

ระบบงานธุรการกำลังพลอัตโนมัติในความรับผิดชอบของกรมสารบรรณ

ทหารบกที่มีต่อกองทัพบก

A COMPUTERIZED PERSONNEL ADMINISTRATION AND MANAGEMENT
SYSTEM FOR ADJUTANT GENERAL DEPARTMENT
OF THE ROYAL THAI ARMY

พันตรีหญิง จุฑาทิพย์ กมลรัตน์
MAJ. CHUTATIP KAMONRAT



T031679

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

บัณฑิตวิทยาลัย

เลขที่.....

๑ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เลขทะเบียน..... 31679

พ.ศ. 2541

ัน, เดือน, ปี 21 S.A. 2541

ISBN 974-622-306-2

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไปว่ากรณีนี้อย่างสิ้น ลึกข้างหัวเข่าให้ดัดแปลงแก้ไข และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการแก้ไข

**A COMPUTERIZED PERSONNEL ADMINISTRATION AND MANAGEMENT
SYSTEM FOR ADJUTANT GENERAL DEPARTMENT
OF THE ROYAL THAI ARMY**



**A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF
MASTER OF SCIENCE IN COMPUTER SCIENCE AND INFORMATION TECHNOLOGY
SCHOOL OF GRADUATE STUDIES
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

1998

ISBN 974-622-306-2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	ระบบงานธุรการกำลังพลอัตโนมัติในความรับผิดชอบ
นักศึกษา	ของกรมสารบรรณทหารบกที่มีต่อกองทัพบก
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์	พ.ท.หญิง จุฑาทิพย์ กมลรัตน์
ระดับการศึกษา	รศ. ดร. ศุภมิตร จิตตะยโสธร
	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และ
	เทคโนโลยีสารสนเทศ
	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
พ.ศ.	2541

บทคัดย่อ

กรมสารบรรณทหารบก ซึ่งเป็นหน่วยรับผิดชอบการดำเนินงานด้านธุรการกำลังพลให้กับ นายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน และ ลูกจ้างประจำของกองทัพบก อันได้แก่ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอบำเหน็จประจำปี การขอพระราชทานยศและว่าที่ยศ การปรับย้ายกำลังพล และการบันทึกข้อมูลกำลังพลหรือประวัติรับราชการ ซึ่งปัจจุบันการดำเนินงานดังกล่าว เกิดปัญหาหลัก 2 ประการคือ มีการสร้างแฟ้มข้อมูลหลายแหล่ง และ มีความล่าช้าในการดำเนินงาน

ดังนั้น วิทยานิพนธ์นี้ จะทำการวิเคราะห์ระบบงานธุรการกำลังพลเพื่อให้ทราบปัญหา และความต้องการของแต่ละงานในระบบ และนำเสนอการออกแบบฐานข้อมูลในระดับแนวคิดที่ใช้ในระบบงานธุรการกำลังพลอัตโนมัติ เพื่อให้ระบบงานธุรการกำลังพลของกองทัพบกมีประสิทธิภาพ และเอื้อประโยชน์ต่อสิทธิกำลังพลในกองทัพ ตลอดจน กองทัพบกยังมีฐานข้อมูลกำลังพลที่ถูกต้อง ทันสมัย

Thesis Title	A Computerized Personnel Administration and Management System for Adjutant General Department of the Royal Thai Army
Student	Lt.Col. Chutatip Kamonrat
Thesis Advisor	Assoc. Prof. Dr. Suphamit Chittayasothorn
Level of Study	Master of Science Program in Computer Science and Information Technology King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang
Year	1998

ABSTRACT

The Adjutant General Department is responsible for Army personnel (officers, non-commissioned officers and employees) administration and management such as providing recommendation for Royal Thai Orders and Decorations of awards and merits, providing recommendation for rank promotion, annual salary promotion, personnel data and biography recording and transferring. At present, information are created and kept at many different sources and the delay processing are two major problems in the management.

Therefore, the main purpose of this thesis is the analysis of the personnel administration and management system in order to determine the problems and the requirements of each application. Then, the conceptual designed database will be present to computerized personnel administration and management system in order to improve the system effectiveness and provide full benefits to all personnel in the Army. Moreover, the Army will have an up-to-date personnel database.

กิตติกรรมประกาศ

ผลงานวิจัยนี้ได้รับการสนับสนุนจากหลายฝ่าย ซึ่งถ้าไม่มีบุคคลและหน่วยงานดังกล่าว ผลงานวิจัยนี้คงไม่ประสบผลสำเร็จ ดังนั้นดิฉันจึงใคร่ขอขอบพระคุณ

1. รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภมิตร จิตตะยโสธร เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่กรุณาให้คำแนะนำในด้านการศึกษาปัญหา การออกแบบระบบงานและแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นในขณะทำการพัฒนาระบบงาน

2. พลโท ประภาส พันธบุรุษย์ ซึ่งในขณะทำการวิจัย ท่านดำรงตำแหน่ง เจ้ากรมสารบรรณทหารบก ท่านได้กรุณาให้โอกาสในการเข้าทำการวิเคราะห์ระบบงานธุรการกำลังพลในความรับผิดชอบของกรมสารบรรณทหารบก ที่มีต่อกองทัพบก

3. พันเอก ชัชวาลย์ จำเริญม ซึ่งในขณะทำการวิจัย ท่านดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองควบคุมคุณวุฒิ กรมสารบรรณทหารบก ท่านได้กรุณาส่งเสริมและร่วมทำการวิเคราะห์ระบบงานธุรการกำลังพลในความรับผิดชอบของกรมสารบรรณทหารบก ที่มีต่อกองทัพบก ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

4. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานธุรการกำลังพล ในความรับผิดชอบของกรมสารบรรณทหารบก ที่มีต่อกองทัพบก ทุกท่าน ที่กรุณาให้ข้อมูลในรายละเอียดของระบบงาน

5. บัณฑิตวิทยาลัย ได้ให้ความกรุณาให้ทุนอุดหนุนในการทำรายงานวิทยานิพนธ์

6. คุณบุญช่วย ชาติทอง ได้ให้ความกรุณาในการดำเนินงานด้านธุรการต่าง ๆ เป็นอย่างดี

จุฬาทิพย์ กมลรัตน์

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VII
สารบัญภาพ.....	VIII
คำอธิบายศัพท์.....	XII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบงาน.....	2
1.3 ทฤษฎีที่ใช้ในการพัฒนาระบบงาน.....	2
1.4 เป้าหมายของการพัฒนาระบบงาน.....	2
1.5 ขอบเขตของการพัฒนาระบบงาน.....	2
1.6 ขั้นตอนของการดำเนินการพัฒนาระบบงาน.....	3
1.7 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบงาน.....	4
1.8 รายละเอียดของแต่ละบท.....	4
บทที่ 2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	5
2.1 ทฤษฎีของการวิเคราะห์และออกแบบระบบ.....	5
2.2 ทฤษฎีการออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์	9
บทที่ 3 ระบบงานธุรการกำลังพลในความรับผิดชอบของกรมสารบรรณทหารบกที่มีต่อ กองทัพบก.....	11
3.1 ลักษณะงานกำลังพลของกองทัพบก.....	11
3.2 งานธุรการกำลังพลในความรับผิดชอบของกรมสารบรรณทหารบกที่มีต่อ กองทัพบก.....	11
3.3 รายละเอียดการดำเนินงานบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ.....	12
3.4 รายละเอียดการดำเนินงานขอบำเหน็จประจำปี	15
3.5 รายละเอียดการดำเนินงานขอแต่งตั้งยศ และเลื่อนยศ.....	19

3.6	รายละเอียดการดำเนินงานปรับย้าย.....	23
3.7	รายละเอียดการดำเนินงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	27
3.8	รายละเอียดการดำเนินงานตรวจสอบคุณวุฒิ	32
3.9	รายละเอียดการดำเนินงานบันทึกผลคะแนนสมรรถภาพร่างกายทหาร สัญญาบัตร	33
3.10	รายละเอียดการดำเนินงานจัดทำทำเนียบ	33
3.11	รายละเอียดการดำเนินงานบันทึกประวัติรับราชการ.....	33
3.12	สรุปการวิเคราะห์ระบบงานธุรการกำลังพลปัจจุบัน.....	34
3.13	สรุปปัญหาหรือข้อจำกัดในการดำเนินงาน.....	35
บทที่ 4	การออกแบบระบบงานธุรการกำลังพลอัตโนมัติ	36
4.1	แนวทางการพัฒนา	36
4.2	การออกแบบระบบใหม่	36
4.3	ระบบงานธุรการกำลังพลกรมสารบรรณทหารบก	38
4.4	ระบบงานบรรจุ	39
4.5	ระบบงานขอนำหนึ่จประจำปี	41
4.6	ระบบงานขอแต่งตั้งยศและเลื่อนยศ	43
4.7	ระบบงานปรับย้าย	47
4.8	ระบบงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	49
4.9	ระบบงานบันทึกคุณวุฒิ	52
4.10	ระบบงานบันทึกผลคะแนนสมรรถภาพร่างกาย	53
4.11	งานจัดทำทำเนียบ	54
4.12	งานบันทึกประวัติรับราชการ	55
4.13	สรุปกระบวนการและเพิ่มข้อมูล	56
4.14	ผังงานโครงสร้าง (Structure Charts)	59
บทที่ 5	การออกแบบฐานข้อมูลของระบบธุรการกำลังพลอัตโนมัติ	71
5.1	รายละเอียดการออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ โดยวิธี E-R Model	71
5.2	รายชื่อตารางที่ใช้ในระบบงาน	76

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

5.3 การปรับโครงสร้างข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน	93
บทที่ 6 การพัฒนาระบบงานธุรการกำลังพลอัตโนมัติ	94
6.1 หลักการออกแบบโปรแกรม	94
6.2 เมนูการใช้งานระบบงาน	94
6.3 จอภาพของระบบงาน	103
6.4 รายงานของระบบงานธุรการกำลังพล	103
6.5 อัลกอริทึมที่สำคัญของระบบงาน	104
บทที่ 7 สรุปผลการวิจัยและพัฒนา	110
7.1 สรุปการวิจัยและพัฒนา	110
7.2 เปรียบเทียบปัญหาของระบบงานปัจจุบันกับความสามารถของระบบที่พัฒนา	111
7.3 สรุปผลการพัฒนา	114
7.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	115
7.5 ข้อเสนอแนะ	116
เอกสารอ้างอิง	119
ภาคผนวก.....	120
ภาคผนวก ก รายละเอียดของระบบงานธุรการกำลังพล	121
ภาคผนวก ข บทความที่ตีพิมพ์ในวารสาร.....	135
ประวัติผู้เขียน	146

สารบัญตาราง

ตารางที่

หน้า

4.1	ตารางสรุปรายชื่อกระบวนการ (Process).....	56
4.2	ตารางสรุปรายชื่อแฟ้มข้อมูล (Data Store)	58
5.1	ตารางรายชื่อเอนทิตี	71
5.2	แสดงรายละเอียดของตารางทั้งหมดที่ใช้ในระบบงาน	76



สารบัญภาพ

ภาพที่

หน้า

2.1	แสดงสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำแผนภาพกระแสข้อมูล (DFD).....	6
2.2	แสดงสัญลักษณ์ ที่ใช้ในการเขียนแผนภาพกระแสข้อมูล	10
3.1	แผนผังการบรรจุนายทหารสัญญาบัตร	14
3.2	แผนผังแสดงทางเดินหนังสือการขอบำเหน็จประจำปีสำหรับนายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศ ร้อยตรี - พันเอก (อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ)....	17
3.3	แผนผังแสดงทางเดินหนังสือการขอบำเหน็จประจำปี ชั้นยศนายพล	19
3.4	แผนผังลำดับขั้นตอนการทำงานของ การขอแต่งตั้งยศ และการขอเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตร	22
3.5	แผนผังแสดงทางเดินหนังสือ การปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตรทั่วไป	26
3.6	แผนผังแสดงทางเดินหนังสือการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	29
3.7	แผนผังแสดงทางเดินหนังสือการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย	31
3.8	ขั้นตอนการทำงานระบบงานธุรการกำลังพลปัจจุบัน	35
4.1	แสดงขั้นตอนการดำเนินงานธุรการกำลังพลที่สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด.....	37
4.2	แสดงขั้นตอนการดำเนินงานธุรการกำลังพลที่ต้องมีหนังสือแสดงผลการพิจารณาหรือผลการทดสอบจากหน่วย.....	38
4.3	ความสัมพันธ์ของระบบงานธุรการกำลังพล	38
4.4	Context Diagrams ของระบบการบรรจุระบบใหม่	40
4.5	Overview DFD ระบบงานการบรรจุระบบใหม่	40
4.6	DFD Level A1.0 การตรวจสอบคุณสมบัติการบรรจุระบบใหม่	40
4.7	Context Diagrams ของระบบการขอบำเหน็จประจำปีระบบใหม่	42
4.8	Overview DFD ระบบงานการขอบำเหน็จประจำปีระบบใหม่	42
4.9	DFD Level B4.0 ระบบงานการจัดทำรายงานบำเหน็จประจำปีระบบใหม่	42
4.10	Context Diagrams ของระบบการแต่งตั้งยศและเลื่อนยศระบบใหม่	44
4.11	Overview DFD ระบบงานการแต่งตั้งยศและเลื่อนยศระบบใหม่	44
4.12	DFD Level C1.0 แต่งตั้งยศระบบใหม่	45

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่

หน้า

4.13	DFD Level C2.0 การเลื่อนยระบบใหม่	45
4.14	DFD Level C3.0 การจัดทำบัญชีรายชื่อระบบใหม่	46
4.15	DFD Level C4.0 การจัดทำคำสั่งยระบบใหม่	46
4.16	Context Diagrams ของระบบการปรับย้ายระบบใหม่	48
4.17	Overview DFD ระบบการปรับย้ายระบบใหม่	48
4.18	DFD Level D1.0 ตรวจสอบคุณสมบัติการปรับย้ายระบบใหม่.....	49
4.19	Context Diagrams ของระบบการขอพระราชทานเครื่องราช ฯ.....	50
4.20	Overview DFD ระบบการขอพระราชทานเครื่องราช ฯ.....	50
4.21	DFD Level E1.0 การตรวจสอบคุณสมบัติการขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ระบบใหม่	51
4.22	Context Diagrams ระบบงานบันทึกคุณวุฒิการศึกษาระบบใหม่	52
4.23	Overview DFD ระบบงานบันทึกคุณวุฒิการศึกษาระบบใหม่	52
4.24	Context Diagrams ระบบงานบันทึกผลคะแนนสมรรถภาพร่างกาย.....	53
4.25	Overview DFD ระบบงานบันทึกผลคะแนนสมรรถภาพร่างกาย.....	54
4.26	Context Diagrams ระบบงานจัดทำทำเนียบกำลังพลระบบใหม่	54
4.27	Overview DFD ระบบงานจัดทำทำเนียบกำลังพลระบบใหม่	55
4.28	Context Diagrams ระบบงานจัดทำประวัติรับราชการระบบใหม่.....	55
4.29	Overview DFD ระบบงานจัดทำประวัติรับราชการระบบใหม่.....	55
4.30	แสดงผังงาน โครงสร้างโมดูลตรวจสอบตำแหน่งอัตราของระบบ งานการบรรจุ.....	59
4.31	แสดงผังงาน โครงสร้างโมดูลตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของระบบงาน การบรรจุ.....	60
4.32	แสดงผังงาน โครงสร้างโมดูลตรวจสอบอายุของระบบงานการบรรจุ.....	60
4.33	แสดงผังงาน โครงสร้างโมดูลตรวจสอบสัณฐานของระบบงานการบรรจุ.....	60
4.34	แสดงผังงาน โครงสร้างโมดูลบันทึกคำสั่งบรรจุของระบบงานการบรรจุ.....	61
4.35	แสดงผังงาน โครงสร้างโมดูลจัดทำรายงานของระบบงานขอบำเหน็จ ประจำปี.....	61

4.36	แสดงผังงาน โครงสร้าง โมดูลบันทึกคำสั่งของระบบงานขอบำเหน็จประจำปี.....	62
4.37	แสดงผังงาน โครงสร้าง โมดูลตรวจสอบคุณสมบัติการแต่งตั้งยศของ ระบบงาน แต่งตั้งยศและเลื่อนยศ.....	62
4.38	แสดงผังงาน โครงสร้าง โมดูลตรวจสอบคุณสมบัติการเลื่อนยศของ ระบบงาน แต่งตั้งยศและเลื่อนยศ.....	63
4.39	แสดงผังงาน โครงสร้าง โมดูลทำบัญชีขอว่าที่ยศของระบบงานแต่งตั้งยศ และเลื่อนยศ.....	63
4.40	แสดงผังงาน โครงสร้าง โมดูลทำบัญชีขอพระราชทานยศของระบบงาน แต่งตั้งยศและเลื่อนยศ.....	63
4.41	แสดงผังงาน โครงสร้าง โมดูลบันทึกคำสั่งของระบบงานแต่งตั้งยศและ เลื่อนยศ.....	64
4.42	แสดงผังงาน โครงสร้าง โมดูลบันทึกเพิ่มอัตราค่าถึงพลของระบบงาน ปรับย้าย.....	64
4.43	แสดงผังงาน โครงสร้าง โมดูลบันทึกบันทึกคำสั่งปรับย้ายของระบบงาน ปรับย้าย.....	65
4.44	แสดงผังงาน โครงสร้าง โมดูลตรวจสอบคุณสมบัติของระบบงานขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	65
4.45	แสดงผังงาน โครงสร้าง โมดูลบันทึกหลักฐานการได้รับเครื่องราชของ ระบบงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	66
4.46	แสดงผังงาน โครงสร้าง โมดูลปรับปรุงคุณวุฒิการศึกษาทางพลเรือน ของระบบงานบันทึกคุณวุฒิการศึกษา.....	66
4.47	แสดงผังงาน โครงสร้าง โมดูลปรับปรุงคุณวุฒิการศึกษาทางทหารของ ระบบงานบันทึกคุณวุฒิการศึกษา.....	67
4.48	แสดงผังงาน โครงสร้าง โมดูลบันทึกประวัติคุณวุฒิการศึกษาทางพลเรือน ของระบบงานบันทึกคุณวุฒิการศึกษา.....	67
4.49	แสดงผังงาน โครงสร้าง โมดูลบันทึกประวัติคุณวุฒิการศึกษาทางทหาร ของระบบงานบันทึกคุณวุฒิการศึกษา.....	68

4.50	แสดงผังงาน โครงสร้าง โมดูลปรับปรุงคะแนนสมรรถร่างกายของระบบงานบันทึกผลคะแนนสมรรถภาพร่างกาย.....	68
4.51	แสดงผังงาน โครงสร้าง โมดูลกำหนดค่าเริ่มต้นของระบบงานบันทึกผลคะแนนสมรรถภาพร่างกาย.....	69
4.52	แสดงผังงาน โครงสร้าง โมดูลปรับปรุงอัตรากำลังพลของระบบงานจัดทำทำเนียบกำลังพล.....	69
4.53	แสดงผังงาน โครงสร้าง โมดูลสรุปรายงานอัตรากำลังพลของระบบงานจัดทำทำเนียบกำลังพล.....	69
4.54	แสดงผังงาน โครงสร้าง โมดูลปรับปรุงเพิ่มข้อมูลอื่น ๆ ของระบบงานประวัติรับราชการ.....	70
4.55	แสดงผังงาน โครงสร้าง โมดูลจัดทำประวัติย่อของระบบงานประวัติรับราชการ.....	70
5.1	E-R Model สำหรับงานธุรการกำลังพลกรมสารบรรณทหารบก	75
6.1	เมนูหลักของการทำงาน	94
6.2	เมนูย่อยของการทำงาน	95
6.3	เมนูรายละเอียด	99
7.1	ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมสารบรรณทหารบกในอนาคต.....	118

คำอธิบายศัพท์

1. **ธุรการกำลังพล** หมายถึง การดำเนินการวิธีเกี่ยวกับการจัดการกำลังพลของ ทบ. ได้แก่ การปรับย้าย, การจัดทำทำเนียบ, การขอบำเหน็จประจำปี, การขอพระราชทานยศ, การขอว่าที่ยศ, การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์, การบรรจุ, การตรวจสอบคุณสมบัติ และสมรรถภาพร่างกายนายทหารสัญญาบัตร และการบันทึกประวัติรับราชการ
2. **กำลังพล** หมายถึง นายทหารสัญญาบัตร, นายทหารประทวน และลูกจ้างประจำของ ทบ.
3. **การปรับย้าย** หมายถึง การปรับย้ายกำลังพลจากตำแหน่งอัตราที่บรรจุอยู่ในปัจจุบันไปครองตำแหน่งอัตราใหม่ในกองทัพบก
4. **การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์** หมายถึง การขอพระราชทานสิ่งของ หรือของประดับเกียรติยศของประเทศ ที่พระมหากษัตริย์ทรงให้สร้างขึ้น เพื่อพระราชทานเป็นการตอบแทนแก่ผู้กระทำความดีเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ
5. **การขอบำเหน็จประจำปี** หมายถึง การขอเพิ่มขั้นเงินเดือนเพื่อตอบแทนผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาแล้ว
6. **การขอแต่งตั้งยศนายทหารสัญญาบัตร** หมายถึง การขอแต่งตั้งผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาจากกระทรวง ทบวง กรมอื่น ให้ดำรงยศนายทหารสัญญาบัตร
7. **ยศพระราชทาน** หมายถึง ยศที่พระมหากษัตริย์ทรงโปรดเกล้าฯ ให้ดำรงยศตามวาระประจำปี
8. **ว่าที่ยศ** หมายถึง ยศที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพิเศษ นอกเหนือวาระการขอยศพระราชทานประจำปี
9. **หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก** หมายถึง หน่วยที่ขึ้นการบังคับบัญชาต่อ ทบ. ในระดับต่าง ๆ
10. **หน่วยต้นสังกัด** หมายถึง หน่วยที่กำลังพลบรรจุอยู่ในอัตรา
11. **หมายเลขความชำนาญการทางทหาร** หมายถึง หมายเลขที่แสดงให้เห็นถึงความชำนาญงานในหน้าที่ ซึ่งกำลังพลผู้นั้นปฏิบัติราชการอยู่โดยเฉพาะ
12. **เงินเพิ่มค่าวิชา** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่นายทหารสัญญาบัตรที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดในตำแหน่งที่บรรจุ หรือสำเร็จการศึกษาในคุณสมบัติที่สูงกว่าตำแหน่งที่กำหนดไว้
13. **เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ทหารซึ่งทำการสู้รบ หรือต่อสู้ได้ผลดีหรือปฏิบัติหน้าที่ในเวลาเหตุฉุกเฉิน ด้วยความทรากตรำเหน็ดเหนื่อย และได้ผลสมความมุ่งหมายของทางราชการเป็นอย่างดี

คำอธิบายศัพท์ (ต่อ)

14. เงินเบิกลด หมายถึง เงินที่หักออกจากยอดเต็มของชั้นเงินเดือนนายทหารสัญญาบัตรตามอัตราส่วน เนื่องจากผู้นั้นมิได้มีคุณวุฒิที่จะบรรจุในตำแหน่งที่กำหนดได้

15. วันขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการ หมายถึง วันที่นำตัวชายสัญชาติไทย ไปรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่สถิติ เพื่อบันทึกหลักฐานทะเบียนทหารกองประจำการ เมื่ออายุครบ 18 ปีบริบูรณ์แล้ว (นับวันที่ 1 ม.ค. ในปีที่ครบ 18 ปี เป็นครบ 18 ปีบริบูรณ์)



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้กำหนดหน้าที่ไว้ให้กับกองทัพไทย ประการหนึ่งก็คือ "เตรียมกำลังไว้เพื่อป้องกันประเทศ" อันนำมาซึ่งความมั่นคงสงบสุขปลอดภัยของชาติและประชาชน กองทัพบกซึ่งเป็นกองทัพหลักในการป้องกันอธิปไตย และบำรุงรักษาความสงบสุขของปวงชนชาวไทยทางภาคพื้นดิน ย่อมต้องเตรียมกำลังทั้งยุทโธปกรณ์และกำลังพลไว้ให้พร้อม เพื่อปฏิบัติการหน้าที่อันศักดิ์สิทธิ์ดังกล่าว ซึ่งในการเสริมสร้างกองทัพให้มีความพร้อมนั้น ปัจจัยที่มีความสำคัญที่สุดก็คือ การเตรียมความพร้อมของกำลังพล ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งความรู้ความสามารถ และขวัญกำลังใจ เพราะแม้ว่าจะมียุทโธปกรณ์ที่ทันสมัยหรือสมรรถนะสูงเพียงใด หากขาดซึ่งกำลังพลที่กล้าหาญแล้ว ยุทโธปกรณ์เหล่านั้นก็จะไม่มีค่าอะไรที่จะนำมาใช้เพื่อป้องกันประเทศ

ในการเตรียมความพร้อมของกำลังพลนั้น สิ่งหนึ่งที่กองทัพบกคำนึงถึงอยู่เสมอก็คือ การสร้างขวัญกำลังใจให้กับกำลังพลในกองทัพทุกระดับ โดยให้ได้รับสิทธิกำลังพลอันพึงมีพึงได้จากทางราชการอย่างรวดเร็ว

เนื่องจาก กรมสารบรรณทหารบก เป็นหน่วยรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านธุรการกำลังพล ซึ่งเป็นงานที่มีผลกระทบต่อขวัญ กำลังใจของกำลังพลในกองทัพบก เช่น การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอบำเหน็จประจำปี การขอพระราชทานยศและว่าที่ยศ การปรับย้ายกำลังพล และการบันทึกข้อมูลกำลังพลหรือประวัติรับราชการ ซึ่งเป็นงานในความรับผิดชอบของหน่วยต่าง ๆ ในกรมสารบรรณทหารบกทั้งสิ้น และในการดำเนินงานจำเป็นต้องใช้ข้อมูลกำลังพลเป็นพื้นฐาน ดังนั้นแต่ละหน่วยต่าง ๆ ในกรม จึงจัดทำแฟ้มข้อมูลกำลังพลของตนเองโดยการบันทึกด้วยมือ ซึ่งรายการของข้อมูลมีทั้งซ้ำกันและแตกต่างกันตามความต้องการใช้งาน ซึ่งในบางครั้งข้อมูลกำลังพลของคน ๆ เดียวกันอาจมีข้อมูลที่แตกต่างกันอันเนื่องมาจาก เจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยบันทึกผิดพลาดหรือไม่ได้รับข้อมูล ดังนั้นการมีแฟ้มข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบหลายแหล่งที่มีความแตกต่าง ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

และเนื่องจากกองทัพบกจำเป็นต้องลดจำนวนกำลังพลในกองทัพ ให้มีความกะทัดรัดตามนโยบายของรัฐบาล ซึ่งทำให้มีผลกระทบโดยตรงต่อการปฏิบัติงานปกติของหน่วย จึงมีความจำเป็นต้องสรรหาเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของกองทัพให้สูงขึ้นกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

แม้ว่าการใช้เทคโนโลยีที่สว่นไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้นจึงมีแนวความคิดในการพัฒนาระบบงานธุรการกำลังพลในความรับผิดชอบของกรมสารบรรณทหารบกที่มีต่อกองทัพบก โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการสร้างฐานข้อมูลกำลังพลของกองทัพบกที่มีความถูกต้อง ทันสมัย เพื่อสะดวกในการค้นหาและปรับปรุงข้อมูลกำลังพลสำหรับงานธุรการกำลังพลอย่างอัตโนมัติ ซึ่งจะส่งผลให้กำลังพลทุกคนได้รับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตรงตามเวลา และทำให้ผู้บังคับบัญชาได้รับสารสนเทศที่ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ ซึ่งทำให้สามารถสั่งการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบงาน

เพื่อพัฒนางานด้านธุรการกำลังพลในความรับผิดชอบของกรมสารบรรณทหารบกที่มีต่อกองทัพบก โดยมุ่งประเด็นสำคัญได้แก่ การสร้างฐานข้อมูลให้เป็นหนึ่งเดียว การกระจายการบันทึกและปรับปรุงฐานข้อมูลอัตโนมัติ และการลดขั้นตอนการทำงานด้านธุรการกำลังพล

1.3 ทฤษฎีที่ใช้ในการพัฒนาระบบงาน

ระบบงานธุรการกำลังพลนี้พัฒนาด้วยภาษา Visual Basic ซึ่งปฏิบัติงานอยู่บนระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ของ Microsoft Access ภายใต้ระบบปฏิบัติการ Window โดยทำการวิเคราะห์ระบบงานแล้วนำมาเขียนแผนภาพกระแสข้อมูล (DFD : Data Flow Diagram) และ ทำการออกแบบฐานข้อมูลโดยใช้ E-R Model (Entity-Relationship Model) ในการจำลองความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล แล้วทำการแปลง E-R Model ให้อยู่ในรูปแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ซึ่งประกอบด้วยตารางและความสัมพันธ์ ที่ถูกปรับปรุงให้มีคุณสมบัติครบตามบรรทัดฐานที่ห้า (5NF :Fifth Normal Form)

1.4 เป้าหมายของการพัฒนาระบบงาน

เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความสะดวกในการค้นหาและปรับปรุงข้อมูลกำลังพลสำหรับงานธุรการกำลังพลอย่างอัตโนมัติ ซึ่งจะส่งผลให้กำลังพลทุกคนได้รับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตรงตามเวลา และทำให้ผู้บังคับบัญชาได้รับสารสนเทศที่ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ ซึ่งทำให้สามารถสั่งการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 ขอบเขตของการพัฒนาระบบงาน

การพัฒนาระบบงานธุรการกำลังพลอัตโนมัตินี้ จะมีงานที่สำคัญ 9 งานดังต่อไปนี้

1.5.1 ระบบงานบรรจุ

1.5.2 ระบบงานขอบำเหน็จประจำปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5.3 ระบบงานการขอแต่งตั้งยศและเลื่อนยศ

1.5.4 ระบบงานการปรับย้ายกำลังพล

1.5.5 ระบบงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.5.6 ระบบงานบันทึกคุณวุฒิ

1.5.7 ระบบงานบันทึกผลการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย

1.5.8 ระบบงานจัดทำทำเนียบกำลังพล

1.5.9 ระบบงานบันทึกประวัติรับราชการ

และมุ่งเอื้ออำนวยความสะดวกของการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ในการบริการสอบถามข้อมูล และนำเสนอข้อมูลสรุปที่เป็นประโยชน์ให้ ผู้บังคับบัญชาในแต่ละหน่วยงานเพื่อประโยชน์ในการ พิจารณาและสั่งการ

1.6 ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ศึกษากระบวนการด้านธุรการกำลังพล ในความรับผิดชอบของกรมสารบรรณทหารบก ที่มีต่อกองทัพบกในปัจจุบัน

2. รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการใช้ข้อมูลของระบบงานปัจจุบัน

3. ออกแบบระบบงานใหม่และจัดทำ Data Flow Diagrams และ Data Dictionary

4. ออกแบบฐานข้อมูลในระดับแนวคิด (Conceptual Schema Design)

5. พัฒนาระบบงานธุรการกำลังพล

6. ทดสอบระบบงาน

ระยะเวลาในการพัฒนาระบบงาน

1 ปี (ก.ค. 2540 - มิ.ย. 2541)

แผนงานที่	ก.ค.	ค.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
1												
2												
3												
4												
5												
6												

1.7 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบงาน

1.7.1 คอมพิวเตอร์ หน่วยประมวลผลกลาง Pentium 150 หน่วยความจำหลัก 16 เมกะไบต์

1.7.2 ระบบการจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database Management System)

ใช้ Microsoft Access

1.7.3 โปรแกรมช่วยการทำงานใช้ Visual Basic

1.8 รายละเอียดของแต่ละบท

สำหรับรายละเอียดของเนื้อหาในแต่ละบทถัดไปจะมีรายละเอียดดังนี้

บทที่ 2 เป็นทฤษฎีของการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน และทฤษฎีระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ รวมทั้งวิธีการสร้างแบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลแบบ E-R Model

บทที่ 3 เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับการวิเคราะห์ระบบงานธุรการกำลังพลปัจจุบัน จะประกอบด้วย ข้อมูลเข้าสู่ระบบ ขั้นตอนการดำเนินงาน และ ข้อมูลออกสู่ระบบ ซึ่งจะแสดงด้วยแผนภาพแสดงทิศทางของข้อมูล (DFD) ตลอดจน สรุปปัญหาของแต่ละงานและปัญหาของทั้งระบบงาน

บทที่ 4 เป็นการแสดงรายละเอียดของการออกแบบระบบงานธุรการกำลังพลอัตโนมัติจะประกอบด้วย ข้อมูลเข้าสู่ระบบ ขั้นตอนการดำเนินงาน และ ข้อมูลออกสู่ระบบ ซึ่งจะแสดงด้วยแผนภาพแสดงทิศทางของข้อมูล (DFD) ตลอดจน สรุปกระบวนการและเพิ่มข้อมูล

บทที่ 5 แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการออกแบบฐานข้อมูล โดยสร้างแบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล ด้วยวิธี E-R Model และมีการปรับปรุง จนได้ฐานข้อมูลที่มีคุณสมบัติครบถึงบรรทัดฐานที่ห้า (5NF) ของวิธีนอร์มอลไรเซชัน (Normalization)

บทที่ 6 แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการออกแบบเมนูการทำงาน ออกแบบจอภาพ ออกแบบรายงานและแสดงตัวอย่างอัลกอริทึม (Algorithm) ที่สำคัญ

บทที่ 7 เป็นการสรุปผลของการพัฒนาระบบงานว่าได้ผลเป็นอย่างไร ตลอดจนข้อเสนอแนะของการพัฒนาระบบงาน

บทที่ 2

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1 ทฤษฎีของการวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis and Design)

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ คือ วิธีการที่ใช้ในการสร้างระบบสารสนเทศขึ้นมาใหม่หรือช่วยในการแก้ไขระบบสารสนเทศเดิมที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น ซึ่งในการวิเคราะห์ระบบจะได้อความต้องการของระบบออกมา ส่วนการออกแบบระบบ จะเป็นการนำความต้องการของระบบมาเป็นแบบแผนหรือเรียกว่าพิมพ์เขียวในการสร้างระบบสารสนเทศนั้นให้ใช้งานได้จริง [6]

2.1.1 การวิเคราะห์ระบบ (Analysis)

การวิเคราะห์ระบบ จะเริ่มตั้งแต่ศึกษาระบบเดิม แล้วนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามากำหนดความต้องการ (Requirements) ของระบบใหม่ หรือสิ่งที่จะต้องปรับปรุงในระบบหรืออีกอย่างหนึ่งคือ วิธีแก้ปัญหาของระบบ ซึ่งในขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบนี้มีเครื่องมือหรือเทคนิคที่ใช้ไปประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

2.1.1.1 การรวบรวมข้อมูลโดยใช้เทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูล (Fact Gathering Techniques) ดังนี้

- ศึกษาเอกสารที่มีอยู่ ได้แก่ คู่มือการใช้งาน แผนผังสายงานขององค์กร รายงานต่าง ๆ ที่หมุนเวียนอยู่ในระบบ
- ตรวจสอบวิธีการทำงานในปัจจุบัน เพื่อจะทำให้รู้ว่าระบบทำงานอย่างไร ซึ่งบางครั้งอาจจะค้นพบข้อผิดพลาดก็ได้
- สัมภาษณ์ผู้ใช้และผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบ เนื่องจากบุคคลเหล่านี้จะเป็นผู้ที่เชี่ยวชาญในหน้าที่ที่ทำอยู่ ซึ่งสามารถบอกถึงสิ่งที่ขาดหายไปในระบบ และความต้องการของระบบ

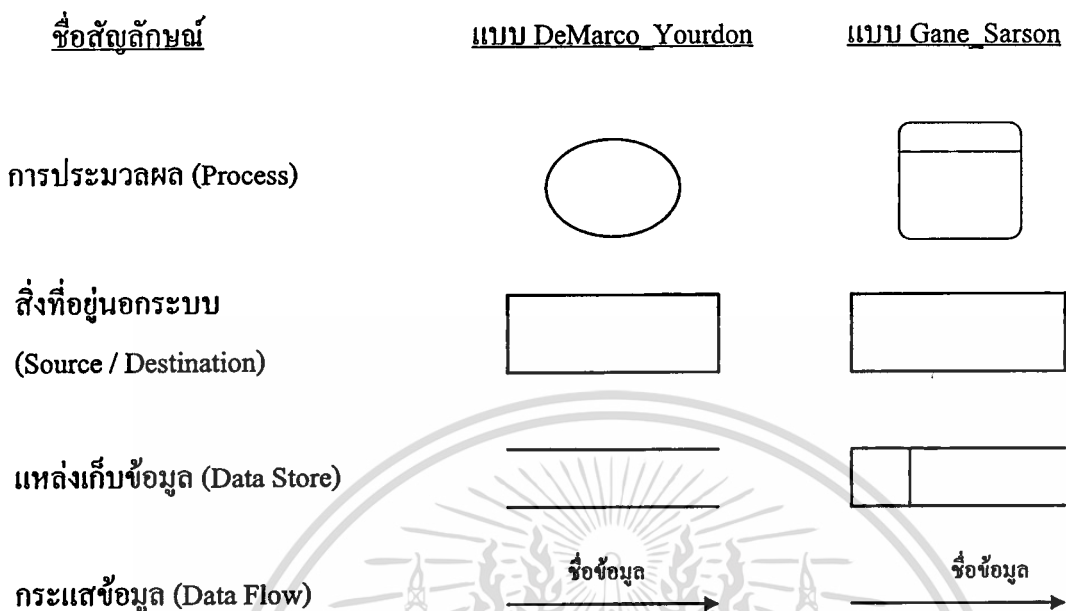
2.1.1.2 คำอธิบายข้อมูล (Data Description) โดยใช้ พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ในการเก็บนิยามและรูปแบบของข้อมูลทั้งหมด

2.1.1.3 คำอธิบายวิธีการ (Procedure Description) โดยใช้ แผนภาพแสดงกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram : DFD)[4] , [5] ในการอธิบายวิธีการต่าง ๆ ที่ใช้ในระบบและช่วยในการติดตามการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล ซึ่งมีสัญลักษณ์ที่แสดงความสัมพันธ์เพียง 4 สัญลักษณ์เท่านั้น และจะเริ่มค้นพิจารณาความสัมพันธ์ของระบบอย่างกว้าง ๆ เป็นอันดับแรกก่อน หลังจากนั้นจะ

พิจารณาในรายละเอียดในแต่ละส่วนงานเพิ่มมากขึ้นเป็นอันดับต่อไป โดยสัญลักษณ์ของการออกแบบวิธีนี้แบ่งเป็น 2 รูปแบบใหญ่ ดังรูปที่ 2.1

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 2.1 แสดงสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำ แผนภาพกระแสข้อมูล (DFD)



ในระบบงานนี้จะใช้สัญลักษณ์ของ Gane_Sarson ในการแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบงาน และมีวิธีการสร้างแผนภาพกระแสข้อมูลดังนี้

ระบบภายนอก (Source / Destination)

- จะปรากฏเฉพาะใน DFD ระดับสูงสุด
- ควรจะอยู่ทางซ้ายมือถ้าเป็นแหล่งอินพุต และอยู่ทางขวามือถ้าเป็นที่รับเอาต์พุต

การเก็บข้อมูลหรือไฟล์ (Data Store)

- ใช้ไฟล์เมื่อข้อมูลต้องรอเป็นระยะเวลาหนึ่งก่อนที่จะถูกเรียกใช้อีกครั้งหนึ่ง
- ไม่ปรากฏอยู่ใน DFD ระดับสูงสุด
- ปรากฏอยู่ใน DFD ระดับสูง (ถัดจากระดับสูงสุด) ได้ก็ต่อเมื่อมีโปรเซสที่

เรียกใช้ไฟล์นั้นมากกว่า 2 โปรเซส

- ถ้ามีเพียงโปรเซสเดียวที่เรียกใช้ไฟล์นั้นให้เขียนในระดับที่ต่ำที่สุด

เท่าที่จะทำได้

- ในระดับที่ต่ำลงมา ไฟล์จะปรากฏก็ต่อเมื่อมีการเรียกใช้เท่านั้น
- ไฟล์อาจถูกใช้เป็นตัวเชื่อมโปรเซสก็ได้ถ้าเหมาะสม

การประมวลผล (Process)

- ตั้งชื่อโพรเซสด้วยคำกริยาตามด้วยคำนาม ที่มีความหมายตรงกับหน้าที่ของโพรเซสนั้น ๆ ไม่ควรตั้งชื่อโดยใช้คำที่มีความหมายกว้าง ๆ
- มีโพรเซสเพียงอย่างเดียวใน DFD ระดับสูงสุดที่ตั้งชื่อเป็นคำนามได้
- กำกับแต่ละโพรเซสด้วยตัวเลข ในแต่ละ DFD หนึ่ง ๆ ตัวเลขที่กำกับในระดับลูก ๆ ถัดจาก DFD ภาพรวมจะมีจุดทศนิยมตามด้วยตัวเลขด้วย
- ย่อยโพรเซสต่าง ๆ ออกไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะได้โพรเซสที่ทำหน้าที่อย่างเดียวเท่านั้น
- หลีกเลี่ยงการรวมการทำงานหนึ่ง ๆ ที่เหมือนกันแต่ต่างเวลากันเป็นโพรเซสเดียว

กระแสข้อมูล (Data Flow)

- ตั้งชื่อที่แตกต่างกันให้ความหมายที่เข้าใจง่าย
- ตั้งชื่อตามข้อมูลที่ข้อมูลได้เปลี่ยนแปลงไปหลังจากออกมาจากโพรเซส
- ข้อมูลที่เข้า หรือออกจากไฟล์ไม่ต้องมีชื่อกำกับ ถ้าหมายถึงข้อมูลทั้งเรคอร์ด แต่ถ้าต้องการใช้เพียงบางส่วนให้ใส่ชื่อข้อมูลนั้น ๆ กำกับด้วย
- ข้อมูลจะต้องสมดุลกันระหว่าง DFD ระดับแม่และลูก ยกเว้นสำเนาของรายงาน การแตกขนานของข้อมูล หรือข้อผิดพลาดทั้งหลาย

2.1.1.4 การเขียนผังโครงสร้าง (Structure Charts) เป็น โครงสร้างแบบลำดับชั้น (Hierarchy) ซึ่งเป็นเครื่องมือด้านกราฟิกที่ใช้เขียนแทนลำดับชั้นของโปรแกรมหรือโมดูลในระบบ รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างโมดูลทั้งหมด

ผังโครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนประกอบ 4 อย่าง คือ

- 1) โมดูล คือ ชุดของคำสั่งที่ทำงานเฉพาะอย่าง ซึ่งคล้าย ๆ กับโพรเซสใน DFD นั้นเอง มีสัญลักษณ์เป็นดังนี้

ชื่อ โมดูล

- 2) การเชื่อม คือ ลูกศรที่ใช้เชื่อมโมดูล 2 อันเข้าด้วยกัน โดยอันหนึ่งวิ่งมาจากโมดูลที่เรียก ไปยังโมดูลที่ถูกเรียก เนื่องจากผังงาน โครงสร้างเป็นแบบลำดับชั้น โดยที่โมดูลที่เรียกจะอยู่สูงกว่าโมดูลที่ถูกเรียกเสมอ ดังนั้นลูกศรการเชื่อมจะวิ่งลงเสมอ มีสัญลักษณ์ดังนี้



- 3) คับเปิล (Couple) เป็นข้อมูลที่วิ่งจากโมดูลหนึ่งไปยังอีกโมดูลหนึ่ง ข้อมูลที่ถูกส่งหรือข้อมูลที่ใช้ร่วมกันจะต้องปรากฏในรูปของคับเปิล การเชื่อมหนึ่ง ๆ อาจจะมีคับเปิลมากไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กว่าหนึ่งตัวก็ได้ แต่ละคัมป์เปิดเนื่องจากเป็นข้อมูล ดังนั้นจะต้องเก็บอยู่ในพจนานุกรมข้อมูลด้วย ชื่อของคัมป์เปิดอาจจะซ้ำได้ ควรจะระบุชื่อให้ชัดเจนไม่ควรระบุชื่อที่กำกวมไม่แน่นอน มีสัญลักษณ์ดังนี้

๐ ชื่อ - ข้อมูล

4) แฟล็ก คือ ข้อมูลที่ใช้สำหรับทดสอบเงื่อนไขบางอย่าง เพื่อใช้ในการติดต่อกันระหว่างข้อมูลด้วยกัน

● ชื่อ - แฟล็ก

2.1.1.5 คำอธิบายการประมวลผล (Process Description) ใช้อธิบายรายละเอียดการประมวลผลที่ถูกลดลงไปกว่าใน DFD ซึ่งจะเขียนเป็นคำอธิบายการประมวลผลเป็นประโยคโครงสร้าง

2.1.1.6 การสร้างแบบข้อมูล (Data Modeling) คือ การออกแบบฐานข้อมูล ซึ่งส่วนใหญ่ในปัจจุบัน จะออกแบบเป็นฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database) แสดงในรูปตาราง

2.1.2 การออกแบบ (Design)

การออกแบบระบบจะเริ่มต้นจากการนำแผนภาพต่าง ๆ ที่เขียนขึ้นในขั้นตอนการวิเคราะห์มาแปลงเป็นแผนภาพลำดับขั้น (แบบต้นไม้) เพื่อให้มองเห็นภาพลักษณ์ที่แน่นอนของโปรแกรมว่ามีความสัมพันธ์กันอย่างไร และโปรแกรมอะไรบ้างที่ต้องเขียนในระบบ หลังจากนั้นก็เริ่มตัดสินใจว่าจะจัดโครงสร้างของโปรแกรมอย่างไร การเชื่อมโยงระหว่างโปรแกรมควรจะทำอย่างไร

ในการออกแบบโปรแกรมต้องคำนึงถึงความปลอดภัย (Security) ของระบบด้วย เพื่อป้องกันการผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น การใช้รหัส สำหรับผู้ที่มีสิทธิ์สำรองไฟล์ข้อมูลทั้งหมด เป็นต้น

เมื่อจบขั้นตอนการออกแบบจะต้องเขียนรายงานสรุปออกมาเป็น ข้อมูลเฉพาะของการออกแบบระบบ (System Design Specification) ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- ออกแบบแบบฟอร์มสำหรับข้อมูลขาเข้า (Input Format) รายงาน (Report Format) และการแสดงผลบนจอภาพ (Screen Format) หลักการในการออกแบบแบบฟอร์มข้อมูลขาเข้าคือ ง่ายต่อการใช้ และป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นให้ได้มากที่สุด การออกแบบรายงานและแสดงผลบนจอภาพควรจะดูและเข้าใจง่าย

- ออกแบบวิธีการใช้งาน เช่น กำหนดว่าการป้อนข้อมูลต้องทำอย่างไร จำนวนบุคลากรที่ต้องการในหน้าที่ต่าง ๆ

2.2 ทฤษฎีการออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์

แนวทางการออกแบบฐานข้อมูล สามารถแบ่งแนวทางเป็น 2 แนวทางคือ

2.2.1 แบบวิเคราะห์ (Analysis หรือ Decomposition) มีแนวทางการออกแบบ คือ พิจารณาแต่ละแอตทริบิวต์และความสัมพันธ์ในระบบงานทั้งหมด จากนั้น จะทำการแบ่งแยกออกเป็นกลุ่มของแอตทริบิวต์ที่มีความสัมพันธ์ในกลุ่มที่เล็กลงมา ตัวอย่างของวิธีการออกแบบฐานข้อมูล แนวทางนี้คือ วิธีนอร์มอลไลเซชัน (Normalization) [4]

2.2.2 แบบสังเคราะห์ (Synthesis หรือ Reconstruction) มีแนวทางการออกแบบคือ พิจารณาแต่ละแอตทริบิวต์ว่ามีความสัมพันธ์กับแอตทริบิวต์ตัวอื่นอย่างไร แล้วเขียนเป็นแผนภาพแสดงความสัมพันธ์ เมื่อสามารถกำหนดความสัมพันธ์ให้กับแต่ละแอตทริบิวต์ในระบบงานได้ทั้งหมดแล้ว ก็จะมีการสร้างกลุ่มของความสัมพันธ์โดยใช้คีย์หลักที่ใช้ร่วมกัน (Common Primary Key) ตัวเดียวกัน ตัวอย่างของวิธีการออกแบบฐานข้อมูลแนวทางนี้คือวิธีอีอาร์โมเดล (Entity Relationship Model : E-R Model) [4] หรือ วิธีไนแอม (Nijssen's Information Analysis Methodology : NIAM) [11]

ในระบบงานนี้จะใช้ วิธีอีอาร์โมเดล เป็นเครื่องมือในการออกแบบข้อมูลเชิงสัมพันธ์ในระดับแนวคิด (Conceptual Data Modelling) ซึ่งวิธีการแบบอีอาร์โมเดลนี้จะใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ

ดังรูป 2.2

2.3 ทฤษฎีการแปลง อีอาร์โมเดล ให้อยู่ในรูปแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์

การแปลง อีอาร์โมเดล ให้อยู่ในรูปแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้คือ

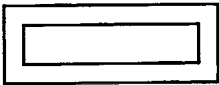
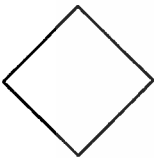
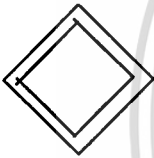
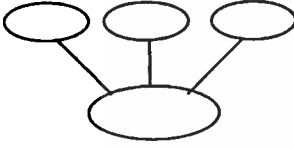
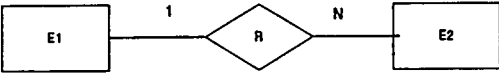
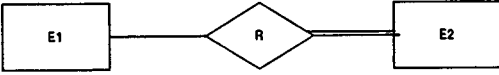
2.3.1 แปลงเอนทิตีต่าง ๆ ใน อีอาร์โมเดล ให้เป็นรีเลชัน และแปลงประเภทของความสัมพันธ์ของเอนทิตีเป็นความสัมพันธ์ของรีเลชัน ในกรณีที่มีความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีเป็นแบบ M:N จะนิยามกำหนดรีเลชันใหม่ขึ้น เพื่อแปลงความสัมพันธ์ให้อยู่ในรูป 1:N

2.3.2 พิจารณาคีย์หลักและคีย์นอกของแต่ละรีเลชัน

2.3.3 แปลงรายละเอียดของเอนทิตีให้เป็นแอตทริบิวต์ของรีเลชัน ในกรณีที่ แอททริบิวต์หนึ่ง ๆ มีค่าหลายค่า (Multivalued Attribute) จะต้องแยกแอตทริบิวต์นั้น ๆ ออกเป็นรีเลชันใหม่

2.3.4 พิจารณาเค้าร่างข้อมูลของแต่ละรีเลชันที่ได้มาจากขั้นตอนที่สองและสาม โดยให้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดความซ้ำซ้อนหรือการเกิดปัญหาการเพิ่มเติม ลบ หรือ ปรับปรุงข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น หรือการทำให้รีเลชันอยู่ในรูปแบบบรรทัดฐาน (Normalization)

รูปที่ 2.2 แสดงสัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนแผนภาพกระแสดำเนินการ

เครื่องหมาย	ความหมาย
	เอนทิตี (Entity Type)
	เอนทิตีชนิดอ่อนแอ (Weak Entity Type)
เครื่องหมาย	ความหมาย
	ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี (Relationship Type)
	ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี กับเอนทิตีชนิดอ่อนแอ (Identifying Relationship Type)
	แอททริบิวต์ (Attribute)
	แอททริบิวต์ที่เป็นคีย์หลัก (Key Attribute)
	แอททริบิวต์ผสม (Composite Attribute)
	แอททริบิวต์ที่แปลค่ามา (Derived Attribute)
	การแสดงความสัมพันธ์ระหว่างสองเอนทิตี (Cardinality Ratio)
	การแสดงความสัมพันธ์ของเอนทิตี E2 ที่มีต่อ E1 แบบ Total Participation

บทที่ 3

ระบบงานธุรการกำลังพลในความรับผิดชอบของกรมสารบรรณทหารบกที่มีต่อกองทัพบก

กำลังพล (Personnel) หมายถึง นายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน และลูกจ้างประจำของกองทัพบก เป็นทรัพยากรที่สำคัญยิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนา ดูแล เอาใจใส่ต่อกิจกรรมในด้านต่าง ๆ ที่จะทำให้ทรัพยากรบุคคลของกองทัพบก มีประสิทธิภาพสูงและใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง การที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวได้ ต้องอาศัยการจัดหน่วยและองค์กรที่รับผิดชอบอย่างเหมาะสม รวมทั้งมีระบบการจัดการกำลังพล (Personnel Management Systems) ที่มีประสิทธิภาพ

3.1 ลักษณะงานกำลังพลของกองทัพบกแบ่งการทำงานเป็น 2 ส่วน ดังนี้

3.1.1 การจัดการกำลังพล คือ การดำเนินกรรมวิธีในการวางแผนและการจัดการอำนวยการตลอดจนการกำกับดูแลกำลังพลทั้งสิ้น ในลักษณะอำนวยการให้ใช้กำลังทางทหารให้เกิดประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมี กรมกำลังพลทหารบก เป็นหน่วยรับผิดชอบ

3.1.2 การดำเนินการกำลังพล หรือ ธุรการกำลังพล คือ การดำเนินกรรมวิธี เกี่ยวกับการจัดการกำลังพล ได้แก่ การบรรจุ การปรับย้าย การขอบำเหน็จประจำปี การขอพระราชทานยศ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การตรวจสอบคุณสมบัติและสมรรถภาพร่างกายนายทหารสัญญาบัตร การจัดทำทำเนียบ และการบันทึกประวัติรับราชการ โดยมี กรมสารบรรณทหารบก เป็นหน่วยรับผิดชอบ

3.2 งานธุรการกำลังพลในความรับผิดชอบของกรมสารบรรณทหารบกที่มีต่อกองทัพบก

ภารกิจและหน้าที่ ที่กองทัพบกได้นอบหมายให้กรมสารบรรณทหารบก ที่สำคัญประการหนึ่งก็คือ งานด้านธุรการกำลังพลซึ่งเป็นงานที่ต้องให้บริการแก่กำลังพลของกองทัพบก ได้แก่ นายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน และ ลูกจ้างประจำ นับตั้งแต่กำลังพลเหล่านี้เริ่มบรรจุเข้ารับราชการ จนกระทั่งออกจากราชการ หรือถึงแก่กรรม ซึ่งได้แก่ งานสำคัญ 9 งาน ดังต่อไปนี้ (โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังแสดงในหัวข้อ 3.3 - 3.11 และ มีรายละเอียดเกี่ยวกับ กฎ ข้อบังคับ ของการทำงานแต่ละหัวข้อ แสดงในภาคผนวก ก)

3.2.1 งานบรรจุ หมายถึง การบรรจุ การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ [4]

การบรรจุ คือ การบรรจุบุคคลที่สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหาร

การโอน คือ การรับโอนข้าราชการจากกระทรวง ทบวง กรม อื่น มารับราชการใน

กระทรวงกลาโหม

การบรรจุกลับเข้ารับราชการ คือ การบรรจุบุคคลที่เคยรับราชการในกระทรวงกลาโหม

ซึ่งได้ออกจากราชการไปแล้ว กลับเข้ารับราชการใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2 งานขอบำเหน็จประจำปี หมายถึง การขอเพิ่มเงินเดือน เพื่อตอบแทนผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาแล้ว

3.2.3 งานขอแต่งตั้งยศ และเลื่อนยศ [2]

การแต่งตั้งยศ หมายถึง การแต่งตั้งผู้ซึ่งเข้ารับราชการทหาร หรือ โอนมาจาก กระทรวง ทบวง กรม อื่น ให้ดำรงยศทหาร

การเลื่อนยศ หมายถึง การเลื่อนยศของข้าราชการทหารให้ดำรงยศสูงขึ้น โดยแบ่งเป็น 2 งานดังนี้

- งานขอว่าที่ยศ หมายถึง การเลื่อนยศนอกเหนือวาระการขอยศพระราชนานประจำปี
- งานขอพระราชทานยศ หมายถึง การขอยศที่พระมหากษัตริย์ทรงโปรดเกล้า ฯ

ให้ดำรงยศตามวาระประจำปี

3.2.4 งานปรับย้าย หมายถึง การปรับย้ายกำลังพลจากตำแหน่งอัตราที่บรรจุอยู่ในปัจจุบัน ไปครองตำแหน่งอัตราใหม่ในกองทัพบก

3.2.5 งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หมายถึง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เป็น การตอบแทนผู้กระทำความดีเป็น ประโยชน์แก่ราชการ

3.2.6 งานตรวจสอบคุณสมบัติ หมายถึงงานเก็บประวัติทางการศึกษาของกำลังพล เพื่อใช้ในการตรวจสอบในงานปรับย้าย และอำนวยความสะดวกให้กับผู้บังคับบัญชาสรรหาบุคคลในการปฏิบัติงาน

3.2.7 งานบันทึกผลคะแนนสมรรถภาพร่างกาย หมายถึง งานเก็บประวัติผลคะแนนการทดสอบสมรรถภาพร่างกายของนายทหารสัญญาบัตร เพื่อนำไปใช้ประกอบในการพิจารณาปรับย้ายกำลังพล

3.2.8 งานจัดทำทำเนียบกำลังพล หมายถึง การบันทึกรายชื่อกำลังพล ตามอัตรากำลังพล ของกองทัพบก เพื่อใช้ในการตรวจสอบในเรื่องการบรรจุ และ การปรับย้ายกำลังพล

3.2.9 งานบันทึกประวัติรับราชการ หมายถึง การทำบันทึกสมุद्रัประวัติรับราชการของ นายทหารสัญญาบัตรทั้งกองทัพบก โดยบันทึกเรื่องราวต่าง ๆ ของกำลังพลรายบุคคล ตั้งแต่วันบรรจุเข้ารับราชการ จนกระทั่ง ออกจากราชการ เพื่อนำไปใช้ในเป็นเอกสารประกอบในการดำเนินการเรื่อง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือบำนาญพิเศษ ให้กระทรวงการคลัง ในกรณีออกจากราชการ หรือ เสียชีวิต และนอกจากนั้นยังใช้เป็นหลักฐานในงานด้านธุรการกำลังพลอื่น ๆ

3.3 รายละเอียดการดำเนินงานบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

3.3.1 หน่วยรับผิดชอบในการดำเนินงานบรรจุ

- กองควบคุมคุณสมบัติ โดยแผนกบรรจุกำลังพล แผนกตรวจสอบคุณสมบัติ และแผนก

วิเคราะห์กำลังพล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเป็นต้นฉบับ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.2 ขั้นตอนการดำเนินงานบรรจุ

3.3.2.1 หน่วยต้นสังกัดระดับกองพลหรือเทียบเท่าเสนอเรื่องขอบรรจุ พร้อมบัญชีขอบรรจุ หนังสือรับรองคุณวุฒิจากสถานศึกษา สำเนาสำมะโนครัว ถึง กรมสารบรรณทหารบก

3.3.2.2 กองการกำลังพล โดยแผนกทำเนียบ ดำเนินการ

- ตรวจสอบตำแหน่ง และอัตราที่หน่วยขอบรรจุว่างหรือไม่ และบันทึกชื่อตำแหน่ง อัตราที่หน่วยขอบรรจุลงในทำเนียบกำลังพล แล้วส่งเรื่องให้กองควบคุมคุณวุฒิ

3.3.2.3 กองควบคุมคุณวุฒิ โดย

- แผนกตรวจสอบคุณวุฒิ บันทึกชื่อ ตำแหน่ง อัตรา คุณวุฒิการศึกษา สถานศึกษา วัน เดือน ปีเกิด อายุ ลงในบัตรประวัติการศึกษา แล้วส่งเรื่องให้แผนกวิเคราะห์กำลังพล

- แผนกวิเคราะห์กำลังพล ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาผู้ที่ขอบรรจุ เทียบกับคุณวุฒิการศึกษาที่กำหนดไว้ในคำชี้แจงทำอัตราของหน่วย (กรณีบรรจุในหน่วย อจก.) หรือ หน้าที่หมายเลขความชำนาญการทางทหาร (ชกท.) ของตำแหน่งที่ขอบรรจุ (กรณีบรรจุในหน่วย อจย.) พร้อมกับกำหนดค่าเงินเดือนที่จะได้รับตามระเบียบที่กำหนด แล้วส่งเรื่องให้แผนกบรรจุ

- แผนกบรรจุ ตรวจสอบเอกสาร โฉวตาการบรรจุที่หน่วยได้รับ สัญชาติผู้ขอบรรจุ หลักฐานประกอบการบรรจุ และตั้งเรื่องขออนุมัติบรรจุส่งกรมกำลังพลทหารบก เพื่อนำเรียนผู้บัญชาการทหารบกลงนามในหนังสือ เสนอกองบัญชาการทหารสูงสุด

3.3.2.4 กองบัญชาการทหารสูงสุด ทำการเสนอเรื่องขออนุมัติบรรจุ ถึงสำนักงานปลัดกระทรวงในความรับผิดชอบของกรมเสมียนตรา โดย กรมเสมียนตราดำเนินการนำเรียนรัฐมนตรีกระทรวงกลาโหม เมื่อรัฐมนตรีกลาโหมอนุมัติและออกคำสั่งบรรจุ กรมเสมียนตราดำเนินการแจกจ่าย คำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ

3.3.3 ข้อมูลหรือรายงานที่เข้า

3.3.3.1 บัญชีขอบรรจุ ที่หน่วยเสนอมาพร้อมกับตัวเรื่อง ซึ่งระบุ ชื่อ, นามสกุล, ตำแหน่ง อัตราที่ขอบรรจุ คุณวุฒิการศึกษา

3.3.3.2 สำเนาหน้าที่หมายเลข ความชำนาญการทางทหาร (ชกท.) ของตำแหน่งที่ขอบรรจุ (กรณีบรรจุในหน่วย อจย.) หรือ สำเนาคำชี้แจงทำอัตราของหน่วยที่ขอบรรจุ (กรณีบรรจุในหน่วย อจก.) พร้อมทั้งรับรองว่าไม่ได้บรรจุผู้ใดไว้ในตำแหน่งนั้น

3.3.3.3 สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก สำเนาคำสั่งปรับและรับเงินเดือนครั้งสุดท้าย สำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศครั้งสุดท้าย (กรณีบรรจุกลับเข้ารับราชการและโอนข้าราชการ)

3.3.3.4 หนังสือรับรองผลการศึกษา ซึ่งระบุ ผลการศึกษา และสถานศึกษา

3.3.3.5 สำเนาสำมะโนครัว ซึ่งระบุ ชื่อ, นามสกุล, อายุ, วัน เดือน ปีเกิด สัญชาติของผู้ขอ
 อนุมัติบรรจุ และสัญชาติของบิดามารดาของผู้ขออนุมัติบรรจุ นั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.4 ข้อมูลหรือรายงานที่ต้องใช้

- ข้อมูลตามข้อ 3.3.3

3.3.5 ข้อมูลหรือรายงานที่ออก

- ข้อมูลตามข้อ 3.3.3 พร้อม ผลการตรวจสอบตำแหน่งและดีค่าคุณวุฒิที่บรรจุ

รูปที่ 3.1 แผนผังการบรรจุนายทหารสัญญาบัตร



3.3.6 ปัญหาหรือข้อจำกัดในการดำเนินงานการบรรจุของระบบงานปัจจุบัน

3.3.6.1 หน่วยที่ขอบรรจุต้องส่งเอกสารหลักฐานมาก

3.3.6.2 ภายในกรมสารบรรณทหารบกมีขั้นตอนในการดำเนินงานมาก ต้องผ่าน

การตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติของผู้บรรจุหลายหน่วย จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการส่งผลการตรวจสอบไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 รายละเอียดการดำเนินงานขอบำเหน็จประจำปี

3.4.1 การขอบำเหน็จประจำปีนายทหารชั้นสัญญาบัตรของกองทัพบก เป็นความรับผิดชอบของ กรมสารบรรณทหารบก โดย กองการกำลังพล ซึ่งมี แผนกบำเหน็จความชอบ เป็นหน่วยรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติ

3.4.2 ลักษณะงานแบ่งเป็น

3.4.2.1 งานการขอบำเหน็จประจำปีสำหรับนายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศ ร้อยตรี - พันเอก (อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ)

3.4.2.2 งานการขอบำเหน็จประจำปีสำหรับนายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศนายพล

3.4.3 รายละเอียดการขอบำเหน็จประจำปีสำหรับนายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศ ร้อยตรี - พันเอก (อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ)

3.4.3.1 หน่วยต้นสังกัดระดับกองพลหรือเทียบเท่าเสนอเรื่องขอบำเหน็จประจำปี พร้อมบัญชีบำเหน็จทั่วไป, บัญชีบำเหน็จ 2 ชั้น, บัญชีเลื่อนชั้นเงินเดือน และบัญชีสรุปยอดการขอบำเหน็จ ถึง กรมสารบรรณทหารบก ไม่เกิน 10 ก.ค.ของทุกปี

3.4.3.2 กองการกำลังพล โดยแผนกบำเหน็จความชอบ ดำเนินการ

- บันทึกบัญชีหน่วยที่เสนอเรื่องขอบำเหน็จประจำปีและกำหนดหมายเลขประจำหน้าของแต่ละหน่วยเพื่อสะดวกในการจัดรูปเล่ม ทั้งบัญชีบำเหน็จทั่วไป และบัญชีเลื่อนชั้นเงินเดือน

- นำบัญชีบำเหน็จ 2 ชั้น มาตรวจสอบยศ, ชื่อ, นามสกุล และจำนวนให้ตรงกับบัญชีบำเหน็จทั่วไป

- ประสานกรมกำลังพลทหารบก ขอยอดกำลังพลของหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบก เพื่อนำมาใช้ในการคำนวณโควตาบำเหน็จ 2 ชั้นของแต่ละหน่วย

- นำบัญชีบำเหน็จทั่วไป มาตรวจสอบข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบัตรข้อมูลกำลังพลของแผนกที่จัดทำขึ้น และนับยอดกำลังพลของหน่วยเพื่อคำนวณโควตาบำเหน็จ 2 ชั้น ตามที่หน่วยได้รับ

- ถ้าหน่วยเสนอกำลังพลที่ได้บำเหน็จ 2 ชั้นเกินโควตาที่หน่วยได้รับ แผนกบำเหน็จความชอบ จะประสานหน่วยให้เสนอเรื่องขอตัดกำลังพลที่เกินโควตาออกพร้อมทั้งแก้ไขบัญชีบำเหน็จทั่วไป, บัญชีเลื่อนชั้นเงินเดือน และตัดยอดในบัญชีบำเหน็จ 2 ชั้น ตามที่หน่วยเสนอปรับแก้

- นำบัญชีเลื่อนชั้นเงินเดือน มาตรวจสอบนามหน่วย, นามหน่วยรองของหน่วยหลัก (ถ้ามี) จากบัญชีหน่วยทหาร และระดับเงินเดือนตรงกับจำนวนเงินที่กำหนดหรือไม่

- นำบัญชีเลื่อนชั้นเงินเดือน และบัญชีบำเหน็จทั่วไปของแต่ละหน่วยมาตรวจ

สอบเทียบกันในเรื่องยศ, ชื่อ, นามสกุล, หมายเลขประจำตัว, ระดับเงินเดือนและเงินเบิกลด ะโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดพิมพ์บัญชีเลื่อนชั้นเงินเดือนที่ได้ตรวจสอบ และแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
จำนวน 1 ชุด (ใบ 1, สำเนา 1) และนำสำเนาที่ได้จากการพิมพ์ไปมาตรวจสอบกับบัญชีเลื่อนชั้นเงินเดือนที่ผ่านการตรวจสอบจากขั้นตอนก่อนอีกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าเจ้าหน้าที่ได้จัดพิมพ์ถูกต้องแล้วจึงจัดทำสำเนาบัญชีเลื่อนชั้นเงินเดือน

- ในระหว่างจัดทำสำเนาบัญชีเลื่อนชั้นเงินเดือน จะต้องนับจำนวนยอดกำลังพลในบัญชีเลื่อนชั้นเงินเดือนของแต่ละหน่วย เพื่อนำมาใช้สรุปยอดนำเรียนผู้บัญชาการทหารบก

- นำยอดกำลังพลที่ได้รับบำเหน็จ 2 ชั้น มาสรุปยอดนำเรียน ผู้บัญชาการทหารบก

- เมื่อผู้บัญชาการทหารบก อนุมัติ ก็จะนำเรียนสรุปยอดกำลังพลทั้งหมดในบัญชีเลื่อนชั้นเงินเดือน พร้อมคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนให้ผู้บัญชาการทหารบก ลงนาม

3.4.3.3 ข้อมูลหรือรายงานที่เข้า

1) บัญชีบำเหน็จทั่วไป ที่หน่วยเสนอมาพร้อมกับตัวเรื่อง ซึ่งระบุ ยศ, ชื่อ, นามสกุล (ของกำลังพลทุกคนภายในหน่วย), หมายเลขประจำตัว, อายุ, ตำแหน่ง, อัตรา, ข้อมูลการได้รับบำเหน็จย้อนหลัง 2 ปี, ระดับเงินเดือนปัจจุบัน, ระดับเงินเดือนที่หน่วยขอให้ และจำนวนเงินเบิกลด (ของระดับเงินเดือนปัจจุบัน และระดับเงินเดือนที่หน่วยขอให้) ถ้ามี โดยผู้ที่ได้รับบำเหน็จ 2 ชั้น จะขีดเส้นใต้ด้วยสีแดง, ผู้ที่ถูกงดบำเหน็จจะขีดเส้นใต้ด้วยสีน้ำเงิน และสำหรับผู้มีเงินเดือนเต็มขั้นขั้นยศจะระบุไว้ว่า "เต็มขั้น" ไว้ในช่องระดับเงินเดือนที่หน่วยขอให้

2) บัญชีบำเหน็จ 2 ชั้น ที่หน่วยเสนอมาพร้อมกับตัวเรื่อง ซึ่งระบุข้อมูลเช่นเดียวกับข้อ 1 แต่แยกมาเฉพาะผู้ที่ได้รับบำเหน็จ 2 ชั้นของหน่วย

3) บัญชีเลื่อนชั้นเงินเดือนที่หน่วยเสนอมาพร้อมกับตัวเรื่องซึ่งระบุ นามหน่วย, นามหน่วยรองของหน่วยหลัก (ถ้ามี), ระดับเงินเดือนและจำนวนเงินของแต่ละชั้น, จำนวนเงินเบิกลด, ยศ, ชื่อ, นามสกุล (ของกำลังพลทุกคนภายในหน่วย เว้นผู้ได้รับเงินเดือนเต็มขั้นขั้นยศ หรือ ถูกงดบำเหน็จประจำปี) หมายเลขประจำตัวและยอดรวมของกำลังพลในบัญชี

4) บัญชีสรุปยอด ที่หน่วยเสนอมาพร้อมกับตัวเรื่อง ซึ่งระบุ กลุ่มชั้นยศ พันเอก - พันเอกพิเศษ, พันตรี - พันโท, ร้อยตรี - ร้อยเอก, จำนวนกำลังพลของแต่ละกลุ่มชั้นยศ, จำนวนกำลังพลที่มีสิทธิคิดโควตา, จำนวนโควตาที่ได้บำเหน็จ 2 ชั้น, จำนวนกำลังพลที่ได้บำเหน็จ 1 ชั้น, จำนวนกำลังพลที่ช่วยราชการ, จำนวนกำลังพลที่อยู่ในตำแหน่งประจำหรือดำรงราชการ

3.4.3.4 ข้อมูลหรือรายงานที่ต้องใช้

1) แผนกบำเหน็จความชอบ (ผบช.) ตรวจสอบข้อมูล ยศ, ชื่อ, นามสกุล, หมายเลขประจำตัว, ระดับเงินเดือน, เงินเบิกลด, ตำแหน่ง (เพื่อดูว่าอยู่ในหน่วยนั้นจริงหรือไม่และอยู่ในตำแหน่งที่คิดโควตาหรือไม่), อัตรา, วันบรรจุเข้ารับราชการ (สำหรับผู้บรรจุใหม่เพื่อดูว่ามีสิทธิได้รับบำเหน็จประจำปีหรือไม่), วันเดือนปีรับยศ และวันเดือนปีที่ดำรงตำแหน่งไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัจจุบัน (เพื่อดูว่ามีสิทธิได้รับการปรับระดับเงินเดือนหรือไม่), กำเนิด และเหล่า จากบัตรข้อมูล
กำลังพลของแผนกฯ กับบัญชีบำเหน็จทั่วไปของหน่วยที่ส่งมา

2) ข้อมูลจากบัญชีบำเหน็จทั่วไป และบัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือนที่หน่วย
เสนอมา

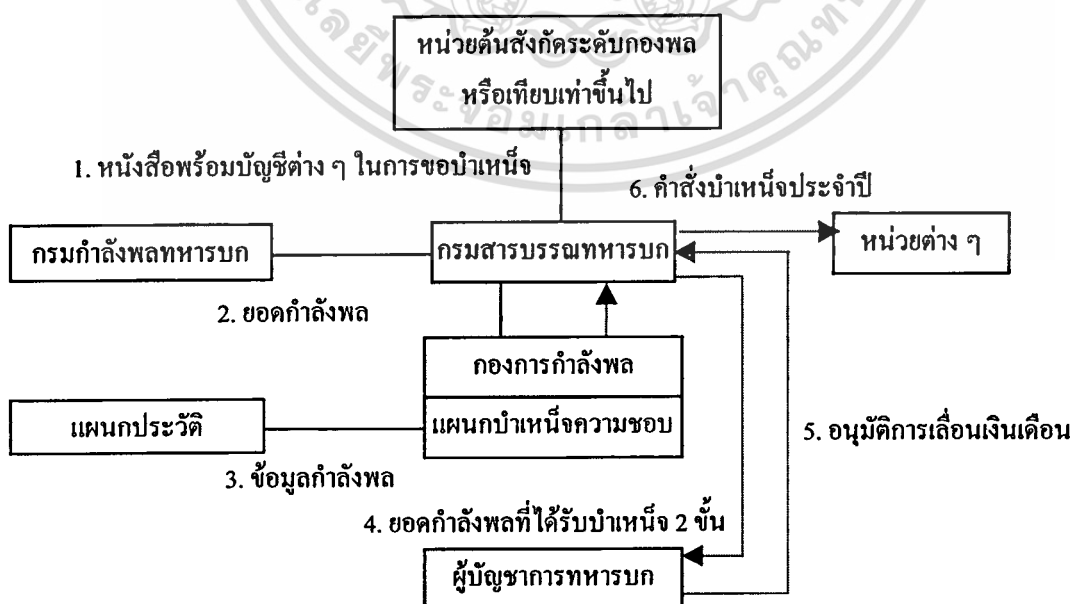
3.4.3.5 ข้อมูลหรือรายงานที่ออก

1) บัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลนามหน่วยขึ้นตรง
กองทัพบก (จัดเรียงตามลำดับบัญชีหน่วย), นามหน่วยรองของหน่วยหลัก (ถ้ามี), ระดับเงินเดือนและ
จำนวนเงินของแต่ละชั้น (จัดเรียงจากมากไปหาน้อย), จำนวนเงินเบิกลด, ยศ, ชื่อ, นามสกุล (ของ
กำลังพลทุกคนภายในหน่วย โดยจัดเรียงชื่อตามอักษราพยัญชนะ ในแต่ละกลุ่มระดับเงินเดือน เว้นผู้
ที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้นชั้นยศ หรือดบำเหน็จประจำปี)

2) บัญชีสรุปโควตาการขอบำเหน็จประจำปีของ ทบ. ซึ่งประกอบด้วย
ข้อมูลนามหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก (จัดเรียงตามลำดับบัญชีหน่วย), จำนวนกำลังพลของแต่ละหน่วย
ที่มีสิทธิคิดโควตาบำเหน็จ 2 ชั้น, จำนวนโควตาบำเหน็จ 2 ชั้นที่หน่วยได้รับ และจำนวนกำลังพล
ที่หน่วยขอบำเหน็จ 2 ชั้น โดยแบ่งเป็นกลุ่มชั้นยศ พันเอก - พันเอกพิเศษ, พันตรี - พันโท และ
ร้อยตรี - ร้อยเอก

รูปที่ 3.2 แผนผังแสดงทางเดินหนังสือการขอบำเหน็จประจำปี

สำหรับนายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศ ร้อยตรี - พันเอก (อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ)



3.4.4 รายละเอียดการขอบำเหน็จประจำปีสำหรับนายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศนายพล

3.4.4.1 กรมกำลังพลทหารบก จัดทำบัญชีบำเหน็จทั่วไปของนายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศนายพล เพื่อนำเรียน ผู้บัญชาการทหารบก อนุมัติบำเหน็จ 2 ชั้น

3.4.4.2 กองการกำลังพล โดยแผนกบำเหน็จความชอบ ดำเนินการ

- เลื่อนชั้นเงินเดือนในบัตรข้อมูลกำลังพลชั้นยศนายพลของแผนกบำเหน็จความชอบ โดยเลื่อนชั้นเงินเดือน 1 ชั้น หรือ 1.5 ชั้น(ขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้บัญชาการทหารบกที่จะให้กำลังพลส่วนใหญ่ได้รับบำเหน็จ 1 ชั้น หรือ 1.5 ชั้น)

- ขร่างคำสั่งหรือจัดพิมพ์บัญชีเลื่อนชั้นเงินเดือน

- แก้ไขชั้นเงินเดือนในร่างคำสั่ง ตามที่ผู้บัญชาการทหารบก อนุมัติ และปรับปรุงข้อมูลกำลังพล ตามโปรดเกล้าให้นายทหารรับราชการ

- พิมพ์คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน แล้วนำมาตรวจสอบกับบัญชีเลื่อนชั้นเงินเดือนที่ผ่านการตรวจสอบจากขั้นตอนก่อนอีกครั้ง แล้วจัดพิมพ์ใบ

- นำเรียนสรุปยอดกำลังพลทั้งหมดในบัญชีเลื่อนชั้นเงินเดือน พร้อมคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนให้ผู้บัญชาการทหารบก ลงนาม

3.4.4.3 ข้อมูลหรือรายงานที่เข้า

- บัญชีบำเหน็จทั่วไป โดยกรมกำลังพลทหารบกจัดทำขึ้น ซึ่งมีข้อมูลเหมือนกับ บัญชีบำเหน็จทั่วไปของนายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศ ร้อยตรี - พันเอก

3.4.4.4 ข้อมูลหรือรายงานที่ต้องใช้

1) บัตรข้อมูลกำลังพลนายทหารชั้นยศนายพลของแผนกบำเหน็จความชอบ ซึ่งมีข้อมูลที่ตรวจสอบเหมือนกับ ข้อ 3.4.3.4 ข้อย่อย 1

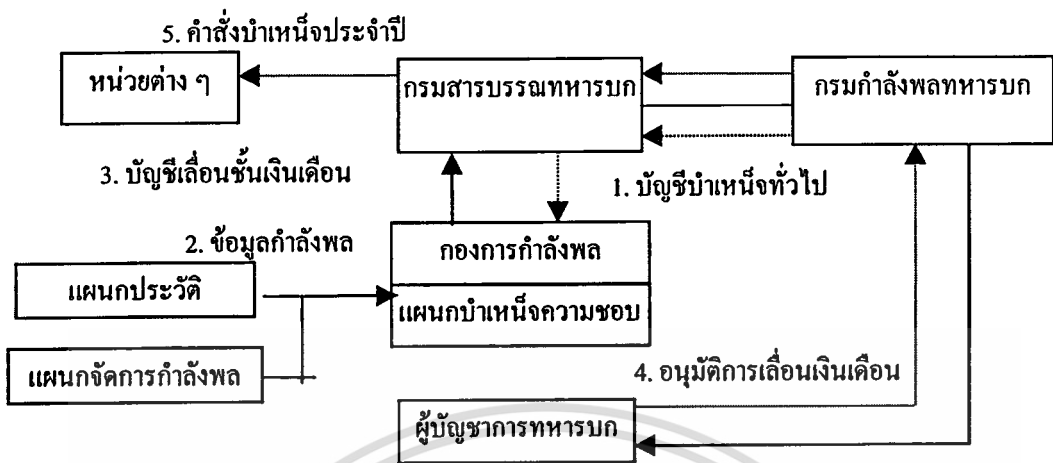
2) ข้อมูลจากบัญชีบำเหน็จทั่วไป ที่กรมกำลังพลทหารบกเสนอมา

3.4.4.5 ข้อมูลหรือรายงานที่ออก

1) บัญชีเลื่อนชั้นเงินเดือน ซึ่งมีรายละเอียดเหมือนข้อ 3.4.3.5 ข้อย่อย 1

2) บัญชีสรุปโควตาการขอบำเหน็จประจำปีของนายทหารชั้นยศนายพลของกองทัพบก ซึ่งได้จากกรมกำลังพลทหารบก

รูปที่ 3.3 แผนผังแสดงทางเดินหนังสือการขอบำเหน็จประจำปี ชั้นยศนายพล



3.4.5 ปัญหาหรือข้อจำกัดในการดำเนินงานการขอบำเหน็จของระบบงานปัจจุบัน

3.4.5.1 หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก หรือหน่วยต้นสังกัด เป็นหน่วยรับผิดชอบในการจัดทำเอกสารประกอบการขอบำเหน็จ ซึ่งจะเห็นว่าต้องจัดทำเอกสารเป็นจำนวนมาก พร้อมทั้ง คำนวณการใช้งบประมาณและจำนวนโควตา 2 ชั้นของหน่วย และจากการดำเนินการจริง ตรวจพบว่า มีบางหน่วยจัดทำเอกสารดังกล่าวมีรายละเอียด ไม่ถูกต้อง และส่งผลให้การคำนวณการใช้งบ และจำนวนโควตาผิดพลาด

3.4.5.2 แผนกบำเหน็จความชอบได้ดำเนินการสร้างเพิ่มข้อมูลกำลังพล สำหรับงานบำเหน็จขึ้นใช้เอง ซึ่งเป็นการบันทึกข้อมูลภายหลังจากที่คำสั่งออก และ ข้อมูลที่บันทึกมีส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของแผนกอื่น ดังนั้นจึงมีโอกาที่จะได้คำสั่งในการปรับปรุงข้อมูลล่าช้า ทำให้ข้อมูลไม่ทันสมัย ไม่ทันเวลา

3.4.5.3 มีการทำงานซ้ำซ้อนกัน ทั้งการตรวจสอบและบันทึกข้อมูล

3.5 รายละเอียดการดำเนินงานขอแต่งตั้งยศ และเลื่อนยศ

3.5.1 การขอแต่งตั้งยศและเลื่อนยศนายทหารชั้นสัญญาบัตรของกองทัพบก ชั้นยศร้อยตรี ถึง พันเอก เป็นความรับผิดชอบของกรมสารบรรณทหารบก โดย กองการกำลังพล ซึ่งมีแผนกบำเหน็จความชอบ เป็นหน่วยรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติ และมีหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนข้อมูลกำลังพลที่ใช้ประกอบการตรวจสอบการขอแต่งตั้งยศและเลื่อนยศนายทหารชั้นสัญญาบัตร คือ แผนกประวัติ แผนกทำเนียบ และแผนกจัดการกำลังพล

3.5.2 ลักษณะงานแบ่งเป็น 2 งานหลัก ดังนี้

3.5.2.1 งานการแต่งตั้งยศข้าราชการกลาโหมพลเรือนชั้นสัญญาบัตร โดย แผนกบำเหน็จความชอบจะดำเนินการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ขอแต่งตั้งยศ เป็นว่าที่ยศ สำหรับบุคคลซึ่งบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกลาโหมพลเรือน และผู้ที่โอนมาจากกระทรวง ทบวง กรมอื่น ซึ่งเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า มีคุณสมบัติครบที่จะครองยศได้

3.5.2.2 งานการขอเลื่อนยศ โดยแผนกบำเหน็จความชอบจะดำเนินการดังนี้

- ทำบัญชีขอพระราชทานยศ ซึ่งจะทำการขอพระราชทานยศ ปีละ 2 ครั้ง คือ 1 เม.ย. และ 1 ต.ค. สำหรับข้าราชการทหารที่ครองว่าที่ยศจะทำการปลดว่าที่ เป็น ยศถาวร และข้าราชการทหารที่มีคุณสมบัติครบที่จะเลื่อนยศ ให้ดำรงยศสูงขึ้น ในห้วงเวลาที่ขอพระราชทานยศ

- จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ขอเลื่อนยศ เป็นว่าที่ยศ สำหรับข้าราชการทหารที่มีคุณสมบัติครบที่จะเลื่อนยศให้ดำรงยศสูงขึ้น ซึ่งอยู่นอกห้วงเวลาการขอพระราชทานยศ

3.5.3 เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการขอยศ

3.5.3.1 เอกสารการขอแต่งตั้งยศประกอบด้วย

- คำสั่งกระทรวงกลาโหม บรรจุเข้ารับราชการ เพื่อทราบวันเดือนปีบรรจุเข้ารับราชการ

- สำเนาทะเบียนบ้าน เจ้าตัว, บิดามารดา , ปู่ ย่า, ตา ยาย เพื่อตรวจสอบ

สัญชาติบิดามารดา

- ผลการฝึกวิชาทหาร

- หนังสือรับรองสถานที่เกิดของบิดามารดา และหนังสือรับรอง

พฤติกรรมบุคคลจาก กรมข่าวทหารบก สำหรับ กรณีที่บิดามารดาไม่ใช่สัญชาติไทยโดยกำเนิด

- คำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก กรณีที่โอนมาจากกระทรวงอื่น

3.5.3.2 เอกสารการขอเลื่อนยศประกอบด้วย

- คำสั่งกระทรวงกลาโหม บรรจุเข้ารับราชการ เพื่อทราบ วันเดือนปีบรรจุเข้ารับราชการ และคุณวุฒิที่ใช้บรรจุ

- คำสั่งกระทรวงกลาโหมแต่งตั้งยศครั้งแรก เพื่อทราบ วันเดือนปีรับยศครั้งแรก

- หนังสือราชกิจจานุเบกษาฉบับปัจจุบัน เพื่อทราบ วันเดือนปีรับยศปัจจุบัน

- คำสั่งกระทรวงกลาโหมปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ

- คำสั่งกองทัพบกให้ครองอัตราสูงขึ้น เพื่อทราบ วันเดือนปีครองอัตราสูงขึ้น

- คำสั่งกองทัพบก (เฉพาะ) ปรับระดับเงินเดือน เพื่อทราบ ระดับชั้นเงินเดือน

ที่สูงขึ้นที่สามารถเลื่อนยศได้ และวันเดือนปีที่ได้ปรับระดับเงินเดือน

- ประกาศกระทรวงกลาโหม เปลี่ยนชื่อ หรือ นามสกุล

- วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม เพื่อทราบ

คุณวุฒิการศึกษาที่บรรจุ

- หนังสือรายงานหน่วยต้นสังกัดเมื่อจบการศึกษาเพิ่มเติม เพื่อทราบ วัน

เดือนปีที่หน่วยต้นสังกัดบันทึกการศึกษาเพิ่มเติม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผนวก ก. รายละเอียดประกอบการแต่งตั้งยศและเลื่อนยศ นายทหาร
สัญญาบัตร พันตรี - พันเอก และหรือ ผนวก ข. รายละเอียดประกอบการแต่งตั้งยศและเลื่อนยศนาย
ทหาร สัญญาบัตร ร้อยตรี - ร้อยเอก

3.5.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน (แสดงทางเดินของเอกสาร ตามรูปที่ 3.4)

3.5.4.1 หน่วยต้นสังกัดจะเสนอรายชื่อของนายทหารสัญญาบัตร ที่มีคุณสมบัติ
ครบถ้วนที่จะได้รับการ แต่งตั้งยศหรือเลื่อนยศพร้อมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับข้อมูลกำลังพล
ดังกล่าวมายัง กรมสารบรรณทหารบก

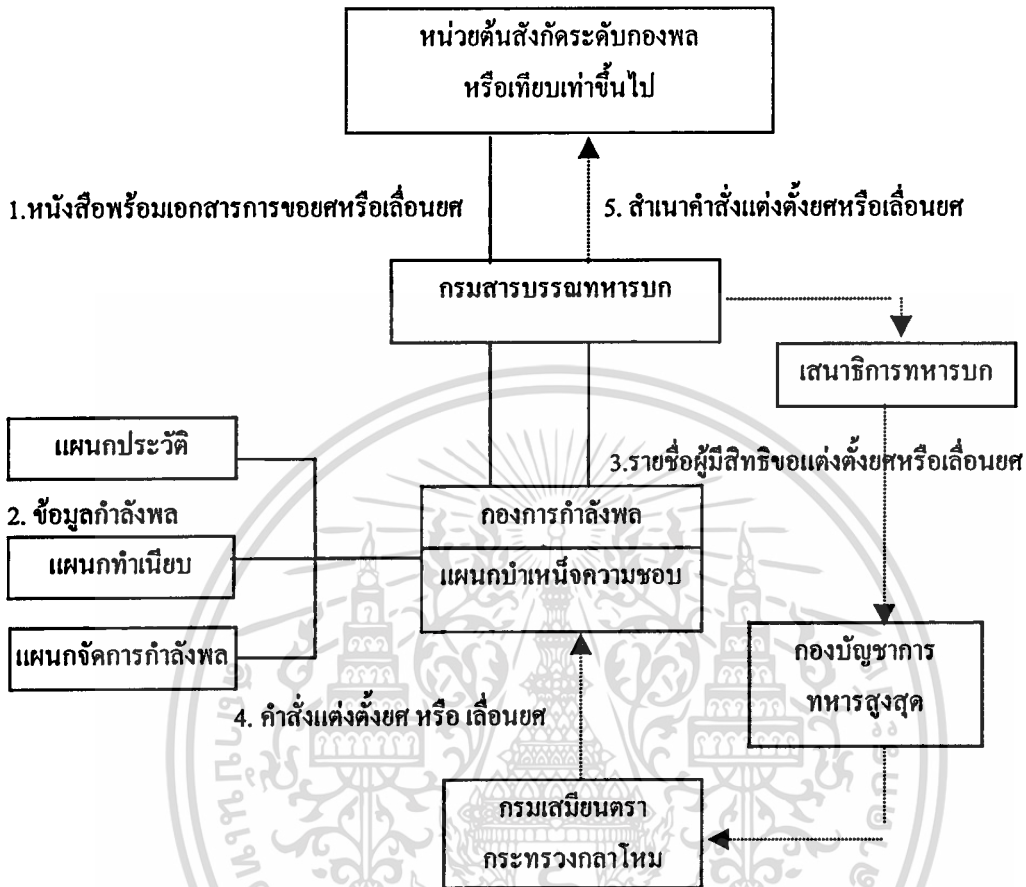
3.5.4.2 กรมสารบรรณทหารบกโดยแผนกบำเหน็จความชอบจะทำการตรวจสอบ
ข้อมูลกำลังพลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการขอแต่งตั้งยศ หรือเลื่อนยศนายทหารชั้นสัญญาบัตร จากคำสั่ง
หรือ ราชกิจจานุเบกษา ซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นของแผนกฯ ที่ใช้ในการตรวจสอบ แต่หากข้อมูลดังกล่าว
ไม่ตรงกับข้อมูลที่ หน่วยต้นสังกัดส่งมา ก็จะทำการตรวจสอบข้อมูลกำลังพลซ้ำอีกครั้ง กับ ข้อมูล
กำลังพลของ แผนกประวัติ แผนกทำเนียบ หรือ แผนกจัดการกำลังพล

3.5.4.3 เมื่อตรวจสอบข้อมูลกำลังพลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะจัดพิมพ์รายชื่อผู้มี
สิทธิขอแต่งตั้งยศและเลื่อนยศ ตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อนำเรียนผู้บัญชาการทหารบกลงนามใน
หนังสือ เสนอกองบัญชาการทหารสูงสุด

3.5.4.4 กองบัญชาการทหารสูงสุด ทำการเสนอบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิขอแต่งตั้งยศ
และเลื่อนยศ ถึงสำนักงานปลัดกระทรวงในความรับผิดชอบของกรมเสมียนตรา โดย กรมเสมียนตรา
ดำเนินการนำเรียนรัฐมนตรีกระทรวงกลาโหมในกรณี แต่งตั้งหรือเลื่อนยศเป็นว่าที่ยศ และทำการ
รวบรวมบัญชีรายชื่อของผู้มีสิทธิแต่งตั้งยศประจำปีของทุกเหล่าทัพ ส่งให้ สำนักกoadicxh
และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักนายกรัฐมนตรื ดำเนินการในส่วนของการขอพระราชทานยศ

3.5.4.5 เมื่อมีคำสั่งให้แต่งตั้งยศหรือเลื่อนยศเป็นว่าที่ยศ หรือ มีพระบรมราช
โองการโปรดเกล้าฯ แก่บุคคลที่เสนอขอฯ ตามข้อ 3.5.4.3 แล้ว จะต้องจัดทำสำเนาคำสั่งดังกล่าว
แจกจ่ายหน่วยที่เกี่ยวข้อง และทำการบันทึกแก้ไขข้อมูลยศที่เปลี่ยนแปลงลงในแฟ้มข้อมูลด้วยมือ
เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบข้อมูลกำลังพลต่อไป

รูปที่ 3.4 แผนผังลำดับขั้นตอนการทำงานของกรขอแต่งตั้งยศและการขอเลื่อนยศ
นายทหารสัญญาบัตร



3.5.5 ปัญหาหรือข้อจำกัดในการดำเนินงานการแต่งตั้งยศและเลื่อนยศของระบบงาน ปัจจุบัน

3.5.5.1 หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก หรือหน่วยต้นสังกัด เป็นหน่วยรับผิดชอบในการรวบรวมเอกสารประกอบ การขอยศ ซึ่งจะเห็นว่าต้องจัดหาเอกสารเป็นจำนวนมาก พร้อมทั้ง กำหนดวันที่ได้รับยศพร้อมรายชื่อผู้ขอยศของหน่วย และจากการดำเนินการจริง หน่วยมักจะส่งเอกสารหลักฐานมาไม่ครบ และ กำหนดวันที่ได้รับยศไม่ถูกต้อง ขึ้นอยู่กับความชำนาญของเจ้าหน้าที่

3.5.5.2 มีความล่าช้าในการดำเนินงานเนื่องจาก

1) แผนกบำเหน็จความชอบ ต้องทำการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานของหน่วยซึ่งเป็นจำนวนมาก ถ้าหน่วยส่งมาไม่ครบต้องทำการติดต่อหน่วยในการขอหลักฐานเพิ่มเติม และเมื่อได้หลักฐานจากหน่วยแล้ว ต้องทำการตรวจสอบกับข้อมูลยศที่แผนกทำการจัดเก็บเอง และข้อมูลกำลังพลจากแผนกอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

2) ภายในกรมสารบรรณทหารบก มีการสร้างแฟ้มข้อมูลที่มีข้อมูล

- 2) ภายในกรมสารบรรณทหารบก มีการสร้างแฟ้มข้อมูลที่มีข้อมูลยช เกี่ยวข้อง และจากการสำรวจข้อมูลจากหลายแหล่งไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกันเนื่องจากได้รับข้อมูลไม่เท่ากันหรือได้รับไม่พร้อมกัน และเป็นการบันทึกข้อมูลภายหลังจากที่คำสั่งให้ปรับปรุงข้อมูลออก
- 3) มีการทำงานซ้ำซ้อนกัน ทั้งการตรวจสอบและบันทึกข้อมูล
- 4) มีปริมาณงานมาก แต่มีกำลังพลที่จะปฏิบัติงานน้อย

3.6 รายละเอียดการดำเนินงานปรับย้าย

3.6.1 หน่วยรับผิดชอบในการดำเนินการปรับย้ายของกรมสารบรรณทหารบก

- กองการกำลังพล โดย แผนกจัดการกำลังพล และ แผนกทำเนียบ
- กองควบคุมคุณวุฒิ โดย แผนกตรวจสอบคุณวุฒิ และ แผนกรายงานสมรรถภาพ

3.6.2 ขั้นตอนการดำเนินการปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตรทั่วไป แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน

3.6.2.1 ขั้นการขออนุมัติตัวบุคคลที่ต้องการปรับย้าย

- หน่วยต้นสังกัดระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก เสนอเรื่องปรับย้ายไปยังกรมกำลังพลทหารบก พร้อมร่างคำสั่งปรับย้าย และใบข้อมูลการปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตร
- กรมกำลังพลทหารบก เสนอเรื่องปรับย้าย ดังกล่าวให้ กรม สารบรรณทหารบก
- กรมสารบรรณทหารบก โดย กองการกำลังพล แยกเรื่องให้ แผนกทำเนียบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลการปรับย้ายและบันทึกข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- แผนกทำเนียบ เมื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องแล้ว กองการกำลังพล ส่งเรื่องให้ กอง ควบคุมคุณวุฒิ
- กองควบคุมคุณวุฒิ โดยแผนกตรวจสอบคุณวุฒิ และแผนกรายงานสมรรถภาพ ตรวจสอบข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จเสนอเรื่องคืนกองการกำลังพล
- กองการกำลังพล ทำหนังสือพร้อมหลักฐานเสนอเรื่องการปรับย้ายกำลังพล ดังกล่าวคืน กรมกำลังพลทหารบก
- กรมกำลังพลทหารบก ทำหนังสือนำเรียนผู้บัญชาการทหารบก หรือรองผู้บัญชาการทหารบก รับคำสั่งผู้บัญชาการทหารบก เพื่ออนุมัติตัวบุคคล ให้ปรับย้ายกำลังพลได้ตามที่หน่วยเสนอ

3.6.2.2 ขั้นการออกคำสั่งปรับย้ายกำลังพล

- เมื่อได้รับอนุมัติตัวบุคคลให้ปรับย้ายกำลังพลได้ตามที่หน่วย เสนอ กรมกำลังพลทหารบก ส่งผลการ อนุมัติตัวบุคคลให้ กรมสารบรรณทหารบก เพื่อดำเนินการออกคำสั่ง ปรับย้ายกำลังพล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กรมสารบรรณทหารบก โดยกองการกำลังพลแยกเรื่องให้แผนกจัดการกำลังพล ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการปรับย้ายอีกครั้ง แล้วทำการยกร่างคำสั่งปรับย้าย กำลังพล พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องคืน กรมกำลังพลทหารบก

- กรมกำลังพลทหารบก ทำหนังสือนำเรียนผู้บัญชาการทหารบก หรือ รองผู้บัญชาการทหารบก รับคำสั่งผู้บัญชาการทหารบก ลงนามในคำสั่ง ให้ปรับย้ายกำลังพลได้ตาม ที่อนุมัติตัวบุคคลไว้แล้ว

- กรมกำลังพลทหารบก ส่ง เรื่องพร้อมคำสั่งปรับย้ายกำลังพลที่ลงนามแล้ว ให้กรมสารบรรณทหารบก

- กรมสารบรรณทหารบก โดยกองการกำลังพล แยกเรื่องให้แผนกจัดการกำลังพล ทำการสำเนาคำสั่งปรับย้ายกำลังพล และแจกจ่ายสำเนาคำสั่งปรับย้ายกำลังพล ให้กับหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.6.3 ข้อมูลหรือรายงานที่เข้า

1) ร่างคำสั่งปรับย้ายของหน่วยที่เสนอเรื่องฯ ซึ่งมีข้อมูล ยศ, ชื่อ, นามสกุล, หมายเลขประจำตัว, ตำแหน่งปัจจุบัน, ตำแหน่งที่ปรับย้ายไปบรรจุ, อัตรา (ของตำแหน่งปัจจุบัน และตำแหน่งที่ปรับย้ายไปบรรจุ), เหล่า (ถ้ามี), หมายเลขความชำนาญการทางทหาร (ของตำแหน่งปัจจุบัน และตำแหน่งที่ปรับย้ายไปบรรจุ), ระดับเงินเดือน (และ เงินเพิ่มพิเศษ, เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.), เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) และเงินเบิกลด เหล่านี้ ถ้ามี)

2) ใบข้อมูลการปรับย้ายของหน่วยที่เสนอเรื่องฯ ซึ่งมีข้อมูลเช่นเดียวกับร่างคำสั่งปรับย้ายของหน่วย แต่เพิ่มข้อมูลกำเนิด,วันเดือนปีเกิด,วันเดือนปีที่ได้รับยศปัจจุบันพร้อมหลักฐาน,รายการคงบำเหน็จประจำปี,ผลการทดสอบสมรรถภาพร่างกายครั้งสุดท้าย, ผลการรายงานประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหาร, คุณวุฒิการศึกษาทางพลเรือน และคุณวุฒิการศึกษาทางทหาร

3.6.4 ข้อมูลหรือรายงานที่ต้องใช้

1) แผนกทำเนียบ ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในเรื่อง

- ยศ,ชื่อ, นามสกุล, หมายเลขประจำตัว, ตำแหน่งปัจจุบัน,ตำแหน่งที่ปรับย้ายไปบรรจุว่างหรือไม่,อัตรา(ของตำแหน่งปัจจุบัน และ ตำแหน่งที่ปรับย้ายไปบรรจุ), เหล่า, หมายเลขความชำนาญการทางทหาร (ของตำแหน่งปัจจุบัน และ ตำแหน่งที่ปรับย้ายไปบรรจุ), ระดับเงินเดือน (และเงินเพิ่มพิเศษ, เงินเพิ่มค่าวิชา(พ.ค.ว.),เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) และ เงินเบิกลดต่าง ๆ เหล่านี้ ถ้ามี) จากทำเนียบกำลังพล และยกร่างคำสั่งปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตรของหน่วยที่เสนอเรื่องฯ

- บันทึกการเสนอขอปรับย้ายตำแหน่งของกำลังพลผู้นั้นลงในทำเนียบกำลังพล โดยยังไม่ปรับแก้ทำเนียบที่บันทึกไว้เดิม เพราะยังไม่มีคำสั่งกองทัพบกให้ปรับย้ายได้ เป็นการบันทึกเพื่อช่วยในการตรวจสอบเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) แผนกรายงานสมรรถภาพ ตรวจสอบข้อมูลยศ, ชื่อ, นามสกุล, คะแนนรายงาน ประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหาร และ คะแนนผลการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย จากบัญชีบันทึก คะแนนฯ และรายงานผลการตรวจสอบให้แผนกตรวจสอบคุณวุฒิ

3) แผนกตรวจสอบคุณวุฒิ ตรวจสอบข้อมูลในใบข้อมูลการปรับย้าย นายทหารสัญญาบัตรที่หน่วยส่งมาพร้อมกับตัวเรื่อง ว่าตรงกับข้อมูลในแผ่นบันทึกประวัติการศึกษาที่ จัดทำขึ้นหรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบผลการทดสอบสมรรถภาพร่างกายจากที่แผนกรายงานสมรรถภาพ ส่งมาให้

4) แผนกจัดการกำลังพล

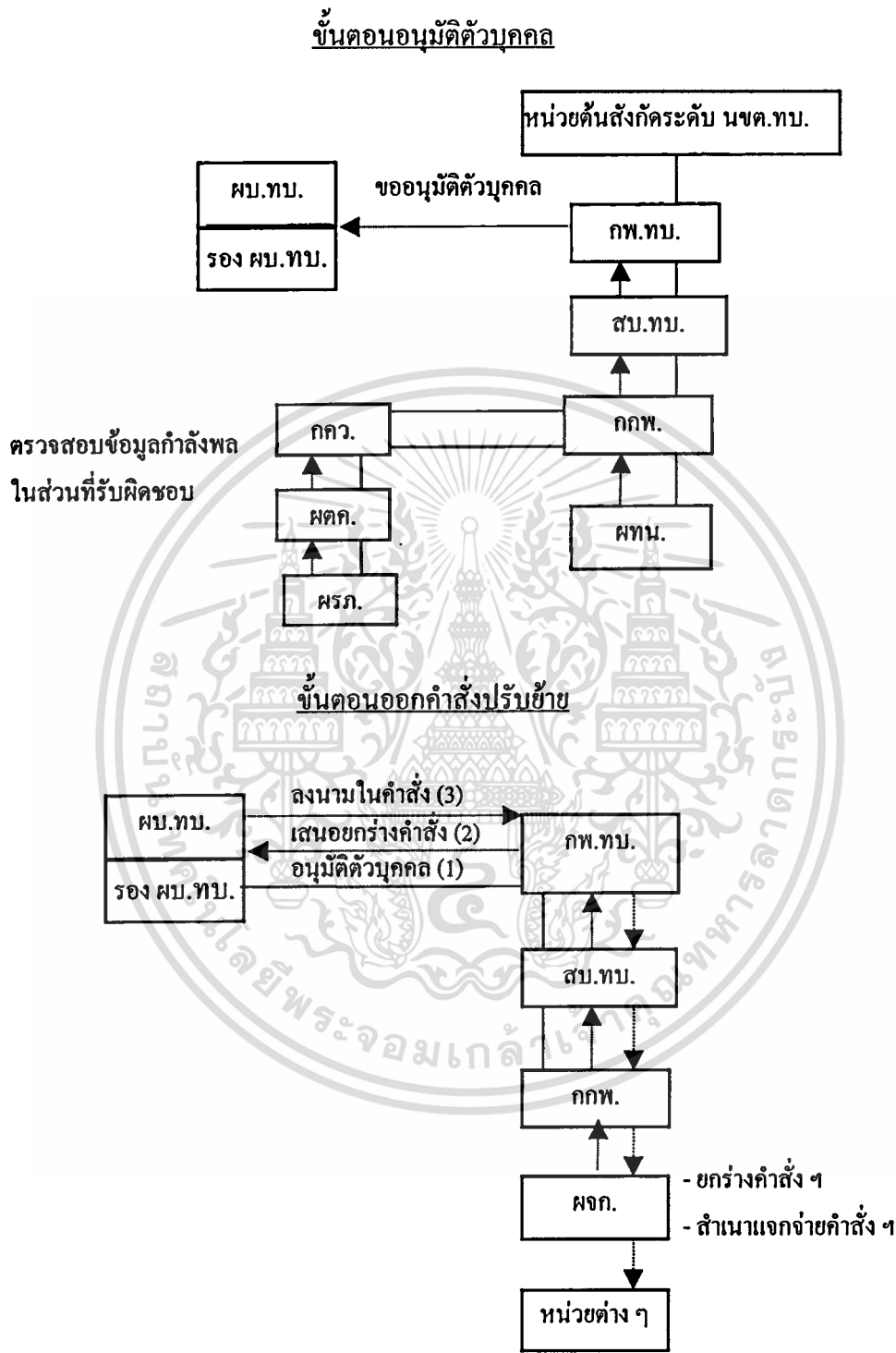
- ตรวจสอบข้อมูลเช่นเดียวกับแผนกทำเนียบจากร่างคำสั่ง ปรับย้ายและ ข้อมูลจากใบข้อมูลการปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตรที่หน่วยต้นสังกัดเสนอมาร่วมกับ ตัวเรื่อง เทียบกับที่แผนกทำเนียบ ได้ตรวจสอบแล้วในขั้นตอนขออนุมัติตัวบุคคล หากมีข้อมูลบางรายการ ที่ไม่ตรงกัน ก็จะทำการตรวจสอบ กับ แผนกประวัติ ของ กองประวัติและบำเหน็จบำนาญ และหรือ แผนกบำเหน็จความชอบ ของกองการกำลังพล

- ถ้าเป็นการปรับย้ายขึ้นครองตำแหน่ง อัตราสูงขึ้น จะทำการตรวจสอบว่า สามารถปรับระดับเงินเดือนได้หรือไม่ โดยดูจำนวนปีที่กำลังพลผู้นั้นครองยศปัจจุบันว่าครบกำหนด หรือไม่จากใบข้อมูลการปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตร ของหน่วยต้นสังกัดที่เสนอมาร่วมกับ ตัวเรื่องและดูระดับเงินเดือนปัจจุบันว่าเทียบเท่ากับระดับเงินเดือนในอัตราสูงขึ้นหรือไม่

3.6.5 ข้อมูลหรือรายงานที่ออก

- ร่างคำสั่งปรับย้าย ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ยศ, ชื่อ, นามสกุล, หมายเลขประจำตัว, ตำแหน่งปัจจุบัน, ตำแหน่งที่ปรับย้ายไปบรรจุ, อัตรา (ของตำแหน่งปัจจุบัน และตำแหน่งที่ปรับย้ายไปบรรจุ), เหล่า (ถ้ามี), หมายเลขความชำนาญการทางทหาร(ของตำแหน่งปัจจุบัน และ ตำแหน่งที่ปรับย้ายไปบรรจุ), ระดับเงินเดือน และ (เงินเพิ่มพิเศษ, เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) และเงินเบ็ดเตล็ดต่างๆ เหล่านี้ถ้ามี)

รูปที่ 3.5 แผนผังแสดงทางเดินหนังสือการปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตรทั่วไป



3.6.6 ปัญหาหรือข้อจำกัดในการดำเนินงานการปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตรของระบบงานปัจจุบัน

3.6.6.1 มีการตรวจสอบข้อมูลซ้ำซ้อนกัน ระหว่างขั้นตอนการขออนุมัติตัวบุคคลที่ต้องการปรับย้าย กับขั้นตอนการออกคำสั่งปรับย้ายกำลังพล

3.6.6.2 การตรวจสอบข้อมูลต้องผ่านการดำเนินการหลายที่หลายขั้นตอน ทำให้เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สับสนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ เกิดความล่าช้าในการปรับย้าย

3.7 รายละเอียดการดำเนินงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.7.1 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย นายทหารชั้นสัญญาบัตรของ กองทัพบก เป็นความรับผิดชอบของกรมสารบรรณทหารบก โดย กองการกำลังพล ซึ่งมีแผนกบำเหน็จความชอบ เป็นหน่วยรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติ และมีหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนข้อมูลกำลังพลที่ใช้ประกอบการตรวจสอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นายทหารชั้นสัญญาบัตร คือ แผนกประวัติ แผนกกรรมวิธีข้อมูล และแผนกทำเนียบ

3.7.2 ลักษณะงานแบ่งเป็น 2 งานหลัก ดังนี้

3.7.2.1 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

(นายทหารสัญญาบัตร)

3.7.2.2 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย

3.7.3 ขั้นตอนการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ของนายทหารสัญญาบัตร (เครื่องราช บ.ม. - ท.ช.)

3.7.3.1 หน่วยต้นสังกัดระดับกองพลหรือเทียบเท่า เสนอเรื่องขอรับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับนายทหารสัญญาบัตรของหน่วย ถึงกรมสารบรรณทหารบกก่อน 15 มี.ค. ของทุกปี

3.7.3.2 กองการกำลังพล โดยแผนกบำเหน็จความชอบ ประสานกับ กองประวัติและบำเหน็จบำนาญ แผนกกรรมวิธีข้อมูล ขอข้อมูลกำลังพลในกองทัพบก ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.7.3.3 แผนกบำเหน็จความชอบ นำบัญชี รายชื่อกำลังพลที่หน่วยเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มาแยกตามกลุ่มชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และตรวจสอบข้อมูลบุคคลจากบัญชีข้อมูลที่หน่วยเสนอ เทียบกับข้อมูลบุคคลที่แผนกกรรมวิธีข้อมูล ส่งมาให้ เพื่อดูว่า กำลังพลผู้นั้นมีคุณสมบัติถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่จะขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่หน่วยเสนอขอหรือไม่

หากข้อมูลบุคคลที่หน่วยส่งมา ไม่ตรงกับข้อมูลบุคคลของแผนกกรรมวิธีข้อมูล ก็จะตรวจสอบข้อมูลบุคคลซ้ำอีกครั้ง โดยประสานกับ แผนกประวัติ เพื่อขอสมุดประวัติของกำลังพล ผู้นั้นมาตรวจสอบรายการที่ขัดแย้งกัน

3.7.3.4 เมื่อตรวจสอบข้อมูลกำลังพลทุกรายถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว จึงจัดพิมพ์บัญชีคุณสมบัติของผู้ขอรับพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์แต่ละราย บัญชีรายชื่อของผู้ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกราย และ บัญชีสรุปยอดจำนวนผู้ขอพระราชทานเครื่องราชแต่ละชั้นตราโดยจัดพิมพ์บัญชีคุณสมบัติแยกตามกลุ่มชั้นตราของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเรียงชื่อตามอักษรพยางค์ชนะจำนวน 3 ชุด และ จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แยกตามกลุ่มชั้นตราของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเรียงชื่อตามอักษรพยางค์ชนะโดยจัดพิมพ์หน้าละ 2 แถว ๆ ละ 25 ราย ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรียงจากบนลงล่างในแถวที่ 1 ก่อนแล้วไปขึ้นแถวที่ 2 เรียงจากบนลงล่างให้ครบ 50 ราย ถ้าไม่ถึงหน้าละ 50 รายให้แบ่ง 2 แถวให้เท่ากัน และถ้าเหลือเศษ 1 ราย ให้จัดปิดท้ายไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ จำนวน 10 ชุด

3.7.3.5 กรมสารบรรณทหารบก โดย กองการกำลังพล ทำหนังสือแนะนำเรียนผู้บัญชาการทหารบกโดยเสนาราชการทหารบก ลงนามในหนังสือเสนอ กองบัญชาการทหารสูงสุดก่อน 16 มิ.ย.ของทุกปี

3.7.4 ข้อมูลหรือรายงานที่เข้า

- บัญชีคุณสมบัติของผู้ที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่หน่วยเสนอมาพร้อมกับตัวเรื่องซึ่งระบุข้อมูล ยศ, ชื่อ, นามสกุล, ชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เคยได้รับทุกชั้นตรา โดยระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับในแต่ละชั้นตรา และตำแหน่งขณะที่ขอรับในแต่ละชั้นตรา

3.7.5 ข้อมูลหรือรายงานที่ต้องใช้

3.7.5.1 แผนกกรรมวิธีข้อมูลให้ข้อมูลในเรื่อง ยศ,ชื่อ,นามสกุล, ตำแหน่ง, เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับครั้งสุดท้าย, (และข้อมูลเพื่อใช้ในการขอครั้งแรกคือกำเนิด, วันบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก และวันขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการ)

3.7.5.2 แผนกประวัติ ให้ข้อมูลจากสมุดประวัติในเรื่องหลักฐานการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ที่ได้รับครั้งแรกจนกระทั่งถึงที่ได้รับปัจจุบัน

3.7.5.3 ข้อมูลจากบัญชีคุณสมบัติของผู้ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่หน่วยเสนอมาพร้อมกับตัวเรื่อง ซึ่งมีข้อมูลตามข้อ 3.7.4

3.7.6 ข้อมูลหรือรายงานที่ออก

3.7.6.1 บัญชีรายชื่อผู้ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แยกตามกลุ่มชั้นตราของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเรียงชื่อตามอักษรพยัญชนะจำนวน 10 ชุด

3.7.6.2 บัญชีคุณสมบัติของผู้ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซึ่งมีข้อมูลตามข้อ 3.7.4 แต่ได้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องหรือปรับแก้จากข้อมูลตามข้อ 3.7.5.1 และ 3.7.5.2 แล้ว โดยจัดพิมพ์แยกตามกลุ่มชั้นตราของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เรียงตามชั้นยศ และ เรียงชื่อตามอักษรพยัญชนะ จำนวน 3 ชุด

3.7.6.3 บัญชีสรุปยอดจำนวนผู้ขอพระราชทานเครื่องราชแต่ละชั้นตรา โดยแยกเป็น บุรุษ และ สตรี

หากข้อมูลของแผนกรรมวิธีข้อมูล และของแผนกบำเหน็จความชอบ ไม่ตรงกัน ก็จะตรวจสอบข้อมูลบุคคลซ้ำอีกครั้งโดยประสานกับแผนกประวัติ เพื่อขอสมุดประวัติของกำลังพลผู้นั้นมาตรวจสอบรายการที่ขัดแย้งกัน

3.7.7.5 ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายต่อจากนี้ เช่นเดียวกับขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (นายทหารสัญญาบัตร) ในข้อ 3.7.3.4 และ 3.7.3.5

3.7.8 ข้อมูลหรือรายงานที่ต้องใช้

3.7.8.1 แผนกรรมวิธีข้อมูล ส่งข้อมูลให้แผนกบำเหน็จความชอบ ในเรื่อง ยศ, ชื่อ, นามสกุล, ตำแหน่งและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับครั้งสุดท้าย

3.7.8.2 แผนกประวัติ ให้ข้อมูลจากสมุดประวัติในเรื่องหลักฐานการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ที่ได้รับครั้งแรกจนกระทั่งถึง ที่ได้รับปัจจุบัน

3.7.8.3 แผนกบำเหน็จความชอบ ใช้ข้อมูลจากบัญชีคุณสมบัติของกำลังพลแต่ละราย ที่จัดทำไว้เดิมช่วยในการตรวจสอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เคยได้รับ ทุกชั้นตราและ ตำแหน่งที่ขอรับในแต่ละชั้นตรา

3.7.9 ข้อมูลหรือรายงานที่ออก

3.7.9.1 บัญชีรายชื่อผู้ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย แยกตามกลุ่มชั้นตราของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเรียงชื่อตามอักษรอาพยัญชนะจำนวน 10 ชุด

3.7.9.2 บัญชีคุณสมบัติของผู้ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย ซึ่งมีข้อมูล ยศ, ชื่อ, นามสกุล, ชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอ, เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เคยได้รับทุกชั้นตรา โดยระบุวันเดือนปี ที่ได้รับในแต่ละชั้นตราและตำแหน่งขณะขอรับในแต่ละชั้นตราซึ่งได้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง หรือ ปรับแก้จากข้อมูลตามข้อ 3.7.8.1, 3.7.8.2 และ 3.7.8.3 แล้ว โดยจัดพิมพ์แยกตามกลุ่มชั้นตราของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเรียงชื่อตามอักษรอาพยัญชนะ จำนวน 3 ชุด

3.7.9.3 บัญชีสรุปยอดจำนวนผู้ขอพระราชทานเครื่องราชแต่ละชั้นตรา โดยแยกเป็น บุรุษ และ สตรี

3.8 รายละเอียดการดำเนินงานตรวจสอบคุณภาพ

3.8.1 งานตรวจสอบคุณภาพ เป็นความรับผิดชอบของกรมสารบรรณทหารบก โดยกองควบคุมคุณภาพ ซึ่งมี แผนกตรวจสอบคุณภาพ เป็นหน่วยที่รับผิดชอบในการบันทึกคุณภาพการศึกษาทางทหารและพลเรือน และตรวจสอบข้อมูลการปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตร

3.8.2 ลักษณะงานแบ่งเป็น 2 งานหลัก ดังนี้

3.8.2.1 การบันทึกคุณภาพการศึกษาทางทหาร และ พลเรือน

3.8.2.2 การตรวจสอบคุณภาพการศึกษาในงานปรับย้าย

3.8.3 ขั้นตอนการบันทึกคุณภาพการศึกษาทางทหาร และ พลเรือน

3.8.3.1 เมื่อมีหนังสือขออนุมัติบรรจุบุคคลเข้ารับราชการจากหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก แผนกตรวจสอบคุณภาพจะทำการตั้งบัตรประวัติการศึกษา โดยบันทึก ชื่อ นามสกุล หมายเลขประจำตัว กำเนิด เหล่า คุณวุฒิการศึกษาก่อนรับราชการ

3.8.3.2 บันทึก ชศปัจจุบัน เมื่อมีคำสั่งเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตร

3.8.3.3 บันทึกตำแหน่งปัจจุบัน ตามคำสั่งให้นายทหารรับราชการและปรับระดับ

เงินเดือน

3.8.3.4 บันทึกระดับขั้นเงินเดือนปัจจุบัน ตามคำสั่งบำเหน็จประจำปี

3.8.3.5 บันทึก คุณวุฒิการศึกษาทางทหาร ซึ่งรวบรวมข้อมูลจากรายงานผลการศึกษาจาก โรงเรียนเหล่า หรือ สายวิทยาการต่างๆ

3.8.3.6 บันทึกคุณวุฒิการศึกษาทางพลเรือน ซึ่งรวบรวมจากรายงานผลการศึกษา

จาก กรมยุทธการทหารบก

3.8.3.7 รวบรวมคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท - เอก โดยคัดแยกบัตรประวัติการศึกษาตาม กำเนิด และ เหล่า

3.8.4 ขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาในงานปรับย้าย

แผนกตรวจสอบคุณภาพจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกำลังพล โดยตรวจสอบในแบบฟอร์ม “ข้อมูลการปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตร” ซึ่งตรวจสอบในเรื่อง ชื่อ หมายเลขประจำตัว กำเนิด เหล่า วันเดือนปีเกิด ชศปัจจุบัน รายการดำนานี้ การศึกษาทางทหาร และ พลเรือน ตำแหน่งเดิม หมายเลขความชำนาญการทางทหาร อัตรา ผลการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย และผลการประเมินค่าการปฏิบัติงาน

3.8.5 ปัญหาหรือข้อจำกัดในการดำเนินงานตรวจสอบคุณภาพ

3.8.5.1 ข้อมูลในบัตรประวัติการศึกษา ไม่ทันสมัย เนื่องจากไม่ได้รับคำสั่งการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

3.8.5.2 ในกรณีที่ข้อมูลการปรับย้ายที่หน่วยขึ้นตรงกองทัพบกเสนอมา ไม่ตรงกับบัตรประวัติการศึกษา ต้องนำสมุดประวัติรับราชการ มาตรวจสอบเปรียบเทียบ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.9 รายละเอียดการดำเนินงานบันทึกผลคะแนนสมรรถภาพร่างกายนายทหารสัญญาบัตร

3.9.1 งานบันทึกผลคะแนนสมรรถภาพร่างกายนายทหารสัญญาบัตร เป็นความรับผิดชอบของกรมสารบรรณทหารบก โดย กองควบคุมคุณภาพ ซึ่งมีแผนกรายงานสมรรถภาพ เป็นหน่วยรับผิดชอบในการปฏิบัติ

3.9.2 ขั้นตอนงานบันทึกคะแนนสมรรถภาพร่างกาย

3.9.2.1 บันทึกคะแนนสมรรถภาพร่างกายของนายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับรายงานจากหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก โดยทำการบันทึกปีละ 2 ครั้ง คือ เดือน ก.พ. และ ส.ค.

3.9.2.2 ทำการแปลงคะแนนสมรรถภาพร่างกาย เป็นไปตามตารางเกณฑ์ประเมินค่าสมรรถภาพร่างกาย โดย แบ่งเป็น 2 เกณฑ์ คือ ทดสอบผ่าน และ ทดสอบไม่ผ่าน โดยแบ่งตาม 3 ระดับการทดสอบ รายละเอียดในผนวก ก

3.9.2.3 สรุปรายงานประเมินค่าสมรรถภาพร่างกายที่ไม่ผ่านการทดสอบของนายทหารสัญญาบัตร ทั้งกองทัพบก

3.9.3 ปัญหาหรือข้อจำกัดในการดำเนินงานบันทึกคะแนนสมรรถภาพร่างกาย

3.9.3.1 บันทึกคะแนนผิด เนื่องจาก เจ้าหน้าที่อ่านตัวเลขที่หน่วยรายงานมาคลาดเคลื่อน

3.9.3.2 เจ้าหน้าที่อ่านคะแนนที่หน่วยรายงานมาถูก แต่บันทึกไม่ตรงกับกำลังพลที่

ทำการทดสอบ

3.10 รายละเอียดการดำเนินงานจัดทำทำเนียบ

3.10.1 หน่วยงานของกรมสารบรรณทหารบกที่รับผิดชอบในการจัดทำทำเนียบกำลังพลของกองทัพบก คือ กองการกำลังพล โดย แผนกทำเนียบ เป็นหน่วยปฏิบัติ

3.10.2 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำทำเนียบ

3.10.2.1 บันทึกอัตรากำลังพลของกองทัพบก ซึ่งประกอบไปด้วย หน่วย, ตำแหน่ง, อัตรา, หมายเลขความชำนาญทางทหาร, เหล่า, ระดับชั้นเงินเดือนปัจจุบัน, เงินเพิ่มต่างๆ, กำเนิด, คุณวุฒิที่บรรจุเข้ารับราชการ, วันเดือนปีรับยศปัจจุบัน, ประวัติการได้รับบำเหน็จ 2 ปี

3.10.2.2 บันทึกรายชื่อกำลังพลที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบันตามอัตรากำลังพล ในข้อ

3.10.2.1 โดยใช้ข้อมูลจากคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ คำสั่งปรับย้าย และคำสั่งบำเหน็จประจำปี

3.10.3 ปัญหาหรือข้อจำกัดในการดำเนินงานการจัดทำทำเนียบ

3.10.3.1 บันทึกข้อมูลผิดพลาด เช่น บันทึกชื่อไม่ตรงตามตำแหน่ง ที่ระบุในคำสั่ง

3.10.3.2 ไม่ได้บันทึกข้อมูล เนื่องจากไม่ได้รับคำสั่ง หรือ เจ้าหน้าที่ลืมบันทึก

3.10.3.3 ใช้เวลานานในการตรวจสอบตำแหน่งว่าง

3.11 รายละเอียดการดำเนินงานบันทึกประวัติรับราชการ

3.11.1 หน่วยงานของกรมสารบรรณทหารบกที่รับผิดชอบในงานประวัติรับราชการนายทหารสัญญาบัตรของกองทัพบก คือ กองประวัติและบำเหน็จบำนาญ โดย แผนกประวัติ เป็นหน่วยปฏิบัติในการดำเนินการ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.11.2 ขั้นตอนการบันทึกประวัติรับราชการ

3.11.2.1 ทำการรวบรวมคำสั่ง ประกาศ หรือ ราชกิจจานุเบกษา ที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงข้อมูลของกำลังพล ซึ่งในสมุดประวัติ จะมีทั้งหมด 30 รายการ มีรายละเอียดในผนวก ก

3.11.2.2 บันทึกข้อมูลประวัติ ตามเอกสาร ในข้อ 3.11.2.1 ตามรายการที่เปลี่ยนแปลง

3.11.3 ปัญหาหรือข้อจำกัดในการดำเนินงานการบันทึกประวัติรับราชการนายทหารสัญญาบัตร

3.11.3.1 บันทึกข้อมูลผิดพลาด

3.11.3.2 ไม่ได้บันทึกข้อมูล เนื่องจากไม่ได้รับหลักฐานในการปรับปรุงข้อมูล

3.11.3.3 การค้นหาสมุดประวัติและการตรวจสอบข้อมูลภายในสมุดประวัติใช้เวลานาน

3.12 สรุปการวิเคราะห์ระบบงานธุรการกำลังพล ปัจจุบัน

จากการวิเคราะห์ระบบงานธุรการกำลังพล ในความรับผิดชอบของกรมสารบรรณทหารบก ที่มีต่อกองทัพบก ปัจจุบันนั้น สรุปได้ดังนี้

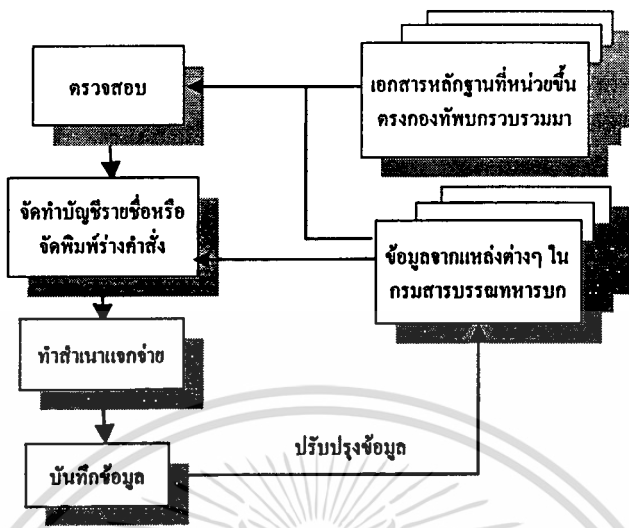
3.12.1 การดำเนินงานธุรการกำลังพลของแต่ละงานจะเป็นงานที่ต้องใช้ฐานข้อมูลกำลังพล ที่ถูกต้อง สมบูรณ์ ทันสมัย เป็นพื้นฐานในการดำเนินงาน ซึ่งในแต่ละงานมักต้องใช้รายการข้อมูลที่คล้ายคลึงกัน

3.12.2 แต่ละกอง / แผนก ภายในกรมสารบรรณทหารบก จะจัดทำแฟ้มข้อมูล กำลังพลของตนเองเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตน ด้วยการบันทึกด้วยมือลงใน สมุดประวัติ หรือ บัญชีคุม หรือ บัตรข้อมูล หรือ ทำเนียบกำลังพล หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์ ของแต่ละ กอง / แผนก ซึ่งรายการข้อมูลมีทั้งซ้ำกัน และแตกต่างกันตามความต้องการใช้งานในแต่ละเรื่อง

3.12.3 ระบบงานธุรการกำลังพลจะมีขั้นตอนการทำงานโดยสรุปได้ ดังนี้ (แสดงในรูปที่ 3.10)

- 1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ มากมายที่ได้จากหน่วยที่เสนอเข้ามาและ เอกสารที่กรมสารบรรณทหารบก จัดทำขึ้นเอง
- 2) รวบรวมรายชื่อผู้มีสิทธิ หรือ จัดพิมพ์ร่างคำสั่ง
- 3) สำเนาคำสั่งแจกจ่ายหน่วยที่เกี่ยวข้อง เมื่อคำสั่งได้รับอนุมัติหรือมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ แก่บุคคลที่เสนอขอ
- 4) บันทึกข้อมูลให้ทันสมัย โดยเข้าไปแก้ไขเอกสารต่าง ๆ ในกรมสารบรรณทหารบก ที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูลต่อไป

รูปที่ 3.8 ขั้นตอนการทำงานระบบงานธุรการกำลังพลปัจจุบัน



- 3.13 สรุปปัญหาหรือข้อจำกัดในการดำเนินงาน
- 3.14.1 หน่วยที่เสนอเรื่อง ส่วนใหญ่จะส่งเอกสารมาไม่ครบ และทำการกำหนดวันได้รับสิทธิไม่ถูกต้อง
- 3.14.2 หน่วยงานภายในกรมสารบรรณทหารบก จัดทำเพิ่มข้อมูลกำลังพลขึ้นหลายที่ และแต่ละที่มีข้อมูลส่วนใหญ่ที่ซ้ำแต่ไม่ตรงกัน ทำให้ไม่สะดวกในการตรวจสอบคุณสมบัติ
- 3.14.3 เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานธุรการกำลังพล เนื่องจาก
- 1) ในการตรวจสอบข้อมูล ต้องใช้ข้อมูลจากหลายที่
 - 2) ข้อมูลจากหลายที่ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกัน ได้รับข้อมูลไม่เท่ากัน หรือได้รับไม่พร้อมกัน
 - 3) ข้อมูลไม่ทันสมัย เพราะเป็นการบันทึกภายหลังจากที่คำสั่งออก
 - 4) มีเอกสารที่ต้องตรวจสอบข้อมูลเป็นจำนวนมาก ทั้งเอกสารภายนอกหน่วยและภายในหน่วย
 - 5) มีการทำงานซ้ำซ้อนกัน ทั้งการตรวจสอบและบันทึกข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การออกแบบระบบงานธุรการกำลังพลอัตโนมัติ

4.1 แนวทางการพัฒนา

ในการดำเนินการระบบงานธุรการกำลังพล มีแนวความคิดที่จะใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วย ในการจัดการฐานข้อมูล ให้สามารถค้นหารายชื่อ ตรวจสอบคุณสมบัติและปรับปรุงข้อมูลได้ โดยการ

4.1.1 สร้างฐานข้อมูลกำลังพลของนายทหารชั้นสัญญาบัตรของกองทัพบกขึ้นในกรมสารบรรณทหารบก เพื่อลดการเก็บข้อมูลซ้ำซ้อน

4.1.2 ลดขั้นตอนการทำงาน ทั้งในกรมสารบรรณทหารบก และหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก โดยหน่วยต่าง ๆ ไม่ต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานมายังกรมสารบรรณทหารบก เพียงทำเรื่องเสนอขอสำหรับบางงานในระบบงานธุรการกำลังพลที่ต้องได้รับผลการพิจารณาหรือผลการทดสอบจากหน่วย เช่น งานบำเหน็จประจำปีในการพิจารณาขึ้นเงินเดือน เป็นต้น

4.1.3 ทำการออกแบบระบบให้สามารถค้นหารายชื่อ ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดพิมพ์รายงาน และปรับปรุงข้อมูลได้ทันทีที่ได้รับอนุมัติ เพื่อแก้ปัญหาล่าช้าในการดำเนินงานและปัญหาข้อมูลในฐานข้อมูลไม่ถูกต้อง เพราะไม่ต้องดำเนินการปรับปรุงข้อมูลภายหลังที่มีคำสั่งออกเนื่องจาก ระบบจะทำการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลกำลังพลทันที

4.2 การออกแบบระบบใหม่

จากแนวความคิดในการพัฒนาระบบงานธุรการกำลังพลสามารถแบ่งลักษณะงานได้ 4 ลักษณะ ดังนี้

4.2.1 งานธุรการกำลังพลที่สามารถดำเนินการได้ทั้งหมดภายในกรมสารบรรณทหารบก ได้แก่ งานขอแต่งตั้งยศและการเลื่อนยศ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยดำเนินการดังนี้ (แสดงผังรูป 4.1)

4.2.1.1 ทำการค้นหาผู้ที่มีคุณสมบัติ ที่จะได้รับสิทธิกำลังพลเพิ่มขึ้น ครอบคลุมวันเวลาที่หน่วยรับผิดชอบกำหนด จากข้อมูลในฐานข้อมูลกำลังพล

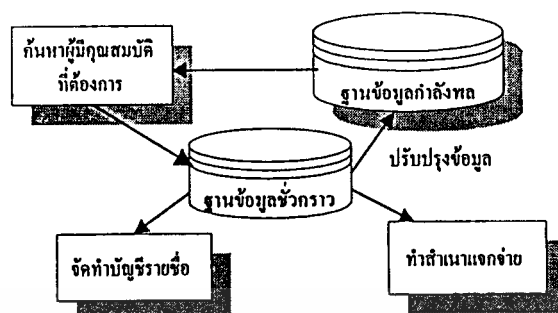
4.2.1.2 นำข้อมูลที่ผ่านมาการค้นหาแล้วในข้อ 4.2.1.1 มาเก็บในฐานข้อมูลชั่วคราวเพื่อรอการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

4.2.1.3 จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อ ในฐานข้อมูลชั่วคราว เพื่อนำเสนอข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

4.2.1.4 เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว จัดทำสำเนาแจกจ่าย และปรับปรุงฐานข้อมูลเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้ากำลังพล

ไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.1 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานธุรการกำลังพลที่สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด
ภายในกรมสารบรรณทหารบก



4.2.2 งานธุรการกำลังพลที่ดำเนินการบางส่วนภายในกรมสารบรรณทหารบก และอีกส่วนหนึ่งต้องมีเอกสารจากหน่วยต้นสังกัด ได้แก่ งานบรรจุ โดยการดำเนินการดังนี้

4.2.2.1 รวบรวมเอกสารจากหน่วยต้นสังกัด

4.2.2.2 ตรวจสอบคุณสมบัติ

4.2.2.3 จัดพิมพ์สรุปผลการตรวจสอบตาม ข้อ 4.2.2.2

4.2.2.4 บันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูลกำลังพลชั่วคราว

4.2.2.5 เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว ทำการบันทึกที่คำสั่งและปรับปรุงฐานข้อมูล

กำลังพล

4.2.3 งานธุรการกำลังพลที่ต้องมีหนังสือแสดงผลการพิจารณาหรือผลการทดสอบจากหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ได้แก่ งานขอบำเหน็จประจำปี งานปรับย้าย งานบันทึกคะแนนสมรรถภาพร่างกาย โดยดำเนินการดังนี้ (แสดงผังรูป 4.2)

4.2.3.1 กรมสารบรรณทหารบก จัดทำโปรแกรมสำหรับงานธุรการกำลังพล ต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก สะดวกในการปฏิบัติงาน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และที่สำคัญคือข้อมูลที่หน่วยบันทึก ยังอำนวยความสะดวกให้กับกรมสารบรรณทหารบกที่จะดำเนินงานธุรการกำลังพลต่อเนื่องให้เสร็จถึงขั้นสุดท้าย

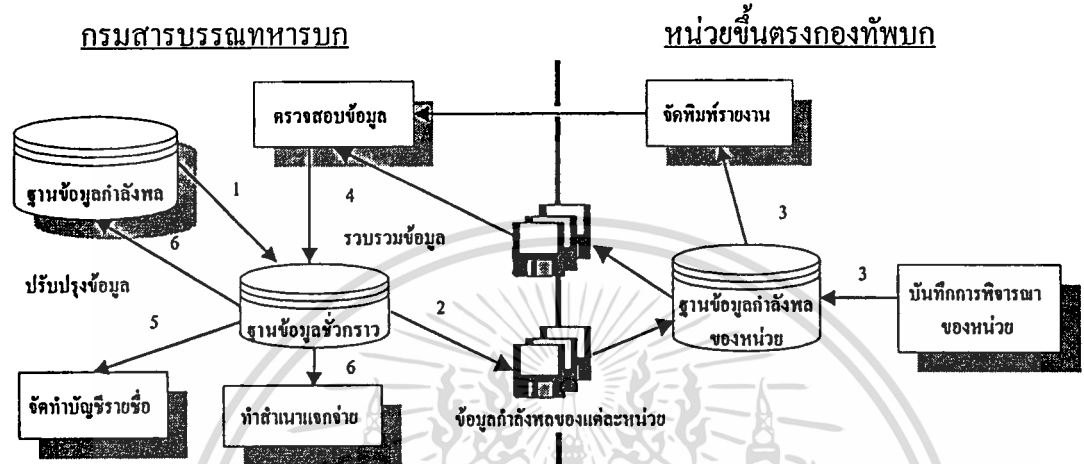
4.2.3.2 กรมสารบรรณทหารบก ทำการตัดยอดกำลังพล ณ วันที่กำหนดสำหรับงานธุรการกำลังพลต่าง ๆ ซึ่งมีห้วงระยะเวลาการปฏิบัติงานลงในฐานข้อมูลชั่วคราว แล้ว บันทึกข้อมูลกำลังพลของแต่ละหน่วยลงแผ่นบันทึกข้อมูล (Disk) เพื่อทำการแจกจ่ายหน่วย (สาเหตุของการเลือกวิธีการติดต่อดังกล่าวด้วยแผ่นบันทึกข้อมูลเนื่องจาก ปัญหาเรื่องงบประมาณ และความถี่ของการดำเนินงานซึ่งกระทำปีละ 1 ครั้ง)

4.2.3.3 หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ทำการบันทึกผลการพิจารณากำลังพลของหน่วย โดยใช้โปรแกรมที่กรมสารบรรณทหารบกจัดทำขึ้นมาให้ แล้วทำการจัดพิมพ์รายงาน (เพื่อเป็นหลักฐาน) พร้อมกับบันทึกข้อมูลลงแผ่น ส่งให้กรมสารบรรณทหารบกดำเนินการต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเท่านั้น ไม่สามารถนำเอกสารนี้ไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดได้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมสารบรรณทหารบก

4.2.3.4 กรมสารบรรณทหารบก รับแผ่นข้อมูลกำลังพลของหน่วย มาทำการตรวจสอบข้อมูลในแผ่น กับ รายงานของแต่ละหน่วยโดยเจ้าหน้าที่ และทำการรวบรวมข้อมูลทุกหน่วยไว้ฐานข้อมูลชั่วคราว หลังจากนั้นจะดำเนินการเหมือนขั้นตอน 4.2.1.3 และ 4.2.1.4

รูปที่ 4.2 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานธุรการกำลังพลที่ต้องมีหนังสือแสดงผลการพิจารณาหรือผลการทดสอบจากหน่วย



4.2.4 งานในการบันทึกข้อมูลกำลังพลอื่น ๆ ภายในกรมสารบรรณทหารบก เพื่อใช้ในการตรวจสอบและอำนวยความสะดวกให้กับผู้บังคับบัญชาตัดสินใจ ได้แก่ งานจัดทำทำเนียบกำลังพล งานบันทึกประวัติรับราชการ งานบันทึกคุณสมบัติทางพลเรือน และทหาร

4.3 ระบบงานธุรการกำลังพลกรมสารบรรณทหารบก จะครอบคลุมถึง ระบบงานหลัก ๆ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์ของระบบต่าง ๆ 9 ระบบงาน ดังรูปที่ 4.3 และ มีรายละเอียดของแต่ละระบบงาน พร้อมทั้งแผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram : DFD) แสดง ดังรูปที่ 4.4 ถึง 4.29 ดังนี้

รูปที่ 4.3 ความสัมพันธ์ของระบบงานธุรการกำลังพล



4.4 ระบบงานบรรจุ

4.4.1 งานบรรจุ เป็นงานธุรการกำลังพลที่ต้องมีเอกสารจากหน่วยที่ต้องการบรรจุ ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเข้ามา โดย กรมสารบรรณทหารบกมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

4.4.1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของการบรรจุ โดยดำเนินการ

- ตรวจสอบตำแหน่ง และ อัตราที่หน่วยขอบรรจุว่า ตำแหน่งนั้นว่างที่จะบรรจุได้หรือไม่ จากแฟ้มทำเนียบกำลังพล

- ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาผู้ที่ขอบรรจุ จากแฟ้มคุณสมบัติตามตำแหน่ง พร้อมกับกำหนดค่าเงินเดือนที่จะได้รับตามระเบียบที่กำหนด จาก แฟ้มเงินเดือนตามประเภทคุณวุฒิ ที่บรรจุ

- ตรวจสอบอายุเป็นไปตามเกณฑ์ที่จะบรรจุได้ ซึ่งจะสัมพันธ์กับอัตรา เงินเดือนที่บรรจุ (รายละเอียด ตามผนวก ก)

- ตรวจสอบสัญญาติผู้ที่บรรจุ และ บิดามารดา

- สรุปผลการตรวจสอบ

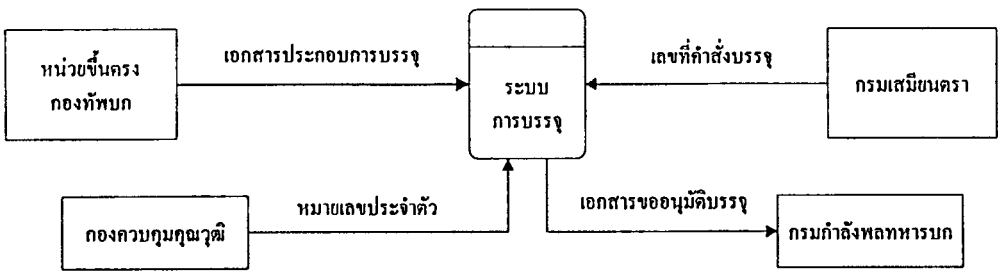
4.4.1.2 กำหนดหมายเลขประจำตัวให้กับผู้ขอบรรจุที่ผ่านการตรวจสอบ

4.4.1.3 จัดพิมพ์สรุปผลการตรวจสอบตาม ข้อ 4.4.1.1 เป็นหลักฐานประกอบการ บรรจุ ส่งกรมกำลังพลทหารบก เพื่อนำเรียนผู้บัญชาการทหารบกลงนามในหนังสือ เสนอออกบัญชาการทหารสูงสุด

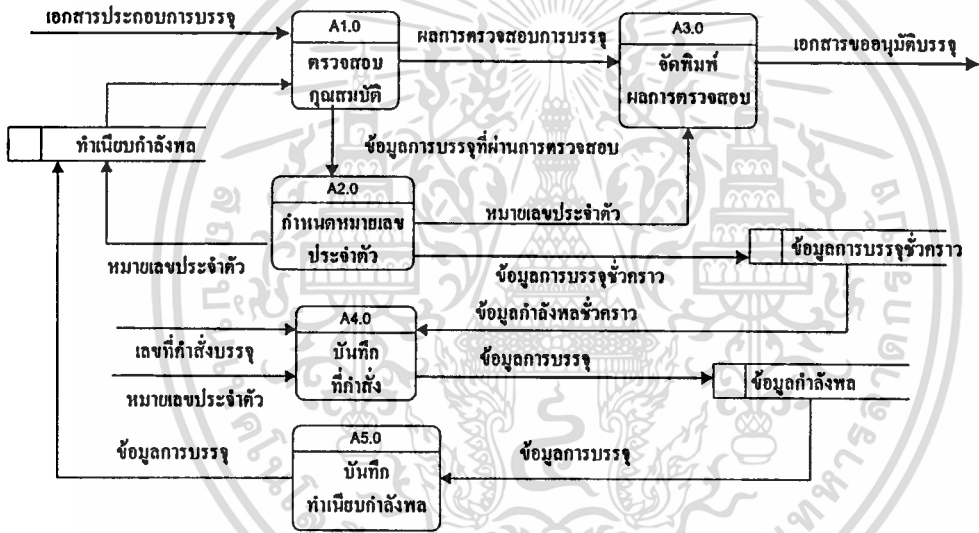
4.4.1.4 บันทึกรับเพิ่มข้อมูลกำลังพลในแฟ้มข้อมูลการบรรจุชั่วคราว ตามเอกสารที่ หน่วยเสนอเรื่องขอบรรจุ โดยทำการบันทึก ชื่อ ตำแหน่ง อัตรา คุณสมบัติการศึกษา สถานศึกษา วัน เดือน ปีเกิด สัญชาติ สัญชาติของบิดามารดา สำหรับกรณี โอน หรือ กลับเข้ารับราชการ จะบันทึก วันบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก เงินเดือนครั้งสุดท้าย ยศครั้งสุดท้าย เพิ่มเติมแล้วไปบันทึกในแฟ้ม ทำเนียบกำลังพล เพื่อป้องกัน ไม่ให้มีการบรรจุซ้ำในตำแหน่งเดียวกัน และเป็นการบอกให้ทราบว่า ตำแหน่งดังกล่าวมีคนรอบบรรจุ และ ทำให้คนที่ขอบรรจุตำแหน่งเดียวกัน จะไม่ผ่านการตรวจสอบ ตำแหน่ง เนื่องจากตำแหน่งนั้นไม่ว่าง

4.4.1.5 กองบัญชาการทหารสูงสุด ทำการเสนอเรื่องขออนุมัติบรรจุ ถึงสำนักงาน ปลัดกระทรวงในความรับผิดชอบของกรมเสมียนตรา โดย กรมเสมียนตราดำเนินการนำเรียนรัฐมนตรี กระทรวงกลาโหม เมื่อรัฐมนตรีกระทรวงกลาโหมอนุมัติให้บรรจุและได้ออกคำสั่งบรรจุแล้ว กรมสารบรรณทหารบกทำการบันทึกที่คำสั่งและปรับปรุงฐานข้อมูลกำลังพล

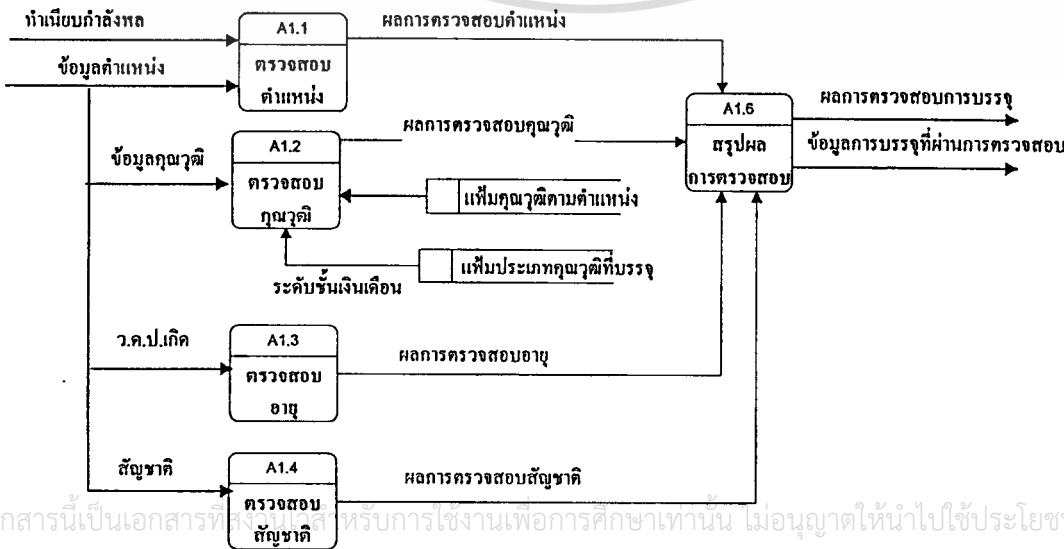
รูปที่ 4.4 Context Diagram ของระบบการบรรจุระบบใหม่



รูปที่ 4.5 Overview DFD ระบบงานการบรรจุระบบใหม่



รูปที่ 4.6 DFD Level A1.0 การตรวจสอบคุณสมบัติการบรรจุระบบใหม่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.2 ความสามารถของระบบงานการบรรจุใหม่

4.4.2.1 สามารถลดขั้นตอนในการตรวจสอบข้อมูล โดยระบบจะทำการ ตรวจสอบเงื่อนไข ต่าง ๆ ตาม ระเบียบ หรือ กฎเกณฑ์ ที่กำหนดได้แก่

- ตรวจสอบคุณสมบัติ พร้อมกับกำหนดค่าคุณสมบัติ และ กำหนดระดับชั้นเงินเดือนที่บรรจุ
- ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะบรรจุได้หรือไม่
- ตรวจสอบอายุ ที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะบรรจุได้

4.4.2.2 สามารถช่วยงานบันทึกประวัติรับราชการในกรณีที่มีบุคคลบรรจุเพิ่ม

4.5 ระบบงานขอบำเหน็จประจำปี

4.5.1 งานขอบำเหน็จประจำปี เป็นงานธุรการกำลังพลที่ต้องมีหนังสือแสดงผลการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนจากหน่วย โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

4.5.1.1 คัดลอกข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลกำลังพล ณ วันตัดยอด ลงในแฟ้มข้อมูลการทำบำเหน็จชั่วคราว

4.5.1.2 คัดแยกข้อมูลตามหน่วยลงในแผ่นข้อมูล ส่งให้ หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

4.5.1.3 รับรายงานและแผ่นข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนจาก หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก แล้วทำการปรับปรุงแฟ้มข้อมูลการทำบำเหน็จชั่วคราวของ กรมสารบรรณทหารบก

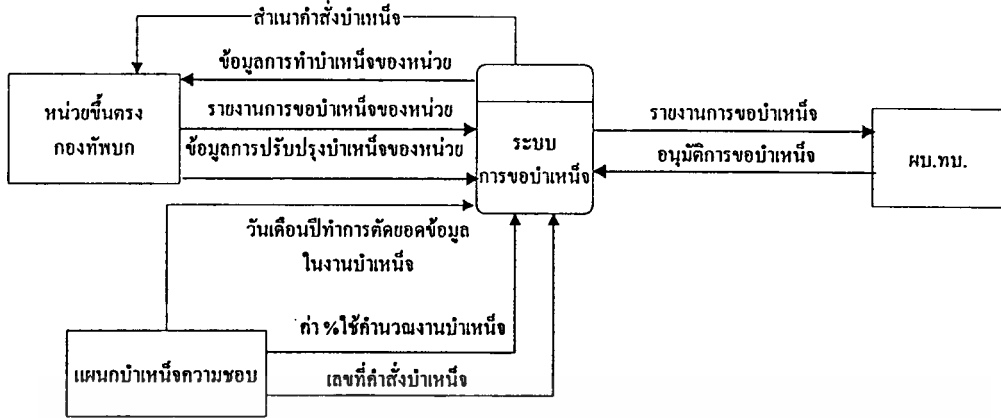
4.5.1.4 พิมพ์รายงานการขอบำเหน็จของนายทหารสัญญาบัตรทั้งกองทัพบก นำเรียน ผู้บัญชาการทหารบก ลงนาม ซึ่งรายงานประกอบด้วย

- บัญชีบำเหน็จทั่วไป (แสดงบัญชีรายชื่อทุกคน เรียงตามระดับชั้นเงินเดือน
- บัญชีบำเหน็จ 2 ชั้น , 1.5 ชั้น และ งดบำเหน็จ
- บัญชีแสดงการใช้เงินงบประมาณ โดยแยกตามกลุ่มชั้นยศที่ใช้พิจารณา

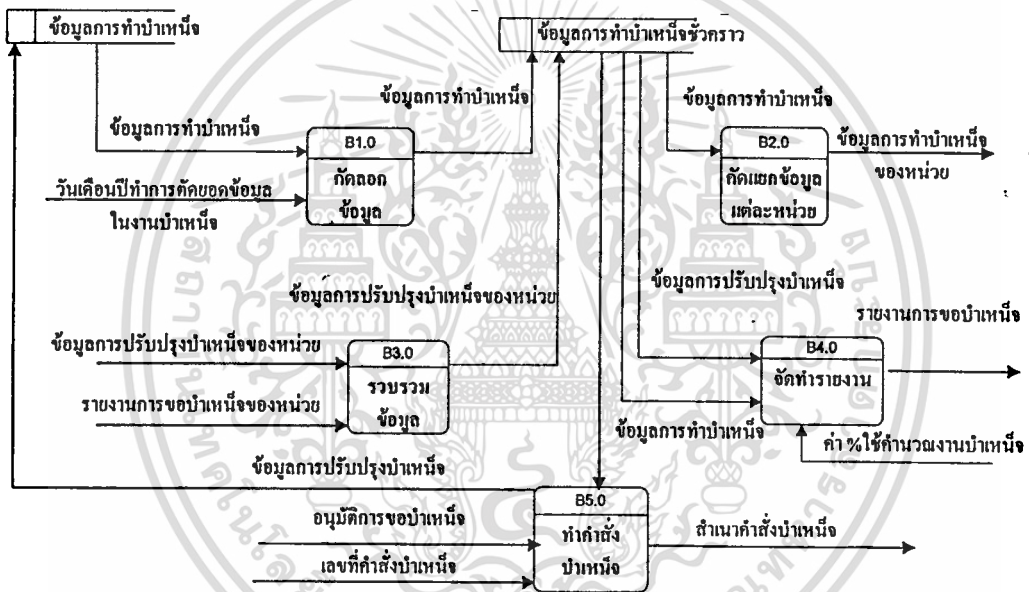
บำเหน็จ ยกเว้น นายพล

4.5.1.5 เมื่อได้รับอนุมัติ กรมสารบรรณทหารบก ดำเนินการพิมพ์สำเนาคำสั่งบำเหน็จประจำปีของนายทหารสัญญาบัตรให้ หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก พร้อมกับดำเนินการ ปรับปรุงข้อมูลกำลังพล ของ กรมสารบรรณทหารบก

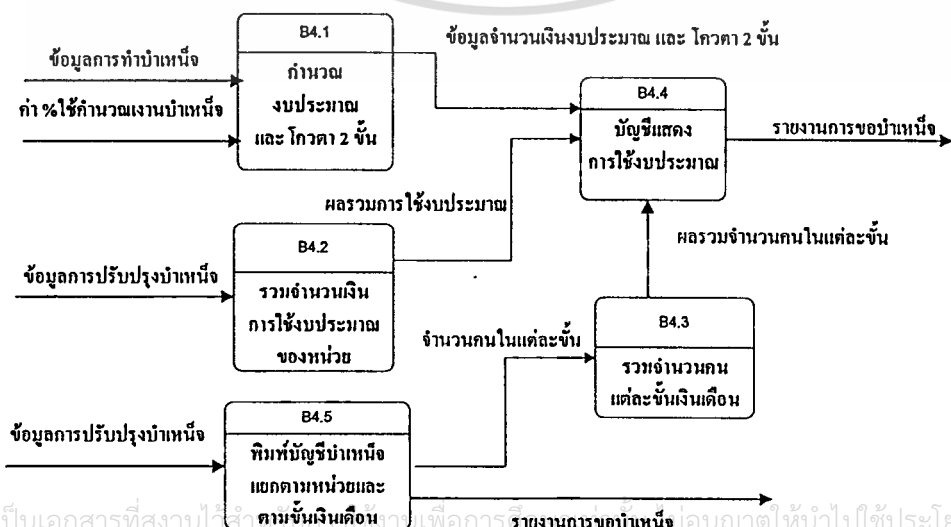
รูปที่ 4.7 Context Diagram ของระบบการขอบำเหน็จประจำปีระบบใหม่



รูปที่ 4.8 Overview DFD ระบบการขอบำเหน็จประจำปีระบบใหม่



รูปที่ 4.9 DFD Level B4.0 ระบบงานการจัดทำรายงานบำเหน็จประจำปีระบบใหม่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้เฉพาะสำหรับการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่ควรนำออกเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.2 ความสามารถของระบบงานขอบำเหน็จประจำปีระบบใหม่

4.5.2.1 สามารถคัดแยกข้อมูลในการทำบำเหน็จให้แต่ละหน่วยไปดำเนินการต่อด้วยโปรแกรมที่กรมสารบรรณทหารบกจัดทำขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก

4.5.2.2 สามารถรวบรวมข้อมูลการปรับปรุงข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของหน่วยมาดำเนินการ ขอบำเหน็จประจำปีนายทหารสัญญาบัตรของกองทัพบก

4.5.2.3 สามารถควบคุมการใช้งบประมาณของหน่วยได้

4.5.2.4 สามารถทำร่างคำสั่ง หรือ บัญชีขอบำเหน็จได้อย่างรวดเร็ว และ ถูกต้อง

4.6 ระบบงานขอแต่งตั้งยศและเลื่อนยศ

4.6.1 งานขอแต่งตั้งยศ และเลื่อนยศ เป็นงานธุรการกำลังพลที่สามารถดำเนินการได้ทั้งหมดภายในกรมสารบรรณทหารบก ซึ่งแบ่งขั้นตอนการทำงานได้ดังนี้

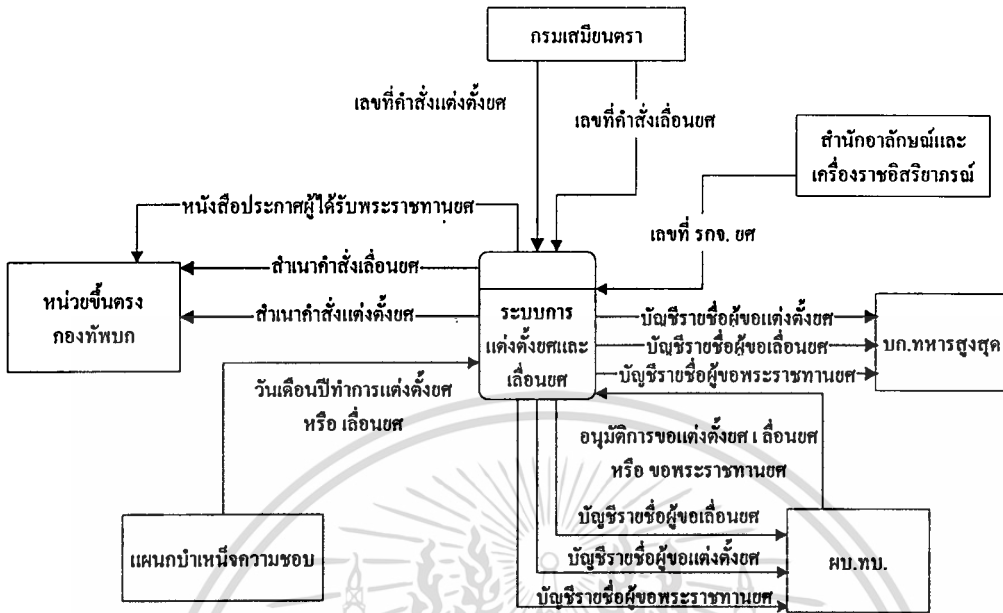
4.6.1.1 งานการแต่งตั้งยศ โดยดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการกลาโหมพลเรือนชั้นสัญญาบัตร ที่จะครองยศได้ สิ่งที่ได้ออกมาจากขั้นตอนนี้คือ ผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งยศ แสดงดังรูปที่ 4.12

4.6.1.2 งานการเลื่อนยศ โดยทำการตรวจสอบข้าราชการทหารที่มีคุณสมบัติครบที่จะเลื่อนยศ ให้ดำรงยศสูงขึ้น สิ่งที่ได้ออกมาจากขั้นตอนนี้คือ ผู้มีสิทธิได้รับการเลื่อนยศ แสดงดังรูปที่ 4.13

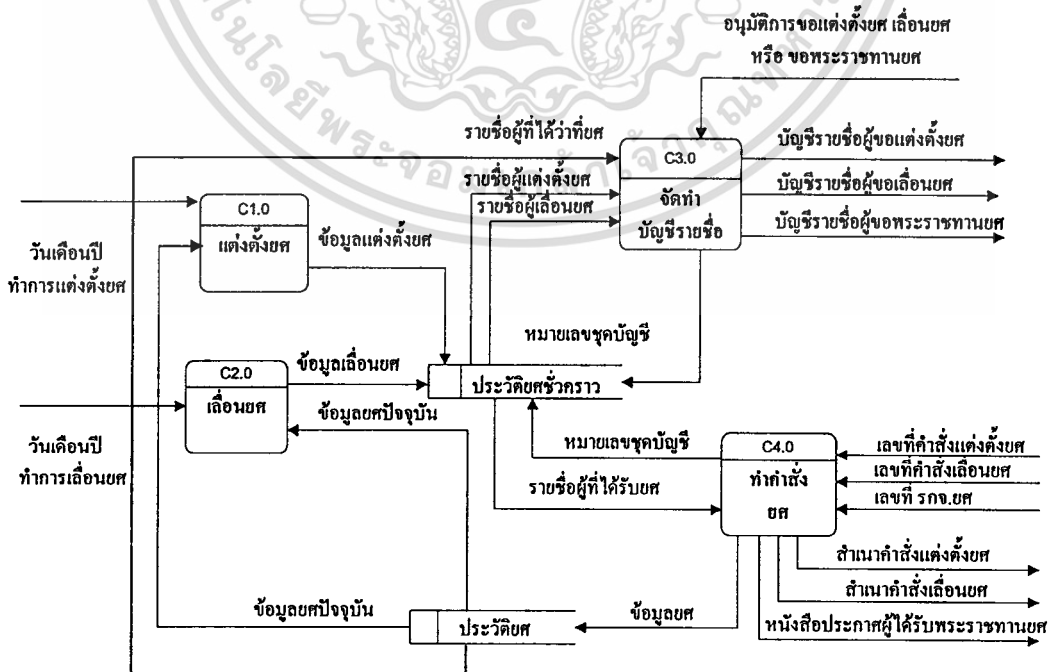
4.6.1.3 งานการจัดทำบัญชีรายชื่อ สิ่งที่ได้ออกมาจากขั้นตอนนี้คือ บัญชีรายชื่อผู้ขอแต่งตั้งยศ บัญชีรายชื่อผู้ขอเลื่อนยศ บัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานยศ และ หมายเลขชุดบัญชี

4.6.1.4 งานการทำสำเนาคำสั่งยศ ขั้นตอนนี้จะถูกสั่งให้ทำเมื่อบัญชีรายชื่อตามข้อ 4.6.1.3 ได้ถูกดำเนินการจนกระทั่งเป็นคำสั่งแต่งตั้งยศ หรือเลื่อนยศเป็นว่าที่ หรือ มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ สิ่งที่ได้ออกมาจากขั้นตอนนี้คือ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศ สำเนาคำสั่งการเลื่อนยศเป็นว่าที่ยศ และ หนังสือประกาศผู้ได้รับพระราชทานยศ พร้อมทั้ง ข้อมูลยศเพื่อใช้ในการปรับปรุงแฟ้มประวัติยศ และ ส่งหมายเลขชุดบัญชี เพื่อทำการคัดลอกรายชื่อ และทำการลบข้อมูลในแฟ้มประวัติยศชั่วคราว ตามหมายเลขชุดบัญชานั้น

รูปที่ 4.10 Context Diagram ของระบบการแต่งตั้งยศและเลื่อนยศระบบใหม่

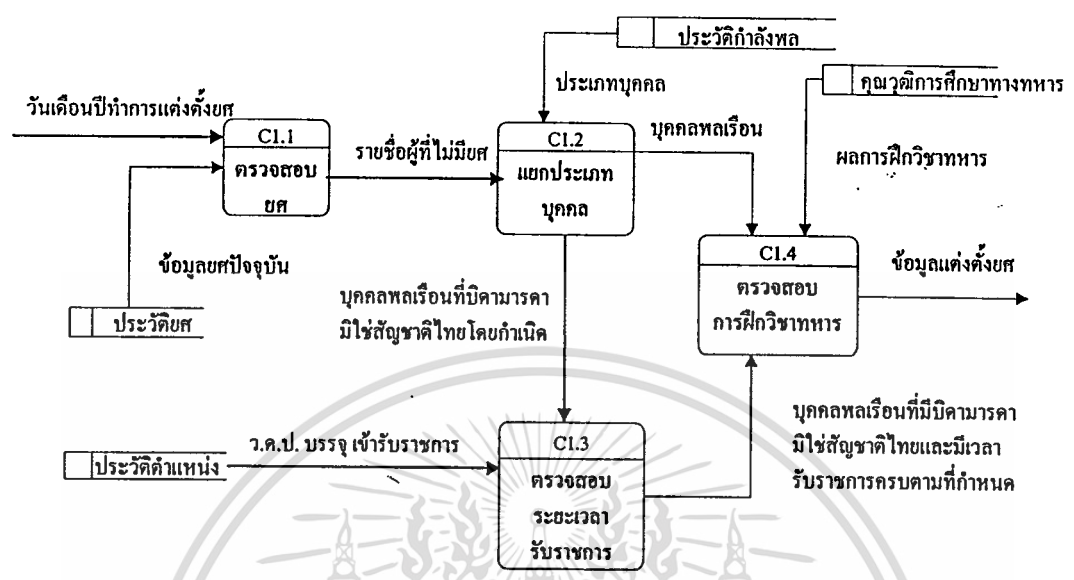


รูปที่ 4.11 Overview DFD ระบบงานการแต่งตั้งยศและเลื่อนยศระบบใหม่

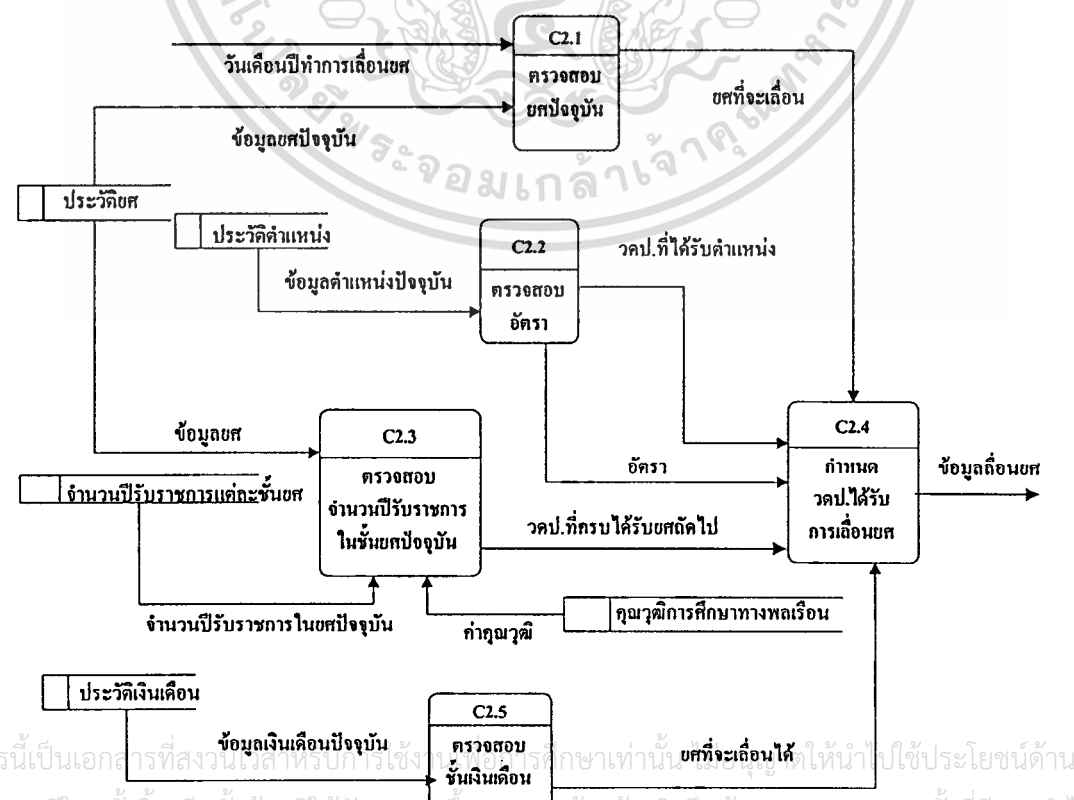


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.12 DFD Level C1.0 แต่งตั้งระบบใหม่

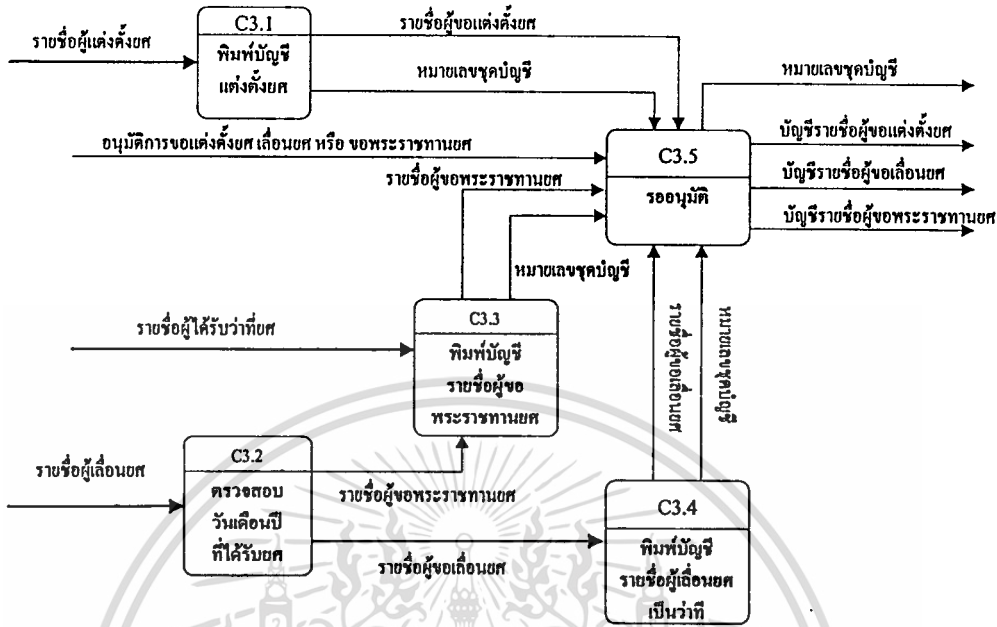


รูปที่ 4.13 DFD Level C2.0 การเลื่อนยศระบบใหม่

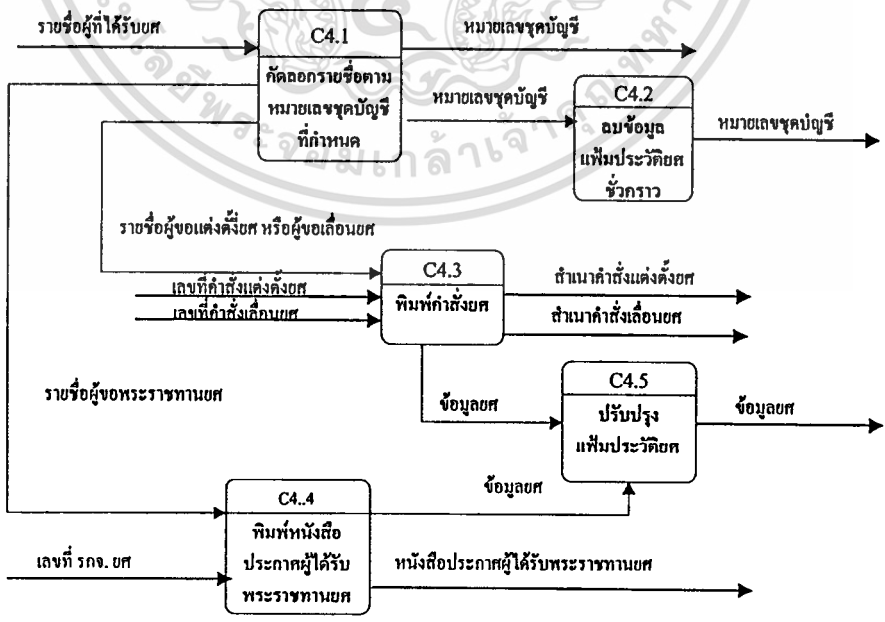


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ให้ผู้อื่นได้
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.14 DFD Level C3.0 การจัดทำบัญชีรายชื่อระบบใหม่



รูปที่ 4.15 DFD Level C4.0 การจัดทำคำสั่งระบบใหม่



4.6.2 ความสามารถของระบบงานขอแต่งตั้งยศ และเลื่อนยศใหม่

4.6.2.1 ลดภาระของหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกในการ ค้นหาหลักฐานของผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งยศหรือเลื่อนยศ และการจัดทำรายงานเสนอรายชื่อมายังกรมสารบรรณทหารบก

4.6.2.2 ลดขั้นตอนการทำงานของกรมสารบรรณทหารบก ในการตรวจสอบหลักฐานของหน่วยที่เสนอมา

4.6.2.3 กรมสารบรรณทหารบกสามารถค้นหารายชื่อผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งยศหรือเลื่อนยศได้อย่างถูกต้อง ไม่ตกหล่น และรวดเร็ว จากฐานข้อมูลกำลังพลของกรมสารบรรณทหารบก จึงส่งผลให้ข้าราชการทหารมีขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน

4.6.2.4 เมื่อร่างคำสั่งยศได้รับอนุมัติแล้วจะดำเนินการบันทึกยศที่เปลี่ยนแปลงลงในฐานข้อมูลกำลังพลทันที

4.7 ระบบงานปรับย้าย

4.7.1 งานปรับย้ายเป็นงานธุรการกำลังที่ต้องมีเอกสารจากหน่วยที่ต้องการปรับย้าย ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร โดย กรมสารบรรณทหารบก มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

4.7.1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของการปรับย้าย ดังนี้

- ตรวจสอบตำแหน่ง และ อัตราที่หน่วยขอปรับย้าย จากแฟ้มทำเนียบกำลังพล ซึ่งตำแหน่งนั้นต้องไม่มีใครรอปรับย้ายอยู่ และ คนที่อยู่ในตำแหน่งนั้นมีความประสงค์จะย้ายออก หรือ เป็นตำแหน่งที่ว่าง จึงจะปรับย้ายได้

- ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาทางทหารของผู้ที่ขอปรับย้าย จากแฟ้มคุณวุฒิตามตำแหน่ง

- ตรวจสอบคะแนนสมรรถภาพและคะแนนประเมินค่า จาก แฟ้มคะแนนสมรรถภาพ และ แฟ้มคะแนนประเมินค่า

- สรุปผลการตรวจสอบ

4.7.1.2 จัดพิมพ์สรุปผลการตรวจสอบตาม ข้อ 4.7.1.1 เป็นหลักฐานประกอบการปรับย้าย ส่งกรมกำลังพลทหารบก นำเรียนผู้บัญชาการทหารบก เพื่อ อนุมัติตัวบุคคลให้ปรับย้ายกำลังพลได้ตามที่หน่วยเสนอ

4.7.1.3 เมื่อได้รับอนุมัติตัวบุคคล ให้ทำการบันทึกสถานภาพการอนุมัติใน แฟ้มทำเนียบกำลังพล

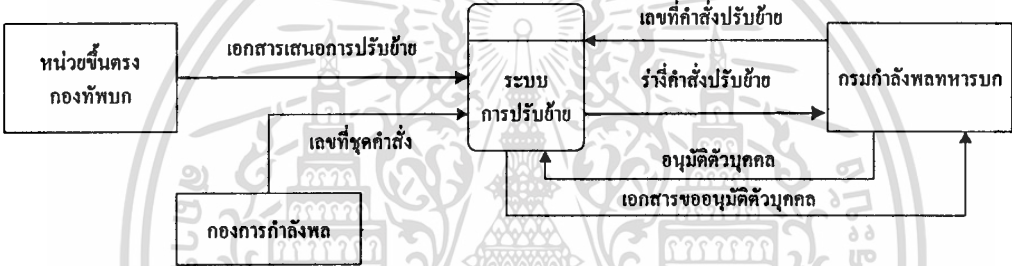
ถ้าไม่ได้รับอนุมัติตัวบุคคล ให้นำหมายเลขประจำตัวผู้ขอปรับย้าย ออกจากแฟ้มทำเนียบกำลังพล

4.7.1.4 ทำการตรวจสอบคุณสมบัติของการปรับระดับชั้นเงินเดือน สำหรับการปรับย้ายในอัตราที่สูงขึ้น โดยตรวจสอบจำนวนปีครองยศปัจจุบัน และ ระดับชั้นเงินเดือนปัจจุบันแล้วทำการพิมพ์ร่างคำสั่งปรับย้าย ถ้ามีคุณสมบัติที่จะปรับระดับชั้นเงินเดือนได้ ให้ปรับระดับชั้นเงินเดือนในร่างคำสั่งปรับย้ายด้วย

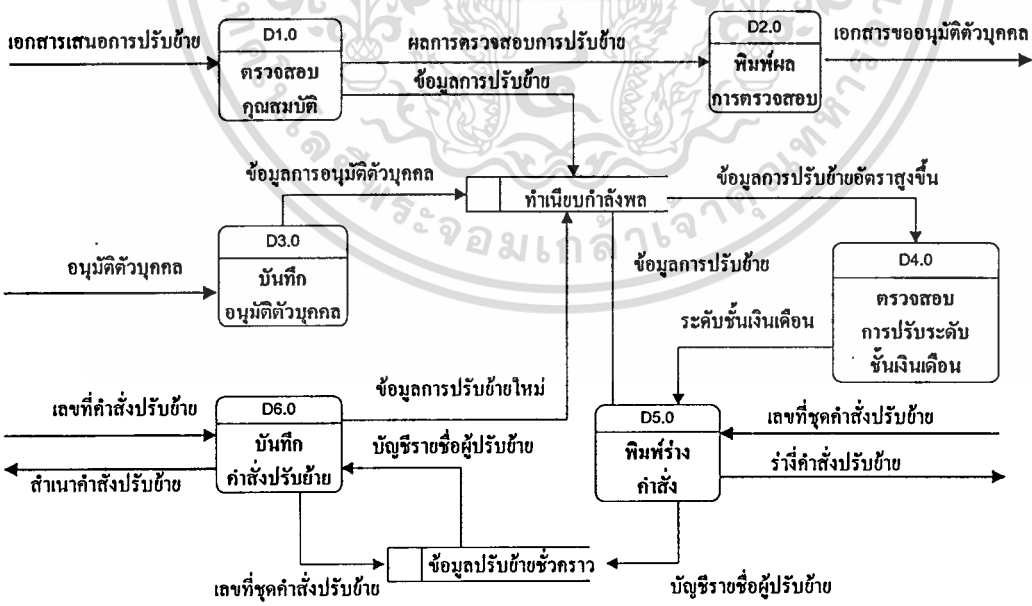
4.7.1.5 พิมพ์ร่างคำสั่งปรับย้าย พร้อมกับบันทึกเลขที่ชุดคำสั่ง ให้ กรมกำลังพลทหารบก นำเรียนผู้บัญชาการทหารบก เพื่อลงนามในคำสั่ง

4.7.1.4 เมื่อผู้บัญชาการทหารบก เพื่อลงนามในคำสั่งแล้ว กรมสารบรรณทหารบก ดำเนินการเลือกเลขที่ชุดคำสั่งที่ได้รับการลงนามมาบันทึกที่คำสั่ง และ จัดพิมพ์สำเนาคำสั่ง พร้อมกับการดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลกำลังพล

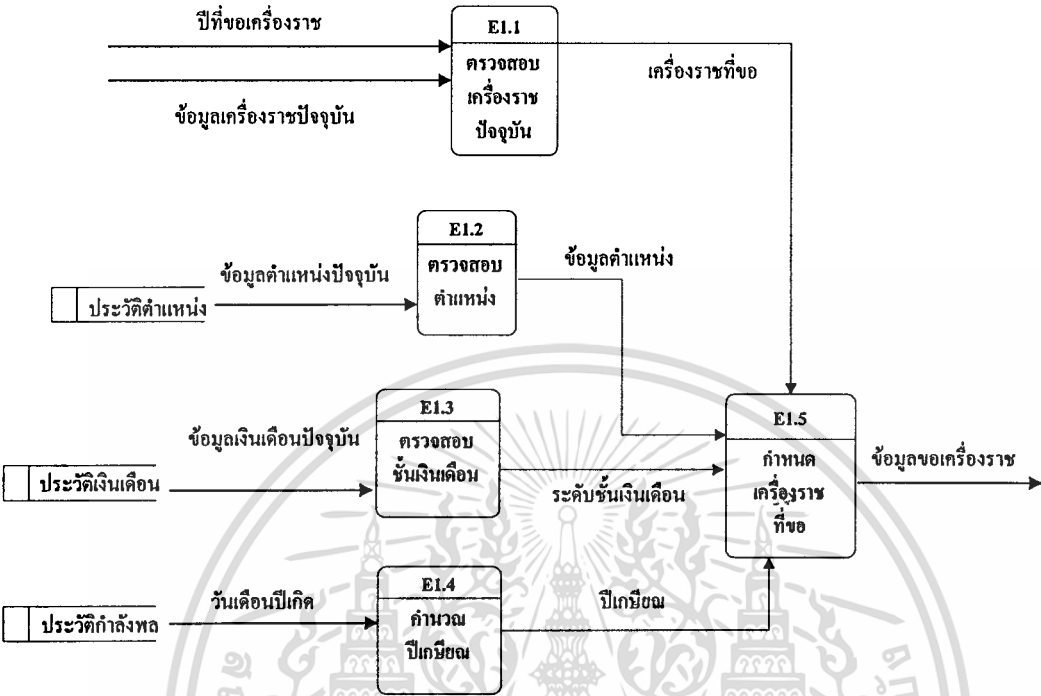
รูปที่ 4.16 Context Diagram ของระบบการปรับย้ายระบบใหม่



รูปที่ 4.17 Overview DFD ของระบบการปรับย้ายระบบใหม่



รูปที่ 4.21 DFD Level E1.0 การตรวจสอบคุณสมบัติงานกรขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ระบบใหม่



4.8.2 ความสามารถของระบบงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใหม่

- 4.8.2.1 ลดภาระของหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกในการ ค้นหาหลักฐานของผู้ที่จะได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แล้วจัดทำรายงานเสนอรายชื่อมายังกรมสารบรรณทหารบก
- 4.8.2.2 ลดขั้นตอนการทำงานของกรมสารบรรณทหารบก ในการตรวจสอบหลักฐานของหน่วยที่เสนอมา

4.8.2.3 กรมสารบรรณทหารบกสามารถค้นหารายชื่อผู้ที่ได้รับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้อย่างถูกต้อง ไม่ตกหล่น และรวดเร็ว จากฐานข้อมูลกำลังพลของกรมสารบรรณทหารบก จึงส่งผลให้ข้าราชการทหารมีขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน

4.8.2.3 เมื่อรายชื่อที่เสนอได้รับโปรดเกล้าแล้วจะดำเนินการบันทึก เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เปลี่ยนแปลง ลงในฐานข้อมูลกำลังพล

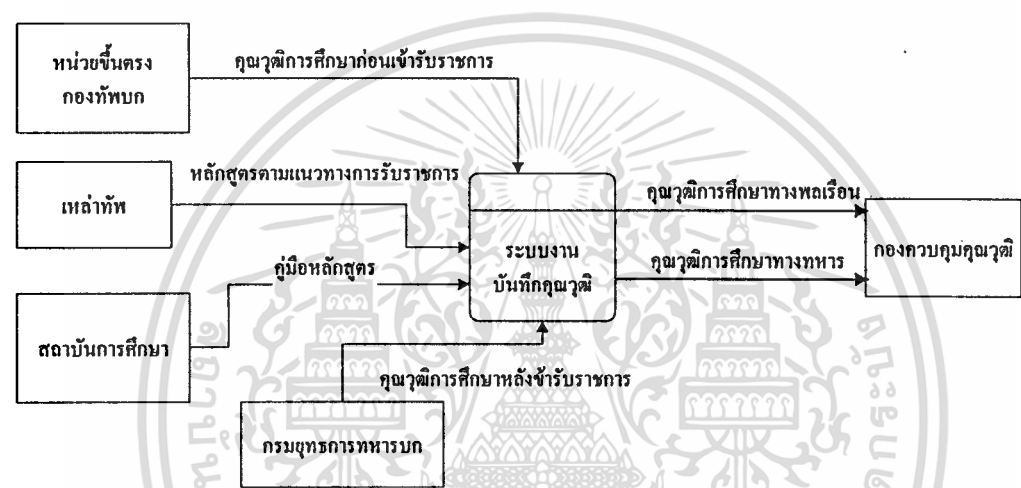
4.9 ระบบงานบันทึกคุณภาพ

4.9.1 งานบันทึกคุณภาพ เป็นงานบันทึกประวัติคุณภาพการศึกษาทางทหารและพลเรือน เพื่อใช้ในการตรวจสอบและอำนวยความสะดวกให้กับผู้บังคับบัญชาตัดสินใจ โดยดำเนินการดังนี้

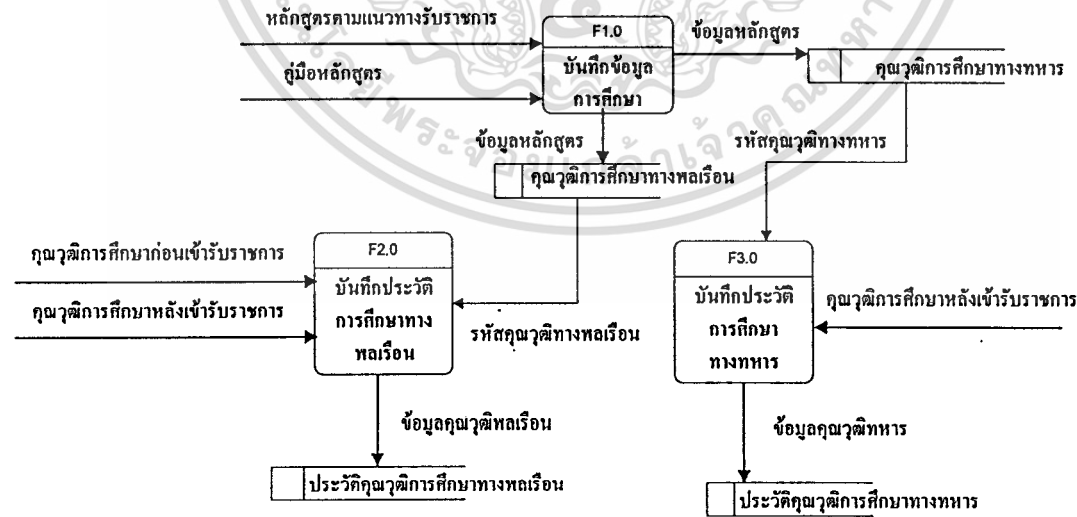
4.9.1.1 บันทึกเพิ่มคุณภาพการศึกษาทางทหาร และเพิ่มคุณภาพการศึกษาทางพลเรือน

4.9.1.2 บันทึกประวัติคุณภาพการศึกษาทางทหาร และ ประวัติคุณภาพการศึกษาทางพลเรือนของนายทหารสัญญาบัตร

รูปที่ 4.22 Context Diagram ของระบบงานบันทึกคุณภาพการศึกษาระบบใหม่



รูปที่ 4.23 Overview DFD ระบบงานการบันทึกคุณภาพระบบใหม่



4.9.2 ความสามารถของระบบงานตรวจสอบคุณภาพใหม่

4.9.2.1 สามารถนำข้อมูลคุณภาพการศึกษา ไปใช้ประกอบในการพิจารณาปรับย้ายกำลังพล ได้อย่างรวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.9.2.2 สามารถจัดกลุ่มประเภทของคุณวุฒิการศึกษาที่ต้องการ เพื่อนำไปใช้ในการสรรหาบุคคลในการปฏิบัติงานพิเศษ

4.9.2.3 สามารถนำข้อมูลคุณวุฒิการศึกษาของกำลังพล ไปใช้ในการวางแผนพัฒนาการศึกษาของกำลังพล

4.10 ระบบงานบันทึกผลคะแนนสมรรถภาพร่างกาย

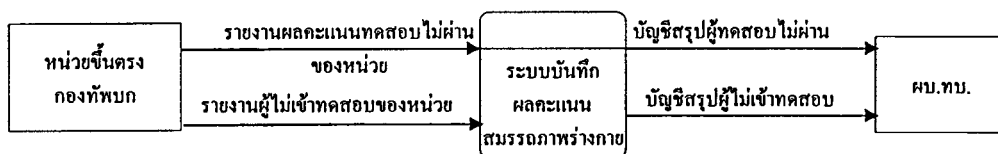
4.10.1 งานรายงานผลคะแนนสมรรถภาพร่างกาย เป็นงานธุรการกำลังพลที่ต้องมีรายงานแสดงผลการทดสอบสมรรถภาพร่างกายจากหน่วย โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

4.10.1.1 หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ทำบัญชีรายชื่อนายทหารสัญญาบัตรที่ไม่ผ่านการทดสอบ พร้อมคะแนน และ บัญชีรายชื่อนายทหารสัญญาบัตรที่ไม่ได้เข้าทำการทดสอบ พร้อมสาเหตุ

4.10.1.2 กรมสารบรรณทหารบก เมื่อได้รับรายงานตามข้อ 4.10.1.1 แล้วดำเนินการดังนี้

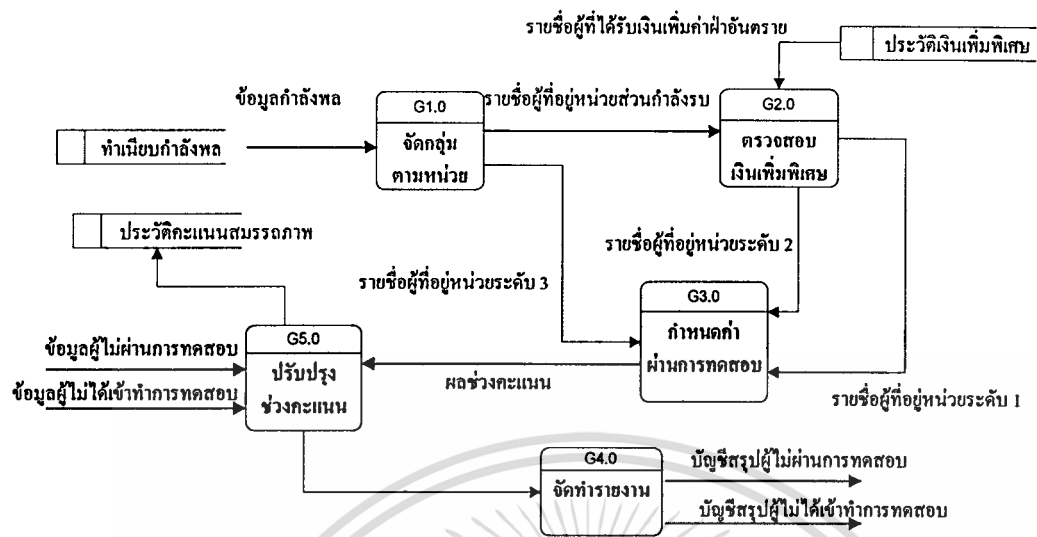
- 1) คัดลอกแฟ้มข้อมูลกำลังพลมาเก็บในแฟ้มข้อมูลคะแนนสมรรถภาพร่างกายชั่วคราว แล้วทำการจัดกลุ่มข้อมูลกำลังพล ตามระดับหน่วย โดยตรวจสอบจาก แฟ้มหน่วย และ แฟ้มเงินเพิ่มพิเศษค่าฝ้ายอันตราย
- 2) กำหนดให้กำลังพลทุกคนผ่านการทดสอบ ตามเกณฑ์ของระดับหน่วย โดยบันทึกช่วงคะแนนดังนี้ มากกว่า 70 คะแนน (หน่วยระดับ 1) มากกว่า 55 คะแนน (หน่วยระดับ 2) และ มากกว่า 50 คะแนน (หน่วยระดับ 3)
- 3) ทำการปรับปรุงช่วงคะแนนสมรรถภาพร่างกายของกำลังพลที่ไม่ผ่านการทดสอบ ในแต่ละหน่วย โดยบันทึกช่วงคะแนน ดังนี้ น้อยกว่า 70 คะแนน) น้อยกว่า 55 คะแนน และน้อยกว่า 50 คะแนน
- 4) ทำการบันทึกกำลังพลที่ไม่เข้ารับการทดสอบ พร้อมระบุสาเหตุ
- 5) สรุปบัญชีรายชื่อกำลังพลที่ไม่ผ่านการทดสอบและไม่ได้รับการทดสอบพร้อมสาเหตุ ของนายทหารสัญญาบัตรทั้งกองทัพบก นำเรียน ผู้บัญชาการทหารบก ลงนาม
- 6) ปรับปรุงแฟ้มข้อมูลประวัติคะแนนสมรรถภาพร่างกาย

รูปที่ 4.24 Context Diagram ของระบบงานบันทึกผลคะแนนสมรรถภาพร่างกายใหม่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.25 Overview DFD ระบบงานการบันทึกคะแนนสมรรถภาพร่างกายระบบใหม่



4.10.2 ความสามารถของระบบงานรายงานคะแนนสมรรถภาพร่างกายใหม่

4.10.2.1 ลดปริมาณงานในการบันทึกคะแนนสมรรถภาพร่างกายของหน่วยขึ้นตรง

กองทัพบก

4.10.2.2 โอกาสของการบันทึกคะแนนผิคน้อยมาก

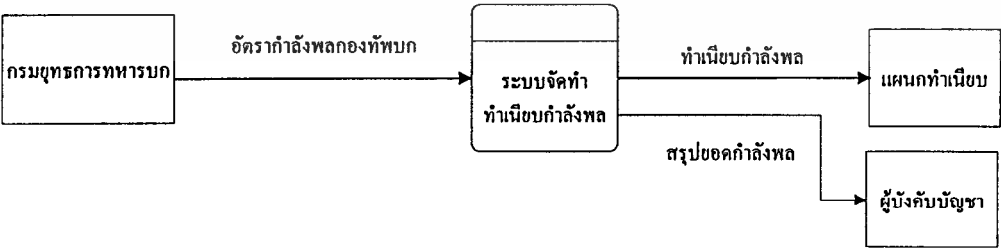
4.10.2.3 สามารถนำข้อมูลประวัติคะแนนสมรรถภาพร่างกายที่เก็บไว้ ไปใช้

พิจารณาประกอบการปรับย้ายกำลังพล ได้อย่างรวดเร็ว

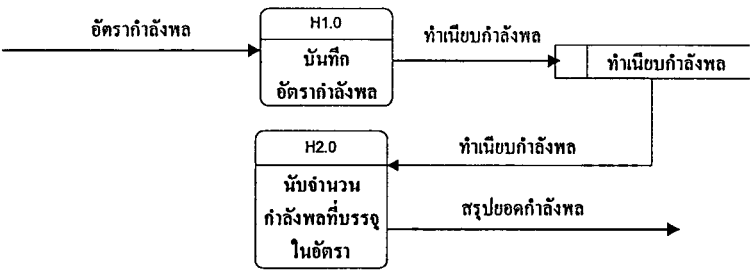
4.11 งานจัดทำทำเนียบ

4.11.1 งานจัดทำทำเนียบ เป็นงานจัดทำแฟ้มอัตรากำลังพลของกองทัพบก เพื่อให้สามารถทราบการบรรจุกำลังพลของแต่ละหน่วยตามอัตราที่ กองทัพบกกำหนด โดยการบันทึกและปรับปรุงอัตรากำลังพล ลงในแฟ้มอัตรากำลังพล

รูปที่ 4.26 Context Diagram ของระบบงานจัดทำทำเนียบกำลังพลระบบใหม่



รูปที่ 4.27 Overview DFD ระบบงานจัดทำทำเนียบกำลังพลระบบใหม่



4.11.2 ความสามารถของระบบงานจัดทำทำเนียบใหม่

4.11.2.1 สามารถตรวจสอบอัตรากำลังพลของหน่วยได้

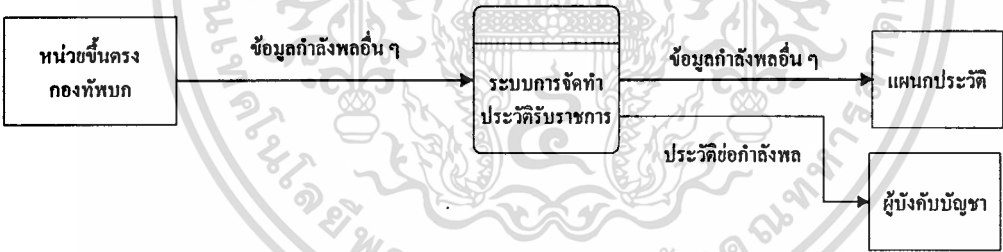
4.11.2.2 สามารถตรวจสอบยอดกำลังพลที่บรรจุจริงในอัตรา ได้

4.11.2.3 สามารถตรวจสอบตำแหน่งว่าง เพื่อที่ได้มีแผนการบรรจุต่อไป

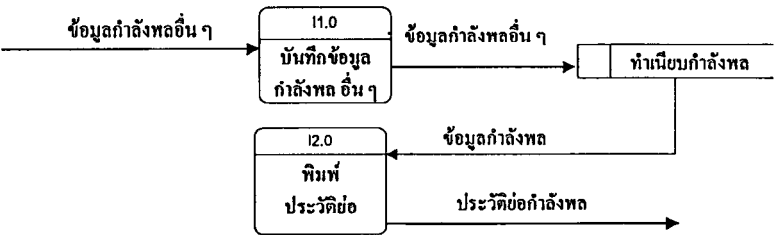
4.12 งานบันทึกประวัติรับราชการ

4.12.1 งานบันทึกประวัติรับราชการ เป็นงานในการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลกำลังพลอื่น ๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบและอำนวยความสะดวกให้กับผู้บังคับบัญชาพิจารณาและตัดสินใจในเรื่องกำลังพล

รูปที่ 4.28 Context Diagram ของระบบงานจัดทำประวัติรับราชการระบบใหม่



รูปที่ 4.29 Overview DFD ระบบงานจัดทำประวัติรับราชการระบบใหม่



4.12.2 ความสามารถของระบบงานการบันทึกประวัติรับราชการใหม่

4.12.2.1 ลดภาระการบันทึกประวัติรับราชการ เนื่องจากในระบบงานปัจจุบัน การบันทึกประวัติรับราชการนั้นจะบันทึกด้วยมือ และบันทึกทั้งหมด 32 รายการ ดังได้กล่าวใน บทที่ 3 ซึ่งจะเห็นว่า จะมีหลายรายการที่ทำงานซ้ำซ้อนกับหน่วยอื่นภายในกรมสารบรรณทหารบก เช่น บันทึกประวัติยศ ประวัติเงินเดือน ประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น ดังนั้น เพื่อเป็นไปตามแนวทางการพัฒนาระบบงาน จึงออกแบบให้ในส่วนการบันทึกประวัติรับราชการ บันทึกเฉพาะรายการอื่นๆ นอกเหนือจากงานที่ได้ออกแบบไว้ข้างต้น เช่น งานบันทึกประวัติการเปลี่ยนชื่อ สกุล บันทึกประวัติคู่สมรส เป็นต้น

4.12.2.2 สามารถพิมพ์ประวัติรับราชการย่อ เพื่อผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการพิจารณา ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

4.13 สรุปกระบวนการและเพิ่มข้อมูล

จากการออกแบบระบบงาน สามารถสรุปรายชื่อกระบวนการ (Process) ได้ดังตารางที่ 4:1 และ สรุปรายชื่อเพิ่มข้อมูล (Data Store) ดังตารางที่ 4.2

4.13.1 สรุปกระบวนการการทำงาน (Process)

ตารางที่ 4.1 ตารางสรุปรายชื่อกระบวนการ (Process)

ลำดับที่	ชื่อย่อ	รายละเอียดของขั้นตอน
1	A1.1	ตรวจสอบตำแหน่งในการบรรจุ
2	A1.2	ตรวจสอบคุณสมบัติในการบรรจุ
3	A1.3	ตรวจสอบอายุในการบรรจุ
4	A1.4	ตรวจสอบสัญชาติในการบรรจุ
5	A1.5	ตรวจสอบโควตาการบรรจุ
6	A1.6	สรุปผลการตรวจสอบการบรรจุ
7	A2.0	กำหนดหมายเลขประจำตัว
8	A3.0	จัดพิมพ์ผลการตรวจสอบ
9	A4.0	บันทึกที่คำสั่งบรรจุ
10	A5.0	บันทึกทำเนียบกำลังพลตามข้อมูลที่บรรจุ
11	B1.0	คัดลอกข้อมูลการทำบำเหน็จ
12	B2.0	แยกข้อมูลการทำบำเหน็จแต่ละหน่วยลงแผ่น
13	B3.0	รวบรวมข้อมูลบำเหน็จจากหน่วย
14	B4.0	จัดทำรายงานการขอบำเหน็จ
15	B5.0	ทำคำสั่งบำเหน็จ
16	C1.1	ตรวจสอบยศปัจจุบันสำหรับงานแต่งตั้งยศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้เฉพาะที่กองบัญชาการตำรวจนครบาล ไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อย่อ	รายละเอียดของขั้นตอน
17	C1.2	แยกประเภทบุคคล
18	C1.3	ตรวจสอบระยะเวลาบริหารราชการสำหรับงานยศ
19	C1.4	ตรวจสอบการฝึกวิชาทหาร
20	C2.1	ตรวจสอบยศปัจจุบันสำหรับการเลื่อนยศ
21	C2.2	ตรวจสอบอัตรา
22	C2.3	ตรวจสอบจำนวนปีบริหารราชการในชั้นยศปัจจุบัน
23	C2.4	กำหนดวันเดือนปีที่ได้รับการเลื่อนยศ
24	C2.5	ตรวจสอบชั้นเงินเดือน
25	C3.1	พิมพ์บัญชีแต่งตั้งยศ
26	C3.2	ตรวจสอบวันเดือนปีที่ได้รับการเลื่อนยศ
27	C3.3	พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานยศ
28	C3.4	พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้เลื่อนยศเป็นว่าที่
29	C3.5	รออนุมัติ
30	C4.1	คัดลอกรายชื่อตามหมายเลขชุดบัญชีที่กำหนด
31	C4.2	ลบข้อมูลเพิ่มประวัติชั่วคราว
32	C4.3	พิมพ์คำสั่งยศ
33	C4.4	พิมพ์หนังสือประกาศผู้ได้รับพระราชทานยศ
34	C4.5	ปรับปรุงเพิ่มประวัติยศ
35	D1.1	ตรวจสอบตำแหน่งงานปรับย้าย
36	D1.2	ตรวจสอบคุณสมบัติทางทหาร
37	D1.3	ตรวจสอบคะแนนสมรรถภาพ
38	D1.4	ตรวจสอบคะแนนประเมินค่า
39	D2.0	พิมพ์ผลการตรวจสอบ
40	D3.0	บันทึกอนุมัติตัวบุคคล
41	D4.0	ตรวจสอบการปรับระดับชั้นเงินเดือน
42	D5.0	พิมพ์ร่างคำสั่ง
43	D6.0	บันทึกคำสั่งปรับย้าย
44	E1.1	ตรวจสอบเครื่องราช ปัจจุบัน
45	E1.2	ตรวจสอบตำแหน่ง
46	E1.3	ตรวจสอบชั้นเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

2 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อข้อ	รายละเอียดของขั้นตอน
47	E1.4	คำนวณปีเกษียณ
48	E1.5	กำหนดเครื่องราชที่ขอ
49	E2.0	จัดทำบัญชีรายชื่อ
50	E3.0	ทำหนังสือแจ้งการได้รับเครื่องราช
51	F1.0	บันทึกข้อมูลการศึกษา
52	F2.0	บันทึกประวัติการศึกษาทางพลเรือน
53	F3.0	บันทึกประวัติการศึกษาทางทหาร
54	G1.0	จัดกลุ่มตามหน่วย
55	G2.0	ตรวจสอบเงินเพิ่มพิเศษ
56	G3.0	กำหนดค่าผ่านการทดสอบ
57	G4.0	ปรับปรุงช่วงคะแนน
58	G5.0	จัดทำรายงานผลคะแนนสมรรถภาพร่างกาย
59	H1.0	บันทึกอัตรากำลังพล
60	H2.0	นับจำนวนกำลังพลที่บรรจุในอัตรา
61	I1.0	บันทึกข้อมูลกำลังพลอื่น ๆ
62	I2.0	พิมพ์ประวัติย่อ

4.1.3.2 สรุปตารางที่จัดเก็บข้อมูล

ตารางที่ 4.2 ตารางสรุปรายชื่อเพิ่มข้อมูล (Data Store)

ลำดับที่	ชื่อตาราง
1	ทำเนียบกำลังพล หรือ อัตรากำลังพล
2	ข้อมูลกำลังพล
3	ข้อมูลการบรรจุชั่วคราว
4	คุณสมบัติตามตำแหน่ง
5	ประเภทคุณสมบัติที่บรรจุ
6	ข้อมูลการทำบำเหน็จ
7	ข้อมูลการทำบำเหน็จชั่วคราว
8	ประวัติยศ
9	ประวัติยศชั่วคราว
10	ประวัติคุณวุฒิการศึกษาทางทหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

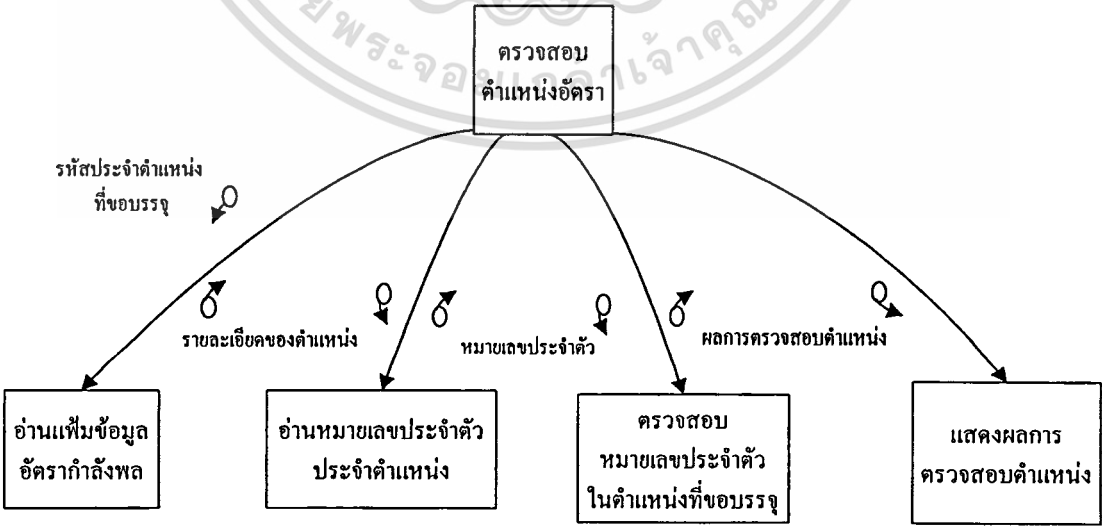
ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อตาราง
11	ประวัติคุณวุฒิการศึกษาทางพลเรือน
12	ประวัติตำแหน่ง
13	ประวัติเงินเดือน
14	จำนวนปีรับราชการแต่ละชั้นยศ
15	ประวัติคะแนนสมรรถภาพร่างกาย
16	ประวัติคะแนนประเมินค่า
17	ประวัติเครื่องราช
18	ประวัติเครื่องราชชั่วคราว

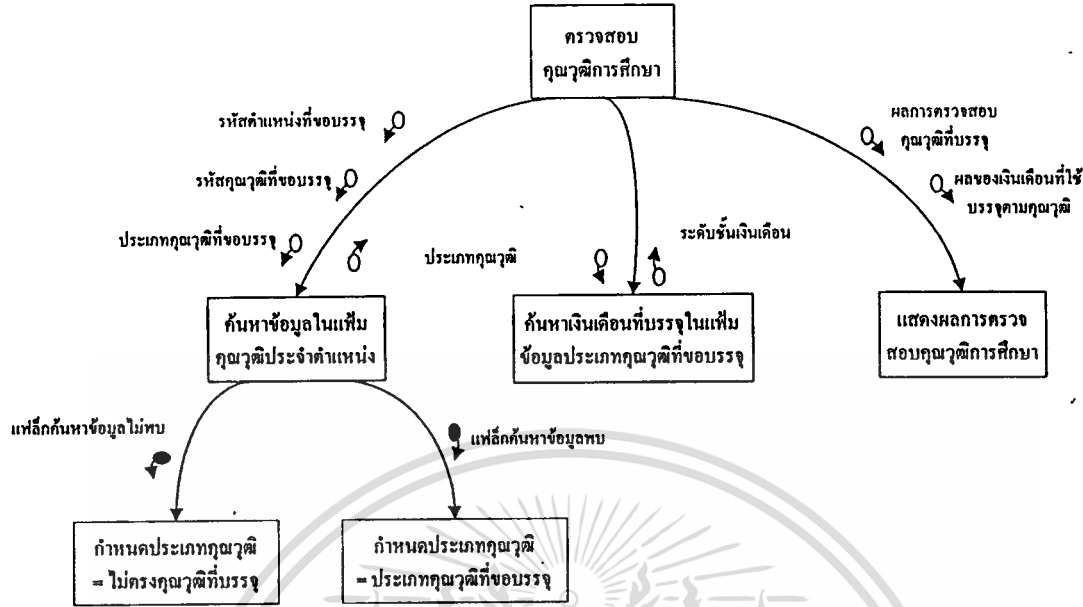
4.1.4 ผังงานโครงสร้าง (Structure Charts)

ในการออกแบบระบบต้องทำการเปลี่ยนแปลงแผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram : DFD) เป็นโครงสร้างแบบลำดับชั้น ที่เรียกว่า ผังงานโครงสร้าง ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้เขียนแทนลำดับขั้นของโปรแกรมหรือโมดูลในระบบงาน รวมทั้งความสัมพันธ์ของโมดูลทั้งหมดด้วย และจากระบบงานที่ได้ทำการออกแบบ 9 ระบบงาน ได้นำมาแปลงเป็นผังงานโครงสร้างที่สำคัญของ แต่ละระบบ ดังแสดงในรูปที่ 4.30 – 4.55 ดังนี้

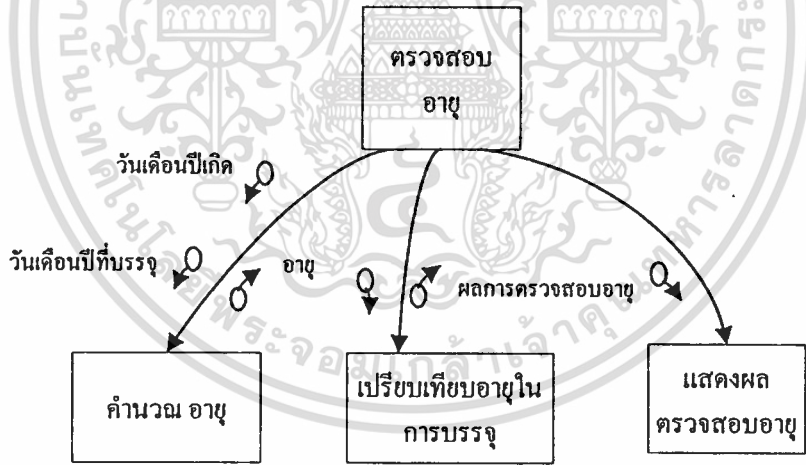
รูปที่ 4.30 แสดงผังงาน โครงสร้างโมดูลตรวจสอบตำแหน่งอัตราของระบบงานการบรรจุ



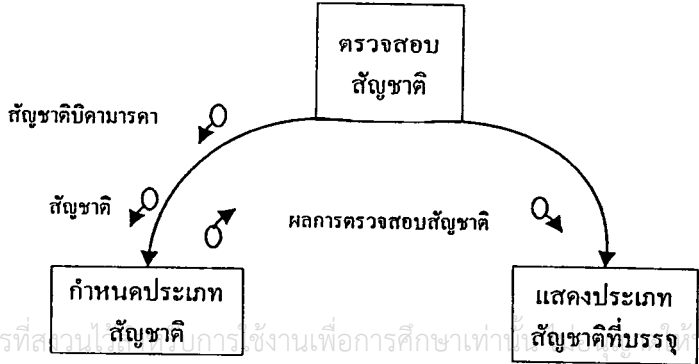
รูปที่ 4.31 แสดงผังงาน โครงสร้างโมดูลตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของระบบงานการบรรจุ



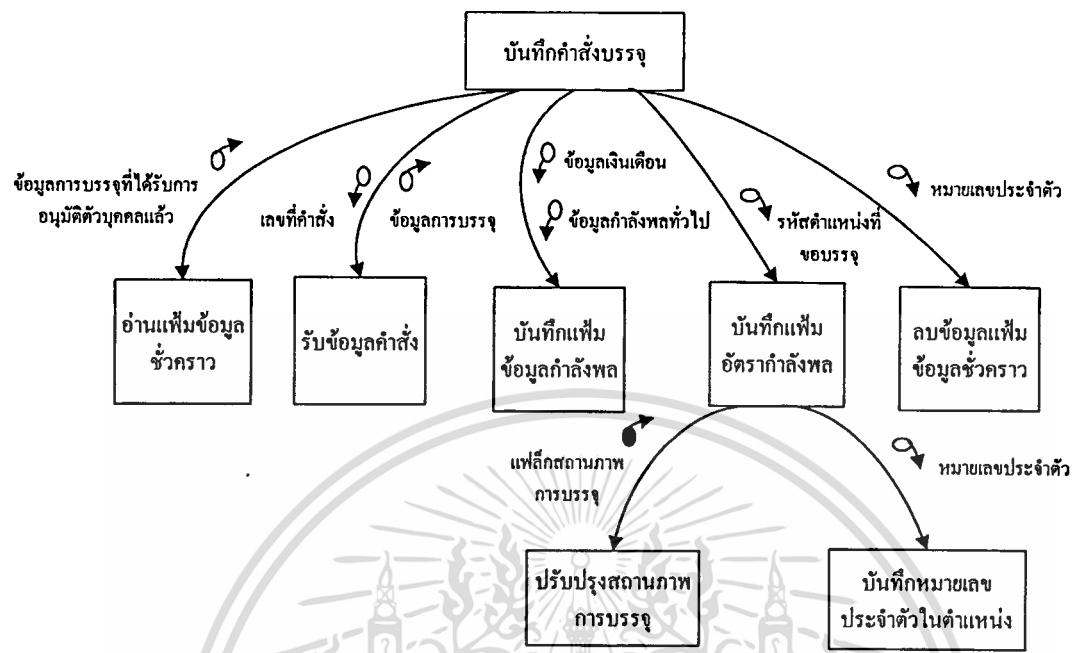
รูปที่ 4.32 แสดงผังงาน โครงสร้างโมดูลตรวจสอบอายุของระบบงานการบรรจุ



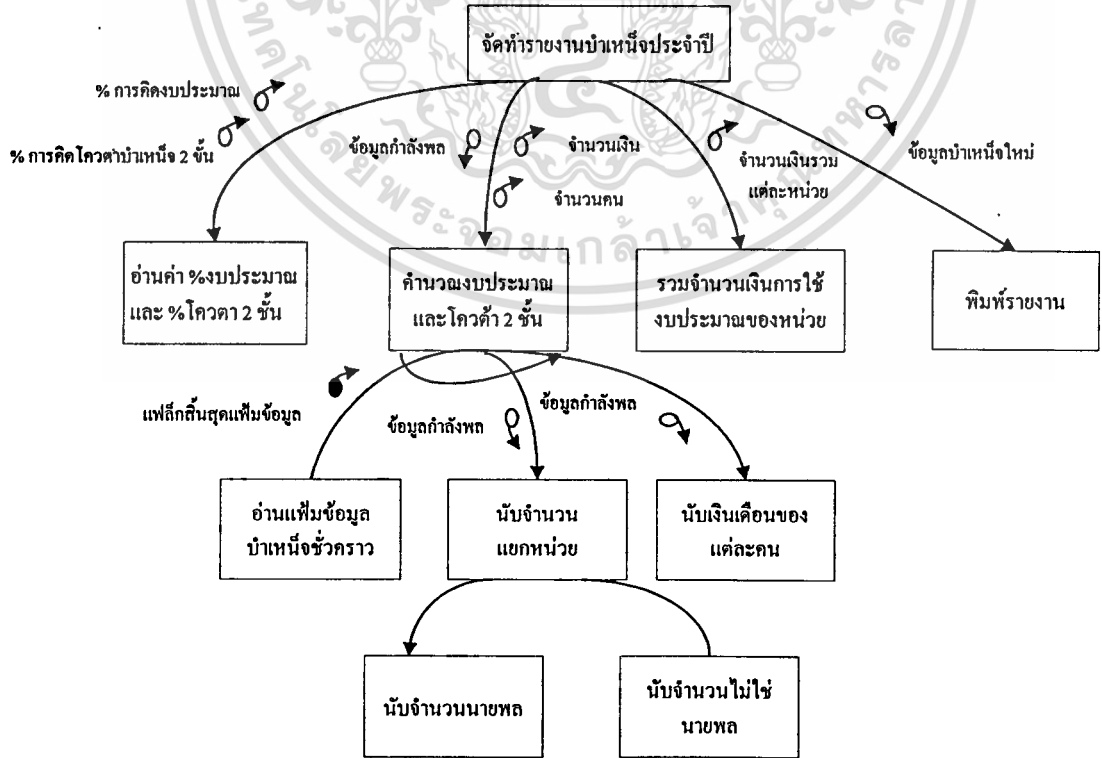
รูปที่ 4.33 แสดงผังงาน โครงสร้างโมดูลตรวจสอบสัญชาติของระบบงานการบรรจุ



รูปที่ 4.34 แสดงผังงาน โครงสร้างโมดูลบันทึกคำสั่งบรรจุของระบบงานการบรรจุ

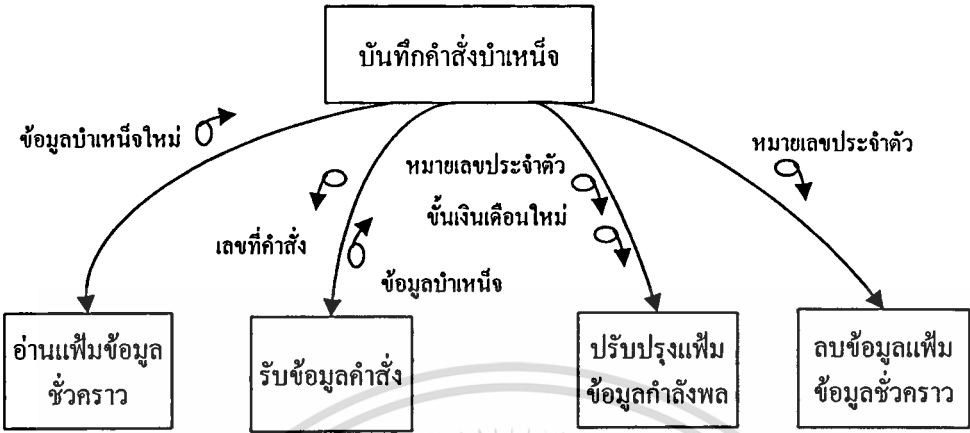


รูปที่ 4.35 แสดงผังงาน โครงสร้างโมดูลจัดทำรายงานของระบบงานขอบำเหน็จประจำปี

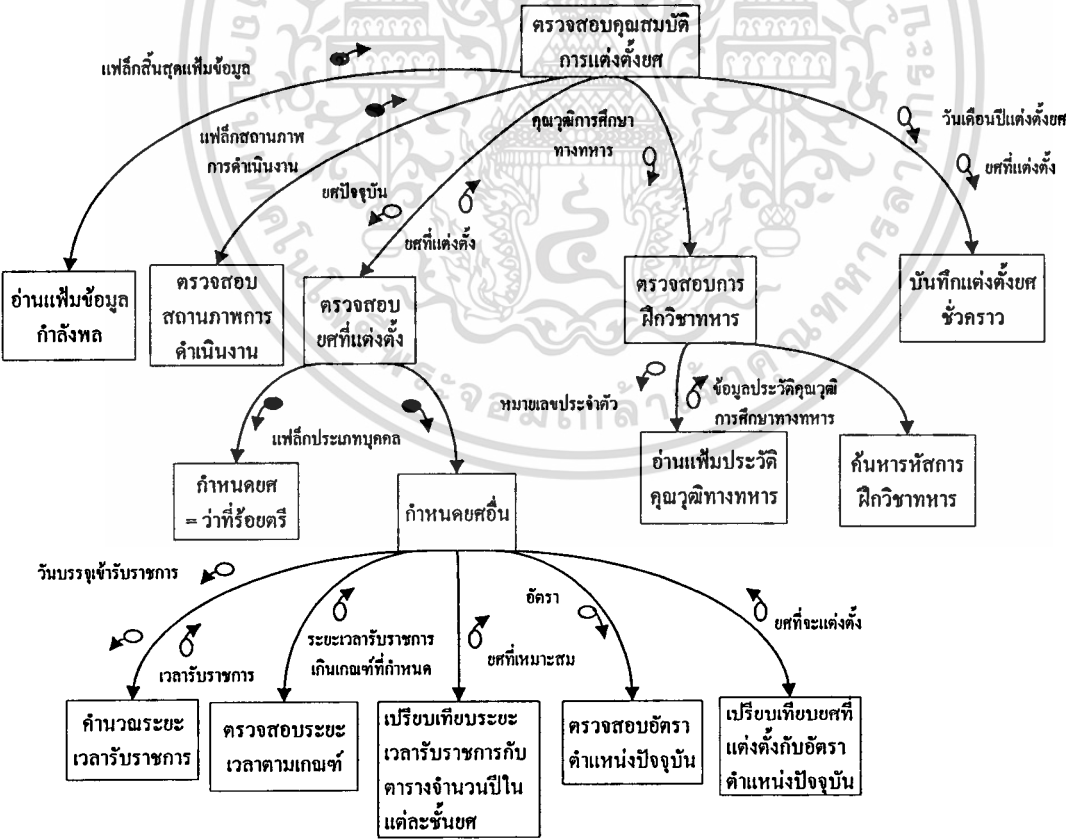


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

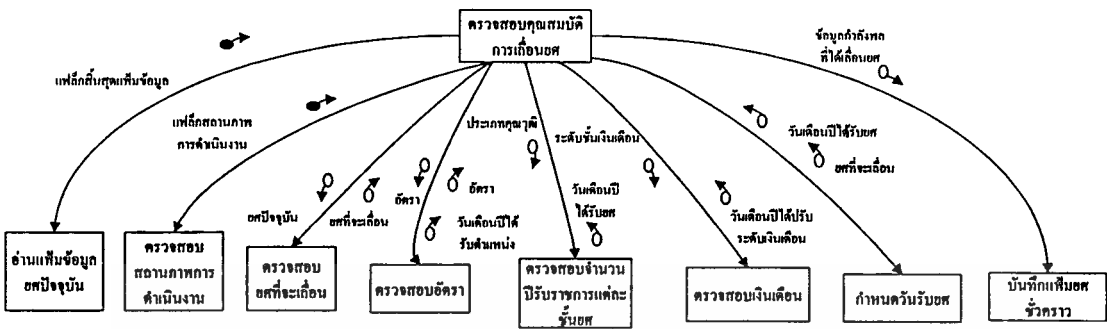
รูปที่ 4.36 แสดงผังงาน โครงสร้าง โมดูลบันทึกคำสั่งของระบบงานขอบำเหน็จประจำปี



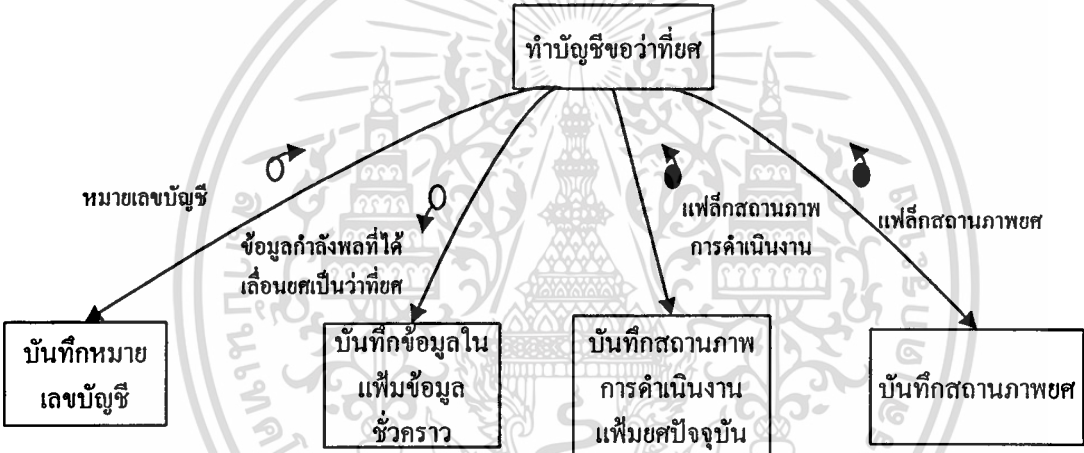
รูปที่ 4.37 แสดงผังงาน โครงสร้าง โมดูลตรวจสอบคุณสมบัติการแต่งตั้งยศของระบบงานแต่งตั้งยศและเลื่อนยศ



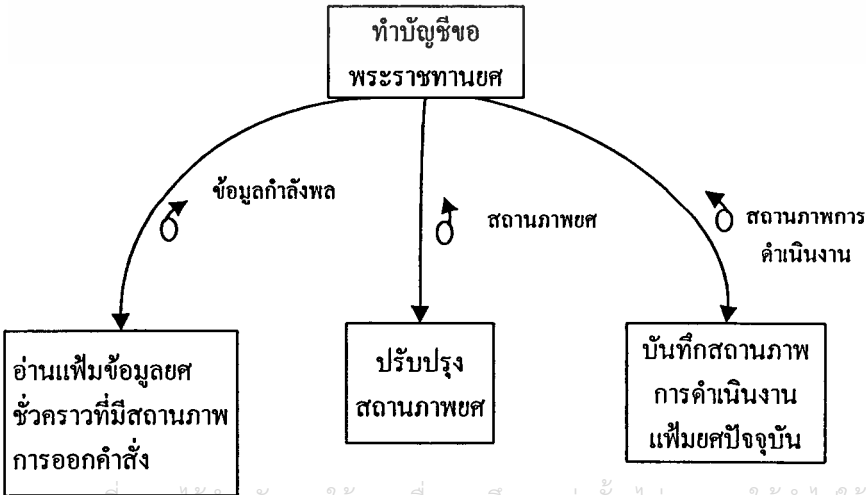
รูปที่ 4.38 แสดงผังงาน โครงสร้างโมดูลตรวจสอบคุณสมบัติการเลื่อนยศของระบบงาน
แต่งตั้งยศและเลื่อนยศ



รูปที่ 4.39 แสดงผังงาน โครงสร้างโมดูลทำบัญชีขอว่าที่ยศของระบบงานแต่งตั้งยศและเลื่อนยศ

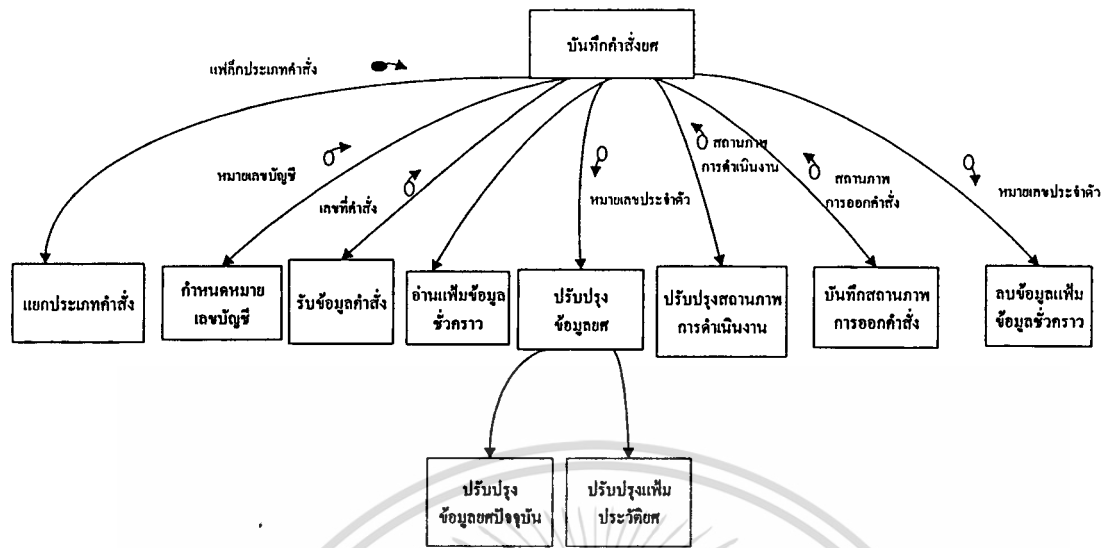


รูปที่ 4.40 แสดงผังงาน โครงสร้างโมดูลทำบัญชีขอพระราชทานยศ
ของระบบงานแต่งตั้งยศและเลื่อนยศ

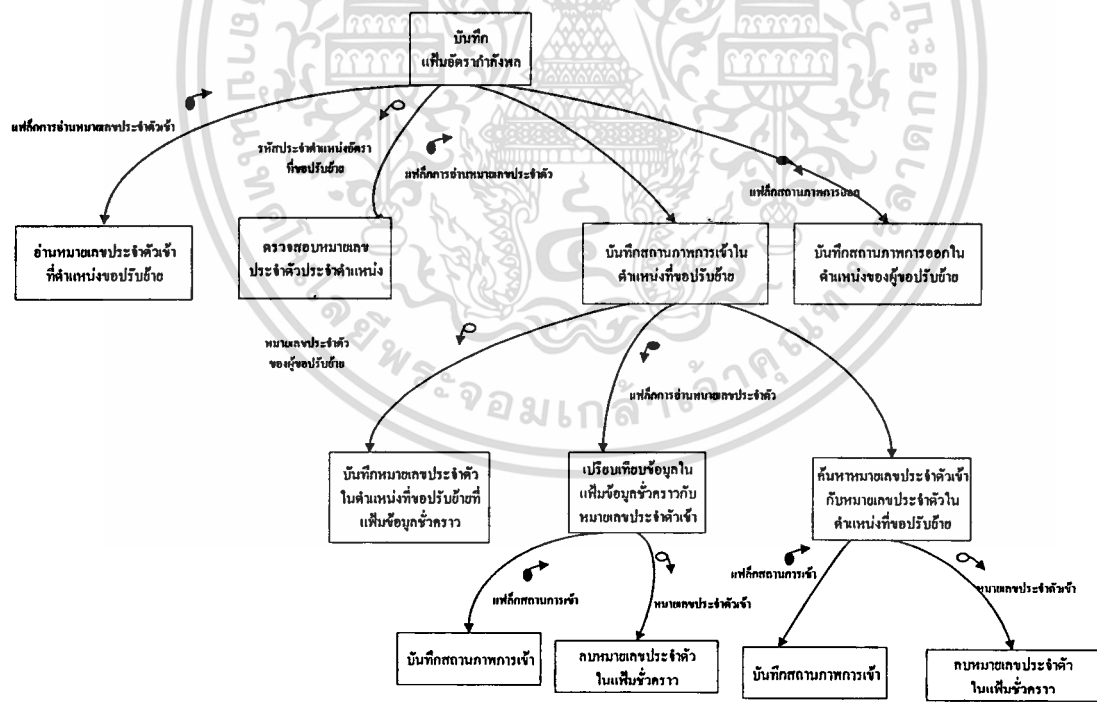


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.41 แสดงผังงานโครงสร้างโมดูลบันทึกคำสั่งของระบบงานแต่งตั้งยศและเลื่อนยศ

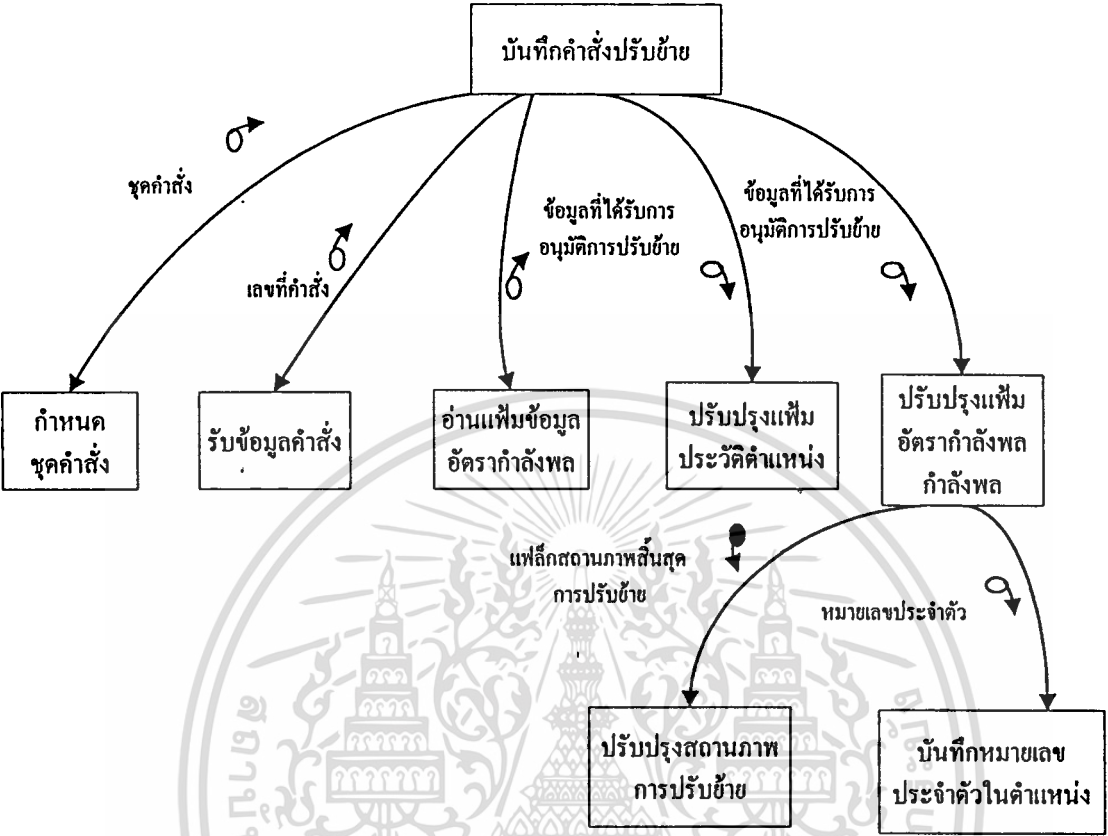


รูปที่ 4.42 แสดงผังงานโครงสร้างโมดูลบันทึกเพิ่มอัตราค่าสิ่งพลของระบบงานปรับย้าย

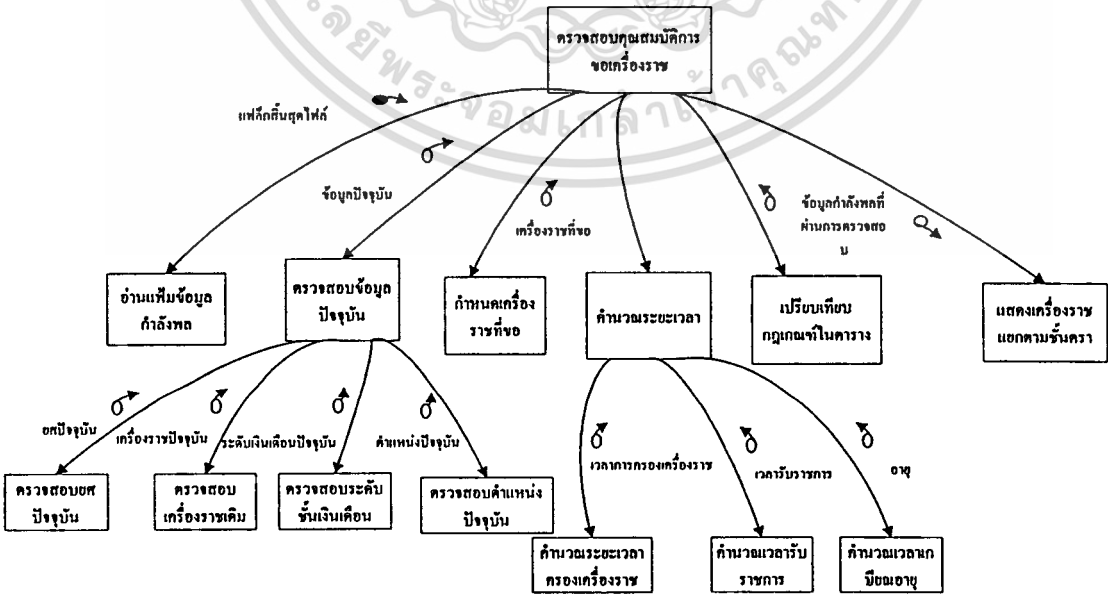


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.43 แสดงผังงานโครงสร้างโมดูลบันทึกบันทึกคำสั่งปรับย้ายของระบบงานปรับย้าย

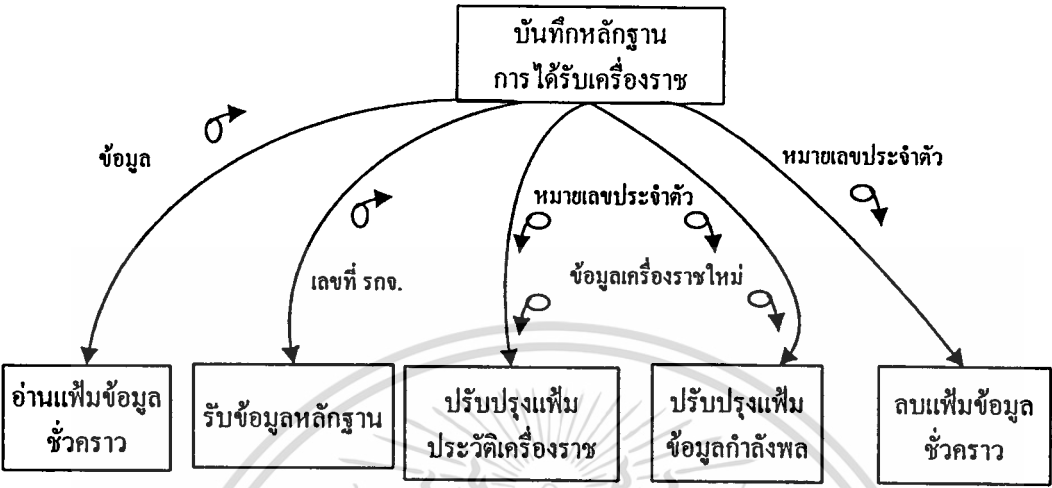


รูปที่ 4.44 แสดงผังงานโครงสร้างโมดูลตรวจสอบคุณสมบัติของระบบงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

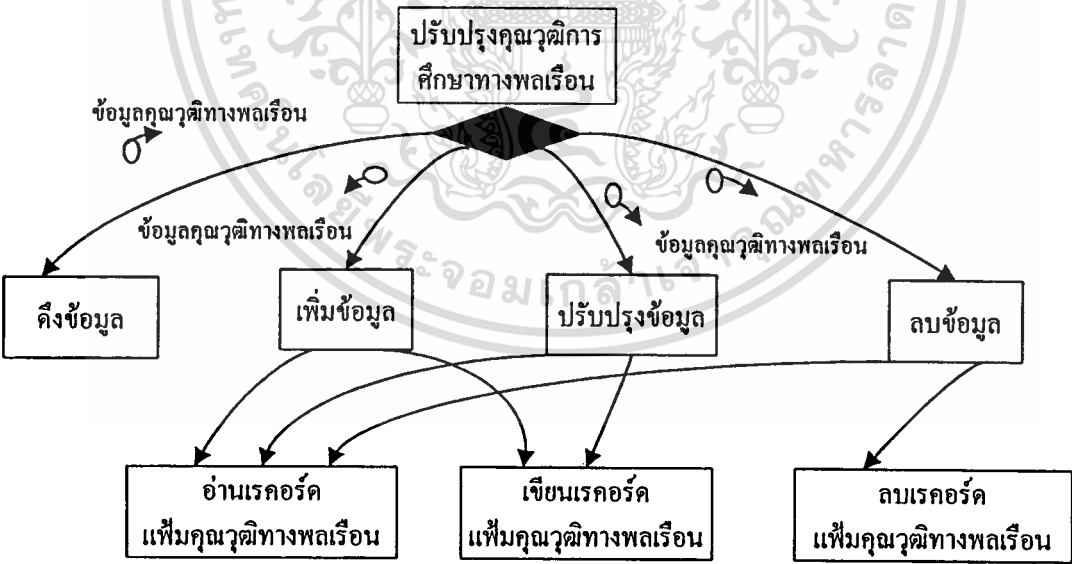


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.45 แสดงผังงานโครงสร้างโมดูลบันทึกหลักฐานการได้รับเครื่องราช
ของระบบงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

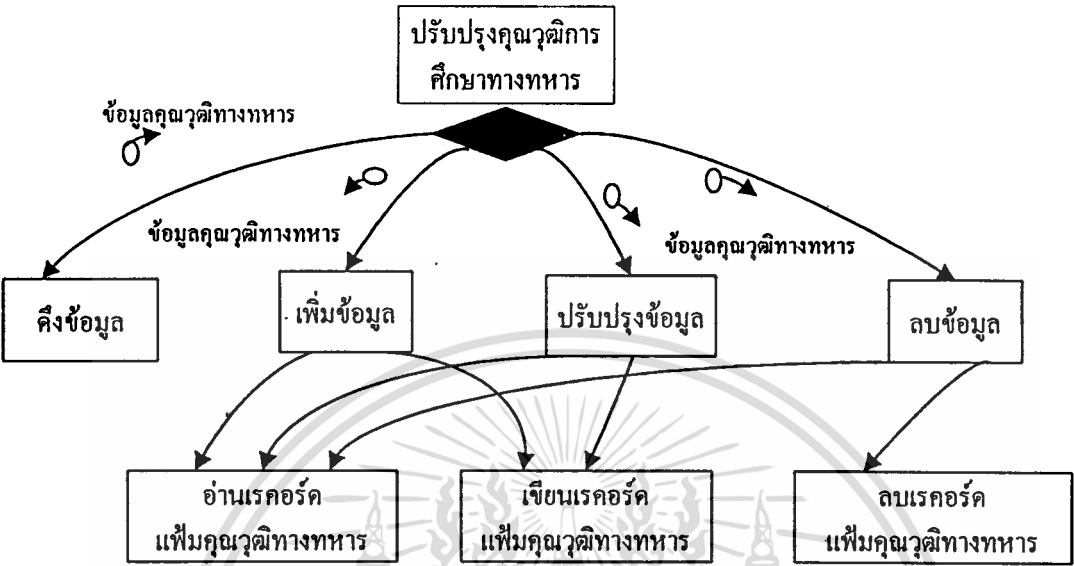


รูปที่ 4.46 แสดงผังงานโครงสร้างโมดูลปรับปรุงคุณภาพการศึกษาทางพลเรือน
ของระบบงานบันทึกคุณภาพการศึกษา

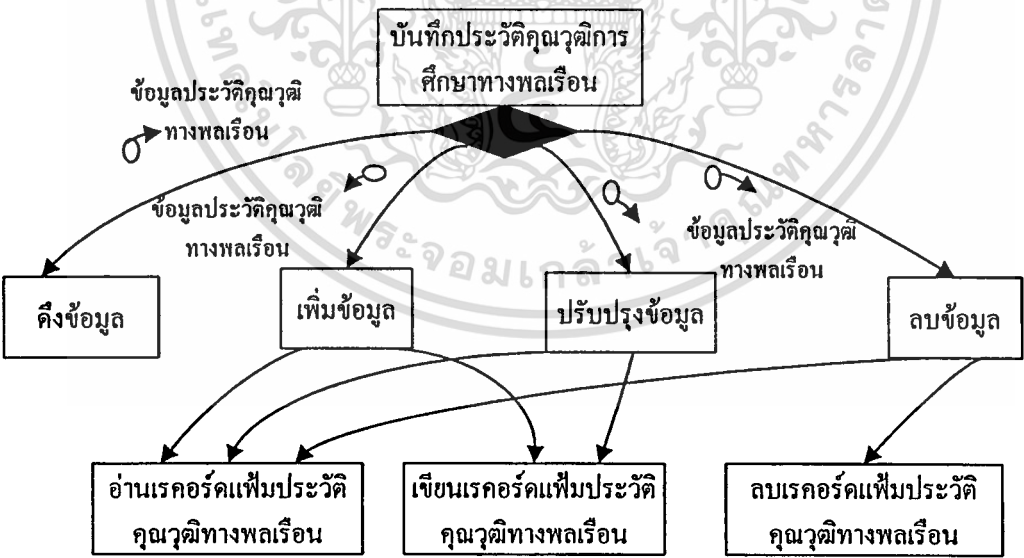


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

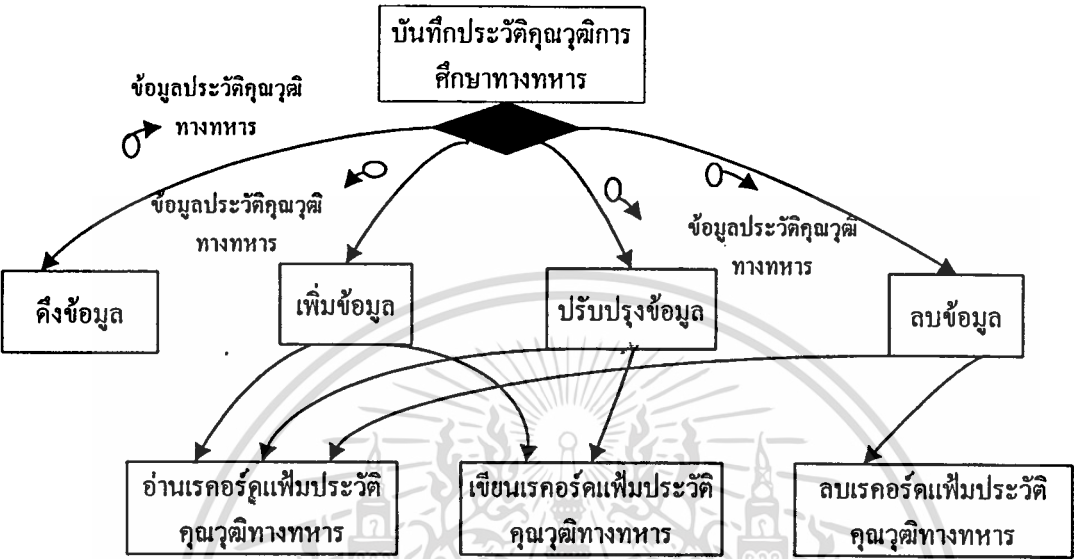
รูปที่ 4.47 แสดงผังงานโครงสร้างโมดูลปรับปรุงคุณภาพการศึกษาทางทหาร
ของระบบงานบันทึกคุณภาพการศึกษา



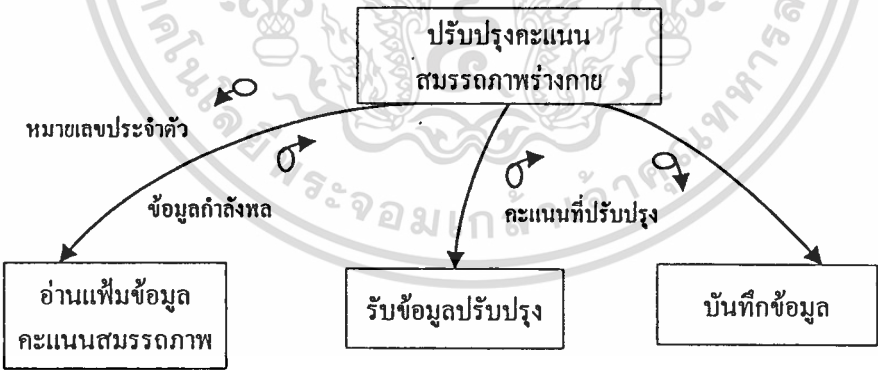
รูปที่ 4.48 แสดงผังงาน โครงสร้าง โมดูลบันทึกประวัติคุณภาพการศึกษาทางพลเรือน
ของระบบงานบันทึกคุณภาพการศึกษา



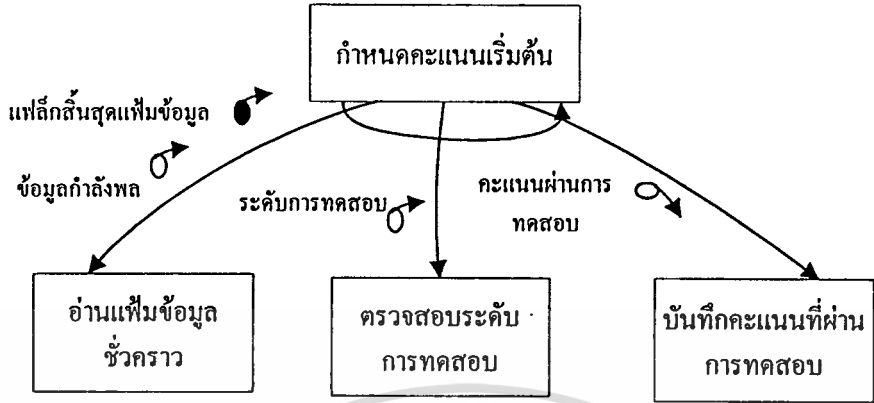
รูปที่ 4.49 แสดงผังงานโครงสร้างโมดูลบันทึกประวัติคุณภาพการศึกษาทางทหาร
ของระบบงานบันทึกคุณภาพการศึกษา



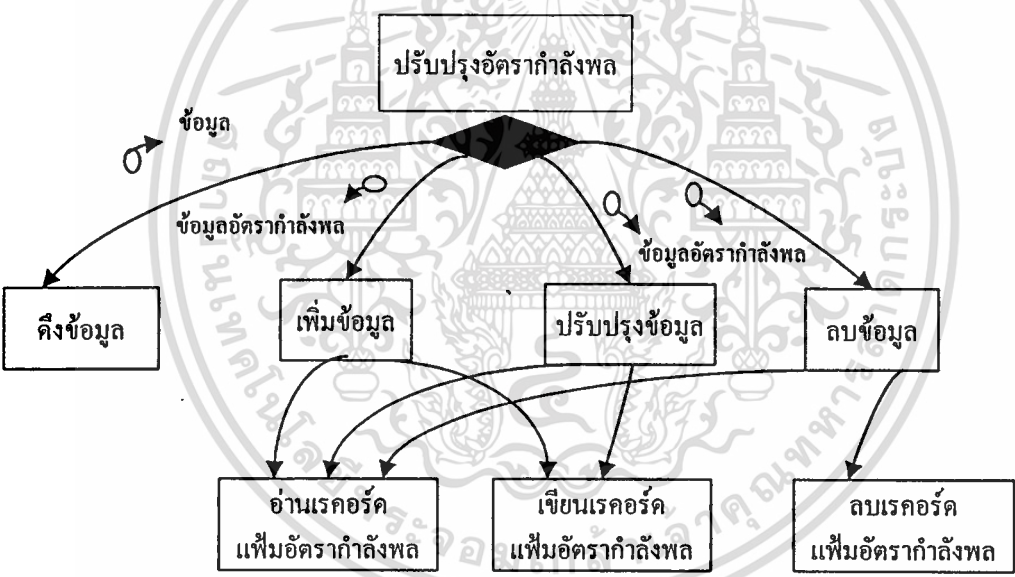
รูปที่ 4.50 แสดงผังงานโครงสร้างโมดูลปรับปรุงคะแนนสมรรถภาพร่างกาย
ของระบบงานบันทึกผลคะแนนสมรรถภาพร่างกาย



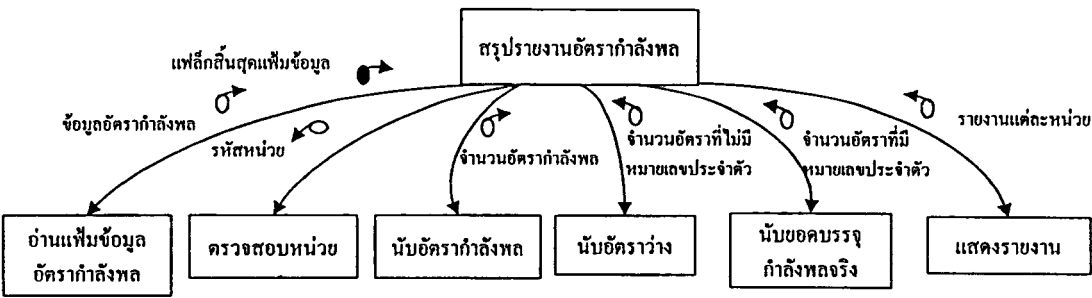
รูปที่ 4.51 แสดงผังงานโครงสร้างโมดูลกำหนดค่าเริ่มต้นของระบบงานบันทึกผลคะแนน
สมรรถภาพร่างกาย



รูปที่ 4.52 แสดงผังงานโครงสร้างโมดูลปรับปรุงอัตรากำลังพลของระบบงานจัดทำทำเนียบกำลังพล

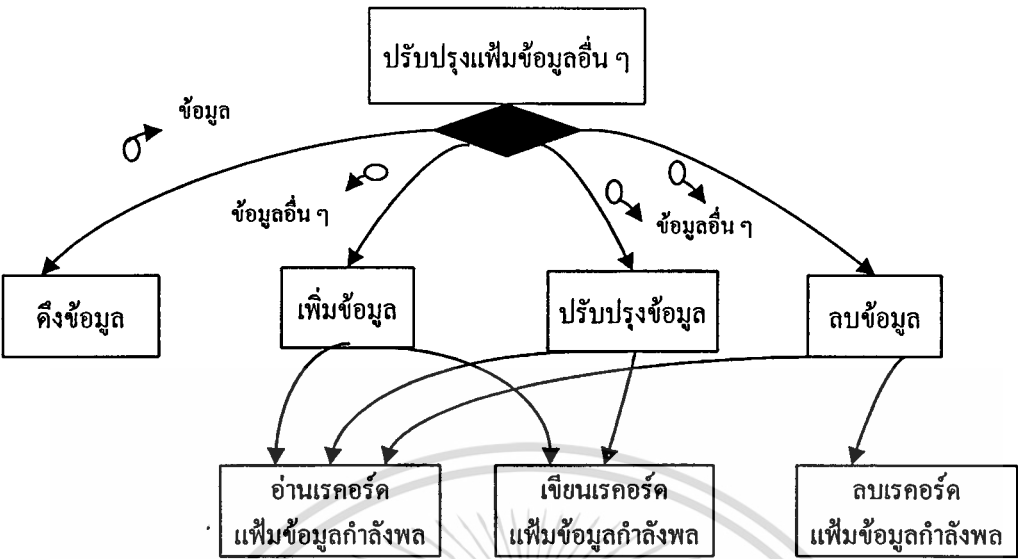


รูปที่ 4.53 แสดงผังงานโครงสร้างโมดูลสรุปรายงานอัตรากำลังพลของระบบงานจัดทำทำเนียบกำลังพล

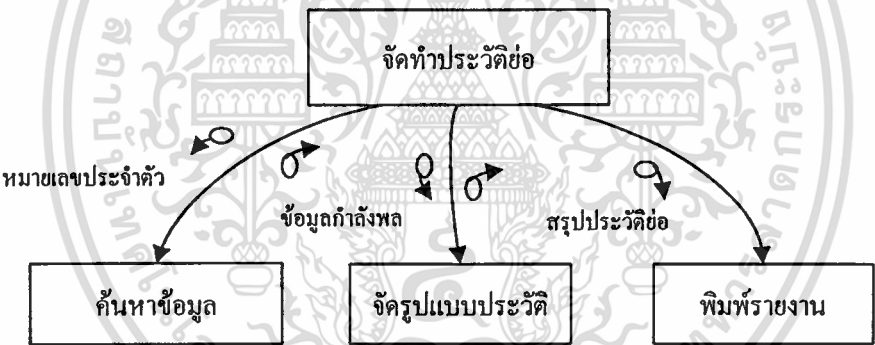


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.54 แสดงผังงาน โครงสร้างโมดูลปรับปรุงเพิ่มข้อมูลอื่น ๆของระบบงานประวัติรับราชการ



รูปที่ 4.55 แสดงผังงาน โครงสร้างโมดูลจัดทำประวัติย่อของระบบงานประวัติรับราชการ



บทที่ 5

การออกแบบฐานข้อมูลของระบบงานธุรการกำลังพลอัตโนมัติ

5.1 รายละเอียดการออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ โดยวิธี E-R Model

5.1.1 จากการศึกษาถึงลักษณะหน้าที่ของระบบงานธุรการกำลังพลระบบใหม่ ทำให้ทราบรายละเอียดของการทำงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อสมมุติฐานของงาน ซึ่งได้กำหนดเอนทิตีที่ควรจะมีอยู่ในฐานข้อมูลกำลังพลของกองทัพบก ดังแสดงในตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 แสดงฐานข้อมูลกำลังพลกองทัพบก

ลำดับ	ชื่อเอนทิตี	รายละเอียด
1	ข้อมูลกำลังพล	แสดงรายละเอียดของกำลังพล
2	ประวัติการเปลี่ยนชื่อ	แสดงชื่อเดิม ชื่อสกุลเดิม ตามหลักฐาน
3	บิดามารดา	แสดงรายละเอียดบิดามารดาของกำลังพล
4	ปู่ย่าตายาย	แสดงรายละเอียดปู่ย่าตายายของกำลังพล
5	คู่สมรส	แสดงประวัติคู่สมรสของกำลังพล
6	บิดามารดาคู่สมรส	แสดงรายละเอียดบิดามารดาคู่สมรส
7	บุตร	แสดงรายละเอียดของบุตร
8	การขึ้นทะเบียนกองประจำการ	แสดงรายละเอียดการขึ้นทะเบียนกองประจำการ
9	การลาอุปสมบท	แสดงรายละเอียดการลาอุปสมบท
10	ประวัติการลา	แสดงรายละเอียดการลา
11	หลักสูตรการศึกษาทางทหาร	แสดงหลักสูตรการศึกษาทางทหาร
12	คุณวุฒิการศึกษาทางพลเรือน	แสดงรายละเอียดการศึกษาทางพลเรือน
13	หลักสูตรการศึกษาทางพลเรือน	แสดงหลักสูตรการศึกษาทางพลเรือน
14	ระดับคุณวุฒิ	แสดงระดับคุณวุฒิทางพลเรือน
15	สาขาวิชา	แสดงสาขาวิชาทางพลเรือน
16	สถานศึกษา	แสดงรายละเอียดสถานศึกษา
17	ประเทศ	แสดงรายชื่อประเทศ
18	ยศ	แสดงรายละเอียดยศทหาร
19	กำเนิด	แสดงรายละเอียดประเภทของบุคคลที่บรรจ
20	เหล่า	แสดงรายละเอียดเหล่า

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของทางราชการที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น ไม่ควรนำออกนอกอาณาเขตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อเอนทิตี	รายละเอียด
21	อัตรา	แสดงรายละเอียดอัตรา
22	ตำแหน่ง	แสดงรายละเอียดตำแหน่ง
23	หน่วย	แสดงรายละเอียดหน่วย
24	ชกท.	แสดงรายละเอียดหมายเลขความชำนาญการทางทหาร
25	อัตรากองทัพบก	แสดงรายละเอียดอัตรากองทัพบก
26	เงินเดือน	แสดงรายละเอียดเงินเดือน
27	เงินเพิ่มพิเศษ	แสดงรายละเอียดเงินเพิ่มพิเศษ
28	เครื่องราชและเหรียญ	แสดงรายละเอียดเครื่องราชและเหรียญ
29	จังหวัด	แสดงรายละเอียดจังหวัด
30	อำเภอ	แสดงรายละเอียดอำเภอ
31	ตำบล	แสดงรายละเอียดตำบล
32	ประเภทคุณวุฒิที่บรรจุ	แสดงรายละเอียดของประเภทคุณวุฒิที่บรรจุ
33	ช่วงคะแนนการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย	แสดงช่วงคะแนนที่ใช้เป็นการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย

5.1.2 กำหนดประเภทความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี ได้ดังต่อไปนี้

5.1.2.1 ความสัมพันธ์ “การเปลี่ยนชื่อ” เป็นความสัมพันธ์แบบ 1:N ระหว่างเอนทิตี ข้อมูลหลัก กับ ประวัติการเปลี่ยนชื่อ เพราะ กำลังพลหนึ่งคนสามารถเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุลได้หลายครั้ง

5.1.2.2 ความสัมพันธ์ “เป็นลูก” เป็นความสัมพันธ์แบบ 1:1 ระหว่างเอนทิตี ข้อมูลหลัก กับ บิดามารดา โดยที่ เอนทิตี บิดามารดา เป็น เอนทิตีชนิดอ่อนแอ (Weak Entity)

5.1.2.3 ความสัมพันธ์ “เป็นหลาน” เป็นความสัมพันธ์แบบ 1:1 ระหว่างเอนทิตี ข้อมูลหลัก กับ ปู่ย่าตายายโดยที่ เอนทิตี ปู่ย่าตายาย เป็น เอนทิตีชนิดอ่อนแอ (Weak Entity)

5.1.2.4 ความสัมพันธ์ “เป็นคู่สมรส” เป็นความสัมพันธ์แบบ 1:N ระหว่างเอนทิตี ข้อมูลหลัก กับ คู่สมรส โดยที่ เอนทิตี คู่สมรส เป็น เอนทิตีชนิดอ่อนแอ (Weak Entity)

5.1.2.5 ความสัมพันธ์ “เป็นลูก” เป็นความสัมพันธ์แบบ 1:1 ระหว่างเอนทิตี คู่สมรส กับ บิดามารดาคู่สมรส โดยที่ เอนทิตี บิดามารดาคู่สมรส เป็น เอนทิตีชนิดอ่อนแอ (Weak Entity)

5.1.2.6 ความสัมพันธ์ “เป็นพ่อแม่” เป็นความสัมพันธ์แบบ 1:N ระหว่างเอนทิตี ข้อมูลหลัก กับ บุตรธิดา โดยที่ เอนทิตี บุตร และ คู่สมรส กับ บุตร เป็น เอนทิตีชนิดอ่อนแอ (Weak Entity) ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.2.7 ความสัมพันธ์ “ได้รับการขึ้นทะเบียนกองประจำการ” เป็นความสัมพันธ์แบบ 1:1 ระหว่างเอนทิตี ข้อมูลหลัก กับ การขึ้นทะเบียนกองประจำการ โดยที่เอนทิตี การขึ้นทะเบียนกองประจำการ มีความสัมพันธ์กับ ข้อมูลหลัก แบบ Total Participation

5.1.2.8 ความสัมพันธ์ “ลาอุปสมบท” เป็นความสัมพันธ์แบบ 1:1 ระหว่างเอนทิตี ข้อมูลหลัก กับ การลาอุปสมบท เพราะการลาอุปสมบทตามระเบียบลาได้ 1 ครั้ง โดยที่เอนทิตี การลาอุปสมบท มีความสัมพันธ์กับ ข้อมูลหลัก แบบ Total Participation

5.1.2.9 ความสัมพันธ์ “การลา” เป็นความสัมพันธ์แบบ 1:N ระหว่าง เอนทิตี ข้อมูลหลัก กับ ประวัติการลา เพราะ กำลังพล 1 คน สามารถลาได้ หลายครั้ง เอนทิตี ประเภท การลา กับ ประวัติการลา เพราะ การลา 1 ครั้ง ลาได้ประเภทเดียว แต่ประเภทการลาแต่ละประเภทลาได้ หลายครั้ง

5.1.2.10 ความสัมพันธ์ “ประวัติคุณวุฒิทางทหาร” เป็นความสัมพันธ์แบบ M:N ระหว่าง เอนทิตี ข้อมูลหลัก กับ หลักสูตรทางทหาร เพราะ กำลังพล 1 คน เรียน ได้หลายหลักสูตร และ แต่ละหลักสูตรมีกำลังพลเรียนหลายคน

5.1.2.11 ความสัมพันธ์ “ประวัติคุณวุฒิทางพลเรือน” เป็นความสัมพันธ์แบบ M:N ระหว่าง เอนทิตี ข้อมูลหลัก กับ คุณวุฒิการศึกษาทางพลเรือน เพราะ กำลังพล 1 คน เรียน ได้หลายคุณวุฒิ และ แต่ละคุณวุฒิมีกำลังพลเรียนหลายคน

5.1.2.12 ความสัมพันธ์ “หลักสูตรการศึกษาทางพลเรือน”, “สาขาวิชา”, “ระดับคุณวุฒิ”, “สถานศึกษา” และ “ประเทศ” เป็นความสัมพันธ์แบบ 1:N ระหว่าง เอนทิตี คุณวุฒิการศึกษาทางพลเรือน กับ หลักสูตรการศึกษาทางพลเรือน, สาขาวิชา, ระดับคุณวุฒิ, สถานศึกษา และ ประเทศ ตามลำดับ

5.1.2.13 ความสัมพันธ์ “รายการได้รับยศ” (ประวัติยศทหาร) เป็นความสัมพันธ์แบบ M:N ระหว่าง เอนทิตี ข้อมูลหลัก กับ ยศทหาร เพราะ กำลังพล 1 คน มียศทหารได้หลายชั้นยศ และ แต่ละชั้นยศมีกำลังพลหลายคน

5.1.2.14 ความสัมพันธ์ “เงินเดือนปัจจุบัน” เป็นความสัมพันธ์แบบ 1:N ระหว่าง เอนทิตี ข้อมูลหลัก กับ เงินเดือน

5.1.2.15 ความสัมพันธ์ “รายการได้รับเครื่องราช” (ประวัติเครื่องราช) เป็นความสัมพันธ์แบบ M:N ระหว่าง เอนทิตี ข้อมูลหลัก กับ เครื่องราชและเหรียญ เพราะ กำลังพล 1 คน ได้รับเครื่องราชได้หลายชั้นตรา และ แต่ละชั้นตรา มีกำลังพลหลายคน

5.1.2.16 ความสัมพันธ์ “การได้รับเงินเพิ่มพิเศษ” เป็นความสัมพันธ์แบบ M:N ระหว่าง เอนทิตี ข้อมูลหลัก กับ เงินเพิ่มพิเศษ เพราะ กำลังพล 1 คน ได้รับเงินเพิ่มพิเศษได้หลายประเภท และ แต่ละประเภท มีกำลังพลหลายคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.2.17 อัตรากำลังพลของกองทัพบก ประกอบด้วย ตำแหน่ง หน่วย อัตรา เหล่า ชกท. ซึ่ง แต่ละตำแหน่ง และหน่วย จะมีหลายอัตรา ดังนั้นจึงกำหนด รหัสประจำอัตรากำลังพลขึ้น ซึ่งเรียกว่า รหัสตำแหน่งอัตรา เป็น คีย์ และให้ ตำแหน่ง หน่วย อัตรา เหล่า ชกท. สัมพันธ์กับ อัตรากำลังพล แบบ 1:N

5.1.2.18 ความสัมพันธ์ “รายการได้รับตำแหน่ง” (ประวัติตำแหน่ง) เป็นความสัมพันธ์แบบ M:N ระหว่าง เอนทิตี ข้อมูลหลัก กับ อัตรากำลังพล

5.1.2.19 ความสัมพันธ์ “ทำเนียบ” (อัตราที่มีกำลังพลบรรจุ) เป็นความสัมพันธ์แบบ 1:N ระหว่าง เอนทิตี ข้อมูลหลัก กับ อัตรากำลังพล เพราะ กำลังพล 1 คน สามารถบรรจุลง ตำแหน่งได้มากกว่า 1 ตำแหน่ง แต่ในแต่ละอัตรากำลังพลสามารถมีกำลังพลได้เพียงคนเดียว ไม่สามารถบรรจุกำลังพลได้

5.1.2.20 ความสัมพันธ์ “การบังคับบัญชา” เป็นความสัมพันธ์แบบ 1:N ระหว่าง เอนทิตี หน่วย (ในฐานะหน่วยเหนือ) กับ หน่วย (ในฐานะหน่วยรอง)

5.1.2.21 ความสัมพันธ์ “คุณวุฒิตามตำแหน่ง” เพื่อใช้ในงานตรวจสอบคุณวุฒิที่บรรจุ ซึ่งเป็นความสัมพันธ์แบบ n-ary ของ เอนทิตี อัตรากำลังพล คุณวุฒิการศึกษาทางพลเรือน หลักสูตรการศึกษาทางทหาร เพราะ 1 ตำแหน่งระบุหลายคุณวุฒิ และ แต่ละคุณวุฒิถูกระบุในหลาย ตำแหน่ง

5.1.2.22 ความสัมพันธ์ “เงินเดือนตามประเภทคุณวุฒิที่บรรจุ” เพื่อใช้ในการ กำหนดค่าเงินเดือนที่บรรจุ ซึ่งเป็นความสัมพันธ์แบบ 1:N ระหว่าง เอนทิตี ประเภทคุณวุฒิที่บรรจุ กับ เงินเดือน

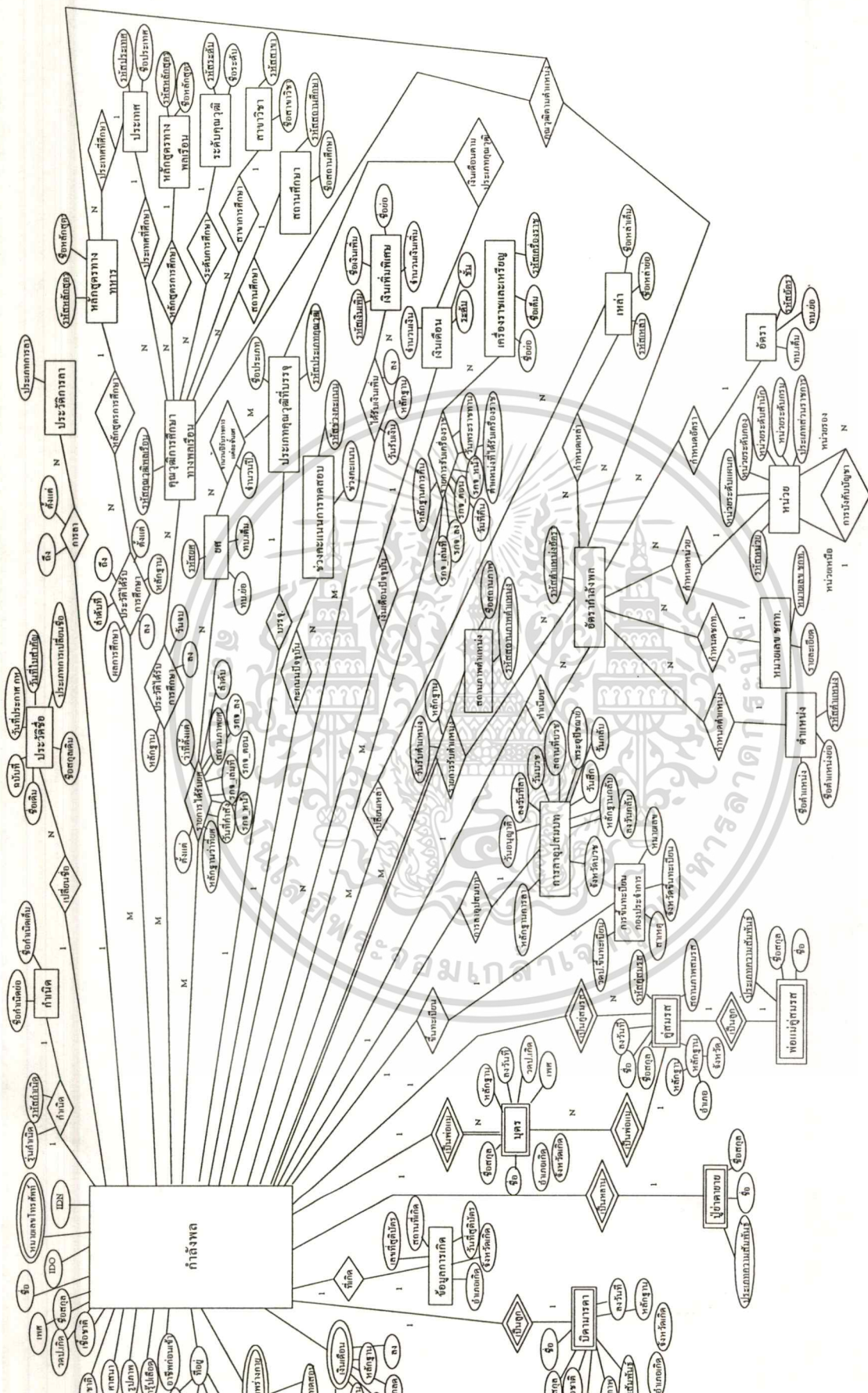
5.1.2.23 ความสัมพันธ์ “ประเภทคุณวุฒิที่บรรจุ” เพื่อใช้ในงานแต่งตั้งยศและเลื่อนยศ ซึ่งเป็นความสัมพันธ์แบบ 1:1 ระหว่าง เอนทิตี ข้อมูลหลัก กับ ประเภทคุณวุฒิที่บรรจุ

5.1.2.24 ความสัมพันธ์ “จำนวนปีรับราชการแต่ละชั้นยศ” เพื่อใช้ในงานแต่งตั้งยศและเลื่อนยศ ซึ่งเป็นความสัมพันธ์แบบ M:N ระหว่าง เอนทิตี ยศทหาร กับ ประเภทคุณวุฒิที่บรรจุ

5.1.2.25 ความสัมพันธ์ “ช่วงคะแนนปัจจุบัน” เป็นความสัมพันธ์แบบ 1 : N ระหว่าง เอนทิตี ข้อมูลหลัก กับ ช่วงคะแนนการทดสอบ

5.1.3 ทำการจำลองความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล ด้วย E-R Model

ในการออกแบบฐานข้อมูลของระบบงานนี้ ใช้วิธีการออกแบบ ด้วย E-R Model โดยนำรายละเอียดเกี่ยวกับ เอนทิตี ในข้อ 5.1.1 และ การพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่าง เอนทิตี ในข้อ 5.1.2 มาทำการจำลองความสัมพันธ์ ดังแสดงในรูปที่ 5.1



5.2 รายชื่อตารางที่ใช้ในระบบงาน

ทำการแปลง E-R Model ให้อยู่ในรูปแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ [4],[5],[6] ซึ่งประกอบ ด้วยตารางและความสัมพันธ์ ดังแสดงในตารางที่ 5.2

ตารางที่ 5.2 แสดงรายละเอียดของตารางทั้งหมดที่ใช้ในระบบงาน

1. ชื่อตาราง : ข้อมูลหลัก

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	หมายเลขประจำตัวประชาชน (IDN)	Text	13	P.K.
2	หมายเลขประจำตัว (IDO)	Text	10	
3	เพศ	Text	4	
4	คำนำหน้า	Text	3	
5	ชื่อ	Text	30	
6	ชื่อสกุล	Text	30	
7	รหัสกำเนิด	Text	2	
8	รุ่นกำเนิด	Text	4	
9	วันเดือนปีเกิด	Date/Time	8	
10	ชื่อรูปภาพ	Text	50	
11	เชื้อชาติ	Text	20	
12	สัญชาติ	Text	20	
13	ศาสนา	Text	20	
14	อาชีพก่อนเข้า	Text	25	
15	Blood	Text	5	
16	รหัสประเภทคุณสมบัติที่บรรจุ	Text	2	F.K.

ตารางที่ 5.2 (ต่อ)

2. ชื่อตาราง : ที่อยู่

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	หมายเลขประจำตัวประชาชน	Text	13	P.K.
2	บ้านเลขที่	Text	25	
3	รหัสตำบลปัจจุบัน	Text	6	F.K.

3. ชื่อตาราง : ประวัติสถานที่เกิด

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	หมายเลขประจำตัวประชาชน	Text	13	P.K.
2	สถานที่เกิด	Text	25	
3	เลขที่สูติบัตร	Text	12	
4	วันที่สูติบัตร	Date/Time	8	
5	รหัสอำเภอสูติบัตร	Text	4	F.K.

4. ชื่อตาราง : ประวัติการเปลี่ยนชื่อ

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	หมายเลขประจำตัวประชาชน	Text	13	P.K.
2	ชื่อเดิม	Text	30	
3	ชื่อสกุล	Text	30	
4	ประกาศ กท ลงวันที่	Date/Time	8	
5	ฉบับที่	Text	8	
6	วันที่ใบสำคัญ	Date/Time	8	
7	ประเภทการเปลี่ยน (เปลี่ยนชื่อ, เปลี่ยนชื่อสกุล)	Text	15	

ตารางที่ 5.2 (ต่อ)

5. ชื่อตาราง : บิดามารดา

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	หมายเลขประจำตัวประชาชน	Text	13	P.K.
2	ชื่อ	Text	30	
3	ชื่อสกุล	Text	30	
4	เชื้อชาติ	Text	20	
5	สัญชาติ	Text	20	
6	รหัสอำเภอเกิด	Text	4	
7	สถานภาพ (ตาย/หย่า)	Text	10	
8	หลักฐาน	Text	30	
9	ประเภทความสัมพันธ์ (บิดา/ มารดา)	Text	10	

6. ชื่อตาราง : ปู่ย่าตายาย

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	หมายเลขประจำตัวประชาชน	Text	13	P.K.
2	ชื่อ	Text	30	
3	ชื่อสกุล	Text	30	
4	ประเภทความสัมพันธ์ (ปู่/ย่า/ ตา / ยาย)	Text	10	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.2 (ต่อ)

7. ชื่อตาราง : พ่อแม่คู่สมรส

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	รหัสคู่สมรส (หมายเลขประจำตัวประชาชน)	Text	13	P.K.
2	ชื่อ	Text	30	P.K.
3	ชื่อสกุล	Text	30	
4	ประเภทความสัมพันธ์ (พ่อ / แม่)	Text	10	

8. ชื่อตาราง : คู่สมรส

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	หมายเลขประจำตัวประชาชน	Text	13	P.K.
2	รหัสคู่สมรส	Text	13	P.K.
3	ชื่อ	Text	30	
4	ชื่อสกุล	Text	30	
5	สถานภาพสมรส (สมรส / หย่า / ตาย)	Text	15	
6	หลักฐานสมรส	Text	50	
7	ลงวันที่	Date/Time	8	
8	รหัสอำเภอตามหลักฐาน	Text	4	

ตารางที่ 5.2 (ต่อ)

9. ชื่อตาราง : บุตร

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	หมายเลขประจำตัวประชาชน	Text	13	P.K.
2	ชื่อ	Text	30	P.K.
3	ชื่อสกุล	Text	30	P.K.
4	เพศ	Text	4	
5	วันเดือนปีเกิด	Date/Time	8	
6	หลักฐาน	Text	50	
7	ลงวันที่	Date/Time	8	
8	รหัสอำเภอ	Text	4	

10. ชื่อตาราง : ตำบล

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	รหัสตำบล	Text	6	P.K.
2	ชื่อตำบล	Text	30	
3	รหัสอำเภอ	Text	4	F.K.

11. ชื่อตาราง : อำเภอ

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	รหัสอำเภอ	Text	4	P.K.
2	ชื่ออำเภอ	Text	30	
3	รหัสจังหวัด	Text	2	F.K.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.2 (ต่อ)

12. ชื่อตาราง : จังหวัด

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	รหัสจังหวัด	Text	2	P.K.
2	ชื่อจังหวัด	Text	30	

13. ชื่อตาราง : กำเนิด

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	รหัสกำเนิด	Text	2	P.K.
2	ชื่อเต็ม	Text	40	
3	ชื่อย่อ	Text	4	

14. ชื่อตาราง : เหล่า

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	รหัสเหล่า	Text	3	P.K.
2	ชื่อเหล่าเต็ม	Text	40	
3	ชื่อเหล่าย่อ	Text	4	

15. ชื่อตาราง : การขึ้นทะเบียนกองประจำการ

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	หมายเลขประจำตัวประชาชน	Text	13	F.K.
2	ว./ค./ป. ขึ้นทะเบียน	Date/Time	8	P.K
3	รหัสจังหวัด	Text	2	P.K
4	หมายเลขลงทะเบียน	Text	4	P.K.
5	สาเหตุ	Text	50	

ตารางที่ 5.2 (ต่อ)

16. ชื่อตาราง : การลาอุปสมบท

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	หมายเลขประจำตัวประชาชน	Text	13	F.K.
2	วันอนุญาตให้ลา	Date/Time	8	
3	หลักฐานการลา	Text	30	P.K.
4	ลงวันที่ลา	Date/Time	8	
5	วันบวช	Date/Time	8	
6	สถานที่บวช	Text	50	
7	พระอุปัชฌาย์	Text	30	
8	วัดพระอุปัชฌาย์	Text	50	
9	รหัสจังหวัด	Text	2	
10	วันที่สึก	Date/Time	8	
11	วันกลับเข้ารับราชการ	Date/Time	8	
12	หลักฐานการกลับ	Text	30	
13	ลงวันที่กลับ	Date/Time	8	

17. ชื่อตาราง : ประวัติวันลา

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	หมายเลขประจำตัวประชาชน	Text	13	F.K.
2	ประเภทการลา	Text	15	P.K.
3	ตั้งแต่	Date/Time	8	
4	ถึง	Date/Time	8	

ตารางที่ 5.2 (ต่อ)

18. ชื่อตาราง : ประวัติคุณวุฒิการศึกษาทางทหาร

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	หมายเลขประจำตัวประชาชน	Text	13	P.K.
2	รหัสหลักสูตร	Text	3	P.K.
3	ตั้งแต่	Date/Time	8	
4	ถึง	Date/Time	8	
5	ผลการศึกษา	Text	6	
6	ลำดับที่	Text	3	
7	หลักฐาน	Text	30	
8	ลงวันที่	Date/Time	8	

19. ชื่อตาราง : หลักสูตรทางทหาร

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	รหัสหลักสูตร	Text	3	P.K.
2	ชื่อหลักสูตร	Text	50	
3	รหัสประเทศ	Text	3	

20. ชื่อตาราง : ประวัติคุณวุฒิการศึกษาทางพลเรือน

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	หมายเลขประจำตัวประชาชน	Text	13	P.K.
2	รหัสคุณวุฒิพลเรือน	Number (Long)	4	P.K.
3	วันเดือนปีที่ยื่น	Date/Time	8	
4	หลักฐาน	Text	50	
5	ลงวันที่	Date/Time	8	

ตารางที่ 5.2 (ต่อ)

21. ชื่อตาราง : คุณวุฒิการศึกษาทางพลเรือน

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	หมายเลขประจำตัวประชาชน	Text	13	P.K.
2	รหัสคุณวุฒิพลเรือน	Number (Long)	4	P.K.
3	รหัสระดับ	Text	3	F.K.
4	รหัสสาขา	Text	6	F.K.
5	รหัสสถานศึกษา	Text	3	F.K.
6	วันเดือนปีที่จบ	Date/Time	8	
7	รหัสประเทศ	Text	3	F.K.

22. ชื่อตาราง : ระดับคุณวุฒิ

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	รหัสระดับ	Text	3	P.K.
2	ชื่อระดับคุณวุฒิ	Text	50	

23. ชื่อตาราง : หลักสูตรทางพลเรือน

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	รหัสหลักสูตร	Text	3	P.K.
2	ชื่อหลักสูตร	Text	50	

ตารางที่ 5.2 (ต่อ)

24. ชื่อตาราง : สาขาวิชา

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	รหัสสาขา	Text	6	P.K.
2	ชื่อสาขาวิชา	Text	50	
3	รหัสหลักสูตร	Text	3	

25. ชื่อตาราง : สถานศึกษา

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	รหัสสถานศึกษา	Text	3	P.K.
2	ชื่อสถานศึกษา	Text	50	

26. ชื่อตาราง : ประเทศ

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	รหัสประเทศ	Text	3	P.K.
2	ชื่อประเทศ	Text	50	

ตารางที่ 5.2 (ต่อ)

27. ชื่อตาราง : ประวัติยศ

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	หมายเลขประจำตัวประชาชน	Text	13	P.K.
2	รหัสยศ	Text	2	P.K.
3	ตั้งแต่	Date/Time	8	
4	หลักฐานว่าที่ยศ	Text	50	
5	วันที่ตั้งแต่	Date/Time	8	
6	วันลงคำสั่ง	Date/Time	8	
7	รอก_เล่มที่	Text	3	
8	รอก_ตอนที่	Text	5	
9	รอก_หน้าที่	Text	4	
10	วันลง รอก_	Date/Time	8	
11	ลำดับที่	Text	4	
12	สถานภาพยศว่าที่	YES/NO		

28. ชื่อตาราง : ยศ

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	รหัสยศ	Text	2	P.K.
2	ทบ_เต็ม	Text	17	
3	ทบ_ย่อ	Text	10	

ตารางที่ 5.2 (ต่อ)

29. ชื่อตาราง : อัตรา

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	รหัสอัตรา	Text	2	P.K.
2	ทบ_เต็ม	Text	17	
3	ทบ_ย่อ	Text	10	

30. ชื่อตาราง : ประวัติตำแหน่ง

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	หมายเลขประจำตัวประชาชน	Text	13	P.K.
2	รหัสตำแหน่งอัตรา	Number(Long)	4	P.K.
3	รหัสสถานภาพตำแหน่ง	Text	2	F.K.
4	ว/ด/ป รับตำแหน่ง	Date/Time	8	
5	หลักฐาน	Text	30	

31. ชื่อตาราง : สถานภาพตำแหน่ง

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	รหัสสถานภาพตำแหน่ง	Text	2	P.K.
2	ชื่อสถานภาพตำแหน่ง	Text	40	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.2 (ต่อ)

32. ชื่อตาราง : ตำแหน่ง

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	รหัสตำแหน่ง	Text	4	P.K.
2	ชื่อตำแหน่งเต็ม	Text	60	
3	ชื่อตำแหน่งย่อ	Text	35	

33. ชื่อตาราง : หน่วย

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	รหัสหน่วย	Number (Integer)	2	P.K.
2	ชื่อหน่วยย่อ	Text	75	
3	รหัสหน่วยเหนือ	Number (Integer)	2	F.K.
4	หน่วยระดับแผนก	Text	70	
5	หน่วยระดับกอง	Text	50	
6	หน่วยระดับสำนัก	Text	50	
7	หน่วยระดับกรม	Text	50	
8	ประเภทของส่วนราชการ	Text	2	

34. ชื่อตาราง : ชกท.

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	หมายเลข ชกท.	Text	6	P.K.
2	รายละเอียด	Text	50	

ตารางที่ 5.2 (ต่อ)

35. ชื่อตาราง : อัตรากำลังพล

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	รหัสตำแหน่งอัตรา	Number(Long)	4	P.K.
2	รหัสตำแหน่ง	Text	4	F.K.
3	รหัสหน่วย	Number (Integer)	2	F.K.
4	รหัสอัตรา	Text	2	F.K.
5	หมายเลข ชกท.	Text	4	F.K.
6	หมายเลขประจำตัวประชาชน	Text	13	F.K.
7	ฝ่ายเสนาริการ	Text	1	
8	สถานะการเข้า	Yes/No	1	
9	หมายเลขประจำตัวคนเข้า	Text	13	
10	สถานะการออก	Yes/No	1	

36. ชื่อตาราง : ประวัติเงินเดือน

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	หมายเลขประจำตัวประชาชน	Text	13	P.K.
2	ระดับ	Text	3	P.K.
3	ชั้น	Text	4	P.K.
4	วันรับเงินเดือน	Date/Time	8	P.K.
5	หลักฐาน	Text	30	
6	ลงวันที่	Date/Time	8	
7	เบิกลด	Number (Integer)	2	
8	ขึ้นเงินเดือน	Text	8	

ตารางที่ 5.2 (ต่อ)

37. ชื่อตาราง : เงินเดือน

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	ระดับ	Text	3	P.K.
2	ชั้น	Text	4	P.K.
3	จำนวนเงิน	Number (Integer)	2	

38. ชื่อตาราง : เงินเพิ่มพิเศษ

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	รหัสเงินเพิ่ม	Text	2	P.K.
2	ชื่อประเภทเต็ม	Text	50	P.K.
3	ชื่อประเภทย่อ	Text	5	
4	จำนวนเงินเพิ่ม	Number (Integer)	2	

39. ชื่อตาราง : ประวัติเงินเพิ่มพิเศษ

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	หมายเลขประจำตัวประชาชน	Text	13	P.K.
2	รหัสเงินเพิ่ม	Text	2	P.K.
3	หลักฐาน	Text	50	
4	วันได้รับ	Date/Time	8	
5	ลงวันที่	Date/Time	8	

ตารางที่ 5.2 (ต่อ)

40. ชื่อตาราง : ประวัติเครื่องราช

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	หมายเลขประจำตัวประชาชน	Text	13	P.K.
2	รหัสเครื่องราช	Text	2	P.K.
3	วันพระราชทาน	Date/Time	8	
4	รอก_เล่มที่	Text	3	
5	รอก_ตอนที่	Text	3	
6	รอก_หน้าที่	Text	4	
7	ลงวันที่	Date/Time	8	
8	หลักฐานการคืน	Text	30	
9	วันที่คืน	Date/Time	8	
10	ตำแหน่งที่ได้รับเครื่องราช	Text	70	

41. ชื่อตาราง : เครื่องราชและเหรียญ

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	รหัสเครื่องราช	Text	2	P.K.
2	ชื่อเต็ม	Text	35	
3	ชื่อย่อ	Text	6	

42. ชื่อตาราง : ประเภทคุณวุฒิที่บรรจุ

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	รหัสประเภทคุณวุฒิที่บรรจุ	Text	2	P.K.
2	ชื่อประเภท	Text	30	

ตารางที่ 5.2 (ต่อ)

43. ชื่อตาราง : คุณวุฒิตามตำแหน่ง

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	รหัสอัตราการจัด	Number(Long)	4	P.K.
2	รหัสคุณวุฒิพลเรือน	Number (Long)	4	P.K.
3	รหัสหลักสูตรทางทหาร	Text	3	P.K.

44. ชื่อตาราง : จำนวนปีรับราชการแต่ละชั้น

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	รหัสประเภทคุณวุฒิที่บรรจุ	Text	2	P.K.
2	รหัสยศ	Text	2	P.K.
3	จำนวนปี	Number(Integer)	2	

45. ชื่อตาราง : ประวัติสมรรถภาพร่างกาย

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	หมายเลขประจำตัวประชาชน	Text	13	P.K.
2	วันเดือนปีทดสอบ	Date/Time	8	P.K.
3	รหัสช่วงคะแนน	Text	1	

46. ชื่อตาราง : ช่วงคะแนนการทดสอบ

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	รหัสช่วงคะแนน	Text	1	P.K.
2	ช่วงคะแนน	Text	10	

ตารางที่ 5.2 (ต่อ)

47. ชื่อตาราง : หมายเลขโทรศัพท์

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	หมายเลขประจำตัวประชาชน	Text	13	P.K.
2	หมายเลขโทรศัพท์	Text	12	P.K.

48. ชื่อตาราง : เงินเดือนตามประเภทคุณวุฒิที่บรรจุ

ลำดับ	ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์
1	รหัสประเภทคุณวุฒิที่บรรจุ	Text	2	P.K.
2	ระดับ	Text	3	P.K.
3	ขั้น	Text	4	P.K.

5.3 การปรับโครงสร้างข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบบรรทัดฐาน

หลังจากที่ได้ออกแบบฐานข้อมูลในระดับแนวคิด โดยจำลองความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลด้วย E-R Model ตามข้อ 5.1 และได้ทำการแปลง E-R Model ให้อยู่ในรูปแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ตามโครงสร้างข้อมูลใน ข้อ 5.2 แล้วนั้น สิ่งที่ต้องคำนึงอยู่คือ เอนทิตีที่กำหนดขึ้นได้ถูกออกแบบให้อยู่ในรูปแบบบรรทัดฐาน (Normalized) ที่เหมาะสมหรือไม่ และจากการตรวจสอบมาตรฐานตามหลักการดังกล่าว ปรากฏว่า โครงสร้างข้อมูลตาม ข้อ 5.2 นั้น มีคุณสมบัติครบถึงบรรทัดฐานที่ห้า (5NF) ซึ่งประกอบด้วยเหตุผล 2 กรณีคือ กรณีแรก ตารางบางตารางในโครงสร้างข้อมูลที่ได้ทำการออกแบบ ไม่สามารถแบ่งแยก (Split) ได้อีก และ กรณีที่2 ตารางที่เหลือ สามารถแบ่งแยก (Split)ได้ แต่ถ้าทำการแบ่งแยก (Split) แล้ว ตารางย่อยทุกตารางมี คีย์คู่แข่ง (Candidate Key) ของตารางใหญ่ ดังนั้น ตารางใหญ่จึงอยู่ในรูปของบรรทัดฐานที่ห้า (5NF) แล้วจึงไม่ต้องแบ่งแยก (Split) อีก ดังนั้นโครงสร้างข้อมูลที่ได้ออกแบบนี้ ไม่มีความซ้ำซ้อนของข้อมูล จึงไม่มีปัญหาในการ เพิ่ม ปรับปรุง และ ลบข้อมูล ซึ่งทำให้ข้อมูลมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญสำหรับระบบงานธุรการกำลังพล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

การพัฒนาระบบงานธุรการกำลังพลอัตโนมัติ

6.1 หลักการออกแบบโปรแกรม

การพัฒนาโปรแกรมระบบงานนี้มีแนวทางของการออกแบบคือ

6.1.1 ให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานง่าย สะดวก และคล่องตัว

6.1.2 ระเบียบ ข้อบังคับในกรณีต่าง ๆ นั้นจะถูกจัดเก็บอยู่ในรูปของตารางเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไขเงื่อนไขของระเบียบต่าง ๆ ได้ง่ายโดยไม่ต้องไปแก้ไขในโปรแกรม

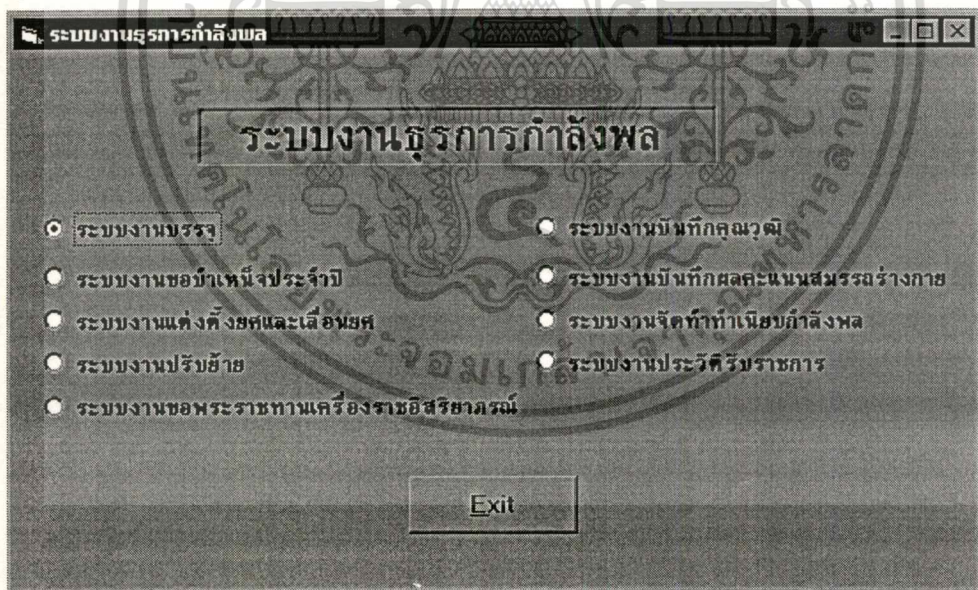
6.1.3 โปรแกรมจะถูกแบ่งแยกการทำงานออกเป็นส่วน ๆ (Module) เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและความสะดวกในการใช้งาน

6.2 เมนูการใช้งานระบบงาน

สามารถแบ่งรูปแบบของเมนูการทำงานได้เป็น 3 ประเภท คือ

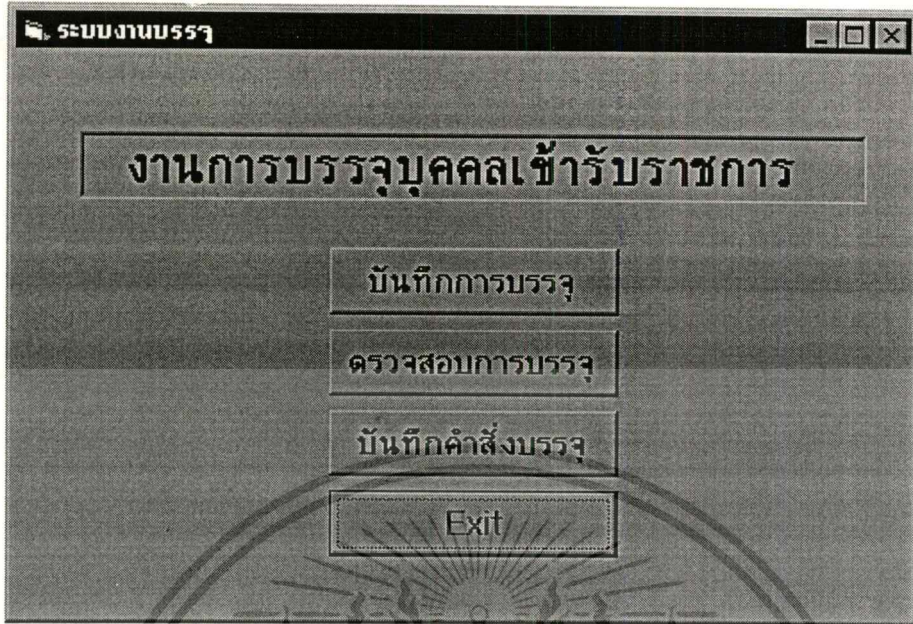
6.2.1 เมนูหลักจะแสดงการทำงานหลักของระบบงานธุรการกำลังพล โดยมีรายละเอียดดังรูปที่ 6.1

รูปที่ 6.1 เมนูหลักของการทำงาน



6.2.2 เมนูย่อย จะแสดงรายละเอียดของการทำงานหลักในแต่ละข้อ ซึ่งแบ่งเป็น 9 เมนูย่อย โดยมีรายละเอียดดังรูปที่ 6.2

รูปที่ 6.2 (1) เมนูย่อยงานบรรณบุคคลเข้ารับราชการ

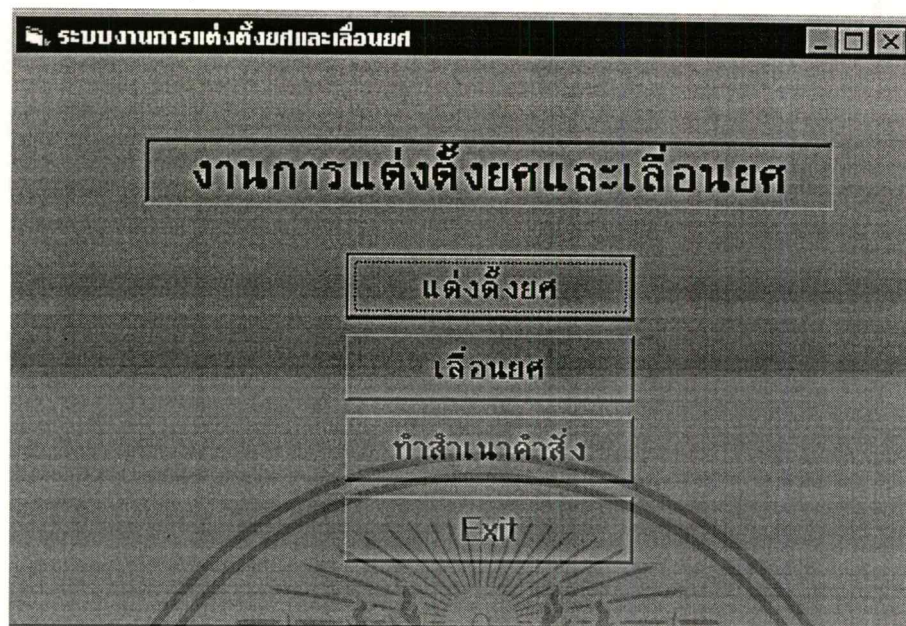


รูปที่ 6.2 (2) เมนูย่อยงานบำเหน็จประจำปี

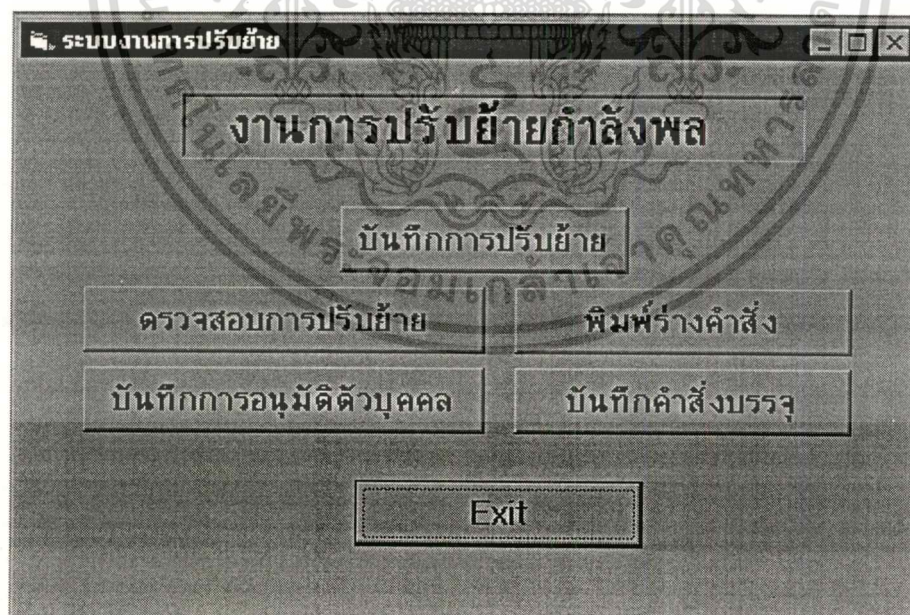


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 6.2 (3) เมนูย่อยของการแต่งตั้งยศและการเลื่อนยศ

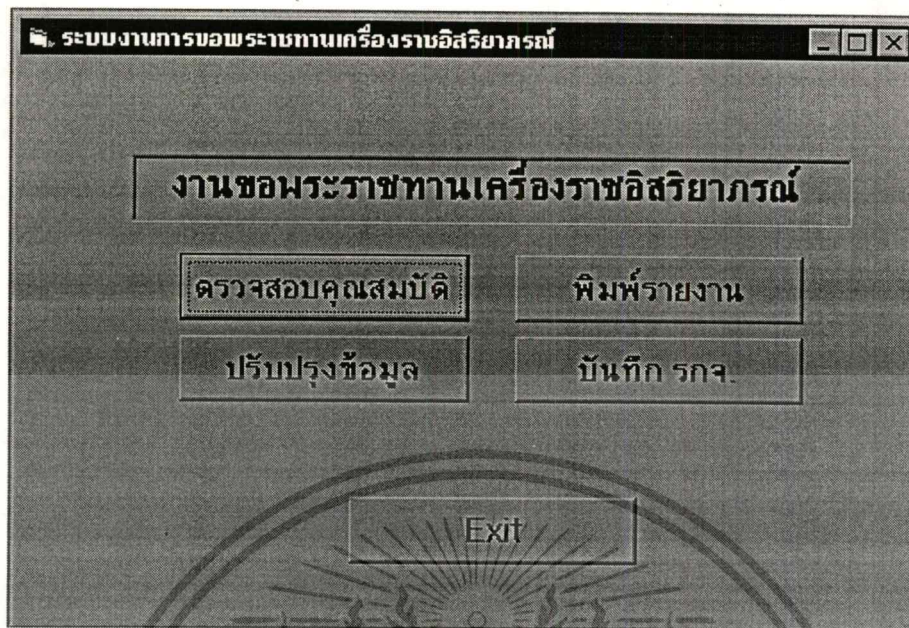


รูปที่ 6.2 (4) เมนูย่อยงานปรับย้ายกำลังพล

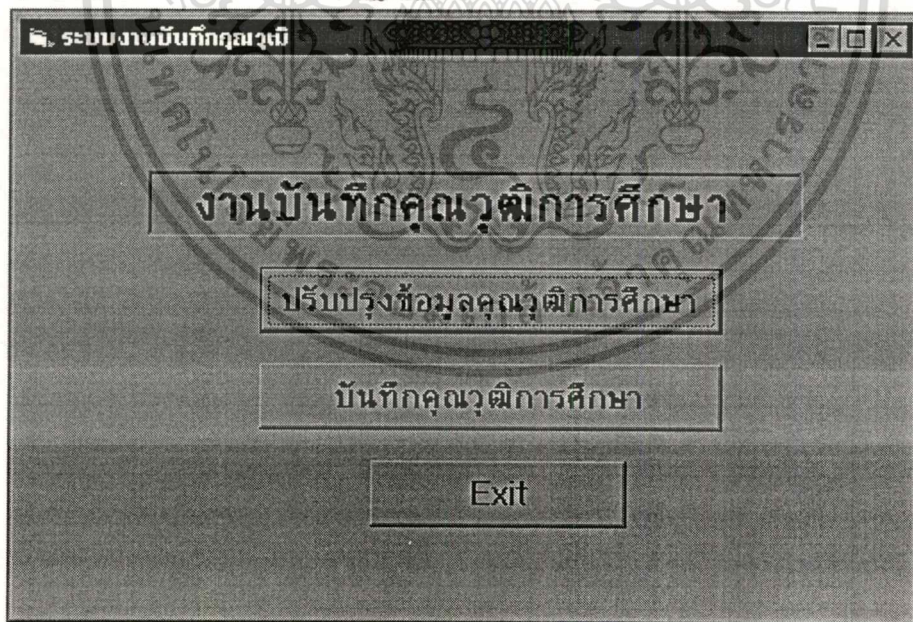


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 6.2 (5) เมนูย่อยงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

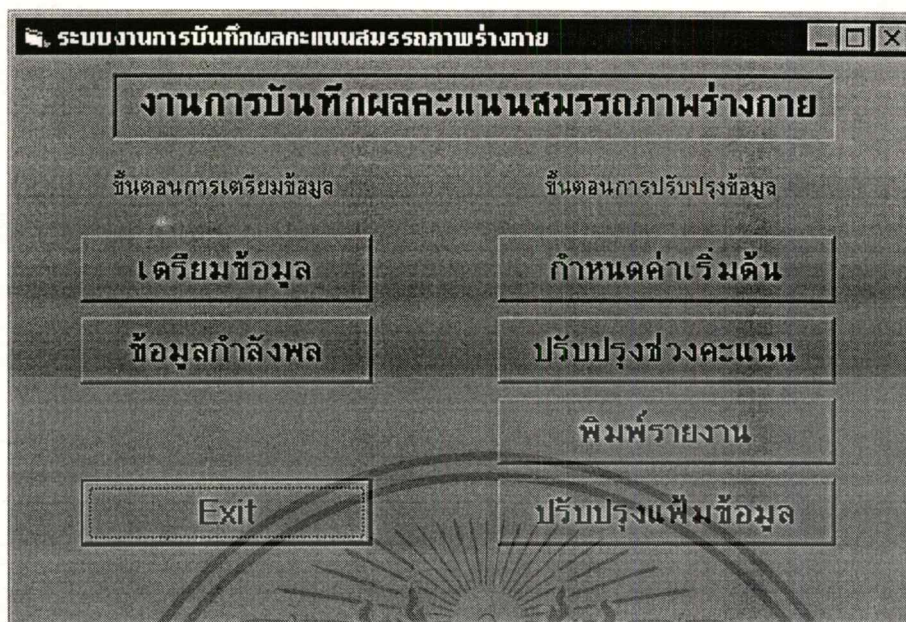


รูปที่ 6.2 (6) เมนูย่อยงานบันทึกคุณวุฒิการศึกษา

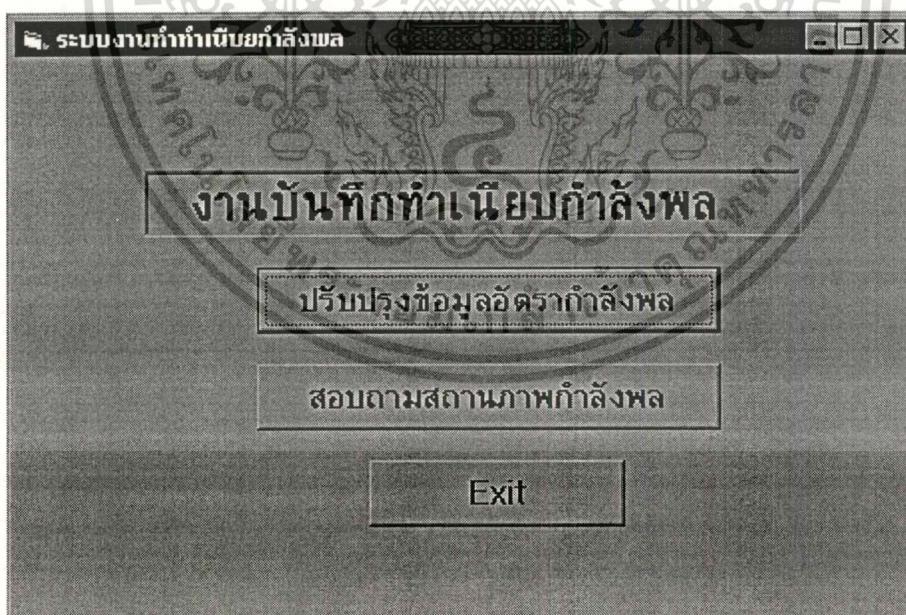


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 6.2 (7) เมนูย่อยงานการบันทึกผลคะแนนสมรรถภาพร่างกาย



รูปที่ 6.2 (8) เมนูย่อยงานทำเนียบกำลังพล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 6.2 (9) เมนูย่อยงานบันทึกประวัติกำลังพล

ระบบงานบันทึกประวัติกำลังพล

งานบันทึกประวัติกำลังพล

ปรับปรุงข้อมูลกำลังพล

สอบถามกำลังพล

Exit

6.2.3 เมนูรายละเอียด จะแสดงรายละเอียดของการทำงานในเมนูย่อยบางเมนูที่มีรายละเอียดของการทำงานเพิ่มเติม ดังแสดงตัวอย่าง ดังรูปที่ 6.3

รูปที่ 6.3 (1) เมนูรายละเอียดของงานการแต่งตั้งยศ

ระบบการแต่งตั้งยศ

แต่งตั้งยศ

วันเดือนปีที่ ขอแต่งตั้งยศ

ประมวลผล

พิมพ์รายงานตามชั้นยศที่ต้องการ

☐ ร้อยตรี ☐ พันตรี ☐ ร้อยโท ☐ พันโท ☐ ร้อยเอก ☐ พันเอก

พิมพ์

กลับไปเมนูหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 6.3 (2) เมนูรายละเอียดของงานการเลื่อนยศ

รูปที่ 6.3 (3) เมนูรายละเอียดของงานการทำสำเนาคำสั่งในงานแต่งตั้งยศและเลื่อนยศ

รูปที่ 6.3 (4) เมนูรายละเอียดของงานบันทึกคุณวุฒิการศึกษา

ระบบงานบันทึกคุณวุฒิ

งานบันทึกคุณวุฒิการศึกษา

ปรับปรุงข้อมูลคุณวุฒิการศึกษา

บันทึกคุณวุฒิการศึกษา

Exit

รูปที่ 6.3 (5) เมนูรายละเอียดของงานบันทึกประวัติคุณวุฒิการศึกษา

บันทึกคุณวุฒิการศึกษา

งานบันทึกคุณวุฒิการศึกษา

☐ หมายเลขประจำตัว

☐ ชื่อ

☐ สกุล

ค้นหา

หมายเลขประจำตัว	ยศ	ค่านาม	ชื่อ	สกุล

คุณวุฒิทางทหาร คุณวุฒิทางพลเรือน Exit

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 6.3 (8) เมนุรายละเอียดของงานปรับปรุงข้อมูลอัตราค่าจ้างพล

ปรับปรุงข้อมูลอัตราค่าจ้างพล

ปรับปรุงข้อมูล ปรับปรุงอัตราค่าจ้างพล จบการทำงาน

หน่วย หน่วยเหนือ

ตำแหน่ง อัตรา

สาขา เพลา

จำนวน	อัตรา

Add Delete Refresh Update Print

6.3 จอภาพของระบบงาน

จอภาพของระบบงานธุรการกำลังพล แบ่งตามลักษณะจอภาพเป็น 2 ประเภท คือ

6.3.1 จอภาพการทำงานหลัก จะแสดงรายละเอียดและช่วยรับค่าข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูล

หลักของระบบงาน

6.3.2 จอภาพสนับสนุนการทำงาน จะแสดงรายละเอียดค่าของข้อมูลซึ่งมีประโยชน์เพื่อช่วยสนับสนุนการทำงานให้ได้รับความสะดวก ง่ายต่อการใช้งานยิ่งขึ้น

6.4 รายงานของระบบงานธุรการกำลังพล

สามารถแบ่งตามลักษณะของการใช้งานได้เป็น 2 ประเภทคือ

6.4.1 รายงานสำหรับระดับผู้บริหาร ซึ่งได้แก่ รายงานสำหรับผู้บัญชาการกองทัพบก เจ้ากรม และ ผู้อำนวยการกอง โดยจะเอื้อประโยชน์ในการจัดการกำลังพล ได้แก่

6.4.1.1 รายงานแสดงรายชื่อนายทหารชั้นสัญญาบัตรที่จะเกษียณอายุราชการในปีที่สนใจ เพื่อประโยชน์ในการเตรียมกำลังพล

6.4.1.2 รายงานแสดงรายชื่อนายทหารชั้นสัญญาบัตรจำแนกตามอาวุโสแต่ละชั้นยศ

6.4.1.3 รายงานสรุปสถานภาพกำลัง

6.4.2 รายงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีรายงานในการทำคำสั่งของแต่ละงาน โดยจะเอื้อประโยชน์ให้สามารถทำงานด้วยความถูกต้อง รวดเร็วและสามารถลดภาระงาน

6.5 อัลกอริทึมที่สำคัญของระบบงาน

6.5.1 อัลกอริทึมของระบบงานการบรรจุ

Main

Input ข้อมูลในการปรับย้าย บรรจุ

Call Process ตรวจสอบตำแหน่ง

Call Process ตรวจสอบคุณสมบัติ

Call Process ตรวจสอบอายุ

Call Process ตรวจสอบสัญชาติ

If ผลการตรวจสอบ เป็นจริง Then

Insert ข้อมูลการบรรจุ ลงใน แฟ้มข้อมูลการบรรจุชั่วคราว

End If

If Process บันทึกคำสั่ง เป็นจริง Then

Input หมายเลขประจำตัว และที่คำสั่ง

Search หมายเลขประจำตัวที่ตรงในแฟ้มข้อมูลการบรรจุชั่วคราว

Insert ข้อมูลคำสั่งพลตามหมายเลขประจำตัว ที่ค้นหาพบลงในแฟ้มข้อมูล

คำสั่งพล และแฟ้มทำเนียบคำสั่งพล

End If

Process ตรวจสอบตำแหน่ง

ค้นหา รหัสตำแหน่งอัตราที่ขอบรรจุในแฟ้มทำเนียบคำสั่งพล

If หมายเลขประจำตัว = Null Then

ผลการตรวจสอบตำแหน่ง = True

ELSE แสดงผลการตรวจสอบการบรรจุ “ไม่สามารถบรรจุได้เนื่องจากตำแหน่งไม่ว่าง”

Exit {ออกจาก Main}

End {Process}

Process ตรวจสอบคุณสมบัติ

ค้นหา รหัสตำแหน่ง และรหัสคุณสมบัติที่ขอบรรจุ ในแฟ้มคุณสมบัติตามตำแหน่ง

If รหัสตำแหน่งและรหัสคุณสมบัติที่ขอบรรจุ ถูกพบ Then

ผลการตรวจสอบคุณสมบัติ = True

Call Process กำหนดเงินเดือนการบรรจุ

End If

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สามารถใช้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับเงินเดือนที่ขอบรรจุ = ระดับเงินเดือนไม่ตรงคุณวุฒิ

End {Process}

Process กำหนดเงินเดือนการบรรจุ

ค้นหา รหัสคุณวุฒิที่ขอบรรจุ ในแฟ้มประเภทคุณวุฒิที่บรรจุ

If รหัสคุณวุฒิที่ขอบรรจุตรงกัน Then

ระดับเงินเดือนที่ขอบรรจุ = ระดับเงินเดือนในคุณวุฒิที่ขอบรรจุ

End If

End {Process}

Process ตรวจสอบอายุ

คำนวณ อายุของผู้ขอบรรจุ

If อายุอยู่ในช่วงที่กำหนด Then

ผลการตรวจสอบอายุ = True

ELSE แสดงผลการตรวจสอบการบรรจุ “ไม่สามารถบรรจุได้เนื่องจากอายุเกิน”

Exit {ออกจาก Main}

End {Process}

Process ตรวจสอบสัญชาติ

If สัญชาติของบิดามารดา และของผู้ขอบรรจุ เป็น ไทย Then

ผลการตรวจสอบสัญชาติ = True

End If

End {Process}

6.5.2 อัลกอริทึมของระบบงานการแต่งตั้งยศและเลื่อนยศ

6.5.2.1 อัลกอริทึมการแต่งตั้งยศ

Main

Input วันเดือนปีที่ทำการแต่งตั้งยศ

Read ข้อมูลของกำลังพลนายทหารชั้นสัญญาบัตรทุกคนจากตารางประวัติ

กำลังพล

loop การทำงานของกำลังพลในแต่ละคน

Read ข้อมูลประวัติการได้รับยศปัจจุบันจากตารางประวัติยศ

If กำลังพลไม่เคยได้รับยศ Then

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Read ข้อมูลประวัติคุณวุฒิการศึกษาทางทหาร

If กำลังพลผ่านการฝึกวิชาทหาร Then

If ประเภทบุคคล = บุคคลพลเรือน Then

ยศ = “ร้อยตรี”

Insert ข้อมูลการแต่งตั้งยศเข้าสู่ตารางประวัติยศชั่วคราว

End If

If ประเภทบุคคล = บุคคลพลเรือนที่มีบิดามารดาไม่ใช่สัญชาติไทย

Then

เวลารับราชการ = วันเดือนปีที่ทำการแต่งตั้งยศ - วันเดือนปีที่บรรจุ

If เวลารับราชการ $\geq$ เวลารับราชการรวมตามกฎหมาย (3 ปี)

Then

Call Process การกำหนดยศที่แต่งตั้ง

Insert ข้อมูลการแต่งตั้งยศเข้าสู่ตารางประวัติยศชั่วคราว

End If

End If

If ประเภทบุคคล = บุคคลที่โอนมาจากกระทรวงทบวงกรมอื่น

Then

เวลารับราชการ = (วันเดือนปีที่กำหนด - วันเดือนปีที่เข้าราชการ
พลเรือนระดับ 3) - (เวลาติดตามคู่สมรส) - (เวลาสั่งพักราชการ ได้รับเงินครึ่งหนึ่ง / 2) - (เวลาจ
บำเหน็จ)

Call Process การกำหนดยศที่แต่งตั้ง

Insert ข้อมูลการแต่งตั้งยศเข้าสู่ตารางประวัติยศชั่วคราว

End If

End If

End If

End loop

End {Main}

Process การกำหนดยศที่แต่งตั้ง

Search ประเภทคุณวุฒิที่บรรจุ = ประเภทคุณวุฒิ ในตารางจำนวนปีรับราชการ

แต่ละชั้นยศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารราชการ
จำนวนปีที่ครองยศร้อยตรี = จำนวนปีรับราชการรวมชั้นยศร้อยตรี

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนปีที่ครองยศร้อยโท = จำนวนปีรับราชการรวมชั้นยศร้อยโท

จำนวนปีที่ครองยศร้อยเอก = จำนวนปีรับราชการรวมชั้นยศร้อยเอก

จำนวนปีที่ครองยศพันตรี = จำนวนปีรับราชการรวมชั้นยศพันตรี

จำนวนปีที่ครองยศพันโท = จำนวนปีรับราชการรวมชั้นยศพันโท

อัตรา = ตำแหน่งอัตราในตารางประวัติตำแหน่ง

If เวลารับราชการ < จำนวนปีที่ครองยศ ร้อยตรี Then ยศครั้งแรก = ร้อยตรี

If จำนวนปีที่ครองยศร้อยตรี <= เวลารับราชการ < จำนวนปีที่ครองยศร้อยโท
Then ยศครั้งแรก = ร้อยโท

If จำนวนปีที่ครองยศร้อยโท <= เวลารับราชการ < จำนวนปีที่ครองยศร้อยเอก
Then ยศครั้งแรก = ร้อยเอก

If จำนวนปีที่ครองยศร้อยเอก <= เวลารับราชการ < จำนวนปีที่ครองยศพันตรี
Then ยศครั้งแรก = พันตรี

If จำนวนปีที่ครองยศพันตรี <= เวลารับราชการ < จำนวนปีที่ครองยศพันโท
Then ยศครั้งแรก = พันโท

If จำนวนปีที่ครองยศพันโท <= เวลารับราชการ < จำนวนปีที่ครองยศพันเอก
Then ยศครั้งแรก = พันเอก

If อัตรา >= ยศครั้งแรก Then

ยศ = ยศครั้งแรก

If อัตรา < ยศครั้งแรก Then

ยศ = อัตรา

End {process การกำหนดยศที่แต่งตั้ง}

6.5.2.2 อัลกอริธึมการเลื่อนยศ

Main

Call Process กำหนดวันเดือนปีที่ทำการขอยศ

Call Process ตรวจสอบยศที่ขอ

Call Process ตรวจสอบจำนวนปีครองยศปัจจุบัน

Call Process ตรวจสอบเวลารับราชการ

If เวลารับราชการในยศปัจจุบัน < จำนวนปีที่รับราชการในยศปัจจุบัน OR
(เวลารับราชการรวม < จำนวนปีที่รับราชการรวม AND เวลารับราชการในยศปัจจุบัน < 2)

Then Exit (ออกจากการเลื่อนยศ)

Call Process ตรวจสอบอัตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Call Process ตรวจสอบเงินเดือน

Call Process กำหนดวันได้รับยศ

End {Main}

Process ตรวจสอบยศที่ขอ

If ยศปัจจุบัน = ร้อยตรี Then ยศที่ขอ = ร้อยโท

If ยศปัจจุบัน = ร้อยโท Then ยศที่ขอ = ร้อยเอก

If ยศปัจจุบัน = ร้อยเอก Then ยศที่ขอ = พันตรี

If ยศปัจจุบัน = พันตรี Then ยศที่ขอ = พันโท

If ยศปัจจุบัน = พันโท Then ยศที่ขอ = พันเอก

End {Process ตรวจสอบยศที่ขอ}

Process ตรวจสอบจำนวนปีครองยศปัจจุบัน

จำนวนปีครองยศปัจจุบัน = จำนวนปีครองยศในตารางจำนวนปีครองยศ

(ค้นหา ค่าคุณวุฒิ และ ยศปัจจุบัน ที่ตรงกัน)

End {Process ตรวจสอบจำนวนปีครองยศปัจจุบัน}

Process ตรวจสอบเวลารับราชการ

If ยศปัจจุบัน = ร้อยตรี Then

เวลารับราชการยศปัจจุบัน = (วันเดือนปีที่กำหนด - วันเดือนปีบรรจุ) -

(เวลาติดตามคู่สมรส) - (เวลาส่งพักราชการได้รับเงินครึ่งหนึ่ง / 2) - (เวลางดบำเหน็จ)

If MOD 12 (เวลารับราชการยศปัจจุบัน) >= 8

Then เวลารับราชการยศปัจจุบัน = INT (เวลารับราชการยศปัจจุบัน) + 1

เวลารับราชการรวม = เวลารับราชการยศปัจจุบัน

ELSE

เวลารับราชการยศปัจจุบัน = (วันเดือนปีที่กำหนด - วันเดือนปีรับยศปัจจุบัน) -

(เวลาติดตามคู่สมรส) - (เวลาส่งพักราชการได้รับเงินครึ่งหนึ่ง / 2) - (เวลางดบำเหน็จ)

เวลารับราชการรวม = เวลารับราชการรวม + เวลารับราชการยศปัจจุบัน

End {ตรวจสอบเวลารับราชการ}

Process ตรวจสอบอัตรา

If อัตรา < ยศปัจจุบัน Then

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวท. ให้อำนาจในการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Exit (ออกจากการเลื่อนยศ)

END If

End {ตรวจสอบอัตรา}

Process ตรวจสอบเงินเดือน

If ยศปัจจุบัน = ร้อยเอก

Then ขั้นเงินเดือน = น. 2

ELSE ออกจากการเลื่อนยศ

If ยศปัจจุบัน = พันตรี

Then ขั้นเงินเดือน = น. 3

ELSE ออกจากการเลื่อนยศ

If ยศปัจจุบัน = พันโท

Then ขั้นเงินเดือน = น. 4

ELSE ออกจากการเลื่อนยศ

End {ตรวจสอบเงินเดือน}

Process กำหนดวันเดือนปีได้รับยศ

วันเดือนปีได้รับยศ = MAX (วันเดือนปีที่ได้รับยศตามจำนวนปีครองยศ , วันเดือนปีที่ได้อัตรา , วันเดือนปีที่ได้รับเงินเดือน)

If วันเดือนปีที่ได้รับยศปัจจุบัน $\geq$ วันเดือนปีที่ได้รับยศ Then

วัน = 1

เดือน = เดือนที่ได้รับยศปัจจุบัน + 1

ปี = ปี พ.ศ. ที่ได้รับยศปัจจุบัน

If เดือน $>$ 12 Then

เดือน = เดือน - 12

ปี = ปี + 1

End {กำหนดวันเดือนปีได้รับยศ}

บทที่ 7

สรุปผลการวิจัยและพัฒนา

7.1 ในการศึกษาวิจัยและพัฒนาระบบงานธุรการกำลังพลในความรับผิดชอบของกรมสารบรรณ ทหารบกที่มีต่อกองทัพบก สรุปได้ดังนี้

7.1.1 การศึกษารวบรวมข้อมูล

การศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการออกแบบระบบฐานข้อมูล และพัฒนาเป็นโปรแกรมสำเร็จรูป โดยใช้วิธีสอบถามจากผู้ปฏิบัติงานและค้นคว้าจากเอกสารคู่มือ ระเบียบต่าง ๆ โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูล ประมวลผลข้อมูล และเรียกใช้เกี่ยวกับการทำงานต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ งานการบรรจุ การปรับย้าย การขอบำเหน็จประจำปี การขอพระราชทานยศ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การตรวจสอบคุณวุฒิและสมรรถภาพร่างกายนายทหารสัญญาบัตร การจัดทำทำเนียบ และการบันทึกประวัติรับราชการ ดังมีรายละเอียดในบทที่ 3 และ ภาคผนวก ก

7.1.2 การวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน

ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบตลอดจนลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นต้นแบบในการพัฒนาโปรแกรมโดยใช้แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram : DFD) ดังมีรายละเอียดในบทที่ 4

7.1.3 การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของข้อมูลและการออกแบบฐานข้อมูลในการออกแบบฐานข้อมูลโดยทำการจำลองความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล ด้วย E-R Model และทำการแปลง E-R Model ให้อยู่ในรูปแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ โดยมีการปรับปรุง จนได้ฐานข้อมูลที่มีคุณสมบัติครบถึงบรรทัดฐานที่ห้า (5NF) ของวิธีนอร์มอลไรเซชัน (Normalization) ดังมีรายละเอียดในบทที่ 5

7.1.4 การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ระบบงานธุรการกำลังพลนี้พัฒนาด้วยภาษา Visual Basic ซึ่งปฏิบัติงานอยู่บนระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ของ Microsoft Access ภายใต้ระบบปฏิบัติการ Window ซึ่งโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นนั้นมีชื่อว่า PIS ประกอบด้วย เมนูหลักในการทำงานธุรการกำลังพล 9 งาน ซึ่งในแต่ละงานหลัก ออกแบบให้ผู้ใช้สามารถใช้งานง่าย สะดวก คล่องตัว และ ได้รวบรวม ระเบียบ ข้อบังคับในกรณีต่าง ๆ ไว้ในระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.2 จากการวิเคราะห์ระบบงานธุรการกำลังพลปัจจุบันสามารถสรุปปัญหาและความต้องการของระบบ รวมทั้ง ความสามารถของระบบที่ได้ทำการพัฒนา แสดงในตารางที่ 7.1 ดังนี้

ตารางที่ 7.1 เปรียบเทียบปัญหาของระบบงานปัจจุบันกับความสามารถของระบบที่พัฒนา

ชื่อระบบงาน	ปัญหาหรือความต้องการของระบบปัจจุบัน	ความสามารถของระบบที่พัฒนา
ระบบงานบรรจุ	-หน่วยที่ขอบรรจุต้องส่งเอกสารหลักฐานมาก -ภายในกรมสารบรรณทหารบกมีขั้นตอนในการดำเนินงานมาก ต้องผ่านการตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติของผู้บรรจุหลายหน่วย จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการส่งผลการตรวจสอบไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ	-สามารถลดขั้นตอนในการตรวจสอบข้อมูล โดยระบบจะทำการ ตรวจสอบเงื่อนไข ต่าง ๆ ตาม ระเบียบ หรือ กฎเกณฑ์ ที่กำหนด -สามารถช่วยงานบันทึกประวัติรับราชการ ในกรณีที่มิบุคคลบรรจุเพิ่ม
ระบบงานขอ บำเหน็จประจำปี	-หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก บางหน่วยจัดทำเอกสารการขอบำเหน็จมีรายละเอียดไม่ถูกต้อง และส่งผลให้การคำนวณการใช้เงิน และจำนวนโควตาผิดพลาด -แผนกบำเหน็จความชอบ ได้สร้างแฟ้มข้อมูลกำลังพลสำหรับงานบำเหน็จขึ้นใช้เอง -มีการทำงานซ้ำซ้อนกัน ทั้งการตรวจสอบและบันทึกข้อมูล	-สามารถคัดแยกข้อมูลในการทำบำเหน็จให้แต่ละหน่วยไปดำเนินการต่อ ด้วยโปรแกรมที่กรมสารบรรณทหารบกจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก -สามารถรวบรวมข้อมูลการปรับปรุงข้อมูลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของหน่วยมาดำเนินการ ขอบำเหน็จประจำปีนายทหารสัญญาบัตรของกองทัพบก -สามารถควบคุมการใช้งานงบประมาณของหน่วยได้ -สามารถทำร่างคำสั่ง หรือ บัญชีขอบำเหน็จได้อย่างรวดเร็ว และ ถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 7.1 (ต่อ)

ชื่อระบบงาน	ปัญหาหรือความต้องการของระบบปัจจุบัน	ความสามารถของระบบที่พัฒนา
ระบบงานการขอแต่งตั้งยศและเลื่อนยศ	-หน่วยขึ้นตรงกองทัพบกส่งเอกสารหลักฐานมาไม่ครบ และ กำหนดวันที่ได้รับยศไม่ถูกต้อง	-ลดภาระของหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ในการ ค้นหาหลักฐานของผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งยศหรือเลื่อนยศ และการจัดทำรายงานเสนอรายชื่อมายังกรมสารบรรณทหารบก
	-แผนกบำเหน็จความชอบ ต้องทำการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานของหน่วยซึ่งเป็นจำนวนมาก -ภายในกรมสารบรรณทหารบก มีการสร้างเพิ่มข้อมูลที่มีข้อมูล ยศ เกี่ยวข้อง หลายที่ และแต่ละที่ไม่เหมือนกัน -มีการทำงานซ้ำซ้อนกัน ทั้งการตรวจสอบและบันทึกข้อมูล	-ลดขั้นตอนการทำงานของกรมสารบรรณทหารบก ในการตรวจสอบหลักฐานของหน่วยที่เสนอมา -กรมสารบรรณทหารบกสามารถค้นหารายชื่อผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งยศ หรือเลื่อนยศได้อย่างถูกต้อง ไม่ตกหล่น และรวดเร็ว จากฐานข้อมูลกำลังพลของกรมสารบรรณทหารบก -เมื่อร่างคำสั่งยศได้รับอนุมัติแล้วจะดำเนินการบันทึกยศที่เปลี่ยนแปลงลงในฐานข้อมูลกำลังพลทันที
ระบบงานการปรับย้ายกำลังพล	-มีการตรวจสอบข้อมูลซ้ำซ้อนกันระหว่างขั้นตอนการขออนุมัติตัวบุคคลที่ต้องการปรับย้าย กับขั้นตอนการออกคำสั่งปรับย้ายกำลังพล -การตรวจสอบข้อมูลต้องผ่านการดำเนินการหลายที่หลายขั้นตอน ทำให้เกิดความล่าช้าในการปรับย้าย	-ลดเวลาในการตรวจสอบข้อมูลปรับย้ายจากหลายหน่วยงาน -เพิ่มความปลอดภัยในการรักษาความลับเกี่ยวกับการปรับย้ายกำลังพล เนื่องจากการดำเนินการภายในแผนกจัดการกำลังพลเท่านั้น -ไม่เกิดการผิดพลาดในการในการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง -ข้อมูลการปรับย้ายกำลังพลจะนำไปปรับปรุงเพิ่มทำเนียบกำลังพลทันที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 7.1 (ต่อ)

ชื่อระบบงาน	ปัญหาหรือความต้องการของระบบปัจจุบัน	ความสามารถของระบบที่พัฒนา
ระบบงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	-หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ต้องมีเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญ และมีข้อมูลประกอบในการตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วน -แฟ้มข้อมูลภายในกรมสารบรรณทหารบก ยังไม่มีแฟ้มข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กับ ตำแหน่งในขณะที่ได้รับเครื่องราช	-ลดภาระของหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ในการ ค้นหาหลักฐานของผู้ที่จะได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แล้วจัดทำรายงานเสนอราชชื่อมายังกรมสารบรรณทหารบก -ลดขั้นตอนการทำงานของกรมสารบรรณทหารบก ในการตรวจสอบหลักฐานของหน่วยที่เสนอมา
	-เกิดความซ้ำซ้อนในการพิมพ์บัญชีคุณสมบัติของผู้ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระหว่างหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก กับ กรมสารบรรณทหารบก	-กรมสารบรรณทหารบกสามารถค้นหารายชื่อผู้ที่จะได้รับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้อย่างถูกต้อง ไม่ตกหล่น และรวดเร็ว จากฐานข้อมูลกำลังพลของกรมสารบรรณทหารบก -เมื่อรายชื่อที่เสนอได้รับ โปรดเกล้าฯ แล้ว จะดำเนินการบันทึก เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เปลี่ยนแปลง ลงในฐานข้อมูลกำลังพล
ระบบงานบันทึกคุณวุฒิ	-ข้อมูลในบัตรประวัติการศึกษา ไม่ทันสมัย ต้องหาข้อมูลจากแหล่งอื่นมาทำการตรวจสอบในงานการปรับย้าย	-สามารถนำข้อมูลคุณวุฒิการศึกษา ไปใช้ประกอบในการพิจารณาปรับย้ายกำลังพล ได้อย่างรวดเร็ว -สามารถจัดกลุ่มประเภทของคุณวุฒิการศึกษาที่ต้องการ เพื่อนำไปใช้ในการสรรหาบุคคลในการปฏิบัติงานพิเศษ -สามารถนำข้อมูลคุณวุฒิการศึกษาของกำลังพล ไปใช้ในการวางแผนพัฒนาการศึกษาของกำลังพล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 7.1 (ต่อ)

ชื่อระบบงาน	ปัญหาหรือความต้องการของระบบปัจจุบัน	ความสามารถของระบบที่พัฒนา
ระบบงานบันทึกผลการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย	-บันทึกคะแนนผิด	-ลดปริมาณงานในการบันทึกคะแนนสมรรถภาพร่างกายของหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก - โอกาสของการบันทึกคะแนนผิดน้อยมาก -สามารถนำข้อมูลประวัติคะแนนสมรรถภาพร่างกายที่เก็บไว้ ไปใช้พิจารณาประกอบการปรับย้ายกำลังพล ได้อย่างรวดเร็ว
ระบบงานทำเนียบกำลังพล	-บันทึกข้อมูลผิดพลาด หรือ ไม่ได้บันทึกข้อมูล -ใช้เวลามากในการตรวจสอบตำแหน่งว่าง	-สามารถตรวจสอบอัตรากำลังพลของหน่วยได้ -สามารถตรวจสอบยอดกำลังพลที่บรรจุจริงในอัตราได้ -สามารถตรวจสอบตำแหน่งว่าง เพื่อที่ได้มีแผนการบรรจุต่อไป
ระบบงานบันทึกประวัติรับราชการ	-บันทึกข้อมูลผิดพลาด หรือ ไม่ได้บันทึกข้อมูล -การค้นหาสมุดประวัติและการตรวจสอบข้อมูลภายในสมุดประวัติใช้เวลามาก	-ลดภาระการบันทึกประวัติรับราชการโดยบันทึกเฉพาะรายการอื่นๆ นอกเหนือจากงานที่ได้ออกแบบ -สามารถพิมพ์ประวัติรับราชการย่อเพื่อผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการพิจารณา ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

7.3 สรุปผลการพัฒนา

ระบบงานธุรการกำลังพลอัตโนมัติ สำหรับนายทหารชั้นสัญญาบัตรในกองทัพบกที่ได้ทำการพัฒนาขึ้นและทดลองใช้งานกับข้อมูลนายทหารสัญญาบัตรบางส่วนทุกชั้นยศ ตั้งแต่ชั้นยศร้อยตรี ถึง พันเอกของกองทัพบก สรุปได้ว่า

7.3.1 กรมสารบรรณทหารบกมีฐานข้อมูลกำลังพลของนายทหารชั้นสัญญาบัตรของกองทัพบก เพื่อใช้ในการงานธุรการกำลังพลอย่างถูกต้อง

7.3.2 สามารถลดขั้นตอนการทำงานของหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ในการรวบรวมรายชื่อและหลักฐานของผู้มีสิทธิกำลังพล โดยกรมสารบรรณทหารบกจะดำเนินการค้นหารายชื่อผู้มีสิทธิ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.3.3 สามารถลดขั้นตอนการทำงานของกรมสารบรรณทหารบกในการตรวจสอบหลักฐานข้อมูลกำลังพลที่มีสิทธิกำลังพลที่หน่วยขึ้นตรงกองทัพบกส่งมาให้

7.3.4 ระบบที่ออกแบบสามารถค้นหารายชื่อผู้มีสิทธิในงานธุรการกำลังพลต่าง ๆ ได้ และเมื่อรายชื่อดังกล่าวได้รับอนุมัติก็สามารถแก้ไขฐานข้อมูลได้ทันที โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะส่งผลให้ข้อมูลกำลังพลในฐานข้อมูลถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำไปใช้ร่วมกับระบบงานด้านธุรการกำลังพลอื่นที่กรมสารบรรณ ทหารบกรับผิดชอบ

7.3.5 กำลังพลทุกคนจะได้รับสิทธิตามที่ระเบียบกำหนดไว้ ส่งผลให้มีขวัญ กำลังใจในการทำงานก่อให้เกิดผลดีต่อกองทัพโดยรวม

7.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

จากแนวทางในการพัฒนาระบบงานธุรการกำลังพลในความรับผิดชอบของกรมสารบรรณทหารบก ด้วยการออกแบบระบบงานธุรการกำลังพลอัตโนมัติตามที่ได้กล่าวมาแล้ว จะสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกรมสารบรรณทหารบก อีกทั้งจะส่งผลให้กรมสารบรรณทหารบก สามารถปฏิบัติภารกิจตามที่กองทัพบกมอบหมายให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ขีดจำกัดทางด้านกำลังพลของหน่วย

สำหรับการพัฒนาระบบธุรการกำลังพลอัตโนมัติ นอกจากจะสามารถช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของระบบปัจจุบันได้แล้ว ยังจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบก และกรมสารบรรณทหารบก กล่าวคือ

1. กำลังพลของกองทัพบก จะได้รับสิทธิกำลังพลอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ซึ่งจะส่งผลให้ขวัญกำลังใจของกำลังพลสูงขึ้น อันจะมีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นด้วย
2. สามารถลดปริมาณงานในการดำเนินงานด้านธุรการกำลังพลในเรื่อง การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การขอบำเหน็จประจำปี การขอแต่งตั้งยศและเลื่อนยศ การปรับย้ายกำลังพล ตลอดจนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบกที่ต้องเสนอเรื่องดังกล่าวไปยังกรมสารบรรณทหารบก
3. ทำให้กรมสารบรรณทหารบก มีฐานข้อมูลกำลังพลที่มีความถูกต้อง ทันสมัย สมบูรณ์ และครอบคลุมความต้องการในการดำเนินงานด้านกำลังพลในความรับผิดชอบของกรมสารบรรณทหารบก
4. สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านธุรการกำลังพลให้กับหน่วยขึ้นตรงของกองทัพบก อีกทั้งยังช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับกรมสารบรรณทหารบกในการตรวจสอบหลักฐานการดำเนินงานธุรการกำลังพล
5. หน่วยขึ้นตรงของกองทัพบก สามารถนำฐานข้อมูลกำลังพลไปใช้งานตามความต้องการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ทำให้ประวัติรับราชการของกำลังพลมีความถูกต้องสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น และการตรวจสอบประวัติจะกระทำได้ง่ายและรวดเร็ว ซึ่งจะมีผลต่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านธุรการกำลังพลของกองทัพบก

7. ทำให้ผู้บังคับบัญชาได้รับสารสนเทศด้านกำลังพลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ซึ่งสามารถทำให้การพิจารณาตกลงใจเพื่อสั่งการกระทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลังจากที่การพัฒนาระบบงานธุรการกำลังพลอัตโนมัติ ตามแนวทางที่ได้เสนอมาประสบความสำเร็จ ก็จะเป็นการส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของกรมสารบรรณทหารบก จึงมีความจำเป็นที่ต้องทำประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาระบบงาน ไปขยายผลให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยขึ้นตรงของกองทัพบกต่อไปด้วยการ

1. จัดให้มีระบบเครือข่ายของหน่วยขึ้นตรงของกองทัพบก และเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายของกรมสารบรรณทหารบก เพื่อให้หน่วยขึ้นตรงของกองทัพบกสามารถเรียกใช้ข้อมูลกำลังพลในอัตราของหน่วยได้ โดยไม่ต้องมีการทำงานซ้ำซ้อนในการสร้างฐานข้อมูลกำลังพล
2. พัฒนาโปรแกรมงานด้านธุรการกำลังพลให้กับหน่วยขึ้นตรงของกองทัพบก เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้กรอบของหน่วยปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7.5 ข้อเสนอแนะ

7.5.1 ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้กับงานธุรการกำลังพลของกรมสารบรรณทหารบก

7.5.1.1 เนื่องจาก ระบบงานธุรการกำลังพลของกรมสารบรรณทหารบกที่ได้ทำการพัฒนา ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นนั้น จะเห็นว่า สิ่งที่ทุกงานในระบบงานธุรการกำลังพลต้องการคือ ข้อมูลด้านกำลังพลที่ถูกต้อง ทันสมัย และต้องมั่นใจได้ว่าทุกกระบวนการทำงานเมื่อใดที่ต้องการใช้ข้อมูลแล้ว ข้อมูลที่ใช้ต้องเหมือนกัน วิธีการในการจัดการระบบฐานข้อมูลดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ วิธีการหนึ่งคือ การจัดระบบฐานข้อมูลไว้เป็นฐานข้อมูลเดียว และมีระบบการจัดการฐานข้อมูลที่เหมาะสมมีประสิทธิภาพ กระบวนการทำงานหรือการประมวลผลต่างๆ จะใช้ข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลนี้เท่านั้น ดังนั้นความต้องการประการแรกของระบบคอมพิวเตอร์ของกรมสารบรรณทหารบก ก็คือความสามารถในการใช้งานระบบฐานข้อมูลกำลังพลร่วมกัน

7.5.1.2 เนื่องจากงานด้านธุรการกำลังพลที่กรมสารบรรณทหารบกรับผิดชอบ สามารถแยกออกเป็นหลายงานด้วยกัน นอกจากแต่ละงานสามารถใช้การประมวลผลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ และใช้ข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลเดียวกันแล้ว ยังต้องสามารถทำงานได้พร้อมๆ กันด้วย ดังนั้นความต้องการประการที่สองคือ ความสามารถในการที่มีผู้ใช้ระบบได้พร้อมกันหลายคน

7.5.1.3 ความต้องการประการที่สาม คือ ระบบต้องมีจำนวนสถานีทำงาน หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการติดต่อกับระบบคอมพิวเตอร์มากเพียงพอ เพื่อให้ผู้ใช้ระบบสามารถใช้ประมวลผลได้มากเท่าที่ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.5.1.4 ความต้องการประการที่สี่ คือ ระบบต้องสามารถเชื่อถืออำนาจและสนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เช่น เครื่องพิมพ์ เป็นต้น

7.5.1.5 ความต้องการประการที่ห้า คือ ระบบต้องใช้อุปกรณ์ที่มีราคาไม่แพง ไม่ซับซ้อน และเป็นมาตรฐานที่ใช้กันอยู่โดยทั่วไป ไม่ขึ้นอยู่กับสถาปัตยกรรมของผู้ผลิตรายใดรายหนึ่ง (Open System) และสามารถพัฒนาเพิ่มเติมขีดความสามารถได้เมื่อต้องการ

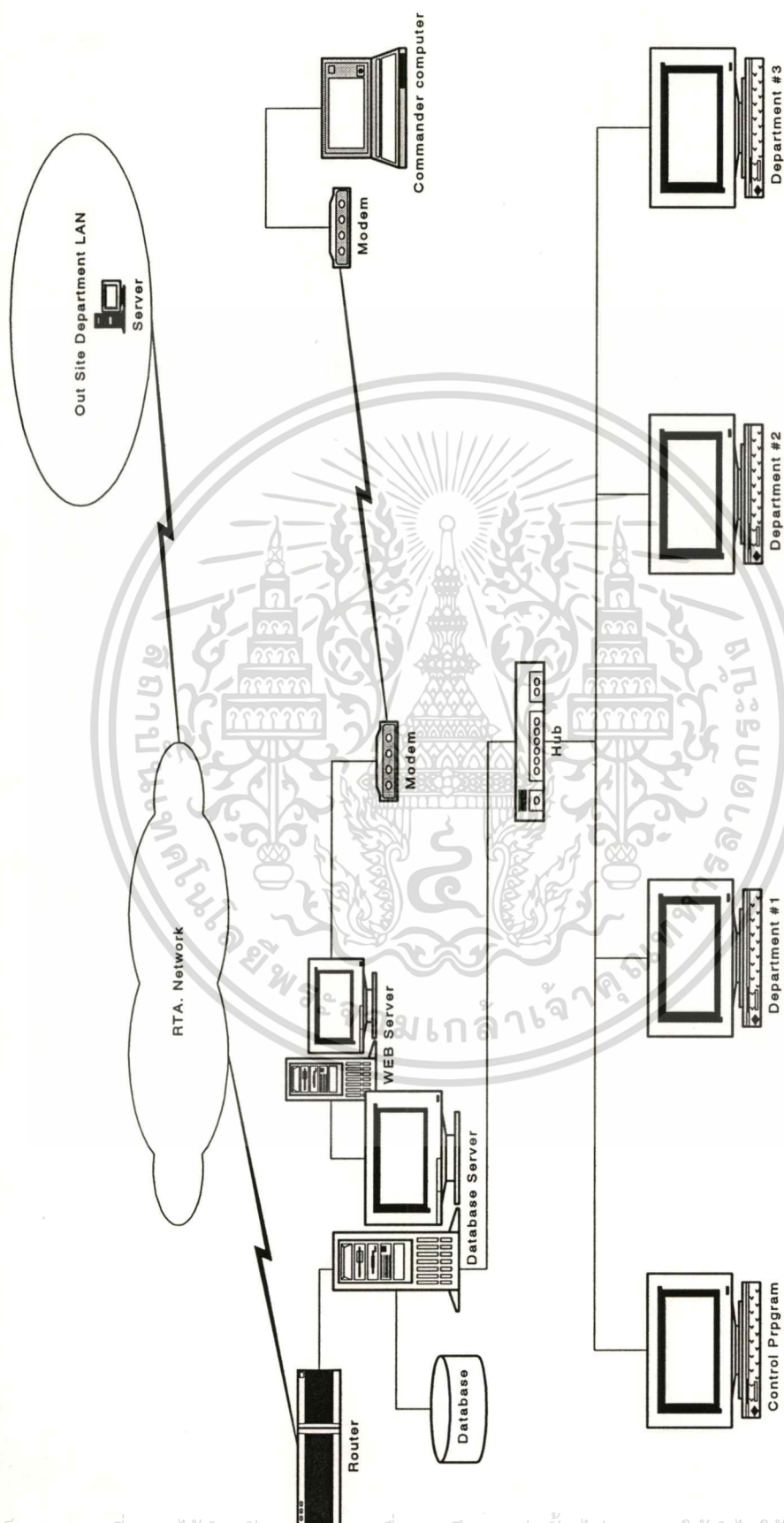
7.5.1.6 ความต้องการประการสุดท้าย คือ ความต้องการในการใช้ข้อมูลได้โดยง่าย และจัดการระบบฐานข้อมูลด้วยบุคลากรของกรมสารบรรณทหารบกเอง

7.5.2 แนวความคิดในการดำเนินการในอนาคต เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ของ กรมสารบรรณทหารบก แสดงดังรูปที่ 7.1

ตามความต้องการหกประการ ของระบบคอมพิวเตอร์ที่ได้กล่าวข้างต้นนั้นจะต้องเป็นระบบเครือข่าย และ พัฒนาสู่ระบบจัดการฐานข้อมูลเพื่อให้การบริการข้อมูลมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยพิจารณาในแง่งบประมาณและความอ่อนตัวในการเชื่อมต่อกับระบบอื่น ๆ ที่กองทัพมี ซึ่งแนวทางที่เหมาะสมที่จะพัฒนาระบบคือ Client/Server Architecture แบบ SQL-Base client/server และ 3 - Tier Architecture เนื่องจากเป็นระบบที่มีความอ่อนตัวในการเชื่อมต่อกับระบบที่กองทัพจะทำขึ้นในอนาคตและยังมีความเชื่อถือได้สูง จากรูป 7.1 จัดให้มีตัวจัดการฐานข้อมูล (DBMS) เป็น Database Server เพื่อทำหน้าที่จัดการฐานข้อมูลซึ่งจะสามารถทำให้ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือและมีความปลอดภัยสูงอีกทั้งยังสามารถจัดการในการควบคุมการใช้ข้อมูลพร้อม ๆ กัน (Concurrency control) ได้ และการกู้คืนข้อมูล (Recovery) ที่มีประสิทธิภาพโดยไม่ต้องเขียน โปรแกรมหรือให้คนคอยแก้ปัญหาเหล่านี้ นอกจากนี้ยังสามารถที่จะรองรับผู้ใช้ (User) ได้จำนวนมากโดยยังมีสมรรถนะ (Performance) สูง และ ปริมาณการรับส่งข้อมูลในระบบเครือข่ายไม่สูง ทำให้มีการตอบสนองต่อคำสั่งจากผู้ใช้ได้ดี ระบบดังกล่าวยังสามารถรองรับการขยายระบบงานที่มีข้อมูลและจำนวนผู้ใช้ได้มากขึ้นได้ง่าย และ อ่อนตัว นอกจากนี้ยังง่ายต่อการเชื่อมต่อนานข้อมูลอื่น ๆ โดยที่ไม่กระทบกระเทือน โปรแกรมเพราะใช้ SQL ในการเข้าถึงฐานข้อมูลทำให้อ่อนตัวในการใช้ระบบจัดการฐานข้อมูลอื่น ๆ ส่วนระบบ 3 - Tier Architecture นั้นเป็นการใช้ WEB Server เป็นตัวประมวลผลโปรแกรม (Application) ทำให้ง่ายต่อการพัฒนาโปรแกรม ไม่ต้องไปคอยปรับปรุงโปรแกรม (Upgrade Application) ทุกตัวในระบบ เพราะสามารถพัฒนาโปรแกรมลงบน WEB Server ได้เพียงตัวเดียว โดยเฉพาะตัว Client นั้นมีเพียงระบบปฏิบัติงาน (Operating System) และ โปรแกรมบราวเซอร์ (Browser) ก็สามารถใช้งานได้แล้ว ซึ่งค่อนข้างอ่อนตัวในการใช้งานสามารถที่จะใช้งานที่ไหนก็ได้ที่มีคู่สายโทรศัพท์ เหมาะสำหรับการใช้งานของผู้บังคับบัญชาซึ่งระบบนี้ต้องมีระบบป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ที่ไม่พึงประสงค์ (Fire Wall) และระบบดังกล่าวเราอาจใช้ WEB Server หรือ Application Server หรือ Database Server หลาย ๆ Server ก็ได้ ถ้ามีงบประมาณมากก็สามารถจัดให้เป็นระบบสำรอง (Mirror) เพื่อให้มีความคงทนต่อความล้มเหลว และเป็นระบบเปิด (Open system) ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 7.1 ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมสารบรรณทหารบกในอนาคต



เอกสารอ้างอิง

- [1] ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ. 2507
- [2] ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วย การแต่งตั้งยศ และการเลื่อนยศของข้าราชการ พ.ศ. 2541
- [3] ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการกำหนดสัญญาติของผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการเป็น นายทหารสัญญาบัตรประจำการ นายทหารประทวนประจำการ หรือ พลทหารประจำการ (พลทหารอาสาสมัคร) (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2529 ข้อ 4 ทวิ
- [4] ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการบรรจุ การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. 2529
- [4] ดวงแก้ว สวามิภักดิ์, ระบบฐานข้อมูล , กรุงเทพฯ : บริษัท ซีเอ็ดดูเกชั่น จำกัด
- [5] ผศ. ศิริลักษณ์ โรจนกิจอำนวย, ระบบฐานข้อมูล , กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ดอกหญ้า , 2537
- [6] ดร. อำไพ พรประเสริฐสกุล , การวิเคราะห์และออกแบบระบบ , กรุงเทพฯ : บริษัท ซีเอ็ดดูเกชั่น จำกัด
- [7] Alan L. Eliason , Systems Development Analysis, Design and Implementation Second Edition , London : University of Oregon , 1989.
- [8] Henry C. Lucas, Jr. , The Analysis , Design and Implementation of Information System 4 th Edition, McGraw-Hill , 1992.
- [9] Jeffrey L. Whitten and Lonnie D. Bentley and Victor M. Barlow , System Analysis & Design Methods 2 nd Edition , McGraw-Hill , 1990
- [10] Date , C.J., An Introduction to Database System, Volumn 1, Sixth Edition, Addison - Wesley Pub. Co., 1994.
- [11] Nijssen G.M and Halpin T"A, Conceptual Schema and Relational Database Design, Prentice-Hall Pub. Co., 1989.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก1. งานบรรจุ

(ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการบรรจุและการโอนให้เข้ารับราชการในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ. 2503) สรุปได้ดังนี้

- ก 1.1 บุคคลที่จะบรรจุเป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตรได้ประกอบด้วย 6 ประเภท คือ
1. นักเรียนทหาร
 2. นายทหารประทวนเลื่อนฐานะ เป็นนายทหารสัญญาบัตร
 3. นายทหารกองหนุนที่สมัครเข้ารับราชการใหม่
 4. บุคคลพลเรือน
 5. ข้าราชการกระทรวง ทบวง กรมอื่น ขอโอนมา
 6. ผู้สำเร็จชั้นอุดมศึกษา เข้ารับราชการทหารตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร

พ.ศ. 2503

ก1.2 การกำหนดเงินเดือนตามคุณวุฒิที่บรรจุ สรุปได้ดังนี้

- 1) ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือ คุณวุฒิ ปริญญาตรีที่บรรจุไม่ตรงคุณวุฒิ ให้ได้รับเงินเดือนระดับ น.1 ชั้น 3
- 2) ปริญญาตรีต่างประเทศที่มีราคาคณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีในไทย ให้ได้รับเงินเดือนระดับ น.1 ชั้น 3
- 3) ปริญญาตรี 4 ปี ให้ได้รับเงินเดือนระดับ น.1 ชั้น 4
- 4) ปริญญาตรี 5 ปี ให้ได้รับเงินเดือนระดับ น.1 ชั้น 6
- 5) ปริญญาตรีทันตแพทย์หรือ สัตวแพทย์หรือประกาศนียบัตรชั้นสูงสาขาสถาปัตยกรรมไทยหรือเทียบเท่า 6 ปี ให้ได้รับเงินเดือนระดับ น.1 ชั้น 8
- 6) ปริญญาตรีแพทยศาสตร์ ให้ได้รับเงินเดือนระดับ น.1 ชั้น 9
- 7) ปริญญาตรีแพทยศาสตร์กับวุฒิปริญญาตรีเฉพาะทาง ให้ได้รับเงินเดือนระดับ น.1 ชั้น 14
- 8) ปริญญาโท 6 ปี ให้ได้รับเงินเดือนระดับ น.1 ชั้น 8
- 9) ปริญญาโท 7 ปี ให้ได้รับเงินเดือนระดับ น.1 ชั้น 10
- 10) ปริญญาโท 8 ปี ให้ได้รับเงินเดือนระดับ น.1 ชั้น 10
- 11) ปริญญาเอก ให้ได้รับเงินเดือนระดับ น.1 ชั้น 14
- 12) รร.ทหารในประเทศไทยหลักสูตร 3 ปี ให้ได้รับเงินเดือนระดับ น.1 ชั้น 4
- 13) รร.ทหารในประเทศไทยหลักสูตร 4 ปี ให้ได้รับเงินเดือนระดับ น.1 ชั้น 5
- 14) รร.ทหารในประเทศไทยหลักสูตร 5 ปี ให้ได้รับเงินเดือนระดับ น.1 ชั้น 7
- 15) รร.ทหารในต่างประเทศหลักสูตร 2 ปี ให้ได้รับเงินเดือนระดับ น.1 ชั้น 4
- 16) รร.ทหารในต่างประเทศหลักสูตร 3 ปี ให้ได้รับเงินเดือนระดับ น.1 ชั้น 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารต้นฉบับที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยกองทัพบก

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17) รร.ทหารในต่างประเทศหลักสูตร 4 ปี ขึ้นไป ให้ได้รับเงินเดือนระดับ น.1
ชั้น 7

ก1.3 เกณฑ์อายุของผู้ที่จะได้รับการบรรจุ โอน และบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็น
ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร

(ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการบรรจุ การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับ
ราชการ พ.ศ.2529) ต้องมีอายุในวันสมัครเข้ารับราชการดังต่อไปนี้

ก1.3.1 กรณีบรรจุเข้ารับราชการทุกระดับ อายุไม่เกิน 35 ปี

ก1.3.2 กรณีโอนและบรรจุกลับเข้ารับราชการ มีอายุตามชั้นยศดังนี้

ก1.3.2.1 ร้อยตรี หรือ ร้อยโท อายุไม่เกิน 35 ปี

ก1.3.2.2 ร้อยเอก หรือ พันตรี อายุไม่เกิน 40 ปี

ก1.3.2.3 พันโท หรือ พันเอก อายุไม่เกิน 45 ปี

ก1.3.2.4 พันเอก ที่รับเงินเดือนระดับ น.5 ขึ้นไป อายุไม่เกิน 50 ปี

เว้นแต่ผู้ที่มีความรู้ความสามารถในวิทยาการพิเศษ ซึ่งทางราชการต้องการ

ก1.4 สัญชาติ

(ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการกำหนดสัญชาติของผู้ที่จะบรรจุเข้ารับราชการ
การเป็นนายทหารสัญญาบัตรประจำการ นายทหารประทวนประจำการ หรือพลทหารประจำ
การ (พลทหารอาสาสมัคร) พ.ศ.2506)

ผู้ที่จะบรรจุเข้ารับราชการ หรือกลับเข้ารับราชการเป็นนายทหารสัญญาบัตร
ประจำการ นายทหารประทวนประจำการ หรือพลทหารประจำการ (พลทหารอาสาสมัคร)
ต้องมีสัญชาติไทย และบิดามารดามีสัญชาติไทยโดยกำเนิด แต่ถ้าบิดาเป็นนายทหารสัญญาบัตร
หรือนายทหารประทวนซึ่งมีสัญชาติไทยโดยกำเนิดแล้ว มารดาจะมีไฉนเป็นผู้มีสัญชาติไทยโดย
กำเนิดก็ได้

ก2. งานขอบำเหน็จประจำปี

(ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จประจำปี พ.ศ. 2540) และ

(ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จประจำปีของข้าราชการทหาร
พ.ศ. 2539) สรุปกฎเกณฑ์ที่สำคัญในการดำเนินงานดังนี้

การพิจารณาบำเหน็จประจำปี หมายถึง การพิจารณาเลื่อนชั้น เงินเดือนหรือ ค่าจ้าง เป็น
บำเหน็จตอบแทนผลงานที่ข้าราชการ ลูกจ้าง ได้ปฏิบัติราชการในรอบปีงบประมาณนั้น โดย

ก2.1 ทำการจัดกลุ่มข้าราชการเพื่อจัดสรรโควตาบำเหน็จ 2 ชั้น เป็น 5 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มระดับ น.6 ขึ้นไป (ชั้นยศ พลตรี - พลเอก)

กลุ่มระดับ น.4 , น.5 (ชั้นยศ พันเอก - พันเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ)

กลุ่มระดับ น.2 , น.3 (ชั้นยศ พันตรี - พันโท)

เอกสารนี้เป็นเอกสารราชการ หากมีการนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มระดับ น.1 (ชั้นยศ ร้อยตรี - ร้อยเอก)

กลุ่มระดับต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร

ก2.2 การพิจารณาบำเหน็จ ประกอบด้วย

1. การเลื่อนบำเหน็จ 1 ชั้น
2. การเลื่อนบำเหน็จ 2 ชั้น
3. การเลื่อนบำเหน็จ 1.5 ชั้น
4. จดบำเหน็จ

- จดบกพร่อง
- จดตามเกณฑ์
- ปลดบกพร่อง
- ปลดตามเกณฑ์

ก3. งานขอแต่งตั้งยศ และเลื่อนยศ

ปัจจัยสำคัญและมีผลต่อการแต่งตั้งยศและเลื่อนยศ นายทหารชั้นสัญญาบัตรของกองทัพบก

มีรายละเอียดแยกตามการทำงานดังนี้

ก3.1 การแต่งตั้งยศ หมายถึง การแต่งตั้งผู้ซึ่งเข้ารับราชการทหารหรือโอนมาจาก กระทรวง ทบวง กรมอื่น โดยดำรงยศทหาร และ จากการวิเคราะห์ ระบบแล้ว การแต่งตั้งจะขึ้นอยู่กับ

ก3.1.1 ประเภทของบุคคลที่บรรจุ

ประเภทบุคคลที่ต้องผ่านการตรวจสอบหลักฐานและออกคำสั่งแต่งตั้งยศโดย

แผนกบำเหน็จความชอบนั้น ได้แก่

- 1) บุคคลพลเรือนที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่ทางราชการกำหนด
- 2) บุคคลพลเรือนผู้ซึ่งมีสัญชาติไทยแต่บิดา มารดา มิใช่สัญชาติไทย

โดยกำหนด

- 3) บุคคลที่โอนมาจากกระทรวง ทบวง กรม อื่น

หลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งยศแยกตามประเภทของบุคคลที่บรรจุดังนี้

1) บุคคลพลเรือนที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่ทางราชการกำหนด เมื่อผ่านการฝึกอบรมวิชาทหารตามหลักสูตรของกระทรวงกลาโหมแล้ว ให้แต่งตั้งยศต่ำสุดก่อน คือ ยศ ร้อยตรี [1]

2) บุคคลพลเรือนผู้ซึ่งมีสัญชาติไทยแต่บิดามารดามิใช่สัญชาติไทยโดยกำหนด เมื่อผ่านการฝึกอบรมวิชาทหารตามหลักสูตรของกระทรวงกลาโหมและรับรับราชการติดต่อกันครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงกลาโหม แล้วให้แต่งตั้งยศ โดยพิจารณา ตำแหน่งอัตราข้าราชการทหารที่เทียบเท่าตำแหน่งอัตราข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่ผู้นั้นครองอยู่ในขณะรับราชการ โดย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นับจำนวนปีที่รับราชการในแต่ละชั้นยศตามคุณวุฒิที่ใช้บรรจุ ตั้งแต่ วันบรรจุเข้าเป็นข้าราชการ
กลาโหมพลเรือน [4]

3) บุคคลที่โอนมาจากกระทรวง ทบวง กรม อื่น เมื่อผ่านการฝึกอบรมวิชา
ทหารตามหลักสูตรของกระทรวงกลาโหมแล้ว ให้แต่งตั้งยศ โดยพิจารณา ตำแหน่งอัตราข้าราชการ
ทหารที่เทียบเท่าตำแหน่งอัตราข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่ผู้นั้นครองอยู่ในขณะโอน โดยนับจำนวนปี
ที่รับราชการใน แต่ละชั้นยศและจำนวนปีที่รับราชการรวมตั้งแต่วันที่มิ คำสั่งให้เป็นข้าราชการพลเรือน
ระดับ 3 หรือ เทียบเท่า [2]

ก3.1.2 เวลารับราชการ

สำหรับบุคคลพลเรือนผู้ซึ่งมีสัญชาติไทยแต่บิดา มารดา มิใช่สัญชาติไทยโดย
กำเนิด จะเป็นนายทหารสัญญาบัตรประจำการ เป็นกรณีพิเศษ จะต้องเป็นผู้มีเวลารับราชการเป็น
ข้าราชการกลาโหมพลเรือนติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ [3]

สำหรับบุคคลที่โอนมาจากกระทรวง ทบวง กรม อื่นเวลารับราชการนับตั้งแต่วันที่
มิ คำสั่งให้เป็นข้าราชการพลเรือนระดับ 3 หรือ เทียบเท่า

ก3.1.3 คุณวุฒิการศึกษาทางทหาร เพื่อที่จะทราบผลการฝึกอบรมวิชาทหารตาม
หลักสูตรของกระทรวงกลาโหม

ก3.1.4 ค่าคุณวุฒิการศึกษาทางพลเรือน ที่ใช้ในการบรรจุในตำแหน่งครั้งแรก ซึ่ง
อาจจะตรงคุณวุฒิหรือไม่ตรงคุณวุฒิ

ค่าคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการพิจารณาเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตร แบ่งเป็น
ประเภทดังนี้

- 1) ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือ คุณวุฒิ ปริญญาตรีที่บรรจุไม่ตรงคุณวุฒิ
- 2) ปริญญาตรีต่างประเทศที่มีราคาคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีในไทย
- 3) ปริญญาตรี 4 ปี
- 4) ปริญญาตรี 5 ปี
- 5) ปริญญาตรีทันตแพทย์หรือ สัตวแพทย์หรือประกาศนียบัตรชั้นสูง
สาขา สถาปัตยกรรมไทยหรือเทียบเท่า 6 ปี
- 6) ปริญญาตรีแพทยศาสตร์
- 7) ปริญญาตรีแพทยศาสตรบัณฑิตแพทย์เฉพาะทาง
- 8) ปริญญาโท 6 ปี
- 9) ปริญญาโท 7 ปี
- 10) ปริญญาโท 8 ปี
- 11) ปริญญาเอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2561
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 13) รร.ทหารในประเทศไทยหลักสูตร 4 ปี
- 14) รร.ทหารในประเทศไทยหลักสูตร 5 ปี
- 15) รร.ทหารในต่างประเทศหลักสูตร 2 ปี
- 16) รร.ทหารในต่างประเทศหลักสูตร 3 ปี
- 17) รร.ทหารในต่างประเทศหลักสูตร 4 ปี ขึ้นไป

ก3.1.5 ตำแหน่งอัตรา คือ ชั้นยศสูงสุดที่จะได้รับในตำแหน่งนั้น ๆ

ก3.2 การเลื่อนยศ หมายถึง การเลื่อนยศของข้าราชการทหารให้ดำรงยศสูงขึ้น และจากการวิเคราะห์ระบบแล้ว การเลื่อนยศจะขึ้นอยู่กับ

ก3.2.1 ยศปัจจุบัน

ก3.2.2 ค่าคุณวุฒิการศึกษาทางพลเรือน เป็นคุณวุฒิที่ใช้บรรจุในตำแหน่งครั้งแรก หรือ คุณวุฒิศึกษาเพิ่มเติม โดยได้รับปริญญาสูงขึ้น และต้องเป็นการบรรจุในตำแหน่งหน้าที่หลักที่ต้องใช้วิชาชีพนั้น

ก3.2.3 เวลารับราชการแต่ละชั้นยศ หมายถึงจำนวนปีที่รับราชการอยู่ในแต่ละชั้นยศนั้น ซึ่งจำนวนปีจะขึ้นอยู่กับค่าคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้บรรจุ สำหรับชั้นยศร้อยตรีเริ่มนับตั้งแต่วันบรรจุ [2] ส่วนชั้นยศอื่นเริ่มนับตั้งแต่วันได้รับยศนั้นๆ

การใช้สิทธิการนับเวลารับราชการของผู้ที่ศึกษาเพิ่มเติมและได้รับปริญญาสูงขึ้น จะเริ่มนับตั้งแต่วันที่หน่วยต้นสังกัดลงทะเบียนรับผลการศึกษาไว้ และต้องเป็นการบรรจุในตำแหน่งหน้าที่หลักที่ต้องใช้วิชาชีพนั้น [4]

ก3.2.4 เวลารับราชการรวม หมายถึง จำนวนปีที่รับราชการนับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุเข้ารับ ราชการเป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตรครั้งแรก จนถึงวันที่ได้รับการเลื่อนยศ [4]

ก3.2.5 จำนวนปีที่รับราชการแต่ละชั้นยศ จะกำหนดไว้ตามคุณวุฒิที่บรรจุและตามชั้นยศ

ก3.2.6 จำนวนปีที่รับราชการรวม เป็นไปตามกำหนด

การพิจารณาเลื่อนยศ โดยปกติต้องมี เวลารับราชการในแต่ละชั้นยศไม่น้อยกว่าจำนวนปีที่ รับราชการในแต่ละชั้นยศหรือไม่น้อยกว่าจำนวนปีที่ รับราชการรวมตามที่กำหนด [2]

ในกรณีที่เลื่อนยศโดยใช้จำนวนปีที่รับราชการรวม ต้องมีเวลารับราชการในชั้นยศที่ดำรงอยู่ก่อนการพิจารณาเลื่อนยศไม่น้อยกว่า 2 ปี [2]

การนับเวลารับราชการมีเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 1) การนับเวลารับราชการของการเลื่อนยศครั้งแรกในระดับเงินเดือน น.1 (จาก ร้อยตรี) เท่านั้น ให้นับเป็นปี เศษของปีไม่น้อยกว่าแปดเดือนให้นับเป็นหนึ่งปี เศษของเดือน ให้นับเป็นหนึ่งเดือน ส่วนการเลื่อนยศครั้งต่อไป จะนับเต็มปี (12 เดือน) เมื่อนับครบตามเกณฑ์ เดือนใดให้เลื่อนยศได้ในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป [2] ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2) การลาติดตามคู่สมรสซึ่งไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศโดยไม่รับเงินเดือนไม่ให้นับเวลาที่ติดตามคู่สมรสดังกล่าวเป็นเวลารับราชการ
- 3) การถูกสั่งพักราชการและทางราชการสั่งให้กลับเข้ารับราชการโดยจ่ายเงินรายเดือนระหว่างพักราชการให้ครั้งหนึ่ง ให้นับเวลารับราชการระหว่างนั้นเพียงครั้งหนึ่ง
- 4) การถูกงดบำเหน็จประจำปี เพราะมีความผิดในปีใด ให้งดนับปีนั้นในจำนวนปีรับราชการและ ปีการครองยศ และให้ระงับการขอเลื่อนยศหรือ ขอพระราชทานยศในรอบปีนั้น [2]

ก3.2.7 ระดับชั้นเงินเดือน คือ ต้องรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าชั้นเงินเดือนขั้นต่ำสุดของยศที่จะเลื่อน

ก3.2.8 ตำแหน่งอัตรา คือ ต้องดำรงตำแหน่งที่กำหนดอัตราชั้นยศในวันที่เลื่อนยศ และต้องไม่เป็นตำแหน่งที่รักษาราชการ

ก4. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
(ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการขอพระราชทาน การเรียกคืน และการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับข้าราชการในกองทัพบก พ.ศ. 2536)

ก4.1 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้เริ่มจาก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งตระกูลช้างเผือก สลับกัน โดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุดจนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับดังนี้

ลำดับ	ลำดับชั้นตรา	ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ชื่อย่อ	กลุ่มชั้นตรา
1	7	เหรียญเงินมงกุฎไทย	ร.ง.ม.	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
2	7	เหรียญเงินช้างเผือก	ร.ง.ช.	
3	6	เหรียญทองมงกุฎไทย	ร.ท.ม.	
4	6	เหรียญทองช้างเผือก	ร.ท.ช.	
5	5	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	บ.ม.	
6	5	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	บ.ช.	
7	4	จักรดาราภรณ์มงกุฎไทย	จ.ม.	
8	4	จักรดาราภรณ์ช้างเผือก	จ.ช.	
9	3	ตรีดาภรณ์มงกุฎไทย	ต.ม.	
10	3	ตรีดาภรณ์ช้างเผือก	ต.ช.	
11	2	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.	
12	2	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	ท.ช.	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	ลำดับชั้นตรา	ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ชื่อย่อ	กลุ่มชั้นตรา
13	1	ประดมาภรณ์มั่งกุฏไทย	ป.ม.	ชั้นสายสะพาย
14	1	ประดมาภรณ์ช้างเผือก	ป.ช.	
15	ชั้นสูงสุด	มหาวชิรมงกุฏ	ม.ว.ม.	
16	ชั้นสูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก	ม.ว.ช.	

ก4.2 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเบื้องต้นในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการทหารสัญญาบัตร

ก4.2.1 ไม่เป็นผู้ถูกลงบำเหน็จเพราะบกพร่องในรอบปี อยู่ในระหว่างคดี หรือ ถูกสั่งให้พักราชการ

ก4.2.2 ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน 60 วัน (สำหรับรัชกาลปัจจุบัน นับถึง 5 ต.ค. ของปี)

การคิดเวลาราชการให้นับจากวันที่ได้ครองตำแหน่งตามอัตรา และได้รับเงินเดือนจากงบประมาณประเภทเงินเดือน

ก4.2.3 ให้ขอตรงตามชั้นยศที่ครองอยู่ปัจจุบัน (ขณะที่หน่วยรายงานขอพระราชทานประจำปี) ตลอดจนว่าที่ยศนั้น ๆ สำหรับยศร้อยตรี ให้พิจารณาตามระดับขั้นเงินเดือน และห้ามขอพระราชทานในระยะติดกัน

ก4.3 การนับเวลาในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ก4.3.1 การนับเวลาสำหรับขอพระราชทานครั้งแรก

1) ผู้ที่จบการศึกษาจากโรงเรียนทหารให้นับเวลาตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนกองประจำการจนถึงปีที่ขอพระราชทาน (นับรวมเวลาที่อยู่ในระหว่างศึกษาและจบออกมารับราชการโดยต่อเนื่อง) ไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ จนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน 60 วัน

2) ผู้ที่บรรจจากพลเรือนให้นับตั้งแต่วันบรรจเข้ารับราชการครั้งแรก ตามคำสั่งกระทรวงกลาโหมและได้รับเงินเดือนที่ได้จากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือน และให้ถือตามระดับขั้นเงินเดือนเทียบกับยศทหารตามอัตราตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ซึ่งจะต้องรับราชการต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ จนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน 60 วัน (กรณีนี้หมายถึง นับวันชนวัน)

3) หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่ำกว่าชั้น

สายสะพาย

ยศ	เริ่มขอ	เลื่อนถึง	หลักเกณฑ์
ร้อยตรี เงินเดือน น.1 ชั้น 1-2	บ.ม.	บ.ช.	ขอพระราชทานสูงขึ้นตามลำดับเว้นระยะ 5 ปี
- ร้อยตรี เงินเดือน น.1 ชั้น 3 - ร้อยโท	จ.ม.	-	- ขอพระราชทานครั้งแรกต้องมีเวลารับราชการครบ 5 ปี นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน 60วัน
ร้อยเอก	จ.ช.	-	
พันตรี	ต.ม.	-	- ขอพระราชทานตามชั้นยศ
พันโท	ต.ช.	-	- ขอพระราชทานเลื่อนชั้นตราสูงขึ้นจะขอในปีติดต่อกันไม่ได้ต้องเว้นระยะอย่างน้อย 1 ปี
พันเอก	ท.ม.	-	
พันเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ (น.5)	ท.ช.	-	

4) หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสาย

สะพาย

ยศ	เริ่มขอ	เลื่อนถึง	หลักเกณฑ์
พันเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ (น.5)	ท.ช.	ป.ม.	1. เงินเดือนเต็มขั้น 2. ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชา 3. ได้ ท.ช. มาแล้ว 5 ปี 4. ขอได้ในปีก่อนเกษียณหรือ ปีเกษียณเท่านั้น
พันเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ (น.5)	ท.ช.	ป.ม.	1. เงินเดือนขั้นต้นของเงินเดือน ชั้นยศ พลตรี 2. ดำรงตำแหน่ง รองเจ้ากรม , รองผู้บัญชาการกองพล หรือเทียบเท่าตามที่ กระทรวงกลาโหมกำหนด 3. ได้ ท.ช. มาแล้ว 3 ปี
พลตรี	-	ม.ว.ม.	1. ได้ ท.ช. มาแล้ว 3 ปี ขอ ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้ว 3 ปี ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้ว 5 ปี ขอ ม.ว.ม. 4. ในปีที่ยื่นขอได้สูงขึ้นอีก 1 ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. (ขอปีติดกันได้)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยศ	เริ่มขอ	เลื่อนถึง	หลักเกณฑ์
พลโท	-	ม.ป.ช.	1. ได้ ป.ม. มาแล้ว 3 ปี ขอ ป.ช. 2. ได้ ป.ช. มาแล้ว 3 ปี ขอ ม.ว.ม. 3. ได้ ม.ว.ม. มาแล้ว 5 ปี ขอ ม.ป.ช. 4. ในปีที่ยื่นขอได้สูงขึ้นอีก 1 ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. (ขอปีติดกันได้)
พลเอก	-	ม.ป.ช.	1. ได้ ป.ม. มาแล้ว 3 ปี ขอ ป.ช. 2. ได้ ป.ช. มาแล้ว 3 ปี ขอ ม.ว.ม. 3. ได้ ม.ว.ม. มาแล้ว 3 ปี ขอ ม.ป.ช. 4. ในปีที่ยื่นขอได้สูงขึ้นอีก 1 ขั้นตรา (ขอปีติดกันได้)

ก5. งานรายงานคะแนนสมรรถภาพร่างกายนายทหารสัญญาบัตร
(คำสั่งกองทัพบก ที่ 694/2531 เรื่อง กำหนดแนวทางรับราชการของนายทหารสัญญาบัตร)

ก5.1 หลักเกณฑ์การทดสอบ

ก5.1.1 เกณฑ์ที่ถือว่า “ผ่าน” การทดสอบใช้เกณฑ์ดังต่อไปนี้

ก5.1.1.1 นายทหารสัญญาบัตรที่บรรจุอยู่ในหน่วย หรือตำแหน่งที่ได้รับเงินเพิ่มค่าฝ่าอันตรายเป็นประจำ ได้แก่ พ.ด.ร. , พ.น.บ. , พ.ค.บ. , พ.ล.ค. , พ.ป.ค. และ พ.ท.ล. (ผู้ได้รับเงินเพิ่มประเภทอื่นนอกเหนือจากที่กล่าวให้ใช้เกณฑ์ทดสอบตามข้อ ก5.1.1.2 หรือข้อ ก5.1.1.3 แล้วแต่กรณี) ต้องได้คะแนนการทดสอบเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 70 ใน 100

ก5.1.1.2 นายทหารสัญญาบัตรที่บรรจุอยู่ในหน่วยส่วนกำลังรบและหน่วยสนับสนุนการรบ ต้องได้คะแนนการทดสอบเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 55 ใน 100

ก5.1.1.2 นายทหารสัญญาบัตรที่บรรจุอยู่ในหน่วยหรือตำแหน่งนอกเหนือจาก ข้อ ก5.1.1.1 หรือข้อ ก5.1.1.2 ต้องได้คะแนนการทดสอบเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 50 ใน 100

ก5.2 การดำเนินการกำลังพลต่อนายทหารสัญญาบัตร ที่ไม่ผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ ถึง 2 ครั้ง ติดต่อกัน ให้พิจารณาปรับย้ายออกจากหน่วย และหรือตำแหน่ง และหรือให้งดรับเงินเพิ่มค่าฝ่าอันตราย โดยให้ไปอยู่หน่วย และ หรือตำแหน่งที่เหมาะสมกับสมรรถภาพร่างกาย สำหรับผู้ที่ได้คะแนนการทดสอบเฉลี่ยต่ำกว่า 50 ใน 100 คะแนนถึง 2 ครั้งติดต่อกัน ให้ถือว่าเป็นนายทหารสัญญาบัตรที่ย่อนสมรรถภาพ ให้ปรับย้ายเข้าประจำ และหากยังได้คะแนนเฉลี่ยไม่ถึง 50 ใน 100 คะแนน ในการทดสอบครั้งต่อมาหลังจากได้ปรับย้ายเข้าประจำแล้ว 1 ปี ให้ปลดเป็นกองหนุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก6. งานบันทึกประวัติรับราชการ

(ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยประวัติ พ.ศ.2539)

ในการบันทึกประวัติรับราชการ จะบันทึกลงในแบบประวัติรับราชการ ทบ.100-010 (เป็นสมุดประวัติรับราชการที่กองทัพบกกำหนด) ซึ่งมี 30 รายการ ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อ, ชื่อสกุล ให้ลงชื่อและชื่อสกุลเจ้าของประวัติ หากมีการเปลี่ยนชื่อและชื่อสกุล ให้บันทึกในบรรทัดต่อมา (พร้อมทั้งหลักฐานในการเปลี่ยนแปลง)

1.1 กำเนิด ให้ถือกำเนิดจากการบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกตามคำสั่งของทางราชการ

1.2 หมายเลขประจำตัว ให้แปลงจากเครื่องหมายเลขทะเบียนทหารกองประจำการเป็นเลข 10 ตัว สำหรับผู้ที่ไม่มีเลขทะเบียนทหารกองประจำการทางราชการจะได้กำหนดให้

1.3 เหล่า เหล่าให้ลงตามคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก หากมีการเปลี่ยนแปลงภายหลัง ให้บันทึกเพิ่มเติมไว้ด้วย

2. วัน, เดือน, ปีเกิด ให้ลง วัน เดือน ปีเกิด จากหลักฐานของทางราชการ

- เชื้อชาติ สัญชาติ และศาสนา ให้ลงว่าเป็นเชื้อชาติ สัญชาติ และศาสนาใด จากหลักฐานของทางราชการ

3. ชื่อบิดา, มารดา ถ้าเป็นผู้ที่มีบรรดาศักดิ์ ให้ลงชื่อบรรดาศักดิ์ก่อน แล้วลงชื่อและชื่อสกุลไว้ในวงเล็บต่อท้าย

- เชื้อชาติ สัญชาติ ภูมิลำเนา ตลอดจนหลักฐานการหย่า และถึงแก่กรรมของบิดา มารดา ให้ลงหลักฐานของทางราชการ

4. ที่เกิด ให้ลงสถานที่เกิดจากหลักฐานของทางราชการ

5. ชื่อปู่, ย่า, ตา, ยาย ให้ลงหลักฐานของทางราชการ

6. ชื่อภริยาหรือสามี ให้ลงชื่อภริยาหรือสามี ทั้งนี้แล้วแต่เจ้าของประวัติจะเป็นชายหรือหญิง และคงปฏิบัติทำนองเดียวกับข้อ 3 (พร้อมทั้งหลักฐานการสมรส) และลงชื่อบิดา มารดาของภริยาหรือสามี และชื่อสกุลเดิม

7. บุตรธิดา ให้ลงชื่อบุตรธิดาให้ครบทุกคน การลงชื่อให้ลงเฉพาะชื่อ ชื่อสกุลเท่านั้น และให้วงเล็บบอกเพศไว้ตอนท้ายด้วย พร้อมทั้งวัน เดือน ปีเกิด ชื่อบิดามารดา

8. ภูมิลำเนาปัจจุบัน ให้ลงที่อยู่ปัจจุบันให้ชัดเจนจากหลักฐานของทางราชการ

9. อาชีพก่อนเข้ารับราชการ ก่อนเข้ารับราชการมีอาชีพอะไร ให้ลงอย่างนั้น เช่น ค้าขาย รับจ้าง เป็นต้น

10. คุณวุฒิก่อนเข้ารับราชการ ให้ลงการศึกษาก่อนเข้ารับราชการว่าสำเร็จการศึกษาชั้นใด สถานศึกษาใด พ.ศ.ใด รวมทั้งภายในแลต่างประเทศ

11. วุฒิการศึกษาเมื่อเข้ารับราชการแล้ว ให้ลงการศึกษาระหว่างรับราชการว่าได้ศึกษาเพิ่มเติมหลักสูตรใด สถานศึกษาใด ระยะเวลาเท่าใดตลอดจนผลการศึกษา และหลักฐานในการสั่งให้เข้ารับการศึกษ

- สำหรับการศึกษาในต่างประเทศ ให้ลงช่วงระยะเวลาวันไปกลับ คำสั่งที่สั่งให้ไป และกลับด้วย เพราะบางกรณีจะต้องนำวันไปศึกษาต่างประเทศตัดทอนเวลาราชการทวิคูณด้วย

12. ความรู้พิเศษ ให้ลงความรู้พิเศษนอกเหนือไปจากสามัญ เช่น ความรู้ภาษาต่างประเทศ และความรู้วิชาชีพต่าง ๆ

13. ขึ้นทะเบียนกองประจำการ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ขึ้นทะเบียนพร้อมด้วยเครื่องหมายการขึ้นทะเบียน เพราะกรณีใด ให้ลงจากหลักฐานการขึ้นทะเบียน (สด.3) หากมีการลี้วงวันขึ้นทะเบียนกองประจำการ ให้บันทึกไว้ให้ชัดเจน

14. การอุปสมบท ให้ลงการอุปสมบทด้วย (ถ้ามี) ว่าได้ไปอุปสมบทเมื่อใด ที่วัดใด ตำบลใด จังหวัดใด พระองค์ใดเป็นอุปัชฌาย์ ลาสิกขาเมื่อใด และให้ลงวันรายงานตัวกลับเข้ารับราชการด้วย เพราะบางกรณีจะต้องนำวันลาอุปสมบทไปตัดทอนวันราชการทวิคูณด้วย หรือหากลาเกินกำหนด 120 วัน จะต้องตัดเงินเดือน

15. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

15.1 ในประเทศ ให้ลงรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญ ซึ่งได้รับพระราชทานเป็นลำดับ พร้อมวัน เดือน ปี (ลงหลักฐานที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และหลักฐานการส่งคืน)

15.2 ต่างประเทศ ให้ลงรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญ ที่ได้รับจากต่างประเทศ ลง วัน เดือน ปี ที่ได้รับตามหลักฐาน

16. ความชอบพิเศษ ให้ลงความชอบที่ได้ปฏิบัตินอกจากหน้าที่ราชการประจำตามหลักฐานของทางราชการ

17. ตำแหน่งหรือราชการพิเศษ ให้ลงหลักฐานขณะที่รับราชการ หรือก่อนเข้ารับราชการ ในกองทัพบก ได้รับราชการตำแหน่ง หรือหน้าที่พิเศษอย่างใดที่ควรยกขึ้นกล่าว

18. ปฏิบัติราชการมีสิทธินับเวลาราชการทวิคูณ ให้ลงหลักฐานกรณีที่ได้ปฏิบัติ วัน เดือน ปี ทั้งไปและกลับ และลงวันลาทิจ ลาป่วย ราชการต่างประเทศ

19. สมรรถภาพของร่างกาย ให้ลงผลการตรวจจากความเห็นของแพทย์เป็นหมายเลขและอักษรลงในช่องแต่ละตัวอักษรที่กำหนด (ลงหลักฐาน วัน เดือน ปี ที่ได้รับการตรวจ)

ลักษณะของร่างกายและกลุ่มเลือด ให้ลงจากผลการตรวจร่างกายของแพทย์ นำหนัก ความสูง ที่เปลี่ยนแปลงได้ ให้ลงด้วยคตินสอดค่า และลงในแต่ละช่อง

20. ความชำนาญในการใช้อาวุธ ให้ลงผลการใช้อาวุธจากการตรวจสอบของหน่วยว่า ผู้ที่มีความชำนาญอาวุธอะไร และมีผลอย่างไร ลงในแต่ละช่อง (ลงหลักฐาน วัน เดือน ปี ที่ ได้รับการตรวจสอบ)

21. ความชำนาญการทางทหาร ให้ลงเลขหมายความชำนาญการทางทหารที่ได้รับตาม ลำดับ

22. ความผิด ให้ลงความผิดที่ได้รับโทษโดยย่อตามหลักฐาน กรณีขาดราชการ หนีราชการ ให้ลงจำนวนวันที่ขาดหรือหนีไว้ด้วย

23. ยศทหาร ให้ลงยศและหลักฐานการได้รับยศ ทุกชั้นยศ ตามลำดับ และให้บันทึก การแต่งกายเหล่าใดในครั้งแรก กับเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเหล่าไว้ด้วยทุกครั้ง

24. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งรับราชการตามหลักฐาน กรณีมีการพักราชการและกลับเข้ารับราชการ ให้บันทึกรายละเอียดตามหลักฐาน

25. เงินเดือน, เบี้ยหวัด, บำเหน็จ - บำนาญ ให้ลงเงินเดือน เงินเพิ่มพิเศษรายเดือนที่ได้รับ ตั้งแต่เข้ารับราชการครั้งแรกเป็นลำดับมา กรณีที่มีการพักราชการหรือกลับเข้ารับราชการ ให้ บันทึกเช่นเดียวกับรายการตำแหน่ง

เมื่อได้รับเบี้ยหวัดหรือบำนาญ ให้ลงจำนวนเงินเป็นรายเดือน หากได้รับเป็นเงิน บำเหน็จ ให้ลงจำนวนเงินบำเหน็จที่ได้รับ ตามหลักฐานของทางราชการ

26. ออกจากราชการหรือย้ายประเภท นายทหารประทวนให้ลง วัน เดือน ปี ที่ปลดเป็น กองหนุนชั้นต่าง ๆ ตาม พ.ร.บ.ฯ และให้ลงหลักฐานการออกจากราชการ ส่วนนายทหาร สัญญาบัตรให้ลงเฉพาะหลักฐานการออกจากราชการ

27. รายงานสมรรถภาพ ให้บันทึกตามผลประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหาร ลงในแต่ละ ช่องปีตามลำดับหมายเลข กำกับด้วยตัวเลขปีพุทธศักราชสองตำแหน่ง

28. หมายเหตุ ให้ลงจำนวนใบแทรกและบอกรายการใบแทรกไว้ด้วย

29. รายการเปลี่ยนแปลง ให้ลงเครื่องหมายากถูก (✓) ทับตัวเลขทุกครั้งที่ได้รับรายงาน เปลี่ยนแปลงจากหน่วย หรือเจ้าของประวัติ เพื่อเป็นการยืนยันระหว่างเจ้าหน้าที่บันทึกกับหน่วย และเจ้าของประวัติว่าบันทึกเปลี่ยนแปลงตรงกันหรือไม่

30. ความสามารถและผลงานดีเด่น ขอบกพร่อง

30.1 ความสามารถและผลงานดีเด่น ให้บันทึกลักษณะเด่น อันเป็นลักษณะประจำตัว ข้อเด่นต่าง ๆ ความรู้ความสามารถพิเศษที่เด่นชัดรวมทั้งผลงานดีเด่น ซึ่งสามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในทางราชการได้ หากเป็นความรู้ความสามารถพิเศษที่ได้ผ่านการศึกษามีหลักฐานรับรองวุฒิ ให้หน่วยต้นสังกัดทำการทดสอบแล้วรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติให้บันทึก

30.2 ขอบกพร่อง ให้บันทึกขอบกพร่องต่าง ๆ ซึ่งไม่จัดอยู่ในความผิดที่เจ้าของประวัติต้องได้รับการลงโทษ ตามข้อ 22 แต่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่าเป็นขอบกพร่องซึ่งสมควรบันทึกไว้ในประวัติด้วยก็ให้รายงานตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติให้บันทึกเช่นเดียวกับข้อ 30.1

การบันทึกความสามารถและผลงานดีเด่น ขอบกพร่องในข้อนี้ นายทหารสัญญาบัตรต้องได้รับอนุมัติจากผู้บัญชาการทหารบก หรือผู้รับมอบอำนาจนายทหารประทวนต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงกองทัพบก

การลงชื่อทำรูปเล่ม ให้ลงชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ทำประวัติ เมื่อเห็นว่าประวัติที่ตนลงครั้งแรกถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ก็ลงชื่อรับรองไว้ และให้ลงชื่อเจ้าของประวัติในขณะที่ได้ตั้งประวัติแล้ว





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงานการแต่งตั้งยศและเลื่อนยศอัตโนมัติ
สำหรับนายทหารชั้นสัญญาบัตรในกองทัพบก

A Computerized Rank Promotion System for The Royal Thai Army Officers

พ.ต.หญิงจุฑาทิพย์ กมลรัตน์ *

รศ.ดร.สุกุมิตร จิตตะยโสธร **

บทคัดย่อ

บทความนี้เป็นการนำเสนอการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรของกองทัพบก และเสนอชื่อของบุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งยศหรือเลื่อนยศ โดยใช้ E-R Model และแผนภาพกระแสข้อมูล เป็นเครื่องมือในการจำลองความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล และ ทำการพัฒนากระบวนการแต่งตั้งยศและเลื่อนยศนายทหารชั้นสัญญาบัตร บนระบบการจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์

ABSTRACT

This paper presents an information system which automatically promotes ranks for the Royal Thai Army officers. It is designed by using the E-R model (Entity -Relationship Model) and Data Flow Diagram (DFD) and developed by using a Relational Database Management System (RDBMS).

1. บทนำ

ในปัจจุบันกองทัพบกจำเป็นต้องลดจำนวนกำลังพล ให้มีความกระตือรือร้นตามนโยบายของรัฐบาล ซึ่งทำให้มีผลกระทบโดยตรงต่อการปฏิบัติงานปกติของหน่วยงาน จึงมีความจำเป็นต้องสรรหาเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของกองทัพบกทุกระบบงาน ไม่ว่าจะเป็นงานประจำหรืองานส่งเสริมการบริหารงานของหน่วยงานนั้นๆ สำหรับระบบงานหนึ่งที่มีความสำคัญและมีความยุ่งยากต่อการดำเนินงานด้านธุรการกำลังพลของกองทัพบก ก็คือระบบงานการแต่งตั้งยศ และเลื่อนยศ นายทหารชั้นสัญญาบัตรชั้นยศ ร้อยตรี ถึง พันเอก โดยเฉพาะกองทัพบก ซึ่งมีกำลังพลจำนวนมากที่สุด และยังมีที่ตั้งของหน่วยงานกระจายอยู่ในเกือบทุกจังหวัดของประเทศ

งานการแต่งตั้งยศ และเลื่อนยศเป็นงานซึ่งต้องทำเป็นประจำตลอดทั้งปี และเนื่องจากระบบงานนี้มีระเบียบ กฎเกณฑ์ต่างๆ ที่มาเกี่ยวข้องในการพิจารณา เช่น ยศทหาร ระดับชั้นเงินเดือนในแต่ละชั้นยศ ตำแหน่งอัตรา จำนวนปีที่รับราชการแต่ละชั้นยศ จำนวนปีที่รับราชการรวม คุณสมบัติทางการศึกษาก่อนเข้ารับราชการ คุณสมบัติทางการศึกษาเพิ่มเติมภายหลังเข้ารับราชการ เป็นต้น[1],[2],[3] ดังนั้นต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญพิเศษ ในการตรวจสอบคุณสมบัติตามกฎเกณฑ์ดังกล่าว และใช้เวลาในการดำเนินการ อีกทั้งยังต้องอาศัยหน่วยงานอื่นดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารจำนวนมาก จึงทำให้มีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดและเสนอรายชื่อผู้มีสิทธิขอแต่งตั้งยศและเลื่อนยศไม่ครบถ้วน

2. แนวความคิด

2.1 ระบบงานปัจจุบัน

จากการวิเคราะห์ระบบงานการแต่งตั้งยศ และเลื่อนยศนายทหารชั้นสัญญาบัตรชั้นยศ ร้อยตรี

* นักศึกษาปริญญาโท คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.

** อาจารย์ประจำภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
คณะวิศวกรรมศาสตร์ สจล.

ถึง พันเอก ของกองทัพบกในความรับผิดชอบของ กรมสารบรรณทหารบกปัจจุบันนั้น ระบบงานจะมี ขั้นตอนการทำงาน 4 งาน ดังนี้

2.1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอแต่งตั้งยศ และ เลื่อนยศ จากเอกสารหลักฐานต่างๆ มากมายที่ได้จากหน่วยที่เสนอเรื่องขอแต่งตั้งยศหรือเลื่อนยศเข้ามา และเอกสารที่กรมสารบรรณทหารบกจัดทำขึ้นเอง

2.1.2 รวบรวมรายชื่อผู้มีสิทธิแต่งตั้งยศและเลื่อนยศ

2.1.3 สำเนาคำสั่งแจกจ่ายหน่วยที่เกี่ยวข้อง เมื่อคำสั่งได้รับอนุมัติหรือมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ แก่บุคคลที่เสนอขอ

2.1.4 บันทึกข้อมูลให้ทันสมัย โดยเข้าไปแก้ไขเอกสารต่าง ๆ ในกรมสารบรรณทหารบกที่จัดทำขึ้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูลต่อไป

2.2 ปัญหาหรือข้อจำกัดในการดำเนินงาน

2.2.1 หน่วยที่เสนอเรื่องขอแต่งตั้งยศหรือเลื่อนยศ ส่วนใหญ่จะส่งเอกสาร ไม่ครบ และทำการกำหนดวัน ได้รับยศ ไม่ถูกต้อง

2.2.2 หน่วยงานภายในกรมสารบรรณทหารบก จัดทำแฟ้มข้อมูลกำลังพลขึ้นหลายที่ และแต่ละที่มีข้อมูลไม่ตรงกัน ทำให้ไม่สะดวกในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอแต่งตั้งยศและเลื่อนยศ

2.2.3 เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน

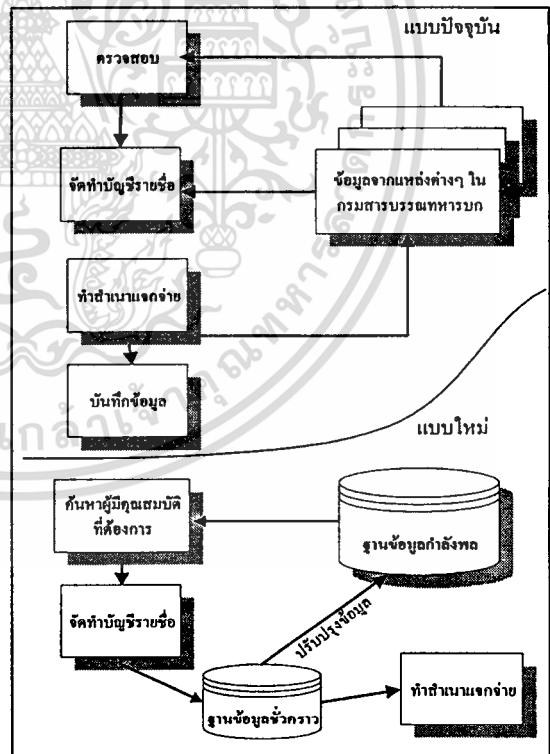
2.3 แนวทางการพัฒนา (แสดงการเปรียบเทียบ การทำงานการแต่งตั้งยศและเลื่อนยศแบบปัจจุบัน กับแบบใหม่ตามแนวทางการพัฒนา ตามรูปที่ 1)

ในการดำเนินการทั้งด้นนี้มีแนวความคิดที่จะใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เข้ามาช่วยในการจัดการฐานข้อมูล ให้สามารถค้นหารายชื่อ ตรวจสอบคุณสมบัติ และปรับปรุงข้อมูลได้โดยอัตโนมัติ โดยแบ่งเป็น ขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

2.3.1 สร้างฐานข้อมูลกำลังพลของนายทหารชั้นสัญญาบัตรของกองทัพบก ขึ้นในกรมสารบรรณทหารบก โดยทำการเก็บข้อมูลพร้อมกับการตรวจสอบระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3.2 ลดขั้นตอนการทำงาน ทั้งในกรมสารบรรณทหารบก และ หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก โดยหน่วยต่างๆ ไม่ต้องทำหนังสือและรวบรวมเอกสารหลักฐานของผู้ที่ขอยศ มายังกรมสารบรรณทหารบก

2.3.3 ทำการออกแบบระบบให้สามารถค้นหารายชื่อผู้มีสิทธิในการขอแต่งตั้งยศ และเลื่อนยศได้ และ เมื่อรายชื่อดังกล่าวได้รับอนุมัติแต่งตั้งยศ หรือเลื่อนยศ ก็สามารถแก้ไขฐานข้อมูลได้ทันที



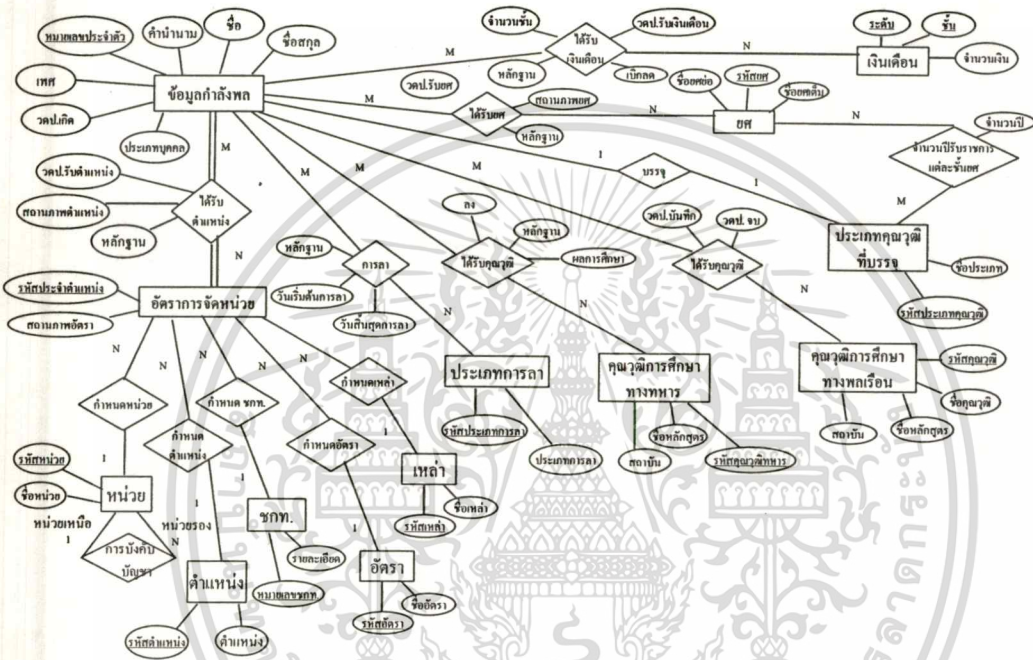
รูปที่ 1 เปรียบเทียบการทำงานการแต่งตั้งยศและเลื่อนยศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การออกแบบฐานข้อมูล

จากการศึกษาถึงลักษณะหน้าที่ของงานการแต่งตั้งยศและเลื่อนยศ ระบบใหม่ ทำให้ทราบรายละเอียดของการทำงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อสมมุติฐานของงาน โดยทำการจำลองความสัมพันธ์

ระหว่างข้อมูล ด้วย E-R Model ดังรูปที่ 2 และทำการแปลง E-R Model ให้อยู่ในรูปแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ [4],[5],[6] ซึ่งประกอบด้วยตารางและความสัมพันธ์ ดังแสดงในตารางที่ 1



รูปที่ 2 E-R Model สำหรับงานการแต่งตั้งยศและเลื่อนยศ

ข้อมูลกำลังพล

หมายเลขประจำตัว	ค่านามาน	ชื่อ	สกุล	เพศ	วันเกิด	ประเภทบุคคล	รหัสประเภทคุณวุฒิ
-----------------	----------	------	------	-----	---------	-------------	-------------------

FK

ยศ

รหัสยศ	ชื่อยศย่อ	ชื่อยศเต็ม
--------	-----------	------------

คุณวุฒิการศึกษาทางพลเรือน

รหัสคุณวุฒิ	ชื่อคุณวุฒิ	ชื่อหลักสูตร	สถาบัน
-------------	-------------	--------------	--------

คุณวุฒิการศึกษาทางทหาร

รหัสหลักสูตรทหาร	ชื่อหลักสูตร	สถาบันทหาร
------------------	--------------	------------

ประเภทคุณวุฒิที่บรรจุ

รหัสประเภทคุณวุฒิ	ชื่อประเภท
-------------------	------------

หน่วย

รหัสหน่วย	ชื่อหน่วย	รหัสหน่วยเหนือ
-----------	-----------	----------------

ตำแหน่ง

รหัสตำแหน่ง	ตำแหน่ง
-------------	---------

ความชำนาญการทางทหาร

หมายเลข ชกท.	รายละเอียด
--------------	------------

FK

เหล่า

รหัสเหล่า	ชื่อเหล่า
-----------	-----------

อัตรา

รหัสอัตรา	ชื่ออัตรา
-----------	-----------

เงินเดือน

ขั้น	ระดับ	จำนวนเงิน
------	-------	-----------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตราการจัดหน่วย

รหัสประจำตำแหน่ง	สถานภาพอัตรา	รหัสหน่วย	รหัสตำแหน่ง	รหัสอัตรา	รหัสเหล่า	รหัส ชกท.
		FK	FK	FK	FK	FK

ประวัติการได้รับตำแหน่ง

หมายเลขประจำตัว	รหัสประจำตำแหน่ง	สถานภาพตำแหน่ง	วันรับตำแหน่ง	หลักฐาน
-----------------	------------------	----------------	---------------	---------

ประวัติการรับเงินเดือน

หมายเลขประจำตัว	ระดับ	ขั้น	เบิกลด	จำนวนขั้น	วันรับเงินเดือน	หลักฐาน
-----------------	-------	------	--------	-----------	-----------------	---------

ประวัติการได้รับยศ

หมายเลขประจำตัว	รหัสยศ	สถานภาพยศ	วันรับยศ	หลักฐาน
-----------------	--------	-----------	----------	---------

ประวัติคุณวุฒิทางทหาร

หมายเลขประจำตัว	รหัสหลักสูตรทหาร	ผลการศึกษา	หลักฐาน	ลงวันที่
-----------------	------------------	------------	---------	----------

จำนวนปีรับราชการแต่ละชั้นยศ

รหัสประเภทคุณวุฒิ	รหัสยศ	จำนวนปี
-------------------	--------	---------

ประเภทการลา

รหัสประเภทการลา	ประเภทการลา
-----------------	-------------

ประวัติคุณวุฒิทางพลเรือน

หมายเลขประจำตัว	รหัสคุณวุฒิ	วันที่จบการศึกษา	วันที่ขึ้นทีก
-----------------	-------------	------------------	---------------

ประวัติการลา

หมายเลขประจำตัว	รหัสประเภทการลา	วันเริ่มต้นการลา	วันสิ้นสุดการลา	หลักฐาน
-----------------	-----------------	------------------	-----------------	---------

ตารางที่ 1 แสดงการแปลง E-R Model ให้อยู่ในรูปแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์

4. การออกแบบระบบใหม่

จากแนวความคิดในข้อ 2 นำมาสร้างแบบระบบงานใหม่ ดังแสดงในแผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram : DFD) [8] ของระบบงานการแต่งตั้งยศและเลื่อนยศระบบใหม่ ดังรูปที่ 3 และ 4 ซึ่งจากภาพจะแบ่งการทำงานออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

4.1 งานการแต่งตั้งยศ โดยดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการกลาโหมพลเรือนชั้นสัญญาบัตร ที่จะครองยศได้ สิ่งที่ได้ออกมาจากขั้นตอนนี้คือผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งยศ แสดงดังรูปที่ 5

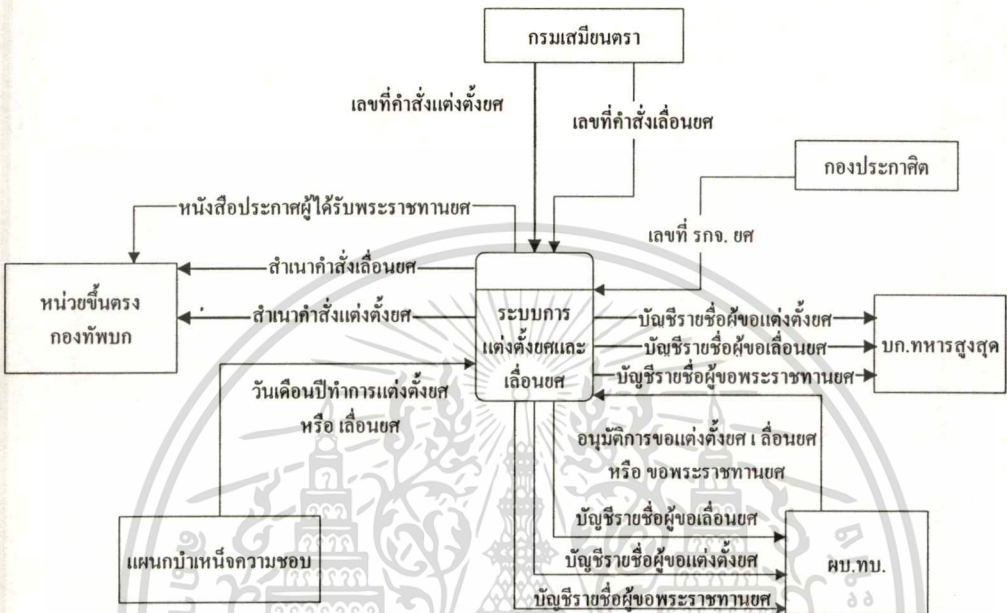
4.2 งานการเลื่อนยศ โดยทำการตรวจสอบข้าราชการทหารที่มีคุณสมบัติครบที่จะเลื่อนยศ ให้ดำรงยศสูงขึ้น สิ่งที่ได้ออกมาจากขั้นตอนนี้คือผู้มีสิทธิได้รับการเลื่อนยศ แสดงดังรูปที่ 6

4.3 งานการจัดทำบัญชีรายชื่อ สิ่งที่ได้ออกมาจากขั้นตอนนี้คือ บัญชีรายชื่อผู้ขอแต่งตั้งยศ บัญชีรายชื่อผู้ขอเลื่อนยศ บัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานยศ และหมายเลขชุดบัญชี

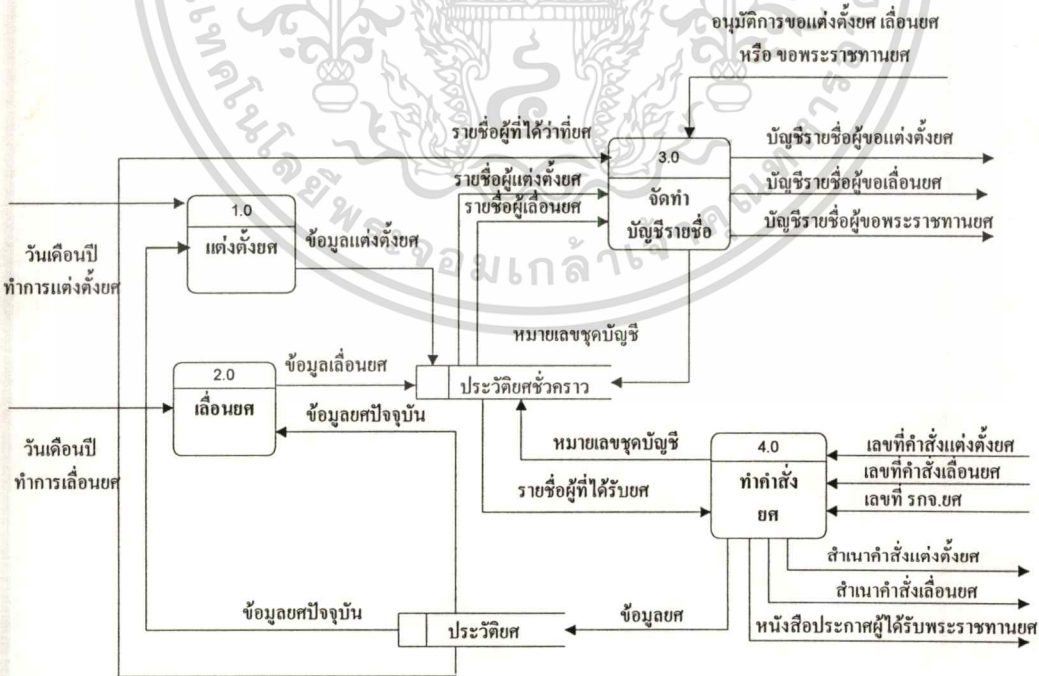
4.4 งานการทำสำเนาคำสั่งยศ ขั้นตอนนี้จะถูกสั่งให้ทำเมื่อบัญชีรายชื่อตาม ข้อ 4.3 ได้ถูกดำเนินการจนกระทั่งเป็นคำสั่งแต่งตั้งยศ หรือเลื่อนยศเป็นว่าที่ หรือ มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ สิ่งที่ได้ออกมาจากขั้นตอนนี้คือ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศ สำเนาคำสั่งการเลื่อนยศเป็นว่าที่ยศ และ หนังสือประกาศผู้ได้รับพระราชทานยศ พร้อมทั้ง ข้อมูลยศเพื่อใช้ในการปรับปรุงแฟ้มประวัติยศ และ ส่งหมายเลขชุดบัญชีเพื่อทำการคัดลอกรายชื่อ และทำการลบข้อมูลในแฟ้มประวัติยศชั่วคราว ตามหมายเลขชุดบัญชีนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภาพกระแสข้อมูลระบบงานการแต่งตั้งยศและเลื่อนยศระบบใหม่

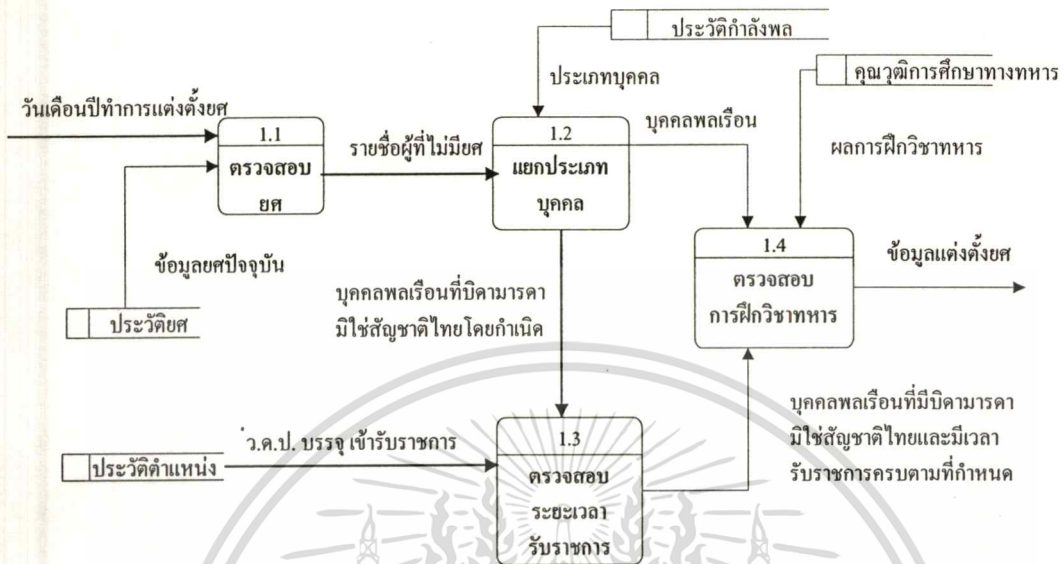


รูปที่ 3 Context Diagram ของระบบการแต่งตั้งยศและเลื่อนยศระบบใหม่

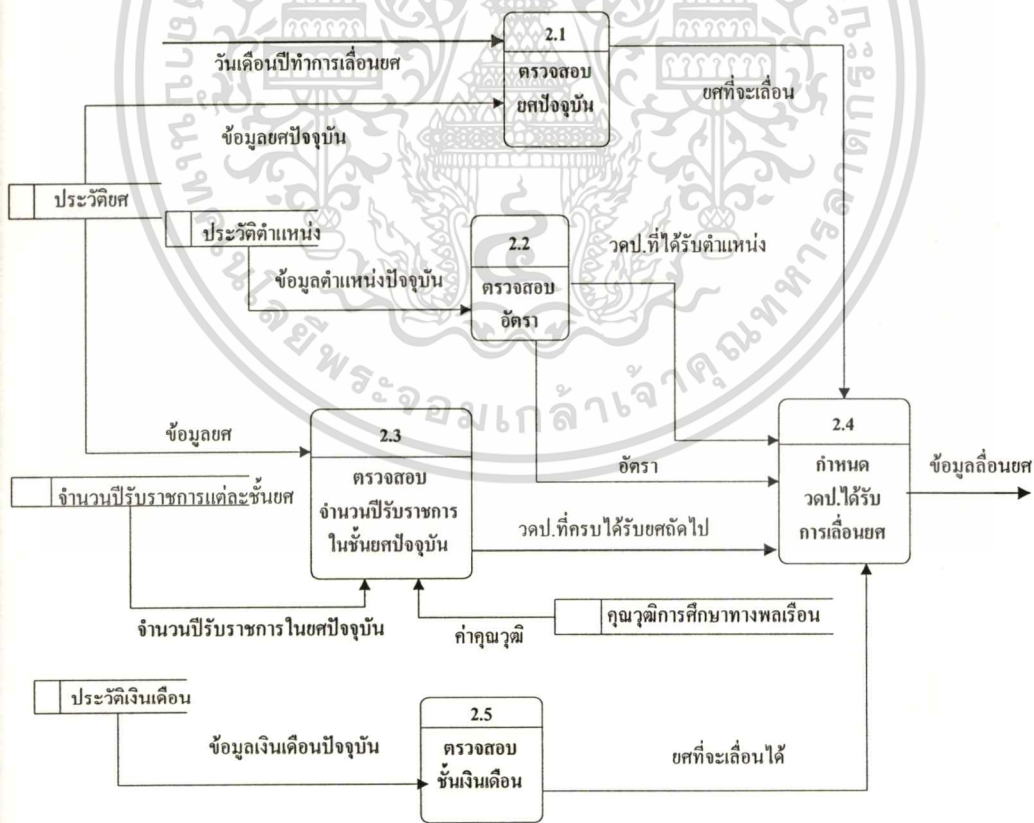


รูปที่ 4 Overview DFD ระบบงานการแต่งตั้งยศและเลื่อนยศระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5 Level 1.0 แต่งตั้งยศระบบใหม่



รูปที่ 6 Level 2.0 การเลื่อนยศระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. อัลกอริธึมในการแต่งตั้งยศและเลื่อนยศ

อัลกอริธึมที่ใช้ในระบบการแต่งตั้งยศและเลื่อนยศอัตโนมัติที่สำคัญ ประกอบไปด้วย 2 ส่วน ดังนี้

5.1 อัลกอริธึมการแต่งตั้งยศ

- กำหนดวันเดือนปีที่ทำการแต่งตั้งยศ
- READ ข้อมูลของกำลังพลนายทหารชั้นสัญญาบัตรทุกคนจากตารางประวัติกำลังพล
- IF NOT (ยศ) THEN

IF ผ่านการฝึกวิชาทหาร THEN

IF เป็นบุคคลพลเรือน THEN แต่งตั้ง ยศ ร้อยตรี

END IF

IF เป็นบุคคลพลเรือนที่มีบิดามารดาไม่ใช่

สัญชาติไทยโดยกำเนิด THEN

เวลารับราชการ = วันเดือนปีที่กำหนด - วัน
เดือนปีที่บรรจ

IF เวลารับราชการ ≥ 3 ปี THEN

PROCESS การกำหนดยศที่แต่งตั้ง

END IF

END IF

IF เป็นบุคคลที่โอนมาจากกระทรวงทบวงกรมอื่น
THEN

เวลารับราชการ = (วันเดือนปีที่กำหนด - วัน
เดือนปีที่เข้าราชการพลเรือน ระดับ 3) - (เวลา
ติดตามคู่สมรส) - (เวลาสั่งพักราชการ ได้รับเงินครึ่ง
หนึ่ง / 2) - (เวลางดบำเหน็จ)

PROCESS การกำหนดยศที่แต่งตั้ง

END IF

END IF

END IF

PROCESS การกำหนดยศที่แต่งตั้ง

ค้นหา ในตารางจำนวนปีรับราชการแต่ละชั้นยศ
โดยเลือกเฉพาะที่ ค่าคุณวุฒิ = คุณวุฒิที่บรรจุใน

ตำแหน่งครั้งแรก

จำนวนปีที่ครองยศร้อยตรี = จำนวนปี
รับราชการรวมชั้นยศร้อยตรี

จำนวนปีที่ครองยศร้อยโท = จำนวนปีรับ
ราชการรวมชั้นยศร้อยโท

จำนวนปีที่ครองยศร้อยเอก = จำนวนปีรับ
ราชการรวมชั้นยศร้อยเอก

จำนวนปีที่ครองยศพันตรี = จำนวนปี
รับราชการรวมชั้นยศพันตรี

จำนวนปีที่ครองยศพันโท = จำนวนปีรับ
ราชการรวมชั้นยศพันโท

อัตรา = ตำแหน่งอัตราในตารางประวัติ
ตำแหน่ง

IF เวลารับราชการ < จำนวนปีที่ครองยศ
ร้อยตรี THEN ยศครั้งแรก = ร้อยตรี

IF จำนวนปีที่ครองยศร้อยตรี $\leq$ เวลารับ
ราชการ < จำนวนปีที่ครองยศร้อยโท THEN

ยศครั้งแรก = ร้อยโท

IF จำนวนปีที่ครองยศร้อยโท $\leq$ เวลารับ
ราชการ < จำนวนปีที่ครองยศร้อยเอก THEN

ยศครั้งแรก = ร้อยเอก

IF จำนวนปีที่ครองยศร้อยเอก $\leq$ เวลารับ
ราชการ < จำนวนปีที่ครองยศพันตรี THEN

ยศครั้งแรก = พันตรี

IF จำนวนปีที่ครองยศพันตรี $\leq$ เวลารับ
ราชการ < จำนวนปีที่ครองยศพันโท THEN

ยศครั้งแรก = พันโท

IF จำนวนปีที่ครองยศพันโท $\leq$ เวลารับ
ราชการ < จำนวนปีที่ครองยศพันเอก THEN

ยศครั้งแรก = พันเอก

IF อัตรา $>$ = ยศครั้งแรก ให้ แต่งตั้ง
ยศ = ยศครั้งแรก

ถ้า อัตรา < ยศครั้งแรก ให้ แต่งตั้ง
ยศ = อัตรา

- บันทึก วันเดือนปีที่ได้รับยศ (วันออกคำสั่ง)

5.2 อัลกอริทึมการเลื่อนยศ

BEGIN

- กำหนดวันเดือนปีที่ทำการขอยศ
- ตรวจสอบยศที่ขอ
- ตรวจสอบจำนวนปีครองยศปัจจุบัน
- ตรวจสอบเวลารับราชการ
- IF เวลารับราชการในยศปัจจุบัน < จำนวนปีที่รับราชการในยศปัจจุบัน OR (เวลารับราชการรวม < จำนวนปีที่รับราชการรวม AND เวลารับราชการในยศปัจจุบัน < 2)

THEN ให้ออกจาก การเลื่อนยศ

- ตรวจสอบอัตรา
- IF ยศปัจจุบัน >= ร้อยเอก THEN
ตรวจสอบเงินเดือน
- กำหนดวันได้รับยศ

END

- ตรวจสอบยศที่ขอ

IF ยศปัจจุบัน = ร้อยตรี THEN ยศที่ขอ = ร้อยโท

IF ยศปัจจุบัน = ร้อยโท THEN ยศที่ขอ = ร้อยเอก

IF ยศปัจจุบัน = ร้อยเอก THEN ยศที่ขอ = พันตรี

IF ยศปัจจุบัน = พันตรี THEN ยศที่ขอ = พันโท

IF ยศปัจจุบัน = พันโท THEN ยศที่ขอ = พันเอก

- ตรวจสอบจำนวนปีครองยศปัจจุบัน

จำนวนปีครองยศปัจจุบัน = จำนวนปีครองยศในตารางจำนวนปีครองยศ (ค้นหา ค่าคุณวุฒิ และ ยศปัจจุบัน ที่ตรงกัน)

- ตรวจสอบเวลารับราชการ

IF ยศปัจจุบัน = ร้อยตรี THEN

เวลารับราชการยศปัจจุบัน = (วันเดือนปีที่กำหนด

- วันเดือนปีบรรจุ) - (เวลาติดตามคู่สมรส) - (เวลาส่งพักราชการ ได้รับเงินครึ่งหนึ่ง / 2) - (เวลาคนบำเหน็จ)

IF MOD 12 (เวลารับราชการยศปัจจุบัน) >= 8

THEN เวลารับราชการยศปัจจุบัน =

INT (เวลารับราชการยศปัจจุบัน) + 1

เวลารับราชการรวม = เวลารับราชการยศปัจจุบัน

ELSE

เวลารับราชการยศปัจจุบัน = (วันเดือนปีที่กำหนด - วันเดือนปีรับยศปัจจุบัน) - (เวลาติดตามคู่สมรส) - (เวลาส่งพักราชการ ได้รับเงินครึ่งหนึ่ง / 2) - (เวลาคนบำเหน็จ)

เวลารับราชการรวม = เวลารับราชการรวม + เวลารับราชการยศปัจจุบัน

- ตรวจสอบอัตรา

IF อัตรา < ยศปัจจุบัน THEN

Exit (ออกจากการเลื่อนยศ)

END IF

- ตรวจสอบเงินเดือน

IF ยศปัจจุบัน = ร้อยเอก THEN

ขั้นเงินเดือน = น. 2

ELSE ออกจากการเลื่อนยศ

IF ยศปัจจุบัน = พันตรี THEN

ขั้นเงินเดือน = น. 3

ELSE ออกจากการเลื่อนยศ

IF ยศปัจจุบัน = พันโท THEN

ขั้นเงินเดือน = น. 4

ELSE ออกจากการเลื่อนยศ

- กำหนดวันเดือนปีได้รับยศ

วันเดือนปีได้รับยศ = MAX (วันเดือนปีที่ได้รับยศตามจำนวนปีครองยศ , วันเดือนปีที่ได้อัตรา , วันเดือนปีที่ได้รับเงินเดือน)

IF วันเดือนปีที่ได้รับขปัจจุบัน >= วันเดือนปีที่ได้รับข THEN

วัน = 1

เดือน = เดือนที่ได้รับขปัจจุบัน + 1

ปี = ปี พ.ศ. ที่ได้รับขปัจจุบัน

IF เดือน > 12 THEN

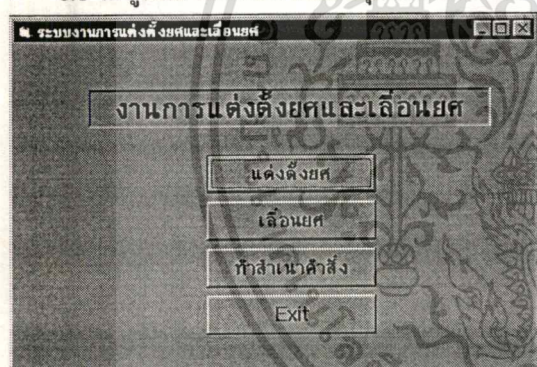
เดือน = เดือน - 12

ปี = ปี + 1

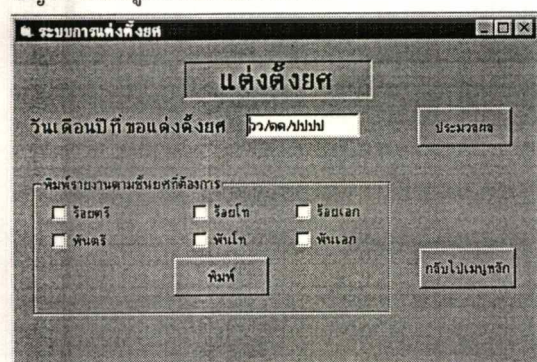
6. การพัฒนาระบบงาน

ได้ทำการเขียนโปรแกรมด้วย ภาษา Visual Basic ซึ่งปฏิบัติงานอยู่บนฐานข้อมูลของ Microsoft Access โดยออกแบบในลักษณะ Menu Driven ดังนี้

6.1 เมนูหลัก ประกอบไปด้วยปุ่มทำงาน 3งาน



6.2 เมื่อเลือกปุ่มทำงานแต่งตั้งขจะเข้าสู่ระบบงานการแต่งตั้งข ซึ่งหน้าจอจะให้ใส่ข้อมูล วันเดือนปีที่ขอแต่งตั้งขและสามารถเลือกชั้นยศในการพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิขอแต่งตั้งได้



6.3 เมื่อเลือกปุ่มทำงานเลื่อนยศจะเข้าสู่ระบบงานการเลื่อนยศ ซึ่งหน้าจอจะให้ใส่ข้อมูล วันเดือนปีที่ขอเลื่อนยศและสามารถเลือกชั้นยศในการพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิขอแต่งตั้งได้



6.4 เมื่อเลือกปุ่มทำงานทำสำเนาคำสั่งจะเข้าสู่ระบบงานการทำสำเนาคำสั่ง ซึ่งหน้าจอจะให้ใส่เลขที่คำสั่ง วันเดือนปีที่อนุมัติ การแต่งตั้งขหรือเลื่อนยศ และ หมายเลขบัญชีผู้มีสิทธิแต่งตั้งขและเลื่อนยศซึ่งสามารถเลือกเลขที่บัญชีที่ได้รับการอนุมัติ



7. ผลการพัฒนา

ได้ทำการทดสอบและสำรวจข้อมูลตั้งแต่ เดือน ม.ค. - ธ.ค. 2540 ซึ่งสรุปได้ดังตาราง 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบเดิม	ระบบใหม่	การเปลี่ยนแปลง
1.จำนวนเจ้าหน้าที่	750 คน	3 คน	-99.6%
2. งบประมาณ*	>500,000	< 20,000	-96.0%
3. เวลาในการดำเนินงาน	3 เดือน	1 วัน	-98.9%
4. ความถูกต้อง	90%	100%	+10.0%

ตารางที่ 2 แสดงผลการพัฒนา

หมายเหตุ * งบประมาณพิจารณาจาก ค่าครุภัณฑ์ และค่าล่วงเวลาหน่วยเป็นบาท

8. สรุปผลการพัฒนา

ระบบงานการแต่งตั้งยศและเลื่อนยศอัตโนมัติสำหรับนายทหารชั้นสัญญาบัตรในกองทัพบกที่ ได้ทำการพัฒนาขึ้นและทดลองใช้งานกับข้อมูลนายทหารสัญญาบัตรบางส่วนทุกชั้นยศ ตั้งแต่ชั้นยศร้อยตรี ถึง พันเอกของกองทัพบก สรุปได้ว่า

- 8.1 กรมสารบรรณทหารบก มีฐานข้อมูลกำลังพลของนายทหารชั้นสัญญาบัตรของกองทัพบก เพื่อใช้ในการแต่งตั้งยศและเลื่อนยศอย่างถูกต้อง
- 8.2 สามารถลดขั้นตอนการทำงานของหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกในการรวบรวมรายชื่อและหลักฐานของผู้มีสิทธิแต่งตั้งยศหรือเลื่อนยศโดยกรมสารบรรณทหารบก จะดำเนินการค้นหารายชื่อผู้มีสิทธิดังกล่าวจากฐานข้อมูลกำลังพลที่มีอยู่ในหน่วย
- 8.3 สามารถลดขั้นตอนการทำงานของกรมสารบรรณทหารบกในการตรวจสอบหลักฐานข้อมูลกำลังพลที่มีสิทธิแต่งตั้งยศหรือเลื่อนยศที่หน่วยขึ้นตรงกองทัพบกส่งมาให้
- 8.4 ระบบที่ออกแบบสามารถค้นหารายชื่อผู้มีสิทธิในการขอแต่งตั้งยศ และเลื่อนยศได้ และ เมื่อรายชื่อดังกล่าวได้รับอนุมัติแต่งตั้งยศ หรือเลื่อนยศก็สามารถแก้ไขฐานข้อมูลได้ทันทีโดยอัตโนมัติ

ซึ่งจะส่งผลให้ข้อมูลกำลังพลในเรื่องเกี่ยวกับยศถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำไปใช้ร่วมกับระบบงานด้านธุรการกำลังพลอื่นที่กรมสารบรรณทหารบกรับผิดชอบ

8.5 กำลังพลทุกคนจะได้รับสิทธิตามที่ระเบียบกำหนดไว้ ส่งผลให้มีขวัญ กำลังใจในการทำงาน ก่อให้เกิดผลดีต่อกองทัพโดยรวม

เอกสารอ้างอิง

[1] ขอบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ. 2507

[2] ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วย การแต่งตั้งยศ และการเลื่อนยศของข้าราชการ พ.ศ. 2541

[3] ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการกำหนดสัญญาติของผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการเป็นนายทหารสัญญาบัตรประจำการ นายทหารประทวนประจำการ หรือ พลทหารประจำการ (พลทหารอาสาสมัคร) (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2529 ข้อ 4 ทวิ

[4] ดวงแก้ว สวามิภักดิ์, ระบบฐานข้อมูล , กรุงเทพฯ : บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด

[5] ผศ. ศิริลักษณ์ โรจนกิจอำนวย, ระบบฐานข้อมูล , กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ดอกหญ้า , 2537

[6] ดร. อำไพ พรประเสริฐสกุล, การวิเคราะห์และออกแบบระบบ , กรุงเทพฯ : บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด

[7] Alan L. Eliason , Systems Development Analysis,Design and Implementation Second Edition , London : University of Oregon , 1989.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	พันโทหญิง จุฑาทิพย์ กมลรัตน์
วันเดือนปีเกิด	11 มกราคม พ.ศ.2509
สถานที่เกิด	จังหวัดนครราชสีมา
วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี	บช.บ. (บัญชีการเงิน)
สถานที่สำเร็จการศึกษา	มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	ปีการศึกษา 2529
ผลงานทางวิชาการ	ระบบงานการแต่งตั้งยศและเลื่อนยศอัตโนมัติสำหรับ นายทหารชั้นสัญญาบัตรในกองทัพบก
ประสบการณ์การทำงาน	- ประจำแผนกดำเนินกรรมวิธีข้อมูล กองประวัติบำเหน็จและบำนาญ กรมสารบรรณทหารบก (4 มี.ค. 2530 - 17 ธ.ค.2539) - ประจำแผนกกรรมวิธีข้อมูล กองจัดการกำลังพล กรมเสมียนตรา (18 ธ.ค. 2539 - 31 ต.ค. 2540) หัวหน้าแผนกกรรมวิธีข้อมูล กองจัดการกำลังพล กรมเสมียนตรา
อาชีพปัจจุบัน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้