

การพัฒนาระบบงานบำนาญข้าราชการกองทัพเรือ
แผนกเบี้ยหวัดและบำนาญ กองเงินเดือน กรมการเงินทหารเรือ
Program Development For The Naval Pension System

โดย



วัน เดือน ปี.....	07 S.H. 2549
เลขทะเบียน.....	01494
เลขเรียกหนังสือ.....	๑๗ ๑.122ก
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล."	

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการพัฒนาระบบงาน
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2540
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

บทคัดย่อภาษาไทย

ชื่อหัวข้อ	การพัฒนาโปรแกรมระบบงานบ้านนาญข้าราชการท้องถิ่นเพื่อ
นักศึกษา	น.อ.อโณทัย นอบไทย ร.น.
อาจารย์ที่ปรึกษา	รศ.ดร.ศุภมิตร จิตตะยโสธร
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	วิทยาการสารสนเทศ
พ.ศ.	2540

บทคัดย่อ

ระบบงานบ้านนาญ เป็นระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทางด้านกำลังพลควบคู่กับการบริหารงานทางด้านงบประมาณ โดยอาศัยระบบงานของแผนกเบี่ยหวัดบ้านนาญ กองเงินเคื่อน กรมการเงินทหารเรือเป็นกรณีศึกษา เน้นในเรื่องของระบบที่ครบวงจร การดูแลข้อมูลที่ทันสมัย เช่น การปรับปรุงประเภทของข้าราชการบ้านนาญ การเปลี่ยนแปลงหรือปรับสิทธิและประเภทของการรับบ้านนาญ การตรวจสอบข้อมูลการรับบ้านนาญ การสรุปและจัดทำข้อมูลทางธุรการ ตลอดจนการนำประโยชน์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาใช้ เช่น ระบบงานกำลังพล หรือระบบงานสวัสดิการ เป็นต้น ระบบงานที่จัดทำช่วยให้การปฏิบัติงานกระทำไ้รวดเร็ว ถูกต้อง สามารถสรุปข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจได้ นอกจากนี้ยังเป็นระบบงานพื้นฐานในการปรับปรุงระบบงานเงินเดือนของข้าราชการประจำการ

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ

Title	Program Development for the Naval Pension System
Student	Capt. Anothai Nobthai R.T.N.
Advisor	Dr. Suphamit Chittayasothorn
Level of Study	Master of Science in Information Technology
Major	Information Science
Year	1997

ABSTRACT

As one of the information processing management systems, pension operating system has been specially developed with an aim to assist an organization in execution of its human resource management and to be employed along with its budgetary management. The system is made possible by the use of the Navel Financial Department. Special emphasis have been laid on the complete cycle of the system and the monitoring of the system for timely and updated information on areas such as the adjustment of pensioned personnel status, sorting and checking out of pension payment, handling of administrative data and exploiting of the use of the system of any concerned units such as human resource operating system and welfare operating system. This system has been specially designed to facilitate staff working performance for the benefit of commanding officers in their decision-making. In addition, it is also intended to serve as a pilot project to develop such an operating system to make new change to the present salary payment system for all civil servants.

กิติกรรมประกาศ

โครงการฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความช่วยเหลือ ตลอดจนคำแนะนำแนวทางการจัดทำโครงการอย่างดียิ่งจาก รศ.ดร. สุกุมิตร จิตตะขุโสทร อาจารย์ที่ปรึกษาและ น.อ.ชวินทร์ ชูณหรัญพันธ์ ผู้อำนวยการศูนย์ประสานกรรมวิธีข้อมูล สำนักงานปลัดบัญชาทหารเรือ ที่เป็นทั้งผู้บังคับบัญชาโดยตรงและผู้สนับสนุนให้ผู้จัดทำโครงการเข้ารับการศึกษาในวิทยาการสาขานี้

นอกจากนั้นต้องขอขอบคุณข้าราชการของแผนกเบี่ยงหัวคและบ้านาญ กองเงินเดือน กรมการเงินทหารเรือ ทุกท่านที่ได้ให้รายละเอียดในการปฏิบัติงานของ แผนกเบี่ยงหัวคและบ้านาญ กองเงินเดือน กรมการเงินทหารเรือ น.ต.อรรถชัย บารมี ที่ให้คำแนะนำในการจัดทำบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ตลอดจนขอขอบพระคุณคณะกรรมการสอบโครงการมา ณ ที่นี้ด้วย



สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	1
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	2
กิตติกรรมประกาศ	3
สารบัญ.....	4
สารบัญภาพ	7
บทที่ 1 บทนำ.....	8
1.1 ความเป็นมา.....	8
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการ.....	9
1.3 ขอบเขตการจัดทำโครงการ.....	9
1.4 ขั้นตอนและการดำเนินโครงการ.....	10
1.5 ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำโครงการ	10
บทที่ 2 ระบบงานบ้านนาญ แผนกเบ็ญหวัดและบ้านนาญ	12
2.1 ภารกิจของกรมการเงินทหารเรือ	12
2.2 การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่.....	12
2.3 การปฏิบัติงานที่สำคัญภายในระบบงานบ้านนาญ	15
2.3.1 การจัดทำทะเบียนคุมข้าราชการบ้านนาญ.....	15
2.3.2 การจัดทำฎีกาเบิกเงิน	15
2.3.3 การจัดทำใบรับรองเงินเดือน.....	16
2.3.4 การจัดทำหลักฐานการหักภาษีประจำปี	16
2.3.5 การแจ้งเตือนการรายงานตนประจำปี	16
2.3.6 การปรับประเภทบ้านนาญ.....	17

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน.....	17
2.4.1 การขาดความเชื่อถือ Problem of reliability.....	17
2.4.2 ปัญหาทางด้านค่าใช้จ่าย Problem of Economy	18
2.4.3 ปัญหาความไม่ทันเวลา Problem of Timeliness	18
2.4.4 ความสามารถในการรองรับงาน Problem of Capacity.....	18
2.4.5 ช้างานต่อเวลา Problem of Throughput.....	18
2.4.6 ความสมเหตุสมผลของข้อมูล Problem of validity	19
2.5 ผลกระทบของปัญหา.....	19
2.6 ผลกระทบกับผู้ใช้	19
บทที่ 3 ขั้นตอนการพัฒนาระบบงาน	20
3.1 ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดปัญหา (PROJECT DEFINITION).....	20
3.2 ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบ (FEASIBILITY STUDY)	23
3.3 ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์ระบบในการศึกษาความต้องการ (SYSTEM ANALYSIS).....	25
3.4 ขั้นตอนที่ 4 การออกแบบข้อมูลระดับต้น GENERAL-HIGH LEVEL SYSTEM DESIGN	25
3.5 ขั้นตอนที่ 5 การออกแบบในรายละเอียด DETAIL DESIGN	26
3.6 ขั้นตอนที่ 6 การนำไปใช้งาน IMPLEMENTATION	27
3.7 ขั้นตอนที่ 7 การใช้งานและการบำรุงรักษา OPERATION AND MAINTENANCE.....	28
บทที่ 4 การออกแบบระบบข้อมูล	29
4.1 ระบบฐานข้อมูล	29
4.2 โมเดลข้อมูลเชิงตรรกะ LOGICAL DATA MODEL.....	30
4.3 การ MAPPING จาก E/RD เป็น TABLE.....	39
บทที่ 5 การวางระบบงาน	45
5.1 การวางระบบงานบ้านญาติ	45
5.2 กำหนดระบบประมวลผล	45
5.2 การออกแบบโปรแกรม	46

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6 สรุปผลการทำโครงการและข้อเสนอแนะ	69
6.1 สรุปผลการทำโครงการ.....	69
6.2 ข้อเสนอแนะ.....	70
บรรณานุกรม	71
ภาคผนวก ก	72
เพิ่มข้อมูลและตารางข้อมูลในระบบงานบ้านอายุ	72
ภาคผนวก ข	86
พระราชบัญญัติ	86
ภาคผนวก ค	99
รูปแบบรายงานในระบบใหม่	99
1 รายงานตามระยะเวลา Scheduled Report	99
ภาคผนวก ง	101
รายละเอียดการเข้าบัญชีธนาคาร	101
1 รูปแบบข้อมูลการเข้าบัญชีเงินเดือนของธนาคารกรุงไทย.....	101
2 รูปแบบข้อมูลการเข้าบัญชีเงินเดือนของธนาคารไทยพาณิชย์	104
3 รูปแบบข้อมูลการเข้าบัญชีเงินเดือนของธนาคารทหารไทย	106
ผนวก ฉ	107
ประวัติผู้เขียน	152

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 ENTITY RELATIONSHIP DIAGRAM	31
ภาพที่ 2 ข้อมูลการรับบ้านานาญ	32
ภาพที่ 3 ข้อมูลการเงิน	33
ภาพที่ 4 ข้อมูลใบรับรองเงินเดือน	34
ภาพที่ 5 ข้อมูลทายาท / เงินช่วยเหลือ	35
ภาพที่ 6 ข้อมูลฎีกาเบิกเงินบ้านานาญ	36
ภาพที่ 7 ข้อมูลที่อยู่และการแสดงตนข้าราชการบ้านานาญ	37
ภาพที่ 8 การเบิกค่าเล่าเรียน	38
ภาพที่ 9 CONTEXT DIAGRAM	59
ภาพที่ 10 LEVEL 1 ระบบงานบ้านานาญ	60
ภาพที่ 11 LEVEL 2 การเพิ่มข้อมูล	61
ภาพที่ 12 LEVEL 2 การจัดทำฎีกาและใบรับรองเงินเดือน	62
ภาพที่ 13 LEVEL 2 การปรับแก้ข้อมูล	63
ภาพที่ 14 LEVEL 2 การปรับแก้ข้อมูลบุคคล	64
ภาพที่ 15 LEVEL 2 การปรับแก้ข้อมูลการเงิน	65
ภาพที่ 16 การสอบถามข้อมูล	66
ภาพที่ 17 LEVEL 2 การจัดฎีกาค่ารักษาพยาบาลและค่าบำรุงการศึกษา	67
ภาพที่ 18 LEVEL 2 การพิมพ์รายงาน	68

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

การบริหารงานในปัจจุบันของกองทัพเรือ มีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูล และประมวลผลข้อมูลอย่างกว้างขวาง เนื่องจากปริมาณข้อมูลที่เพิ่มขึ้น ตลอดจนความต้องการของผู้บริหารที่ต้องการรายละเอียดและรูปแบบของรายงานที่หลากหลาย จนการปฏิบัติงานด้วยกำลังคนไม่สามารถกระทำได้ทันเวลาหรือต้องอาศัยการปฏิบัติงานล่วงเวลา ในภาวะที่ต้องจำกัดทางด้านงบประมาณเจ้าหน้าที่ยังคงต้องปฏิบัติงานล่วงเวลา โดยไม่รับค่าตอบแทนเพื่อให้ภารกิจที่ตนรับผิดชอบ ลุล่วงและตอบสนองความต้องการของผู้บังคับบัญชา

แผนกเบี้ยหวัดและบำนาญ กองเงินเดือน กรมการเงินทหารเรือ มีภารกิจหลักในการ เบิก รับ จ่ายเงิน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ ของข้าราชการที่ออกจากราชการ

นอกจากการบริหารภายในแผนกแล้ว ยังต้องประสานงานกับหน่วยข้างเคียงภายในกองทัพเรือ เช่น กรมกำลังพลทหารเรือ กรมแพทย์ทหารเรือ กรมสวัสดิการทหารเรือ สหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม (สอ.วค.) ตลอดจนหน่วยภายนอกกองทัพเรือ เช่น สำนักงานประมาธ และธนาคารพาณิชย์ ต่าง ๆ เป็นต้น

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการ

1 พัฒนาระบบงานบ้านอายุให้ทันสมัย และเป็นระบบงานที่ครบวงจร

2 พัฒนาโปรแกรม เพื่อเรียกใช้ข้อมูลกำลังพลข้าราชการบ้านอายุ สำหรับผู้บริหารของ กรมการ
เงินทหารเรือ โดยพิจารณา เรื่อง

ก. การรายงานตนประจำปี

ข. การติดตามสิทธิในการรับเบี้ยหวัด บ้านอายุ

ค. การเปลี่ยนแปลงสถานภาพการรับเงิน

ง. การรายงานและจัดทำเอกสาร ฎีกา ตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานและธนาคาร

ที่กำหนดขึ้น

จ. การรับสิทธิการรักษาพยาบาลและค่าบำรุงการศึกษา

ฉ. การสรุปข้อมูลข้าราชการที่รับเงินในแต่ละเดือน

1.3 ขอบเขตการจัดทำโครงการ

1.3.1 ใช้ระบบงานบ้านอายุ แผนกเบี้ยหวัดและบ้านอายุ กองเงินเดือน กรมการเงินทหารเรือ
เป็นกรณีศึกษา

1.3.2 ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 5 เครื่อง ที่มีขนาดหน่วยความจำหลัก 4 MB และหน่วย
ความจำสำรอง 200 MB ทำงานในลักษณะ Work Station โดยมี File Server ติดตั้งที่แผนกกรรมวิธี
ข้อมูล กองวิชาการ กรมการเงินทหารเรือ

1.3.3 ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป FoxPro Ver 2.5 ทำงานภายใต้ระบบปฏิบัติการ DOS และทำงาน
ภายใต้ระบบปฏิบัติการ Netware และภาษาไทยตามมาตรฐาน สมอ.

1.4 ขั้นตอนและการดำเนินโครงการ

- 1.4.1 ศึกษาระบบงานของแผนกเบี๊หวัดและบ้านาญ กองเงินเดือน กรมการเงินทหารเรือ
 - 1.4.1.1 การกำหนดประเภทบ้านาญ
 - 1.4.1.2 การเปลี่ยนแปลงสถานะภาพการรับเงิน
 - 1.4.1.3 การจัดทำรายงานตามข้อกำหนด
- 1.4.2 ศึกษารูปแบบของข้อมูลที่ใช้งานในระดับผู้ปฏิบัติ และลักษณะของการสอบถามข้อสนเทศของผู้บริหาร ในกองเงินเดือน กรมการเงินทหารเรือ
- 1.4.3 ออกแบบระบบฐานข้อมูลสำหรับระบบงานบ้านาญ แผนกเบี๊หวัดและบ้านาญ กองเงินเดือน กรมการเงินทหารเรือ
- 1.4.4 พัฒนาและทดสอบการทำงานของ โปรแกรมสำหรับการเรียกใช้ข้อมูลสำหรับผู้บริหารในเรื่อง
 - 1.4.4.1 การบันทึกข้อมูลใหม่
 - 1.4.4.2 การปรับประเภทบ้านาญ
 - 1.4.4.3 การจัดทำฎีกาเบิกเงิน และ การจัดทำใบรับรองเงินเดือน
 - 1.4.4.4 การติดตามสถานะภาพการรับเงิน ของผู้รับเงินที่กรมการเงินทหารเรือ
- 1.4.5 จัดทำระบบรักษาความปลอดภัยให้สามารถเข้าถึงระบบได้ตามความจำเป็น ทั้งการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลของผู้ปฏิบัติงาน และการสอบถามข้อสนเทศของผู้บริหาร
- 1.4.6 จัดทำพจนานุกรมข้อมูล สำหรับการใช้งานและพัฒนาระบบงานในอนาคต
- 1.4.7 สรุปผลการจัดทำโครงการและข้อเสนอแนะ

1.5 ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำโครงการ

- 1.5.1 แผนกเบี๊หวัดและบ้านาญ กองเงินเดือน กรมการเงินทหารเรือ สามารถนำโปรแกรมที่พัฒนา ไปใช้ในการปฏิบัติภารกิจด้านการบริหารงาน ระบบงานบ้านาญ ตามที่กำหนดไว้ในภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามความต้องการของผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.5.2 การสืบค้นข้อสนเทศ สามารถกระทำได้รวดเร็ว ช่วยให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว สามารถให้บริการข้าราชการเบ็ดเสร็จครบถ้วน ตลอดจนครอบครัวได้เร็วขึ้น อันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และสร้างภาพพจน์ที่ดีในด้านสวัสดิการ
- 1.5.3 สามารถนำข้อมูลจากระบบงานอื่นมาใช้ประโยชน์ได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถส่งข้อมูลไปให้ระบบงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการประมวลผลโดยไม่ต้องนำเข้าข้อมูลใหม่
- 1.5.4 สามารถนำไปใช้กับงานที่มีลักษณะเดียวกัน โดยเป็นโครงการนำร่องในการปรับระบบงานเงินเดือนของข้าราชการ นักเรียน พลทหารและลูกจ้างกองทัพเรือ



บทที่ 2

ระบบงานบำนาญ แผนกเบี้ยหวัดและบำนาญ

กองทุนเดือน กรมการเงินทหารเรือ

2.1 ภารกิจของกรมการเงินทหารเรือ

กรมการเงินทหารเรือ เป็นหน่วยงานราชการที่ขึ้นตรงกับกองทัพเรือ มีภารกิจเกี่ยวกับการเบิก รับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีและสถิติ ตลอดจนให้การฝึกและศึกษาวิชาการเงิน และวิชาการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่

กองธุรการและกำลังพล มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแลและดำเนินการ เกี่ยวกับการกำลังพล และการธุรการ

ก. แผนกธุรการ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การธุรการ การสารบรรณ การรักษาความปลอดภัยและการบริการของกรม

ข. แผนกกำลังพล มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแลและดำเนินการ เกี่ยวกับการกำลังพลของเหล่าทหารการเงินที่รับผิดชอบ

กองควบคุมงบประมาณ มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่าย การนำส่งเงิน ควบคุม กำกับดูแลงบประมาณรายจ่าย งบประจำ ตลอดจนการจัดทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงิน งบกลาง และเงินรายได้แผ่นดิน

ก. แผนกควบคุมงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลงบประมาณรายจ่าย งบประจำของส่วนราชการในกองทัพเรือ จัดทำและบริหารงบประมาณของกรมการเงินทหารเรือ และส่วนราชการในส่วนบัญชาการกองทัพเรือ เว้นกรมสื่อสารทหารเรือ และสำนักงานตรวจบัญชีทหารเรือ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. แผนกควบคุมการเบิกจ่าย มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่าย การนำส่งเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการในกองทัพเรือ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่กองทัพเรือเบิกแทนส่วนราชการอื่น

ค. แผนกสถิติ มีหน้าที่จัดทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินงบกลาง และเงิน รายได้แผ่นดิน

กองเงินเคื่อน มีหน้าที่เบิก รับ จ่ายเงินเคื่อนของข้าราชการ และค่าจ้างของลูกจ้างในกองทัพเรือ รวมทั้งเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ ของข้าราชการและลูกจ้างที่ออกจากราชการ

ก. แผนกเงินเคื่อน มีหน้าที่เบิก รับ จ่ายเงินเคื่อนและตรวจสอบเวลาราชการของข้าราชการ

ข. แผนกค่าจ้าง มีหน้าที่เบิก รับ จ่ายเงินค่าจ้างของลูกจ้าง ตลอดจนเงินอื่น ๆ ของลูกจ้างที่ ออกจากราชการ

ค. แผนกเบี้ยหวัดและบำนาญ มีหน้าที่เบิก รับ จ่ายเงิน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ ของข้าราชการที่ออกจากราชการ

กองค่าใช้จ่ายทั่วไป มีหน้าที่เบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ การจัดซื้อ การจ้างในประเทศ ตลอดจนรายจ่ายเงินงบกลางตามที่ได้รับมอบหมาย

ก. แผนกตรวจสอบค่าใช้จ่าย มีหน้าที่ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การจัดซื้อ การจ้างตลอดจนรายจ่ายเงินงบกลางตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. แผนกฎีกา มีหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกเงิน และใบนำส่งเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การจัดซื้อ การจ้างและรายจ่ายเงินงบกลางตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. แผนกใบสำคัญและงบเคื่อน มีหน้าที่ตรวจสอบ รวบรวม และเก็บรักษาฎีกาเบิกเงิน ใบนำ ส่งเงิน และใบสำคัญเพื่อจัดทำงบเคื่อนส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

กองการเงินต่างประเทศ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก รับ จ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างประเทศ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ การจ้างในประเทศที่ต้องจ่ายเป็นเงินตราต่างประเทศ

ก. แผนกการเงินจัดซื้อจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก รับ จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ จัดซื้อ การจ้างจากต่างประเทศ และการจัดซื้อ การจ้างในประเทศที่ต้องจ่ายเป็นเงินตราต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. แผนค่าใช้จ่าย มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก รับ จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศทุกประเภท รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการจ้าง การจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำสำนักงานต่าง ๆ ของกองทัพเรือในต่างประเทศ

ค. แผนกใบสำคัญและงบประมาณ มีหน้าที่ตรวจสอบ รวบรวม และเก็บรักษาฎีกาเบิกเงิน ใบนำส่งเงิน และใบสำคัญเพื่อจัดทำงบเดือนส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

กองบัญชีและการเงิน มีหน้าที่จัดทำบัญชีเงิน รับ จ่าย และเก็บรักษาเงินของกองทัพเรือ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ของกองบัญชาการกองทัพเรือ กรมการเงินทหารเรือ และส่วนราชการในส่วนบัญชาการกองทัพเรือ เว้นกรมสื่อสารทหารเรือ และสำนักงานตรวจบัญชีทหารเรือ

ก. แผนกบัญชี มีหน้าที่จัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

ข. แผนกทะเบียน มีหน้าที่จัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบัญชี

ค. แผนกรับจ่ายเงิน มีหน้าที่รับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน

ง. แผนกการเงิน มีหน้าที่ดำเนินการเบิก รับ จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ของกองบัญชาการกองทัพเรือ กรมการเงินทหารเรือ และส่วนราชการในส่วนบัญชาการกองทัพเรือ เว้นกรมสื่อสารทหารเรือ และสำนักงานตรวจบัญชีทหารเรือ

กองวิทยาการ มีหน้าที่เสนอแนะให้คำแนะนำ และชี้แจงเกี่ยวกับวิทยาการในด้านการเงิน การบัญชี และระเบียบข้อบังคับทางการเงินและการคลัง รวมทั้งการหารือ การขอทำความตกลงด้านการเงินกับหน่วยนอกกองทัพเรือ และดำเนินการวิธีข้อมูลด้านการเงิน ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกและการศึกษาของเหล่าทหารการเงิน

ก. แผนกวิทยาการ มีหน้าที่เสนอแนะให้คำแนะนำ และชี้แจงเกี่ยวกับวิทยาการในด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณและระเบียบข้อบังคับทางการเงินและการคลัง ตลอดจนการหารือ และการขอทำความตกลงด้านการเงินกับหน่วยนอกกองทัพเรือ

ข. แผนกศึกษา มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ และกำกับการเกี่ยวกับการศึกษาและการฝึกอบรมของเหล่าทหารการเงิน

ค. แผนกกรรมวิธีข้อมูล มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับการ รวบรวม และดำเนินการวิธีข้อมูลในด้านการเงิน การบัญชี การควบคุมงบประมาณและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบ

ง. โรงเรียนการเงิน มีหน้าที่ดำเนินการฝึกและการศึกษาของเหล่าทหารการเงิน ตลอดจนจัดทำตำราและเครื่องช่วยการศึกษา

2.3 การปฏิบัติงานที่สำคัญภายในระบบงานบ้านาญ

แผนกเบี่ยหวัดและบ้านาญมีความรับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้วยระบบเอกสารเป็นหลัก เอกสารต่าง ๆ จะอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนตามที่ยูบงคับปัญหาขอบหมาย เช่น เอกสารการระบุนการรับเงิน เอกสารการแจ้งการรายงานตนเอง เอกสารการแจ้งการขอรับเงินผ่านธนาคาร และ เอกสารการแจ้งภาระหนี้สินของข้าราชการ โดยมีการปฏิบัติงานที่สำคัญ ดังนี้

2.3.1 การจัดทำทะเบียนคุมข้าราชการบ้านาญ

เป็นขั้นแรกของการดำเนินงาน โดยแผนกเบี่ยหวัดและบ้านาญจะได้รับข้อมูลจากกรมกำลังพลทหารเรือ โดยเป็นการแจ้งรายชื่อข้าราชการเกษียณอายุ หรือข้าราชการที่ลาออกจากราชการ โดยข้าราชการผู้นั้นจะต้องนำเอกสาร ใบสั่งจ่ายมาติดต่อด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่ของแผนกเบี่ยหวัดและบ้านาญจะกำหนดหมายเลขประจำตัวให้ใหม่ พร้อมทั้งให้ข้าราชการผู้นั้นกรอกข้อมูลในเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือแสดงเจตนาจะระบุนเงินช่วยพิเศษ , หนังสือแสดงสถานภาพครอบครัว, หนังสือแสดงเจตนาบำเหน็จตกทอด (กรณีที่ไม่มีทายาท) , แบบรายการขอทำบัตรครอบครัว และแบบรายการโอนเงินเดือนผ่านธนาคาร เป็นต้น

2.3.2 การจัดทำฎีกาเบิกเงิน

เป็นการประมวลผลข้อมูลข้าราชการที่มีสิทธิได้รับเงินประจำเดือน จัดทำเป็นฎีกาเบิกเงิน โดยแยกเป็นฎีกา 2 ประเภท คือ ฎีกาหน่วย หมายถึง การจัดทำฎีกาเสนอกองควบคุม กรมการเงินทหารเรือ เพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ หลังจากที่ผ่านมาการตรวจสอบแล้ว ทางแผนกจะจัดทำฎีกาลง เสนอให้กระทรวงการคลังเพื่อขออนุมัติวงเงินในเดือนนั้น ๆ การจัดทำฎีกา จะต้องจัดกลุ่มตามวิธีการรับเงิน ได้แก่ การรับเงินสดที่กรมการเงิน หรือ การรับเงินผ่านธนาคาร แต่ละธนาคารจะต้องแยกประเภทของบ้านาญแต่ละประเภท นอกจากนั้นแต่ละประเภทบ้านาญ ต้องระบุนเงิน แยกตามเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บ้านอายุ และ เงินช่วยเหลือข้าราชการบ้านอายุ (ชคบ.) การประมวลผลข้อมูลในการจัดทำฎีกานี้ คิดจากรายได้ทั้งหมด และหักออกด้วยภาษี

2.3.3 การจัดทำใบรับรองเงินเดือน

เป็นการดำเนินการต่อจากการจัดทำฎีกาเงินเดือน โดยกองบัญชี กรมการเงินทหารเรือ จะเป็นหน่วยงานแจ้งการอนุมัติของกระทรวงการคลัง ทางแผนกจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลรายบุคคล เพื่อจัดทำใบรับรองเงินเดือนแต่ละเดือน ซึ่งปัจจุบันจัดทำเฉพาะข้าราชการที่รับเงินผ่าน กรมการเงินเท่านั้น การประมวลผลข้อมูลนี้ แตกต่างจากการจัดทำฎีกา เนื่องจากจะต้องนำภาระหนี้สินของข้าราชการแต่ละนายมาทำการประมวลผลด้วย แล้วจัดพิมพ์ข้อมูลลงในใบรับรองเงินเดือนตามแบบที่กลาโหมกำหนด

2.3.4 การจัดทำหลักฐานการหักภาษีประจำปี

การจัดทำรายการหักภาษีประจำปี เป็นรายงานที่จัดทำให้ข้าราชการทุกคนนำไปเป็นหลักฐานแจ้งกรมสรรพากร ในการแจ้งหักภาษีประจำปี หรืออาจกล่าวได้ว่าเป็นการรายการเดียวกับใบรับรองเงินเดือนที่จัดพิมพ์ในเดือน ธันวาคม แต่จะจัดพิมพ์ด้วยแบบรายการที่แตกต่างกัน รวมทั้งจัดพิมพ์ให้ข้าราชการรับเงินผ่านธนาคาร

2.3.5 การแจ้งเตือนการรายงานตนประจำปี

เป็นขั้นตอนของการออกเอกสารแจ้งให้ข้าราชการ มาแสดงตน ตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง ที่กำหนดให้ผู้รับเบี้ยหวัดบ้านอายุจะต้องแสดงตนภายในเดือนแรกของปีงบประมาณ ปีละ 1 ครั้งทุกปี การแสดงตนดำรงชีวิตนี้ ทางแผนกเบี้ยหวัดและบ้านอายุ นอกจากจะแจ้งเตือนด้วยเอกสารแล้ว ในเอกสารดังกล่าวยังประกอบด้วยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นอื่น ๆ เช่น การร้องขอหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เป็นต้น ขั้นตอนนี้ ข้อมูลที่จำเป็นคือ ข้อมูลที่อยู่ของข้าราชการแต่ละนาย ซึ่งจะต้องถูกต้องและสะดวกต่อการส่งทางไปรษณีย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.6 การปรับประเภทบ้านอายุ

เป็นขั้นตอนการปรับประเภทของการรับบ้านอายุ จากประเภทหนึ่งไปเป็นอีกประเภทหนึ่ง ซึ่งจะเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของกรมกำลังพลทหารเรือจะเป็นหน่วยดำเนินการ และจัดส่งใบสั่งจ่ายแจ้งการเปลี่ยนแปลงนี้ให้ แผนกเบี่ยหวัดและบ้านอายุ ปรับแก้ตามข้อมูลที่ได้รับ โดยมากเป็นการเปลี่ยนจากการรับเบี่ยหวัด เป็นการรับบ้านอายุทดแทน เป็นต้น

2.3.7 การจ่ายเงินและการตรวจสอบหลักฐาน

เป็นขั้นตอนในการจ่ายเงินบ้านอายุ ระบบงานจะแสดงข้อมูลการรับเงินของบุคคลที่ต้องการพร้อมจำนวนเงิน และสถานภาพการเงิน ตามที่ปรากฏในใบรับรองเงิน นอกจากนั้นในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูล การมอบฉันทะล่วงหน้า ระบบจะแสดงรายชื่อของผู้รับมอบฉันทะด้วย การบันทึกการรับเงินจะกระทำพร้อมกับการจ่ายเงิน ช่วยในการตรวจสอบและสรุปข้อมูลในภายหลัง

2.4 ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน

ระบบงานที่นำเสนอในครั้งนี้ เป็นระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ซึ่งแผนกเบี่ยหวัดและบ้านอายุ ต้องดำเนินการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ปัญหาที่ผ่านมาสรุปลได้เป็น

2.4.1 การขาดความเชื่อถือ Problem of reliability

ข้อมูลขาดความเชื่อถือ เนื่องจากความลำบากในการตรวจสอบ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงสถานภาพการรับเงิน สาเหตุการงดการรับเงิน หรือ การตรวจสอบประวัติการรายงานตนเอง นอกจากนั้น รายชื่อที่ปรากฏในระบบมีโอกาสที่บุคคลมีชื่อและนามสกุลซ้ำกัน เจ้าหน้าที่ต้องทราบเองว่า รายชื่อที่แสดงหรือปรากฏนั้น เป็นบุคคลคนเดียวกันหรือ ต่างกัน เนื่องจากบางรายจะได้รับสิทธิการรับบ้านอายุ 2 ประเภท

2.4.2 ปัญหาทางด้านค่าใช้จ่าย Problem of Economy

การดำเนินการที่ผ่านมา แผนกเบียดและบ้านาญต้องขออนุญาตทำงานนอกเวลา ราชการ เป็นสาเหตุให้ต้องเบียดค่าทำการล่วงเวลา ถึงแม้จะเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ที่ต้องทำงานล่วงเวลา แต่ในภาพรวมและในสถานการณ์ปัจจุบัน งบประมาณในการทำงานล่วงเวลาถูกจำกัด ในขณะที่เจ้าหน้าที่ยังคงต้องทำงานในลักษณะเดิม เพื่อให้งานสำเร็จทันตามกำหนดเวลา

2.4.3 ปัญหาความไม่ทันเวลา Problem of Timeliness

เป็นผลที่เกิดขึ้นร่วมกับปัญหาทางด้านค่าใช้จ่าย ที่ต้องทำงานล่วงเวลา ซึ่งหากไม่สามารถเบียดค่าล่วงเวลา การทำงานอาจไม่เสร็จตามเวลาที่กำหนด นอกจากนั้นบางระบบงานย่อยมีเวลาจำกัด เช่น การรับภาระงานคนประจำปี การตรวจสอบจำนวนข้าราชการรับเงินในแต่ละเดือน ตลอดจนเวลาที่ใช้ในการจัดพิมพ์เอกสารในระบบซึ่งมีปริมาณมากและประกอบด้วยเอกสารหลายประเภท ความล่าช้าจะเป็นผลต่อการจ่ายเงินบ้านาญ

2.4.4 ความสามารถในการรองรับงาน Problem of Capacity

ข้อมูลในระบบงานมีจำนวนมาก และเป็นข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง การประมวลผลหลายรูปแบบ การจัดพิมพ์เอกสารหลายประเภท การจัดเก็บข้อมูลจำเป็นต้องได้รับการออกแบบที่ดี เพื่อรองรับปริมาณข้อมูลที่เกิดขึ้น เจ้าหน้าที่ไม่สามารถบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ หรือบางครั้งจัดเก็บซ้ำซ้อน ทำให้สื่อข้อมูลที่มีอยู่จำกัด ไม่เพียงพอต่อการรองรับ

2.4.5 ใช้งานต่อเวลา Problem of Throughput

ในระบบที่ทำการวิเคราะห์ มีหลายขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการมากกว่าหนึ่งครั้ง ทำให้ใช้งานบางขั้นตอนต้องใช้เวลาเป็นสองเท่าหรือมากกว่า การตรวจสอบข้อมูลใช้เวลานาน และต้องรอเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานนั้น ๆ การปรับข้อมูลในบางส่วนไม่สามารถใช้ประโยชน์จากระบบเครือข่ายที่มีอยู่ได้เต็มความสามารถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.6 ความสมเหตุสมผลของข้อมูล Problem of validity

ข้อมูลข้าราชการที่อยู่ในระบบนั้น จำเป็นต้องได้รับการตรวจสอบ เช่น การตรวจสอบข้อมูลทายาท เพื่อใช้ในการเบิกค่าบำรุงการศึกษา หรือค่ารักษาพยาบาล กรณีในการเปลี่ยนสถานที่รับเงิน เช่นการเปลี่ยนจากการรับด้วยตนเองไปเป็นการรับเงินผ่านธนาคาร ต้องไม่มีภาระหนี้สินจึงจะสามารถกระทำได้เป็นต้น

2.5 ผลกระทบของปัญหา

ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น เนื่องจากระบบงานนี้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบหลายคน แต่ละคนจะรับผิดชอบในขอบเขตที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย การดำเนินการที่ผ่านมา แต่ละคนจะให้ความสำคัญในการรักษาความถูกต้องในส่วนที่ตนรับผิดชอบเป็นหลัก ข้อมูลหรือการเปลี่ยนแปลงที่จะกระทบกับเจ้าหน้าที่คนอื่น ยังให้ความสำคัญน้อย ความผิดพลาดเกิดขึ้นบ่อยครั้ง และ ต้องรอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นผู้ตอบคำถามหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ทำให้การทำงานขึ้นกับตัวบุคคลมาก

2.6 ผลกระทบกับผู้ใช้งาน

การแก้ปัญหาที่กล่าวมาได้ก่อให้เกิดปัญหาที่กระทบต่อผู้ใช้ โดยตรงและโดยอ้อมหลายประการ โดยพบว่าจำเป็นต้องมีการวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการเดิม การอธิบายให้เจ้าหน้าที่เข้าใจถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล การชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของข้อมูลที่เจ้าหน้าที่แต่ละคนรับผิดชอบ ตลอดจนการชักจูงให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธการป้อนหรือนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบได้เห็นถึงประโยชน์ที่แผนก ฯ จะได้รับ

บทที่ 3

ขั้นตอนการพัฒนาระบบ

การพัฒนาระบบงานบ้านอายุในครั้งนี เป็นการพัฒนาระบบงาน ตามกระบวนการพัฒนาระบบงานมาตรฐาน ประกอบด้วยขั้นตอนต่างดังนี้

3.1 ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดปัญหา (Project Definition)

3.1.1 ปัญหาของระบบงาน ปัญหาของระบบงานในมุมมองของผู้บริหารคือ ความเชื่อถือได้ของข้อมูล ในขณะที่ผู้ปฏิบัติประสบปัญหาภาระในด้านการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ให้บริการหรือสมาชิก ไม่ว่าจะเป็นข้าราชการบ้านอายุเองหรือทายาท ไม่ได้ได้รับความพอใจในการบริการเท่าที่ควร นอกจากนี้ระบบงานบางส่วนขึ้นกับตัวบุคคล เป็นผลให้บางครั้งไม่สามารถดำเนินการได้ต่อเนื่อง อย่างไรก็ตามการศึกษาระบบงานครั้งนี้ประสบกับการที่เจ้าของงานไม่สามารถการกำหนดความต้องการของระบบงาน โดยจะขอเพิ่มเติมภายหลังจากที่ได้ทดลองใช้ระบบงานแล้ว เป็นเงื่อนไขของการไม่สามารถเก็บปัญหาได้ครบ Omission และ การขยายความต้องการในภายหลัง Addition

3.1.2 ข้อจำกัดของระบบ การพิจารณาข้อจำกัด constraint ในระบบได้แก่

3.1.2.1 ระเบียบข้อบังคับ กฎเกณฑ์ Regulation

3.1.2.1.1 ผู้ที่ประสงค์จะรับเงินผ่านธนาคารจะต้องเป็นผู้ที่ไม่มีหนี้สินกับทางราชการ

3.1.2.1.2 ข้าราชการหรือสมาชิกต้องมาทำการแสดงตนในเดือน ตุลาคมของทุกปี เนื่องจากการขาดการแสดงตนจะเป็นผลให้ แผนกเบี้ยหวัดและบ้านอายุ ต้องทำการงดจ่ายเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.2.2 ข้อจำกัดทางด้านเทคนิค Technical Constraint

- 3.1.2.2.1 ข้อจำกัดด้านอุปกรณ์ แผนกเบี๊ยหวัคและบำนานญุ ด้รับการคิคตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ PC ทำหน้าที่เป็น workstation จำนวน 4 เครื่อง หน่วยความจำหลักขนาด 4 Mbyte
- 3.1.2.2.2 ข้อจำกัดด้านซอฟต์แวร์ กองทัพรือด้จัดหาซอฟต์แวร์ Foxbase for LAN มาใช้งานตั้งแต่ปี 2535 พร้อมกับการจัดวางระบบเครือข่ายท้องถิ่น LAN ให้กับหน่วยหลักในเขตพระราชวังเดิม กองทัพรือ โดยยังไม่ได้จัดหาโปรแกรมจัดการระบบฐานข้อมูล DBMS มาใช้ เนื่องจากข้อจำกัดด้านงบประมาณและข้อจำกัดของเครื่องที่มีอยู่ ประกอบกับการพัฒนาระบบงานของหน่วยต่าง ๆ สามารถใช้โปรแกรมที่มีอยู่พัฒนาและจัดการกับข้อมูลได้ในระดับหนึ่ง การพัฒนาระบบงานในครั้งนี้จึงพัฒนาระบบด้วยโปรแกรม Foxpro 2.5 เป็นโปรแกรมที่ กรมการเงิน ใช้ในการพัฒนาระบบงานในปัจจุบัน
- 3.1.2.2.3 ข้อจำกัดด้านข้อมูล แผนกเบี๊ยหวัคและบำนานญุด้รับข้อมูลในรูปของเอกสารจากกรมกำลังพลทหารเรือในรูปของใบสั่งจ่าย เฉพาะข้าราชการที่มารับเงินที่ กรมการเงินทหารเรือเท่านั้น การบริการข้อมูลจึงกระทำได้เฉพาะผู้ที่มีมาติดต่อ สำหรับข้าราชการที่รับเงินที่คลังจังหวัดหรือหน่วยงานอื่น ทายาทหรือผู้เกี่ยวข้องจะต้องติดต่อที่ กรมกำลังพลทหารเรือ

3.1.2.3 ข้อจำกัดทางการเงิน Financial constraint

- 3.1.2.3.1 ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา กรมการเงินทหารเรือต้องเสนอค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานล่วงหน้า ในกับกองต่าง ๆ ในกรมการเงินเป็นจำนวนมาก เนื่องจาก ระบบงานมีกำหนดเวลาที่แน่นอน และเกิดผลกระทบกับข้าราชการ แต่ในปัจจุบันจากภาวะการเงินที่ขาดแคลน ทำให้กรมการเงินได้รับวงเงินน้อยลง แต่ปริมาณงานยังคงเท่าเดิมและเพิ่มขึ้นในบางส่วน การอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ภายในเวลาราชการจึงมีความจำเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 3.1.2.3.2 กรรมการเงินทหารเรือ ได้จัดแผนการจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตลอดจนซอฟต์แวร์ นอกจากนั้นยังได้มีแนวความคิดในการว่าจ้าง แต่เนื่องจากการงบประมาณมีจำกัด ประกอบกับการว่าจ้างบุคคลภายนอกนั้นใช้วงเงินสูง จึงจำเป็นต้องดำเนินการพัฒนาด้วยตนเอง ภายใต้อุปกรณ์ที่มีอยู่ในปัจจุบัน
- 3.1.2.4 ข้อจำกัดด้านการปฏิบัติงาน Operational Constraint
- 3.1.2.4.1 การจัดการในระบบงาน สำหรับแผนกเบ็ดหัวคและบ้านาญนั้น มีการแบ่งมอบความรับผิดชอบตามลักษณะงาน แต่ในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่จะต้องช่วยเหลือกันปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการจ่ายเงินบ้านาญ จึงจำเป็นต้องสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เว้นแต่งานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมจำนวนสมาชิกในแต่ละกลุ่มบ้านาญที่รับผิดชอบ การคำนวณวงเงินเพื่อจัดทำฎีกาและหนี้สิน
- 3.1.2.4.2 การปฏิบัติงานมีระยะเวลาการทำงานที่แน่นอน เช่น ขั้นตอนการจัดทำฎีกาเบิกเงิน ขั้นตอนการจัดทำใบรับรองเงินเดือน ขั้นตอนการนำเงินใส่ซองรับเงินบ้านาญ
- 3.1.2.5 ข้อจำกัดด้านบุคลากร Personnel Constraint
- 3.1.2.5.1 พฤติกรรมการทำงาน ในปัจจุบัน ถึงแม้เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่จำเป็นต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกัน แต่ในบางขั้นตอนเจ้าหน้าที่เช่น ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมเงินในส่วนที่ตนรับผิดชอบ เป็นภาระและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละนาย ความผิดพลาดในอดีตที่ผ่านมาบางครั้งทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความเคยชิน และไม่ได้หาหนทางแก้ไข
- 3.1.2.5.2 ทักษะคติ การปฏิบัติงานที่ผ่านมา เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ยังไม่เห็นความสำคัญกับการใช้ประโยชน์จากข้อมูลร่วม ด้วยการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยปฏิบัติงาน และพบว่าการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ไม่ได้อำนวยความสะดวกเท่าที่ควร หรือ บางขั้นตอนสร้างความยุ่งยากต่อการทำงาน และทำให้พบข้อผิดพลาดมากขึ้น
- 3.1.2.5.3 ความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่หลายคนเชื่อว่าตนเองไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ เนื่องจากไม่ได้รับการศึกษาทางด้านนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บริหารบางระดับ ไม่ได้ให้ความร่วมมือในการกำหนดความต้องการทำ ที่ควร โดยให้เหตุผลว่าไม่มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ บางขั้นตอนของ ความต้องการจึงเกิดจากเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติ ซึ่งอาจไม่สนองตอบ ความต้องการของผู้บริหาร หรือ ไม่เป็นไปตามแบบแผนที่ถูกตั้งของ ทางราชการ

3.2 ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบ (Feasibility study)

- 3.2.1 การสร้างระบบงานใหม่ การศึกษาความเป็นไปได้ในการสร้างระบบงานใหม่ เป็นการ เปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานทั้งระบบโดยสิ้นเชิง ภายใต้ระเบียบแบบแผนของ ทางราชการ จากการศึกษาพบว่าการเปลี่ยนแปลงไม่สามารถกระทำได้ เนื่องจากจะ กระทบกับระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนได้รับการต่อต้านจากเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานมาเป็นเวลานาน นอกจากนี้ระบบงานนี้เกี่ยวข้องกับสมาชิกที่เป็นผู้สูงอายุ ผลกระทบที่เกิดขึ้นจะเป็นผลต่อภาพพจน์ของการให้บริการ
- 3.2.2 การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงระบบเดิม เป็นวิธีการที่สามารถดำเนินการได้ โดยการนำ เสนอระบบงานที่อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ เปรียบเทียบกับระบบงาน ปัจจุบัน การดำเนินการจะใช้ระยะเวลาสั้น แต่จะได้รับการยอมรับจากเจ้าหน้าที่ และ ไม่ทำให้ระบบงานเดิมต้องหยุดชะงัก วิธีการนี้ไม่มีผลต่อสมาชิกใหม่
- 3.2.3 การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ เป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีความ คล่องตัว เช่น การจัดทำบัตรแท็บแม่เหล็ก หรือ การจัดส่งเงินเข้าสู่ระบบธนาคารโดย ตรง แต่เนื่องจากข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ การระบุความต้องการของสมาชิกใน กรณีขอรับเงินสด จึงจำเป็นต้องดำเนินการภายใต้เทคโนโลยีที่มีอยู่
- 3.2.4 แหล่งข้อมูลที่ต้องการไม่สามารถนำมาใช้ระบบได้ ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ งานบ้านาญนั้นได้แก่ระบบงานกำลังพลทหารเรือระบบงานหนี้สินของกรมสวัสดิการ ทหารเรือ และระบบงานหนี้สินอื่น ๆ ในปัจจุบันข้อมูลจากระบบงานเหล่านี้จัดส่งใน รูปของเอกสาร เจ้าหน้าที่ต้องทำการบันทึกข้อมูลใหม่ โดยเฉพาะระบบงานหนี้สิน ที่ จะต้องจัดส่งข้อมูลเป็นประจำทุกเดือน ข้อมูลที่สูญหายหรือผิดพลาดจะเกิดผลกระทบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่อระบบงานนั้น ๆ หรือบางกรณีอาจเกิดผลต่อสมาชิก เช่น การต้องรับภาระหนี้สิน ตกค้างที่เกิดจากความผิดพลาดของเจ้าหน้าที่

3.2.5 ความคุ้มค่าในการพัฒนาระบบ ระบบงานบ้านาญกองทัพเรือเป็นระบบงานราชการ ไม่สามารถคำนวณความคุ้มค่าในรูปของกำไร ขาดทุน แต่เมื่อพิจารณาจากอุปสรรค และบุคลากรที่มีอยู่ การพัฒนาระบบงานจะทำให้ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างคุ้มค่า การพัฒนาระบบงานด้วยบุคลากรที่มีอยู่ไม่จำเป็นต้องว่าจ้างและการลดค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานล่วงหน้า เป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นถึงความคุ้มค่าในการพัฒนาระบบ

3.2.6 หนทางปฏิบัติ

3.2.6.1 การปรับปรุงระบบปัจจุบัน เป็นแนวทางที่นำโปรแกรมและระบบงานเดิมที่มีอยู่ทำการเพิ่มเติมความต้องการที่ผู้บริหารกำหนด วิธีการนี้จะลดเวลาในการพัฒนา ใช้ประโยชน์จากระบบงานที่มีอยู่แล้ว เจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติมีความคุ้นเคย แต่หลังจากทำการศึกษาแล้ว พบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ จากข้อจำกัดของการออกแบบในระบบงานเดิม วิธีการนี้จึงขาดความเหมาะสม

3.2.6.2 การเปลี่ยนระบบงานปัจจุบันด้วยการพัฒนาระบบงานใหม่ เป็นวิธีการที่จะพัฒนาระบบงานใหม่ โดยนำข้อดี และข้อด้อยของระบบงานเดิมเป็นแนวทางการพัฒนา ศึกษาระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนความต้องการของผู้บริหาร เน้นการลดความซ้ำซ้อนของการทำงาน และนำหลักการการออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์มาใช้ ดำเนินการพัฒนาด้วยนักวิเคราะห์และนักเขียนโปรแกรมของกองทัพเรือ สามารถดำเนินการได้ การศึกษาปัญหาจากระบบงานทำได้โดยง่าย ทั้งระบบงานเบ็ดหัวัดและบ้านาญ ระบบงานที่เกี่ยวข้อง แต่อาจประสบปัญหาเวลาในการพัฒนา อาจไม่สำเร็จตามกำหนดเวลา

3.2.6.3 การเปลี่ยนระบบงานปัจจุบันด้วยวิธีการว่าจ้าง เป็นวิธีการที่ลดภาระในการวิเคราะห์ การดำเนินการมีกำหนดเวลาที่ชัดเจน เนื่องจากระบุไว้ตามสัญญาการว่าจ้าง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น คือการกำหนดความต้องการที่ไม่ชัดเจน อาจทำให้ระบบที่ได้ไม่ครอบคลุมความต้องการ การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงในภายหลังอาจจำเป็นต้องว่าจ้างเพิ่มเติม ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณวิธีการนี้จึงขาดความเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปเลือกหนทางที่ 3.2.6.2 การเปลี่ยนระบบงานปัจจุบันด้วยการพัฒนาระบบงานใหม่ด้วยบุคลากรของ กองทัพเรือ

3.3 ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์ระบบในการศึกษาความต้องการ (System Analysis)

เป็นขั้นตอนการศึกษาระบบงานปัจจุบัน ประกอบด้วยการศึกษาาระบบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ปัญหาในระบบงาน ตลอดจนความต้องการของผู้บริหาร

3.4 ขั้นตอนที่ 4 การออกแบบข้อมูลระดับต้น General-high level system design

การศึกษาในรายละเอียดของข้อมูล ประกอบด้วย

3.4.1 แหล่งที่มาข้อมูล

3.4.2 การผลิตรายงานเพื่อการบริหารและการควบคุม

3.4.2.1 รายงานตามระยะเวลา periodic report

3.4.2.1.1 รายงานรายละเอียด detail report เป็นรายงานที่ผลิตขึ้นวันต่อวัน ปกติใช้ในระดับของเจ้าหน้าที่ สำหรับระบบงานบ้านาณูนั้น จะเป็นการจัดทำรายงานประจำเดือนเป็นหลัก ประกอบด้วย

3.4.2.1.1 การจัดทำฎีกาหน่วย

3.4.2.1.2 การจัดทำฎีกาคัดตั้ง

3.4.2.1.3 การจัดทำใบรับรองบ้านาณู

3.4.2.1.4 การแจ้งเตือนการแสดงตนประจำปี

3.4.2.2 รายงานสรุป summary report เป็นรายงานที่ผลิตขึ้น ในเวลาที่กำหนด ประกอบด้วย เช่น การสรุปหนี้สิน

3.4.2.3 รายงานเปลี่ยนแปลง exception report เช่น การเปลี่ยนแปลงการเบิก

เงินประจำเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.3 การสืบค้นข้อมูล Data query

3.4.3.1 การสรุปจำนวนผู้รับเงินประจำเดือน เฉพาะรายของข้าราชการที่รับเงินที่กรมการเงินทหารเรือ

3.4.3.2 สถานภาพการรับเงินรายบุคคล

3.4.3.3 สถานภาพการรับเงินครั้งสุดท้าย ของข้าราชการที่เสียชีวิต หรือ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือกรณีงดเบิกเงินเนื่องจากการขาดการแสดงตน

3.5 ขั้นตอนที่ 5 การออกแบบในรายละเอียด Detail Design

3.5.1 การออกแบบ

3.5.2 Output Specification

3.5.2.1 การประมวลผลข้อมูลเพื่อการจัดตั้งฎีกาเงินบำนาญ

3.5.2.2 การประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำใบรับรองเงินบำนาญ

3.5.2.3 การแจกแจงธนบัตร เพื่อดำเนินการใส่ซองรับเงินบำนาญ

3.5.2.4 การตรวจสอบการรับเงินบำนาญ ของผู้รับเงินผ่าน แผนกเบี้ยหวัดและบำนาญ

กรมการเงินทหารเรือ

3.6 ขั้นตอนที่ 6 การนำไปใช้งาน Implementation

3.6.1 การติดตั้งระบบงาน Install hardware & software

3.6.1.1 การติดตั้งแบบทันที immediate changeover

3.6.1.2 การติดตั้งทีละส่วน phase changeover

3.6.1.3 การติดตั้งแบบขนาน parallel execution

3.6.1.4 การติดตั้งเป็นโครงการนำร่อง pilot project

ในขั้นตอนแรกของการพัฒนาระบบงาน เป็นการพัฒนาระบบงานแบบขนาน เพื่อให้เกิดการเปรียบเทียบระหว่างระบบงานเดิมและระบบงานใหม่ แต่ระหว่างการพัฒนาได้เกิดปัญหาข้อขัดข้องกับระบบงานเดิม จึงจำเป็นต้องดำเนินการติดตั้งระบบงานใหม่แบบทันที และทำการพัฒนาระบบงานทีละส่วนตามความจำเป็น

3.6.2 การทดสอบระบบงาน Test

3.6.2.1 การทดสอบแต่ละโมดูล เป็นการทดสอบโปรแกรมแต่ละโมดูล โดยเฉพาะการประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเงิน โดยการนำข้อมูลเดิมมาทำการตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้

3.6.2.2 การทดสอบเส้นทางเดินของโปรแกรม เป็นการทดสอบในขั้นตอนของการพัฒนาโปรแกรม

3.6.2.3 การทดสอบทั้งระบบงาน เป็นการทดสอบหลังจากติดตั้งโมดูลเพิ่มเติม

3.6.3 การทำ Data conversion [Convert to new system] เป็นความพยายามที่นำองค์ประกอบของระบบเดิมมาใช้งาน เป็นการลดเวลาและค่าใช้จ่าย กระทำด้วยการนำกลับมาใช้ใหม่ reuse กระบวนการ conversion กรณีนี้เป็นการนำข้อมูลเดิมมาใช้ใหม่ให้ได้มากที่สุด

3.6.4 Documentation การจัดทำเอกสาร ประกอบด้วยเอกสารการวิเคราะห์ระบบงาน เอกสารการพัฒนาโปรแกรม และคู่มือการใช้งาน

- 3.6.5 Training การฝึกหัดอบรมเจ้าหน้าที่ ระบบงานที่พัฒนาขึ้นครั้งนี้ มีการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจในการใช้งานโดยไม่จำเป็นต้องทำการอบรมเป็นพิเศษ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุใหม่ จะใช้เจ้าหน้าที่เดิมประกอบกับคู่มือการใช้งาน เป็นแนวทางในการถ่ายทอดการทำงาน

3.7 ขั้นตอนที่ 7 การใช้งานและการบำรุงรักษา Operation and maintenance

การปรับแก้แบบและพัฒนาโปรแกรม สนับสนุนความต้องการของผู้ใช้ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในระบบ เนื่องจากผลจากสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป เน้นการปรับปรุงเอกสารการพัฒนาระบบ ให้ถูกต้องกับการแก้ไขที่เกิดขึ้น

บทที่ 4

การออกแบบระบบข้อมูล

4.1 ระบบฐานข้อมูล

การออกแบบฐานข้อมูล เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งในการสร้างระบบงาน มีความมุ่งหมายเพื่อรวบรวมข้อมูลที่แยกกันอยู่อย่างกระจัดกระจายเป็นข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นอุปกรณ์ช่วยในการจัดเก็บและการปรับแก้ข้อมูลแทนระบบงานทางเอกสารและจัดทำเป็นระบบงานฐานข้อมูล โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- 4.1.1 มีศูนย์กลางข้อมูลการควบคุมอยู่แห่งเดียว (Centralized Control) โดยมี ผู้จัดการฐานข้อมูล Database Administrator เป็นผู้ควบคุมการใช้ข้อมูล
- 4.1.2 ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลให้เหลือน้อยที่สุด โดยใช้หลักการออกแบบข้อมูลเชิงสัมพันธ์
- 4.1.3 ความไม่สอดคล้องกัน Inconsistency ของข้อมูลจะไม่เกิดขึ้น เช่นในกรณีข้าราชการที่มีชื่อ นามสกุลเดียวกัน ปรากฏ 2 รายการแสดงถึงข้าราชการ 2 คน
- 4.1.4 การดำเนินการแก้ไขข้อมูล กำหนดให้เจ้าของข้อมูลเป็นผู้ดำเนินการ
- 4.1.5 ผู้ใช้หลายคนสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ โดยไม่ต้องจัดข้อมูลขึ้นใหม่ เช่น การปรับการรับเงินจากธนาคารหนึ่งไปเป็นอีกธนาคารหนึ่ง
- 4.1.6 สามารถกำหนดมาตรฐานตามความต้องการ ทั้งการนำข้อมูลจากระบบอื่นที่มีมาตรฐานเดียวกันมาใช้ หรือการส่งข้อมูลชุดนี้ให้กับระบบงานอื่น
- 4.1.7 สามารถกำหนดสิทธิในการใช้งาน ตามหน้าที่ของผู้ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 โมเดลข้อมูลเชิงตรรกะ Logical Data Model

จากการศึกษาระบบงานของแผนกเบียดและบ้านาญ สามารถทำการสรุปลักษณะข้อมูลที่ใช้ในการทำงานดังนี้

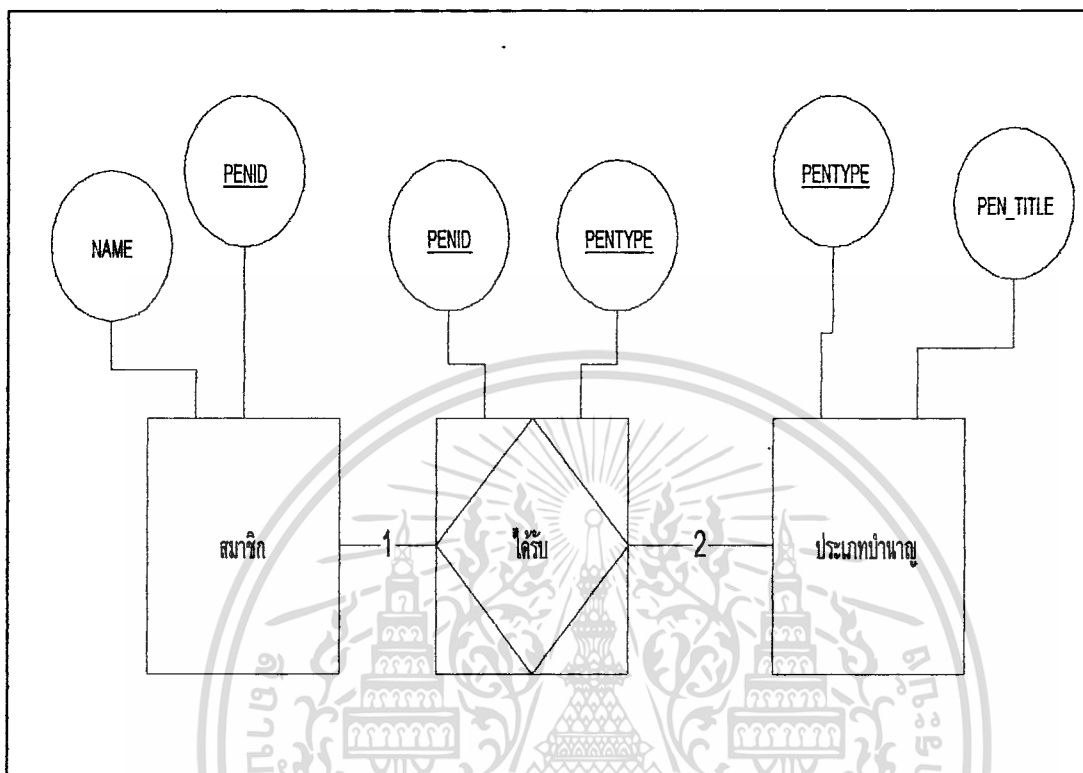
4.2.1 ผู้ที่เข้ามาเป็นสมาชิกในระบบงานเบียดและบ้านาญส่วนใหญ่คือข้าราชการกองทัพเรือ ได้แก่ ข้าราชการที่เกษียณอายุ และ ข้าราชการที่ลาออกจากราชการ โดยไม่ได้ไปสังกัดในหน่วยงานราชการอื่นหรือแจ้งขอความจำนงรับเงินครั้งเดียว นอกจากนั้นยังประกอบด้วยทายาทหรือบุตรกรณีข้าราชการเสียชีวิตในราชการ กรณีนี้ทายาทหรือบุตรจะเข้ามาเป็นสมาชิกในลักษณะบ้านาญตกทอดเท่านั้น

4.2.2 สมาชิกแต่ละคนจะรับบ้านาญอย่างน้อย 1 ประเภท โดยมีข้าราชการบางนายอาจรับบ้านาญถึง 2 ประเภท โดยทั้งสองประเภทเป็นบ้านาญที่แตกต่างกัน

4.2.3 การกำหนดวิธีการรับเงิน สมาชิกหรือข้าราชการสามารถระบุวิธีการรับเงินได้ โดยแยกเป็นการรับเงินสดหรือการรับผ่านกรมการเงินทหารเรือ และการรับเงินผ่านธนาคาร ซึ่งสมาชิกอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม โดยจะต้องสมาชิกหรือข้าราชการต้องแจ้งความจำนงล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ในปัจจุบันกองเงินเดือน กรมการเงินทหารเรือ กำหนดหลักเกณฑ์ในการรับเงินผ่านธนาคาร ต้องเป็นผู้ที่ปลอดภาระหนี้สินเท่านั้น

4.2.4 สมาชิกทุกรายจะมีรายได้ประจำเดือน โดยประกอบด้วยเงินประเภทต่าง ๆ แตกต่างกันตามประเภทบ้านาญ

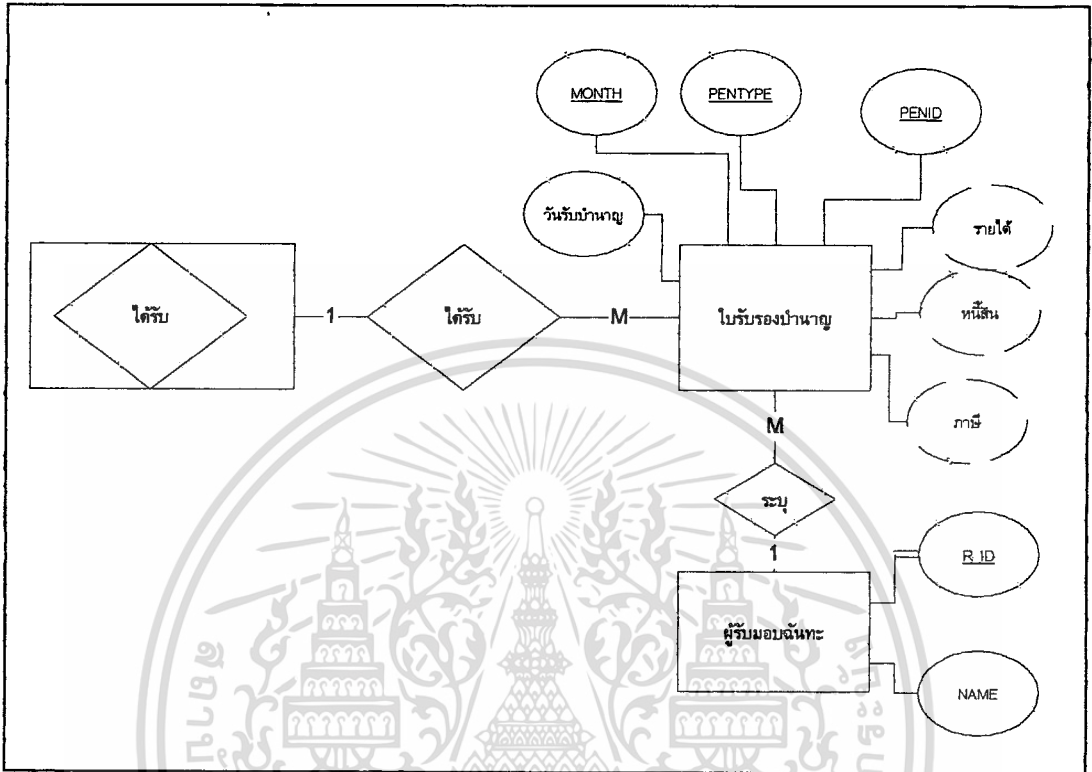
4.2.5 การชำระภาษีจะขึ้นกับรายได้ของข้าราชการแต่ละนาย รวมทั้ง กองเงินเดือน กรมการเงินทหารเรือ ให้สิทธิเจ้าของรายได้กำหนดจำนวนของภาษีที่ต้องการให้หัก ณ ที่จ่าย รวมทั้งกรณีแจ้งความจำนงขอชำระภาษีด้วยตนเอง



ภาพที่ 2 ข้อมูลการรับบ้านอายุ

ข้อกำหนด

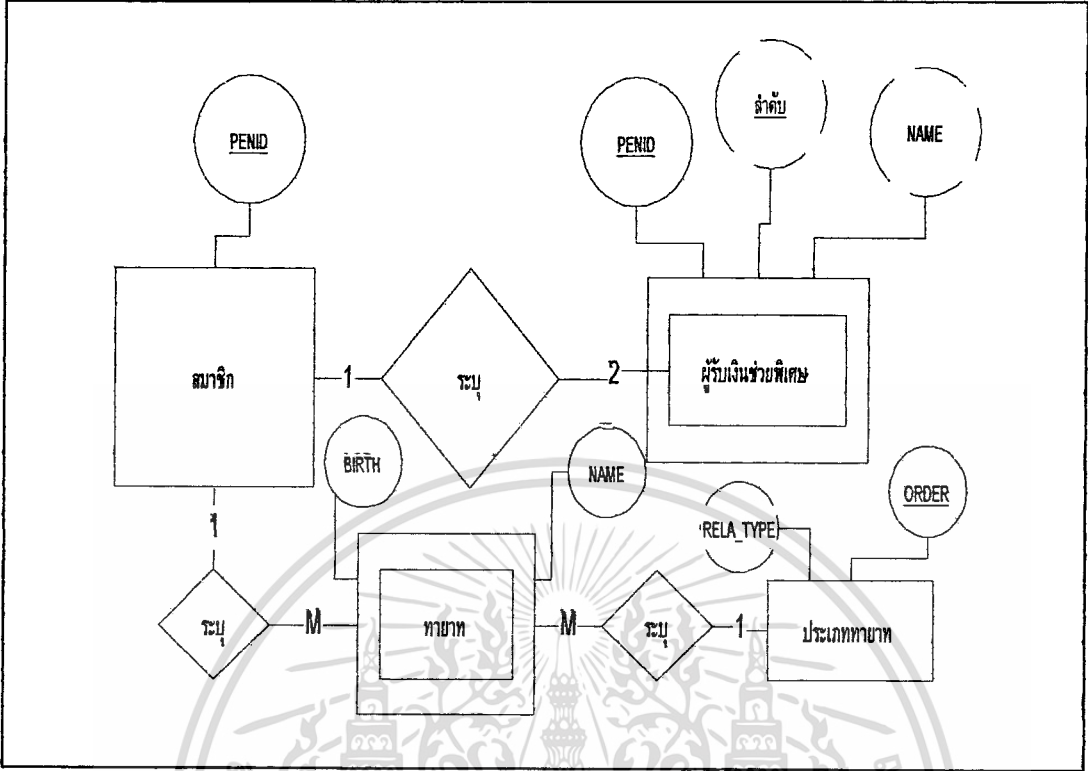
- ข้าราชการ 1 คน รับอย่างน้อย 1 ประเภทบ้านอายุ
- บ้านอายุมีทั้งหมด 11 ประเภท
- ข้าราชการสามารถระบุวิธีการรับเงินของแต่ละประเภทบ้านอายุที่คนได้รับ 2 บ้านอายุ ที่แตกต่างกัน



ภาพที่ 4 ข้อมูลใบรับรองเงินเดือน

ข้อกำหนด

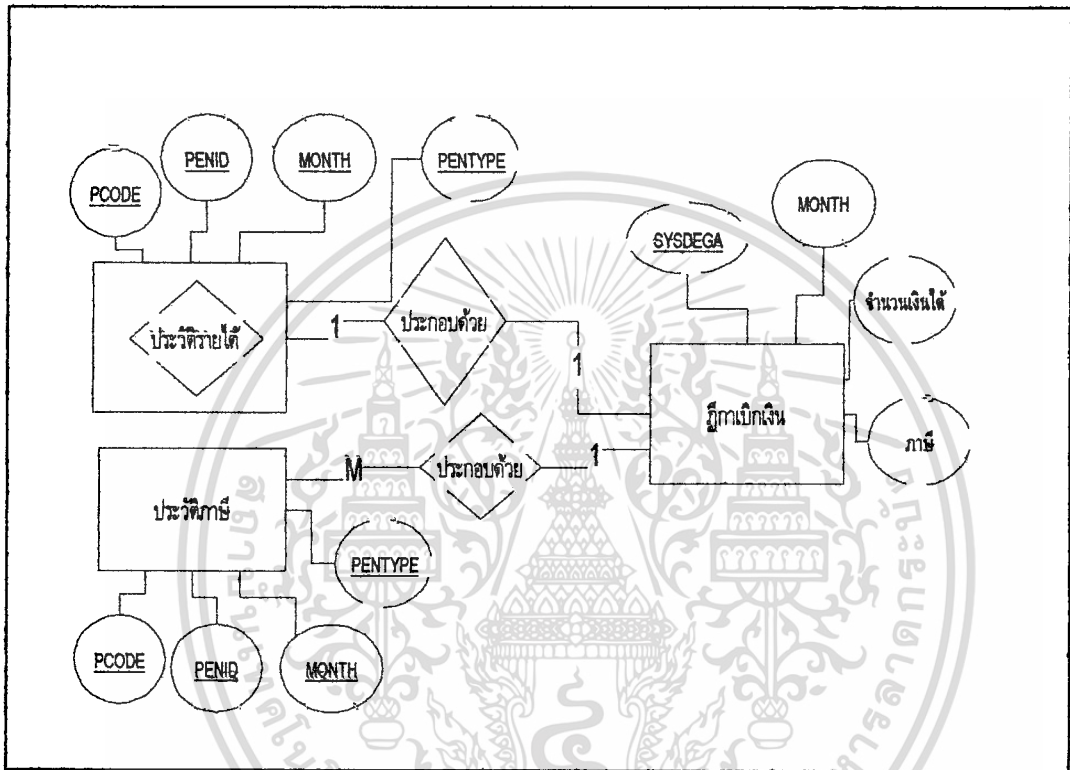
- ข้าราชการแต่ละบ้านเลข จะได้รับเงินบ้านเลข (ใบรับรองบ้านเลข) เดือนละ 1 ใบ โดยจะแสดงวงเงินรวม ของ รายได้ ภาษี และหนี้สิน
- กรณีมีการระบุผู้รับมอบฉันทะล่วงหน้า ในใบรับรองบ้านเลขจะปรากฏรายชื่อผู้รับมอบฉันทะด้วย



ภาพที่ 5 ข้อมูลทายาท / เงินช่วยเหลือ

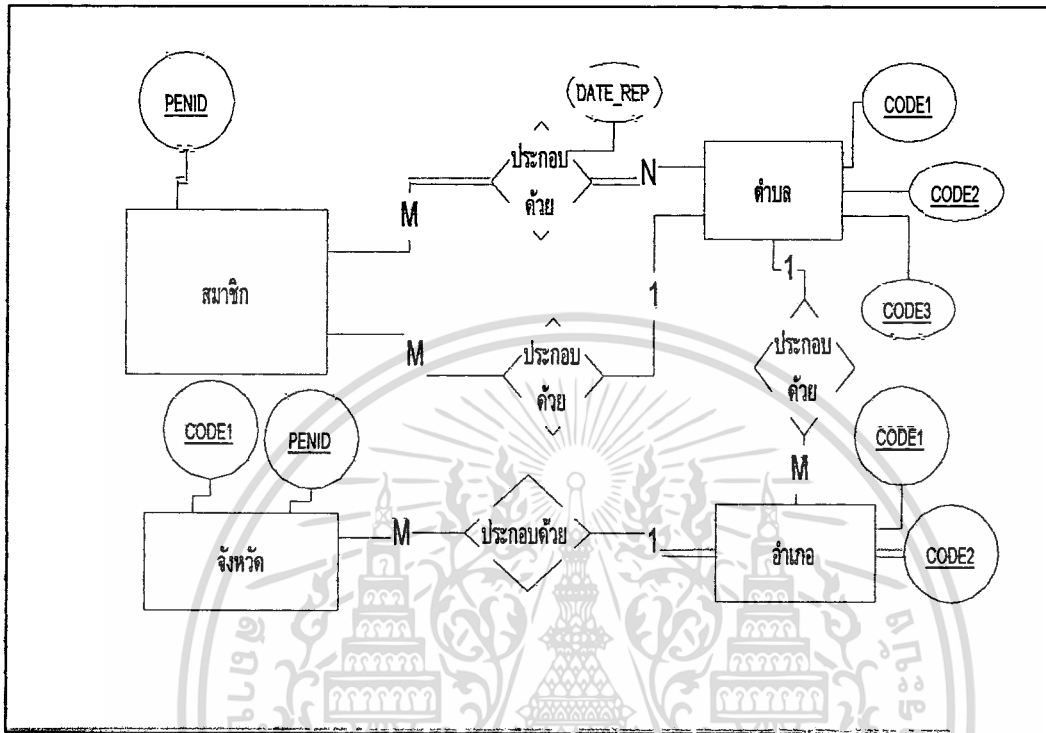
ข้อกำหนด

- ข้าราชการ/สมาชิกแต่ละคน ระบุผู้มีสิทธิในการรับเงินช่วยเหลือ ได้ไม่เกิน 2 คน โดยผู้มีลำดับแรกจะเป็นผู้มีสิทธิก่อน
- ข้าราชการหรือสมาชิกจะแสดงหรือแจ้งข้อมูลทายาท ซึ่งประกอบด้วย บิดา มารดา ภรรยา บุตร ข้อมูลดังกล่าว ใช้ในขั้นตอนการทำฎีกาคำรักษาพยาบาล และ ค่าเล่าเรียน



ข้อกำหนด

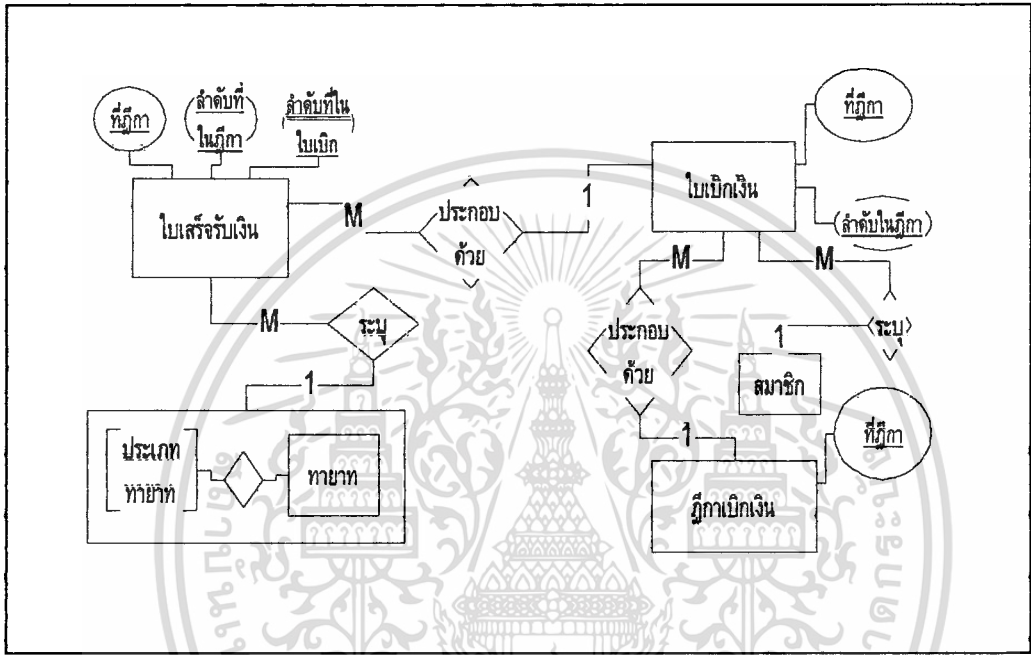
- การจัดทำฎีกาเบิกเงินบ้านอายุ แต่ละฎีกาจะขึ้นกับประเภทของบ้านอายุ และธนาคารที่สมาชิกระบุ โดยจัดกลุ่มรายได้ทั้งหมดเป็น 2 กลุ่มใหญ่ คือ กลุ่มเงินบ้านอายุ และ กลุ่มเงินช่วยชำระภาษีบ้านอายุ
- จำนวนฎีกาสูงสุดที่เป็นไปได้ใน 1 เดือนเท่ากับ จำนวนธนาคาร (8) * ประเภทบ้านอายุ (11) * กลุ่มรายได้ (2) เป็น 176 ฎีกาต่อเดือน



ภาพที่ 7 ข้อมูลที่อยู่และการแสดงตนข้าราชการบ้านนา

ข้อกำหนด

- ข้าราชการ/สมาชิกจะแจ้งที่อยู่ของตน เพื่อสะดวกในหารติดต่อ ประสานงาน จึงสนใจถึงระดับตำบล และรหัสไปรษณีย์
- ประวัติการรายงานตน จะบันทึกเพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง เนื่องจากการขาดการรายงานตน มีผลต่อการรับสิทธิ
- ข้อมูลที่อยู่ใช้ในการแจ้งเตือน การรายงานตนประจำปี การแยกข้อมูลเป็นจังหวัด สะดวกในการประสานงานกับไปรษณีย์



ภาพที่ 8 การเบิกค่าเล่าเรียน

ข้อกำหนด

- การจัดทำฎีกาเบิกค่าเล่าเรียน แต่ละ 1 ฎีกา ประกอบด้วยใบเบิกของข้าราชการหลายคนรวมกัน
- ใบเบิกแต่ละใบเบิก จะเป็นของสมาชิก 1 คน โดยจะประกอบด้วยใบเสร็จอย่างน้อย 1 ใบ แต่ละใบเสร็จ จะระบุบุตรข้าราชการที่มีสิทธิในการเบิกเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การ Mapping จาก EARD เป็น table

1 สมาชิก PERSON

หมายเลขสมาชิก	ยศ	ชื่อ	สกุล	วันร่ำงานตน	ที่อยู่	รหัสเมือง	หมายเลขโทรศัพท์
---------------	----	------	------	-------------	---------	-----------	-----------------

วันเดือนปีเกิด	วันเสียชีวิต	เลขประจำตัวข้าราชการ/ประชาชน	สิทธิการรับเงิน	หมายเหตุ
----------------	--------------	------------------------------	-----------------	----------

2 บำนาญ PENSION

หมายเลขสมาชิก	ประเภทบำนาญ	สถานที่รับเงิน	หมายเลขบัญชี	หมายเลขสลิป
---------------	-------------	----------------	--------------	-------------

3 รายได้ CREDIT

หมายเลขสมาชิก	ประเภทบำนาญ	ประเภทรายได้	จำนวนเงิน
---------------	-------------	--------------	-----------

4 รายจ่าย DEBIT

หมายเลขสมาชิก	ประเภทบำนาญ	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน
---------------	-------------	---------------	-----------

5 ทายาท FAMILY

หมายเลขสมาชิก	ประเภทญาติ	สรรพนาม	ชื่อ	สกุล	วันเดือนปีเกิด
---------------	------------	---------	------	------	----------------

6 ผู้มีสิทธิรับเงินช่วย XPERSON

หมายเลขสมาชิก	ลำดับที่ผู้รับ	สรรพนาม	ชื่อ	สกุล
---------------	----------------	---------	------	------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7 รายการเงินได้ HCREDIT

ปี	เดือน	หมายเลขสมาชิก	ประเภทบ้านอายุ	ประเภทรายได้	จำนวนเงิน
----	-------	---------------	----------------	--------------	-----------

8 รายการรายจ่าย HDEBIT

ปี	เดือน	หมายเลขสมาชิก	ประเภทบ้านอายุ	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน
----	-------	---------------	----------------	---------------	-----------

9 ฎีกาเบิกเงินเดือน DEGAFILE

ปี	เดือน	เลขคลัง	เลขหน่วย	ประเภทบ้านอายุ	สถานที่รับเงิน	ประเภทเงิน	จำนวนเงิน
----	-------	---------	----------	----------------	----------------	------------	-----------

10 รายได้ครั้งสุดท้าย OLD_CREDIT

หมายเลขสมาชิก	ประเภทบ้านอายุ	ประเภทรายได้	จำนวนเงิน
---------------	----------------	--------------	-----------

11 รายจ่ายครั้งสุดท้าย OLD_DEBIT

หมายเลขสมาชิก	ประเภทบ้านอายุ	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน
---------------	----------------	---------------	-----------

12 ประวัติการแสดงตน REPORTFILE

หมายเลขสมาชิก	วันแสดงตน	ประเภทการรายงานตน	ที่อยู่	รหัสจังหวัด
---------------	-----------	-------------------	---------	-------------

13 ผู้รับมอบฉันทะ YPERSON

รหัสประจำตัว	สรรพนาม	ชื่อ	สกุล	ที่อยู่	รหัสจังหวัด	โทรศัพท์
--------------	---------	------	------	---------	-------------	----------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14 ใบรับรองเงินเดือน SLIPFILE

ปี	เดือน	หมายเลขตัวชี้	ประเภทบำนาญ	วันรับเงิน	ผู้รับมอบเงินท่	รายได้	รายจ่าย	ภาษี
----	-------	---------------	-------------	------------	-----------------	--------	---------	------

สถานที่รับเงิน	หมายเลขบัญชี
----------------	--------------

15 ประเภทยศ RANKNAME

รหัสยศ	ชื่อเต็ม	ชื่อย่อ
--------	----------	---------

16 จังหวัด TOWNNAME

ลำดับจังหวัด	ลำดับอำเภอ	ลำดับตำบล	รหัสไปรษณีย์	ชื่อเมือง	ประเภทเมือง
--------------	------------	-----------	--------------	-----------	-------------

17 ประเภททายาท FAMILYCODE

ลำดับประเภท	ประเภทญาติ
-------------	------------

18 สถานที่รับเงิน BANKNAME

รหัส	ชื่อสถานที่
------	-------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

19 ประเภทรายได้ CREDIT_CODE

รหัสรายได้	ชื่อช่อ	ชื่อเต็ม

20 ประเภทรายจ่าย DEBIT_CODE

รหัสรายจ่าย	ชื่อช่อ	ชื่อเต็ม

21 ฎีกาค่ารักษาพยาบาล (ไข่นอก)

เลขฎีกาคคลัง	เลขฎีกาหน่วย	วันเริ่มจ่าย	วันสิ้นสุด	จำนวนเงิน

22 ฎีกาค่ารักษาพยาบาล (ไข่นใน)

เลขฎีกาคคลัง	เลขฎีกาหน่วย	วันเริ่มจ่าย	วันสิ้นสุด	จำนวนเงิน

23 ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล (ไข่นอก)

เลขฎีกาหน่วย	ลำดับใบเบิก	สมาชิก	จำนวนเงิน

24 ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล (ไข่นใน)

เลขฎีกาหน่วย	ลำดับใบเบิก	สมาชิก	จำนวนเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

25 รายการใบเบิก (ใ้ยื่นออก)

เลขฎีกาหน่วย	ลำดับใบเบิก	ใบสำคัญ	ผู้เบิก	จำนวนเงิน
--------------	-------------	---------	---------	-----------

26 รายการใบเบิก (ใ้ยื่นใน)

เลขฎีกาหน่วย	ลำดับใบเบิก	ใบสำคัญ	ผู้เบิก	จำนวนเงิน
--------------	-------------	---------	---------	-----------

27 ฎีกาค่าบำรุงการศึกษา

เลขฎีกาหัก	เลขฎีกาหน่วย	วันเริ่มจ่าย	วันสิ้นสุด	จำนวนเงิน
------------	--------------	--------------	------------	-----------

28 ใบเบิกค่าบำรุงการศึกษา

เลขฎีกาหน่วย	ลำดับใบเบิก	สมาชิก	จำนวนเงิน
--------------	-------------	--------	-----------

29 รายการใบเบิกค่าบำรุงการศึกษา

เลขฎีกาหน่วย	ลำดับใบเบิก	ใบสำคัญ	ผู้เบิก	จำนวนเงิน
--------------	-------------	---------	---------	-----------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

30 รายการเปลี่ยนแปลง

ปี	เดือน	สมาชิก	ประเภทบ้านอายุ	ประเภทรายได้	จำนวนเงิน	สถานที่รับเงินเดิม
----	-------	--------	----------------	--------------	-----------	--------------------

ประเภทการเปลี่ยนแปลง	สถานที่รับเงินใหม่	จำนวนเงิน	วันบันทึก	บัญชีเก่า	บัญชีใหม่
----------------------	--------------------	-----------	-----------	-----------	-----------

31 สถานที่รับเงิน

รหัสสถานที่	ชื่อสถานที่
-------------	-------------



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การวางระบบงาน

5.1 การวางระบบงานบ้านอายุ

การจัดทำโปรแกรมระบบงานบ้านอายุสำหรับข้าราชการกองทัพเรือ สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 5.1.1 กำหนดระบบประมวลผล
- 5.1.2 ออกแบบโปรแกรม
- 5.1.3 จัดทำโปรแกรม
- 5.1.4 ทดสอบโปรแกรม
- 5.1.5 กำหนดผู้ใช้โปรแกรมและผู้รับผิดชอบปรับแก้ข้อมูลให้ทันกาล
- 5.1.6 จัดทำระบบรักษาความปลอดภัย
- 5.1.7 จัดทำคู่มือใช้งาน

5.2 กำหนดระบบประมวลผล

1. กำหนดวิธีการประมวลผลเป็น 4 แบบ คือ

ก. การประมวลผลแบบเชื่อมตรง เพื่อสืบค้นหรือเรียกดูข้อมูลตามความต้องการของผู้ใช้ในแต่ละระดับตั้งแต่

- 1) ผู้ใช้ในระดับผู้ปฏิบัติ เป็นการตรวจสอบข้อมูลในลักษณะที่เป็นข้อมูลในแต่ละลักษณะประจำหรือเขตข้อมูล
- 2) ผู้ใช้ในระดับผู้บริหาร เป็นการตรวจสอบข้อมูลหรือสืบค้นข้อมูลที่ต้องผ่านขั้นตอนในการประมวลผล เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการอื่น ๆ ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) ผู้ใช้ในระดับผู้วางแผน เป็นการตรวจสอบหรือสืบค้นข้อมูลที่ใช้ข้อมูลในระดับผู้ปฏิบัติและผู้บริหาร ไปทำการประมวลผลจนเป็นข้อมูลในระดับสารสนเทศ เพื่อประกอบการตัดสินใจ

ข. การประมวลผลแบบทันที มีจุดประสงค์เพื่อแก้ไขข้อมูลในระดับของผู้ปฏิบัติ เพื่อให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องและทันกาล สามารถนำไปประมวลผลให้เป็นสารสนเทศสำหรับผู้ใช้ในระดับอื่น ๆ

ค. การสร้างแฟ้มรายการเปลี่ยนแปลง เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลจำนวนมาก ทั้งในระดับของผู้ปฏิบัติและผู้บริหาร ตามการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ภายในระบบ

ง. การประมวลผลแบบกลุ่ม นำแฟ้มรายการเปลี่ยนแปลงซึ่งผ่านขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล ไปแก้ไขข้อมูลภายในระบบที่เกี่ยวข้อง

2 การสืบค้นข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการปฏิบัติงาน เพื่อปฏิบัติงานของระดับผู้ปฏิบัติ ส่วนใหญ่เป็นการค้นหาข้อมูลจากชื่อของบุคคล ซึ่งจะเป็โปรแกรมที่ใช้งานหลักในระบบงาน บางกรณีการค้นหาอาจกระทำจากการคั่นหนามสกุลของบุคคลที่ต้องการ

3 รูปแบบทางจอภาพ การแสดงรายละเอียดข้อมูลบุคคล หรืองานที่ต้องการ ตามหน้าที่ของผู้ปฏิบัติแต่ละคน

5.2 การออกแบบโปรแกรม

โปรแกรมระบบงานบ้านานู ประกอบด้วยโปรแกรมต่าง ๆ ดังนี้

5.2.1 โปรแกรมรวม เป็นโปรแกรมที่จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้รับผิดชอบแต่ละงาน สามารถเรียกใช้ร่วมกัน ประกอบด้วย

5.2.1.1 โปรแกรมสืบค้นตัวบุคคล INQNAME0.PRG

5.2.1.2 โปรแกรมสืบค้นประเภทบ้านานู INQTYPE.PRG

5.2.1.3 โปรแกรมการระบุเดือน GETMONTH.PRG

5.2.1.4 โปรแกรมการระบุสถานที่จ่ายเงิน INQBANK0.PRG

5.2.1.5 โปรแกรมรหัสผ่าน PASSWCHK.PRG

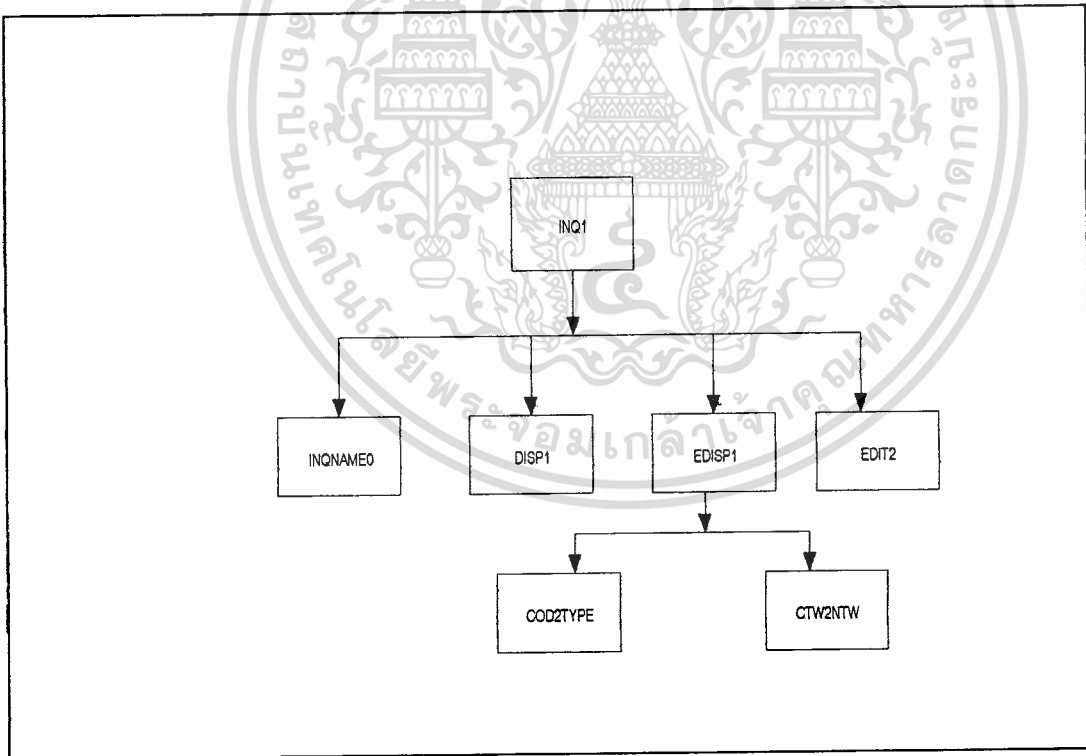
5.2.1.6 โปรแกรมตรวจสอบเครื่องพิมพ์ CALLPRNT.PRG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.2 โปรแกรมสืบค้นข้อมูล จะทำงานในลักษณะการประมวลผลแบบเชื่อมตรง ได้แก่

5.2.2.1 โปรแกรมสืบค้นประวัติบุคคล INQ1.PRG

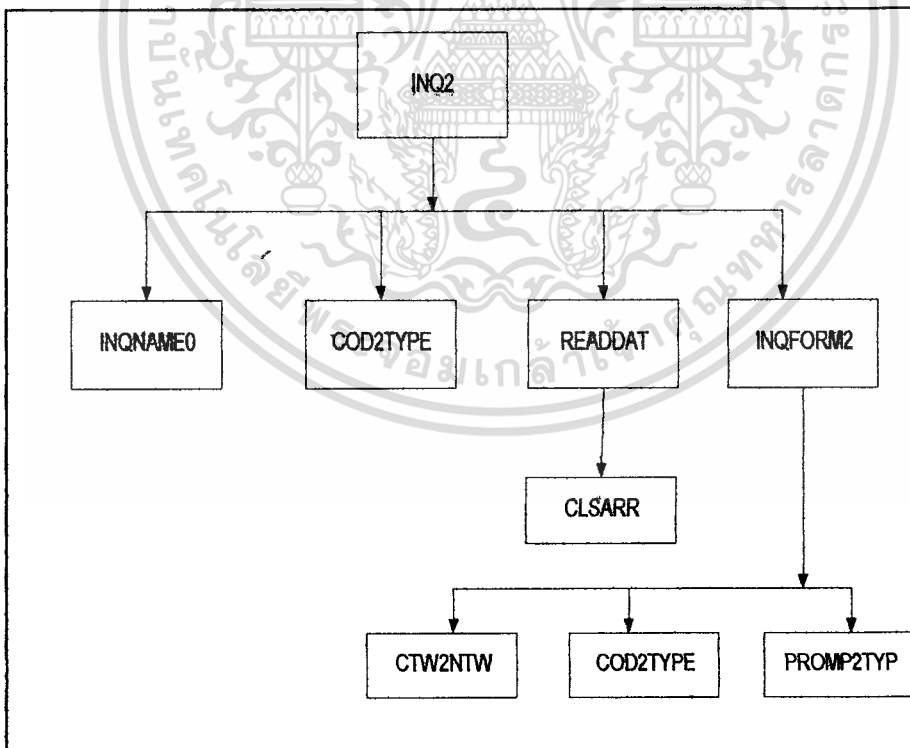
- INQNAME0 การค้นหาชื่อข้าราชการหรือสมาชิกที่สนใจ
- DISP1 การแสดงแบบฟอร์มข้อมูล
- EDISP1 การแสดงรายละเอียดข้อมูล โดยการอ่านจากแฟ้มที่เกี่ยวข้อง
 - COD2TYPE เปลี่ยนรหัสประเภทบ้านอายุเป็นประเภทบ้านอายุ
 - CTW2NTW เปลี่ยนรหัสที่อยู่ เป็น จังหวัด อำเภอ ตำบล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.2.2 โปรแกรมสืบค้นข้อมูลการรับเงิน INQ2.PRG

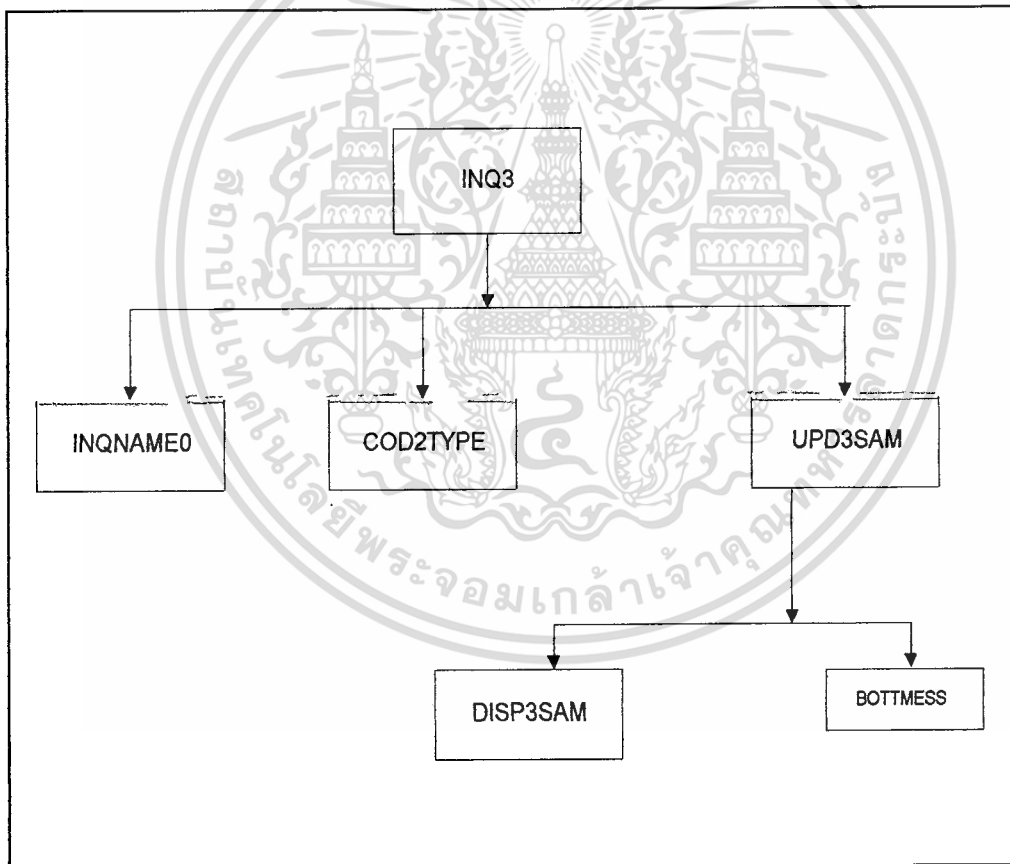
- INQNAME0 การค้นหาชื่อข้าราชการหรือสมาชิกที่ต้องการ
- COD2TYPE แปลงรหัสบ้านอายุเป็นประเภทบ้านอายุ
- READDAT การอ่านข้อมูลจากแฟ้มที่เกี่ยวข้อง
 - CLSARR การตั้งค่าตัวแปรที่ใช้ในการอ่านเริ่มต้น
- INQFORM2 การแสดงข้อมูลผ่านการอ่าน
 - CTW2NTW แปลงรหัสที่อยู่เป็น จังหวัด อำเภอ ตำบล
 - COD2TYPE แปลงรหัสบ้านอายุเป็นประเภทบ้านอายุ
 - PROMPTYP การเลือกประเภทบ้านอายุเพื่อแสดงรายละเอียดที่
เหลือ เฉพาะกรณีสมาชิกที่รับ 2 บ้านอายุ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.2.3 โปรแกรมสืบค้นข้อมูลทายาท INQ3.PRG

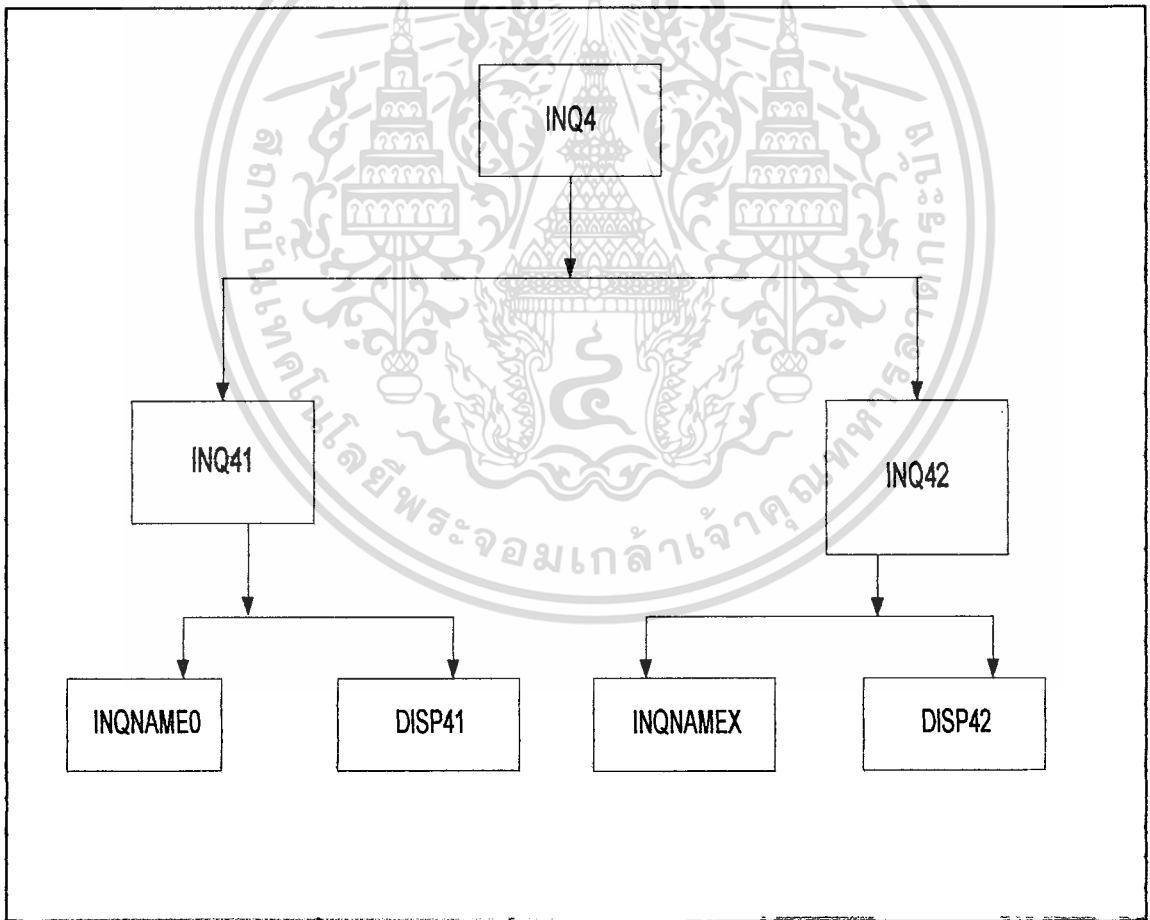
- INQNAME0 การค้นหาชื่อข้าราชการหรือสมาชิกที่ต้องการ
- COD2TYPE การแปลงรหัสบ้านานูเป็นประเภทบ้านานู
- UPD3SAM การแสดงข้อมูลทายาท
 - DISP3SAM แสดงข้อมูลทายาท
 - BOTTMESS ข้อความเตือน หยุดรอก่อนทำงานต่อ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.2.4 โปรแกรมสืบค้นข้อมูลการมอบฉันทะ INQ4.PRG

- INQ41 การสอบถามข้อมูลการมอบฉันทะ โดยระบุตัวผู้มอบ
 - INQNAME0 การค้นหาชื่อสมาชิกหรือข้าราชการที่ต้องการ
 - DISP41 การแสดงข้อมูลการมอบฉันทะ
- INQ42 การสอบถามข้อมูลการมอบฉันทะ โดยระบุผู้รับมอบฉันทะ
 - INQNAMEX การค้นหาชื่อผู้รับมอบฉันทะ
 - DISP42 การแสดงข้อมูล การรับมอบฉันทะที่ได้รับ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.2.5 โปรแกรมสืบค้นข้อมูลเงินช่วยเหลือ INQ5.PRG

- INQNAME0 การค้นหาชื่อข้าราชการหรือสมาชิกที่ต้องการ
- COD2TYPE การเปลี่ยนรหัสบ้านอายุเป็นประเภทบ้านอายุ
- READ5 การอ่านข้อมูลเงินช่วยเหลือ
- DISP5 การแสดงข้อมูลเงินช่วยเหลือ
- CTW2NTW การแปลงรหัสที่อยู่เป็น จังหวัด อำเภอ ตำบล
- OPTION ตรวจสอบสิทธิของผู้ใช้
- BOTTMESS แสดงข้อความเตือน หยุดรอเพื่อทำงานต่อ

5.2.3 โปรแกรมปรับแก้ข้อมูล จะทำงานในลักษณะการประมวลผลแบบทันที ได้แก่

5.2.3.1 โปรแกรมแก้ไขข้อมูลบุคคล UPD1.PRG

- INQNAME0 การค้นหาชื่อสมาชิกหรือข้าราชการ
- EDISP1 การแสดงแบบฟอร์มข้อมูล
- COD2TYPE การแปลงรหัสบ้านอายุเป็นประเภทบ้านอายุ
- CTW2NTW การแปลงรหัสที่อยู่ เป็น จังหวัด อำเภอ ตำบล
- EDIT2 การจัดกลุ่มการแก้ไขข้อมูล
- GETPERS การแก้ไขประวัติทั่วไป ที่มีลักษณะการกรอกข้อมูลโดยตรง
- SAYADDR การกรอกที่อยู่ ที่ระบุบ้านเลขที่ หมู่ ถนน
- INQTOWN การระบุที่อยู่ ลักษณะจังหวัด อำเภอ ตำบล โดยการเลือกจากข้อมูลมาตรฐาน
- PALIVE การป้อนข้อมูลการแสดงผลตน ด้วยการระบุวันที่แสดงผลตน และประเภทการแสดงผลตน
- INQRANK การแก้ไขสรรพนาม ยศ โดยการเลือกจากข้อมูลมาตรฐาน
- RPTSSELF การพิมพ์ใบรายงานตน กรณีรายงานตนแล้วจัดพิมพ์ทันที เพื่อเป็นหลักฐานทางเอกสารให้ผู้รายงานตนลงนาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.3.2 โปรแกรมแก้ไขข้อมูลการเงิน UPD2.PRG

- INQNAME0 การค้นหาชื่อสมาชิกหรือข้าราชการที่ต้องการ
- COD2TYPE การแปลงรหัสบ้านอายุเป็นประเภทบ้านอายุ
- READDAT การอ่านข้อมูลตามเงื่อนไข
- SCFORM1 การแสดงแบบฟอร์มข้อมูล
 - CTW2NTW การแปลงรหัสที่อยู่เป็น จังหวัด อำเภอ ตำบล
 - COD2TYPE การแปลงรหัสบ้านอายุเป็นประเภทบ้านอายุ
 - GETMONTH การเปลี่ยนแปลงหรือระบุเดือนที่ต้องการ
 - CORRDEB การแก้ไขข้อมูลหนี้สิน เฉพาะการรับเงินสด
 - CORRTAX การแก้ไขข้อมูลภาษี
 - CHNGBANK การแก้ไขข้อมูลธนาคาร เฉพาะข้อมูลใหม่ หรือ เปลี่ยนประเภทเบี้ยหวัดเป็นบ้านอายุ
 - CORRCRED การแก้ไขข้อมูลรายได้ เฉพาะข้อมูลใหม่ หรือ เปลี่ยนจากเบี้ยหวัดเป็นบ้านอายุ
 - PROMPTYPE การระบุบ้านอายุที่ต้องการข้อมูล เฉพาะสมาชิกที่มี บ้านอายุ 2 ประเภท

5.2.3.3 โปรแกรมแก้ไขข้อมูลทายาท INQ3.PRG

- INQNAME0 การค้นหาข้อมูลสมาชิกหรือข้าราชการที่ต้องการ
- COD2TYPE การแปลงรหัสบ้านอายุเป็นประเภทบ้านอายุ
- UPD3SAM การอ่านข้อมูลที่ระบุ
 - NEWSPER การเพิ่มข้อมูลทายาทใหม่
 - DELPERS การลบข้อมูลทายาทเดิม
 - EDITPERS การแก้ไขข้อมูลทายาท ที่ผิดพลาด

5.2.3.4 โปรแกรมแก้ไขข้อมูลการมอบฉันทะ UPD4.PRG

- INQNAME0 การค้นหาสมาชิกหรือข้าราชการที่ต้องการ
- COD2TYPE การแปลงรหัสบ้านอายุเป็นประเภทบ้านอายุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- DISPUPD4 การแสดงข้อมูล
- INQANAMEX การค้นหาชื่อผู้รับมอบนันทะจากฐานข้อมูล
- NEWPERS การเพิ่มชื่อผู้รับมอบนันทะใหม่

5.2.3.5 โปรแกรมแก้ไขเงินช่วยพิเศษ INQ5.PRG

5.2.3.6 โปรแกรมจัดทำคำรักษาพยาบาล UPD6.PRG

- UPD61 โปรแกรมลงรายการคำรักษาพยาบาล (ไข้นอก)
- OPCASE61
- UPD62 โปรแกรมลงรายการคำรักษาพยาบาล (ใช้ใน)
- OPCASE62

5.2.3.7 โปรแกรมจัดทำคำบำรุงการศึกษา UPD7.PRG

- INQNAME0 การค้นหาชื่อสมาชิกหรือข้าราชการที่ต้องการ
- UPD71 การลงรายการคำบำรุงการศึกษา

5.2.3.8 โปรแกรมปรับแก้สิทธิการรับเงิน UPD9.PRG

- UPD91 การปรับสิทธิการรับเงิน กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงิน
- UPD92 การปรับสิทธิการรับเงิน กรณีงดเบิกเงินชั่วคราว
- UPD93 การปรับสิทธิการรับเงิน กรณีงดเบิกเงินถาวร

5.2.3.9 โปรแกรมการเพิ่มข้อมูลใหม่ UPD10.PRG การเพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่ลงใน

ระบบ

5.2.3.10 โปรแกรมบันทึกการรับเงินประจำเดือน UPD11.PRG

- GETMONTH การระบุเดือนที่ต้องการข้อมูล
- SETFI14 การเรียกใช้เพิ่มข้อมูลจากประวัติการรับเงิน
- COD2TYPE การแปลงจากรหัสบ้านาญเป็นประเภทบ้านาญ
- READDAT การอ่านข้อมูลจากเงื่อนไขที่กำหนด
- FORM11 การแสดงข้อมูลบนจอภาพ
- OPTION14 การตรวจสอบเงื่อนไขการทำงาน
- GETMONTH การระบุเดือนที่ต้องการอ่านข้อมูลใหม่
- SLIPDATE การลงวันที่การรับเงิน พร้อมวิธีการรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- PROMPT2TYPE การเปลี่ยนประเภทบำนาญเฉพาะกรณีที่มีสิทธิรับเงินบำนาญ 2 ประเภท
- CLOSEFI14 การปิดเพิ่มข้อมูลการทำงานเพื่อกลับสู่เพิ่มปกติ

5.2.4 โปรแกรมปรับแก้ข้อมูล จะทำงานในลักษณะการประมวลผลแบบทันที ได้แก่

5.2.4.1 โปรแกรมจัดทำฎีกาประจำเดือน PROS1.PRG

- GENFILE การประมวลผลฎีกา โดยจะกระทำทุกธนาคารพร้อมกัน
- GEN021 การสร้างเพิ่มข้อมูลประมวลผล ในการสรุปข้อมูลฎีกา
- BOTTMESS
- GENXFILE การประมวลฎีกา โดยระบุธนาคารที่ต้องการ
- PROS12 การสร้าง Temp file เพื่อยืนยัน
- EDIT121 การลงที่ฎีกา ก่อนการบันทึกข้อมูลจริง
- SAVEDEGA การบันทึกข้อมูลฎีกา
- SAVENDEGA การบันทึกลงเพิ่มฎีกา
- SAVEDECH การบันทึกลงเพิ่มใบแนบฎีกา
- SAVECRED การบันทึกประวัติรายได้
- SAVETAX การบันทึกประวัติเสียภาษี
- BOTTMESS การแสดงข้อความจบการทำงานเรียบร้อย

5.2.4.2 โปรแกรมจัดทำใบรับรองบำนาญ PROS2.PRG

- GETMONTH การประมวลผลใบรับรองบำนาญ
- INQBANK0 การระบุธนาคารที่ต้องการสร้างใบรับรองบำนาญ
- SAVESLIP การบันทึกข้อมูล
- SAVEDEBIT การบันทึกประวัติหนี้สิน
- SAVENSLIP การบันทึกข้อมูลใบรับรองบำนาญ
- CHKCHAN การตรวจสอบการมอบฉันทะกรณีมอบล่วงหน้า
- BOTTMESS การแสดงข้อความจบการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.4.3 โปรแกรมเตรียมการรายงานตนประจำปี PROS3.PRG การลบวันที่ข้อมูลใน รายงานการแสดงตน บันทึกเก็บในประวัติการรายงานตนเอง

5.2.4.4 โปรแกรมการปรับค่าแผนกประจำเดือน PROS6.PRG การปรับค่าแผนก กิจ สัญญาบัตร ประทวน

5.2.5 โปรแกรมการจัดทำรายงาน สรุปข้อมูล

5.2.5.1 โปรแกรมพิมพ์ฎีกา แบบ 4100 REPT1.PRG

- SELEBANK การระบุธนาคารที่ต้องการทราบข้อมูล
- GETMONTH การระบุเดือนที่ต้องการทราบข้อมูล
- REPT1A
- CALLPRNT การตรวจสอบเครื่องพิมพ์
- REPT111 การพิมพ์ใบหน้าฎีกา
- DISCRIPT การแสดงคุณลักษณะของเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ
- CALLPRNT
- REPT1B การพิมพ์ใบหลังฎีกา

5.2.5.2 โปรแกรมพิมพ์ใบรับรองเงินเดือน REPT2.PRG

- DISCRIPT การแสดงคุณลักษณะของเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ
- CALLPRNT การตรวจสอบความพร้อมเครื่องพิมพ์
- GETMONTH การระบุเดือนที่ต้องการทำงาน
- REPT2A
- READTWO การอ่านข้อมูลที่ละ 2 คน
- CLSVALUE การตั้งค่าตัวแปรเริ่มต้น
- TWOPERS การอ่านข้อมูลแต่ละบุคคล
- PRNSLIP การพิมพ์ใบรับรองบำนาญ

5.2.5.3 โปรแกรมพิมพ์ใบแนบฎีกา REPT3.PRG

- GETMONTH การระบุเดือนที่ต้องการทำงาน
- INQBANK0 การระบุธนาคารที่ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- INQTYPE การระบุประเภทบ้านานูที่ต้องการ
- REPT31
- FORMK4110 การพิมพ์ใบแนบฎีกาแบบ 4110
 - READLAST การพิมพ์ข้อมูลเดือนที่ผ่านมา
 - HF4110 การพิมพ์ส่วนหัวของเอกสาร
 - HFBODY การพิมพ์ข้อมูลหรือรายละเอียดประกอบเอกสาร

5.2.5.4 โปรแกรมพิมพ์ข้อมูลส่งธนาคาร REPT4.PRG

- SQLPR4 การสอบถามข้อมูลเงินสด
- SQLPR4A การสอบถามข้อมูลธนาคาร
- SHOWBANK การแสดงผลข้อมูลที่ต้องการ
- SAVEDISK การบันทึกข้อมูลลงในดิสก์ เพื่อจัดส่งธนาคาร
- PBANK1 การบันทึกข้อมูลส่งธนาคารทหาร ไทย
- PBANK2 การบันทึกข้อมูลส่งธนาคาร ไทยพาณิชย์
- PBANK3 การบันทึกข้อมูลส่งธนาคารกรุง ไทย
- PRNTBANK การพิมพ์เอกสารส่งธนาคาร
- DISCRIPT การกำหนดคุณลักษณะเครื่องพิมพ์
- CALLPRNT การตรวจสอบความพร้อมเครื่องพิมพ์

5.2.5.5 โปรแกรมพิมพ์ฎีกาค่าบำรุงการศึกษา REPT5.PRG

- INSIDE_H การแสดงผลข้อมูลใบเบิกฎีกา
- CHILD_H การแสดงผลข้อมูลใบเสร็จ
- DEGA1OI การจัดพิมพ์ฎีกา กง.10

5.2.5.6 โปรแกรมพิมพ์คำรักษาพยาบาล REPT6.PRG

- INSIDE_H การแสดงผลข้อมูลใบเบิกฎีกา
- CHILD_H การแสดงผลข้อมูลใบเสร็จ
- DEGA1OI การจัดพิมพ์ฎีกา กง.10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 5.2.5.7 โปรแกรมพิมพ์รายชื่อตามประเภท REPT7.PRG
- 5.2.5.8 โปรแกรมพิมพ์ที่อยู่ข้าราชการ REPT8.PRG การพิมพ์ที่อยู่ข้าราชการ
ประกอบหนังสือแจ้งเดือนการแสดงผลประจำปี
- 5.2.5.9 โปรแกรมสรุปรายการหนี้สิน REPT9.PRG การสรุปรายการหนี้สิน
- 5.2.5.10 โปรแกรมสรุปการรับเงินประจำเดือน REPT10.PRG
- 5.2.6 โปรแกรมเอกประสงค์
- 5.2.6.1 โปรแกรมการเปลี่ยนปีปฏิทินการทำงาน UTIL1.PRG
- 5.2.6.2 โปรแกรมแสดงข้อมูลค่ารักษาพยาบาล UTIL2.PRG การแสดงข้อมูลสิทธิ
และหลักเกณฑ์ในการรับค่ารักษาพยาบาล
- 5.2.6.3 โปรแกรมสรุปการรายงานตน UTIL3.PRG การติดตามผลการรายงานประ
จำปี
- 5.2.6.4 โปรแกรมสรุปข้าราชการที่คงเบิกเงิน UTIL4.PRG
- UTIL41 การระบุเงื่อนไขข้อมูล
 - MESSBOX การแสดงข้อความระหว่างการประมวลผล
 - SUMHEAD การสรุปข้อมูลตามเงื่อนไข
 - DETAFLAG การระบุเงื่อนไขที่ต้องการ
 - ALLFLAG การแสดงเงื่อนไขทุกกรณี
- 5.2.6.5 โปรแกรมสรุปการรับเงินรายบุคคล UTIL5.PRG
- INQNAME0 การค้นหาสมาชิกหรือข้าราชการในระบบ
 - BOTTMESS การแจ้งเดือนข้อความก่อนการทำงานต่อ
- 5.2.6.6 โปรแกรมแยกจำนวนธนบัตร UTIL6.PRG
- GETMONTH การระบุเดือนที่ต้องการทำงาน
 - UTIL61 การประมวลผล
 - SETINBOX การประมวลผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด
 - SHOWBOX การแสดงผลการประมวลข้อมูล
- 5.2.6.7 โปรแกรมตรวจสอบใบรับรองเงินเดือนค้าง UTIL7.PRG

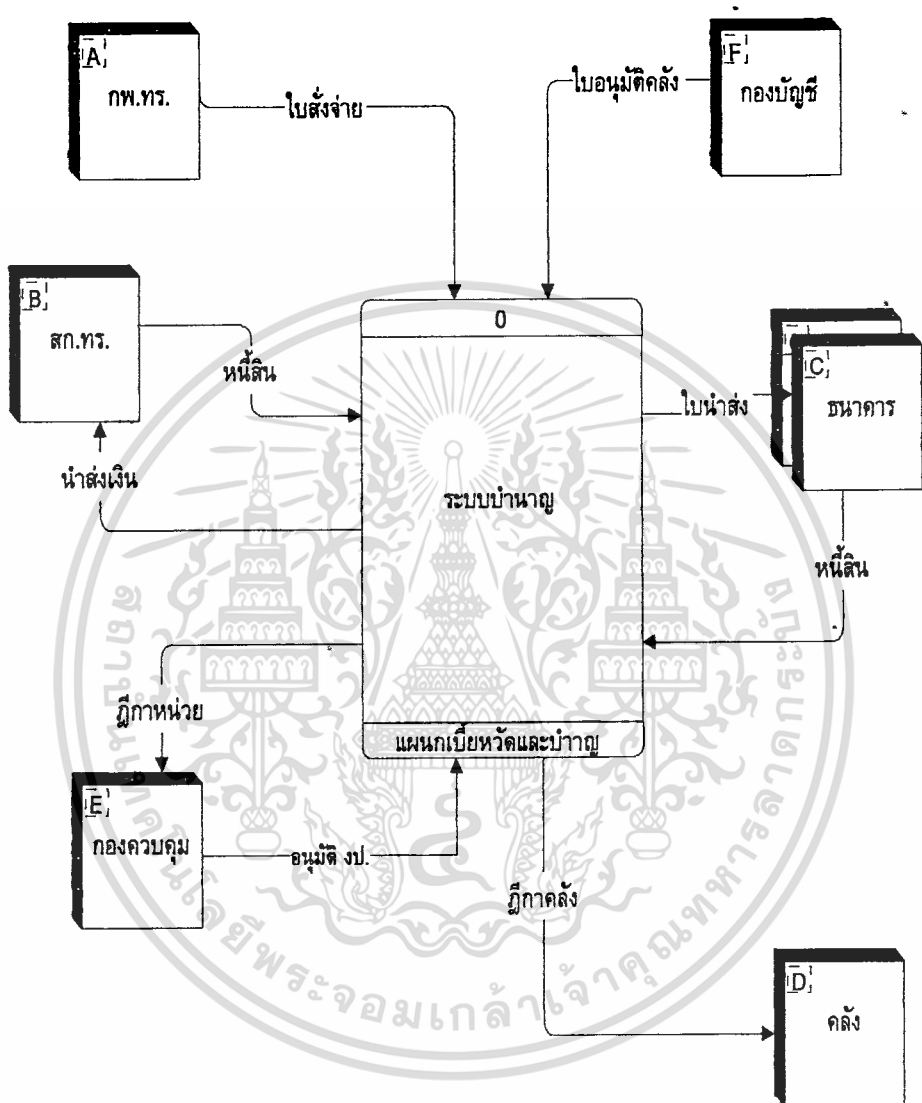
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.6.8 โปรแกรมตรวจสอบประวัติการรายงานตนเอง UTIL9.PRG

- FINDPERS การค้นหาข้อมูลของข้าราชการหรือสมาชิกในประวัติการรายงานตน
- INQNAME0 การค้นหาข้อมูลสมาชิกหรือข้าราชการ
- BOTTMESS การแจ้งเตือนข้อความก่อนการทำงานต่อ

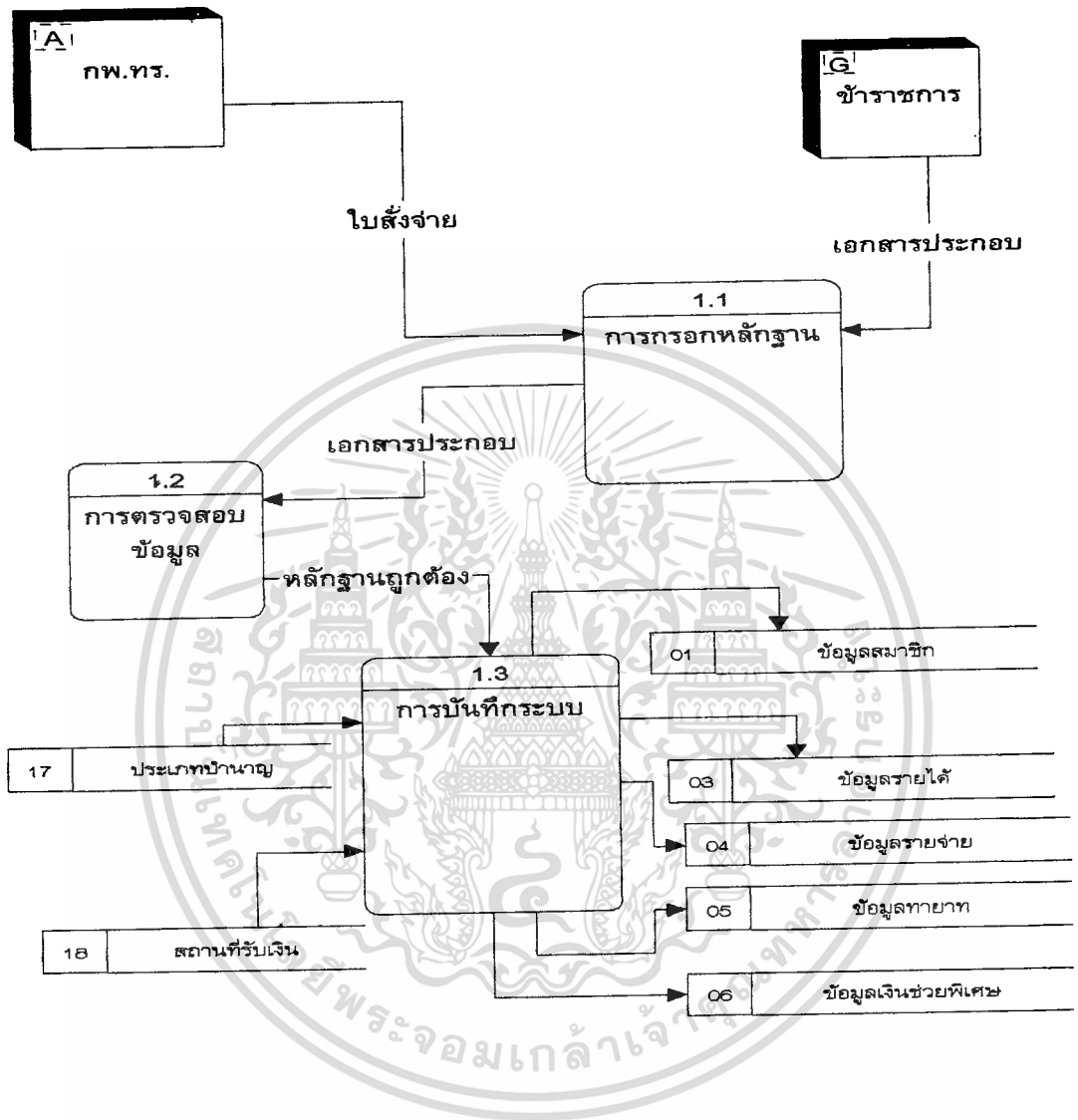


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



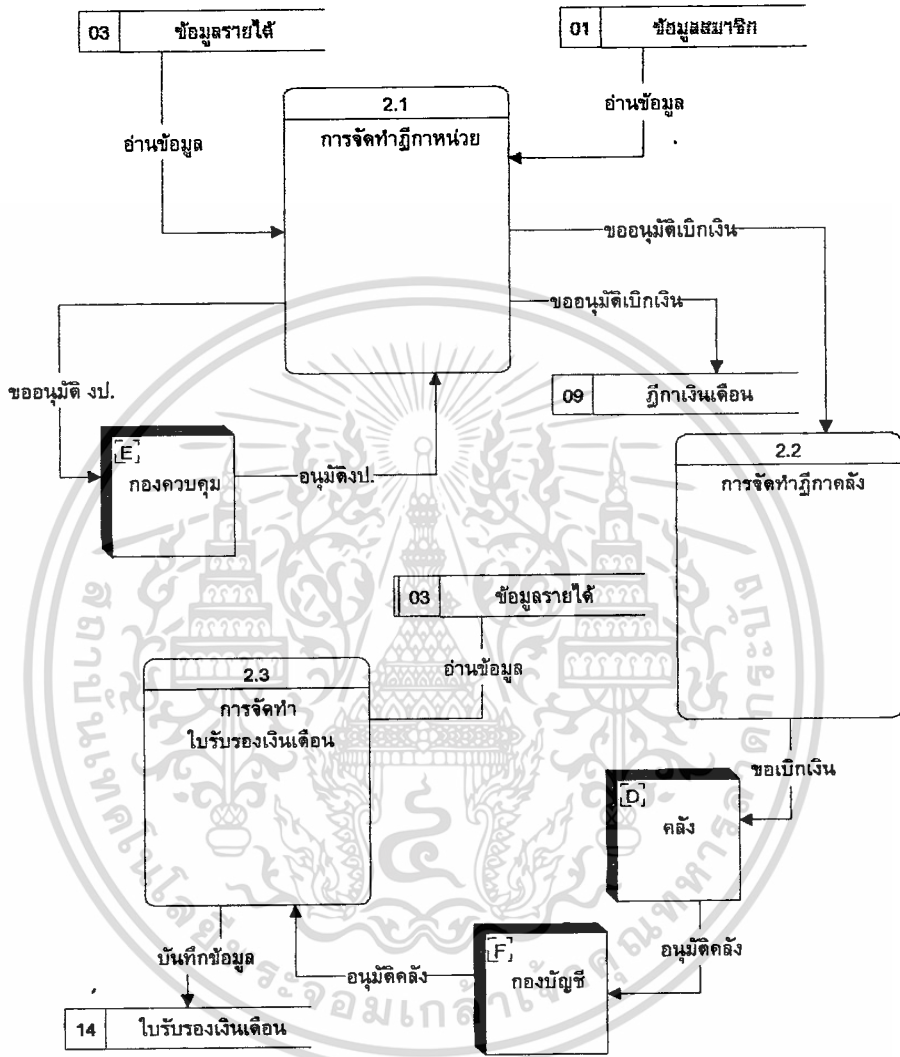
ภาพที่ 9 CONTEXT DIAGRAM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



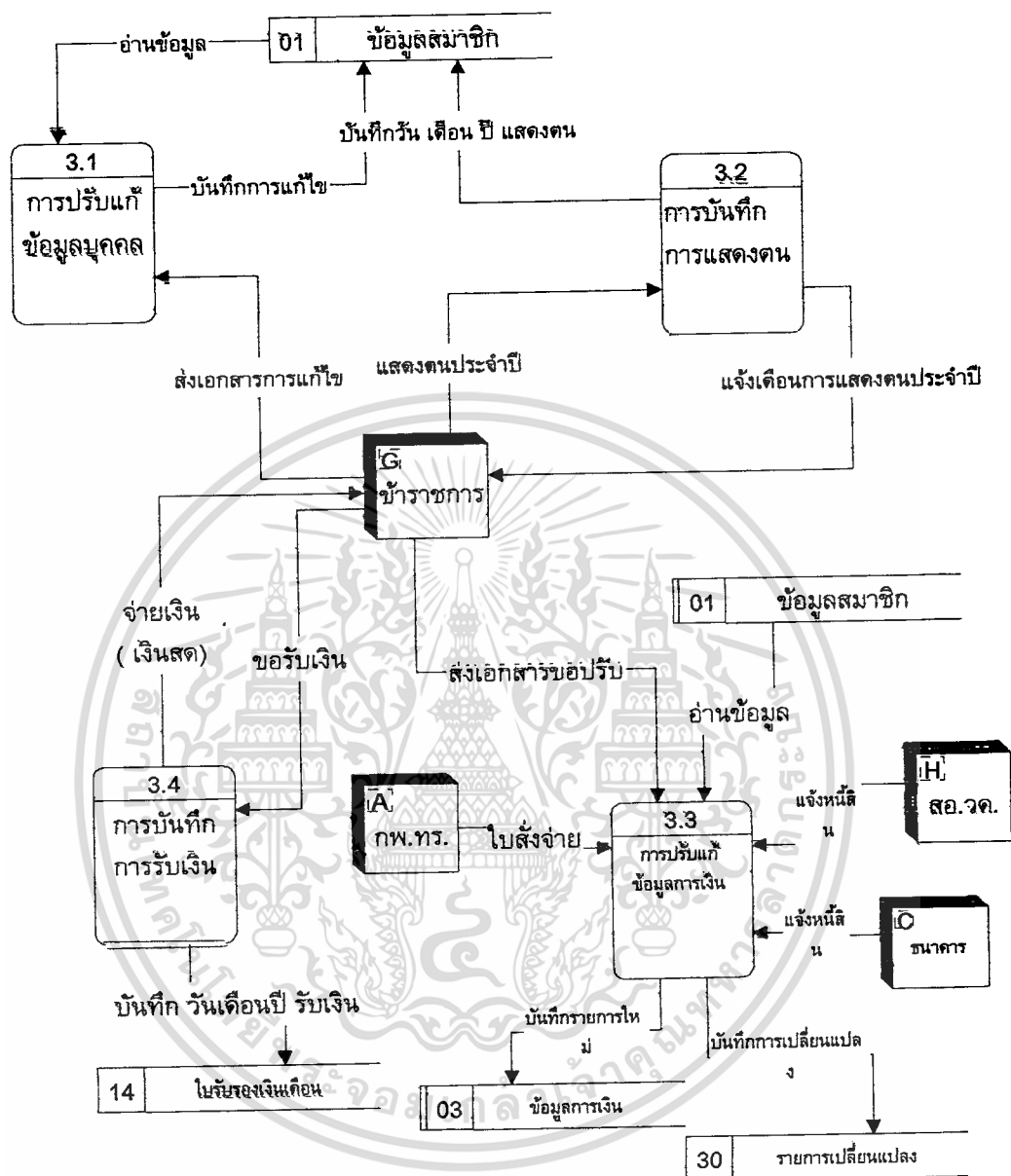
ภาพที่ 11 Level 2 การเพิ่มข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



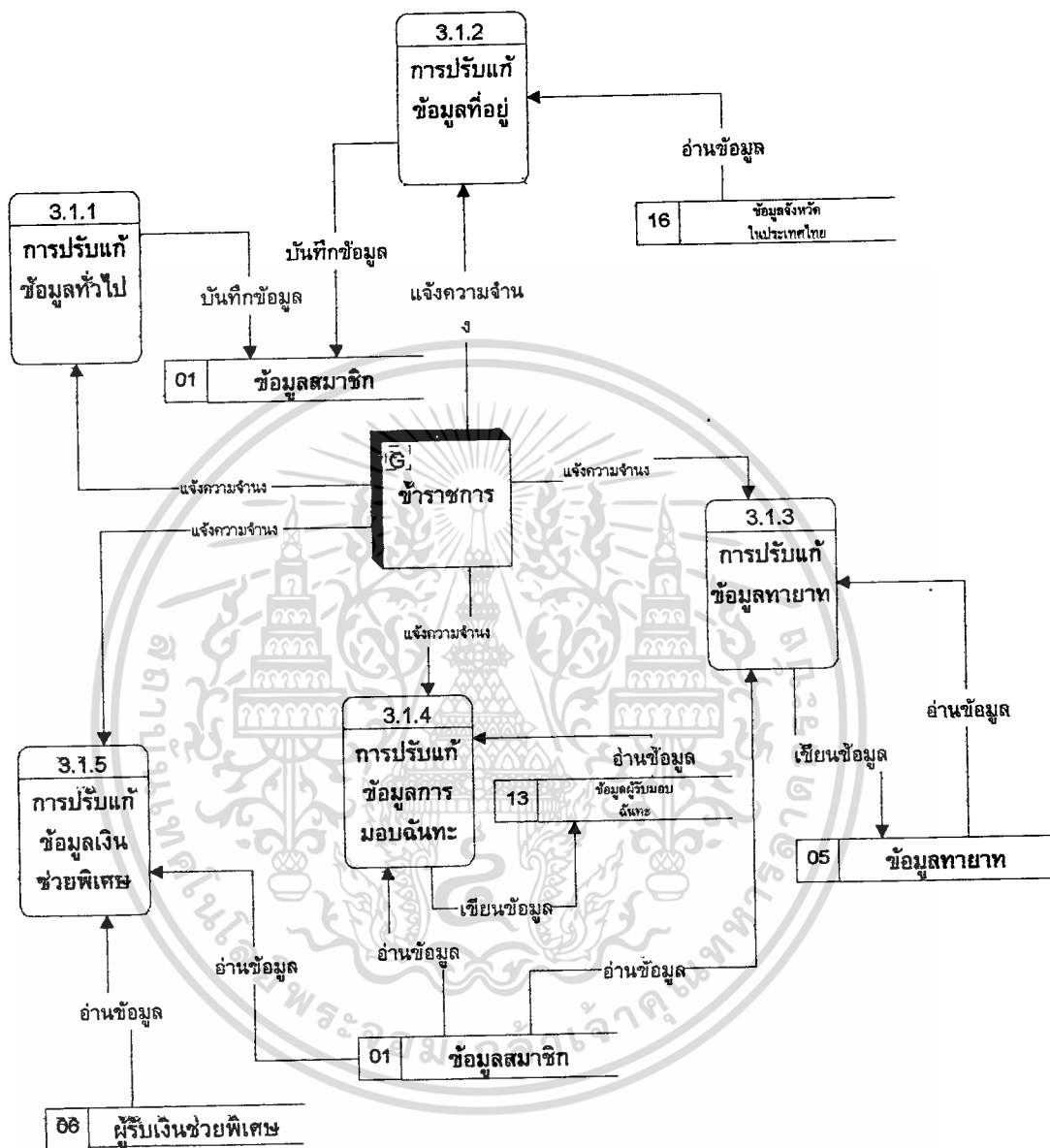
ภาพที่ 12 Level 2 การจัดการฎีกาและใบรับรองเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



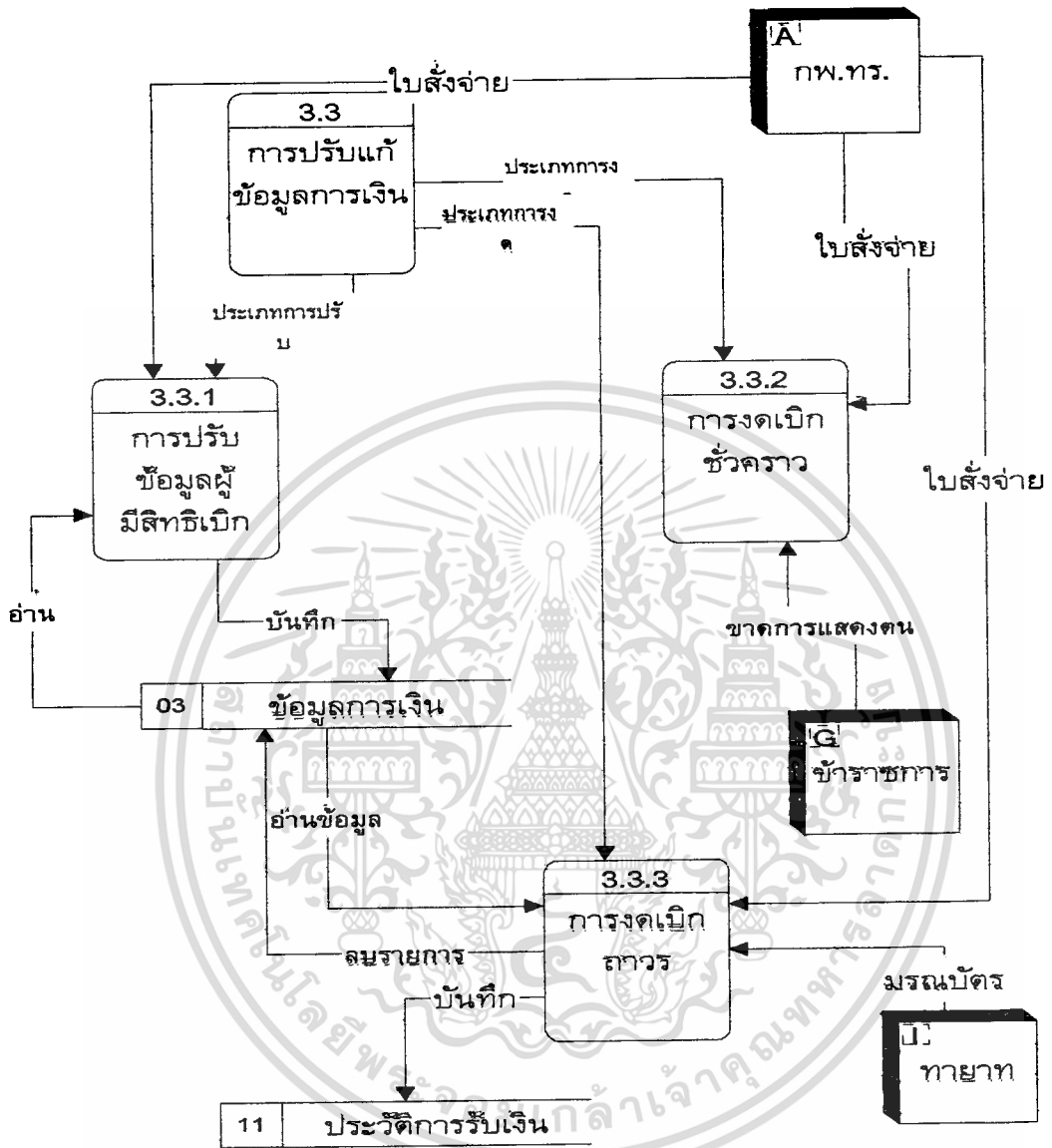
ภาพที่ 13 Level 2 การปรับแก้ข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



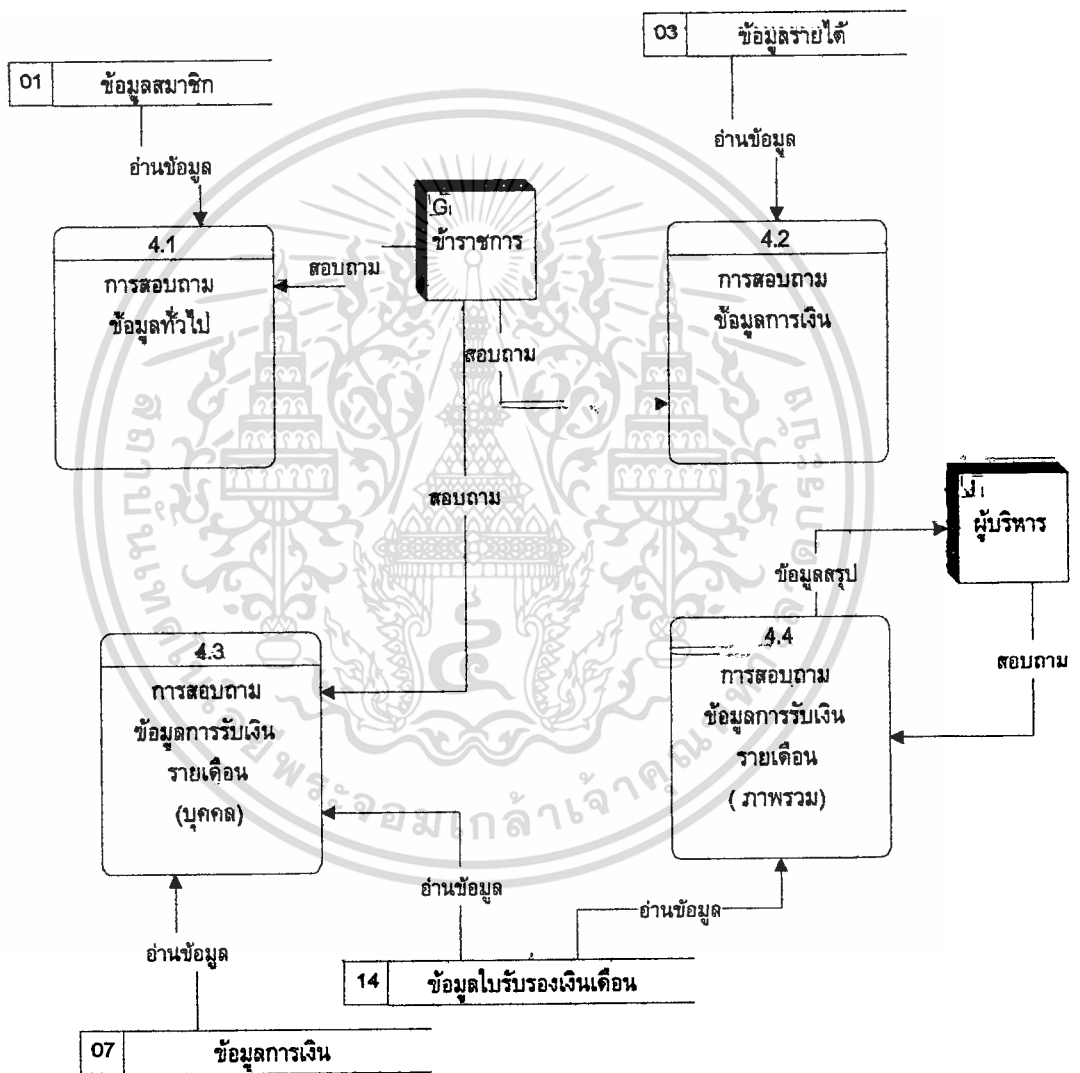
ภาพที่ 14 Level 2 การปรับแก้ข้อมูลบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



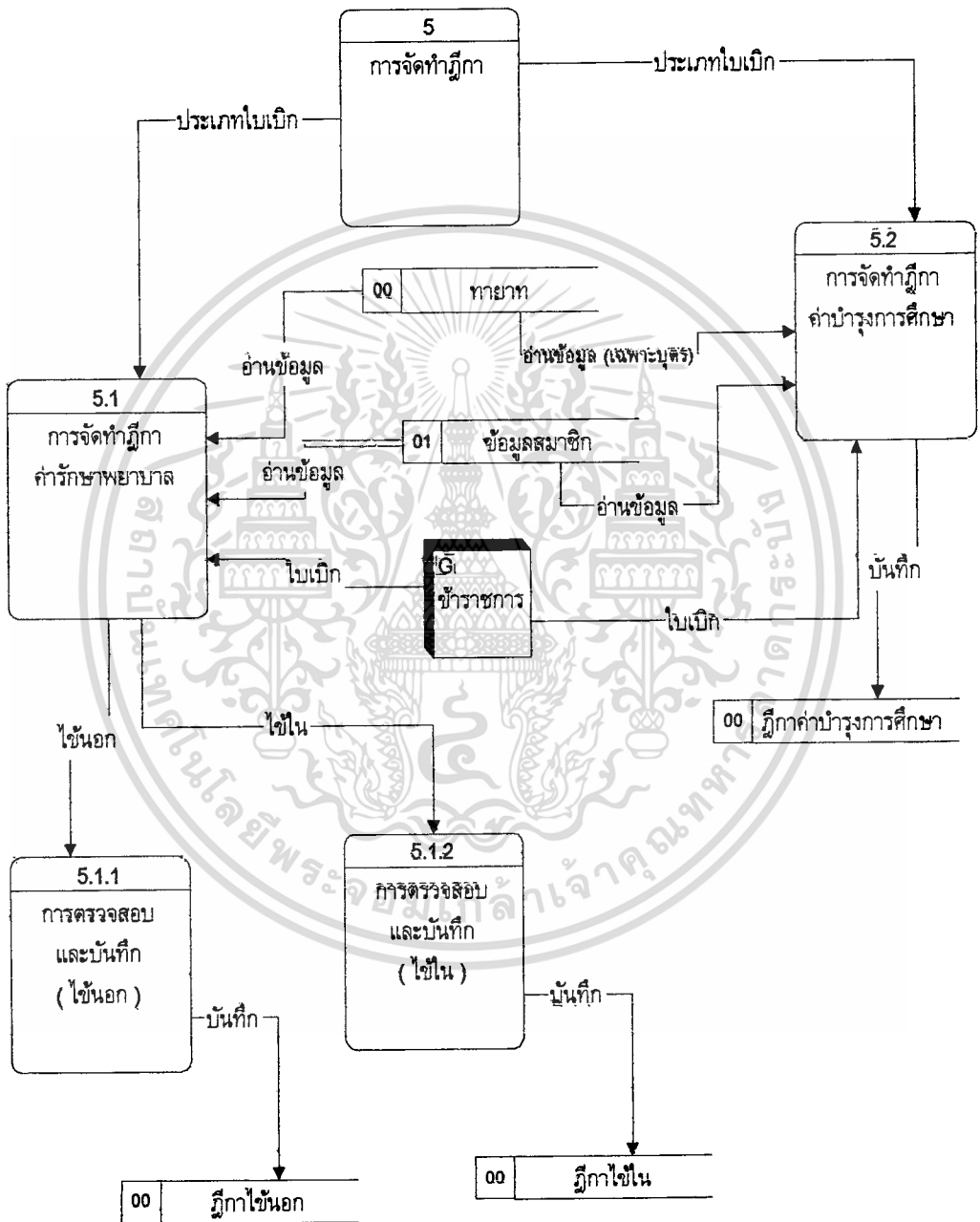
ภาพที่ 15 Level 2 การปรับแก้ข้อมูลการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



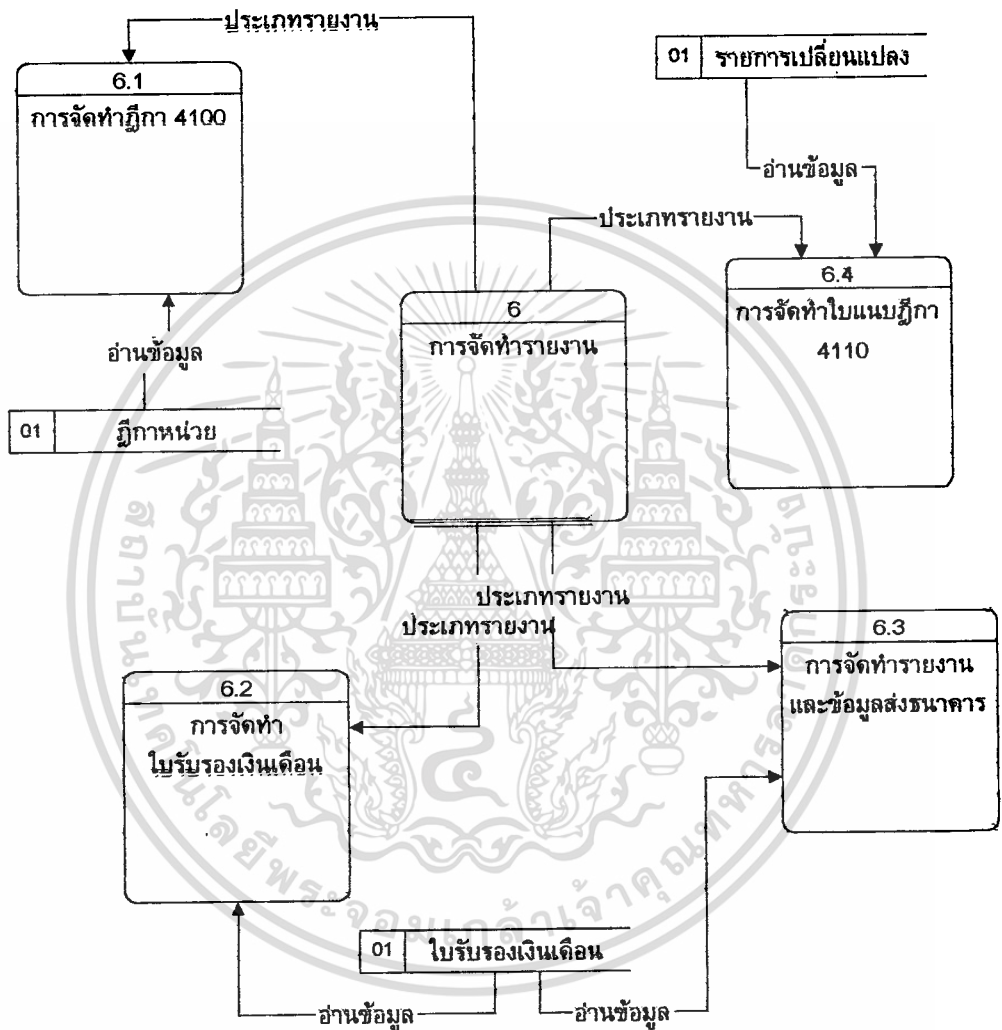
ภาพที่ 16 การสอบถามข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 17 Level 2 การจัดทำฎีกาค่ารักษาพยาบาลและค่าบำรุงการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 18 Level 2 การพิมพ์รายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

สรุปผลการทำโครงการและข้อเสนอแนะ

6.1 สรุปผลการทำโครงการ

การจัดทำโครงการครั้งนี้ มีจุดประสงค์เพื่อการพัฒนาระบบงานบ้านอายุ โดยใช้ระบบบ้านอายุของ แผนกเบี่ยงหัวัดและบ้านอายุ กองเงินเดือน กรมการเงินทหารเรือเป็นกรณีศึกษา โดยมีแผนกเบี่ยงหัวัดและบ้านอายุเป็นหน่วยงานดูแลรับผิดชอบ ผลการวางระบบงาน สามารถปฏิบัติงานได้เป็นที่พอใจของผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาของกรมการเงินทหารเรือ ระบบงานที่พัฒนาขึ้นสามารถใช้เวลาการปฏิบัติงานเพียง 1 ใน 3 ของระบบงานเดิม ความถูกต้องของข้อมูลสูง สามารถให้บริการแบบ one stop service เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ นอกจากนี้ยังสามารถให้บริการสอบถามข้อมูลในด้านต่าง ๆ เพิ่มขึ้น เช่น กรณีที่ทายาทติดต่อขอรับสิทธิในการรักษาพยาบาล การขอรับสิทธิคำบำรุงการศึกษา หรือแม้กระทั่งการสอบถามข้อมูลการรับเงินที่ผ่านมา

อย่างไรก็ตามการประมวลผลยังไม่สามารถครอบคลุมความต้องการได้ครบถ้วนเนื่องจาก ผู้ใช้ไม่ทราบถึงประโยชน์ที่จะได้รับในขั้นตอนของการออกแบบระบบ มีการกำหนดความต้องการเพิ่มขึ้นตลอดจนการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในการปฏิบัติงานบางประการ นอกจากนี้ระบบงานนี้ยังมีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น ระบบงานหนี้สินของกรมสวัสดิการทหารเรือ ระบบงานกำลังพลของกรมกำลังพลทหารเรือ หากสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลได้โดยตรง ย่อมเกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างมาก

จากการนำเสนอโครงการนี้ ต่อ กรมการเงินทหารเรือ ทำให้ผู้บริหารระดับสูงของกรมการเงินทหารเรือ เห็นถึงประโยชน์และแนวทางในการ พัฒนาระบบงานเงินเดือนข้าราชการ ซึ่งประสบปัญหาอยู่ในปัจจุบัน และ ได้ร้องขอให้ทำการพัฒนาระบบงานเงินเดือนของข้าราชการกองทัพเรือในแนวทางเดียวกันนี้

6.2 ข้อเสนอแนะ

- 6.2.1 ระบบงานนี้ยังไม่สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการนำส่งเงิน กรณีผู้มีสิทธิได้รับเงินไม่ได้รับเงินตามระยะเวลา ซึ่งกรมการเงินทหารเรือจะต้องจัดทำฎีกานำส่งเงิน แต่หลังจากนำส่งเงินแล้ว หากผู้มีสิทธิมาติดต่อพร้อมหลักฐานที่ครบถ้วน จำเป็นต้องมีการไกล่เกลี่ยในการตรวจสอบสิทธิ วงเงินที่ควร ได้รับเพื่อจัดทำฎีกาตกเบิกต่อไป
- 6.2.2 ระบบงานนี้มีความเกี่ยวข้องกับระบบงานกรมกำลังพลทหารเรือ โดยเฉพาะการติดตามสถานภาพของข้าราชการ ข้อมูลที่แผนกเบี่ยหวัดและบ้านาญได้รับ เป็นข้อมูลที่มีความถูกต้องในช่วง 1 ปี ขณะที่กรมกำลังพลทหารเรือจะมีข้อมูลถูกต้องในช่วง 5 ปี ตามวงรอบของการทำบัตรประจำตัว นอกจากนี้ กรมกำลังพลทหารเรือ ไม่ได้มีการจัดทำบัตรประจำตัวให้ข้าราชการเบี่ยหวัด ซึ่งหมายถึง กรมกำลังพลทหารเรือจะไม่ได้รับการติดต่อจากข้าราชการผู้นั้นจนกว่าจะถึงวงรอบของการเปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการเบี่ยหวัดเป็นข้าราชการบ้านาญ
- 6.2.3 การนำข้อมูลหนี้สินจากกรมสวัสดิการทหารเรือ และหน่วยงานอื่นมาใช้ ยังไม่สามารถดำเนินการได้ในปัจจุบัน เนื่องจากปัญหาการกำหนดมาตรฐานข้อมูล
- 6.2.4 แผนกเบี่ยหวัดและบ้านาญ จะต้องส่งข้อมูลทายาทและข้าราชการที่มีสิทธิในการรับสิทธิการรักษาพยาบาลทุกวงรอบ 1 ปี กรณีนี้จะได้รับประโยชน์มากขึ้น หากกรมแพทย์ทหารเรื่อนำข้อมูลไปใช้โดยตรง เฉพาะกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลของกองทัพเรือเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

DATE, C J . An Introduction to Database system. U.S.A. : Addison Wesley Publishing Company ,
Inc. 1995

Elmasri, Ramez and Shamkant B. Navathe . Fundamentals of Database Systems . The benjamin
/Cummings Publishing Company, Inc.

Weaver, Philip L . Practical SSADM Version4 . London : Pitman publishing , 1993.

Suphamit Chittayasothorn. Relational Database Design. Bangkok ; สถาบันไทยสารสนเทศเทคโนโลยี
(ITIT). 1994

เชิดชัย มีคำ. เบื้อหวัด บำเหน็จ บำนาญ . {ม.ป.ป.}



ภาคผนวก ก.

เพิ่มข้อมูลและตารางข้อมูลในระบบงานบ้านอายุ

ข้อมูลในระบบงานบ้านอายุของกองทัพเรือ ใช้การออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์เป็นหลัก จึงต้องกำหนดรหัสข้อมูลขึ้นใช้งาน และเป็นการทำให้ข้อมูลมีรูปแบบเป็นบรรทัดฐาน ซึ่งประกอบด้วยเพิ่มดังต่อไปนี้

1. TABLE NAME : PERSON

เพิ่มข้อมูลประวัติบุคคล

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	ID	C	10	หมายเลขประจำตัวข้าราชการ
2	PENID	C	7	หมายเลขประจำตัวข้าราชการบ้านอายุ
3	CRANK	C	3	รหัสศ คำนำนานาม
4	NAME	C	15	ชื่อข้าราชการบ้านอายุ
5	SNAME	C	20	นามสกุลข้าราชการบ้านอายุ
6	MARRIED	C	1	สถานภาพการสมรส
7	CHILD	N	2	จำนวนบุตร
8	TAX_NO	C	13	หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
9	PERSONID	C	13	หมายเลขประจำตัวประชาชน
10	ALIVE	D	8	วันรายงานตนครั้งสุดท้าย
11	PREPORT	C	1	ประเภท/เงื่อนไขการรายงานตน
12	ADDR1	C	50	ที่อยู่ (บ้านเลขที่ , หมู่ ซอย)
13	CTOWN1	C	2	รหัส จังหวัด
14	CTOWN2	C	2	รหัสอำเภอ
15	CTOWN3	C	2	รหัสตำบล
16	PHONE	C	11	หมายเลขโทรศัพท์บ้าน
17	DEAD	D	8	วันเสียชีวิต
18	BIRTH	D	8	วันเกิด
19	STARTDATE	D	8	วันเริ่มรับบ้านอายุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

20	ENDDATE	D	8	วันสิ้นสุดการรับเบี้ยหวัด
21	NUSER	C	5	รหัสเจ้าหน้าที่แก้ไขข้อมูลครั้งสุดท้าย
22	PFLAG1	C	1	สถานภาพบุคคล1
23	PFLAG2	C	1	สถานภาพบุคคล2

2. TABLE NAME : PENSION

เพิ่มข้อมูลการรับบำนาญ

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	PENID	C	7	หมายเลขประจำตัว
2	PENTYPE	C	1	ประเภทบำนาญ
3	CBANK	C	1	รหัสธนาคาร
4	BANK_ACC	C	15	หมายเลขบัญชีธนาคาร
5	SLPID	N	5	หมายเลขใบรับรองบำนาญ

3. TABLE NAME : CREDIT

เพิ่มข้อมูลรายได้

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	PENID	C	7	หมายเลขประจำตัว
2	PENTYPE	C	1	ประเภทบำนาญ
3	PCODE	C	1	รหัสประเภทรายได้
4	PSARA	N	8,2	จำนวนเงิน
5	BANK	C	1	รหัสธนาคาร
6	NUSER	C	5	รหัสเจ้าหน้าที่

4. TABLE NAME : DEBIT

เพิ่มข้อมูลหนี้สิน

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	PENID	C	7	หมายเลขประจำตัว
2	PENTYPE	C	1	รหัสประเภทบำนาญ
3	PCODE	C	1	รหัสประเภทหนี้สิน
4	PSARA	N	8,2	จำนวนเงิน
5	BANK	C	1	รหัสธนาคาร
6	NUSER	C	5	รหัสเจ้าหน้าที่บันทึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. TABLE NAME : TAXFILE

เพิ่มข้อมูลภาษี

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	PENID	C	7	หมายเลขประจำตัว
2	PENTYPE	C	1	รหัสประเภทบ้านอายุ
3	PSARA	N	8,2	จำนวนเงิน
4	BANK	C	1	รหัสธนาคาร
5	NUSER	C	5	รหัสเจ้าหน้าที่บันทึก

6. TABLE NAME : FAMILY

เพิ่มข้อมูลทายาท

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	PENID	C	7	หมายเลขประจำตัว
2	FAM_TYPE	C	1	ประเภทของทายาท
3	CRANK	C	3	สรรพนาม
4	NAME	C	15	ชื่อ
5	SNAME	C	20	สกุล
6	BIRTH	D	8	วัน เดือน ปี เกิด
7	CARDID	C	4	หมายเลขบัตรครอบครัว
8	NUSER	C	5	รหัสเจ้าหน้าที่บันทึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. TABLE NAME : XPERSON

เพิ่มข้อมูลผู้รับเงินช่วยเหลือ

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	ID	C	13	หมายเลขประจำตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ
2	CRANK	C	3	สรรพนาม
3	NAME	C	15	ชื่อ
4	SNAME	C	20	สกุล
5	ADDR1	C	50	ที่อยู่
6	CTOWN1	C	2	รหัสจังหวัด
7	CTWON2	C	2	รหัสอำเภอ
8	CTOWN3	C	2	รหัสตำบล
9	PHONE	C	12	หมายเลขโทรศัพท์
10	NUSER	C	5	รหัสเจ้าหน้าที่บันทึก
11	PENID	C	7	หมายเลขประจำตัวข้าราชการบำนาญ

8. TABLE NAME : HREDITxx

เพิ่มข้อมูลประวัติรายได้

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	SYSDEGA	C	4	หมายเลขฎีกา
2	MONTH	C	1	เดือน
3	PENID	C	7	หมายเลขประจำตัวข้าราชการบำนาญ
4	PENTYPE	C	1	ประเภทบำนาญ
5	PCODE	C	1	รหัสรายได้
6	PSARA	N	11,2	จำนวนเงิน
7	NUSER	C	5	รหัสเจ้าหน้าที่บันทึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. TABLE NAME : HDEBxx

เพิ่มข้อมูลประวัติหนี้สิน

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	SYSDEGA	C	4	หมายเลขฎีกา
2	MONTH	C	1	เดือน
3	PENID	C	7	หมายเลขประจำตัวข้าราชการบำนาญ
4	PENTYPE	C	1	ประเภทบำนาญ
5	PCODE	C	1	รหัสประเภทหนี้สิน
6	PSARA	N	11,2	จำนวนเงิน
7	NUSER	C	5	รหัสเจ้าหน้าที่บันทึก

10. TABLE NAME : HTAXxx

เพิ่มข้อมูลประวัติภาษี

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	SYSDEGA	C	4	หมายเลขฎีกา
2	MONTH	C	1	เดือน
3	PENID	C	7	หมายเลขประจำตัวข้าราชการบำนาญ
4	PENTYPE	C	1	ประเภทบำนาญ
5	PSARA	N	11,2	จำนวนเงิน
6	NUSER	C	5	รหัสเจ้าหน้าที่บันทึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. TABLE NAME : DEGAFIxx

เพิ่มข้อมูลฎีกาเบิกเงิน

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	SYSDEGA	C	4	หมายเลขฎีกา
2	MDEGA	C	4	ที่ฎีกาค้าง
3	DEGANO7	C	7	ที่รับฎีกาค้าง
4	CBANK	C	1	รหัสธนาคาร
5	PENTYPE	C	1	ประเภทบ้านอายุ
6	PCODEA	C	1	กลุ่มเงิน
7	PSARA	N	11,2	จำนวนเงิน
8	TAX	N	11,2	ภาษี
9	MONTH	C	1	เดือน
10	NUSER	C	5	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

12. TABLE NAME : DETAFIxx

เพิ่มข้อมูลสรุปรายการแนบฎีกา

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	PENTYPE	C	1	ประเภทบ้านอายุ
2	PCODE	C	1	รหัสประเภทรายได้
3	BANK	C	1	รหัสธนาคาร
4	PSARA	N	11,2	จำนวนเงิน
5	MONTH	C	1	เดือน
6	NUSER	C	5	รหัสเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

13. TABLE NAME : OCREDIT

เพิ่มข้อมูลการรับรายได้ครั้งสุดท้าย

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	PENID	C	7	หมายเลขประจำตัวข้าราชการบ้านอายุ
2	PENTYPE	C	1	รหัสประเภทบ้านอายุ
3	PCODE	C	1	รหัสประเภทรายได้
4	PSARA	N	8,2	จำนวนเงิน
5	CBANK	C	1	รหัสธนาคาร
6	NUSER	C	5	รหัสเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14. TABLE NAME : ODEBIT

เพิ่มข้อมูลหนี้สินครั้งสุดท้าย

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	PENID	C	7	หมายเลขประจำตัวข้าราชการบำนาญ
2	PENTYPE	C	1	รหัสประเภทบำนาญ
3	PCODE	C	7	รหัสประเภทรายจ่าย
4	PSARA	N	8,2	จำนวนเงิน
6	NUSER	C	5	รหัสเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

15. TABLE NAME : REPORTFI

เพิ่มข้อมูลประวัติการแสดงตน

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	PENID	C	7	หมายเลขประจำตัวข้าราชการบำนาญ
2	PENTYPE	C	1	รหัสประเภทบำนาญ
3	ALIVE	D	8	วันรายงานตน
4	PREPORT	C	1	ประเภทเงื่อนไขการรายงานตน
5	ADDR1	C	50	ที่อยู่
6	CTOWN1	C	2	รหัสจังหวัด
7	CTOWN2	C	2	รหัสอำเภอ
8	CTOWN3	C	2	รหัสตำบล
9	PHONE	C	12	หมายเลขโทรศัพท์
10	PFLAG1	C	1	สถานภาพ1
11	PFLAG2	C	1	สถานภาพ2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16. TABLE NAME : ZPERSON

เพิ่มข้อมูลผู้รับมอบดินตะ

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	IDO	C	13	หมายเลขประจำตัวผู้รับมอบดินตะ
2	CRANK	C	3	รหัสยศ
3	NAME	C	15	ชื่อ
4	SNAME	C	20	สกุล
5	NUSER	C	5	รหัสเจ้าหน้าที่บันทึก

17. TABLE NAME : CHANTaxx

เพิ่มข้อมูลการระบุงการมอบดินตะ

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	PENID	C	7	หมายเลขประจำตัวข้าราชการบ้านาญ
2	PENTYPE	C	1	รหัสประเภทบ้านาญ
3	IDO	C	13	หมายเลขประจำตัวผู้รับมอบดินตะ
4	MONTH	C	1	เดือนที่ระบุง
5	NUSER	C	5	รหัสเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

17. TABLE NAME : SLIPFlxx

เพิ่มข้อมูลใบรับรองบ้านาญ

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	MONTH	C	1	เดือน
2	SLIPID	N	5	หมายเลขใบรับรองบ้านาญ
3	PENID	C	7	หมายเลขประจำตัวข้าราชการบ้านาญ
4	CBANK	C	1	รหัสธนาคาร
5	PENTYPE	C	1	รหัสประเภทบ้านาญ
6	RDATE	D	8	วันรับเงินบ้านาญ
7	RID	C	13	หมายเลขประจำตัวผู้รับมอบดินตะ
8	GROUP	C	1	กลุ่มของการจัดทำใบรับรองบ้านาญ
9	NUSER	C	5	รหัสเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

18. TABLE NAME : MOSTNAME

เพิ่มข้อมูลประเภทยศ

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	RANKPLAO	C	20	ชั้นยศ คำย่อ
2	FULLRANK	C	20	ชั้นยศ คำเต็ม
3	CRANK	C	3	รหัสชั้นยศ

19. TABLE NAME : PROVINCE

เพิ่มข้อมูลจังหวัด

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	CTOWN1	C	2	รหัสจังหวัด
2	NTOWN1	C	20	ชื่อจังหวัด

20. TABLE NAME : AMPHUR

เพิ่มข้อมูลอำเภอ

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	CTOWN1	C	2	รหัสจังหวัด
2	CTOWN2	C	2	รหัสอำเภอ
3	NTOWN2	C	20	ชื่ออำเภอ

21. TABLE NAME : TUMBOL

เพิ่มข้อมูลตำบล

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	CTOWN1	C	2	รหัสจังหวัด
2	CTWON2	C	2	รหัสอำเภอ
3	CTOWN3	C	2	รหัสตำบล
4	ZIP	C	5	รหัสไปรษณีย์
5	NTOWN3	C	20	ชื่อตำบล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

22. TABLE NAME : BANKNAME

เพิ่มข้อมูลรายชื่อธนาคาร

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	CBANK	C	1	รหัสธนาคาร
2	NBANK	C	30	ชื่อธนาคาร

23. TABLE NAME : FAM_TYPE

เพิ่มข้อมูลประเภททายาท

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	FAM_ORDER	C	1	ลำดับ ของญาติ
2	FAMTYPE	C	15	ประเภทญาติ

24. TABLE NAME : CRED_TYPE

เพิ่มข้อมูลประเภทรายได้

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	PCODE1	C	1	รหัสรายได้
2	CRED_NAME	C	20	ประเภทรายได้

25. TABLE NAME : DEB_TYPE

เพิ่มข้อมูลประเภทหนี้สิน

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	PCODE2	C	1	รหัสรายจ่าย
2	DEB_NAME	C	20	ประเภทรายจ่าย

26. TABLE NAME : RDEGAxx

เพิ่มข้อมูลภูมิกำรรักษาพยาบาล (ไข้นอก)

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	DEGANO	C	7	ที่ภูมิกำร
2	DATE1	D	8	วันเริ่มทำภูมิกำร
3	DATE2	D	8	วันสิ้นสุดทำภูมิกำร
4	PSARA	N	11,2	จำนวนเงิน
5	MONTH	C	1	เดือน
6	NUSER	C	5	รหัสเจ้าหน้าที่บันทึก

27. TABLE NAME : RDETAxx

เพิ่มข้อมูลใบเบิกค่ารักษาพยาบาล (ไข้นอก)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	PENID	C	7	หมายเลขประจำตัวข้าราชการบำนาญ
2	SEQDEGA	C	4	ลำดับที่ฎีกา
3	PSARA	N	10,2	จำนวนเงิน
4	NUSER	C	5	รหัสเจ้าหน้าที่บันทึก
5	DEGANO	C	7	ที่ฎีกา

28. TABLE NAME : RLINExx

เพิ่มข้อมูลใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล (ไข่นอก)

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	PENID	C	7	หมายเลขประจำตัวข้าราชการบำนาญ
2	SEQDEGA	C	4	ลำดับที่ฎีกา
3	SICKTYPE	C	1	ประเภททายาท
4	PSARA	N	10,2	จำนวนเงิน
5	NUSER	C	5	รหัสเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
6	BOOKNO	C	5	เล่มใบเสร็จ
7	BORDER	C	5	ที่ใบเสร็จ
8	DEGANO	C	7	ที่ฎีกา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

29. TABLE NAME : IDEGaxx

เพิ่มข้อมูลฎีกาคำรักษาพยาบาล (ไข้ใน)

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	DEGANO	C	7	ที่ฎีกา
2	DATE1	D	8	วันเริ่มทำฎีกา
3	DATE2	D	8	วันสิ้นสุดทำฎีกา
4	PSARA	N	11,2	จำนวนเงิน
5	MONTH	C	1	เดือน
6	NUSER	C	5	รหัสเจ้าหน้าที่บันทึก

30. TABLE NAME : IDETAxx

เพิ่มข้อมูลใบเบิกคำรักษาพยาบาล (ไข้ใน)

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	PENID	C	7	หมายเลขประจำตัวข้าราชการบำนาญ
2	SEQDEGA	C	4	ลำดับที่ฎีกา
3	PSARA	N	10,2	จำนวนเงิน
4	NUSER	C	5	รหัสเจ้าหน้าที่บันทึก
5	DEGANO	C	7	ที่ฎีกา

31. TABLE NAME : ILINExx

เพิ่มข้อมูลใบเสร็จคำรักษาพยาบาล (ไข้ใน)

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	PENID	C	7	หมายเลขประจำตัวข้าราชการบำนาญ
2	SEQDEGA	C	4	ลำดับที่ฎีกา
3	SICKTYPE	C	1	ประเภททายาท
4	PSARA	N	10,2	จำนวนเงิน
5	NUSER	C	5	รหัสเจ้าหน้าที่บันทึก
6	BOOKNO	C	5	เล่มใบเสร็จ
7	BORDER	C	5	ที่ใบเสร็จ
8	DEGANO	C	7	ที่ฎีกา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

32. TABLE NAME : HDEGAxx

เพิ่มข้อมูลฎีกาค่าบำรุงการศึกษา

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	DEGANO	C	7	ที่ฎีกา
2	DATE1	D	8	วันเริ่มทำฎีกา
3	DATE2	D	8	วันสิ้นสุดทำฎีกา
4	PSARA	N	11,2	จำนวนเงิน
5	MONTH	C	1	เดือน
6	NUSER	C	5	รหัสเจ้าหน้าที่บันทึก

33. TABLE NAME : HDETAxx

เพิ่มข้อมูลใบเบิกค่าบำรุงการศึกษา

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	PENID	C	7	หมายเลขประจำตัวข้าราชการบำนาญ
2	SEQDEGA	C	4	ลำดับที่ฎีกา
3	PSARA	N	10,2	จำนวนเงิน
4	SEMEST	C	1	ภาคเรียน
5	NUSER	C	5	รหัสเจ้าหน้าที่บันทึก
6	EDUYEAR	C	4	ปีการศึกษา
7	BUDYEAR	C	2	ปีงบประมาณ

34. TABLE NAME : HLINExx

เพิ่มข้อมูลใบเสร็จค่าบำรุงการศึกษา

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	PENID	C	7	หมายเลขประจำตัวข้าราชการบำนาญ
2	SEQDEGA	C	4	ลำดับที่ฎีกา
3	FAM_TYPE	C	1	ประเภททายาท
4	PSARA	N	10,2	จำนวนเงิน
5	NUSER	C	5	รหัสเจ้าหน้าที่บันทึก
6	BOOKNO	C	5	เล่มใบเสร็จ
7	BORDER	C	5	เลขที่ใบเสร็จ
8	DEGANO	C	7	ที่ฎีกา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

35. TABLE NAME : UPDFLxx

เพิ่มข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงรายบุคคล

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	PENID	C	7	หมายเลขประจำตัวข้าราชการบำนาญ
2	PENTYPE	C	1	รหัสประเภทบำนาญ
3	PCODE	C	1	รหัสประเภทเงินได้
4	PSARA	N	8,2	จำนวนเงิน
5	CBANK	C	7	รหัสธนาคาร
6	NUSER	C	5	รหัสเจ้าหน้าที่บันทึก
7	UPDMONTH	C	1	เดือนที่เปลี่ยนแปลง
8	UPDFLAG	C	2	ประเภทการเปลี่ยนแปลง
9	NBANK	C	1	รหัสธนาคารใหม่
10	NPSARA	N	8,2	จำนวนเงินใหม่
11	WORKDATE	D	8	วันทำงาน
12	OLDBID	C	15	หมายเลขบัญชีเดิม
13	NEWBID	C	15	หมายเลขบัญชีใหม่

36. TABLE NAME : USERLIST

เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่และรหัสผ่าน

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	CODE	C	5	รหัสเจ้าหน้าที่บันทึก
2	CRANK	C	3	ชั้นยศ
3	NAME	C	15	ชื่อ
4	SNAME	C	20	สกุล
5	POSI	C	30	ตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข.

พระราชบัญญัติ

บำเหน็จบำนาญข้าราชการ

พ.ศ. 2494

ในพระปรมาภิไธย

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

ธานีวัด กรมหมื่นพิทยลาภพฤฒิยากร

ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

ให้ไว้ ณ วันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2494

เป็นปีที่ 6 ในรัชการปัจจุบัน

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญทหารและกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญทหารและกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการฝ่ายพลเรือน

พระมหากษัตริย์ โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา จึงมีพระบรมราชโองการให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 “

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิกบรรดากฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญทหาร กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการฝ่ายพลเรือน และบรรดากฎหมาย กฎและข้อบังคับอื่น ๆ ในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ทหารและข้าราชการพลเรือน

“ทหาร” หมายความว่า นายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน ตลอดจนว่าที่ยศนั้น ๆ และพลทหารประจำการ

“ข้าราชการพลเรือน” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และข้าราชการกลาโหมพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยข้าราชการทหาร

“เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า เวลาราชการที่ข้าราชการรับราชการมาตั้งแต่ต้นจนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือน ตามเกณฑ์และวิธีการที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

“เงินเดือนเดือนสุดท้าย” หมายความว่า เงินเดือนที่ได้รับจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ รวมทั้งเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน สำหรับค่าวิชาและหรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะและหรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ และหรือสำหรับการสู้รบ และหรือสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด แต่ไม่รวมถึงเงินเพิ่มอย่างอื่น ๆ ส่วนข้าราชการตำรวจซึ่งกรมตำรวจสั่งแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการตำรวจ โดยได้รับเงินเดือนจากผู้ว่าจ้าง เงินเดือนเดือนสุดท้าย หมายความว่า เงินเดือนที่ผู้ว่าจ้างจ่ายตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามอัตราเงินเดือนในบัญชีต่อทำขกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ รวมทั้งเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชา และหรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะ และหรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ และหรือสำหรับการสู้รบ และหรือสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด แต่ไม่รวมเงินเพิ่มอย่างอื่น ๆ

“เงินเดือนเดิม” หมายความว่า เงินเดือนเดือนสุดท้ายที่เคยได้รับสูงสุดในครั้งใดก่อนออกจากราชการ แต่ในกรณีที่มีการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ เงินเดือนเดิมให้หมายถึงเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่เคยได้รับสูงสุดในครั้งใดก่อนออกจากราชการและได้ปรับตามกฎหมายหรือข้อบังคับที่ใช้บังคับแก่ข้าราชการนั้นแล้ว

“บำเหน็จ” หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายครั้งเดียว

“บำนาญ” หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

“แพทย์ที่ทางราชการรับรอง” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการประกอบโรคศิลปะ หรือแพทย์ที่มีสิทธิประกอบโรคศิลปะในต่างประเทศซึ่งประกอบโรคศิลปะอยู่ในต่างประเทศนั้น และกระทรวงการคลังได้รับรองให้ทำการตรวจและแสดงความคิดเห็นตามควาในพระราชบัญญัตินี้ได้

“ทายาทผู้มีสิทธิ” หมายความว่า

(1) บุตร และให้หมายความรวมถึงบุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย ซึ่งได้มีการฟ้องคดีขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อนหรือภายในหนึ่งปีนับตั้งแต่วันที่บิดาตาย หรือนับแต่วันที่ารู้หรือควรารู้ถึงความตายของบิดา

(2) สามีหรือภริยา

(3) บิดาและมารดา

“ผู้อุปการะ” หมายความว่า

(1) ผู้ที่ได้อุปการะเลี้ยงดูให้การศึกษาผู้ตายมาแต่เยาว์จนถึงบิดามารดากับบุตร หรือ

(2) ผู้ที่ได้อุปการะข้าราชการประจำ หรือข้าราชการบำนาญ ผู้มีรายได้ไม่เพียงพอแก่ชีวิตภาพ หรือได้อุปการะข้าราชการบำนาญผู้ซึ่งป่วยเจ็บทุพพลภาพ หรือวิกลจริตไม่สามารถที่จะช่วยตัวเองได้ ผู้อุปการะตามข้อนี้ต้องเป็นผู้ให้อุปการะประจำเป็นส่วนใหญ่

“ผู้อยู่ในอุปการะ” หมายความว่า ผู้ที่ได้อยู่ในความอุปการะของผู้ตายตลอดมา โดยจำเป็นต้องมีผู้อุปการะและความตายของผู้นั้นทำให้ได้รับความเดือดร้อนเพราะขาดความอุปการะ

มาตรา 5 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

ด่วนมาก

ที่ กค 0520/ว 9

ครุฑ

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท 10400

20 มกราคม 2535

เรื่อง การปรับปรุงระเบียบการขอรับและการจ่ายบำนาญข้าราชการ

เรียน เจ้ากรมการเงินทหารเรือ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2536

ด้วยกระทรวงการคลังได้ปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำนาญข้าราชการใหม่ โดยกำหนดเป็นระเบียบการทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 4) 2536 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

อนึ่ง ระเบียบดังกล่าวได้มีการเปลี่ยนแปลงการแก้ไขรหัสของแบบพิมพ์ จึงให้เปลี่ยนแปลงรหัสแบบพิมพ์เป็นดังนี้

แบบ บก. บน. 1 เป็น แบบ 5300 (แบบขอรับเบี้ยหวัดบำนาญ)

แบบ บก. บน. 2 เป็น แบบ 5302 (ใบรับรองสมุคประวัติฯ)

แบบ บก. บน. 3 เป็น แบบ 5303 (แบบแสดงความเห็นของแพทย์)

แบบ บก. บน. 4 เป็น แบบ 5304 (แบบบันทึกรับรองราชการตอนเป็นทหาร)

แบบ บก. บน. 5 เป็น แบบ 5305 (แบบบันทึกรับรองราชการตอนเป็นตำรวจ)

แบบ บก. บน. 6 เป็น แบบ 5306 (บัญชีรายชื่ออยู่ได้นับเวลาราชการเป็นทวีคูณฯ)

แบบ บก. บน. 7 เป็น แบบ 5307 (หนังสือคำประกัน)

แบบ บก. บน. 8 เป็น แบบ 5308 (เป็นหนังสือสัญญาการใช้เงินคืน)

แบบ บก. บน. 9 เป็น แบบ 5309 (แบบขอรับบำนาญพิเศษหรือบำนาญทดแทน)

แบบ บก. บน. 10 เป็น แบบ 5311 (แบบใบรับรองการศึกษา)

แบบ บก. บน. 11 เป็น แบบ 5312 (หนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัดบำนาญ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบัณฑิต บุญยะปาน)

ปลัดกระทรวงการคลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บน.174

ที่ กค. 0514/ว 106

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท 10400

15 สิงหาคม 2532

เรื่อง การแสดงตนดำรงชีวิตของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง

1. ที่ 711 (บบน.)/2507 ลงวันที่ 8 มกราคม 2507
2. ที่ กค. 0504/12473 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2508
3. ที่ กค. 0504/18688 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2508

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ทะเบียนแสดงตน
2. แบบหนังสือสำคัญแสดงการมีชีวิต 3 แบบ

ด้วยกระทรวงการคลังเห็นสมควรปรับปรุงวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการแสดงตนดำรงชีวิตของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ จึงขอยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึงข้างต้น โดยให้ถือปฏิบัติตามวิธีการดังต่อไปนี้

1. การแสดงตนเพื่อเป็นการยืนยันชั้นความมีชีวิต

สำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญผ่านธนาคารจะต้องแสดงตนภายในเดือนแรกของปีงบประมาณ ปีละ 1 ครั้งทุกปี

สำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญโดยไม่ผ่านธนาคาร จะมาแสดงตนในระหว่างวันหนึ่งวันใดในเดือนแรกของปีงบประมาณ หรือจะมาแสดงตน พร้อมกับการมารับเบี้ยหวัดบำนาญในวันกำหนดจ่ายประจำเดือนนั้นก็ได้ และถ้าผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญคนใดไม่มาแสดงตนรับเบี้ยหวัดบำนาญในเดือนแรกของปีงบประมาณ จนพ้นกำหนดเวลาที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังอนุญาตให้เก็บรักษาเงินไว้ได้ก็ให้นำส่งคืนคลัง และถ้ายังไม่มาแสดงตนก่อนที่จะวางฎีกาเบิกเบี้ยหวัดบำนาญเดือนต่อไป ก็ให้ระงับการเบิกเบี้ยหวัดบำนาญของผู้นั้นไว้ก่อน จนกว่าจะได้มาแสดงตนแล้วจึงจะเบิกให้ และในกรณีที่ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ได้มาแสดงตนประจำปีตามระเบียบแล้ว ให้ผู้เบิกหมายเหตุรับรองว่าผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญตามที่ขอเบิกได้มาแสดงตนแล้ว ในฎีกาเบิกเบี้ยหวัดบำนาญประจำเดือนถัดจากเดือนแรกของปีงบประมาณด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เมื่อผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญมาแสดงตนตามข้อ 1 แล้ว ให้ลงลายมือชื่อในทะเบียนแสดงตนตามแบบที่ส่งมาด้วย
 3. ในกรณีที่ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญไม่อาจมาแสดงตนได้ ก็ให้ส่งหนังสือสำคัญ แสดงการมีชีวิตตามแบบหนังสือสำคัญแสดงการมีชีวิตที่กระทรวงการคลังกำหนด
 4. สำหรับกรณีที่ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ไม่อาจลงลายมือชื่อในหลักฐานตามข้อ 2 และข้อ 3 ก็ให้ลงลายพิมพ์นิ้วมือแทนการลงชื่อได้ โดยมีพยานรับรองลายพิมพ์นิ้วมืออย่างน้อย 2 คน การพิมพ์ลายนิ้วมือต้องทำต่อหน้าพยาน และพยานจะพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือแทนการลงชื่อไม่ได้
 5. ในกรณีที่ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญมอดินทุ ให้ผู้อื่นมารับเงินแทนเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ การวางฎีกาเบิกเงินเบี้ยหวัดบำนาญและการงดเบิกให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1 แต่การจ่ายเงินเบี้ยหวัดบำนาญประจำเดือนตุลาคมให้ผู้รับมอดินทุรับไปนั้น ให้จ่ายเมื่อเจ้าของเบี้ยหวัดบำนาญมาแสดงตนดำรงชีวิตแล้ว หรือส่งใบรับรองการมีชีวิตถูกต้องตามระเบียบแล้ว
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2533 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) พันัส สิมะเสถียร
ปลัดกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำนาญข้าราชการ
(ฉบับที่ 4)
พ.ศ.2536

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การขอรับและ การจ่ายบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นอาศัยอำนาจตามอำนาจตามความใน มาตรา 51 แห่งพระราชบัญญัติบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 กระทรวงการคลังจึงกำหนด ระเบียบการขอรับและการจ่ายบำนาญข้าราชการ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2536”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2536 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกความในข้อ 4 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่าย บำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและ การจ่ายบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2533 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 5 เมื่อข้าราชการรับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออกหรือให้ออกจากราชการหรือส่ง มอบงานเสร็จในวันใด ให้หน่วยต้นสังกัดผู้เบิกจ่ายเงินเดือนของผู้นั้นงดเบิกจ่ายเงินเดือน และให้หมาย เหตุวันทราบคำสั่งหรือวันที่ผู้นั้นส่งมอบงานเสร็จในบัตรเงินเดือน (ยกเว้นผู้ที่ออกจากราชการเพราะ ครบเกษียณอายุให้วันที่ราชการ ในบัตรเงินเดือนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน) หากมีการเบิกเงินเดือน เกิน ให้ส่งเงินที่เบิกเกินคืนให้เป็นการเสร็จสิ้นไป พร้อมทั้งบันทึกการนำส่งลงในบัตรเงินเดือนด้วย

ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับรองสำเนาภาพถ่าย ในบัตรเงินเดือนที่ได้รับตามวรรคก่อน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบเรื่องราวขอรับบำนาญ ข้าราชการตามข้อ 7.3”

ข้อ 4. ให้ยกเลิกความในข้อ 6 แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่าย บำนาญข้าราชการ พ.ศ.-527 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับ และการจ่ายบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2533 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 6 ให้ผู้ซึ่งประสงค์จะขอรับบำนาญปกติ กรอกรายการในแบบคำขอ (แบบ5300) ให้ครบถ้วน แล้วลงชื่อแสดงเจตนาขอรับบำนาญ บำนาญ หรือบำนาญแทนบำนาญทาง

กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือจังหวัด หรืออำเภอที่มีคลังอำเภอ ยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัดที่รับราชการครั้งสุดท้าย

กรณีข้าราชการพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ ให้ยื่นคำขอรับบำเหน็จ บำนาญต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดล่วงหน้าได้เป็นเวลา 8 เดือน ก่อนวันครบเกษียณอายุ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด”

ข้อ 5. ให้ยกเลิกความในข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่าย บำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2533 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 7 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องแนบแบบคำขอ ดังนี้

- 7.1 สมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติข้าราชการ
- 7.2 ใบรับรองสมุดประวัติ อัตราเงินเดือน เงินเพิ่ม (ถ้ามี) และเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก (แบบ 5302)
- 7.3 ภาพถ่ายบัตรเงินเดือนตามข้อ 5
- 7.4 สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 30 กันยายน ของปี ที่ออกจากราชการ สำหรับผู้ที่ครบเกษียณอายุ
- 7.5 สำเนาคำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ หรือประกาศ หรือแจ้งความการเกษียณอายุ แล้วแต่กรณี
- 7.6 ต้นฉบับหรือสำเนาภาพถ่ายในแสดงความเห็นของแพทย์ที่ทางราชการรับรองซึ่งตรวจและให้ความเห็นว่า ไม่สามารถจะรับราชการในหน้าที่ได้ต่อไป (แบบ 4303) สำหรับผู้ที่ออกจากราชการเพราะเหตุสุขภาพ
- 7.7 หลักฐานการตรวจสอบและรับรองเวลาราชการของกรมการเงินกลาง กระทรวงกลาโหม หรือกรมตำรวจ แล้วแต่กรณี (แบบ 4304 หรือ แบบ 5303) สำหรับผู้ที่เคยรับราชการทหารหรือตำรวจกองประจำการก่อนหรือภายหลังที่เข้ารับราชการแล้ว
- 7.8 หลักฐานเกี่ยวกับการสั่งพักราชการ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ออกปลดออก หรือไล่ออก และหลักฐานการรับเงินเดือนระหว่างนั้น สำหรับผู้ที่เคยถูกสั่งพัก หรือออกจากราชการลักษณะดังกล่าว เว้นแต่ได้บันทึกไว้ในสมุดประวัติโดยจัดแจ้งแล้ว

7.9 หลักฐานการอนุมัติของ กพ. หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณีสำหรับผู้ที่มีสิทธิได้นับเวลาอุดมศึกษาในต่างประเทศ

7.10 หลักฐานเกี่ยวกับการที่ทางราชการสั่งให้ไปทำการใด ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรีซึ่งได้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ สำหรับผู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

7.10.1 คำสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปทำการนั้น ๆ

7.10.2 คำสั่งให้กลับเข้ารับราชการตามเดิม หรือหลักฐานการแสดงเจตนาขอรับบำเหน็จบำนาญ หรือหลักฐานการออกจากงานทางหน่วยที่ไปปฏิบัติงานนั้น ๆ แล้วแต่กรณี

7.11 หลักฐานการมีสิทธิได้รับเวลาวิบูลย์ สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างที่มีการรบ หรือภาวะสงคราม หรือการปราบจลาจล หรือในระหว่างที่มีพระบรมราชโองการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือในระหว่างที่สั่งให้เป็นนักดำนํ้า ซึ่งรับรองโดยกรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม (แบบ 5304)

7.12 หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาวิบูลย์สำหรับผู้ปฏิบัติราชการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ ซึ่งรับรองโดยกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายใน (แบบ 5306)

7.13 หลักฐานมีสิทธิได้นับเวลาวิบูลย์สำหรับผู้ปฏิบัติราชการลับหรือปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ หรือปฏิบัติราชการกรณีอื่น ตามแบบที่กระทรวงกลาโหมขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง หรือตามที่แจ้งให้กระทรวงการคลังทราบแล้ว

7.14 หลักฐานการพิจารณาขององค์การกลางบริหารงานบุคคล (ก.พ. ก.ค. ก.ค. ก.ม. ก.ตร. ก.ร. หรือ ก.อ.) สำหรับผู้ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก่อนออกจากราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะหย่อนความสามารถ หรือประพฤติคนไม่เหมาะสม หรือบกพร่องในหน้าที่หรือมีมลทินมัวหมอง หรือกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งมีระเบียบให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานผลการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวให้องค์การกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการนั้น ๆ ทราบ หรือหลักฐานการประกันตัวด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน (แบบ 5307 และแบบ 5308) สำหรับผู้ที่เจ้าสังกัดยังไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติ หรือรายงานแล้วแต่องค์การกลางบริหารงานบุคคลนั้น ๆ ยังพิจารณาหรือดำเนินการในเรื่องดังกล่าวไม่เสร็จสิ้น

7.15 หลักฐานการชดใช้เงินคือในกรณีลาศึกษาหรือดูงาน แล้วกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบตามสัญญา

ข้อ 6 ให้ยกเลิกความในข้อ 11 แห่งระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำนาญ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2533 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 11 ให้ทายาทผู้มีสิทธิ ผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะของข้าราชการผู้ถึงแก่ความตายแล้วแต่กรณี ลงชื่อขอรับบำนาญตกทอด และให้คำรับรองว่าจะค่าใช้จ่ายที่ได้รับ ไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่าง ๆ คืบแก่ทางราชการในแบบคำขอ (แบบ 4309) กับแสดงเงินขอรับทางกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือจังหวัด หรืออำเภอที่มีคลังอำเภอ (สำหรับผู้เยาว์คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้ปกครองในฐานะผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล ลงชื่อแทนหรือให้ความยินยอม แล้วแต่กรณี) ยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัดที่ข้าราชการผู้ตายรับราชการครั้งสุดท้าย แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องเช่นเดียวกับข้อ 7 แบบคำขอและให้แนบหลักฐานเพิ่มเติมดังนี้

11.1 หลักฐานเกี่ยวกับการตาย

11.1.1 สำเนาสมณบัตร กรณีตายโดยเหตุปกติ หรือสำเนามรณบัตร ประกอบหลักฐานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เช่น รายงานการชันสูตรพลิกศพรายงานประจำวันเกี่ยวกับคดี รายงานการสอบสวน ฯลฯ กรณีตายโดยผิดธรรมชาติ

11.1.2 สำเนาคำสั่งศาล สำหรับผู้ที่ศาลตั้งให้เป็นคนสาบสูญ

11.1.3 หลักฐานการสอบสวน พร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการที่ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งเพื่อสอบสวนพฤติการณ์และกรณีแวดล้อมทั่ว ๆ ไป สำหรับผู้ที่ไม่ทราบแน่ชัดว่าการตายมีสาเหตุเนื่องมาจากการประทุพผิตซ์อย่างร้ายแรงของตนเองหรือไม่

11.1.4 หลักฐานการวินิจฉัยของกระทรวงเจ้าสังกัดว่าถ้าผู้นั้นไม่ถึงแก่ความตายเสียก่อน จะต้องได้รับโทษถึงไล่ออกหรือปลดออกจากราชการหรือไม่สำหรับผู้ตายที่มีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและยังไม่ได้รับการวินิจฉัยเรื่องกระทำผิดนั้น

11.2 หลักฐานเกี่ยวกับทายาท

11.2.1 สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา กรณีมีชีวิตอยู่หรือสำเนามรณบัตรหรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ (เช่น พี่ น้อง ลูก ป้า น้า อา หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง) กรณีที่ตายไปก่อนแล้ว

11.2.2 หลักฐานการเป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายได้แก่

11.2.2.1 สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรสของบิดามารดาหรือสำเนาทะเบียนฐานะของภริยา(มารดาของผู้ตาย)หรือ

11.2.2.2 หนังสือรับรองของผู้ควรเชื่อถือได้ ที่รับรองว่าบิดามารดาสมรสก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 หรือ

11.2.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสูติบัตรของบุตรร่วมบิดามารดาเดียวกันกับผู้ตายซึ่งเกิดภายในปี พ.ศ.2478 หรือก่อนนั้น

11.2.3. หลักฐานเกี่ยวกับคู่สมรส ได้แก่

11.2.3.1 สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรส

11.2.3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน

11.2.3.3. สำเนามรณบัตรหรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้กรณีที่คู่สมรสตายไปก่อน

11.2.3.4. สำเนาทะเบียนการหย่า หรือใบสำคัญการหย่าหรือคำสั่งศาลกรณีที่มีการหย่า

11.2.3.5. สำเนาคำพิพากษา หรือคำสั่งศาลที่แสดงว่าคู่สมรสคนใดเป็นคู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย กรณีที่มีการสมรสซ้อน

11.2.4. หลักฐานเกี่ยวกับบุตร ได้แก่

11.2.4.1 บันทึกรับแจ้งวันเดือนปีเกิดของบุตร ที่ชอบด้วยกฎหมาย ทุกคนพร้อมทั้งสำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงวันเดือนปีเกิดสุริยคติโดยครบถ้วนของบุตรที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด

11.2.4.2 สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรสของผู้ตายกับมารดาของบุตรหรือสำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร

11.2.4.3 บันทึกรับรองบุตรชอบด้วยกฎหมายในครรภ์มารดา(ถ้ามี)

11.2.4.4. สำเนามรณะบัตรหรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ กรณีที่มีบุตรตาย

11.2.4.5 ใบรับรองการศึกษาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ 5311) สำหรับที่มีอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์แล้วแต่ไม่เกิน 26 ปีบริบูรณ์ ที่กำลังศึกษาอยู่ใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นเตรียมอุดมศึกษาหรือชั้นอุดมศึกษา หรือชั้นการศึกษาที่ทางราชการรับรองให้เทียบเท่า ในวันที่ข้าราชการตาย

11.2.4.6 ใบรับรองของแพทย์เกี่ยวกับการพิการหรือทุพพลภาพของบุตรที่มีอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์แล้วในวันที่ข้าราชการตาย

11.2.4.7 สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม กรณีที่มีบุตรบุญธรรม

11.2.5 หลักฐานแสดงการเป็นผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในอุปการะกรณีที่ข้าราชการผู้ตายไม่มีทายาทผู้มีสิทธิ แต่มีบุคคลซึ่งเจ้ากระทรวงพิจารณาเห็นว่าอยู่ในข่ายมีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ดังนี้

11.2.5.1 หลักฐานรับรองการอุปการะหรือการอยู่ในอุปการะของผู้ที่ควรเชื่อถือได้

11.2.5.2 สำเนาทะเบียนบ้าน

11.2.5.3 หลักฐานการพิจารณาและกำหนดส่วนของเจ้ากระทรวงให้ผู้ใดได้รับบำเหน็จตกทอดเท่าใด

11.3 หลักฐานแสดงการเป็นผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี ซึ่งลงชื่อให้ความยินยอมในการขอรับ หรือขอรับบำเหน็จตกทอดแทนผู้มีสิทธิ ได้แก่ สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม หรือสำเนาคำสั่งศาลตั้งผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

ข้อ 7. ให้ยกเลิกความในข้อ 15 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2533 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ 15 ให้ทายาทผู้มีสิทธิ หรือผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะ แล้วแต่กรณี ของผู้รับบำนาญ ผู้ถึงแก่ความตาย ลงชื่อขอรับบำเหน็จตกทอด พร้อมทั้งให้คำรับรองว่าจะชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิ ตลอดจนค่าเสียหายต่าง ๆ ใบแบบคำขอ (แบบ 5309) กับแสดงเจตนาขอรับทางกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือ จังหวัด หรืออำเภอที่มีคลังอำเภอ (สำหรับผู้เยาว์ คนเสมือน ไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้ปกครองในฐานะผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาล ลงชื่อแทน หรือให้ความยินยอม แล้วแต่กรณี ยื่นต่อส่วนราชการหรือจังหวัดที่ผู้ตายรับบำนาญ ครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐาน เช่นเดียวกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรณีชำระรายการตายตามข้อ 11 ยกเว้นหลักฐานเกี่ยวกับการรับราชการและหลักฐานเกี่ยวกับการตายตามข้อ 11.1.3 และ 11.1.4) แบบแบบคำขอ

ข้อ 8 ให้ยกเลิกความในข้อ 18 ทวิ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอนับและ การจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการขอรับ และการจ่ายบำเหน็จบำนาญ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2533 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 18 ทวิ บำนาญที่กรมบัญชีกลางส่งจ่ายให้ทางใด ถ้าผู้รับบำนาญประสงค์จะขอโอนไปจ่ายทางอื่น ให้ผู้รับบำนาญแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ เมื่อส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ผู้เบิกลงนามรับรองในหนังสือสำคัญการโอนบำนาญ (แบบ 5312) แล้วส่งไปยังสำนักเบิกบำนาญ จำนวน 4 ฉบับ กรณีที่เบิกบำนาญกับ กรมบัญชีกลาง หรือจำนวน 5 ฉบับ กรณีที่เบิกกับสำนักงานคลัง

เมื่อส่งโอนบำนาญ ให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมบัญชีกลาง หรือผู้ที่อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมาย สำหรับส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

เมื่อส่งโอนบำนาญแล้ว ให้สำนักเบิกบำนาญเก็บคืนฉบับไว้ 1 ฉบับ แล้วแจ้งการโอนพร้อมทั้งส่งบัตรบำนาญให้สำนักเบิกบำนาญที่จะรับโอน และแจ้งส่วนราชการผู้เบิกที่ขอโอนพร้อมคู่ฉบับ เพื่อส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกที่รับโอนทราบ กรณีการโอนระหว่างจังหวัดหนึ่ง ไปอีกจังหวัดหนึ่ง ให้สำนักเบิกบำนาญแจ้งการ โดยให้กรมบัญชีกลางทราบด้วย

เมื่อสำนักเบิกบำนาญใดรับรองหนังสือสำคัญการโอนบำนาญแล้ว ให้ส่งคืนเบิกบำนาญสำหรับผู้นั้น”

ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2536

(ลงชื่อ) ไตรรงค์ สุวรรณคีรี

(นายไตรรงค์ สุวรรณคีรี)

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาคผนวก ก.

รูปแบบรายงานในระบบใหม่

1 รายงานตามระยะเวลา Scheduled Report

1.1 รายงานประจำเดือน

- 1.1.1 ฎีกาหมายเลข 4100 หรือ ฎีกาค้าง เป็นรายงานที่จัดพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ LINE PRINTER โดยมีรูปแบบที่กำหนดโดย เป็นกระดาษต่อเนื่อง การพิมพ์จะแยกพิมพ์ระหว่างข้อมูลด้านหน้าฎีกา และข้อมูลด้านหลังฎีกา
- 1.1.2 ฎีกาหมายเลข 4110 เป็นรายงานที่จัดพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ LINE PRINTER ใช้กระดาษต่อเนื่องขนาด 8 * 11 ธรรมดา ข้อมูลที่พิมพ์แสดงรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงตามประเภทบ้านอายุ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบฎีกาหมายเลข 4100
- 1.1.3 ฎีกา กง.9 หรือ ฎีกาหน่วย เป็นรายงานที่จัดพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ DOT MATRIX มีรูปแบบที่เป็นกระดาษที่มีรูปแบบตามข้อกำหนด การพิมพ์จะต้องระบุประเภทบ้านอายุที่ต้องการ
- 1.1.4 การพิมพ์รายชื่อส่งธนาคาร เป็นรายงานที่จัดพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ LINE PRINTER โดยใช้กระดาษต่อเนื่องขนาด 132 ตัวอักษร ข้อมูลที่จัดพิมพ์ประกอบด้วยรายชื่อ หมายเลขบัญชีของธนาคาร ปัจจุบันจัดพิมพ์ให้ธนาคารต่าง ๆ โดยธนาคารกรุงไทย จะจัดพิมพ์ในรูปแบบพิเศษ
- 1.1.5 การพิมพ์ใบรับรองเงินเดือน เป็นรายงานที่จัดพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ LINE PRINTER ใช้กระดาษต่อเนื่องตามแบบที่กลาโหมกำหนด การจัดพิมพ์จะแยกตามวิธีการจัดของใส่เงิน และกลุ่มบ้านอายุ

- 1.1.6 การพิมพ์แจกแจงธนบัตร เป็นรายงานที่ใช้ในการตรวจสอบ จำนวนเงิน ตามประเภทกล่องใส่เงินที่แผนกกำหนด ใช้ในการตรวจสอบ จำนวนเงินที่ต้องจ่ายจริง
- 1.1.7 การพิมพ์ฎีกาค่าบำรุงการศึกษา
- 1.1.8 การพิมพ์ฎีกาค่ารักษาพยาบาล โดยแยกเป็น ค่ารักษาประเภทคนไข้นอก และ ค่ารักษาประเภทคนไข้ใน
- 1.1.9 การจัดพิมพ์แจ้งเดือนการรายงานตนประจำปี เป็นการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ DOT MATRIX ใช้ในการพิมพ์ชื่อ ที่อยู่ เพื่อจัดส่งทางไปรษณีย์



ภาคผนวก ง.

รายละเอียดการเข้าบัญชีธนาคาร

ข้อมูลในระบบงานบ้านาญของกองทัพเรือ ได้รับการประสานจากธนาคารที่เกี่ยวข้องบางธนาคารให้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการบันทึกข้อมูลลงในแผ่นบันทึกข้อมูล ส่งให้กับธนาคารเพื่อนำเข้าบัญชีของลูกค้า โดยบางธนาคารได้จัดทำโปรแกรมเพื่อใช้บันทึกข้อมูลตามข้อกำหนด จากการประสาน ทางธนาคารยอมรับให้ แผนกเบ็ดหัวัดใช้โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเอง เพียงแต่กำหนดรูปแบบของข้อมูลให้ ปัจจุบันทางแผนกจัดส่งข้อมูลให้กับ 3 ธนาคารด้วยกัน คือ

- 1 ธนาคารกรุงไทย
- 2 ธนาคารทหารไทย
- 3 ธนาคารไทยพาณิชย์

1 รูปแบบข้อมูลการเข้าบัญชีเงินเดือนของธนาคารกรุงไทย

แฟ้มข้อมูลประกอบด้วย RECORD 3 ประเภท คือ

- 1.1 HEADER RECORD
- 1.2 DATA RECORD
- 1.3 TRAILER RECORD

1.1 HEADER RECORD

ITEM	COLUMN	FIELDS-NAME	PICTURE	DESCRIPTION
1.	1	RECORD TYPE	X(01)	มีค่าเป็น "H" เสมอ
2.	2-7	SEQUENCE NO.	9(06)	มีค่าเป็น "000001" เสมอ
3.	8-10	BANK CODE	9(03)	มีค่าเป็น "006" หมายถึง ธ.กรุงไทย จก. (มหาชน)
4.	11-20	COMPANY A/C NO.	9(10)	หมายเลขบัญชีของหน่วยงาน
5.	21-45	COMPANY NAME	X(25)	ชื่อของหน่วยงาน
6.	46-51	POST DATE	9(06)	วันที่จ่ายเงินเดือน วัน/เดือน/ปี ค.ศ.
7.	52-52	POST TYPE	X(01)	ให้ระบุเป็น BLANK หรือ "9"
8.	53-53	FLAG	9(01)	มีค่าเป็น "0" เสมอ
9.	54-128	FILER	X(75)	ให้ระบุค่าเป็น "0" ทั้งหมด
		TOTAL LENGTH	128	

1.2 DATA RECORD

ITEM	COLUMN	FIELDS-NAME	PICTURE	DESCRIPTION
1.	1	RECORD TYPE	X(01)	มีค่าเป็น "D" เสมอ
2.	2-7	SEQUENCE NO.	9(06)	มีค่าเป็น "000002" เป็นต้นไป
3.	8-10	BANK CODE	9(03)	มีค่าเป็น "006" หมายถึง ธ.กรุงไทย จก. (มหาชน)
4.	11-20	ACCOUNT NO.	9(10)	หมายเลขบัญชีธนาคารของ พนักงาน
5.	21-45	TRANSACTION CODE	X(01)	รายการเข้าบัญชี CREDIT ให้ระบุ เป็น "C"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.	46-51	AMOUNT	9(08)V99	จำนวนเงินเข้าบัญชี (รวมสตงค์ 2 หลัก) (10 BYTES)
7.	52-52	SERVICE TYPE	9(02)	ประเภทบริการให้ระบุเป็น "02" เสมอ
8.	53-53	STATUS	9(01)	สถานภาพของรายการระบุเป็น "9" เสมอ
9.	54-128	USER REFERENCE/ FILER	X(94)	ให้ระบุค่าเป็น "0" ทั้งหมด
		TOTAL LENGTH	128	

1.3 TRAILER RECORD

ITEM	COLUMN	FIELDS-NAME	PICTURE	DESCRIPTION
1.	1	RECORD TYPE	X(01)	มีค่าเป็น "T" เสมอ
2.	2-7	SEQUENCE NO.	9(06)	มีค่าเป็น LAST SEQUENCE NO.
3.	8-10	BANK CODE	9(03)	มีค่าเป็น "006" หมายถึง ธ.กรุงไทย จก. (มหาชน)
4.	11-20	COMPANY A/C NO.	9(10)	หมายเลขบัญชีของหน่วยงาน
5.	21-45	NO. OF DEBIT	X(07)	จำนวนรายการ DEBIT ระบุเป็น "0" ทั้งหมด
6.	46-51	TOTAL DEBIT AMOUNT	9(11)V99	จำนวนเงินรวมเป็น DEBIT ระบุเป็น "0" ทั้งหมด
7.	52-52	NO. OF CREDIT	9(07)	จำนวนรายการ CREDIT ทั้งหมด
8.	53-53	TOTAL CREDIT AMOUNT	9(11)V99	จำนวนเงินรวมที่เป็น CREDIT ทั้งหมด (13 BYTES)
9.	54-128	FILER	X(68)	ให้ระบุค่าเป็น "0" ทั้งหมด
		TOTAL LENGTH	128	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2 รูปแบบข้อมูลการเข้าบัญชีเงินเดือนของธนาคารไทยพาณิชย์

2.1 HEADER RECORD

ITEM	COLUMN	FIELDS-NAME	LENGT H	DATA TYPE	CONSTANT/FORMAT
1.	1-9	SPACE	9	C	
2.	10-10	TERM PAYMENT	1	A	M = MONTH H = HALF MONTH W = WEEK
3.	11-16	ATS. CODE	6	N	9(6)
4.	17-40	COMPANY NAME	30	X	X(30)
5.	47-48	DA	2	C	DA
6.	49-54	EFFECTIVE DATE	6	N	DDMMYY YY = 91 คศ.
7.	55-59	TOTAL RECORD	5	N	9(5)
8.	60-69	TOTAL AMOUNT	10	N	9(8)V99
9.	70-70	I	1	C	I
10.	71-78	SPACE	8	C	
11.	79-80	CR/LF	2	C	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 DATA RECORD

ITEM	COLUMN	FIELDS-NAME	LENGT H	DATA TYPE	CONSTANT/FORMAT
1.	1-10	ACCOUNT NUMBER	10	N	
2.	11-16	EFFECTIVE DATE	6	N	DDMMYY YY = 91 คศ.
3.	17-17	0	1	N	0
4.	18-26	AMOUNT	8	N	9(7)V99
5.	27-78	SPACE	52	C	
6.	79-80	CR/LF	2	C	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3 รูปแบบข้อมูลการเข้าบัญชีเงินเดือนของธนาคารทหารไทย

ITEM	COLUMN	FIELDS-NAME	LENGT H	DATA TYPE	CONSTANT/FORMAT
1.	1-4	รหัสบริษัทหรือ หน่วยงานราชการ	4	N	กง.ทร. ใช้ 9012
2.	5-6	รหัสประเภทราชการ	2	N	กง.ทร. ใช้ 06
3.	7-16	หมายเลขบัญชีของ ข้าราชการ	10	N	- 1-3 รหัสสาขา - 4 ประเภทบัญชี - 5-9 หมายเลขบัญชี - 10 check digit
4.	17-19	HOME BRANCH สาขาเจ้าของเรื่อง	3	N	กง.ทร. กำหนด 002
5.	20-26	หมายเลขพนักงาน	20	N	กง.ทร. ให้ได้ 0 ทั้งหมด
6.	27-27	ประเภทข้อมูล	1	N	1 = เงินหักบัญชี 2 = เงินเข้าบัญชี
7.	28-39	TRANSACTION AMOUNT ยอด เงินเดือน	12	N	● ทศนิยม 2 หลัก ● ไล่ 0 จนครบ ● ไม่ต้องใส่จุดทศนิยม
8.	40-41	ITEM NO. ลำดับ รายการเงินเข้า กรณีเงินเข้ามาก กว่า 1 รายการ	2	N	กง.ทร. ไล่ 01 ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผนวก ฉ.

คู่มือการใช้ระบบบ้านาญ

คู่มือการใช้ระบบงานบ้านาญ แผนกเบ็ยหัวคและบ้านาญ กองเงินเดือน กรมการเงิน ทหารเรือ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นสมบัติของ แผนกเบ็ยหัวคและบ้านาญ ในการที่จะอำนวยความสะดวก ประกอบการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ในระยะแรก

เนื่องจากการพัฒนาระบบบ้านาญในครั้งนี้ไม่สามารถทำตามกระบวนการได้ครบถ้วนปรแกรมและเอกสารต่าง ๆ ยังคงต้องได้รับการปรับปรุงเพิ่มเติม ตามเหตุการณ์และความต้องการของผู้ใช้ แผนกเบ็ยหัวคและบ้านาญ จึงจำเป็นต้องปรับปรุงเอกสารฉบับให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้วย

แผนกเบ็ยหัวคและบ้านาญ

ต.ค.40

และแบบรับรองการหักภาษี กระทรวงกลาโหม		ว.ท.ร.		ทดแทน		28/10/40		เลขที่ หน้าที
รหัสประจำตัว 0100855		ยศ-นาม น.อ. ประเสริฐ โดสมนัฒิ		ฎีกาเงินเบี้ยหวัดบำนาญที่ ฎีกาเงิน ช.ค.บ.ที่ ฎีกาเงิน ช.ค.บ.ม. 4 ทวิที่				
เงินเบิก	เงินเบี้ยหวัด, บำนาญ 10,529.40	ช.ค.บ.6 631.00	ช.ค.บ.10 1,116.00	ช.ค.บ.11 1,620.00	หักภาษี 361.00	รวมเงินเบิก 10,168.40		
เงินรายได้รวมถึงเดือนนี้					บาท	ช.ค.บ.20 ช.ค.บ.	2,455.00	
เงินภาษีรวมหักถึงเดือนนี้					บาท	ช.ค.บ.ม. 4 ทวิ		

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี XXXXXXXXXX ปี, เดือน เสียสิทธิ รวมเงิน 15,990.40

1. ลำดับที่.....ในแบบ ภ.ง.ด. 1 ก หรือ ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ เฉพาะกรณีที่ย้ายเงินได้ตามมาตรา 40(1) แห่งประมวลรัษฎากร
2. ขอรับรองว่าหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายนี้ มีข้อความและตัวเลขถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ



(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

ได้รับเงินตามรายการข้างต้นนี้ไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(แบบพิมพ์ สกม. 8-20) หมายเหตุ ใบจ่ายเงินเบี้ยหวัด, บำนาญนี้ใช้เป็นหลักฐานแทนใบเสร็จรับเงินของทางราชการได้

เงินหัก	รหัส งวดค้างชำระ เงิน 210 114.00	รหัส งวดค้างชำระ เงิน	รหัส งวดค้างชำระ เงิน	รหัส งวดค้างชำระ เงิน	รหัส งวดค้างชำระ เงิน	รวมเงินหัก 114.00
เงินจำนวนนี้มอบให้					รับแทน เลขที่ใบมอบคืนที่รับเงิน มอบตั้งแต่	จ่ายสุทธิ ถึง 15,876.40

ใบจ่าย เงินเบี้ยหวัด, บำนาญ และแบบรับรองการหักภาษี กระทรวงกลาโหม หน่วย ประเภท วันจ่ายเงิน เลขที่ 3824 เลขที่ 28/10/40 หน้าที

รหัสประจำตัว 0100857 ยศ-นาม น.อ. ศรี บุญมีรอด ฎีกาเงินเบี้ยหวัดบำนาญที่ ฎีกาเงิน ช.ค.บ.ที่ ฎีกาเงิน ช.ค.บ.ม. 4 ทวิที่

เงินเบิก	เงินเบี้ยหวัด, บำนาญ 7,336.80	ช.ค.บ.6 440.00	ช.ค.บ.10 777.00	ช.ค.บ.11 1,129.00	หักภาษี 57.00	รวมเงินเบิก 7,279.80	
เงินรายได้รวมถึงเดือนนี้					บาท	ช.ค.บ.20 ช.ค.บ.	1,710.00
เงินภาษีรวมหักถึงเดือนนี้					บาท	ช.ค.บ.ม. 4 ทวิ	

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี XXXXXXXXXX ปี, เดือน เสียสิทธิ รวมเงิน 11,335.80

1. ลำดับที่.....ในแบบ ภ.ง.ด. 1 ก หรือ ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ เฉพาะกรณีที่ย้ายเงินได้ตามมาตรา 40(1) แห่งประมวลรัษฎากร
2. ขอรับรองว่าหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายนี้ มีข้อความและตัวเลขถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ



(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

ได้รับเงินตามรายการข้างต้นนี้ไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(แบบพิมพ์ สกม. 8-20) หมายเหตุ ใบจ่ายเงินเบี้ยหวัด, บำนาญนี้ใช้เป็นหลักฐานแทนใบเสร็จรับเงินของทางราชการได้

เงินหัก	รหัส งวดค้างชำระ เงิน 210 114.00	รหัส งวดค้างชำระ เงิน	รหัส งวดค้างชำระ เงิน	รหัส งวดค้างชำระ เงิน	รหัส งวดค้างชำระ เงิน	รวมเงินหัก 114.00
เงินจำนวนนี้มอบให้					รับแทน เลขที่ใบมอบคืนที่รับเงิน	จ่ายสุทธิ

ฎีกาเงินงบประมาณ

410

คำขอเบิก

ว.ราชการ	กรมการเจ้าหน้าที่	จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	รหัสเขตท้องที่	900000	ที่ผู้เบิก	
----------	-------------------	---------	---------------	----------------	--------	------------	--

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินงบประมาณ และขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลายมือชื่อผู้เบิก	ช.อ.	แผนงาน	
ชื่อผู้เบิก	ว.พงษ์ เจริญพงษ์	หมวดรายจ่าย	ช.ค.บ. ข้าราชการตมทพ
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองเงิน เชื้อ	เงินกันไว้เบิกเหลือมี	ที่คลังรับใบกันเงิน
วันที่		เงินขยายเวลาเบิกเงิน	
		เงินกันไว้เปิด L/C	
ลายมือชื่อผู้มอบดินทะเล		ประจำเดือน	งบประมาณปี พ.ศ.
ชื่อผู้รับมอบดินทะเล		ธันวาคม 2540	2541
ตำแหน่ง		เลขที่และชื่อบัญชี	
ลายมือชื่อผู้รับมอบดินทะเล		เงินฝากธนาคาร	

งานหรือโครงการ	รหัส					จำนวนเงินขอเบิก
	หน่วยงาน	ลักษณะงาน	ประเภทงาน/โครงการ	บัญชี	หมวดรายจ่าย	
		81502	0	0501	924	748,088.00

คำอธิบายรายการเบิกหักหลักส่ง	เงินงบประมาณขอเบิก		บาท	748,088.00	
	หัก	1. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	<input type="checkbox"/>	0.00	
		2. ภาษีการค้า	<input type="checkbox"/>		
		3. ภาษีส่วนท้องถิ่น	<input type="checkbox"/>		
		4. ค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น	<input type="checkbox"/>		
		5. ค่าปรับ	<input type="checkbox"/>		
6. อื่นๆ		<input type="checkbox"/>			
ที่คลังรับ	วันที่คลังรับ	ลายมือชื่อผู้รับ	จำนวนเงินขอรับ	บาท	748,088.00

ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก และรายการขอเบิกถูกต้อง	จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	เจ็ดแสนสี่พันแปดพันแปดสิบแปดบาทถ้วน
---	----------------------	-------------------------------------

มีเงินประจำงวดเพียงพอ และลงบัญชี หน้า	คำอนุมัติ	อนุมัติตามรายการที่ขอเบิก และจ่ายเงินได้ จำนวน บาท 748,088.00
---	-----------	---

คลัง	จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	เจ็ดแสนสี่พันแปดพันแปดสิบแปดบาทถ้วน
------	----------------------	-------------------------------------

โอนเข้าบัญชีแล้ว	ลายมือชื่อผู้มอบเงิน	ได้รับเงินถูกต้องแล้ว จำนวน บาท
------------------	----------------------	---------------------------------

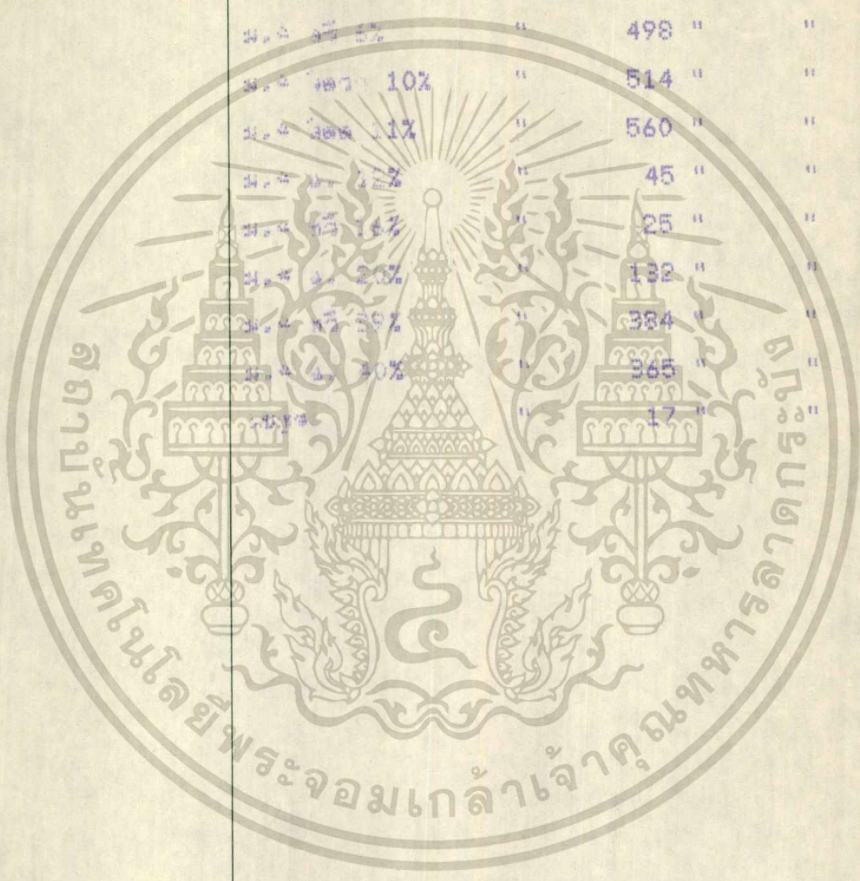
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	จำนวนเงิน (ตัวอักษร)
----------------------	----------------------	----------------------

วันที่	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน	วันที่
--------	-----------------------	--------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งาน ไม่อนุญาติให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสาร

รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก

วิธีซื้อ/จ้าง	ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน
	ช.ค.บ. บ้านนายแพทย์...	จ.ทร.	
		งบฯ 2540	
		จำนวน 545 คน เงิน	109,000.00
		" 498 " "	38,145.00
		" 514 " "	70,009.00
		" 560 " "	129,714.00
		" 45 " "	11,728.00
		" 25 " "	6,220.00
		" 132 " "	55,522.00
		" 334 " "	103,822.00
		" 365 " "	196,240.00
		" 17 " "	27,688.00
		รวมเงินงบประมาณขอเบิก บาท	748,088.00



หมายเหตุ

นางสาวเอก

นางพรหมณี เจริญพงศ์
ผู้อำนวยการกองเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

0012026274	พ.จ.อ. สมชาย สิงห์ทอง	1,751.60	บำนาญทดแทน
0012026639	น.อ. สมชัย พรรคพิณสมพร	23,192.00	บำนาญสูงอายุ
0012026753	พ.จ.อ. จุสม ทวารภานุ์	2,010.00	บำนาญราชการรวมาน
0012027405	จ.อ. ละเอียด บุรณิกำโพธิ์	2,060.00	บำนาญทดแทน
0012027561	จ.อ. เวียงศักดิ์ โจนแก้ว	1,636.00	บำนาญทดแทน
0012029096	ร.อ. สมนึก พึ่งทวีบุญชัย	4,236.00	บำนาญทดแทน
0012029385	จ.อ. สว่างศรี โพธิ์พันธ์	1,873.00	บำนาญทดแทน
0012030219	จ.อ. ถวัลย์ เข็มทองคำ	1,733.00	บำนาญทดแทน
0012030631	พล.ร.อ. เฉลิม โชติมาการ	24,295.20	บำนาญสูงอายุ
0012030896	พ.จ.อ. สมพงษ์ พึ่งวงษ์	1,593.00	บำนาญทดแทน
0012032520	พ.จ.อ. ประสิทธิ์ รอดสมาน	1,478.00	บำนาญทดแทน
0012033460	จ.อ. สมเกียรติ กอบชวาม	901.30	บำนาญทดแทน
0012034609	จ.อ. วรวิทย์ เทวธัมม์	993.00	บำนาญทดแทน
0012035176	น.อ. อากูบ วิชัยศรีพงษ์	6,888.20	บำนาญทดแทน
0012036414	ร.อ. จรินทร์ เทือกมณฑ	2,044.20	บำนาญทดแทน
0012037560	จ.อ. สุพจน์ ส่วนเงิน	1,931.80	บำนาญทดแทน
0012037578	พ.จ.อ. อุดร เขียวอินทร์	1,571.40	บำนาญทดแทน
0012039004	จ.ท. ถาวร เข็มสูงสาร	1,214.00	บำนาญทดแทน
0012040721	ร.อ. วิรัช สุองาม	1,494.00	เบี้ยหวัด
0012040846	ร.ท. สมพงษ์ สานศิริ	2,277.50	บำนาญทดแทน
0012040879	พ.จ.อ. ประสิทธิ์ แก้วมณี	3,443.50	บำนาญราชการรวมาน
0012040937	น.อ. มนตรี ประเทืองชาติ	14,249.60	บำนาญทดแทน
0012040952	จ.อ. สุทัศน์ สัจจธรรม	1,163.60	บำนาญทดแทน
0012041018	ร.อ. วิสิฐ ฉัยจินดา	2,051.50	เบี้ยหวัด
0012042404	ร.ท. วิวัฒน์ เสริมศิริ	4,662.00	บำนาญทดแทน
0012042461	พ.จ.อ. จิตพงษ์ ทองสถินธุ์	1,794.80	บำนาญทดแทน
0012042495	จ.อ. อวยพร จาตุสภา	1,893.00	บำนาญทดแทน
0012042586	พ.จ.อ. แฉม เทวีอนศิริ	4,364.00	บำนาญสูงอายุ
0012044376	จ.อ. บุรินทร์ ทรัพย์สมบูรณ์	1,593.00	บำนาญทดแทน
0012044434	พ.จ.อ.กฤษ ภาวีเยี่ยม ชาวุด	1,317.00	บำนาญทดแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ใดๆ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บ้านนา นก

ราชการผู้ขอ	กองทัพอากาศ	คานหนังสือที่	กข ๖503/141	วันที่	18 ม.ค.
พ.จ.อ. วิภา นิมละออส		สังกัด	กองทัพอากาศ		
รับชำนานา	แพะที่ออก	รับชำนานา	แพะที่ออก	รับราชการนาย	
ป. เริ่มนับเวลา	ราชการ 03 ม.ค. 13	ออกเพื่อ	01 ม.ค. 4๖	ว.ป. เกิด	02 ธ.ค. 91
อายุ	21 ปี	อายุ	46 ปี	หน่วยงาน	2031 เขตท้องที่ 9

ราชการผู้เบิก	กรมการเจ้าหน้าที่	จังหวัด	กรุงเทพฯ
เงินเดือนเคลื่อนสุดท้าย	10,630.00	เวลาราชการสำหรับคำนวณบ้านนา	27 ปี 4 เดือน 2๖ วัน นับให้ 27 ปี
		รหัสใบแนบเลขที่	12 40 001824
รวม	10,630.00		

จำนวนเงินบ้านนาที่สั่งจ่าย ตั้งแต่ ๑ มกราคม 254๖ เป็นต้นไป

เงินเดือนละ 5,740.20 บาท

รวมเป็นเงินเดือนละ 5,740.20 บาท

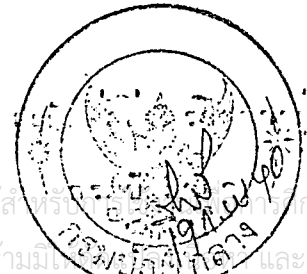
(ห้าพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทยี่สิบสองสตางค์)



กข 507.17 3 038

ได้รับเงิน

นาย... ไชย...



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ... ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิ... และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คู่มือการใช้โปรแกรมระบบงานเบี้ยหวัดบำนาญ กองทัพเรือ

หน้า

ขั้นตอนการเปิดเครื่อง.....	110
การเข้าสู่ระบบงานเบี้ยหวัดบำนาญ.....	110
1.การสอบถามข้อมูล.....	111
1.1 การสอบถามข้อมูลประวัติบุคคล.....	111
1.2 ข้อมูลการเงิน.....	112
1.3 ข้อมูลทายาท.....	113
1.4 ข้อมูลการมอบฉันทะ.....	114
1.5 ข้อมูลเงินช่วยเหลือ.....	116
2. การแก้ไขข้อมูล.....	117
2.1 ประวัติบุคคล.....	118
2.2 การแก้ไขข้อมูลการเงิน.....	120
2.3 การแก้ไขข้อมูลทายาท.....	122
2.4 การแก้ไขข้อมูลการมอบฉันทะ.....	125
2.5 การแก้ไขข้อมูลค่ารักษาพยาบาล.....	126
2.6 การแก้ไขข้อมูลค่าบำรุงการศึกษา.....	128
2.7 การเปลี่ยนแปลงข้อมูล.....	128
2.8 การเพิ่มข้อมูลบุคคล.....	131
2.9 การรับเงินประจำเดือน.....	132
3. การประมวลผลข้อมูล.....	132
3.1 การจัดทำฎีกา.....	133
4. การออกรายงาน.....	135
4.1 การพิมพ์ฎีกา 4100.....	135
4.2 การพิมพ์ใบรับรองเงินเดือน.....	136
4.3 การพิมพ์ใบแนบฎีกา.....	137
4.4 การพิมพ์ข้อมูลส่งธนาคาร.....	137
4.5 การพิมพ์ฎีกาค่าบำรุงการศึกษา.....	138
4.6 การพิมพ์รายชื่อข้าราชการ.....	141

เอกสารคู่มือการใช้โปรแกรมระบบงานเบี้ยหวัดบำนาญ กองทัพเรือ ไม่สงวนลิขสิทธิ์ในสิ่งที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ การนำ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5 เครื่องมือช่วย	142
5.1 สรุปการรับเงินประจำเดือน.....	142
5.2 อัตราอวัยวะเทียม อุปกรณ์.....	143
5.3 สรุปการรายงานตน.....	145
5.4 สรุปข้าราชการงดเบิกเงิน.....	146
โปรแกรมร่วม.....	149
โปรแกรมค้นหาข้อมูลที่ต้องการ	149
โปรแกรมระบุนาครที่ต้องการ	149
โปรแกรมระบุหนี้สินประเภทต่าง ๆ.....	150
โปรแกรมระบุประเภทบ้านานญ.....	151
โปรแกรมตรวจสอบ เครื่องพิมพ์.....	151



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการเปิดเครื่อง

เมื่อเครื่องอยู่ในสภาพการใช้งาน คือ C:\> ให้พิมพ์คำสั่ง LAN จากนั้นเครื่องจะแสดง F:\LOGIN> ให้พิมพ์คำสั่ง LOGIN PENS แล้ว ENTER จะปรากฏข้อความ ENTER YOUR PASSWORD : ให้พิมพ์รหัสผ่านของแผนก รหัสผ่านนี้ หน.เบ็ญหวัดและบ้านาญ เป็นผู้ควบคุมการเข้าถึงของผู้ใช้ โดยการประสานกับ แผนกกรรมวิธี ข้อมูล

การเข้าสู่ระบบงานเบ็ญหวัดบ้านาญ

หลังจากป้อนรหัสผ่านถูกต้องแล้ว เครื่องจะแสดงรายการเมนู ประกอบด้วยเมนูการทำงานหลัก 5 รายการ คือ

- สอบถามข้อมูล
- แก้ไขข้อมูล
- การประมวลผลข้อมูล
- ออกรายงาน
- เครื่องมือช่วย

ระบบงานเบ็ญหวัด - บ้านาญ - บ้านาญ
แผนกเบ็ญหวัดและบ้านาญ กองเงินเดือน กรมการเงินทหารเรือ
[ผู้ใช้ระบบงาน]

สอบถามข้อมูล	แก้ไขข้อมูล	การประมวลผล	ออกรายงาน	เครื่องมือช่วย	จบงาน
--------------	-------------	-------------	-----------	----------------	-------

ประวัติบุคคล

ข้อมูลการเงิน

ข้อมูลทายาท

ข้อมูลการมอบเงินทะเล

ข้อมูลเงินช่วยเหลือ

หมายเหตุ การทำงานทุกรายการสามารถทำงานได้โดยตรง เว้นรายการแก้ไขข้อมูลและรายการประมวลผลข้อมูล จะต้องป้อนรหัสผ่านของผู้ใช้แต่ละคน เนื่องจากจะทำการบันทึกที่รหัสตั้งกล่าว ในรายการที่ถูกแก้ไขเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสประจำตัวนี้ ปัจจุบันเจ้าหน้าที่ในแผนกทุกคนจะมีรหัสประจำตัว เช่นเดียวกับรหัส ATM หากป้อนรหัสผ่านถูกต้อง จะแสดงชื่อของเจ้าหน้าที่ด้านบนของรายการทำงานด้วย

1.การสอบถามข้อมูล

รายการนี้ประกอบด้วยรายการทำงานย่อย 5 รายการ ได้แก่

- ประวัติบุคคล
- ข้อมูลการเงิน
- ข้อมูลทายาท
- ข้อมูลการมอบฉันทะ
- ข้อมูลเงินช่วยเหลือ

1.1 การสอบถามข้อมูลประวัติบุคคล

เป็นรายการที่ใช้แสดงประวัติบุคคลที่ต้องการ โดยการเลือกชื่อจากรายชื่อที่แสดง โดยสามารถค้นหาชื่อที่ต้องการจากเงื่อนไขที่สนใจ ได้แก่ การค้นหาด้วยชื่อ, นามสกุล หรือ ชื่อ และนามสกุล โดยเริ่มจากการค้นหาชื่อสมาชิกที่ต้องการ จากหน้าจอค้นหาข้อมูลบุคคล การค้นหาใช้ปุ่ม F7 เพื่อแสดงช่องรับข้อมูล โดยสอบถามได้ทั้ง ชื่อ ชื่อสกุล หรือ นามสกุลเพียงอย่างเดียว เลื่อนแถบสว่างไปยังชื่อที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม ENTER เป็นการแสดงถึงความต้องการดูข้อมูลนั้น หากกดปุ่ม ESC จะเป็นการยกเลิกรายการค้นหาข้อมูล

[ผู้ใช้ระบบงาน]		
-----** ข้อมูลทั่วไป **-----		
ยศ จ.อ.	ชื่อ	กฐิน
หมายเลขใบเสร็จ	0707083	ข้าราชบำนาญ
ประเภท	เบียดหัว	สกุล วงศ์พิน
วันออกจากราชการ		หมายเลขประจำตัว
วัน เดือน ปี เกิด		รับเงินทาง ธนาคารกรุงไทย
		วันสิ้นสุด
		อายุ ปี Slip no.
-----** ข้อมูลภาษี **-----		
[] เจตนาให้หักภาษี		
[] โสด	[] ภรรยาไม่มีเงินได้	[] ภรรยาไม่มีเงินได้
[] บุตรมีสิทธิรับการลดหย่อนภาษี		
-----** ที่อยู่ **-----		
บ้านเลขที่		
จังหวัด	อำเภอ	ตำบล
รหัสไปรษณีย์		โทร.
-----** การรายงานตัว **-----		
วันรายงานตัว	ลักษณะการรายงานตัว	รายงานด้วยตนเอง
เคาะปุ่มใด ๆ เพื่อทำงานต่อไป		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การสอบถามข้อมูลประวัติบุคคล เป็นรายการที่แสดงรายละเอียดข้อมูล ประกอบด้วยกลุ่มข้อมูล 4 กลุ่ม คือ

ข้อมูลทั่วไป เป็นข้อมูลที่ประกอบด้วย ยศ - ชื่อ หมายเลขผู้รับเบี้ยหวัด-บำนาญ หมายเลขประจำตัว สถานที่รับเงิน ประเภทเบี้ยหวัด บำนาญ วันที่ออกจากราชการ วันเดือนปีเกิด หมายเลขใบรับรองเบี้ยหวัด บำนาญ

ข้อมูลภาษี เป็นข้อมูลที่นำมาใช้ในการคำนวณภาษี ได้แก่การระบุเจตนาในการหักภาษี ซึ่งหากระบุเจตนา จะแสดงรายการลดหย่อนอื่น ๆ ประกอบ ได้แก่ รายการลดหย่อน โสด,ภรรยาไม่มีเงินได้, ภรรยาไม่มีเงินได้, บุตร

ข้อมูลที่อยู่ เป็นข้อมูลที่แสดงถึง สถานที่ที่อยู่ตามที่ได้รับเบี้ยหวัด-บำนาญ แจ้งในการเริ่มรับเงินครั้งแรกหรือแจ้งในการแสดงตนประจำปี

การรายงานตน เป็นการแสดงถึงวันที่สุดท้ายที่ผู้รับเบี้ยหวัด-บำนาญ มาแสดงตนเอง โดยจะมีการบันทึกใหม่ปีละครั้ง

หมายเหตุ กรณีผู้รับเบี้ยหวัด-บำนาญเสียชีวิต มายื่นเรื่องขอทำการเบิกเงินหรืองดเบิก จะแสดงข้อมูลเพิ่มเติมด้านบนของข้อมูลทั่วไป

1.2 ข้อมูลการเงิน

เป็นการแสดงข้อมูลทางการเงิน โดยผ่านการสอบถามชื่อที่ต้องการ ข้อมูลการเงิน ประกอบด้วย ข้อมูลรายได้ ข้อมูลรายจ่ายข้อมูลที่แสดงความจำนงขอรับเงินผ่านธนาคาร หรือขอรับเป็นเงินสดทาง กรมการเงินทหารเรือ. และ ข้อมูลภาษี โดยสรุปรายได้สุทธิด้วย ข้อมูลนี้จะเป็นข้อมูลสถานะภาพปัจจุบัน

จ.อ. กมล ทินวัฒน์		รับเงิน บำนาญทดแทน	
รายได้		รายจ่าย	
บำนาญ	1,030.00		
ช.ค.บ.	200.00		
ม.4 ครี 6%	83.00		รับผ่านธนาคาร
ม.4 ซัควา 10%	147.00		ธนาคารทหารไทย
ม. 4 ถัดค 11%	214.00		หมายเลขบัญชี
ม.4 ทวี 16%	164.00		023-2-01506-5
ม.4 ฉ. 20%	324.00		
รวมรายได้	2,162.00		ภาษี
รายได้สุทธิ	2,162.00		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การสอบถามข้อมูลการเงิน จะแสดงให้เห็นข้อมูลทางการเงิน ประกอบด้วย รายรับ รายจ่าย สถานที่การรับเงิน ในส่วนของรายรับ ได้แก่ เงินบำนาญ และ เงินช่วยค่าครองชีพ (ช.ค.บ.) รายจ่ายจะประกอบด้วยหนี้สิน และ ภาษี กรณีผู้รับเบี้ยหวัด-บำนาญ ผู้นั้น รับเงินผ่านธนาคาร ปัจจุบันแผนกเบี้ยหวัดและบำนาญ กำหนดเงื่อนไขเฉพาะผู้ไม่มีหนี้สิน และจะแสดงชื่อธนาคาร พร้อมหมายเลขบัญชีธนาคาร

1.3 ข้อมูลทายาท

เป็นการแสดงรายชื่อของทายาท ของข้าราชการเบี้ยหวัด-บำนาญแต่ละนาย ประกอบด้วย ชื่อนามสกุล วัน เดือน ปี เกิด และอายุ ทายาทในระบบ ได้แก่ บิดา มารดา ภรรยา และ บุตร โดยปัจจุบันกำหนดจำนวนบุตรไว้ไม่เกิน 6 คน

จ.อ.กรฐิน วงศ์พิน			0707083
		เบี้ยหวัด	
บิดา	1998	นาย สงกรานต์ วงศ์พิน	
มารดา	1998	นาง เขม วงศ์พิน	
คู่สมรส	1998	นางพิงทิส วงศ์พิน	
บุตร 1	1998	ค.ช.นาวิ วงศ์พิน	27 มี.ค.33 7 ปี
บุตร 2			
บุตร 3			
บุตร 4			
บุตร 5			
บุตร 6			

ภาคภูมิใจ ๆ เพื่อทำงานต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 ข้อมูลการมอบฉันทะ

เป็นการแสดงรายการการระบุนามมอบฉันทะในปีปฏิทินที่สนใจ การสอบถามเด็กได้ 2 ลักษณะ คือ การสอบถามจากเจ้าของบิณฑบาต-บ้านานู หรือการสอบถามจากรายชื่อผู้รับมอบฉันทะ เนื่องจากผู้รับมอบฉันทะบางราย รับมอบฉันทะจากผู้รับบิณฑบาต-บ้านานูหลายนาย

1.4.1 การสอบถามข้อมูลจากเจ้าของบ้านานู หลังจากระบุชื่อผู้ที่ต้องการ จากหน้าจอกันหาข้อมูลแล้ว จะแสดงรายการดังนี้

[ผู้ใช้ระบบงาน]	
ผู้มอบฉันทะ	จ.อ.กรฐิน วงศ์พิน
มกราคม	พ.จ.อ.หญิง เงิน เศรษฐะวงค์
กุมภาพันธ์	พ.จ.อ.หญิง เงิน เศรษฐะวงค์
มีนาคม	พ.จ.อ.หญิง เงิน เศรษฐะวงค์
เมษายน	พ.จ.อ.หญิง เงิน เศรษฐะวงค์
พฤษภาคม	พ.จ.อ.หญิง เงิน เศรษฐะวงค์
มิถุนายน	พ.จ.อ.หญิง เงิน เศรษฐะวงค์
กรกฎาคม	พ.จ.อ.หญิง เงิน เศรษฐะวงค์
สิงหาคม	พ.จ.อ.หญิง เงิน เศรษฐะวงค์
กันยายน	พ.จ.อ.หญิง เงิน เศรษฐะวงค์
ตุลาคม	พ.จ.อ.หญิง เงิน เศรษฐะวงค์
พฤศจิกายน	
ธันวาคม	

กดปุ่มใด ๆ เพื่อทำงานต่อไป

หมายเหตุ เนื่องจากข้อมูลออกแบบให้รองรับระบบงานภายใน ซึ่งใช้ปีปฏิทินอ้างอิงการทำงาน ในขณะที่การระบุนามมอบฉันทะ ระบุสิทธิเป็นปีงบประมาณ ปัจจุบันจึงต้องทำงาน 2 ครั้ง คือ การกรอกข้อมูลในช่วง ต.ค. ถึง ธ.ค. และ การกรอกข้อมูลในช่วง ม.ค. ถึง ก.ย.

1.4.2 การสอบถามข้อมูลจากผู้รับมอบฉันทะ หลังจากระบุชื่อผู้รับมอบฉันทะที่สนใจจากหน้าจอค้นหา ข้อมูลแล้วจะแสดงรายการดังนี้

[ผู้ใช้ระบบงาน]		นางสาว กาญจนา ขวตแก้ว
ผู้รับมอบฉันทะ		
มกราคม	0709789	พ.จ.ท.สุทิน ขวตแก้ว
กุมภาพันธ์	0709789	พ.จ.ท.สุทิน ขวตแก้ว
มีนาคม	0709789	พ.จ.ท.สุทิน ขวตแก้ว
เมษายน	0709789	พ.จ.ท.สุทิน ขวตแก้ว
พฤษภาคม	0709789	พ.จ.ท.สุทิน ขวตแก้ว
มิถุนายน	0709789	พ.จ.ท.สุทิน ขวตแก้ว
กรกฎาคม	0709789	พ.จ.ท.สุทิน ขวตแก้ว
สิงหาคม	0709789	พ.จ.ท.สุทิน ขวตแก้ว
กันยายน	0709789	พ.จ.ท.สุทิน ขวตแก้ว
ตุลาคม		
พฤศจิกายน		
ธันวาคม		

กดปุ่มใด ๆ เพื่อทำงานต่อไป

หมายเหตุ กรณีที่มีการรับมอบฉันทะเพียงคนเดียว จะแสดงรายการคล้ายกับ ข้อ 1.4.1 แต่กรณีที่ได้รับมอบมอบไว้หลายรายการ จะแสดงรายชื่อเรียงตามเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การแก้ไขข้อมูล

รายการนี้ประกอบด้วยรายการทำงานย่อย 6 รายการ ได้แก่

- ประวัติบุคคล
- ข้อมูลการเงิน
- ข้อมูลทายาท
- ข้อมูลการมอบฉันทะ
- ข้อมูลเงินช่วยเหลือ
- ข้อมูลค่าบำรุงการศึกษา
- ข้อมูลค่ารักษาพยาบาล

ระบบงานเบี้ยหวัด - บ้านหนึ่ง - บ้านบุญ
แผนกเบี้ยหวัดและบ้านบุญ กองเงินเดือน กรมการเงินทหารเรือ
[ผู้ใช้ระบบงาน]

สอบถามข้อมูล	แก้ไขข้อมูล	การประมวลผล	ออกรายงาน	เครื่องมือช่วย	จบงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ประวัติบุคคล</p> <p>ข้อมูลการเงิน</p> <p>ข้อมูลทายาท</p> <p>ข้อมูลการมอบฉันทะ</p> <p>ข้อมูลเงินช่วยเหลือ</p> <p>ค่ารักษาพยาบาล</p> <p>ค่าบำรุงการศึกษา</p> <p>การเปลี่ยนแปลงข้อมูล</p> <p>การเพิ่มข้อมูลบุคคล</p> <p>การรับเงินประจำเดือน</p> </div>					

หมายเหตุ การแก้ไขข้อมูลทุกรายการ เจ้าหน้าที่เบี้ยหวัดฯ จะต้องใส่รหัสผ่านทุกครั้ง เครื่องจึงจะผ่านให้ จากนั้นจึงเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข รายการนี้จะต้องใช้ข้อมูลที่ถูกตั้งที่สุด เพราะรายการแก้ไขบางรายการ เมื่อแก้ไขไปแล้วก็จะมีผลเชื่อมโยงไปถึงข้อมูลตัวอื่นด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 ประวัติบุคคล

เป็นการรายการคล้ายกับการสอบถามประวัติบุคคล แต่รายการนี้สามารถทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการได้ การแก้ไขประกอบรายการย่อย ๆ ได้แก่

[ผู้ใช้ระบบงาน]		
-----** ข้อมูลทั่วไป **-----		
ชศ จ.อ.	ชื่อ	สกุล
ชศ จ.อ.	ชื่อน	สกุล วงศ์พิน
หมายเลขใบเสร็จ	0707083	หมายเลขประจำตัว
ประเภท	เบียดหัว	รับเงินทาง ธนาคารกรุงไทย
วันออกจากราชการ		วันสิ้นสุด
วัน เดือน ปี เกิด		อายุ ปี Slip no.
-----** ข้อมูลภาษี **-----		
[] เจตนาให้หักภาษี		
[] โสด	[] ภรรยาไม่มีเงินได้	[] ภรรยาไม่มีเงินได้
[] บุตรมีสิทธิรับการลดหย่อนภาษี		
-----** ที่อยู่ **-----		
บ้านเลขที่		
จังหวัด	อำเภอ	ตำบล
รหัสไปรษณีย์		โทร.
-----** การรายงานตัว ***-----		
วันรายงานตัว	ลักษณะการรายงานตัว	รายงานด้วยตนเอง
F2_ข้อมูลทั่วไป	F3_ข้อมูลภาษี	F4_บ้านเลขที่
F6_รายงานตัว	F9_เปลี่ยนชศ	F10_พิมพ์แบบรายงานตน
		F5_ที่อยู่
		ESC_จบงาน

F2 - ข้อมูลทั่วไป

เป็นการแก้ไข ชื่อ สกุล วันออกจากราชการ, วันเดือนปี เกิด, วันสิ้นสุดการรับเงิน (เฉพาะข้าราชการเบียดหัว) อายุ จะแสดงจากการคำนวณ และ หมายเลขใบรับรองบำนาญ รายการนี้เป็นการป้อนข้อมูลเข้าโดยตรง

F3 - ข้อมูลภาษี

เป็นรายการที่ใช้ในการระบุเงื่อนไขในการชำระภาษี ได้แก่ การระบุเจตนาให้หักภาษี สถานภาพบุคคล รวมทั้ง หากระบุบุตรที่มีสิทธิในการลดหย่อนภาษี จะต้องระบุจำนวนด้วย การระบุหัวข้อที่ต้องการทำงานใช้เครื่องหมาย คอกจัน หรือ ปุ่ม * รายการที่เกี่ยวข้องจะทำงานตามเงื่อนไขที่สัมพันธ์กัน

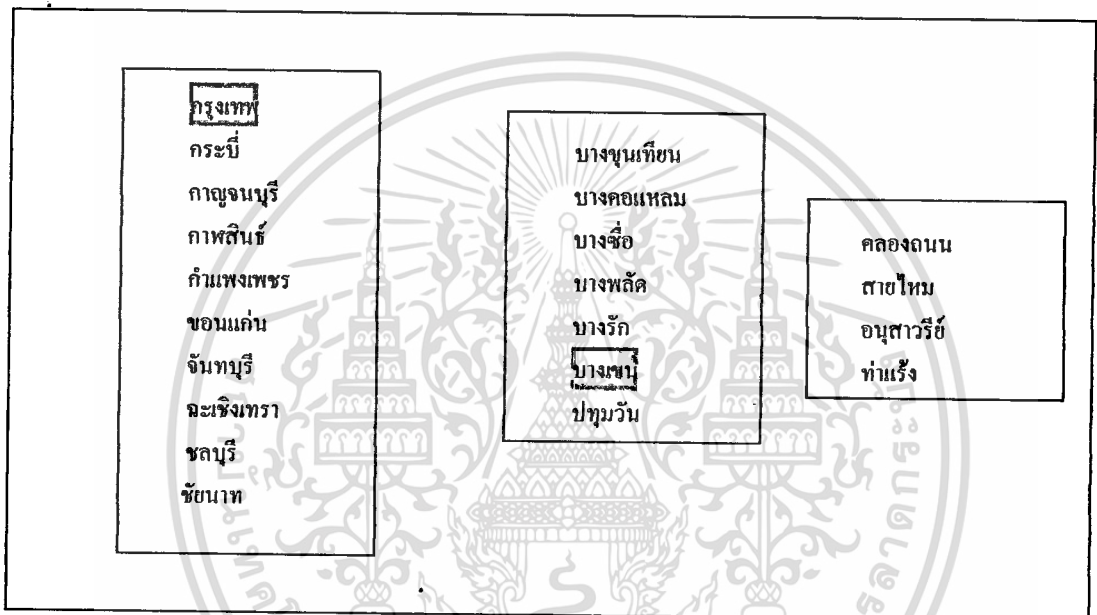
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

F4 - บ้านเลขที่

เป็นการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ ได้แก่ การแก้ไข บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน บันฑึก และ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถใช้ติดต่อได้ เป็นการรายการที่ต้องพิมพ์

F5 - ที่อยู่

เป็นรายการแก้ไขข้อมูล ในการระบุ จังหวัด อำเภอ และ ตำบล ของผู้รับเบี้ยหวัด-บำนาญ รายการนี้เป็นรายการที่เลือกจากการแสดงข้อมูล



F6 - การรายงานตัว

เป็นรายการที่ใช้ในการระงับวันที่ที่ผู้รับเบี้ยหวัด-บำนาญผู้นั้น มารายงานตนเอง กำหนดให้ดำเนินการปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือนแรกของปีงบประมาณ เพื่อสิทธิในการรับเงินเบี้ยหวัด บำนาญ หากระงับวันที่รายงานตนเองแล้ว จะต้องระงับวิธีการรายงานตน ได้แก่ 1 รายงานด้วยตนเอง 2 กรณีมาด้วยตนเองไม่ได้ ตามหนังสือรับรอง ของ กง.ทร. 3 หนังสือรับรองจากสัสดี และ 4 หนังสือรับรองจากต่างประเทศ

F9 - เปลี่ยนยศ

เป็นรายการเลือกชั้นยศ หรือสรรพนามบุคคล จากรายการเลือก เพื่อควบคุมความถูกต้องในการประมวลผลในภายหลัง

จอมพลเรือ
พลเรือเอก
พลเรือโท
พลเรือตรี
พลเรือตรีหญิง
นาวาเอก
นาวาเอกหญิง
นาวาโท
นาวาโทหญิง
นาวาตรี

2.2 การแก้ไขข้อมูลการเงิน

เป็นการแก้ไขข้อมูลทางการเงิน บางรายการเช่น การขอเปลี่ยนแปลงหมายเลขบัญชีของธนาคารเดิมที่รับอยู่, การขอเพิ่ม-ลดภาษีที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข และไม่มีผลต่อการพิมพ์รายงานอื่น ๆ เช่น

จ.อ. กมล ทินวัฒน์		รับเงิน บ้านญาติทดแทน	
รายได้		รายจ่าย	
บ้านญาติ	1,030.00		
ช.ค.บ.	200.00		
ม.4 ตรี 6%	83.00		รับผ่านธนาคาร
ม.4 จัตวา 10%	147.00		ธนาคารทหารไทย
ม. 4 ศักดิ์ 11%	214.00		หมายเลขบัญชี
ม.4 ทวิ 16%	164.00		023-2-01506-5
ม.4 จ. 20%	324.00		
รวมรายได้	2,162.00		ภาษี
รายได้สุทธิ	2,162.00		

F2_เปลี่ยนเดือน	F3_แก้ไขหมายเลขบัญชี	F6_แก้ไขภาษี
F5_ฉาปนกิจพิเศษ	F9_แก้ไขรายจ่าย	ESC_จบงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

F2 - เปลี่ยนเดือน

เป็นการเรียกโปรแกรมร่วมที่ใช้ในการแสดงเดือนที่ต้องการทำงาน โดยเดือนที่ระบุ จะมีผลต่อการอ่านข้อมูล

F3 – แก้ไขหมายเลขบัญชี

เป็นการปรับแก้หมายเลขบัญชีธนาคาร เพื่อใช้ในการจัดทำข้อมูลส่งธนาคาร การแก้ไขในกรณีนี้ เฉพาะผู้ที่เปลี่ยนแปลงหมายเลขบัญชี โดยยังคงเป็นธนาคารเดิม เนื่องจากกรณีการเปลี่ยนแปลงธนาคาร จะมีผลกระทบต่อการจัดทำใบแนบบัญชี การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะต้องเลือกหัวข้อการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

F5 – ฌาปนกิจพิเศษ

เป็นผลจากการที่ กรมสวัสดิการทหารเรือ อนุญาตให้มีการชำระ ค่าฌาปนกิจหลายรูปแบบ จากการประชุม ประสานงาน ทราบว่ากรมสวัสดิการทหารเรือ กำลังดำเนินการปรับปรุงระเบียบให้มีความเหมาะสม จึงเป็นรายการที่จัดทำชั่วคราว การแก้ไขจะมีผลต่อการจัดทำใบรับรองเงิน ในเดือนถัดไป โดยไม่ส่งผลกระทบต่อรายการในอดีต

F6 - แก้ไขภาษี

เป็นการอนุญาตให้ผู้รับเบี้ยหวัด-บำนาญ กำหนดวงเงินเพื่อเสียภาษีประจำปีให้ตรงกับความเป็นจริง เพราะบางกรณีผู้รับเบี้ยหวัด-บำนาญ มีรายการลดหย่อนและรายการบริจาคที่นำมาลดรายการภาษีประจำปีได้ กำหนดวงเงินในการชำระภาษี ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามสูตรคำนวณ

2.3 การแก้ไขข้อมูลทายาท

ทายาท
บิดา
มารดา
คู่สมรส
บุตร 1
บุตร 2
บุตร 3
บุตร 4
บุตร 5
บุตร 6

จ.อ.กรีน วงศ์พันธ์ 0707083

เบ็ญหวัด

บิดา

มารดา

คู่สมรส

บุตร 1

บุตร 2

บุตร 3

บุตร 4

บุตร 5

บุตร 6

Ins_เพิ่มข้อมูล Del_ลบข้อมูล F8_แก้ไขข้อมูลทายาท

Ins - เพิ่มข้อมูล

- เป็นการเพิ่มข้อมูลของทายาทในระบบ โดยระบบจะแสดงเฉพาะรายการที่ยังไม่เคยมีข้อมูลเกี่ยวกับทายาทเดิมอยู่ ข้อมูลทายาทนี้ จะนำไปใช้ในการจัดทำฎีกาค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษา หากไม่มีข้อมูลในรายการนี้ จะไม่สามารถจัดทำฎีกาดังกล่าวได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Del - ลบข้อมูล

เป็นการลบข้อมูลทายาท ที่อาจเกิดจากการผิดพลาดในการป้อนข้อมูล รวมทั้งการผิดพลาดจากการกำหนดลำดับของบุตร เนื่องจากลำดับของบุตรจะมีผลต่อการจัดทำฎีกาค่าบำรุงการศึกษา ค่าเล่าเรียน โดยระเบียบกำหนดให้ สมาชิกทั่วไปจะเบิกค่าบำรุงการศึกษา ค่าเล่าเรียนให้กับบุตรได้ไม่เกิน 3 คน เว้นแต่ทายาทของสมาชิกที่เกิดขึ้นก่อนปี 2522 จะมีสิทธิในการเบิกได้ 6 คน

F8 - แก้ไขข้อมูลทายาท

เป็นการปรับแก้ข้อมูลของทายาทที่ป้อนไว้ ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงสรรพนาม นามสกุล รวมทั้งการปรับแก้ข้อมูล วันเดือนปี เกิด ที่ขาดข้อมูลในช่วงแรกของการดำเนินการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ.อ.กรฐิน วงศ์หิน

0707083

เบ็ชหวัด

บิดา

มารดา

คู่สมรส

บุตร 1

บุตร 2

บุตร 3

บุตร 4

บุตร 5

บุตร 6



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 การแก้ไขข้อมูลการมอบฉันทะ

เป็นการบันทึกข้อมูลการรับมอบฉันทะ ปกติใช้ในกรณีที่ระบุ การมอบฉันทะไว้ล่วงหน้า สูงสุด คือ 1 รอบปีงบประมาณ โดยจะนำเงื่อนไขดังกล่าวไปใช้ในการจัดพิมพ์ใบรับรองเบ็ชท์หวัด-บ้านนาญ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

[ผู้ใช้ระบบงาน]		
ผู้รับมอบฉันทะ		นางสาว กาญจนา ขวคแก้ว
มกราคม	0709789	พ.จ.ท.สุทิน ขวคแก้ว
กุมภาพันธ์	0709789	พ.จ.ท.สุทิน ขวคแก้ว
มีนาคม	0709789	พ.จ.ท.สุทิน ขวคแก้ว
เมษายน	0709789	พ.จ.ท.สุทิน ขวคแก้ว
พฤษภาคม	0709789	พ.จ.ท.สุทิน ขวคแก้ว
มิถุนายน	0709789	พ.จ.ท.สุทิน ขวคแก้ว
กรกฎาคม	0709789	พ.จ.ท.สุทิน ขวคแก้ว
สิงหาคม	0709789	พ.จ.ท.สุทิน ขวคแก้ว
กันยายน	0709789	พ.จ.ท.สุทิน ขวคแก้ว
ตุลาคม		
พฤศจิกายน		
ธันวาคม		

Ins_เพิ่มข้อมูล Del_ลบข้อมูล

Ins - เพิ่มข้อมูล

เพื่อต้องการเพิ่มเติมรายการของการมอบฉันทะ โดยเมื่อทำการกดปุ่มดังกล่าวแล้ว จะปรากฏรายการรับข้อมูลการมอบฉันทะ โดยการเลือกชื่อจากข้อมูลที่กำหนดไว้แต่แรก และสามารถทำการเพิ่มข้อมูลได้ทันที หากพบว่าเปลี่ยนแปลงผู้รับมอบใหม่

Del - ลบข้อมูล

เพื่อต้องการลบข้อมูล ที่อาจเกิดจากการผิดพลาดในช่วงแรกของการทำงาน

2.5 การแก้ไขข้อมูลค่ารักษาพยาบาล

ประเภทของการเบิก
ค่ารักษาไข้นอก
ค่ารักษาไข้นใน
Esc_ยกเลิก

[ผู้ใช้ระบบงาน]		ระบบงานเบี่ยหวัด - บ้านเหนือ - บ้านฉาง	
		*ค่ารักษาพยาบาล	
		19	มิถุนายน 2540
	การเบิกค่ารักษาพยาบาล รายการรอกเบิก		67,996.00
1	พ.จ.อ. ชนิด เหมพิทักษ์		1,842.00
2	น.อ. ศรีโพธิ์ ฤกษ์เจริญ		555.00
3	ร.ท. วีรวัฒน์ กัลยาโณปกรณ์		2,120.00
4	น.ท. บุญทรง อยู่ตาขบัว		2,460.00
5	น.ต. จิตชอบ ยอดสกุลเพชร		1,255.00
6	พล.ร.ต. ธีรพงษ์ วิวัฒน์กุล		2,900.00
7	พ.จ.ท. เมือง เนติพัฒน์		200.00
8	น.ท. สมบุญ บุญศักดิ์		2,170.00
9	ร.ท. อุบล ชีโยโน		1,195.00
10	น.ท.หญิง สุศรี เปาระพันธ์		14,088.00
11	น.อ.หญิง สมนึก ชินก็กุล		834.00
12	จ.ท. เอกสิทธิ์ ศรีสุขวงษ์		625.00
13	น.อ. สมชาย อาจละกะ		3,714.00
14	ร.อ. ณรงค์ ทองอ่อน		570.00
15	จ.อ. อำนวย จาดรานนท์		1,182.00

Ins_เพิ่มรายการใหม่ F3_แก้ไขรายละเอียดบุคคล Del_ลบข้อมูล F10_จัดทำฎีกา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดทำข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาลนี้ แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ ค่ารักษาพยาบาลประเภทไข้นอก หมายถึงการรักษาพยาบาล กับสถานพยาบาลของกองทัพเรือ ได้แก่ โรงพยาบาลปิ่นเกล้า โรงพยาบาลทหารเรือ เป็นต้น สำหรับการรักษาพยาบาลประเภทไข้นใน จะหมายถึงการรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลเอกชน

ระบบงานเบี้ยหวัด - บ้านหนึ่ง - บ้านญาติ					
*ค่ารักษาพยาบาล					
[ผู้ใช้ระบบงาน]					19 มิถุนายน 2540
น.ท.หญิง สุศรี	เประพันธ์	0207247		บ้านญาติทดแทน	
สถานะ	ชื่อ - นามสกุล	เล่มที่		รวมเงิน	14,088.00
ตนเอง		5894		เลขที่	จำนวน
				056	14,088.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 การแก้ไขข้อมูลค่าบำรุงการศึกษา

การเบิกค่าช่วยการศึกษาบุตร รายการรอเบิก	100,169.00		
1 1/2540 พ.จ.อ.ปิยะ เขษมบัณฑิต	4,515.00		
2 1/2540 พ.จ.อ.ทวี ขอดรัก	2,400.00		
3 1/2540 จ.อ.สุรศักดิ์ คู่मतอง	4,450.00		
4 1/2540 จ.อ.ไชยงค์ สนรักษา	2,935.00		
5 1/2540 จ.อ.ศุวิชัย พรปัญญา	4,500.00		
6 1/2540 จ.อ.สมพงษ์ พัดปุย	8,000.00		
7 1/2540 จ.อ.โอภาส วิยุทธ	6,535.00		
8 1/2540 พ.จ.อ.นิคย์ อารมณั	1,900.00		
9 1/2540 จ.อ.สุรินทร์ ลิ้มไพบูลย์	2,180.00		
10 1/2540 น.ท.สมชาย เจริญสุข	520.00		
11 1/2540 จ.อ.ชโลม ทองเชียง	2,200.00		
12 1/2540 จ.อ.สมหมาย เสงี่ยมงาม	1,010.00		
13 1/2540 พ.จ.ต.รงชัย บุญประกอบ	4,515.00		
14 1/2540 จ.อ.บุญช่วย บุญลาภ	760.00		
15 1/2540 ร.อ.ประพัทธ์ อักษรมัต	3,890.00		
PgUp หน้าก่อน	PgDn หน้าต่อไป	F3 รายละเอียดบุคคล	DEL ลบข้อมูล
INS เพิ่มรายการใหม่		F10 จัดทำฎีกา	ESC จบงาน

การจัดทำฎีกาค่าบำรุงการศึกษานี้ ในรายการย่อย โดยการเลือก F3 จะเป็นการกำหนดรายละเอียดของบุตรของสมาชิก โดยจะต้องระบุประเภทของค่าบำรุงการศึกษา ประกอบด้วย ค่าบำรุงการศึกษา เป็นรายการใบเสร็จที่ได้จากสถานศึกษาของรัฐบาล และค่าเล่าเรียน เป็นรายการใบเสร็จที่ได้จากสถาบันการศึกษานอกชน

2.7 การเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ลักษณะการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ประกอบด้วย

มีสิทธิ-เบิกเงิน
มีสิทธิ-ไม่เบิกเงิน
งดเบิก

เปลี่ยนธนาคาร
เปลี่ยนยอดเงินบำนาญ
จากฎีกาย่อย
จาก สป.
จาก บก.ตส.
จาก คลังจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มีสิทธิเบิกเงิน**
- เปลี่ยนธนาคาร ผู้รับบำนาญ สามารถจะเลือกรับเงินเป็นเงินสดหรือเลือกรับเงินเป็นเงินสดหรือเลือกรับทางธนาคารพาณิชย์ตามที่ กค.อนุญาต 7 ธนาคาร อันได้แก่ ธ.กรุงเทพฯ, ธ.กรุงไทย, ธ.ออมสิน, ธ.กสิกรไทย, ธ.กรุงศรี, ธ.ทหารไทย, ธ.ไทยพาณิชย์ เมื่อได้รับแบบฟอร์มความต้องการแล้ว เลือกเมนูที่ต้องการ รายการนี้จะแก้ไขครั้งเดียวข้อมูลจะเป็นตัวเชื่อมโยงระหว่างธนาคารเดิมกับธนาคารใหม่ให้
 - เปลี่ยนยอดเงินบำนาญ กรณีมีการส่งจ่ายเพิ่มหรือมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มตามพระราชบัญญัติ ผู้รับเบี้ยหวัด-บำนาญ สามารถได้รับเงินเบี้ยหวัด-บำนาญ หรือ ช.ค.บ.เพิ่มตามสิทธิ การจัดทำรายการนี้ให้เลือกใช้เมนูให้ตรงกับตัวเงินที่เพิ่มเพื่อความถูกต้องในการเชื่อมโยงในรายละเอียดประกอบฎีกา
 - จากฎีกาย่อย เป็นการประมวลผลข้อมูลจากการเพิ่มข้อมูล, การเบิกเพิ่ม ข้อความ “จากฎีกาย่อย” จะปรากฏในช่องหมายเหตุของรายละเอียดใบแนบฎีกาประจำเดือน
 - จาก สป., จาก บก.สส. , จากคลังจังหวัด เป็นรายการเพิ่มข้อมูลประจำเดือน จากหน่วยงานอื่นที่ผู้รับเบี้ยหวัด-บำนาญ มีความประสงค์จะขอโอนเงินมารับทาง กง.ทร. ซึ่งจะปรากฏข้อความดังกล่าวในช่องหมายเหตุของรายละเอียดใบแนบฎีกาประจำเดือน เพื่อความสะดวกและรวดเร็วของเจ้าหน้าที่ตรวจของ กค.
- มีสิทธิ-ไม่เบิกเงิน**
- จากการรายงานตนทุกเดือนแรกของปีงบประมาณผู้รับเบี้ยหวัด-บำนาญ จะต้องมาแสดงตนประจำปีทุกครั้ง เมื่อตรวจพบการขาดการรายงานตน ทางแผนก ฯ จะทำการงดเบิกชั่วคราวไว้ก่อน รายการนี้จะมีผลต่อยอดเงินในการทำฎีกาประจำเดือน
 - มีคดี เมื่อทางแผนกเบี้ยหวัดฯ ทราบว่าผู้รับเบี้ยหวัด-บำนาญ ต้องคดีทางแผนกก็ต้องงดเบิกชั่วคราวไว้ก่อน
 - ปรับเบี้ยหวัด-บำนาญ ใช้นับบำนาญทดแทนที่ขอเบิกใหม่เท่านั้น

จากรายการงดเบิก - เนื่องจากการงดเบี้ยหวัด จะเชื่อมโยงมายังรายการนี้ โดยจะต้องทำการงดเบิกเบี้ยหวัดมาแล้วอย่างน้อย 1 เดือนก่อนหน้าจะเปลี่ยนประเภทเป็นบำนาญทดแทน เมื่อมีใบส่งจ่ายมาให้ตรวจสอบข้อมูลในเครื่องความีชื่อหรือไม่ ถ้าไม่มีแสดงว่าเป็นข้อมูลเก่าก่อนที่จะทำระบบงานเบี้ยหวัดให้ทำการเพิ่มข้อมูลบุคคล เพิ่มเลข 7 ตัวใหม่ เหมือนกับเป็นบุคคลใหม่ในกรณีตรวจสอบข้อมูลแล้วมีข้อมูลเดิมอยู่ถ้าต้องการทำฎีกาเบิกเงินในเดือน ต.ค.40 ให้ทำการปรับข้อมูลในเดือนก่อนหน้า 1 เดือน ในที่นี้คือเดือน ก.ย.40 หน้าจอจะปรากฏ

การเปลี่ยนแปลงเบี้ยหวัดเป็นบำนาญ	ประจำเดือน ก.ย.40
ยศ-ชื่อ-สกุล	บำนาญเก่า บำนาญใหม่
กค F3 เพื่อเพิ่มข้อมูล	F7 เพื่อระบุบุคคล

บำนาญประเภทที่ 1

ชื่อ	พ.จ.ท.สุทิน ขวคแก้ว
บำนาญ	เบี้ยหวัด
ธนาคาร	กท.ท.
ถ้าต้องการเปลี่ยนประเภทบำนาญ	Y or N
ถ้าต้องการกค	Y
ไม่ต้องการกค	N

เมื่อได้ดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นเสร็จแล้วให้ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลรับเดือนปัจจุบัน
ภายใต้หัวข้อ มีสิทธิเบิกเงิน, จากฎีกาย่อย
ส่วนขั้นตอนต่าง ๆ ก็ทำเช่นเดียวกับข้อมูลที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

- หมายเหตุ - รายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ลักษณะการแก้ไขจะเหมือนกันทุกขั้นตอน
ยกเว้น การปรับเบี้ยหวัดเป็นบำนาญ จะมีขั้นตอน คือ
ให้ระบุเดือนที่ต้องการ ซึ่งจะมีรายการทางหน้าจอให้เลือกครบทั้ง 12 เดือน จากนั้น
กค F3 เพื่อระบุบุคคล, กค F8 ระบุชื่อ จะปรากฏข้อความ

ยืนยันการแก้ไขข้อมูล	
ยืนยัน	ยกเลิก

ให้ถือสถานที่รับเงิน ซึ่งจะปรากฏ คือ

กท.ท.

ธนาคารทหารไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ธนาคารกรุงไทย
 ธนาคารไทยพาณิชย์
 ธนาคารกสิกรไทย
 ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
 ธนาคารกรุงเทพ
 ธนาคารออมสิน

ลักษณะการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ไม่เบิกเงิน

งคเบิก

ถึงแก่กรรม
 เข้ารับราชการใหม่
 งดเบี้ยหวัด
 ไป สป.
 ไป บก.สส.
 ไปคลังจังหวัด

งคเบิก - ภายใต้ง 6 หัวข้อข้างต้น เมื่อทำตามเงื่อนไขตามที่ต้องการแล้ว ให้ระบุวันที่ในกรณีตอบยืนยันตามเงื่อนไขด้วย สำหรับกรณีถึงแก่กรรม ให้ใส่วันที่ตามที่คุณคนนั้นได้ถึงแก่กรรม

2.8 การเพิ่มข้อมูลบุคคล

- เมื่อผู้รับเบี้ยหวัด-บำนาญ มาทำเรื่องขอรับเงินทางแผนเบี้ยหวัดฯ ครั้งแรก (ยกเว้นบำนาญทดแทน) และจะเข้าฎีกาประจำเดือนให้ดำเนินการเพิ่มข้อมูลแล้วเติมเลข 7 ตัว ตามสมุดคุมของแผนก ซึ่งจะเป็นตัวเลขที่เรียงกันตามลำดับ ถ้าตัวเลขซ้ำกันข้อมูลจะไม่ดำเนินการต่อไปได้ จากนั้นให้ดำเนินการเช่นเดียวกับประวัติบุคคล เมื่อเต็มเสร็จจะเชื่อมโยงไปยังข้อมูลการเงิน ซึ่งจะต้องทำต่อเนื่องกันไป เมื่อเจ้าหน้าที่เพิ่มข้อมูลเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการต่อในรายการมีสิทธิเบิกเงิน

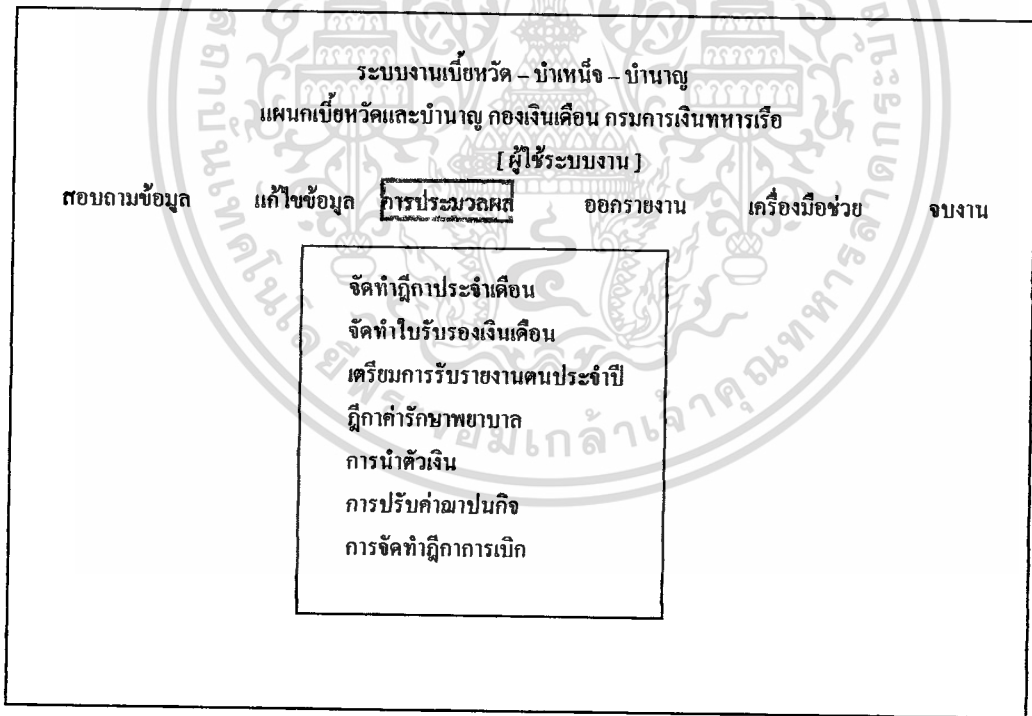
- จากฎีกาขอย - เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับพนักงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จาก สป.
 - จาก บก.สส.
 - จากคลังจังหวัด
- ซึ่งจะมีผลต่อการจัดทำฎีกาประจำเดือน

2.9 การรับเงินประจำเดือน

- ผู้รับเบี้ยหวัด-บำนาญ ที่ขอรับเบี้ยหวัดทาง กง.ทร. เมื่อมาขอรับเงินประจำเดือน เข้าหน้าที่จะขอบัตรรับเงินเพื่อนำมาบันทึกการรับเงิน โดยผ่านทางคอมพิวเตอร์ F6 เพื่อบันทึกการรับเงิน ซึ่งรายการนี้ทำให้ทราบว่ามีรับเงินวันไหน มารับด้วยตนเองหรือมอบคนรับเงิน

3. การประมวลผลข้อมูล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1 การจัดทำฎีกา

ระบบงานเบ็ดหัวัด – บ้านหนึ่ง – บ้านอายุ					
แผนกเบ็ดหัวัดและบ้านอายุ กองเงินเดือน กรมการเงินทหารเรือ					
[ผู้ใช้ระบบงาน]					
จำนวนคน	ที่ฎีกา	บ้านอายุ	ภาษี	ที่ฎีกา	ชคบ.
ธนาคารกรุงไทย					
บ้านอายุทดแทน	74	71,142.20	0.00		56,068.00
บ้านอายุสูงอายุ	31	440,845.30	12,669.00		106,159.60
บ้านอายุราชการนาน	4				
บ้านอายุพิเศษ					
เบ็ดหัวัด					

- จัดทำฎีกาประจำเดือน เป็นรายการรวบรวมข้อมูลทั้งหมด เพื่อให้ได้มาซึ่งยอดเงินที่ถูกต้องในเดือนนั้นกับยอดที่คุมไว้ในสมุดของเจ้าหน้าที่ ซึ่งโปรแกรมการทำงานจะสรุปยอดฎีกาแยกกระบวนธนาคาร ดังรูป

สรุปยอดฎีกาแยกกระบวนธนาคาร			
ธนาคาร	บ้านอายุ	ช.ค.บ.	ภาษี
ธนาคารกรุงไทย	215 OKOK	215 OK

เรียบร้อยแล้ว ! กตอะไรก็ได้เพื่อทำงานต่อไป...

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	จำนวนคน	ที่ฎีกา คลัง หน่วย	บ้านอายุ	ภาษี	ที่ฎีกา คลัง หน่วย	ช.ค.บ.
ธนาคารกรุงไทย						
บ้านอายุทดแทน	74		71,142.20	0.00		56,068.00
บ้านอายุสูงอายุ	31		440,845.30	12,669.00		106,159.60
บ้านอายุราชการนาน	4		8,807.00	0.00		11,659.00
บ้านอายุพิเศษ	2		5,110.00	0.00		4,834.00
เบียดหวัด	104		178,649.00	0.00		52,741.00
PgUp_หน้าก่อน		PgDn_หน้าต่อไป		F9_ลงที่ฎีกา		F10_บันทึกเพิ่มฎีกา

- F9 - ขึ้นแถบแสงเพื่อให้กรอกที่ฎีกาหน่วย ซึ่งที่ฎีกาหน่วยนี้ทางกองเงินเดือนจะเป็นผู้
ควบคุม เมื่อตรวจสอบว่าได้ลงที่ฎีกาครบแล้ว ให้กดไม่
- F10 - เพื่อบันทึกเพิ่มฎีกา ซึ่งการบันทึกจะทำได้ครั้งเดียวเท่านั้น

- จัดทำใบรับรองเงินเดือน เน้นรายการที่ทำเดือนละครั้ง รายการนี้เป็นรายการที่ทำครั้งเดียวไม่
สามารถแก้ไขหรือยกเลิกได้ เป็นรายการที่รวบรวมรายได้สุทธิของแต่ละธนาคารและที่ขอรับทาง
กง.ทร. ซึ่งจะต้องตรงกับสมุดคุมของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ยอดเงินตรงกัน และรายนี้ไม่สามารถแก้ไข
หรือยกเลิกได้ ก่อนทำรายการนี้ เจ้าหน้าที่ต้องรอบคอบและมั่นใจว่าข้อมูลที่ทำมีความถูกต้อง
ครบถ้วน

การจัดทำข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาลนี้ แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ ค่ารักษาพยาบาลประเภทใช้นอก
หมายถึงการรักษาพยาบาล กับสถานพยาบาลของทางราชการ และการรักษาพยาบาลประเภทใช้ใน จะหมายถึง
การรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลเอกชน, และของทางราชการ

- Ins - เพิ่มรายการใหม่
- F3 - แก้ไขรายละเอียดบุคคล
- Del - ลบข้อมูล
- F10 - จัดทำฎีกา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การออกรายงาน

ระบบงานเบ็ดเสร็จ - บ้านเหนือ - บ้านบุญ
แผนกเบ็ดเสร็จและบ้านบุญ กองเงินเดือน กรมการเงินทหารเรือ
[ผู้ใช้ระบบงาน]

สอบถามข้อมูล แก้ไขข้อมูล การประมวลผล **ออกรายงาน** เครื่องมือช่วย จบงาน

พิมพ์ฎีกาแบบ 4100
พิมพ์ใบรับรองเงินเดือน
พิมพ์ใบแนบฎีกา
พิมพ์ข้อมูลทรงนาคาร
พิมพ์ฎีกาค่าบำรุงการศึกษา
พิมพ์ฎีกาค่ารักษาพยาบาล
พิมพ์รายชื่อตามประเภท
พิมพ์ที่อยู่ข้าราชการ
สรุปราชการหนี้สิน
สรุปการรับเงินประจำเดือน
พิมพ์แบบ บม. 176 ทะเบียนแสดงตน
พิมพ์รายการภาษีประจำปี

4.1 การพิมพ์ฎีกา 4100

เป็นการจัดพิมพ์ฎีกาเพื่อส่งให้กระทรวงการคลัง โดยใช้แบบฎีกาหมายเลข 4100 พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ LINE PRINTER ข้อมูลได้จากการประมวลผลของการจัดทำฎีกา การจัดพิมพ์แบ่งเป็นการจัดพิมพ์ใบหน้า และ การจัดพิมพ์ใบหลัง ลงบนกระดาษต่อเนื่องที่เบิกจากกรมพลธิการทหารเรือ โปรแกรมจะแสดงข้อความเพื่อเตือนในการตั้งค่าเครื่องพิมพ์ กระดาษ ตลอดจนเตือนในกรณีเครื่องพิมพ์ไม่พร้อม การจัดพิมพ์เจ้าหน้าที่สามารถระบุตามประเภทของการรับเงิน จากโปรแกรมร่วม ข้อมูลสถานที่รับเงิน หรือบางกรณีสามารถระบุทุกข้อมูลที่ ต้องการ โดยจะต้องระบุเดือนที่ต้องการทำงานประกอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การพิมพ์ใบรับรองเงินเดือน

เป็นการจัดพิมพ์ใบรับรองเงินเดือนเพื่อส่งให้สมาชิกในระบบ ในปัจจุบันจะจัดพิมพ์ให้เฉพาะสมาชิกที่ระบบการรับเงินที่กรมการเงินทหารเรือ ข้อมูลจะต้องผ่านขั้นตอนการประมวลผล ใบรับรองเงินเดือนแล้วจึงจะสามารถดำเนินการได้ เจ้าหน้าที่จะต้องระบุเดือนที่ต้องการจัดพิมพ์ด้วย

ระบบงานเบี้ยหวัด-บำเหน็จ-บำนาญ					
พิมพ์ฎีกา แบบ 4100					
[ผู้ใช้ระบบงาน]					
ปีปฏิทินทำงาน 40					
ประจำเดือน ส.ค.					
จำนวนคน	ที่ฎีกา	บำนาญ	ภาษี	ที่ฎีกา	ช.ค.บ.
	คลัง-หน่วย			คลัง-หน่วย	
กง.ทร.	2164	632,741.00	2,972.00	2165	751,664.00
ทดแทน	2166	8,301,335.30	204,718.00	2167	2,523,563.00
สูงอายุ	2168	238,343.00	343.00	2169	276,494.00
ราชการนาน	2170	113,815.58	0.00	2171	96,386.00
พิเศษ	2172	7,347.00	0.00	2173	15,233.00
ตกทอด	2174	11,316.40	0.00	2175	7,509.00
ปกติทุพพลภาพ	2176	1,259.00	0.00	2178	2,631.00
พิเศษทุพพลภาพ	2179	170,114.50	0.00	2180	36,869.00
ทดแทนล้างมลทิน	2181	434.00	0.00	2182	1,020.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 การพิมพ์ฎีกาค่าบำรุงการศึกษา

PgUp_หน้าก่อน PgDn_หน้าต่อไป F9_พิมพ์ฎีกาค้าง F10_พิมพ์ฎีกาหน่วย Esc_จบงาน

ระบบงานเบ็ชหวัด-บำเหน็จ-บำนาญ

พิมพ์ฎีกาค่าบำรุงการศึกษา

[ผู้ใช้ระบบงาน]

ปีปฏิทินทำงาน 40

25 ตุลาคม 2540

ที่ฎีกา	ตั้งแต่	จนถึง	จำนวนเงิน
1386ก.	10 มี.ค.40	14 มี.ค.40	65,760.00
1413ก.	17 มี.ค.40	21 มี.ค.40	47,000.00
1528ก.	24 มี.ค.40	28 มี.ค.40	27,825.00
1596ก.	31 มี.ค.40	4 เม.ย.40	21,746.00
1626ก.	8 เม.ย.40	11 เม.ย.40	38,980.00
1647ก.	17 เม.ย.40	18 เม.ย.40	4,325.00
1686ก.	21 เม.ย.40	25 เม.ย.40	15,525.00

F3_คูโบสำคัญ

F5_รายการใบเสร็จ

F7_พิมพ์ฎีกา

Esc_กลับรายการหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงานเบี้ยหวัด-บำเหน็จ-บำนาญ

พิมพ์ฎีกาค่าบำรุงการศึกษา

[ผู้ใช้ระบบงาน]

ปีปฏิทินทำงาน 40

25

ตุลาคม 2540

ที่ฎีกา 1386ก.

10 มี.ค.40 – 14 มี.ค.40

65,760.00

ยศ ชื่อ สกุล	จำนวนเงิน
จ.อ.อภิสิทธิ์ เรืองจันทร์	2,410.00
จ.อ.ขงยุทธ ศรีชวนะ	2,340.00
จ.อ.พงษ์ศักดิ์ รุ่งเรืองสกุล	2,200.00
จ.อ.ชาตินิคม ศรีสูงเนิน	4,195.00
ร.อ.จรูญ กตัญญูสุตร์	910.00
ท.จ.อ.พรพรหม ภารดี	3,675.00
น.ต.ชาติรี ไตรสิงห์	5,570.00
พ.จ.อ.ชำนาญ สว่างแก้ว	850.00
น.ต.วิริยะ พุทธิรัตน์	7,350.00
พ.จ.อ.อุคร เขียวอินทร์	4,410.00
พ.จ.อ.โรม แจ็งรักษา	3,675.00
พ.จ.อ.สัมพันธ์ ลิ้มสมัย	3,500.00
น.ท.ประกิจ ยิ่งยืน	850.00
จ.อ.ไพโรจน์ คำแหลมหลัก	3,675.00

F3_คู่มือสำคัญ

F5_รายการใบเสร็จ

F7_พิมพ์ฎีกา

Esc_กลับรายการหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงานเบ็ชหวัด-บ้านหน้อ-บ้านนาญ

พิมพ์ฎีกาค่าบำรุงการศึกษา

[ผู้ใช้ระบบงาน]

ปีปฏิทินทำงาน 40

25

ตุลาคม 2540

ค่าบำรุง 9 ราย 8,405.00

ค่าเล่าเรียน

ข้าราชการ	ทายาท	จำนวนเงิน
จ.อ.พงษ์ศักดิ์ รุ่งเรืองสกุล	ค.ญ.พรชนก	2,200.00
จ.อ.ขงยุทธ ศรีชวนะ	น.ส.กังสดาร	1,980.00
จ.อ.ขงยุทธ ศรีชวนะ	ค.ญ.เกษศิณี	360.00
จ.อ.อภิสิทธิ์ เรืองจันทร์	นายอภิเชษฐ	1,530.00
จ.อ.อภิสิทธิ์ เรืองจันทร์	น.ส.ศิริพร	880.00
พ.จ.อ.อุคร เขียวอินทร์	ค.ช.นรัช	2,205.00
พ.จ.อ.อุคร เขียวอินทร์	ค.ช.ปพนสวรรค์	2,205.00
พ.จ.อ.โรม แจ็งรักษา	ค.ช.นราศักดิ์	3,675.00
พ.จ.อ.ชำนาญ สว่างแก้ว	ค.ช.อลงกรณ์	850.00
น.ต.ประทีป ปัญจพล	ค.ช.เฉลิมเกียรติ	525.00
ร.อ.จรูญ กตัญญูสุตร	ค.ช.จิมรัฐตา	910.00
น.ท.ประกิจ ยั้งยืน	น.ส.สุคคณิง	850.00
จ.อ.ชาตินิยม ศรีสูงเนิน	ค.ช.สวัสดิชัย	520.00
จ.อ.ชาตินิยม ศรีสูงเนิน	ค.ญ.สุภาวลัย	3,675.00

F3_ดูใบสำคัญ

F5_รายการใบเสร็จ

F7_พิมพ์ฎีกา

Esc_กลับรายการหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 การพิมพ์รายชื่อข้าราชการ

กรุณาส่ง

น.ท.กัมพล มกรเสน
67/358 หมู่บ้านชวนชื่น บางเขน
ต.ทุ่งสองห้อง อ.ดอนเมือง กรุงเทพฯ

ที่อยู่ผู้ฝากส่ง

กองเงินเคียน กรมการเงินทหารเรือ
พระราชมังคลาภิเษก บางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ 10600

4.7 รายการหนี้สิน

ระบบงานเบ็ชหวัด-บ้านหนึ่ง-บ้านอายุ

สรุปรายการหนี้สิน

[ผู้ใช้ระบบงาน]

ปีปฏิทินทำงาน 40

25

ตุลาคม 2540

การตรวจสอบรายการหนี้สิน

ประเภทบ้านอายุ	ประเภทหนี้	คน	จำนวนเงิน	รวม
บ้านอายุทดแทน	ฉป.ทร.สัญญาบัตร	75	8,550.00	
บ้านอายุทดแทน	ฉป.ทร.ประทวน	171	6,669.00	
บ้านอายุทดแทน	ฉป.ทร.ครอบครัว ส.	16	1,824.00	
บ้านอายุทดแทน	ฉป.ทร.ครอบครัว ป.	28	1,092.00	
บ้านอายุทดแทน	ผู้สามัญ ส.อ.ร.	1	3,005.50	
บ้านอายุทดแทน	ภักเฐปกรรม สก.ทร.	2	3,735.00	
บ้านอายุทดแทน	ของหลวงชำระ	2	500.00	
บ้านอายุทดแทน	ค่าหุ้น สอ.วด.	1	200.00	
บ้านอายุทดแทน	ผู้สามัญ สอ.วด.	2	3,656.00	
บ้านอายุทดแทน	ผู้ผูกเงิน สอ.วด.	1	304.00	
บ้านอายุทดแทน	ค่าเลี้ยงดู	5	3,188.00	
บ้านอายุทดแทน	หนี้สิน กฝร.	1	3,224.00	
บ้านอายุทดแทน	ครอบครัว ส.1	1	114.00	36,061.50

F5_ข้อมูลบุคคล

F10_พิมพ์

ESC กลับรายการเดิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5 เครื่องมือช่วย

ระบบงานเบี้ยหวัด - บำเหน็จ - บำนาญ
แผนกเบี้ยหวัดและบำนาญ กองเงินเดือน กรมการเงินทหารเรือ
[ผู้ใช้ระบบงาน]

สอบถามข้อมูล แก้ไขข้อมูล การประมวลผล ออกรายงาน เครื่องมือช่วย ใช้งาน

การเปลี่ยนปีปฏิทิน
ปีตราอวษะพิศม จุฬครุณ
 สรุปการรายงานตน
 สรุปข้าราชการรดเบิกเงิน
 สรุปการรับเงินรายบุคคล
 การแยกจำนวนรณบัตร
 การตรวจสอบ slip ตกค้าง
 การตรวจสอบประวัติรายงานตนเอง

5.1 สรุปการรับเงินประจำเดือน

ระบบงานเบี้ยหวัด-บำเหน็จ-บำนาญ
สรุปการรับเงินประจำเดือน
[ผู้ใช้ระบบงาน] ปีปฏิทินทำงาน 40 25 ตุลาคม 2540

การตรวจสอบรายการรับ Slip เงินเดือน

วันที่	ประเภทบำนาญ	จำนวน	รวมรายวัน
	บำนาญทดแทน	3	
	บำนาญสูงอายุ	4	
	บำนาญราชการนาน	1	
	บำนาญพิเศษ	2	
	เบี้ยหวัด	5	15
26 ต.ค.40	เบี้ยหวัด	1	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 อัตราอวัยวะเทียม อุปกรณ์

ระบบงานเบียด-บ่าหนึ่ง-บ้านาญ			
อัตราอวัยวะเทียม อุปกรณ์			
[ผู้ใช้ระบบงาน]	ปีปฏิทินทำงาน 40	25	ตุลาคม 2540
รายละเอียดของหมวด ศีรษะ			
ลำดับ	รายการ	ราคา	
1.	กะโหลกศีรษะเทียม	2,700.00	
2.	เส้นประสาทเทียม	800.00	
3.	ท่อต่อช่องสมอง	5,000.00	
4.	เยื่อหุ้มสมองเทียม	4,000.00	
5.	อุปกรณ์ช่วยระบายน้ำในโพรงสมอง	4,600.00	
6.	ANEURYSM CLIP สำหรับ INTRACRANIAL ANEURYSM	5,000.00	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงานเบ็ยหัด-บ้ำเหน็จ-บ้ำนญ

อัครอว็ชเวเท็ยม อุปรกรรม

[ผู้ใช้ระบบงาน]

ปีปฏิทินทำงาน 40

25

ตุลาคม 2540

รายการหลัก
ศีรณะ
ตา
หู
คอ
จมูก
หัวใจ
เลือด
ปอด
ไต
ระบบปีสตาวะ
ท่อน้ำดี
ลำไส้
หลอดเลือด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 สรุปการรายงานตน

ระบบงานเบ็ชหวัด-บ้านเหนือ-บ้านาญ			
สรุปการรายงานตน			
[ผู้ใช้ระบบงาน]			
		ปีปฏิทินทำงาน 40	25 ตุลาคม 2540
การสรุปรายงานตน	ตามประเภทบ้านาญ		5,209 นาย
วันแสดงตน	ประเภทบ้านาญ	รายวัน	จำนวนรวม
2 ก.ย.40	บ้านาญสูงอายุ	1	1
16 ก.ย.40	บ้านาญสูงอายุ	1	1
22 ก.ย.40	บ้านาญสูงอายุ	2	2
23 ก.ย.40	บ้านาญสูงอายุ	3	3
25 ก.ย.40	บ้านาญสูงอายุ	2	2
26 ก.ย.40	บ้านาญทดแทน	178	
26 ก.ย.40	บ้านาญสูงอายุ	314	
26 ก.ย.40	บ้านาญสูงอายุ,บ้านาญพิเศษ	2	
26 ก.ย.40	บ้านาญราชการนาน	72	
26 ก.ย.40	บ้านาญพิเศษ	32	
26 ก.ย.40	บ้านาญตภทอด	4	
26 ก.ย.40	บ้านาญปกตัทพลภาพ	3	
26 ก.ย.40	บ้านาญพิเศษทพลภาพ	1	
26 ก.ย.40	เบ็ชหวัด	4	
26 ก.ย.40	บ้านาญทดแทนถ้างมถิน	1	611

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 สรุปข้าราชการคงเบิกเงิน

ระบบงานเบ็ชหวัด-บ้านนึ่ง-บ้านนญ		
สรุปข้าราชการคงเบิกเงิน		
[ผู้ใช้ระบบงาน]	ปีปฏิทินทำงาน 40	25 ตุลาคม 2540
ขาดการรายงานตน	32 นาย	
ธนาการ	ประเภทบ้านนญ	จำนวน
กง.ทร.	บ้านนญพิเศษ	4
ธนาการทหารไทย	บ้านนญทดแทน	4
ธนาการทหารไทย	บ้านนญพิเศษ	2
ธนาการทหารไทย	เบ็ชหวัด	19
ธนาการกรุงไทย	บ้านนญทดแทน	1
ธนาการกรุงเทพ	เบ็ชหวัด	2
F5_ดูรายละเอียดแต่ละรายการ	F7_ดูรายละเอียดทั้งหมด	ESC จบงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงานเบ็ดเสร็จ-บ้านหน้อ-บ้านนาญ				
สรุปข้าราชการคงเบิกเงิน				
[ผู้ใช้ระบบงาน]	ปีปฏิทินทำงาน 40			25 ตุลาคม 2540
พ.ร.อ.	กนก	ดวงนภา		ธนาคารทหารไทย
บ้านนาญสูงอายุ				115-2-02086-1
เดือน	รายได้	ภาษี	รายจ่าย	การรับเงิน
ม.ค.	44,468.40	2,760.00	0.00	ธนาคารทหารไทย
ก.พ.	44,468.40	2,760.00	0.00	ธนาคารทหารไทย
มี.ค.	44,468.40	2,760.00	0.00	ธนาคารทหารไทย
เม.ย.	44,468.40	2,760.00	0.00	ธนาคารทหารไทย
พ.ค.	44,468.40	2,760.00	0.00	ธนาคารทหารไทย
มิ.ย.	44,468.40	1,660.00	0.00	ธนาคารทหารไทย
ก.ค.	44,468.40	1,660.00	0.00	ธนาคารทหารไทย
ส.ค.	44,468.40	1,660.00	0.00	ธนาคารทหารไทย
ก.ย.	44,468.40	1,660.00	0.00	ธนาคารทหารไทย
ต.ค.	44,468.40	1,660.00	0.00	ธนาคารทหารไทย
รวม	444,684.00	22,100.00	0.00	

กดปุ่มใด ๆ เพื่อทำงานต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงานเบี้ยหวัด-บำเหน็จ-บำนาญ

สรุปการรับเงินรายบุคคล

[ผู้ใช้ระบบงาน]

ปีปฏิทินทำงาน 40

25 ตุลาคม 2540

นาง

กัญญาณี

ใจจง

กง.ทร.

บำนาญพิเศษ

701

เดือน	รายได้	ภาษี	รายจ่าย	การรับเงิน
ม.ค.	1,274.50	0.00	0.00	เงินสด/รอการจ่าย
ก.พ.	1,274.50	0.00	0.00	เงินสด/รอการจ่าย
มี.ค.	1,274.50	0.00	0.00	เงินสด/รอการจ่าย
เม.ย.	1,274.50	0.00	0.00	เงินสด/ปกติ
พ.ค.	1,274.50	0.00	0.00	เงินสด/ปกติ
มิ.ย.	1,274.50	0.00	0.00	เงินสด/ปกติ
ก.ค.	1,274.50	0.00	0.00	เงินสด/ปกติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โปรแกรมร่วม

โปรแกรมค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

กฐิน	วงศ์พิน	0
กนก	กีสุริยา	0
กนก	คุ้มอินทร์	0
กนก	ดวงนภา	3186
กนก	นิยมชื่น	0
กนก	สุขเปี่ยม	7305
กนก	หัตถา	757
กนก	อัมระรงค์	7764
กนิษฐ์	อุดมผล	2966
กมล	คู่ประเสริฐ	3494

PgUp หน้าก่อน PgDn หน้าต่อไป ENTER เลือก
F7 ระบุชื่อ F8 ระบุ SLIPNO ESC จบงาน

โปรแกรมระบุธนาคารที่ต้องการ

สถานที่รับเงิน

ก.ท.ร.

ธนาคารทหารไทย

ธนาคารกรุงไทย

ธนาคารไทยพาณิชย์

ธนาคารกสิกรไทย

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา

ธนาคารกรุงเทพ

ธนาคารออมสิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โปรแกรมระบุหนังสือประเภทต่าง ๆ

ประเภทหนังสือ

ฉป.สัญญาบัตร

ฉป.ครอบครัว ศ.

ฉป.ประทวน

ฉป.ครอบครัวประทวน

ผู้สามัญ ศ.อร.

คำหุ้น ศ.อร.

ผู้ถูกเดิน ศ.อร.

ผู้บังคับพิเศษ สก.ทร.

กัญญาปกรณ์ สก.ทร.

ของหลวงชำระ

สหกรณ์ รท.สศ.

คำเลี้ยงดู

หนังสือบังคับคดี

หนังสืออื่น ๆ

หนังสือ กฝร.

หนังสือราชการ

โปรแกรมระบุประเภทบ้านานู

ประเภทบ้านานู

บ้านานูทดแทน
บ้านานูสูงอายุ
 บ้านานูราชการรณน
 บ้านานูพิเศษ
 บ้านานูตททอด
 บ้านานูปกติทุผลลภภ
 บ้านานูพิเศษทุผลลภภ
 เบี้ยหวั
 เงินช่วพิเศษ
 บำหนึ่งตททอด
 บำหนึ่ง
 บ้านานูทดแทนด้มลทิน
 ค่ำทดแทน

โปรแกรมตรวจสอบ เครื่องพิมพ์

การตั้งกระดาษ ขนาดตัวอักษร และระยะบรรทัด บน LINE PRINTER

* การตั้งกระดาษ -> ให้ออยปรอผู้ตรงกลางรอยบกก
 ของเครื่องพิมพ์

* ขนาดตัวอักษร CPI -> ใช้ขนาด 15 ตัว/นิ้ว

* ระยะบรรทัด LPI -> ใช้ระยะ 16 บรรทัด/นิ้ว

F10 เริ่มพิมพ์ ESC ยกเลิกการพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน	น.อ.อโณทัย นอบไทย
วัน เดือน ปีเกิด	วันที่ 5 ก.ค. 2503
ประวัติการศึกษา	เข้ารับการศึกษาระดับอนุบาลจนจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 จากจังหวัด ลพบุรี หลังจากนั้นเข้ารับการศึกษาค่อที่โรงเรียนเตรียมทหาร และโรงเรียนนายเรือ ตามลำดับ จบการศึกษเป็นนายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศเรือตรี พรรคนาวิน ในปีการศึกษา 2526 จากนั้นรับราชการ ตำแหน่งต่าง ๆ ในสายอาชีพทหารเรือ
ประวัติการรับราชการ	ระหว่างการรับราชการที่กองเรือยกพลขึ้นบก มีโอกาสเริ่มใช้ คอมพิวเตอร์ ในการจัดการข้อมูลกำลังพล และอุปกรณ์สื่อสารของหน่วย ด้วยตนเอง ได้เริ่มเห็นประโยชน์ในการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการ ปฏิบัติงาน หลังจากผ่านการศึกษาจากโรงเรียนนายทหารพรรคนาวิน บรรจู้เข้ารับราชการที่กรมกำลังพลทหารเรือ ทำหน้าที่ประจำแผนกควบคุมกำลังพล จำเป็นต้องใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติราชการมากขึ้น ทั้ง ยังต้องพัฒนาโปรแกรมด้วยตนเอง ขณะเดียวกันได้รับการสนับสนุนจาก ผู้บังคับบัญชาให้กำลังใจที่จะศึกษาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์มากขึ้น โดยเน้น การนำมาใช้ประโยชน์กับการปฏิบัติราชการ จึงได้สมัครเข้ารับการศึกษาลัทธิสูตร เทคโนโลยีสารสนเทศ ตามโครงการร่วมระหว่าง บก.ทหารสูงสุด และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยตั้ง ปรนิธานที่จะนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการพัฒนากองทัพ โดยเฉพาะงาน พัฒนาระบบงานข้อมูลเพื่อการบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้