

### บทที่ 3

## การศึกษาระบบงานปัจจุบัน

ในการดำเนินการศึกษาเพื่อพัฒนาโปรแกรมตามวงจรการพัฒนาโปรแกรมนั้น ต้องทำการศึกษาระบบงานปัจจุบัน ได้สรุปผลการศึกษาระบบงานการทำงานของระบบดังนี้

1. การวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของผู้ใช้
2. การศึกษาความเป็นไปได้
3. การวิเคราะห์ระบบงาน

### 3.1 การวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของผู้ใช้

ปัญหาของระบบที่เกิดขึ้นเนื่องจาก ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พร้อมใจกันต้องการพัฒนาระบบโดยใช้คอมพิวเตอร์มาช่วยในการทำงานทั้งนี้เนื่องจาก ระบบนี้เป็นระบบที่ประมวลผลโดยเจ้าหน้าที่ การประมวลผลทำด้วยมือ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องใช้เจ้าหน้าที่จำนวนมากเพื่อช่วยในการทำงาน เพราะระบบเองก็มีข้อจำกัดด้านเวลากว่าคือ ธนาคารกำหนดว่าการประมวลผลเงินเดือนของสถาบัน ต้องเสร็จก่อนวันทำการของธนาคารในแต่ละเดือนอย่างน้อย 2 วัน เพื่อจะได้นำเงินเข้าบัญชี ปัญหาที่เกิดขึ้นของระบบมีดังนี้

1. ข้อมูลมีจำนวนมาก ในระบบการประมวลผลเงินเดือนมีรายการหักเกิดขึ้นหลายรายการ เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลเหล่านี้ลงในแบบฟอร์ม ตามแบบหักเงินสะสมและภาวะผูกพันหักทุกรายการทำการคำนวณยอดรวม ถ้ายอดรวมไม่ตรงกับรายการที่แต่ละฝ่ายส่งมาต้องทำการแก้ไข โดยค้นหาว่ามีรายการไหนผิดพลาด การค้นหาทำให้เสียเวลามากและต้องทำการคำนวณใหม่อีกครั้ง เมื่อเกิดความผิดพลาดทำให้เสียเวลาในการค้นหารายการเพื่อทำการแก้ไข
2. ความล่าช้า ความล่าช้าที่เกิดขึ้นได้แก่ความล่าช้าในการบันทึกข้อมูล การประมวลผลเนื่องจากข้อมูลมีจำนวนมากและต้องทำการบันทึกใหม่ทุกรายการ ความล่าช้าในการประมวลผลเป็นเพราะระบบประมวลผลด้วยมือ ความล่าช้าในการทำรายงานจะต้องบันทึกข้อมูล ลงไปตามแบบฟอร์มของรายงานแต่ละประเภท
3. ผลกระทบกับงานอื่น เจ้าหน้าที่ที่ทำงานในระบบนี้ยังมีงานอื่นที่จะทำอีก เช่น การเบิกจ่ายค่าสอนภาคพิเศษ การจ่ายเงินตามงบประมาณ การรับเงินตามระเบียบของสถาบัน ฯลฯ ดังนั้น ในขณะที่ทำเงินเดือนงานอื่น ๆ ก็จะถูกไว้ก่อน จนกว่างานนี้จะเสร็จสิ้น

### 3.1.1 ระบบการประมวลผลเงินเดือนและสวัสดิการ

การจ่ายเงินเดือนของสถาบันราชภัฏมหาสารคามได้ทำตามการเบิกเงินเดือนและการจ่ายเงินเดือนตามที่ได้กล่าวมาแล้ว ในการเบิกจ่ายเงินเดือนของสถาบันแบ่งได้ดังนี้

1. ข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือน และลูกจ้างประจำ ให้จ่ายตามเงินเดือนที่ กรมบัญชีกลางอนุมัติ
2. ลูกจ้างรายเดือน ให้จ่ายตามสัญญาว่าจ้างที่ลูกจ้างรายเดือนได้ทำไว้กับสถาบันราชภัฏมหาสารคาม

ฝ่ายกองการเจ้าหน้าที่ ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบ การรับเงินเดือนของบุคลากร ตามข้อกำหนดของคณะกรรมการพิจารณาเงินเดือนแห่งชาติ โดยฝ่ายกองการเจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลการถือจ่ายเงินเดือนของบุคลากรให้กับฝ่ายการเงิน การทำงานของฝ่ายการเงิน มีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ฝ่ายสารบัญ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดทำเงินเดือน ในการทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดทำเงินเดือนนำข้อมูลที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบัญมาทำการเบิกจ่ายเงินเดือน ถ้าฝ่ายกองการเจ้าหน้าที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเงินเดือนหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินเดือน ก็จะแจ้งการเปลี่ยนแปลงมาที่ฝ่ายการเงินเพื่อยึดเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

### 3.1.2 ลักษณะการทำงานของระบบ

ในการทำงานของระบบเมื่อเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลได้ครบแล้ว เจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ แล้วทำการคำนวณรายการของบุคลากรแต่ละคน แต่ละรายการ เพื่อให้ได้จำนวนเงินสุทธิของแต่ละระบบ ดังนี้

ฝ่ายสวัสดิการน้ำประปา

1. คำนวณหาจำนวนหน่วย (unit) ของการใช้น้ำประปา
2. คำนวณจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายจากหน่วยที่ใช้น้ำประปา
3. ทำรายงานสรุปการใช้น้ำประปาให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินต่อไป

ฝ่ายสวัสดิการไฟฟ้า

1. คำนวณจำนวนหน่วยของการใช้ไฟฟ้า
2. คำนวณจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายจากหน่วยที่ใช้ไฟฟ้า
3. ทำรายงานสรุปการใช้ไฟฟ้า ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินเพื่อหักเงินเดือน

#### ฝ่ายกองทุนสวัสดิการ

1. คำนวณเงินส่งของแต่ละคน ทำรายงานสรุป และส่งรายงานให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินเพื่อหักเงินเดือน
2. คำนวณการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี

#### ฝ่ายประมวลผลเงินเดือน

1. คำนวณเงินหักสะสมและภาวะผูกพัน
2. คำนวณเงินรับสุทธิ
3. ทำรายงานเงินโอนเข้าธนาคาร และรายงานที่เกี่ยวข้อง

#### 3.1.3 ข้อมูลนำเข้า

ในแต่ละระบบย่อย ลักษณะของข้อมูลที่เข้าสู่ระบบ อยู่ในรูปของเอกสารที่รับจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

##### ฝ่ายสวัสดิการน้ำประปา ข้อมูลที่เข้าสู่ระบบได้แก่

1. ข้อมูลของตัวเลขหน้าปัดมิเตอร์ที่ใช้วัดระดับการใช้น้ำประปา
2. ข้อมูลอัตราน้ำประปา

##### ฝ่ายสวัสดิการไฟฟ้า ข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบได้แก่

1. ข้อมูลของตัวเลขหน้าปัดมิเตอร์ที่ใช้วัดระดับการใช้ไฟฟ้า
2. ข้อมูลอัตราไฟฟ้า

##### ฝ่ายกองทุนสวัสดิการ ข้อมูลเข้าสู่ระบบได้แก่

1. ข้อมูลการสมัครเป็นสมาชิก
2. ข้อมูลการยื่นเรื่องขอกู้ของสมาชิก
3. ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงหุ้นของสมาชิก
4. ข้อมูลอัตราดอกเบี้ย

ฝ่ายประมวลผลเงินเดือน ข้อมูลที่เข้าสู่ระบบจะมาจากหลายฝ่าย ซึ่งมีทั้งข้อมูลรายรับและข้อมูลรายจ่ายดังนี้

ข้อมูลรายรับ ได้จาก

1. ฝ่ายกองการเจ้าหน้าที่ คือ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินตกเบิก
2. บุคลากร คือ ข้อมูลจำนวนบุตรที่เบิกค่าเลี้ยงดูได้

ข้อมูลรายจ่าย ได้จาก

1. ฝ่ายสวัสดิการน้ำประปา คือ ข้อมูลการใช้น้ำประปา
2. ฝ่ายสวัสดิการไฟฟ้า คือ ข้อมูลการใช้ไฟฟ้า
3. ฝ่ายกองทุนสวัสดิการ คือ จำนวนเงินส่งต่อเดือนของสมาชิก
4. สหกรณ์ออมทรัพย์ครูจังหวัด คือ จำนวนเงินส่งต่อเดือนของสมาชิก
5. ฝ่ายสโมสร คือ จำนวนเงินชำระหนี้เงินกู้
6. ครูสภาจังหวัด คือ เงินชพค. เงินชพส. และเงินจ่ายมอเตอร์ไซด์
7. ฝ่ายสวัสดิการ คือ เงินบำรุงชมรมบานไม่รู้โรย และรายการอื่น ๆ ตามที่ได้ตกลงทำหนังสือยินยอมการหักเงินเดือนกับฝ่ายการเงิน
8. ธนาคารออมสิน คือ จำนวนเงินชำระหนี้
9. บุคลากร คือ เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
10. ฝ่ายออมทรัพย์ คือจำนวนเงินออมทรัพย์ของสมาชิก

### 3.1.4 รายงาน

รายงานที่เกิดขึ้นในระบบ เป็นรายงานที่บันทึกบนกระดาษ แล้วส่งรายงานไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้องดังนี้

ฝ่ายสวัสดิการน้ำประปา ส่งรายงานการใช้น้ำประปาให้กับฝ่ายประมวลผลเงินเดือน

ฝ่ายสวัสดิการไฟฟ้า ส่งรายงานการใช้ไฟฟ้าให้กับฝ่ายประมวลผลเงินเดือน

ฝ่ายกองทุนสวัสดิการ

1. ส่งรายงานจำนวนเงินที่จะต้องส่งของสมาชิกในแต่ละเดือนให้กับฝ่ายประมวลผลเงินเดือนเพื่อหักเงินเดือน
2. ส่งรายงาน เงินปันผลกำไรสุทธิประจำปีให้สมาชิก

ฝ่ายประมวลผลเงินเดือน ประมวลผลเงินเดือนแล้วส่งรายงานไปยังฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. รายงานให้ธนาคาร หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก
2. รายงานให้บุคลากร ใบบริ-จ่ายเงินเดือน รายงานรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
3. รายงาน สรุปยอดรวมของค่าใช้จ่าย
4. รายงานบัตรจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างลูกจ้างรายเดือน (แบบ 4201)
5. รายงานรับรองภาษี ให้สรรพากรจังหวัด

### 3.2 การศึกษาความเป็นไปได้

จากการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของผู้ใช้ ทำให้ได้รับรู้ปัญหาและความต้องการของผู้ใช้ระบบ ในด้านการแก้ปัญหาความผิดพลาด เพิ่มความเร็วในการทำงาน และทำให้ระบบมีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น จึงทำให้ต้องทำการศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบ โดยศึกษาดังนี้

1. ทางด้านเทคนิค ในระบบงานมีเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ในการทำงาน ดังนี้

เครื่องให้บริการ	จำนวน	1	เครื่อง
เครื่องลูกข่าย	จำนวน	5	เครื่อง
เครื่องพิมพ์เลเซอร์	จำนวน	1	เครื่อง
เครื่องพิมพ์ดอทเมตริก	จำนวน	2	เครื่อง

ในระบบนี้ได้ทำการเชื่อมต่อเป็นเครือข่าย โดยใช้งานเฉพาะการพิมพ์เอกสารในการทำรายงานต่าง ๆ ในส่วนซอฟต์แวร์ที่ใช้ไม่มีปัญหาเพราะสามารถติดต่อขอใช้ได้จากศูนย์คอมพิวเตอร์สถาบันราชภัฏมหาสารคาม

2. ทางด้านบุคลากร ฝ่ายการเงินมีบุคลากรที่ทำหน้าที่การคำนวณเงินเดือนและสวัสดิการ ดังนั้น ถ้าระบบพัฒนาเรียบร้อยแล้วต้องทำการอบรมพนักงานให้ใช้งานได้จริง ในส่วนของผู้พัฒนาโปรแกรม เป็นบุคลากรของภาควิชาคอมพิวเตอร์ สถาบันราชภัฏมหาสารคามที่ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารข้อมูลของฝ่ายการเงิน ดังนั้น จึงไม่มีปัญหาในด้านบุคลากร

3. เวลา ในการพัฒนาระบบทำไปได้ตลอดเวลาไม่กระทบกับการทำงานของระบบปัจจุบัน เพราะเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะใช้ ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการทำงานของระบบ และไม่ได้เกี่ยวข้องกับงานที่ทำอยู่ด้วย จึงสามารถทำการพัฒนาได้ตลอดเวลา

4. ค่าใช้จ่าย ในการพัฒนาระบบงาน ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นสามารถเบิกจ่ายเป็นวัสดุได้จาก หน้าฝ่ายการเงิน

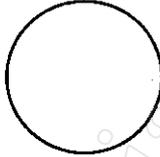
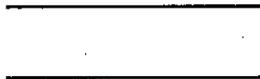
5. ผลประโยชน์ เมื่อระบบพัฒนาเสร็จแล้ว ผลประโยชน์จะเกิดขึ้นกับฝ่ายการเงินมาก ทำให้ระบบงานมีความน่าเชื่อถือ ลดเวลาในการทำงาน และลดค่าใช้จ่ายลงได้

เมื่อเสนอผลการศึกษาความเป็นไปได้แล้ว ต้องรออนุมัติจากผู้บริหารให้ทำการพัฒนาระบบได้ จึงดำเนินขั้นตอนต่อไป

### 3.3 การวิเคราะห์ระบบ

การศึกษาและวิเคราะห์ระบบการทำงาน เพื่อดูทิศทางการไหลของข้อมูลได้แสดงโดยใช้ผังการไหลของข้อมูล โดยใช้สัญลักษณ์ดังนี้ (ใช้ตามรูปแบบของ Codd Yourdon)

ตารางที่ 3.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในผังการไหลของข้อมูล

สัญลักษณ์	ความหมาย
	แทนสิ่งที่ยอยู่นอกระบบ
	แทนการประมวลผล
	แทนกระแสข้อมูล
	แทนแหล่งเก็บข้อมูล

ในการศึกษาผังการไหลของข้อมูลในระดับแรกจะได้คอนเท็กต์อะแกรม ซึ่งแสดงส่วนที่อยู่ภายนอกระบบ เพื่อจะบอกว่าระบบนั้นได้รับข้อมูลมาจากที่ไหนและผลลัพธ์ต่าง ๆ ถูกส่ง ไปที่ไหนบ้าง โดยมีพจนานุกรมข้อมูลเป็นคำอธิบายส่วนประกอบของข้อมูลต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบ โดยจะประกอบด้วย

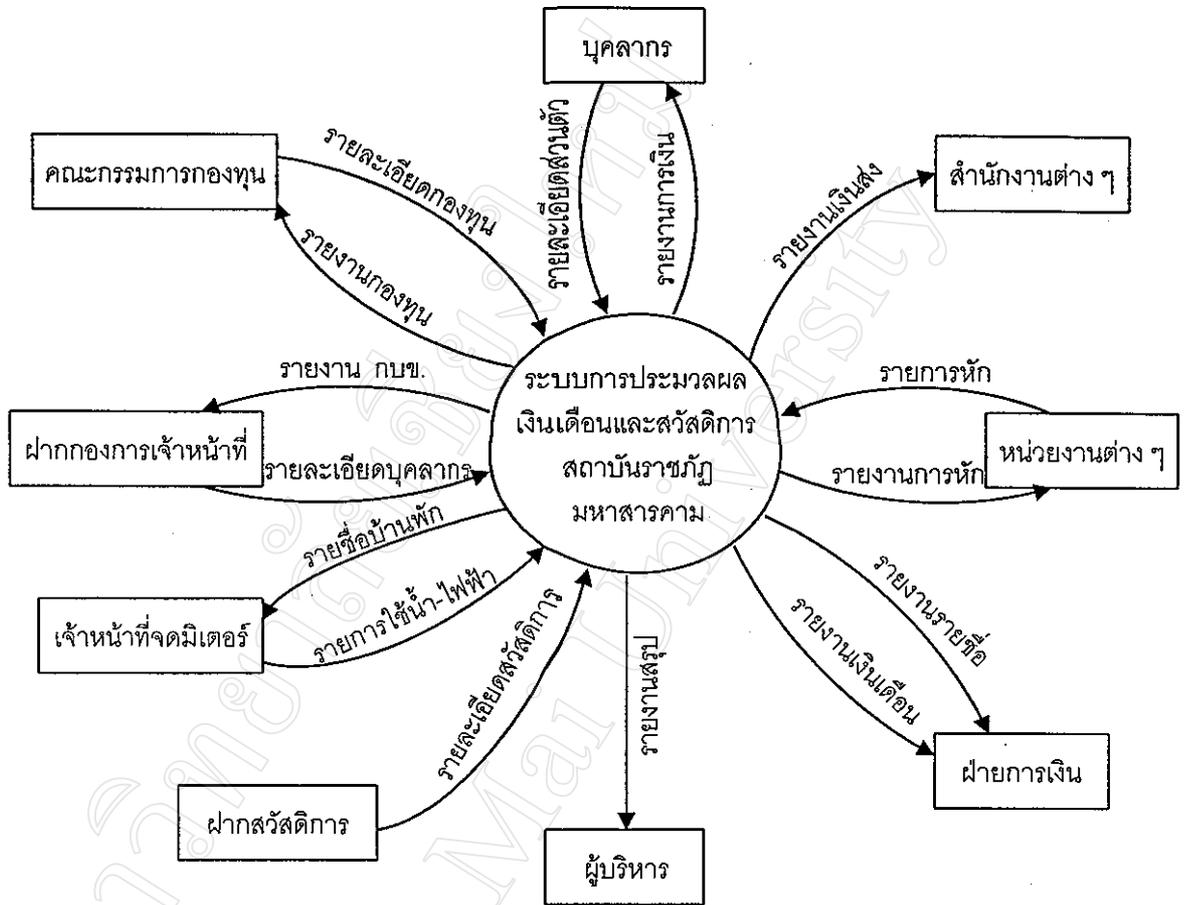
1. ข้อมูลเดี่ยว (data element)
2. กระแสข้อมูล (data flow)
3. แหล่งเก็บข้อมูล (data store)

ตารางที่ 3.2 สัญลักษณ์ที่ใช้ในพจนานุกรมข้อมูล

สัญลักษณ์	ความหมาย
$=$ $+$ [ ทางเลือก 1   ทางเลือก 2 ] $\min\{ \text{ส่วนประกอบ} \} \max$ ( ส่วนประกอบ ) *หมายเหตุ*	เท่ากับ และ ให้เลือกเพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง ทำซ้ำจากจำนวนต่ำสุดถึงสูงสุด ส่วนประกอบนี้มีหรือไม่มีก็ได้ หมายเหตุให้เขียนอยู่ภายในเครื่องหมาย *...*

หลังจากนั้นก็ทำการแยกผังการไหลของข้อมูลเป็นระดับย่อยต่อไป และมีคำอธิบายกระบวนการต่าง ๆ ในผังการไหลของข้อมูล เพื่อบอกถึงการทำงานของแต่ละกระบวนการ

3.3.1 คอนเท็กไดอะแกรมของระบบ



รูปที่ 3.1 คอนเท็กไดอะแกรมของระบบเงินเดือนและสวัสดิการสถาบันราชภัฏมหาสารคาม

หน่วยงานต่าง ๆ ประกอบด้วย ครูสภาจังหวัด, ฝ่ายสวัสดิการ, ธนาคารออมสิน, สโมสรอาจารย์, ธนาคารสงเคราะห์, ฝ่ายเอกสารตำรา, สหกรณ์จังหวัด, ฝ่ายออมทรัพย์

สำนักงานต่าง ๆ ประกอบด้วย ธนาคารกรุงไทย, ธนาคารกสิกรไทย, สวัสดิการ กบข., ชสส., กสจ.

### 3.3.2 พจนานุกรมข้อมูล

#### พจนานุกรมกระแสข้อมูล

ชั้นเพิ่ม	= เลขที่เงินเดือน+(ค่านำหน้า)+ชื่อ-สกุล+ชั้นเพิ่ม
ค่าใช้จ่าย	= ภาษี+กบข.+น้ำประปา+ไฟฟ้า+กสจ.+ชสล.+ชพค.+ชพส. บานไม่รู้โรย+รถบัส+ธนาคารสงเคราะห์+สหกรณ์จังหวัด+กองทุน+เอกสารตำรา+ธนาคารออมสิน+ลูกจ้าง+วรุณรักษ์+1{อื่น ๆ}7
ค่านำหน้า	= [นาย นาง นางสาว]
ชนิดการกู้	= [กู้สามัญ กู้ฉุกเฉิน กู้วิสามัญ]
บัตรจ่ายเงินเดือน	= เลขที่เงินเดือน+ค่านำหน้า+ชื่อ-สกุล+ตำแหน่ง+ชั้นเงินเดือน+ {เดือน+เงินเดือน+หักภาษี+หักสะสม+เงินรับสุทธิ}
ใบกู้อนุมัติ	= เลขที่สมาชิก+(ค่านำหน้า)+ชื่อ-สกุล+จำนวนหุ้นสะสม+วันที่ สมัคร+[กู้สามัญ กู้ฉุกเฉิน]+วงเงินกู้+เงินส่งต่อเดือน
Aliases	: ใบกู้อนุมัติผิด
ใบเปลี่ยนหุ้นอนุมัติ	= เลขที่สมาชิก+(ค่านำหน้า)+ชื่อ-สกุล+จำนวนหุ้นเก่า+จำนวนหุ้น ใหม่+วันที่เปลี่ยนหุ้น
Aliases	: ใบเปลี่ยนหุ้นอนุมัติผิด
ใบรับ-จ่าย	= (ค่านำหน้า)+ชื่อ-สกุล+เงินเดือน+(เงินประจำตำแหน่ง)+ (เงินบุตร)+ค่าใช้จ่าย+รวมรับ+รวมหัก+รับสุทธิ
ใบรับรองภาษี	= (ค่านำหน้า)+ชื่อ-สกุล+(เลขที่เสียภาษี)+เงินหักภาษี+เงินเดือนทั้งปี
ใบลาออกอนุมัติ	= เลขที่สมาชิก+(ค่านำหน้า)+ชื่อ-สกุล+จำนวนหุ้นสะสม+(จำนวน เงินสามัญคงเหลือ)+(จำนวนเงินกู้ฉุกเฉินคงเหลือ)
Aliases	: ใบลาออกอนุมัติถูกต้อง
ใบสมัครอนุมัติ	= (ค่านำหน้า)+ชื่อ-สกุล+จำนวนหุ้น+วันที่สมัคร+เงินเดือน
Aliases	: ใบสมัครอนุมัติถูกต้อง
ประเภทการหัก	= [ชพค. ชพส. ค่ารถ. ธนาคารออมสิน บานไม่รู้โรย  ธนาคารสงเคราะห์ เอกสารตำรา สหกรณ์จังหวัด ค่านำหน้า ค่าไฟฟ้า ค่ากองทุน มอเตอร์ไซด์ วรุณรักษ์  1{อื่น ๆ}7 ]
ประวัติบุคคลากร	= เลขที่เงินเดือน+(ค่านำหน้า)+ชื่อ-สกุล+ตำแหน่ง+(ระดับ)+เงินเดือน +(เงินประจำตำแหน่ง)+(เลขที่บัตรประชาชน)
Aliases	: ประวัติบุคคลากรผิด

รายการใช้น้ำ	= (เลขที่มีเตอร์น้ำประปา+เลขอ่านน้ำประปา)+(เลขมิเตอร์ไฟฟ้า+เลขอ่านไฟฟ้า)
Aliases	: รายการใช้น้ำผัด, รายการใช้ไฟฟ้า, รายการใช้ไฟฟ้าผัด
รายการหัก	= ประเภทการหัก+{เลขที่เงินเดือน}+{ค่านำหน้า}+ชื่อ-สกุล+จำนวน+ยอดรวม
Aliases	: รายการหักผัด, รายการหักกล, รายการหักข, รายงานการหัก, รายงานการหักข, รายงานการหักกล, สรุปรายการหัก
รายงาน กบข.	= {ค่านำหน้า+ชื่อ-สกุล+เลขที่บัตรประชาชน+จำนวนเงิน}+จำนวนสมาชิก+จำนวนเงินรวม
รายงาน ชสส.	= ค่านำหน้า+ชื่อ-สกุล+จำนวนเงิน
Aliases	: รายงาน กสจ.
รายงานกองทุน	= [รายงานสมาชิก   รายงานการกู้   รายงานปันผล   รายงานยอดเงิน   รายงานเงินส่งกองทุน]
รายงานการกู้	= ประเภทการกู้ + {เลขที่สมาชิก+ค่านำหน้า+ชื่อ-สกุล+วงเงินกู้+เงินกู้คงเหลือ+เงินส่งต่อเดือน+เงินคงเหลือ+รวมเงินส่ง}
รายงานการเงิน	= [ใบรับ-จ่าย   บัตรจ่ายเงินเดือน   ใบรับรองภาษี   รายงานปันผล]
รายงานการจ่ายเงินเดือน	= เลขที่เงินเดือน+ค่านำหน้า+ชื่อ-สกุล+(เลขประจำตัวผู้เสียภาษี)+ตำแหน่ง+ระดับชั้น+อัตราจ้าง+ภาษี+เงินเดือนหลังหักภาษี+(บุตร)+เงินหักสะสม
รายงานการลาออก	= เลขที่สมาชิก+ค่านำหน้า+ชื่อ-สกุล+จำนวนหุ้นสะสม+(จำนวนเงินกู้ค้างจ่าย)+(จำนวนเงินคงเหลือ)+(จำนวนเงินจ่ายเพิ่ม)
รายงานการหักภาษี	= ค่านำหน้า+ชื่อ-สกุล+(เลขที่เสียภาษี)+จำนวนเงินรับ+หักภาษี
รายงานการโอนเงิน	= ค่านำหน้า+ชื่อ-สกุล+เลขที่บัญชีเงินฝาก+จำนวนเงินที่โอน
รายงานเงินส่ง	= ค่านำหน้า+ชื่อ-สกุล+จำนวนเงิน
รายงานเงินหักสะสม	= เลขที่เงินเดือน+ค่านำหน้า+ชื่อ-สกุล+ค่าใช้จ่าย
รายงานเงินเดือน	= [ใบรับ-จ่าย   รายงานสรุปรายการหัก   รายงานเงินหักสะสม   รายงานสรุปประจำเดือน   ใบรับรองภาษี   รายงานหลักฐานการหักภาษี   รายงานบัตรจ่ายเงินเดือน   หลักฐานการโอนเงิน   รายงานการจ่ายเงินเดือน   รายงาน กบข.   รายงาน ชสส   รายงาน กสจ.]

รายงานใช้น้ำ	= เลขที่เงินเดือน+ค่านำหน้า+ชื่อ-สกุล+(หน่วยที่ใช้)+จำนวนเงิน
Aliases	: รายงานใช้ไฟฟ้า, รายงานกองทุน
รายงานบุคลากร	= ใบรับ-จ่าย+รายงานสมาชิก+รายงานน้ำ-ไฟฟ้า
รายงานปันผล	= เลขที่สมาชิก+ค่านำหน้า+ชื่อ-สกุล+จำนวนหุ้นสะสม+ดอกเบี้ย หุ้นสะสม+ดอกเบี้ยจ่ายคืน+รวมดอกเบี้ย +(รวมดอกเบี้ยหุ้น สะสม)+(รวมดอกเบี้ยจ่ายคืน)+(รวมดอกเบี้ยทั้งหมด)
รายงานยอดเงิน	= ดอกเบี้ยเงินกู้+ดอกเบี้ยหุ้นสะสม+ดอกเบี้ยเฉลี่ยคืน+เงินคงเหลือ
รายงานรายชื่อ	= เลขที่เงินเดือน+ค่านำหน้า+ชื่อ-สกุล
รายงานสมาชิก	= เลขที่สมาชิก+ค่านำหน้า+ชื่อ-สกุล+จำนวนหุ้น+หุ้นสะสม +เงินกู้สามัญคงเหลือ+เงินกู้ฉุกเฉินคงเหลือ
รายงานสรุป	= [สรุปเงินเดือน   สรุปประจำเดือน   สรุปกองทุน   สรุปสวัสดิการ]
รายงานสวัสดิการ	= [รายงานใช้น้ำประปา   รายงานใช้ไฟฟ้า]
รายงานหุ้นสะสม	= เลขที่สมาชิก+ค่านำหน้า+ชื่อ-สกุล+จำนวนหุ้น +รวมเงินหุ้น
รายงานรหัสผ่าน	= เลขที่เงินเดือน+ค่านำหน้า+ชื่อ-สกุล+รหัสผ่าน+กลุ่ม
รายชื่อบ้านพัก	= บ้านเลขที่+ค่านำหน้า+ชื่อ-สกุล+มิเตอร์ไฟฟ้า+มิเตอร์น้ำประปา
รายละเอียดกองทุน	= [อัตราดอกเบี้ย   โบนัสครอนุมัติ   ใบกู้อนุมัติ   ใบเปลี่ยนหุ้นอนุมัติ   ใบลาออกอนุมัติ]
Aliases	: รายละเอียดกองทุนผิด
รายละเอียดบริการ	= เลขที่เงินเดือน+(ค่านำหน้า)+ชื่อ-สกุล+[ชพค.   ชพส.   กบข.]
รายละเอียดบ้านพัก	= (เลขที่เงินเดือน)+(ค่านำหน้า)+ชื่อ-สกุล+เลขที่บ้านพัก+(เลขมิเตอร์ ไฟฟ้า+เลขอ่านไฟฟ้า)+( เลขมิเตอร์น้ำประปา+เลขอ่านน้ำประปา)
Aliases	: รายละเอียดบ้านพักผิด
รายละเอียดบุคลากร	= [ประวัติบุคลากร   รายละเอียดบริการ   อัตราเงินเดือน   เงินเพิ่ม   ชั้นเงินเดือน   ตำแหน่งบุคลากร]
Aliases	: รายละเอียดผิด
รายละเอียดส่วนตัว	= (ค่านำหน้า)+ชื่อ-สกุล+[เลขประจำตัวผู้เสียภาษี   เลขที่บัญชี+ภาษี   จำนวนบุตร   รหัสผ่าน]
Aliases	: รายละเอียดส่วนตัวผิด

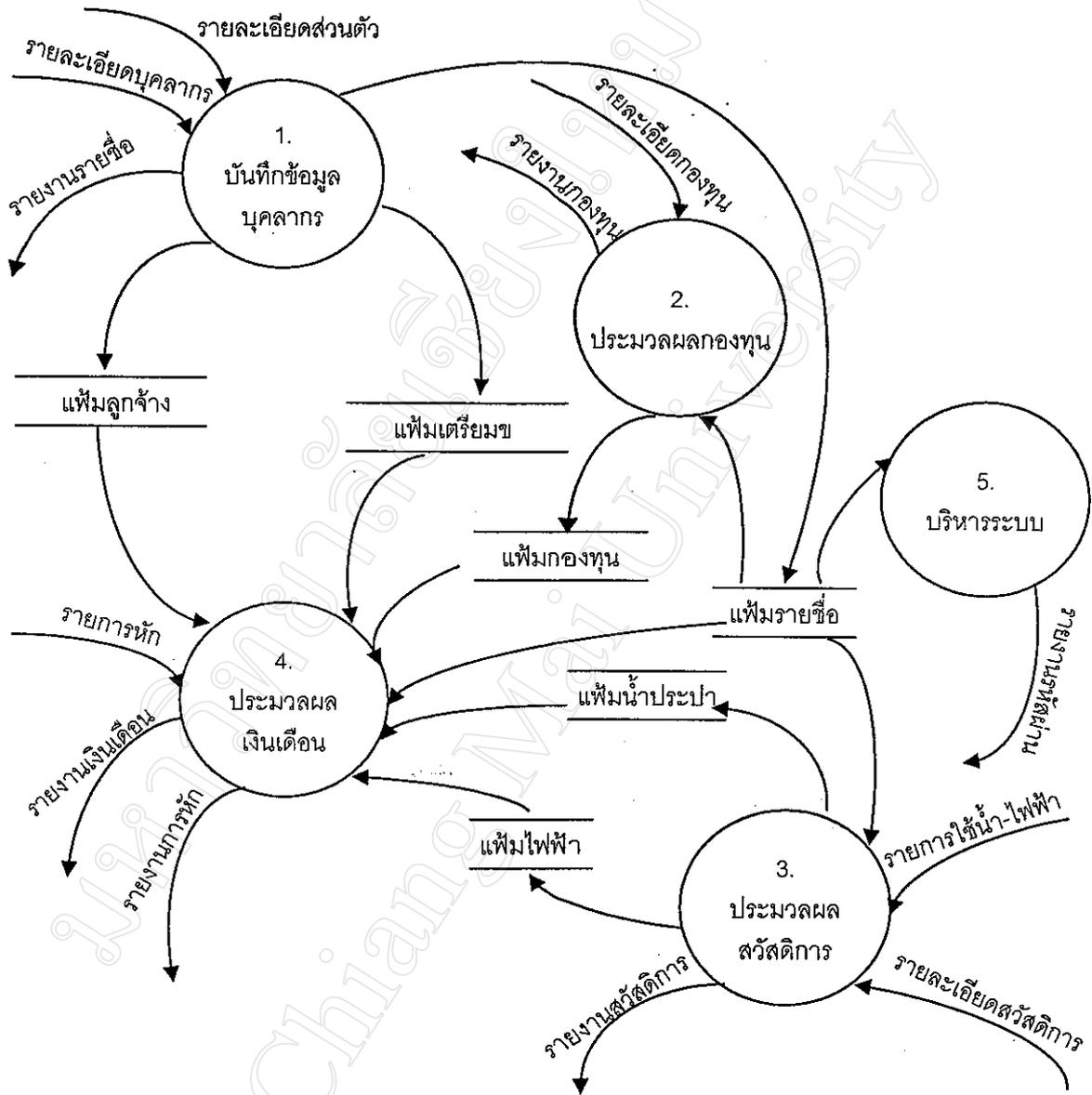
รายละเอียดสวัสดิการ	= [รายละเอียดบ้านพัก   อัตราค่าน้ำประปา   อัตราค่าไฟฟ้า   ต้นทุนการผลิต]
สรุปเงินเดือน	= (เดือน)+จำนวนเงินเดือน+จำนวนเงินน้ำประปา+จำนวนเงินไฟฟ้า+จำนวนเงินส่งกองทุน
สรุปน้ำประปา	= (เดือน)+จำนวนมาตรที่ใช้+จำนวนเงิน
Aliases	: สรุปไฟฟ้า
สรุปประจำเดือน	= เงินเดือน+(ประจำตำแหน่ง)+(เงินบุตร)+ค่าใช้จ่าย
สรุปสวัสดิการ	= (เดือน)+จำนวนหุ้น+จำนวนเงินกู้สามัญ+จำนวนเงินกู้ฉุกเฉิน
หักสะสม	= เลขที่สมาชิก+จำนวนเงิน
Aliases	: รวมหุ้นสะสม
อัตราค่าน้ำประปา	= หน่วยเริ่มต้น+หน่วยสุดท้าย+ค่าลบ+ค่าคูณ+ค่าบวก
Aliases	: อัตราค่าน้ำประปาผิด
อัตราค่าไฟฟ้า	= หน่วยเริ่มต้น+หน่วยสุดท้าย+ค่าคูณ+ค่าบวก
Aliases	: อัตราค่าไฟฟ้าผิด
อัตราเงินเดือน	= ระดับ+ขั้นเงินเดือน+จำนวนเงิน
อัตราดอกเบี้ย	= ชนิดการกู้+ดอกเบี้ย
<b>พจนานุกรมแหล่งเก็บข้อมูล</b>	
แฟ้มกองทุน	= {เรคอร์ดกองทุน}
เรคอร์ดกองทุน	: เลขที่เงินเดือน+จำนวนเงิน
แฟ้มกู้ฉุกเฉิน	= {เรคอร์ดกู้ฉุกเฉิน}
เรคอร์ดกู้ฉุกเฉิน	: เลขที่สมาชิก+จำนวนเงินกู้ฉุกเฉิน+จำนวนเงินกู้ค้างจ่าย+จำนวนเงินส่งรายเดือน+จำนวนเงินที่ได้รับ+วันที่กู้เงินครั้งล่าสุด
แฟ้มข้อความอื่น ๆ ข	= {เรคอร์ดข้อความอื่น ๆ ข}
เรคอร์ดข้อความอื่น ๆ ข	: รายการอื่น ๆ +ข้อความที่เอามาแทน
แฟ้มกู้สามัญ	= {เรคอร์ดกู้สามัญ}
เรคอร์ดกู้สามัญ	: เลขที่สมาชิก+จำนวนเงินกู้สามัญ+จำนวนเงินกู้ค้างจ่าย+จำนวนเงินส่งรายเดือน+จำนวนเงินที่ได้รับ+วันที่กู้เงินครั้งล่าสุด+คนค้ำประกันคนที่ 1+คนค้ำประกันคนที่ 2

เพิ่มข้อความอื่น ๆ ล	= {เรคอร์ดข้อความอื่น ๆ ล}
เรคอร์ดข้อความอื่น ๆ ล	: รายการอื่น ๆ+ข้อความที่เอามาแทน
เพิ่มข้าราชการ	= {เรคอร์ดข้าราชการ}
Aliases	= เพิ่มเตรียมข
เรคอร์ดข้าราชการ	: เลขที่เงินเดือน+ต่านำหน้า+ชื่อ-สกุล+[รหัสตำแหน่ง   ตำแหน่ง]+ (ระดับเงินเดือน+ขั้นเงินเดือน)+(เงินเดือน)+เงินประจำตำแหน่ง+ เลขที่บัญชี+เลขประจำตัวผู้เสียภาษี+ภาษี +จำนวนบุตร+สมาชิก กบข.+ สมาชิก ขพค.+สมาชิก ขพส.+สมาชิกชมรมบานไม่รู้โรย + ใช้บริการรับส่งนักเรียน+เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน +การเป็น สมาชิก กสจ.+การเป็นสมาชิก ชสล.
เพิ่มใช้น้ำประปา	= {เรคอร์ดใช้น้ำประปา}
เรคอร์ดใช้น้ำประปา	: เลขที่มีเตอร์น้ำประปา+เลขอ่านน้ำก่อน+เลขอ่านน้ำหลัง
เพิ่มใช้ไฟฟ้า	= {เรคอร์ดใช้ไฟฟ้า}
เรคอร์ดใช้ไฟฟ้า	: เลขที่มีเตอร์ไฟฟ้า+เลขอ่านไฟฟ้าก่อน+เลขอ่านไฟฟ้าหลัง
เพิ่มดอกเบี๋ย	= {เรคอร์ดดอกเบี๋ย}
เรคอร์ดดอกเบี๋ย	: อัตราดอกเบี๋ยเงินกู้+อัตราดอกเบี๋ยหุ้นสะสมรายเดือน+อัตรา ดอกเบี๋ยเงินกู้ส่งคืนแต่ละเดือน+ราคาหุ้นสะสมรายเดือน
เพิ่มต้นทุนการผลิต	= {เรคอร์ดต้นทุนการผลิต}
เรคอร์ดต้นทุนการผลิต	: เงินต้นทุนการผลิต
เพิ่มตำแหน่ง	= {เรคอร์ดตำแหน่ง}
เรคอร์ดตำแหน่ง	: รหัสตำแหน่ง+ชื่อตำแหน่ง
เพิ่มน้ำประปา	= {เรคอร์ดน้ำประปา}
เรคอร์ดน้ำประปา	: เลขที่เงินเดือน+จำนวนเงิน
เพิ่มเตรียมข	= {เรคอร์ดเตรียมข}
เรคอร์ดเตรียมข	: เลขที่เงินเดือน+ชื่อ-สกุล+ตำแหน่ง+ระดับ+เงินเดือน+เงินประจำ ตำแหน่ง+เงินตกเบิก+เงินช่วยเหลือบุตร+เงินหักภาษี+สมาชิก กบข.+รวมรับสุทธิ+เงินหักเงินประจำตำแหน่ง+เงิน ชสล.
เพิ่มบริการ	= {เรคอร์ดบริการ}
เรคอร์ดบริการ	: จำนวนเงิน ขพค.+ ขพส.+บานไม่รู้โรย+บริการรถบัส+ ชสล.

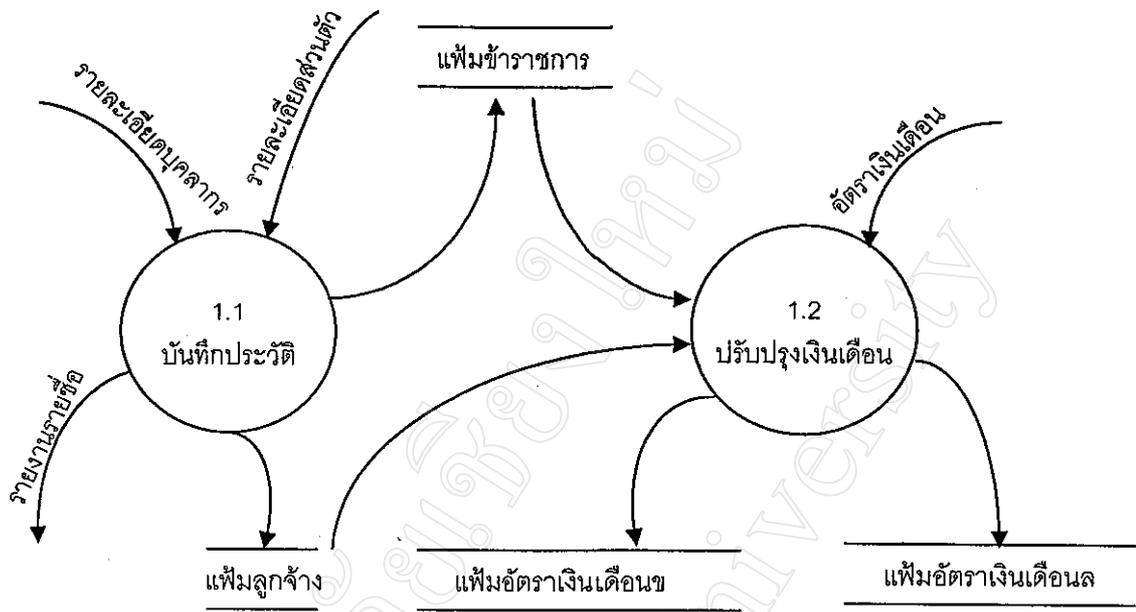
เพิ่มบ้านพัก	= {เรคอร์ดบ้านพัก}
เรคอร์ดบ้านพัก	: เลขที่บ้านพัก+เลขที่เงินเดือน+มิเตอร์ไฟฟ้า+มิเตอร์น้ำประปา
เพิ่มเพิ่มชั้น	= {เรคอร์ดเพิ่มชั้น}
เรคอร์ดเพิ่มชั้น	: เลขที่เงินเดือน+ชั้นเงินเดือนที่ได้
เพิ่มไฟฟ้า	= {เรคอร์ดไฟฟ้า}
เรคอร์ดไฟฟ้า	: เลขที่เงินเดือน+จำนวนเงิน
เพิ่มรับ-จ่ายข	= {เรคอร์ดรับ-จ่ายข}
เรคอร์ดรับ-จ่ายข	: เลขที่เงินเดือน+เงินกบข.+เงินชพค.+เงินชพส.+เงินบานไม่รู้โรย+ เงินบริการรถบัส+ค่าน้ำประปา+ค่า ไฟฟ้า+เงินส่งรถมอเตอร์ไซด์ +เงินส่งธนาคารอาคารสงเคราะห์ +เงินส่งสหกรณ์จังหวัด+เงินค่า เอกสาร+เงินออมสิน+เงินกองทุน+เงินส่งสไลด์+1(เงินอื่นๆ )7+ รวมค่าใช้จ่าย+ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง+รวมรับสุทธิ
เพิ่มรับ-จ่ายล	= {เรคอร์ดรับ-จ่ายล}
เรคอร์ดรับ-จ่ายล	: เลขที่เงินเดือน+ค่าน้ำ+ค่าไฟฟ้า+1(ค่าใช้จ่าย อื่น ๆ)7
เพิ่มรายชื่อ	= {เรคอร์ดรายชื่อ}
เรคอร์ดรายชื่อ	: เลขที่เงินเดือน+ค่าน้ำหน้า+ชื่อ-สกุล
เพิ่มลูกจ้าง	= {เรคอร์ดลูกจ้าง}
เรคอร์ดลูกจ้าง	: เลขที่เงินเดือน+ชื่อ-สกุล+ตำแหน่ง+เงินเดือน +เลขที่บัญชีเงินฝาก+ เงิน ชสส.+รวมรับสุทธิ
เพิ่มสมาชิก	= {เรคอร์ดสมาชิก}
เรคอร์ดสมาชิก	: เลขที่สมาชิก+เลขที่เงินเดือน+วันที่สมัคร+จำนวนหุ้นสะสม
เพิ่มสรุปกองทุน	= {เรคอร์ดสรุปกองทุน}
เรคอร์ดสรุปกองทุน	: เดือน+เลขที่เงินเดือน+สรุปจำนวนหุ้นสะสม+ดอกเบี้ยเงินกู้
เพิ่มสรุปเงินเดือน	= {เรคอร์ดสรุปเงินเดือน}
เรคอร์ดสรุปเงินเดือน	: เลขที่เงินเดือน+เดือน+เงินเดือน+หักภาษี ณ ที่จ่าย+รับสุทธิ+เงิน ประจำตำแหน่ง+เงินช่วยเหลือบุตร+รวมรายจ่าย
เพิ่มสรุปสวัสดิการ	= {เรคอร์ดสวัสดิการ}
เรคอร์ดสรุปสวัสดิการ	: เดือน+จำนวนหน่วยน้ำประปาที่ใช้+จำนวนเงินจ่ายค่าน้ำประปา +จำนวนหน่วยไฟฟ้าที่ใช้+จำนวนเงินจ่ายค่าไฟฟ้า

เพิ่มสรุปสวัสดิการ	= {เรคอร์ดสรุปน้ำประปา}
เรคอร์ดสรุปน้ำประปา	: <u>เดือน</u> +จำนวนหน่วยใช้น้ำประปา+จำนวนเงิน
เพิ่มหุ้นสะสมปี	= {เรคอร์ดหุ้นสะสมปี}
เรคอร์ดหุ้นสะสมปี	: <u>เลขที่สมาชิก</u> +จำนวนเงินหุ้นสะสม
เพิ่มอัตราเงินเดือนข	= {เรคอร์ดอัตราเงินเดือนข}
เรคอร์ดอัตราเงินเดือนข	: <u>ระดับเงินเดือน</u> + <u>ขั้นเงินเดือน</u> +จำนวนเงิน
เพิ่มอัตราเงินเดือนล	= {เรคอร์ดอัตราเงินเดือนล}
เรคอร์ดอัตราเงินเดือนล	: <u>ระดับเงินเดือน</u> + <u>ขั้นเงินเดือน</u> +จำนวนเงิน
เพิ่มอัตราน้ำประปา	= {เรคอร์ดอัตราน้ำประปา}
เรคอร์ดอัตราน้ำประปา	: หน่วยเริ่มต้น+หน่วยสุดท้าย+ค่าลบ+ค่าคูณ+ค่าบวก
เพิ่มอัตราไฟฟ้า	= {เรคอร์ดอัตราไฟฟ้า}
เรคอร์ดอัตราไฟฟ้า	: หน่วยเริ่มต้น+หน่วยสุดท้าย+ค่าที่ไปคูณ+ค่าที่เอาไปบวก

3.3.3 ทิศทางการไหลของข้อมูล

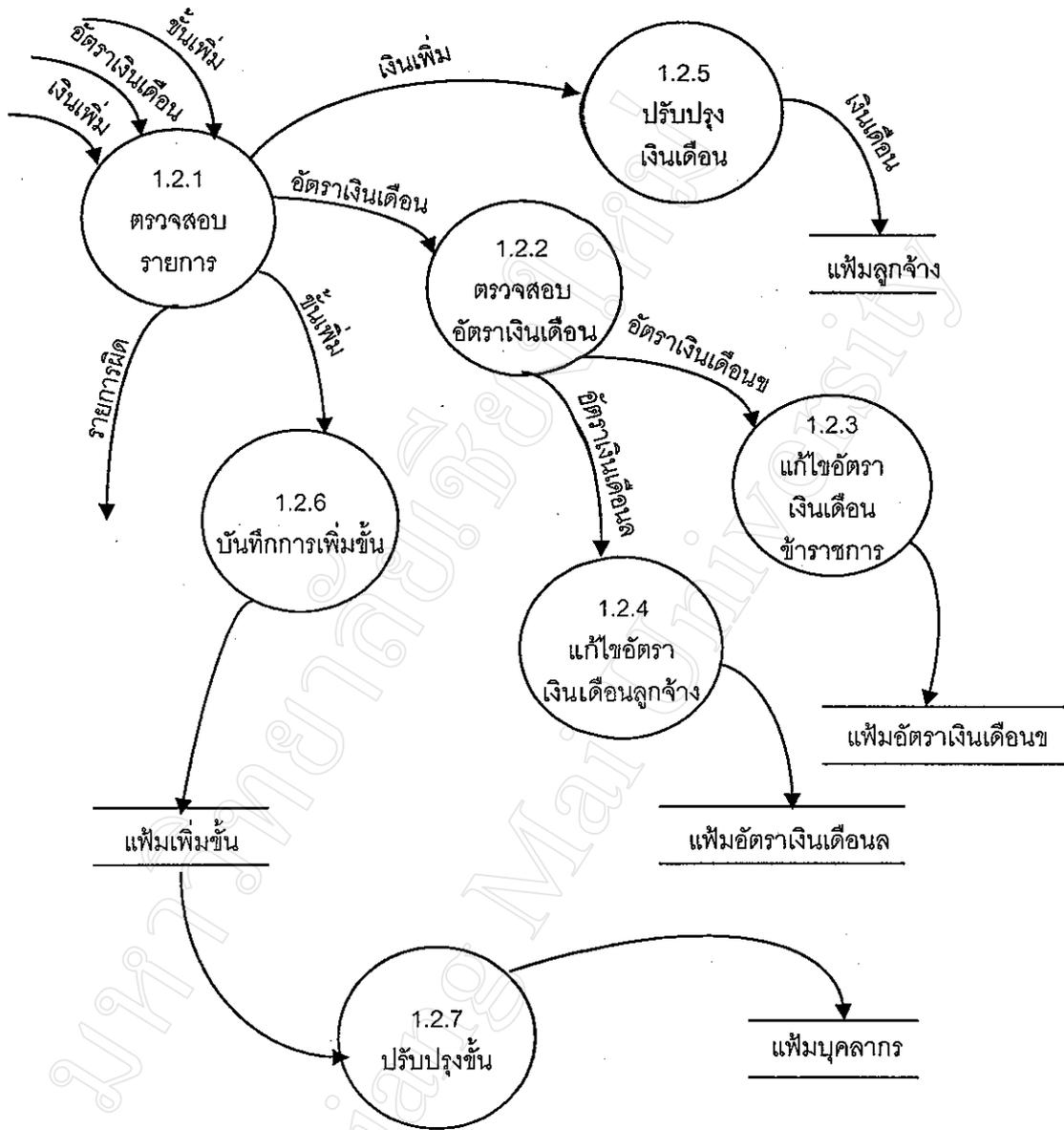


รูปที่ 3.2 ภาพรวมผังการไหลข้อมูลของระบบการประมวลผลเงินเดือนและสวัสดิการ สถาบันราชภัฏมหาสารคาม

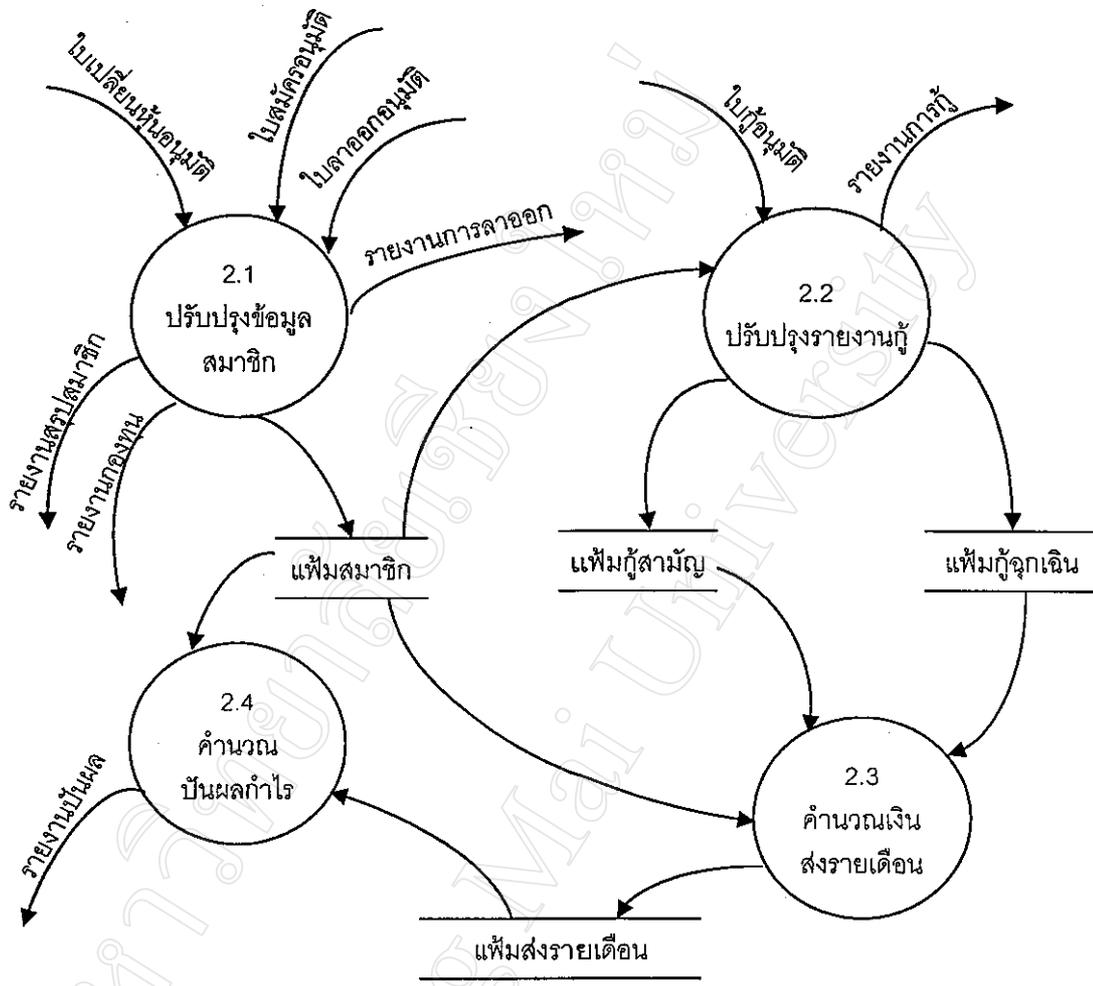


รูปที่ 3.3 ผังการไหลข้อมูลแผนภาพที่ 1

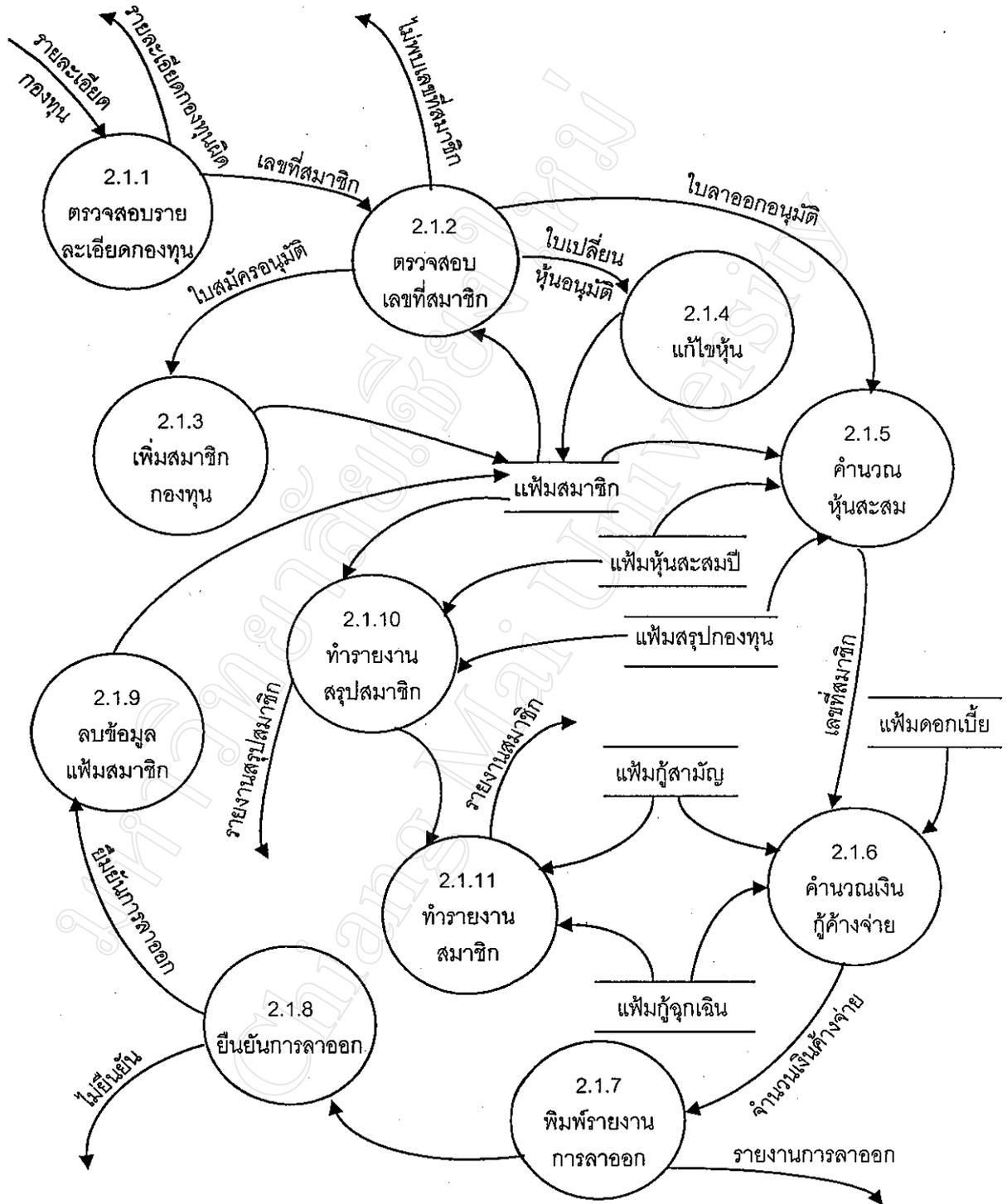




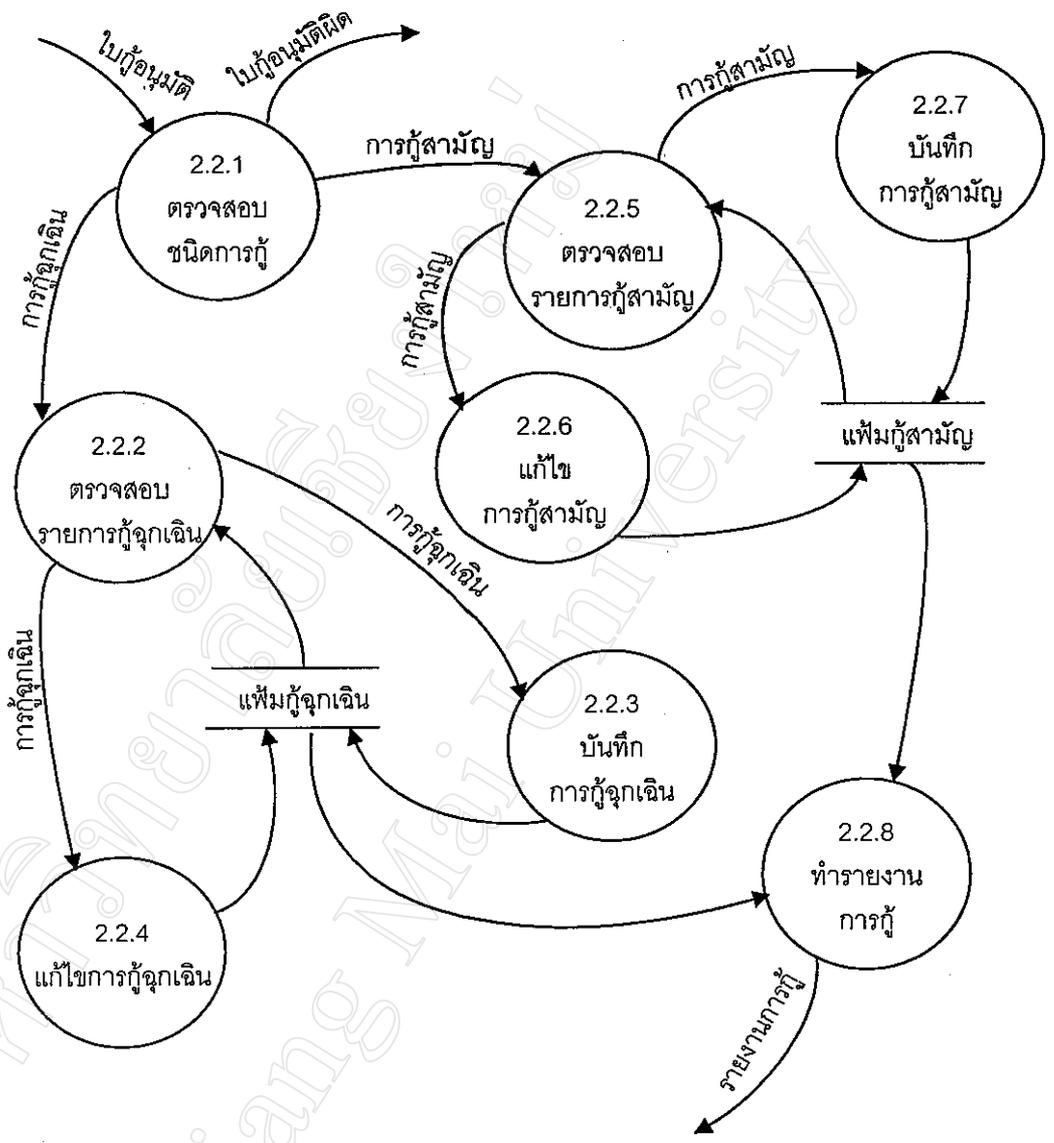
รูปที่ 3.3 ผังการไหลข้อมูลแผนภาพที่ 1 (ต่อ)



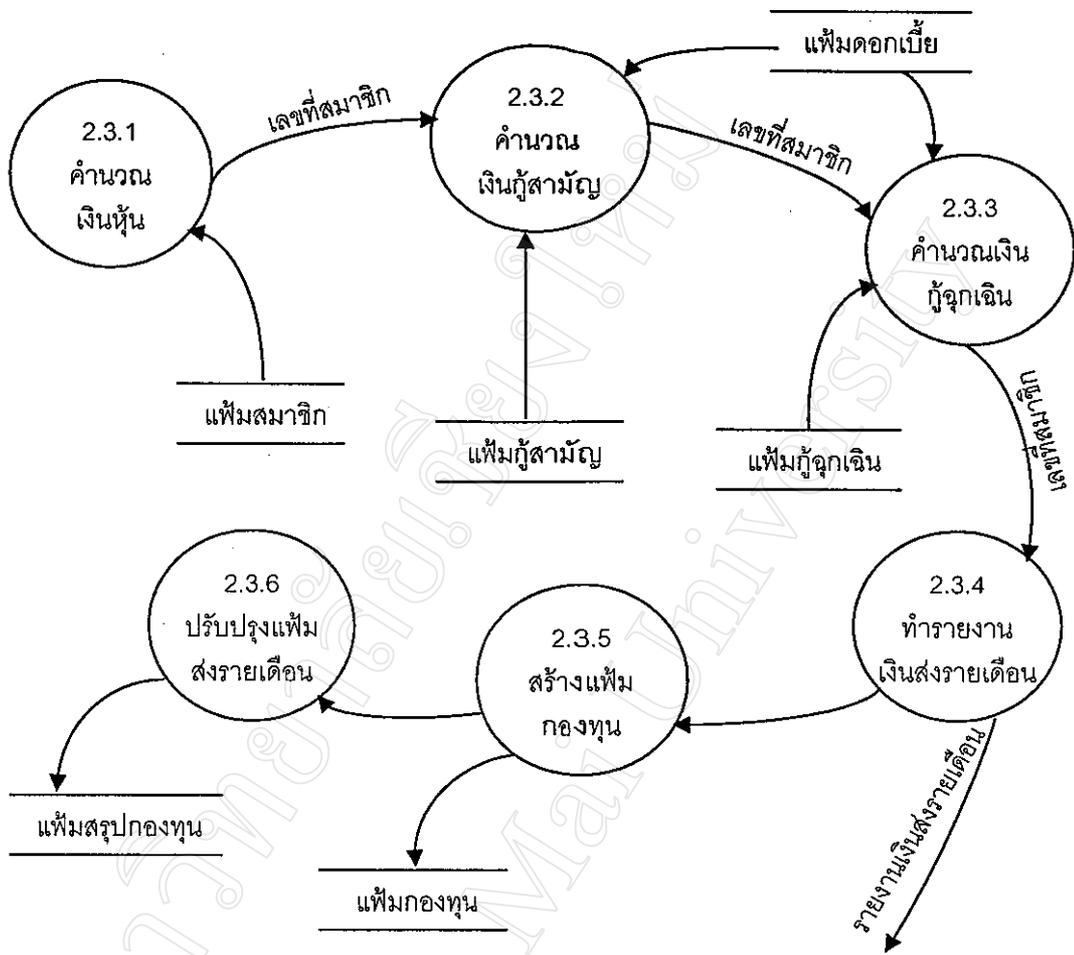
รูปที่ 3.4 ผังการไหลข้อมูลแผนภาพที่ 2



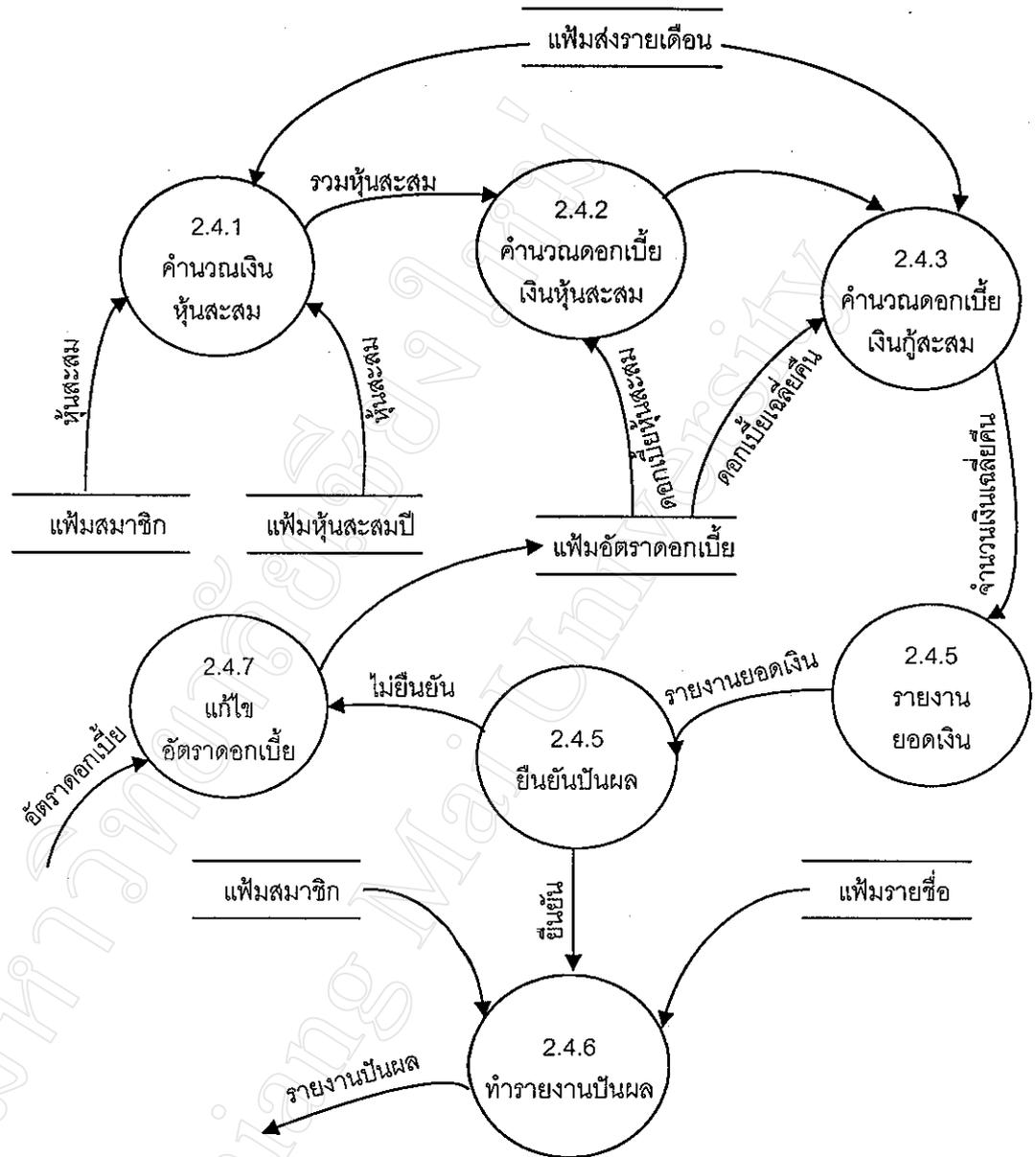
รูปที่ 3.4 ผังการไหลข้อมูลแผนภาพที่ 2 (ต่อ)



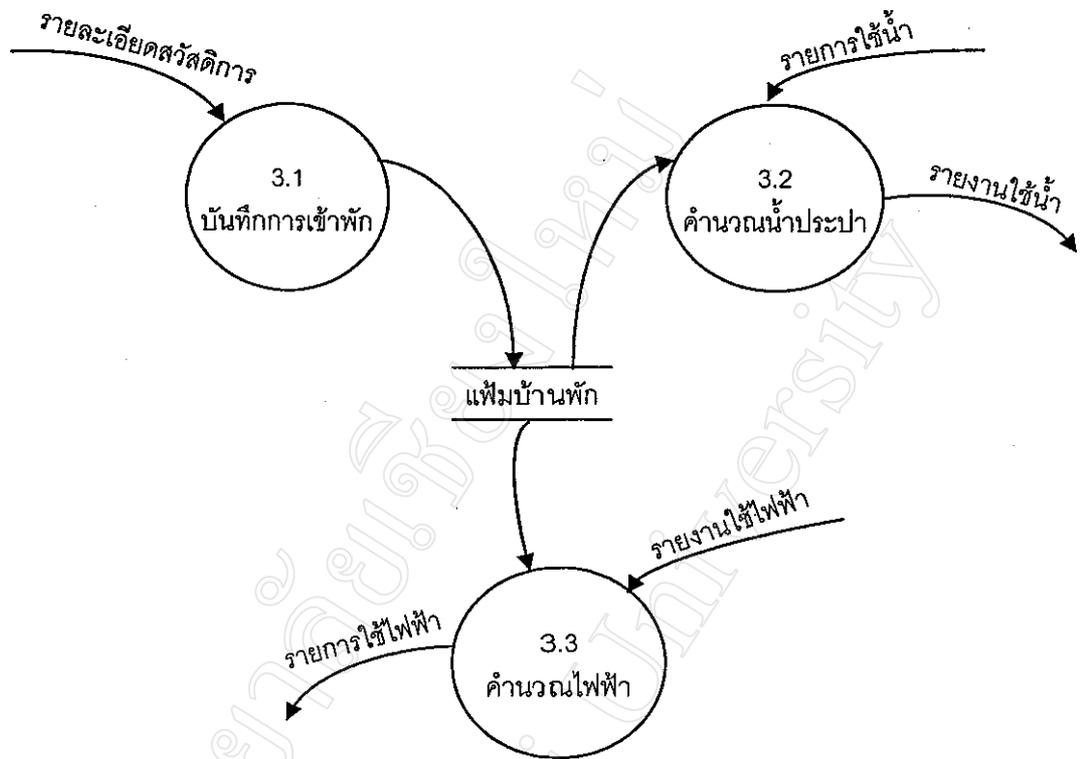
รูปที่ 3.4 ผังการไหลข้อมูลแผนภาพที่ 2 (ต่อ)



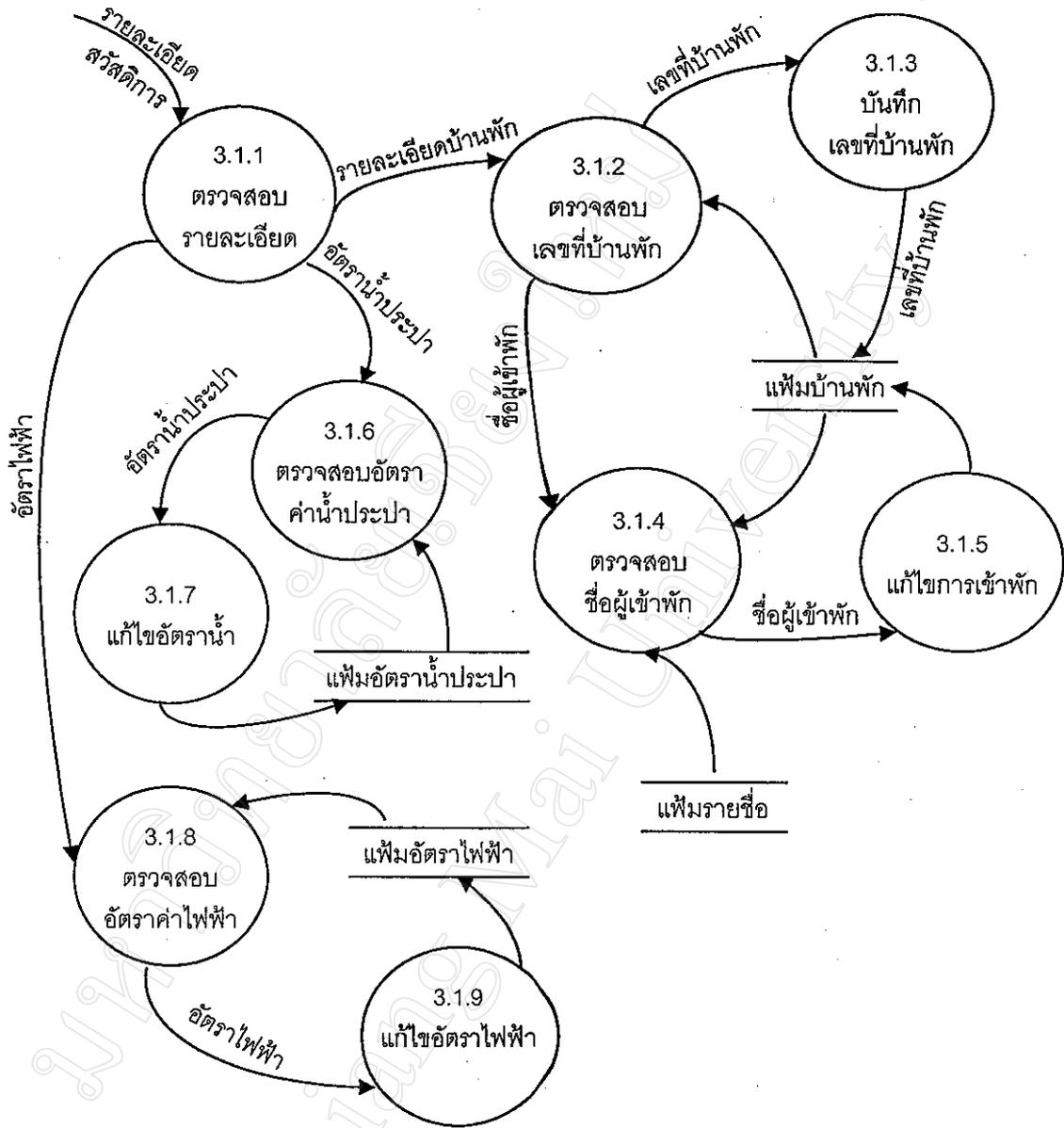
รูปที่ 3.4 ผังการไหลข้อมูลแผนภาพที่ 2 (ต่อ)



รูปที่ 3.4 ผังการไหลข้อมูลแผนภาพที่ 2 (ต่อ)

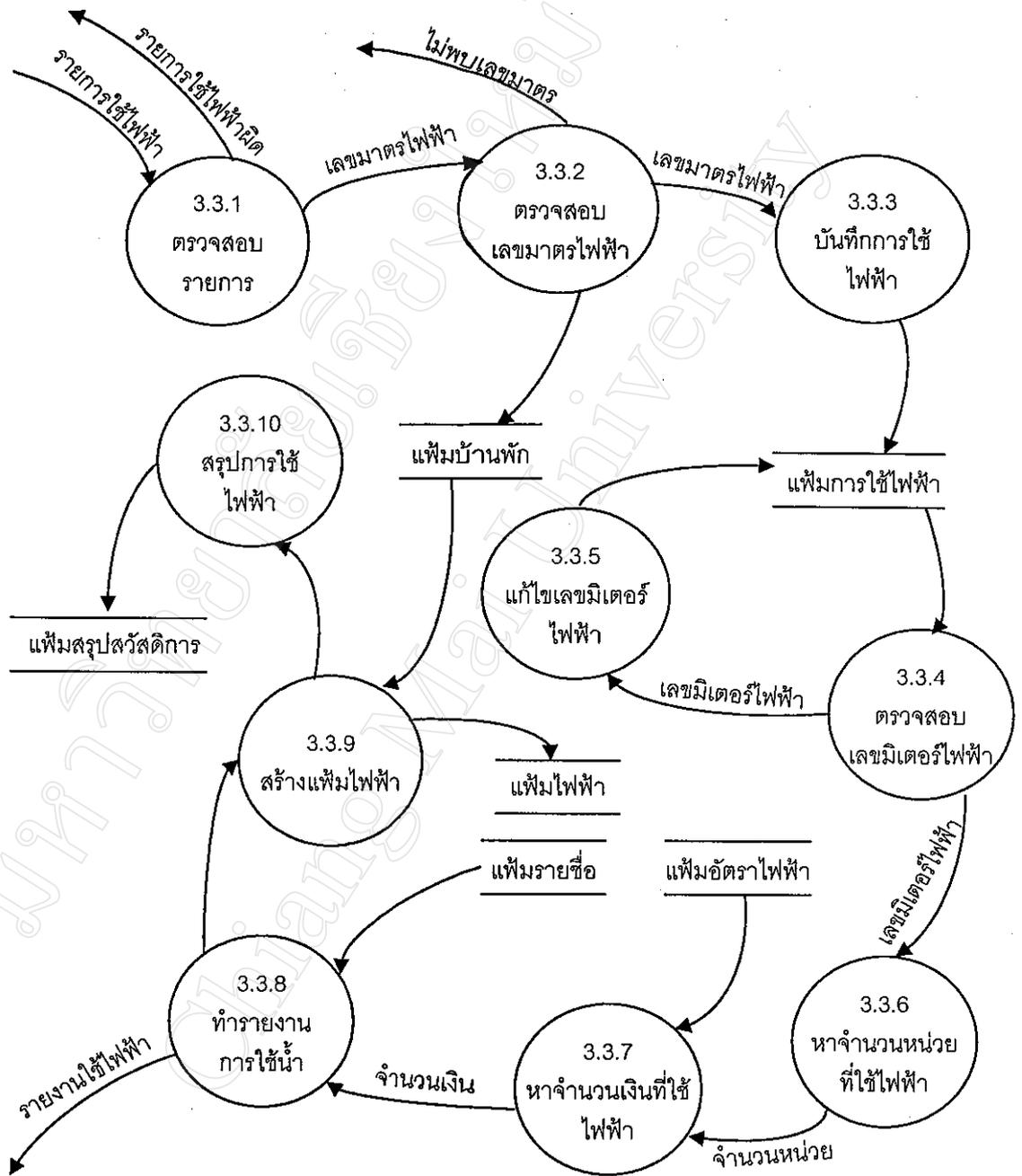


รูปที่ 3.5 ผังการไหลข้อมูลแผนภาพที่ 3

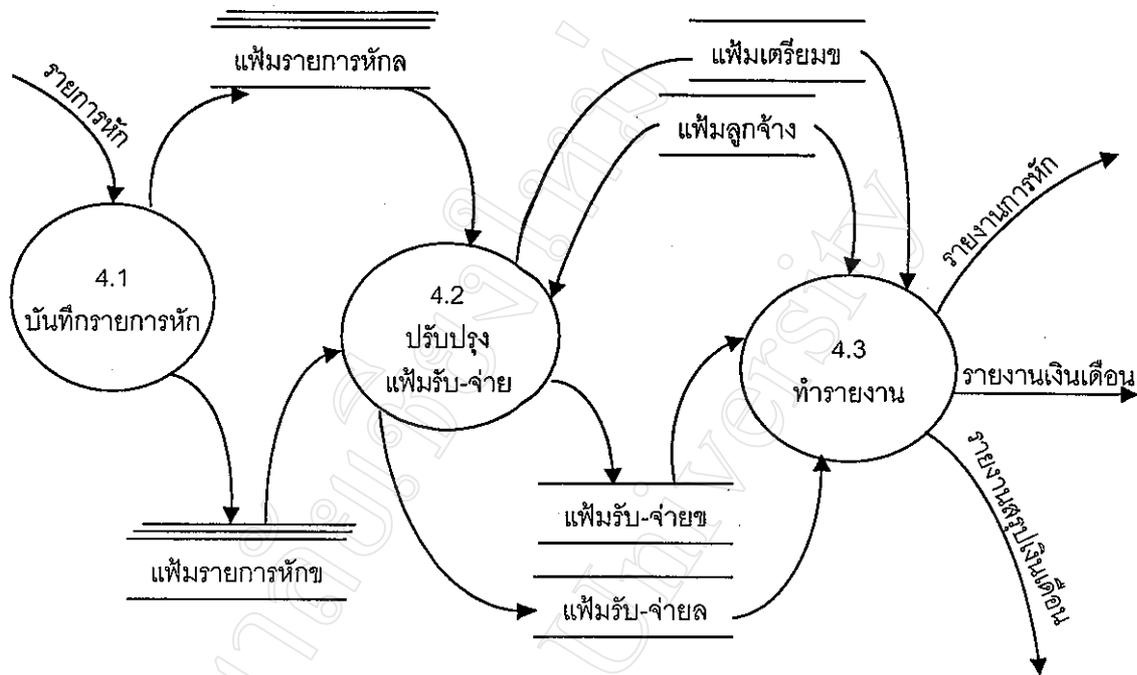


รูปที่ 3.5 ผังการไหลข้อมูลแผนภาพที่ 3 (ต่อ)



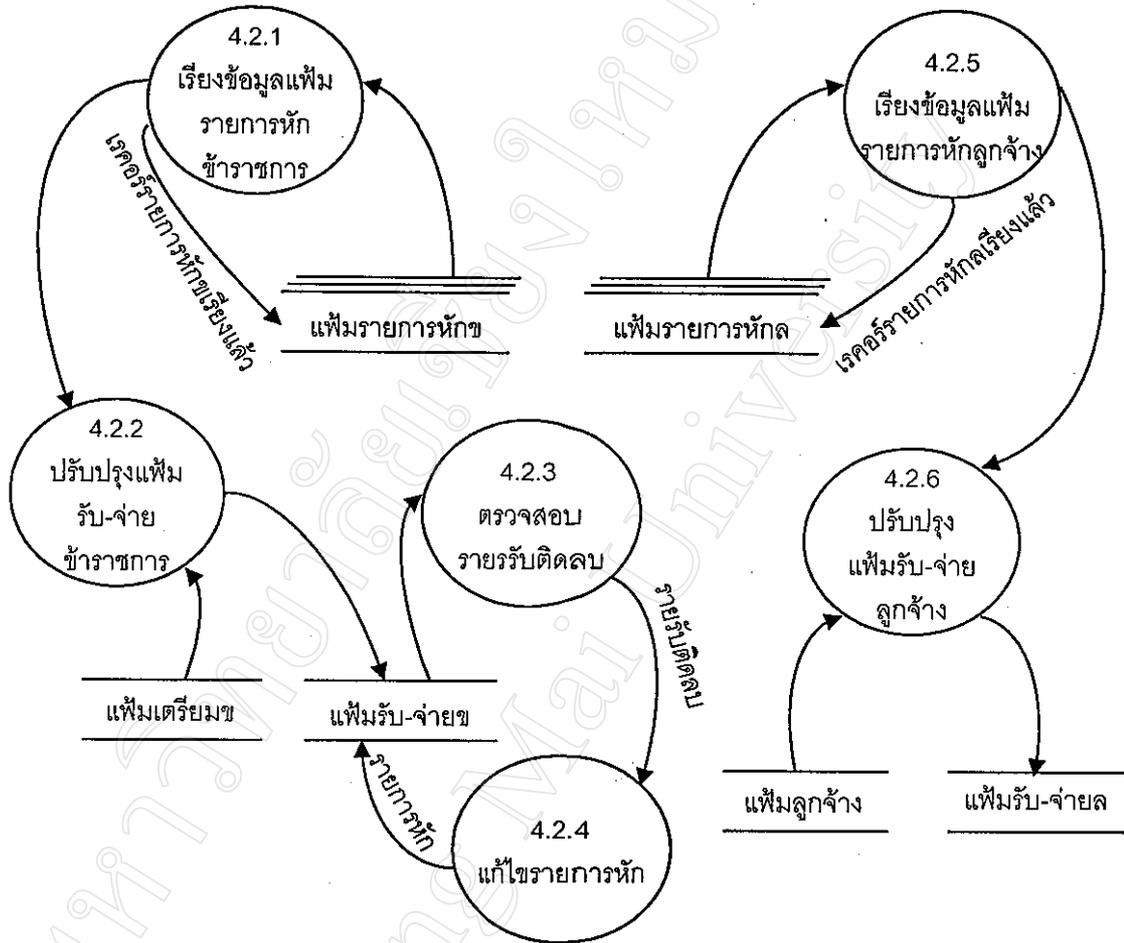


รูปที่ 3.5 ผังการไหลข้อมูลแผนภาพที่ 3 (ต่อ)



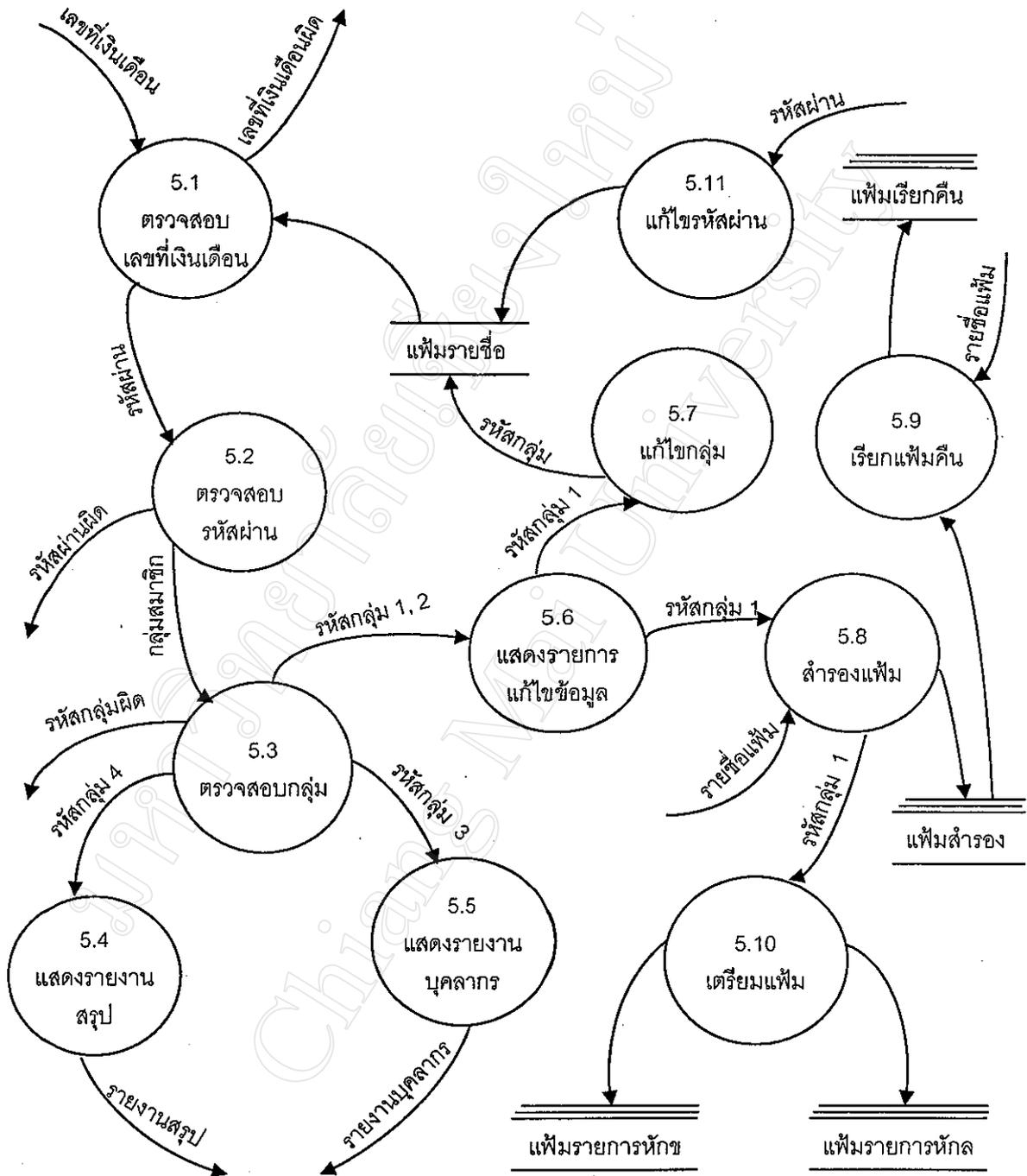
รูปที่ 3.6 ผังการไหลข้อมูลแผนภาพที่ 4





รูปที่ 3.6 ผังการไหลข้อมูลแผนภาพที่ 4 (ต่อ)





รูปที่ 3.7 ผังการไหลข้อมูลแผนภาพที่ 5

## 3.3.4 คำอธิบายกระบวนการ

## ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ

กระบวนการ 1.1.1		
ชื่อกระบวนการ ตรวจสอบรายละเอียด		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
รายละเอียดบุคลากร รายละเอียดส่วนตัว	1. ตรวจสอบรายละเอียด ถ้า ไม่ถูก แสดง "รายละเอียดผิด" ถูก ทำการแยกเอกสารโดย รายละเอียดการบริการทำกระบวนการ 1.1.12 รายละเอียดส่วนตัว หรือประวัติบุคลากร ทำกระบวนการ 1.1.2 2. จบ	รายละเอียดการบริการ, รายละเอียดส่วนตัว, ประวัติบุคลากร, รายละเอียดผิด
กระบวนการ 1.1.2		
ชื่อกระบวนการ ตรวจสอบเลขที่เงินเดือน		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
รายละเอียดส่วนตัว, ประวัติบุคลากร	1. รับเลขที่เงินเดือน 2. ตรวจสอบเลขที่เงินเดือน ถ้า < 500 ทำกระบวนการ 1.1.4 นอกจากนั้น ทำกระบวนการ 1.1.3 3. จบ	รายละเอียดส่วนตัว, ประวัติบุคลากร, ประเภทบุคลากร
กระบวนการ 1.1.3		
ชื่อกระบวนการ ตรวจสอบตำแหน่งข้าราชการ		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
ประเภทข้าราชการ, ตำแหน่งข้าราชการ, ประวัติบุคลากร, รายละเอียดส่วนตัว	1.รับประเภทบุคลากร รับตำแหน่งข้าราชการ 2. เปิดเพิ่มตำแหน่ง 3. ค้นหาตำแหน่ง ถ้า ไม่พบ แสดง "ไม่พบตำแหน่ง" ทำ 1.1.5 พบ ทำกระบวนการ 1.1.6 4. จบ	ประเภทข้าราชการ, ตำแหน่งข้าราชการ, ประวัติบุคลากร, รายละเอียดส่วนตัว

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ (ต่อ)

กระบวนการ 1.1.4		
ชื่อกระบวนการ ตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้าง		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
ประเภทลูกจ้าง, ตำแหน่งลูกจ้าง, ประวัติบุคลากร, รายละเอียดส่วนตัว	1. รับประเภทบุคลากร รับตำแหน่งลูกจ้าง 2. เปิดเพิ่มตำแหน่ง 3. ค้นหาตำแหน่ง ถ้า ไม่พบ แสดงข้อความ “ไม่พบตำแหน่ง” ทำกระบวนการ 1.1.5 พบ ทำกระบวนการ 1.1.7 4. จบ	ประเภทข้าราชการ, ตำแหน่งข้าราชการ, ประวัติบุคลากร, รายละเอียดส่วนตัว
กระบวนการ 1.1.5		
ชื่อกระบวนการ เพิ่มตำแหน่ง		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
รหัสตำแหน่ง, ชื่อตำแหน่ง	1. รับรหัสตำแหน่ง 2. รับชื่อตำแหน่ง 3. เปิดเพิ่มตำแหน่ง 4. บันทึกข้อมูล 5. จบ	เรคอร์ดตำแหน่ง
กระบวนการ 1.1.6		
ชื่อกระบวนการ บันทึกเพิ่มข้าราชการ		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
รายละเอียดส่วนตัว, ประวัติบุคลากร	1. รับเลขที่เงินเดือน 2. เปิดเพิ่มข้าราชการ 3. ค้นหาข้อมูลตามเลขที่เงินเดือน ถ้า ไม่พบ เพิ่มข้อมูล พบ แสดงรายละเอียดแล้วแก้ไขข้อมูล 4. จบ	เรคอร์ดข้าราชการ

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ (ต่อ)

กระบวนการ			1.1.7
ชื่อกระบวนการ			บันทึกเพิ่มลูกจ้าง
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก	
รายละเอียดส่วนตัว, ประวัติบุคลากร	1. รับเลขที่เงินเดือน 2. เปิดเพิ่มลูกจ้าง 3. ค้นหาข้อมูลตามเลขที่เงินเดือน ถ้า ไม่พบ เพิ่มข้อมูล พบ แสดงรายละเอียดแล้วแก้ไขข้อมูล 4. จบ	เรคอร์ดลูกจ้าง	
กระบวนการ			1.1.8
ชื่อกระบวนการ			เตรียมเพิ่มข้าราชการ
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก	
เรคอร์ดข้าราชการ, เรคอร์ดอัตราเงินเดือน ข้าราชการ	1. เปิดเพิ่มข้าราชการ 2. เปิดเพิ่มอัตราเงินเดือน 3. เตรียมข้อมูลเฉพาะเลขที่เงินเดือน <1000 หรือ >3000 แล้วบันทึกลงในแฟ้มเตรียม 4. ปิดเพิ่มทุกแฟ้ม 5. จบ	เรคอร์ดเตรียมข้าราชการ	
กระบวนการ			1.1.9
ชื่อกระบวนการ			เตรียมเพิ่มลูกจ้างป
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก	
เรคอร์ดลูกจ้าง, เรคอร์ดอัตราเงินเดือน ลูกจ้าง	1. เปิดเพิ่มข้าราชการ 2. เปิดเพิ่มอัตราเงินเดือน 3. เตรียมข้อมูลเฉพาะเลขที่เงินเดือน >1000 และ <3000 แล้วบันทึกลงในแฟ้มเตรียม 4. ปิดเพิ่มทุกแฟ้ม 5. จบ	เรคอร์ดเตรียมลูกจ้าง	

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ (ต่อ)

กระบวนการ			1.1.10
ชื่อกระบวนการ			เตรียมแฟ้มรายชื่อ
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก	
รายชื่อลูกจ้าง, รายชื่อข้าราชการ เรคอร์ดเตรียมข เรคอร์ดเตรียมล เรคอร์ดลูกจ้าง	1. เปิดแฟ้มเตรียมข เปิดแฟ้มเตรียมล 2. เปิดแฟ้มลูกจ้าง 3. นำข้อมูลมาทำการรวมกัน โดยเอา เฉพาะเลขที่เงินเดือน คำนำนานาม และชื่อ-สกุล 4. บันทึกไว้ในแฟ้มรายชื่อ 5. ปิดแฟ้มทุกแฟ้ม 6. จบ	เรคอร์ดรายชื่อ	
กระบวนการ			1.1.11
ชื่อกระบวนการ			ทำรายงานชื่อ
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก	
เรคอร์ดรายชื่อ	1. เปิดแฟ้มรายชื่อ 2. พิมพ์รายชื่อบุคลากร ดังนี้ 2.1 รายชื่อข้าราชการ 2.2 รายชื่อลูกจ้าง 2.3 รายชื่อลูกจ้างประจำ 3. ปิดแฟ้ม 4. จบ	รายงานรายชื่อ	
กระบวนการ			1.1.12
ชื่อกระบวนการ			ตรวจสอบการบริการ
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก	
รายละเอียดการบริการ	1. เปิดแฟ้มข้าราชการ 2. รับเลขที่เงินเดือน ค้นหาข้อมูลเพื่อแก้ไข 3. ปิดแฟ้ม 4. จบ	รายละเอียดการบริการ	

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 1.2.1		
ชื่อกระบวนการ ตรวจสอบรายการ		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
อัตราเงินเดือน , รายละเอียดการเพิ่มขึ้น รายละเอียดผิด เงินเพิ่ม	1. ตรวจสอบรายการ ถ้า ไม่ถูก แสดง "รายการผิด" ถูก ทำการแยกเอกสารโดย อัตราเงินเดือน ทำกระบวนการ 1.2.2 ชั้นเพิ่ม ทำกระบวนการ 1.2.6 เงินเพิ่ม ทำกระบวนการ 1.2.5 2. จบ	อัตราเงินเดือน , ชั้นเพิ่ม รายการผิด เงินเพิ่ม
กระบวนการ 1.2.2		
ชื่อกระบวนการ ตรวจสอบอัตราเงินเดือน		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
อัตราเงินเดือน	1. ตรวจสอบอัตราเงินเดือน ถ้า อัตราเงินเดือนข. ทำกระบวนการ 1.2.3 อัตราเงินเดือนล. ทำกระบวนการ 1.2.4 2. จบ	เรคอร์ดเงินเดือนข, เรคอร์ดเงินเดือนล,
กระบวนการ 1.2.3		
ชื่อกระบวนการ แก้ไขอัตราเงินเดือนข้าราชการ		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
อัตราเงินเดือนข.	1. เปิดแฟ้มอัตราเงินเดือนข 2. รับอัตราเงินเดือนใหม่ 3. ตรวจสอบอัตราเงินเดือน ถ้า ข้อมูลผิดแก้ไขรายการ 4. ทำจนข้อมูลหมด 5. ปิดแฟ้ม 6. จบ	เรคอร์ดเงินเดือนข

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 1.2.4		
ชื่อกระบวนการ แก้ไขอัตราเงินเดือนลูกจ้าง		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
อัตราเงินเดือน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มอัตราเงินเดือน</li> <li>2. รับอัตราเงินเดือนใหม่</li> <li>3. ตรวจสอบอัตราเงินเดือน ถ้า ข้อมูลผิดแก้ไขรายการ</li> <li>4. ทำจนข้อมูลหมด</li> <li>5. ปิดเพิ่ม</li> <li>6. จบ</li> </ol>	เรคอร์ดเงินเดือน
กระบวนการ 1.2.5		
ชื่อกระบวนการ ปรับปรุงเงินเดือน		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เงินเพิ่ม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับจำนวนเงินเพิ่ม</li> <li>2. เปิดเพิ่มลูกจ้าง</li> <li>3. คำนวณเงินเดือนใหม่ <math>\text{เงินเดือน} = \text{เงินเดือน} + \text{เงินเพิ่ม}</math></li> <li>4. ทำจนครบทุกคน</li> <li>5. ปิดเพิ่ม</li> <li>6. จบ</li> </ol>	เงินเดือน
กระบวนการ 1.2.6		
ชื่อกระบวนการ บันทึกการเพิ่มขึ้น		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
ขั้นเพิ่ม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มเพิ่มขึ้น</li> <li>2. รับเลขที่เงินเดือน และขั้นเพิ่ม</li> <li>3. บันทึกลงบนเพิ่มเพิ่มขึ้น</li> <li>4. ปิดเพิ่ม</li> <li>5. จบ</li> </ol>	เรคอร์ดเพิ่มขึ้น

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ			1.2.7
ชื่อกระบวนการ			ปรับปรุงชั้น
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก	
เรคอร์ดเพิ่มขึ้น	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มเพิ่มขึ้น</li> <li>2. เรียงข้อมูลตามเลขที่เงินเดือน</li> <li>3. เปิดเพิ่มชำระรายการ</li> <li>ปรับปรุงข้อมูลชั้นเงินเดือน</li> <li>5. ปิดเพิ่ม</li> <li>9. จบ</li> </ol>	เรคอร์ดบุคลากร	
กระบวนการ			2.1.1
ชื่อกระบวนการ			ตรวจสอบรายละเอียดกองทุน
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก	
รายละเอียดกองทุน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร ถ้าไม่ถูก แสดงข้อความ "รายละเอียดผิด" ถูก ทำกระบวนการ 2.1.2</li> <li>2. จบ</li> </ol>	รายละเอียดกองทุน รายละเอียดกองทุนผิด	
กระบวนการ			2.1.2
ชื่อกระบวนการ			ตรวจสอบเลขที่สมาชิก
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก	
รายละเอียดกองทุน, เลขที่สมาชิก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเลขที่สมาชิก</li> <li>2. เปิดเพิ่มสมาชิก ค้นหาเลขที่สมาชิก ถ้าไม่พบ แสดงข้อความ "ไม่พบเลขที่สมาชิก" พบ ทำการแยกรายละเอียด               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบลาออกอนุมัติ ทำกระบวนการ 2.1.5</li> <li>- ใบเปลี่ยนหุ้นอนุมัติ ทำกระบวนการ 2.1.4</li> <li>- ใบสมัครอนุมัติ ทำกระบวนการ 2.1.3</li> </ul> </li> <li>4. ปิดเพิ่ม</li> <li>5. จบ</li> </ol>	ใบลาออกอนุมัติ, ใบเปลี่ยนหุ้นอนุมัติ, ใบสมัครอนุมัติ, ไม่พบเลขที่สมาชิก	

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 2.1.3		
ชื่อกระบวนการ เพิ่มสมาชิกกองทุน		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
ใบสมัครอนุมัติ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเลขที่สมาชิก</li> <li>2. เปิดเพิ่มสมาชิก</li> <li>3. เพิ่มสมาชิกในแฟ้ม</li> <li>4. ปิดแฟ้ม</li> <li>5. จบ</li> </ol>	เรคอร์ดสมาชิก
กระบวนการ 2.1.4		
ชื่อกระบวนการ แก้ไขหุ้น		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
ใบเปลี่ยนหุ้นอนุมัติ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเลขที่สมาชิก</li> <li>2. เปิดเพิ่มสมาชิก</li> <li>3. ค้นหาสมาชิก แสดงข้อมูลเพื่อแก้ไข</li> <li>4. ปิดแฟ้ม</li> <li>5. จบ</li> </ol>	จำนวนหุ้น
กระบวนการ 2.1.5		
ชื่อกระบวนการ คำนวณหุ้นสะสม		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
ใบลาออกอนุมัติ, เรคอร์ดสมาชิก, เรคอร์ดหุ้นสะสม, เรคอร์ดหุ้นสะสมปี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเลขที่สมาชิก</li> <li>2. เปิดเพิ่มสมาชิก ค้นหาข้อมูลสมาชิก</li> <li>3. เปิดเพิ่มหุ้นสะสมปี ค้นหาข้อมูลสมาชิก</li> <li>4. เปิดเพิ่มสรุปกองทุน ค้นหาข้อมูลสมาชิก</li> <li>5. คำนวณเงินหุ้นสะสม =จำนวนหุ้น+หุ้นสะสมเดือน+หุ้นสะสมปี</li> <li>6. ปิดแฟ้ม</li> <li>7. จบ</li> </ol>	เลขที่สมาชิก , หุ้นสะสม

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ			2.1.6
ชื่อกระบวนการ			คำนวณเงินกู้ค้างจ่าย
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก	
เลขที่สมาชิก, เรคอร์ดกู้สามัญ, เรคอร์ดกู้ฉุกเฉิน, เรคอร์ดดอกเบี้ย หุ้นสะสม	1. รับเลขที่สมาชิก 2. เปิดเพิ่มกู้สามัญ ค้นหาเลขที่สมาชิก 3. เปิดเพิ่มกู้ฉุกเฉิน ค้นหาเลขที่สมาชิก 4. เปิดเพิ่มดอกเบี้ย 4. คำนวณเงินค้างจ่าย 5. ปิดเพิ่ม 6. จบ	จำนวนเงินค้างจ่าย , เรคอร์ดสมาชิก, หุ้นสะสม	
กระบวนการ			2.1.7
ชื่อกระบวนการ			พิมพ์รายงานการลาออก
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก	
เรคอร์ดสมาชิก, จำนวนเงินค้างจ่าย, หุ้นสะสม	1. จัดข้อมูลตามรูปแบบรายงาน 2. แสดงข้อมูล 3. จบ	รายงานการลาออก	
กระบวนการ			2.1.8
ชื่อกระบวนการ			ยืนยันการลาออก
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก	
เรคอร์ดสมาชิก	1. แสดงข้อความยืนยันการลาออก 2. รับการยืนยัน ถ้า ยืนยันการลาออก ทำกระบวนการ 2.1.9 3. จบ	ข้อความยืนยันการลาออก ไม่ยืนยัน	

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 2.1.9		
ชื่อกระบวนการ ลบข้อมูลเพิ่มสมาชิก		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดสมาชิก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มสมาชิก ลบเรคอร์ดสมาชิก</li> <li>2. เปิดเพิ่มสรุปกองทุน ลบเรคอร์ดสมาชิก</li> <li>3. เปิดเพิ่มหุ้นสะสมปี ลบเรคอร์ดสมาชิก</li> <li>4. ปิดเพิ่ม</li> <li>5. จบ</li> </ol>	เลขที่สมาชิก
กระบวนการ 2.1.10		
ชื่อกระบวนการ ทำรายงานสรุปสมาชิก		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดสมาชิก, เรคอร์ดสรุปกองทุน, เรคอร์ดหุ้นสะสมปี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มสมาชิก ค้นหาสมาชิก</li> <li>2. เปิดเพิ่มสรุปกองทุน ค้นหาสมาชิก</li> <li>3. เปิดเพิ่มหุ้นสะสมปี ค้นหาสมาชิก</li> <li>4. คำนวณ จำนวนเงิน จำนวนสมาชิก</li> <li>5. แสดงข้อมูลสมาชิก</li> <li>6. ปิดเพิ่ม</li> <li>7. จบ</li> </ol>	รายงานสรุปสมาชิก
กระบวนการ 2.1.11		
ชื่อกระบวนการ ทำรายงานสมาชิก		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดสมาชิก, เรคอร์ดสรุปกองทุน, เรคอร์ดหุ้นสะสมปี เรคอร์ดการกู้ฉุกเฉิน เรคอร์ดการกู้สามัญ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มการกู้สามัญ ค้นหาสมาชิก</li> <li>2. เปิดเพิ่มการกู้ฉุกเฉิน ค้นหาสมาชิก</li> <li>3. สรุปข้อมูลของสมาชิกแต่ละคน</li> <li>4. จัดรูปแบบรายงาน</li> <li>5. แสดงข้อมูลสมาชิก</li> <li>6. ปิดเพิ่ม</li> <li>7. จบ</li> </ol>	รายงานสมาชิก

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 2.2.1		
ชื่อกระบวนการ ตรวจสอบชนิดการกู้		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
ใบกู้อนุมัติ	1. ตรวจสอบรายละเอียด ถ้า ผิด แสดง "ใบกู้อนุมัติผิด" ถูก ทำการแยกใบกู้อนุมัติ การกู้ฉุกเฉิน ทำกระบวนการ 2.2.2 การกู้สามัญ ทำกระบวนการ 2.2.5 2. จบ	การกู้ฉุกเฉิน , การกู้สามัญ
กระบวนการ 2.2.2		
ชื่อกระบวนการ ตรวจสอบรายการกู้ฉุกเฉิน		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
รายการกู้ฉุกเฉิน	1. รับรายการกู้ รับเลขที่สมาชิก 2. เปิดเพิ่มกู้ฉุกเฉิน 3. ค้นหาสมาชิก ถ้า พบ ทำกระบวนการ 2.2.4 ไม่พบ ทำกระบวนการ 2.2.3 4. ปิดเพิ่ม 5. จบ	รายการกู้ฉุกเฉิน
กระบวนการ 2.2.3		
ชื่อกระบวนการ บันทึกการกู้ฉุกเฉิน		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
รายการกู้ฉุกเฉิน	1. รับรายการกู้ 2. รับเลขที่สมาชิก 3. เปิดเพิ่มกู้ฉุกเฉิน 4. บันทึกการกู้ฉุกเฉิน 5. ปิดเพิ่ม 6. จบ	เรคอร์ดการกู้ฉุกเฉิน

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 2.2.4		
ชื่อกระบวนการ แก้ไขการกู้ฉุกเฉิน		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
รายการกู้ฉุกเฉิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับรายการกู้ รับเลขที่สมาชิก</li> <li>2. เปิดเพิ่มกู้ฉุกเฉิน</li> <li>3. ค้นหาเลขที่สมาชิกแสดงรายการเพื่อแก้ไข</li> <li>4. ปิดเพิ่ม</li> <li>5. จบ</li> </ol>	เรคอร์ดการกู้ฉุกเฉิน
กระบวนการ 2.2.5		
ชื่อกระบวนการ ตรวจสอบรายการกู้สามัญ		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
การกู้สามัญ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับรายการกู้</li> <li>2. รับเลขที่สมาชิก</li> <li>3. เปิดเพิ่มกู้สามัญ</li> <li>4. ค้นหาเลขที่สมาชิก ถ้าไม่พบ ทำกระบวนการ 2.2.7 พบ ทำกระบวนการ 2.2.6</li> <li>5. ปิดเพิ่ม</li> <li>6. จบ</li> </ol>	การกู้สามัญ, รายการกู้ไม่พบ
กระบวนการ 2.2.6		
ชื่อกระบวนการ แก้ไขการกู้สามัญ		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
การกู้สามัญ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับรายการกู้</li> <li>2. รับเลขที่สมาชิก</li> <li>3. เปิดเพิ่มกู้สามัญ</li> <li>ค้นหาข้อมูล แสดงข้อมูลเพื่อทำการแก้ไข</li> <li>4. ปิดเพิ่ม</li> <li>5. จบ</li> </ol>	เรคอร์ดการกู้สามัญ

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 2.2.7		
ชื่อกระบวนการ บันทึกการกู้สามัญ		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
รายการกู้สามัญ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับรายการกู้ รับเลขที่เงินเดือน</li> <li>2. เปิดเพิ่มกู้สามัญ</li> <li>3. บันทึกรายการกู้สามัญ</li> <li>4. ปิดเพิ่ม</li> <li>5. จบ</li> </ol>	เรคอร์ดการกู้สามัญ
กระบวนการ 2.2.8		
ชื่อกระบวนการ ทำรายงานการกู้		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดการกู้สามัญ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มกู้สามัญ</li> <li>2. เปิดเพิ่มกู้ฉุกเฉิน</li> <li>3. เรียงข้อมูลการกู้ตามเลขที่สมาชิก</li> <li>4. จัดรูปแบบรายงาน</li> <li>5. แสดงรายงาน</li> <li>6. ปิดเพิ่ม</li> <li>7. จบ</li> </ol>	รายงานการกู้
กระบวนการ 2.3.1		
ชื่อกระบวนการ คำนวณเงินหุ้น		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดสมาชิก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มสมาชิก</li> <li>2. ดึงรายการจำนวนหุ้น</li> <li>3. ปิดเพิ่ม</li> <li>4. จบ</li> </ol>	จำนวนเงินหุ้น

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 2.3.2		
ชื่อกระบวนการ คำนวณเงินกู้สามัญ		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดการกู้สามัญ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดแฟ้มกู้สามัญ</li> <li>2. เปิดแฟ้มอัตราดอกเบี้ย</li> <li>3. คำนวณดอกเบี้ยเงินกู้</li> <li>4. คำนวณเงินส่ง=เงินส่งต่อเดือน+ดอกเบี้ย</li> <li>5. ปิดแฟ้ม</li> <li>6. จบ</li> </ol>	จำนวนเงินส่ง
กระบวนการ 2.3.3		
ชื่อกระบวนการ คำนวณเงินกู้ฉุกเฉิน		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดการฉุกเฉิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดแฟ้มกู้ฉุกเฉิน</li> <li>2. เปิดแฟ้มอัตราดอกเบี้ย</li> <li>3. คำนวณอัตราดอกเบี้ยเงินกู้</li> <li>4. คำนวณเงินส่ง=เงินส่งต่อเดือน+ดอกเบี้ย</li> <li>5. ปิดแฟ้ม</li> <li>6. จบ</li> </ol>	จำนวนเงินส่ง
กระบวนการ 2.3.4		
ชื่อกระบวนการ ทำรายงานเงินส่งรายเดือน		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เงินส่งกองทุน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดแฟ้มส่งรายเดือน</li> <li>2. นำข้อมูลคนแรกมาจัดตามรูปแบบรายงาน</li> <li>3. ตรวจสอบครบทุกรายการ</li> <li>4. ปิดแฟ้ม</li> <li>5. จบ</li> </ol>	รายงานเงินส่งรายเดือน

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 2.3.5		
ชื่อกระบวนการ สร้างเพิ่มกองทุน		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดการกู้สามัญ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มกู้สามัญ</li> <li>2. บันทึกเรคอร์ดกองทุน</li> <li>3. ตรวจสอบครบทุกรายการ</li> <li>4. ปิดเพิ่ม</li> <li>5. จบ</li> </ol>	เรคอร์ดกองทุน
กระบวนการ 2.3.6		
ชื่อกระบวนการ ปรับปรุงเพิ่มส่งรายเดือน		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เงินส่งกองทุน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มส่งรายเดือน</li> <li>2. ปรับปรุงข้อมูลเพิ่มส่งรายเดือน</li> <li>3. ตรวจสอบครบทุกรายการ</li> <li>4. ปิดเพิ่ม</li> <li>5. จบ</li> </ol>	เรคอร์ดส่งรายเดือน
กระบวนการ 2.4.1		
ชื่อกระบวนการ คำนวณเงินหุ้นสะสม		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดส่งรายเดือน เรคอร์ดหุ้นสะสมปี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มส่งรายเดือน</li> <li>2. เปิดเพิ่มหุ้นสะสมปี</li> <li>3. คำนวณหุ้นสะสม = หุ้นสะสม+หุ้นสะสมปี</li> <li>4. ทำจนครบทุกรายการ</li> <li>5. ปิดเพิ่ม</li> <li>6. จบ</li> </ol>	รวมหุ้นสะสม

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 2.4.2		
ชื่อกระบวนการ จำนวนดอกเบี๋ยเงินหุ้นสะสม		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
หุ้นสะสม, ดอกเบี๋ยหุ้นสะสม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มอัตราดอกเบี๋ย</li> <li>2. คิดดอกเบี๋ย <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ดอกเบี๋ยหุ้นสะสมรายเดือน</li> <li>2.2 ดอกเบี๋ยหุ้นสะสมปี</li> </ol> </li> <li>3. คำนวณยอดรวม</li> <li>6. ปิดเพิ่ม</li> <li>7. จบ</li> </ol>	ดอกเบี๋ยหุ้นสะสม
กระบวนการ 2.4.3		
ชื่อกระบวนการ จำนวนดอกเบี๋ยเฉลี่ยคืน		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดส่งรายเดือน อัตราดอกเบี๋ย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มส่งรายเดือน</li> <li>2. คำนวณเงินเฉลี่ยคืน</li> <li>3. เปิดเพิ่มอัตราดอกเบี๋ย</li> <li>4. คำนวณดอกเบี๋ยเฉลี่ยคืน</li> <li>5. ตรวจสอบครบทุกรายการ</li> <li>6. ปิดเพิ่ม</li> <li>7. จบ</li> </ol>	ดอกเบี๋ยเฉลี่ยคืน
กระบวนการ 2.4.4		
ชื่อกระบวนการ รายงานยอดเงิน		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
ดอกเบี๋ยหุ้นสะสม ดอกเบี๋ยเฉลี่ยคืน เรคอร์ดสมาชิก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มส่งรายเดือน เปิดเพิ่มสมาชิก</li> <li>2. คำนวณยอดเงิน</li> <li>3. แสดงข้อมูลครบทุกรายการ</li> <li>4. ปิดเพิ่ม</li> <li>5 จบ</li> </ol>	รายงานยอดเงิน

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 2.4.5		
ชื่อกระบวนการ ยืนยันใบผล		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
ยืนยันการบันผล รายงานยอดเงิน	1. ตรวจสอบยอดเงิน 3. รับการยืนยัน และตรวจสอบการยืนยัน ถ้า ยืนยัน ทำกระบวนการ 2.4.6 ไม่ยืนยัน ทำกระบวนการ 2.4.7 4. จบ	ยืนยัน, ไม่ยืนยัน
กระบวนการ 2.4.6		
ชื่อกระบวนการ ทำรายงานบันผล		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
จำนวนเงินบันผล	1. เปิดแฟ้มรายชื่อ 2. เปิดแฟ้มสมาชิก 3. จัดเรียงข้อมูลตามเลขที่สมาชิก 4. จัดข้อมูลตามรูปแบบรายงาน 5. แสดงข้อมูล 6. ปิดแฟ้ม 7. จบ	รายงานบันผล
กระบวนการ 2.4.7		
ชื่อกระบวนการ แก้ไขอัตราดอกเบี้ย		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
อัตราดอกเบี้ย	1. เปิดแฟ้มอัตราดอกเบี้ย 2. แสดงข้อมูลเพื่อแก้ไข 3. ปิดแฟ้ม 4. จบ	เรคอร์ดอัตราดอกเบี้ย

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 3.1.1		
ชื่อกระบวนการ ตรวจสอบรายละเอียด		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
รายละเอียดสวัสดิการ	1. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารที่ได้รับ ถ้า ผิด แสดง "รายละเอียดผิด" ถูก ทำการแยกเอกสาร รายละเอียดบ้านพัก ทำกระบวนการ 3.1.2 อัตราน้ำประปา ทำกระบวนการ 3.1.6 อัตราไฟฟ้า ทำกระบวนการ 3.1.8 2. จบ	รายละเอียดบ้านพัก อัตราน้ำประปา อัตราไฟฟ้า
กระบวนการ 3.1.2		
ชื่อกระบวนการ ตรวจสอบเลขที่บ้านพัก		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
รายละเอียดบ้านพัก	1. รับรายละเอียดบ้านพัก 2. รับเลขที่บ้านพัก 3. เปิดแฟ้มบ้านพัก ค้นหาเลขที่บ้านพัก ถ้า พบ ทำกระบวนการ 3.1.4 ไม่พบ ทำกระบวนการ 3.1.3 6. ปิดแฟ้ม 7. จบ	รายละเอียดบ้านพัก
กระบวนการ 3.1.3		
ชื่อกระบวนการ บันทึกเลขที่บ้านพัก		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
รายละเอียดบ้านพัก	1. เปิดแฟ้มบ้านพัก 2. รับเลขที่บ้านพัก 3. บันทึกข้อมูลบ้านพัก 4. ปิดแฟ้ม 5. จบ	เลขที่บ้านพัก

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ		3.1.4
ชื่อกระบวนการ		ตรวจสอบชื่อผู้เข้าพัก
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
ชื่อผู้เข้าพัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับชื่อผู้เข้าพัก</li> <li>2. เปิดแฟ้มบ้านพัก</li> <li>3. เปิดแฟ้มรายชื่อตรวจสอบชื่อผู้เข้าพัก ถ้าผิดทำกระบวนการ 3.1.5</li> <li>4. ปิดแฟ้ม</li> <li>5. จบ</li> </ol>	รายละเอียดบ้านพัก
กระบวนการ		3.1.5
ชื่อกระบวนการ		แก้ไขการเข้าพัก
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
ชื่อผู้เข้าพัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดแฟ้มบ้านพัก</li> <li>2. รับชื่อผู้เข้าพัก</li> <li>3. บันทึกข้อมูล</li> <li>4. ปิดแฟ้ม</li> <li>5. จบ</li> </ol>	เรคอร์ดบ้านพัก
กระบวนการ		3.1.6
ชื่อกระบวนการ		ตรวจสอบอัตราค่าน้ำประปา
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
อัตราน้ำประปา , เรคอร์ดอัตราน้ำประปา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับอัตราน้ำประปา</li> <li>2. เปิดแฟ้มอัตราน้ำประปา</li> <li>3. แสดงผลเพื่อตรวจสอบถ้าอัตราน้ำ ประปาผิด ทำกระบวนการ 3.1.7</li> <li>4. ปิดแฟ้ม</li> <li>5. จบ</li> </ol>	อัตราน้ำประปา ,

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 3.1.7		
ชื่อกระบวนการ แก้ไขอัตราการประปา		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
อัตราการประปา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับอัตราการประปา</li> <li>2. เปิดแฟ้มอัตราการประปา ค้นหาอัตราการประปา แสดงรายการเพื่อแก้ไข</li> <li>3. ปิดแฟ้ม</li> <li>4. จบ</li> </ol>	เรคอร์ดอัตราการประปา
กระบวนการ 3.1.8		
ชื่อกระบวนการ ตรวจสอบอัตราไฟฟ้า		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
อัตราไฟฟ้า , เรคอร์ดอัตราไฟฟ้า	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับอัตราไฟฟ้า</li> <li>2. เปิดแฟ้มอัตราไฟฟ้า</li> <li>3. แสดงรายการเพื่อตรวจสอบ ถ้าอัตราไฟฟ้าผิดทำกระบวนการ 3.1.9</li> <li>4. ปิดแฟ้ม</li> <li>5. จบ</li> </ol>	อัตราไฟฟ้า , อัตราไฟฟ้าผิด
กระบวนการ 3.1.9		
ชื่อกระบวนการ แก้ไขอัตราไฟฟ้า		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
อัตราไฟฟ้า	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับอัตราไฟฟ้า</li> <li>2. เปิดแฟ้มอัตราไฟฟ้า</li> <li>3. บันทึกข้อมูลอัตราไฟฟ้า</li> <li>4. ปิดแฟ้ม</li> <li>5. จบ</li> </ol>	เรคอร์ดอัตราไฟฟ้า

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 3.2.1		
ชื่อกระบวนการ ตรวจสอบรายการ		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
รายการใช้น้ำ	1. ตรวจสอบเอกสาร ถ้า ไม่ถูก แสดง "รายการน้ำผิด" ถูก ทำกระบวนการ 3.2.2 2. จบ	รายการใช้น้ำ , รายการใช้น้ำผิด
กระบวนการ 3.2.2		
ชื่อกระบวนการ ตรวจสอบเลขมาตรน้ำประปา		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เลขมาตรน้ำประปา	1. รับเลขมาตรน้ำประปา 2. เปิดแฟ้มบ้านพัก 3. ค้นหาเลขมาตรน้ำประปา ถ้า พบ ทำกระบวนการ 3.2.3 ไม่พบ แสดงข้อความ "ไม่พบเลขมาตร" 4. จบ	เลขมาตรน้ำประปา , ไม่พบเลขมาตร
กระบวนการ 3.2.3		
ชื่อกระบวนการ บันทึกการใช้น้ำประปา		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เลขมาตรน้ำประปา , รายการใช้น้ำ	1. รับเลขมาตรน้ำประปา 2. เปิดแฟ้มใช้น้ำประปา 3. บันทึกข้อมูล 4. ปิดแฟ้ม 5. จบ	เรคอร์ดการใช้น้ำประปา

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ		3.2.4
ชื่อกระบวนการ		ตรวจสอบมิเตอร์น้ำประปา
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดใช้น้ำประปา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มการใช้น้ำประปา</li> <li>2. แสดงข้อมูลเพื่อตรวจสอบ ถ้า ผิด ทำกระบวนการ 3.2.5 ถูก ทำกระบวนการ 3.2.6</li> <li>3. แสดงข้อมูลจนครบทุกรายการ</li> <li>4. ปิดเพิ่ม</li> <li>5. จบ</li> </ol>	เลขมิเตอร์น้ำประปา
กระบวนการ		3.2.5
ชื่อกระบวนการ		แก้ไขมิเตอร์น้ำประปา
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
รายการใช้น้ำ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเลขมาตรน้ำประปา</li> <li>2. เปิดเพิ่มใช้น้ำประปา</li> <li>3. ค้นหาเลขมาตรน้ำประปาเพื่อแก้ไข</li> <li>4. ปิดเพิ่ม</li> <li>5. จบ</li> </ol>	เรคอร์ดใช้น้ำประปา
กระบวนการ		3.2.6
ชื่อกระบวนการ		หาจำนวนหน่วยที่ใช้น้ำประปา
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดใช้น้ำประปา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มใช้น้ำประปา</li> <li>2. คำนวณหน่วยที่ใช้น้ำประปา = เลขมิเตอร์หลัง - เลขมิเตอร์ก่อน</li> <li>3. ทำจนครบทุกรายการ</li> <li>4. ปิดเพิ่ม</li> <li>5. จบ</li> </ol>	จำนวนหน่วยที่ใช้น้ำประปา

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 3.2.7		
ชื่อกระบวนการ หาจำนวนเงินที่ใช้น้ำประปา		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดอัตราน้ำประปา จำนวนหน่วย	1. เปิดเพิ่มอัตราน้ำประปา 2. เปรียบเทียบจำนวนหน่วยที่ใช้เพื่อ คำนวณจำนวนเงิน = U - Sub x Mul 3. ปิดเพิ่ม 4. จบ	จำนวนเงินที่ใช้น้ำ ประปา
กระบวนการ 3.2.8		
ชื่อกระบวนการ ทำรายงานการใช้น้ำ		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดรายชื่อ , จำนวนเงิน , เรคอร์ดใช้น้ำประปา จำนวนหน่วย	1. เปิดเพิ่มใช้น้ำประปา 2. เปิดเพิ่มรายชื่อ คำนวณรายชื่อ 3. จัดรายงานตามรูปแบบ 4. ทำจนครบทุกรายการ 5. ปิดเพิ่ม 6. จบ	รายงานใช้น้ำ
กระบวนการ 3.2.9		
ชื่อกระบวนการ สร้างเพิ่มน้ำประปา		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดใช้น้ำประปา, จำนวนเงิน , จำนวนหน่วย	1. เปิดเพิ่มน้ำประปา 2. นำข้อมูลที่คำนวณได้ บันทึกลงบนเพิ่ม 3. ทำจนครบทุกรายการ 4. ปิดเพิ่ม 5. จบ	เรคอร์ดน้ำประปา

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 3.2.10		
ชื่อกระบวนการ สรุปรการใช้งานน้ำประปา		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดใช้น้ำประปา, จำนวนเงิน, จำนวนหน่วยที่ใช้	1. เปิดแฟ้มให้น้ำประปา 2. หายอดรวมการใช้น้ำและจำนวนเงิน 3. บันทึกลงบนแฟ้มสรุปสวัสดิการ 4. ปิดแฟ้ม 5. จบ	เรคอร์ดสรุปสวัสดิการ
กระบวนการ 3.3.1		
ชื่อกระบวนการ ตรวจสอบรายการ		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
รายการใช้ไฟฟ้า	1. ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมา ถ้า ไม่ถูก แสดง "รายการไฟฟ้าผิด" ถูก ทำรายการ 3.3.2 2. จบ	รายการใช้ไฟฟ้า, รายการใช้ไฟฟ้าผิด
กระบวนการ 3.3.2		
ชื่อกระบวนการ ตรวจสอบเลขมาตรไฟฟ้า		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เลขมาตรไฟฟ้า	1. รับเลขมาตรไฟฟ้า 2. เปิดแฟ้มบ้านพัก 3. ค้นหาเลขมาตรไฟฟ้า ถ้า พบ ทำกระบวนการ 3.3.3 ไม่พบ แสดง "ไม่พบเลขมาตร" 4. จบ	เลขมาตรไฟฟ้า ไม่พบเลขมาตร,

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 3.3.3		
ชื่อกระบวนการ บันทึกการใช้ไฟฟ้า		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เลขมาตรไฟฟ้า รายการใช้ไฟฟ้า	1. รับเลขมาตรไฟฟ้า 2. เปิดเพิ่มการใช้ไฟฟ้า 3. บันทึกข้อมูล 4. ปิดเพิ่ม 5. จบ	เรคอร์ดการใช้ไฟฟ้า
กระบวนการ 3.3.4		
ชื่อกระบวนการ ตรวจสอบเลขมิเตอร์ไฟฟ้า		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดการใช้ไฟฟ้า	1. เปิดเพิ่มการใช้ไฟฟ้า 2. แสดงข้อมูลเพื่อตรวจสอบ ถ้า ผิด ทำกระบวนการ 3.3.5 ถูก ทำกระบวนการ 3.3.6 3. แสดงข้อมูลจนครบทุกรายการ 4. ปิดเพิ่ม 5. จบ	เรคอร์ดใช้ไฟฟ้า เลขมิเตอร์ไฟฟ้า
กระบวนการ 3.3.5		
ชื่อกระบวนการ แก้ไขมิเตอร์ไฟฟ้า		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
รายการใช้ไฟฟ้า	1. รับเลขมาตรไฟฟ้า 2. เปิดเพิ่มการใช้ไฟฟ้า 3. ค้นหาเลขมาตรไฟฟ้า เพื่อแก้ไข 4. ปิดเพิ่ม 5. จบ	เรคอร์ดใช้ไฟฟ้า

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 3.3.6		
ชื่อกระบวนการ หาจำนวนหน่วยที่ใช้ไฟฟ้า		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดการใช้ไฟฟ้า	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มการใช้ไฟฟ้า</li> <li>2. คำนวณหน่วยที่ใช้ไฟฟ้า</li> <li>3. ทำจนครบทุกรายการ</li> <li>4. ปิดเพิ่ม</li> <li>5. จบ</li> </ol>	จำนวนหน่วยที่ใช้ไฟฟ้า
กระบวนการ 3.3.7		
ชื่อกระบวนการ หาจำนวนเงินที่ใช้ไฟฟ้า		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดอัตราไฟฟ้า	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มอัตราไฟฟ้า</li> <li>2. คำนวณจำนวนเงิน = <math>U * Mul + Add - Sub</math></li> <li>3. ทำจนครบทุกรายการ</li> <li>4. ปิดเพิ่ม</li> <li>5. จบ</li> </ol>	จำนวนเงินที่ใช้ไฟฟ้า
กระบวนการ 3.3.8		
ชื่อกระบวนการ ทำรายงานการใช้ไฟฟ้า		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดรายชื่อ, จำนวนเงิน, เรคอร์ดรายใช้ไฟฟ้า ประจำ , จำนวนหน่วยที่ใช้	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มรายการใช้ไฟฟ้า</li> <li>2. เปิดเพิ่มรายชื่อ ค้นหาชื่อ</li> <li>3. จัดรายงานตามรูปแบบ</li> <li>4. ทำจนครบทุกรายการ</li> <li>5. ปิดเพิ่ม</li> <li>6. จบ</li> </ol>	รายงานการใช้ไฟฟ้า

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 3.3.9		
ชื่อกระบวนการ สร้างเพิ่มไฟฟ้า		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดใช้ไฟฟ้า, จำนวนเงิน, จำนวนหน่วย	1. เปิดเพิ่มไฟฟ้า 2. บันทึกข้อมูลลงเพิ่มไฟฟ้า 3. ทำจนครบทุกรายการ 4. ปิดเพิ่ม 5. จบ	เรคอร์ดไฟฟ้า
กระบวนการ 3.3.10		
ชื่อกระบวนการ สรุปรายการใช้ไฟฟ้า		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดการใช้ไฟฟ้า จำนวนเงิน, จำนวนหน่วย	1. เปิดเพิ่มไฟฟ้า 2. หายอดรายการใช้ไฟฟ้าและจำนวนเงิน 3. บันทึกลงบนเพิ่มสวัสดิการ 4. ปิดเพิ่ม 5. จบ	เรคอร์ดสรุปรายสวัสดิการ
กระบวนการ 4.1.1		
ชื่อกระบวนการ ตรวจสอบรายการหัก		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
รายการหัก	1. ตรวจสอบเอกสารรายการหัก ถ้า รายการหักผิด แสดง "รายการหักผิด" รายการหักถูก แยกรายการหักดังนี้ - รายการหักลด ทำกระบวนการ 4.12 - รายการหักช ทำกระบวนการ 4.1.8 2. จบ	รายการหัก, รายการหักผิด

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 4.1.2		
ชื่อกระบวนการ ตรวจสอบรายชื่อรายการหักลูกจ้าง		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดอัตรารายการหักลูกจ้าง, รายการหัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับชื่อรายการหัก</li> <li>2. เปิดเพิ่มข้อความอื่น ๆ ล</li> <li>3. ค้นหาชื่อรายการหัก ถ้าไม่พบ ทำกระบวนการ 4.1.3 พบ ทำกระบวนการ 4.1.4</li> <li>4. ปิดเพิ่ม</li> <li>5. จบ</li> </ol>	รายการหัก , ไม่พบชื่อรายการหัก,
กระบวนการ 4.1.3		
ชื่อกระบวนการ บันทึกชื่อรายการหักลูกจ้าง		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
ชื่อรายการหัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับชื่อรายการหัก</li> <li>2. เปิดเพิ่มข้อความอื่น ๆ ล</li> <li>3. บันทึกข้อมูลชื่อรายการหัก</li> <li>4. ปิดเพิ่ม</li> <li>5. จบ</li> </ol>	เรคอร์ดข้อความอื่น ๆ ล
กระบวนการ 4.1.4		
ชื่อกระบวนการ บันทึกรายการหักลูกจ้าง		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
ชื่อรายการหัก , รายการหัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับชื่อรายการหัก</li> <li>2. รับรายการหัก</li> <li>3. เปิดเพิ่มรายการหัก</li> <li>4. บันทึกรายการหักลูกจ้าง</li> <li>5. ปิดเพิ่ม</li> <li>6. จบ</li> </ol>	เรคอร์ดรายการหัก

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 4.1.5		
ชื่อกระบวนการ ทำรายงานรายการหักลูกจ้าง		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดรายการหัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มรายการหัก</li> <li>2. จัดข้อมูลตามรูปแบบรายงาน</li> <li>3. แสดงข้อมูลจนครบทุกรายการ</li> <li>4. ปิดเพิ่ม</li> <li>5. จบ</li> </ol>	รายงานรายการหัก
กระบวนการ 4.1.6		
ชื่อกระบวนการ ตรวจสอบรายงานรายการหักลูกจ้าง		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
รายงานรายการหัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายงานที่ได้ ถัด ผิด ทำกระบวนการ 4.1.7</li> <li>2. จบ</li> </ol>	รายการหัก รายการหักผิด
กระบวนการ 4.1.7		
ชื่อกระบวนการ แก้ไขรายการหักลูกจ้าง		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
รายการหัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับรายการหัก</li> <li>2. รับเลขที่เงินเดือน</li> <li>3. เปิดเพิ่มรายการหัก ค้นหาเลขที่เงินเดือน แสดงผลเพื่อแก้ไข</li> <li>4. ปิดเพิ่ม</li> <li>5. จบ</li> </ol>	เรคอร์ดรายการหัก

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 4.2.1		
ชื่อกระบวนการ เรียงข้อมูลเพิ่มรายการหักชำระราชการ		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดรายการหัก	1. เปิดเพิ่มรายการหัก 2. เรียงข้อมูลตามเลขที่เงินเดือน 3. บันทึกข้อมูล 4. ปิดเพิ่ม จบ	เรคอร์ดรายการหัก เรียงแล้ว
กระบวนการ 4.2.2		
ชื่อกระบวนการ ปรับปรุงเพิ่มรายรับ-จ่ายชำระราชการ		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดรายการหัก เรคอร์ดเตรียมข	1. เปิดเพิ่มเตรียมข เปิดเพิ่มรายการหัก 2. นำข้อมูลปรับปรุงเพิ่มรับ-จ่าย ข 3. ปิดเพิ่ม จบ	เรคอร์ดรับ-จ่ายข
กระบวนการ 4.2.3		
ชื่อกระบวนการ ตรวจสอบรายการติดลบ		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดรับ-จ่ายข	1. แสดงข้อมูลของชำระราชการที่มีเงินเดือน น้อยกว่า 0 เพื่อทำการแก้ไข 2. จบ	รายรับติดลบ
กระบวนการ 4.2.4		
ชื่อกระบวนการ แก้ไขรายการหัก		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
รายการหัก , รายรับติดลบ	1. ทำการปรับปรุงรายการหักดังนี้ 1.1 สวัสดิการจังหวัด 1.2 เงินสงเคราะห์อาคารสงเคราะห์ 1.3 เงินสงเคราะห์ออมสิน 2. ตรวจสอบรายรับต้องไม่น้อยกว่า 0 3. จบ	รายการหัก

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 4.2.5		
ชื่อกระบวนการ เรียงข้อมูลเพิ่มรายการลูกจ้าง		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดรายการหักลด	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มรายการหักลด</li> <li>2. เรียงข้อมูลตามเลขที่เงินเดือน</li> <li>3. บันทึกข้อมูล</li> <li>4. ปิดเพิ่ม</li> <li>5. จบ</li> </ol>	เรคอร์ดรายการหักลด เรียงแล้ว
กระบวนการ 4.2.6		
ชื่อกระบวนการ ปรับปรุงเพิ่มรายรับ-จ่ายลูกจ้าง		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดรายการหักลด เรคอร์ดลูกจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มลูกจ้าง</li> <li>2. เปิดเพิ่มรายการหักลด</li> <li>3. นำข้อมูลปรับปรุงเพิ่มลูกจ้าง จนกระทั่งครบทุกเพิ่มทุกรายการ</li> <li>4. ปิดเพิ่ม</li> <li>5. จบ</li> </ol>	เรคอร์ดรับ-จ่าย
กระบวนการ 4.3.1		
ชื่อกระบวนการ ทำรายงานใบรับ-จ่าย		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดรับ-จ่าย เรคอร์ดรับ-จ่าย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเลขที่เงินเดือนที่ต้องการ</li> <li>2. ตรวจสอบเลขที่เงินเดือน ถ้า &lt; 500 เปิดเพิ่มรับ-จ่าย &gt; 500 เปิดเพิ่มรับ-จ่าย</li> <li>3. จัดข้อมูลตามรูปแบบรายงาน</li> <li>4. พิมพ์รายงาน</li> <li>5. ปิดเพิ่ม</li> <li>6. จบ</li> </ol>	ใบรับ-จ่าย

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 4.3.2		
ชื่อกระบวนการ ทำรายงานสรุปรายการหัก		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดรับ-จ่ายข	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มรับ-จ่ายข</li> <li>2. เรียงข้อมูลตามรายการหัก</li> <li>3. จัดข้อมูลตามรูปแบบรายงาน</li> <li>4. พิมพ์รายงานสรุปค่าใช้จ่ายราชการ</li> <li>5. เปิดเพิ่มรับ-จ่ายล</li> <li>6. เรียงข้อมูลตามรายการหัก</li> <li>7. จัดข้อมูลตามรูปแบบรายงาน</li> <li>8. พิมพ์รายงานสรุปค่าใช้จ่ายลูกจ้าง</li> <li>9. ปิดเพิ่ม</li> <li>10. จบ</li> </ol>	รายงานสรุปรายการหัก
กระบวนการ 4.3.3		
ชื่อกระบวนการ ทำรายงานเงินหักสะสม		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดรับ-จ่ายข	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นำข้อมูลมาเรียงตามเลขที่เงินเดือน</li> <li>2. จัดข้อมูลตามรูปแบบรายงาน</li> <li>3. พิมพ์รายงาน</li> <li>4. จบ</li> </ol>	รายการเงินหักสะสม
กระบวนการ 4.3.4		
ชื่อกระบวนการ สรุปเงินเดือน		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดรับ-จ่าย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มสรุปเงินเดือน</li> <li>2. บันทึกข้อมูลตามเรคอร์ดสรุปเงินเดือน</li> <li>3. ปิดเพิ่ม</li> <li>4. จบ</li> </ol>	เรคอร์ดสรุปเงินเดือน

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 4.3.5		
ชื่อกระบวนการ ทำใบรับรองภาษี		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดสรุปเงินเดือน, เรคอร์ดชำระภาษี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มชำระภาษี</li> <li>2. เปิดเพิ่มสรุปเงินเดือน</li> <li>3. เตรียมข้อมูลตามใบรับรองภาษี</li> <li>4. พิมพ์รายงาน</li> <li>5. ปิดเพิ่ม</li> <li>6. จบ</li> </ol>	ใบรับรองภาษี
กระบวนการ 4.3.6		
ชื่อกระบวนการ ทำรายงานหลักฐานการหักภาษี		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดสรุปเงินเดือน, เรคอร์ดชำระภาษี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มชำระภาษี</li> <li>2. เปิดเพิ่มสรุปเงินเดือน</li> <li>3. เรียงข้อมูลตามเลขที่เงินเดือน</li> <li>4. เตรียมข้อมูลตามรายงานการหักภาษี</li> <li>5. พิมพ์รายงาน</li> <li>6. ปิดเพิ่ม</li> <li>7. จบ</li> </ol>	รายงานการหักภาษี
กระบวนการ 4.3.7		
ชื่อกระบวนการ ทำรายงานบัตรจ่ายเงินเดือน		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดสรุปเงินเดือน, เรคอร์ดชำระภาษี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มชำระภาษี</li> <li>2. เปิดเพิ่มสรุปเงินเดือน</li> <li>3. เรียงข้อมูลตามเลขที่เงินเดือน</li> <li>5. เตรียมข้อมูลตามรูปแบบรายงาน</li> <li>6. พิมพ์รายงาน</li> <li>7. จบ</li> </ol>	บัตรจ่ายเงินเดือน

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ		4.3.8
ชื่อกระบวนการ		ทำรายงานการโอนเงิน
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดรับ-จ่าย เรคอร์ดชำระรายการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มชำระรายการ</li> <li>2. เปิดเพิ่มสรุปเงินเดือน</li> <li>3. เรียงข้อมูลตามเลขที่เงินเดือน</li> <li>4. เตรียมข้อมูลตามรูปแบบรายงานหลักฐานการโอนเงิน</li> <li>5. พิมพ์รายงานการโอนเงินธนาคารกรุงไทย</li> <li>6. พิมพ์รายงานการโอนเงินธนาคารกสิกร</li> <li>7. พิมพ์รายงานการโอนเงินธนาคารกรุงเทพ</li> <li>8. ปิดเพิ่ม</li> <li>9. จบ</li> </ol>	รายงานการโอนเงิน
กระบวนการ		4.3.9
ชื่อกระบวนการ		ทำรายงานการจ่ายเงินเดือน
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดรับ-จ่าย เรคอร์ดชำระรายการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มชำระรายการ</li> <li>2. เปิดเพิ่มสรุปเงินเดือน</li> <li>3. เรียงข้อมูลตามเลขที่เงินเดือน</li> <li>4. เตรียมข้อมูลตามรูปแบบรายงานการจ่ายเงิน</li> <li>5. พิมพ์รายงานการจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>6. พิมพ์รายงานการจ่ายเงินลูกจ้างประจำ</li> <li>7. พิมพ์รายงานการจ่ายเงินชำระรายการ</li> <li>8. ปิดเพิ่ม</li> <li>9. จบ</li> </ol>	รายงานการจ่ายเงินเดือน

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 4.3.10		
ชื่อกระบวนการ ทำรายงาน กสจ.		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดข้าราชการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มข้าราชการ</li> <li>2. เรียงข้อมูลตามเลขที่เงินเดือน</li> <li>3. เตรียมข้อมูลตามรายงาน กสจ.</li> <li>4. พิมพ์รายงาน</li> <li>5. จบ</li> </ol>	รายงาน กสจ
กระบวนการ 4.3.11		
ชื่อกระบวนการ ทำรายงาน ชสล.		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดลูกจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มลูกจ้าง เรียงข้อมูลตามเลขที่เงินเดือน</li> <li>2. เตรียมข้อมูลตามรายงาน ชสล.</li> <li>3. พิมพ์รายงาน</li> <li>4. จบ</li> </ol>	รายงาน ชสล.
กระบวนการ 4.3.12		
ชื่อกระบวนการ ทำรายงาน กบข.		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เรคอร์ดข้าราชการ, เลขประจำตัวประชาชน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดเพิ่มข้าราชการ เรียงข้อมูลตามเลขที่เงินเดือน</li> <li>2. เตรียมข้อมูลตามรายงาน กบข.</li> <li>3. พิมพ์รายงาน</li> <li>4. จบ</li> </ol>	รายงาน กบข.

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 5.1		
ชื่อกระบวนการ ตรวจสอบเลขที่เงินเดือน		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
เลขที่เงินเดือน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดแฟ้มรายชื่อ</li> <li>2. รับเลขที่เงินเดือน</li> <li>3. ตรวจสอบเลขที่เงินเดือน ถ้าพบ เก็บรหัสผ่านไว้ ไม่พบ แสดง "ไม่พบเลขที่เงินเดือน"</li> <li>5. ปิดแฟ้ม</li> <li>6. จบ</li> </ol>	เลขที่เงินเดือน , ไม่พบเลขที่เงินเดือน
กระบวนการ 5.2		
ชื่อกระบวนการ ตรวจสอบรหัสผ่าน		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
รหัสผ่าน เลขที่เงินเดือน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเลขที่เงินเดือน รับรหัสผ่าน</li> <li>2. เปิดแฟ้มรายชื่อ ตรวจสอบรหัสผ่าน ถ้า ผิด แสดง "รหัสผ่านผิด" ถูก ทำกระบวนการ 5.3</li> <li>4. จบ</li> </ol>	รหัสผ่านผิด , กลุ่มสมาชิก
กระบวนการ 5.3		
ชื่อกระบวนการ ตรวจสอบกลุ่ม		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
รหัสกลุ่ม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับรหัสกลุ่ม</li> <li>2. เปิดแฟ้มรายชื่อ ค้นหาข้อมูลกลุ่ม</li> <li>3. ตรวจสอบกลุ่ม กลุ่ม 4 ทำกระบวนการ 5.4 กลุ่ม 3 ทำกระบวนการ 5.5 กลุ่ม 1,2 ทำกระบวนการ 5.6</li> <li>4. จบ</li> </ol>	รหัสกลุ่มสมาชิก , รหัสกลุ่มผิด

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 5.4		
ชื่อกระบวนการ แสดงรายงานสรุป		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
รหัสกลุ่ม = 4	1. แสดงรายงานสรุปดังนี้ 1.1. สรุปเงินเดือนบุคลากร 1.2. สรุปสวัสดิการ 1.3. สรุปกองทุน 2. จบ	รายงานสรุป
กระบวนการ 5.5		
ชื่อกระบวนการ แสดงรายงานบุคลากร		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
รหัสกลุ่ม = 3	1. แสดงรายงานบุคลากรดังนี้ 1.1. รายงานเงินเดือนบุคลากร 1.2. รายงานสวัสดิการบุคลากร 1.3. รายงานกองทุนบุคลากร 1.4 การเปลี่ยนรหัสผ่านบุคลากร 2. จบ	รายงานบุคลากร
กระบวนการ 5.6		
ชื่อกระบวนการ แสดงรายงานแก้ไขข้อมูล		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
รหัสกลุ่ม 1 และ 2	1. แสดงรายการแก้ไขข้อมูล และบันทึกข้อมูล 1.1. บุคลากร 1.2. สวัสดิการ 1.3. กองทุน 1.4 รับ-จ่ายเงินเดือน 2. จบ	รายการแก้ไขข้อมูล

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 5.7		
ชื่อกระบวนการ แก้ไขกลุ่ม		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
รหัสกลุ่ม = 1	<p>แสดงรายการแก้ไขข้อมูลรหัสกลุ่ม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ใส่เลขที่เงินเดือน</li> <li>2. ค้นหาเลขที่เงินเดือน แล้วแสดงข้อมูลเพื่อแก้ไข</li> <li>3. บันทึกข้อมูล</li> <li>4. จบ</li> </ol>	รหัสกลุ่ม
กระบวนการ 5.8		
ชื่อกระบวนการ สำรองเพิ่ม		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
รายชื่อเพิ่ม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เลือกไดรฟ์ รับรายชื่อเพิ่มที่จะสำรอง</li> <li>2. ทำการสำรองเพิ่มไว้ที่ปลายทาง ในฐานข้อมูล IS.MDB</li> <li>3. จบ</li> </ol>	เพิ่มข้อมูลที่สำรองแล้ว
กระบวนการ 5.9		
ชื่อกระบวนการ เรียกเพิ่มคืน		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
รายชื่อเพิ่ม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เลือกไดรฟ์ รับรายชื่อเพิ่มที่จะเรียกคืน</li> <li>2. ทำการเรียกคืนเพิ่มจากฐานข้อมูล IS.MDB</li> <li>3. จบ</li> </ol>	เพิ่มข้อมูลที่เรียกได้

ตาราง 3.3 คำอธิบายกระบวนการ(ต่อ)

กระบวนการ 5.10		
ชื่อกระบวนการ เตรียมเพิ่ม		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
รายชื่อเพิ่ม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับรายชื่อเพิ่มที่ต้องการเตรียม</li> <li>2. เปิดเพิ่มรายการหัก ข</li> <li>3. เปิดเพิ่มรายการหัก ล กำหนดให้ Amount = 0</li> <li>4. ทำครบทุกเพิ่ม</li> <li>5. ปิดเพิ่ม</li> <li>6. จบ</li> </ol>	เรคอร์ดเพิ่มรายการหัก
กระบวนการ 5.11		
ชื่อกระบวนการ แก้ไขรหัสผ่าน		
ข้อมูลเข้า	การทำงาน	ข้อมูลออก
รหัสผ่าน , เรคอร์ดรายชื่อ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.เปิดเพิ่มรายชื่อ</li> <li>2. รับเลขที่เงินเดือน</li> <li>3. รับรหัสผ่านเก่า ตรวจสอบ ถ้า ไม่ถูก ยกเลิกการทำงาน ถูก ให้ใส่รหัสใหม่</li> <li>5. ใส่รหัสใหม่ครั้งที่ 1</li> <li>6. ใส่รหัสใหม่ครั้งที่ 2</li> <li>7. ตรวจสอบรหัสใหม่ ถ้า ตรงกัน ทำการแก้ไขรหัสผ่าน ไม่ตรงกัน ทำข้อ 5 ใหม่</li> <li>8. ปิดเพิ่ม</li> <li>9. จบ</li> </ol>	เรคอร์ดรายชื่อ