

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบสนับสนุนงานบุคลากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT AND SUPPORT SYSTEM

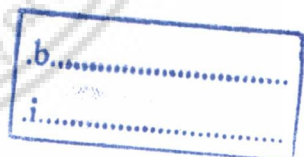


T139313



ทพ.  
๙๓๓/๖  
๒๕๕๔

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน..... 139313  
วันเดือนปี..... 30 ต.ค. 2558



๖.12๗ 1๙๙๙๗

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการศึกษาศิระ 2

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2554

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# **HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT AND SUPPORT SYSTEM**



**RACHADAPORN MANUWONG**

**A REPORT SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS**

**OF THE COURSE**

**INDEPENDENT STUDY 2**

**MASTER OF SCIENCE PROGRAM IN INFORMATION TECHNOLOGY**

**FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY**

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
1/ 2011  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**COPYRIGHT 2011**

**FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY**

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบสนับสนุนงานบุคลากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
นักศึกษา	นางสาว รัชดาพร มานวงค์
รหัสนักศึกษา	52660610
ปริญญา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ
ปีการศึกษา	2554
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ดร.โอฬาร วงศ์วิรัตน์

### บทคัดย่อ

ระบบสนับสนุนงานบุคลากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นระบบที่สามารถช่วยจัดการงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความทำงานที่รวดเร็ว และเป็นระบบมากขึ้น อีกทั้งยังเพิ่มความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องทำการกรอกข้อมูลต่างๆลงในเอกสารอีกต่อไป แต่สามารถจัดการข้อมูลเหล่านั้นได้โดยผ่านระบบได้ทันที ระบบที่ถูกพัฒนาขึ้นนี้สามารถทำการจัดเก็บข้อมูลต่างๆของบุคลากรเช่นข้อมูลประวัติต่างๆ ข้อมูลประสบการณ์ทำงาน ข้อมูลภาระงานและข้อมูลการลาเป็นต้น ระบบยังสามารถสืบค้นข้อมูลที่ใช้ระบบต้องการได้ รวมไปถึงการจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อนำข้อมูลนั้นมาใช้ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลได้สะดวกขึ้นอีกด้วย ซึ่งระบบดังกล่าวได้ถูกวิเคราะห์และออกแบบระบบโดยใช้วิธีการสร้างและออกแบบเชิงวัตถุ(Object Oriented Methodology) โดยใช้ UML (Unified Modeling Language) ซึ่งเป็นภาษาสัญลักษณ์ในการอธิบายและจำลองการสร้าง ระบบนี้จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความน่าเชื่อถือในการทำงานในด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยระบบนี้เป็นระบบที่ถูกพัฒนาขึ้นให้สอดคล้องกับงานการบริหารงานทรัพยากรบุคคลขององค์กรที่เป็นองค์กรด้านการศึกษา

<b>Title</b>	Human Resource Development and Support System
<b>Student</b>	MissRachadaporn Manuwong
<b>Student ID</b>	52660610
<b>Degree</b>	Master of Science
<b>Program</b>	Information Technology
<b>Major</b>	Information Technology Management
<b>Academic Year</b>	2554
<b>Advisor</b>	Asst.Prof.Dr.Olarn Wongwirat

## **ABSTRACT**

Human resource development and support system is the system that can help the task management in human resource department to be more rapidly and systematically. In addition, it increases the operation of user to be more convenient. The users are not necessary to fill out details in document anymore, but to manage such tasks through the system immediately. The system is developed to store various personal data such as profile, experience, workload ,and leave. The system can search personal information, including report preparation to support human resource management conveniently. The system is analyzed by using Object Oriented Methodology with UML language to describe and model the construction. The system can increase performance and reliability in human resources management operation to be more quickly and efficiently. The system is developed in accordance with the human resource management of educational organization.

# กิตติกรรมประกาศ

โครงการพัฒนาระบบงานฉบับนี้สำเร็จได้อย่างดี ด้วยคำแนะนำ และคำปรึกษาจาก ผศ.ดร. โอปาร์ วงศ์วิรัตน์ ซึ่งเป็นอาจารย์ผู้ที่ปรึกษาโครงการ ข้าพเจ้าผู้ศึกษาซึ่งในความอนุเคราะห์จาก ท่านอาจารย์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอกราบพระคุณคณาจารย์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาให้กับข้าพเจ้า

ขอขอบคุณเพื่อนๆ พี่ๆ น้องๆ ในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ทุกคนที่ให้คำแนะนำต่างๆ และคอยให้กำลังใจเสมอมา

ขอขอบคุณบัณฑิตศึกษาและบัณฑิตวิทยาลัย คณะเทคโนโลยีสารสนเทศที่ให้ความช่วยเหลือในเรื่องต่างๆ

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา และครอบครัวของข้าพเจ้าที่เป็นกำลังใจ และให้การสนับสนุนในทุกเรื่องๆ ทำให้ข้าพเจ้าสามารถทำโครงการพัฒนาระบบงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมาจากโครงการพัฒนาระบบงานฉบับนี้ฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอมอบแต่ผู้มีพระคุณทุกท่าน

รัชดาพร มานูวงศ์

# สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย .....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ .....	II
กิตติกรรมประกาศ .....	III
สารบัญ .....	IV
สารบัญตาราง .....	VIII
สารบัญรูป .....	XI
บทที่ 1 บทนำ .....	1
1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา .....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของ โครงการ .....	2
1.3 ขอบเขตของระบบงาน .....	2
1.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน .....	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	3
บทที่ 2 ทฤษฎีพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง .....	4
2.1 การบริหารงานทรัพยากรบุคคล .....	4
2.2 ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล.....	4
2.3 หลักการบริหารงานบุคคล.....	5
2.4 ระบบการบริหารงานบุคคล .....	5
2.5 ทฤษฎีการบริหารงานบุคคล .....	6
บทที่ 3 การวิเคราะห์ระบบงานในปัจจุบัน .....	7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ(ต่อ)

หน้า

3.1 ระบบงานปัจจุบัน.....	7
3.2 ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน.....	14
3.3 แนวทางการแก้ไขปัญหา.....	15
บทที่ 4 การออกแบบระบบใหม่.....	17
4.1 ยูสเคสไดอะแกรม.....	17
4.2 รายละเอียดยูสเคส.....	18
4.3 คำอธิบายยูสเคส.....	21
4.4 คลาสไดอะแกรม.....	61
4.5 ซีควเอนซ์ไดอะแกรม.....	64
4.6 อีอาร์ ไดอะแกรม.....	70
4.7 คำอธิบายความสัมพันธ์ของเอนทิตี.....	71
4.8 พจนานุกรมข้อมูล.....	84
บทที่ 5 การใช้งานระบบ.....	100
5.1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ.....	100
5.2 หน้าจอข้อมูลทะเบียนบุคลากร.....	101
5.3 หน้าจอการสืบค้นข้อมูลบุคลากร.....	103
5.4 หน้าจอข้อมูลภาระงาน.....	104
5.5 หน้าจอสืบค้นข้อมูลภาระงาน.....	105

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ(ต่อ)

หน้า

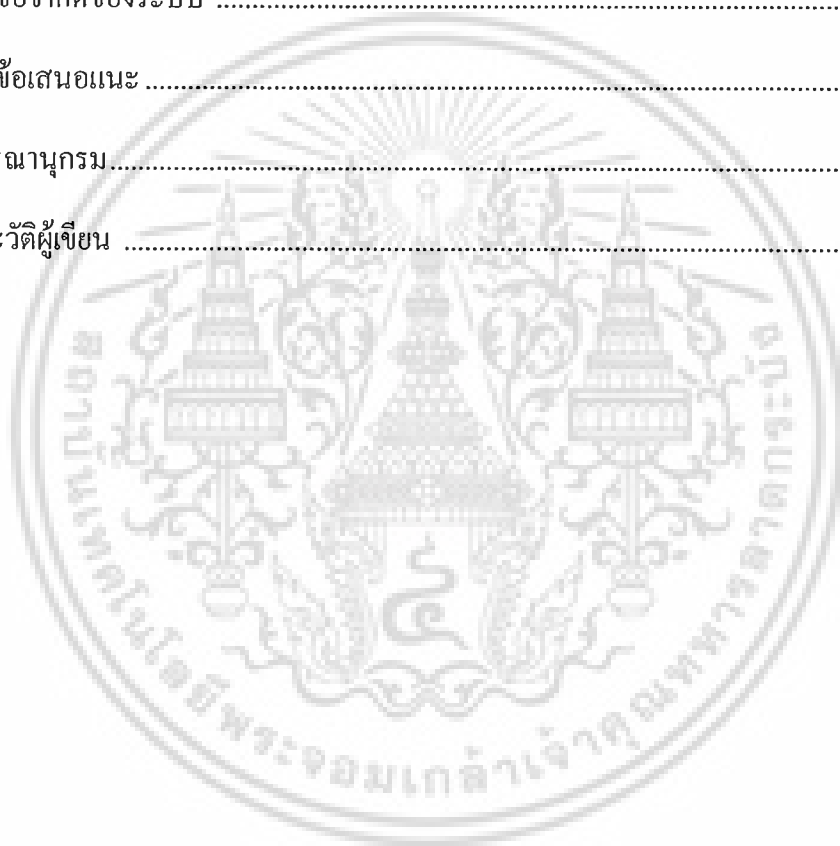
5.6 หน้าจอข้อมูลประสบการณ์ทำงาน.....	106
5.7 หน้าจอแก้ไขข้อมูลประสบการณ์ทำงาน.....	107
5.8 หน้าจอสืบค้นข้อมูลประสบการณ์ทำงาน .....	108
5.9 หน้าจอการสร้างใบลา.....	109
5.10 หน้าจอการกอกข้อมูลการเข้าปฏิบัติงาน.....	109
5.11 หน้าจอตรวจสอบสถานะใบลา .....	110
5.12 หน้าจอขอยกเลิกใบลาที่อนุมัติแล้ว.....	110
5.13 หน้าจอสืบค้นรายงานสรุปการลา .....	112
5.14 หน้าจออนุมัติใบลา .....	113
5.15 หน้าจอการยกเลิกใบลาที่อนุมัติแล้ว .....	114
5.16 หน้าจอขอหนังสือรับรอง.....	115
5.17 หน้าจออนุมัติหนังสือรับรอง .....	115
5.18 หน้าจอออกหนังสือรับรอง .....	117
5.19 หน้าจอสืบค้นข้อมูลหนังสือรับรอง .....	118
5.20 หน้าจอเพิ่มผู้ใช้ระบบ .....	119
5.21 หน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ.....	120
5.22 หน้าจอสืบค้นข้อมูลผู้ใช้ระบบ .....	120
5.23 หน้าจอรายงาน .....	121
5.24 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	122

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ(ต่อ)

หน้า

บทที่ 6 สรุปผลโครงการ .....	123
6.1 ประโยชน์ที่ได้รับเมื่อพัฒนาระบบสมบูรณ์แล้ว .....	123
6.2 ปัญหาและอุปสรรค.....	124
6.3 ข้อจำกัดของระบบ .....	124
6.4 ข้อเสนอแนะ .....	124
บรรณานุกรม.....	125
ประวัติผู้เขียน .....	126



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 4.1 รายละเอียดคุณสมบัติการจัดการข้อมูลทะเบียนบุคลากร.....	2
ตารางที่ 4.2 รายละเอียดคุณสมบัติการสืบค้นข้อมูลประวัติบุคลากร.....	23
ตารางที่ 4.3 รายละเอียดคุณสมบัติการทำเรื่องขอลา.....	25
ตารางที่ 4.4 รายละเอียดคุณสมบัติการจัดการข้อมูลการเข้าปฏิบัติงาน.....	27
ตารางที่ 4.5 รายละเอียดคุณสมบัติตรวจสอบสถานะการลา.....	29
ตารางที่ 4.6 รายละเอียดคุณสมบัติขอขงเลิกใบลาที่อนุมัติแล้ว.....	31
ตารางที่ 4.7 รายละเอียดคุณสมบัติสืบค้นข้อมูลสรุปการลา.....	33
ตารางที่ 4.8 รายละเอียดคุณสมบัติใบลา.....	35
ตารางที่ 4.9 รายละเอียดคุณสมบัติขงเลิกใบลาที่อนุมัติแล้ว.....	37
ตารางที่ 4.10 รายละเอียดคุณสมบัติการจัดการข้อมูลประสิทธิภาพการทำงาน.....	39
ตารางที่ 4.11 รายละเอียดคุณสมบัติการสืบค้นข้อมูลประสิทธิภาพการทำงาน.....	41
ตารางที่ 4.12 รายละเอียดคุณสมบัติการจัดการข้อมูลภาระงาน.....	43
ตารางที่ 4.13 รายละเอียดคุณสมบัติการสืบค้นข้อมูลภาระงาน.....	45
ตารางที่ 4.14 รายละเอียดคุณสมบัติขอหนังสือรับรอง.....	47
ตารางที่ 4.15 รายละเอียดคุณสมบัติออกหนังสือรับรอง.....	49
ตารางที่ 4.16 รายละเอียดคุณสมบัติการสืบค้นข้อมูลหนังสือรับรอง.....	51
ตารางที่ 4.17 รายละเอียดคุณสมบัติอนุมัติหนังสือรับรอง.....	53
ตารางที่ 4.18 รายละเอียดคุณสมบัติพิมพ์รายงาน.....	55
ตารางที่ 4.19 รายละเอียดคุณสมบัติเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	57
ตารางที่ 4.20 รายละเอียดคุณสมบัติการจัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบ.....	59
ตารางที่ 4.21 รายละเอียดของแอนติบุคลากร (EMPLOYEE).....	84

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง(ต่อ)

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 4.22 รายละเอียดของเอนทิตีประวัติครอบครัว (FAMILY).....	87
ตารางที่ 4.23 รายละเอียดของเอนทิตีประวัติการศึกษา (EDUCATIONBACKGROUN).....	89
ตารางที่ 4.24 รายละเอียดของเอนทิตีระดับการศึกษา (EDUCATION_LEVEL).....	89
ตารางที่ 4.25 รายละเอียดของเอนทิตีการปรับระดับการศึกษา(EDUCATIONIMPROVE).....	89
ตารางที่ 4.26 รายละเอียดของเอนทิตีประวัติการทำงาน (JOBPROFILE).....	90
ตารางที่ 4.27 รายละเอียดเอนทิตีคำนำหน้าชื่อ (TITLE).....	90
ตารางที่ 4.28 รายละเอียดของเอนทิตีเพศ (SEX) .....	90
ตารางที่ 4.29 รายละเอียดของเอนทิตีประเภทบุคลากร (EMPLOYEEYPE).....	91
ตารางที่ 4.30 รายละเอียดเอนทิตีสถานภาพการทำงาน (WORKSTATUS).....	91
ตารางที่ 4.31 รายละเอียดเอนทิตีตำแหน่ง (POSITION).....	91
ตารางที่ 4.32 เอนทิตีการดำรงตำแหน่ง (POSTPROFILE).....	91
ตารางที่ 4.33 เอนทิตีหน่วยงาน (DEPARTMENT).....	92
ตารางที่ 4.34 เอนทิตีประเภทภาระงาน (TASKTYPE).....	92
ตารางที่ 4.35 เอนทิตีรายละเอียดการปฏิบัติงาน (WORKTYPE).....	92
ตารางที่ 4.36 เอนทิตีสถานภาพการสมรส (MARITALSTATUS).....	93
ตารางที่ 4.37 เอนทิตีสถานภาพทางทหาร (MILITARYSTATUS).....	93
ตารางที่ 4.38 เอนทิตีประเภทการลา (LEAVETYPE) .....	93
ตารางที่ 4.39 เอนทิตีสถานะการลา (LEAVESTATUS).....	93
ตารางที่ 4.40 เอนทิตีประวัติการลา (LEAVEPROFILE).....	94
ตารางที่ 4.41 เอนทิตีการเปลี่ยนแปลงสถานะการลา (LEAVE_STATUS_CHANGE).....	94
ตารางที่ 4.42 เอนทิตีประเภทการเปลี่ยนแปลงการลา (LEAVE_CHANGE).....	94
ตารางที่ 4.43 เอนทิตีประวัติการลาศึกษาต่อ (EDU_LEAVEPROFILE).....	95
ตารางที่ 4.44 เอนทิตีประเภทสวัสดิการ (WELFTYPE).....	95

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง(ต่อ)

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 4.45 เอนทิตีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (INSIGNIA).....	95
ตารางที่ 4.46 เอนทิตีประวัติการ ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร (INS_PROFILE).....	96
ตารางที่ 4.47 เอนทิตีระดับ/ซี/คศ (RANK).....	96
ตารางที่ 4.48 เอนทิตีประวัติการปรับระดับ/ซี/คศของบุคลากร (RANK_LEVEL).....	96
ตารางที่ 4.49 เอนทิตีลำดับขั้นเงินเดือนของบุคลากร (SALARY_LEVEL).....	97
ตารางที่ 4.50 เอนทิตีประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากร(SALARY_LEVEL_PROFILE).....	97
ตารางที่ 4.51 เอนทิตีการเกษียณอายุราชการ (RETIRE).....	98
ตารางที่ 4.52 เอนทิตีหนังสือรับรอง (CERTIFICATE).....	98
ตารางที่ 4.53 เอนทิตีประเภทหนังสือรับรอง (CERTIFICATETYPE).....	99
ตารางที่ 4.54 เอนทิตีสถานะหนังสือรับรอง (CERTIFICATESTATUS) ).....	99
ตารางที่ 4.55 เอนทิตีผู้ใช้งานระบบ (USERNAME) ).....	99
ตารางที่ 4.56 เอนทิตีระดับผู้ใช้งานระบบ (USERLEVEL).....	99

# สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
รูปที่ 3.1 แอคทิวิตีไดอะแกรมการจัดเก็บข้อมูลของบุคลากร.....	7
รูปที่ 3.2 แอคทิวิตีไดอะแกรม การมาปฏิบัติงานของบุคลากร .....	8
รูปที่ 3.3 แอคทิวิตีไดอะแกรม การลางานของบุคลากร.....	10
รูปที่ 3.4 แอคทิวิตีไดอะแกรม งานข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร.....	11
รูปที่ 3.5 แอคทิวิตีไดอะแกรมงานข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนการปรับวุฒิและการเลื่อนระดับ.....	12
รูปที่ 3.6 แอคทิวิตีไดอะแกรม การออกหนังสือรับรองให้บุคลากร.....	13
รูปที่ 4.1 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบสนับสนุนงานบุคลากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคล.....	17
รูปที่ 4.2 แผนภาพกิจกรรมการจัดการข้อมูลทะเบียนบุคลากร.....	22
รูปที่ 4.3 แผนภาพกิจกรรมสืบค้นข้อมูลประวัติบุคลากร .....	24
รูปที่ 4.4 แผนภาพกิจกรรมทำเรื่องขอลา.....	26
รูปที่ 4.5 แผนภาพกิจกรรมการจัดการข้อมูลการเข้าปฏิบัติงาน.....	28
รูปที่ 4.6 แผนภาพกิจกรรมตรวจสอบสถานะการลา.....	30
รูปที่ 4.7 แผนภาพกิจกรรมขอยกเลิกใบลาที่อนุมัติแล้ว.....	32
รูปที่ 4.8 แผนภาพกิจกรรมสืบค้นข้อมูลสรุปการลา.....	34
รูปที่ 4.9 แผนภาพกิจกรรมอนุมัติใบลา.....	36
รูปที่ 4.10 แผนภาพกิจกรรมยกเลิกใบลาที่อนุมัติแล้ว.....	38
รูปที่ 4.11 แผนภาพกิจกรรมจัดการข้อมูลประสิทธิภาพการทำงาน.....	40
รูปที่ 4.12 แผนภาพกิจกรรมสืบค้นข้อมูลประสิทธิภาพการทำงาน.....	42
รูปที่ 4.13 แผนภาพกิจกรรมจัดการข้อมูลภาระงาน.....	44
รูปที่ 4.14 แผนภาพกิจกรรมการสืบค้นข้อมูลภาระงาน .....	46
รูปที่ 4.15 แผนภาพกิจกรรมขอหนังสือรับรอง.....	48
รูปที่ 4.16 แผนภาพกิจกรรมออกหนังสือรับรอง.....	50
รูปที่ 4.17 แผนภาพกิจกรรมสืบค้นข้อมูลหนังสือรับรอง.....	52

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
รูปที่ 4.18 แผนภาพกิจกรรมอนุมัติหนังสือรับรอง.....	54
รูปที่ 4.19 แผนภาพกิจกรรมการพิมพ์รายงาน.....	56
รูปที่ 4.20 แผนภาพกิจกรรมเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	58
รูปที่ 4.21 แผนภาพกิจกรรมจัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบ .....	60
รูปที่ 4.22 คลาสไดอะแกรมของระบบสนับสนุนงานบุคลากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคล.....	61
รูปที่ 4.23 แผนภาพซีเควนซ์ไดอะแกรมของการจัดการข้อมูลบุคลากร.....	64
รูปที่ 4.24 แผนภาพซีเควนซ์ไดอะแกรมของการลา.....	65
รูปที่ 4.25 แผนภาพซีเควนซ์ไดอะแกรมของหนังสือรับรอง .....	67
รูปที่ 4.26 แผนภาพซีเควนซ์ไดอะแกรมของการพิมพ์รายงาน .....	68
รูปที่ 4.27 แผนภาพซีเควนซ์ไดอะแกรมของการเปลี่ยนรหัสผ่าน .....	69
รูปที่ 4.30 อีอาร์ไดอะแกรม ของระบบสนับสนุนงานบุคลากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคล.....	70
รูปที่ 5.1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ.....	100
รูปที่ 5.2 หน้าจอเมนูหลัก.....	101
รูปที่ 5.3 หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลทั่วไป.....	101
รูปที่ 5.4 หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลครอบครัว.....	101
รูปที่ 5.5 หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลการศึกษา.....	102
รูปที่ 5.6 หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลการทำงาน.....	103
รูปที่ 5.7 หน้าจอสืบค้นข้อมูลบุคลากร.....	104
รูปที่ 5.8 หน้าจอเพิ่มข้อมูลภาระงาน.....	105
รูปที่ 5.9 หน้าจอสืบค้นข้อมูลภาระงาน.....	105
รูปที่ 5.9 หน้าจอสืบค้นข้อมูลภาระงาน(ต่อ) .....	106
รูปที่ 5.10 หน้าจอเพิ่มข้อมูลประสบการณ์ทำงาน.....	106
รูปที่ 5.10 หน้าจอเพิ่มข้อมูลประสบการณ์ทำงาน.....	106
รูปที่ 5.11 หน้าจอแก้ไขข้อมูลประสบการณ์ทำงาน.....	107

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
รูปที่ 5.12 หน้าจอสืบค้นข้อมูลประสบการณ์ทำงาน.....	108
รูปที่ 5.13 หน้าจอการสร้างใบลา .....	109
รูปที่ 5.14 หน้าจอการเข้าปฏิบัติงาน.....	109
รูปที่ 5.15 หน้าจอตรวจสอบสถานะใบลา.....	110
รูปที่ 5.16 หน้าจอขอยกเลิกใบลา.....	111
รูปที่ 5.16 หน้าจอขอยกเลิกใบลา(ต่อ).....	111
รูปที่ 5.17 หน้าจอสืบค้นข้อมูลสรุปการลา.....	112
รูปที่ 5.18 หน้าจออนุมัติใบลา .....	113
รูปที่ 5.18 หน้าจออนุมัติใบลา(ต่อ).....	113
รูปที่ 5.20 หน้าจอการยกเลิกใบลาที่อนุมัติแล้ว.....	114
รูปที่ 5.20 หน้าจอการยกเลิกใบลา(ต่อ).....	114
รูปที่ 5.21 หน้าจอขอหนังสือรับรอง .....	115
รูปที่ 5.22 หน้าจออนุมัติหนังสือรับรอง.....	116
รูปที่ 5.22 หน้าจออนุมัติหนังสือรับรอง(ต่อ).....	116
รูปที่ 5.23 หน้าจอการออกหนังสือรับรอง.....	117
รูปที่ 5.23 หน้าจอการออกหนังสือรับรอง(ต่อ) .....	118
รูปที่ 5.24 หน้าจอสืบค้นข้อมูลหนังสือรับรอง.....	119
รูปที่ 5.25 หน้าจอเพิ่มผู้ใช้ระบบ.....	119
รูปที่ 5.26 หน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ .....	120
รูปที่ 5.27 หน้าจอสืบค้นข้อมูลผู้ใช้ระบบ .....	121
รูปที่ 5.28 หน้าจอเมนูรายงาน.....	121
รูปที่ 5.29 หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	122

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

วิทยาลัยอาชีวพณิชยการสุโขทัยเป็นสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่สำคัญอยู่ 2 ประการ คือ เพื่อถวายเป็นพระราชกุศล เนื่องในนามมงคลสมัยพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ที่ทรงมีพระชนม์มายุครบ 60 พรรษา และ เป็นวิทยาลัยเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีโทรคมนาคม แห่งแรกของกรมอาชีวศึกษา โดยทำหน้าที่ผลิตบุคลากรทางเทคโนโลยีโทรคมนาคมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมและการเปลี่ยนแปลง ทางเทคโนโลยี ของประเทศตลอดจนตอบสนอง ความต้องการของตลาดแรงงาน โดยแบ่งการทำงานออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ฝ่ายพัฒนาการศึกษาและ ฝ่ายวิชาการ ซึ่งจะมีหน่วยงานย่อยในแต่ละฝ่ายรวมทั้งหมด 44 หน่วยงาน งานบุคลากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นหน่วยงานหนึ่งในฝ่ายบริหารทรัพยากร ลักษณะของงาน มักจะเกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงานของบุคลากรในวิทยาลัยเป็นส่วนใหญ่ จึงเป็นวิธีการที่ยู่ยากสำหรับการทำงานแบบเดิมที่อาศัยคนเป็นหลัก ดังนั้นการที่จะลดขั้นตอนเพื่อให้การทำงานสะดวกและรวดเร็วขึ้น อีกทั้งยังได้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำ จึงจำเป็นต้องหาเครื่องมือหรือเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่มีประสิทธิภาพเข้ามาช่วยในการทำงานทางหน่วยงานจึงมีแนวคิดในการนำระบบสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการและบริหารงานทรัพยากรบุคคล แทนระบบงานเดิมเพื่อช่วยแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นอัน ได้แก่ ปัญหาเรื่องความผิดพลาดของข้อมูลที่เกิดจากระบบงานเก่าที่เป็นแบบแมนนวล ปัญหาด้านความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งข้อมูลบางอย่างเป็นข้อมูลความลับถ้าไม่มีการจัดเก็บที่ดีอาจจะรั่วไหลได้ ปัญหาในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งอยู่ในรูปแบบเอกสารที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ทำให้เปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บ ปัญหาความล่าช้าในการดำเนินงานที่ไม่สามารถประมวลผลและจัดทำรายงานได้ในเวลาอันรวดเร็วทำให้ข้อมูลไม่ทันต่อเหตุการณ์และอาจได้ข้อมูลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริงในปัจจุบัน ทำให้มีผลต่อการตัดสินใจของคณะผู้บริหารในการวางแผนด้านต่างๆขององค์กร จึงต้องมีการนำระบบ

เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ตรงกันกับระบบงานเดิมเพื่อใช้ในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพการดำเนินงานที่ทันสมัยกับการทำงานในองค์กรมาใช้เพื่อให้งานที่ได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น นำไปใช้

## 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

ในการศึกษาและวิเคราะห์ งานบุคลากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในปัจจุบันที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูล ในรูปแบบของเอกสารให้พัฒนาเป็นระบบใหม่โดยใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูล ประมวลผลข้อมูลและนำเสนอข้อมูล โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 1.2.1 เพื่อประยุกต์โดยนำระบบสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลแทนที่ระบบเดิมที่เป็นแบบแมนนวล
- 1.2.2 เพื่อให้การจัดเก็บและการจัดการข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างมีระบบและมีขั้นตอนพร้อมกับการวิเคราะห์และสามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว
- 1.2.3 เพื่อเป็นต้นแบบในการพัฒนาโปรแกรมสำหรับระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคลของวิทยาลัย
- 1.2.4 เพื่อลดปัญหาความล่าช้าในการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ โดยจัดทำระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความถูกต้องรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์
- 1.2.5 เพื่อเป็นการแก้ปัญหาและลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลจากระบบงานเดิม
- 1.2.6 เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการบริหารงานทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

## 1.3 ขอบเขตของระบบงาน

ขอบเขตของระบบงานสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกิจกรรมของเจ้าหน้าที่งานบุคลากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประกอบด้วยระบบงานย่อยดังนี้

- 1.3.1 ระบบจัดเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัวและข้อมูลการทำงานของบุคลากร
- 1.3.2 ระบบบันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติงาน
- 1.3.3 ระบบจัดเก็บข้อมูลการลางานของบุคลากร
- 1.3.4 ระบบจัดการข้อมูลการรับเครื่องราชฯ
- 1.3.5 ระบบจัดการข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับวุฒิ และการเลื่อนระดับ
- 1.3.6 ระบบจัดการการออกหนังสือรับรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.4 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

- 1.4.1 ศึกษาการทำงานระบบงานในปัจจุบัน จากขั้นตอนการทำงาน เพื่อรวบรวมปัญหา และความต้องการของผู้ใช้งานระบบ ซึ่งได้จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล
- 1.4.2 นำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ถึงปัญหาและความต้องการที่สามารถพัฒนาเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้
- 1.4.3 วิเคราะห์เชิงวัตถุ จากข้อมูลที่ได้ในขั้นตอนที่หนึ่ง เพื่อสร้างเป็นยูสเคสไดอะแกรม แผนภาพคลาสไดอะแกรม แผนภาพแอ็กทิวิตีไดอะแกรม ซีควเอนซ์ไดอะแกรม และสร้างแผนภาพอีอาร์ไดอะแกรม
- 1.4.4 ออกแบบเชิงวัตถุ จากข้อมูลที่ได้ในขั้นตอนที่หนึ่ง ทำการสร้างคลาสไดอะแกรมที่สมบูรณ์ครบถ้วน เพื่อใช้ในการออกแบบส่วนต่อผู้ใช้งานและออกแบบโปรแกรม
- 1.4.5 นำคลาสไดอะแกรมที่ได้จากขั้นตอนที่สี่มาพัฒนาแอปพลิเคชัน โดยการแปลงคลาสไปเป็นรูปแบบหน้าจอของแอปพลิเคชัน
- 1.4.6 ทำการทดสอบระบบที่ได้พัฒนา
- 1.4.7 สรุปผลการศึกษาและจัดทำเอกสารการพัฒนาระบบ

## 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.5.1 ช่วยให้การบริหารจัดการเก็บข้อมูลมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบลดความซ้ำซ้อน
- 1.5.2 ลดเวลาในการทำงานของเจ้าหน้าที่ เนื่องจากสามารถวิเคราะห์และสามารถสืบค้นข้อมูลได้สะดวก รวมไปถึงเจ้าหน้าที่สามารถทำงานได้เพิ่มมากขึ้นในแต่ละวัน
- 1.5.3 ลดขั้นตอนการดำเนินงานและประสานงานในแต่ละฝ่าย ทำให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน
- 1.5.4 ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้องทันสมัย เนื่องจากมีการเก็บข้อมูลอยู่ในที่เดียว รวมไปถึงการบำรุงรักษาก็สามารถทำได้ง่าย
- 1.5.5 สามารถวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำรายงานสรุปเพื่อเป็นข้อมูลที่ช่วยในการวางแผน และตัดสินใจให้แก่เจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.5.6 ทำให้การบริหารงานของฝ่ายบริหารทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้เกิดภาพพจน์อันดีต่อวิทยาลัย

## บทที่ 2

# ทฤษฎีพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง

### 2.1 การบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ความหมายของการบริหารงานทรัพยากรบุคคลคือการบริหารบุคลากรการจัดการข้อมูลบุคคลในองค์กร การบริหารงานบุคคลมีผู้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้ดังต่อไปนี้

ภิญโญ สาร (2516: 171) ได้ให้ความหมายไว้ว่าการบริหารงานบุคคลคือการใช้คนให้ทำงานให้ได้ผลดีที่สุดในเวลาอันสั้นที่สุดสิ้นเปลืองเงินทองและวัสดุอันน้อยที่สุดแต่ในขณะที่เดียวกันคนที่เราใช้นั้นก็ต้องมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ผู้บริหารใช้พอใจที่จะทำงานตามที่ผู้บริหารต้องการ

ฟลิปโป (Flippo 1971: 4 -7) ได้ให้คำจำกัดความว่าการบริหารงานบุคคลหมายถึงการวางแผนการจัดองค์การการอำนวยความสะดวกการควบคุมเกี่ยวกับการสรรหาการพัฒนาอัตราเงินเดือนค่าตอบแทนความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันการบำรุงรักษาไว้ซึ่งบุคคลขององค์การเพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆขององค์การ

จากความคิดเห็นของนักวิชาการสรุปได้ว่าการบริหารงานบุคคลคือการจัดการเกี่ยวกับบุคคลในหน่วยงานซึ่งประกอบด้วยการสรรหาการคัดเลือกการบรรจุแต่งตั้งเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับความต้องการของตำแหน่งนั้นๆในแต่ละหน่วยงานขององค์กรโดยจะมีการให้บำเหน็จรางวัลเพื่อเป็นการชักจูงใจให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานขององค์กรด้วยความพึงพอใจมีความสุขที่จะได้ทำงานให้องค์กร โดยจะมีการควบคุมดูแลรวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและพัฒนาให้มีความเจริญก้าวหน้ามีความรู้ความสามารถในงานมากขึ้น โดยอาจจะมีการฝึกอบรมเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน ตลอดจนการดูแลในเรื่องพ้นจากงานของบุคลากร

### 2.2 ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

ได้มีผู้ให้แนวคิดเกี่ยวกับความสำคัญของการบริหารงานบุคคลไว้ดังต่อไปนี้

กิติมา ปรีดีดิถ (2532: 83) กล่าวว่าไม่ว่าองค์กรหรือหน่วยงานจะเจริญก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่วางไว้มากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับสมรรถภาพและคุณภาพของผู้ปฏิบัติงานควบคู่ไปกับความรู้ความสามารถของผู้บริหารด้วยปัญหาในเรื่องของการบริหารจัดการคนเป็นปัญหาหลักที่เมื่อเกิดขึ้นแล้วก็มีปัญหาในส่วนอื่นๆตามมาเสมอเพราะฉะนั้นหากผู้บริหารสามารถจัดการเกี่ยวกับปัญหาด้านบุคลากรได้แล้วปัญหาก็จะไม่เกิดขึ้นเช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บทที่ 3

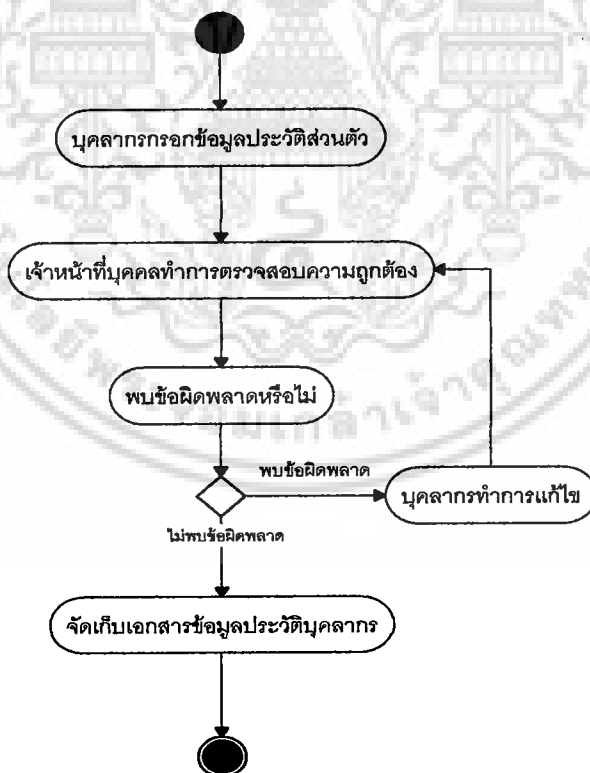
## การวิเคราะห์ระบบงานในปัจจุบัน

### 3.1 ระบบการทำงานปัจจุบัน

ระบบการทำงานปัจจุบัน สามารถแบ่งออกเป็น 6 ส่วน ได้แก่ การจัดเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว และข้อมูลการทำงานของบุคลากร การจัดการข้อมูลการมาปฏิบัติงาน การจัดการข้อมูลผลงานของบุคลากร การจัดการข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้อมูลการปรับวุฒิ ข้อมูลการเลื่อนระดับ งาน ข้อมูลเครื่องราชย์ฯ การออกหนังสือรับรอง ทั้งหมดมีดังรายละเอียดต่อไปนี้

#### 3.1.1 การจัดเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัวและข้อมูลการทำงานของบุคลากร ของบุคลากร

เมื่อทางวิทยาลัยได้รับคนเข้าทำงานเป็นบุคลากร ไม่ว่าจะประเภทใดก็ตามจะต้องมีการบันทึกประวัติต่างๆ ไว้ตามขั้นตอนดังรูปที่ 3.1



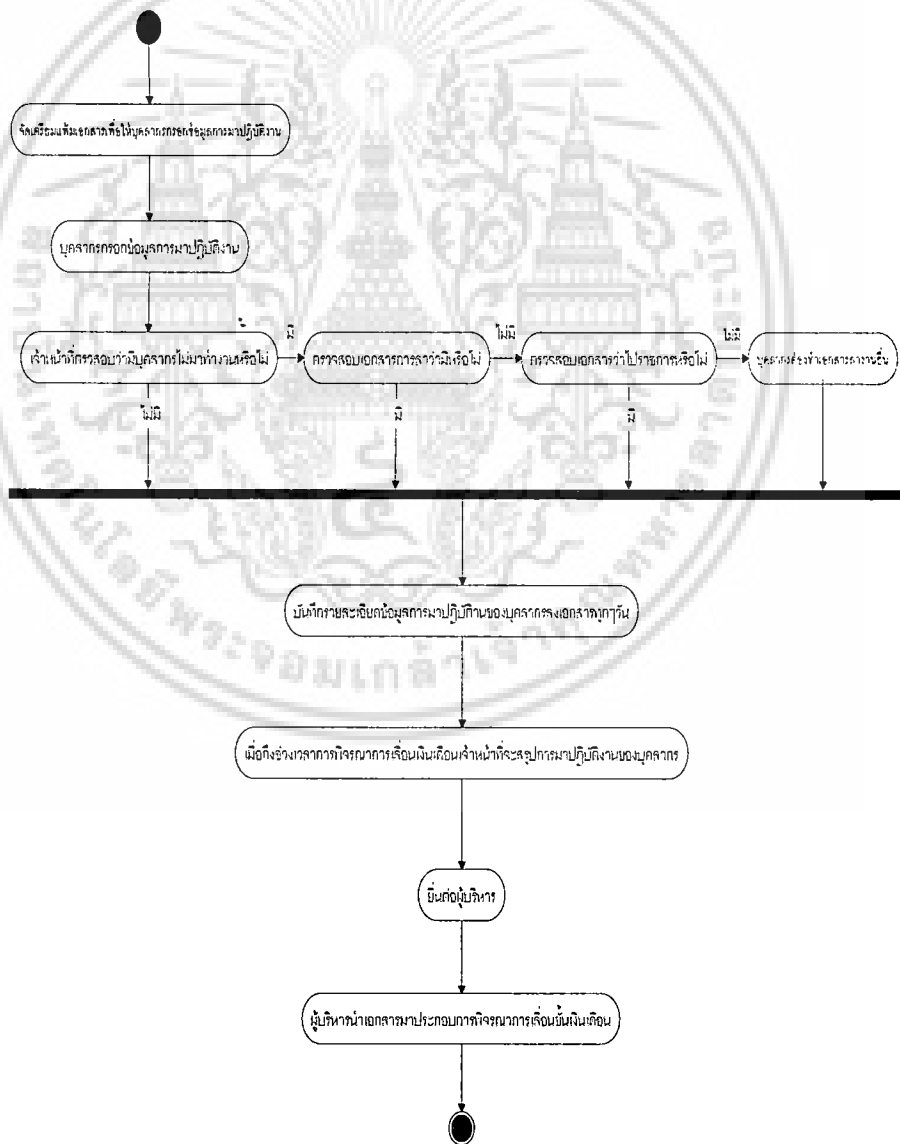
รูปที่ 3.1 แอคทิวิตีไดอะแกรม การจัดเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัวและข้อมูลการทำงานของบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- (1) เมื่อพนักงานได้รับการคัดเลือกให้เป็นบุคลากรของวิทยาลัยจะต้องทำการกรอกแบบฟอร์มข้อมูลประวัติส่วนตัวลงในเอกสาร
- (2) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะนำแบบฟอร์มที่บุคลากรกรอกข้อมูลประวัติส่วนตัวที่เสร็จเรียบร้อยแล้วไปจัดเก็บในแฟ้มเอกสาร
- (3) หากบุคลากรต้องการที่จะเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวต้องทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเพื่อที่จะแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัว
- (4) ประวัติส่วนตัวของบุคลากรเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้งหมด

3.1.2 การจัดการข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร

มีขั้นตอนการดำเนินงานดังรูปที่ 3.2



รูปที่ 3.2 แอคทิวิตีไดอะแกรม การมาปฏิบัติงานของบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะเตรียมแฟ้มเอกสารรายชื่อให้บุคลากรเซ็นชื่อ โดยแยกประเภท ของ บุคลากรไว้

(2) บุคลากรจะทำการกรอกข้อมูลการเข้ามาปฏิบัติงานในช่วงตอนเช้าและช่วงเลิกงานเย็น

(3) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะทำการตรวจสอบในแต่ละวันว่ามีบุคลากรคนไหนบ้างที่ไม่ได้มา ปฏิบัติงานและทำการตรวจสอบจากแบบฟอร์มขออนุมัติลางานและเอกสารการไปราชการ

(4) ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ได้มาปฏิบัติงานเพราะมีการลาและยังไม่ได้ทำแบบฟอร์มขออนุมัติลางานก็ต้องให้บุคลากรทำแบบฟอร์มขออนุมัติลางานมาขึ้นให้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

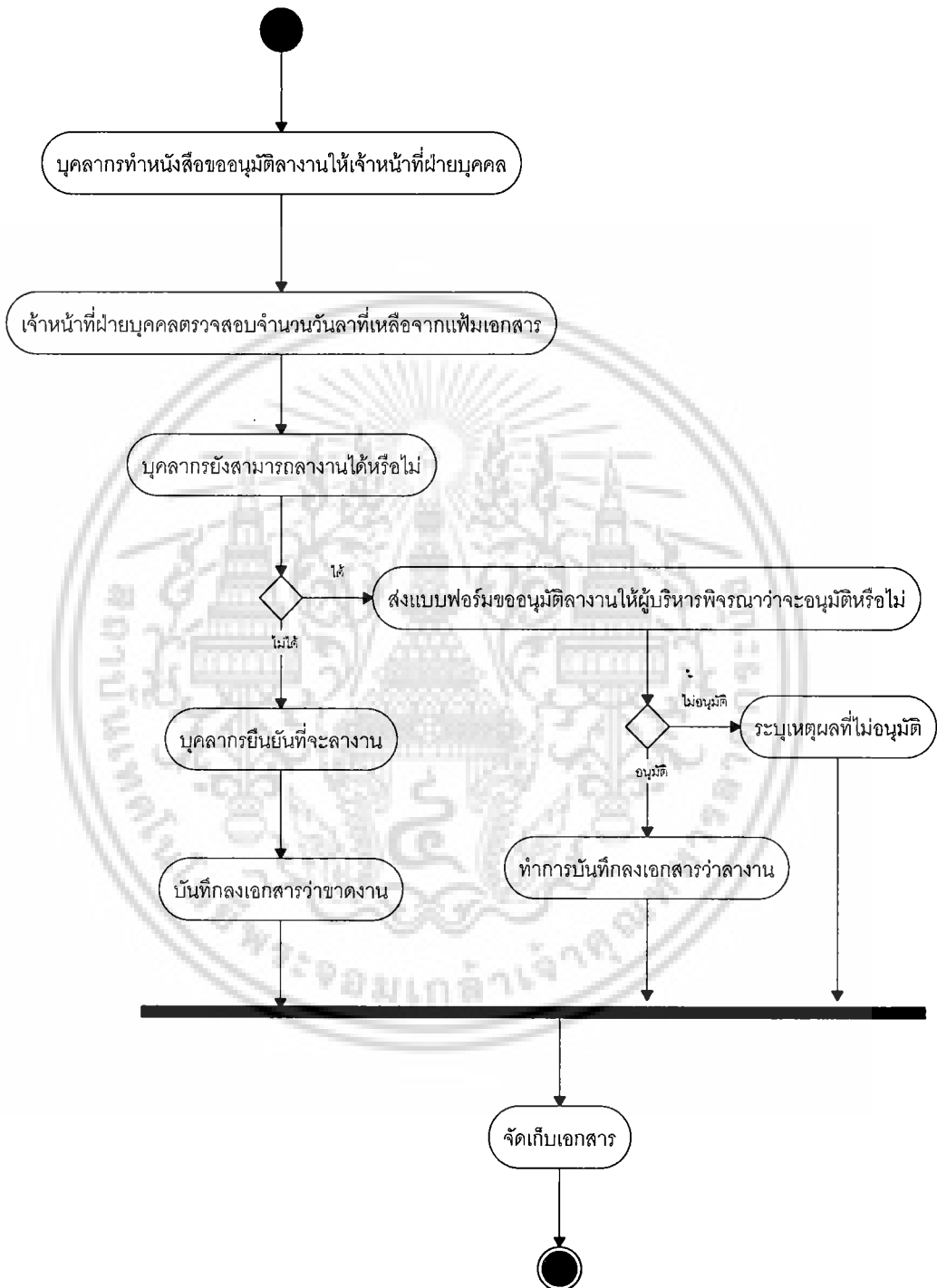
(5) ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ได้มาปฏิบัติงานเพราะมีการลาไปราชการหรือได้ทำหนังสือขออนุมัติลางานเรียบร้อยแล้วก็จะทำการบันทึกลงในแฟ้มเอกสารข้อมูลสถิติการมาปฏิบัติงานของบุคลากรประจำวิทยาลัยวันต่อวัน

(6) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะทำการบันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติงาน หรือข้อมูลการไม่มาปฏิบัติงานไม่ว่าจะมาจาก การลางาน หรือการไปราชการก็แล้วแต่ โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะทำการสรุปข้อมูลต่างๆ และทำการบันทึกข้อมูลเหล่านี้ไว้ในแฟ้มเอกสารข้อมูลสถิติการมาปฏิบัติงานของบุคลากรประจำวิทยาลัยวันต่อวัน

(7) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะทำการสรุปข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากรอีกครั้งในทุกๆสิ้นเดือน

(8) เมื่อถึงช่วงเวลากำหนดการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลก็จะนำแฟ้มเอกสารข้อมูลสถิติการมาปฏิบัติงานของบุคลากร ขึ้นเสนอต่อคณะผู้บริหารเพื่อ พิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

3.1.3 การจัดการข้อมูลแบบฟอร์มขออนุมัติลางานของบุคลากร  
มีขั้นตอนการดำเนินงานดังรูปที่ 3.3



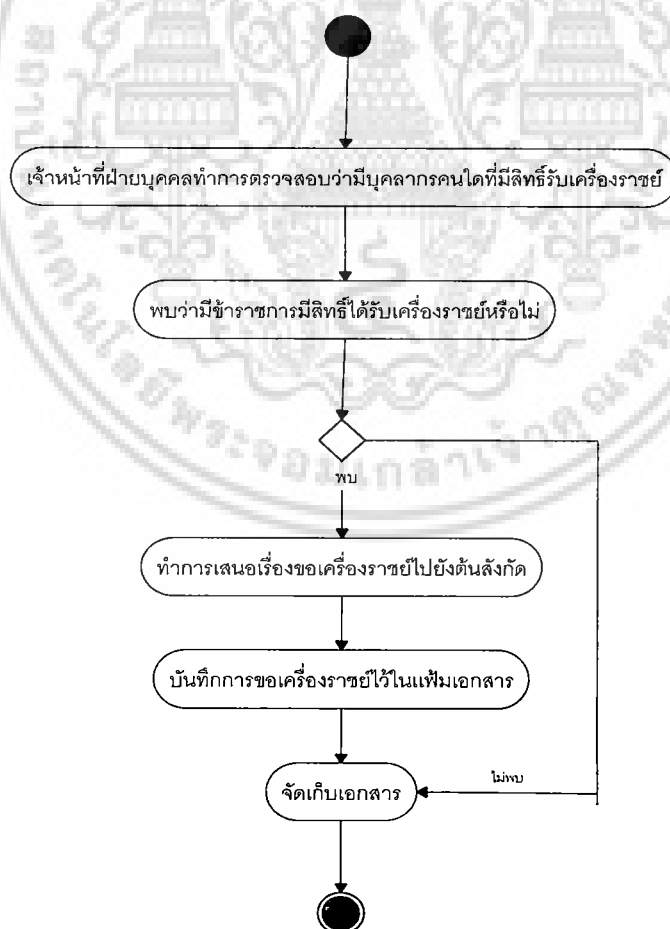
รูปที่ 3.3 แอคทีวิตีไดอะแกรมการลางานของบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- (1) บุคลากรที่ต้องการลางานทำหนังสือขออนุมัติลางานส่งให้เจ้าหน้าที่บุคคล
- (2) เจ้าหน้าที่บุคคลตรวจสอบจำนวนวันลาที่เหลือจากเพิ่มอนุมัติลางานของบุคลากรในวิทยาลัย
- (3) ถ้าหลังจากตรวจสอบแล้วพบว่าบุคลากรยังสามารถลางานได้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะส่ง แบบฟอร์มขออนุมัติลางานของบุคลากร ไปให้ผู้มีสิทธิ์พิจารณาเพื่ออนุมัติการลางาน
- (4) เมื่อมีการอนุมัติว่าสามารถลางานได้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะระบุประเภทการลางานและเก็บเอกสารการอนุมัติลางานนี้ไว้ในเพิ่มอนุมัติลางานของบุคลากรในวิทยาลัย
- (5) ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าบุคลากรไม่สามารถลางานได้ไม่ว่าจะเป็นลา กิจหรือลาป่วยก็จะทำการระบุในเพิ่มอนุมัติลางานของบุคลากรในวิทยาลัยว่าขาดงาน

### 3.1.4 งานข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร

มีขั้นตอนการดำเนินงานดังรูปที่ 3.4



รูปที่ 3.4 แอคทิวิตีไดอะแกรมงานข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

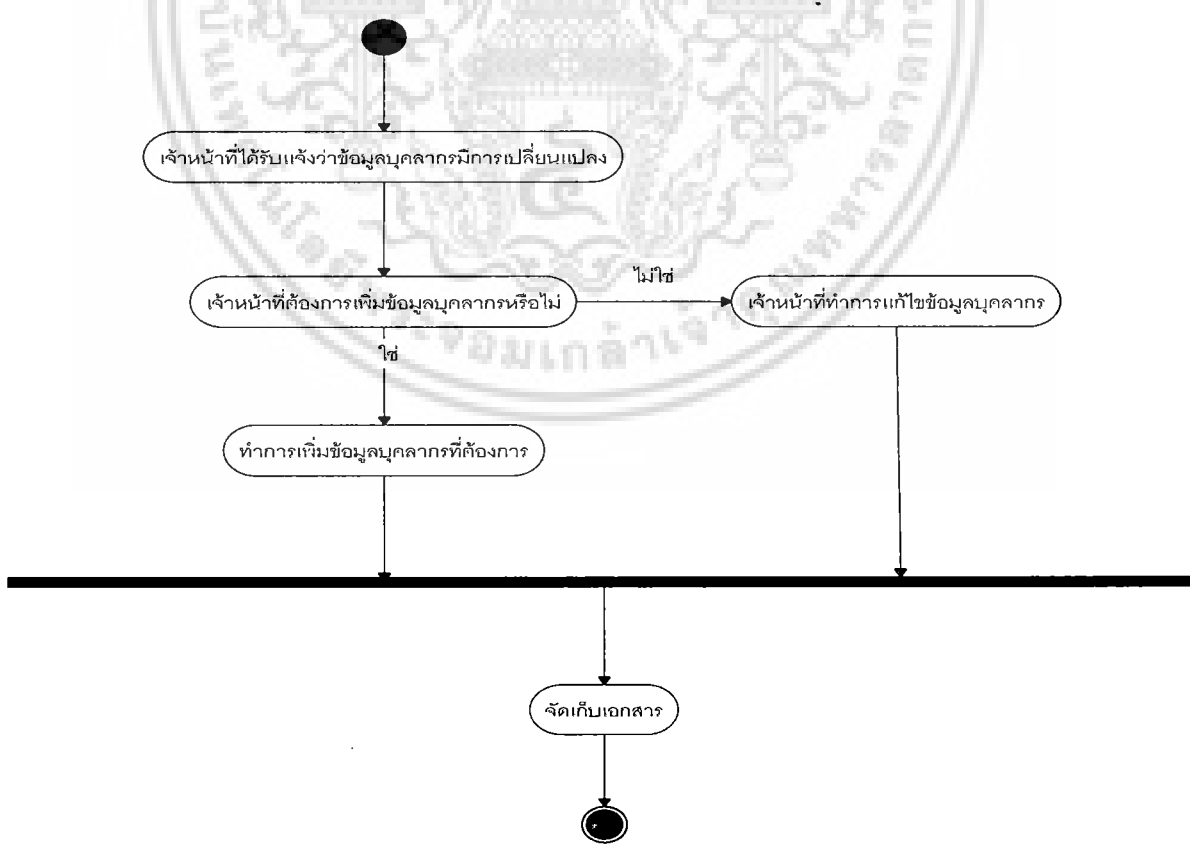
(1) ในแต่ละปีเมื่อถึงช่วงเวลาขอเครื่องราชฯ เจ้าหน้าที่จะทำการสืบค้นเอกสาร ระยะเวลาการ ทำงานของข้าราชการแต่ละคนว่าข้าราชการคนใดของวิทยาลัยมีสิทธิรับ เครื่องราชฯ ชั้นไหนบ้าง

(2) เมื่อตรวจสอบแล้วถ้าพบว่าข้าราชการคนใดมีสิทธิได้รับเครื่องราชฯ ก็จะทำ การเสนอเรื่อง ขอเครื่องราชฯ ไปยังต้นสังกัด (สำนักงานรัฐมนตรี)

(3) ทางต้นสังกัดจะส่งประกาศนียบัตรและเครื่องราชฯ มา ซึ่งในกรณีที่มีการ ตรวจสอบแล้ว พบว่าระยะเวลาการทำงานที่เป็นราชการครบตามกำหนดมติสิทธิที่จะ ได้รับ เครื่องราชฯจริงแต่ถ้าตรวจสอบแล้วระยะเวลาการทำงานที่ข้าราชการยังไม่ถึงกำหนดที่ จะได้รับก็จะมีหนังสือตอบกลับว่าไม่สามารถได้รับเครื่องราชฯในครั้งนี้ได้

(4) ในทุกๆครั้งที่มีการตอบกลับจากทางต้นสังกัด เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะทำการ บันทึกข้อมูลการขอเครื่องราชฯของข้าราชการแต่ละคนไว้เมื่อถึงเวลาขอเครื่องราชฯในปีต่อ ก็จะทำกรสืบค้นเอกสารว่าข้าราชการคนใดมีสิทธิรับเครื่องราชฯ ชั้นไหนบ้าง

3.1.5. งานข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้อมูลการปรับวุฒิและข้อมูลการเลื่อนระดับ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังรูปที่ 3.5

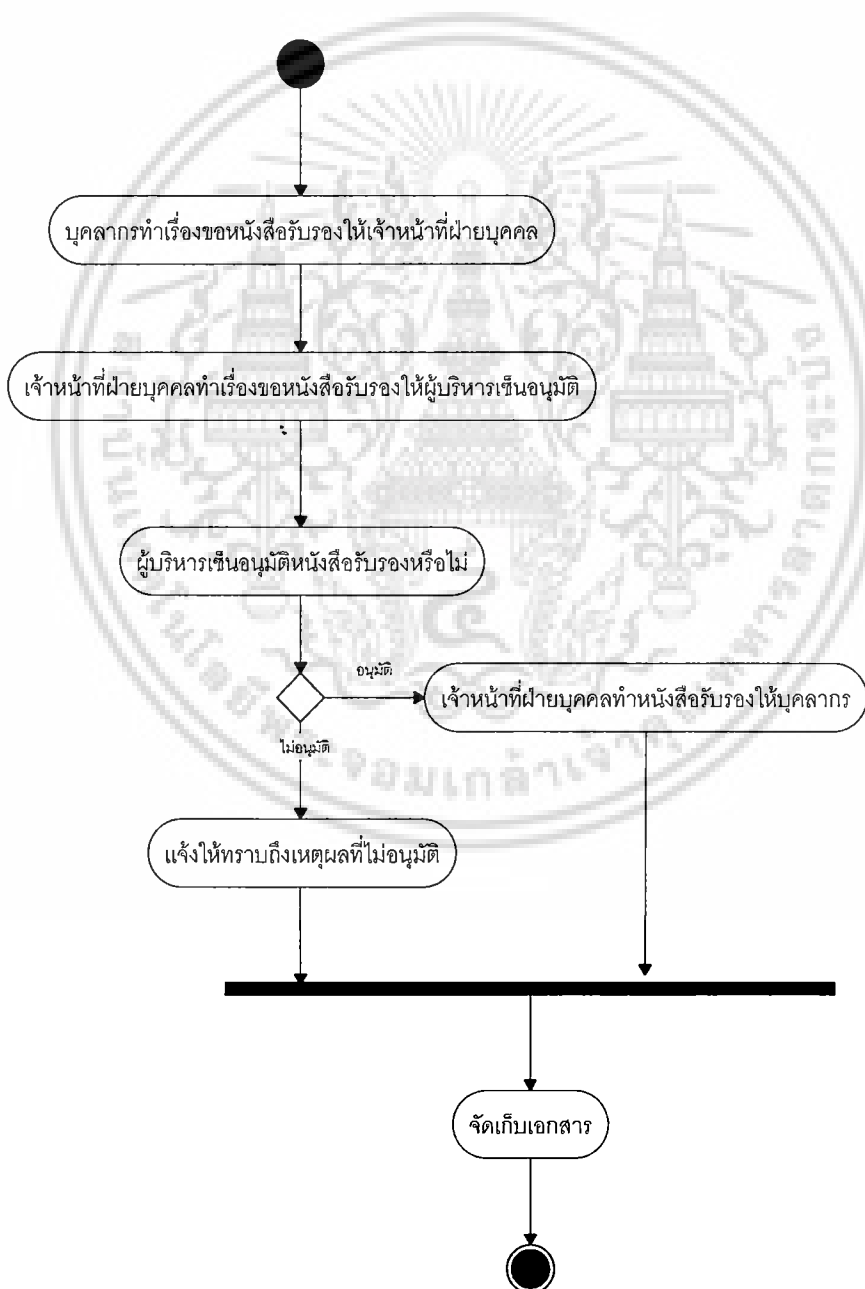


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
**รูปที่ 3.5 แอคทิวิตีไดอะแกรมงานข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับวุฒิและการเลื่อนระดับ**  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- (1) เมื่อเจ้าหน้าที่บุคคลได้รับแจ้งจากผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคลว่ามีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับวุฒิหรือการเลื่อนระดับของบุคลากร เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะทำการสืบค้นข้อมูลบุคลากรที่ต้องการแก้ไข
- (2) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลของบุคลากร
- (3) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจัดเก็บแฟ้มเอกสาร

### 3.1.6.งานการออกหนังสือรับรองให้บุคลากร

มีขั้นตอนการดำเนินงานดังรูปที่ 3.6



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
รูปที่ 3.6 แอคทิวิตีไดอะแกรม การออกหนังสือรับรองให้บุคลากร  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(1) บุคลากรที่ต้องการขอหนังสือรับรองซึ่งมีอยู่ 2 ประเภทด้วยกันคือ

- หนังสือรับรองการผ่านงาน/ปฏิบัติงาน
- หนังสือรับรองเงินเดือน จะทำเรื่องขอหนังสือดังกล่าวมาที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

(2) เจ้าหน้าที่บุคคลทำเรื่องขอหนังสือไปยังผู้บริหารเพื่อพิจารณาการอนุมัติหนังสือ

(3) ถ้าผู้บริหารอนุมัติหนังสือรับรองเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะทำหนังสือรับรองให้

(4) ถ้าผู้บริหารไม่อนุมัติจะทำการแจ้งเหตุผลที่ไม่อนุมัติ

(5) จัดเก็บเอกสาร

### 3.2 ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน

จากการศึกษาการทำงานของระบบงานปัจจุบัน เมื่อพิจารณาจากส่วนต่างๆของระบบงานปัจจุบัน สามารถสรุปประเด็นปัญหาหลักๆ ดังต่อไปนี้

ส่วนของการจัดเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัวของบุคลากรประเภทต่างๆ

มีการจัดเก็บในรูปแบบเอกสารที่เป็นกระดาษจำนวนมากขึ้น ทำให้สิ้นเปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บ ตลอดจนเอกสารต่างๆที่จัดเก็บยากต่อการค้นหา เช่น ถ้าบุคลากรต้องการที่จะเปลี่ยนแปลงหรือทำการเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ต้องเสียเวลาสืบค้นเอกสารนาน ทั้งยังมีความเสี่ยงต่อการสูญหายของข้อมูล และทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า

ส่วนของงานข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร

ในวิทยาลัยจะมีบุคลากรทั้งหมด 89 คน แบ่งเป็น 6 ประเภท ซึ่งมีจำนวนค่อนข้างมาก ในช่วงเช้าที่บุคลากรจะทำการกรอกข้อมูลการเข้ามาปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะทำการตรวจสอบว่ามีบุคลากรคนไหนบ้างที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน ก็จะทำการสืบค้นเอกสารแบบฟอร์มขออนุมัติลางานและเอกสารการไปราชการว่ามีหรือไม่ ทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า ซึ่งอาจจะทำให้งานอื่นๆของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลซึ่งในปัจจุบันมีเพียงคนเดียวล่าช้าตามไปด้วย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลทำการสืบค้นแล้ว ไม่พบเอกสารแบบฟอร์มขออนุมัติลางานหรือเอกสารการไปราชการของบุคลากรที่ไม่ได้ทำการกรอกข้อมูลการเข้ามาปฏิบัติงานในช่วงเช้า เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะต้องทำการแจ้งให้บุคลากรคนนั้นมาทำเอกสารการลางาน ซึ่งจะทำให้งานอื่นๆของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลล่าช้าไปด้วยและไม่สามารถสรุปข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากรว่ามี การขาด ลา มาสายหรือไปราชการการ ได้เสร็จภายในวันต่อวัน

ข้อมูลการเข้ามาปฏิบัติงานตอนเช้า เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลก็จะทำการลงบันทึกประจำวันไว้ในแฟ้มเอกสารข้อมูลสถิติการมาปฏิบัติงานของบุคลากรประจำวิทยาลัยวันต่อวัน เมื่อถึงช่วงการไม่ทำการใด ทั้งสิ้นอีกทั้งยังมีใช้วันแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการไปใช้พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่บุคลากรต้องทำการสรุป การขาด ลา มาสาย ของบุคลากรทั้ง

89 คนเพื่อขึ้นเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนซึ่งเป็นงานที่ยุ่งยากมากเพราะเอกสารมีจำนวนมากต้องใช้เวลาในการทำการสรุป อาจจะทำให้เกิดการผิดพลาดของข้อมูล เกิดความไม่สะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

#### ส่วนของงานการจัดการข้อมูลแบบฟอร์มขออนุมัติผลงานของบุคลากร

บุคลากรที่ต้องการผลงานจะต้องทำหนังสือขออนุมัติผลงานส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล เจ้าหน้าที่บุคคลตรวจสอบจำนวนวันลาที่เหลือจากเพิ่มอนุมัติผลงานของบุคลากรในวิทยาลัยซึ่งต้องใช้เวลาในการสืบค้นและตรวจสอบจำนวนวันลาที่เหลือ และจะต้องส่งเรื่องไปยังผู้บริหารเช่นอนุมัติซึ่งจะทำให้เกิดความล่าช้าในการขออนุมัติผลงาน

#### ส่วนของงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร

เจ้าหน้าที่จะต้องเสียเวลาในการสืบค้นเอกสารระยะเวลาการทำงานของข้าราชการแต่ละคน ว่าข้าราชการคนใดของวิทยาลัยมีสิทธิรับเครื่องราชฯ ชั้น ไหนบ้าง ซึ่งในแต่ละปีก็จะมีเอกสารข้อมูลงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพิ่มมากขึ้นทำให้ต้องใช้เวลาในการสืบค้นอีกทั้งอาจจะได้ข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนด้วย

#### ส่วนของงานข้อมูลการเลื่อนขึ้นเงินเดือน การปรับวุฒิและ การเลื่อนระดับ

เจ้าหน้าที่จะต้องเสียเวลาในการสืบค้นเอกสารข้อมูลเงินเดือน การปรับวุฒิ และระดับ ของบุคลากรที่ได้รับแจ้งว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพื่อที่จะทำการปรับเปลี่ยนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล เนื่องจากบุคลากรมีจำนวนค่อนข้างมากทำให้เกิดความล่าช้าในการสืบค้นเพื่อทำการแก้ไขและข้อมูลอาจสูญหายได้

#### ส่วนการทำหนังสือรับรองประเภทต่างๆของบุคลากร

เนื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลที่จะทำการออกหนังสือรับรองมีเพียง 1 คนเกิดความล่าช้าในการทำหนังสือรับรองให้ และการทำเรื่องขอหนังสือรับรองประเภทต่างๆก็ยังเป็นเอกสารทำให้อาจสูญหายได้

### 3.3 แนวทางการแก้ไขปัญหา

จากการศึกษาการทำงาน และศึกษาปัญหาของระบบการทำงานปัจจุบัน สามารถวิเคราะห์ความต้องการออกมาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของระบบงานที่เกิดขึ้น ได้ดังต่อไปนี้

#### 3.3.1 ความต้องการที่เป็นฟังก์ชันการทำงาน (Functional Requirement)

- 1) ส่วนของการจัดเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัวของบุคลากรประเภทต่างๆ
  - ระบบสามารถเพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลประวัติส่วนตัวของบุคลากร ได้
  - ระบบสามารถสืบค้นข้อมูลประวัติส่วนตัวของบุคลากรประเภทต่างๆ ได้
- 2) ส่วนของข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร
  - ระบบสามารถบันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบสามารถสรุปข้อมูลการมาปฏิบัติงานว่ามีการขาด ลา หรือมาสายของบุคลากรได้
- 3) ส่วนงานการจัดการข้อมูลแบบฟอร์มขออนุมัติผลงานของบุคลากร
- ระบบสามารถบันทึกข้อมูลการผลงานของบุคลากรได้
  - ระบบสามารถสืบค้นข้อมูลการผลงานของบุคลากรได้
  - ระบบสามารถตรวจสอบจำนวนวันลาที่เหลือของบุคลากรได้
- 4) ส่วนงานข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับวุฒิและการเลื่อนระดับของบุคลากร
- ระบบสามารถเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับวุฒิและการเลื่อนระดับของบุคลากรได้
  - ระบบสามารถสืบค้นข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับวุฒิและการเลื่อนระดับของบุคลากร
- 5) ส่วนของงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรที่เป็นข้าราชการ
- ระบบสามารถเพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลการขอเครื่องราชฯ ของบุคลากรได้
  - ระบบสามารถสืบค้นข้อมูลการรับเครื่องราชฯ ของข้าราชการได้
- 6) การทำหนังสือรับรองประเภทต่างๆของบุคลากร
- ระบบสามารถตรวจสอบความต้องการการทำหนังสือรับรองของบุคลากรได้
  - ระบบสามารถบันทึกข้อมูลการขอหนังสือรับรองของบุคลากรได้

### 3.3.2 ความต้องการที่ไม่ได้เป็นฟังก์ชันการทำงาน (Non-Functional Requirement)

- 1) ระบบเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของงานบุคลากร
- 2) ระบบเพิ่มความสะดวกในการทำงานของงานบุคลากร
- 3) ระบบเพิ่มความน่าเชื่อถือในการทำงานของงานบุคลากร
- 4) ระบบเพิ่มศักยภาพในการบริหารจัดการงานบุคลากร

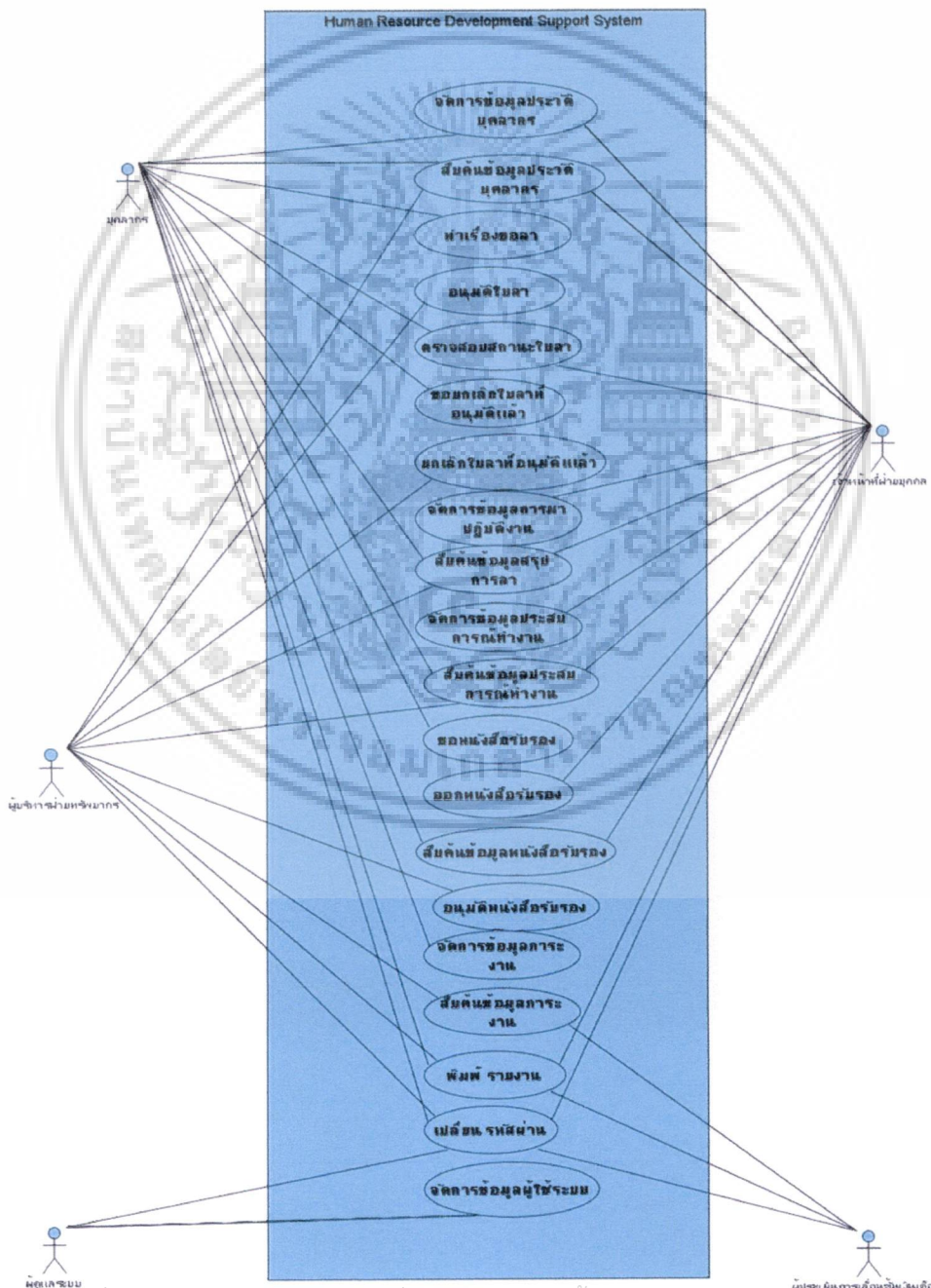
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### การออกแบบระบบใหม่

บทนี้จะกล่าวถึงการนำเอาข้อมูลที่ได้จากกรณีวิเคราะห์ระบบงานบุคลากรปัจจุบันในบทที่ 3 มาทำการแก้ไขและปรับปรุงเพื่อลดปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น โดยได้ทำการออกแบบระบบงานบุคลากรใหม่

#### 4.1 ยูสเคสไดอะแกรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
รูปที่ 4.1 แผนภาพยูสเคสของระบบสนับสนุนงานบุคลากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูประบบสารสนเทศงานบุคลากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประกอบไปด้วย 5 แอคเตอร์ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล เป็นบุคลากรที่ทำงานในฝ่ายพัฒนาทรัพยากรของวิทยาลัยเป็นผู้มีสิทธิ์เข้าสู่ระบบเพื่อจัดการข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากรทั้งหมด
2. ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร เป็นผู้มีสิทธิ์เข้าสู่ระบบเพื่อนำข้อมูลไปช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ ในการอนุมัติการปฏิบัติงานของบุคลากรในวิทยาลัย
3. บุคลากรในวิทยาลัยซึ่งได้แก่ เจ้าหน้าที่และข้าราชการ เป็นผู้มีสิทธิ์เข้าไปใช้งานในระบบเพื่อจัดการไม่ว่าจะปรับเปลี่ยนหรือแก้ไขรวมไปถึงการสืบค้นข้อมูลต่างๆของตนเอง
4. ผู้ประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นผู้บริหารที่มีสิทธิ์เข้าไปใช้งานในระบบเพื่อทำการประเมินการทำงานของบุคลากรเพื่อพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรในวิทยาลัย
5. ผู้ดูแลระบบ สามารถเข้าไปใช้งานระบบในการจัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบ

#### 4.2 รายละเอียดยูสเคส

1. ยูสเคสการจัดการข้อมูลประวัติบุคลากร เป็นการจัดการข้อมูลซึ่งได้แก่ การเพิ่ม บุคลากรใหม่ในกรณีที่บุคคลนั้น ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรของวิทยาลัยแล้ว การอัปเดตข้อมูลกรณีที่มีบุคคลลาออก หรือแก้ไขข้อมูลเดิมในกรณีที่ข้อมูลมี การเปลี่ยนแปลงโดยผู้ที่จะเข้าสู่ระบบเพื่อจัดการกับข้อมูลนี้ได้ตามสิทธิการใช้งานคือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล และบุคลากรของวิทยาลัย
2. ยูสเคสการสืบค้นข้อมูลประวัติบุคลากร เป็นการค้นหาข้อมูลประวัติบุคลากรตามเงื่อนไข โดยผู้ที่จะเข้าสู่ระบบไปจัดการกับข้อมูลนี้ได้ตามสิทธิการใช้งานคือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร และบุคลากรของวิทยาลัย
3. ยูสเคสการทำเรื่องขอลา เป็นการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลการลาเช่น ลาป่วย ลากิจ ลากลอดบุตร ลาอุปสมบท และลาศึกษาต่อของบุคลากร โดยผู้ที่จะเข้าสู่ระบบไปจัดการกับข้อมูลนี้ได้คือ บุคลากรของวิทยาลัย
4. ยูสเคสการอนุมัติใบลา เป็นการอนุมัติหรือไม่อนุมัติใบลาของบุคลากรตามเหตุผลอันสมควร โดยผู้ที่จะเข้าสู่ระบบไปจัดการกับข้อมูลนี้ได้คือผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร
5. ยูสเคสการตรวจสอบสถานะใบลา เป็นการเข้าไปตรวจสอบสถานะของใบลาที่ส่งไปว่าได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารหรือไม่ โดยผู้ที่จะเข้าสู่ระบบไปจัดการกับข้อมูลนี้ได้คือ บุคลากรของวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
6. ยูสเคสการขอยกเลิกใบลาเป็นการทำเรื่องขอยกเลิกใบลาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารแล้วเมื่อไม่มีความจำเป็นในการลาตามวันดังกล่าวที่ขอลาไว้โดยผู้ที่จะเข้าสู่ระบบไปจัดการกับข้อมูลนี้ได้คือบุคลากรของวิทยาลัย
7. ยูสเคสการยกเลิกใบลาที่อนุมัติแล้ว เป็นการพิจารณายกเลิกหรือไม่ยกเลิกใบลาของบุคลากรที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามที่ได้อธิบายหรือเหตุผลอื่นๆตามสมควร โดยผู้ที่จะเข้าสู่ระบบไปจัดการกับข้อมูลนี้ได้คือผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร

8. ยุทธศาสตร์การจัดการข้อมูลการเข้าปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากรสามารถเข้าไปจัดการข้อมูลการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากรที่มาปฏิบัติงานสายผู้ที่จะเข้าสู่ระบบไปจัดการกับข้อมูลนี้ได้คือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
9. ยุทธศาสตร์สืบค้นข้อมูลสรุปการลาเป็นการค้นหาข้อมูลสรุปการลาของบุคลากรตามเงื่อนไขที่ต้องการ เช่นสรุปการลาว่าบุคลากรแต่ละคนมีการลาอย่างไรบ้าง เป็นต้นโดยผู้ที่จะเข้าสู่ระบบไปจัดการกับข้อมูลนี้ได้คือผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร บุคลากรและเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
10. ยุทธศาสตร์การจัดการข้อมูลประสบการณ์ทำงานเป็นการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลประสบการณ์ทำงานของบุคลากร เช่น ข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับวุฒิ การเลื่อนระดับและข้อมูลการรับเครื่องราชฯ โดยผู้ที่จะเข้าสู่ระบบไปจัดการกับข้อมูลนี้ได้คือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
11. ยุทธศาสตร์สืบค้นข้อมูลประสบการณ์ทำงานเป็นการค้นหาข้อมูลประสบการณ์ทำงานต่างๆ ของบุคลากรตามเงื่อนไข โดยผู้ที่จะเข้าสู่ระบบไปจัดการกับข้อมูลนี้ได้คือผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร บุคลากรของวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
12. ยุทธศาสตร์การจัดการข้อมูลภาระงาน เป็นการเพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลภาระงานของบุคลากร โดยผู้ที่จะเข้าสู่ระบบไปจัดการกับข้อมูลนี้ได้คือ บุคลากรของวิทยาลัย
13. ยุทธศาสตร์สืบค้นข้อมูลภาระงาน เป็นการค้นหาข้อมูลภาระงานหรือข้อมูลการทำงานต่างๆ ของบุคลากรตามเงื่อนไข โดย ผู้ที่จะเข้าสู่ระบบเพื่อ ไปสืบค้นข้อมูลนี้ได้คือผู้บริหารที่มีหน้าที่ในพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรในวิทยาลัย
14. ยุทธศาสตร์ขอหนังสือรับรอง เป็นการเพิ่มข้อมูลการขอหนังสือรับรองของบุคลากร โดยผู้ที่จะเข้าสู่ระบบไปจัดการกับข้อมูลนี้ได้คือ บุคลากรของวิทยาลัย
15. ยุทธศาสตร์ออกหนังสือรับรอง เป็นการออกหนังสือรับรองให้กับบุคลากร ตามที่ได้ขอหนังสือรับรองนั้นๆโดยผู้ที่จะเข้าสู่ระบบไปจัดการกับข้อมูลนี้ได้คือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
16. ยุทธศาสตร์สืบค้นข้อมูลหนังสือรับรอง เป็นการค้นหาข้อมูลหนังสือรับรองที่ได้เคยออกให้กับบุคลากร โดยผู้ที่จะเข้าสู่ระบบไปจัดการกับข้อมูลนี้ได้คือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล บุคลากร
17. ยุทธศาสตร์อนุมัติหนังสือรับรองเป็นการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติการขอหนังสือรับรองประเภทต่างๆของบุคลากรตามเหตุผลอันสมควร โดยผู้ที่จะเข้าสู่ระบบไปจัดการกับข้อมูลนี้ได้คือผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร
18. ยุทธศาสตร์พิมพ์รายงาน เป็นการพิมพ์รายงานต่างๆที่ต้องการออกมา โดยผู้ที่จะเข้าสู่ระบบจะจัดการกับข้อมูลนี้ได้ตามสิทธิการใช้งานคือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล บุคลากร ผู้ประเมินและผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร
19. ยุทธศาสตร์เปลี่ยนรหัสผ่าน การเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นการกระทำเพื่อความปลอดภัยในระบบงานโดยบุคลากรของวิทยาลัยทุกคนสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

20. ยุทธศาสตร์การจัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบ เป็นการเพิ่มแก้ไข ข้อมูลผู้ใช้ระบบ และกำหนดเปลี่ยนแปลง สิทธิของผู้ใช้แต่ละคน โดยผู้ดูแลระบบ โดยแต่ละยุทธศาสตร์ในระบบสารสนเทศงานบุคลากรและ พัฒนาศูนย์บริการบุคคลสามารถแสดงรายละเอียดยุทธศาสตร์และแพร่ภาพกิจกรรมได้ดังต่อไปนี้

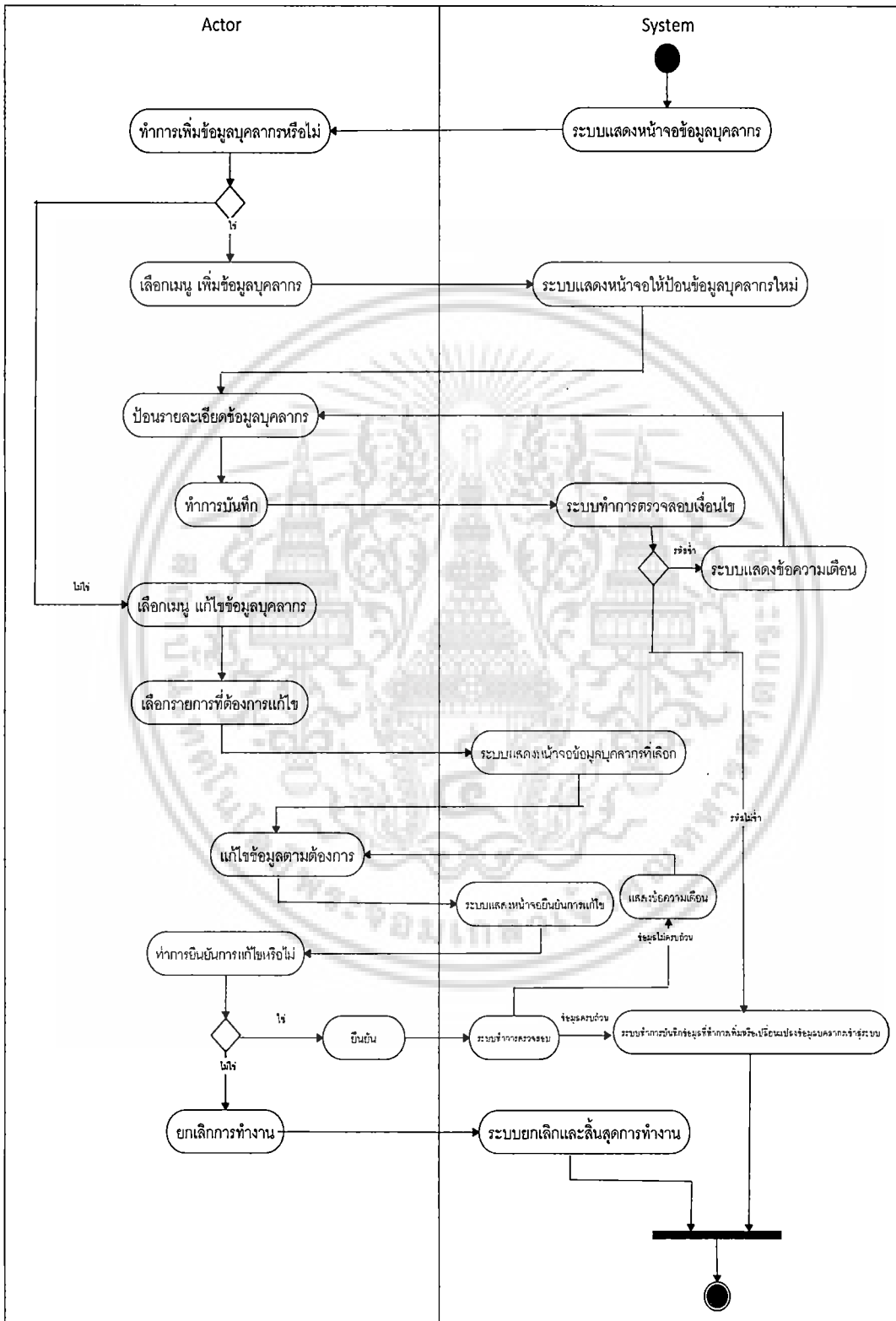


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 4.3 คำอธิบายยูสเคสและแผนภาพกิจกรรม

ตารางที่ 4.1 รายละเอียดยูสเคสการจัดการข้อมูลทะเบียนบุคลากร

Use case name :	การจัดการข้อมูลทะเบียนบุคลากร	ID: 1
Primary actor:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล , บุคลากรของวิทยาลัย	
Stakeholders and interests:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล , บุคลากรของวิทยาลัย	
Precondition:	1)เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล , บุคลากรของวิทยาลัย ต้องล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ 2)เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล,บุคลากรของวิทยาลัยเลือกเมนูข้อมูลทะเบียนบุคลากร	
Brief description:	ยูสเคสนี้ใช้ในการอธิบายว่าเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของวิทยาลัยสามารถที่จะเข้าไปทำการเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่ หรือ บุคลากรของวิทยาลัยสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลเดิมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยข้อมูลบุคลากรจะประกอบไปด้วยข้อมูลทั่วไป ข้อมูลครอบครัว ข้อมูลการศึกษา ข้อมูลการทำงานในอดีต และบุคลากรสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะข้อมูลของตนเอง	
Basic Flows :	Actor	System
	2.เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเลือกเมนูย่อย เพิ่มข้อมูลบุคลากร	1.ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลประวัติบุคลากร
	4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลทำการป้อนข้อมูลบุคลากรใหม่	3.ระบบแสดงหน้าจอให้ป้อนข้อมูลบุคลากรใหม่
	5.เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลทำการบันทึกข้อมูล	6. ระบบทำการบันทึกข้อมูลและเพิ่มข้อมูลลงในระบบ
Alternative Flows:	<p>2a ) บุคลากรของวิทยาลัยเลือกเมนูย่อย แก้ไขข้อมูลบุคลากร</p> <p>2a.1) บุคลากรของวิทยาลัยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข</p> <p>2a.2) ระบบแสดงรายการที่ต้องการแก้ไข</p> <p>2a.3)บุคลากรทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ</p> <p>2a.4) บุคลากรทำการบันทึกข้อมูลที่ ได้ทำการแก้ไข</p> <p>2a.5)ระบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในระบบ</p> <p>5a) ข้อมูลไม่ครบถ้วน</p> <p>5a.1) ระบบแสดงข้อความเตือน</p> <p>5a.2) กลับไปทำข้อ 2a.3</p>	
Postcondition :	1)เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจัดการเพิ่มข้อมูลบุคลากรเข้าสู่ระบบได้ 2) บุคลากรของวิทยาลัยสามารถแก้ไขข้อมูลตนเองในระบบได้	

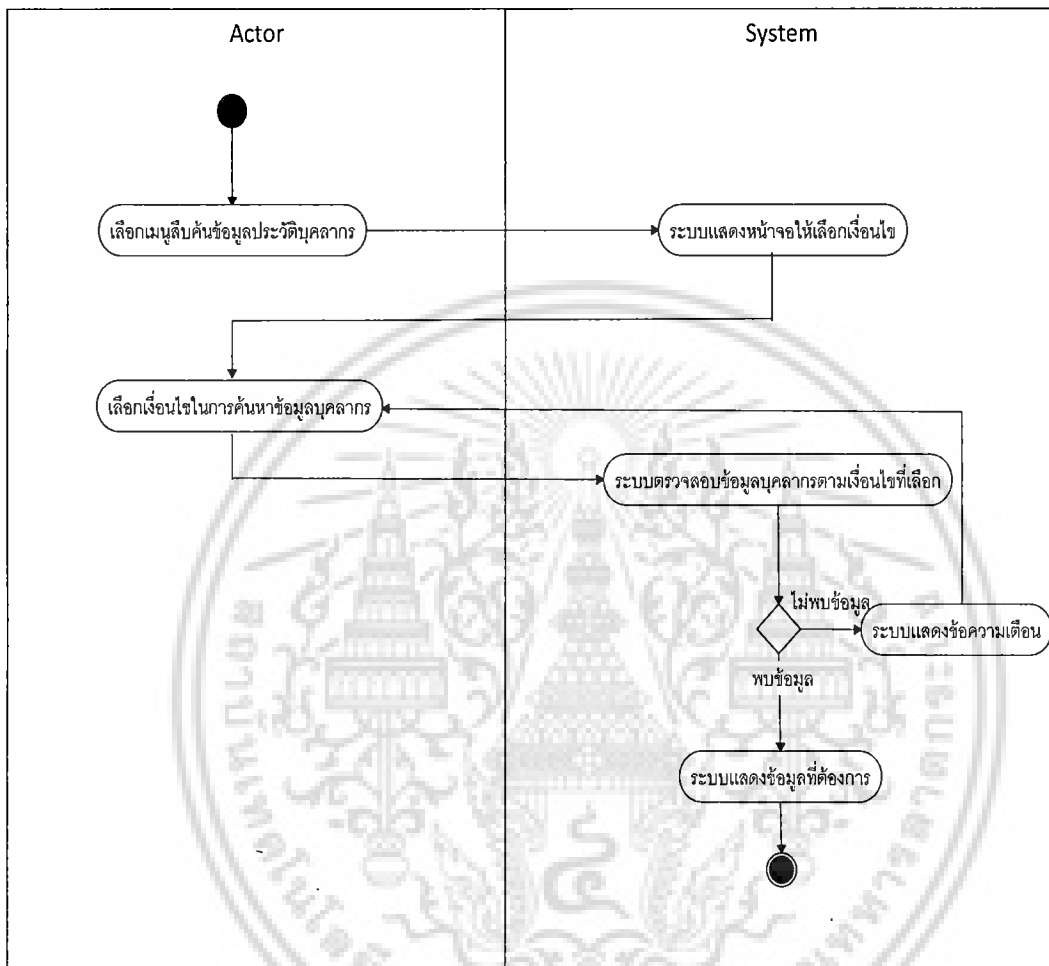


เอกสารนี้เป็นเอกสาร **รูปที่ 4.2** แผนภาพกิจกรรมการควบคุมข้อมูลทะเบียนบุคลากร หน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดยูสเคสการสืบค้นข้อมูลทะเบียนบุคลากร

Use case name :	การสืบค้นข้อมูลประวัติบุคลากร	ID: 2
Primary actor :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล,บุคลากรของวิทยาลัย,ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร	
Stakeholders and interests:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล, บุคลากรของวิทยาลัย, ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร	
Precondition:	1)เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล,บุคลากรของวิทยาลัยและผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรต้องล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ 2)เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล,บุคลากรของวิทยาลัยและผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรเลือกเมนูข้อมูลทะเบียนบุคลากร	
Brief description:	ยูสเคสนี้ใช้ในการอธิบายว่าบุคลากรของวิทยาลัย,เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล,ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร สามารถเข้าไปสืบค้นข้อมูลบุคลากรตามเงื่อนไขที่ต้องการได้	
Basic Flows :	Actor	System
	1.เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล/บุคลากรของวิทยาลัย/ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรเลือกเมนูย่อย สืบค้นข้อมูลบุคลากร	2.ระบบแสดงหน้าจอให้เลือกเงื่อนไข
	3. เลือกเงื่อนไขในการค้นหา	4.ระบบตรวจสอบข้อมูลบุคลากรตามเงื่อนไขที่เลือก
		5.ระบบแสดงข้อมูลที่ต้องการ
Alternate Flows :	4a.) ไม่พบข้อมูลที่ต้องการ 4a.1) ระบบแสดงข้อความเตือน 4a.2)กลับไปทำข้อ3	
Postcondition :	1)ระบบสืบค้นข้อมูลได้ตามต้องการ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

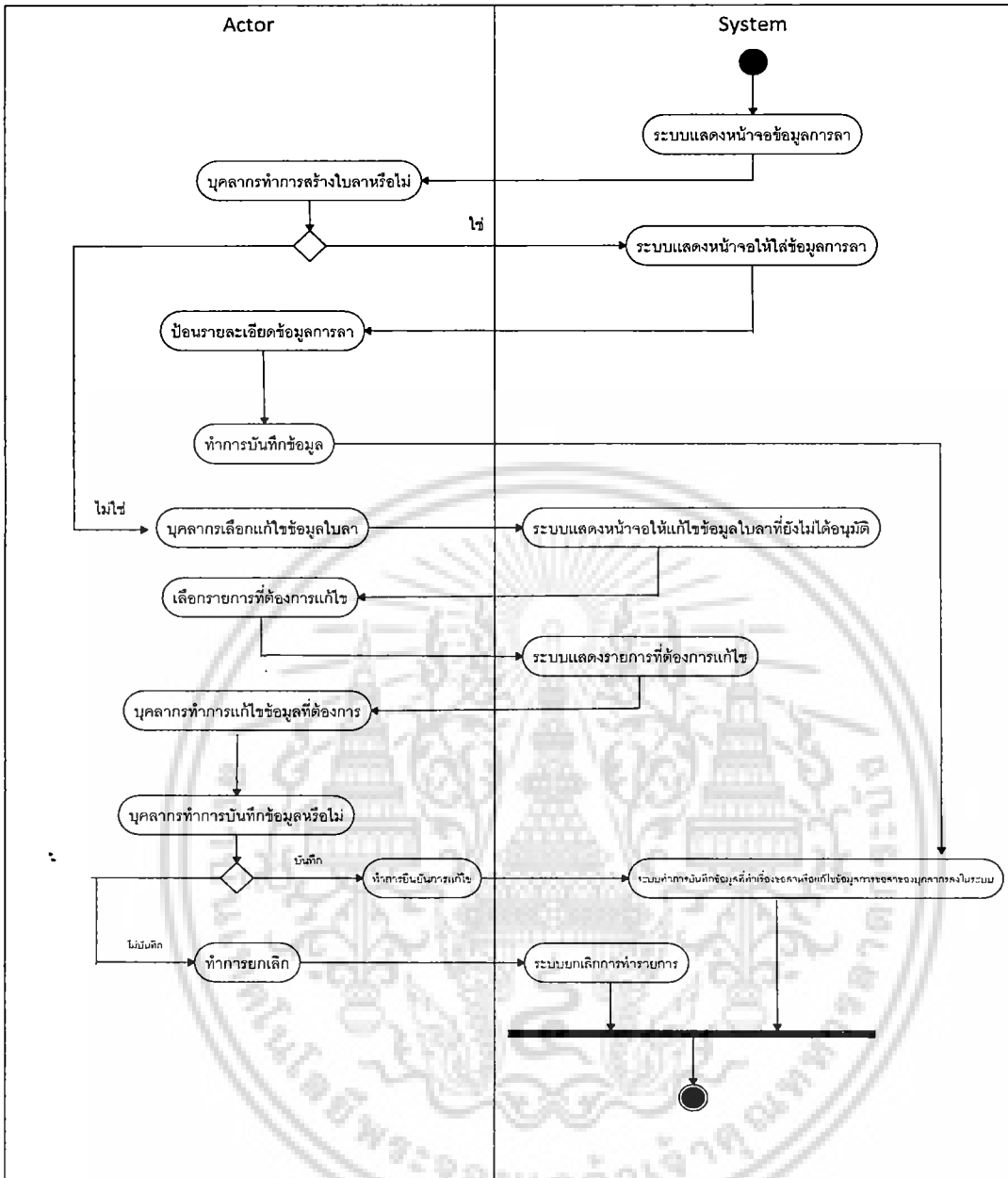


รูปที่ 4.3 แผนภาพกิจกรรมสืบค้นข้อมูลประวัติบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 รายละเอียดยูสเคสการทำเรื่องขอลา

Use case name :	ทำเรื่องขอลา	ID: 3
Primary actor:	บุคลากรของวิทยาลัย	
Stakeholders and interests:	บุคลากรของวิทยาลัย, ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร, เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	
Precondition:	1) บุคลากรของวิทยาลัยต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบ 2) บุคลากรของวิทยาลัย เลือกเมนูข้อมูลการลา	
Brief description:	ยูสเคสนี้ใช้ในการอธิบายว่าบุคลากรของวิทยาลัยสามารถที่จะเข้าไปเพิ่มข้อมูลใบลาตามที่ต้องการ	
Basic Flows :	Actor	System
	2.บุคลากรของวิทยาลัย เลือกเมนูย่อย สร้างใบลา	1.ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการลา
	4. บุคลากรของวิทยาลัยป้อนรายละเอียดข้อมูลการลา	3.ระบบแสดงหน้าจอให้ป้อนข้อมูลการลา
	5.บุคลากรทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดข้อมูลการลา	6. ระบบทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
		7.ระบบบันทึกข้อมูลการขอลา
Alternative Flows:	<p><b>2a) บุคลากรของวิทยาลัยเลือกเมนูย่อย แก้ไขใบลา</b></p> <p>2a.1) ระบบแสดงรายการลาที่ยังไม่ได้อนุมัติ</p> <p>2a.2)บุคลากรทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ</p> <p>2a.3) บุคลากรทำการบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข</p> <p>2a.4)ระบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในระบบ</p> <p><b>4a)บุคลากรทำการยกเลิก</b></p> <p>ระบบยกเลิกการทำรายการและสิ้นสุดการทำงาน</p> <p>4a1) ข้อมูลไม่ครบถ้วน</p> <p>4a1.1) ระบบแสดงข้อความเตือน</p> <p>4a1.2) กลับไปทำข้อ 2a.2</p>	
Postcondition :	1) บุคลากรของวิทยาลัยจัดทำเรื่องขอลาของตนเองเข้าสู่ระบบและแก้ไขข้อมูลการลาในกรณีใบลายังไม่ได้รับการอนุมัติ	



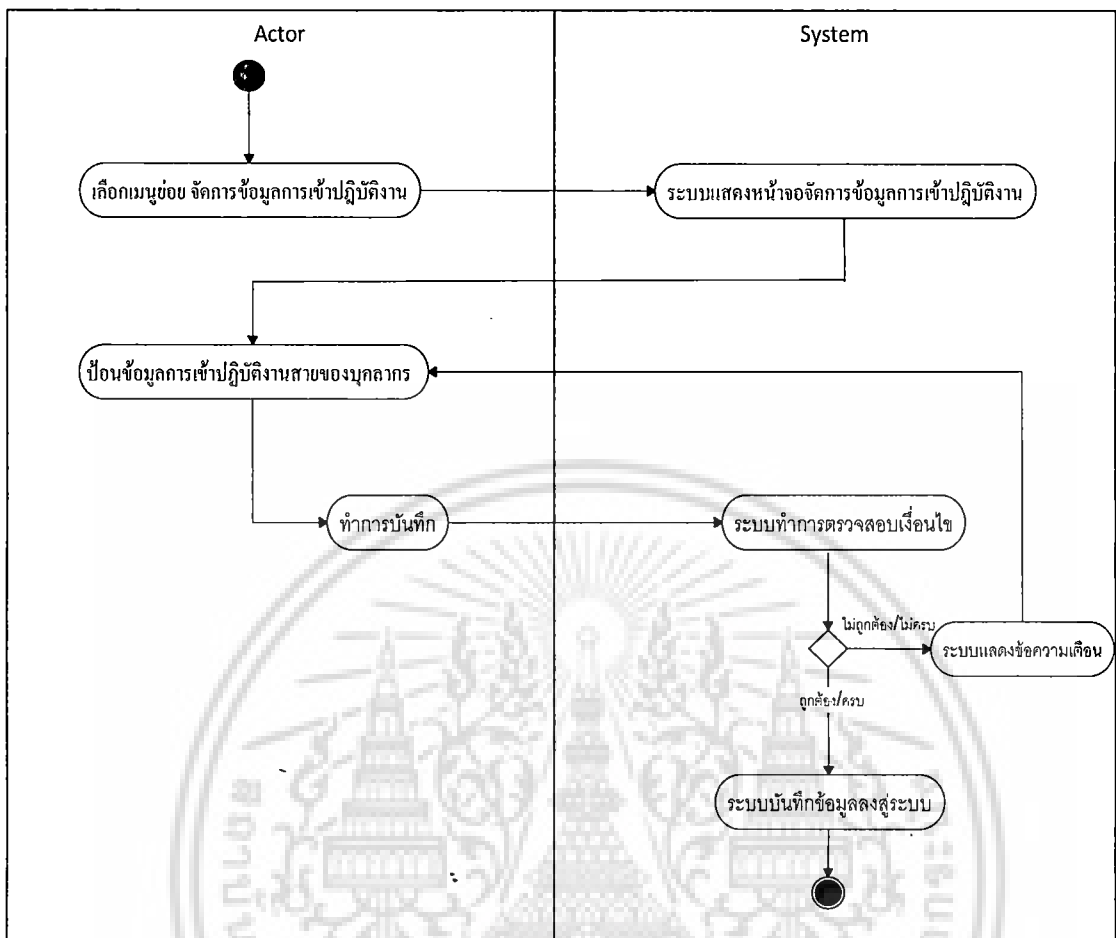
รูปที่ 4.4 แผนภาพกิจกรรมทำเรื่องขอลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 รายละเอียดยูสเคสจัดการข้อมูลการเข้าปฏิบัติงาน

Use case name :	จัดการข้อมูลการเข้าปฏิบัติงาน	ID: 4
Primary actor:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	
Stakeholders and interests:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล, บุคลากรของวิทยาลัย, ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร	
Precondition:	1)เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของวิทยาลัยต้องล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ 2)เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของวิทยาลัยเลือกเมนูข้อมูลการลา	
Brief description:	ยูสเคสนี้ใช้ในการอธิบายว่าเจ้าหน้าที่บุคคล สามารถเข้าไปจัดการข้อมูลการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากรที่มาปฏิบัติงานสาย	
Basic Flows :	Actor	System
	1.เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของวิทยาลัยเลือกเมนูย่อย จัดการข้อมูลการเข้าปฏิบัติงาน	2.ระบบแสดงหน้าจอให้ป้อนข้อมูลการเข้าปฏิบัติงานสายของบุคลากร
	3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลทำการป้อนข้อมูลการเข้าปฏิบัติงานสายของบุคลากร	
	4.เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ทำการบันทึกข้อมูลที่ป้อน	5. ระบบทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบ
Alternate Flows :	5a.) เงื่อนไขไม่ถูกต้อง/ไม่ครบ 5a.1) ระบบแสดงข้อความเตือน 5a.2)กลับไปทำข้อ3	
Postcondition:	1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล สามารถเพิ่มข้อมูลการมาสายของบุคลากรได้ตามต้องการ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



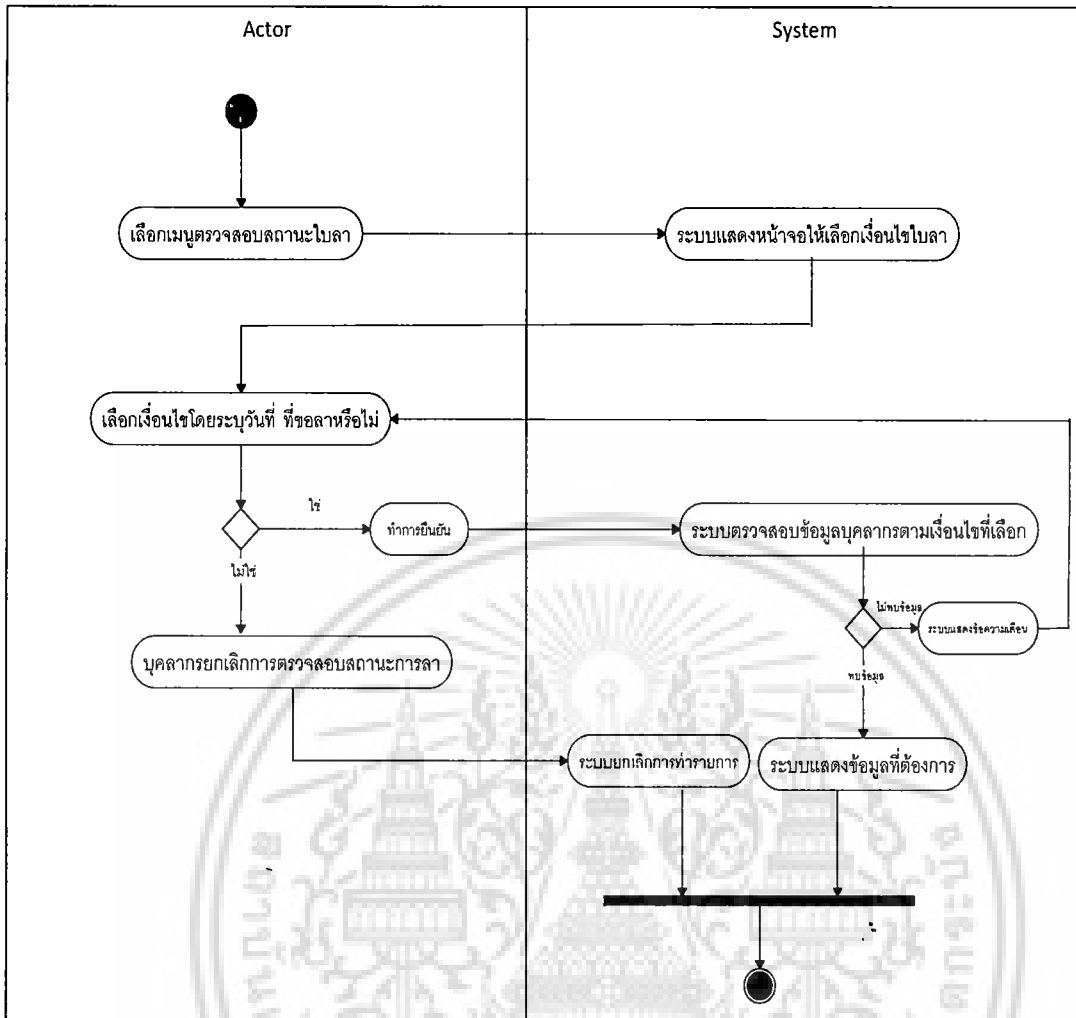
รูปที่ 4.5 แผนภาพกิจกรรมจัดการข้อมูลการเข้าปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 รายละเอียดยูสเคสตรวจสอบสถานะการลา

Use case name :	ตรวจสอบสถานะการลา	ID: 5
Primary actor:	บุคลากรของวิทยาลัย , เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	
Stakeholders and interests:	บุคลากรของวิทยาลัย , เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล, ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร	
Precondition:	1) บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลต้องล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ 2) บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเลือกข้อมูลการลา	
Brief description:	ยูสเคสนี้ใช้ในการอธิบายว่าบุคลากรของวิทยาลัย/เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลสามารถเข้าไปตรวจสอบสถานะของใบลาว่าได้รับอนุมัติหรือไม่	
Basic Flows :	Actor	System
	1.บุคลากร/เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเลือกเมนูย่อย ตรวจสอบสถานะใบลา	2.ระบบแสดงหน้าจอให้กรอกเงื่อนไขใบลาที่ต้องการตรวจสอบ
	3. ทำการระบุวันที่ ที่ขอลาในใบลา	4.ระบบตรวจสอบข้อมูลและแสดงข้อมูลการลาที่เลือกพร้อมสถานะของการลา
Alternate Flows :	3a.) บุคลากรของวิทยาลัยต้องการยกเลิกการตรวจสอบสถานะของการลา 3a.1) ระบบทำรายการยกเลิกทำรายการและสิ้นสุดการทำงาน	
Postcondition:	1) บุคลากรของวิทยาลัยตรวจสอบสถานะของใบลาของตนเองได้	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



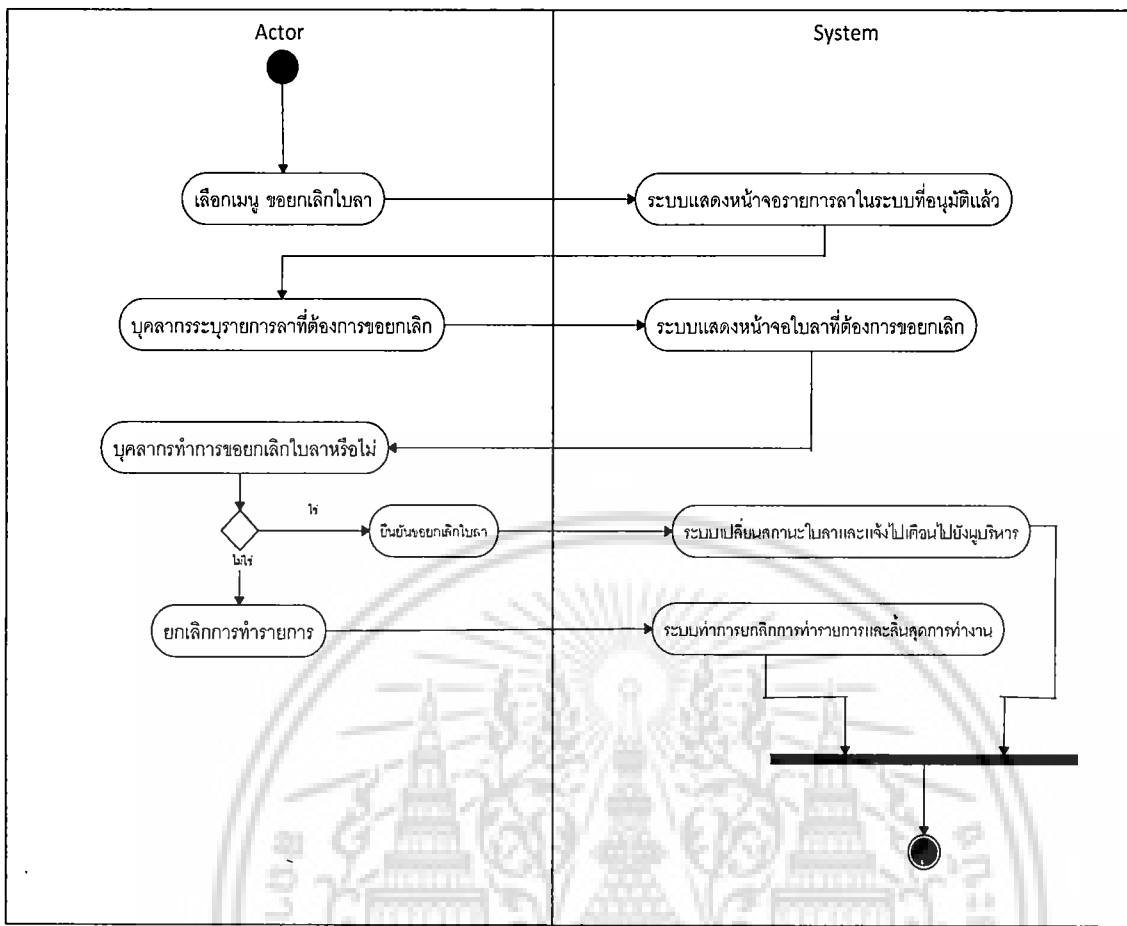
รูปที่ 4.6 แผนภาพกิจกรรมตรวจสอบสถานะการลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 รายละเอียดยูสเคสขอยกเลิกใบลาที่อนุมัติแล้ว

Use case name :	ขอยกเลิกใบลาที่อนุมัติแล้ว	ID: 6
Primary actor:	บุคลากรของวิทยาลัย	
Stakeholders and interests:	บุคลากรของวิทยาลัย, ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร	
Precondition:	1) บุคลากรของวิทยาลัยต้องล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ 2) บุคลากรของวิทยาลัยเลือกข้อมูลการลา	
Brief description:	ยูสเคสนี้ใช้ในการอธิบายว่าหากใบลานั้นได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว บุคลากรของวิทยาลัยไม่ต้องการลาตามนั้นแล้ว บุคลากรของวิทยาลัยสามารถเข้าไปขอยกเลิกใบลานั้นได้โดยผ่านผู้บริหาร	
Basic Flows :	Actor	System
	1.บุคลากรของวิทยาลัยเลือกเมนูย่อย ขอยกเลิกใบลา	2.ระบบแสดงหน้าจอรายการลาที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
	3. บุคลากรของวิทยาลัยระบุรายการลาที่ต้องการขอยกเลิก	4.ระบบแสดงหน้าจอใบลาที่เลือก
	5.บุคลากรของวิทยาลัยทำการขอยกเลิกใบลา	6.ระบบเปลี่ยนสถานะใบลาและแจ้งเตือนผู้บริหาร
Alternate Flows :	5a.) บุคลากรของวิทยาลัยต้องการยกเลิกการขอยกเลิกใบลา 5a.1) ระบบทำการยกเลิกการทำรายการและสิ้นสุดการทำงาน	
Postcondition:	1) บุคลากรของวิทยาลัยขอยกเลิกใบลาในกรณีที่ผู้บริหารอนุมัติไปแล้วได้ตามต้องการ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



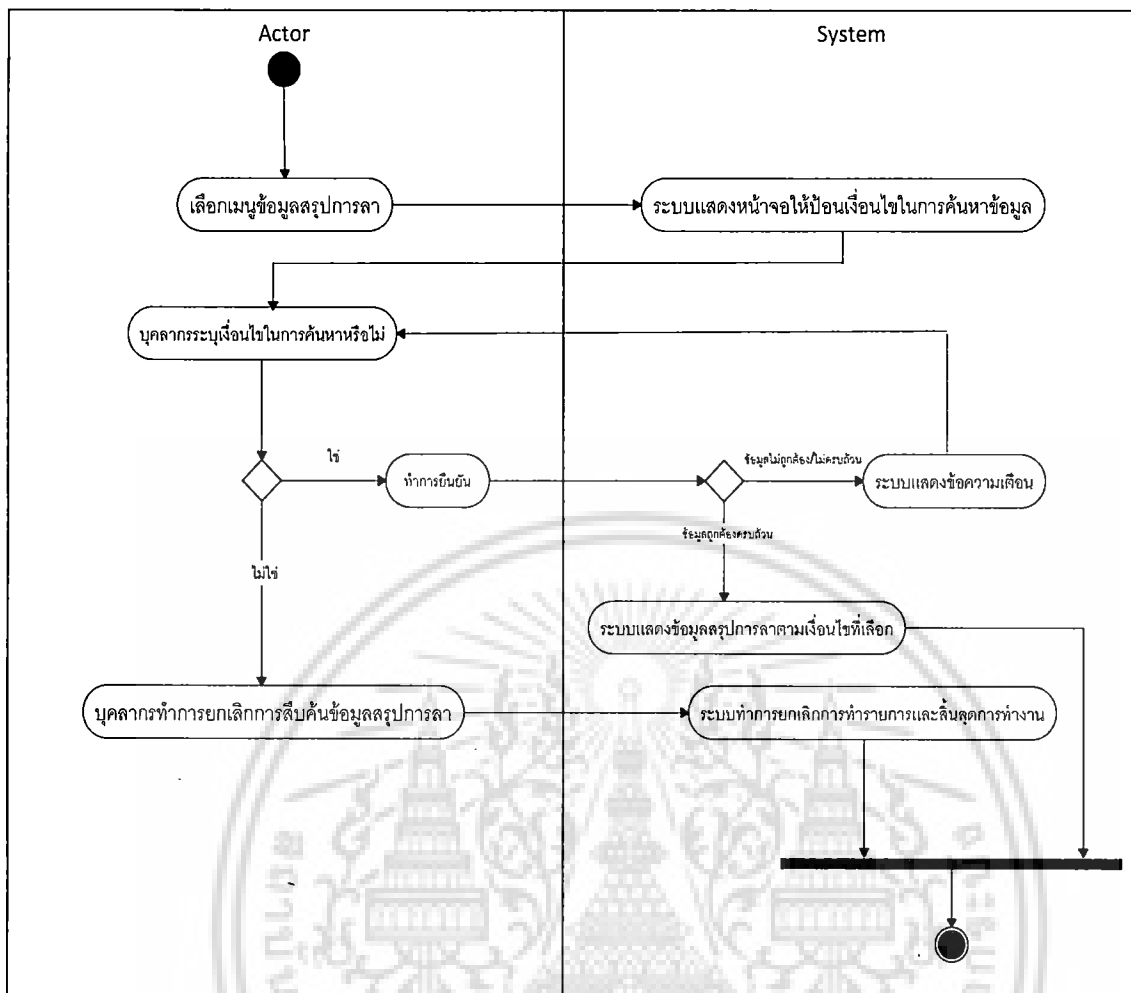
รูปที่ 4.7 แผนภาพกิจกรรมขอยกเลิกใบลาที่อนุมัติแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 รายละเอียดยูสเคสสืบค้นข้อมูลสรุปการลา

Use case name :	การสืบค้นข้อมูลสรุปการลา		ID: 7
Primary actor:	บุคลากรของวิทยาลัย, ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร, เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล		
Stakeholders and interests:	บุคลากรของวิทยาลัย, ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร, เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล		
Precondition:	1) ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร, เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล, บุคลากรของวิทยาลัยต้องล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ 2) ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร, เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล, บุคลากรของวิทยาลัยเลือกเมนูข้อมูลการลา		
Brief description:	ยูสเคสนี้ใช้ในการอธิบายว่า ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร สามารถเข้าไปสืบค้นข้อมูลสรุปการลา/มาสายของบุคลากรเพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคลากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้		
Basic Flows :	Actor	System	
	1. ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรเลือกเมนูย่อยข้อมูลสรุปการลา/มาสาย	2. ระบบแสดงหน้าจอให้ป้อนเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล	
	3. ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรระบุเงื่อนไขในการค้นหา	4. ระบบตรวจสอบตามเงื่อนไขที่ระบุ	
		5. ระบบแสดงรายการลาสรุปการลาตามเงื่อนไขที่ต้องการ	
Alternate Flows :	3a) ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรต้องการยกเลิกการระบุเงื่อนไขในการค้นหา 3a.1) ระบบยกเลิกการทำรายการและสิ้นสุดการทำงาน 4a) เงื่อนไขไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน 4a.1) ระบบแสดงข้อความเตือน 4a.2) กลับไปทำข้อ3		
Postcondition :	1) ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรสืบค้นข้อมูลสรุปการลาเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคลากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ตามต้องการ		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



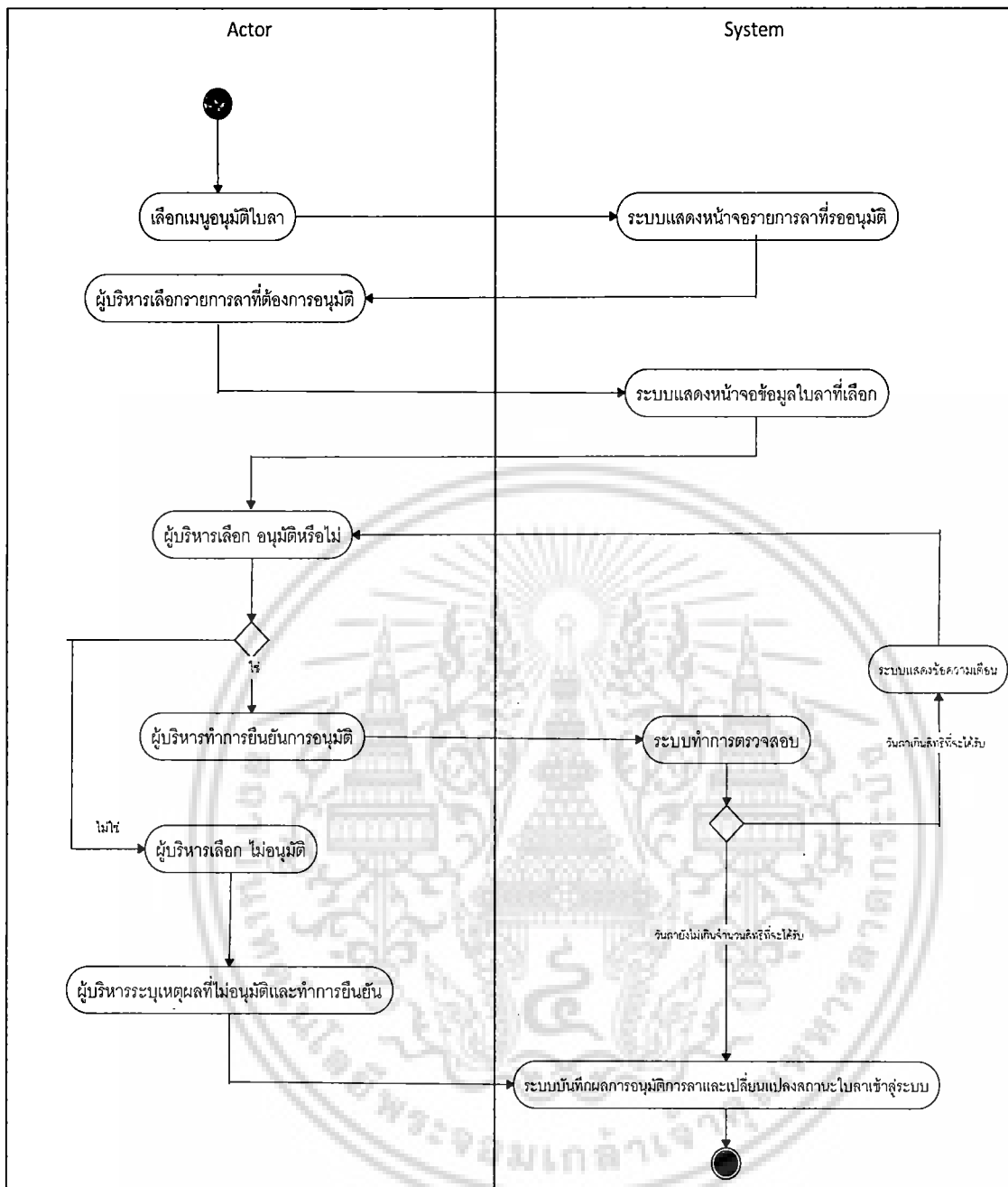
รูปที่ 4.8 แผนภาพกิจกรรมสืบค้นข้อมูลสรุปการลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 รายละเอียดยูสเคสอนุมัติใบลา

Use case name :	อนุมัติใบลา	ID:8
Primary actor:	ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร	
Stakeholders and interests:	บุคลากรของวิทยาลัย, ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร	
Precondition:	1) ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรต้องล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ 2) ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรเลือกเมนูข้อมูลการลา	
Brief description:	ยูสเคสนี้ใช้ในการอธิบายว่าผู้บริหารสามารถเข้าไปอนุมัติหรือไม่อนุมัติการลา งานของบุคลากรได้ตามสมควร จากที่ได้มีบุคลากรทำเรื่องขออนุมัติการลา งานมา	
Basic Flows :	Actor	System
	1. ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรเลือกเมนูย่อย อนุมัติใบลา	2. ระบบแสดงหน้าจอรายการการ ลาที่รออนุมัติ
	3. ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรเลือกรายการ ลาที่ต้องการอนุมัติ	4. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียด รายการลาที่เลือก
	5. ผู้บริหารทำการยืนยันการทำรายการ โดยเลือก “อนุมัติ”	6. ระบบบันทึกผลการอนุมัติและ เปลี่ยนแปลงสถานะใบลาเข้าสู่ ระบบ
Alternate Flows :	5a.) ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรเลือก “ไม่อนุมัติ” 5a.1) ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร ระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติ 5a.2) ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร ทำการยืนยัน 5a.3) ระบบบันทึกผลการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงสถานะใบลาเข้าสู่ระบบ 6a วันลาเกินจากสิทธิที่ได้รับ 6a.1) ระบบแสดงข้อความเตือน 6a.2) ผู้บริหารเลือก “ไม่อนุมัติ” 6a.3) ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร ทำการยืนยัน 6a.4) ระบบบันทึกผลการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงสถานะใบลาเข้าสู่ระบบ	
Postcondition :	1) ผู้บริหารสามารถอนุมัติหรือไม่อนุมัติใบลาได้ตามสมควร	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



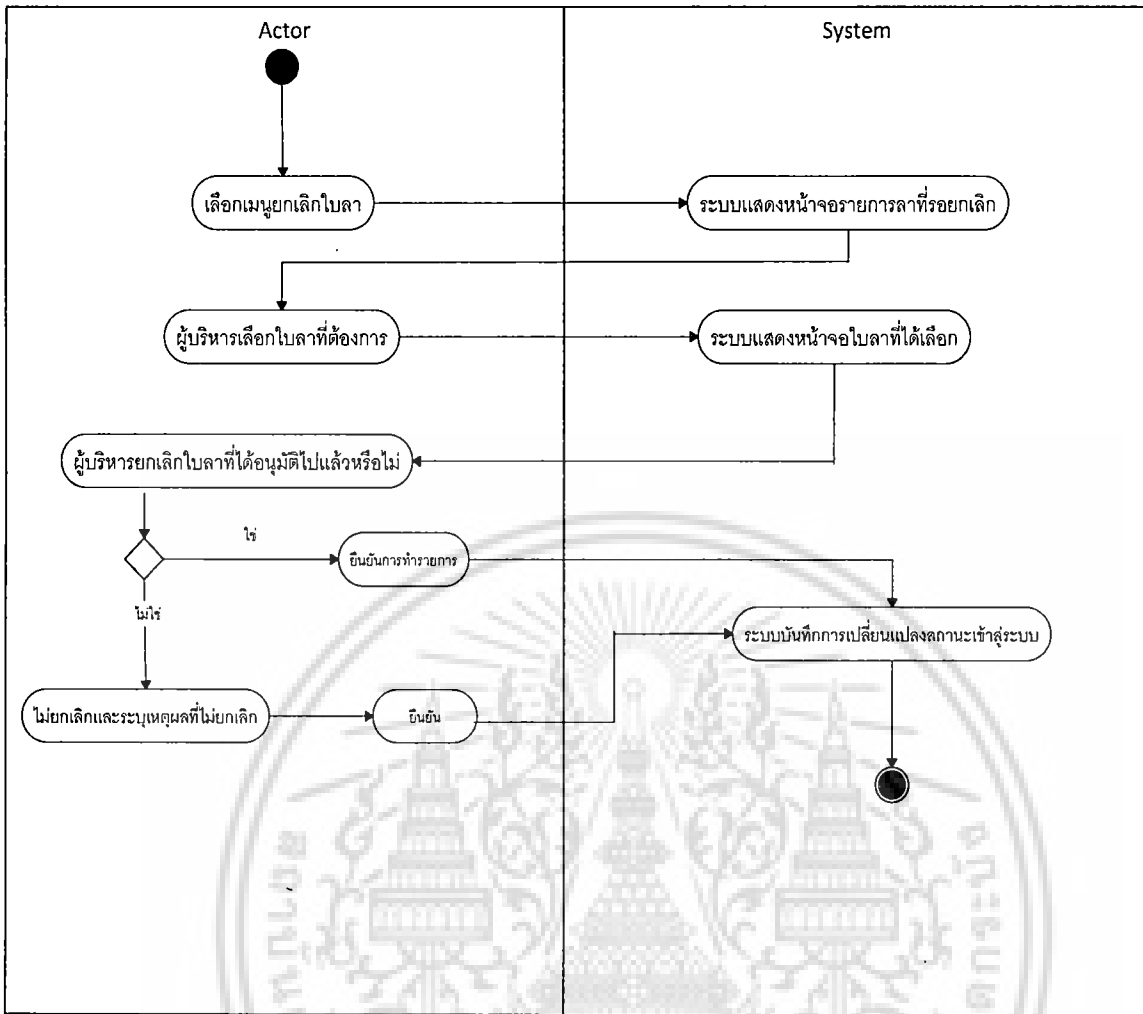
รูปที่ 4.9 แผนภาพกิจกรรมอนุมัติใบลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 รายละเอียดยูสเคสยกเลิกใบลาที่อนุมัติแล้ว

Use case name :	ยกเลิกใบลาที่อนุมัติแล้ว	ID: 9
Primary actor:	ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร	
Stakeholders and interests:	บุคลากรของวิทยาลัย, ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร	
Precondition:	1) ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรต้องล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ 2) ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรเลือกเมนูข้อมูลการลา	
Brief description:	ยูสเคสนี้ใช้ในการอธิบายว่าผู้บริหารสามารถเข้าไปยกเลิกใบลาของบุคลากรได้จากที่ได้มีการอนุมัติการลาไปแล้วในกรณีที่มีการร้องขอมาจากบุคลากรว่าไม่ต้องการลางานแล้วหรือเหตุผลตามสมควรของผู้บริหาร	
Basic Flows :	Actor	System
	1. ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรเลือกเมนูย่อยยกเลิกใบลา	2. ระบบแสดงหน้าจอรายการการลาที่รอยกเลิก
	3. ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรเลือกรายการลาที่ต้องการยกเลิก	4. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลใบลาที่เลือก
	5. ผู้บริหารระบุเหตุผลและทำการยืนยันการทำรายการ โดยเลือก “ยกเลิก”	6. ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ
		7. ระบบยกเลิกใบลาและบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะการลาเข้าสู่ระบบ
Alternate Flows :	<p>5a.) ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรเลือก “ไม่ยกเลิก”</p> <p>5a.1) ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร ระบุเหตุผลที่ไม่ยกเลิก</p> <p>5a.2) ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร ทำการยืนยัน</p> <p>5a.3) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ</p> <p>5a.4) ระบบบันทึกผลการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงสถานะใบลาเข้าสู่ระบบ</p> <p>6a ผู้บริหารยกเลิก การทำรายการ</p> <p>6a.1 ) ระบบยกเลิกการทำรายการและสิ้นสุดการทำงาน</p>	
Postcondition :	1) ผู้บริหารยกเลิกใบลาได้ตามที่มีการร้องขอของบุคลากรหรือเหตุผลตามสมควร	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.10 แผนภาพกิจกรรมยกเล็กใบลาที่อนุมัติแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 รายละเอียดคุณลักษณะการจัดการข้อมูลประสบการณ์ทำงาน

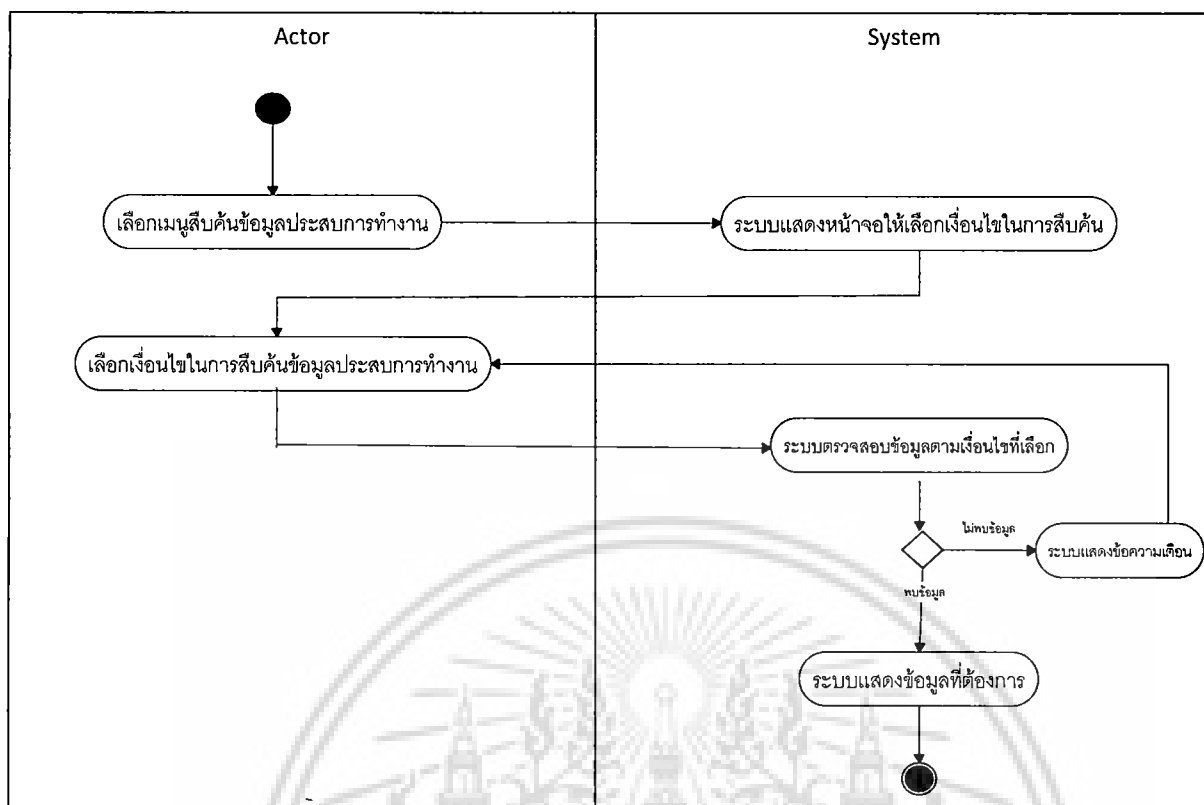
Use case name :	จัดการข้อมูลประสบการณ์ทำงาน	ID: 10
Primary actor:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	
Stakeholders and interests:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล, บุคลากรของวิทยาลัย	
Precondition:	1)เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลต้องล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ 2)เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเลือกเมนูข้อมูล ประสบการณ์ทำงาน	
Brief description:	ยูสเคสนี้ใช้ในการอธิบายว่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลสามารถที่จะเข้าไปจัดการข้อมูล ประสบการณ์ทำงานต่างๆของบุคลากร เช่น ข้อมูลการรับเครื่องราชฯ ข้อมูลการ เลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับวุฒิ การเลื่อนระดับ โดยมีการเพิ่ม/แก้ไข ข้อมูล ประสบการณ์ทำงาน	
Basic Flows :	Actor	System
:	2.เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเลือกเมนูย่อย เพิ่ม ข้อมูลประสบการณ์ทำงาน	1.ระบบแสดงหน้าจอข้อมูล ประสบการณ์ทำงาน
	4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลทำการป้อนข้อมูล รายละเอียดประสบการณ์ทำงาน	3.ระบบแสดงหน้าจอให้ป้อนข้อมูล ประสบการณ์ทำงาน
	5.เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ทำการบันทึก ข้อมูลที่ป้อน	6. ระบบทำการบันทึกข้อมูลและเพิ่ม ข้อมูลลงในระบบ
Alternative Flows:	2a เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเลือกเมนูย่อย แก้ไขข้อมูลประสบการณ์ทำงาน 2a.1)เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเลือกบุคลากรที่ต้องการแก้ไข 2a.2)เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข 2a.3)เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ 2a.4) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ทำการบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข 2a.5)ระบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในระบบ 4a) เจ้าหน้าที่บุคคลทำการยกเลิก 4a.1) ระบบยกเลิกการทำรายการและสิ้นสุดการทำงาน 4a1) ข้อมูลไม่ครบถ้วน 4a1.1) ระบบแสดงข้อความเตือน 4a1.2) กลับไปทำข้อ 2a.3	
Postcondition :	1)เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจัดการเพิ่มข้อมูลประสบการณ์ทำงานของบุคลากรเข้าสู่ ระบบได้และสามารถแก้ไขข้อมูลประสบการณ์ทำงานเดิมที่มีอยู่ในระบบ	



ตารางที่ 4.11 รายละเอียดยูสเคสการสืบค้นข้อมูลประสบการณ์ทำงาน

Use case name :	การสืบค้นข้อมูลประสบการณ์ทำงาน	ID: 11
Primary actor:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล, บุคลากรของวิทยาลัย, ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร	
Stakeholders and interests:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล, บุคลากรของวิทยาลัย, ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร	
Precondition:	1)เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล,บุคลากรของวิทยาลัยและผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรต้องล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ 2)เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล,บุคลากรของวิทยาลัยและผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรเลือกเมนูข้อมูล ประสบการณ์ทำงาน	
Brief description:	ยูสเคสนี้ใช้ในการอธิบายว่าบุคลากรของวิทยาลัย,เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล, ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร สามารถเข้าไปสืบค้นข้อมูลประสบการณ์ทำงานของบุคลากรตามเงื่อนไขที่ต้องการได้	
Basic Flows :	Actor	System
	1.เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล,บุคลากรของวิทยาลัย, ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร เลือกเมนูย่อย สืบค้นข้อมูลประสบการณ์ทำงาน	2.ระบบแสดงหน้าจอให้เลือกเงื่อนไข
	3. เลือกเงื่อนไขในการค้นหา	4.ระบบตรวจสอบข้อมูลบุคลากรตามเงื่อนไขที่เลือก
		5.ระบบแสดงข้อมูลที่ต้องการ
Alternate Flows :	4a.) ไม่พบข้อมูลที่ต้องการ 4a.1) ระบบแสดงข้อความเตือน 4a.2)กลับไปทำข้อ3	
Postcondition :	1)ระบบสืบค้นข้อมูลได้ตามต้องการ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

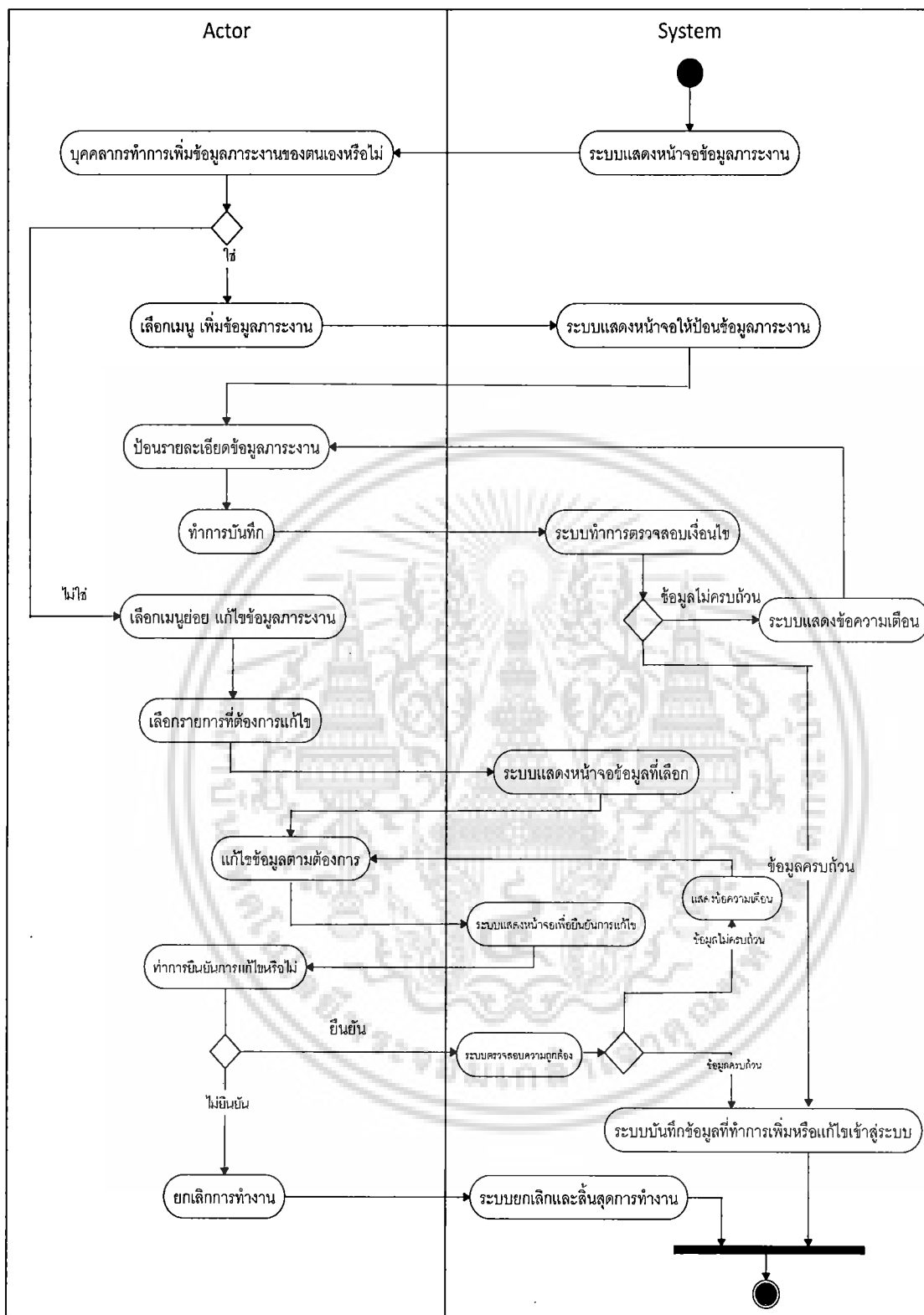


รูปที่ 4.12 แผนภาพกิจกรรมสืบค้นข้อมูลประสบการณ์ทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 รายละเอียดคุณสเคสการจัดการข้อมูลภาระงาน

Use case name :	จัดการข้อมูลภาระงาน	ID: 10
Primary actor:	บุคลากรของวิทยาลัย	
Stakeholders and interests:	ผู้ประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน, บุคลากรของวิทยาลัย	
Precondition:	1)บุคลากรต้องล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ 2)บุคลากรเลือกเมนูข้อมูลภาระงาน	
Brief description:	ยูสเคสนี้ใช้ในการอธิบายว่า บุคลากรสามารถที่จะเข้าไปจัดการข้อมูลภาระงานต่างๆของตนเองได้ ได้แก่ ข้อมูลภาระงานหลัก ข้อมูลภาระงานรองและข้อมูลภาระงานลูกหนี้ โดยมีการเพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลภาระงาน	
Basic Flows :	Actor	System
	2.บุคลากรเลือกเมนูย่อย เพิ่มข้อมูลภาระงาน	1.ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลภาระงาน
	4. บุคลากรทำการป้อนข้อมูลภาระงานของตนเองทั้งสามประเภท	3.ระบบแสดงหน้าจอให้ป้อนข้อมูลภาระงาน
	5.บุคลากร ทำการบันทึกข้อมูลที่ป้อน	6. ระบบทำการบันทึกข้อมูลและเพิ่มข้อมูลลงในระบบ
Alternative Flow:	<p><b>2a</b> บุคลากรเลือกเมนูย่อย แก้ไขข้อมูลภาระงาน</p> <p>2a.1)บุคลากรเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข</p> <p>2a.2)บุคลากรทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ</p> <p>2a.3) บุคลากรทำการบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข</p> <p>2a.4)ระบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในระบบ</p> <p><b>4a) บุคลากรทำการยกเลิก</b></p> <p>4a.1) ระบบยกเลิกการทำรายการและสิ้นสุดการทำงาน</p> <p>4a1) ข้อมูลไม่ครบถ้วน</p> <p>4a1.1) ระบบแสดงข้อความเตือน</p> <p>4a1.2) กลับไปทำข้อ 2a.2</p>	
Postcondition:	1)บุคลากรเพิ่มข้อมูลภาระงานของตนเองเข้าสู่ระบบได้และสามารถแก้ไขข้อมูลภาระงานเดิมที่มีอยู่ในระบบได้	



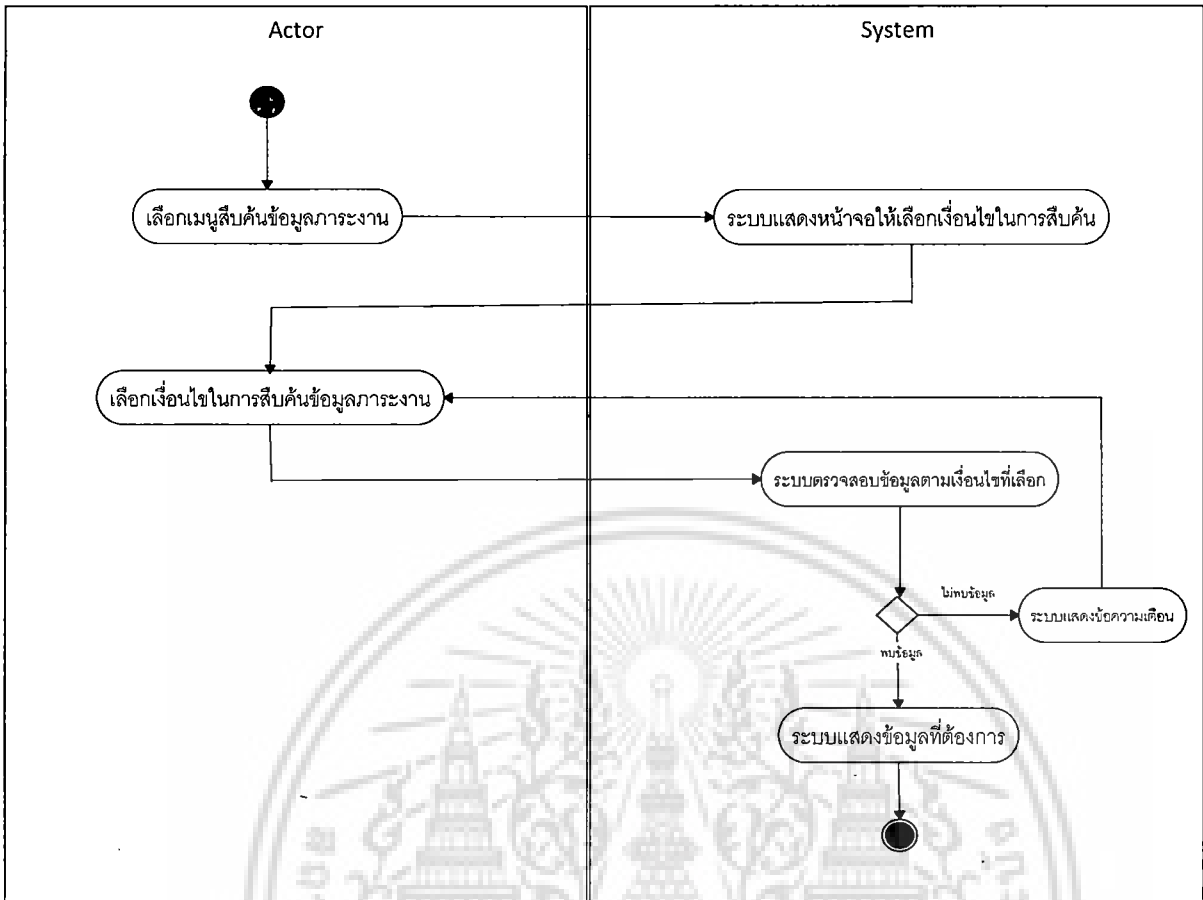
รูปที่ 4.13 แผนภาพกิจกรรมจัดการข้อมูลภาระงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 รายละเอียดคุณลักษณะการสืบค้นข้อมูลภาระงาน

Use case name :	การสืบค้นข้อมูลภาระงาน	ID: 11
Primary actor:	ผู้ประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน, ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร	
Stakeholders and interests:	บุคลากรของวิทยาลัย, ผู้ประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน, ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร	
Precondition:	1) ผู้ประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน, ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรต้องล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ 2) ผู้ประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน, ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรเลือกเมนู ข้อมูลภาระงาน	
Brief description:	ยูสเคสนี้ใช้ในการอธิบายว่า ผู้ประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน สามารถเข้าไปสืบค้นข้อมูลภาระงานของบุคลากรตามเงื่อนไขที่ต้องการได้ เพื่อนำข้อมูลนี้ไปใช้ในการประกอบการตัดสินใจในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากร	
Basic Flows :	Actor	System
	1. ผู้ประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือบุคลากรเลือกเมนูย่อย สืบค้นข้อมูลภาระการทำงาน	2. ระบบแสดงหน้าจอให้เลือกเงื่อนไข
	3. เลือกเงื่อนไขในการค้นหา	4. ระบบตรวจสอบข้อมูลบุคลากรตามเงื่อนไขที่เลือก
		5. ระบบแสดงข้อมูลที่ต้องการ
Alternate Flows :	4a.) ไม่พบข้อมูลที่ต้องการ 4a.1) ระบบแสดงข้อความเตือน 4a.2) กลับไปทำข้อ 3	
Postcondition :	1) บุคลากรของวิทยาลัยสามารถสืบค้นข้อมูลภาระงานของตนเองได้ 2) ผู้ประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน สามารถสืบค้นข้อมูลได้ตามต้องการ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.14 แผนภาพกิจกรรมการสืบค้นข้อมูลภาระงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 รายละเอียดยูสเคสขอหนังสือรับรอง

Use case name :	ขอหนังสือรับรอง	ID: 12
Primary actor:	บุคลากรของวิทยาลัย	
Stakeholders and interests:	บุคลากรของวิทยาลัย, ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร, เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	
Precondition:	1)บุคลากรของวิทยาลัยต้องล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ 2)บุคลากรของวิทยาลัยเลือกเมนูข้อมูลหนังสือรับรอง	
Brief description:	ยูสเคสนี้ใช้ในการอธิบายว่าบุคลากรของวิทยาลัยสามารถเข้าไปทำเรื่องขอหนังสือรับรองประเภทต่างๆได้ตามต้องการ	
Basic Flows :	Actor	System
	1.บุคลากรของวิทยาลัยเลือกเมนูย่อยขอหนังสือรับรอง	2.ระบบแสดงหน้าจอให้ป้อนข้อมูลหนังสือรับรอง
	3. บุคลากรของวิทยาลัยป้อนรายละเอียดข้อมูล	4.ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดที่ป้อน
	5.บุคลากรของวิทยาลัยทำการบันทึกข้อมูลหนังสือรับรอง โดยเลือก “บันทึก”	6. ระบบบันทึกข้อมูลลงในระบบ
Alternate Flows :	5a.) บุคลากรของวิทยาลัย เลือก ยกเลิก 5a.1) ระบบยกเลิกการทำรายการและสิ้นสุดการทำงาน 5a1)ข้อมูลไม่ครบถ้วน 5a1.1)ระบบแสดงข้อความเตือน 5a1.1) กลับไปทำข้อ 3	
Postcondition :	1)บุคลากรของวิทยาลัย ทำเรื่องขอหนังสือรับรองผ่านระบบได้	

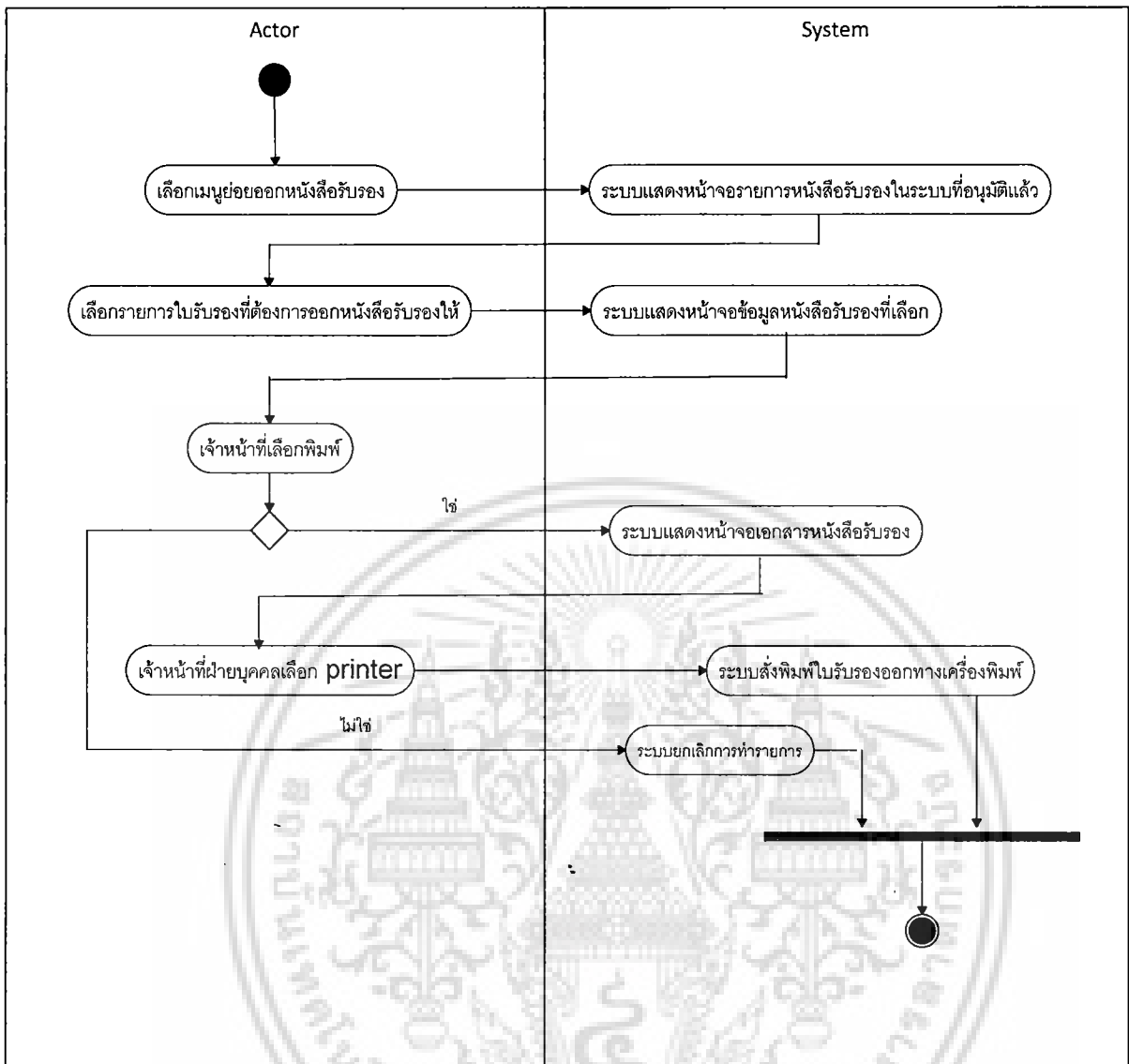
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 4.15 รายละเอียดยูสเคสออกหนังสือรับรอง

Use case name :	ออกหนังสือรับรอง	ID: 13
Primary actor:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	
Stakeholders and interests:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล, บุคลากรของวิทยาลัย, ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร	
Precondition:	1)เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลต้องล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ 2)เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเลือกเมนูหนังสือรับรอง	
Brief description:	ยูสเคสนี้ใช้ในการอธิบายถึงการที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล สามารถที่จะออกหนังสือรับรองให้กับบุคลากรตามที่ได้ร้องขอมาผ่านระบบ	
Basic Flows :	Actor	System
	1.เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเลือกเมนูย่อย ออกหนังสือรับรอง	2.ระบบแสดงหน้าจอรายการหนังสือรับรองในระบบที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว
	3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล เลือกรายการที่ต้องการออกหนังสือรับรอง	4.ระบบแสดงข้อมูลหนังสือที่เลือก
	5.เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเลือก “พิมพ์”	6.ระบบแสดงเอกสารหนังสือรับรอง
	7.เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล เลือก Printer	8. ระบบสั่งพิมพ์ใบรับรองออกทางเครื่องพิมพ์
Alternate Flows :	5a.) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลคลิกปุ่ม ยกเลิก 5a.1) ระบบยกเลิกการทำรายการและสิ้นสุดการทำงาน	
Postcondition :	1)เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ออกหนังสือรับรองให้กับบุคคลตามที่ร้องขอได้	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



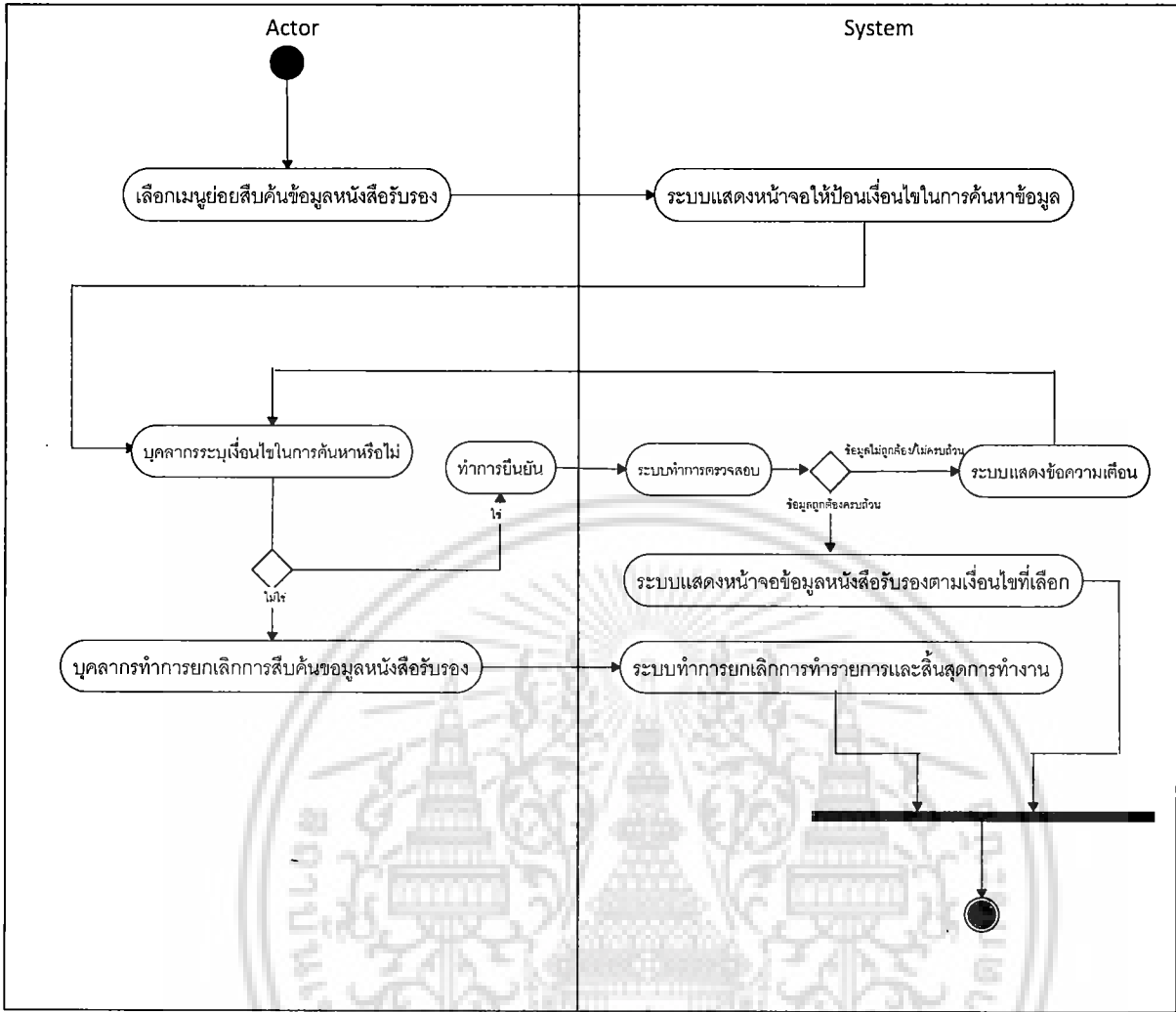
รูปที่ 4.16 แผนภาพกิจกรรมออกหนังสือรับรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.16 รายละเอียดคุณสัการสืบค้นข้อมูลหนังสือรับรอง

Use case name :	การสืบค้นข้อมูลหนังสือรับรอง	ID: 14
Primary actor:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล,บุคลากร	
Stakeholders and interests:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ,บุคลากร	
Precondition:	1)เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล/บุคลากร ต้องล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ 2)เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล/บุคลากร เลือกเมนูข้อมูลหนังสือรับรอง	
Brief description:	ยูสเคสนี้ใช้ในการอธิบายว่าเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล สามารถเข้าไปสืบค้นข้อมูลหนังสือรับรองที่เคยออกให้กับบุคลากรได้ และบุคลากรก็สามารถเข้าไปสืบค้นว่าหนังสือรับรองที่ได้ทำการขอไปนั้น ได้รับการอนุมัติหรือไม่	
Basic Flows :	Actor	System
	1.เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือบุคลากรเลือกเมนูย่อย สืบค้นข้อมูลหนังสือรับรอง	2.ระบบแสดงหน้าจอให้ป้อนเงื่อนไขการค้นหา
	3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือบุคลากรป้อนเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือรับรอง	:
	4.เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือบุคลากรเลือกค้นหา	5.ระบบแสดงข้อมูลหนังสือรับรอง
Alternate Flows :	4a.) ไม่พบข้อมูลตามเงื่อนไข 4a.1) กลับไปทำข้อ 3 4a1)เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือบุคลากร เลือก ยกเลิก 4a.1) ระบบยกเลิกการทำรายการและสิ้นสุดการทำงาน	
Postcondition :	1)เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลสามารถ สืบค้นข้อมูลหนังสือรับรองได้ตามต้องการ 2)บุคลากรของวิทยาลัยสามารถสืบค้นข้อมูลหนังสือรับรองของตนเองได้ตามต้องการ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



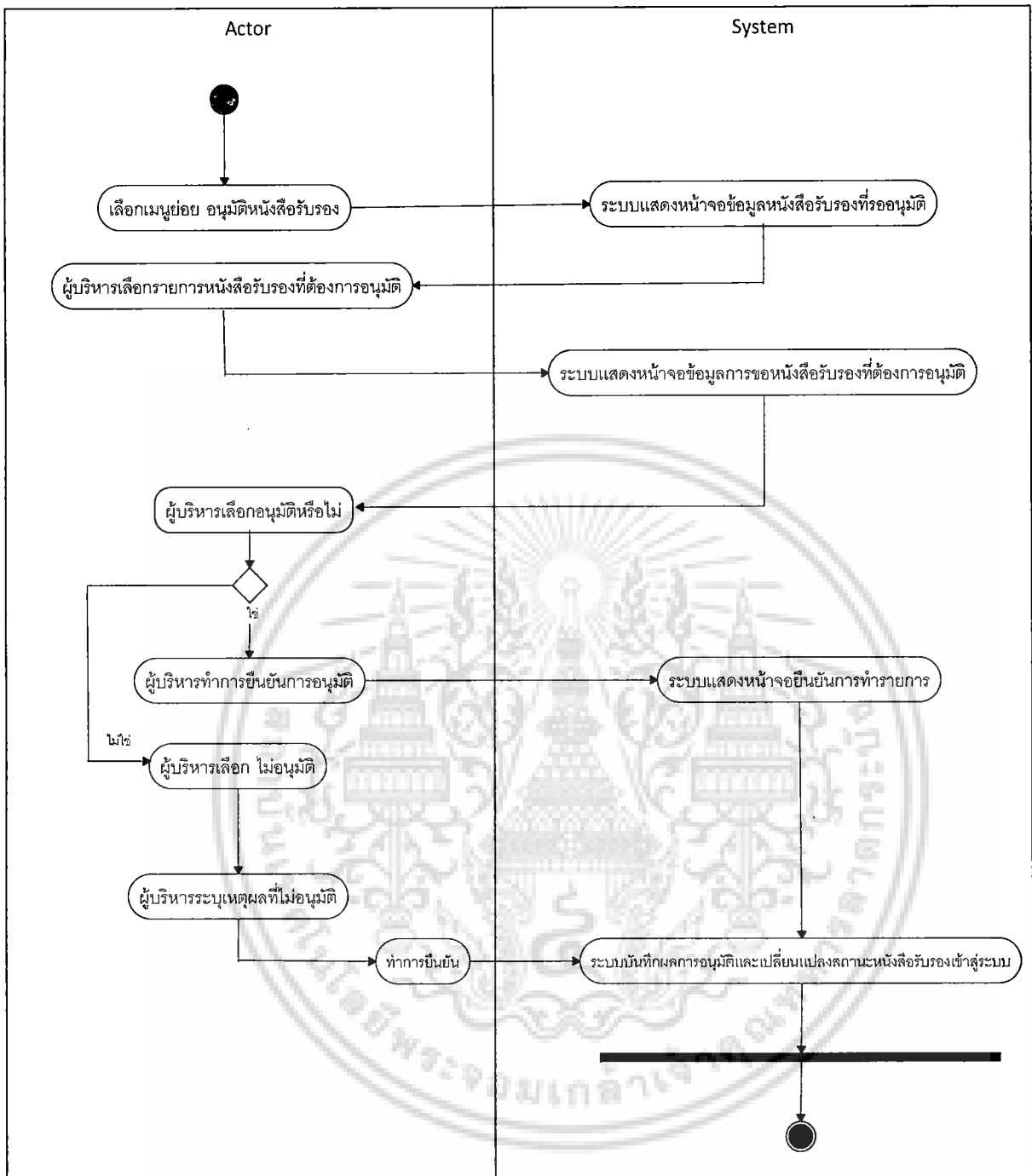
รูปที่ 4.17 แผนภาพกิจกรรมสืบค้นข้อมูลหนังสือรับรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 รายละเอียดยูสเคสอนุมัติหนังสือรับรอง

Use case name :	อนุมัติหนังสือรับรอง	ID: 16
Primary actor:	ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร	
Stakeholders and interests:	บุคลากรของวิทยาลัย, ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร	
Precondition:	1) ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรต้องล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ 2) ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรเลือกเมนูข้อมูลหนังสือรับรอง	
Brief description:	ยูสเคสนี้ใช้ในการอธิบายว่าผู้บริหารสามารถเข้าไปอนุมัติหรือไม่อนุมัติการขอหนังสือรับรองของบุคลากรได้ตามสมควร	
Basic Flows :	Actor	System
	1. ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรเลือกเมนูย่อย อนุมัติหนังสือรับรอง	2. ระบบแสดงหน้าจอรายการหนังสือรับรองที่รออนุมัติ
	3. ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรเลือกรายการ หนังสือรับรองที่ต้องการอนุมัติ	4. ระบบแสดงหน้าจอหนังสือรับรองที่ ได้เลือกกว่าต้องการอนุมัติ
	5. ผู้บริหารทำการยืนยันการทำรายการ โดยเลือก “อนุมัติ”	6. ระบบบันทึกผลการอนุมัติและ เปลี่ยนแปลงสถานะหนังสือรับรอง เข้าสู่ระบบ
Alternate Flows :	<p>5a.) ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรเลือก ไม่อนุมัติ</p> <p>5a.1) ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร ระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติ</p> <p>5a.2) ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร ทำการยืนยัน</p> <p>5a.3) ระบบบันทึกผลการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงสถานะหนังสือรับรองเข้าสู่ระบบ</p> <p>6a ผู้บริหารทำการ ยกเลิก</p> <p>6a.1) ระบบยกเลิกการทำรายการและสิ้นสุดการทำงาน</p>	
Postcondition :	1) ผู้บริหารสามารถอนุมัติหรือไม่อนุมัติการขอหนังสือรับรองได้ตามสมควร	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



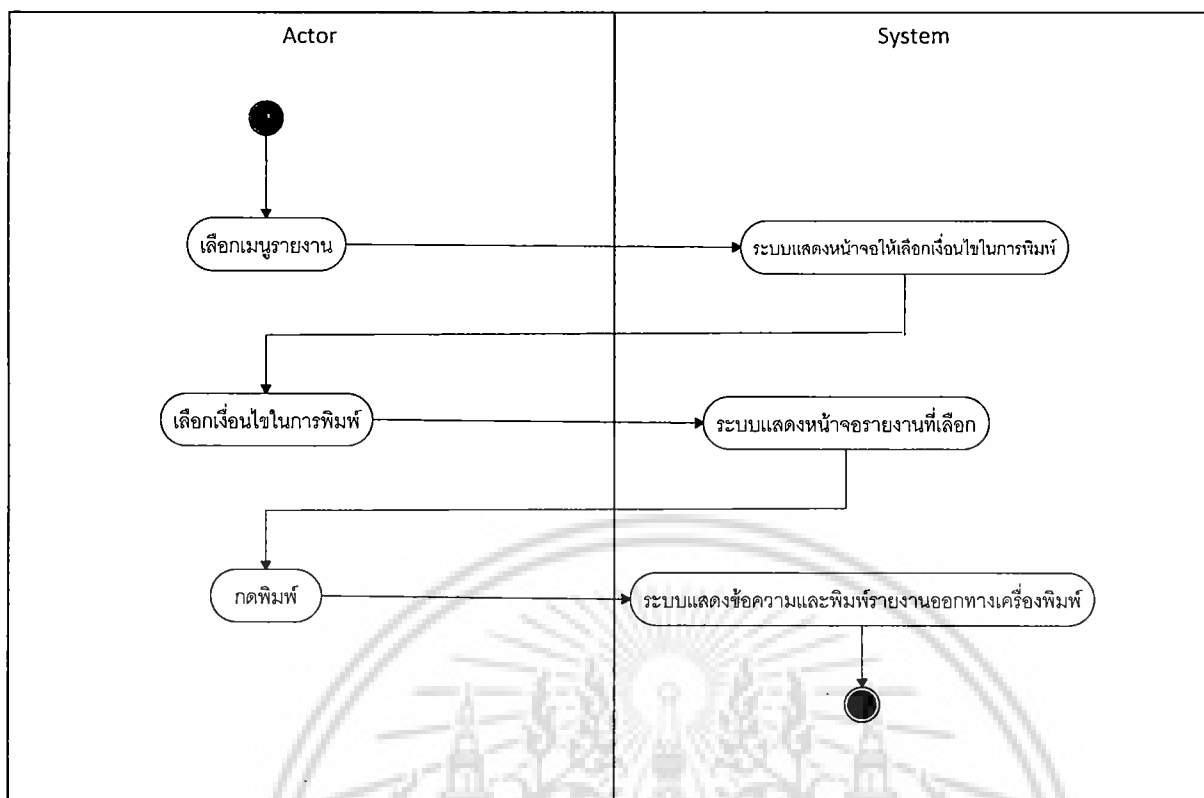
รูปที่ 4.18 แผนภาพกิจกรรมอนุมัติหนังสือรับรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.18 รายละเอียดยูสเคสพิมพ์รายงาน

Use case name :	พิมพ์รายงาน	ID: 16
Primary actor:	ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร, เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล, บุคลากร, ผู้ประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน	
Stakeholders and interests:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล, เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	
Precondition:	1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล, ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร, บุคลากร, ผู้ประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ 2) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล, ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร, บุคลากร, ผู้ประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนเลือกเมนูรายงาน	
Brief description:	ยูสเคสนี้ใช้ในการอธิบายว่า, ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร, เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลสามารถที่จะพิมพ์รายงานต่างๆที่ต้องการเพื่อช่วยในการบริหารงาน	
Basic Flows :	Actor	System
		1. ระบบแสดงหน้าจอให้เลือกเงื่อนไขในการพิมพ์
	2. เลือกเงื่อนไขในการพิมพ์	3. ระบบแสดงหน้าจอรายงานที่เลือก
	4. กดพิมพ์	5. ระบบแสดงข้อความและพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์
Alternate Flows :	3a) เงื่อนไขไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน 3a.1) ระบบแสดงข้อความเตือน 3a.2) กลับไปทำข้อ 1	
Postcondition :	1) ระบบพิมพ์รายงานได้ตามที่ต้องการ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

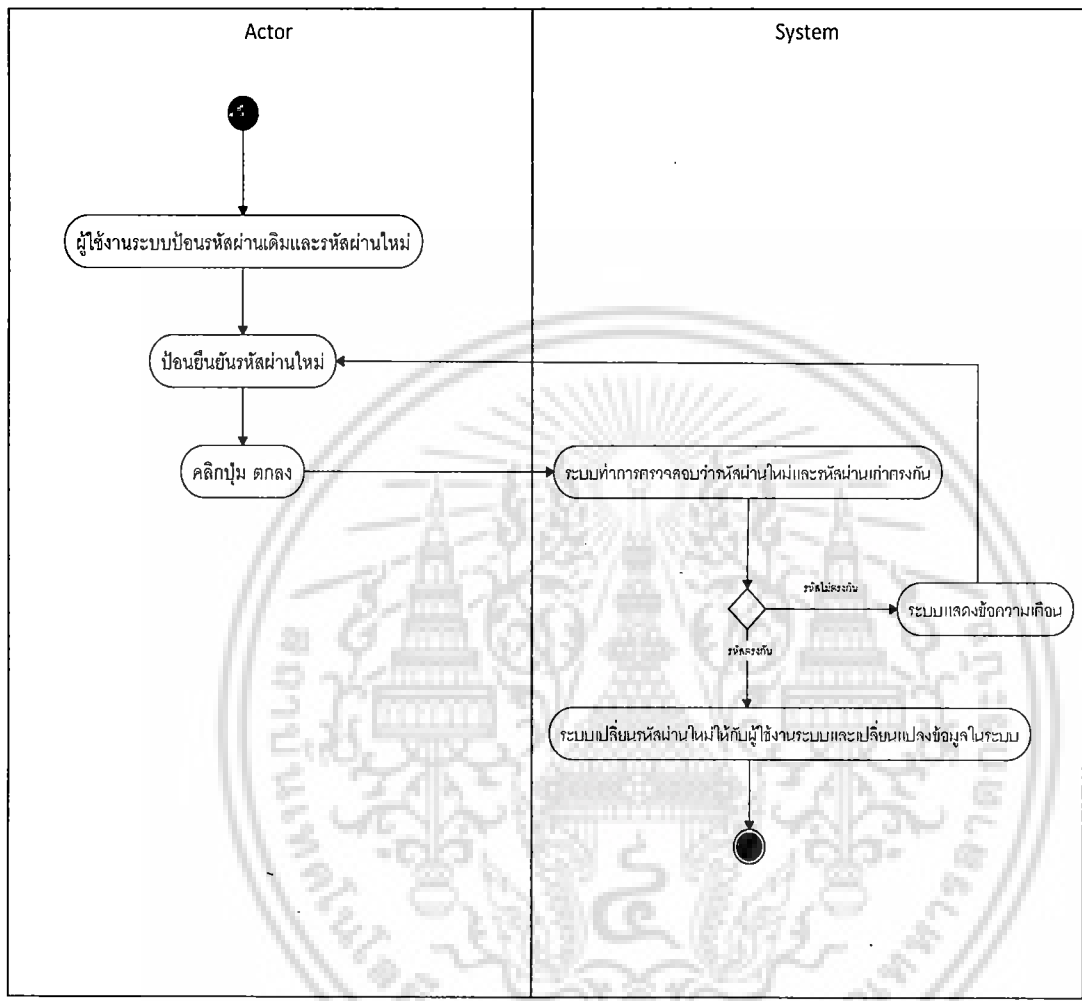


รูปที่ 4.19 แผนภาพกิจกรรมการพิมพ์รายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.19 รายละเอียดคุณสมบัติเปลี่ยนรหัสผ่าน

Use case name :	เปลี่ยนรหัสผ่าน	ID: 17
Primary actor:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล, บุคลากรของวิทยาลัย, ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร, ผู้ดูแลระบบ	
Stakeholders and interests:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล, บุคลากรของวิทยาลัย, ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร, ผู้ดูแลระบบ	
Precondition:	1)เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล,บุคลากรของวิทยาลัย,ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรและผู้ดูแลระบบต้องล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ 2)เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล,บุคลากรของวิทยาลัยและผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรเลือกเมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน	
Brief description:	ยูสเคสนี้ใช้ในการอธิบายว่าบุคลากรของวิทยาลัยสามารถที่จะเข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อความปลอดภัยของระบบ	
Basic Flows :	Actor	System
	1.เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล,บุคลากรของวิทยาลัย,ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรและผู้ดูแลระบบป้อนรหัสผ่านเดิมและรหัสผ่านใหม่	
	2.เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล,บุคลากรของวิทยาลัย,ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรและผู้ดูแลระบบ ป้อนยืนยันรหัสผ่านใหม่	
	3.เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล,บุคลากรของวิทยาลัย,ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรและผู้ดูแลระบบ เลือก ตกลง	4. ระบบตรวจสอบรหัสผ่านเดิมและตรวจสอบว่ารหัสผ่านใหม่ที่มีการยืนยันรหัสผ่านที่ตรงกัน
		5.ระบบเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ให้กับผู้ใช้งานระบบและเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ
		6. ระบบทำการบันทึกข้อมูลและเพิ่มข้อมูลลงในระบบ
Alternative Flows:	4a) รหัสผ่านกับรหัสยืนยันไม่ตรงกัน 4a.1) ระบบแสดงข้อความเตือน 4a.2) ระบบกลับไปทำข้อ 2	
Post condition:	1)ระบบสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านให้กับผู้ใช้งานในระบบได้	

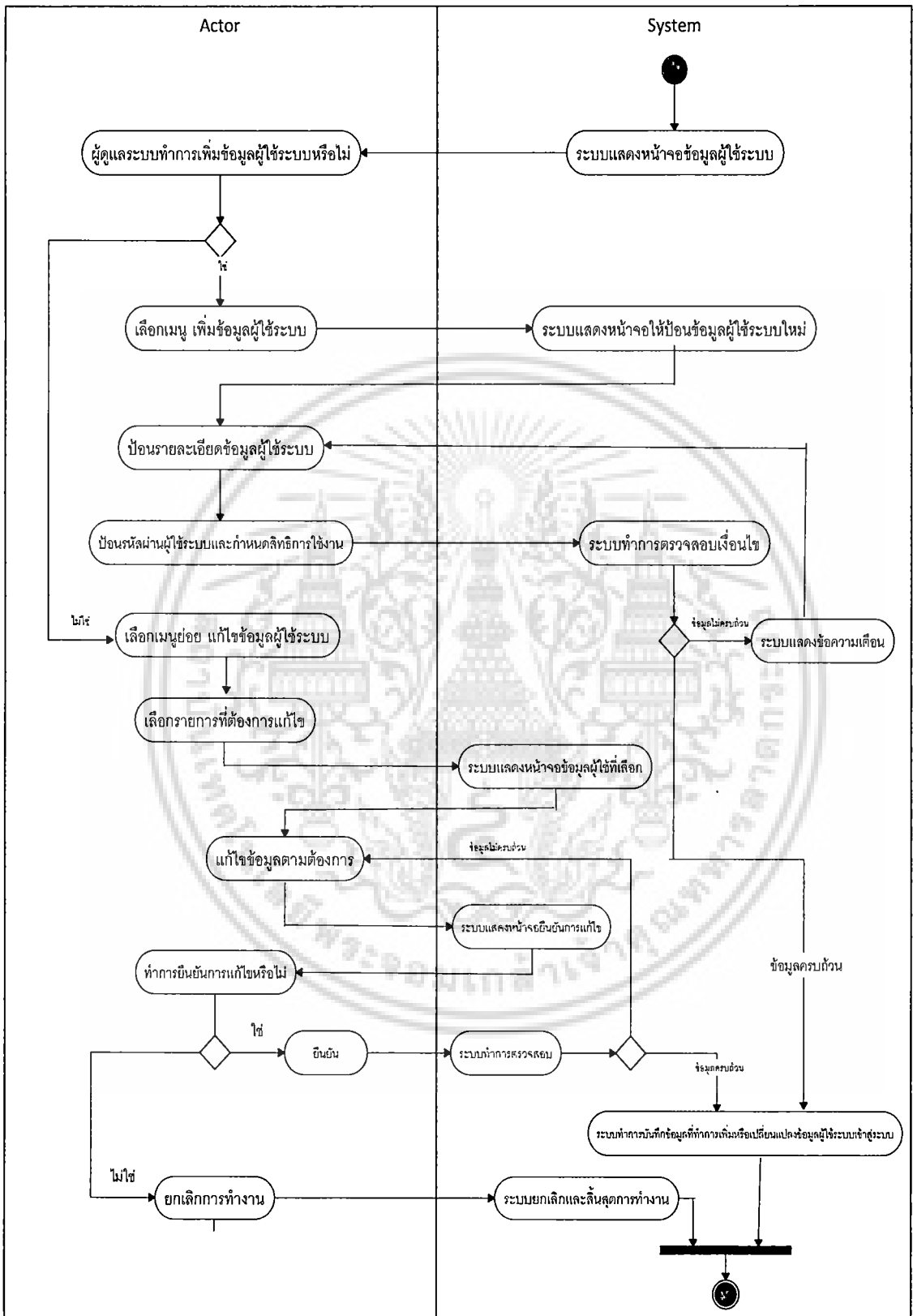


รูปที่4.20 แผนภาพกิจกรรมเปลี่ยนรหัสผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.20 รายละเอียดคุณลักษณะการจัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบ

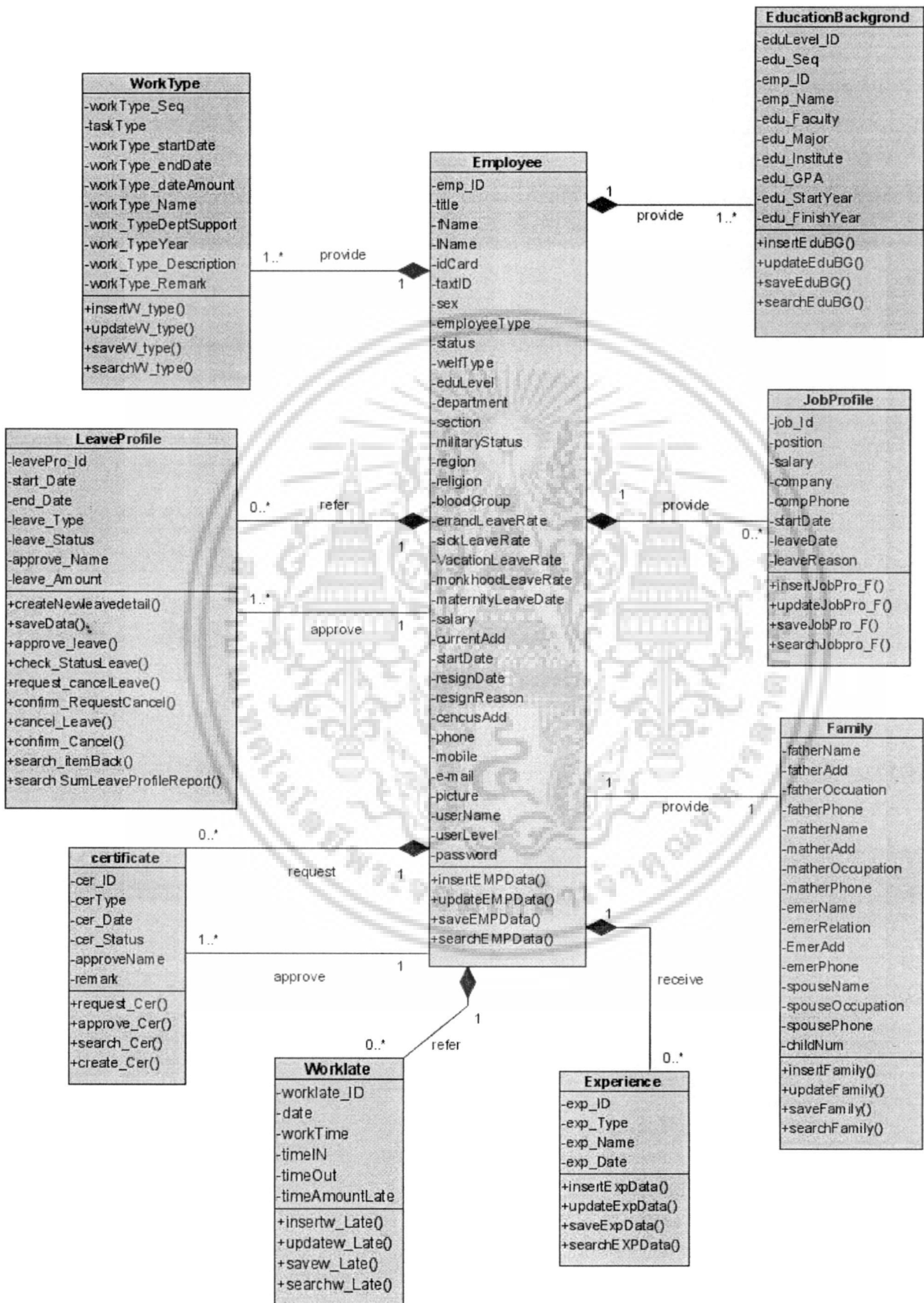
Use case name :	การจัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบ	ID: 18
Primary actor:	ผู้ดูแลระบบ	
Stakeholders and interests:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล, บุคลากรของวิทยาลัย, ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรและผู้ดูแลระบบ	
Precondition:	1) ผู้ดูแลระบบต้องล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ 2) ผู้ดูแลระบบเลือกเมนูข้อมูลผู้ใช้ระบบ	
Brief description:	ยูสเคสนี้ใช้ในการอธิบายว่าผู้ดูแลระบบสามารถที่จะเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ และสามารถกำหนดเปลี่ยนแปลงสิทธิของผู้ใช้แต่ละคนได้	
Basic Flows :	Actor	System
	2. ผู้ดูแลระบบคลิกเมนูย่อย เพิ่มผู้ใช้ระบบ	1. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้ระบบ
	4. ผู้ดูแลระบบป้อนข้อมูลรหัสผู้ใช้และรหัสพนักงาน พร้อมรายละเอียดผู้ใช้งานระบบ	3. ระบบแสดงหน้าจอให้ป้อนข้อมูลผู้ใช้ระบบใหม่
	5. ผู้ดูแลระบบป้อนรหัสผ่านของผู้ใช้ระบบ	
	6. ผู้ดูแลระบบกำหนดสิทธิการใช้งานให้กับผู้ใช้งานระบบ	
	7. ผู้ดูแลระบบทำการบันทึก	8. ระบบบันทึกข้อมูลผู้ใช้ใหม่และเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ระบบลงสู่ระบบ
	Alternative Flows:	<p>2a) ผู้ดูแลระบบเลือกรหัสผู้ใช้และเลือกเมนูย่อย แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ</p> <p>2a.1) ผู้ดูแลระบบเลือกบุคลากรที่ต้องการแก้ไข</p> <p>2a.2) ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้ระบบที่เลือก</p> <p>2a.3) ผู้ดูแลระบบทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ</p> <p>2a.4) ผู้ดูแลระบบทำการบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข</p> <p>2a.5) ระบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในระบบ</p> <p>5a2) ข้อมูลไม่ครบถ้วน</p> <p>5a2.1) ระบบแสดงข้อความเตือน</p> <p>กลับไปทำข้อ 2a.3</p>
Postcondition :	1) ระบบสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านให้กับผู้ใช้งานระบบได้	



รูปที่ 4.21 แผนภาพกิจกรรมจัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 4.4 คลาสไดอะแกรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่รูปรที่ 4.22 คลาสไดอะแกรมของระบบสนับสนุนงานบุคลากรและพัฒนาศูนย์บริการลูกค้าที่มีการนำไปใช้

จากรูปที่ 4.22 แสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของคลาสต่างๆในระบบ โดยที่แต่ละคลาสมิรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คลาสบุคลากร (EMPLOYEE) ประกอบด้วยข้อมูลประวัติทั่วไปของบุคลากร เช่น รหัสบุคลากร ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา อัตราเงินเดือน วันที่เข้ามาทำงาน ประเภทบุคลากร เป็นต้น
2. คลาสการทำงาน (JOBPROFILE) ประกอบด้วยข้อมูลประวัติการทำงานที่ผ่านมาของบุคลากร เช่น ชื่อบริษัท ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ปีที่เข้ามาทำงาน ปีที่ลาออก เหตุผลที่ลาออก เป็นต้น
3. คลาสครอบครัว(FAMILY) ประกอบด้วยข้อมูลประวัติครอบครัวของบุคลากร เช่น ชื่อ ที่อยู่ ของ บิดา-มารดา ชื่อที่อยู่ของบุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน ชื่อคู่สมรส จำนวนบุตร เป็นต้น
4. คลาสการศึกษา(EDUCATIONBACKGROUND)ประกอบด้วยข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากร เช่นระดับการศึกษา ชื่อสาขาวิชา สถาบันการศึกษาที่จบการศึกษา ปีที่จบการศึกษา เกรดเฉลี่ย เป็นต้น
5. คลาสการปฏิบัติภาระงาน(WORKTYPE) ประกอบด้วยข้อมูลการปฏิบัติภาระงานของบุคลากร แต่ละคน เช่นประเภทภาระงาน วันที่เริ่มปฏิบัติภาระงาน วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติภาระงาน รายละเอียดภาระงาน เป็นต้น
6. คลาสหนังสือรับรอง (CERTIFICATE) ประกอบด้วยข้อมูลหนังสือรับรอง เช่นประเภทหนังสือรับรอง วันที่ออกหนังสือรับรอง ผู้ลงนามรับรอง เป็นต้น
7. คลาสการลา (LEAVEPROFILE) ประกอบด้วยข้อมูลประวัติการลาของบุคลากร เช่น ประเภทการลา วันที่เริ่มลา วันที่สิ้นสุดการลา เป็นต้น
8. คลาสประสบการณ์ทำงาน(EXPERIENCE) ประกอบด้วยข้อมูลประสบการณ์ทำงานต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลการได้รับเครื่องราชย์ ข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้อมูลการเลื่อนระดับ ข้อมูลการปรับวุฒิ โดยข้อมูลต่างๆได้แก่ลำดับที่ประสบการณ์ทำงาน ประเภทประสบการณ์ทำงาน วันที่ที่ได้รับ เป็นต้น
9. คลาสการเข้าปฏิบัติงาน(Worklate) ประกอบด้วยข้อมูลการเข้าปฏิบัติงานสายของบุคลากร ประกอบด้วยข้อมูล วันที่เข้าปฏิบัติงานสาย เวลาเข้าปฏิบัติงาน เป็นต้น

จากแผนภาพคลาสที่ได้แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของคลาสต่างๆที่มีในระบบโดยสามารถอธิบายได้ดังนี้

1. คลาส JOBPROFILEมีความสัมพันธ์แบบ Aggregation กับคลาส Employee คือข้อมูลการทำงานจะเป็นส่วนประกอบของข้อมูลบุคลากรที่จะต้อง มี แต่หากไม่มีข้อมูลบุคลากรก็จะไม่ปรากฏข้อมูลการทำงาน โดยบุคลากรจะมีข้อมูลการทำงานได้หลายข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

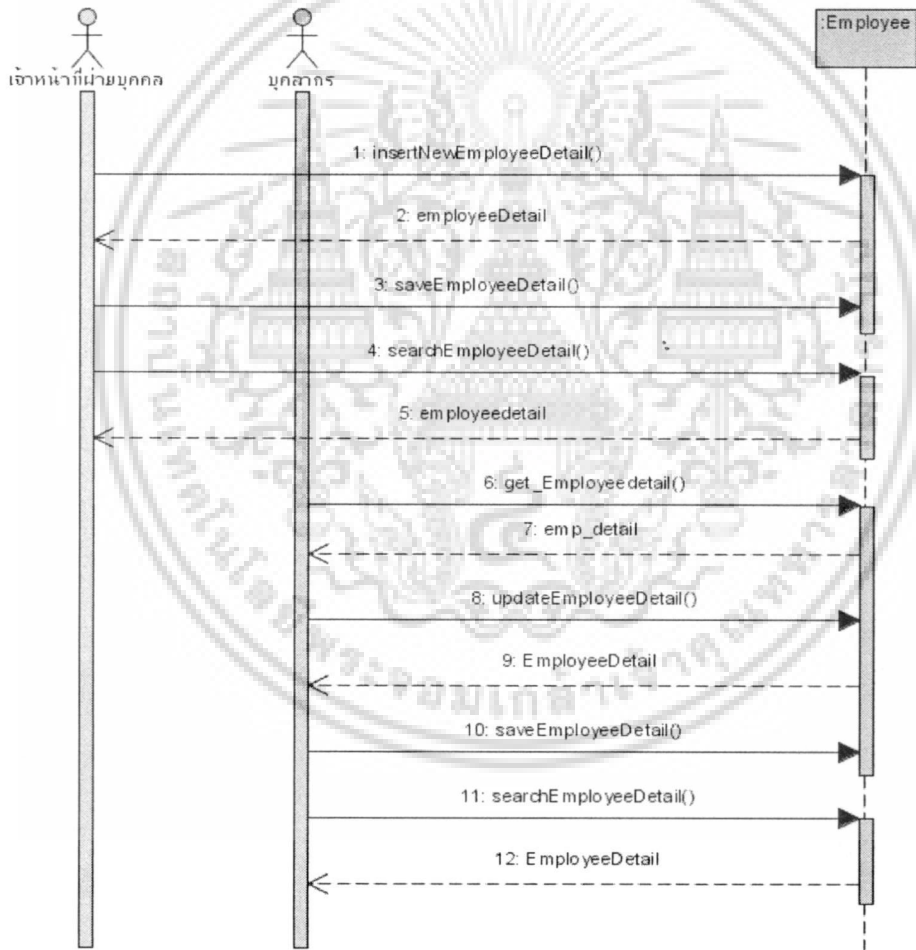
2. คลาส FAMILY มีความสัมพันธ์แบบ Aggregation กับคลาส Employee คือข้อมูลครอบครัวจะเป็นส่วนประกอบของข้อมูลบุคลากรที่จะต้องมี แต่หากไม่มีข้อมูลบุคลากรก็จะไม่ปรากฏข้อมูลครอบครัว โดยบุคลากรจะมีข้อมูลการทำงานได้เพียงข้อมูลเดียว
3. คลาส EDUCATIONBACKGROUNDมีความสัมพันธ์แบบ Aggregation กับคลาส Employee คือข้อมูลการศึกษาจะเป็นส่วนประกอบของข้อมูลบุคลากรที่จะต้องมี แต่หากไม่มีข้อมูลบุคลากรก็จะไม่ปรากฏข้อมูลการศึกษา โดยบุคลากรจะมีข้อมูลการศึกษาได้หลายข้อมูล
4. คลาส WORKTYPE มีความสัมพันธ์แบบ Aggregation กับคลาส Employee คือบุคลากรสามารถมีข้อมูลการปฏิบัติภาระงานได้หลายข้อมูลและแต่ละข้อมูลจะเป็นข้อมูลการปฏิบัติภาระงานของบุคลากรเพียงคนเดียว
5. คลาส RECOMMENDมีความสัมพันธ์แบบ Aggregation กับคลาส Employee คือบุคลากรสามารถขอหนังสือรับรองได้หลายครั้ง และหนังสือรับรอง 1 ฉบับจะมีการขอมาจากบุคลากร 1 คนและมีผู้อนุมัติหนังสือรับรองได้เพียงคนเดียว
6. คลาส LEAVEPROFILE มีความสัมพันธ์แบบ Aggregation กับคลาส Employee คือบุคลากรสามารถมีข้อมูลการลาได้หลายครั้ง และข้อมูลการลาแต่ละข้อมูลจะหมายถึงการลาของบุคลากร 1 คนและมีผู้อนุมัติการลาได้เพียงคนเดียว
7. คลาส EXPERIENCEมีความสัมพันธ์แบบ Association กับคลาส Employee คือบุคลากรสามารถมีข้อมูลประสบการณ์ทำงานได้หลายครั้งและข้อมูลประสบการณ์ทำงานแต่ละข้อมูลจะหมายถึงข้อมูลประสบการณ์ทำงานของบุคลากร 1 คน โดยที่ข้อมูลประสบการณ์ทำงานได้แก่ข้อมูลการได้รับเครื่องราชย์ ข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้อมูลการเลื่อนระดับ และข้อมูลการปรับวุฒิ
8. คลาสการเข้าปฏิบัติงาน(Worklate)มีความสัมพันธ์แบบ Association กับคลาส Employee คือเมื่อมีบุคลากรมาสายเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะกรอกข้อมูลการมาสายโดยบุคลากร 1 คนสามารถมาสายได้หลายครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 4.5 ซีเควนซ์ไคอะแกรม

ซีเควนซ์ไคอะแกรมจะแสดงลำดับขั้นตอนการทำงานของระบบที่เป็นไปตามลำดับของการเกิดเหตุการณ์ (Scenario) เพื่ออธิบายความสัมพันธ์ระหว่างออบเจ็กต์เมื่อมีการส่งข้อความตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างออบเจ็กต์ซีเควนซ์ไคอะแกรมนี้จะประกอบด้วย เส้นในแนวตั้ง ซึ่งก็คือเส้นชีวิตของออบเจ็กต์ โดยจะมีชื่อของออบเจ็กต์อยู่ด้านบนของเส้นและเส้นในแนวนอนสำหรับแสดงข้อความที่ส่งระหว่างออบเจ็กต์ ในการจำลองลำดับการทำงานของระบบจะต้องอาศัยหน้าต่างหรือคำโต้ตอบเพื่อโต้ตอบกับผู้ใช้ระบบ

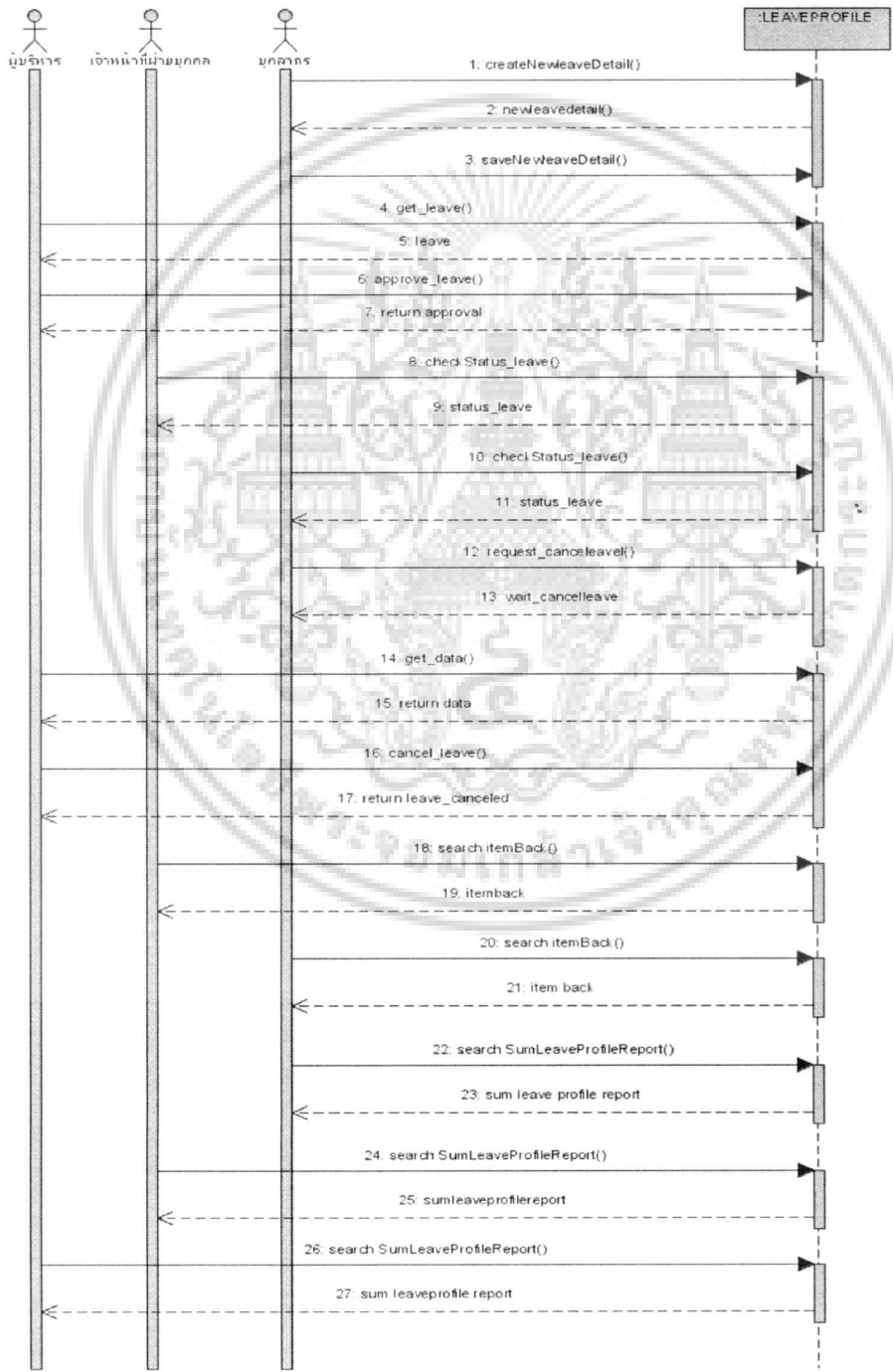
จากการวิเคราะห์และออกแบบระบบสนับสนุนงานบุคลากรและพัฒนารัพยากรบุคคล สามารถนำมาสร้างเป็นซีเควนซ์ไคอะแกรมตามยูสเคสต่างๆ ได้ดังต่อไปนี้



รูปที่ 4.23 แผนภาพซีเควนซ์ไคอะแกรมของการจัดการข้อมูลบุคลากร

จากรูปที่ 4.23 เป็นตัวอย่างแผนภาพซีเควนซ์ไคอะแกรมของการจัดการข้อมูลบุคลากร โดย แอคเตอร์เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะส่งเมสเซจ insertNewEmployeeDetail() ไปยังออบเจ็กต์ EMPLOYEE เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่และจะส่งเมสเซจ saveEmployeeDetail() ไปยังออบเจ็กต์ EMPLOYEE เพื่อทำการบันทึกข้อมูลบุคลากรที่ได้ทำการเพิ่ม เมื่อมีการแก้ไขข้อมูลบุคลากร แอคเตอร์บุคลากรจะส่งเมสเซจ get\_Emp() ไปยัง

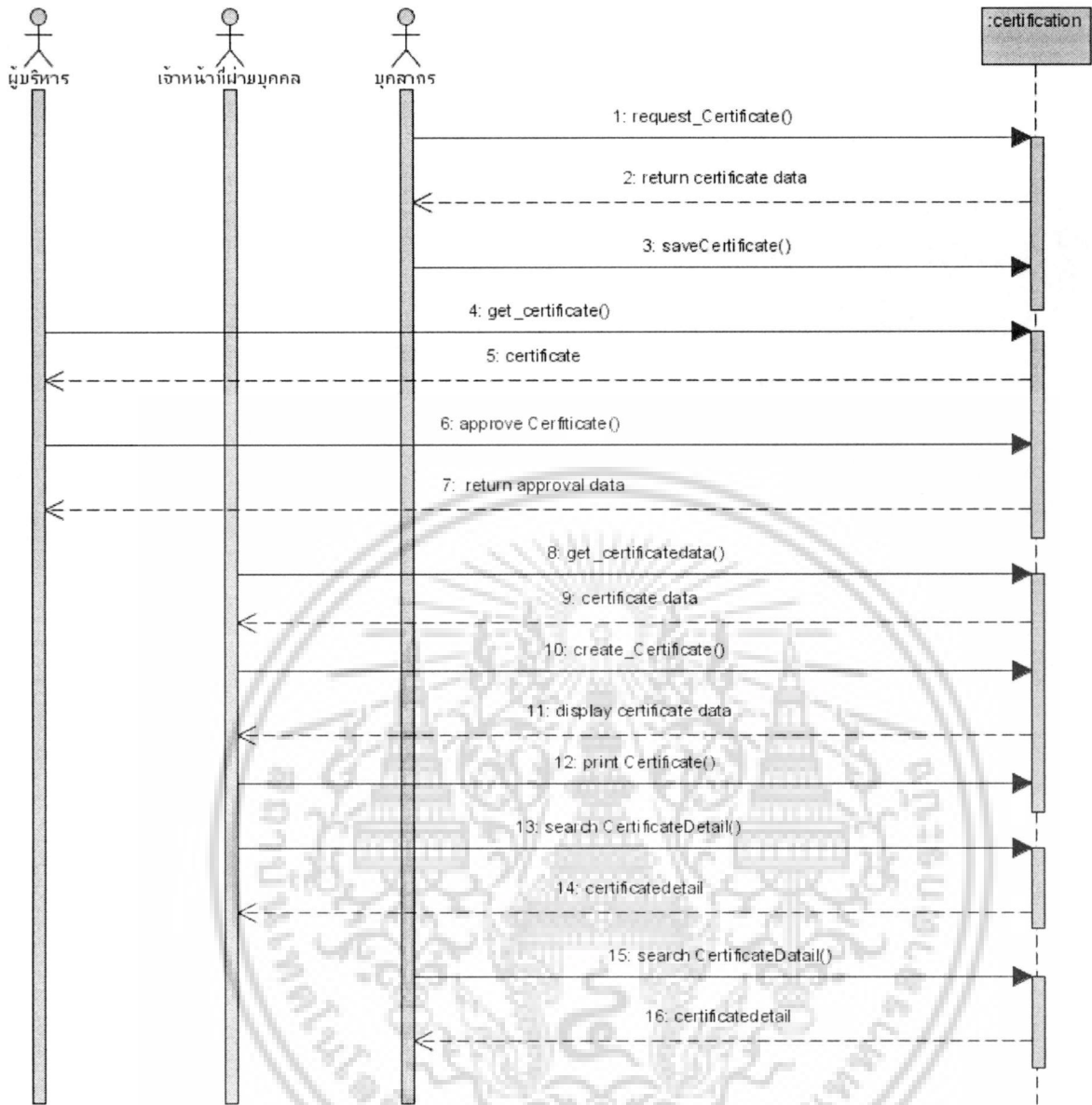
ออบเจกต์EMPLOYEEเพื่อเรียกดูรายละเอียดข้อมูลเดิมของบุคลากรและส่งเมซเซจUpdateEmployeeDetail() ไปยังออบเจกต์ EMPLOYEE เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลเดิมหลังจากนั้นก็ทำการส่งเมซเซจ saveEmployeeDetail ไปยังออบเจกต์ EMPLOYEE เพื่อทำการบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข และถ้าในกรณี ที่บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลต้องการจะสืบค้นข้อมูลบุคลากรก็จะทำการส่งเมซเซจ searchEmployeeDetail()ไปยังออบเจกต์ EMPLOYEE เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลบุคลากรตามต้องการได้ซึ่งใน การจัดการข้อมูลภาระงานและข้อมูลประสิทธิภาพการทำงานก็จะมีลักษณะแผนภาพซีเควนซ์เช่นเดียวกัน



รูปที่ 4.24 แผนภาพซีเควนซ์โคแอมของกรการลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์โดยบริษัทเอกชนที่จัดทำขึ้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

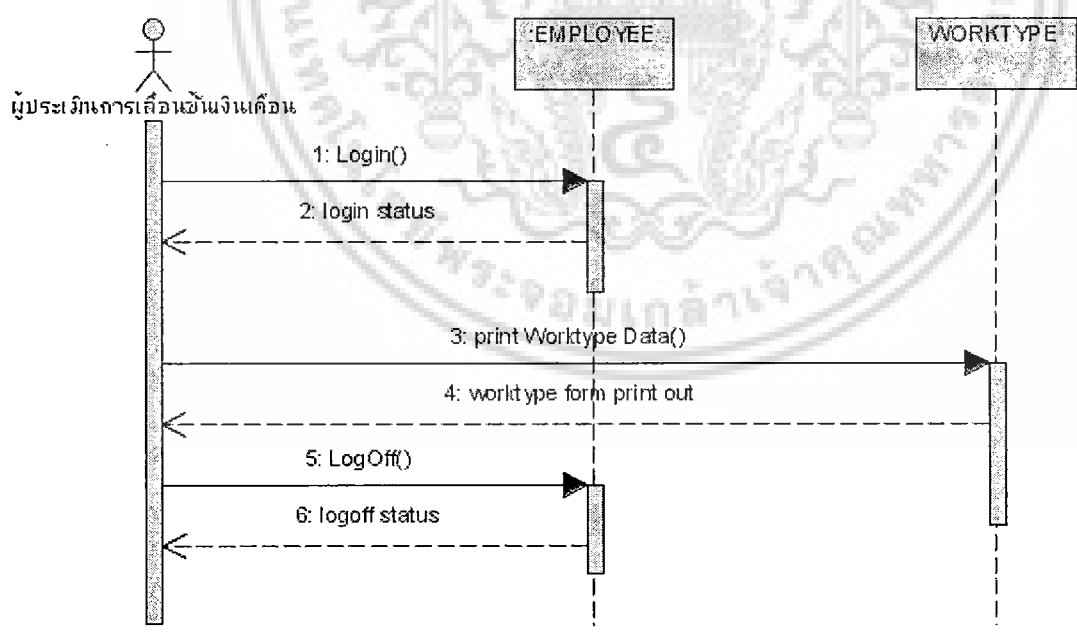
จากรูปที่ 4.24 เป็นแผนภาพซีเควอนซ์ตัวอย่างการลาโดยแอดแอดมินบุคลากรจะส่งเมสเซจ `createNewLeaveDetail()` ไปยังออบเจกต์ `LEAVEPROFILE` เพื่อทำการสร้างใบลาใหม่และจะส่งเมสเซจ `saveNewLeaveDetail()` ไปยังออบเจกต์ `LEAVEPROFILE` เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการลา แอดมินผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรจะส่งเมสเซจ `get_leave()` ไปยังออบเจกต์ `LEAVEPROFILE` เพื่อเรียกดูรายละเอียดข้อมูลของบุคลากรที่ทำเรื่องขอลาและส่งเมสเซจ `approve_leave ()` ไปยังออบเจกต์ `LEAVEPROFILE` เพื่อทำการอนุมัติใบลาตามที่บุคลากรได้ทำการขอลาเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลและบุคลากรก็จะทำการตรวจสอบสถานะการลาได้โดยทำการส่งเมสเซจ `checkStatus_leave()` ไปยังออบเจกต์ `LEAVEPROFILE` ถ้าในกรณีที่บุคลากรไม่ต้องการที่จะลาตามที่ได้ทำเรื่องขอลาไว้ก็จะทำการส่งเมสเซจ `request_leavecancel()` ไปยังออบเจกต์ `LEAVEPROFILE` เพื่อทำการขอยกเลิกใบลาแอดมินผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรจะทำการส่งเมสเซจ `get_data` ไปยังออบเจกต์ `LEAVEPROFILE` เพื่อดูว่ามีบุคลากรคนไหนที่ทำเรื่องขอยกเลิกใบลาที่ได้ทำการอนุมัติมาแล้วบ้างและจะส่งเมสเซจ `cancel_leave()` ไปยังออบเจกต์ `LEAVEPROFILE` เพื่อทำการยกเลิกการอนุมัติใบลาที่บุคลากรทำเรื่องขอยกเลิกใบลาเมื่อบุคลากรและเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลต้องการตรวจสอบรายการลาที่บุคลากรได้ทำการลาที่ผ่านมานั้นก็จะทำการส่งเมสเซจ `search item back()` ไปยังออบเจกต์ `LEAVEPROFILE` เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลการลาของบุคลากรตามต้องการได้แอดมินผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร, เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลและแอดมินบุคลากรจะทำการส่งเมสเซจ `searchSumLeaveLeaveReport()` ไปยังออบเจกต์ `LEAVEPROFILE` เพื่อเรียกดูรายละเอียดรายการสรุปการลาของบุคลากรซึ่งผู้บริหารจะมีการนำข้อมูลนี้มาช่วยในการตัดสินใจเรื่องการบริหารงานของฝ่ายทรัพยากรได้



รูปที่ 4.25 แผนภาพซีควเอนซ์ไดอะแกรมของหนังสือรับรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

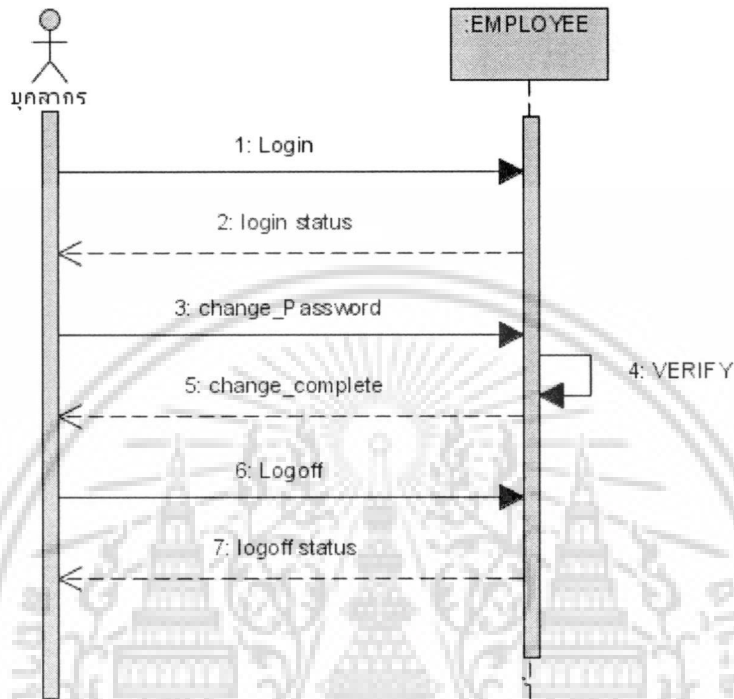
จากรูปที่ 4.25 เป็นแผนภาพซีควเอนซ์ตัวอย่างที่อธิบายถึงลำดับเหตุการณ์การขอหนังสือรับรองโดยแอดแอดเตอร์ บุคลากรจะส่งเมสเซจ request\_certificate() ไปยังออบเจกต์ CERTIFICATION เพื่อทำการขอหนังสือรับรองและจะส่งเมสเซจ save\_certificate() ไปยังออบเจกต์ CERTIFICATION เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการขอหนังสือรับรอง แอดแอดเตอร์ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรจะส่งเมสเซจ get\_certificate () ไปยังออบเจกต์ CERTIFICATION เพื่อเรียกดูรายละเอียดข้อมูลของบุคลากรที่ทำเรื่องขอหนังสือรับรอง และส่งเมสเซจ approve\_certificate () ไปยังออบเจกต์ CERTIFICATION เพื่อทำการอนุมัติหนังสือรับรองตามที่บุคลากรได้ทำการขอมาเมื่อ แอดแอดเตอร์เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลต้องการจะออกหนังสือรับรองให้บุคลากรจะส่งเมสเซจ get\_certificate() ไปยังออบเจกต์ CERTIFICATION เพื่อเรียกดูรายการหนังสือรับรองที่ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารแล้วเพื่อนำมาออกหนังสือรับรองให้บุคลากร โดยการส่งเมสเซจ create\_certificate() ไปยังออบเจกต์ CERTIFICATION และ ทำการส่งเมสเซจ print\_certificate() ไปยังออบเจกต์ CERTIFICATION เพื่อทำการพิมพ์เอกสารหนังสือรับรอง และถ้าในกรณีที่บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลต้องการจะสืบค้นข้อมูลหนังสือรับรองที่ได้ทำการออกหรือข้อมูลหนังสือรับรองที่ได้ทำการขอก็จะทำการส่งเมสเซจ searchcertificateDetail() ไปยังออบเจกต์ CERTIFICATION เพื่อเรียกดูรายละเอียดข้อมูลได้ตามต้องการ



รูปที่ 4.26 แผนภาพซีควเอนซ์ไคอะแกรมของการพิมพ์รายงาน

จากรูปที่ 4.26 เป็นแผนภาพซีควเอนซ์ตัวอย่างที่อธิบายถึงลำดับเหตุการณ์การพิมพ์เอกสารรายงาน แอดแอดเตอร์ ผู้ประเมินการเลื่อนเงินเดือนทำการใส่ชื่อและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ โดยจะส่งเมสเซจ Login ไปยังออบเจกต์ Employee เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการใช้งานในระบบ และ ออบเจกต์ Employee

จะส่งเมสเสจ Login Status กลับมา ถ้าหากสถานะการเข้าระบบถูกต้อง แอคเตอร์ ผู้ประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน จะส่งเมสเสจ PrintworkTypeData() ไปยังออบเจกต์ WorkType เพื่อทำการพิมพ์รายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด



รูปที่ 4.27 แผนภาพซีเควนซ์ไคอะแกรมของการเปลี่ยนรหัสผ่าน

จากรูปที่ 4.27 เป็นแผนภาพซีเควนซ์ตัวอย่างที่อธิบายถึงลำดับเหตุการณ์การโดยจะส่งเมสเสจ Login ไปยังออบเจกต์ Employee เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการเข้าใช้งานในระบบ และ ออบเจกต์ Employee จะส่งเมสเสจ Login Status กลับมาโดยบุคลากรสามารถเข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อความปลอดภัยในการใช้งานระบบได้โดยจะต้องมีการใส่รหัสผ่านเดิมที่มีอยู่ก่อนแล้วพร้อมทั้งใส่รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการจากนั้นระบบจะทำการตรวจสอบจะสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้หากตรวจสอบแล้วรหัสผ่านเดิมถูกต้องและรหัสผ่านใหม่ก็พร้อมยืนยันตรงกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



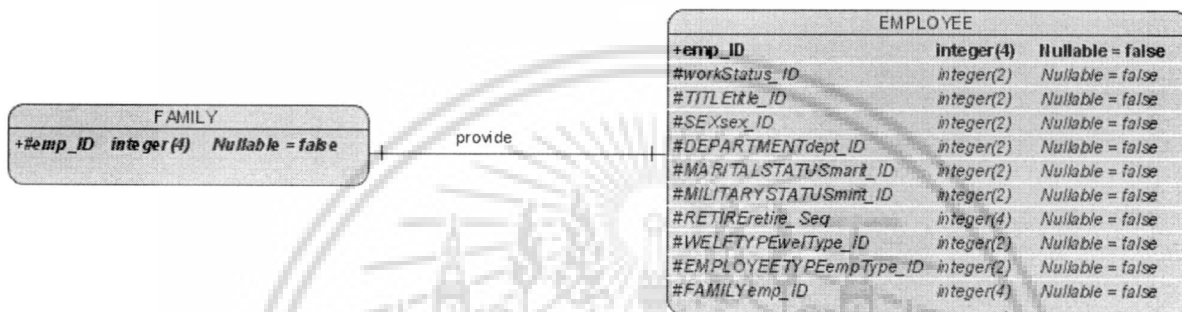
4.7 คำอธิบายความสัมพันธ์ของเอนทิตี

1. ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี EMPLOYEE กับเอนทิตี FAMILY

เอนทิตี EMPLOYEE คือข้อมูลของบุคลากร

เอนทิตี FAMILY คือประวัติครอบครัว

เอนทิตีทั้งสองมีความสัมพันธ์แบบ 1:1 ดังรูปที่ 4.31

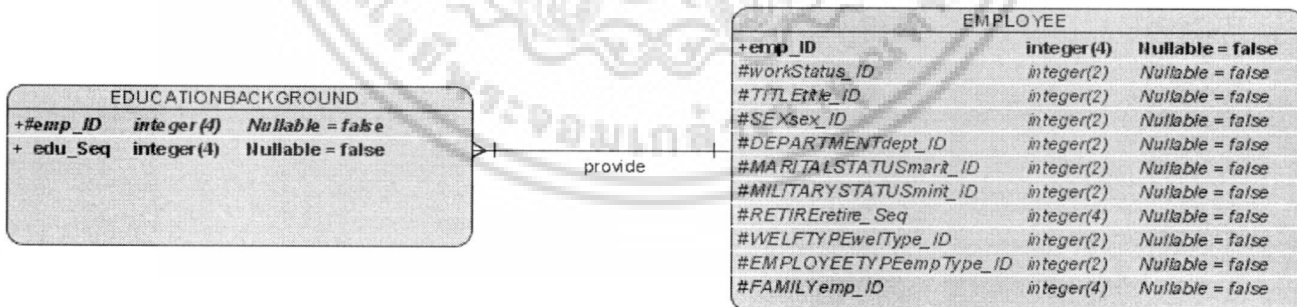


รูปที่ 4.31 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี Family กับ เอนทิตี Employee

2. ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี EDUCATIONBACKGROUND กับเอนทิตี EMPLOYEE

เอนทิตี EDUCATIONBACKGROUND คือ ประวัติการศึกษา

เป็น Weak Entity ที่มีความสัมพันธ์กับเอนทิตี EMPLOYEE แบบ 1:M ดังรูปที่ 4.32



รูปที่ 4.32 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี EDUCATIONBACKGROUND กับเอนทิตี EMPLOYEE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี EDUCATION\_LEVEL กับเอนทิตี EDUCATIONBACKGROUND

เอนทิตี EDUCATION\_LEVEL คือระดับการศึกษา

เอนทิตี EDUCATIONBACKGROUND คือระดับการศึกษาล่าสุด

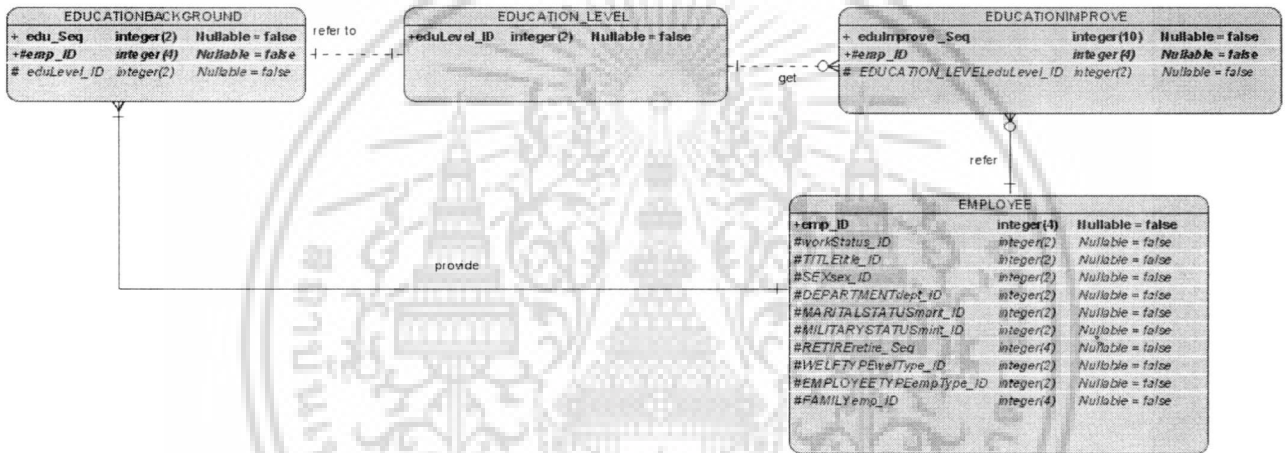
เอนทิตีทั้งสองมีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M ดังรูปที่ 4.33

4. ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี EDUCATIONIMPROVE กับเอนทิตี EMPLOYEE

เอนทิตี EDUCATIONIMPROVE คือประวัติการปรับระดับการศึกษา

โดยเป็น weak entity เอนทิตีทั้งสองมีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M

ดังรูปที่ 4.33

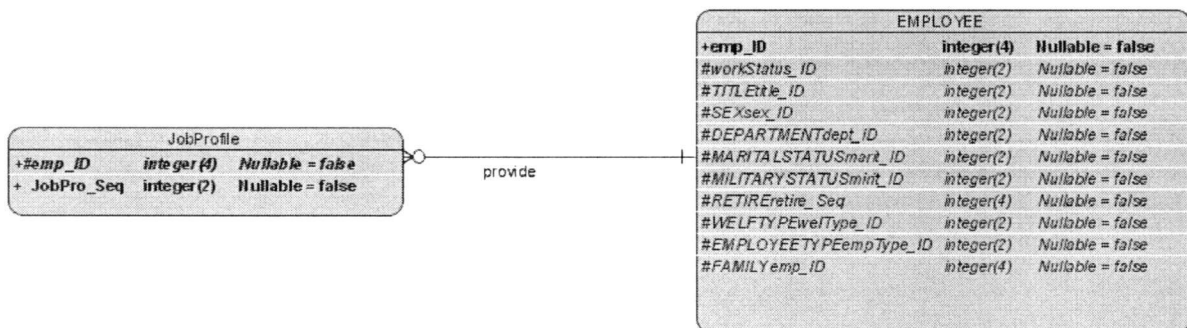


รูปที่ 4.33 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี EDUCATIONLEVEL เอนทิตี EDUCATIONBACKGROUND เอนทิตี EDUCATIONIMPROVE และเอนทิตี EMPLOYEE

5. ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี JOBPROFILE กับเอนทิตี EMPLOYEE

เอนทิตี JOBPROFILE คือประวัติการทำงาน

โดยเป็น weak entity เอนทิตีทั้งสองมีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M ดังรูปที่ 4.34

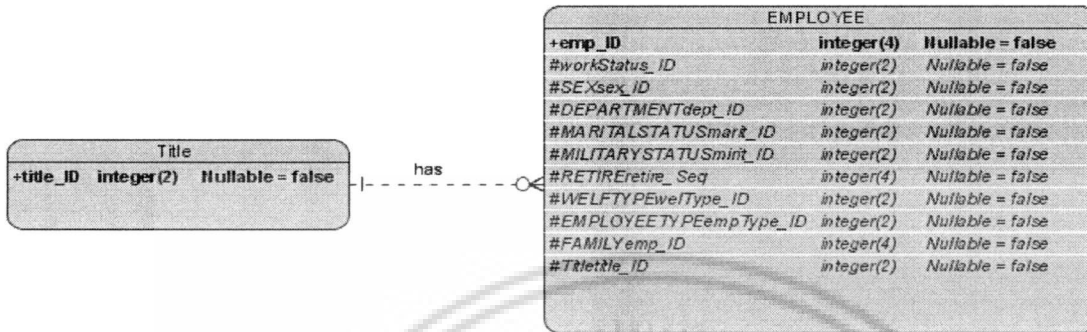


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ จังหวัดบุรีรัมย์ ใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
รูปที่ 4.34 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี JobProfile กับ เอนทิตี EMPLOYEE  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี TITLE กับเอนทิตี EMPLOYEE

เอนทิตี TITLE คือค่านำหน้าชื่อ

ทั้งสองมีความสัมพันธ์ แบบ 1:M ดังรูปที่ 4.35

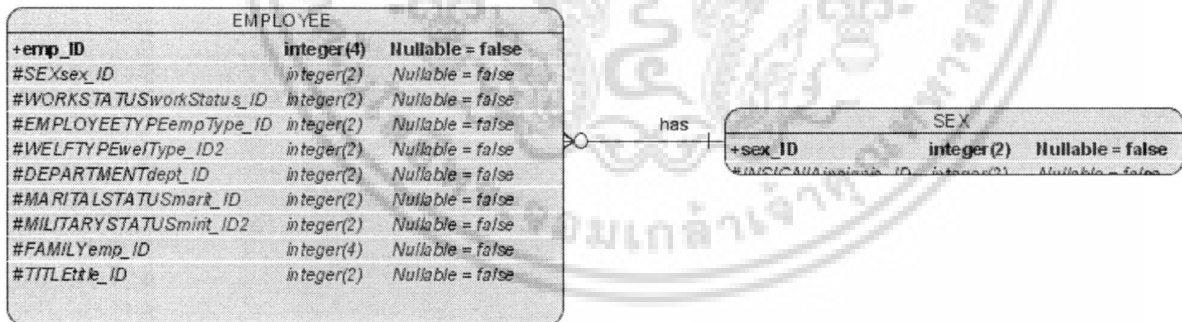


รูปที่ 4.35 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี Title กับเอนทิตี EMPLOYEE

## 7. ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี SEX กับเอนทิตี EMPLOYEE

เอนทิตี SEX คือเพศ

ทั้งสองมีความสัมพันธ์ แบบ 1:M ดังรูปที่ 4.36



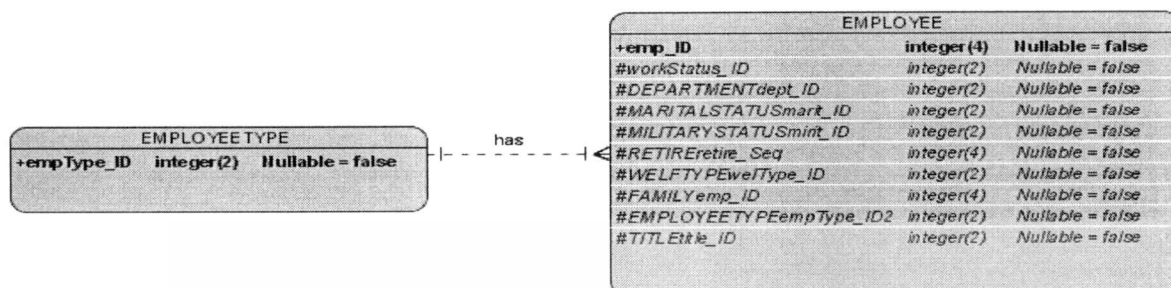
รูปที่ 4.36 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี SEX กับ เอนทิตี EMPLOYEE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 8. ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี EMPLOYEETYPE กับเอนทิตี EMPLOYEE

เอนทิตี EMPLOYEETYPE คือประเภทบุคลากร

ทั้งสองมีความสัมพันธ์ แบบ 1:M ดังรูปที่ 4.37

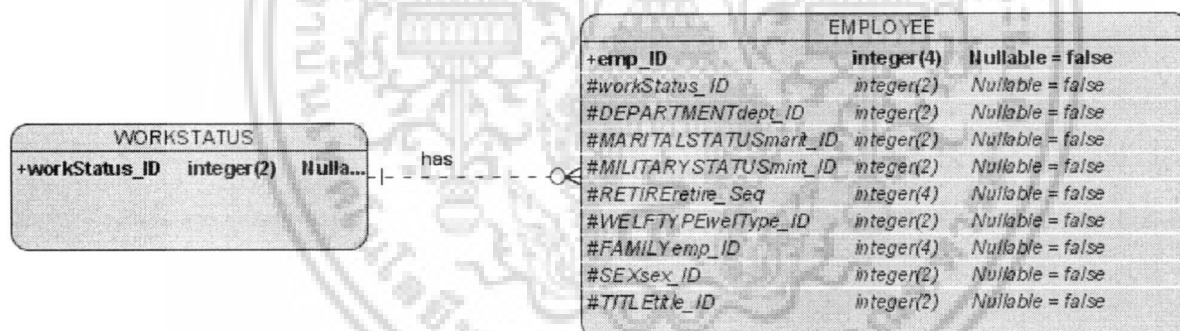


รูปที่ 4.37 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี EMPLOYEETYPE กับเอนทิตี EMPLOYEE

## 9. ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี WORKSTATUS กับเอนทิตี EMPLOYEE

เอนทิตี WORKSTATUS คือสถานภาพการทำงาน

ทั้งสองมีความสัมพันธ์ แบบ 1:M ดังรูปที่ 4.38



รูปที่ 4.38 ความสัมพันธ์ระหว่าง เอนทิตี WORKSTATUS กับเอนทิตี EMPLOYEE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. ความสัมพันธ์ระหว่าง เอนทิตี POSITION กับ เอนทิตี POSTPROFILE

เอนทิตี POSITION คือตำแหน่งของบุคลากร

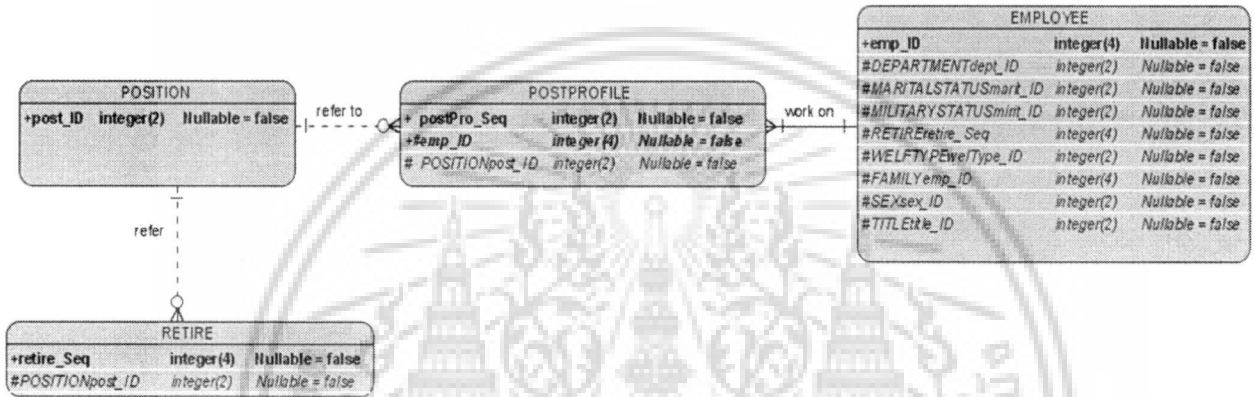
เอนทิตี POSTPROFILE คือข้อมูลการดำรงตำแหน่งของบุคลากร

ทั้งสองมีความสัมพันธ์เป็นแบบ 1: M

11. ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี RETIRE กับเอนทิตี POSITION

เอนทิตี RETIREคือข้อมูลการเกษียณอายุราชการ

ทั้งสองมีความสัมพันธ์แบบ1:M ดังรูปที่ 4.39

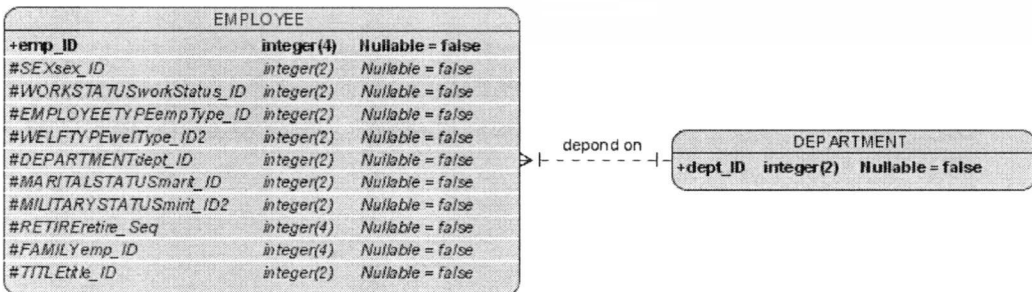


รูปที่4.39 ความสัมพันธ์ระหว่าง เอนทิตี POSITION เอนทิตี POSTPROFILE เอนทิตี RETIRE และ เอนทิตีEMPLOYEE

12. ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี DEPARTMENT กับเอนทิตี EMPLOYEE

เอนทิตี DEPARTMENT คือ หน่วยงานภายในวิทยาลัย

ทั้งสองมีความสัมพันธ์ แบบ 1:M ดังรูปที่ 4.40



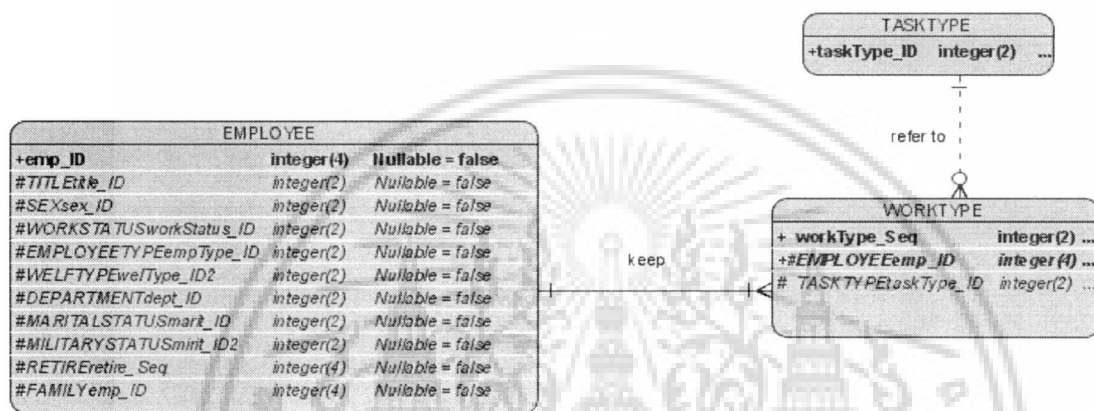
รูปที่ 4.40 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีDEPARTMENT กับเอนทิตี EMPLOYEE เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. ความสัมพันธ์ระหว่าง เอนทิตี TASKTYPE กับเอนทิตี WORKTYPE

เอนทิตี TASKTYPE คือประเภทภาระงานที่ปฏิบัติ  
ทั้งสองมีความสัมพันธ์ แบบ 1:M ดังรูปที่ 4.41

14. ความสัมพันธ์ระหว่าง เอนทิตี WORKTYPE กับ เอนทิตี EMPLOYEE

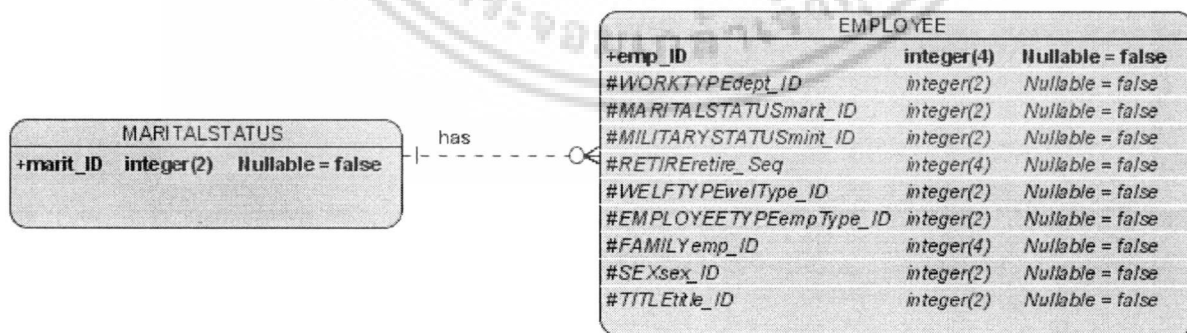
เอนทิตี คือข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติภาระงาน  
เป็น weak entity ที่มีความสัมพันธ์กับเอนทิตี EMPLOYEE แบบ 1:M ดังรูปที่ 4.41



รูปที่ 4.41 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี TASKTYPE เอนทิตี WORKTYPE และเอนทิตีEMPLOYEE

15. ความสัมพันธ์ระหว่าง เอนทิตี MARITALSTATUS กับ เอนทิตี EMPLOYEE

เอนทิตี MARITALSTATUS คือสถานภาพการสมรส  
ทั้งสองมีความสัมพันธ์ แบบ 1:M ดังรูปที่ 4.42

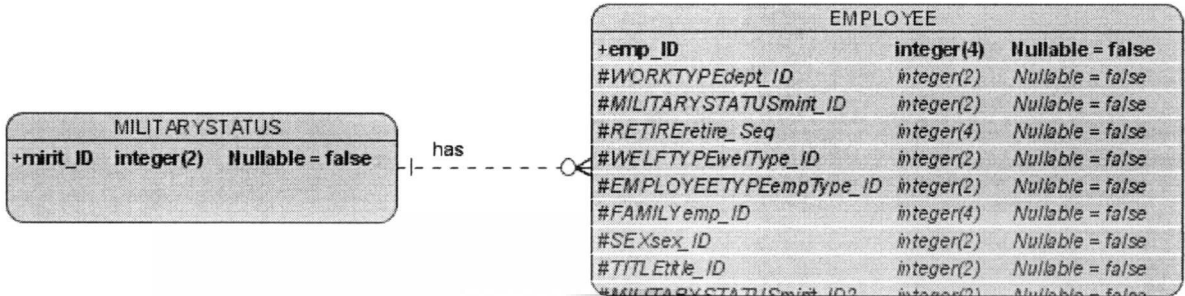


รูปที่ 4.42 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีMARITALSTATUS กับ เอนทิตี EMPLOYEE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16. ความสัมพันธ์ระหว่าง เอนทิตี MILITARYSTATUS กับ เอนทิตี EMPLOYEE

เอนทิตีMILITARYSTATUS คือสถานภาพทางทหาร  
 ทั้งสองมีความสัมพันธ์ แบบ 1:M ดังรูปที่4.43



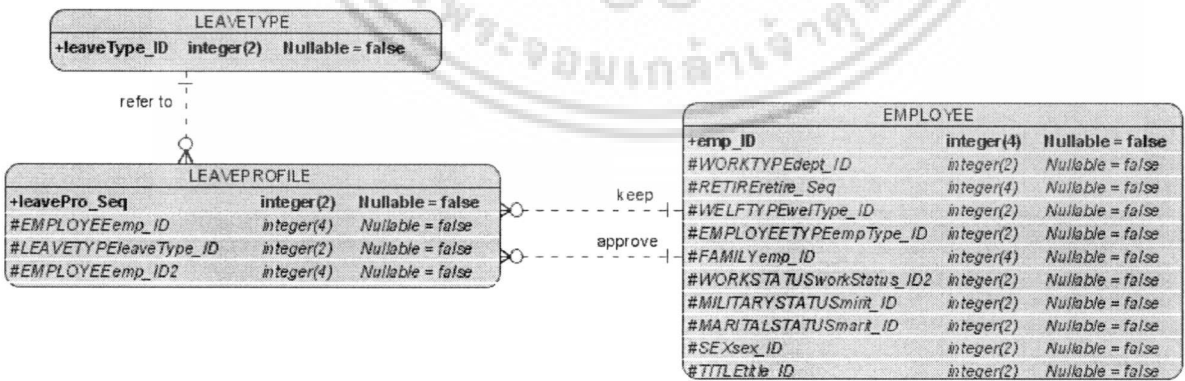
รูปที่4.43 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี MILITARYกับ เอนทิตี EMPLOYEE

17. ความสัมพันธ์ระหว่าง เอนทิตี LEAVETYPE กับ เอนทิตี LEAVEPROFILE

เอนทิตี LEAVETYPEคือประเภทการลา  
 เอนทิตี LEAVEPROFILEคือประวัติการลาของบุคลากร  
 ทั้งสองมีความสัมพันธ์ แบบ1:M ดังรูปที่ 4.44

18. ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี LEAVEPROFILE กับ เอนทิตี EMPLOYEE

ทั้งสองความสัมพันธ์ แบบ1:M 2 เส้นคือ มีความสัมพันธ์กับบุคลากรที่ขอลาและผู้บริหารที่อนุมัติลา  
 ดังรูปที่ 4.44



รูปที่4.44 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี LEAVETYPE เอนทิตี LEAVEPROFILE และเอนทิตีEMPLOYEE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

19. ความสัมพันธ์ระหว่าง เอนทิตี LEAVE\_CHANGE กับ เอนทิตี LEAVE\_STATUS\_CHANGE

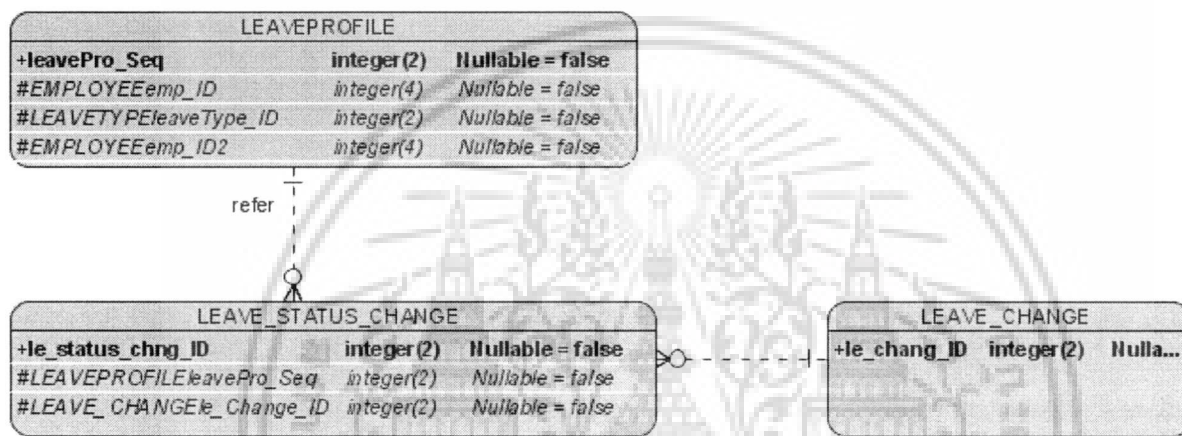
เอนทิตี LEAVE\_CHANGE คือข้อมูลประเภทการเปลี่ยนแปลงการลา

เอนทิตี LEAVE\_STATUS\_CHANGE คือข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานะการลา

มีความสัมพันธ์แบบ 1:M ดังรูปที่ 4.45

20. ความสัมพันธ์ระหว่าง เอนทิตี LEAVEPROFILE กับ เอนทิตี LEAVE\_STATUS\_CHANGE

โดยทั้งสองมีความสัมพันธ์แบบ 1:M ดังรูปที่ 4.45

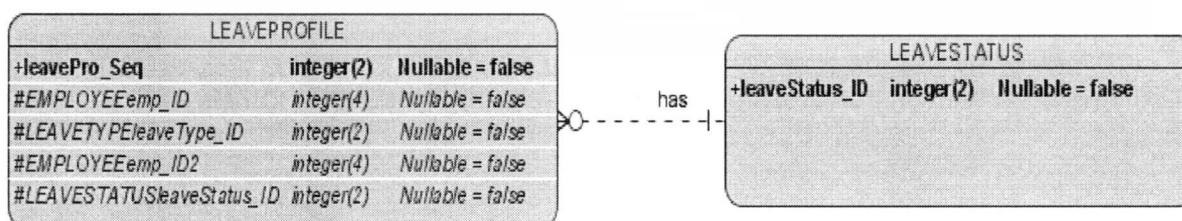


รูปที่ 4.45 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี LEAVE\_CHANGE เอนทิตี LEAVE\_STATUS\_CHANGE และ เอนทิตี LEAVEPROFILE

21. ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี LEAVEPROFILE กับ เอนทิตี LEAVESTATUS

เอนทิตี LEAVESTATUS คือข้อมูลสถานะการลา

ทั้งสองมีความสัมพันธ์ แบบ 1:M ดังรูปที่ 4.46

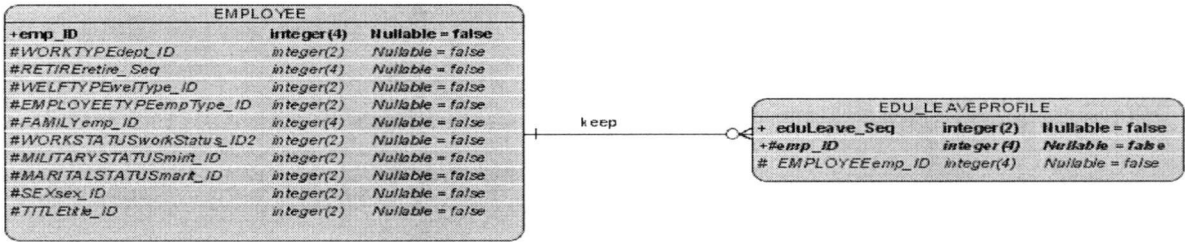


รูปที่ 4.46 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี LEAVESTATUS กับเอนทิตี LEAVEPROFILE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

22. ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี EMPLOYEE กับ เอนทิตี EDU\_LEAVEPROFILE

เอนทิตี EDU\_LEAVEPROFILE คือประวัติการลาศึกษาต่อของบุคลากร เป็น weak entity ที่มีความสัมพันธ์ แบบ 1:M ดังรูปที่ 4.47



รูปที่ 4.47 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี EDU\_LEAVEPROFILE กับเอนทิตี EMPLOYEE

23. ความสัมพันธ์ระหว่าง เอนทิตี INSIGNIA กับเอนทิตี INS\_PROFILE

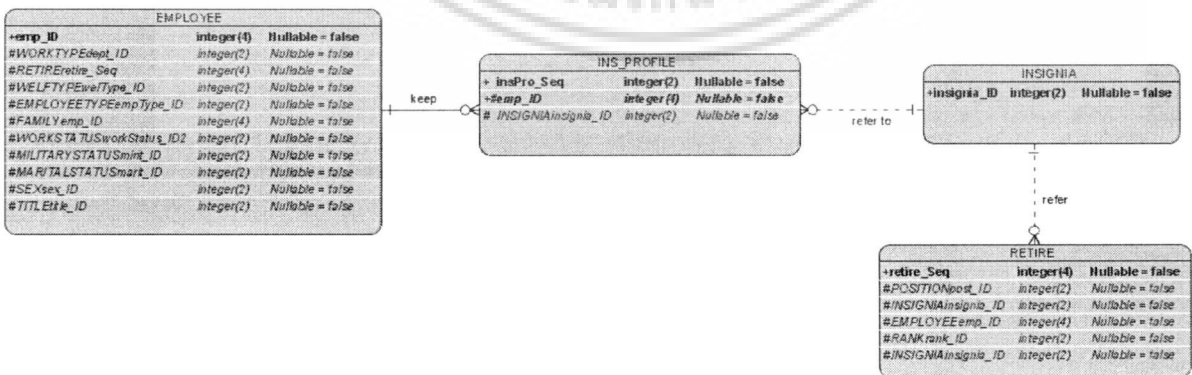
เอนทิตี INSIGNIA คือเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
 เอนทิตี INS\_PROFILE คือประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร ทั้งสองมีความสัมพันธ์แบบ 1:M ดังรูปที่ 4.48

24. ความสัมพันธ์ระหว่าง เอนทิตี INSIGNIA กับเอนทิตี RETIRE

เอนทิตี RETIRE คือการเกษียณอายุราชการ ทั้งสองมีความสัมพันธ์แบบ 1:M ดังรูปที่ 4.48

25. ความสัมพันธ์ระหว่าง เอนทิตี INS\_PROFILE กับ เอนทิตี EMPLOYEE

มีความสัมพันธ์กับเอนทิตี EMPLOYEEแบบ 1:M ดังรูปที่ 4.48



รูปที่ 4.48 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี INSIGNIA เอนทิตีINS\_PROFILE เอนทิตี RETIRE และเอนทิตี

EMPLOYEE เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

26. ความสัมพันธ์ระหว่าง เอนทิตี SALARY\_LEVEL\_PROFILE กับ เอนทิตี EMPLOYEE

เอนทิตี SALARY\_LEVEL\_PROFILE คือประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากร  
ทั้งสองมีความสัมพันธ์ แบบ 1:M ดังรูปที่ 4.49

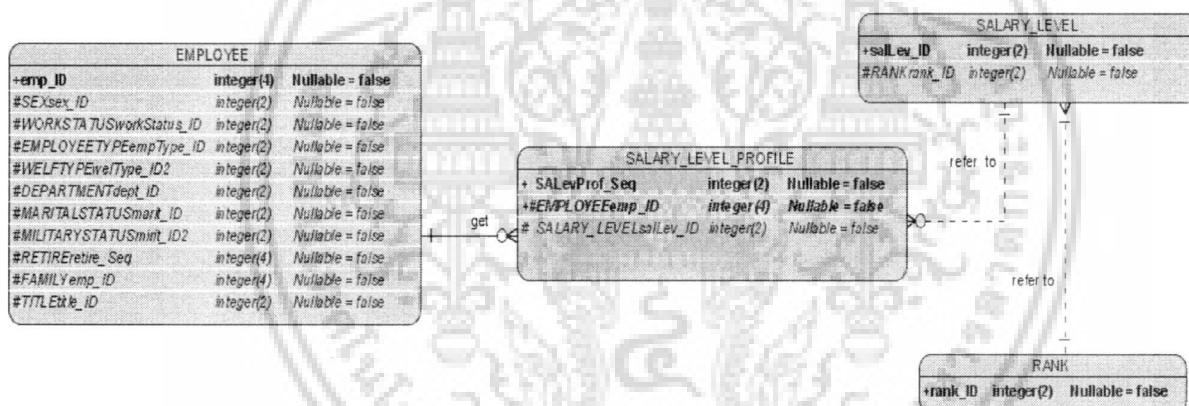
27. ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี SALARY\_LEVELกับเอนทิตี SALARY\_LEVEL\_PROFILE

เอนทิตี SALARY\_LEVEL คือลำดับขั้นเงินเดือน  
ทั้งสองมีความสัมพันธ์ แบบ 1:M ดังรูปที่ 4.49

28. ความสัมพันธ์ระหว่าง เอนทิตี RANKกับเอนทิตี SALARY\_LEVEL

เอนทิตี RANK คือระดับซี/คศ

ทั้งสองมีความสัมพันธ์ แบบ 1:M ดังรูปที่ 4.49



รูปที่ 4.49 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี SALARY\_LEVEL เอนทิตี SALARY\_LEVEL\_PROFILE

เอนทิตี RANK และเอนทิตีEMPLOYEE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

28. ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี RANKLEVEL กับเอนทิตี EMPLOYEE

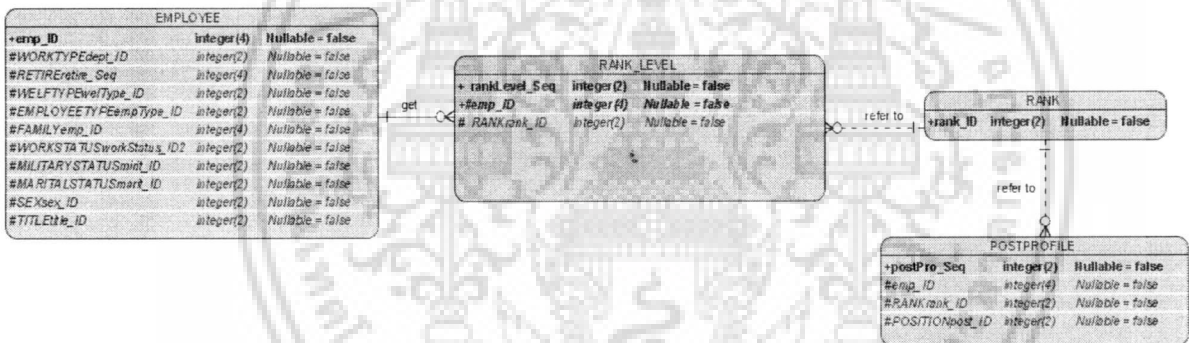
เอนทิตี RANKLEVEL คือประวัติการปรับระดับ/ยศ (ซี) ของบุคลากร เป็น weak entity มีความสัมพันธ์ แบบ 1:M ดังรูปที่ 4.50

29. ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี RANK กับ เอนทิตี RANKLEVEL

เอนทิตี RANK คือระดับ/ยศ (ซี) ของบุคลากร ทั้งสองความสัมพันธ์แบบ 1:M ดังรูปที่ 4.50

30. ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี POSTPROFILE กับ เอนทิตี RANK

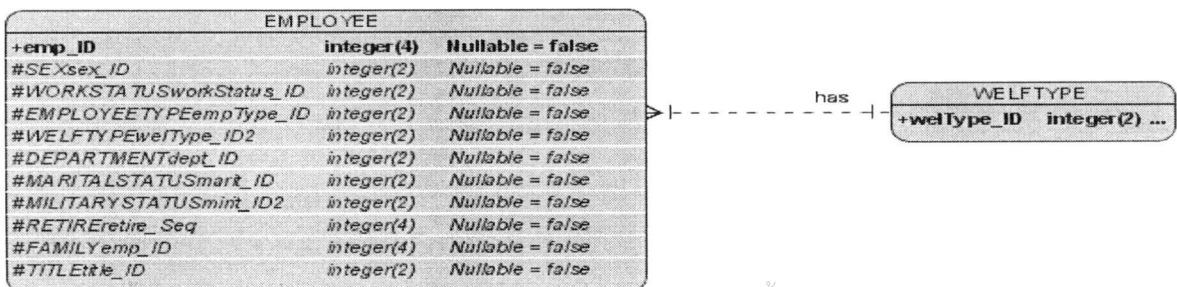
เอนทิตี POSTPROFILE คือประวัติการดำรงตำแหน่ง ทั้งสองมีความสัมพันธ์แบบ 1:M ดังรูปที่ 4.50



รูปที่ 4.50 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี RANKLEVEL เอนทิตีEMPLOYEE เอนทิตีRANK และเอนทิตี POSTPROFILE

31. ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี WELFTYPE กับ เอนทิตีEMPLOYEE

เอนทิตี WELFTYPE คือประเภทสวัสดิการ ทั้งสองมีความสัมพันธ์ แบบ 1:M ดังรูปที่ 4.51



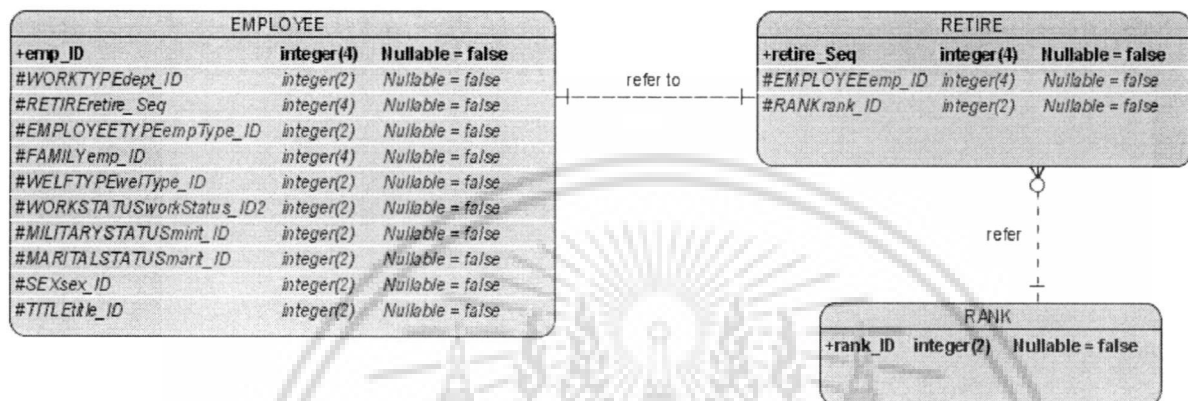
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
รูปที่ 4.51 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี WELFTYPE กับเอนทิตีEMPLOYEE  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

32. ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี RETIRE กับ เอนทิตีEMPLOYEE

เอนทิตี RETIREคือข้อมูลการเกษียณอายุราชการ  
ทั้งสองมีความสัมพันธ์แบบ 1:1 ดังรูปที่ 4.52

33. ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี RANKและเอนทิตี RETIRE

ทั้งสองมีความสัมพันธ์แบบ 1:M ดังรูปที่ 4.52



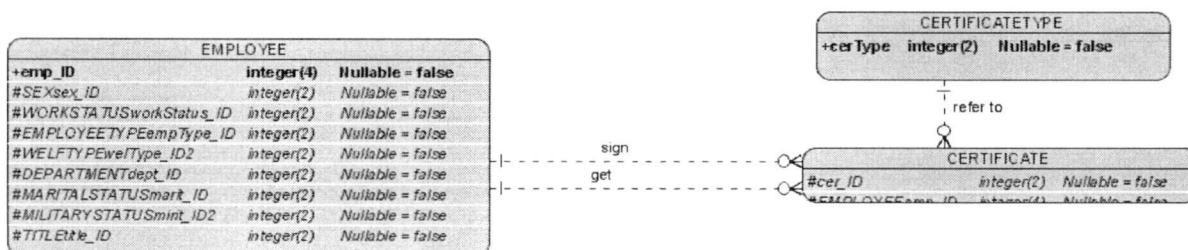
รูปที่4.52 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี RETIRE เอนทิตี EMPLOYEE และเอนทิตี RANK

34. ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี CERTIFICATE กับเอนทิตี CERTIFICATETYPE

เอนทิตี CERTIFICATE คือหนังสือรับรอง  
เอนทิตี CERTIFICATETYPE คือประเภทหนังสือรับรอง  
ทั้งสองมีความสัมพันธ์แบบ 1:M ดังรูปที่ 4.53

35. ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี EMPLOYEE กับ เอนทิตีCERTIFICATE

ทั้งสองมีความสัมพันธ์แบบ 1:M 2เส้นคือมีความสัมพันธ์กับบุคลากรที่ขอหนังสือรับรองและผู้บริหารที่ลงนามอนุมัติหนังสือรับรองดังรูปที่ 4.53



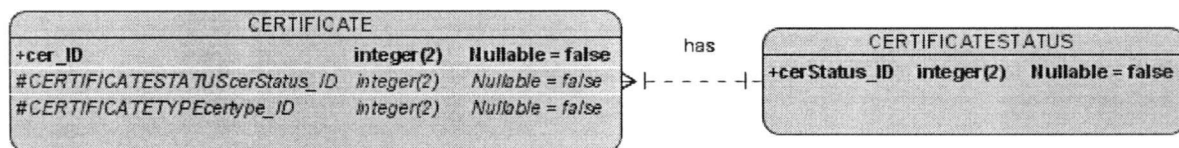
รูปที่ 4.53 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี CERTIFICATE กับเอนทิตีEMPLOYEEและเอนทิตี

เอกสารต้นแบบเอกสารที่ส่งวันเวลาที่บริษัทหรือโรงเรียนเพื่อการศึกษาก็เช่นกัน เมื่อผู้ดูแลเห็นประโยชน์และประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งนั้น ยกเว้นที่ผู้ดูแลได้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 36. ความสัมพันธ์ระหว่าง เอนทิตี CERTIFICATESTATUS กับเอนทิตีCERTIFICATE

เอนทิตีCERTIFICATESTATUS คือข้อมูลสถานะหนังสือรับรอง

ทั้งสองมีความสัมพันธ์แบบ 1:Mดังรูปที่ 4.54



รูปที่4.54 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีCERTIFICATESTATUS กับเอนทิตี CERTIFICATE

## 37. ความสัมพันธ์ระหว่าง เอนทิตี USERLEVEL กับ เอนทิตี USERNAME

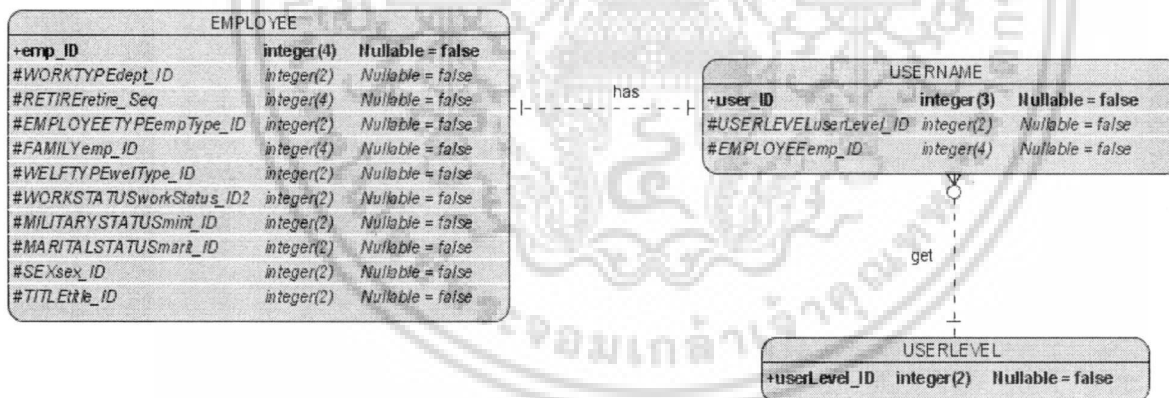
เอนทิตี USERLEVEL คือระดับผู้ใช้งานระบบ

เอนทิตี USERNAME คือระดับผู้ใช้งานระบบ

ทั้งสองมีความสัมพันธ์ แบบ 1:Mดังรูปที่ 4.55

## 38. ความสัมพันธ์ระหว่าง เอนทิตี EMPLOYEE กับ เอนทิตี USERNAME

ทั้งสองมีความสัมพันธ์ แบบ 1:1ดังรูปที่ 4.55



รูปที่ 4.55 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี USERLEVEL กับเอนทิตีUSERNAME

ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีUSERNAMEกับเอนทิตี EMPLOYEE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.8 พจนานุกรมข้อมูล

จากเอนทิตีที่ได้จากการออกแบบทั้ง 38 เอนทิตี สามารถอธิบายรายละเอียดโครงสร้างเอนทิตีโดยจัดทำเป็นพจนานุกรมข้อมูล ซึ่งจะอธิบายลักษณะของข้อมูลที่เก็บอยู่ในฐานข้อมูล ดังแสดงได้ดังนี้

ตารางที่ 4.21 เอนทิตีบุคลากร (EMPLOYEE)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	emp_ID	รหัสบุคลากร	INT(4)	PK	
2	empID_Card	เลขที่บัตร ประจำตัว ประชาชน	CHAR(13)		
3	empID_CardIssuDate	วันที่ออกบัตร	DATE		
4	empID_CardExp Date	วันที่บัตรหมดอายุ	DATE		
5	title_ID	รหัสคำนำหน้าชื่อ	INT(2)	FK	TITLE
6	emp_FnameTh	ชื่อภาษาไทย	VARCHAR(20)		
7	emp_LnameTh	นามสกุลภาษาไทย	VARCHAR(20)		
8	emp_FnameEn	ชื่อภาษาอังกฤษ	VARCHAR(20)		
9	emp_LnameEn	นามสกุล ภาษาอังกฤษ	VARCHAR(20)		
10	emp_BirthDate	วันเกิด	DATE		
11	sex_ID	รหัสเพศ	INT(2)	FK	SEX
13	emp_startDate	วันที่เข้าทำงาน	DATE		
14	emp_LeaveDate	วันที่สิ้นสุดการ ทำงาน	DATE		
15	emp_LeaveReason	เหตุผลที่ออก	VARCHAR(30)		
16	workStatus_ID	รหัสสถานภาพการ ทำงานของ บุคลากร	INT(2)	FK	WORKSTATUS
17	empType_ID	รหัสประเภท บุคลากร	INT(2)	FK	EMPLOYEEETYPE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.21 (ต่อ)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
19	retire_Date	วันเกษียณอายุราชการ	DATE		
20	emp_Region	เชื้อชาติ	VARCHAR(10)		
21	emp_Nation	สัญชาติ	VARCHAR(10)		
22	emp_Religion	ศาสนา	VARCHAR(10)		
23	emp_Blood	หมู่เลือด	CHAR(2)		
24	emp_TaxID	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	CHAR(3)		
25	welfType_ID	รหัสประเภทสวัสดิการ	INT(2)		
26	dept_ID	รหัสหน่วยงาน	INT(2)		
27	marit_ID	รหัสสถานภาพสมรส	INT(2)		
28	milit_ID	รหัสสถานภาพทางทหาร	INT(2)		
29	emp_ErrandLeaveRate	สิทธิในการลากิจ (วัน)	INT(2)		
30	emp_SickLeaveRate	สิทธิในการลาป่วย (วัน)	INT(2)		
31	emp_VacationLeaveRate	สิทธิในการลาพักผ่อน (วัน)	INT(2)		
32	emp_MonkhoodLeaveRate	สิทธิในการลาอุปสมบท (วัน)	INT(2)		
33	emp_MaternityLeave	สิทธิในการลาคลอด	INT(2)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.21 (ต่อ)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
35	emp_Salary	เงินเดือนปัจจุบัน	DECIMAL(9,2)		
36	emp_CurrentAdd	ที่อยู่ปัจจุบัน	VARCHAR(70)		
37	emp_CurrentRegion	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	VARCHAR(70)		
42	emp_Phone	หมายเลขโทรศัพท์	CHARA(10)		
47	emp_Mobile	โทรศัพท์มือถือ	CHARA(10)		
48	emp_Email	อีเมล	VARCHAR(30)		
49	emp_Pict	รูปภาพบุคลากร	BLOB		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.22 เอนทิตีประวัติครอบครัว (FAMILY)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	emp_ID	รหัสบุคลากร	INT(4)	PK/FK	EMPLOYEE
2	emp_FatherName	ชื่อ-สกุลบิดา	VARCHAR(20)		
3	emp_FathAdd	ที่อยู่บิดา	VARCHAR(20)		
4	emp_FathRegion	แขวง/ตำบลของที่อยู่บิดา	VARCHAR(20)		
5	emp_FathDistrict	เขต/อำเภอของที่อยู่บิดา	VARCHAR(20)		
6	emp_FathProvince	จังหวัดของที่อยู่บิดา	VARCHAR(20)		
7	emp_FathPostcode	รหัสไปรษณีย์ของที่อยู่บิดา	VARCHAR(50)		
8	emp_FathOccup	อาชีพบิดา	VARCHAR(10)		
9	emp_FathPhone	หมายเลขโทรศัพท์บิดา	CHAR(10)		
10	emp_MotherName	ชื่อ-สกุลมารดา	VARCHAR(20)		
11	emp_MothAdd	ที่อยู่มารดา	VARCHAR(30)		
12	emp_MothRrgion	แขวง/ตำบลของที่อยู่ของมารดา	VARCHAR(20)		
13	emp_MothDistrict	เขต/อำเภอของที่อยู่มารดา	VARCHAR(20)		
14	emp_MothProvince	จังหวัดของที่อยู่มารดา	VARCHAR(20)		
15	emp_MothPostcode	รหัสไปรษณีย์ของที่อยู่มารดา	VARCHAR(5)		
16	emp_MothOccu	อาชีพมารดา	VARCHAR(10)		
17	emp_MothPhone	หมายเลขโทรศัพท์มารดา	CHAR(10)		

ตารางที่ 4.22 (ต่อ)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
18	emp_EmerName	ชื่อ-สกุลผู้ที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน	VARCHAR(70)		
19	emp_EmerRelation	ความสัมพันธ์กับผู้ที่ติดต่อได้	VARCHAR(10)		
20	emp_EmerAdd	ที่อยู่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน	VARCHAR(70)		
22	emp_EmerDistrict	เขต/อำเภอของที่อยู่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน	VARCHAR(20)		
23	emp_EmerProvince	จังหวัดของที่อยู่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน	VARCHAR(20)		
24	emp_EmerPostcode	รหัสไปรษณีย์ของที่อยู่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน	VARCHAR(5)		
25	emp_EmerPhon	หมายเลขโทรศัพท์ในกรณีฉุกเฉิน	CHAR(10)		
26	emp_SpouseName	ชื่อ-สกุลคู่สมรส	VARCHAR(20)		
27	emp_SpouseOccup	อาชีพคู่สมรส	VARCHAR(10)		
28	emp_SpousePhone	หมายเลขโทรศัพท์คู่สมรส	CHAR(10)		
29	emp_ChildNum	จำนวนบุตรของบุคลากร	INT(2)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.23 เอนทิตีประวัติการศึกษา (EDUCATIONBACKGROUND)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	edu_Seq	ลำดับที่การศึกษา	INT(2)	PK	
2	emp_ID	รหัสบุคลากร	INT(4)	PK/FK	EMPLOYEE
3	eduLevel_ID	รหัสระดับการศึกษา	INT(2)	FK	EDUCATION_ LEVEL
4	edu_Faculty	คณะที่ศึกษา	VARCHAR(30)		
5	edu_Major	สาขาวิชาที่ศึกษา	VARCHAR(30)		
6	edu_Inst	สถาบันที่ศึกษา	VARCHAR(50)		
7	edu_Gpa	เกรดเฉลี่ย	FLOAT(3,2)		
8	edu_StartYear	ปีที่เข้าศึกษา	YEAR		
9	edu_FinishYear	ปีที่จบการศึกษา	YEAR		

ตารางที่ 4.24 เอนทิตีระดับการศึกษา (EDUCATION\_LEVEL)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	eduLevel_ID	รหัสระดับการศึกษา	INT(2)	PK	
2	eduLevel_Name	ชื่อระดับการศึกษา	VARCHAR(20)		
3	eduLevel_AddName	ชื่อย่อระดับการศึกษา	VARCHAR(5)		

ตารางที่ 4.25 เอนทิตีการปรับระดับการศึกษาของบุคลากร (EDUCATIONIMPROVE)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	eduImprove_Seq	ลำดับที่การปรับระดับการศึกษา	INT(2)	PK	
2	emp_ID	รหัสบุคลากรที่ได้รับการปรับระดับการศึกษา	INT(4)	PK/FK	EMPLOYEE
3	eduLevel_ID	รหัสระดับการศึกษาล่าสุด	INT(2)	FK	
4	eduLevel_Update_ID	รหัสระดับการศึกษาที่ปรับปรุงใหม่	INT(2)	FK	
5	eduImprove_Date	วันที่ปรับระดับการศึกษา	DATE		

ตารางที่ 4.26 เอนทิตีประวัติการทำงาน (JobProfile)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	jobPro_Seq	ลำดับที่การทำงาน	INT(2)	PK	
2	emp_ID	รหัสบุคลากร	INT(4)	PK/FK	EMPLOYEE
3	jobPro_Positiont	ตำแหน่ง	VARCHAR(20)		
4	jobPro_Salary	เงินเดือน	DECIMAL(9,2)		
5	jobPro_Company	บริษัท/องค์กร	VARCHAR(30)		
6	jobPro_CompPhone	หมายเลขโทรศัพท์	CHAR(9)		
7	jobPro_StartDate	วันที่เริ่มทำงาน	DATE		
8	jobPro_LeaveData	วันที่ออกจากงาน	DATE		
9	jobPro_LeaveReason	เหตุผลที่ออก	VARCHAR(20)		

ตารางที่ 4.27 เอนทิตีค่านำหน้าชื่อ (Titel)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	title_ID	รหัสค่านำหน้าชื่อ	INT(2)	PK	
2	title_NameTh	ค่านำหน้าชื่อภาษาไทย	VARCHAR(6)		
3	title_NameEn	ค่านำหน้าชื่อ ภาษาอังกฤษ	VARCHAR(6)		

ตารางที่ 4.28 เอนทิตีเพศ (SEX)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	sex_ID	รหัสเพศ	INT(2)	PK	
2	sex_Type	เพศ	VARCHAR(5)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.29 เอนทิตีประเภทบุคลากร (EMPLOYEE)TYPE)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	empType_ID	รหัสประเภทบุคลากร	INT(2)	PK	
2	empTtpe_Name	ชื่อประเภทบุคลากร	VARCHAR(40)		

ตารางที่ 4.30 เอนทิตีสถานภาพการทำงาน (WORKSTATUS)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	workStatus_ID	รหัสสถานภาพการทำงาน ของบุคลากร	INT(2)	PK	
2	workStatus_Name	ชื่อสถานภาพการทำงาน	VARCHAR(20)		

ตารางที่ 4.31 เอนทิตีตำแหน่ง (POSITION)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	post_ID	รหัสตำแหน่งบุคลากร	INT(2)	PK	
2	post_Name	ชื่อตำแหน่ง	VARCHAR(20)		
3	post_AddName	ชื่อย่อตำแหน่ง	VARCHAR(10)		

ตารางที่ 4.32 เอนทิตีการดำรงตำแหน่ง (POSTPROFILE)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	postPro_Seq	ลำดับการได้รับตำแหน่ง	INT(2)	PK	
2	emp_ID	รหัสบุคลากร	INT(4)	PK/FK	EMPLOYEE
3	post_ID	รหัสตำแหน่ง	INT(2)	FK	POSITION
4	rank_ID	รหัสระดับ/ซี	INT(2)	FK	RANK
5	postPro_AssignDate	วันที่ได้รับตำแหน่ง	DATE		
6	postPro_AssignNum	เลขที่หนังสือแต่งตั้ง	VARCHAR(20)		
7	postPro_StartDate	วันที่เริ่มดำรงตำแหน่ง	DATE		
8	postPro_EndDate	วันสิ้นสุดการดำรงตำแหน่ง	DATE		
9	postPro_Ref	ข้อมูลการอ้างอิงตำแหน่ง	VARCHAR(50)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ส.ค.ศ.) กระทรวงศึกษาธิการ ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานฯ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้ และสงวนลิขสิทธิ์ไว้ด้วย

ตารางที่ 4.33 เอนทิตีหน่วยงาน (Department)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	dept_ID	รหัสหน่วยงาน	INT(2)	PK	
2	dept_Name	ชื่อหน่วยงาน	VARCHAR(20)		
3	dept_AddName	ชื่อย่อหน่วยงาน	VARCHAR(5)		

ตารางที่ 4.34 เอนทิตีประเภทภาระงาน (TASKTYPE)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	taskType_ID	รหัสประเภทภาระงาน	INT(2)	PK	
2	taskType_Description	ประเภทภาระงาน	VARCHAR(20)		

ตารางที่ 4.35 เอนทิตีรายละเอียดการปฏิบัติงาน (WORKTYPE)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	workType_seq	ลำดับภาระงานที่	INT(2)	PK	
2	emp_ID	รหัสบุคลากร	INT(4)	PK/FK	EMPLOYEE
3	taskType_ID	รหัสประเภทภาระงาน	INT(2)	FK	TASKTYPE
4	workType_StartDate	วันที่เริ่มภาระงาน	DATE		
5	workType_EndDate	วันสิ้นสุดภาระงาน	DATE		
6	workType_DateAmount	รวมระยะเวลา(วัน)	INT(3)		
7	workType_Hour	จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์	INT(2)		
8	workType_MajorName	ชื่อวิชา/โครงการ	VARCHAR(100)		
9	workType_OrgSupport	หน่วยงานที่สนับสนุน	VARCHAR(60)		
10	workType_Year	ปีงบประมาณ	YEAR		
11	workType_Description	รายละเอียดภาระงาน	VARCHAR(200)		
12	workType_Remark	หมายเหตุการปฏิบัติงาน	VARCHAE(100)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.36 เอนทิตีสถานภาพการสมรส (MaritalStatus)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	marit_ID	รหัสสถานภาพการสมรส	INT(2)	PK	
2	marit_Type	ประเภทสถานภาพการสมรส	VARCHAR(20)		

ตารางที่ 4.37 เอนทิตีสถานภาพทางทหาร (MilitaryStatus)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	milit_ID	รหัสประเภทสถานภาพทางทหาร	INT(2)	PK	
2	milit_Type	ประเภทสถานภาพทางทหาร	VARCHAR(20)		

ตารางที่ 4.38 เอนทิตีประเภทการลา (LeaveType)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	leaveType_ID	รหัสประเภทการลา	INT(2)	PK	
2	leaveType_Decription	ประเภทการลา	VARCHAR(30)		
3	leaveType_RateDate	จำนวนวันที่ลาได้ต่อปี	INT(2)		
4	leaveType_StartDate	จำนวนวันที่สะสมได้ต่อปี	INT(2)		

ตารางที่ 4.39 เอนทิตีสถานะการลา (LEAVESTATUS)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	leaveStatus_ID	รหัสสถานะการลา	INT(2)	PK	
2	leaveStatus_Name	ชื่อสถานะการลา	VARCHAR(20)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.40 เอนทิตีประวัติการลา (LEAVEPROFILE)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	leavePro_Seq	ลำดับที่การลา	INT(2)	PK	
2	emp_ID	รหัสบุคลากรที่ลา	INT(4)	FK	EMPLOYEE
3	leaveType_ID	รหัสประเภทการลา	INT(2)	FK	LEAVETYPE
4	leaveStatus_ID	รหัสสถานะการลา	INT(2)	FK	LEAVESTATUS
5	leavePro_StartDate_Time	วัน_เวลาที่เริ่มการลา	Date/time		
6	leavePro_EndDate_Time	วัน_เวลาที่สิ้นสุดการลา	Date/time		
7	emp_Approve_ID	รหัสบุคลากรที่อนุมัติ การลา	INT(4)	FK	EMPLOYEE
8	leavePro_Amount	รวมจำนวนวันลา	DECIMAL(4,1)		
9	leavePro_Num	จำนวนวันที่ลาในปี	DECIMAL(4,1)		

ตารางที่ 4.41 เอนทิตีการเปลี่ยนแปลงสถานะการลา (LEAVE\_STATUS\_CHANGE)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	le_Status_Chng_ID	รหัสการเปลี่ยนแปลง สถานะการลา	INT(2)	PK	
2	leavePro_Seq	ลำดับที่การลา	INT(2)	FK	LEAVEPROFILE
3	leaveStatusChng_Date	วันเวลาที่ทำการ เปลี่ยนแปลง สถานะการลา	Date/time		
4	le_Change_ID	รหัสการเปลี่ยนแปลง สถานะการลา	INT(2)	FK	LEAVE_CHANGE
5	leStatusChng_Remark	หมายเหตุการ เปลี่ยนแปลง	VARCHAR(50)		

ตารางที่ 4.42 เอนทิตีประเภทการเปลี่ยนแปลงการลา (LEAVE\_CHANGE)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตาราง อ้างอิง
1	le_Change_ID	รหัสการเปลี่ยนแปลงการลา	INT(2)	PK	
2	le_Chang_Name	ชื่อการเปลี่ยนแปลงการลา	VACHAR(20)		

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.43 เอนทิตีประวัติการลาศึกษาต่อ (EDU\_LEAVEPROFILE)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	eduLeave_Seq	ลำดับที่การลาศึกษา	INT(2)	PK	
2	emp_ID	รหัสบุคลากรที่ลาไปศึกษา	INT(4)	PK/FK	Employee
3	eduLeave_StartDate	วันที่เริ่มลาศึกษาต่อ	DATE		
4	eduLeave_EndDate	วันที่สิ้นสุดการลาศึกษาต่อ	DATE		
5	eduLeave_BackDate	วันที่กลับมารายงานตัว	DATE		
6	eduLeave_Qualify	วุฒิที่ไปศึกษา	VARCHAR(20)		
7	eduLeave_Major	สาขาที่ไปศึกษา	VARCHAR(20)		
8	eduLeave_University	มหาวิทยาลัยที่ไปศึกษา	VARCHAR(50)		
9	eduLeave_Country	ประเทศที่ไปศึกษา	VARCHAR(50)		
10	eduLeave_Support	หน่วยงานที่ให้ทุนไปศึกษา	VARCHAR(50)		
11	eduLeave_Time	จำนวนปีที่ศึกษา	INT(4)		

ตารางที่ 4.44 เอนทิตีประเภทสวัสดิการ (WELFTYPE)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	welfType_ID	รหัสสวัสดิการ	INT(2)	PK	
2	welfType_Name	ชื่อประเภทสวัสดิการ	VARCHAR(10)		

ตารางที่ 4.45 เอนทิตีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (INSIGNIA)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	insignia_ID	รหัสเครื่องราชอิสริยาภรณ์	INT(2)	PK	
2	insignia_Name	ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์	VARCHAR(20)		
3	insignia_AddName	ชื่อย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์	VARCHAR(6)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.46 เอนทิตีประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร (INS\_PROFILE)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	insPro_Seq	ลำดับที่ได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	INT(2)	PK	
2	emp_ID	รหัสบุคลากรที่ได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	INT(4)	PK/FK	EMPLOYEE
3	insignia_ID	รหัสเครื่องราชอิสริยาภรณ์	INT(2)	FK	INSIGNIA
4	insPro_DateRec	วันที่ได้รับ	DATE		
5	insPro_DateRet	วันที่ส่งคืน	DATE		
6	insPro_Ref	ข้อมูลการอ้างอิงการได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	VARCHAR(50)		

ตารางที่ 4.47 เอนทิตีระดับ/ซี/คศ (RANK)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตาราง อ้างอิง
1	rank_ID	รหัสระดับ/ซี/คศ	INT(2)	PK	
2	rank_Name	ชื่อระดับ/ซี/คศ	VARCHAR(10)		

ตารางที่ 4.48 เอนทิตีประวัติการปรับระดับ/ซี/คศของบุคลากร (RANK\_LEVEL)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	rankLevel_Seq	ลำดับที่ได้รับการปรับระดับ/ซี/คศ	INT(2)	PK	
2	emp_ID	รหัสบุคลากรที่ได้รับการปรับ ระดับ/ซี/คศ	INT(4)	PK/FK	EMPLOYEE
3	rank_ID	รหัสระดับ/ซี/คศ	INT(2)	FK	RANK
4	rankLev_DateRec	วันที่ได้รับการปรับระดับ	DATE		
5	rankLev_Ref	ข้อมูลการอ้างอิงการปรับระดับ/ซี/ คศ	VARCHA R(50)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.49 เอนทิตีลำดับขั้นเงินเดือนของบุคลากร (SALARY\_LEVEL)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	salLev_ID	รหัสขั้นเงินเดือน	INT(2)	PK	
2	rank_ID	รหัสระดับ/ซี/คศ	INT(2)	FK	RANK
3	salary_Rate	อัตราเงินเดือน	DECIMAL(9,2)		

ตารางที่ 4.50 เอนทิตีประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากร (SALARY\_LEVEL\_PROFILE)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	salLevPro_Seq	ลำดับที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	INT(2)	PK	
2	emp_ID	รหัสบุคลากรที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	INT(4)	PK/FK	EMPLOYEE
3	salLevPro_RecDate	วันที่ที่เลื่อนขั้นเงินเดือน	DATE		
4	salLev_ID	รหัสระดับขั้นเงินเดือนขณะนั้น	INT(2)	FK	SALARY_LEVEL
5	rank_ID	รหัสระดับ/ซี	INT(2)	FK	RANK
6	salLevPro_Step	จำนวนขั้นของเงินเดือนที่เลื่อน	DECIMAL(2,1)		
7	curr_Salary	อัตราเงินเดือนปัจจุบัน	DECIMAL(9,2)		
8	new_Salary	อัตราเงินเดือนใหม่	DECIMAL(9,2)		
9	salLevPro_Ref	ข้อมูลการอ้างอิงการเลื่อนขั้นเงินเดือน	VARCHAR(50)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.51 เอนทิตีการเกษียณอายุราชการ (RETIRE)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	retire_Seq	ลำดับที่การเกษียณอายุราชการ	INT(4)	PK	
2	retire_Date	วันที่เกษียณอายุราชการ	DATE		
3	emp_ID	รหัสบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ	INT(4)	FK	EMPLOYEE
4	post_ID	รหัสตำแหน่งสุดท้ายที่ได้รับ	INT(2)	FK	POSITION
5	insignia_ID	รหัสเครื่องราชอิสริยาภรณ์สุดท้ายที่ได้รับ	INT(2)	FK	INSIGNIA
6	lastSalary	เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ	DECIMAL(9,2)		
7	rank_ID	รหัสระดับขั้นสุดท้ายที่ได้รับ	INT(2)	FK	RANK
8	workAmount	จำนวนอายุราชการ (ปี)	DECIMAL(3,1)		
9	retire_Ref	ข้อมูลการอ้างถึงการเกษียณอายุราชการ	VARCHAR(50)		

ตารางที่ 4.52 เอนทิตีหนังสือรับรอง (CERTIFICATE)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	cer_ID	เลขที่หนังสือรับรอง	INT(4)	PK	
2	emp_ID	รหัสบุคลากรที่ขอหนังสือรับรอง	INT(4)	FK	EMPLOYEE
3	cerType_ID	ประเภทหนังสือรับรอง	INT(2)	FK	CERTIFICATETYPE
4	cer_DateDoc	วันที่ออกหนังสือรับรอง	DATE	FK	
5	cerStatus_ID	รหัสหนังสือรับรอง	INT(2)		CERTIFICATESTATUS
6	emp_Approve_ID	รหัสบุคลากรที่ลงนามอนุมัติ	INT(4)	FK	EMPLOYEE
7	cer_Remark	หมายเหตุหนังสือรับรอง	VARCHAR(100)		

ตารางที่ 4.53 เอนทิตีประเภทหนังสือรับรอง (CERTIFICATE TYPE)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	cerType_ID	รหัสหนังสือรับรอง	INT(2)	PK	
2	cerType_Name	ชื่อประเภทหนังสือรับรอง	VARCHAR(20)		

ตารางที่ 4.54 เอนทิตีสถานะหนังสือรับรอง (CERTIFICATE STATUS)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	cerSatus_ID	รหัสสถานะหนังสือรับรอง	INT(2)	PK	
2	cerSatus_Name	ชื่อสถานะหนังสือรับรอง	VARCHAR(20)		

ตารางที่ 4.55 เอนทิตีผู้ใช้งานระบบ (USERNAME)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	user_ID	รหัสผู้ใช้งานระบบ	INT(3)	PK	
2	usre_Account	ชื่อในการเข้าใช้ระบบ	VARCHAR(10)		
3	emp_ID	รหัสบุคลากร	INT(4)	FK	EMPLOYEE
4	user_Password	คำรหัสผ่านเริ่มต้น	VARCHAR(15)		
5	userLevel_ID	รหัสผ่านผู้ใช้งานระบบ	INT(3)	FK	USERLEVEL
6	user_Remake	หมายเหตุผู้ใช้งานระบบ	VARCHAR(100)		

ตารางที่ 4.56 เอนทิตีระดับผู้ใช้งานระบบ (USERLEVEL)

	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
1	userLevel_ID	รหัสระดับผู้ใช้งานระบบ	INT(3)	PK	
2	userLevel_Type	ประเภทระดับผู้ใช้งานระบบ	VARCHAR(10)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 5

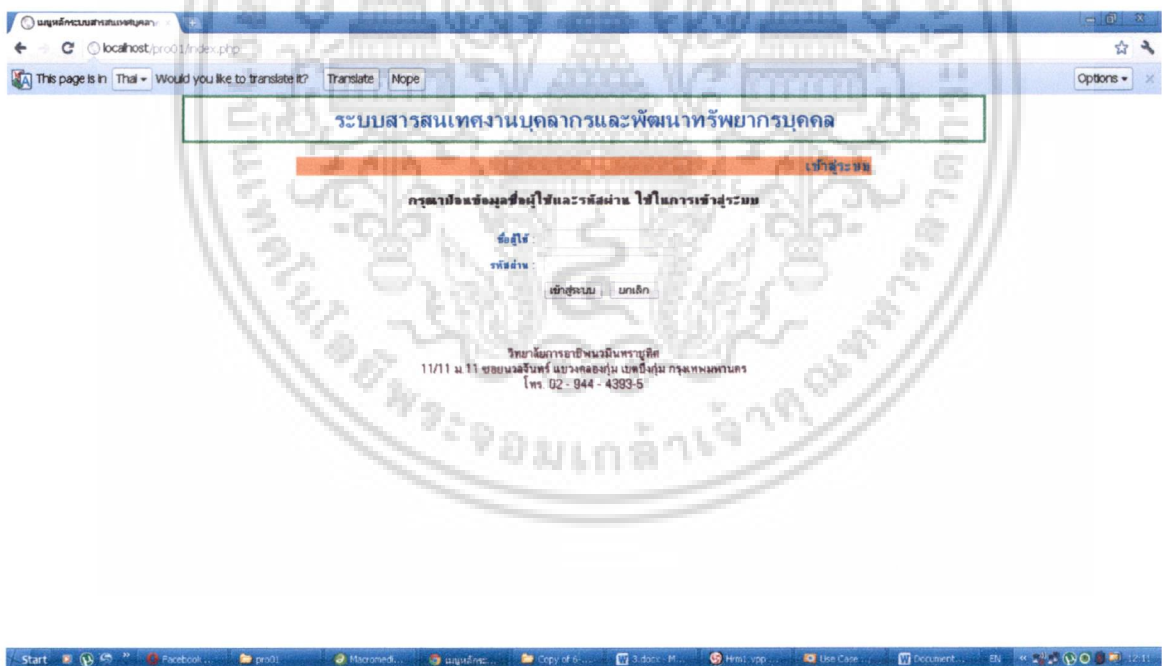
## การใช้งานระบบ

### ส่วนติดต่อกับผู้ใช้งาน

การออกแบบหน้าจอติดต่อกับผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศงานบุคลากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประกอบด้วยรายละเอียดหน้าจอดังต่อไปนี้

#### 5.1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

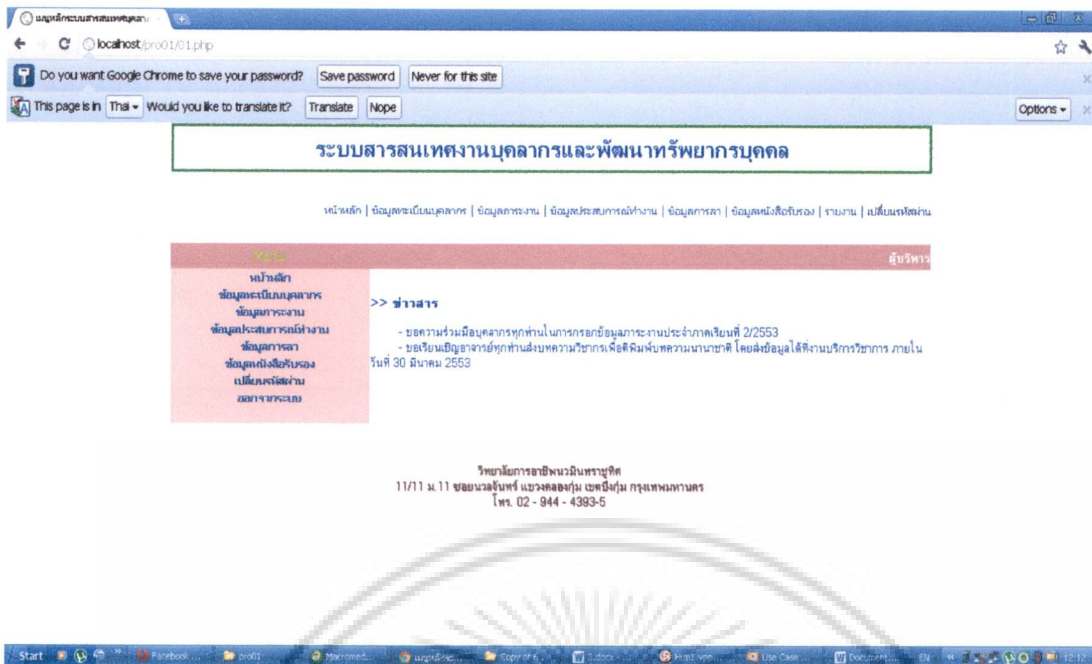
เป็นหน้าไว้ใช้ในการเข้าสู่ระบบ โดยต้องกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เพื่อเข้ามาใช้งานภายในระบบ ดังรูปที่ 5.1



รูปที่ 5.1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

การตรวจสอบสิทธิผู้ใช้งานระบบมีทั้งหมด 4 กลุ่ม คือผู้บริหาร เจ้าหน้าที่บุคคล บุคลากร

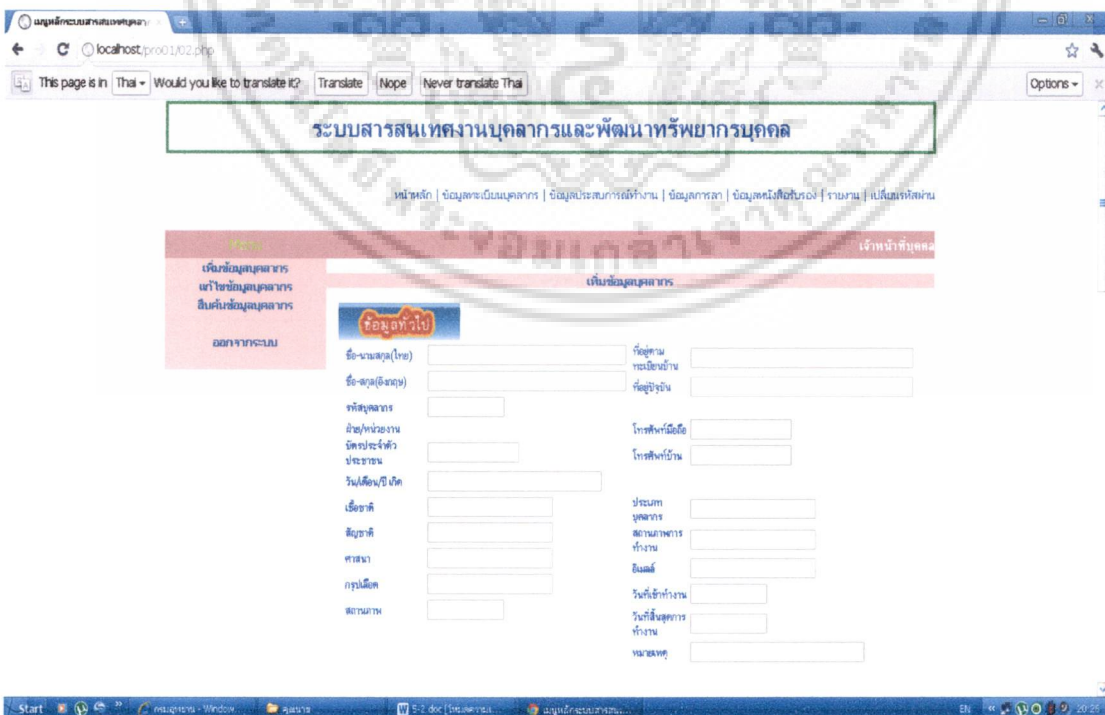
ทั่วไปและผู้ดูแลระบบแต่ละกลุ่มจะสามารถใช้งานต่างๆของระบบที่แตกต่างกัน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.2 หน้าจอเมนูหลัก

## 5.2 หน้าจอข้อมูลทะเบียนบุคลากร

จากหน้าจอเมนูหลัก คลิกเลือกเมนูข้อมูลทะเบียนบุคลากร ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลบุคลากร ให้กรอกข้อมูล บุคลากรได้ตามต้องการดังรูปที่ 5.3



รูปที่ 5.3 หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลครอบครัว

กรุณาระบุ  
 สถานภาพ

ชื่อ  
 หน้าที่การงาน  
 วันที่สิ้นสุดการทำงาน  
 หมายเลข

ชื่อ-สกุล  
 ภูมิลำเนา  
 โรงเรียน

ชื่อ-สกุล คู่สมรส  
 โรงเรียน

ชื่อ-สกุล บิดา  
 อาชีพ  
 โรงเรียน

ชื่อ-สกุล มารดา  
 อาชีพ  
 โรงเรียน

รูปที่ 5.4 หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลครอบครัว

ข้อมูลการศึกษา

รหัสของโรงเรียน  
 ชื่อ-สกุล  
 ไม้ศอกการศึกษา  
 คณะ  
 สาขาวิชา  
 สถาบันการศึกษา  
 กรุงเทพมหานคร  
 ไม้ศอกการศึกษา  
 ไม้ศอกการศึกษา

ข้อมูลการทำงาน

รหัสของโรงเรียน  
 ชื่อ-สกุล  
 ไม้ศอกการทำงาน  
 ไม้ศอกองค์กร  
 โรงเรียน  
 ตำแหน่ง

รูปที่ 5.5 หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลการทำงาน

รหัสอาคาร

ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

รหัสประจำตัว

โทรศัพท์

ตำแหน่ง

เงินเดือน

วันที่เริ่มทำงาน

วันที่ออกจากงาน

สาขาที่ผลิต

บันทึก  ยกเลิก

วิทยาลัยการอาชีพนวมินทรราชูทิศ  
11/11 น.11 ซอยนางจันทน์ แขวงคลองจั่น เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร  
โทร. 02 - 944 - 4393-5

รูปที่ 5.6 หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลการทำงาน

### 5.3 หน้าจอการสืบค้นข้อมูลบุคลากร

ทำได้โดยระบุเงื่อนไขในการสืบค้นดังรูปที่ 5.7

ระบบสารสนเทศงานบุคลากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หน้าหลัก | ข้อมูลทะเบียนบุคลากร | ข้อมูลทะเบียนงาน | ข้อมูลประวัติการดำเนินงาน | ข้อมูลเงินเดือน | รายงาน | แก้ไขรหัสผ่าน

สืบค้นข้อมูลบุคลากร

สืบค้นข้อมูลบุคลากร

ออกจากระบบ

กรุณาระบุเงื่อนไขในการค้นหา

รหัสบุคลากร:

ชื่อบุคลากร:

ค้นหา >>  ยกเลิก >>

วิทยาลัยการอาชีพนวมินทรราชูทิศ  
11/11 น.11 ซอยนางจันทน์ แขวงคลองจั่น เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร  
โทร. 02 - 944 - 4393-5

แม้ว่าการแก้ไขข้อมูลในระบบจะทำได้ แต่การแก้ไขข้อมูลในระบบจะต้องทำโดยผู้ดูแลระบบเท่านั้น การดำเนินการ  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าหลัก | ข้อมูลทะเบียนบุคลากร | ข้อมูลภาระงาน | ข้อมูลประวัติการทำงาน | ข้อมูลการศึกษา | ข้อมูลหนังสือรับรอง | รายงาน | ฝ่ายบุคคล

สืบค้นข้อมูลบุคลากร

รหัสบุคลากร: 191  
ชื่อบุคลากร: สงกรานต์ เข็มเพชร

รหัสบุคลากร	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	สาย	หน่วยงาน
191	สงกรานต์	เข็มเพชร	ครูผู้สอน	วินมหาร	ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล (ไทย): นาย สงกรานต์ เข็มเพชร  
ชื่อ-สกุล (Eng): Mr. Songkem Yenper  
เพศ: ชาย  
วันเกิด: 10/02/2514  
เชื้อชาติ: ไทย  
สัญชาติ: ไทย  
ศาสนา: พุทธ

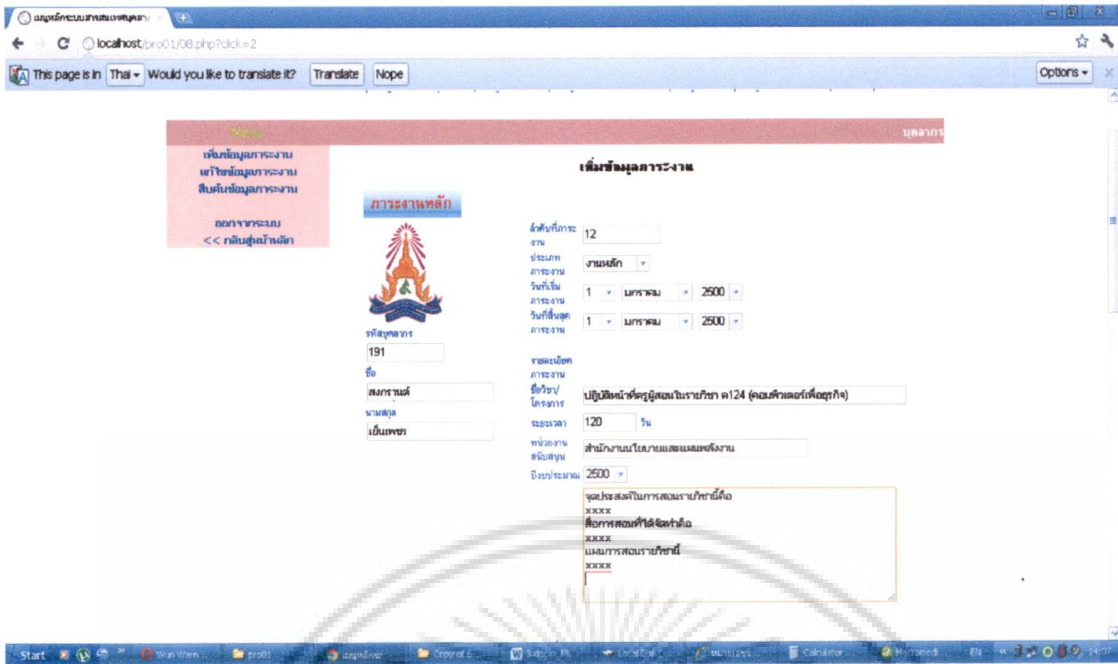
กลุ่มเลือด: B  
สถานภาพสมรส: โสด  
สถานภาพราชการ: ส่วน

### รูปที่ 5.7 หน้าจอสืบค้นข้อมูลบุคลากร

#### 5.4 หน้าจอข้อมูลภาระงาน

จากหน้าจอเมนูหลัก คลิกเลือกเมนูข้อมูลภาระงาน ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลภาระงาน โดยจะมีเมนูย่อยให้เลือกคือ เพิ่มข้อมูลภาระงาน แก้ไขข้อมูลภาระงานและสืบค้นข้อมูลภาระงานดังรูปที่ 5.8

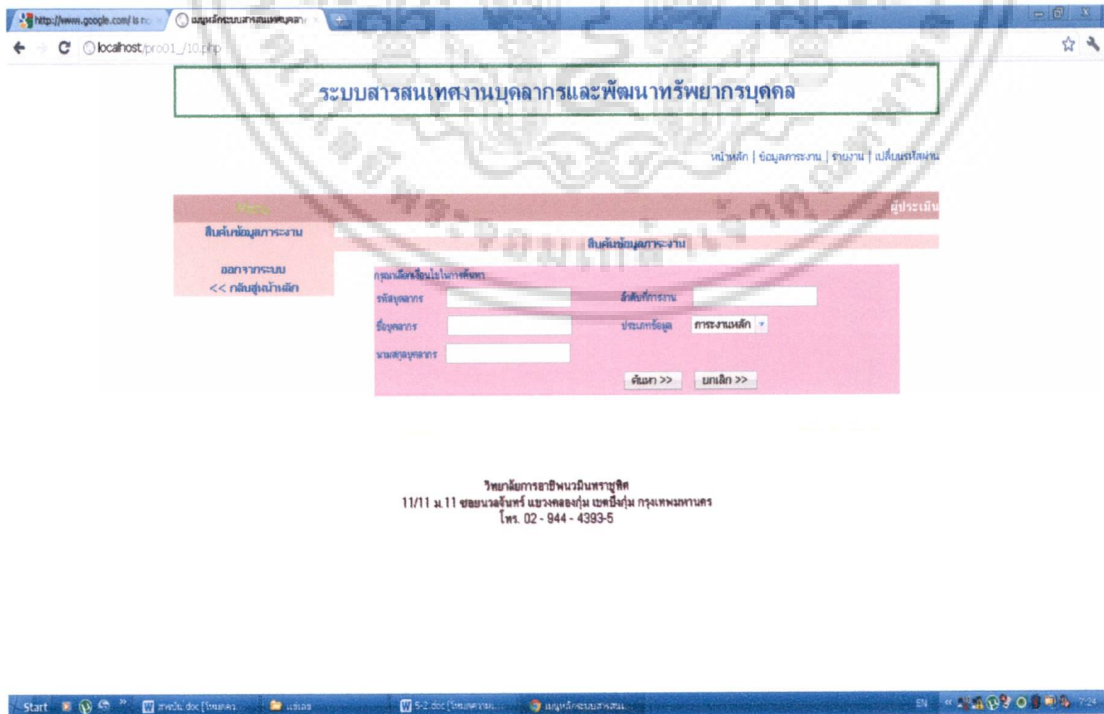
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.8 หน้าจอเพิ่มข้อมูลภาระงาน

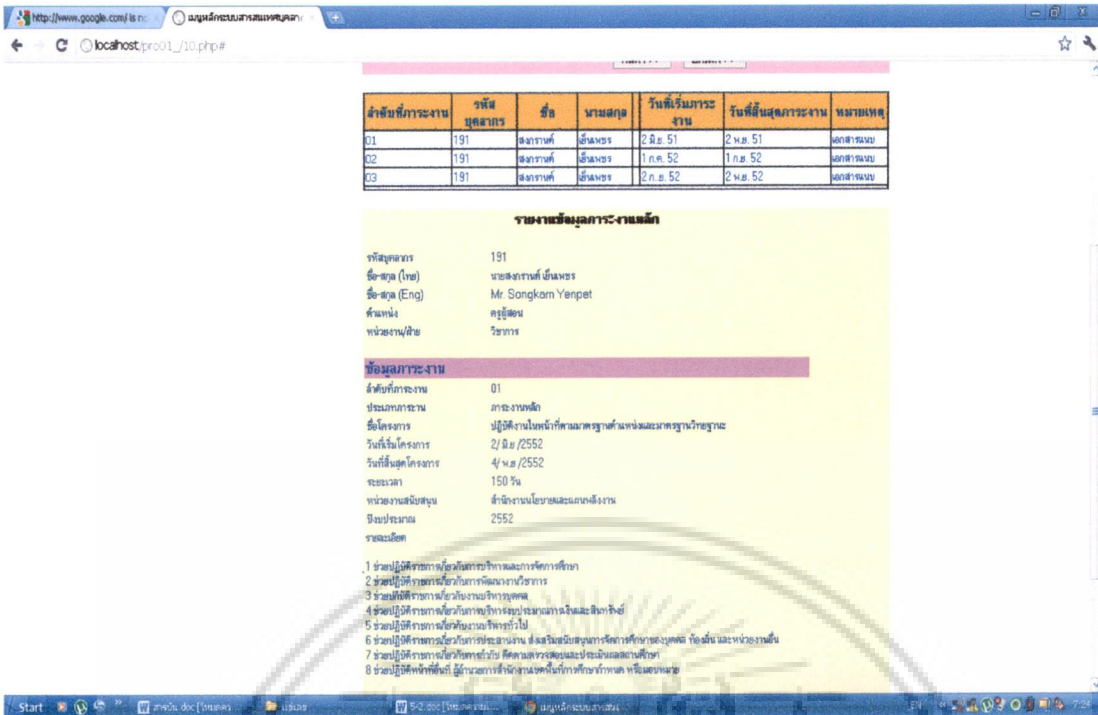
### 5.5 หน้าจอสืบค้นข้อมูลภาระงาน

ทำได้โดยเลือกเงื่อนไขในการสืบค้นดังรูปที่ 5.9



รูปที่ 5.9 หน้าจอสืบค้นข้อมูลภาระงาน

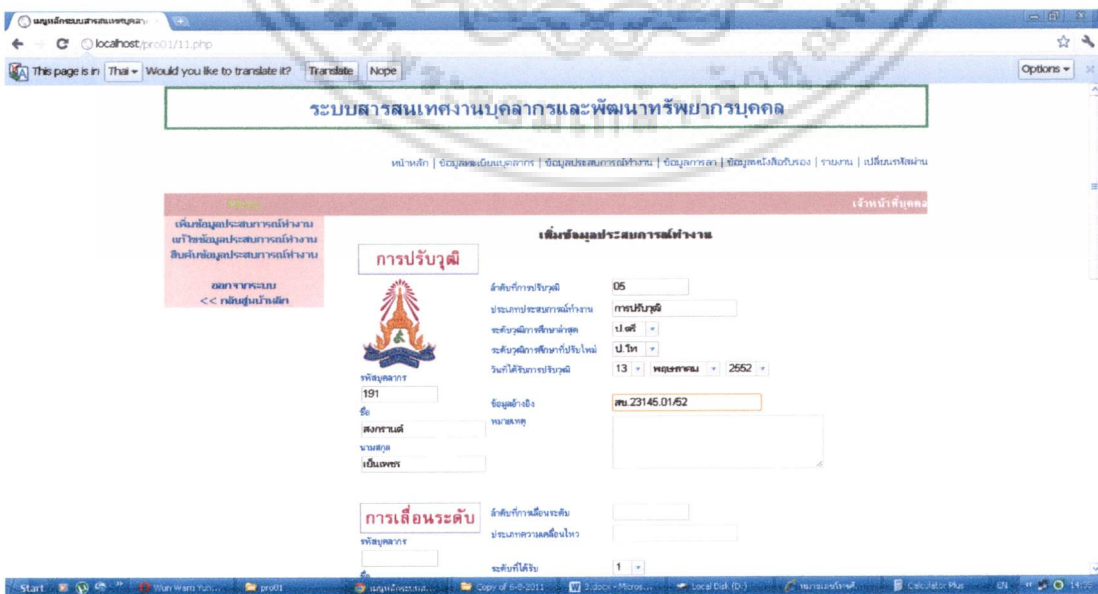
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.9 หน้าจอสืบค้นข้อมูลภาระงาน(ต่อ)

5.6 หน้าจอข้อมูลประสบการณ์ทำงาน

จากหน้าจอเมนูหลัก คลิกเลือกเมนูข้อมูลประสบการณ์ทำงาน ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลประสบการณ์ทำงาน โดยจะมีเมนูย่อยให้เลือกคือเพิ่มข้อมูลประสบการณ์ทำงาน แก้ไขข้อมูลประสบการณ์ทำงานและ สืบค้นข้อมูลประสบการณ์ทำงานดังรูปที่ 5.10



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
**รูปที่ 5.10** หน้าจอเพิ่มข้อมูลประสบการณ์ทำงาน  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.7 หน้าจอแก้ไขข้อมูลประสบการณ์ทำงาน

จะมีลักษณะหน้าจอการทำงานคล้ายกับการเพิ่มข้อมูลประสบการณ์ทำงานแต่จะคลิกเลือกคลิกเมนูย่อย แก้ไขข้อมูลประสบการณ์ทำงานจากนั้นทำการแก้ไขได้ตามต้องการดังรูปที่ 5.11

The screenshot displays a web application interface for managing personnel data. The main heading is "ระบบสารสนเทศงานบุคลากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคล". Below the heading, there are navigation links: "หน้าหลัก", "ข้อมูลระบบบุคลากร", "ข้อมูลประสบการณ์ทำงาน", "ข้อมูลการลา", "ข้อมูลหนังสือรับรอง", "รายงาน", and "เปลี่ยนรหัสผ่าน".

The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains a "แก้ไขข้อมูลประสบการณ์ทำงาน" (Edit Work Experience) link, a "ดูข้อมูลประสบการณ์ทำงาน" (View Work Experience) link, and a "ลบข้อมูลประสบการณ์ทำงาน" (Delete Work Experience) link. There is also a "ออกจากระบบ" (Logout) button and a "กลับสู่หน้าหลัก" (Back to Home) button.
- Main Content Area:**
  - Header:** "แก้ไขข้อมูลประสบการณ์ทำงาน" (Edit Work Experience).
  - Form Fields:**
    - รหัสบุคลากร: [ ]
    - ข้อมูลประสบการณ์ทำงาน:
    - ผู้ดูแล:
    - นามสกุล:
    - Buttons: "เพิ่ม" (Add), "ลบ" (Delete), ">>"
  - Table:**

ลำดับที่ประสบการณ์ทำงาน	ชื่อ	นามสกุล	วันเดือนปี	การเลื่อนระดับ	ระดับ	เอกสารอ้างอิง
01	สงกรานต์ เป็นแชน		1/10/2540	ชราช	ศร3	คำสั่ง 655/2540
02	สงกรานต์ เป็นแชน		1/10/2545	เลื่อนระดับ	ศร1	คำสั่ง 952/2545
03	สงกรานต์ เป็นแชน		1/10/2549	เลื่อนระดับ	ศร2	คำสั่ง 883/2549
04	สงกรานต์ เป็นแชน		1/10/2552	เลื่อนระดับ	ศร3	คำสั่ง 832/2552
  - Footer:**

วิทยาลัยอาชีวศึกษาบึงนาราง  
11/11 ม.11 ซอยวงจันทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร  
โทร. 02 - 944 - 4393-5
- Second Screenshot (Bottom):** Shows the same interface but with a detailed form for editing a specific record. The form includes:
  - Buttons: "การปรับปรุง" (Update), "การเลื่อนระดับ" (Promotion), "ขึ้นเงินเดือน" (Salary Increase), "ได้รับเครื่องราช" (Award).
  - Fields:
    - รหัสบุคลากร: 191
    - ชื่อ: [ ]
    - สงกรานต์: [ ]
    - นามสกุล: [ ]
    - เป็นแชน: [ ]
    - ระดับที่ได้รับ: ศร1
    - วันที่ได้รับเงินเดือน: 1 ตุลาคม 2552
    - เงินเดือน: 15500
    - ข้อมูลอ้างอิง: เลข 2504.02.676
    - เอกสารแนบ: [ ]
  - Buttons: "บันทึก" (Save), "ยกเลิก" (Cancel).

รูปที่ 5.11 หน้าจอแก้ไขข้อมูลประสบการณ์ทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.8 หน้าจอสืบค้นข้อมูลประสบการณ์ทำงาน

ทำได้โดยเลือกเงื่อนไขในการสืบค้นโดยคลิกเมนูย่อย “สืบค้นข้อมูลประสบการณ์ทำงาน” แล้วเลือกเงื่อนไขในการค้นหาดังรูปที่ 5.12

ระบบสารสนเทศงานบุคลากรและพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล

หน้าหลัก | ข้อมูลทะเบียนบุคลากร | ข้อมูลประสบการณ์ทำงาน | ข้อมูลการลา | ข้อมูลหนังสือรับรอง | รายงาน | เปลี่ยนจอหน้า

สืบค้นข้อมูลประสบการณ์ทำงาน

รหัสบุคลากร:   ชื่อบุคลากร:   ชื่อตำแหน่ง:   ชื่อบุคลากร:   ชื่อตำแหน่ง:

การรับวุฒิ:   การรับวุฒิ:

ค้นหา >> ยกเลิก >>

ลำดับที่ประสบการณ์ทำงาน	ชื่อ	นามสกุล	วันเดือนปี	การรับวุฒิ	ชื่อต.
01	สมภารดี	ใจดีพิพัฒน์	5/12/2538	จัดการเรียนสูง	โขนจ.ม.
02	สมภารดี	ใจดีพิพัฒน์	5/12/2542	จัดการเรียนสูง	จ.ร.
03	สมภารดี	ใจดีพิพัฒน์	5/12/2545	ศึกษาต่อปริญญาโท	ค.ม.

วิทยาลัยการอาชีพพนมราชบุรี  
11/11 น.11 ซอยนาวิกโยธิน แขวงคลองจั่น เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร  
โทร. 02 - 944 - 4383-5

รูปที่ 5.12 หน้าจอสืบค้นข้อมูลประสบการณ์ทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.9 หน้าจอการสร้างใบลา

จากหน้าจอข้อมูลการลา บุคลากรสามารถสร้างใบลาได้โดยเลือกเมนูย่อย“สร้างใบลา” ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูล บุคลากรสามารถกรอกข้อมูลได้ตามต้องการดังรูปที่ 5.13

หน้าหลัก | ข้อมูลประวัติบุคลากร | ข้อมูลประวัติการทำงาน | ข้อมูลการลา | ข้อมูลประวัติของ | รายงาน | เปลี่ยนรหัสผ่าน

**สร้างใบลา**

สร้างใบลา  
ตรวจสอบสถานะใบลา  
ขอขมวดิฉันลาหรือขมวดิฉันแล้ว  
รายงานสรุปการลา  
ออกจากระบบ  
<< กลับสู่หน้าหลัก

วันที่เริ่มลา: 09

ประเภทการลา: ลาพัก

วันที่สิ้นสุดการลา: 8 มิถุนายน 2562 เวลา 08.30 - 08.30

รวมจำนวนวันลา: 9 มิถุนายน 2562 เวลา 08.30 - 08.30

รวมจำนวนวันลา: 2 วัน

รหัสบุคลากร: 191

ชื่อ: \_\_\_\_\_

สมการณดี: \_\_\_\_\_

นามสกุล: \_\_\_\_\_

เบอร์โทร: \_\_\_\_\_

บันทึก ยกเลิก

วิทยาลัยการอาชีพพนมไพรบุรีรัมย์  
11/11 ม.11 ซอยหนองจันทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร  
โทร. 02-944-4393-5

รูปที่ 5.13 หน้าจอการสร้างใบลา

## 5.10 หน้าจอข้อมูลการเข้าปฏิบัติงาน

ทำได้โดยเจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดของบุคลากรที่มาปฏิบัติงานสายแล้วทำการบันทึกข้อมูล แสดงได้ดังรูปที่ 5.14

หน้าหลัก | ข้อมูลประวัติบุคลากร | ข้อมูลประวัติการทำงาน | ข้อมูลการลา | ข้อมูลประวัติของ | รายงาน | เปลี่ยนรหัสผ่าน

**การเข้าปฏิบัติงาน**

การเข้าปฏิบัติงาน  
ตรวจสอบสถานะใบลา  
รายงานสรุปการลา  
ออกจากระบบ  
<< กลับสู่หน้าหลัก

เจ้าหน้าที่กรอกสาย: 09

วันที่มาปฏิบัติงานสาย: 9 มกราคม 2562

เวลาที่เข้าปฏิบัติงาน: เวลา 10.30 - 16.30

เข้าปฏิบัติงานสาย: 2 ชั่วโมง

รหัสบุคลากร: 191

ชื่อ: \_\_\_\_\_

สมการณดี: \_\_\_\_\_

นามสกุล: \_\_\_\_\_

เบอร์โทร: \_\_\_\_\_

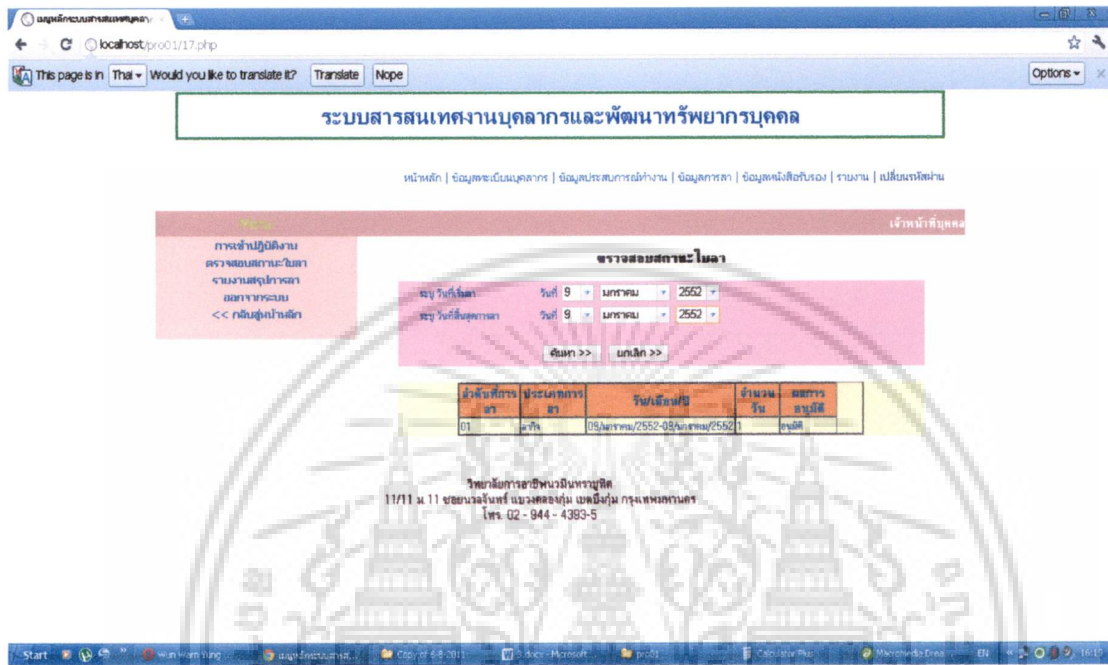
บันทึก ยกเลิก

วิทยาลัยการอาชีพพนมไพรบุรีรัมย์  
11/11 ม.11 ซอยหนองจันทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร  
โทร. 02-944-4393-5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบุคลากรที่เข้างานและกรอกข้อมูลลงหน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
รูปที่ 5.14 หน้าจอข้อมูลการเข้าปฏิบัติงาน  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.11 หน้าจอตรวจสอบสถานะใบลา

สามารถทำได้โดยคลิกเมนูย่อย “ตรวจสอบสถานะใบลา” และกรอกเงื่อนไขในการตรวจสอบ โดยหน้าจอการตรวจสอบสถานะใบลาแสดงได้ดังรูปที่ 5.15

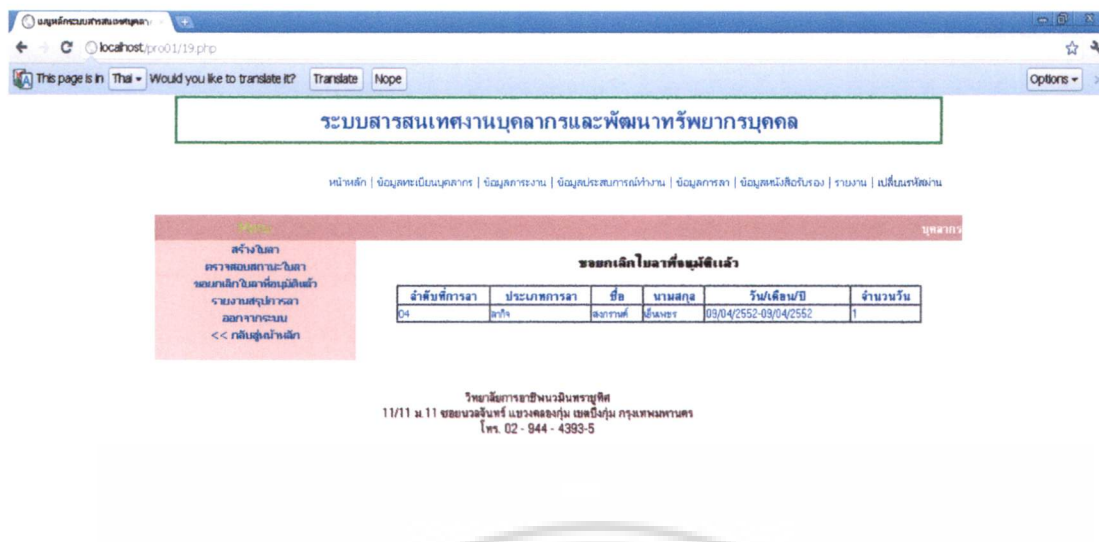


รูปที่ 5.15 หน้าจอตรวจสอบสถานะใบลา

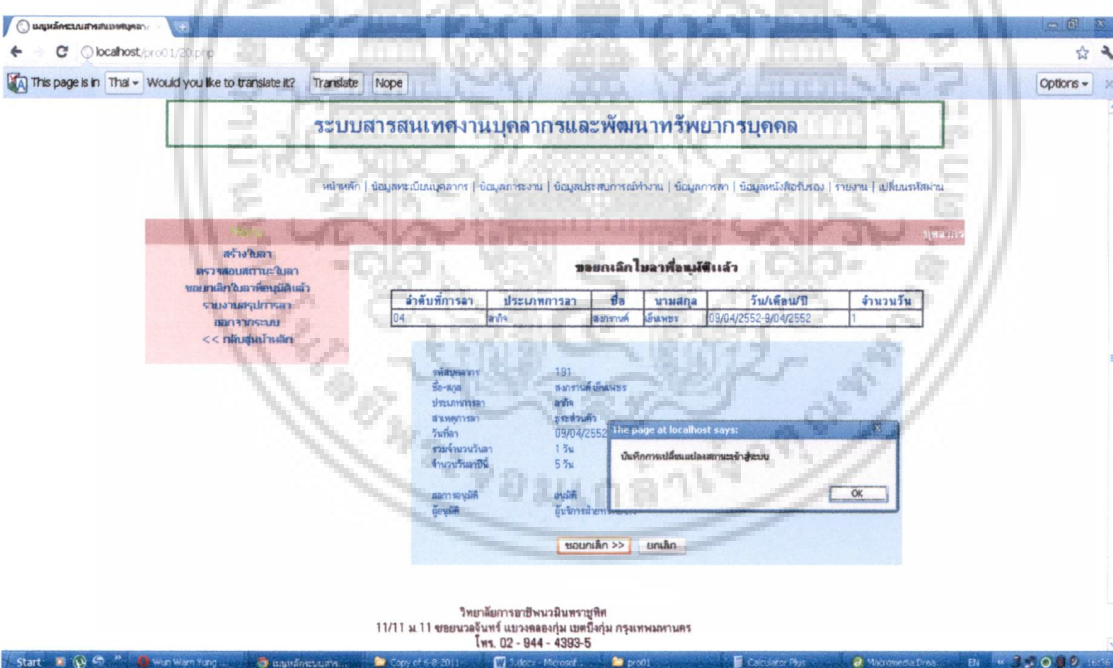
## 5.12 หน้าจอ ขอยกเลิกใบลาที่อนุมัติแล้ว

การขอยกเลิกใบลา บุคลากรจะเป็นคนขอยกเลิกใบลาโดยคลิกเลือกเมนูย่อยขอยกเลิกใบลา หน้าจอจะแสดงรายการลาของตนเองในระบบหน้าจอการขอยกเลิกใบลาแสดงได้ดังรูปที่ 5.16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.16 หน้าจอขอยกเลิกใบลา



รูปที่ 5.16 หน้าจอขอยกเลิกใบลา(ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.13 หน้าจอสืบค้นรายงานสรุปการลา

เป็นการสืบค้นข้อมูลสรุปการลาโดยกรอกเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล เมื่อคลิกปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงรายการสรุปการลาตามเงื่อนไขดังรูปที่ 5.17

ระบบสารสนเทศงานบุคลากรและพัฒนาศูนย์บริการบุคคล

หน้าหลัก | ข้อมูลทะเบียนบุคลากร | ข้อมูลประวัติการทำงาน | ข้อมูลการลา | ข้อมูลสวัสดิการ | รายงาน | เบื้องต้น

รายงานสรุปการลา

รหัสบุคลากร: 191 | ชื่อบุคลากร: สงกรานต์ | นามสกุล: เบ็ญเพชร

รหัสบุคลากร	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ฝ่าย
191	สงกรานต์	เบ็ญเพชร	ครูผู้สอน	ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้	วิชาการ

วิทยาลัยอาชีวศึกษาปทุมธานี  
11/1 ม.11 ซอยนครินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร  
โทร. 02 - 944 - 4393-5

ข้อมูลการลา

ลำดับที่	ประเภทการลา	วันตั้งเิ่มลา	เวลา	วันสิ้นสุดการลา	เวลา	จำนวนวัน	เหตุผลการลา
01	ลาพัก	04/09/2552	08.30	05/09/2552	16.30	2	
02	ลาป่วย	24/10/2552	08.30	24/10/2552	16.30	1	ป่วย
03	ลาป่วย	06/11/2552	08.30	06/11/2552	16.30	1	ป่วย
04	ลาพักผ่อน	06/12/2552	08.30	06/12/2552	16.30	3	

ข้อมูลการมาสาย

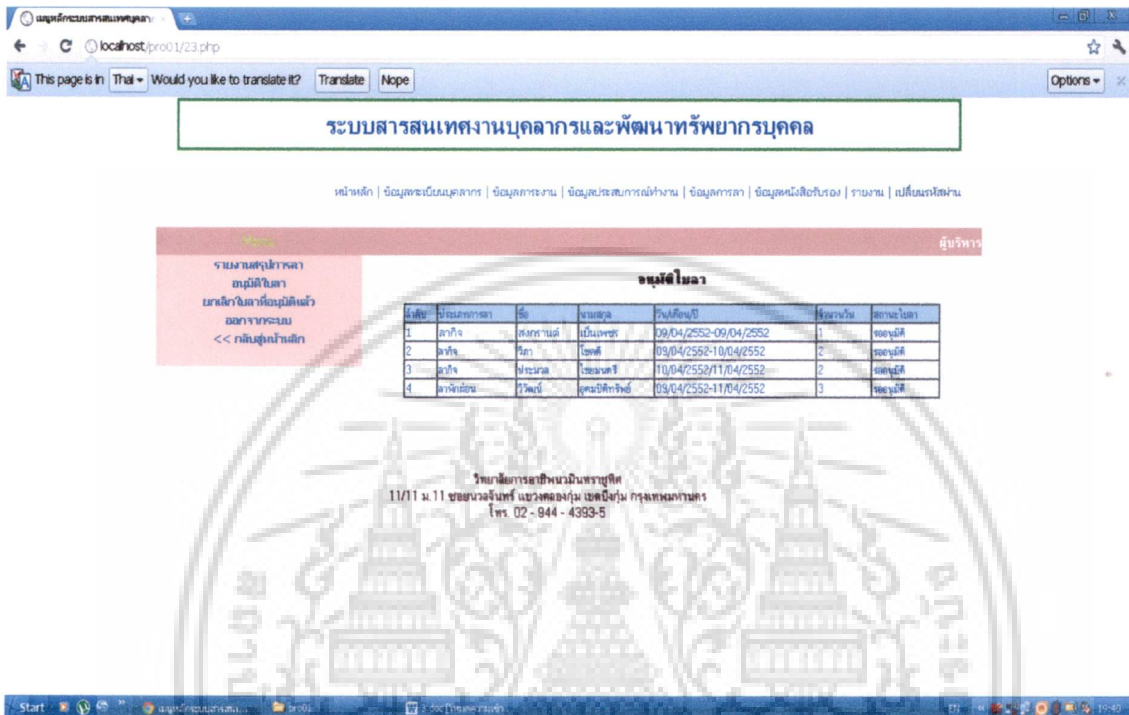
ลำดับที่	วันที่	เวลาปฏิบัติงาน	เวลาที่เข้าปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งที่เข้าปฏิบัติงาน
01	04/09/2552	08.30-16.30	9.30-16.30	1
02	09/10/2552	08.30-16.30	10.00-16.30	1.30
03	04/11/2552	08.30-16.30	11.00-16.30	0.30

รูปที่ 5.17 หน้าจอสืบค้นข้อมูลสรุปการลา

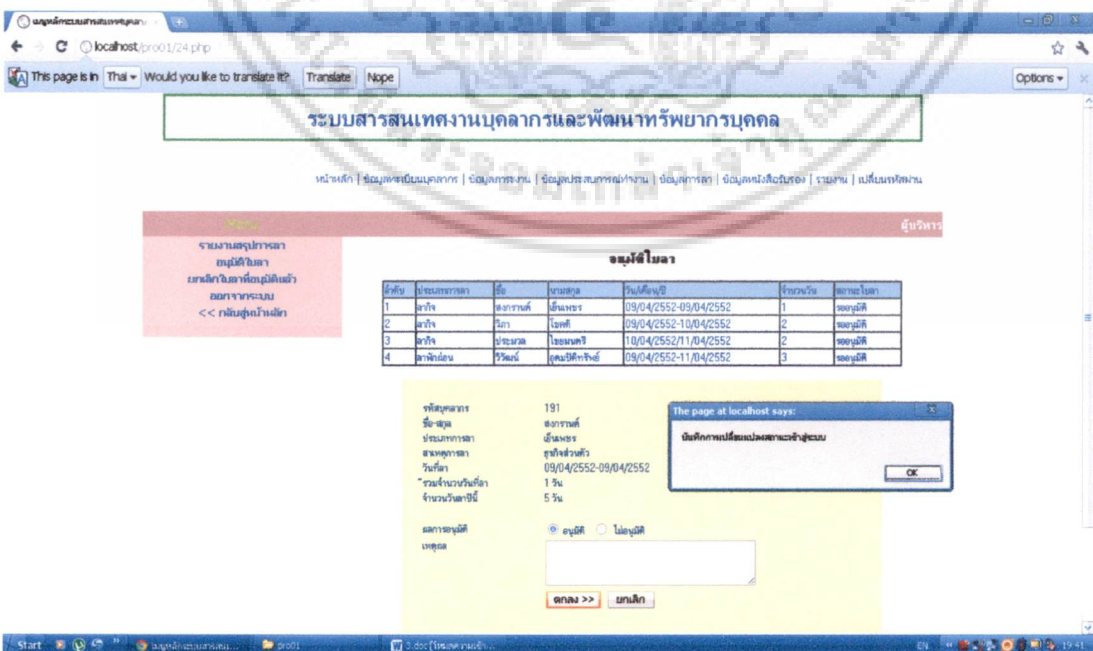
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.14 หน้าจออนุมัติใบลา

สามารถทำได้โดยผู้บริหารโดยคลิกเลือกเมนูย่อยอนุมัติใบลาระบบจะแสดงรายการลาที่รออนุมัติผู้บริหารทำการเลือกอนุมัติ/ไม่อนุมัติได้ตามต้องการดังรูปที่ 5.18



รูปที่5.18 หน้าจออนุมัติใบลา

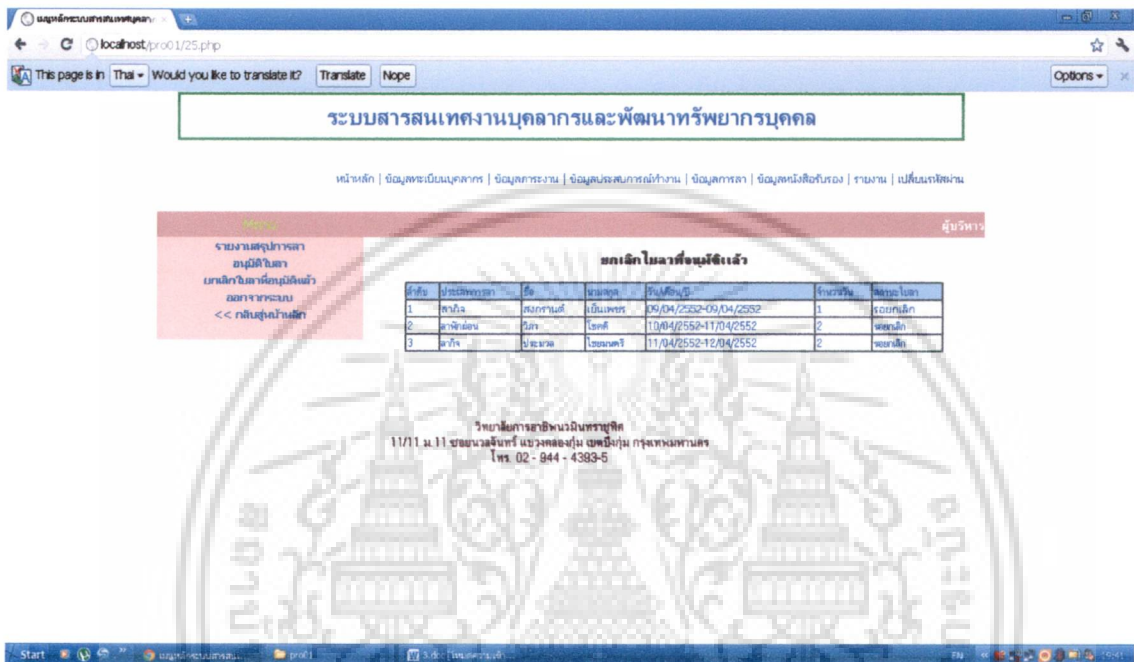


รูปที่5.18 หน้าจออนุมัติใบลา(ต่อ)

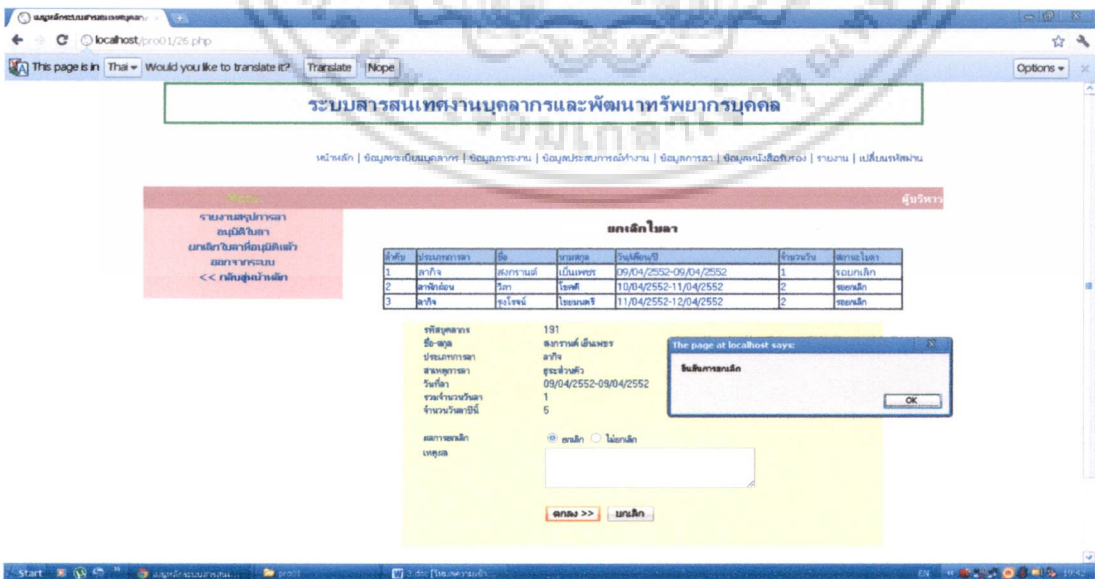
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.15 หน้าจอการยกเลิกใบลาที่อนุมัติแล้ว

เป็นการที่ผู้บริหารเข้าไปยกเลิกใบลาที่ได้อนุมัติไปแล้วตามที่บุคลากรได้ขอยกเลิกมาได้ตามสมควร โดยคลิกเลือกใบลาที่ต้องการยกเลิก หน้าจอจะแสดงใบลาที่เลือกและคลิกปุ่มยกเลิกและกดยืนยันการยกเลิกดังรูปที่ 5.19



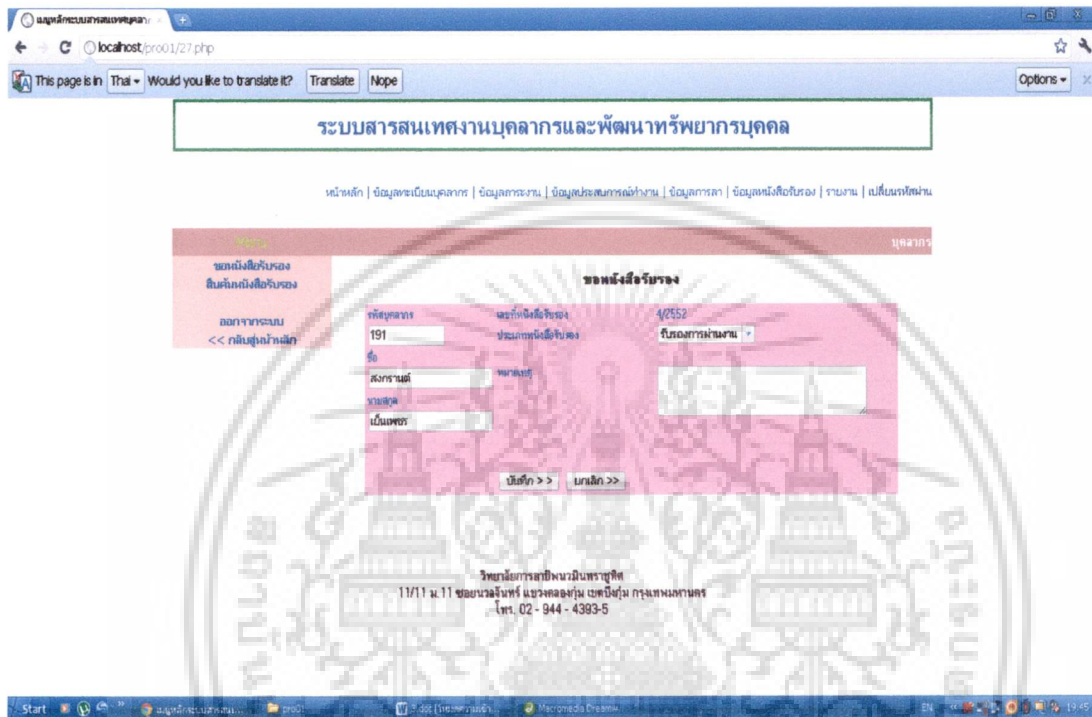
รูปที่ 5.19 หน้าจอการยกเลิกใบลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะในกรณีที่ต้องการยกเลิกใบลาที่ได้รับอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.16 หน้าจอขอหนังสือรับรอง

จากหน้าจอเมนูหลัก เลือกเมนูขอหนังสือรับรอง ระบบแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลเมื่อกรอกข้อมูล แล้วทำการบันทึกข้อมูล ดังตัวอย่างรูปที่ 5.21



รูปที่ 5.21 หน้าจอขอหนังสือรับรอง

## 5.17 หน้าจออนุมัติหนังสือรับรอง

เป็นหน้าจอที่ให้ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรเข้าไปอนุมัติหรือไม่อนุมัติหนังสือรับรองได้ตามสมควรตามที่บุคลากรได้ทำการขอหนังสือรับรองมาซึ่งหากไม่อนุมัติผู้บริหารต้องระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติ ดังรูปที่ 5.22

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบสารสนเทศงานบุคลากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หน้าหลัก | ข้อมูลประวัติบุคลากร | ข้อมูลภาระงาน | ข้อมูลประวัติการดำเนินงาน | ข้อมูลการลา | ข้อมูลหนังสือรับรอง | รายงาน | เปลี่ยนรหัสผ่าน

ข้อมูลหนังสือรับรอง

ลำดับ	ประเภทหนังสือรับรอง	ชื่อ	นามสกุล	วัน/เดือน/ปี	สถานะ
1	ใบออกเงินเดือน	สงกรานต์	เนียมพร	29/03/2552	รอดพ้น
2	ใบออกทำงาน	รุ่งโรจน์	นิพนธ์	29/03/2552	รอดพ้น

วิทยาลัยการอาชีพพนมราชบุรี  
11/11 น.11 ซอยนวลจันทร์ แขวงคลองจั่น เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร  
โทร. 02 - 944 - 4393-5

รูปที่5.22 หน้าจออนุมัติหนังสือรับรอง

ระบบสารสนเทศงานบุคลากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หน้าหลัก | ข้อมูลประวัติบุคลากร | ข้อมูลภาระงาน | ข้อมูลประวัติการดำเนินงาน | ข้อมูลการลา | ข้อมูลหนังสือรับรอง | รายงาน | เปลี่ยนรหัสผ่าน

ข้อมูลหนังสือรับรอง

ลำดับ	ประเภทหนังสือรับรอง	ชื่อ	นามสกุล	วัน/เดือน/ปี	สถานะ
1	ใบออกเงินเดือน	สงกรานต์	เนียมพร	29/03/2552	รอดพ้น
2	ใบออกทำงาน	รุ่งโรจน์	นิพนธ์	29/03/2552	รอดพ้น

รหัสบุคลากร: 191  
ชื่อ-สกุล: สงกรานต์ เนียมพร  
ประเภทหนังสือรับรอง: ใบออกเงินเดือน  
วัน/เดือน/ปี/ของ: 29/03/2552

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

ค้นหา

ตกลง >> ยกเลิก

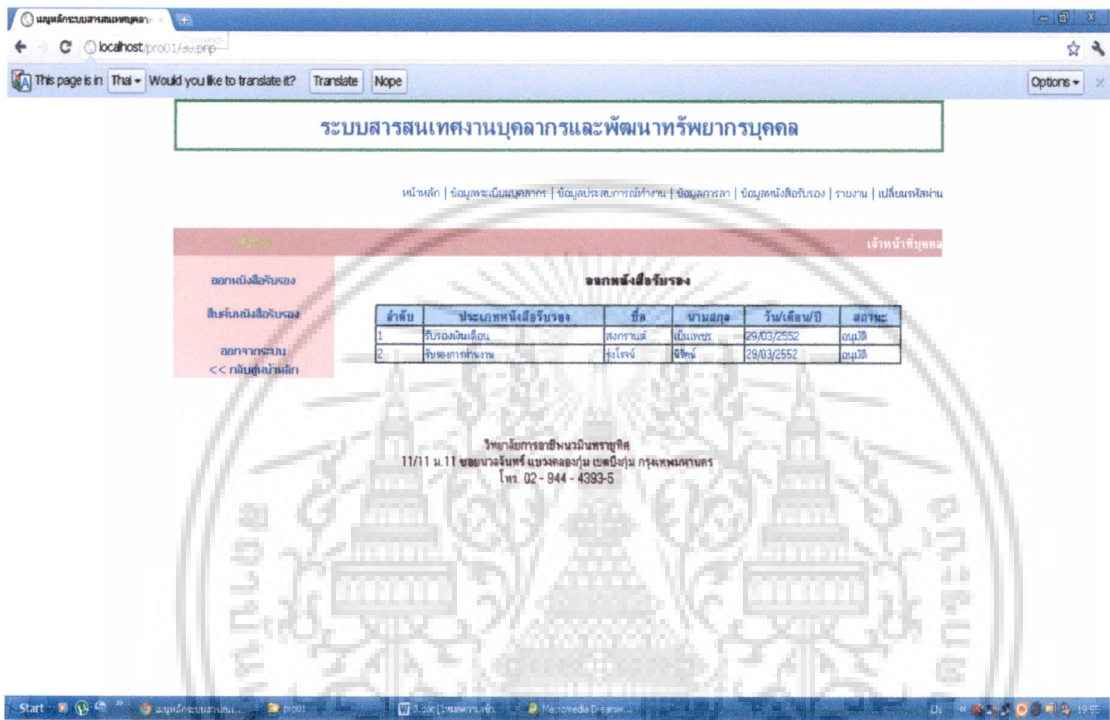
วิทยาลัยการอาชีพพนมราชบุรี  
11/11 น.11 ซอยนวลจันทร์ แขวงคลองจั่น เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

รูปที่5.22 หน้าจออนุมัติหนังสือรับรอง(ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.18 หน้าจอออกหนังสือรับรอง

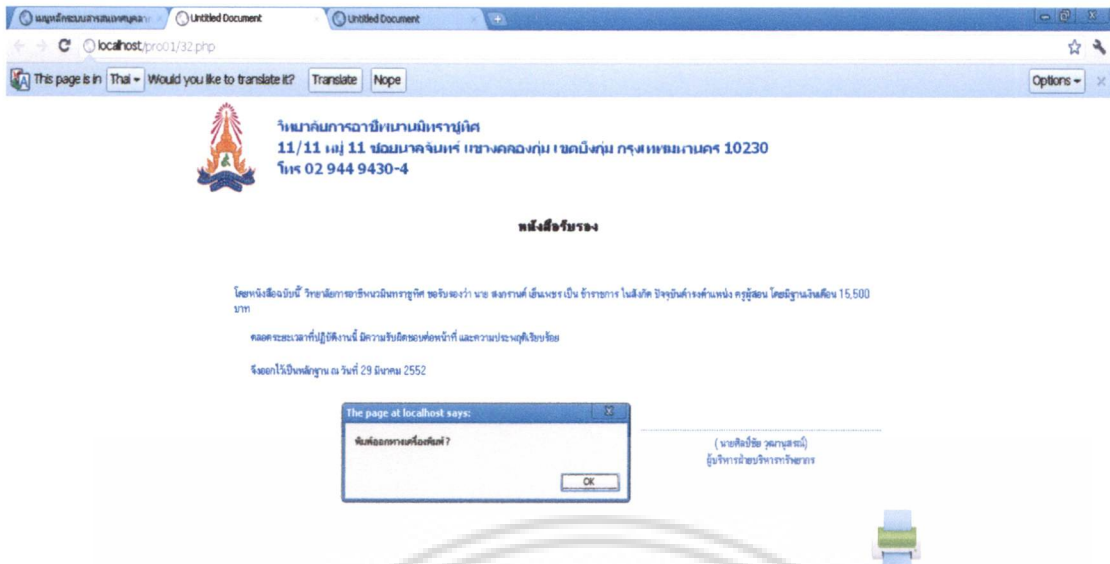
โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลต้องคลิกเมนูย่อยออกหนังสือรับรองหลังจากนั้นคลิกเลือกหนังสือรับรองที่อนุมัติแล้วที่แสดงบนหน้าจอระบบแสดงข้อมูลหนังสือรับรองที่เลือกและคลิกปุ่มพิมพ์ดังรูปที่ 5.23



รูปที่ 5.23 หน้าจอการออกหนังสือรับรอง



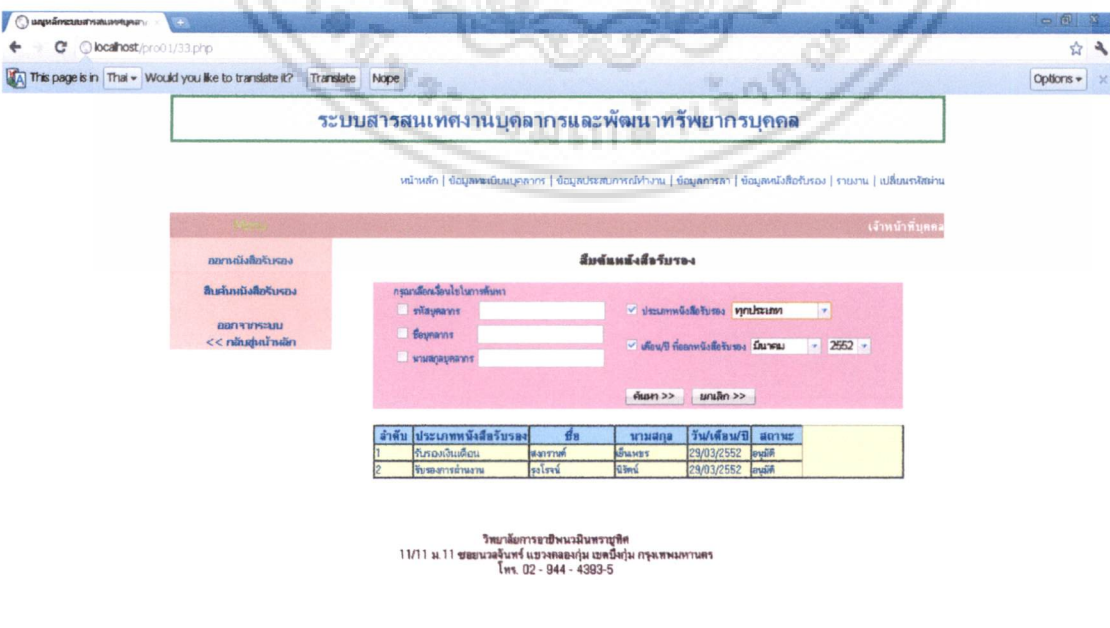
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
รูปที่ 5.23 หน้าจอการออกหนังสือรับรอง(ต่อ)  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อสาธารณะ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.23 หน้าจอการออกหนังสือรับรอง(ต่อ)

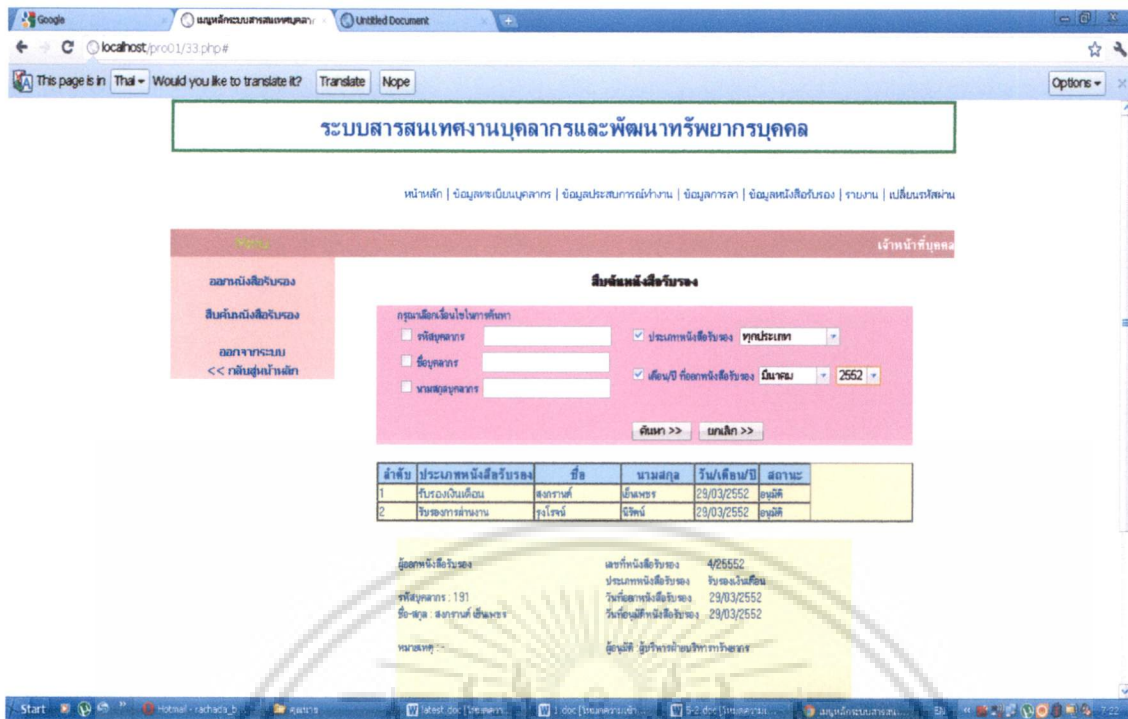
### 5.19 หน้าจอสืบค้นข้อมูลหนังสือรับรอง

จากหน้าจอข้อมูลหนังสือรับรองคลิกเมนูย่อย “สืบค้นข้อมูลหนังสือรับรองต้อง เลือกเงื่อนไขในการสืบค้นแล้ว คลิกปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงข้อมูลหนังสือรับรองตามเงื่อนไขที่เลือกและสามารถคลิกเข้าไปดูรายละเอียดได้ดังรูปที่ 5.24



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเหตุใดที่ส่งเนื้อหา และต้องจ่ายเงินของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

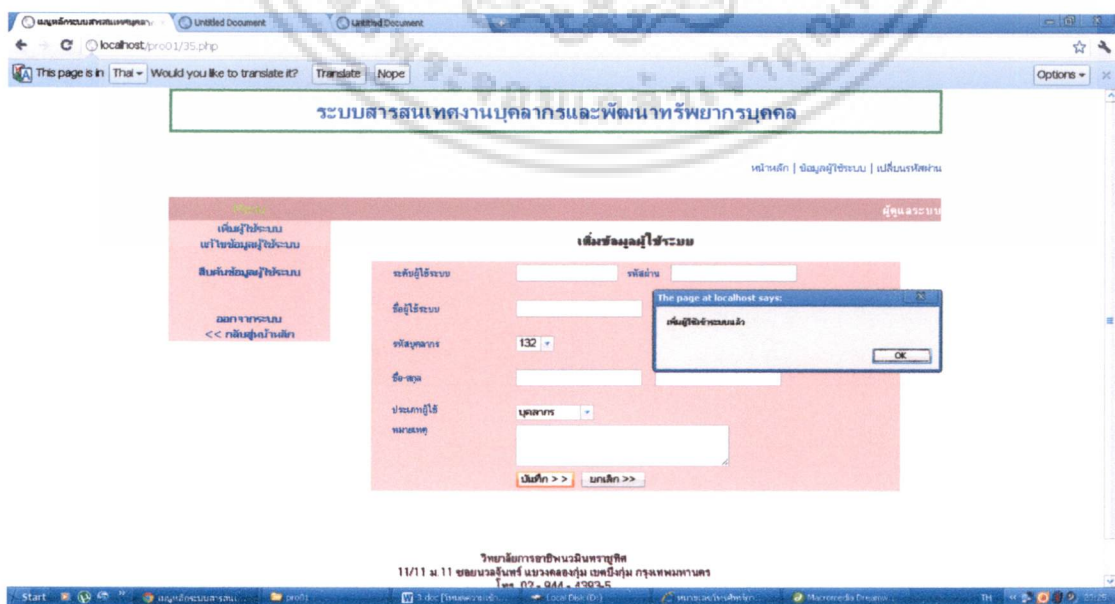
รูปที่ 5.24 หน้าจอสืบค้นข้อมูลหนังสือรับรอง



รูปที่ 5.24 หน้าจอสืบค้นข้อมูลหนังสือรับรอง(ต่อ)

5.20 หน้าจอเพิ่มผู้ใช้ระบบ

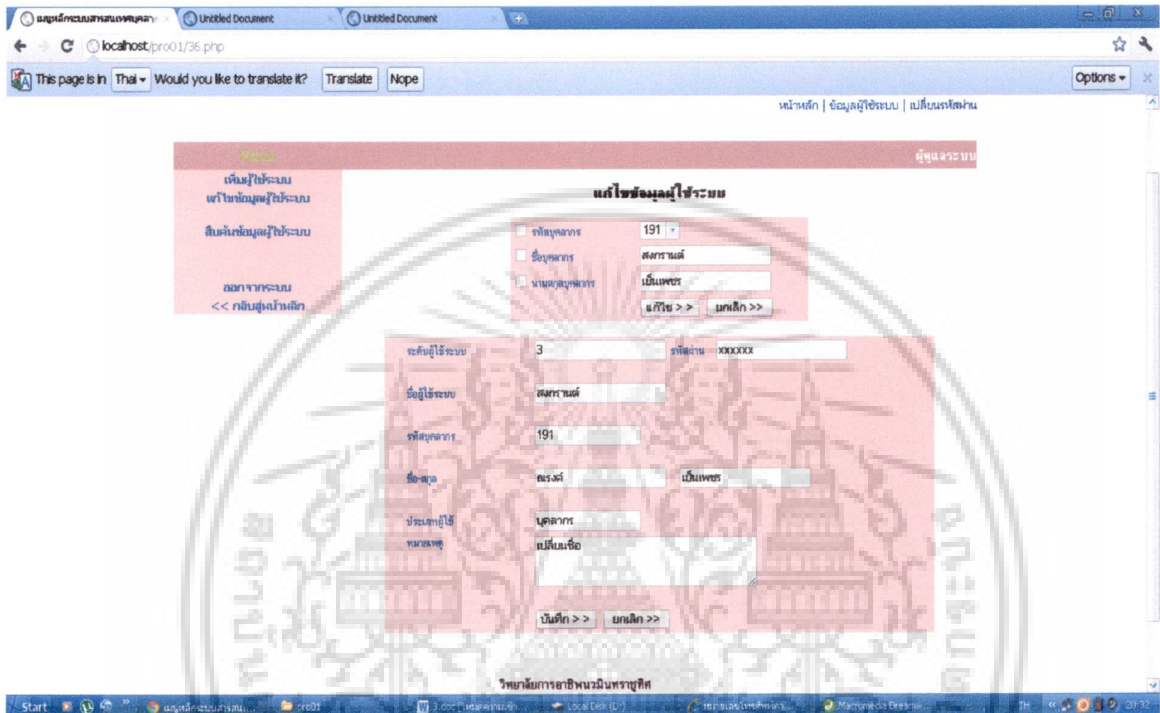
เป็นการเพิ่มผู้ใช้ระบบ ผู้ดูแลระบบสามารถทำได้โดยคลิกเมนูย่อย เพิ่มผู้ใช้ระบบซึ่งระบบแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลผู้ดูแลระบบกรอกรายละเอียดข้อมูลโดยแสดงได้ ดังรูปที่ 5.25



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ... **รูปที่ 5.25 หน้าจอเพิ่มผู้ใช้ระบบ** ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.21 หน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ

จากหน้าจอข้อมูลผู้ใช้ระบบคลิกเลือกเมนูย่อย แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ หลังจากนั้น เลือกบุคลากรที่ต้องการแก้ไข ทำการแก้ไขข้อมูล ตามต้องการแล้วทำการบันทึก แสดงหน้าจอการทำงานไว้ดังรูปที่ 5.26

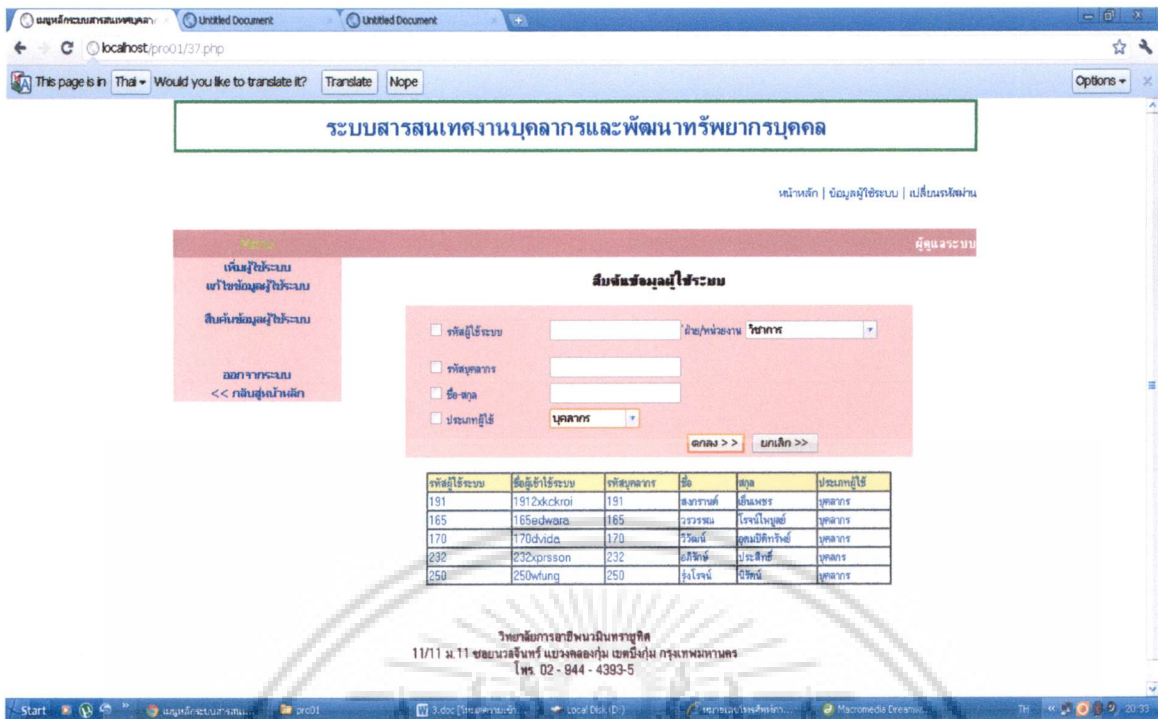


รูปที่ 5.26 หน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ

## 5.22 หน้าจอสืบค้นข้อมูลผู้ใช้ระบบ

จากหน้าจอข้อมูลผู้ใช้ระบบคลิกเมนูย่อยสืบค้นข้อมูลผู้ใช้ระบบหลังจากนั้นเลือกเงื่อนไขในการค้นหาและคลิกปุ่มตกลง ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่เลือกแสดงได้ดังรูปที่ 5.27

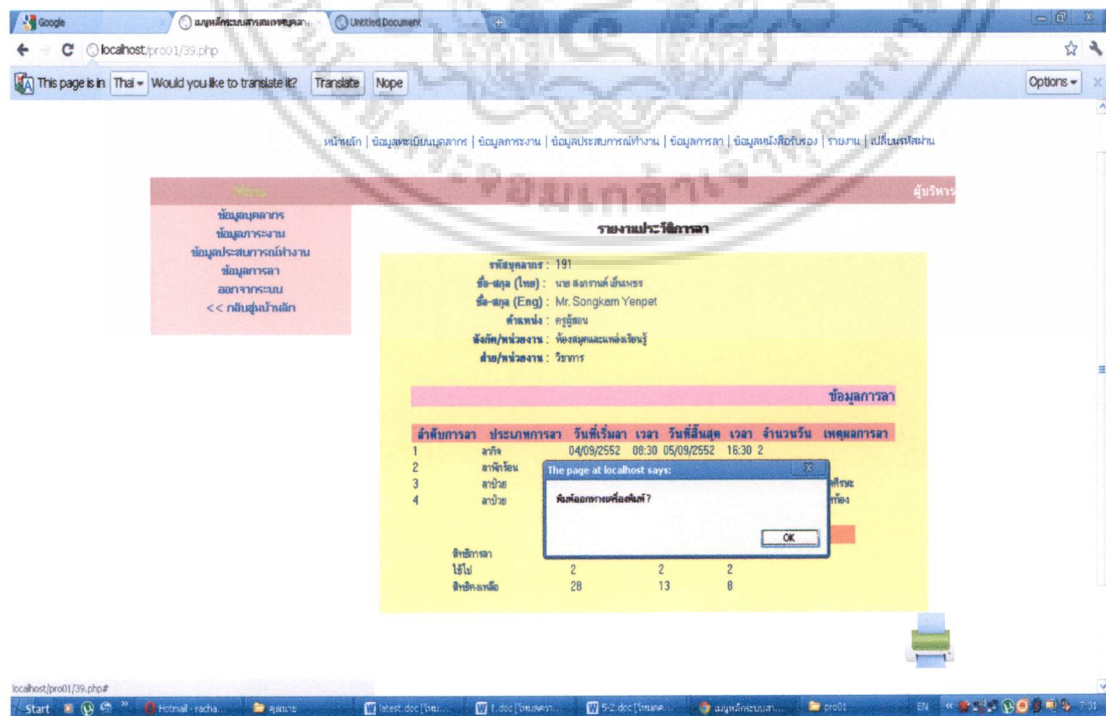
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.27 หน้าจอสืบค้นข้อมูลผู้ใช้ระบบ

### 5.23 หน้าจอรายงาน

เป็นการใช้งานเพื่อออกรายงานสำหรับเสนอต่อผู้บริหารตลอดจนผู้บริหารก็สามารถเข้าไปใช้งานเพื่อประกอบการตัดสินใจในการประเมินได้ โดยมีแสดงได้ดังรูปที่ 5.27

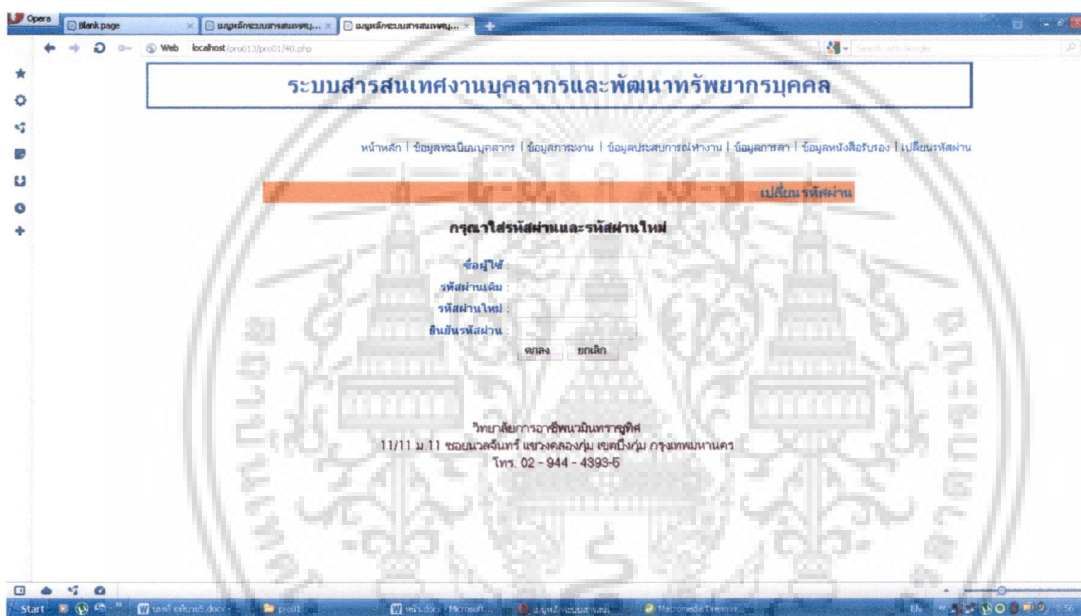


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังขอสงวนลิขสิทธิ์ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 5.28 รายงานประวัติการลาของบุคลากร

## 5.24 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

เป็นส่วนที่ผู้ใช้ระบบทุกคนสามารถเข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่านได้ซึ่งในตอนแรกผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้กำหนดรหัสผ่านให้กับผู้ใช้ระบบแต่ละคนจากนั้นผู้ใช้ระบบแต่ละคนก็สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ตามต้องการ โดยจะต้องใส่รหัสผ่านเดิมแล้วใส่รหัสผ่านใหม่พร้อมกับการยืนยันรหัสผ่านด้วยเมื่อระบบตรวจสอบความถูกต้องแล้วก็จะเปลี่ยนรหัสผ่านให้กับผู้ใช้ระบบแสดงได้ดังรูปที่ 5.29



รูปที่ 5.29 หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 6

### สรุปผลโครงการ

โครงการนี้เป็นโครงการการศึกษาการพัฒนากระบวนการและพัฒนาระบบสารสนเทศระบบสารสนเทศสุขภาพบุคคลเพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินการในการจัดการข้อมูลบุคลากรทั้งหมด ให้มีความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

โดยโครงการนี้ได้เสนอการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศสุขภาพบุคคลและพัฒนาระบบสารสนเทศสุขภาพบุคคล โดยใช้หลักการตามแนวคิดเชิงวัตถุ มาช่วยในขั้นตอนการออกแบบไดอะแกรมต่างๆ เริ่มจากการใช้ยูสเคสไดอะแกรมมาอธิบายภาพรวมของระบบ การใช้เอกทิวทัศน์ไดอะแกรมมาช่วยอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบ นอกจากนั้นยังมีซีควเอนซ์ไดอะแกรมใช้อธิบายปฏิสัมพันธ์ระหว่างออบเจกต์และนำไปสู่การวิเคราะห์คลาสของระบบซึ่งจะนำไปสู่การแปลงเป็นฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ และโค้ดโปรแกรมหลักพร้อมที่จะนำไปสร้างเป็นระบบงานต่อไป

#### 6.1 ประโยชน์ที่ได้รับเมื่อพัฒนาระบบสมบูรณ์แล้ว

ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาระบบงานในโครงการนี้ สามารถสรุปได้ดังนี้

- ได้นำความรู้ที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์, ออกแบบ และพัฒนาระบบงานด้วยแบบจำลองเชิงวัตถุด้วยภาษา UML รวมถึงได้เรียนรู้ภาษาและเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ เพื่อที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงานในระบบอื่นๆ ได้
- ได้ศึกษาเทคโนโลยีการพัฒนาระบบด้วยการใช้งานภาษา C# เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับการพัฒนาระบบงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้มากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.2 ปัญหาและอุปสรรค

- เนื่องจากผู้พัฒนายังขาดความรู้ทางด้านเทคโนโลยีและภาษาที่ใช้ในการพัฒนา จึงทำให้ใช้เวลาในการศึกษาเทคโนโลยีและภาษาที่ใช้ในการพัฒนามาก
- เนื่องจากปัญหาในเรื่องของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ดังนั้นการทดสอบระบบจึงทำในเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องเดียวเท่านั้น
- ข้อมูลที่นำมาพัฒนาระบบได้นำมาบางส่วน ยังมีได้ทำการทดสอบข้อมูลทั้งหมดที่มีอยู่ เนื่องจากปริมาณข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บจริงมีมาก หากต้องการนำไปเชื่อมต่อกับระบบอื่นที่มีอยู่ในองค์กร ทำให้ไม่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ทันที

## 6.3 ข้อจำกัดของระบบ

เนื่องจากโครงการนี้เป็นการพัฒนาระบบที่ยังมีข้อจำกัดต่างๆ ที่อาจมีความสามารถได้ไม่สมบูรณ์เพียงพอ ยกตัวอย่างเช่น ระยะเวลาการพัฒนาระบบที่จำกัด รวมไปถึงระบบที่ออกแบบและพัฒนาขึ้น ยังไม่ได้ครอบคลุมการทำงานทุกระบบงานย่อยทุกระบวนการ ทำให้การทดสอบยังไม่ครบสมบูรณ์ทั้งระบบ อย่างไรก็ตาม ผู้ที่จะนำไปใช้สามารถที่จะพัฒนาให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นไปได้โดยไม่ยาก

## 6.4 ข้อเสนอแนะ

- ในการพัฒนาต่อผู้พัฒนาต้องมีความเข้าใจในด้านธุรกิจและการเงิน เพื่อที่จะสามารถพัฒนาต่อยอด และครอบคลุมการทำงานในระบบครบถ้วนทั้งหมด
- ในอนาคตหากมีปริมาณข้อมูลในฐานะข้อมูลเพิ่มมากขึ้น ควรพิจารณาถึงฐานข้อมูลที่สามารถรองรับปริมาณข้อมูล และมีประสิทธิภาพมากกว่า Microsoft Access ยกตัวอย่างเช่น Microsoft SQL Server เป็นต้น
- ระบบสามารถที่จะพัฒนาต่อให้ดีขึ้นได้ด้วยการเปลี่ยนจากการใช้ Program Application ที่ใช้ในโครงการนี้ มาเป็น Web Application แทน โดยการใช้ Web Application นั้น จะเป็นการเชื่อมผ่านอินเทอร์เน็ต เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานผ่าน Web Browser ได้จากใน

เอกสารนี้เป็น **ทุกาที่** ที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

บริหารงานบุคลากร. 2550. [Online]. เข้าถึงได้จาก:

<http://www.student.chula.ac.th/~52838824/download/Art1.doc>

ถวิล เกื้อถวิลวงศ์. 2530. การบริหารการศึกษาสมัยใหม่ ทฤษฎี วิจัยและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: วัฒนา

พานิช.ค้นเมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2554



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวรัชดาพร มานูวงศ์
วัน เดือน ปีเกิด	19 มีนาคม 2528
ภูมิลำเนา	จังหวัดพิจิตร
ประวัติการศึกษา	2007 สาขาวิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้