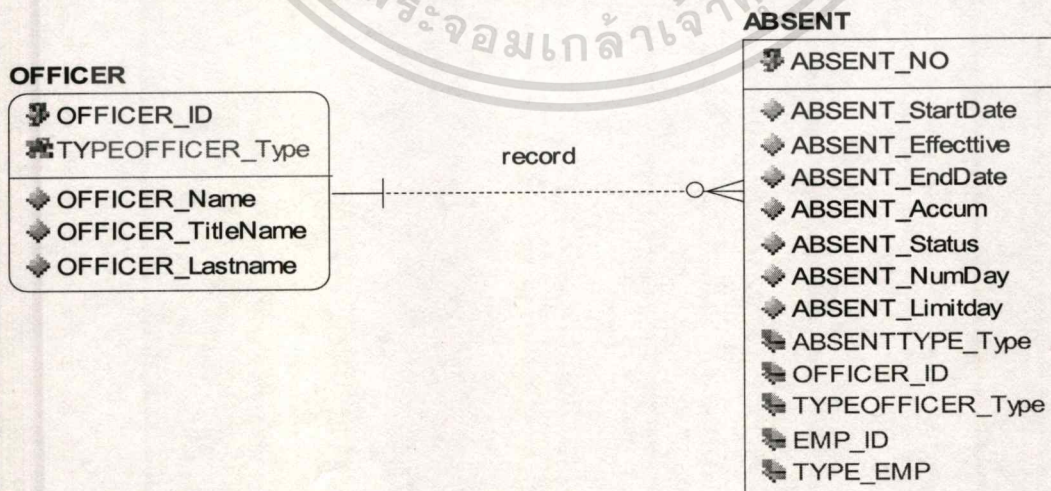
- (1) เจ้าหน้าที่หนึ่งคนจะเลือกคำนวณการจ่ายค่าจ้างได้มากกว่าหนึ่งครั้ง หรือไม่มีก็ได้
- (2) การจ่ายค่าจ้างหนึ่งครั้งจะต้องถูกเลือกคำนวณโดยเจ้าหน้าที่หนึ่งคน



รูปที่ 5.10 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ กับ การจ่ายค่าจ้าง

10. ความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ (OFFICER) กับ บันทึกการลางาน (ABSENT) สามารถอธิบายได้ดังรูปที่ 5.11 ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่หนึ่งคนจะเลือกปรับปรุงสถานะอนุมัติหรือไม่อนุมัติการลางานในบันทึกการลางานได้มากกว่าหนึ่งรายการ หรือไม่มีก็ได้
- (2) บันทึกการลางานหนึ่งรายการต้องถูกเลือกปรับปรุงสถานะโดยเจ้าหน้าที่หนึ่งคน



รูปที่ 5.11 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ กับ บันทึกการลางาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

พจนานุกรมข้อมูล คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อนำมาใช้สำหรับอธิบายชื่อตารางข้อมูลทั้งหมดที่ใช้ โครงสร้างคุณสมบัติข้อมูลในแต่ละเอนทิตีที่ได้จากการออกแบบ ลักษณะของข้อมูลที่เกี่ยวข้องอยู่ในฐานข้อมูลรวมทั้งความสัมพันธ์ของข้อมูล

ตารางที่ 5.1 พจนานุกรมข้อมูลบันทึกการลางาน (ABSENT)

NO	ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	PK/ FK	FK REFERENCE TABLE
1	ABSENTPYPE_NO	เลขที่ใบลา	NUMERIC(5)	(PK)	
2	ABSENT_StartDate	วันที่เริ่มลางาน	DATE		
3	ABSENT_EndDate	วันที่สิ้นสุดการลา งาน	DATE		
4	ABSENT_NumDay	จำนวนวันขาดงาน	NUMERIC(2)		
5	ABSENT_Accum	จำนวนวันขาดงาน สะสม	NUMERIC(2)		
6	ABSENT_Limitday	จำนวนวันที่สามารถ ลางานได้	NUMERIC(2)		
7	ABSENT_Status	สถานะใบลางาน 1=อนุมัติ 2=ไม่อนุมัติ	NUMERIC(1)		
8	ABSENT_Effective	ผลของการลา 1=วันลามีผล 2=วันลายังไม่ีผล	NUMERIC(1)		
9	EMP_ID	รหัสพนักงาน	VARCHAR(5)	(FK)	EMPLOYEE
10	TYPE_EMP	ประเภทพนักงาน 1=พนักงานราชการ 2=ลูกจ้างชั่วคราว	NUMERIC(1)	(FK)	EMPLOYEE
12	OFFICER_ID	รหัสเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน	VARCHAR(10)	(FK)	OFFICER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

NO	ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	PK/ FK	FK REFERENCE TABLE
11	ABSENTPYPE_Type	ประเภทการลางาน 1=ลาป่วย 2=ลากิจ 3=ลาพักผ่อน 4=ลาเกณฑ์ทหาร 5=ลาคลอด	NUMERIC(1)	(FK)	ABSENTPYPE
13	TYPEOFFICER_Type	ประเภทเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน 1=เจ้าหน้าที่กอง การเจ้าหน้าที่ 2=เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป 3=เจ้าหน้าที่กอง คลัง	NUMERIC(1)	(FK)	OFFICER

ตารางที่ 5.2 พจนานุกรมข้อมูลประเภทการลางาน (ABSENTPYPE)

NO	ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	PK/ FK	FK REFERENCE TABLE
1	ABSENTPYPE_Type	ประเภทการลางาน 1=ลาป่วย 2=ลากิจ 3=ลาพักผ่อน 4=ลาเกณฑ์ทหาร	VARCHAR(2)	(PK)	
2	ABSENTPYPE_ Description	รายละเอียดการลา	VARCHAR(30)		

ตารางที่ 5.3 พจนานุกรมข้อมูลสัญญาจ้าง (CONTRACT)

NO	ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	PK/ FK	FK REFERENCE TABLE
1	CONTRACT_Year	ปีงบประมาณที่ทำสัญญาจ้าง	NUMERIC (4)	(PK)	
2	CONTRACT_ID	เลขที่สัญญาจ้าง	VARCHAR (10)	(PK)	
3	CONTRACT_ StartDate	วันเริ่มต้นสัญญาจ้าง	DATE		
4	CONTRACT_ EndDATE	วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง	DATE		
5	CONTRACT_ Description	รายละเอียดสัญญาจ้าง	VARCHAR (50)		
6	CONTRACT_ StartSalary	เงินเดือนเริ่มต้นตามสัญญาจ้าง	NUMERIC (10, 2)		

ตารางที่ 5.4 พจนานุกรมข้อมูลหน่วยงานในองค์กร (DEPARTMENT)

NO	ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	PK/ FK	FK REFERENCE TABLE
1	DEPART_ID	รหัสหน่วยงาน	VARCHAR (5)	(PK)	
2	DEPART_Name	ชื่อหน่วยงาน	VARCHAR (20)		
3	DEPART_TEL	เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน	VARCHAR (10)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.5 พจนานุกรมข้อมูลประเภทระดับการศึกษา (EDUCADEGREE)

NO	ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	PK/ FK	FK REFERENCE TABLE
1	DEGREE_Type	ประเภทระดับ การศึกษา 1=ปวช. 2=ม.6 3=ปวส. 4=ปริญญาตรี 5=ปริญญาโท 6=ปริญญาเอก	NUMERIC (1)	(PK)	
2	DEGREE_Description	รายละเอียดประเภท ระดับการศึกษา	VARCHAR (30)		

ตารางที่ 5.6 พจนานุกรมข้อมูลประวัติการศึกษา (EDUCATION)

NO	ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	PK/ FK	FK REFERENCE TABLE
1	EMP_ID	รหัสพนักงาน	VARCHAR (5)	(PK) (FK)	EMPLOYEE
2	TYPE_EMP	ประเภทพนักงาน 1=พนักงานราชการ 2=ลูกจ้างชั่วคราว	NUMERIC (1)	(PK) (FK)	EMPLOYEE
3	EDU_StartDate	วันที่เริ่มต้นศึกษา	DATE		
4	EDU_EndDate	วันที่จบการศึกษา	DATE		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.6 (ต่อ)

NO	ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	PK/ FK	FK REFERENCE TABLE
5	DEGREE_Type	ประเภทระดับ การศึกษา 1=ปวช. 2=ม.6 3=ปวส. 4=ปริญญาตรี 5=ปริญญาโท 6=ปริญญาเอก	NUMERIC (1)	(PK) (FK)	
6	EDU_Major	สาขาการศึกษา	VARCHAR (15)		
7	EDU_PlaceName	ชื่อสถานศึกษา	VARCHAR (20)		
8	EDU_Faculty	คณะที่ศึกษา	VARCHAR (25)		
9	EDU_GPA	เกรดเฉลี่ยของ การศึกษา	NUMERIC (1, 2)		

ตารางที่ 5.7 พงานุกรมข้อมูลพนักงาน (EMPLOYEE)

NO	ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	PK/ FK	FK REFERENCE TABLE
1	EMP_ID	รหัสพนักงาน	VARCHAR (5)	(PK)	
2	TYPE_EMP	ประเภทพนักงาน 1=พนักงานราชการ 2=ลูกจ้างชั่วคราว	NUMERIC (1)	(PK) (FK)	TYPEEMPLOY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.7 (ต่อ)

3	EMP_Card-NO	เลขที่บัตรประจำตัว ประชาชน	VARCHAR (13)		
4	EMP_FName	ชื่อพนักงาน	VARCHAR (30)		
5	EMP_LName	นามสกุลพนักงาน	VARCHAR (50)		
6	EMP_TitleName	คำนำหน้าชื่อ 1=นาย 2=นาง 3=นางสาว	NUMERIC (1)		
7	EMP_Status	สถานะการสมรส 1=โสด 2=สมรส 3=หย่าร้าง	NUMERIC (1)		
8	EMP_Nation	สัญชาติ	VARCHAR (10)		
9	EMP_Race	เชื้อชาติ	VARCHAR (10)		
10	EMP_Religion	ศาสนา	VARCHAR (10)		
11	EMP_IDTax	เลขที่ประจำตัวผู้เสีย ภาษี	VARCHAR (13)		
12	EMP_IDSsocial	เลขที่ประกันสังคม	VARCHAR (15)		
13	EMP_Tel	เบอร์โทรศัพท์ พนักงาน	VARCHAR (10)		
14	EMP_AccNO	เลขที่บัญชีธนาคาร พนักงาน	NUMERIC (15)		
15	EMP_BirthDate	วันที่เกิด	NUMERIC (2)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.7 (ต่อ)

NO	ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	PK/ FK	FK REFERENCE TABLE
16	EMP_BirthMonth	เดือนที่เกิด	NUMERIC (2)		
17	EMP_BirthYear	ปีที่เกิด	NUMERIC (4)		
18	EMP_Address	ที่อยู่ปัจจุบัน	VARCHAR (50)		
19	EMP_Salary	เงินเดือนพนักงาน	NUMERIC (5, 2)		
20	CONTRACT_Year	ปีงบประมาณที่ทำ สัญญาจ้าง	NUMERIC (4)	(FK)	CONTRACT
21	CONTRACT_ID	เลขที่สัญญาจ้าง	VARCHAR (10)	(FK)	CONTRACT
22	POSITION_ID	รหัสตำแหน่ง	VARCHAR (5)	(FK)	POSITION
23	DEPART_ID	รหัสหน่วยงาน	VARCHAR (5)	(FK)	DEPART

ตารางที่ 5.8 พจนานุกรมข้อมูลรายการข้อมูลเงินเพิ่ม/เงินหัก (INCOME/EXPENSE)

NO	ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	PK/ FK	FK REFERENCE TABLE
1	TYPEINC/EXP_ID	รหัสชนิดเงิน	NUMERIC (5)	(PK) (FK)	TYPE INCOME /EXPENSE
2	EMP_ID	รหัสพนักงาน	VARCHAR (5)	(PK) (FK)	EMPLOYEE

ตารางที่ 5.8 (ต่อ)

NO	ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	PK/ FK	FK REFERENCE TABLE
3	TYPE_EMP	ประเภทพนักงาน 1=พนักงานราชการ 2=ลูกจ้างชั่วคราว	NUMERIC (1)	(PK) (FK)	EMPLOYEE
4	INCOME/EXPENCE_ DATE	วันมีผลของเงินเพิ่ม/ เงินลด	DATE		
5	INCOME/EXPENCE_ Money	จำนวนเงินเพิ่ม/เงินลด	NUMERIC (4, 2)		

ตารางที่ 5.9 พจนานุกรมข้อมูลเจ้าหน้าที่ (OFFICER)

NO	ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	PK/ FK	FK REFERENCE TABLE
1	OFFICER_ID	รหัสเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน	VARCHAR (10)	(PK)	
2	TYPEOFFICER_Type	ประเภทเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน 1=เจ้าหน้าที่กองการ เจ้าหน้าที่ 2=เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป 3=เจ้าหน้าที่กองคลัง	NUMERIC (1)	(PK) (FK)	TYPEOFFICER
3	OFFICER_TitleName	คำนำหน้าชื่อเจ้าหน้าที่ 1=นาย 2=นาง 3=นางสาว	NUMERIC (1)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.9 (ต่อ)

NO	ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	PK/ FK	FK REFERENCE TABLE
4	OFFICER_Name	ชื่อเจ้าหน้าที่	VARCHAR (15)		
5	OFFICER_Lastname	นามสกุลเจ้าหน้าที่	VARCHAR (25)		

ตารางที่ 5.10 พจนานุกรมข้อมูลการจ่ายค่าจ้าง (PAYSLIP)

NO	ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	PK/ FK	FK REFERENCE TABLE
1	PAYSLIP_DATE	วันที่จ่ายค่าจ้าง	DATE	(PK)	
2	EMP_ID	รหัสพนักงาน	VARCHAR (5)	(PK) (FK)	EMPLOYEE
3	TYPE_EMP	ประเภทพนักงาน 1=พนักงานราชการ 2=ลูกจ้างชั่วคราว	NUMERIC (1)	(PK) (FK)	EMPLOYEE
4	PAYSLIP_ OverAbsentDate	วันที่ลางานเกินกำหนด	NUMERIC (2)		
5	PAYSLIP_ Sumaddmoney	รวมเงินเพิ่ม	NUMERIC (5, 2)		
6	PAYSLIP_ Sumreturnmoney	รวมเงินลด	NUMERIC (5)		
7	PAYSLIP_SocialPaid	เงินนำส่งประกันสังคม	NUMERIC (5, 2)		
8	PAYSLIP_TAX	ภาษีที่ถูกหัก	NUMERIC (5, 2)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.10 (ต่อ)

NO	ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	PK/ FK	FK REFERENCE TABLE
9	PAYSLIP_ ACCUMSocial	เงินนำส่งประกันสังคม สะสม	NUMERIC (5, 2)		
10	PAYSLIP_ ACCUMTAX	ภาษีที่ถูกหักสะสม	NUMERIC (5, 2)		
11	OFFICER_ID	รหัสเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน	VARCHAR (10)	(FK)	OFFICER
12	TYPEOFFICER_Type	ประเภทเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน 1=เจ้าหน้าที่กองการ เจ้าหน้าที่ 2=เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป 3=เจ้าหน้าที่กองคลัง	NUMERIC (1)	(FK)	OFFICER

ตารางที่ 5.11 พจนานุกรมข้อมูลประวัติการประเมินผลงาน (PERFORMANCE)

NO	ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	PK/ FK	FK REFERENCE TABLE
1	PERFORMANCE_ YEAR	ปีงบประมาณที่ ประเมินผลงาน	NUMERIC (4)	(PK)	
2	EMP_ID	รหัสพนักงาน	VARCHAR (5)	(PK) (FK)	EMPLOYEE
3	TYPE_EMP	ประเภทพนักงาน 1=พนักงานราชการ 2=ลูกจ้างชั่วคราว	NUMERIC (1)	(PK) (FK)	EMPLOYEE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.11 (ต่อ)

NO	ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	PK/ FK	FK REFERENCE TABLE
4	PERFORMANCE_ Date	วันที่ประเมินผลงาน	DATE		
5	PERFORMANCE_ Level	ระดับการประเมิน 1=ดี 2=ผ่านเกณฑ์ 3=ไม่ผ่านเกณฑ์	NUMERIC (1)		
6	PERFORMANCE_ Score	คะแนนจากการ ประเมินผลงาน	NUMERIC (3)		

ตารางที่ 5.12 พจนานุกรมข้อมูลประเภทของตำแหน่งพนักงาน (POSITION)

NO	ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	PK/ FK	FK REFERENCE TABLE
1	POSITION_ID	รหัสตำแหน่ง	VARCHAR(5)	(PK)	
2	POSITION_NAME	ชื่อตำแหน่ง	VARCHAR(20)		

ตารางที่ 5.13 พจนานุกรมข้อมูลประวัติการเลื่อนชั้น (PROMOTION)

NO	ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	PK/ FK	FK REFERENCE TABLE
1	PROMOTION_Year	ปีงบประมาณที่เลื่อน ชั้น	NUMERIC (4)	(PK)	
2	EMP_ID	รหัสพนักงาน	VARCHAR (5)	(PK) (FK)	EMPLOYEE
3	TYPE_EMP	ประเภทพนักงาน 1=พนักงานราชการ 2=ลูกจ้างชั่วคราว	NUMERIC (1)	(PK) (FK)	EMPLOYEE

ตารางที่ 5.13 (ต่อ)

NO	ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	PK/ FK	FK REFERENCE TABLE
4	PROMOTION_DATE	วันที่เลื่อนขั้น	DATE		
5	PROMOTION_Level	ระดับที่เลื่อนขั้น	NUMERIC (2, 1)		
6	PROMOTION_ Description	รายละเอียดการเลื่อน ขั้น	VARCHAR (30)		

ตารางที่ 5.14 พจนานุกรมข้อมูลประเภทของพนักงาน (TYPEEMPLOY)

NO	ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	PK/ FK	FK REFERENCE TABLE
1	TYPE_EMP	ประเภทพนักงาน 1=พนักงานราชการ 2=ลูกจ้างชั่วคราว	NUMERIC(1)	(PK)	
2	TYPE_Description	รายละเอียดประเภท พนักงาน	VARCHAR (30)		

ตารางที่ 5.15 พจนานุกรมข้อมูลชนิดของเงินเพิ่ม/เงินหัก (TYPEINCOME/EXPENSE)

NO	ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	PK/ FK	FK REFERENCE TABLE
1	TYPEINC/EXP_ID	รหัสเงินเพิ่ม/เงินลด	NUMERIC (5)	(PK)	
2	TYPEINC/EXP_Type	ประเภทเงินเพิ่ม/เงิน ลด 1=เงินเพิ่ม 2=เงินลด	NUMERIC (1)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.15 (ต่อ)

NO	ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	PK/ FK	FK REFERENCE TABLE
3	TYPEINC/EXP_Name	ชื่อเงินเพิ่ม/เงินลด	VARCHAR (30)		
4	TYPEINC/EXP_ Description	รายละเอียดเงินเพิ่ม/ เงินลด	VARCHAR (30)		

ตารางที่ 5.16 พจนานุกรมข้อมูลประเภทเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (TYPEOFFICER)

NO	ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	PK/ FK	FK REFERENCE TABLE
1	TYPEOFFICER_Type	ประเภทเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน 1=เจ้าหน้าที่กองการ เจ้าหน้าที่ 2=เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป 3=เจ้าหน้าที่กองคลัง	NUMERIC (1)	(PK)	
2	TYPEOFFICER_ Description	รายละเอียดประเภท เจ้าหน้าที่	VARCHAR (30)		

ตารางที่ 5.17 พจนานุกรมข้อมูลบันทึกการมาทำงาน (WORKING) -

NO	ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	PK/ FK	FK REFERENCE TABLE
1	EMP_ID	รหัสพนักงาน	VARCHAR (5)	(PK) (FK)	EMPLOYEE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.17 (ต่อ)

NO	ATTRIBUTE	DESCRIPTION	TYPE	PK/ FK	FK REFERENCE TABLE
2	TYPE_EMP	ประเภทพนักงาน 1=พนักงานราชการ 2=ลูกจ้างชั่วคราว	NUMERIC (1)	(PK) (FK)	EMPLOYEE
3	WORKING_ DateWork	วันที่มาทำงาน	DATE		
4	WORKING_TIME	เวลาที่มาทำงาน	TIME/DAT ETIME		
5	WORKING_ NumWork	จำนวนวันที่มาทำงาน	NUMERIC (3)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

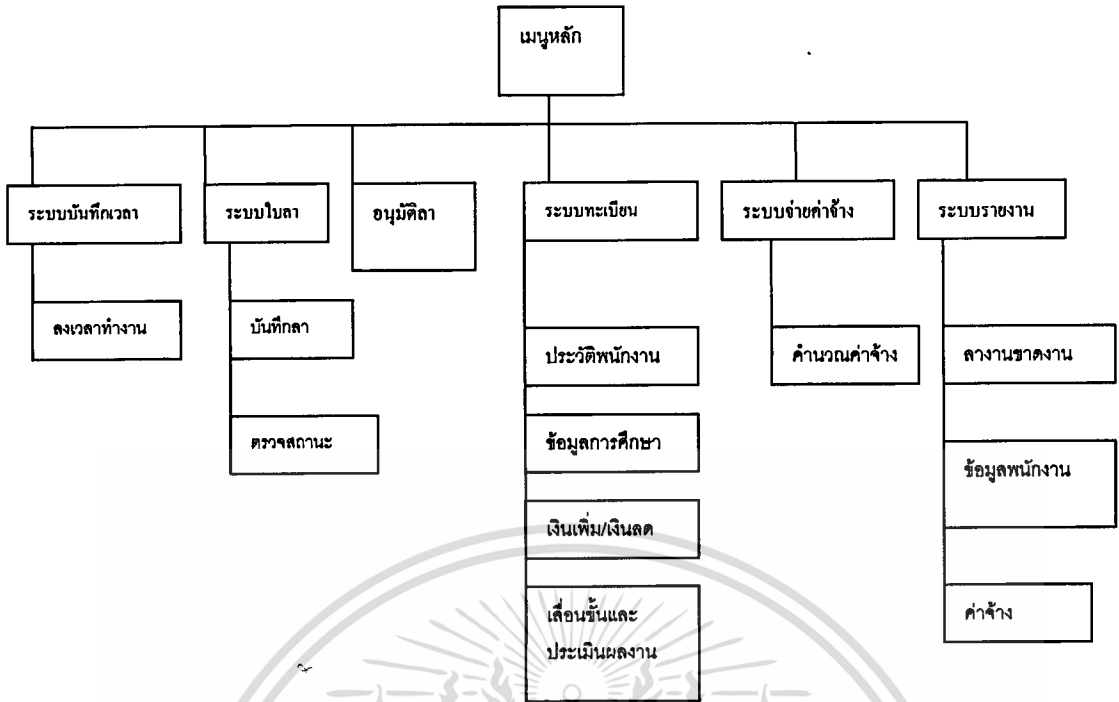
การพัฒนาระบบ

6.1 โครงสร้างหลักของโปรแกรม

ระบบบริหารงานการจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ได้ออกแบบการทำงานโดยแบ่งระบบงานย่อยๆออกเป็นได้ดังนี้

1. ระบบบันทึกเวลาทำงาน
 - 1.1 ลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน
2. ระบบใบลางาน ครอบคลุมลักษณะงานดังนี้
 - 2.1 บันทึกข้อมูลการลางาน
 - 2.2 ตรวจสอบสถานะใบลางานและยกเลิกการลางาน
3. ระบบอนุมัติการลา
4. ระบบทะเบียนประวัติ
 - 4.1 เพิ่ม/บันทึก/แก้ไข/ลบ ข้อมูลประวัติพนักงาน
 - 4.2 เพิ่ม/บันทึก/แก้ไข/ลบ ข้อมูลการศึกษาพนักงาน
 - 4.3 เพิ่ม/บันทึก/แก้ไข/ลบ ข้อมูลการเบิกจ่าย เงินเพิ่ม/เงินลดพนักงาน
 - 4.4 เพิ่ม/บันทึก/แก้ไข/ลบ ข้อมูลการเลื่อนขั้นและการประเมินผลงานพนักงาน
5. ระบบจ่ายค่าจ้าง
 - 5.1 คำนวณค่าจ้างพนักงานประจำเดือน
6. ระบบรายงาน
 - 6.1 รายงานข้อมูลการลางานและการขาดงานของพนักงานประจำเดือน
 - 6.2 รายงานข้อมูลพนักงาน
 - 6.3 รายงานการตั้งเบิกจ่ายค่าจ้างประจำเดือน

แสดงโครงสร้างการทำงานของระบบบริหารงานการจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ดังรูปที่ 6.1



รูปที่ 6.1 โครงสร้างของระบบบริหารงานการจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

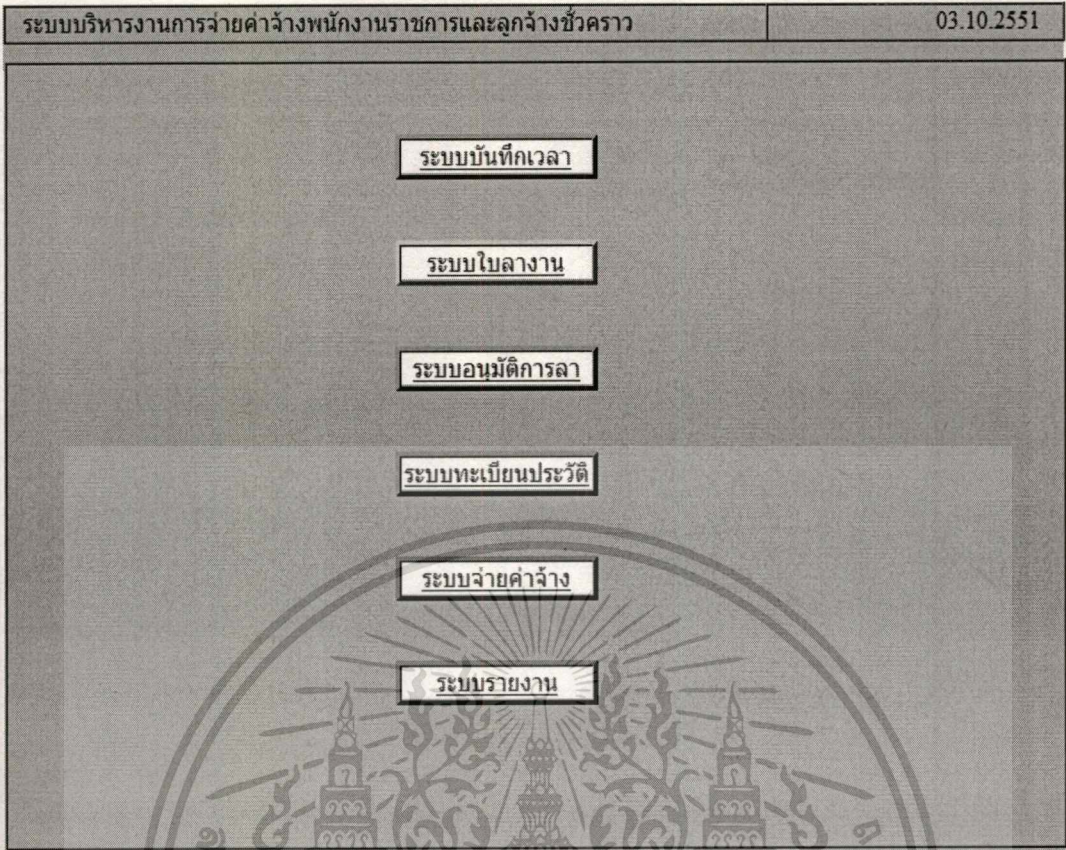
6.2 หน้าจอและลักษณะการทำงานของระบบ

การออกแบบหน้าจอของระบบบริหารงานการจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวมีจุดประสงค์หลักในการออกแบบคือง่ายต่อการใช้งานและมีการแบ่งลักษณะการทำงานออกเป็นส่วนเมนูหลักได้ 5 เมนู ซึ่งสามารถอธิบายจุดประสงค์ของการทำงานของระบบได้ดังนี้

หน้าจอเมนูหลัก

การเริ่มต้นทำงานเมื่อเข้าสู่โปรแกรมระบบจะแสดงหน้าจอเมนูหลักของระบบที่เป็นส่วนรวบรวมเมนูต่าง ๆ เพื่อใช้ดำเนินการ ซึ่งประกอบด้วย 6 เมนูดังต่อไปนี้ดังแสดงในรูปที่ 6.2

1. ระบบบันทึกเวลา
2. ระบบใบลา
3. ระบบอนุมัติการลา
4. ระบบทะเบียนประวัติ
5. ระบบจ่ายค่าจ้าง
6. ระบบรายงาน



รูปที่ 6.2 แสดงหน้าจอเมนูหลัก

หน้าจอเมนูระบบบันทึกเวลา

จุดประสงค์ในการใช้งานคือ ใช้บันทึกวันและเวลาที่มาทำงานของพนักงานในแต่ละวัน ผู้ใช้งานเมนูนี้ประกอบด้วยพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวขององค์กร ประโยชน์ที่ได้รับสามารถจัดเก็บข้อมูลการมาทำงานของพนักงานได้อย่างถูกต้องและเป็นจำนวนมาก โดยสามารถอธิบายลักษณะการใช้งานได้ดังนี้

พนักงานคลิกเมนู “ระบบบันทึกเวลา” ในหน้าจอเมนูหลัก ระบบจะแสดงหน้าจอใส่รหัสผ่านเข้าสู่การบันทึกเวลา ดังแสดงในรูปที่ 6.3 โดยระบุรหัสหน่วยงาน รหัสพนักงาน และรหัสผ่านลงในช่องว่างและกดปุ่มตกลง ระบบจะแสดงรายการชื่อนามสกุล วันและเวลาที่มาทำงานการบันทึกเวลาจึงเสร็จสิ้น

ระบบลงเวลาทำงาน		03-10-2551			
ประเภทพนักงาน <input checked="" type="radio"/> พนักงานราชการ <input type="radio"/> ลูกจ้างชั่วคราว	รหัสหน่วยงาน	001			
	รหัสพนักงาน	00123			
	รหัสผ่าน	*****			
	<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="ออกจากระบบ"/>				
หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	วันที่มาทำงาน	เวลา
กองคลัง	นาย	พัฒน์นท	วงศ์เรียนรอด	3 ตุลาคม 2551	8.00
กองคลัง	นางสาว	มณี	เพิ่มดวงศรี	3 ตุลาคม 2551	7.56
กองคลัง	นาย	กิตติพงศ์	ตรีรัมย์มิตร	3 ตุลาคม 2551	7.54
กองคลัง	นางสาว	บุศรา	รุ่งษา	3 ตุลาคม 2551	7.40

รูปที่ 6.3 แสดงหน้าจอเข้าสู่การบันทึกเวลา

หน้าจอเมนูระบบใบลา

จุดประสงค์ในการใช้งานคือ ใช้ในการขอลางานและบันทึกข้อมูลการลาของพนักงานผู้ใช้งานเมนูนี้ประกอบด้วยพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวขององค์กร ประโยชน์ที่ได้รับพนักงานสามารถส่งใบข้อมูลการขอลางานได้อย่างสะดวก สามารถตรวจสอบสิทธิที่สามารถลาได้อย่างถูกต้องและจัดเก็บข้อมูลการลาของพนักงานได้อย่างถูกต้อง โดยสามารถอธิบายลักษณะการใช้งานได้ดังนี้

พนักงานคลิกเมนู “ระบบใบลา” ในหน้าจอเมนูหลัก ระบบจะแสดงหน้าจอใส่รหัสพนักงานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบใบลา ดังรูปที่ 6.4 โดยจะประกอบด้วยเมนูย่อยอีก 2 เมนูเพื่อใช้ในการลา ดังนี้

ใส่รหัสผ่าน	
รหัสพนักงาน	00123
รหัสผ่าน	*****
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้รูปที่ 6.4 หน้าจอใส่รหัสพนักงานและรหัสผ่านให้ผู้ใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.3.1 เมนู “บันทึกการลา” ใช้ในการที่พนักงานจะส่งใบลางานให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งจะมีตารางแสดงรายละเอียดสิทธิการลา วันลางานที่ลาสะสมมา และวันลาคงเหลือในการลาแต่ละประเภท เพื่อให้พนักงานทราบจำนวนวันลาที่ยังมีสิทธิลางานได้ โดยเมื่อเลือกเมนูดังกล่าว ระบบจะแสดงหน้าจอให้พนักงานเลือกในส่วนประเภทการลา ระบบจะแสดงชื่อนามสกุลและหน่วยงาน ให้ระบุวันที่เริ่มต้นที่ลางานและ วันที่สิ้นสุดของการลา คลิกปุ่มยืนยันการลา เป็นการเสร็จสิ้นการใช้งาน ดังแสดงในรูปที่ 6.5

ระบบใบลางาน

บันทึกใบลา | **ตรวจสอบสถานะการลา** | **ออกจากระบบ**

ประเภทการลา

ลาป่วย

หน่วยงาน กองคลัง วันที่ 3 ตุลาคม 2551

ข้าพเจ้าชื่อ นายทัศนีย์ วงษ์เรียน รอด

ลาป่วย เริ่มตั้งแต่วันที่ 3 ตุลาคม 2551 วันที่สิ้นสุด 3 ตุลาคม 2551

มีกำหนด วัน

ตรวจสอบการลา | **ยกเลิก**

ตารางสิทธิการลา

ประเภทการลา	สิทธิการลา(วัน)	ลางานสะสม(วัน)	วันลาคงเหลือ(วัน)
ลาป่วย	15	5	10
ลากิจ	15	5	10
ลาพักผ่อน	10	3	7
ลารับราชการทหาร	60	-	60

รูปที่ 6.5 แสดงหน้าจอใช้เมนู “บันทึกการลา”

6.2.3.2 เมนู “ตรวจสอบสถานะลา” ใช้ในการตรวจสอบสถานะใบลาที่พนักงานจัดส่งข้อมูลว่าได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่หรือยังไม่ได้รับอนุมัติ และใช้ในการยกเลิกข้อมูลใบลางานที่ถูกจัดส่งไปแล้ว แต่ยังไม่ถูกอนุมัติได้ โดยเมื่อเลือกเมนูดังกล่าว ระบบจะแสดงหน้าจอให้พนักงานเลือกในส่วนประเภทการลา ระบบจะแสดงชื่อนามสกุลและหน่วยงาน พร้อมตารางแสดงสถานะการลาให้พนักงานทราบ พนักงานสามารถยกเลิกการลางานที่ยังไม่ถูกอนุมัติได้โดยการคลิกปุ่มสี่เหลี่ยมเพื่อให้ปรากฏเครื่องหมายถูกหน้ารายการที่ต้องยกเลิก และคลิกปุ่มยกเลิกใบลางานเป็นการเสร็จสิ้นการใช้งาน ดังแสดงในรูปที่ 6.6

ระบบใบลางาน						
บันทึกใบลา	ตรวจสอบสถานะการลา	ออกจากระบบ				
หน่วยงาน กองคลัง วันที่ 03 ตุลาคม 2551						
ข้าพเจ้า ชื่อ นายพัฒน์นันทน์ วงษ์เรียนรอด						
สถานะการลา						
ประเภทลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันลา	สถานะใบลา	ผลใบลา	
<input type="checkbox"/> ลาป่วย	6 ต.ค. 2551	7 ต.ค. 2551	2	ยังไม่ได้รับอนุมัติ	ยังไม่มีผล	<input type="button" value="ยกเลิกการลา"/>
<input type="checkbox"/> ลาป่วย	1 ก.ย. 2551	2 ก.ย. 2551	2	อนุมัติ	มีผล	ยกเลิกไม่ได้
<input type="checkbox"/> ลาพักผ่อน	12 ส.ค. 2551	12 ส.ค. 2551	1	อนุมัติ	มีผล	ยกเลิกไม่ได้

ตารางสิทธิการลา

ประเภทการลา	สิทธิการลา(วัน)	ลางานสะสม(วัน)	วันลาคงเหลือ(วัน)
ลาป่วย	15	5	10
ลากิจ	15	5	10
ลาพักผ่อน	10	3	7

รูปที่ 6.6 แสดงหน้าจอใช้เมนู “ตรวจสอบสถานะการลา”

หน้าจออนุมัติการลา

จุดประสงค์ในการใช้งานคือ ใช้ในการอนุมัติหรือไม่อนุมัติการขอลาของพนักงาน ผู้ใช้งานเมนูนี้ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต่อระบบประโยชน์ที่ได้รับ คือ สะดวกในการอนุมัติลาหรือไม่อนุมัติลาของพนักงาน ลดการจัดเก็บเอกสารใบขอลาของพนักงาน มีการจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูลลดความซ้ำซ้อนและผิดพลาดในการจัดเก็บข้อมูลของพนักงานสามารถเรียกใช้ข้อมูลพนักงานได้โดยสะดวก โดยสามารถอธิบายลักษณะการใช้งานได้ดังนี้

เจ้าหน้าที่คลิกเมนู “ระบบอนุมัติการลา” ในหน้าจอเมนูหลัก ระบบจะแสดงหน้าจอใส่รหัสเจ้าหน้าที่และรหัสผ่าน แสดงดังรูปที่ 6.7 เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังนี้

ใส่รหัสผ่าน	
รหัสเจ้าหน้าที่	<input type="text" value="00123"/>
รหัสผ่าน	<input type="text" value="*****"/>
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

รูปที่ 6.7 หน้าจอใส่รหัสผ่านเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบอนุมัติการลา	03-10-2551
รหัสหน่วยงาน 001 กองคลัง ตรวจสอบสถานะการขอลางาน	
ตกลง	ออกจากระบบ

รูปที่ 6.8 หน้าจอตรวจสอบสถานะการขอลางาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ จะเลือกหน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบสถานะการขอลา รายงาน เมื่อคลิกปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงรายการขอลาของพนักงาน โดยเจ้าหน้าที่สามารถอนุมัติหรือไม่อนุมัติการลา โดยคลิกถูกในช่องรายการอนุมัติหรือไม่อนุมัติในช่องที่กำหนดไว้ ให้ คลิกปุ่ม “ตกลง” เป็นการเสร็จขั้นตอน ดังแสดงในรูปที่ 6.9

รายการขออนุมัติการลา										
หน่วยงาน กองคลัง วันที่ 3 ตุลาคม 2551										
ลำดับ	ประเภท	ตำแหน่ง	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทการลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันลา	วันลาคงเหลือ	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ
1	พนักงานราชการ	นาย	พิพัฒน์ วงษ์เรียนรอด	ลาป่วย	6ตค.51	7ตค.51	2	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	พนักงานราชการ	นางสาว	พรพิมล มณีวงศ์	ลาป่วย	3ตค.51	3ตค.51	1	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	พนักงานราชการ	นาย	กิตติพงษ์ ตริ่มมิตร	ลากิจ	8ตค.51	8ตค.51	1	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	พนักงานราชการ	นาย	อนุชา ดุสนาทร	ลาพักผ่อน	4ตค.51	4ตค.51	1	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	ลูกจ้างชั่วคราว	นางสาว	บุศรา รุ่งชา	ลาป่วย	5ตค.51	6ตค.51	2	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	ลูกจ้างชั่วคราว	นาง	ภัณฑิรา แวดอเสาะ	ลาพักผ่อน	6ตค.51	7ตค.51	2	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	พนักงานราชการ	นาง	รุ่งทิพย์ ปิ่นเปล่ง	ลาพักผ่อน	6ตค.51	9ตค.51	4	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	ลูกจ้างชั่วคราว	นาย	บรรยงก์ จันทร์โคสิกา	ลาพักผ่อน	6ตค.51	8ตค.51	3	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ตกลง	ออกจากระบบ
------	------------

รูปที่ 6.9 หน้าจอแสดงรายการขออนุมัติการลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอทะเบียนประวัติ

จุดประสงค์ในการใช้งานคือ ใช้ในเรียกดูข้อมูลหรือการเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลส่วนต่างๆในประวัติของพนักงาน ผู้ใช้งานเมนูนี้ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต่อระบบประโชชน์ที่ได้รับ คือ สามารถปรับปรุงข้อมูลประวัติพนักงานได้อย่างสะดวก มีการจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูลลดความซ้ำซ้อนและผิดพลาดในการจัดเก็บข้อมูลของพนักงานสามารถเรียกใช้ข้อมูลพนักงานได้โดยสะดวก โดยสามารถอธิบายลักษณะการใช้งานได้ดังนี้

เจ้าหน้าที่คลิกเมนู “ระบบทะเบียนประวัติ” ในหน้าจอเมนูหลัก ระบบจะแสดงหน้าจอใส่รหัสเจ้าหน้าที่และรหัสผ่าน แสดงดังรูปที่ 6.10 เพื่อเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติ โดยจะประกอบด้วยเมนูย่อยอีก 2 เมนูเพื่อใช้ในงานทะเบียนประวัติ ดังนี้

ใส่รหัสผ่าน	
รหัสเจ้าหน้าที่	00123
รหัสผ่าน	*****
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

รูปที่ 6.10 หน้าจอใส่รหัสผ่านเจ้าหน้าที่

6.2.5.1 เมนู “ข้อมูล” ใช้ในการเรียกดูข้อมูลส่วนต่างๆ ในทะเบียนประวัติของพนักงาน โดยเจ้าหน้าที่สามารถเลือกดูข้อมูลได้โดยการเลือกประเภทพนักงานในตารางประเภทพนักงาน และสามารถเลือกค้นหาข้อมูลได้จากรหัสพนักงาน ชื่อ-นามสกุล หรือเลขบัตรประชาชน ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องระบุรายการอย่างใดอย่างหนึ่งในช่องว่างเพื่อนำมาใช้ในการค้นหาข้อมูล

6.2.5.2 เมนู “บันทึก” ใช้ในการเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลส่วนต่างๆ ในประวัติของพนักงาน

โดยข้อมูลส่วนต่างๆ ที่ในทะเบียนประวัติประกอบด้วยรายการดังนี้

1) รายการ “ข้อมูลทั่วไป” ใช้ในเรื่องเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของพนักงาน ดังแสดงในรูปที่ 6.11

ทะเบียนประวัติ

เพิ่ม แก้ไข ลบ ดกกลง ยกเลิก ออกจากระบบ

ประเภทพนักงาน

รหัสพนักงาน 00123 ... คำนำหน้าชื่อ นาย ▾

ชื่อ พัฒน์นันท ... นามสกุล วงษ์เรียนรอด Submit

เลขบัตรประชาชน 3200200443260 ...

ตำแหน่ง พนักงานการเงิน หน่วยงาน กองคลัง

ข้อมูลทั่วไป ประวัติการศึกษา การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลงาน ข้อมูลเงินเพิ่ม/เงินลด

รหัสตำแหน่ง 111 ... ตำแหน่ง พนักงานการเงิน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3200200443260

รหัสหน่วยงาน 001 ... หน่วยงาน กองคลัง เลขที่ประกันสังคม 3200200443260

เงินเดือนปัจจุบัน 8,000 บาท/เดือน เลขที่บัญชีธนาคาร 0612345678

วันเดือนปีเกิด วัน 11 เดือน มกราคม ปี 2522 สัญชาติ ไทย เชื้อชาติ ไทย ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ปัจจุบัน 241 หมู่ 7 ต.วังกระแจะ อ.เมือง จ.ตราด 23000

สิทธิการลาประจำปีประเภทการลาป่วย 15 ... ต่อปี ลากิจ 15 ... ต่อปี

รายละเอียดสัญญาจ้าง ปิงบประมาณค่าสัญญา 2550 ... เงินเดือนที่เริ่มต้นสัญญา 7,500 ... บาทต่อปี

เลขที่สัญญาจ้าง 500 ... วันที่เริ่มต้นสัญญา 1 มกราคม 2550 ... วันที่สิ้นสุดสัญญา 31 ธันวาคม 2554

เพิ่ม ลบ แก้ไข ยกเลิก

รูปที่ 6.11 แสดงหน้าจอรายการข้อมูลทั่วไป

2) รายการ “ประวัติการศึกษา” ใช้ในเรื่องเกี่ยวกับประวัติการศึกษาของพนักงาน ดังแสดงในรูปที่ 6.12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทะเบียนประวัติ	
<input type="button" value="เพิ่ม"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="button" value="ลบ"/>	<input type="button" value="ตกลง"/>
<input type="button" value="ยกเลิก"/>	<input type="button" value="ออกจากระบบ"/>
ประเภทพนักงาน	รหัสพนักงาน 00123 ... สำนักหน้าชื่อ นาย ▾
<input checked="" type="radio"/> พนักงานราชการ	ชื่อ พิพัฒน์ ... นามสกุล วิชาญเรียนรอด Submit
<input type="radio"/> ลูกจ้างชั่วคราว	เลขบัตรประชาชน 3200200443260 ...
	ตำแหน่ง พนักงานการเงิน หน่วยงาน กองคลัง
<input type="button" value="ข้อมูลทั่วไป"/> <input type="button" value="ประวัติการศึกษา"/> <input type="button" value="การเลื่อนตำแหน่ง"/> <input type="button" value="การประเมินผลงาน"/> <input type="button" value="ข้อมูลเงินเพิ่ม/เงินลด"/>	
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี ▾ คณะที่ศึกษา บริหารธุรกิจ สาขา การเงิน
สถาบัน	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปีที่เริ่มการศึกษา 2540 ปีที่จบการศึกษา 2544 เกรดเฉลี่ย 3.00
ระดับการศึกษา	ม.6 ▾ คณะที่ศึกษา สาขา วิทยาศาสตร์
สถาบัน	สาริดเกษตรศาสตร์ ปีที่เริ่มการศึกษา 2536 ปีที่จบการศึกษา 2540 เกรดเฉลี่ย 3.50
<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

รูปที่ 6.12 แสดงหน้าจอประวัติการศึกษา

3) รายการ “การเลื่อนตำแหน่ง” ใช้ในเรื่องเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน ดังแสดงในรูปที่ 6.13

ทะเบียนประวัติ			
<input type="button" value="เพิ่ม"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>		
<input type="button" value="ลบ"/>	<input type="button" value="ตกลง"/>		
<input type="button" value="ยกเลิก"/>	<input type="button" value="ออกจากระบบ"/>		
ประเภทพนักงาน	รหัสพนักงาน 00123 ... สำนักหน้าชื่อ นาย ▾		
<input checked="" type="radio"/> พนักงานราชการ	ชื่อ พิพัฒน์ ... นามสกุล วิชาญเรียนรอด Submit		
<input type="radio"/> ลูกจ้างชั่วคราว	เลขบัตรประชาชน 3200200443260 ...		
	ตำแหน่ง พนักงานการเงิน หน่วยงาน กองคลัง		
<input type="button" value="ข้อมูลทั่วไป"/> <input type="button" value="ประวัติการศึกษา"/> <input type="button" value="การเลื่อนตำแหน่ง"/> <input type="button" value="การประเมินผลงาน"/> <input type="button" value="ข้อมูลเงินเพิ่ม/เงินลด"/>			
บึงบประมาณที่เลื่อนชั้น	2550		
ระดับชั้น	1 ▾ วันที่เลื่อนชั้น 1 ตุลาคม 2550 หมายเหตุ		
<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>			
บึงบประมาณ	ระดับชั้น	วันที่เลื่อนชั้น	หมายเหตุ
2551	1	1 ตุลาคม 2550	-

รูปที่ 6.13 แสดงหน้าจอรายการการเลื่อนตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การเชิงงานเพื่อการศึกษาด้านนี้ เมื่อผู้ยูเซิตเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) รายการ “การประเมินผลงาน” ใช้ในเรื่องเกี่ยวกับการประเมินผลงานของพนักงาน ดังแสดงในรูปที่ 6.14

ทะเบียนประวัติ					
เพิ่ม	แก้ไข	ลบ	ตกลง	ยกเลิก	ออกจากระบบ
ประเภทพนักงาน		รหัสพนักงาน 00123 ... คำนานหน้าชื่อ นาย ▾			
<input checked="" type="radio"/> พนักงานราชการ <input type="radio"/> ลูกจ้างชั่วคราว		ชื่อ พัทธนันท์ ... นามสกุล วงษ์เจริญรอด Submit			
		เลขบัตรประชาชน 3200200443260 ...			
		ตำแหน่ง พนักงานการเงิน หน่วยงาน กองคลัง			
<input type="button" value="ข้อมูลทั่วไป"/> <input type="button" value="ประวัติการศึกษา"/> <input type="button" value="การเลื่อนตำแหน่ง"/> <input type="button" value="การประเมินผลงาน"/> <input type="button" value="ข้อมูลเงินเพิ่ม/เงินลด"/>					
ปีงบประมาณประเมินผลงาน 2551		วันที่ประเมินผลงาน 1 ตุลาคม 2550			
คะแนนการประเมิน 85		ระดับการประเมิน ดี ... หมายเหตุ			
<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>					
ปีงบประมาณ	วันที่ประเมิน	คะแนน	ระดับ	หมายเหตุ	
2551	1 ตุลาคม 2550	85	ดี		
2550	1 ตุลาคม 2549	80	ดี		

รูปที่ 6.14 แสดงหน้าจอรายการการประเมินผลงาน

5) รายการ “ข้อมูลเงินเพิ่ม/เงินลด” ใช้ในเรื่องเกี่ยวกับเงินเพิ่ม/เงินลด ของพนักงาน ดังแสดงในรูปที่ 6.15

ทะเบียนประวัติ					
เพิ่ม	แก้ไข	ลบ	ตกลง	ยกเลิก	ออกจากระบบ
ประเภทพนักงาน		รหัสพนักงาน 00123 ... คำนานหน้าชื่อ นาย ▾			
<input checked="" type="radio"/> พนักงานราชการ <input type="radio"/> ลูกจ้างชั่วคราว		ชื่อ พัทธนันท์ ... นามสกุล วงษ์เจริญรอด Submit			
		เลขบัตรประชาชน 3200200443260 ...			
		ตำแหน่ง พนักงานการเงิน หน่วยงาน กองคลัง			
<input type="button" value="ข้อมูลทั่วไป"/> <input type="button" value="ประวัติการศึกษา"/> <input type="button" value="การเลื่อนตำแหน่ง"/> <input type="button" value="การประเมินผลงาน"/> <input type="button" value="ข้อมูลเงินเพิ่ม/เงินลด"/>					
ประเภท <input checked="" type="checkbox"/> เงินเพิ่ม รหัสเงินเพิ่ม 111 ... ชื่อเงินเพิ่ม ค่าครองชีพ วันที่มีผล 1 กันยายน 2551					
จำนวนเงิน 1,500 บาทต่อเดือน					
ประเภท <input type="checkbox"/> เงินลด รหัสเงินลด ... ชื่อเงินลด ... วันที่มีผล ...					
จำนวนเงิน ... บาทต่อเดือน					
<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>					
ประเภทเงิน	รหัสเงิน	ชื่อ	วันที่มีผล	จำนวนเงิน	
<input checked="" type="checkbox"/> เงินเพิ่ม	111	ค่าครองชีพ	1 กันยายน 2551	1,500	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนรูปที่ 6.15 แสดงหน้าจอรายการข้อมูลเงินเพิ่ม/เงินลด นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอระบบจ่ายค่าจ้าง

จุดประสงค์ในการใช้งานคือ ใช้คำนวณค่าจ้างประจำเดือนของพนักงานผู้ใช้งานเมนูนี้ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต่อระบบ ประโยชน์ที่ได้รับ คือ สามารถนำข้อมูลเงินค่าจ้างเงินเพิ่ม เงินลด เงินนำส่งประกันสังคม เงินภาษีหักนำส่ง มาคำนวณเพื่อเบิกจ่ายให้แก่พนักงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยสามารถอธิบายลักษณะการใช้งานได้ดังนี้

เจ้าหน้าที่คลิกเมนู “ระบบจ่ายค่าจ้าง” ในหน้าจอเมนูหลัก ระบบจะแสดงหน้าจอใส่รหัสเจ้าหน้าที่และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบคำนวณค่าจ้าง ระบบจะแสดงหน้าจอให้เจ้าหน้าที่เลือกประเภทพนักงาน เลือกคำนวณค่าจ้างโดยสามารถเลือกระบุเป็นหน่วยงาน หรือ คำนวณทุกหน่วยงาน โดยคลิกเลือกตามรายการที่ต้องการ เลือกเดือนที่ต้องการคำนวณเป็นการเสร็จสิ้นการใช้งาน ดังรูปที่ 6.16

รูปที่ 6.16 หน้าจอระบบจ่ายค่าจ้าง

หน้าจอระบบรายงาน

จุดประสงค์ในการใช้งานคือ ใช้ในการออกรายงานต่าง ๆ ของพนักงาน ผู้ใช้งานเมนูนี้ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต่อระบบ ประโยชน์ที่ได้รับ คือ สามารถนำมาใช้อออกรายงาน เพื่อความสะดวกและถูกต้องในการจัดทำรายงานต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ โดยสามารถอธิบายลักษณะการใช้งานได้ดังนี้

เจ้าหน้าที่คลิกเมนู “ระบบรายงาน” ในหน้าจอเมนูหลัก ระบบจะแสดงหน้าจอใส่เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสเจ้าหน้าที่และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบรายงาน เมื่อถูกต้องแล้วระบบจะแสดงหน้าจอชนิดของรายงานในระบบ เจ้าหน้าที่สามารถเลือกออกรายงานข้อมูลได้โดยการเลือกประเภทพนักงานในตารางประเภทพนักงาน เลือกออกรายงาน โดยสามารถเลือกระบุเป็นหน่วยงาน หรือ คำนวณทุกหน่วยงาน และคลิกเลือกชนิดรายงานที่ต้องการ เลือกเดือนที่ต้องการคลิกตกลงเป็นการเสร็จสิ้นการออกรายงาน แสดงดังรูปที่ 6.17

ระบบออกรายงาน		11-09-2551	
ประเภทพนักงาน	ระบบคำนวณ <input checked="" type="checkbox"/> เลือกหน่วยงาน	รหัสหน่วยงาน 001 <input type="text"/> กองคลัง	
	<input checked="" type="radio"/> พนักงานราชการ <input checked="" type="radio"/> ลูกจ้างชั่วคราว	<input type="checkbox"/> เลือกทุกหน่วยงาน	
ประเภทรายงาน			
<input checked="" type="checkbox"/> รายงานข้อมูลทะเบียนประวัติ			
<input type="checkbox"/> รายงานการลางานและขาดงาน			
<input type="checkbox"/> รายงานค่าจ้างและหนังสือรับรองการจ่ายค่าจ้าง			
รายงานประจำเดือน		กันยายน 2551	<input type="button" value="ตกลง"/>
		<input type="button" value="ตกลง"/>	<input type="button" value="ออกจากระบบ"/>

รูปที่ 6.17 หน้าจอระบบรายงาน

ระบบได้จัดทำรายงานแบ่งได้ออกเป็น 3 ชนิดหลัก ๆ คือ

6.2.7.1. “รายงานการลางานและการขาดงาน” เป็นรายงานแสดงรายการจำนวนวันที่มีการขาดงานและลางานของพนักงานในแต่ละเดือน แสดงดังรูปที่ 6.18

รายงานการผลงานและขาดงาน

หน่วยงาน กองคลัง ประจำเดือน ตุลาคม 2551

รายที่ 1 รหัสพนักงาน 00123 ชื่อสกุล นาย พิศมพันธ์ วงษ์เรียนรอด ตำแหน่ง พนักงานการเงิน
รายละเอียดการลา

ลำดับที่	ประเภทการลา	วันที่เริ่มต้นลา	วันสิ้นสุดการลา	จำนวนวันลา
1	ลาป่วย	6 ตุลาคม 2551	7 ตุลาคม 2551	2
	ลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ			
สิทธิการลา	15	15	10	
ใช้ไป	7	5	3	
คงเหลือ	8	10	7	

รายที่ 2 รหัสพนักงาน 00124 ชื่อสกุล นางสาว พรพิมล มณีวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานบริหาร
รายละเอียดการลา

ลำดับที่	ประเภทการลา	วันที่เริ่มต้นลา	วันสิ้นสุดการลา	จำนวนวันลา
1	ลาพักผ่อน	5 ตุลาคม 2551	5 ตุลาคม 2551	1
	ลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ			
สิทธิการลา	15	15	10	
ใช้ไป	5	5	4	
คงเหลือ	10	10	6	

วันที่พิมพ์ 3 ตุลาคม 2551

รูปที่ 6.18 รายงานการผลงานและการขาดงาน

6.2.7.2. “รายงานข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงาน” เป็นรายงานแสดงรายการข้อมูลที่เกี่ยวข้องอยู่ในทะเบียนประวัติของพนักงาน แสดงดังรูปที่ 6.19

รายงานทะเบียนประวัติพนักงาน			
รหัสพนักงาน 00123	ประเภท พนักงานราชการ		
ตำแหน่ง นาย	ชื่อ พัฒน์ นามสกุล วงษ์เรียนรอด	เลขบัตรประชาชน 3200200443260	
ตำแหน่ง พนักงานการเงิน	สังกัดหน่วยงาน กองคลัง		
ข้อมูลทั่วไป-----			
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 3200200443260	เลขที่บัตรประกันสังคม 3200200443260		
เงินเดือนปัจจุบัน 8,000 บาทต่อเดือน	เลขที่บัญชีธนาคาร 0612345678		
วันที่เกิด 11 มกราคม 2522 สัญชาติ ไทย	เชื้อชาติ ไทย ศาสนา พุทธ		
ที่อยู่ปัจจุบัน 241 หมู่ 7 ต.วังกระแจะ อ.เมือง	จ.ตราด 23000		
สิทธิการลาประจำปี ประเภท ลาป่วย 15 วันต่อปี	ลาภิก 15 วันต่อปี ลาพักผ่อน 15 วันต่อปี	ลาราชการทหาร 60 วัน	
รายละเอียดสัญญาจ้าง ปีงบประมาณที่ทำสัญญาจ้าง 2550 เลขที่สัญญา 500			
เงินเดือนเริ่มต้นสัญญาจ้าง 7,500 บาทต่อเดือน			
วันที่เริ่มต้นสัญญาจ้าง 1 มกราคม 2550	วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง 31 ธันวาคม 2554		
ประวัติการศึกษา-----			
ระดับการศึกษาปริญญาตรี	คณะที่ศึกษา บริหารธุรกิจ	สาขาการเงิน	
สถาบัน มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์	ปีที่เริ่มต้นศึกษา 2540	ปีที่จบการศึกษา 2544 เกเรดเฉลี่ย 3.00	
การเลื่อนตำแหน่ง-----			
ปีงบประมาณ ที่ 2550 ระดับขั้น 1	วันที่เลื่อนขั้น 1 ตุลาคม 2550		
ปีงบประมาณ ที่ ระดับขั้น	วันที่เลื่อนขั้น		
การประเมินผลงาน-----			
ปีงบประมาณ ที่ 2551 วันที่ประเมิน ผลงาน 1 ตุลาคม 2550	คะแนนจากการประเมินผลงาน 85 ระดับ ดี		
ปีงบประมาณ ที่ 2550 วันที่ประเมิน ผลงาน 1 ตุลาคม 2549	คะแนนจากการประเมินผลงาน 80 ระดับ ดี		
ข้อมูลเงินเพิ่ม/เงินลด-----			
เงินเพิ่ม	รหัสเงินเพิ่ม 111 ชื่อ ค่าครองชีพ	วันที่มีผล 1 กันยายน 2551	จำนวนเงิน 1,500 บาท
เงินลด	รหัสเงิน ชื่อ	วันที่มีผล	จำนวนเงิน บาท
วันที่พิมพ์ 3 ตุลาคม 2551-----			
จัดพิมพ์		ยกเลิก	

รูปที่ 6.19 รายงานข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงาน

6.2.7.3 “รายงานค่าจ้างและหนังสือรับรองการจ่ายค่าจ้าง” เป็นรายงานแสดง
รายการจ่ายค่าจ้างของพนักงานในแต่ละเดือนแสดงดังรูปที่ 6.20

รายงานการจ่ายค่าจ้าง
ประจำเดือน กันยายน 2551

หน่วยงาน กองคลัง
ประเภทพนักงานราชการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง	เลขที่ประกันสังคม	อัตราค่าจ้าง	เงินเพิ่ม	เงินลด	รวม	เงินสมทบ ประกันสังคม	เงินภาษี นำส่ง	เงินรับ สุทธิ
1	นาย	พิณินทร์	วงษ์เจริญรอด	00123	พนักงานการเงิน	3200200443260	8,500	1,500	-	10,000	500	-	9,500
2	นางสาว	พรพิมล	มณีวงศ์	00124	พนักงานบริหาร	3101401039662	7,630	1,000	-	8,630	432	-	8,198
3	นาย	กิตติพงษ์	ศรีมีมิตร	00133	พนักงานการเงิน	3100202597818	5,530	1,820	-	7,350	368	-	6,982
4	นาย	อนุชา	คุณนารถ	00135	พนักงานการเงิน	3100201751473	4,880	2,470	-	7,350	368	-	6,982
5	นางสาว	บุศรา	รุ่งษา	00144	พนักงานบริหาร	3129900020751	4,880	2,470	-	7,350	368	-	6,982
6	นาง	กัญชารา	แวตเสาะ	00156	พนักงานการเงิน	3940991082972	7,630	1,000	-	8,630	432	-	8,198
รวม							39,050	10,260	-	49,310	2,468	-	46,842

ประเภทลูกจ้างชั่วคราว

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง	เลขที่ประกันสังคม	อัตราค่าจ้าง	เงินเพิ่ม	เงินลด	รวม	เงินสมทบ ประกันสังคม	เงินภาษี นำส่ง	เงินรับ สุทธิ
1	นางสาว	อรนุช	เนตรรัตน์	00111	พนักงานบริหาร	3800300091029	4,880	2,470	-	7,350	368	-	6,982
2	นาง	จิราพร	แวตเสาะ	00222	พนักงานการเงิน	3940991011111	7,630	1,000	-	8,630	432	-	8,198
รวม							12,510	3,470	-	15,980	800	-	15,180

จัดพิมพ์

ยกเลิก

รูปที่ 6.20 รายงานการจ่ายค่าจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

บทสรุป

7.1 สรุปโครงการ

โครงการนี้เป็นการศึกษาถึงขั้นตอนและกระบวนการในการพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยได้นำมาใช้ดำเนินการในการพัฒนางานด้านทรัพยากรบุคคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวของกรมสรรพากร โดยมุ่งหวังที่จะนำใช้พัฒนางานที่ปฏิบัติอยู่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในการพัฒนาระบบครั้งนี้ได้ดำเนินการตามหลักการของการพัฒนาระบบสารสนเทศ และทฤษฎีอื่นที่เกี่ยวข้องพอสรุปได้ดังนี้

1. ศึกษาระบบงานปัจจุบัน จำแนกปัญหาที่พบและรวบรวมข้อมูลความต้องการของผู้ใช้ระบบ โดยการรวบรวมข้อมูลจากประสบการณ์การทำงานของผู้พัฒนา การสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานคนอื่น การสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง และศึกษาวิเคราะห์จากเอกสารที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
2. การพัฒนาระบบในครั้งนี้ ได้วิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่โดยใช้แบบจำลองเชิงวัตถุ โดยใช้ไคอะแกรม UML เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์และออกแบบ ทำให้เกิดความรวดเร็วในการพัฒนา มีความเป็นมาตรฐานและความถูกต้องมากยิ่งขึ้น
3. การพัฒนาระบบงานใหม่ ใช้โปรแกรม PHP ในการพัฒนาส่วนที่ติดต่อกับฐานข้อมูล ใช้ MySQL เป็นส่วนฐานข้อมูล และใช้โปรแกรม MySQL Admin ช่วยสนับสนุนในการสร้างฐานข้อมูล ซึ่งทำให้สร้างฐานข้อมูล ได้สะดวกยิ่งขึ้น ซึ่งโปรแกรมที่กล่าวถึงข้างต้นนี้ เป็นโปรแกรมที่มีความสามารถนิยมใช้กันอย่างแพร่หลายเนื่องจากเป็น โปรแกรมที่ไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ส่วนการออกแบบหน้าจอดีติดต่อกับผู้ใช้งานนั้น ได้ใช้โปรแกรม Macromedia Dreamweaver ในการสร้างหน้าจอทำให้สามารถสร้างหน้าจอได้อย่างรวดเร็วและสวยงามยิ่งขึ้น

7.2 ปัญหาและข้อจำกัด

เนื่องจากลักษณะโครงสร้างขององค์กรประกอบด้วยหลายหน่วยงานที่มีพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวสังกัดอยู่ที่เกี่ยวข้องต่อการที่จะใช้ระบบ ทำให้เกิดปัญหาในการรวบรวมความต้องการของผู้ใช้และปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานในระบบเดิมที่มีความแตกต่างกันที่เกิดขึ้นตามหน่วยงานต่างๆ ทำให้เป็นการยากที่จะพัฒนาระบบให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้และปัญหาที่พบทั้งหมดได้

7.3 ข้อเสนอแนะ

ผู้พัฒนามีความมุ่งหวังว่าจากการศึกษาโครงการศึกษาระดับพิเศษในการพัฒนาระบบครั้งนี้จะเป็นประโยชน์และแนวทางนำไปสู่การพัฒนาระบบงานต่างๆด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรมากยิ่งขึ้น เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างสูงสุด และในอนาคตผู้พัฒนามีความคิดเห็นว่า อาจมีการพัฒนาเพิ่มเติมส่วนต่างๆต่อระบบได้ ดังนี้

1. การนำข้อมูลสารสนเทศในระบบมาประมวลผล สร้างรายงานวิเคราะห์อัตรากำลังคนต่อผลการปฏิบัติงานและค่าจ้าง เพื่อให้ผู้บริหารนำไปใช้วางแผนด้านกำลังคนได้
2. การนำข้อมูลไปสู่การพัฒนาระบบจัดฝึกอบรม เพื่อให้เกิดการฝึกอบรมที่เหมาะสมต่อพนักงานตามลักษณะงาน ตำแหน่ง และหน่วยงานที่สังกัดอยู่



บรรณานุกรม

กิตติ ภัคดีวัฒนกุล และกิตติพงษ์ กลมกล่อม. 2548. **คัมภีร์วิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ**

ด้วย UML. กรุงเทพฯ : เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.

กิตติ ภัคดีวัฒนกุล และพนิดา พานิชกุล. 2548. **คัมภีร์วิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ.**

กรุงเทพฯ : เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.

ทัศนีย์วรรณ ศรีประดิษฐ์. 2544. **ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ. นนทบุรี : สำนักพิมพ์**

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

ประภาพร ช่างไม้. 2550. **สร้างเว็บสวยด้วย DREAM WEAVER 8. นนทบุรี : บริษัท ไอดีซี จำกัด.**

วิเชียร เปรมชัยสวัสดิ์. 2546. **การจัดการระบบฐานข้อมูล. กรุงเทพฯ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี**

(ไทย-ญี่ปุ่น).

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. 2544. **การวิเคราะห์และออกแบบระบบ. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.**



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน

นายสิทธิพันธ์ วงษ์เรียนรอด

วันเกิด

11 มิถุนายน 2522

ประวัติการศึกษา

2540

บริหารการเงินและการธนาคาร

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประวัติการทำงาน

2544

กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้