

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบการส่งผ่านงานเอกสาร
DOCUMENT WORKFLOW SYSTEM



โดย
นางสาวมณฑินี งามอมรภีรัตน์
นางสาวลอรรมย์ เจียมพิริยะกุล

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน **62824**
วัน,เดือน,ปี **23 ส.ค. 2549**

b. 11630513
i.

ปฏิญญานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต
ภาควิชาวิศวกรรมสารสนเทศ
คณะวิศวกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2548

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DOCUMENT WORKFLOW SYSTEM





A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULILLMENT OF
THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF
BACHELOR IN DEPARTMENT OF INFORMATION ENGINEERING
FACULTY OF ENGINEERING
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
2005

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อปริญญาบัตร ระบบการส่งผ่านงานเอกสาร
ชื่อนักศึกษา นางสาวณชนิณี งามอมรภีรัตน์ รหัสนักศึกษา 45010603
นางสาวลอรรมย์ เจียมพิริยะกุล รหัสนักศึกษา 45010655
อาจารย์ที่ปรึกษา 1. รศ. นภพินท์ อนันตรศิริชัย
2. อาจารย์ ภูงศ์ หงษ์สุวรรณ
ระดับการศึกษา ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต
สาขาวิศวกรรมสารสนเทศ
ภาควิชา วิศวกรรมสารสนเทศ
ปีการศึกษา 2548

คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติให้นับปริญญาบัตรฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต


อาจารย์ที่ปรึกษา
(รศ.นภพินท์ อนันตรศิริชัย)


อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์ภูงศ์ หงษ์สุวรรณ)

ลิขสิทธิ์ของ คณะ วิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อปริญญานิพนธ์	ระบบการส่งผ่านงานเอกสาร	
ชื่อนักศึกษา	นางสาวมณฑินี งามอมรวิรัตน์	รหัสนักศึกษา 45010603
	นางสาวลอรเมย์ เจียมพิริยะกุล	รหัสนักศึกษา 45010655
อาจารย์ที่ปรึกษา	รศ. นภพินท์ อนันตรศิริชัย อาจารย์ ภูซงค์ หงษ์สุวรรณ	
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมสารสนเทศ	
ภาควิชา	วิศวกรรมสารสนเทศ	
ปีการศึกษา	2548	

บทคัดย่อ

ในองค์กรธุรกิจต่างๆ มีจำนวนเอกสารอยู่เป็นจำนวนมากที่จะถูกส่งถึงกันภายในองค์กร ตัวอย่างเช่น เอกสารใบลางาน ใบสั่งซื้อของ ฯลฯ โดยเอกสารเหล่านี้ จำเป็นต้องมีมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเดิมอาจอยู่ในรูปกระดาษ ทำให้ยากต่อการแบ่งเป็นหมวดหมู่และเก็บรักษาข้อมูล อีกทั้งต้องใช้บุคคลในการส่งเอกสาร ซึ่งอาจจะทำให้งานแต่ละขั้นตอนชะงัก เนื่องจากการส่งงานจากฝ่ายหนึ่งไปยังอีกฝ่ายหนึ่ง อันเนื่องมาจากปัญหาต่างๆเช่น เอกสารสูญหาย การส่งงานผิดพลาด รวมทั้งยังไม่สามารถติดตามงานได้ว่า งานนั้นกำลังอยู่ในขั้นตอนใด เพื่อทราบสถานะของงานนั้นๆ ได้

ระบบการส่งผ่านงานเอกสาร จะเข้ามาแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยระบบจะสร้างฟอร์มต่างๆ ของเอกสารที่ใช้ภายในองค์กร อีกทั้งแก้ปัญหาดังกล่าว โดยจะช่วยส่งผ่านเอกสาร ไปยังผู้รับที่ถูกต้อง กำหนดไว้ตามลำดับขั้นตอนโดยอัตโนมัติ จึงช่วยลดงานเอกสารที่ยุ่งยากลงไป ทำให้สามารถควบคุมกระบวนการทำงานได้ สามารถปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดการสูญเสียทรัพยากรขององค์กรได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Thesis Title	Document Workflow System	
Student	MS. Montinee Ngamamornphirat	ID. 45010603
	MS. Laorom Chiempiriyakul	ID. 45010655
Advistor	Assoc.Prof. Noppin Anantrasirichai	
	Mr.Puchong Hongsuwan	
Graduate Level	Bachelor Degree of Information Engineering	
Department	Information Engineering	
Academic Year	2005	

Abstract

In spice of the fact that each organization has many documents which must send them through between departments such as 'Leave Form', 'Request Purchase', etc. The documents must be in the same standard. Many documents are papers so it's very difficult to classify them and also load of data. These documents are sent by men. Since transfer document via department, it's effective to process not rough. The followed problem is late documents, lost of some documents, miss receiver and isn't track status of process.

The Document Workflow System will solve this problem and make many forms for each type of documents. Since this system will drive document sent to accurate receiver as defined in process by automatic. So it can reduce the workload to manage document, process controllable, easy to refine process for support business change for reduce business lose.

กิตติกรรมประกาศ

ปริญญาบัตรนี้เสร็จสมบูรณ์ได้จากความพยายามและความมานะของดิฉันทั้งสองคนและคำปรึกษาที่มีค่ามากจาก รศ.นภพินท์ อนันตรศิริชัย และ อ.ภูชงค์ หงษ์สุวรรณ ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของโครงการนี้ รวมทั้งคอยจัดหาแบบฟอร์มต่างๆเพื่อเป็นตัวอย่างในการทำโครงการ

สุดท้ายนี้ ขอขอบคุณบุคคลที่ได้ให้ข้าพเจ้าได้มีโอกาสมาถึงจุดนี้คือ บิดา มารดา และญาติพี่น้อง อันเป็นที่เคารพรักยิ่งรวมทั้งคอยให้กำลังใจและดูแลเอาใจใส่ข้าพเจ้าทั้งสองคนเสมอมา และเพื่อนๆอีกหลายคนที่คอยให้คำปรึกษาที่มีประโยชน์

มณฑินี งามอมรภีรัตน์
ลอรรมย์ เจียมพิริยะกุล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อไทย	ก
บทคัดย่ออังกฤษ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 แนวคิดและที่มาของปัญหา	1
1.2 จุดประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	2
1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.5 ขั้นตอนการดำเนินงาน	3
บทที่ 2 ทฤษฎีและหลักการที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ทฤษฎีเกี่ยวกับระบบการส่งผ่านงานเอกสาร	4
2.1.1 ระบบการส่งผ่านงานเอกสารคืออะไร	4
2.1.2 การนำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้ในระบบการส่งผ่านงานเอกสาร	4
2.1.3 ระบบการส่งผ่านงานเอกสารสามารถแก้ปัญหาต่างๆที่กล่าวมาได้อย่างไร	5
2.1.4 โปรแกรมการส่งผ่านงานเอกสาร	6
2.1.5 ประโยชน์ของการนำเอาระบบการส่งผ่านงานเอกสารมาใช้ในองค์กร	7
2.1.6 การวิเคราะห์ลักษณะการไหลของงาน	7
2.1.6.1 แบบลำดับ (sequence)	7
2.1.6.2 แบบแยก (split)	8
2.1.6.3 แบบรวม (join)	9
บทที่ 3 การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ	
3.1 โดเมน โมเดล (Domain Model)	12
3.2 ยูสเคส ไดอะแกรม (Usecase Diagram)	13
3.2.1 ยูสเคส 1: การสร้างเอกสาร	14

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.2.2 ยูสเคส 2: การอนุมัติเอกสาร	15
3.2.3 ยูสเคส 3: การไม่อนุมัติเอกสาร	16
3.2.4 ยูสเคส 4: การยกเลิกเอกสาร	17
3.2.5 ยูสเคส 5: การติดตามเอกสาร	18
3.2.6 ยูสเคส 6: การตรวจสอบเอกสาร	19
3.2.7 ยูสเคส 7: การเลือกพนักงานมาทำงานแทน	19
3.2.8 ยูสเคส 8: การสร้างแบบฟอร์มเอกสาร	20
3.2.9 ยูสเคส 9: การแก้ไขแบบฟอร์มเอกสาร	21
3.2.10 ยูสเคส 10: การเปิดใช้งาน/ระงับการใช้งานแบบฟอร์มเอกสาร	22
3.2.11 ยูสเคส 11: การลบแบบฟอร์มเอกสาร	23
3.2.12 ยูสเคส 12: การสร้างเส้นทางการส่งเอกสาร	24
3.2.13 ยูสเคส 13: การสร้างข้อมูลพนักงาน	25
3.2.14 ยูสเคส 14: การแก้ไขข้อมูลพนักงาน	26
3.2.15 ยูสเคส 15: การลบข้อมูลพนักงาน	27
3.2.16 ยูสเคส 16: การสร้างกลุ่มพนักงาน	28
3.2.17 ยูสเคส 17: การแก้ไขกลุ่มพนักงาน	29
3.2.18 ยูสเคส 18: การลบกลุ่มพนักงาน	29
3.2.19 ยูสเคส 19: การสร้างหมวดหมู่เอกสาร	30
3.2.20 ยูสเคส 20: การแก้ไขหมวดหมู่เอกสาร	31
3.2.21 ยูสเคส 21: การลบหมวดหมู่เอกสาร	32
3.3 ซีเควนซ์ไดอะแกรม (Sequence Diagram)	33
3.3.1 การสร้างเอกสาร	33
3.3.2 การอนุมัติเอกสาร, ไม่อนุมัติเอกสาร และการตรวจสอบเอกสาร	34
3.3.3 การยกเลิกเอกสาร และการติดตามเอกสาร	35
3.3.4 การสร้างข้อมูลพนักงาน	36
3.3.5 การแก้ไขข้อมูลพนักงาน	37
3.3.6 การลบข้อมูลพนักงาน	38
3.3.7 การสร้างกลุ่มพนักงาน	39

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.3.8 การแก้ไขกลุ่มพนักงาน	40
3.3.9 การลบกลุ่มพนักงาน	41
3.4 การออกแบบฐานข้อมูลด้วยในแอม (Niam Model)	42
3.5 รายชื่อตารางที่ใช้ในการส่งผ่านงานเอกสาร	43
3.5.1 assignpath	43
3.5.2 assignpathwithstatus	43
3.5.3 category	43
3.5.4 deptwithsection	43
3.5.5 doctemp	44
3.5.6 doctempwithdetail	44
3.5.7 docwithvalue	44
3.5.8 employee	45
3.5.9 position	45
3.5.10 publicgmember	46
3.5.11 publicgroup	46
3.5.12 sectionwithpart	46
บทที่ 4 ผลการทดลอง	
4.1 สมมติแผนผังในองค์กร	47
4.2 การทดสอบระบบการส่งผ่านเอกสารจะทำการทดสอบหน้าที่ของระบบ ในมุมมองของผู้ใช้งานระบบ(User)	49
4.2.1 ส่วนของพนักงานที่ต้องการใช้แบบฟอร์ม	50
4.2.2 ส่วนของพนักงานที่ต้องการตรวจดูรายการของเอกสารที่ตนเอง จะต้องทำการพิจารณา	52
4.2.3 ส่วนของพนักงานที่ต้องการติดตามงานและยกเลิกเอกสารที่ตนเอง ได้สร้างเอาไว้	59
4.3 การทดสอบระบบการส่งผ่านเอกสารจะทำการทดสอบหน้าที่ของระบบใน มุมมองของผู้ดูแลระบบ(Administrator)	61
4.3.1 ส่วนของผู้ดูแลระบบที่ต้องการจัดการแบบฟอร์มเอกสาร	61

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.3.2 ส่วนของผู้ดูแลระบบที่ต้องการจัดการเกี่ยวกับพนักงาน ในองค์กรหรือหน่วยงาน	64
4.3.3 ส่วนของผู้ดูแลระบบที่ต้องการจัดการกลุ่มพนักงาน	71
บทที่ 5 บทวิจารณ์และสรุปผล	
5.1 สรุปผลจากการดำเนินการ โครงการงาน	82
5.2 ประโยชน์ของโครงการงาน	82
5.3 ปัญหาที่พบในระหว่างการดำเนินโครงการงาน	83
5.4 แนวทางการพัฒนาต่อ	83
บรรณานุกรม	84



สารบัญรูป

	หน้า
รูปที่ 2-1 กระบวนการทำงานที่ไม่มีระบบการส่งผ่านงานเอกสาร	5
รูปที่ 2-2 การนำระบบการส่งผ่านงานเอกสารมาใช้ในกระบวนการทำงาน	6
รูปที่ 2-3 การไหลของงานแบบ Sequence	8
รูปที่ 2-4 การ Split	8
รูปที่ 2-5 การไหลของงานแบบAnd –Split	8
รูปที่ 2-6 การไหลของงานแบบOr-Split	9
รูปที่ 2-7 การไหลของงานแบบXOr –Split	9
รูปที่ 2-8 การไหลของงานแบบ Join	10
รูปที่ 2-9 การไหลของงานแบบAnd-Join	10
รูปที่ 2-10การไหลของงานแบบOr-Join	11
รูปที่ 2-11การไหลของงานแบบXOr-Join	11
รูปที่ 3-1 Domain Model	12
รูปที่ 3-2 Use Case Diagram	13
รูปที่ 3-3 Process Create Document	33
รูปที่ 3-4 Process Approve Document, Process Disapprove Document and Process View Document	34
รูปที่ 3-5 Process Cancel Document and Process Track Document	35
รูปที่ 3-6 Process Create Employee	37
รูปที่ 3-7 Process Edit Employee	36
รูปที่ 3-8 Process Delete Employee	38
รูปที่ 3-9 Process Create Group	39
รูปที่ 3-10 Process Edit Group	40
รูปที่ 3-11 Process Delete Group	41
รูปที่ 3-12 แผนภาพแสดง โครงสร้างของข้อมูลด้วยในแอม	42
รูปที่ 4-1 แผนผังองค์กร	47
รูปที่ 4-2 หน้าล็อกอินของระบบการส่งผ่านเอกสาร	49
รูปที่ 4-3 หน้าล็อกอินของระบบการส่งผ่านเอกสารจะปรากฏขึ้นมาอีกครั้ง	50

เมื่อมีการกรอกข้อมูลผิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป (ต่อ)

	หน้า
รูปที่ 4-4 พนักงานต้องทำการเลือกแบบฟอร์มตามหมวดหมู่ของแต่ละเอกสาร	51
รูปที่ 4-5 พนักงานทำการคัดเลือกแบบฟอร์มของเอกสารเรียบร้อยแล้วก็จะปรากฏแบบฟอร์ม	51
รูปที่ 4-6 พนักงานต้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนแล้วค่อยกดปุ่มเพื่อทำการ ส่งผ่านเอกสาร	52
รูปที่ 4-7 พนักงานเลือกเอกสารที่ตนเองต้องการพิจารณา โดยกดที่รหัสของเอกสารนั้นๆ	53
รูปที่ 4-8 ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสาร เพื่อให้พนักงานทำการพิจารณาเอกสารนั้น	54
รูปที่ 4-9 ระบบจะปรากฏข้อความขึ้นมาเพื่อให้ผู้ดูแลระบบยืนยันว่าต้องการอนุมัติเอกสารนั้น	55
รูปที่ 4-10 ระบบจะแสดงข้อความขึ้นมาว่าเสร็จสิ้นการอนุมัติเอกสาร	56
รูปที่ 4-11 เอกสารที่ได้ทำการพิจารณาอนุมัติเสร็จไปแล้วนั้นจะไม่ปรากฏอยู่ในส่วนของ เอกสาร ที่รอรับการอนุมัติอีกต่อไป	57
รูปที่ 4-12 เส้นทาง การส่งผ่านเอกสารกลางงานของพนักงานรหัส 38	58
รูปที่ 4-13 พนักงานได้รับเอกสารที่ไม่ได้รับการอนุมัติกลับคืนมา	58
รูปที่ 4-14 ระบบจะทำการค้นหาเฉพาะเอกสารที่พนักงานคนนั้นได้ทำการสร้างเอาไว้	59
รูปที่ 4-15 ระบบแสดงรายละเอียดในเอกสารและพนักงานกดปุ่มยกเลิกเอกสารที่ตนเอง สร้างขึ้น	60
รูปที่ 4-16 ระบบจะแสดงข้อความขึ้นมาเพื่อให้ผู้ดูแลระบบยืนยันการยกเลิกเอกสาร	61
รูปที่ 4-17 หน้าหลักของผู้ดูแลระบบเมื่อต้องการสร้างแบบฟอร์มเอกสารใหม่	57
รูปที่ 4-18 การระบุรายละเอียดของแบบฟอร์มเอกสารที่สร้างขึ้น	62
รูปที่ 4-19 ระบบแสดงแบบฟอร์มเอกสาร	63
รูปที่ 4-20 การกำหนดลำดับการส่งทั้งหมดว่ามีทั้งหมดกี่ลำดับในเส้นทาง การส่งผ่านเอกสาร	58
รูปที่ 4-21 การกำหนดลำดับของเส้นทาง การส่งผ่านเอกสารที่ละลำดับจนครบ	64
รูปที่ 4-22 แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลประวัติของพนักงานรายใหม่	65
รูปที่ 4-23 แบบฟอร์มการค้นหาเพื่อที่จะแก้ไขหรือลบข้อมูลพนักงาน	66
รูปที่ 4-24 ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลที่ทำการค้นหาออกมา	66
รูปที่ 4-25 ระบบแสดงข้อมูลอย่างละเอียดของพนักงานที่ต้องการแก้ไข	67
รูปที่ 4-26 ผู้ดูแลระบบทำการแก้ไขข้อมูลของพนักงาน	68
รูปที่ 4-27 ระบบจะแสดงข้อความขึ้นมาเพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลพนักงาน	69

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป (ต่อ)

	หน้า
รูปที่ 4-28 ระบบแสดงการยืนยันว่าการแก้ไขข้อมูลพนักงานเรียบร้อยแล้ว	70
รูปที่ 4-29 ระบบแสดงข้อมูลของพนักงานที่ได้รับการแก้ไขแล้วอย่างละเอียด	71
รูปที่ 4-30 ระบบทำการให้กรอกชื่อกลุ่มใหม่ และแสดงรายชื่อกลุ่มพนักงานเดิมที่มีอยู่	72
รูปที่ 4-31 ระบบแสดงข้อความขึ้นมาเพื่อเป็นการยืนยันว่าชื่อกลุ่มไม่ซ้ำกับชื่อกลุ่มที่มีอยู่	73
รูปที่ 4-32 แสดงรูปแบบการค้นหารายชื่อของพนักงานที่จะมาเป็นสมาชิกในกลุ่ม	73
รูปที่ 4-33 แสดงการเลือกพนักงานที่ต้องการเข้ากลุ่มที่สร้างขึ้นใหม่	74
รูปที่ 4-34 แสดงรายชื่อของพนักงานที่อยู่ในกลุ่มนี้	75
รูปที่ 4-35 ผู้ดูแลระบบเลือกรายชื่อกลุ่มที่มีอยู่แล้วเพื่อทำการแก้ไข	76
รูปที่ 4-36 ผู้ดูแลระบบทำการเลือกพนักงานเข้าเป็นสมาชิกเพิ่มในกลุ่ม	77
รูปที่ 4-37 ผู้ดูแลระบบทำการเลือกพนักงานก่อนที่จะลบพนักงานออกจากกลุ่ม	77
รูปที่ 4-38 ระบบแสดงข้อความเพื่อให้ผู้ดูแลระบบยืนยันว่าต้องการลบพนักงานออกจากกลุ่ม	78
รูปที่ 4-39 ระบบแสดงข้อความว่าได้ลบข้อมูลของพนักงานออกจากกลุ่มเรียบร้อยแล้ว	78
รูปที่ 4-40 ระบบจะแสดงข้อมูลของสมาชิกภายในกลุ่มหลังจากที่มีการลบข้อมูลของพนักงานออก	79
รูปที่ 4-41 ผู้ดูแลระบบทำการกดปุ่มลบกลุ่มพนักงาน	79
รูปที่ 4-42 ระบบจะแสดงข้อความขึ้นมาเพื่อให้ผู้ดูแลระบบทำการยืนยันการลบกลุ่มพนักงาน	80
รูปที่ 4-43 ระบบจะแสดงข้อความว่าได้ลบกลุ่มพนักงานเรียบร้อยแล้ว	80
รูปที่ 4-44 ระบบจะแสดงรายชื่อกลุ่มพนักงานทั้งหมดที่มีอยู่โดยจะไม่มีรายชื่อกลุ่มที่ผู้ดูแลระบบได้ทำการลบออกไป	81

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3-1 assignpath	43
ตารางที่ 3-2 assignpathwithstatus	43
ตารางที่ 3-3 category	43
ตารางที่ 3-4 deptwithsection	43
ตารางที่ 3-5 doctemp	44
ตารางที่ 3-6 doctempwithdetail	44
ตารางที่ 3-7 docwithvalue	44
ตารางที่ 3-8 employee	45
ตารางที่ 3-9 position	45
ตารางที่ 3-10 publicgmember	46
ตารางที่ 3-11 publicgroup	46
ตารางที่ 3-12 sectionwithpart	46
ตารางที่ 4-1 พนักงานที่อยู่ในแผนผังองค์กร	47

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 แนวคิดและที่มาของปัญหา

เนื่องจากองค์กรธุรกิจในปัจจุบันนี้ มีการใช้งานเอกสารอยู่เป็นจำนวนมาก เพื่อการส่งผ่านข้อมูลหรือคำสั่ง จากผู้มอบหมายไปยังผู้ได้รับมอบหมาย หรือผู้ร่วมงานอย่างเป็นทางการเป็นลำดับขั้นตอน เอกสารแต่ละประเภทอาจมีรูปแบบ (Form) แตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับลักษณะของกระบวนการทำงานแต่ละประเภท และแต่ละองค์กรด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในองค์กรธุรกิจมักจะมีกระบวนการทำงานที่มีความซับซ้อนมากขึ้น จึงทำให้การส่งผ่านเอกสารหนึ่งๆ จะต้องผ่านการทำงานของหลายคน หรือหลายฝ่าย ประกอบกับจำนวนแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องอาจมีเป็นจำนวนมาก ทำให้อาจเกิดปัญหาที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้จากการใช้แบบฟอร์มเอกสารในกระบวนการทำงาน คือ เมื่อมีการส่งผ่านเอกสารภายในองค์กรจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง โดยต้องใช้บุคคลในการส่งเอกสารต่างๆ อาจทำให้เกิดความล่าช้า หรือเกิดความผิดพลาดได้ รวมทั้งปัญหาในเรื่องการควบคุมและติดตามกระบวนการงานทั้งหมด จึงทำให้การปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานภายในองค์กรนั้นทำได้ยากขึ้น โดยอาจนำมาซึ่งความสูญเสีย และงบประมาณขององค์กรโดยไม่จำเป็น จนอาจนำไปสู่การสูญเสียโอกาสในทางธุรกิจอีกด้วย

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้นนี้ จึงเป็นที่มาของ ระบบการส่งผ่านงานเอกสาร (Document Workflow System) ที่สามารถเข้ามาช่วยแก้ปัญหาดังกล่าว โดยระบบนี้จะทำหน้าที่เก็บข้อมูลต่างๆของเอกสารเข้าสู่แบบฟอร์มที่ถูกสร้างขึ้นมา เพื่อให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมทั้งทำหน้าที่ในการส่งผ่านเอกสารไปยังบุคคลต่างๆที่ได้กำหนดไว้ในกระบวนการทำงาน ซึ่งกระบวนการทั้งหมดนี้จะเกิดขึ้นบนคอมพิวเตอร์ทั้งหมด โดยไม่ต้องใช้งานเอกสารรูปแบบกระดาษ ด้วยเหตุผลนี้จึงทำให้ผู้ใช้สามารถควบคุมและติดตามกระบวนการทำงานดังกล่าว และสามารถที่ปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อลดความล่าช้า ความซ้ำซ้อน และเอกสารสูญหาย อีกทั้งเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในองค์กร

1.2 จุดประสงค์

1.2.1 เพื่อพัฒนาระบบให้เป็นมาตรฐาน สามารถนำไปใช้ในองค์กร โดยสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบไปได้ตามความต้องการของแต่ละองค์กร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2.2 เพื่อปรับปรุงระบบการทำงานให้เป็นระเบียบ ลดความล่าช้าอันเนื่องจาก เอกสารสูญหาย หรือไม่สามารถติดตามได้ว่า งานกำลังอยู่ในกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงานใด

1.2.3 เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง และการใช้งานข้อมูลนั้นตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ใช้แต่ละคน

1.2.4 เพื่อลดทรัพยากรการใช้กระดาษ ประหยัดค่าใช้จ่าย และงบประมาณขององค์กร

1.2.5 เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งาน มีแบบฟอร์มต่างๆ ซึ่งสามารถเข้าใจและใช้ได้ง่าย

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 ระบบนี้มีขอบเขตการใช้งานจำกัดอยู่แต่ภายในองค์กร โดยการทำงานเป็นลักษณะเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) โดยผู้ใช้งานจะกระทำผ่านบราวเซอร์ (Browser) ของคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

1.3.2 สามารถจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงงานประเภทต่างๆ ตามตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ

1.3.3 สามารถติดตามได้ว่า งานกำลังอยู่ในกระบวนการดำเนินงานขั้นตอนใด

1.3.4 ระบบสามารถส่งผ่านงานไปตามลำดับขั้นตอนที่กำหนดไว้แล้ว

1.3.5 สามารถแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือสร้างฟอร์มของงาน เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

1.3.6 สามารถสั่งพิมพ์งานออกมาในรูปแบบเอกสาร (Hard Copy) ในกรณีทำงานนั้นต้องใช้เอกสารเพื่อนำไปดำเนินการติดต่อกับองค์กรภายนอก

1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ระบบที่พัฒนาขึ้น สามารถนำไปใช้ในองค์กรต่างๆ โดยสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบให้สอดคล้องกับโครงสร้าง และกระบวนการทำงานของแต่ละองค์กรได้

1.4.2 ระบบนี้สามารถปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน เปลี่ยนเป็นองค์กรที่มีระบบการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

1.4.3 พัฒนาระบบการทำงานให้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น ระบบสามารถควบคุมกระบวนการทำงาน ติดตามสถานะของงาน แก้ไขปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน ล่าช้า หรือเอกสารสูญหาย

1.4.4 เป็นระบบที่มีความปลอดภัยของข้อมูล ผู้ใช้จะสามารถเข้าใช้ได้ก็ต่อเมื่อหน้าที่ความรับผิดชอบตรงกับงานเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4.5 สามารถนำองค์กรไปสู่สำนักงานไร้กระดาษ (paper less) ทำให้ประหยัดทรัพยากร
ค่าใช้จ่าย และงบประมาณขององค์กร

1.4.6 ผู้ใช้สามารถเข้าใจ และใช้ระบบนี้ได้อย่างรวดเร็วแม้ว่าจะไม่มีพื้นฐานความเข้าใจ
ระบบการดำเนินงานภายในองค์กรมาก่อน

1.5 ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1.5.1 ศึกษาความเป็นไปได้ของ โครงการ
- 1.5.2 ศึกษาเทคโนโลยีที่เป็นไปได้ที่จะใช้
- 1.5.3 ศึกษาความต้องการของระบบ เก็บข้อมูล
วิเคราะห์ กำหนดขอบเขตของระบบ
- 1.5.4 ออกแบบฐานข้อมูล
- 1.5.5 ออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้
- 1.5.6 ทดสอบระบบ และแก้ปัญหา
- 1.5.7 ทำการจำลองการทำงานของระบบ
- 1.5.8 จัดทำเอกสารโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

หลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1 ทฤษฎีเกี่ยวกับระบบการส่งผ่านงานเอกสาร

2.1.1 ระบบการส่งผ่านงานเอกสารคืออะไร

ระบบการส่งผ่านงานเอกสาร คือ องค์ประกอบทางธุรกิจ (Business Component) ซึ่งสามารถอธิบายถึงแนวความคิดและวิธีการปฏิบัติในองค์กร หรืออธิบายง่ายๆ คือกระบวนการทำงานต่างๆในการดำเนินงานในองค์กรให้ประสบผลสำเร็จตามความต้องการ โดยธรรมชาติของหน่วยงานต่างๆในองค์กรจะมีกระบวนการทำงานและความต้องการไม่เหมือนกัน ระบบการส่งผ่านงานเอกสารจะเป็นตัวช่วยสร้าง นิยามของกระบวนการทำงาน(Workflow Definition) ที่แบ่งออกถึงขั้นตอน กฎ ความเกี่ยวข้องของขอบเขตการรับผิดชอบของผู้กระทำ(Actor) ในกระบวนการการทำงานในหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร จะมีกระบวนการทำงานของตัวเอง และอาจจะมีการเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นๆในองค์กร ซึ่งแล้วแต่การจัดแบ่งองค์กรและการจัดการกระบวนการทำงาน

กระบวนการการทำงานของระบบการส่งผ่านงานเอกสาร จะประกอบไปด้วยแนวทาง กฎระเบียบ ข้อบังคับในการทำงาน กิจกรรมต่างๆที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงาน โดยจะมีลำดับในการดำเนินการตามการบริหารงานขององค์กร ตัวอย่างกระบวนการที่เกิดขึ้นเป็นประจำในองค์กร เช่น การขอลาหยุดงานในองค์กรๆหนึ่ง อาจจะมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1. พนักงานทำการเขียนใบลา
2. ส่งต่อขออนุมัติผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน
3. เมื่อผู้บริหารทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้วจะส่งต่อไปยังฝ่ายบุคคล
4. เมื่อฝ่ายบุคคลอนุมัติเพื่อให้การลาหยุดนั้นสมบูรณ์ และเก็บเอกสารลงในคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนต่างๆที่ยกขึ้นมากล่าว จะเป็นกระบวนการลาหยุดของพนักงาน ซึ่งจะทำให้เห็นภาพมากขึ้นในเรื่องของระบบการส่งผ่านงานเอกสาร ซึ่งกระบวนการลาที่ได้กล่าวนั้นอาจจะถูกออกมาเป็นกฎระเบียบขององค์กร เมื่อพนักงานต้องการจะลา ก็ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่วางไว้

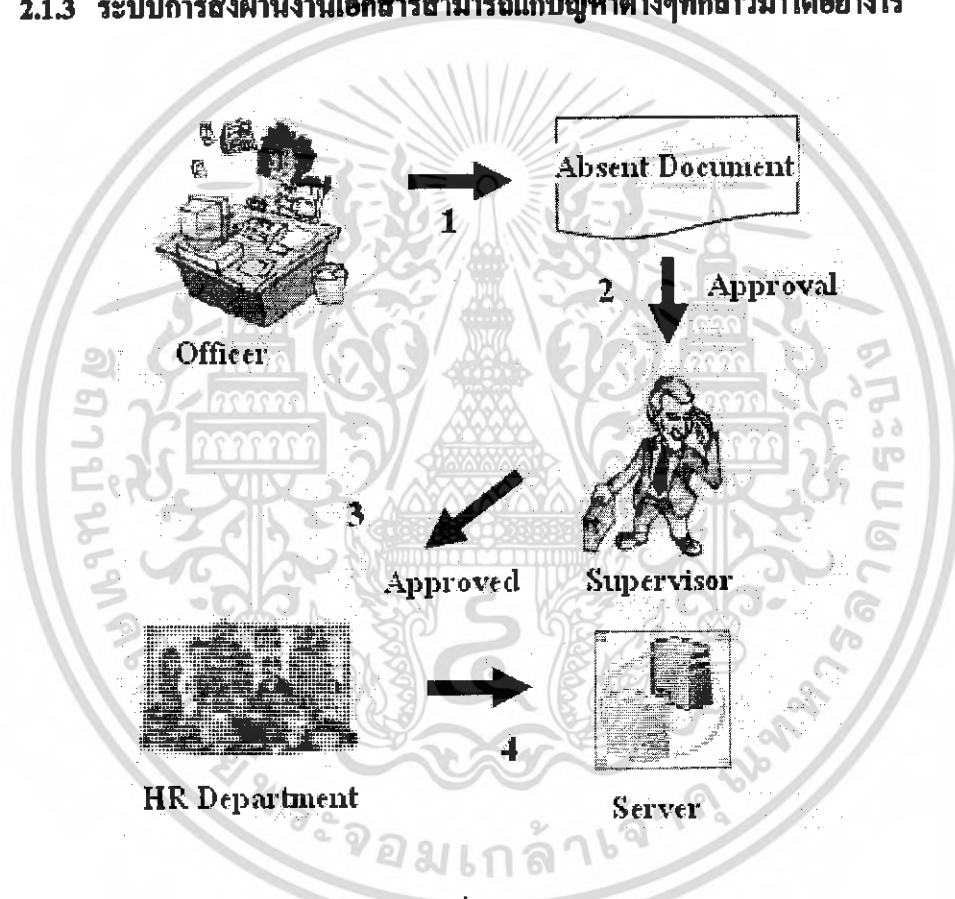
2.1.2 การนำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้ในระบบการส่งผ่านงานเอกสาร

ในการทำงานปกติในองค์กรนั้นปัญหาที่พบบ่อยก็คือ ไม่ทราบว่างานที่เข้าสู่กระบวนการตอนนี้ดำเนินการไปถึงไหน คิดอยู่ที่ไหน ทำไมเกิดความล่าช้า ปัจจุบันการใช้งานคอมพิวเตอร์นั้นไม่ได้ใช้แบบสแตนด์อโลน (Standalone) อีกต่อไปจะเป็นการทำงานแบบเชื่อมโยงเป็นเครือข่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้งในและนอกองค์กร ทำให้เกิดแนวความคิดที่จะนำเอาระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ เพื่อให้ระบบการส่งผ่านงานเอกสารสามารถทำได้ง่ายขึ้น ตรงจุดนี้จึงได้มีการนำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการทำการส่งงาน หรือ เอกสารจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่งหรือบุคคลอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้อย่างอัตโนมัติ โดยผ่านกฎหรือเงื่อนไขบางอย่างที่ได้ตั้งไว้เพื่อให้กระบวนการเหล่านั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของธุรกิจ และอำนวยความสะดวกในการติดตามงานต่างๆในองค์กรเพื่อจะทราบได้ว่า ณ ขณะนี้กระบวนการทำงานอยู่ในขั้นตอนใด

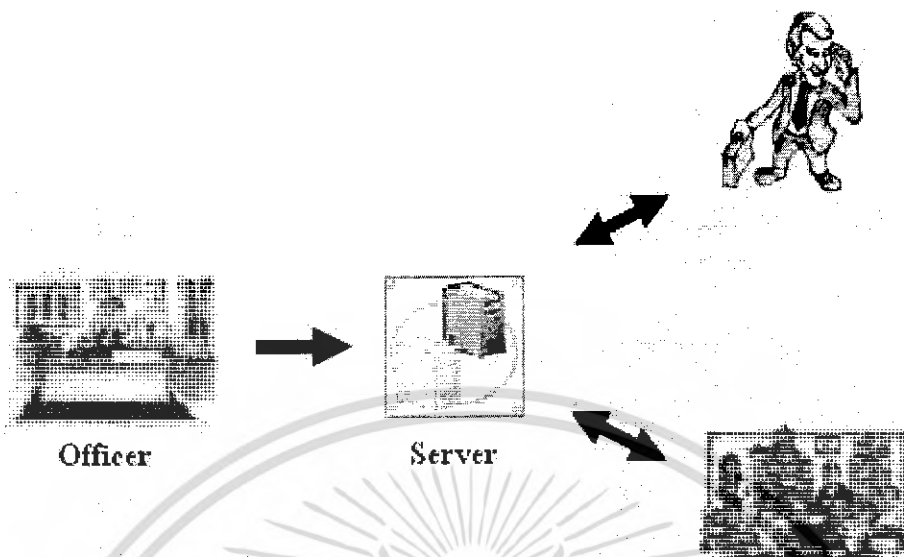
2.1.3 ระบบการส่งผ่านงานเอกสารสามารถแก้ปัญหาต่างๆที่กล่าวมาได้อย่างไร



รูปที่ 2-1 กระบวนการทำงานที่ไม่มีระบบการส่งผ่านงานเอกสาร

จากรูปด้านบนพบว่าในกระบวนการทำงานจำเป็นจะต้องมีการส่งเอกสารต่างๆไปยังแผนกหรือบุคคลต่างๆ (ขั้นตอนที่ 1, 2, 3) ซึ่งจำเป็นต้องใช้ทรัพยากรมนุษย์ในการทำงานดังกล่าว ทำให้กระบวนการทำงานพบกับปัญหาต่างๆ เช่น งานเอกสารที่วุ่นวาย เกิดการสูญหายของเอกสารระหว่างการทำงาน ไม่สามารถติดตามขั้นตอนการทำงานได้ ความล่าช้าในการติดต่อระหว่างหน่วยงาน เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2-2 การนำระบบการส่งผ่านงานเอกสารมาใช้ในกระบวนการทำงาน

จากรูปด้านบนพบว่าเมื่อเราทำการใช้งานระบบการส่งผ่านงานเอกสารจะสามารถปรับปรุงงานกระบวนการทำงานได้ดียิ่งขึ้น ลดความล่าช้าในการส่งงานจากบุคคลหนึ่งไปอีกรับบุคคลหนึ่ง สามารถช่วยในการติดตามงานได้ว่างานนั้นอยู่ในขั้นตอนใด เพราะกระบวนการทำงานทุกขั้นตอนที่เกี่ยวกับบุคคลหรือแผนกจะกระทำและบันทึกการทำงานผ่านคอมพิวเตอร์ทั้งหมด

2.1.4 โปรแกรมการส่งผ่านงานเอกสาร

โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือว่าซอฟต์แวร์ระบบการส่งผ่านเอกสารที่จะนำมาใช้ในองค์กรปัจจุบันนี้มีอยู่มาก แต่พอจะแบ่งออกเป็นประเภทหลักๆ ได้ 2 ประเภท

1 ซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมที่ถูกเขียนขึ้นมาเพื่อใช้ในองค์กร

2 ซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมที่มีอยู่ในตลาด และสามารถนำมาใช้งานได้ทันทีหรือสามารถที่จะนำมาพัฒนาให้เกิดเป็นระบบงานของตนเอง แนวทางในการเลือกโปรแกรมที่สามารถใช้เป็นระบบการส่งผ่านงานเอกสารมาใช้ในองค์กร เราควรพิจารณาสิ่งต่างๆต่อไปนี้ เพื่อที่จะเลือกโปรแกรมที่เหมาะสมกับองค์กรของเรา ดังนี้

1. ความสามารถที่จะนำมาใช้ได้ตรงกับกระบวนการทำงานในองค์กรหรือสามารถที่จะพัฒนาเพิ่มเติมตามที่ต้องการ

2. ระบบความปลอดภัย เป็นเรื่องที่สำคัญมากในเรื่องของระบบการส่งผ่านงานเอกสาร โดยโปรแกรมที่พบนั้น จะมีระบบการป้องกันอยู่ 2 แบบดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 ระบบความปลอดภัยในระดับระบบปฏิบัติการ นั่นก็คือโปรแกรมระบบการส่งผ่านงานเอกสารตัวนี้ การกำหนดสิทธิ์ต่างๆในกิจกรรมของผู้ใช้ไปผูกติดกับระบบปฏิบัติการ ซึ่งถ้าระบบปฏิบัติการที่ใช้มีจุดอ่อนในเรื่องของการให้สิทธิ ก็จะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการใช้งาน

2.2 ระบบความปลอดภัยในโปรแกรม โปรแกรมที่นำมาใช้เป็นระบบติดตามงานบางตัว จะมีการกำหนดสิทธิ์ต่างๆ ในตัวของโปรแกรมต่างหาก โดยบางตัวสามารถกำหนดสิทธิ์มาก บางตัวกำหนดสิทธิ์ได้แค่บางส่วน

2.1.5 ประโยชน์ของการนำเอาระบบการส่งผ่านงานเอกสารมาใช้ในองค์กร

ประโยชน์ขององค์กรเมื่อมีการนำเอาระบบมาใช้ในองค์กร พอสรุปได้ดังนี้

1. ลดการใช้ทรัพยากร การนำเอาระบบการส่งผ่านเอกสารมาใช้จะช่วยลดกระดาษจากเดิมที่มีการใช้กระดาษในการดำเนินกิจกรรม เมื่อนำเอาระบบการส่งผ่านงานเอกสารมาใช้จะทำให้การใช้กระดาษจะลดน้อยลง นอกจากนี้ยังจะลดเวลาในการทำกิจกรรมต่างๆในกระบวนการลงจากเดิมที่เป็นอยู่

2. การส่งผ่านงานเอกสารต่างๆสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว จากเดิมถ้าเราดำเนินการต่างๆตามกระบวนการ บางครั้งเราจะไม่ทราบว่าตอนนี้กระบวนการดำเนินการไปถึงไหน บางครั้งกระบวนการอาจจะหยุดชะงักโดยไม่ทราบสาเหตุ เมื่อติดตามอาจจะต้องใช้เวลาในการติดตาม แต่เมื่อนำเอาระบบการส่งผ่านเอกสารมาใช้ จะทำให้ทราบว่าตอนนี้กระบวนการได้ดำเนินการไปถึงใคร หรือว่าหน่วยงานไหน เมื่อเกิดการล่าช้าหรือหยุดชะงักก็สามารถที่จะติดตามในจุดที่หยุดชะงักได้ทันที

3. การให้บริการต่างๆในองค์กร จะทำได้รวดเร็ว โดยเฉพาะองค์กรธุรกิจที่จะต้องแข่งขันกับเวลา การนำเอาระบบการส่งผ่านงานเอกสารมาใช้จะทำให้ขั้นตอนต่างๆ รวดเร็วขึ้น การให้บริการต่างๆก็จะรวดเร็วขึ้น

2.1.6 การวิเคราะห์ลักษณะการไหลของงาน

ในระบบการส่งผ่านงานเอกสารที่เป็นรูปแบบต่างๆมีดังนี้

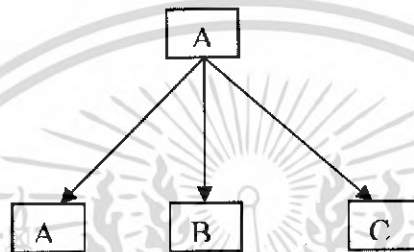
2.1.6.1 แบบลำดับ (SEQUENCE) เป็นลักษณะการไหลของงานที่เป็นดังรูปที่พบเห็นได้ทั่วไปเป็นลักษณะการไหลของงานจากขั้นตอนหนึ่งไปยังอีกขั้นตอนหนึ่งเป็นลำดับ ตัวอย่างเช่น “การส่งใบเสร็จเก็บเงินถูกส่งหลังจากทำการส่งสินค้าแล้ว”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



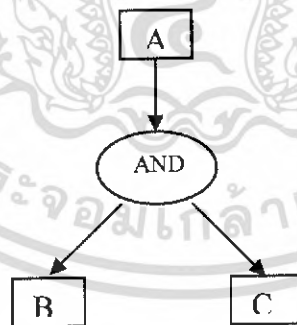
รูปที่ 2-3 การไหลของงานแบบSEQUENCE

2.1.6.2 แบบแยก (SPLIT) เป็นการแบ่งงานจาก 1 งานออกเป็นงานมากกว่า 2 งานขึ้นไป ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 อย่างย่อย ดังนี้



รูปที่ 2-4 การ SPLIT

1. แบบ AND – SPLIT เป็นลักษณะของการไหลของงานที่ทำการแยกออกเป็น 3 งานย่อยพร้อมกัน โดยเมื่อทำงานในขั้นตอน A เสร็จต่อมาก็จะทำงานในขั้นตอน B ตัวอย่างเช่น “การจ่ายเงินจะเกิดขึ้นก่อนที่การส่งสินค้าและการแจ้งบอกลูกค้า”

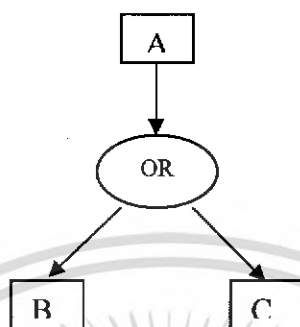


รูปที่ 2-5 การไหลของงานแบบAND-SPLIT

2. แบบ OR-SPLIT เป็นลักษณะการไหลของงานที่ไหลของงานที่ไหลไปขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง (ขั้นตอน B หรือ ขั้นตอน C) หรือไปทั้งขั้นตอน B และขั้นตอน C ตัวอย่างเช่น

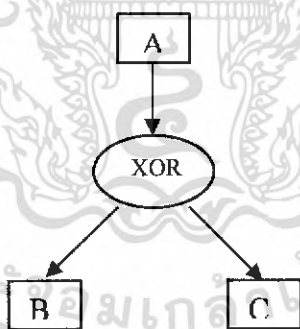
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

“หลังจากการประเมินค่าความเสียหายแล้ว หลังจากนั้นก็จะทำการติดต่อกับแผนกเกี่ยวกับอัครศึภย หรือไม่มีก็ติดต่อบริษัทประกันภย หรืออาจจะติดต่อทั้งสองที่เลขก็ได้”



รูปที่ 2-6 การไหลของงานแบบOR-SPLIT

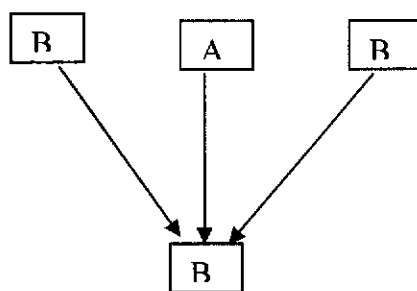
3. แบบ XOR-SPLIT เป็นการไหลของงานในลักษณะที่เมื่องานในขั้นตอน A เสร็จแล้วก็จะมาทำงานในขั้นตอน B หรือ ขั้นตอน C ขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งเท่านั้นตัวอย่างเช่น “ทำการประเมินการclaim หลังจากจ่ายเงินค่าเสียหายหรือติดต่อกับลูกค้า”



รูปที่ 2-7 การไหลของงานแบบXOR-SPLIT

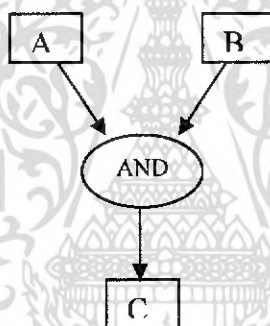
2.1.6.3 แบบรวม (JOIN) คือ การรวมงานตั้งแต่ 2 งานขึ้นไปกลับมาเป็นงานเดียว เมื่อมีการกระจายงานก็ต้องมีการรวมงาน โดยแบ่งการ join ออกเป็น 3 แบบย่อย ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2-8 การไหลของงานแบบ JOIN

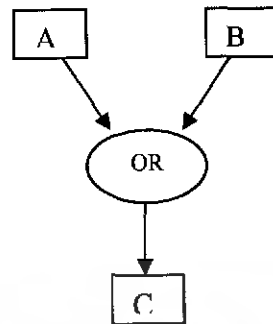
1. แบบAND-JOIN เป็นลักษณะการไหลของงานที่ทำการรวม 2 งานที่มาจากขั้นตอน A และขั้นตอนพร้อมกันรวมกันเป็น 1 งานที่ขั้นตอน C เช่น “การเคลมดูประกันหลังจากตรวจเช็คความเสียหายกับนโยบายและการเสียหายจริง”



รูปที่ 2-9 การไหลของงานแบบ AND-JOIN

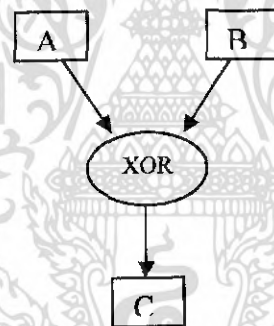
2. แบบOR-JOIN เป็นลักษณะการไหลของงานในลักษณะที่งานที่ขั้นตอน C อาจเกิดขึ้นได้อาจต้องรอขั้นตอน A หรือขั้นตอน B เสร็จก่อน หรือทั้งสองขั้นตอนก็ได้ ตัวอย่างเช่น “หลังจากทำการติดต่อกับแผนกอสังหาริมทรัพย์และการติดต่อกับบริษัทประกันภัยเรียบร้อยแล้ว (โดยอาจขึ้นกับขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งก็ได้) ถึงจะเกิดการส่งเอกสารที่จำเป็นต้องใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2-10 การไหลของงานแบบ OR-JOIN

3. แบบ XOR-JOIN เป็นการรวมงานโดยเมื่องานขั้นตอน A หรือ B เสร็จก็จะทำขั้นตอน C ตัวอย่างเช่น “จะส่งรถให้ผู้ซื้อเมื่อได้รับเงินหรือไม่ก็เครดิตจากผู้ซื้อแล้ว”

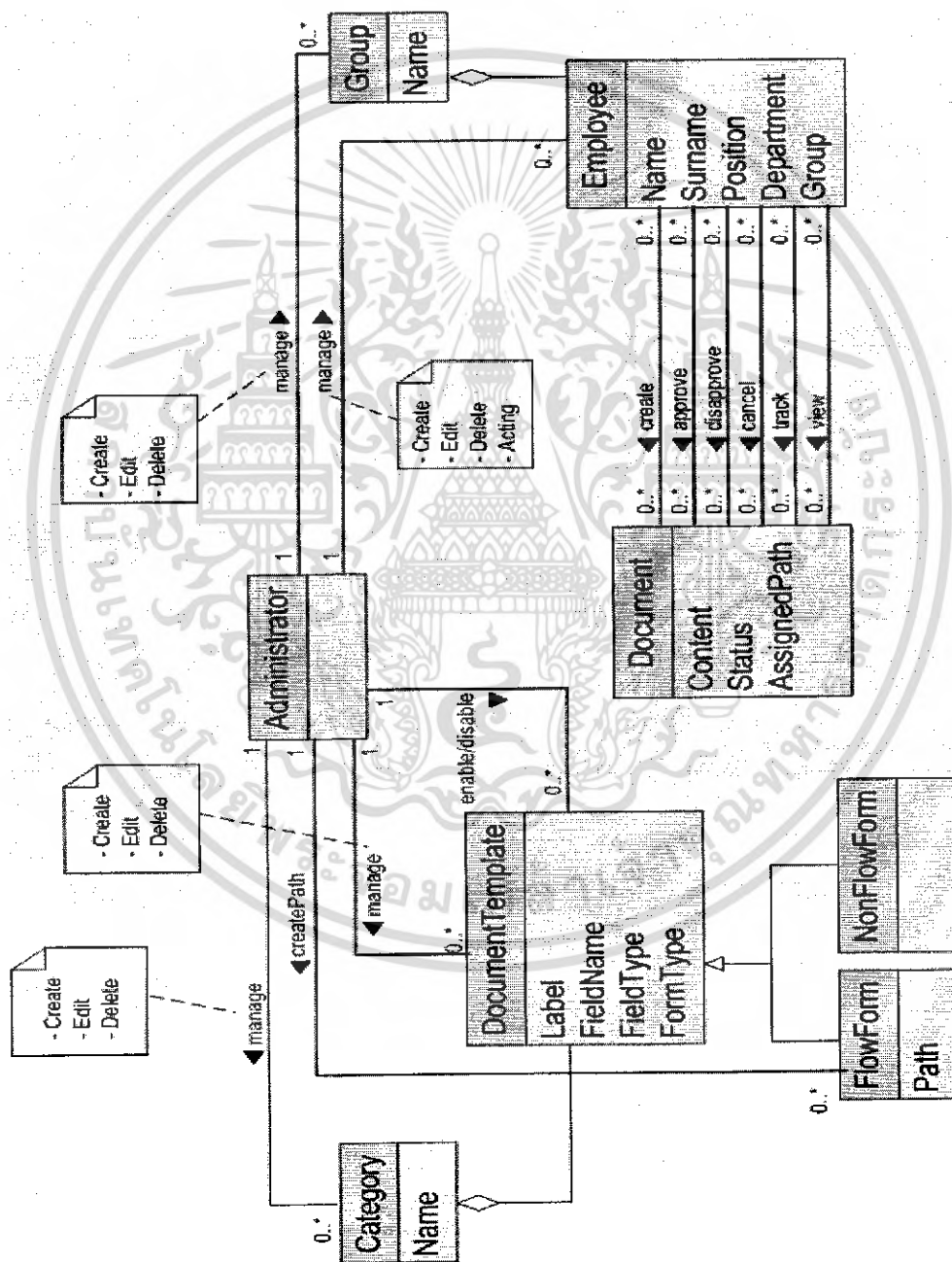


รูปที่ 2-11 การไหลของงานแบบ XOR-JOIN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

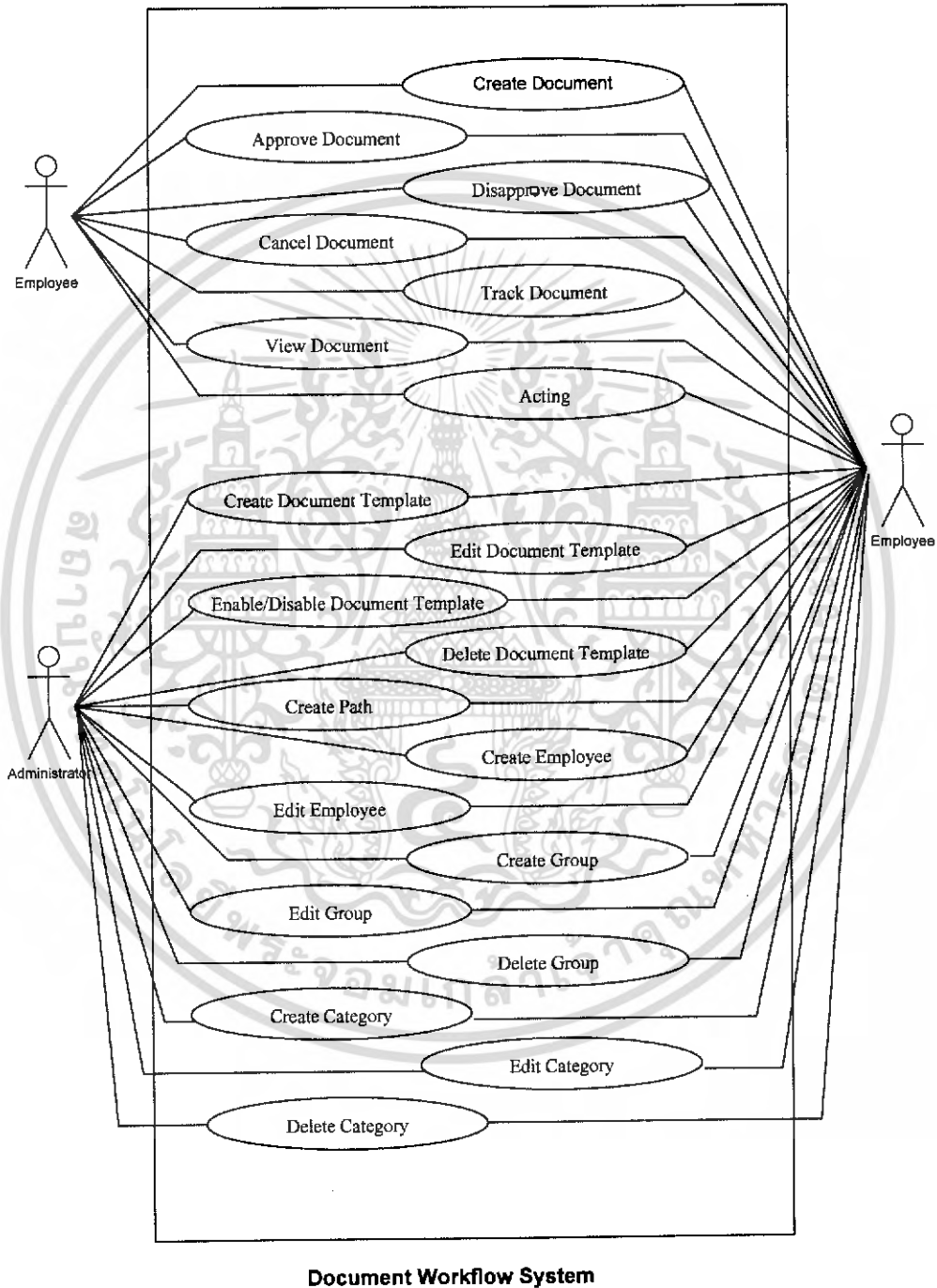
3.1 โดเมนโมเดล (Domain Model)



รูปที่ 3-1 Domain Model

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 ยูสเคสไดอะแกรม (Usecase Diagram)



รูปที่ 3-2 Usecase Diagram

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.1 ยูสเคส 1: การสร้างเอกสาร

Use Case UC1: Process Create Document

Primary Actor: Employee

Stakeholders and Interests:

- Employee: ต้องการเลือกใช้แบบฟอร์มเอกสารที่ตรงกับความต้องการของตนเอง โดยแบบฟอร์มของเอกสารนั้นจะต้องมีข้อมูลที่ครบถ้วนและถูกต้อง โดยเอกสารที่สร้างขึ้นจะถูกส่งไปตามเส้นทางที่กำหนดเอาไว้เรียบร้อยแล้วของเอกสารแต่ละประเภทด้วยความรวดเร็ว
- Administrator: ต้องการให้เอกสารที่ถูกต้อง ถูกส่งไปตามทิศทางของเอกสารที่กำหนดเอาไว้เรียบร้อยแล้ว และสามารถตรวจสอบผู้ที่สร้างหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเอกสารทั้งหมดได้
- Company: ต้องการความถูกต้อง ในการบันทึกเอกสารที่ผ่าน ไปตามเส้นทางที่กำหนดเอาไว้เรียบร้อยแล้ว และง่ายต่อการวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งประหยัดทรัพยากรกระดาษของบริษัท

Preconditions: Employee สามารถเข้าสู่ระบบได้โดยการใส่ UserและPassword

Success Guarantee (Post Conditions): แบบฟอร์มของเอกสารที่ผู้ส่งแต่ละคนได้สร้างเอาไว้ถูกนำไปใช้ได้และถูกส่งไปตามเส้นทางที่กำหนดเอาไว้ของเอกสารแต่ละประเภท

Main Success Scenario (or Basic Flow):

1. Employee เข้ามาสู่ Web Page ของตัวเอง
2. Employee ทำการเลือกที่จะสร้างเอกสารและระบบจะแสดงหมวดหมู่ของเอกสารทั้งหมด
3. Employee เลือกหมวดหมู่ของเอกสารที่ตนเองต้องการสร้าง และระบบจะแสดงชื่อฟอร์มเอกสารต่างๆที่อยู่ในหมวดหมู่นั้น
4. Employee กดปุ่มยืนยันการส่งเอกสารและระบบจะแสดงการยืนยันให้ผู้ส่งรู้ว่าเอกสารได้ถูกส่งออกจากตนเองแล้ว
5. ระบบจะส่งผ่านเอกสาร ไปสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ตามเส้นทางของเอกสารแต่ละประเภทที่กำหนดเอาไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Extensions (or Alternative Flows):

4a. Employee ไม่สามารถใช้แบบฟอร์มนั้นได้ ตัวอย่างเช่นในกรณีที่ Administrator กำลังแก้ไขฟอร์มนั้นอยู่

1. ระบบแจ้งว่าฟอร์มกำลังแก้ไขอยู่

6a. ถ้า Employee กรอกข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่แบบฟอร์มของเอกสารกำหนดไว้

1. ระบบจะไม่บันทึกข้อมูลนั้นให้แก่ผู้ส่ง และจะแจ้งสิ่งที่ไม่ถูกต้อง

2. Employee กรอกข้อมูลที่ต้องการและครบถ้วนลงในแบบฟอร์มอีกครั้งหนึ่ง

3.2.2 ยูสเคส 2: การอนุมัติเอกสาร

Use Case UC2: Process Approve Document

Primary Actor: Employee

Stakeholders and Interests:

- Employee: ต้องการพิจารณาว่าให้อนุมัติเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองด้วยความสะดวก รวดเร็ว
- Company: ต้องการความถูกต้องในการบันทึกเอกสารที่ผ่านไปตามเส้นทางที่กำหนดเอาไว้เรียบร้อยแล้ว และง่ายต่อการวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งประหยัดทรัพยากรกระดาษของบริษัท

Preconditions: Employee สามารถเข้าสู่ระบบได้โดยการใส่ User และ Password

Success Guarantee (Post Conditions): เอกสารที่ผู้รับแต่ละคนทำการอนุมัติแล้ว จะถูกส่งให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องตามเส้นทางที่กำหนดเอาไว้ต่อไป

Main Success Scenario (or Basic Flow):

1. Employee เข้ามาสู่ Web Page ของตัวเอง
2. Employee เลือกดูรายละเอียดของเอกสารต่างๆทุกชนิดที่รออยู่ ทั้งเอกสารที่รอรับการอนุมัติ เอกสารแจ้งเพื่อทราบ หรืออาจจะเป็นเอกสารที่ส่งตอบกลับมา
3. Employee อ่านรายละเอียดของเอกสารพร้อมทั้งพิจารณาอนุมัติ (Approve) เอกสารนั้น
4. Employee กดปุ่มยืนยันการส่งเอกสาร และระบบจะแสดงการยืนยันให้ผู้ส่งรู้ว่าเอกสารได้ถูกส่งออกจากตนเองแล้ว
5. ระบบจะจัดส่งเอกสารนั้น ไปสู่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องตามลำดับขั้น ตามเส้นทางของแต่ละ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารที่กำหนดเอาไว้

Extensions (or Alternative Flows):

3a. หากไม่ปรากฏรายละเอียดข้อมูลในเอกสาร

1. Employee ติดต่อ Administrator

3.2.3 ยูสเคส 3: การไม่อนุมัติเอกสาร

Use Case UC3: Process Disapprove Document

Primary Actor: Employee

Stakeholders and Interests:

- Employee(ผู้รับ): ต้องการพิจารณาว่าไม่อนุมัติเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง ด้วยความสะดวก รวดเร็ว รวมทั้งสามารถพิจารณางานที่มีอยู่ข้างหน้านั้นควรจัดการก่อนหรือหลังตามลำดับความสำคัญของแต่ละเอกสารอีกด้วย
- Employee(ผู้ส่ง): ต้องการได้รับคำตอบอย่างรวดเร็ว รวมทั้งแก้ไขปัญหาค่าเข้าอันเนื่องมาจากเอกสารที่เป็นกระดาษเกิดการสูญหาย
- Company: ต้องการความถูกต้องผ่านไปตามเส้นทางที่กำหนดเอาไว้เรียบร้อยแล้ว และง่ายต่อการวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งประหยัดทรัพยากรกระดาษของบริษัท

Preconditions: Employee สามารถเข้าสู่ระบบได้ โดยการใส่ User และ Password

Success Guarantee (Post Conditions): เอกสารที่ผู้รับแต่ละคนพิจารณาว่าไม่อนุมัติ จะถูกส่งกลับคืนให้แก่ผู้สร้างเอกสารนั้นขึ้นมา

Main Success Scenario (or Basic Flow):

1. Employee (ผู้รับ) เข้ามาสู่ Web Page ของตัวเอง
2. Employee (ผู้รับ) เลือกดูรายละเอียดของเอกสารต่างๆทุกชนิด ทั้งเอกสารที่รอรับการอนุมัติ เอกสารแจ้งเพื่อทราบ หรืออาจจะเป็นเอกสารที่ส่งตอบกลับมา
3. Employee (ผู้รับ) เลือกดูและอ่านรายละเอียดของเอกสารพร้อมทั้งพิจารณาไม่อนุมัติ (Disapprove) เอกสารนั้น และทำการแสดงความคิดเห็น (Comment) กลับมาด้วย พร้อมทั้งเอกสารนั้นจะถูกส่งกลับคืนไปสู่ผู้สร้างเอกสารขึ้นมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. Employee (ผู้รับ) ทำการกดปุ่มยืนยันการส่งเอกสารและระบบจะแสดงการยืนยันให้รู้ว่าเอกสารได้ถูกส่งออกจากตนเองแล้ว
5. ระบบจะส่งเอกสารกลับไปสู่ผู้ที่ทำการสร้างเอกสารนั้นขึ้นมาหรือให้เอกสารถูกส่งกลับไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องตามลำดับชั้น
6. Employee ผู้ที่ทำการสร้างหรือผู้ที่ทำการส่งเอกสารนั้นขึ้นมาได้รับเอกสารที่ไม่ได้รับการอนุมัติกลับคืนมาในส่วนเอกสารที่รออยู่

Extensions (or Alternative Flows):

3a. หากไม่ปรากฏรายละเอียดข้อมูลในเอกสาร

1. Employee ติดต่อ Administrator

6a. Employee ผู้ที่ทำการสร้างเอกสารนั้นหรือผู้ที่ทำการส่งเอกสารนั้นขึ้นมาไม่ได้รับเอกสารที่ไม่ได้รับการอนุมัติกลับคืน

1. Employee ติดต่อ Administrator

3.2.4 **ยูสเคส 4: การยกเลิกเอกสาร**

Use Case UC4: Process Cancel Document

Primary Actor: Employee (ผู้สร้างเอกสาร)

Stakeholders and Interests:

- Employee: ผู้ที่สร้างเอกสารต้องการยกเลิกเอกสารที่ตนเองสร้างขึ้น
- Company: ต้องการความถูกต้องในการบันทึกเอกสารที่ผ่านไปตามเส้นทางที่กำหนดเอาไว้เรียบร้อยแล้ว และง่ายต่อการวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งประหยัดทรัพยากรกระดาษของบริษัท

Preconditions: Employee สามารถเข้าสู่ระบบได้ โดยการใส่ User และ Password

Success Guarantee (Post Conditions): เอกสารที่ผู้สร้างต้องการยกเลิกได้รับการยกเลิกเป็นที่เรียบร้อย ทำให้คนอื่นที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร (ตาม flow) แต่ไม่ใช่ผู้สร้างเอกสารไม่สามารถจัดการกับเอกสารนั้นได้

Main Success Scenario (or Basic Flow):

1. Employee เข้ามาใน Web Page ของตัวเอง
2. Employee ทำการเลือกค้นหาเอกสารที่ตนเองสร้างเอาไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ติดต่อ 62824 และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. Employee ทำการเลือกเอกสารที่ตนเองสร้างเอาไว้และต้องการยกเลิก โดยเอกสารนั้นต้องเป็นเอกสารที่ยังไม่สิ้นสุด (ตามflow) และทำการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม (comment) ในเอกสารที่ตนเองต้องการยกเลิกมาด้วย
4. ระบบจะจัดการให้เอกสารนั้นถูกยกเลิก และระบบจะแสดงการยืนยันว่าเอกสารนั้นถูกยกเลิกเรียบร้อยแล้ว
5. Employeeทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเอกสารจะได้รับแจ้งให้ทราบว่าเอกสารนั้น ถูกยกเลิก

Extensions (or Alternative Flows):

3a.หากEmployeeต้องการยกเลิกเอกสารที่สิ้นสุด (ตามflow) ไปแล้ว

1. Employee ติดต่อAdministratorเพื่อทำการยกเลิกเอกสารนั้น

5a.หากEmployeeที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเอกสารจะไม่ได้รับแจ้งให้ทราบว่าเอกสารนั้นถูกยกเลิก

1. Employee ติดต่อAdministratorเพื่อแจ้งให้แก้ไขปัญหาดังกล่าว

3.2.5 ยูสเคส 5: การติดตามเอกสาร

Use Case UC5: Process Track Document

Primary Actor: Employee

Stakeholders and Interests:

- Employee: ต้องการตรวจสอบเอกสารที่ตนเองมีส่วนเกี่ยวข้อง ว่าเอกสารนั้นถูกส่งผ่านถึงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องคนใดแล้วและได้รับการพิจารณาอย่างไรบ้าง
- Company: ต้องการความถูกต้องในการบันทึกเอกสารที่ผ่านไปตามเส้นทางที่กำหนดเอาไว้เรียบร้อยแล้ว และง่ายต่อการวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งประหยัดทรัพยากรกระดาษของบริษัท

Preconditions: Employeeสามารถเข้าสู่ระบบ ได้โดยการใส่UserและPassword

Success Guarantee (Post Conditions): Employeeทำการตรวจสอบเอกสารที่ตนเองมีส่วนเกี่ยวข้องได้

Main Success Scenario (or Basic Flow):

1. Employee เข้ามาสู่ Web Page ของตัวเอง
2. Employee เข้ามาเลือกการตรวจสอบสถานะของเอกสาร (Track Document)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระบบจะแสดงเอกสารทั้งหมดที่ตนเองเป็นผู้สร้าง โดยเอกสารนั้นจะเป็นเอกสารที่ยังไม่สิ้นสุดตามเส้นทางการส่งผ่านเอกสาร
4. Employee เลือกเอกสารที่ตนเองต้องการตรวจสอบสถานะ
5. ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสารนั้นว่ามีผู้ใดทำการพิจารณาไปบ้างแล้ว

Extensions (or Alternative Flows):

4a. หาก Employee ไม่พบเอกสารที่ตนเองต้องการตรวจสอบสถานะ

1. Employee ดึงต่อ Administrator

5a. หากระบบไม่แสดงรายละเอียดของเอกสาร

1. Employee ดึงต่อ Administrator

3.2.6 **ยูสเคส 6: การตรวจสอบเอกสาร**

Use Case UC6: Process View Document

Main Success Scenario: หลังจากที่ Employee ทำการเข้าสู่ระบบแล้ว (log in) ก็จะมีรายการของเอกสารที่รอรับการอนุมัติของตนเอง (Waiting Document) แสดงอยู่เพื่อให้ Employee (ผู้รับ) ได้เลือกพิจารณาเอกสารต่อ (ตาม flow) เพื่อส่งให้กับคนอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป หรือถ้าเป็นเอกสารประเภทประกาศจากทางบริษัท เมื่อ Employee เข้ามาอ่านเอกสารนั้น ก็จะถือว่า Employee ได้รับทราบแล้ว ซึ่งจะทำให้เอกสารนั้นจะไม่ปรากฏอยู่บนรายการของเอกสารที่รออยู่ของ Employee คนนั้นอีกต่อไป

3.2.7 **ยูสเคส 7: การเลือกพนักงานทำงานแทน**

Use Case UC7: Process Acting

Primary Actor: Employee

Stakeholders and Interests:

- Employee: ต้องการเลือกผู้ที่สามารถทำหน้าที่แทนตนเองให้ทำการพิจารณาเอกสารต่างๆ ได้เมื่อเวลาที่ตนเองลาหยุด หรือว่าลาออก ทำให้เอกสารไม่ค้างอยู่ที่คนใดคนหนึ่ง
- Company: ต้องการให้เอกสารถูกส่งออกไปได้ตามปกติโดยไม่มีปัญหาในกรณีที่มีพนักงานลาหยุดหรือว่าลาออก เพื่อป้องกันความล่าช้าที่อาจเกิดขึ้นได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Preconditions: Employeeสามารถเข้าสู่ระบบได้โดยการใส่UserและPassword

Success Guarantee (Post Conditions): Employeeทำการเลือกผู้ที่จะสามารถพิจารณาเอกสารต่างๆ แทนตนเองได้ และผู้ที่มาพิจารณาแทนตนเองนั้นก็ยังสามารถพิจารณาว่าจะอนุมัติ,ไม่อนุมัติ หรือยกเลิกเอกสารนั้นๆได้

Main Success Scenario (or Basic Flow):

1. Employee เข้ามาสู่ Web Page ของตัวเอง
2. Employee เข้ามาเลือกในส่วนที่ต้องการจะกำหนดผู้ที่สามารถทำการอนุมัติเอกสารแทนตนเองได้(Acting)
3. Employee ทำการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งสามารถมอบหมายได้ด้วย ตำแหน่งของผู้ที่ตนเองต้องการเลือก โดยจะต้องกำหนดวันและเวลาในการมอบหมายงานแทนด้วย
4. Employee กดปุ่มยืนยันการมอบหมายงาน

Extensions (or Alternative Flows):

- 3a. หากEmployeeกรอกข้อมูลไม่ถูกต้องหรือกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนตามที่แบบฟอร์มทำการกำหนดเอาไว้
 1. ระบบจะไม่บันทึกข้อมูลนั้นและแจ้งสิ่งที่ไม่ถูกต้อง
 2. Employee กรอกข้อมูลที่ต้องลงในแบบฟอร์มอีกครั้งหนึ่ง
- 3b. หากEmployee ไม่ได้ทำการกำหนดผู้ที่ตนเองต้องการมอบหมายงานแทน เช่นกรณีตนเองลาป่วย
 1. Employee ต้องทำการติดต่อ Administratorเพื่อให้กำหนดแทนตนเอง

3.2.8 ยูสเคส 8: การสร้างแบบฟอร์มเอกสาร

Use Case UC8: Create Document Template

Primary Actor: Administrator

Stakeholders and Interests:

- Administrator: ต้องการสร้าง Template ตามความต้องการขององค์กร
- Employee: ต้องการใช้งาน Template

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Company: ต้องการ Template เพื่อให้พนักงานใช้งานในองค์กร

Preconditions: Administrator ต้องระบุตนเองโดยใส่ Username, Password ก่อนเข้าระบบ เพื่อสร้าง Template

Success Guarantee (Post Conditions): Template ที่สร้างสามารถนำไปใช้ได้

Main Success Scenario (or Basic Flow):

1. ตั้งชื่อฟอร์ม กำหนดหมวดหมู่ของฟอร์ม (Category) เลือกไฟล์เว็บเพจจาก Path ที่จัดเก็บไว้ กำหนดตำแหน่งบุคคล หรือ กลุ่มตำแหน่งผู้ที่สามารถสร้างฟอร์มนี้ได้ โดยสามารถกำหนดได้มากกว่า 1 กลุ่ม กำหนดเส้นทางการส่งเอกสาร เลือกชนิดของเอกสาร เป็นเอกสารขออนุมัติหรือ เอกสารเพื่อทราบ (เอกสารเพื่อทราบไม่มีเส้นทางการส่งเอกสาร ตำแหน่งของผู้รับเอกสารถัดไป จะถูกระบุโดยผู้สร้างเอกสาร และผู้ได้รับเอกสารที่ต้องการส่งเอกสารนี้ต่อ)
2. Administrator เลือกการจัดเก็บ ระบบบันทึก ฟอร์มถูกจัดเก็บในฐานะข้อมูล

Extensions (or Alternative Flows):

- 3a. ชื่อฟอร์มใหม่ที่ตั้ง ซ้ำ กับชื่อฟอร์มเดิมที่มีอยู่แล้ว
 1. ตั้งชื่อฟอร์มใหม่ ไม่ให้ซ้ำกับฟอร์มเดิม

3.2.9 **ยูสเคส 9: การแก้ไขแบบฟอร์มเอกสาร**

Use Case UC9: Edit Document Template

Primary Actor: Administrator

Stakeholders and Interests:

- Administrator: ต้องการแก้ไข Template ตามความต้องการขององค์กร
- Employee: ต้องการใช้งาน Template
- Company: ต้องการ Template เพื่อให้พนักงานใช้งานในองค์กร

Preconditions: Administrator ต้องระบุตนเองโดยใส่ Username, Password ก่อนเข้าระบบ เพื่อแก้ไข Template

Success Guarantee (Post conditions): Template ที่ถูกแก้ไขนำไปใช้ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Main Success Scenario (or Basic Flow):

1. Administrator เลือกแก้ไขฟอร์ม ระบบจะทำการค้นชื่อฟอร์มจากฐานข้อมูลขึ้นมาแสดงเป็นรายการชื่อฟอร์ม
2. Administrator เลือกชื่อฟอร์มที่ต้องการแก้ไข
3. Administrator แก้ไขส่วนเว็บเพจ หรือส่วนฟอร์ม เช่น แก้ไขกลุ่มผู้ที่สามารถสร้างฟอร์มนี้ได้ หรือ เส้นทางการส่งเอกสาร เป็นต้น
4. Administrator เลือกการจัดเก็บและยืนยันการแก้ไขฟอร์ม ระบบทำการบันทึกและUpdate ข้อมูลในฐานข้อมูล

Extensions (or Alternative Flows):

- 4a. ชื่อฟอร์มที่แก้ไข ซ้ำกับชื่อฟอร์มเดิมที่มีอยู่แล้ว
 1. ตั้งชื่อฟอร์มใหม่ ไม่ให้ซ้ำกับฟอร์มเดิม
- 4b. ชนิดของข้อมูลที่แก้ไข ไม่ถูกต้องตามที่ระบุไว้
 1. ป้อนข้อมูลใหม่ให้ถูกต้อง
- 4c. ป้อนข้อมูลที่แก้ไขใหม่ไม่ครบถ้วน
 1. ป้อนข้อมูลต่อให้ครบถ้วน

Technology and Data Variations List:

- HTML Editor
- ชื่อฟอร์มต้องมีในระบบ

3.2.10 ยูสเคส 10: การเปิดใช้งาน/ระงับการใช้งาน

Use Case UC10: Enable/Disable Document Template

Primary Actor: Administrator

Stakeholders and Interests:

- Administrator: ต้องการเปิดการใช้งาน หรือ ระงับการใช้งาน Template ชั่วคราวตามความต้องการขององค์กร
- Employee: ต้องการใช้งาน Template
- Company: ต้องการ Template ที่ถูกต้องเพื่อให้พนักงานใช้งานในองค์กร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Preconditions: Administrator ต้องระบุตนเองโดยใส่ Username, Password ก่อนเข้าระบบ เพื่อ Enable/Disable Template

Success Guarantee (Post conditions): Template ที่ไม่ต้องการให้ใช้ในขณะนั้น ถูกระงับการใช้ชั่วคราว เช่น มีปัญหาในตัวฟอร์มแต่ยังไม่สามารถระบุได้ว่า จะแก้ไขอย่างไร หรือ ฟอร์มนั้นไม่ตรงกับนโยบายของบริษัทในขณะนั้น

Main Success Scenario (or Basic Flow):

1. Administrator เลือก Enable/Disable ฟอร์ม ระบบจะทำการค้นชื่อฟอร์มจากฐานข้อมูล ขึ้นมาแสดงเป็นรายการชื่อฟอร์ม
2. Administrator เลือกชื่อฟอร์มที่ต้องการ Enable/Disable
3. Administrator เลือก Enable/Disable ฟอร์มนั้น
4. Administrator เลือกการจัดเก็บ ระบบบันทึกการเปลี่ยนแปลง

Technology and Data Variations List:

- ชื่อฟอร์มต้องมีในระบบ

3.2.11 ยูสเคส 11: การลบแบบฟอร์มเอกสาร

Use Case UC11: Delete Document Template

Primary Actor: Administrator

Stakeholders and Interests:

- Administrator: ต้องการลบ Template ตามความต้องการขององค์กร
- Employee: ไม่ต้องการใช้งาน Template ที่ไม่จำเป็นในระบบ
- Company: ต้องการ ยกเลิก Template ที่ไม่จำเป็นในระบบ

Preconditions: Administrator ต้องระบุตนเองโดยใส่ Username, Password ก่อนเข้าระบบ เพื่อลบ Template

Success Guarantee (Post Conditions): Template ที่ไม่จำเป็นของระบบถูกยกเลิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Main Success Scenario (or Basic Flow):

1. Administrator เลือกลบฟอร์ม ระบบจะทำการค้นชื่อฟอร์มจากฐานข้อมูลขึ้นมาแสดง เป็นรายการชื่อฟอร์ม
2. Administrator เลือกชื่อฟอร์มที่ต้องการลบ
3. Administrator ลบฟอร์มนั้น
4. Administrator ยืนยันการลบ ระบบลบข้อมูลนั้นออกจากฐานข้อมูล

Technology and Data Variations List:

- ชื่อฟอร์มต้องมีในระบบ

3.2.12 ยูสเคส 12: การสร้างเส้นทางเอกสาร**Use Case UC12: Process Create Path****Primary Actor: Administrator****Stakeholders and Interests:**

- Administrator: ต้องการสร้างเส้นทางเอกสาร ตามความต้องการขององค์กร
- Employee: ต้องการใช้เส้นทางเอกสาร ตามที่องค์กรกำหนด Company: ต้องการเส้นทางเอกสารที่ถูกต้อง ตามที่ได้กำหนดเอาไว้

Preconditions: Administrator ต้องระบุตนเองโดยใส่ Username, Password ก่อนเข้าระบบ เพื่อสร้างเส้นทางเอกสาร

Success Guarantee (Post Conditions): เส้นทางเอกสารสามารถนำไปใช้กับฟอร์มที่กำหนด

Main Success Scenario (or Basic Flow):

1. Administrator กด select เพื่อเลือกตำแหน่ง Employee ระบบจะทำการค้นชื่อตำแหน่ง จากฐานข้อมูลขึ้นมาแสดงเป็นรายการตำแหน่ง Employee (ตำแหน่ง Employee ที่ขึ้นอยู่กับแผนกที่สังกัดของผู้สร้างเอกสาร หรือ ตำแหน่ง Employee ที่ระบุเจาะจงแผนก)
2. Administrator เลือกลำดับการส่งเอกสาร เลือกตำแหน่งผู้รับเอกสารถัดไป กด Add เพื่อเพิ่มตำแหน่งถ้ายังไม่สิ้นสุดถึงผู้รับเอกสารคนสุดท้าย กลับไปข้อ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Technology and Data Variations List:

- เส้นทางการส่งเอกสาร ถูกสร้างเพื่อสนับสนุนฟอร์มที่ได้สร้างขึ้นใหม่เท่านั้น

3.2.13 ยูสเคส 13: การสร้างข้อมูลพนักงาน

Use Case UC13: Process Create Employee

Primary Actor: Administrator

Stakeholders and Interests:

- Administrator: ต้องการสร้างข้อมูล Employee ที่เข้ามาใหม่ ในองค์กร
- Employee: ต้องการมีข้อมูลของตนเองที่ถูกต้อง
- Company: ต้องการข้อมูล Employee ที่ถูกต้อง

Preconditions: Administrator ต้องระบุตนเองโดยใช้ Username, Password ก่อนเข้าจัดการสร้างข้อมูล Employee

Success Guarantee (Post Conditions): มีข้อมูล Employee ที่ถูกต้อง

Main Success Scenario (or Basic Flow):

1. Administrator ป้อนข้อมูลของพนักงาน (ชื่อ, นามสกุล, แผนก, ตำแหน่ง, ตำแหน่งที่สูงกว่า 1 ชั้น, ที่อยู่ติดต่อได้, เบอร์โทรศัพท์บ้าน, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, E-mail, วันที่เข้าทำงาน, รูปของพนักงาน)
2. Administrator เลือกการจัดเก็บ ระบบทำการสร้างรหัสพนักงาน จัดกลุ่มพนักงานตาม ตำแหน่ง แผนก และบันทึกข้อมูล Employee จัดเก็บในฐานข้อมูล

Extensions (or Alternative Flows):

- 2a. ชนิดของข้อมูล ไม่ถูกต้องตามที่ระบุไว้
 1. ป้อนข้อมูลใหม่ให้ถูกต้อง
- 2b. ป้อนข้อมูลไม่ครบถ้วน
 1. ป้อนข้อมูลต่อให้ครบถ้วน

Technology and Data Variations List:

- พนักงานทุกคนมีรหัสพนักงานที่เฉพาะแต่ละคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.14 ยูสเคส 14: การแก้ไขข้อมูลพนักงาน

Use Case UC14: Process Edit Employee

Primary Actor: Administrator

Stakeholders and Interests:

- Administrator: ต้องการแก้ไขข้อมูล Employee ในองค์กร
- Employee: ต้องการมีข้อมูลของตนเองที่ถูกต้อง
- Company: ต้องการข้อมูล Employee ที่ถูกต้อง

Preconditions: Administrator ต้องระบุตนเองโดยใส่ Username, Password ก่อนเข้าจัดการแก้ไขข้อมูล Employee

Success Guarantee (Post Conditions): มีข้อมูล Employee ที่ถูกต้อง Update เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ เช่น ย้ายแผนก เปลี่ยนตำแหน่ง เป็นต้น

Main Success Scenario (or Basic Flow):

1. Administrator เลือกการแก้ไขข้อมูล Employee โดยป้อนรหัสพนักงาน ระบบจะทำการค้นหพนักงานคนนั้น จากรหัสที่ป้อน แสดงข้อมูลพนักงานคนนั้นออกมา
2. ทำการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ข้อมูล Employee (ชื่อ, นามสกุล, แผนก, ตำแหน่ง, ตำแหน่งที่สูงกว่า 1 ชั้น, วันเกิด, ที่อยู่ติดต่อได้, เบอร์โทรศัพท์บ้าน, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, E-mail, วันที่เข้าทำงาน, รูปของพนักงาน, สถานะการทำงาน เช่น มาทำงาน ลาพักร้อน หรือ ลาออก)
3. Administrator เลือกการจัดเก็บ ยืนยันการแก้ไขข้อมูล ระบบทำการบันทึกและ Update ข้อมูลในฐานข้อมูล

Extensions (or Alternative Flows):

- 3a. ชนิดของข้อมูลไม่ถูกต้องตามที่ระบุไว้
 1. ป้อนข้อมูลใหม่ให้ถูกต้อง
- 3b. ป้อนข้อมูลไม่ครบถ้วน
 1. ป้อนข้อมูลต่อให้ครบถ้วน

Technology and Data Variations List:

- พนักงานทุกคนมีเลขที่พนักงานที่เฉพาะแต่ละคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.15 ยูสเคส 15: การลบข้อมูลพนักงาน

Use Case UC15: Process Delete Employee

Primary Actor: Administrator

Stakeholders and Interests:

- Administrator: ต้องการลบข้อมูล Employee ในองค์กร
- Company: ต้องการข้อมูล Employee ที่ถูกต้อง

Preconditions: Administrator ต้องระบุตนเองโดยใส่ Username, Password ก่อนเข้าจัดการลบข้อมูล Employee

Success Guarantee (Post Conditions): มีข้อมูล Employee ที่ไม่จำเป็นต่อระบบ ถูกลบออกไปจากระบบ

Main Success Scenario (or Basic Flow):

1. Administrator เลือกการลบข้อมูล Employee โดยป้อนรหัสพนักงาน ระบบจะทำการค้นหาพนักงานคนนั้น จากรหัสที่ป้อน แสดงข้อมูลพนักงานคนนั้นออกมา
2. Administrator เลือกลบข้อมูลพนักงานคนนั้น
3. Administrator ยืนยันการลบ ระบบลบข้อมูลนั้นออกจากฐานข้อมูล

Extensions (or Alternative Flows):

- 4a. พนักงานที่ต้องการลบไม่สามารถลบได้ เช่น พนักงานคนนั้นมีงานค้างอยู่ใน View Document
 1. ระบบแจ้งว่า มีการใช้งานกลุ่มนี้อยู่ ไม่สามารถลบได้
 2. Administrator กำหนดพนักงานมารับทำงานแทนพนักงานที่ต้องการลบ
 3. Administrator ลบข้อมูลพนักงานคนนั้นอีกครั้ง

Technology and Data Variations List:

- พนักงานทุกคนมีเลขที่พนักงานซึ่งเฉพาะแต่ละคน

3.2.16 ยูสเคส 16: การสร้างกลุ่มพนักงาน

Use Case UC16: Process Create Group

Primary Actor: User (Administrator or Employee)

Stakeholders and Interests:

- User: ต้องการจัดการสร้างกลุ่มใหม่
- Company: ต้องการกลุ่มของ Employee ที่ถูกต้อง

Preconditions: User ต้องระบุตนเองโดยใส่ Username, Password ก่อนเข้าจัดการกลุ่ม Employee

Success Guarantee (Post conditions): กลุ่มที่มีการกำหนดขึ้นนี้ สามารถนำไปใช้ในการระบุผู้ที่สามารถเข้าใช้งานฟอร์มเอกสาร และระบุเส้นทางการส่งเอกสาร

Main Success Scenario (or Basic Flow):

1. User ตั้งชื่อกลุ่ม จัดเก็บชื่อกลุ่มในฐานข้อมูล
2. เลือกประเภทของกลุ่ม ว่าเป็นแบบ Public Group ซึ่งสามารถมองเห็น โดยผู้ใช้ทุกคน หรือ Private Group ซึ่งมองเห็น โดยผู้สร้างเท่านั้น
3. เลือกสมาชิกเข้ากลุ่ม โดยค้นหาตามแผนก ระบบจะทำการค้นหาชื่อพร้อมตำแหน่งพนักงานในแผนกนั้นทั้งหมดจากแผนกที่เลือก แสดงข้อมูลพนักงานทั้งหมดออกมา ในรูปแบบ ListBox เลือกสมาชิกถ้าต้องการเลือกพนักงานจากแผนกอื่นๆอีก กลับไปข้อ 2
4. User เลือกการจัดเก็บ ระบบทำการบันทึกกลุ่มในฐานข้อมูล

Extensions (or Alternative Flows):

- 1a. ชื่อกลุ่มใหม่ที่ตั้ง ซ้ำ กับชื่อกลุ่มเดิมที่มีอยู่แล้ว กรณีเป็น User คนเดียวกัน
 1. ตั้งชื่อกลุ่มใหม่ ไม่ให้ซ้ำกับกลุ่มเดิม
- 2a. User ไม่สามารถเลือก Public Group ได้
 1. ระบบขึ้นข้อความว่า User ที่เป็น Administrator เท่านั้นที่สามารถกำหนดเป็น Public Group ได้

Technology and Data Variations List:

- User คนเดียวกัน ตั้งชื่อกลุ่มต้องไม่ซ้ำกับชื่อกลุ่มที่เคยตั้งไว้แล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.17 ยูสเคส 17: การแก้ไขกลุ่มพนักงาน

Use Case UC17: Process Edit Group

Primary Actor: User (Administrator or Employee)

Stakeholders and Interests:

- User: ต้องการจัดการแก้ไขกลุ่ม เพิ่มเติม ถอน สมาชิกในกลุ่ม
- Company: ต้องการกลุ่มของ Employee ที่ถูกต้อง

Preconditions: User ต้องระบุตนเองโดยใส่ Username, Password ก่อนเข้าจัดการกลุ่ม Employee

Success Guarantee (Post Conditions): กลุ่มที่ถูกแก้ไข สามารถนำไปใช้ในการระบุผู้ที่สามารถเข้าใช้งานฟอร์มเอกสาร และระบุเส้นทางเอกสาร

Main Success Scenario (or Basic Flow):

1. User เลือกการแก้ไขกลุ่ม ระบบจะทำการค้นหาชื่อกลุ่ม แสดงรายการชื่อกลุ่ม
2. User เลือกชื่อกลุ่ม ที่ต้องการแก้ไข
3. User ทำการแก้ไขกลุ่มโดย เพิ่มเติม ถอน สมาชิกในกลุ่ม หรือ แก้ไขชื่อกลุ่ม
4. User เลือกการจัดเก็บ ยืนยันการแก้ไขกลุ่ม ระบบทำการบันทึกและ Update สมาชิกกลุ่มในฐานข้อมูล

Extensions (or Alternative Flows):

- 4a. ชื่อกลุ่มที่แก้ไข ซ้ำกับชื่อกลุ่มเดิมที่มีอยู่แล้ว กรณีเป็น User คนเดียวกัน
 1. ตั้งชื่อกลุ่มใหม่ ไม่ให้ซ้ำกับชื่อกลุ่มเดิม

Technology and Data Variations List:

- User คนเดียวกัน ตั้งชื่อกลุ่มต้องไม่ซ้ำกับชื่อกลุ่มที่เคยตั้งไว้แล้ว

3.2.18 ยูสเคส 18: การลบกลุ่มพนักงาน

Use Case UC18: Process Delete Group

Primary Actor: User (Administrator or Employee)

Stakeholders and Interests:

- User: ต้องการลบกลุ่มที่ไม่ต้องการออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Company: ต้องการยกเลิกกลุ่มที่ไม่จำเป็นออกจากระบบ

Preconditions: User ต้องระบุตนเอง โดยใส่ Username, Password ก่อนเข้าจัดการกลุ่ม Employee

Success Guarantee (Post Conditions): กลุ่มที่ไม่ใช้งาน ไม่มีอยู่ในระบบ

Main Success Scenario (or Basic Flow):

1. User เลือกการลบกลุ่ม ระบบจะทำการค้นหาชื่อกลุ่ม แสดงรายการชื่อกลุ่ม
2. User เลือกชื่อกลุ่ม ที่ต้องการลบ
3. User ลบกลุ่มนั้น
4. User ยืนยันการลบ ระบบลบข้อมูลนั้นออกจากฐานข้อมูล

Extensions (or Alternative Flows):

- 4a. กลุ่มที่ต้องการลบไม่สามารถลบได้ เช่น มีการใช้กลุ่มนั้นในการกำหนดเส้นทางอยู่
 1. ระบบแจ้งว่า มีการใช้งานกลุ่มนี้อยู่ ไม่สามารถลบได้

Technology and Data Variations List:

- กลุ่มที่ต้องการลบ ต้องไม่ถูกใช้งานในเส้นทางเอกสาร

3.2.19 **ยูสเคส 19: การสร้างหมวดหมู่เอกสาร**

Use Case UC19: Process Create Category

Primary Actor: Administrator

Stakeholders and Interests:

- Administrator: ต้องการจัดการสร้างหมวดหมู่ของ Document Template ขึ้นมาใหม่
- Company: ต้องการหมวดหมู่ของ Document Template ที่ถูกต้อง

Preconditions: Administrator ต้องระบุตนเองโดยใส่ Username, Password ก่อนเข้าระบบเพื่อสร้าง หมวดหมู่ของ Document Template ขึ้นมาใหม่

Success Guarantee (Post Conditions): หมวดหมู่ของ Document Template ที่สร้างขึ้นมานี้ สามารถนำไปใช้ในการแยกประเภทของเอกสาร

Main Success Scenario (or Basic Flow):

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. Administrator เลือกการสร้างหมวดหมู่ใหม่ ตั้งชื่อหมวดหมู่ของ Document Template
2. Administrator เลือกการจัดเก็บ ระบบทำการบันทึกหมวดหมู่ของ Document Template ในฐานข้อมูล

Extensions (or Alternative Flows):

- 2a. ชื่อหมวดหมู่ของ Document Template ที่ตั้ง ซ้ำกับชื่อเดิมที่มีอยู่แล้ว
1. ตั้งชื่อหมวดหมู่ของ Document Template ใหม่ไม่ให้ซ้ำกับชื่อเดิม

Technology and Data Variations List:

- สร้างชื่อหมวดหมู่ของ Document Template เพื่อสนับสนุน Document Template ที่ไม่สามารถอยู่ในหมวดหมู่ที่มีอยู่แล้ว
- ชื่อหมวดหมู่ที่ต้องการตั้ง ต้อง ไม่ถูกซ้ำกับชื่อที่มีอยู่แล้ว

3.2.20 ยูสเคส 20: การแก้ไขหมวดหมู่เอกสาร

Use Case UC20: Process Edit Category

Primary Actor: Administrator

Stakeholders and Interests:

- Administrator: ต้องการจัดการจัดการแก้ไขชื่อหมวดหมู่ของ Document Template
- Company: ต้องการหมวดหมู่ของ Document Template ที่ถูกต้อง

Preconditions: Administrator ต้องระบุตนเองโดยใส่ Username, Password ก่อนเข้าระบบเพื่อจัดการแก้ไขชื่อหมวดหมู่ของ Document Template

Success Guarantee (Post Conditions): ชื่อหมวดหมู่ของ Document Template ที่ผิดพลาด ถูกแก้ไขให้ถูกต้อง

Main Success Scenario (or Basic Flow):

1. Administrator เลือกการแก้ไขหมวดหมู่ ระบบจะทำการค้นหาชื่อหมวดหมู่ แสดงรายการชื่อหมวดหมู่
2. Administrator เลือกชื่อหมวดหมู่ที่ต้องการแก้ไข
3. Administrator แก้ไขชื่อหมวดหมู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. Administrator เลือกการจัดเก็บ ยืนยันการแก้ไขชื่อหมวดหมู่ ระบบทำการบันทึกและ Update ชื่อหมวดหมู่ในฐานข้อมูล

Extensions (or Alternative Flows):

- 4a. ชื่อหมวดหมู่ของ Document Template ที่แก้ไข ซ้ำกับชื่อเดิมที่มีอยู่แล้ว
 1. ตั้งชื่อหมวดหมู่ของ Document Template ใหม่ไม่ให้ซ้ำกับชื่อเดิม

Technology and Data Variations List:

- ชื่อหมวดหมู่ที่ต้องการตั้ง ต้องไม่ถูกซ้ำกับชื่อที่มีอยู่แล้ว

3.2.21 **ยูสเคส 21: การลบหมวดหมู่เอกสาร**

Use Case UC21: Process Delete Category

Primary Actor: Administrator

Stakeholders and Interests:

- Administrator: ต้องการลบชื่อหมวดหมู่ของ Document Template
- Company: ต้องการหมวดหมู่ของ Document Template ที่ถูกต้อง

Preconditions: Administrator ต้องระบุตนเองโดยใส่ Username, Password ก่อนเข้าระบบเพื่อจัดการลบชื่อหมวดหมู่ของ Document Template

Success Guarantee (Post Conditions): หมวดหมู่ที่ไม่ใช้งาน ไม่มีอยู่ในระบบ

Main Success Scenario (or Basic Flow):

1. Administrator เลือกการลบหมวดหมู่ ระบบจะทำการค้นหาชื่อหมวดหมู่ แสดงรายการชื่อหมวดหมู่
2. Administrator เลือกชื่อหมวดหมู่ที่ต้องการลบ
3. Administrator ลบกลุ่มนั้น
4. Administrator ยืนยันการลบชื่อหมวดหมู่ ระบบลบข้อมูลนั้นออกจากฐานข้อมูล

Extensions (or Alternative Flows):

- 4a. ไม่สามารถลบชื่อหมวดหมู่ได้ เนื่องจากยังมี Document Template อ้างอิงอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

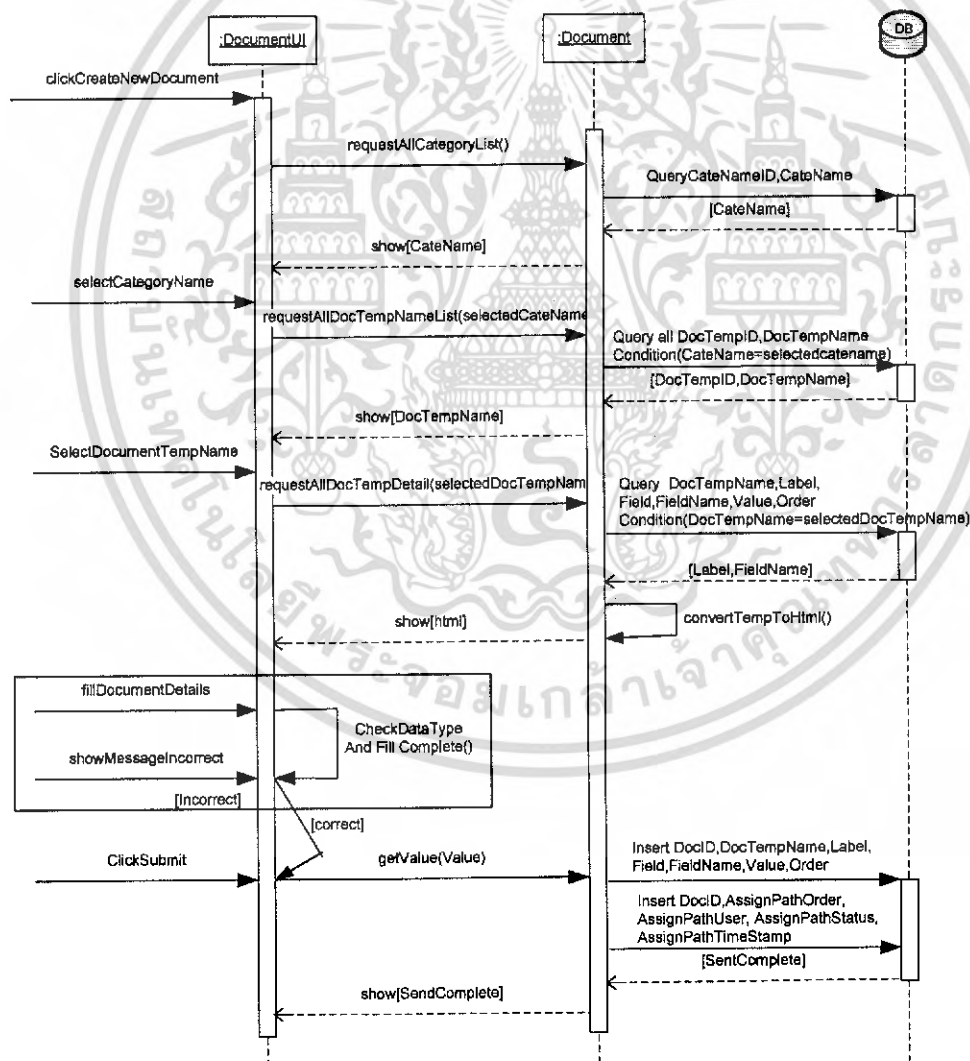
1. ระบบแจ้งว่า มีการใช้งานชื่อหมวดหมู่ที่ยู่ ไม่สามารถลบได้

Technology and Data Variations List:

- ชื่อหมวดหมู่ที่ต้องการลบ ต้องไม่มี Document Template อ้างอิงอยู่

3.3 ซีเควนโคอะแกรม (Sequence Diagram)

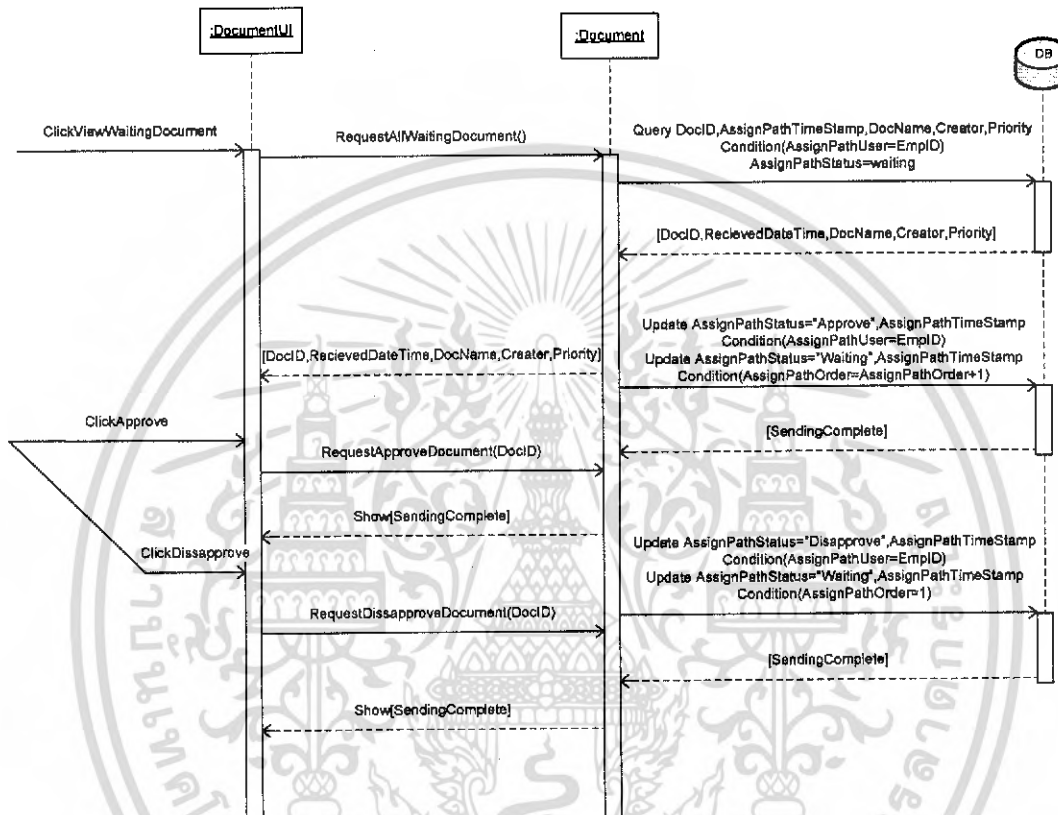
3.3.1 การสร้างเอกสาร



รูปที่ 3-3 Process Create Document

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

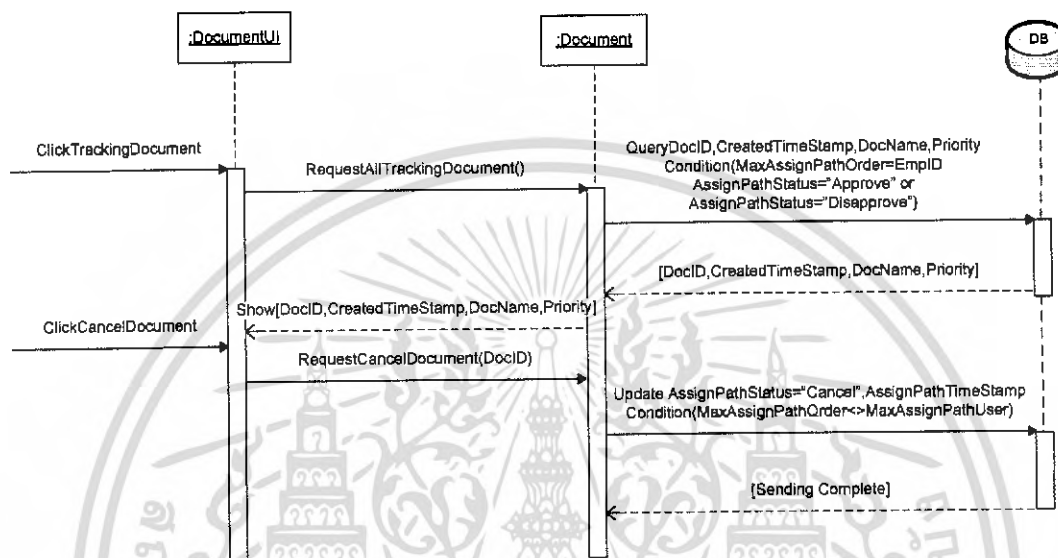
3.3.2 การอนุมัติเอกสาร, ไม่อนุมัติเอกสาร และการตรวจสอบเอกสาร



รูปที่ 3-4 Process Approve Document, Process Disapprove Document and Process View Document

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

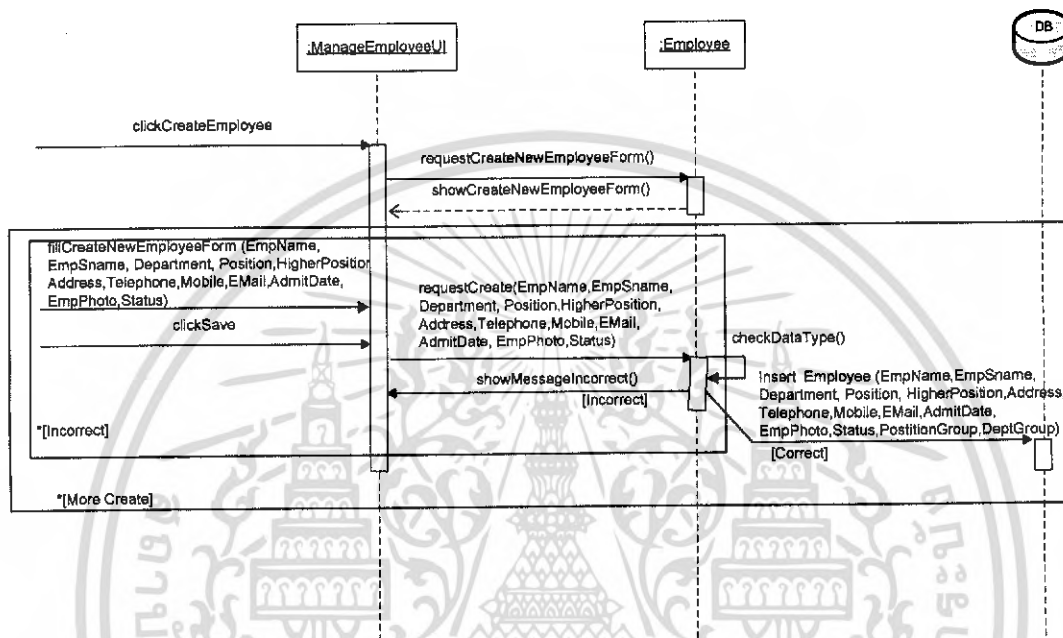
3.3.3 การยกเลิกเอกสาร และการติดตามเอกสาร



รูปที่ 3-5 Process Cancel Document and Process Track Document

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

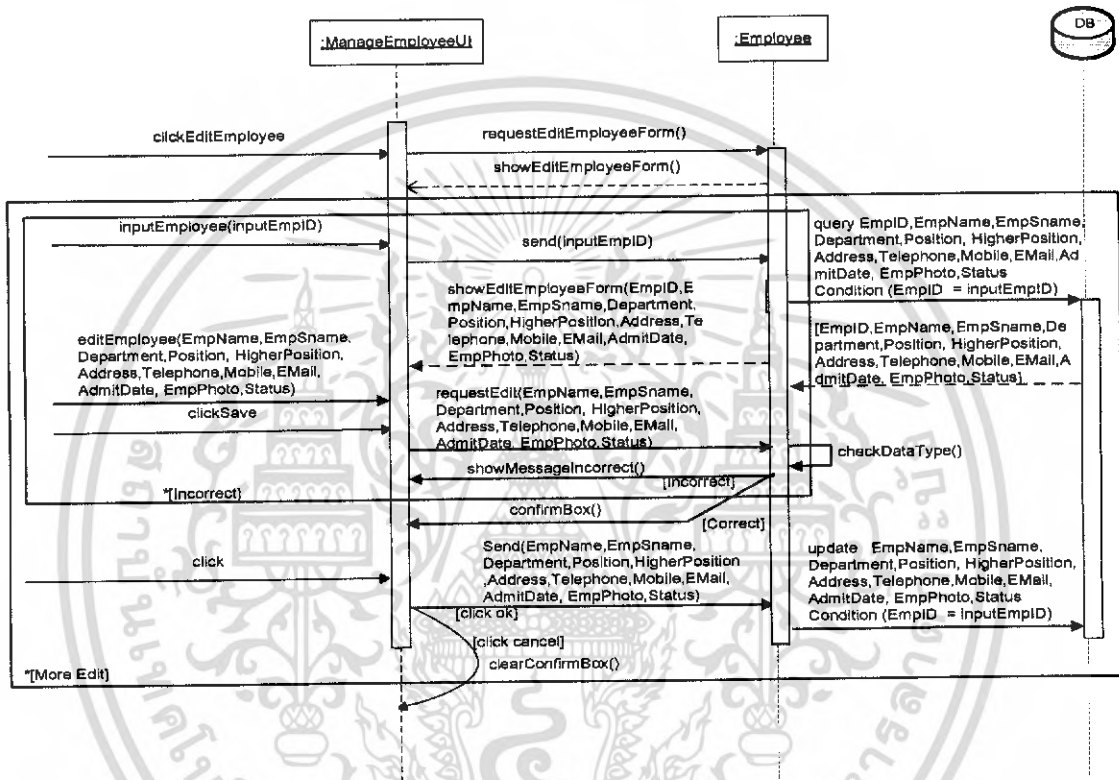
3.3.4 การสร้างข้อมูลพนักงาน



รูปที่ 3-6 Process Create Employee

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

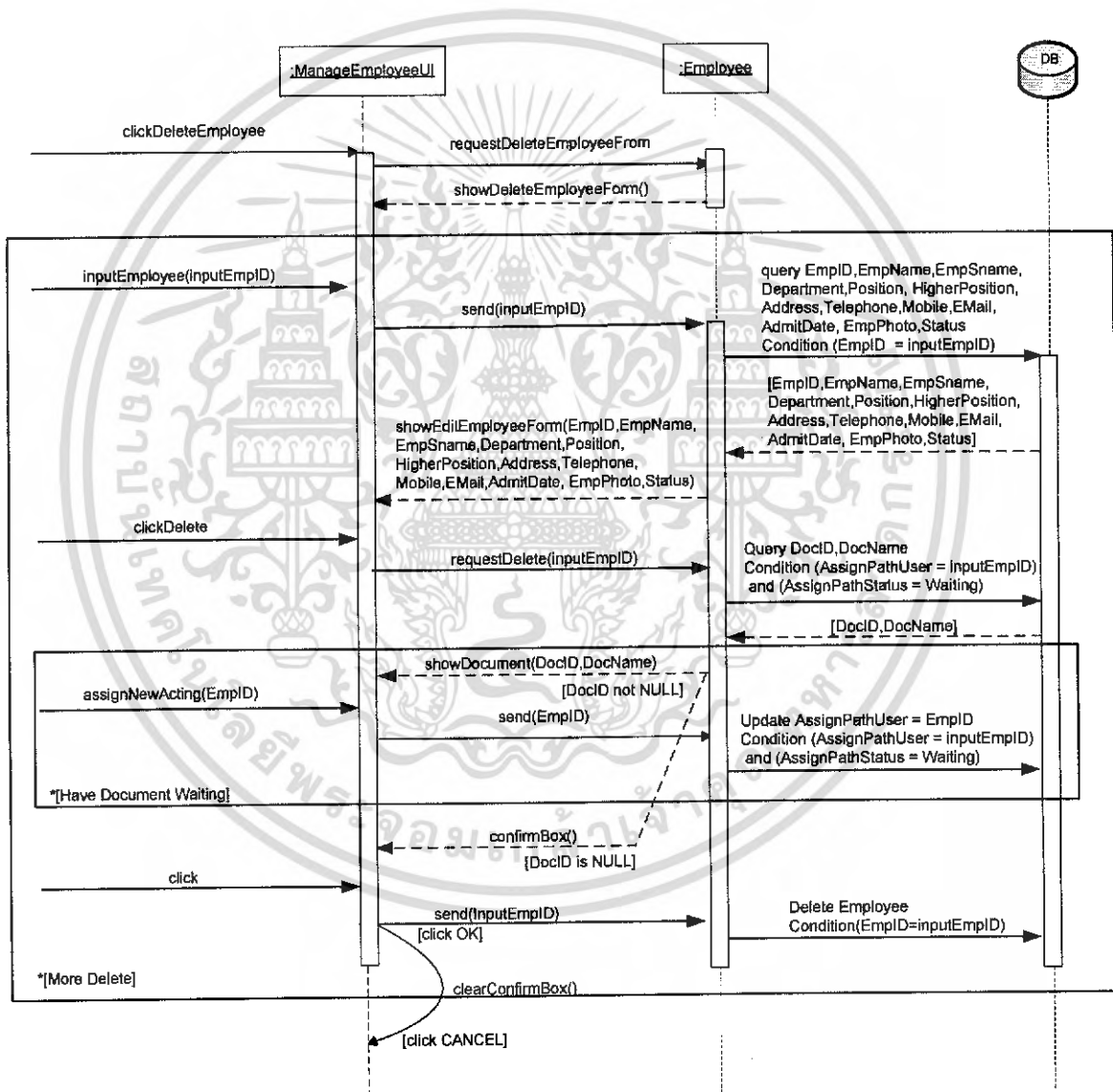
3.3.5 การแก้ไขข้อมูลพนักงาน



รูปที่ 3-7 Process Edit Employee

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

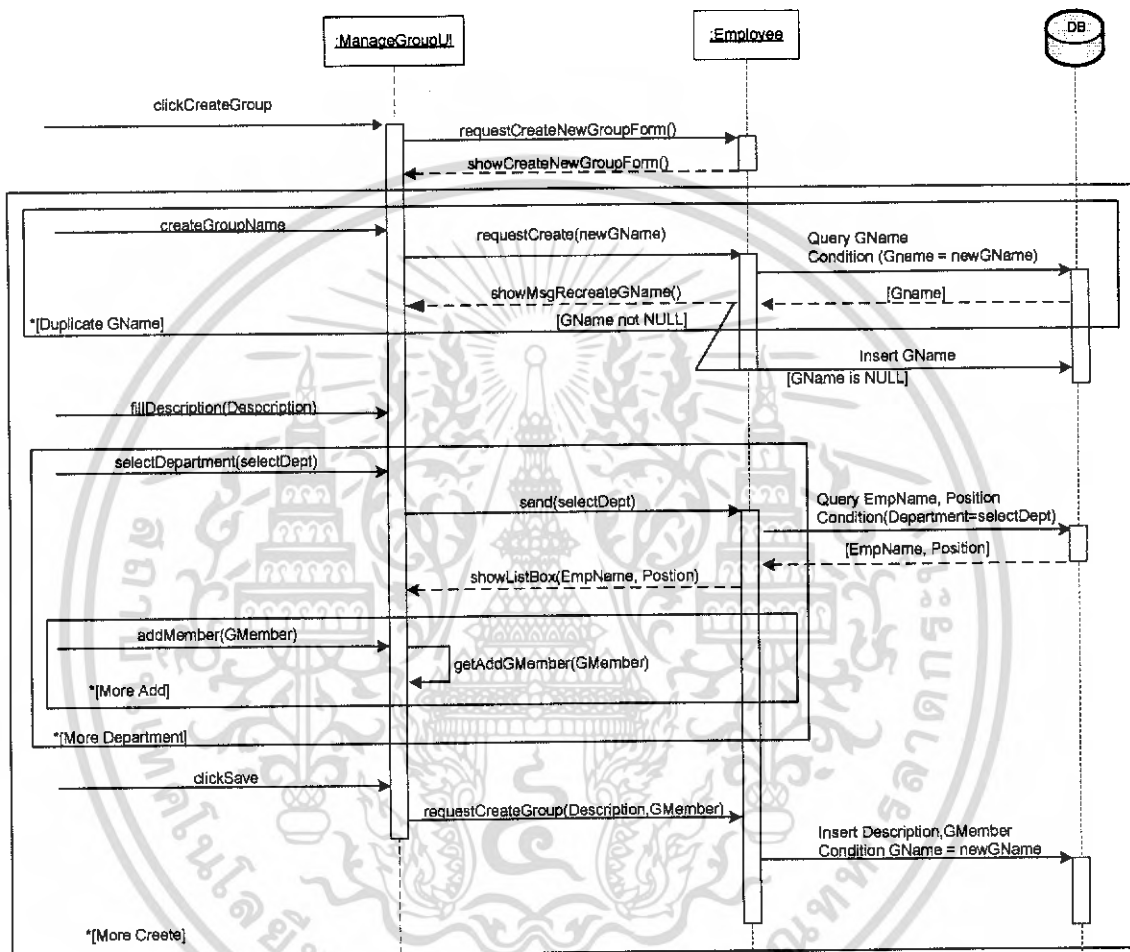
3.3.6 การลบข้อมูลพนักงาน



รูปที่ 3-8 Process Delete Employee

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

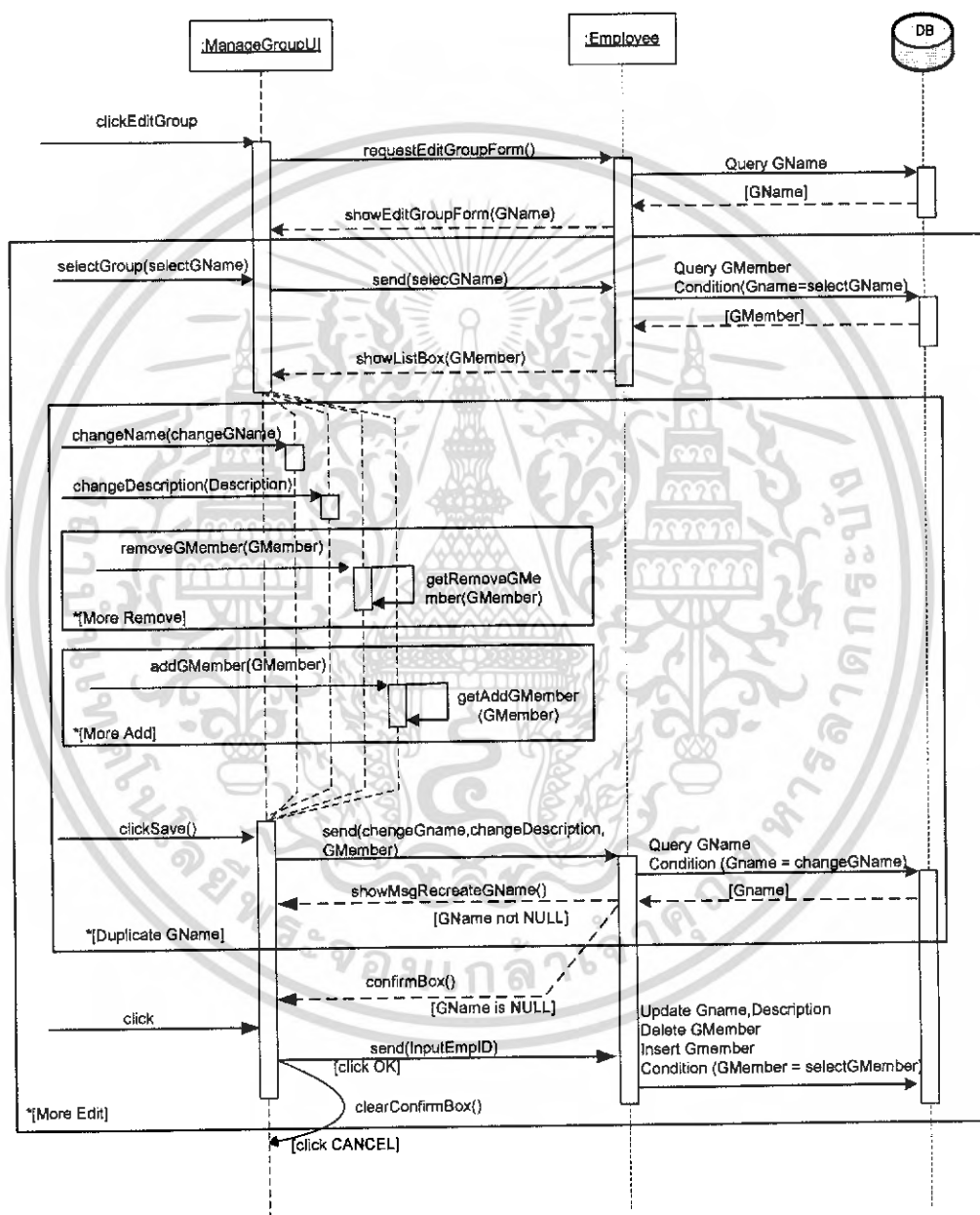
3.3.7 การสร้างกลุ่มพนักงาน



รูปที่ 3-9 Process Create Group

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

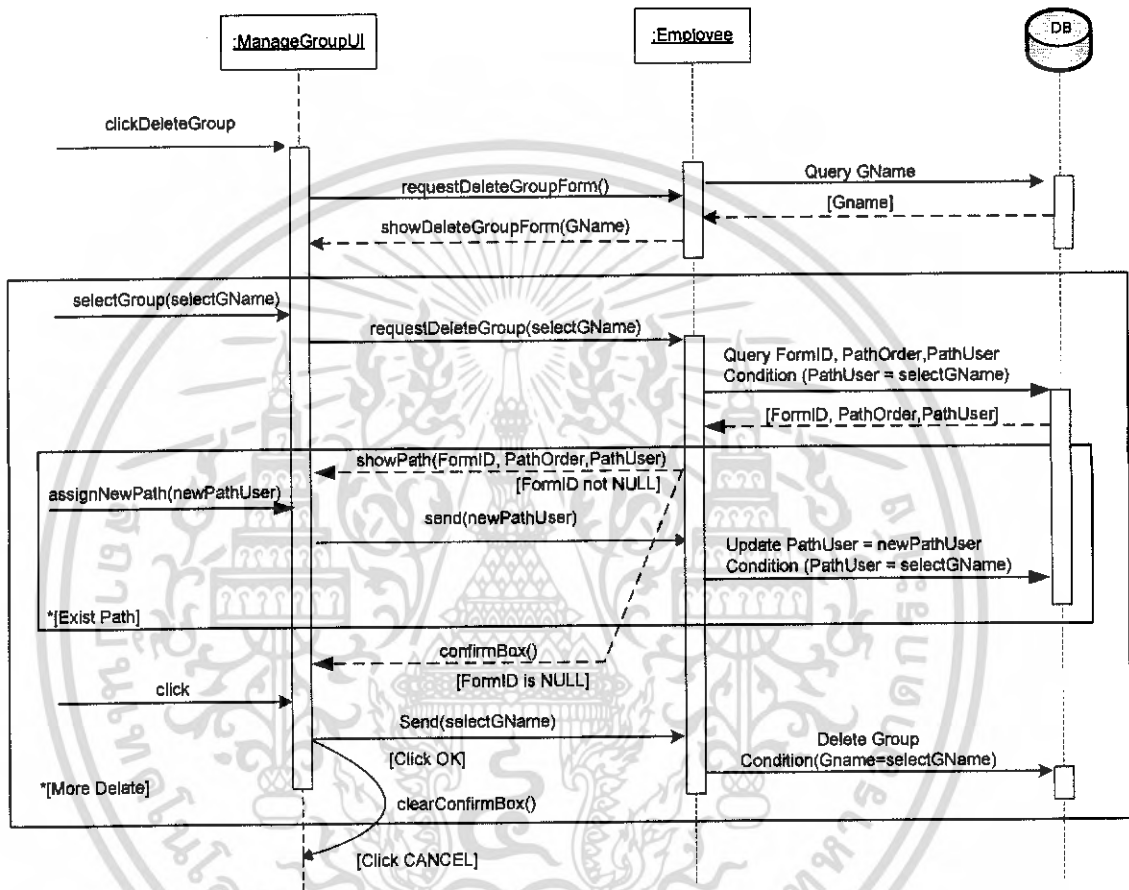
3.3.8 การแก้ไขกลุ่มพนักงาน



รูปที่ 3-10 Process Edit Group

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.9 การลบกลุ่มพนักงาน



รูปที่ 3-11 Process Delete Group

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 รายชื่อตารางที่ใช้ในการส่งผ่านงานเอกสาร

3.5.1 assignpath

ฟิลด์	ชนิด	ว่างเปล่า (null)	ค่าปริยาย
DOCTEMP_ID	int(11)	ไม่	0
ASSIGN_PATH_ORDER	int(11)	ไม่	0
ID	int(11)	ไม่	0
GROUP_OR_EMP	set('public_gid', 'emp_id')	ไม่	

ตารางที่ 3-1 assignpath

3.5.2 assignpathwithstatus

ฟิลด์	ชนิด	ว่างเปล่า (null)	ค่าปริยาย
DOC_ID	int(11)	ไม่	0
ASSIGN_PATH_ORDER	int(11)	ไม่	0
EMP_ID	int(11)	ไม่	0
ASSIGN_PATH_STATUS	varchar(70)	ไม่	
ASSIGN_TIMESTAMP	timestamp(14)	ใช่	NULL

ตารางที่ 3-2 assignpathwithstatus

3.5.3 category

ฟิลด์	ชนิด	ว่างเปล่า (null)	ค่าปริยาย
DOCTEMP_CATE_ID	int(11)	ไม่	
DOCTEMP_CATE_NAME	varchar(255)	ไม่	

ตารางที่ 3-3 category

3.5.4 deptwithsection

ฟิลด์	ชนิด	ว่างเปล่า (null)	ค่าปริยาย
EMP_DEPT	varchar(255)	ไม่	
EMP_SECTION	varchar(255)	ไม่	

ตารางที่ 3-4 deptwithsection

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5.5 doctemp

ฟิลด์	ชนิด	ว่างเปล่า (null)	ค่าปริยาย
DOCTEMP_ID	int(11)	ไม่	
DOCTEMP_NAME	varchar(50)	ไม่	
DOCTEMP_CATE_ID	int(11)	ไม่	0
DOCTEMP_FLAG	set('enable', 'disable')	ไม่	enable

ตารางที่ 3-5 doctemp

3.5.6 doctempwithdetail

ฟิลด์	ชนิด	ว่างเปล่า (null)	ค่าปริยาย
DOCTEMP_ID	int(11)	ไม่	0
DOCTEMP_ORDER	int(11)	ไม่	0
DOCTEMP_LABEL	text	ไม่	
INPUT_NAME	text	ไม่	
INPUT_TYPE	text	ไม่	
INPUT_VALUE	text	ไม่	
OPTIONAL_ATTRIBUTES	text	ไม่	
DEFINABLE_LABEL	varchar(255)	ไม่	

ตารางที่ 3-6 doctempwithdetail

3.5.7 docwithvalue

ฟิลด์	ชนิด	ว่างเปล่า (null)	ค่าปริยาย
DOC_ID	int(11)	ไม่	0
DOCTEMP_ID	int(11)	ไม่	0
DOCTEMP_ORDER	int(11)	ไม่	0
DOC_VALUE	text	ไม่	

ตารางที่ 3-7 docwithvalue

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5.8 employee

ฟิลด์	ชนิด	ว่างเปล่า (null)	ค่าปริยาย
EMP_ID	int(11)	ไม่	
EMP_TITLENAME	varchar(50)	ไม่	
EMP_NAME_THAI	varchar(50)	ไม่	
EMP_SNAME_THAI	varchar(50)	ไม่	
EMP_TITLENAME_ENG	varchar(50)	ไม่	
EMP_NAME_ENG	varchar(50)	ไม่	
EMP_SNAME_ENG	varchar(50)	ไม่	
EMP_DEPT	varchar(255)	ไม่	
EMP_SECTION	varchar(255)	ไม่	
EMP_PART	varchar(255)	ไม่	
EMP_POST_ID	int(11)	ไม่	1
EMP_ADDRESS	varchar(255)	ไม่	
EMP_TEL	varchar(20)	ไม่	
EMP_MOBILE	varchar(20)	ไม่	
EMP_EMAIL	varchar(255)	ไม่	
EMP_ADMITDATE	date	ใช่	NULL
EMP_STATUS	varchar(50)	ไม่	
EMP_USERNAME	varchar(50)	ไม่	
EMP_PASSWORD	varchar(50)	ไม่	

ตารางที่ 3-8 employee

3.5.9 position

ฟิลด์	ชนิด	ว่างเปล่า (null)	ค่าปริยาย
EMP_POST_ID	int(11)	ไม่	
EMP_POST_NAME	varchar(255)	ไม่	

ตารางที่ 3-9 position

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5.10 publicgmember

ฟิลด์	ชนิด	ว่างเปล่า (null)	ค่าปริยาย
PUBLIC_GID	int(11)	ไม่	0
EMP_ID	int(11)	ไม่	0

ตารางที่ 3-10 publicgmember

3.5.11 publicgroup

ฟิลด์	ชนิด	ว่างเปล่า (null)	ค่าปริยาย
PUBLIC_GID	int(11)	ไม่	
PUBLIC_GNAME	varchar(255)	ไม่	

ตารางที่ 3-11 publicgroup

3.5.12 sectionwithpart

ฟิลด์	ชนิด	ว่างเปล่า (null)	ค่าปริยาย
EMP_SECTION	varchar(255)	ไม่	
EMP_PART	varchar(255)	ไม่	

ตารางที่ 3-12 sectionwithpart

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสพนักงาน	ชื่อ	ตำแหน่ง
4	นาย รัชตะ รวยลาก	ผู้จัดการแผนก IT
9	นส. วราพร อินทุสุต	หัวหน้าฝ่ายจัดการ
10	นส. มนัญญา มาพบสุข	หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติงาน
11	นส. วไลเกียรติ ชัยนิวัฒนา	หัวหน้าฝ่ายวางแผน
20	นาย อัครชัย สมัยรัฐ	หัวหน้าส่วน Network
21	นส. พัทธราภา ไชยเชื้อ	หัวหน้าส่วน Server
22	นส. มณฑินี งามอมรภริรัตน์	หัวหน้าส่วน Admin
32	นส. หว่าหว่า หมวยดี	พนักงานส่วน Network
33	นส. อนงค์พรรณ เชื้อนแก้ว	พนักงานส่วน Network
34	นส. กิ่งแก้ว กาดแก้ว	พนักงานส่วน Network
35	นาย ทักษิณ ชินจ้ง	พนักงานส่วน Server
36	นาย อุดรดี ไม่ค่อยไป	พนักงานส่วน Server
37	นส. ประจิม คำเนิน	พนักงานส่วน Server
38	นส. ลอธรมย์ เขียมพิริยะกุล	พนักงานส่วน Administrator
39	นส. มณฑิรา ศรีสุข	พนักงานส่วน Administrator
40	นส. หงุหนิง ละทิ้งทุกข์	พนักงานส่วน Administrator
5	นาย วรงค์กร พิบูลย์เวช	ผู้จัดการแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล
12	นาย รุจกาจ ใฝ่เรียน	หัวหน้าฝ่ายบุคคล
13	นาง มนัสวี ศรีอุทัย	หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์
23	นส. เมทินี กิ่งโพยม	หัวหน้าส่วนดูแลพนักงานภายใน
24	นาย รัฐภูมิ ดาราแสดง	หัวหน้าส่วนดูแลพนักงานเซ็นสัญญา
25	นาย ธงไชย แมคอินไตย์	หัวหน้าส่วนลูกค้าสัมพันธ์
26	นส. ศัทธิตยา แมคอินทอช	หัวหน้าส่วนฟรีเซ็นเตอร์
41	นาย พายัพ ระงับภัย	พนักงานส่วนดูแลพนักงานภายใน
42	นส. อุบลธา โลกสูงเนิน	พนักงานส่วนดูแลพนักงานภายใน
43	นาย สมชาย เข้มกลัด	พนักงานส่วนดูแลพนักงานภายใน

ตารางที่ 4-1 พนักงานที่อยู่ในแผนผัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การทดสอบระบบการส่งผ่านเอกสารจะทำการทดสอบหน้าที่ของระบบในมุมมอง ของผู้ใช้งานระบบ(User) ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

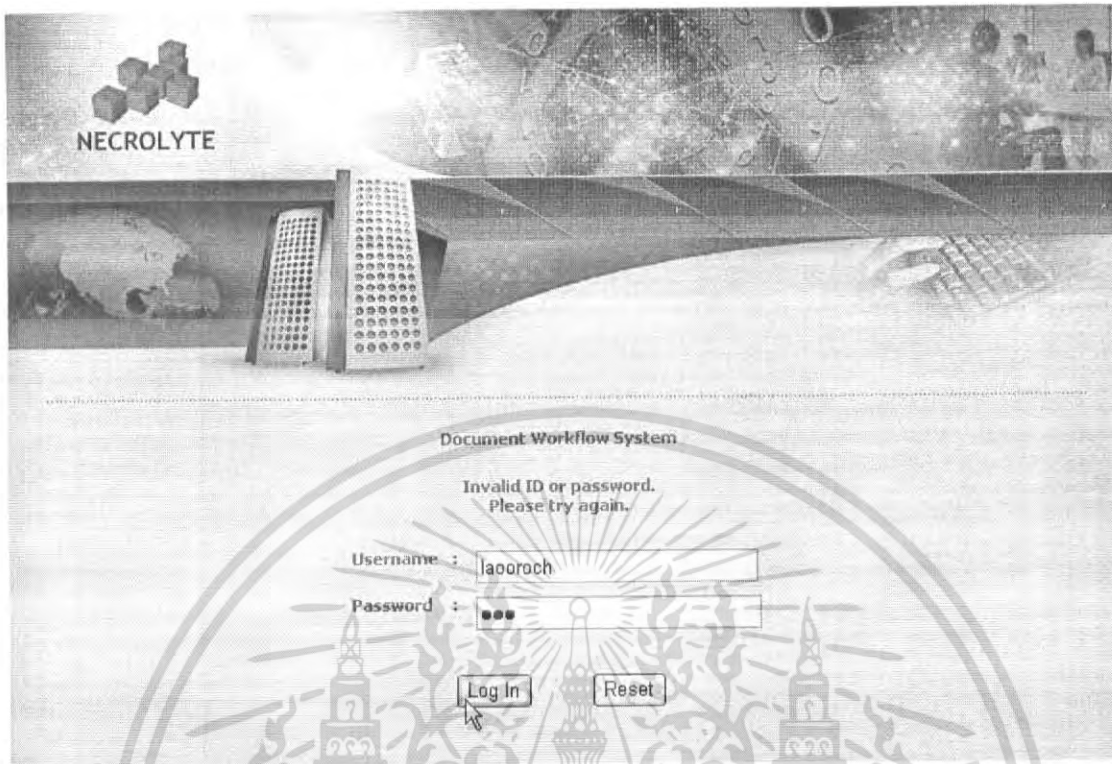
ก่อนเข้าสู่ระบบการส่งผ่านเอกสารพนักงานผู้ใช้ระบบต้องทำการล็อกอิน (login) ผ่านทางหน้าจอล็อกอินเพื่อตรวจสอบการเข้ามาใช้งานระบบว่าเป็นพนักงานซึ่งทำหน้าที่ต่างๆในองค์กร จึงให้พนักงานรหัส38 (EMP_ID = 38)เข้ามาทำการล็อกอิน ดังรูปที่ 4-2



รูปที่ 4-2 หน้าล็อกอินของระบบการส่งผ่านเอกสาร

ถ้าหากพนักงานใส่ข้อมูลลงในช่องยูสเซอร์เนม (Username) และพาสเวิร์ด (Password) ผิด จะทำให้พนักงานไม่สามารถเข้าสู่ระบบการส่งผ่านเอกสารได้ ดังนั้นพนักงานต้องทำการกรอกข้อมูล ลงในช่องยูสเซอร์เนม และพาสเวิร์ดอีกครั้งหนึ่ง ดังรูปที่ 4-3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4-3 หน้าล็อกอินของระบบการส่งผ่านเอกสารจะปรากฏขึ้นมาอีกครั้ง เมื่อมีการกรอกข้อมูลผิด

เมื่อพนักงานกรอกข้อมูลในการเข้ามาใช้งานระบบเรียบร้อยแล้วก็จะปรากฏหน้าหลักของตนเอง โดยในที่นี่จะปรากฏส่วนที่ใช้ในการติดต่อกับระบบโดยผ่านทางหน้าเว็บเพจ (Web page) ซึ่งมีฟังก์ชันการทำงานต่างๆ โดยประกอบด้วยหน้าเว็บเพจต่างๆ ดังนี้

4.2.1 ส่วนของพนักงานที่ต้องการใช้แบบฟอร์ม

การใช้งานแบบฟอร์มต่างๆไป พนักงานต้องทำการเลือกแบบฟอร์มตามหมวดหมู่ของแต่ละเอกสาร เช่น ถ้าหากพนักงานต้องการสาขาก็ต้องเลือกหมวดหมู่งานบุคคลดังรูปที่ 4-4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17 March 2006, 5:57 am

หน้าหลัก

สร้างเอกสารใหม่

- งานบุคคล
- งานอาคารสถานที่
- งานวัสดุอุปกรณ์
- งานการเงิน
- งานสวัสดิการ

ติดตามงาน

เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการ

งานบุคคล

- แบบฟอร์มการลาป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร

รูปที่ 4-4 พนักงานต้องทำการเลือกแบบฟอร์มตามหมวดหมู่ของแต่ละเอกสาร

เมื่อพนักงานทำการคัดเลือกแบบฟอร์มของเอกสารเรียบร้อยแล้ว ก็จะปรากฏแบบฟอร์มตามที่ตนเองต้องการ ดังรูปที่ 4-5

17 March 2006, 6:00 am

หน้าหลัก

สร้างเอกสารใหม่

- งานบุคคล
- งานอาคารสถานที่
- งานวัสดุอุปกรณ์
- งานการเงิน
- งานสวัสดิการ

ติดตามงาน

แบบฟอร์มแบบฟอร์มการลาป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร

17 March 2006

รหัสพนักงาน : 33

ชื่อ-สกุล : นางสาวออรนย์ ใจมพิริยะกุล

ตำแหน่ง : พนักงาน

แผนก : เทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่าย : ปฏิบัติงาน

ส่วน : Administrator

รับ-เวลาที่ขอสงวน : จาก : dd/mm/yyyy (ระบุ)

รับ-เวลาที่ขอสงวน : ถึง : dd/mm/yyyy (ระบุ)

ประเภทของการลา :

ป่วย

กิจส่วนตัว

คลอดบุตร

รายละเอียด :

รูปที่ 4-5 พนักงานทำการคัดเลือกแบบฟอร์มของเอกสารเรียบร้อยแล้วก็จะปรากฏแบบฟอร์ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังจากนั้น พนักงานต้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน แล้วค่อยกดปุ่มเพื่อทำการส่งผ่านเอกสารไปตามเส้นทางที่ถูกกำหนดเอาไว้แล้วของแต่ละเอกสาร ดังรูปที่ 4-6

17 March 2006, 6:02 am

หน้าหลัก

สร้างเอกสารใหม่

- งานอาคาร
- งานอาคารสถานที่
- งานวัสดุอุปกรณ์
- งานการเงิน
- งานสวัสดิการ

ติดตามงาน

รหัสพนักงาน : 38

ชื่อ-สกุล : นางสาวลอรณีย์ เจิมศิริเชษฐ

ตำแหน่ง : พนักงาน

แผนก : เทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่าย : ปฏิบัติงาน

ส่วน : Administrator

17 March 2006

วัน-เวลาที่ขอลงงาน : จาก : 05/05/2005 (รับ)

วัน-เวลาที่ขอลงงาน : ถึง : 06/05/2005 (รับ)

ประเภทของการลา : ป่วย

คิวส่วนตัว

คลอดบุตร

รายละเอียด : เงินใช้ทดแทน

Send Reset

รูปที่ 4-6 พนักงานต้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนแล้วค่อยกดปุ่มเพื่อทำการส่งผ่านเอกสาร

4.2.2 ส่วนของพนักงานที่ต้องการตรวจรายการของเอกสารที่ตนเองจะต้องทำการ

พิจารณา

เมื่อพนักงานทำการล็อกอินเข้ามาเรียบร้อยแล้ว ระบบก็จะแสดงหน้าหลักของพนักงานซึ่งก็คือ หน้าทีปรากฏรายการของเอกสารต่างๆที่ตนเองต้องทำการพิจารณา ในขั้นตอนนี้เอกสารจะถูกส่งไปยังหัวหน้าส่วนของผู้เริ่ม (EMP_ID = 38) ซึ่งจากแผนผังองค์กรในรูปที่ 4-1 จะพบว่า พนักงานรหัส 22 (EMP_ID = 22) เป็นหัวหน้าของผู้เริ่มนั่นเอง ต่อมาเมื่อพนักงานรหัส 22 ทำการล็อกอินเข้ามา จะพบว่า มีเอกสารรหัส 24 ที่รอรับการอนุมัติอยู่ดังรูป ดังรูปที่ 4-7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

The screenshot shows the NECROLYTE website with a navigation menu (Home, Telephone, Link, Help, Contact Admin) and a sidebar with menu items like 'หน้าหลัก', 'สร้างเอกสารใหม่', and 'ติดตามงาน'. The main content area displays a table titled 'o Waiting Document' with the following data:

ลำดับ	รหัสเอกสาร	วันที่เอกสารตก	ประเภทเอกสาร	ผู้ส่ง
เอกสารรอรับการอนุมัติ (1 รายการ)				
1	24	17/03/2006 11:02	การลาป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร	ลอรณีย์ เจียมพิริยะกุล
เอกสารรอไม่อนุมัติ (0 รายการ)				

รูปที่ 4-7 พนักงานเลือกเอกสารที่ตนเองต้องการพิจารณา โดยกดที่รหัสของเอกสารนั้นๆ

หลังจากที่พนักงานรหัส 22 กดที่เอกสารรหัส 24 ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสารนั้นออกมา เพื่อให้พนักงานซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนทำการพิจารณาว่าจะอนุมัติ หรือว่าไม่อนุมัติ โดยการกดปุ่ม ดังรูปที่ 4-8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17 March 2006, 11:09 am บันทึก งานอนุมัติ

หน้าหลัก

สร้างเอกสารใหม่

- งานบุคคล
- งานอาคารสถานที่
- งานวัสดุอุปกรณ์
- งานการเงิน
- งานสวัสดิการ

ติดตามงาน

o Waiting Document

แบบฟอร์มการลาป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร

รหัสเอกสาร : 24 17 March 2006

รหัสพนักงาน : 38 แผนก : เทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อ-สกุล : นางสาวอรอนย์ เรียมศิริขะกุล ฝ่าย : ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง : พนักงาน ส่วน : Administrator

วันเวลาที่ขอลางาน : จาก : 16/03/2006

วันเวลาที่ขอลางาน : ถึง : 17/03/2006

ประเภทของการลา : ป่วย

กิจ : กิจ

คลอดบุตร

รายละเอียด : เป็นไข้หวัดใหญ่

1) 22-บันทึกงานอนุมัติ	ตำแหน่ง หัวหน้าส่วน	waiting
แผนก เทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่าย ปฏิบัติงาน	ส่วน Administrator

รูปที่ 4-8 ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสาร เพื่อให้พนักงานทำการพิจารณาเอกสารนั้น

หลังจากที่พนักงานทำการกดปุ่มเพื่ออนุมัติเอกสารนั้น ระบบจะปรากฏข้อความขึ้นมา เพื่อให้ผู้ดูแลระบบยืนยันว่าต้องการอนุมัติเอกสารนั้น ตามรูปที่ 4-9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าหลัก

สร้างเอกสารใหม่

- งานบุคคล
- งานอาคารสถานที่
- งานวัสดุอุปกรณ์
- งานการเงิน
- งานสวัสดิการ

ติดตามงาน

o Waiting Document

แบบฟอร์มการลาป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร

รหัสเอกสาร : 24

17 March 2006

รหัสพนักงาน : 38

แผนก : เทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อ-สกุล : นางสาวออรนย์ เข็มเพชรกุล ฝ่าย : ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง : พนักงาน

วัน-เวลาที่ขอลา

วัน-เวลาที่ขอลา

ประเภทขอ

กิจ

คลอดบุตร

รายละเอียด เป็นไข้หวัดใหญ่

1) 22-วันที่ใน งานอมรรัตน์

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วน

waiting

แผนก เทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่าย ปฏิบัติงาน

ส่วน Administrator

Approve

Disapprove

Check Later

รูปที่ 4-9 ระบบจะปรากฏข้อความขึ้นมาเพื่อให้ผู้ดูแลระบบยืนยันว่าต้องการอนุมัติเอกสารนั้น

หลังจากที่ผู้ดูแลระบบกดปุ่มรับทราบเพื่อยืนยันการอนุมัติเอกสารแล้ว ระบบจะแสดงข้อความขึ้นมาว่า เสร็จสิ้นการอนุมัติเอกสาร ดังรูปที่ 4-10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าหลัก

สร้างเอกสารใหม่

- งานบุคคล
- งานอาคารสถานที่
- งานวัสดุอุปกรณ์
- งานการเงิน
- งานสวัสดิการ

ติดตามงาน

o Waiting Document

แบบโปรแกรมการลาป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร

รหัสเอกสาร : 24

17 March 2006

รหัสพนักงาน : 38

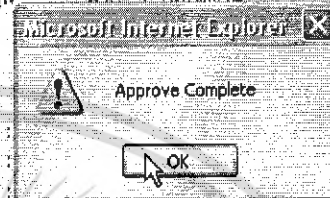
แผนก : เทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อ-สกุล : นางสาวลลอรณีย์ เข็มพิริยะกุล

ฝ่าย : ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง : พนักงาน

วัน-เวลาที่ขอลา : จาก :
วัน-เวลาที่ขอลา : ถึง :
ประเภทของการลา :



กิจ
คลอดบุตร
รายละเอียด : เป็นไข้หวัดใหญ่

1) 22-เมษายน ๒๕๔๙

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วน

waiting

แผนก เทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่าย ปฏิบัติงาน

ส่วน Administrator

Approve

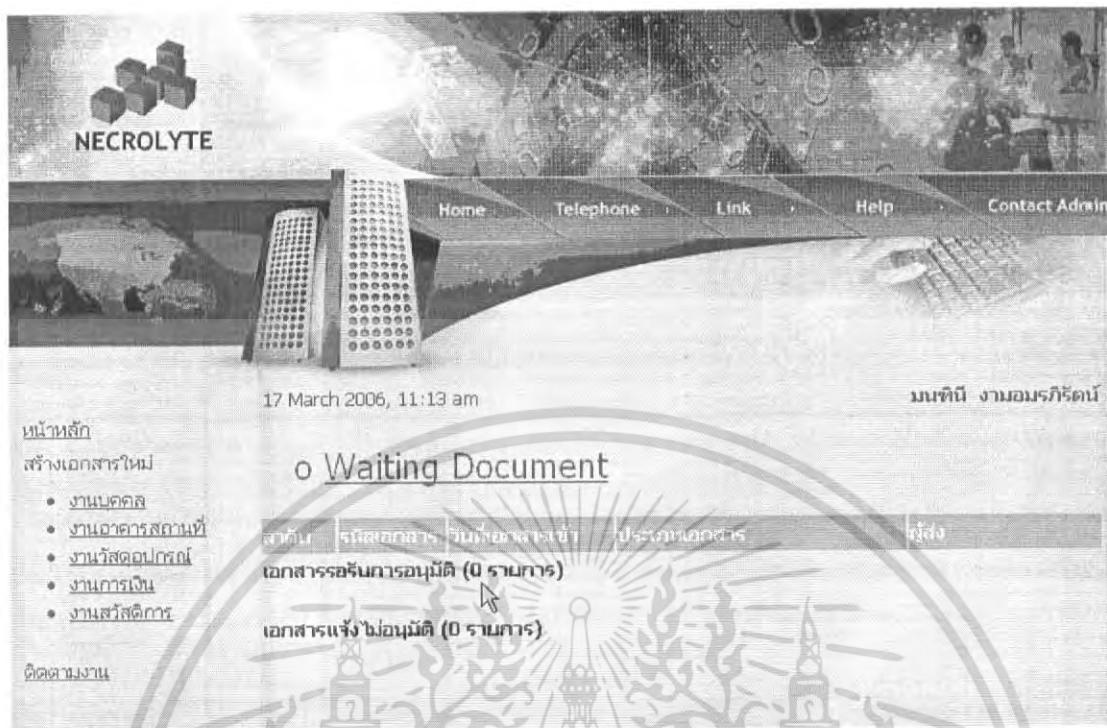
Disapprove

Check Later

รูปที่ 4-10 ระบบจะแสดงข้อความขึ้นมาว่าเสร็จสิ้นการอนุมัติเอกสาร

เมื่อหัวหน้าส่วนกลับเข้ามาที่หน้าหลักของตนเองแล้วจะพบว่า เอกสารรหัส 24 ที่ได้ทำการพิจารณาอนุมัติเสร็จไปแล้วนั้น จะไม่ปรากฏอยู่ในส่วนของเอกสารที่รอรับการอนุมัติ ดังรูปที่ 4-11

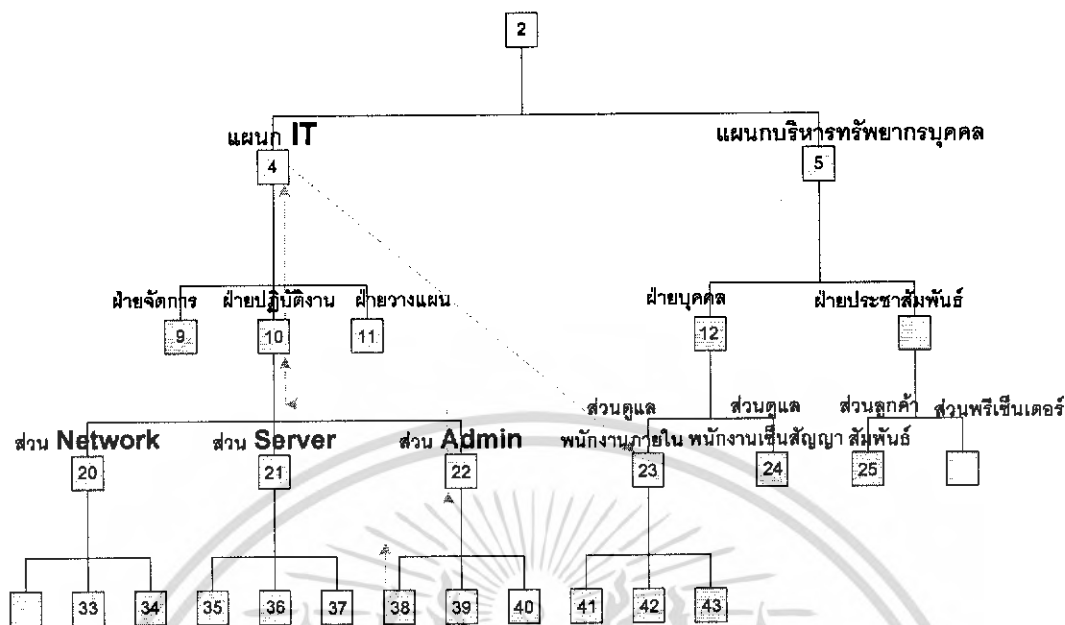
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4-11 เอกสารที่ได้ทำการพิจารณาอนุมัติเสร็จไปแล้วนั้นจะไม่ปรากฏอยู่ในส่วนของเอกสารที่รอรับการอนุมัติอีกต่อไป

ถ้าหากหัวหน้าส่วนพิจารณาอนุมัติ เอกสารนั้นๆ ก็จะถูกส่งต่อไปตามเส้นทางการส่งผ่านของเอกสารการรายงาน โดยในที่นี้หากพิจารณาตามเส้นทางการส่งผ่านเอกสารการรายงาน ของพนักงานรหัส 38 จะถูกกำหนดให้เอกสารชนิดนี้มีขั้นตอนการส่ง ดังรูปที่ 4-12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4-12 เส้นทางการส่งผ่านเอกสารกลางงานของพนักงานรหัส 38

แต่ถ้าหากหัวหน้าส่วนหรือผู้อื่นที่มีสิทธิ์ในการพิจารณาเอกสารนี้ตามเส้นทางการส่งผ่านเอกสาร ทำการพิจารณาว่าไม่อนุมัติ เอกสารนั้นก็จะถูกส่งกลับไปยังที่พนักงานผู้สร้างเอกสารนั้นๆ โดยพนักงานรหัส 38 ก็จะได้รับเอกสารที่ไม่ได้รับการอนุมัติคืนมาดังรูปที่ 4-13

17 March 2006, 11:35 am ลออรัมภ์ เข้มพริบะกุล

หน้าหลัก

สร้างเอกสารใหม่

- งานบุคคล
- งานอาคารสถานที่
- งานวัสดุอุปกรณ์
- งานการเงิน
- งานสวัสดิการ

ติดตามงาน

o Waiting Document

เอกสารรอรับการอนุมัติ (0 รายการ)

เอกสารแจ้ง อนุมัติ (0 รายการ)

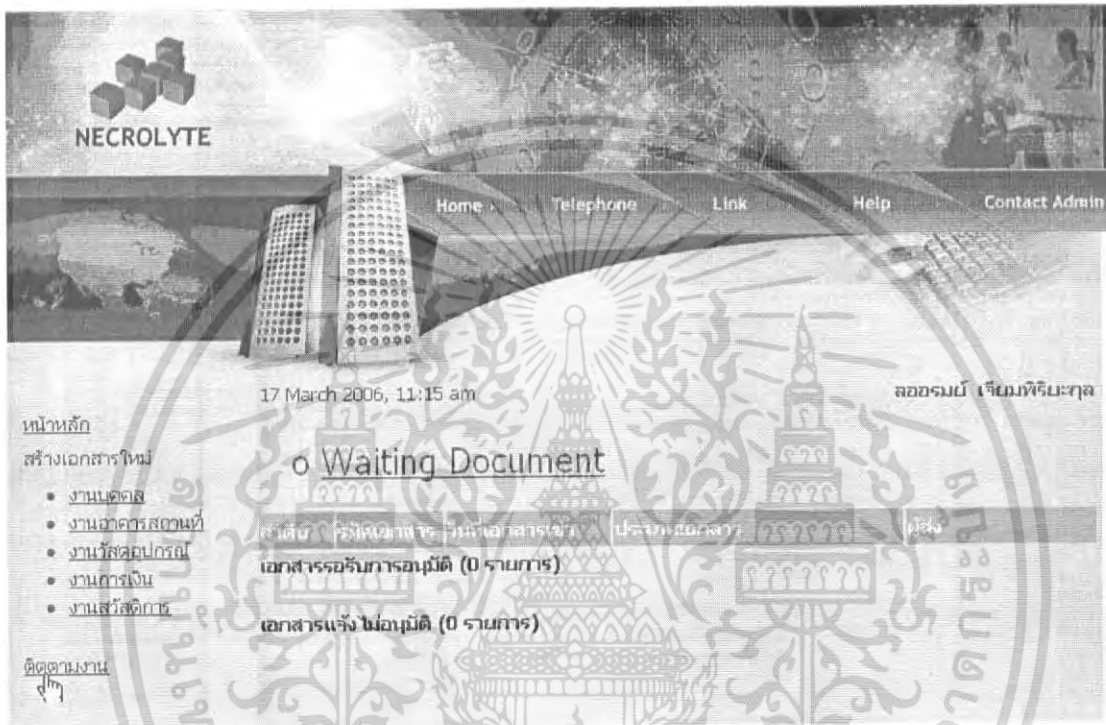
เลขที่	วันที่ส่ง	วันที่ส่งเสร็จ	ประมวลผลแล้ว	สถานะ
เอกสารรอผลการอนุมัติ (2 รายการ)				
1	21	17/03/2006 10:36	การลาป่วย กิจสานต์ำ คลอดบุตร	waiting
2	24	17/03/2006 11:02	การลาป่วย กิจสาวแต้ว คลอดบุตร	cancel

รูปที่ 4-13 พนักงานได้รับเอกสารที่ไม่ได้รับการอนุมัติกลับคืนมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.3 ส่วนของพนักงานที่ต้องการติดตามงานและยกเลิกเอกสารที่ตนเองได้สร้างเอาไว้

เมื่อพนักงานต้องการติดตามงานที่ตนเองได้สร้างเอาไว้ก็จะทำการกดเลือกที่ปุ่มติดตามงาน ระบบก็จะทำการค้นหาเฉพาะเอกสารที่พนักงานคนนั้นได้ทำการสร้างเอาไว้ ดังรูปที่ 4-14 ในที่นี้ให้พนักงานรหัส 38 ทำการติดตามเอกสารรหัส 24 ซึ่งเป็นเอกสารกลางงานของตนเอง



รูปที่ 4-14 ระบบจะทำการค้นหาเฉพาะเอกสารที่พนักงานคนนั้นได้ทำการสร้างเอาไว้

เมื่อพนักงานเลือกที่รหัสของเอกสารนั้นๆระบบก็จะแสดงรายละเอียดในเอกสารและแสดงว่าในขณะนี้เอกสารของตนเองได้ถูกส่งไปถึงผู้ใดตามเส้นทางการส่งผ่านเอกสารแล้ว หากพนักงานผู้สร้างเอกสารต้องการที่จะทำการยกเลิกเอกสาร ก็ให้กดที่ปุ่มยกเลิกเอกสารดังรูปที่ 4-15 หากพนักงานต้องการทำการยกเลิกเอกสารที่ตนเองได้สร้างเอาไว้ ก็มีเจือใจที่ว่าเอกสารนั้นจะต้องยังไม่สิ้นสุดตามเส้นทางการส่งผ่านเอกสาร แต่ถ้าเป็นเอกสารที่สิ้นสุดตามเส้นทางการส่งผ่านเอกสารแล้ว พนักงานจะไม่สามารถยกเลิกได้ พนักงานจะสามารถทำได้แค่ติดตามเอกสารเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานอาคารสถานที่
- งานวัสดุอุปกรณ์
- งานการเงิน
- งานสวัสดิการ

แบบฟอร์มการลาป่วย กิจส่วนตัว ปลอดบุตร

รหัสเอกสาร : 24

17 March 2006

ติดตามงาน

รหัสพนักงาน : 38

แผนก : เทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อ-สกุล : นางสาวลลอรีย์ เข็มศิริขะกุล

ฝ่าย : ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง : พนักงาน

ส่วน : Administrator

ใน-เวลาที่ขอลางาน

ใน-เวลาที่ขอลางาน

ประเภทขอ

รายละเอียด



ตรวจสอบสถานะของเอกสาร

1) 22-มนตรี งามอมริกรัตน์	ตำแหน่ง หัวหน้าส่วน	approve
แผนก เทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่าย ปฏิบัติงาน	ส่วน Administrator
2) 10-มนันยา มาพบลุข	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย	waiting
แผนก เทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่าย ปฏิบัติงาน	ส่วน

Cancel Document

Back To Main

รูปที่ 4-16 ระบบจะแสดงข้อความขึ้นมาเพื่อให้ผู้ดูแลระบบยืนยันการยกเลิกเอกสาร

4.3 การทดสอบระบบการส่งผ่านเอกสารจะทำการทดสอบหน้าที่ของระบบในมุมมองของผู้ดูแลระบบ(Administrator) ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

4.3.1 ส่วนของผู้ดูแลระบบที่ต้องการจัดการแบบฟอร์มเอกสาร

ก่อนเข้าสู่ระบบการส่งผ่านเอกสาร ผู้ดูแลระบบต้องทำการล็อกอิน ผ่านทางหน้าจอล็อกอิน เพื่อตรวจสอบการเข้ามาใช้งานระบบ เช่นเดียวกันกับพนักงานทั่วไป เมื่อผู้ดูแลระบบกรอกข้อมูลในการเข้ามาใช้งานเรียบร้อยแล้วก็จะปรากฏส่วนที่ใช้ในการติดต่อกับระบบ โดยผ่านทางหน้าเว็บเพจ ซึ่งมีฟังก์ชันการทำงานต่างๆ โดยการจัดการแบบฟอร์มเอกสารจะถูกแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือการสร้างแบบฟอร์มใหม่ และการแก้ไข – ลบแบบฟอร์มเดิม

1. การสร้างแบบฟอร์มใหม่

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการสร้างแบบฟอร์มขึ้นมาใหม่เพื่อใช้งาน ผู้ดูแลระบบกดปุ่มสร้างแบบฟอร์มใหม่ หลังจากนั้นระบบจะเข้าสู่ขั้นตอนที่ 1 ในการสร้างแบบฟอร์ม ดังรูปที่ 4-17

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17 March 2006, 12:51 am

Administration

หน้าหลัก

ขั้นที่ 1

แบบฟอร์มเอกสาร

- [สร้างแบบฟอร์มใหม่](#)
- [แก้ไข - ลบ แบบฟอร์ม](#)

แบบฟอร์มเอกสาร

ข้อมูลพนักงาน

ชื่อฟอร์ม

แบบฟอร์มการลาป่วย กิจส่วนตัว

- [สร้างข้อมูลพนักงานใหม่](#)
- [แก้ไข - ลบ ข้อมูล](#)

หมวดหมู่

งานบุคคล

[เพิ่มหมวดหมู่](#)

พนักงาน

Input Row

6

Rows

Enable/Disable

Enable

Disable

กลุ่มพนักงาน

- [สร้างกลุ่มพนักงานใหม่](#)
- [แก้ไข - ลบ กลุ่ม](#)

พนักงาน

Next

Reset

รูปที่ 4-17 หน้าหลักของผู้ดูแลระบบเมื่อต้องการสร้างแบบฟอร์มเอกสารใหม่

หลังจากที่ผู้ดูแลระบบกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มนี้ ซึ่งนับว่าเป็นขั้นตอนที่ 1 แล้วกดปุ่ม Next ที่ต้องการให้ระบบดำเนินการต่อไป ระบบก็จะแสดงรายละเอียดขั้นตอนที่ 2 ของแบบฟอร์มตามที่เรากำลังต้องการออกมา ซึ่งข้อมูลในส่วนบนจะบอกชื่อของแบบฟอร์มและยังมีตารางที่ต้องการกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับแบบฟอร์มตามที่ผู้ดูแลระบบต้องการอีกดังรูปที่ 4-18

ขั้นที่ 2

สร้างแบบฟอร์มเอกสาร : แบบฟอร์มการลาป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร

ORDER	DOCTEMP_LABEL	INPUT_NAME	INPUT_TYPE	INPUT_VALUE	OPTIONAL_ATTRIBUTES	DEFINABLE_LABEL
1	วันเวลาที่ขอลา : จาก	startdateabsent	text	dd/mm/yyyy		(ระบุ)
2	วันเวลาที่ขอลา : ถึง	enddateabsent	text	dd/mm/yyyy		(ระบุ)
3	ประเภทของการลา	buttonfirst	radio			ป่วย
4		buttonfirst	radio			กิจส่วนตัว
5		buttonfirst	radio			คลอดบุตร
6	รายละเอียด	description	text		size = 50	

Create Template Reset

ตัวอย่าง

```
<tr>
<td width="252"><font color="#006699" size="2">DOCTEMP_LABEL<input name="hiddenField$i" type="hidden" value="DOCTEMP_LABEL"></font></td>
<td width="11"><font color="#006699" size="2"></font></td>
<td width="297"><font color="#006699" size="2">
<input name="INPUT_NAME" type="INPUT_TYPE" value="INPUT_VALUE" OPTIONAL_ATTRIBUTES></font> DEFINABLE_LABEL
```

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีใช้งานเพื่อกรณีศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4-18 การระบุนรายละเอียดของแบบฟอร์มเอกสารที่สร้างขึ้น

หลังจากที่ผู้ดูแลระบบระบุนรายละเอียดของแบบฟอร์มลงในตารางแล้ว กดปุ่มสร้างแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงรูปแบบของแบบฟอร์มเอกสารตามที่คุณผู้ดูแลระบบต้องการ ดังรูปที่ 4-19

รูปที่ 4-19 ระบบแสดงแบบฟอร์มเอกสาร

หลังจากนั้นผู้ดูแลระบบต้องกำหนดเส้นทางการส่งผ่านเอกสาร ว่ามีลำดับการส่งทั้งหมดเป็นจำนวนกี่ครั้ง โดยในการกำหนดลำดับการส่งจะต้องเริ่มนับจากที่พนักงานระดับต่ำสุดขององค์กร ซึ่งเป็นผู้เริ่มในการทำการส่งเอกสาร ดังรูปที่ 4-20

รูปที่ 4-20 การกำหนดลำดับการส่งทั้งหมดว่ามีทั้งหมดกี่ลำดับในเส้นทางการส่งผ่านเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบเวลาสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14 March 2006, 9:11 pm

Administration
หน้าหลัก

แบบฟอร์มเอกสาร

- สร้างแบบฟอร์มใหม่
- แก้ไข - ลบ แบบฟอร์ม

ข้อมูลพนักงาน

- สร้างข้อมูลพนักงานใหม่
- แก้ไข - ลบ ข้อมูลพนักงาน

กลุ่มพนักงาน

- สร้างกลุ่มพนักงานใหม่
- แก้ไข - ลบ กลุ่มพนักงาน

ข้อมูลพนักงาน

ชื่อ นาย นาง นางสาว นามสกุล

Name (BLOCK LETTER) MR. MRS. MISS Surname

แผนก

ฝ่าย

ส่วน

ตำแหน่ง

ที่อยู่

โทรศัพท์บ้าน

โทรศัพท์มือถือ

วันที่เข้าทำงาน

E-Mail

Username

Password

สถานประกอบการ ทำงานอยู่ ลาออก ถูกไล่ออก

รูปที่ 4-22 แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลประวัติของพนักงานรายใหม่

2. การแก้ไข-ลบข้อมูลของพนักงาน

เมื่อผู้ดูแลระบบกดเลือกที่ปุ่มแก้ไข - ลบ ข้อมูลพนักงาน หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดให้ผู้ดูแลระบบทำการค้นหารายชื่อพนักงานที่ต้องการ โดยใส่ข้อมูลลงไปในรูปที่ 4-23

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14 March 2006, 4:15 pm

Administration

หน้าหลัก

แบบฟอร์มเอกสาร

- [สร้างแบบฟอร์มใหม่](#)
- [แก้ไข - ลบ แบบฟอร์ม](#)

ข้อมูลพนักงาน

- [สร้างข้อมูลพนักงานใหม่](#)
- [แก้ไข - ลบ ข้อมูลพนักงาน](#)

กลุ่มพนักงาน

- [สร้างกลุ่มพนักงานใหม่](#)
- [แก้ไข - ลบ กลุ่มพนักงาน](#)

เลือกพนักงานที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

รหัสพนักงาน:

ชื่อ (ไทย):

นามสกุล (ไทย):

แผนก:

ตำแหน่ง:

รูปที่ 4-23 แบบฟอร์มการค้นหาเพื่อที่จะแก้ไขหรือลบข้อมูลพนักงาน

หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดทั้งหมดตามที่ใส่ข้อมูลเพื่อใช้ในการค้นหา โดยจะแสดงรายละเอียดดังรูปที่ 4-24

14 March 2006, 8:16 pm

Administration

หน้าหลัก

แบบฟอร์มเอกสาร

- [สร้างแบบฟอร์มใหม่](#)
- [แก้ไข - ลบ แบบฟอร์ม](#)

ข้อมูลพนักงาน

- [สร้างข้อมูลพนักงานใหม่](#)
- [แก้ไข - ลบ ข้อมูลพนักงาน](#)

กลุ่มพนักงาน

- [สร้างกลุ่มพนักงานใหม่](#)
- [แก้ไข - ลบ กลุ่มพนักงาน](#)

เลือกพนักงานที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

รหัสพนักงาน:

ชื่อ (ไทย):

นามสกุล (ไทย):

แผนก:

ตำแหน่ง:

รายชื่อพนักงาน

รหัสพนักงาน: ชื่อ (ไทย): สมชัย นามสกุล (ไทย): เจริญทรัพย์

แผนก: บริหารทรัพยากรและบริการ

ตำแหน่ง: พนักงาน ข้อมูล: 3 รายการ

รูปที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	แผนก
50	สมชัย เจริญทรัพย์	พนักงาน	บริหารทรัพยากรและบริการ
49	อริวงษ์ โทศล	พนักงาน	บริหารทรัพยากรและบริการ
48	หทัย ยูพันธ์	พนักงาน	บริหารทรัพยากรและบริการ

รูปที่ 4-24 ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลที่ทำการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังจากทำการเลือกรายชื่อของพนักงานที่ต้องการแก้ไขรายละเอียดแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลอย่างละเอียดของพนักงานผู้นั้นออกมา ดังรูปที่ 4-25

14 March 2006, 10:00 pm

Administration

หน้าหลัก

แบบฟอร์มเอกสาร

- สร้างแบบฟอร์มใหม่
- แก้ไข - ลบ แบบฟอร์ม

ข้อมูลพนักงาน

- สร้างข้อมูลพนักงานใหม่
- แก้ไข - ลบ ข้อมูลพนักงาน

กลุ่มพนักงาน

- สร้างกลุ่มพนักงานใหม่
- แก้ไข - ลบ กลุ่มพนักงาน

ข้อมูลพนักงาน

รหัสพนักงาน	50
ชื่อ	นาย สมชัย
Name (BLOCK LETTER)	MR. SOMCHAI
นามสกุล	เจริญทรัพย์
Sumame	JAREONSRUJ
แผนก	บริหารทรัพยากรและบริการ
ฝ่าย	อาคาร
ส่วน	อาคารและสถานที่
ตำแหน่ง	พนักงาน
ที่อยู่	54/23 ซอยสุขุมวิท23 ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนง เขตพระ
โทรศัพท์บ้าน	029478367
โทรศัพท์มือถือ	061827398
วันที่เข้าทำงาน	07/03/2006
Username	somchaja
Password	yesyes
สถานะการทำงาน	ทำงานอยู่

รูปที่ 4-25 ระบบแสดงข้อมูลอย่างละเอียดของพนักงานที่ต้องการแก้ไข

หลังจากที่กดปุ่มเลือกที่จะแก้ไขข้อมูลของพนักงานคนนั้นแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดของพนักงานเพื่อที่จะให้ผู้ดูแลระบบทำการแก้ไขได้ ดังรูปที่ 4-26

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Administration 14 March 2006, 10:05 pm ลอกรณ์ (เจมพีริยะกุล)

หน้าหลัก

แบบฟอร์มเอกสาร

- สร้างแบบฟอร์มใหม่
- แก้ไข - ลบ แบบฟอร์ม

ข้อมูลพนักงาน

- สร้างข้อมูลพนักงานใหม่
- แก้ไข - ลบ ข้อมูลพนักงาน

กลุ่มพนักงาน

- สร้างกลุ่มพนักงานใหม่
- แก้ไข - ลบ กลุ่มพนักงาน

รหัสพนักงาน 50

ชื่อ นาย นาง นางสาว

Name (BLOCK LETTER) MR. MRS. MISS

แผนก

ฝ่าย

ส่วน

ตำแหน่ง

ที่อยู่

โทรศัพท์บ้าน

โทรศัพท์มือถือ

วันที่เข้าทำงาน

E-Mail

Username

Password

สถานะการทำงาน ทำงานอยู่ ลาออก ถูกไล่ออก

รูปที่ 4-26 ผู้ดูแลระบบทำการแก้ไขข้อมูลของพนักงาน

หลังจากนั้นผู้ดูแลระบบทำการกดปุ่มเพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลของพนักงานแล้วระบบก็จะแสดงข้อความขึ้นมา เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลของพนักงานอีกครั้งหนึ่ง ดังรูปที่ 4-27

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Administration 14 March 2006, 10:05 pm พอรอมย์ เจริญทรัพย์

หน้าหลัก

แบบฟอร์มเอกสาร

- สร้างแบบฟอร์มใหม่
- แก้ไข - ลบ แบบฟอร์ม

ข้อมูลพนักงาน

- สร้างข้อมูลพนักงานใหม่
- แก้ไข - ลบ ข้อมูลพนักงาน

กลุ่มพนักงาน

- สร้างกลุ่มพนักงานใหม่
- แก้ไข - ลบ กลุ่มพนักงาน

รหัสพนักงาน: 50

ชื่อ: นาย นาง นางสาว

Name (BLOCK LETTER): MR. MRS. MISS

บริหารทรัพยากร

อาคาร:

อาคารและสถานที่:

พนักงาน:

โทรศัพท์บ้าน:

โทรศัพท์มือถือ:

วันที่เข้าทำงาน:

E-Mail:

Username:

Password:

สถานะการทำงาน: ทำงานอยู่ ลาออก ถูกไล่ออก

รูปที่ 4-27 ระบบจะแสดงข้อความขึ้นมาเพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลพนักงาน

หลังจากที่ผู้ดูแลระบบกดปุ่มยืนยันการแก้ไขข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงข้อความยืนยันว่าการแก้ไขข้อมูลพนักงานเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 4-28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14 March 2006, 10:05 pm ลดอรรถนย์ เขียมพิริยกุล

Administration

หน้าหลัก

แบบฟอร์มเอกสาร

- สร้างแบบฟอร์มใหม่
- แก้ไข - ลบ แบบฟอร์ม

ข้อมูลพนักงาน

- สร้างข้อมูลพนักงานใหม่
- แก้ไข - ลบ ข้อมูลพนักงาน

กลุ่มพนักงาน

- สร้างกลุ่มพนักงานใหม่
- แก้ไข - ลบ กลุ่มพนักงาน

ข้อมูลพนักงาน

รหัสพนักงาน: 50

ชื่อ: นาย นาง นางสาว

Name (BLOCK LETTER): MR. MRS. MISS

แผนก:

ชื่อ:

อาคารและสถานที่:

พนักงาน:

ที่อยู่:

โทรศัพท์บ้าน:

โทรศัพท์มือถือ:

วันที่เข้าทำงาน:

E-Mail:

Username:

Password:

สถานะการทำงาน: ทำงานอยู่ ลาออก ถูกไล่ออก

รูปที่ 4-28 ระบบแสดงการยืนยันว่าการแก้ไขข้อมูลพนักงานเรียบร้อยแล้ว

หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดของพนักงานที่ได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 4-29

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15 March 2006, 12:00 am

Administration

หน้าหลัก

แบบฟอร์มเอกสาร

- [สร้างแบบฟอร์มใหม่](#)
- [แก้ไข - ลบ แบบฟอร์ม](#)

ข้อมูลพนักงาน

- [สร้างข้อมูลพนักงานใหม่](#)
- [แก้ไข - ลบ ข้อมูลพนักงาน](#)

กลุ่มพนักงาน

- [สร้างกลุ่มพนักงานใหม่](#)
- [แก้ไข - ลบ กลุ่มพนักงาน](#)

รหัสพนักงาน 50

ชื่อ สมชัย นามสกุล เจริญทรัพย์

Name (BLOCK LETTER) SOMCHAI Surname JAREONSRUB

แผนก บริหารทรัพยากรและบริหาร

ฝ่าย อาคาร

ส่วน อาคารและสถานที่

ตำแหน่ง พนักงาน

ที่อยู่ 54/23 ซอยสุขุมวิท23 ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนง เขตพระ

โทรศัพท์บ้าน 029478367

โทรศัพท์มือถือ 061827398

วันที่เข้าทำงาน 07/03/2006

E-Mail somchaja@company.co.th

Username somchaja

Password yesyes

สถานะการทำงาน ลาออก

[แก้ไขข้อมูลเพิ่ม](#)

รูปที่ 4-29 ระบบแสดงข้อมูลของพนักงานที่ได้รับการแก้ไขแล้วอย่างละเอียด

หลังจากนั้นหากผู้ดูแลระบบต้องการที่จะแก้ไขข้อมูลของพนักงานเพิ่มอีก ก็ที่กดปุ่ม [แก้ไขข้อมูลเพิ่ม](#)

4.3.3 ส่วนของผู้ดูแลระบบที่ต้องการจัดการกลุ่มพนักงาน

การจัดการเกี่ยวกับกลุ่มพนักงานจะถูกแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การสร้างกลุ่มพนักงานใหม่ กับ การแก้ไข-ลบกลุ่มพนักงาน

1. การสร้างกลุ่มพนักงานใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อผู้ดูแลระบบกดปุ่มสร้างกลุ่มพนักงานใหม่ หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อกลุ่มที่มีอยู่แล้วขึ้นมา เพื่อให้ผู้ดูแลระบบทำการตั้งชื่อกลุ่มใหม่ โดยชื่อกลุ่มที่ตั้งขึ้นมาใหม่นี้จะต้องไม่ซ้ำกับชื่อกลุ่มเดิมที่มีอยู่ ดังรูปที่ 4-30

The screenshot shows a web application interface for creating a new employee group. The interface is in Thai and includes the following elements:

- Administration**
 - หน้าหลัก
 - แบบฟอร์มเอกสาร
 - สร้างแบบฟอร์มใหม่
 - แก้ไข - ลบ แบบฟอร์ม
- ข้อมูลพนักงาน**
 - สร้างข้อมูลพนักงานใหม่
 - แก้ไข - ลบ ข้อมูลพนักงาน
- กลุ่มพนักงาน**
 - สร้างกลุ่มพนักงานใหม่
 - แก้ไข - ลบ กลุ่มพนักงาน

The main content area is titled **สร้างกลุ่มพนักงานใหม่** (Create New Employee Group). It features a form with a label **ชื่อกลุ่ม** (Group Name) and a text input field containing **กรทวิทยาการและบริหาร ฝ่ายซ่อมบำรุง**. A button labeled **จัดเก็บชื่อกลุ่ม** (Save Group Name) is visible. Below the form, there is a section titled **แสดงชื่อกลุ่มพนักงานที่มีอยู่** (Display Existing Employee Group Names) with a list of groups:

- ตำแหน่ง1 ประธาน
- ตำแหน่ง2 รองประธาน
- ตำแหน่ง3 ผู้จัดการ
- ตำแหน่ง4 หัวหน้าฝ่าย
- ตำแหน่ง5 หัวหน้าส่วน
- ตำแหน่ง6 พนักงาน
- แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
- แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายจัดการ
- แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายปฏิบัติงาน ส่วนAdministrator
- แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายปฏิบัติงาน ส่วนNetwork
- แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายปฏิบัติงาน ส่วนServer
- แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายวางแผน
- แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล
- แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบุคคล
- แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบุคคล ส่วนพนักงานเงินสัญญา
- แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบุคคล ส่วนพนักงานภายใน
- แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายประชาสัมพันธ์
- แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ส่วนพรินเตอร์
- แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ส่วนลูกค้าสัมพันธ์
- แผนกบริหารทรัพยากรและบริการ
- แผนกบริหารทรัพยากรและบริการ ฝ่ายอาคาร

รูปที่ 4-30 ระบบทำการให้กรอกชื่อกลุ่มใหม่ และแสดงรายชื่อกลุ่มพนักงานเดิมที่มีอยู่

หลังจากที่กรอกชื่อกลุ่มใหม่แล้วก็กดที่ปุ่มจัดเก็บชื่อกลุ่ม ระบบก็จะแสดงข้อความขึ้นมาเพื่อเป็นการยืนยันว่าชื่อกลุ่มนั้นไม่ซ้ำกับชื่อกลุ่มเดิมที่มีอยู่ ดังรูปที่4-31 แต่ถ้าหากกรอกชื่อซ้ำกับรายชื่อกลุ่มเดิมที่มีอยู่ ระบบก็จะไม่แสดงข้อความขึ้นมาและให้ผู้ดูแลระบบกรอกข้อมูลรายชื่อกลุ่มเข้าไปใหม่อีกครั้ง

ตรวจสอบชื่อกลุ่ม

จัดเก็บกลุ่ม : รหัส 51 ชื่อ แผนกบริหารทรัพยากรและบริการ ฝ่ายซ่อมบำรุง เรียบร้อย

เลือกพนักงานเข้ากลุ่ม

รูปที่ 4-31 ระบบแสดงข้อความขึ้นมาเพื่อเป็นการยืนยันว่าชื่อกลุ่มไม่ซ้ำกับชื่อกลุ่มที่มีอยู่

หลังจากกดปุ่มเลือกพนักงานเข้ากลุ่ม นั้นระบบจะแสดงรูปแบบการค้นหารายชื่อของพนักงาน ที่จะมาเป็นสมาชิกในกลุ่ม โดยสามารถค้นหาข้อมูลจากการเลือกแผนกและตำแหน่ง เมื่อเลือกเสร็จแล้วก็กดปุ่มค้นหา ดังรูปที่ 4-32

The screenshot shows a web application interface for selecting staff members. At the top, there are two dropdown menus: 'แผนก : บริหารทรัพยากรและบริการ' and 'ตำแหน่ง : เลือกทั้งหมด'. Below these is a 'Search' button. Underneath the search bar, there is a table with the following columns: 'รายชื่อพนักงาน', 'แผนก', and 'ตำแหน่ง'. The table is currently empty. At the bottom of the page, there are two buttons: 'เพิ่ม' (Add) and 'กลับหน้าหลักกลุ่ม' (Return to group home).

รูปที่ 4-32 แสดงรูปแบบการค้นหารายชื่อของพนักงานที่จะมาเป็นสมาชิกในกลุ่ม

หลังจากที่กดปุ่มค้นหาแล้ว ระบบจะแสดงรายการข้อมูลของพนักงาน หลังจากนั้นผู้ดูแลระบบจึงทำการเลือกพนักงานที่ต้องการเข้ากลุ่มที่สร้างขึ้นมาใหม่ แล้วกดปุ่มเพิ่มดังรูปที่4-33

แผนก : **เลือกทั้งหมด**
 ตำแหน่ง : **เลือกทั้งหมด**
 Search

รายชื่อพนักงาน
 แผนก: บริหารทรัพยากรและบริการ
 ตำแหน่ง: all
 ข้อมูล 11 รายการ

เพิ่ม	กลับหน้าหลักกลุ่ม				
<input checked="" type="checkbox"/>	8 - มนต์ชัย กาลอุปกัมภ์	ผู้จัดการแผนก	บริหารทรัพยากรและบริการ	-	-
<input type="checkbox"/>	51 - ปราชญา ทะเลฝัน	พนักงาน	บริหารทรัพยากรและบริการ	อาคาร	รักษาความปลอดภัย
<input type="checkbox"/>	52 - สมหวัง ตารังศรีธรรม	พนักงาน	บริหารทรัพยากรและบริการ	อาคาร	รักษาความปลอดภัย
<input type="checkbox"/>	48 - หัสไชย กุริพันธ์	พนักงาน	บริหารทรัพยากรและบริการ	อาคาร	อาคารและสถานที่
<input type="checkbox"/>	49 - อธิวัฒน์ ไกศล	พนักงาน	บริหารทรัพยากรและบริการ	อาคาร	อาคารและสถานที่
<input type="checkbox"/>	50 - สมชัย เจริญทรัพย์	พนักงาน	บริหารทรัพยากรและบริการ	อาคาร	อาคารและสถานที่
<input checked="" type="checkbox"/>	18 - มงคล สขประทุม	หัวหน้าฝ่าย	บริหารทรัพยากรและบริการ	ซ่อมบำรุง	-
<input type="checkbox"/>	19 - เพชรทาม วงศ์ท่าเหลา	หัวหน้าฝ่าย	บริหารทรัพยากรและบริการ	อาคาร	-
<input type="checkbox"/>	30 - เขตต์ฐาน ทัพพัน	หัวหน้าส่วน	บริหารทรัพยากรและบริการ	อาคาร	ดูแลความสะอาด
<input type="checkbox"/>	31 - ธงชัย ใจดี	หัวหน้าส่วน	บริหารทรัพยากรและบริการ	อาคาร	อาคารและสถานที่
<input type="checkbox"/>	29 - วรรณช วงศ์สว่าง	หัวหน้าส่วน	บริหารทรัพยากรและบริการ	อาคาร	รักษาความปลอดภัย

รูปที่ 4-33 แสดงการเลือกพนักงานที่ต้องการเข้ากลุ่มที่สร้างขึ้นใหม่

หลังจากที่เลือกพนักงานที่ต้องการเข้ากลุ่มแล้ว หากต้องการเลือกพนักงานคนอื่นก็ทำซ้ำแบบเดิมโดยอาจจะทำการค้นหาแตกต่างกันออกไปก็ได้ หรือว่าหากไม่ต้องการทำต่อก็ให้กดปุ่มกลับหน้าหลักกลุ่ม หลังจากที่ทำคดปุ่มนี้แล้ว ระบบก็จะแสดงเว็บเพจ ดังรูปที่ 4-34 ซึ่งยังคงสามารถทำการเพิ่มสมาชิก หรือว่าถอนรายชื่อสมาชิกออก รวมไปถึงจนถึงการลบกลุ่มพนักงานนี้ก็ยังคงทำได้ อยู่เช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Administration 16 March 2006, 5:04 am

หน้าหลัก

แบบฟอร์มเอกสาร

- สร้างแบบฟอร์มใหม่
- แก้ไข - ลบ แบบฟอร์ม

ข้อมูลพนักงาน

- สร้างข้อมูลพนักงานใหม่
- แก้ไข - ลบ ข้อมูลพนักงาน

กลุ่มพนักงาน

- สร้างกลุ่มพนักงานใหม่
- แก้ไข - ลบ กลุ่มพนักงาน

ชื่อกลุ่ม

[Insert Employee](#) | [Delete Group](#)

ชื่อ	ตำแหน่ง	สถานะ
<input type="checkbox"/> 19	นางคล สระประทุม	หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรและบริการ

รูปที่ 4-34 แสดงรายชื่อของพนักงานที่อยู่ในกลุ่มนี้

2. การแก้ไข-ลบกลุ่มพนักงาน

การแก้ไข คือ การเพิ่ม และลบข้อมูลของพนักงานออกจากกลุ่มที่มีอยู่แล้ว ส่วนการลบกลุ่ม คือ การลบข้อมูลทั้งหมดที่มีอยู่ในกลุ่มรวมทั้งชื่อกลุ่มด้วย เมื่อผู้ดูแลระบบกดปุ่มแก้ไข-ลบกลุ่มพนักงาน หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อกลุ่มพนักงานทั้งหมดที่มีอยู่เพื่อให้ผู้ดูแลระบบเลือกแก้ไข-ลบ ดังรูปที่ 4-35

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าหลัก

แบบฟอร์มเอกสาร

- สร้างแบบฟอร์มใหม่
- แก้ไข - ลบ แบบฟอร์ม

ข้อมูลพนักงาน

- สร้างข้อมูลพนักงานใหม่
- แก้ไข - ลบ ข้อมูลพนักงาน

กลุ่มพนักงาน

- สร้างกลุ่มพนักงานใหม่
- แก้ไข - ลบ กลุ่มพนักงาน

เลือกกลุ่มงานที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

- ตำแหน่ง1 ประธาน
- ตำแหน่ง2 รองประธาน
- ตำแหน่ง3 ผู้จัดการ
- ตำแหน่ง4 หัวหน้าฝ่าย
- ตำแหน่ง5 หัวหน้าส่วน
- ตำแหน่ง6 พนักงาน
- แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
- แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายจัดการ
- แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายปฏิบัติงาน
- แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายปฏิบัติงาน ส่วนAdministrator
- แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายปฏิบัติงาน ส่วนNetwork
- แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายปฏิบัติงาน ส่วนServer
- แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายวางแผน
- แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล
- แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบุคคล
- แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบุคคล ส่วนพนักงานเงินสัณยา
- แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบุคคล ส่วนพนักงานภายใน
- แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายประชาสัมพันธ์
- แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ส่วนพรินเตอร์
- แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ส่วนแลคค่าสัมพันธ์
- แผนกบริหารทรัพยากรและบริการ
- แผนกบริหารทรัพยากรและบริการ ฝ่ายซ่อมบำรุง
- แผนกบริหารทรัพยากรและบริการ ฝ่ายอาคาร
- แผนกบริหารทรัพยากรและบริการ ฝ่ายอาคาร ส่วนดูแลความสะอาด

รูปที่ 4-35 ผู้ดูแลระบบเลือกรายชื่อกลุ่มที่มีอยู่แล้วเพื่อทำการแก้ไข

หลังจากที่ผู้ดูแลระบบเลือกกลุ่มพนักงานที่ต้องการแก้ไขแล้ว ชื่อกลุ่มพนักงานนั้นก็จะแสดงออกมา พร้อมทั้งข้อมูลรายละเอียดของพนักงานที่เป็นสมาชิกของกลุ่มนี้ โดยที่ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มสมาชิกเข้ากลุ่มได้ โดยการกดปุ่มเพิ่มพนักงานให้เป็นสมาชิกในกลุ่ม ดังรูปที่ 4-36

Administration 16 March 2006, 5:19 am

หน้าหลัก

แบบฟอร์มเอกสาร

- สร้างแบบฟอร์มใหม่
- แก้ไข - ลบ แบบฟอร์ม

ข้อมูลพนักงาน

ชื่อกลุ่ม แผนกบริหารทรัพยากรและบริการ ฝ่ายซ่อมบำรุง

- สร้างข้อมูลพนักงานใหม่
- แก้ไข - ลบ ข้อมูลพนักงาน

กลุ่มพนักงาน

Insert Employee | Delete Group

ชื่อ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร
<input type="checkbox"/>	18 มงคล สระประทุม	หัวหน้าฝ่าย	บริหารทรัพยากรและบริการ

รูปที่ 4-36 ผู้ดูแลระบบทำการเลือกพนักงานเข้าเป็นสมาชิกเพิ่มในกลุ่ม

เมื่อกลุ่มเลือกเรียบร้อยแล้ว ก็ทำตามขั้นตอนเดิม เช่นเดียวกับกับการค้นหารายชื่อของพนักงานที่จะมาเป็นสมาชิกในกลุ่มในรูปที่ 4-32 แต่หากว่าผู้ดูแลระบบต้องการที่จะลบข้อมูลพนักงานซึ่งเป็นสมาชิกออกจากกลุ่ม ก็ทำการเลือกพนักงานคนที่ต้องการลบออก ก่อนที่จะกดปุ่มลบ ดังรูปที่ 4-37

Administration 16 March 2006, 5:19 am

หน้าหลัก

แบบฟอร์มเอกสาร

- สร้างแบบฟอร์มใหม่
- แก้ไข - ลบ แบบฟอร์ม

ข้อมูลพนักงาน

ชื่อกลุ่ม แผนกบริหารทรัพยากรและบริการ ฝ่ายซ่อมบำรุง

- สร้างข้อมูลพนักงานใหม่
- แก้ไข - ลบ ข้อมูลพนักงาน

กลุ่มพนักงาน

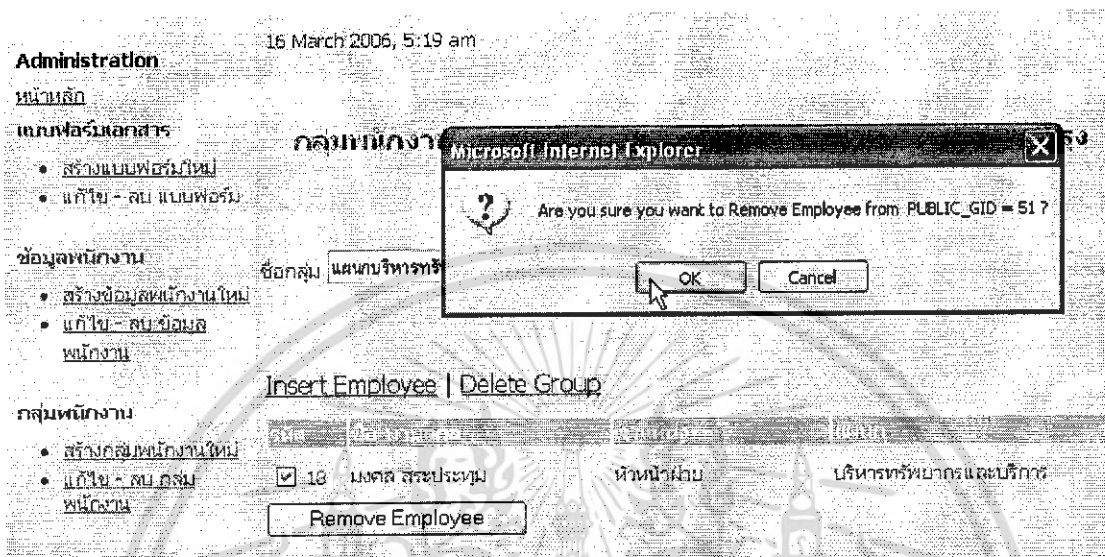
Insert Employee | Delete Group

ชื่อ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร
<input checked="" type="checkbox"/>	18 มงคล สระประทุม	หัวหน้าฝ่าย	บริหารทรัพยากรและบริการ

รูปที่ 4-37 ผู้ดูแลระบบทำการเลือกพนักงานก่อนที่จะลบพนักงานออกจากกลุ่ม

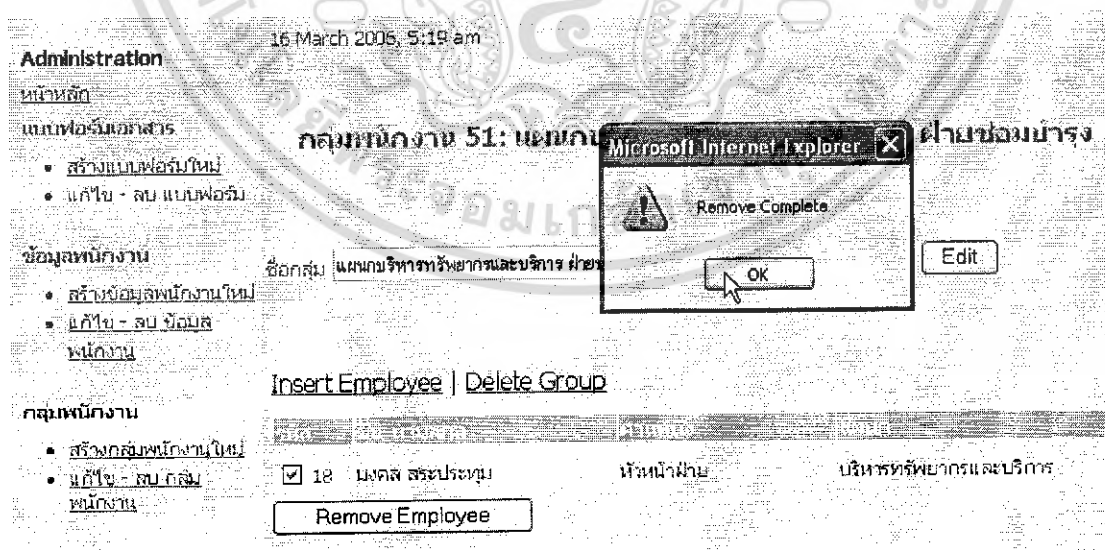
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังจากที่ลบพนักงานออกจากกลุ่มแล้ว ระบบจะแสดงข้อความขึ้นมาเพื่อให้ผู้ดูแลระบบ ยืนยันว่าต้องการลบพนักงานออกจากกลุ่มนี้ ดังรูปที่ 4-38



รูปที่ 4-38 ระบบแสดงข้อความเพื่อให้ผู้ดูแลระบบยืนยันว่าต้องการลบพนักงานออกจากกลุ่ม

หลังจากที่ผู้ดูแลระบบกดปุ่มเพื่อยืนยันการลบข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงข้อความขึ้นมา เพื่อยืนยันว่าได้ทำการลบข้อมูลของพนักงานออกเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 4-39



รูปที่ 4-39 ระบบแสดงข้อความว่าได้ลบข้อมูลของพนักงานออกจากกลุ่มเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังจากที่ผู้ดูแลระบบกดปุ่มรับทราบแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของสมาชิกภายในกลุ่ม
ภายหลังจากที่มีการลบข้อมูลของพนักงานออกแล้ว ดังรูปที่ 4-40

Administration 16 March 2006, 5:26 am

หน้าหลัก

แบบฟอร์มเอกสาร

- สร้างแบบฟอร์มใหม่
- แก้ไข - ลบ แบบฟอร์ม

ข้อมูลพนักงาน

- สร้างข้อมูลพนักงานใหม่
- แก้ไข - ลบ ข้อมูลพนักงาน

กลุ่มพนักงาน

- สร้างกลุ่มพนักงานใหม่
- แก้ไข - ลบ กลุ่มพนักงาน

ชื่อกลุ่ม แผนกบริหารทรัพยากรและบริการ ฝ่ายซ่อมบำรุง Edit

Insert Employee | Delete Group

ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	สถานะ

Remove Employee

รูปที่ 4-40 ระบบจะแสดงข้อมูลของสมาชิกภายในกลุ่มหลังจากที่มีการลบข้อมูลของพนักงานออก

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการลบกลุ่มพนักงานก็กดที่ปุ่มแก้ไข-ลบกลุ่มพนักงาน หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อกลุ่มพนักงานทั้งหมดที่มีอยู่เพื่อให้ผู้ดูแลระบบเลือกลบข้อมูล เมื่อผู้ดูแลระบบทำการเลือกกลุ่มพนักงานที่ต้องการลบดังรูปที่ 4-30 แล้วผู้ดูแลระบบก็ทำการกดปุ่มลบกลุ่มพนักงาน ดังรูปที่ 4-41

Administration 16 March 2006, 5:26 am

หน้าหลัก

แบบฟอร์มเอกสาร

- สร้างแบบฟอร์มใหม่
- แก้ไข - ลบ แบบฟอร์ม

ข้อมูลพนักงาน

- สร้างข้อมูลพนักงานใหม่
- แก้ไข - ลบ ข้อมูลพนักงาน

กลุ่มพนักงาน

- สร้างกลุ่มพนักงานใหม่
- แก้ไข - ลบ กลุ่มพนักงาน

ชื่อกลุ่ม แผนกบริหารทรัพยากรและบริการ ฝ่ายซ่อมบำรุง Edit

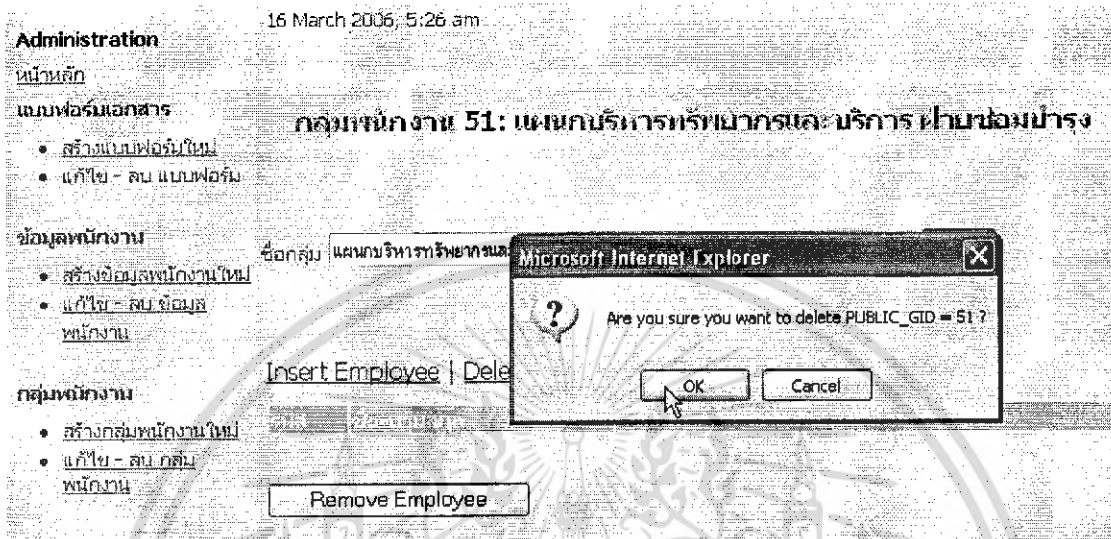
Insert Employee | Delete Group

ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	สถานะ

Remove Employee

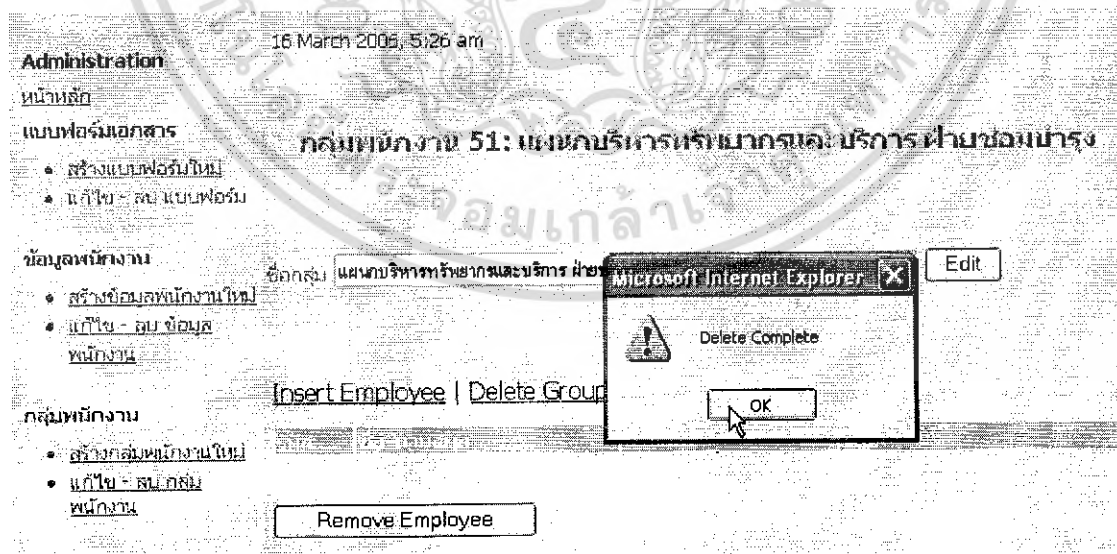
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเฉพาะของหน่วยงาน ไม่ควรเปิดเผยให้ภายนอกหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
รูปที่ 4-41 ผู้ดูแลระบบทำการกดปุ่มลบกลุ่ม
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังจากที่ผู้ดูแลระบบกดปุ่มลบกลุ่มพนักงานแล้ว ระบบจะแสดงข้อความขึ้นมาเพื่อให้ผู้ดูแลระบบทำการยืนยันการลบกลุ่มพนักงาน ดังรูปที่ 4-42



รูปที่ 4-42 ระบบจะแสดงข้อความขึ้นมาเพื่อให้ผู้ดูแลระบบทำการยืนยันการลบกลุ่มพนักงาน

หลังจากที่ผู้ดูแลระบบทำการกดปุ่มยืนยันแล้ว ระบบจะแสดงข้อความว่าได้ลบกลุ่มพนักงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ดูแลระบบจึงกดปุ่มรับทราบดังรูปที่ 4-43



รูปที่ 4-43 ระบบจะแสดงข้อความว่าได้ลบกลุ่มพนักงานเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังจากที่ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์รวบรวมรายชื่อกลุ่มพนักงานแล้ว จะทำการตรวจสอบว่ากลุ่มของพนักงานที่ลบไปแล้วว่ายังมีอยู่หรือไม่ โดยการกดปุ่มแก้ไข-ลบกลุ่มพนักงานอีกครั้งหนึ่งก็จะไม่ปรากฏว่ามีกลุ่มพนักงานที่ได้ลบออกไปเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 4-44

หน้าหลัก	เลือกกลุ่มพนักงานที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
แบบฟอร์มเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> สร้างแบบฟอร์มใหม่ แก้ไข - ลบ แบบฟอร์ม 	
ข้อมูลพนักงาน <ul style="list-style-type: none"> สร้างข้อมูลพนักงานใหม่ แก้ไข - ลบ ข้อมูลพนักงาน 	
กลุ่มพนักงาน <ul style="list-style-type: none"> สร้างกลุ่มพนักงานใหม่ แก้ไข - ลบ กลุ่มพนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ตำแหน่ง1 ประธาน ตำแหน่ง2 รองประธาน ตำแหน่ง3 ผู้จัดการ ตำแหน่ง4 หัวหน้าฝ่าย ตำแหน่ง5 หัวหน้าส่วน ตำแหน่ง6 พนักงาน แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายจัดการ แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายปฏิบัติงาน ส่วนAdministrator แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายปฏิบัติงาน ส่วนNetwork แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายปฏิบัติงาน ส่วนServer แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายวางแผน แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบุคคล แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบุคคล ส่วนพนักงานเซ็นสัญญา แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบุคคล ส่วนพนักงานภายใน แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายประชาสัมพันธ์ แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ส่วนฟรีเซนต์ แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ส่วนลูกค้าสัมพันธ์ แผนกบริหารทรัพยากรและบริการ ฝ่ายอาคาร แผนกบริหารทรัพยากรและบริการ ฝ่ายอาคาร ส่วนดูแลความสะอาด

รูปที่ 4-44 ระบบจะแสดงรายชื่อกลุ่มพนักงานทั้งหมดที่มีอยู่โดยจะไม่มีรายชื่อกลุ่มที่ผู้ดูแลระบบ

ได้ทำการลบออกไป(กลุ่มพนักงานที่ลบไป คือแผนกบริหารทรัพยากร ฝ่ายซ่อมบำรุง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

บทวิจารณ์และสรุปผล

5.1 สรุปผลจากการดำเนินการโครงการ

การดำเนินการโครงการได้ดำเนินการตามขั้นตอน ตั้งแต่การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการและเทคโนโลยีที่เป็นไปได้ที่จะใช้ หลังจากนั้นก็ทำการศึกษาความต้องการของระบบรวมทั้งเก็บข้อมูลและรวบรวมแบบฟอร์มต่างๆที่มีใช้อยู่ในปัจจุบัน นำแบบฟอร์มต่างๆมาวิเคราะห์เกี่ยวกับเส้นทางการส่งผ่านของเอกสารแต่ละประเภท โดยจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยในการใช้งานของแต่ละบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเอกสารแต่ละประเภทแตกต่างกันออกไป รวมถึงทำการออกแบบฐานข้อมูลและออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้จากข้อมูลที่รวบรวมมาได้

หลังจากนั้นก็ทำการเขียนโปรแกรมเพื่อให้รองรับกับฐานข้อมูลและส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้ เมื่อเขียนโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้วก็ต้องนำโปรแกรมมาทดสอบหาข้อผิดพลาดเพื่อที่จะนำไปแก้ไขให้มีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

5.2 ประโยชน์ของโครงการ

เมื่อโครงการนี้เสร็จสิ้นลงเรียบร้อยแล้วจะได้ประโยชน์จากโครงการ ดังนี้

5.2.1 ระบบที่พัฒนาขึ้นสามารถนำไปใช้ในองค์กรต่างๆ โดยสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบให้สอดคล้องกับโครงสร้างหรือแผนภูมิองค์กร (Organization Chart) ได้ เช่น ในเรื่องของข้อกำหนดเส้นทางการส่งผ่านเอกสารแต่ละประเภทให้มีความสอดคล้องกับแต่ละองค์กร เป็นต้น

5.2.2 ระบบติดตามงานนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้กระบวนการทำงานในองค์กรเป็นลักษณะ Paper less ได้ทั้งหมดแต่ไม่ถึงกับ 100% เพราะในปัจจุบันยังคงจำเป็นต้องใช้กระดาษและเอกสารในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกองค์กรอยู่บ้างแต่โครงการนี้ก็สามารถลดเวลาที่ใช้ในกระบวนการทำงานที่จำเป็นต้องอาศัยเอกสารในการส่งข้อมูลถึงกันได้ และปริมาณเอกสารที่ใช้ในสำนักงานก็ลดลงไปอีกด้วย

5.2.3 ระบบงานนี้ช่วยลดระยะเวลาในการส่งงานจากบุคคลหนึ่ง ไปยังอีกบุคคลหนึ่งได้ เพราะเป็นงานที่ทำอยู่บนคอมพิวเตอร์ ซึ่งเมื่องานจากที่หนึ่งเสร็จก็เพียงแต่ update ค่า และสามารถเปลี่ยนไปยังจุดหมายได้ทันที

5.2.4 เอกสารจะถูกส่งไปยังคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องตามเส้นทางการส่งผ่านเอกสาร โดยคนนั้นจะต้องได้รับเอกสารอย่างถูกต้องและแม่นยำตามที่ได้มีการระบุไว้ตามเส้นทางการส่งผ่านเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 ปัญหาที่พบในระหว่างการดำเนินโครงการงาน

5.3.1 ผู้จัดทำไม่สามารถสร้างระบบที่สามารถทำงานในลักษณะแบบ จอบคิว (job-queue) หมายถึง การมอบหมายงานไปยังกลุ่มบุคคลโดยจะมีสมาชิกของ คิว(Queue) คนใดคนหนึ่งเท่านั้นที่สามารถดึงงาน (Take Work) ในที่อยู่ในคิวนั้นได้ ซึ่งถ้าดึงงานออกไปแล้วงานก็จะหายไปเสมือนเป็นตะกร้าใส่งานของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งที่มีคนหลายคนสามารถทำงานนั้นได้

5.3.2 การจัดการกับข้อผิดพลาดของระบบการส่งผ่านเอกสารที่เกิดขึ้น เช่น เมื่อกรณีที่มีพนักงานคนหนึ่งลาออก ทำให้มีเอกสารบางส่วนอาจยังไม่ได้รับการพิจารณา จึงทำให้เอกสารนั้นตกค้าง ผู้จัดทำไม่สามารถกำหนดเวลาในการพิจารณาเอกสารแต่ละประเภทได้ว่าเอกสารนั้นควรมีเวลาในการใช้งานเป็นเท่าไรหากเกินเวลาที่กำหนดควรให้มีการทิ้ง (abort) งานที่มีปัญหานั้นเสีย

5.3.3 การออกแบบฐานข้อมูล ในส่วนของตาราง docwithvalue เป็นการเก็บข้อมูลของแต่ละรายการของทุกเอกสาร จึงทำให้ตารางมีความยาวมากกว่าตารางอื่น ดังนั้นเวลาที่เรารีวิวถึงข้อมูลอาจทำให้ช้าได้ ยิ่งถ้ามีข้อมูลเป็นจำนวนมากๆก็อาจทำให้เสียเวลานาน

5.4 แนวทางการพัฒนาต่อ

5.4.1 ควรมีการปรับปรุงในเรื่องของการออกแบบในส่วนที่ติดต่อกับผู้ดูแลระบบในขั้นตอนการออกแบบแบบฟอร์มให้ทำงานได้ง่ายขึ้นและมีความเป็นอัตโนมัติมากขึ้น เพราะในการออกแบบแบบฟอร์มในโครงการนี้ ผู้ดูแลระบบจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษา HTML

บรรณานุกรม

ภาษาอังกฤษ

- [1] Peter Lawrence ,”WORKFLOW HANDBOOK 1997”,John Wiley & Sons Ltd,1997
- [2] Wil van der Aalst and Kees van Hee,”Workflow Management”, The MIT Press,2002
- [3] Julie Meloni, “PHP 5 Fast and Easy Web Development”

ภาษาไทย

- [1] กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล, “คัมภีร์ PHP” , สำนักพิมพ์ KTP , พิมพ์ครั้งที่ 7
- [2] สมศักดิ์ โชคชัยชุตติกุล, “อินไซต์ PHP 5”, สำนักพิมพ์โปรวิชั่น

เว็บไซต์

- [1] www.php.net
- [2] www.w3schools.com
- [3] www.mysql.com
- [4] www.phpthailand.com