

การวิเคราะห์และออกแบบระบบทะเบียน ผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

An Analysis and Design of Pensioner Register System

โดย

ร้อยเอกหญิง อรุณา ตรีกรุพันธ์

รหัส 41067050



H001570

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ไพโรบลย์ พันธรักษ์พงษ์

วัน เดือน ปี	0 7 S.A. 2549
เลขทะเบียน	01570
เลขเรียกหนังสือ	017.0 329.41
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล." 2541	

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของโครงการพัฒนาระบบงาน

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2541

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ชื่อหัวข้อ	การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานทะเบียน ผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ บำนาญ
นักศึกษา	ร้อยเอกหญิง อรุณา ศรีครุฑพันธ์
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ไพโรบลย์ พันธรักษ์พงษ์
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	วิทยาการสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2541

บทคัดย่อ

ระบบทะเบียนผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ บำนาญ เป็นระบบที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียน ของข้าราชการทหารที่เกษียณอายุและสถานะภาพต่างๆ เพื่อสนับสนุนในการเบิกจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำนาญ บำนาญ และเงินอื่น ๆ ตลอดจนการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การศึกษาในครั้งนี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อวิเคราะห์และออกแบบระบบทะเบียนผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ บำนาญ โดยได้ทำการวิเคราะห์ศึกษาระบบงานปัจจุบันและออกแบบระบบใหม่ โดยใช้แผนภาพ การไหลของข้อมูลเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ระบบงาน และออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ โดยใช้อีอาร์โมเดลเป็นเครื่องมือ

ในการศึกษาในครั้งนี้ ได้ศึกษาระบบงานของแผนกทะเบียนกองเบี้ยหวัดบำนาญ บำนาญ กรมการเงินกลาโหมเป็นกรณีศึกษา

Title	An Analysis and Design of Pensioner Register System
Student	Capt. Onnucha Treekutpan
Advisor	Mr. Praiboon Pantarakphong
Level of Study	Master of Science in Information Technology
Major	Information Science
Academic Year	1998



ABSTRACT

The pension register system are the registration of retired soldiers of pensioned personnel status, for supporting pension payment and handling of administration data and using of the any concerned system. The purpose of this project is to analysis and design System Pensiones register, the project uses Pension Register, This case study is the system of the Pension section of Financial Department, Ministry of Defense.

A study of current system and Relationship Diagram.

กิตติกรรมประกาศ

ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณ อาจารย์ไพโรบลย์ พันธุ์รักษพงษ์ อาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งกรุณาสละเวลาอันมีค่า ดูแลเอาใจใส่ชี้แนะ สอน และแนะนำทั้งแนวคิดและวิชาการ จนกระทั่งโครงการศึกษาพิเศษเล่มนี้สำเร็จลุล่วง ขอขอบพระคุณ น.อ.ภักดี อันตระกูล ร.น. กรุณาให้ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง น.อ.หญิง วรรณภา พรหมภิบาล , น.อ.หญิง นพพร สงวนทรัพย์ และร.ท.โสภณ ทับแก้ว ช่วยเหลือด้านเทคนิค และเพื่อนๆ พี่ๆ กลุ่มศิษษาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ที่ให้กำลังใจตลอดมา

สุดท้ายรายงานโครงการศึกษานี้จะไม่อาจสำเร็จลุล่วงได้ หากขาดบุคคลที่มี พระคุณสูงสุด สองท่านคือ คุณพ่อ คุณแม่ ผู้เฝ้ารอด้วยความอดทน และสนับสนุนใน ทุกๆด้าน จนกระทั่งถึงวันนี้

ร้อยเอกหญิง อรุณา ตรีครุพันธ์

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	II
กิตติกรรมประกาศ	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง	VI
สารบัญภาพ.....	VII
บทที่ 1. บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	1
1.3 ขอบเขตการวิจัย.....	2
1.4 ขั้นตอนการวิจัย	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
บทที่ 2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	3
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ.....	3
2.2 ลักษณะของระบบสารสนเทศที่ดี.....	3
2.3 การพัฒนาระบบสารสนเทศ.....	4
2.4 ความหมายของฐานข้อมูล (Database).....	7
2.5 หลักพื้นฐานในการออกแบบระบบ (Design Priciple).....	10
2.6 ขั้นตอนการออกแบบความสัมพันธ์ของข้อมูล	10
2.7 การออกแบบระบบ User Menu.....	12
2.8 หลักการนำเสนอเอาต์พุตต่อผู้ใช้ระบบ.....	13
บทที่ 3 การวิเคราะห์ระบบ.....	15
3.1 การปฏิบัติงานในปัจจุบัน	15
3.2 การวิเคราะห์ระบบ	18

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 4 การออกแบบระบบ	22
4.1 แผนภาพรวมของระบบ (Context Diagram)	22
4.2 แผนภาพการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram - DFD)	24
4.3 การออกแบบฐานข้อมูล	43
4.4 การออกแบบจอภาพ	56
4.5 การออกแบบรายงาน	73
บทที่ 5 บทสรุป	79
บรรณานุกรม	80
ภาคผนวก ก.	81
ตารางแสดงรหัสเขตข้อมูล	82
ภาคผนวก ข.	89
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและจ่ายเงินบำเหน็จข้าราชการ	90
บัตรแสดงตนประจำปี	101
แบบขอรับบำนาญพิเศษ และ/หรือ บำนาญ ตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย(5309)	102
แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ หรือ	
เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ(5300)	106
หลักฐานประกอบการยื่นเรื่องราวขอรับเงินบำเหน็จตกทอด	
บำนาญพิเศษ(ทบ.101-10.5 บคส1-2)	108
แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร	109
หนังสือใบสำคัญการโอนเบี้ยหวัดบำนาญ(บก.บม.11)	110
ใบส่งจ่าย กรมบัญชีกลาง	112
ประวัติผู้เขียน	113

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

1. ตารางบุคคล (Pensioner).....	52
2. ตารางรายได้เงินหัก(Income_Payment)	53
3. ตารางประวัติเงินได้เงินหัก(IP_History)	53
4. ตารางการแสดงประจำปี(Presenter).....	54
5. ตารางผู้รับมอบพันธะ(Receive 1).....	54
6. ตารางการแสดงเจตนา(Receive 2)	55
7. ตารางทายาท(Family)	55
8. ตารางการโอนเงินธนาคาร(Transfer).....	56
9. ตารางแสดงรหัสเขตข้อมูล.....	82

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่

2.1 แสดงไดอะแกรมการไหลของข้อมูลโดยวิธีการวิเคราะห์โครงสร้าง	6
4.1 แสดงแผนภาพรวมของระบบ	22
4.2 แสดงการไหลของข้อมูลของระบบ (DFD ระดับ 0)	24
4.3 แสดงการไหลของข้อมูลกระบวนการย่อย การขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญปัจจุบัน (DFD ระดับ 1)	27
4.4 แสดงเวลาในการดำเนินงานของกระบวนการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ	31
4.5 แสดงการไหลของข้อมูลกระบวนการย่อย การขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญใหม่ (DFD ระดับ 1)	34
4.6 แสดงการประเมินเวลาในการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ	36
4.7 แสดงการไหลของข้อมูลกระบวนการย่อย การแสดงตนประจำปี(DFD ระดับ 1)	37
4.8 แสดงการไหลของข้อมูลกระบวนการย่อย การจ่ายเงิน(DFD ระดับ 1)	39
4.9 แสดงการไหลของข้อมูลกระบวนการย่อย การเปลี่ยนข้อมูล(DFD ระดับ 1)	41
4.10 ภาพแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีในระบบ	50
4.11 จอภาพใส่รหัสผ่าน	57
4.12 จอภาพเมนูหลัก	58
4.13 จอภาพสำหรับการบันทึก / แก้ไข รายการบุคคล	59
4.14 จอภาพสำหรับการบันทึก / แก้ไข รายการรายได้เงินหัก	60
4.15 จอภาพสำหรับการบันทึก / แก้ไข รายการประวัติเงินได้เงินหัก	61
4.16 จอภาพสำหรับการบันทึก / แก้ไข รายการทายาท	62
4.17 จอภาพสำหรับการบันทึก / แก้ไข การมอบฉันทะ	63
4.18 จอภาพสำหรับการบันทึก / แก้ไข การแสดงเจตนา	64
4.19 จอภาพสำหรับการบันทึก / แก้ไข การแสดงตนประจำปี	65
4.20 จอภาพสำหรับค้นหาข้อมูล	66
4.21 จอภาพสำหรับค้นหาทั่วไป	67

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่

4.22 จอภาพสำหรับค้นหาตามเงื่อนไข67

4.23 จอภาพรายงานผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ.....68

4.24 จอภาพรายงานการแสดงตน.....69

4.25 จอภาพแสดงรายงานการจ่ายเงิน70

4.26 จอภาพแสดงการบันทึกและแก้ไขรหัส.....71

4.27 จอภาพแสดงการออกจากระบบ.....72



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและปัญหา

การดำเนินการการขึ้นทะเบียนผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เป็นการดำเนินงานบนระบบงานที่เป็นระบบเพิ่มข้อมูล ดังนั้น การจัดการใดๆ กับข้อมูลต้องจัดการผ่านโปรแกรมอยู่เสมอ ดังเช่น การแก้ไขข้อมูลหรือแม้แต่การขยายไฟล์ก็ต้องเขียนโปรแกรมเพื่อดำเนินการนั้นๆ ไม่มีเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดการกับข้อมูล ทำให้เกิดความยุ่งยากและไม่สะดวกในการจัดการข้อมูล อีกทั้งเป็นการดำเนินงานที่ไม่รองรับระบบฐานข้อมูล จึงมีแนวคิดที่ทำการวิเคราะห์ออกแบบระบบเพื่อให้รองรับระบบฐานข้อมูล โดยการออกแบบฐานข้อมูลเป็นฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ โดยใช้อีอาร์โมเดลเป็นเครื่องมือในการออกแบบ และใช้แผนภาพการไหลของข้อมูลเป็นวิธีการออกแบบระบบงาน

จากการวิเคราะห์และศึกษาปัญหาของระบบ พบว่า เกิดปัญหาการทำงานไม่ทันเวลาในกระบวนการหลักการขึ้นทะเบียน เนื่องจากความไม่สะดวกของขั้นตอนการทำงานและการดำเนินการไม่เหมาะสมกับเวลา จึงได้ออกแบบเพื่อปรับปรุงกระบวนการนี้ใหม่ เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว โดยออกแบบกระบวนการย่อย และขั้นตอนในการดำเนินงานในกระบวนการขึ้นทะเบียนนี้ใหม่ให้เหมาะสมกับเวลา เพื่อแก้ปัญหาการทำงานไม่ทันเวลาซึ่งมีผลกระทบไปถึงปัญหาอื่น ๆ ให้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจ่ายล่วงเวลาเป็นต้น

1.2 วัตถุประสงค์

วิเคราะห์และออกแบบระบบทะเบียนผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ โดยออกแบบฐานข้อมูลเป็นฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ โดยใช้การไหลของข้อมูลและอีอาร์โมเดล เป็นเครื่องมือในการออกแบบ

1.3 ขอบเขต

วิเคราะห์และออกแบบระบบทะเบียนผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ของแผนกทะเบียน กองเบี้ยหวัด บำเหน็จ ของกรมการเงิน กระทรวงกลาโหมเป็นกรณีศึกษา

1.4 ขั้นตอน

1.4.1 ศึกษาและวิเคราะห์ การทำงานและปัญหาของระบบ รวมถึงความต้องการของผู้ใช้

1.4.2 การออกแบบระบบ

1. ออกแบบกระบวนการ (Process Model) โดยใช้การไหลของข้อมูลเป็นวิธีการออกแบบ
2. ออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ โดยใช้อีอาร์โมเดล (ER Model) เป็นเครื่องมือในการออกแบบ
3. ออกแบบรายละเอียดของระบบได้แก่
 - ออกแบบจอภาพ
 - ออกแบบรายงาน

1.4.3 สรุปผลการวิจัยและเสนอแนะ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ได้ระบบงานที่ออกแบบอย่างถูกต้องตามการไหลของข้อมูล และกระบวนการทำงานที่เหมาะสม เป็นระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์

บทที่ 2

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ

ครรชิต มัลย์วงศ์ (2537:11)[1] ได้กล่าวถึงระบบสารสนเทศ นั้นเป็นระบบที่ประกอบด้วย คน เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ทำงานประสานกัน เพื่อจัดสารสนเทศสำหรับ สนับสนุนการปฏิบัติงาน การจัดการ และการตัดสินใจในหน่วยงาน หรือบริษัท ซึ่งเป็นระบบที่ใช้ คอมพิวเตอร์เก็บบันทึกข้อมูลและประมวลผลข้อมูลเป็นสารสนเทศ

หุมนพล ศฤงคารศิริ (2538:55)[4] ได้กล่าวถึงระบบสารสนเทศ คือข้อมูลที่ได้ผ่านการ ประมวลผล และถูกจัดให้อยู่ในรูปที่มีความหมาย และเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร สารสนเทศที่จัดทำขึ้น โดยระบบสารสนเทศทั่วไปนั้น อาจจำแนกได้เป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

สารสนเทศประจำ ได้แก่ สารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำวัน เช่น การสนเทศเกี่ยวกับเครื่องจักร ช่วยให้ผู้จัดการโรงงานกำหนดการซ่อมบำรุงเครื่องจักร และวางแผนการผลิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม (ครรชิต มัลย์วงศ์ 2537:16-17)[1]

สารสนเทศพิเศษ ได้แก่ สารสนเทศที่ใช้ในการตัดสินใจด้านต่าง ๆ ซึ่งมักจะเป็นสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับสถานการณ์ที่ผิดไปจากปกติ เช่น ปริมาณผลิตภัณฑ์ที่ไม่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพ สารสนเทศเหล่านี้มีประโยชน์สำหรับช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจแก้ปัญหาและควบคุมสถานการณ์ให้เป็น ปกติ ได้ทันช่วงที่

2.2 ลักษณะของระบบสารสนเทศที่ดี

จรณิต แก้วก้งวาล(2538:10-13)[2] ได้กล่าวถึง สารสนเทศที่ควรเป็น ไว้ดังนี้คือ

- เป็นปัจจุบัน (current) ข้อมูลอาจมีการปรับเปลี่ยนไปได้เรื่อยๆ ตามกาลเวลา ข้อมูลที่ตรงตามความจริงในปัจจุบัน ระบบสารสนเทศที่ดีต้องสามารถยืดหยุ่น ให้มีการปรับเปลี่ยน ค่าให้เป็นปัจจุบัน และ/หรือ คงค่าเก่าเก็บไว้เพื่อประโยชน์การใช้งานต่าง ๆ กัน

- ทันเวลา (timely) สารสนเทศมีคุณค่าทางเวลาเข้ามาเกี่ยวข้อง ถ้าไม่ได้สารสนเทศในเวลาเข้าที่ต้องการ อาจเกิดการสูญเสียโอกาสที่ไม่อาจจะได้กลับมาใหม่
- มีค่าเที่ยงตรง (relevant) ผู้ใช้ต้องการสารสนเทศที่ตรงกับงาน ข้อมูลจะต้องมีความถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้
- มีความคงที่ (consistent) ในหลาย ๆ กรณี สารสนเทศเองก่อให้เกิดความขัดแย้ง ข้อมูลที่จัดเก็บในหลายๆ ที่อาจไม่ตรงกัน วิธีการประมวลผลที่ต่างกัน อาจทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นในผลลัพธ์ที่ได้ จุดมุ่งหมายหลักของระบบสารสนเทศข้อหนึ่งก็คือ พยายามทำให้เกิดข้อขัดแย้งน้อยที่สุด
- นำเสนอรูปแบบที่มีประโยชน์ (presented in usable form) นำเสนอผลลัพธ์ที่ดี ผู้ใช้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

2.3 การพัฒนาระบบสารสนเทศ

ชุมพล ศฤงคารศิริ (2538:123-134)[4] ได้อธิบายถึงการพัฒนาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ มีวิธีการซึ่งเป็นที่นิยมใช้กันอยู่ 3 วิธีคือ

2.3.1 การพัฒนาระบบสารสนเทศตามวงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life cycle method) กระบวนการพัฒนาระบบประกอบด้วยขั้นตอนๆ 2 ขั้นตอน คือ การวิเคราะห์ระบบและออกแบบระบบ การพัฒนาระบบจะเริ่มขึ้นที่ฝ่ายการจัดการ หรือผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ ซึ่งมีความเห็นว่าระบบงานของธุรกิจที่กำลังดำเนินอยู่ ควรมีการปรับปรุง

วิธีการพัฒนางานตามวงจรแบบดั้งเดิม จะเป็นแนวคิดเกี่ยวกับชุดของกิจกรรมที่นักวิเคราะห์ นักออกแบบ และผู้ใช้งานนำไปใช้ในการพัฒนาและนำไปปฏิบัติ จะประกอบด้วยกิจกรรมหลัก 6 กิจกรรม ที่มีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด ซึ่งจะประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

2.3.1.1 การสำรวจเบื้องต้น (Preliminary Investigation) เป็นการสำรวจความเป็นไปได้ทางทั้งทางเทคนิค (Technical Feasibility) ทางเศรษฐกิจ (Economic Feasibility) และความเป็นไปได้ทางปฏิบัติ โดยผู้ที่ทำการศึกษาความเป็นไปได้นี้ควรมีคุณสมบัติ ที่เป็นผู้คุ้นเคยกับเทคนิคของระบบสารสนเทศ มีความเข้าใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของธุรกิจหรือองค์กรนั้น นอกจากนั้นยังต้องมีความชำนาญทั้งทางด้านการวิเคราะห์ หรือผู้ที่มีประสบการณ์นั่นเอง

2.3.1.2 การกำหนดความต้องการของระบบ (Determine of System Requirement) หัวใจของการวิเคราะห์ระบบก็คือ การทำความเข้าใจให้ได้ในทุกแง่มุมของธุรกิจที่กำลังศึกษาอยู่ โดยการพูดคุยเป็นการส่วนตัว การออกแบบสอบถาม (Questionnaire) การศึกษาจากคู่มือ (Manual) รายงานต่าง ๆ (Report) เพื่อให้ทราบปัญหาที่เกิดขึ้น มีความรุนแรงแค่ไหนอย่างไร และสาเหตุหลักคืออะไร

2.3.1.3 การออกแบบระบบ (Design of System) การออกแบบระบบสารสนเทศจะต้องระบุว่าระบบนั้นจะต้องมีลักษณะเป็นอย่างไร ถึงจะเป็นไปตามความต้องการที่กำหนดไว้ จะมีการออกแบบทางตรรก (Logical Design) และการออกแบบทางกายภาพ (Physical Design) โดยจะต้องมีการกำหนดรายละเอียด (Specification) ของระบบอย่างครบถ้วนเพื่อใช้ในการเขียนโปรแกรมได้ตามความต้องการจริง ๆ

2.3.1.4 การพัฒนาซอฟต์แวร์ (Development of Software) นักพัฒนาซอฟต์แวร์อาจจะติดตั้ง (หรือปรับปรุงการติดตั้ง) ที่ซื้อมาหรืออาจจะเขียนขึ้นใหม่ (Custom Designed Program) ทั้งนี้จะขึ้นอยู่กับราคา เวลาที่มีให้ในการเขียนซอฟต์แวร์ และจำนวนโปรแกรมเมอร์ที่มีอยู่ หรืออาจจะจ้างโปรแกรมเมอร์จากภายนอก โดยโปรแกรมเมอร์จะรับผิดชอบในงานการเขียนโปรแกรมและงานด้านเอกสารที่สมบูรณ์ครบถ้วน

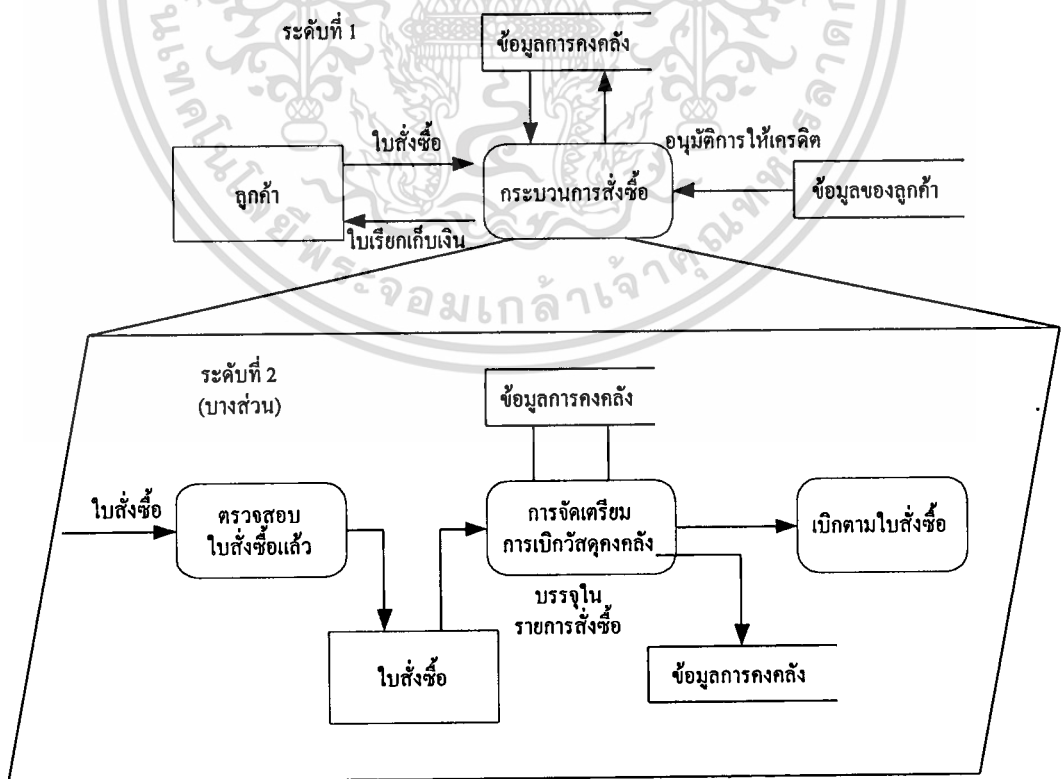
2.3.1.5 การทดสอบระบบ (System Testing) ระหว่างการทดสอบระบบต้องมั่นใจว่าจะไม่มีความล้มเหลวเกิดขึ้นกับซอฟต์แวร์ คือ ระบบจะต้องสามารถดำเนินการไปได้ตามรายละเอียดที่กำหนด (Specification) และเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ ในการทดสอบระบบ ผู้วิเคราะห์จะต้องคอยดูกลุ่มผู้ใช้ระบบว่าพยายามที่จะทำบางสิ่งบางอย่างไม่ถูกต้องหรือไม่ ในบางกรณีอาจใช้บุคคลอื่น (ไม่ใช่ผู้เขียนโปรแกรม) ทำการทดสอบระบบเพื่อให้แน่ใจว่า จะไม่มีการล่าช้าในการทดสอบ และทำให้เกิดความมั่นใจในตัวซอฟต์แวร์ยิ่งขึ้น

2.3.1.6 การนำระบบไปปฏิบัติ และประเมินผล (Implementation and Evaluation) การนำระบบสารสนเทศไปใช้งานเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยตรวจสอบด้านบุคลากรของระบบและการใช้อุปกรณ์ใหม่ ๆ การฝึกอบรมผู้ใช้งาน การติดตั้งซอฟต์แวร์ใหม่ และการสร้างไฟล์ข้อมูลที่ต้องใช้ มีการประเมินผลระบบที่ติดตั้งใช้งาน โดยอาจมีหลักเกณฑ์เช่น ประเมินถึงการใช้งานมีความยากง่ายเป็นอย่างไร เวลาในการตอบสนองเป็นอย่างไร ความเหมาะสมของรูปแบบข้อมูลเป็นอย่างไร ความเชื่อถือ ความถี่ในการใช้งาน(มากน้อยเพียงใด)

2.3.2 วิธีการพัฒนาโดยการวิเคราะห์โครงสร้าง เป็นการแบ่งวิเคราะห์ระบบออกเป็น ส่วนย่อย และสร้างตัวแบบของระบบการวิเคราะห์โครงสร้างก็เพื่อต้องการจะกำหนดให้แน่ชัดลงไป ระบบหรือการประยุกต์นั้น ๆ ต้องการจะทำอะไร (โดยไม่ต้องระบุว่าควรจะทำอย่างไร) เพื่อให้ให้เห็นถึงส่วนประกอบทางตรรก (Terminal) ระบบการจัดเก็บ (Storage System) และอื่น ๆ

ส่วนประกอบของการวิเคราะห์โครงสร้างที่จำเป็น จะรวมถึงสัญลักษณ์ทางกราฟ ไอโคแกรม การไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram) และพจนานุกรมข้อมูลส่วนกลาง (Centralized Data Dictionary) โดย (ชุมพล ศฤงคารศิริ 2538:131) [4] ได้อธิบายไว้ในภาพที่ 2.1

ไอโคแกรมการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram : DFD) จะแสดงถึงการไหลของข้อมูลในระบบระหว่างกระบวนการและแหล่งเก็บข้อมูล การพัฒนารายละเอียดโดยการวิเคราะห์โครงสร้างตามกระบวนการจากบนลงล่าง (top-down) จากตัวแบบขั้นต้นจะเป็นการ “กระจาย” ไปสู่รายละเอียดมากยิ่งขึ้น ไอโคแกรมในระดับล่างจะแสดงถึงรูปแบบที่เพิ่มเติมเข้าไปกับระบบโดยที่ในแต่ละกระบวนการจะถูกแยกแยะไปเป็นไอโคแกรมการไหลของข้อมูล ที่มีรายละเอียดมากขึ้น กระบวนการจะเกิดขึ้นซ้ำ ๆ จนมีรายละเอียดที่เพียงพอ



ภาพที่ 2.1 แสดงไอโคแกรมการไหลของข้อมูลโดยวิธีการวิเคราะห์โครงสร้าง

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

การออกแบบโครงสร้าง จะมุ่งประเด็นไปที่การพัฒนาข้อกำหนดต่างๆ ของซอฟต์แวร์ (Software Specification) เป้าหมายของการออกแบบโครงสร้างก็เพื่อที่จะสร้างโปรแกรมซึ่งประกอบด้วยโมดูลต่างๆ (Modules) ที่ทำหน้าที่อย่างอิสระจากกัน แต่มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน การออกแบบโครงสร้าง เป็นเทคนิคของการออกแบบโปรแกรมที่เฉพาะเจาะจงไม่จำเป็นต้องระบุเพิ่มข้อมูลหรือการออกแบบฐานข้อมูล ลำดับขั้นตอนของกระบวนการหรือ ฮาร์ดแวร์ ในทางตรงกันข้าม การออกแบบโครงสร้างจะนำไปสู่รายละเอียดของโมดูลที่เฉพาะเจาะจงที่ทำหน้าที่อย่างอิสระ

2.3.3 การสร้างระบบต้นแบบ (Prototype) การสร้างระบบต้นแบบเป็นวิธีการที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้อย่างตรง เพื่อการวิเคราะห์และออกแบบมากกว่าวิธีการพัฒนาระบบงานตามวงจรการพัฒนา ระบบ (SDLC) หรือวิธีการวิเคราะห์โครงสร้าง การสร้างต้นแบบจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้สิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม วิธีการพัฒนาต้นแบบเป็นการสร้างระบบต้นแบบที่ใช้เวลาน้อย 2-3 วันหรือสัปดาห์ โดยเสียค่าใช้จ่ายต่ำ เป็นที่นิยม การสร้างต้นแบบจะอาศัยตัวสร้างโปรแกรม (Application Generator) เป็นตัวสนับสนุนระบบต้นแบบ เครื่องมือเหล่านี้จะสร้างต้นแบบโดยอัตโนมัติ ซึ่งนักวิเคราะห์จะกำหนดโครงสร้างของการรายงานบนจอภาพบันทึกข้อมูลนำเข้าและรูปแบบของรายงานและผลที่ได้ก็คือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้เวลาไม่นานนัก อาจจะใช้เวลาเพียงไม่กี่ชั่วโมงจากกระบวนการของตัวโปรแกรมประยุกต์ (Application Generator)

2.4 ความหมายของฐานข้อมูล (Database)

ตามคำนิยามของ ครรชิต มาลัยวงศ์ (2539:59-61)[1] ได้อธิบายถึงฐานข้อมูลประกอบด้วยรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกัน สัมพันธ์กันและจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ค้นคืนได้สะดวกซึ่งถูกนำมาใช้งานด้านต่าง ๆ เช่น ด้านธนาคาร จะประกอบด้วยฐานข้อมูลเงินฝาก ข้อมูลสินเชื่อ หรือด้านโรงพยาบาลจะมีฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลประวัติคนไข้ เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้จะถูกจัดเก็บอย่างมีระบบ เพื่อประโยชน์ในการจัดการและเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ศิริ ลักษณะโรจนกิจอำนาจ 2537:11)[6]

รูปแบบของฐานข้อมูล แบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

2.4.1 ฐานข้อมูลแบบลำดับชั้น (Hierarchical Model) โครงสร้างแบบลำดับชั้น มีลักษณะโครงสร้างเหมือนต้นไม้ เป็นการจัดเก็บข้อมูลในลักษณะความสัมพันธ์แบบพ่อ-ลูก (Parent-Child Relationship) หรือในลักษณะของ one to many โดยมีโครงสร้างข้อมูลแต่ละกรอบจะมีตัวชี้ (Pointer) หรือหัวลูกศรวิ่งเข้าหาไม่เกิน 1 ตัว Parker and Thomas Cass (1993 :305-307) [8]

ลักษณะเด่นและข้อจำกัดของระบบ โครงสร้างแบบลำดับชั้น

ลักษณะเด่น

- เป็นระบบฐานข้อมูลที่มีระบบโครงสร้างซับซ้อนน้อยที่สุด
- มีค่าใช้จ่ายในการจัดสร้างฐานข้อมูลน้อย
- ลักษณะโครงสร้างเข้าใจง่าย
- เหมาะสำหรับงานที่ต้องการค้นหาข้อมูลแบบมีเงื่อนไข เป็นระดับและออกงานแบบเรียงลำดับต่อเนื่อง
- ป้องกันระบบความลับของข้อมูลได้ดี เนื่องจากต้องอ่านเพิ่มข้อมูลที่เป็นต้นกำเนิดก่อน

ข้อจำกัด

- มีโอกาสเกิดความซ้ำซ้อนมากที่สุด เมื่อเทียบกับระบบฐานข้อมูลโครงสร้างอื่น
- ขาดความสัมพันธ์ระหว่างเพิ่มข้อมูลในรูปเครือข่าย
- มีความคล่องตัวน้อยกว่าโครงสร้างแบบอื่น ๆ เพราะการเรียกใช้ข้อมูลต้องผ่านทางต้นกำเนิดเสมอ ถ้าต้องการค้นหาซึ่งปรากฏในระดับล่างๆ แล้วจะต้องค้นหาทั้งเพิ่ม

2.4.2 ฐานข้อมูลแบบเครือข่าย (Network Model) ระบบฐานข้อมูลแบบเครือข่ายโครงสร้างของข้อมูลแต่ละเพิ่มมีความสัมพันธ์คล้ายร่างแห โดยมีลักษณะคล้ายกับโครงสร้างแบบลำดับชั้น มีข้อแตกต่างที่โครงสร้างแบบเครือข่ายสามารถยินยอมให้ระดับชั้นที่อยู่เหนือกว่าจะมีหลายเพิ่มข้อมูล ถึงแม้ว่าระดับชั้นถัดลงมาจะมีเพิ่มข้อมูลเดียว เปรียบเสมือนมีความสัมพันธ์แบบลูกจ้างกับงานที่ทำ โดยมีชั้นหนึ่งอาจทำโดยลูกจ้างหลายคน (m ต่อ n)

ลักษณะเด่น

- เหมาะสำหรับงานที่เพิ่มข้อมูลมีความสัมพันธ์แบบเครือข่าย
- มีโอกาสเกิดความซับซ้อนของข้อมูลน้อยกว่า โครงสร้างแบบลำดับชั้น
- การค้นหาข้อมูลมีเงื่อนไขได้มากกว่าโครงสร้างแบบลำดับชั้น

ข้อจำกัด

- โครงสร้างแบบเครือข่ายเป็นโครงสร้างที่ง่ายไม่ซับซ้อน จึงทำให้ป้องกันความลับของข้อมูลได้ยาก
- มีค่าใช้จ่ายและสิ้นเปลืองพื้นที่ในหน่วยความจำ เพราะจะเสียพื้นที่ในอุปกรณ์เก็บข้อมูลสำหรับตัวบ่งชี้มาก
- ถ้าความสัมพันธ์ของระเบียบประเภทต่าง ๆ เกิน 3 ประเภท จะทำให้การออกแบบโครงสร้างแบบเครือข่าย ยุ่งยากซับซ้อน

2.4.3 ฐานข้อมูลแบบเชิงสัมพันธ์ (Relation Model) ลักษณะโครงสร้าง ข้อมูลและความสัมพันธ์ถูกเก็บไว้ในรูปของตาราง ในลักษณะของแนวนอน (row) กับแนวตั้ง (column) เพิ่มข้อมูลจะถูกเก็บให้อยู่ในรูปแบบของตารางหลาย ๆ ตารางที่มีความสัมพันธ์กันโดยอาศัยคีย์ (key) และมีการเรียกค้นข้อมูลโดยใช้ภาษาฐานข้อมูล (Structure Query Language, SQL) ฐานข้อมูลแบบนี้เป็นรูปแบบที่ถูกพัฒนาขึ้นมาภายหลัง และเป็นที่ยอมรับกันสำหรับการออกแบบในปัจจุบัน โปรแกรมสำเร็จรูปและการพัฒนาระบบงานตามโครงการก็ใช้หลักการออกแบบข้อมูลแบบนี้

ลักษณะเด่นและข้อจำกัดของระบบ โครงสร้างแบบสัมพันธ์

ลักษณะเด่น

- เหมาะกับงานที่เลือกดูข้อมูลแบบมีเงื่อนไขหลายคีย์ฟิลด์ข้อมูล
- ป้องกันข้อมูลถูกทำลายหรือแก้ไขได้ดี เนื่องจากโครงสร้างแบบสัมพันธ์นี้ผู้ใช้จะไม่ทราบว่า การเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลอย่างแท้จริงเป็นอย่างไร จึงสามารถป้องกันข้อมูลถูกทำลายหรือแก้ไขได้ดี
- การเลือกดูข้อมูลทำได้ง่าย มีความซับซ้อนของข้อมูลระหว่างแฟ้มต่างๆ น้อยมาก อาจมีการฝึกฝนเพียงเล็กน้อยก็สามารถใช้ทำงานได้

ข้อจำกัด

- มีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มข้อมูลได้ยาก เพราะข้อมูลผู้ใช้ไม่ทราบการเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลอย่างแท้จริงเป็นอย่างไร
- มีค่าใช้จ่ายของระบบสูงเพราะมีการอ่านเพิ่มเติม ปรับปรุงหรือยกเลิกระบบจะต้องสร้างตารางขึ้นใหม่ ทั้งที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มข้อมูลเพียงเล็กน้อย

2.5 หลักพื้นฐานในการออกแบบระบบ (Design Principle) มีดังนี้ (จรณิต แก้วกังวาล, 2537 :

28-29) [2]

- 2.5.1 long-term adaptability : สามารถปรับปรุงแก้ไขในระยะยาวได้ง่าย โดยไม่กระทบกระเทือนโครงสร้างใหญ่ทั้งหมดที่สร้างไว้แล้วมากนัก
- 2.5.2 short-term flexibility : ความสะดวกและง่ายในการติดตั้งและใช้งาน
- 2.5.3 completeness : ต้องมีคำอธิบายความหมาย และความสัมพันธ์ของข้อมูลชัดเจนทำให้ผู้ใช้เข้าใจระบบได้ดี
- 2.5.4 parsimony : ไม่มีความซ้ำซ้อนในการออกแบบ ไม่มีข้อจำกัดในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล
- 2.5.5 history : มีคำอธิบายบอกวิธีการตรวจสอบติดตาม (trace) ข้อมูลหรือเรคอร์ดที่สูญหาย หรือบอกความหมายของข้อมูลที่อาจแปรเปลี่ยนไปเมื่อใช้ระบบฐานข้อมูลนั้นเป็นเวลานาน
- 2.5.6 local properties : เพิ่มข้อมูลต้องมีความถูกต้อง มั่นคง และสมบูรณ์ เมื่อปรับเปลี่ยน (update) ข้อมูลตัวใดก็จะต้องไม่กระทบเทือนโครงสร้างทั้งหมด
- 2.5.7 comparability : ข้อมูลที่เก็บไว้มีค่าตรงกับคำจำกัดความของฟิลด์และเรคอร์ด และสามารถเปรียบเทียบกันได้ถูกต้อง

2.6 ขั้นตอนการออกแบบความสัมพันธ์ของข้อมูล

วิธีการหนึ่งที่ผู้ออกแบบระบบนิยมใช้ในการสร้างระบบฐานข้อมูลคือ Entity Relationship Model (E-R Model) คำว่า “หน่วย” หรือ “Entity” หมายถึง Table หรือไฟล์ข้อมูลนั่นเอง (จรณิต แก้วกังวาล 2527 : 101) [2] ซึ่งโมเดลนี้เป็นแนวคิดที่ใช้เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการออกแบบข้อมูลในระดับแนวคิด (Conceptual Data Modeling) โดยแสดงถึงรายละเอียดและความสัมพันธ์

ของข้อมูลต่างๆ ของระบบในลักษณะภาพรวม ซึ่งเป็นประโยชน์ ในการรวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูลว่ามีรายละเอียดและความสัมพันธ์อะไรบ้าง (ศิริลักษณ์ โรจนกิจอำนวย 2537 : 107) [6]

ขั้นตอนในการออกแบบฐานข้อมูลโดยใช้ E-R โมเดล ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้ (จรณิต แก้วกิงวาล 2527 : 101-106) [2]

2.6.1 ระบุ entity ที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาจากความต้องการเอาต์พุตของผู้ใช้ระบบ เป็นการ กำหนด Entities หรือ ตารางที่เกี่ยวข้องว่าจะมีตารางใดบ้างที่จะเป็นอินพุตของข้อมูลต่างๆ ที่ ต้องการ และตารางใดบ้างจะเป็นเอาต์พุตของข้อมูลที่ต้องการ ตัวอย่างเช่น ต้องการใบ invoice ออก ให้ลูกค้า ในขั้นแรกต้องพิจารณาว่าข้อมูลพื้นฐานใดต้องการในใบ Invoice โดยผู้ออกแบบระบบ ต้องศึกษารายละเอียดว่า จะใช้ข้อมูลเช่น Customer ลูกค้า, Product สินค้า, Restocking Order ใบสั่ง สินค้าเข้าคลังสินค้า เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรูปแบบของระบบจำนวน Entities อาจจะมีมากหรือน้อย กว่านี้

2.6.2 ระบุความสัมพันธ์ หลังจากระบุว่ามี Entities อะไรบ้างแล้ว ผู้ออกแบบระบบจะต้อง ร่างกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยต่าง ๆ ตัวอย่างการกำหนดความสัมพันธ์ เช่น

- พนักงานขาย 1 คน จะติดต่อกับลูกค้ามากกว่า 1 คน
- พนักงานขายคน 1 คน รับใบสั่งสินค้าหลายใบ
- ลูกค้า 1 คน อาจสั่งซื้อหลายใบสั่ง
- ใบสั่งสินค้า 1 ใบ จะออกเป็นใบ Invoice ได้หลายใบ

เมื่อพิจารณาความสัมพันธ์ของ Entities ต่างๆ ผู้ออกแบบจะวาดเป็นผังโยงความสัมพันธ์ว่า แต่ละคู่ Entities ของ มีความสัมพันธ์กันในลักษณะใด เป็นแบบ one-to-one, one-to-many หรือ many-to-many โดยวาด Entities แสดง เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า และรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน แสดง ลักษณะความสัมพันธ์เชื่อมโยงระหว่าง Entities

2.6.3 ระบุฟิลด์หลัก ผู้ออกแบบระบบต้องพิจารณาว่าฟิลด์ใดที่จะเป็นฟิลด์หลัก (Keyfield) ของแต่ละ Entities โดยที่ฟิลด์หลักจะเป็นตัวกำหนดรูปแบบของตาราง นั้นๆ เช่น Customer ID เป็นฟิลด์หลักของใบ Invoice เป็นต้น

2.7 การออกแบบระบบ User Menu (जनननत ँवङ्गवल 2527 : 146-147) [2]

ระบบเมนู (Menu System) เป็นการเชื่อมโยงโปรแกรมต่างๆ เข้าด้วยกัน และนำเสนอต่อผู้ใช้ในรูปแบบที่ผู้ใช้เข้าใจได้ง่าย และสามารถเลือกใช้โปรแกรมต่างๆ ในระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อดีของการใช้ระบบเมนู ได้แก่

- ไม่ต้องฝึกผู้ใช้ นั่นคือผู้ใช้ไม่ต้องจำคำสั่งต่างๆ เพียงแต่ทำตามตัวเลือกที่จัดไว้ให้
- มีโครงสร้างที่แน่นอนในการกำหนดกิจกรรมการทำงานของผู้ใช้
- ออกแบบ สร้างเขียน โปรแกรมได้ง่าย

ขั้นตอนการจัดระบบเมนูที่นิยมใช้กันทั่วไป อาจแบ่งได้เป็น 4 ลำดับดังนี้

- แสดงเมนูบนจอ
- รอรับคำสั่งเพื่อจะทำตามตัวเลือกที่เสนอบนหน้าจอ
- แยกไปทำงานในโปรแกรมย่อยตามตัวเลือกที่ผู้ใช้เลือก
- วนกลับขึ้นไปแสดงเมนูใหม่อีกครั้งหนึ่ง

หลักการทั่วไปในการออกแบบเมนูเสนอต่อผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้เมนูได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีดังนี้

- ใช้ตัวเลือก (item) ในเมนูที่ 1 เป็นชื่อเมนูที่ 2,3 ตามลำดับ
- ตัวเลือกของแต่ละส่วนต้องมีความชัดเจน
- ควรมีเส้นทางลัดเพื่อจะได้ใช้งานได้รวดเร็ว
- ควรจัดทางเลือกที่สำคัญ ใช้อย่างไว้ในตอนต้นของเมนู
- คงรูปแบบของตัวเลือกตามระเบียบที่เลือกใช้ เช่น ถ้าให้ผู้ใช้เลือกตัวเลือกที่เป็นตัวอักษรก็ให้ใช้ตัวเลือกของทุกเมนูเป็นอักษรทั้งหมด
- การใช้สีควรใช้สื่อความหมาย มีความคงที่ ว่าสื่อความหมายถึงอะไร และตำแหน่งของข้อความต่างๆ บนหน้าจอ ควรจะมีความคงที่ ไม่ทำให้ผู้ใช้เข้าใจความสับสน

2.8 หลักการนำเสนอเอาต์พุตต่อผู้ใช้ระบบ

2.8.1 การนำเสนอ เอาท์พุตที่ผู้ใช้ระบบต้องการมีหลายรูปแบบ ดังนี้ (จรณ์ิต แก้วกั้ววาล 2538 : 76-77) [2]

- Individual record นำเสนอข้อมูลที่ละเอียดเรคคอร์ด เช่น การออกแบบใบเสร็จให้ลูกค้า หรือการเสนอประวัตินักศึกษาขึ้นมาให้อาจารย์ที่ปรึกษา
- Listing/summary of record นำเสนอรายการข้อมูลในหลายๆ เรคคอร์ด (เช่น Report, Label หรืออื่นๆ) หรือการคำนวณหาผลสรุปของค่าของข้อมูลของฟิลด์ต่างๆ ในหลายๆ เรคคอร์ดแล้วนำเสนอในรูปของรายงาน/ตารางสรุปประจำเดือน เป็นต้น
- Graph เป็นการนำเสนอเอาต์พุตในรูปแบบของเส้นกราฟแสดงภาพรวมของค่าของข้อมูลที่มีในฐานข้อมูล เพื่อที่จะให้ผู้ใช้เข้าใจเอาต์พุตได้ง่ายขึ้น จะถูกใช้เป็นรายงานสำหรับผู้บริหาร

2.8.2 การจัดหน้าจอ เป็นการแสดงผลหน้าจอโดยจัดให้มีข้อมูลต่างๆ ทั้งหมดตามที่ผู้ใช้ต้องการดังนี้(จรณ์ิต แก้วกั้ววาล 2538 :76-77)[2]

- จัดให้มีรูปแบบหน้าจอให้เข้าใจง่ายไม่สับสน เช่น กำหนดการใส่ข้อมูลเป็นขั้นตอนตามลำดับ มีคำอธิบายวิธีการใส่ค่าของบางฟิลด์สำหรับช่วยให้ผู้ใช้เข้าใจได้ง่าย
- การเขียนฟิลด์เว้นบรรทัด และขีดคั่นซ้ายของจอจะทำให้ผู้ใช้เข้าใจได้ง่าย
- แต่ละหน้าจอควรมีชื่อ (Title) ประจำของแต่ละหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่าตนอยู่ในตำแหน่งใด หรือกำลังดำเนินการในเรื่องใด
- การใช้สีบนหน้าจอ ควรเป็นการใช้อย่างมีความหมาย ใช้สีสื่อความหมาย เช่น สีแดง เป็นข้อความสำคัญ สีฟ้าเพื่อเป็นคำอธิบายหรือ Help เป็นต้น และการวิจัยพบว่า ตัวอักษรสีเหลืองบนพื้นสีฟ้าเป็นสีที่ดีที่สุดในการอธิบายข้อความ
- การใช้ตัวอักษรกระพริบ ไม่ควรมีมากเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ใช้ถูกรบกวนสายตาทำงานได้ช้าลง
- รูปแบบนำเสนอบนหน้าจอควรมีลักษณะคงที่ มีรูปแบบที่เป็นแบบแผน ไม่ควรใช้รูปแบบหน้าจอหลากหลายในโปรแกรม เพราะจะทำให้ผู้ใช้สับสน

- หากข้อความที่ปรากฏมีมากกว่า 1 หน้าจอ (ประมาณ 25 บรรทัด) จัดให้หยุดอ่านที่ หน้าจอ จนกว่าผู้ใช้จะกดแป้นพิมพ์ใดๆ

2.8.3 การจัดหน้าจอกระดาษ (Report) เป็นการจัดหน้ากระดาษของรายงานให้มีข้อมูลต่าง ๆ ทั้งหมดตามที่ผู้ใช้งานต้องการดังนี้ (จรณีต แก้วกังวาล 2538:77) [2]

- ใบออกรายงานควรมีส่วนที่ประกอบของ (Title) ของรายงานว่าเป็นของหน่วยงานใด และระบุวันที่ออกรายงานนี้
- ตารางควรมีชื่อของฟิลด์บนแต่ละคอลัมน์หรือแถวตามความเหมาะสม เพื่อให้ผู้ใช้ อ่านเข้าใจรายงานได้ง่าย ในบางกรณีอาจจำเป็นต้องใส่ หมายเหตุ (Footint หรือ Note) อธิบายบางฟิลด์หรือคอลัมน์
- ในรายงานควรมีข้อมูลเกี่ยวกับเอาต์พุตที่ต้องการ ระบุว่าเอาต์พุตนี้แจกจ่ายให้ผู้ใช้ บ้าง (Distribution List) อธิบายข้อจำกัดของการแจกจ่ายเอาต์พุตว่าใครควรอ่าน หรือใครไม่ควรได้เอาต์พุตนี้
- ระบุวันที่ของข้อมูลที่นำมาออกเอาต์พุตว่าเป็นข้อมูลล่าสุดตาม วัน-เดือน-ปีใด หรือข้อมูลดังกล่าวจะใช้ได้ หรือยังคงเป็นจริงอยู่จนถึงวันใด
- มีเลขกำกับหน้าของรายงาน (Regulation) และมีเลขกำกับประเด็นย่อยภายใน รายงานแบ่งแยกหัวข้อให้ชัดเจน ถ้าหากเอาต์พุตบางอย่างอาจต้องมีเลขกำกับ บรรทัดภายในรายงานได้

บทที่ 3

วิเคราะห์ระบบ

ในบทนี้จะกล่าวถึงการวิเคราะห์ระบบงานทะเบียน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ตามลักษณะการดำเนิน แต่ละขั้นตอนการดำเนินงานของระบบ ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาของระบบเพื่อนำไปสู่การออกแบบ โดยใช้วิธีการแผนภาพรวมของระบบ (Context Diagram) แผนภาพการไหลของข้อมูล และการออกแบบฐานข้อมูลโดยใช้อีอาร์โมเดลเป็นเครื่องมือ

3.1 การปฏิบัติงานปัจจุบัน

ผู้รับเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ คือข้าราชการทหารที่ออกจากราชการ ด้วยสาเหตุ ลาออก เกษียณอายุราชการ หรือออกเนื่องจากยุบยกเลิกตำแหน่งนั้น ยกเว้นออกด้วยสาเหตุราชการให้ออกเนื่องจากมีความผิด

ระบบการขึ้นทะเบียนผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการทหาร ดำเนินงานโดยแผนกทะเบียน กองเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ กรมการเงิน กระทรวงกลาโหม จะทำการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ มีขอบเขตของงาน ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญ ที่ระบุนับเงิน โดยให้กระทรวงกลาโหมเป็นผู้เบิกจ่าย จะประกอบด้วย ข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองทัพบกทั่วประเทศ และสังกัดบก.ทหารสูงสุด ในการดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญเพื่อสนับสนุนการเบิกจ่ายเงินบำนาญ และการดำเนินการด้านการเงินอื่นๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น รวมถึงดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อสามารถตรวจสอบ ค้นหา และยืนยันสิทธิต่างๆ ได้ถูกต้อง

2. จัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญทหารทั่วประเทศ จำนวน 30,000 คนต่อปี ที่ระบุนหน่วยเบิกจ่ายอื่นที่ไม่ใช่กระทรวงกลาโหม ดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ เพื่อเป็นแหล่งตรวจสอบตรวจค้นข้อมูลที่ถูกต้องโดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลเป็นระยะๆ เพื่อให้ข้อมูลนั้นทันสมัยเป็นปัจจุบัน

การปฏิบัติงานในปัจจุบัน

เมื่อข้าราชการทหารเกษียณอายุ หรือออกจากราชการ กรมเสนาบดีกรมธรรมาสน์ทหารสัญญาบัตร หรือหน่วยต้นสังกัดในกรณีเป็นข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ดำเนินการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อ ผู้ออกจากราชการ และคู่มือซึ่งประกอบด้วย

1.) แบบขอรับบำนาญพิเศษ และหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย(แบบ 5309) แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญพิเศษ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ 5300)

2.) สมุดประวัติหรือเพิ่มประวัติข้าราชการ

3.) เอกสารประกอบดังนี้

ก. ใบรับรองสมุดประวัติ อัตราเงินเดือน เงินเพิ่ม (ถ้ามี) และเวลาทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศกฎอัยการศึก (แบบ 5302)

ข. ภาพถ่ายบัตรเงินเดือนตามข้อ 5

ค. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 30 กันยายน ของปีที่ยอกจากราชการสำหรับผู้ที่ยกเลิกเกษียณอายุ

ง. สำเนาคำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการหรือประกาศ หรือแจ้งความเกษียณอายุ แล้วแต่กรณี

จ. ต้นฉบับหรือสำเนาภาพถ่ายใบแสดงความเห็นของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งตรวจและให้ความเห็นว่า ไม่สามารถจะรับราชการในหน้าที่ได้ต่อไป (แบบ 5303) สำหรับผู้ที่ออกจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพ

ฉ. หลักฐานการตรวจสอบและรับรองเวลาราชการของกรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม หรือกรมตำรวจ แล้วแต่กรณี (แบบ 5304 หรือแบบ 5305) สำหรับผู้ที่เคยรับราชการทหาร หรือตำรวจกองประจำการ ก่อนหรือภายหลังที่เข้ารับราชการแล้ว

ช. หลักฐานเกี่ยวกับการถูกสั่งพักราชการ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก และหลักฐานการรับเงินเดือนระหว่างนั้น สำหรับผู้ที่เคยถูกสั่งพัก หรือออกจากราชการในลักษณะดังกล่าว เว้นแต่ได้บันทึกไว้ในสมุดประวัติโดยชัดแจ้งแล้ว

ซ. หลักฐานการอนุมัติของ ก.พ. หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี สำหรับผู้ที่มีสิทธิได้นับเวลาอุดมศึกษาในต่างประเทศ

ฉ. หลักฐานเกี่ยวกับการที่ทางราชการสั่งให้ไปทำการใดๆ ตามมติคณะรัฐมนตรีซึ่งได้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ สำหรับผู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

- คำสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปทำการนั้นๆ
- คำสั่งให้กลับเข้ารับราชการตามเดิม หรือหลักฐานการแสดงเจตนาขอรับบำเหน็จบำนาญ หรือหลักฐานการออกจากราชการ ทางหน่วยที่ไปปฏิบัติงานนั้นๆ แล้วแต่กรณี

ญ. หลักฐานการมีสิทธิได้รับเวลาทวีคูณสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างที่มีการรบ หรือการสงคราม หรือการปราบจลาจล หรือในระหว่างที่มีพระบรมราชโองการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือในระหว่างที่สั่งให้เป็นนักดำเรือดำน้ำ ซึ่งรับรองโดยกรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม (แบบ 5304)

ฎ. หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณสำหรับผู้ปฏิบัติราชการลับหรือปฏิบัติ

หน่วยต้นสังกัด หรือกรมเสมียนตราส่งรายชื่อผู้ออกจากราชการในปีนั้นและรูปร่าง ดังกล่าวให้แก่แผนกทะเบียนผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

1. เมื่อแผนกทะเบียน ผู้รับเบี้ยหวัดฯ ได้รับรูปร่าง และรายชื่อดังกล่าวทำการตรวจสอบหลักฐานความถูกต้องของข้อมูลและความครบถ้วนของหลักฐาน เมื่อถูกต้องแล้วดำเนินการทำหนังสือไปยังกระทรวงการคลังเพื่อขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังให้อนุมัติดำเนินการจ่ายเงินแก่ผู้รับบำนาญที่มีสิทธิ

2. ทำการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ เมื่อข้าราชการผู้นั้นนำเอกสารใบส่งจ่ายที่ 2 ที่ออกให้โดยกระทรวงการคลังมาติดต่อด้วยตนเองพร้อมทั้งกรอกข้อมูลในเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ใบมอบฉันทะ ใบแสดงเจตนาบำเหน็จตกทอด ใบระบุทายาท แบบรายการโอนเงินเดือนผ่านธนาคาร เป็นต้น เจ้าหน้าที่ทำการกำหนดรหัสประจำตัวผู้รับบำนาญ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดให้ข้าราชการนำหลักฐานมาขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญฯ แล้ว กองทะเบียนดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี

3. เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ประมาณเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี แผนกทะเบียนฯ ดำเนินการจัดให้ผู้รับบำนาญมาแสดงตนประจำปี และกรอกข้อมูลในใบแสดงตนประจำปี เพื่อยืนยันว่ายังมีชีวิตอยู่ เฉพาะผู้รับบำนาญที่ระบุการรับเงินผ่านกระทรวงกลาโหม จำนวนประมาณ 20,000 คน ต่อปี เนื่องจากมีผลต่อสิทธิการได้รับเงินบำนาญ ต่อไป เมื่อสิ้นสุดการแสดงตนประจำปี แผนก

ทะเบียนฯ ดำเนินการจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอผู้บริหาร และกองการเงิน เพื่อดำเนินการงดสิทธิสำหรับผู้ไม่มาแสดงตนประจำปี

4. แผนกทะเบียนฯ ดำเนินการป้อนข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงตามใบคำขอเปลี่ยนแปลงต่างๆ ตามความประสงค์ของผู้รับบำนาญ

3.2 การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบเป็นการวิเคราะห์ถึงกิจกรรมแต่ละประเภทที่ต้องดำเนินการในระบบ รวมถึงปรับปรุงและกำหนดวิธีการใหม่ในบางกิจกรรม เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

ระบบประกอบด้วยกิจกรรมหลักดังนี้

- การขึ้นทะเบียนผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- การแสดงตนประจำปี
- การจ่ายเงิน
- การเปลี่ยนข้อมูล

1. การขึ้นทะเบียนผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ

การดำเนินงานในปัจจุบัน การขึ้นทะเบียนผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ จะเกิดขึ้นหลังจากข้าราชการผู้นั้นต้องนำเอกสารใบส่งจ่ายที่ 2 มาติดต่อกับตนเอง พร้อมกรอกข้อมูลในเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือใบมอบฉันทะ ใบแสดงเจตนาบำเหน็จตกทอด, แบบรายการโอนเงินเดือนผ่านธนาคาร เป็นต้น เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้รับจากต้นสังกัด หรือกรมเสมียนตรา ได้แก่ คู่มือร่างและรายชื่อผู้ออกจากราชการ และข้อมูลที่ข้าราชการกรอกเพิ่มเติมดังกล่าวแล้วนั้น ทำการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ ฯ

ปัญหา

1. ปัญหาความไม่ทันเวลา เนื่องจากผู้รับบำนาญทั่วประเทศมีจำนวนมาก คือ ประมาณ 40,000 คนต่อปี ที่ต้องทำการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ ระบบปัจจุบัน การขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญจะเกิดขึ้นเมื่อผู้รับบำนาญได้นำใบส่งจ่ายที่ 2 ที่ได้รับจากกระทรวงการคลังมาขึ้นพร้อมกรอกเอกสารเพิ่มเติม ซึ่งแสดงว่าเจ้าหน้าที่จะเริ่มดำเนินการป้อนข้อมูลทั้งหมดได้ประมาณสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนตุลาคม และต้องป้อนข้อมูลทั้งหมด ประกอบด้วย ข้อมูลบุคคล ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลทายาท ข้อมูลการมอบฉันทะ ข้อมูลการแสดงเจตนา ซึ่งเป็นข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์สำหรับผู้รับบำนาญแต่ละคน

เมื่อกระทรวงการคลังอนุมัติส่งจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญแล้ว กองการเงินจะจ่ายเงินได้ต่อเมื่อ ผู้รับบำนาญผู้นั้นได้ทำการขึ้นทะเบียนประวัติเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

ปัญหาเกิดขึ้นเนื่องจากข้อมูลมีปริมาณมาก และช่วงเวลาก่อนข้อมูลมีเวลาจำกัด คือ ช่วงเดือนตุลาคม และพฤศจิกายนเท่านั้น ทำให้เจ้าหน้าที่ก่อนข้อมูลไม่ทันเวลาที่กำหนด จึงมีผู้รับบำนาญบางส่วนที่ทำการขึ้นทะเบียนไม่ทันกำหนดเวลา ได้รับเงินบำนาญล่าช้าออกไป

2. ปัญหาค่าใช้จ่าย เป็นปัญหาที่ต่อเนื่องจากการทำงานไม่ทันต่อเวลา เพื่อจะทำการป้อนข้อมูลให้ทันเวลาที่กำหนด แผนกทะเบียนฯ จึงต้องขออนุมัติทำงานนอกเวลาราชการ เป็นเหตุให้ต้องเบิกค่าทำการล่วงเวลา ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ

แนวทางแก้ปัญหา

จากการวิเคราะห์ปัญหา การขึ้นทะเบียนไม่ทันเวลาที่กำหนดเกิดขึ้นจากการป้อนข้อมูลไม่เหมาะสมกับเวลา เนื่องจากการดำเนินการป้อนข้อมูล ต้องป้อนข้อมูลเมื่อผู้รับบำนาญนำใบส่งจ่ายที่ 2 มาแสดงพร้อมกรอกเอกสารต่างๆ เพิ่มเติม ซึ่งแสดงว่ากระบวนการขึ้นทะเบียนต้องรอกระบวนการทำหนังสือความตกลงเรียบร้อยแล้วได้รับคำตอบเป็นใบส่งจ่ายที่ 1 และที่ 2 (ซึ่งผู้รับบำนาญนำมาเอง) จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ทำการขึ้นทะเบียนถึงสาเหตุที่ต้องรอใบส่งจ่ายมาก่อนคือ เนื่องจากมีบางกรณีที่ผู้รับบำนาญบางรายไม่ได้รับอนุมัติให้ส่งจ่าย จึงไม่ดำเนินการขึ้นทะเบียนก่อนได้รับคำยืนยันจากกระทรวงการคลัง แต่เมื่อสอบถามถึงสถิติผู้ไม่ได้รับอนุมัติให้ส่งจ่ายในแต่ละปีถือว่าน้อยมากเพียง 1-2 รายต่อปี เทียบกับจำนวน 20,000 คน จึงได้ทำการออกแบบระบบใหม่ดังนี้

1. ออกแบบกระบวนการใหม่ โดยแตกกระบวนการย่อยในระบบการขึ้นทะเบียนให้เพิ่มขึ้น คือ

ก) กระบวนการทำสำเนา เพื่อนำสำเนาคู่วงนำมาทำการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ ทันทีที่การตรวจสอบข้อมูลถูกต้องและหลักฐานครบถ้วนไม่ต้องรอคู่วงและใบส่งจ่ายที่ส่งกลับจากกระทรวงการคลัง และไม่ต้องรอกระบวนการทำหนังสือความตกลงกับกระทรวงการคลัง ทำให้ป้อนข้อมูลได้รวดเร็วขึ้น และมีเวลาเพิ่มขึ้นในการป้อนข้อมูลอีก 3 สัปดาห์ ออกแบบกระบวนการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญออกเป็น 3 กระบวนการย่อย คือ

ข) การขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ 1 ทำการป้อนข้อมูลสำคัญที่กองการเงินจำเป็นต้องใช้เพื่อการจ่ายเงิน

ค) การขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ 2 ทำการป้อนข้อมูลที่สำคัญที่ใช้ในการจ่ายเงิน ข้อมูลเพิ่มเติมที่ผู้รับบำนาญแจ้งเมื่อนำใบส่งจ่ายมาแสดง

ง) การขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ 3 ทำการป้อนข้อมูลอื่น ๆ ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินในครั้งแรก

2. ออกแบบการไหลของข้อมูลเข้าสู่กระบวนการการขึ้นทะเบียนใหม่ โดยกำหนด

ก) ข้อมูลที่สำคัญ ที่ต้องใช้ในการจ่ายเงินเข้าสู่กระบวนการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ 1 ได้แก่ ข้อมูลรายได้เงินหัก ชนิดของรายได้เงินหัก จำนวนเงิน ข้อมูลบุคคล ได้แก่ เลขที่ กท. ชื่อ นามสกุล

ข) ข้อมูลที่สำคัญใช้ในการจ่ายเงินเป็นข้อมูลเพิ่มเติมที่ผู้รับบำนาญแจ้งเมื่อนำใบส่งจ่ายมาแสดง ได้แก่ ข้อมูลการมอบฉันทะ

ค) ข้อมูลอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินในครั้งแรก ได้แก่ ข้อมูลทายาท และข้อมูลแสดงเจตนา

2. การแสดงตนประจำปี

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง กำหนดให้ผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ต้องมาแสดงตนปีละ 1 ครั้ง ในเดือนแรกของปีงบประมาณ ประมาณเดือนพฤศจิกายน กองเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ ดำเนินการจัดให้มีการแสดงตนประจำปีขึ้น เฉพาะผู้รับบำนาญที่ระบุรับเงินทางกระทรวงกลาโหม มาแสดงตนพร้อมกรอกใบแสดงตน อันประกอบด้วยข้อมูลวันที่มาแสดงตน บุคคล ชื่อสกุล ที่อยู่ สถานภาพสมรส บุตร และเงื่อนไขการมาแสดงตนว่าด้วยตัวเอง หรือผู้แทน เพื่อยืนยันว่ายังมีชีวิตอยู่ ยังมีสิทธิการรับบำนาญต่อไป การไม่มาแสดงตนประจำปี มีผลถึงการถูกงดสิทธิในการรับเงินต่อไป

3. การเตรียมการจ่ายเงิน

ข้อกำหนดของการจ่ายเงิน จะทำการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับบำนาญในครั้งแรกได้ เมื่อทำการบันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำเป็นข้อมูลในการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินให้ผู้รับบำนาญจ่ายได้ 2 วิธี คือ จ่ายผ่านธนาคารตามผู้รับบำนาญแจ้งไว้ โดยทำการโอนเงิน โดยการส่งเป็นแฟ้มข้อมูลให้แก่ธนาคาร และจ่ายเป็นเงินสดทุก 3 วันสุดท้ายของวัน

สิ้นเดือนที่กรมการเงินกลาโหม เมื่อมีการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ทำการเก็บประวัติการจ่ายเงินลง
เพิ่มข้อมูลประวัติรายได้-เงินหักทุกเดือน จัดทำรายงานการจ่ายเงินให้กองการเงินทราบ

4. การเปลี่ยนข้อมูล

เมื่อผู้รับบำนาญแจ้งข้อมูลหรือต้นสังกัดแจ้งข้อมูลที่เปลี่ยนไป กิจกรรมการเปลี่ยนข้อมูล
จึงเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามใบคำ
ขอเปลี่ยนข้อมูลตาม que ผู้รับบำนาญแจ้ง หรือตามหนังสือแจ้งของต้นสังกัด ซึ่งประกอบด้วย

4.1 เปลี่ยนข้อมูลบุคคล การเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ เป็นข้อมูลที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ใน
แฟ้มบุคคล ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ สถานภาพสมรส เป็นต้น

4.2 เปลี่ยนรายได้ – เงินหัก การเปลี่ยนแปลงชนิดเงินได้เงินหัก จำนวนเงิน เลขที่ผู้เสียภาษี

4.3 เปลี่ยนข้อมูลทายาท ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ในแฟ้มทายาท ตามใบขอเปลี่ยนข้อมูล
เกี่ยวกับทายาทตาม que ผู้รับบำนาญแจ้ง ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่

4.4 เปลี่ยนผู้รับมอบฉันทะ ทำการเปลี่ยนบุคคลผู้รับเงินแทนผู้รับบำนาญหรือเปลี่ยนข้อมูลราย
ละเอียดผู้รับมอบฉันทะ ได้แก่ ชื่อ สกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์

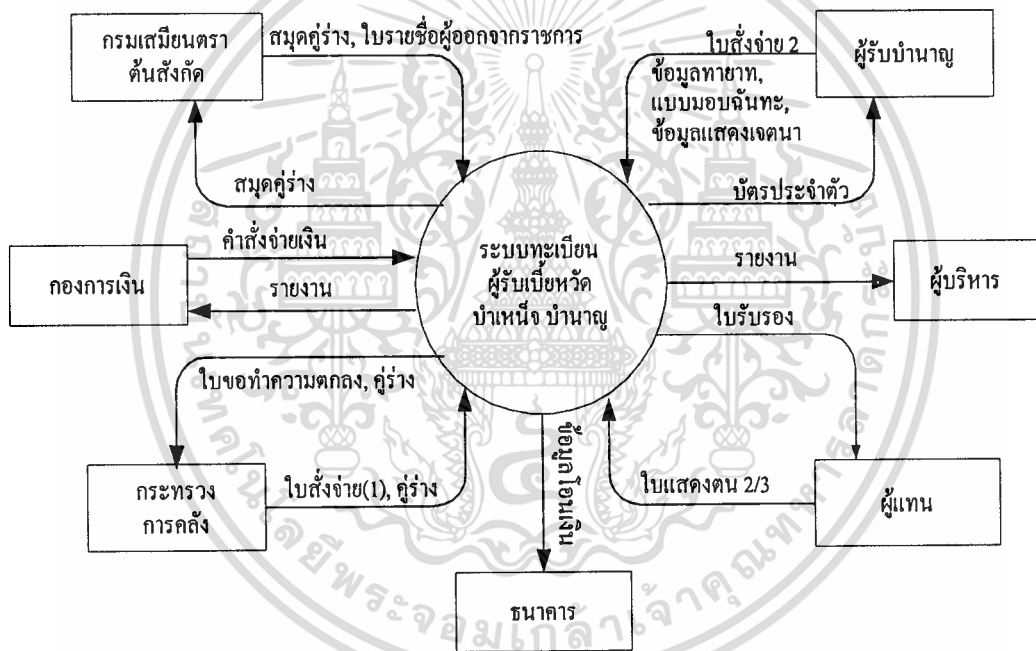
4.5 เปลี่ยนข้อมูลผู้รับแสดงเจตนา การเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลที่เป็นผู้รับแสดงเจตนา คือ เป็นผู้
รับบำเหน็จตกทอด หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชื่อ สกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์

บทที่ 4

การออกแบบระบบ

4.1 แผนภาพรวมของระบบ (Context Diagram)

จากการวิเคราะห์ระบบทำให้สามารถออกแบบเป็นแผนภาพรวมของระบบได้ดังภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 แสดงแผนภาพรวมของระบบ

ระบบงานการขึ้นทะเบียนผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เป็นการดำเนินการเก็บข้อมูลต่างๆ ของผู้รับบำนาญฯ ทั้งด้านข้อมูลบุคคล ข้อมูลการเงิน ข้อมูลทายาท และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งต้องมีการทำให้ข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบ ตรวจสอบหรือยืนยันสิทธิต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง การไหลเข้าออกของข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก (External Entities) เป็นจุดเริ่มต้นสำหรับการออกแบบแผนภาพรวมของระบบ ดังภาพที่ 4.1 ดังนี้

1. กรมเสมียนตรา หรือต้นสังกัด จัดทำรายชื่อผู้ออกจากราชการปีนั้น และรวบรวมเอกสารที่เรียกว่าคู่มือร่างอันประกอบด้วย แบบคำขอ 5309 หรือ แบบคำขอ 5300 สมุดทะเบียนประวัติ และเอกสารประกอบ(ดังรายละเอียดในบทที่ 3) ส่งเข้าสู่ระบบ เพื่อเป็นข้อมูลที่ใช้ขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ และระบบส่งคืนคู่มือร่างคืน เพื่อทำการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญฯ เรียบร้อยแล้ว

2. กระทรวงการคลัง ส่งหนังสือขอทำความตกลง , และคู่มือ ให้แก่กระทรวงการคลัง เพื่อดำเนินการอนุมัติการจ่ายเงิน โดยกระทรวงการคลังออกใบสั่งจ่ายที่ 1 ไปสู่ระบบทะเบียน และใบสั่งจ่ายที่ 2 ให้แก่ผู้รับบำนาญนำมาแสดง เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ เพื่อสนับสนุน การจ่ายเงินต่อไป

3. ผู้รับเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ นำใบสั่งจ่ายที่ 2 มาติดต่อ เพื่อขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญพร้อมทั้งกรอกเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ข้อมูลทายาท ข้อมูลการมอบฉันทะ และข้อมูลแสดงเจตนาบำเหน็จตกทอด เป็นต้น ผู้รับบำนาญได้รับบัตรประจำตัวผู้รับบำนาญ เพื่อเป็นหลักฐานในการติดต่อในครั้งต่อไป

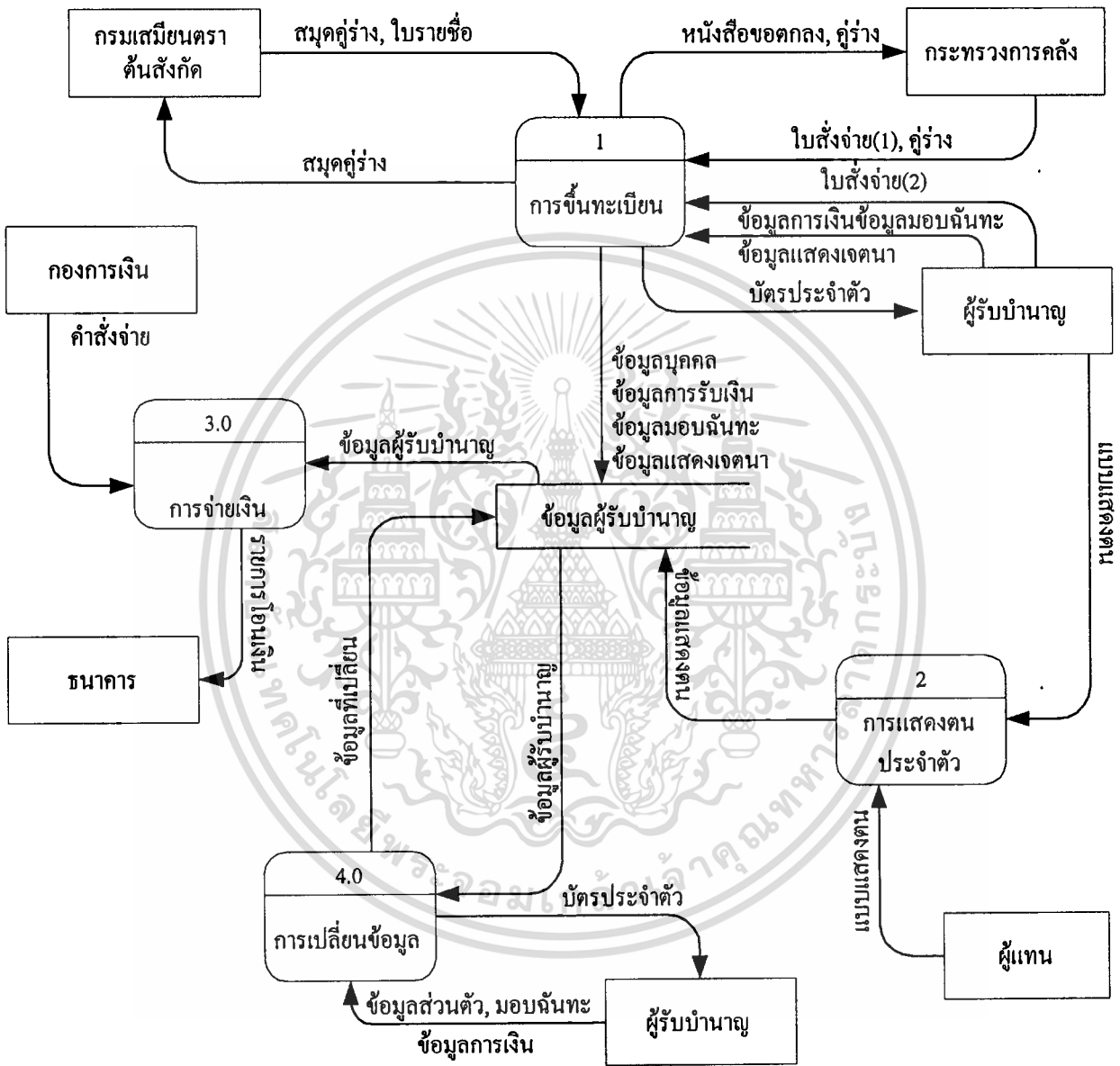
4. กองการเงิน เป็นหน่วยงานที่ให้คำสั่งให้เตรียมการจ่ายเงินทุกสิ้นเดือนโดยการส่งแฟ้มการโอนเงินให้แก่ธนาคารในส่วนของผู้ที่รับเงินทางธนาคาร และการเก็บข้อมูลลงแฟ้มข้อมูลประวัติรายได้เงินหัก

5. ผู้บริหาร เป็นผู้รับรายงานต่าง ๆ ของระบบเพื่อใช้ในการวางแผน ประเมินการดำเนินงาน ประเมิน หรือประกอบการวางนโยบายต่าง ๆ

6. ผู้แทน เป็นตัวแทนผู้รับบำนาญฯ มาแสดงตนประจำปี ในกรณีที่ผู้รับบำนาญไม่สามารถมาแสดงตนได้ โดยยื่นแบบแสดงตนที่ 2 หรือ ที่ 3 และผู้แทนได้รับใบรับรองเป็นหลักฐานว่าได้มาแสดงตนเรียบร้อยแล้ว

7. ธนาคาร เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้รับบำนาญ โดยใช้ข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลการโอนเงินที่ทางแผนกทะเบียนฯ ส่งให้

4.2 แผนภาพการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram level 0)



ภาพที่ 4.2 แผนภาพการไหลของข้อมูลของระบบ

จากการวิเคราะห์ระบบสามารถออกแบบการไหลของข้อมูลผ่านกระบวนการหลัก 4 กระบวนการคือ

1. กระบวนการขึ้นทะเบียนประวัติ

การดำเนินงานในปัจจุบัน การขึ้นทะเบียนผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ จะเกิดขึ้นหลังจากข้าราชการผู้นั้นต้องนำเอกสารใบส่งจ่ายที่ 2 มาติดต่อด้วยตนเอง พร้อมกรอกข้อมูลในเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือใบมอบฉันทะ ใบแสดงเจตนาบำเหน็จตกทอด, แบบรายการโอนเงินเดือนผ่านธนาคาร เป็นต้น เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้รับจากต้นสังกัด หรือกรมเสมียนตรา ได้แก่ คู่มือร่างและรายชื่อผู้ออกจากราชการ และข้อมูลที่ข้าราชการกรอกเพิ่มเติมดังกล่าวแล้วนั้น ทำการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ

2. กระบวนการแสดงตนประจำปี

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง กำหนดให้ผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ต้องมาแสดงตนปีละ 1 ครั้ง ในเดือนแรกของปีงบประมาณ ประมาณเดือนพฤศจิกายน กองเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ ดำเนินการจัดให้มีการแสดงตนประจำปีขึ้น เฉพาะผู้รับบำนาญที่ระบับเงินทางกระทรวงกลาโหม มาแสดงตนพร้อมกรอกใบแสดงตน อันประกอบด้วยข้อมูลวันที่มาแสดงตน บุคคลชื่อสกุล ที่อยู่ สถานภาพสมรส บุตร และเงื่อนไขการมาแสดงตนว่าด้วยตัวเอง หรือผู้แทน เพื่อยืนยันว่ายังมีชีวิตอยู่ ยังมีสิทธิการรับบำนาญต่อไป การไม่มาแสดงตนประจำปี มีผลถึงการถูกงดสิทธิในการรับเงินต่อไป

3. กระบวนการจ่ายเงิน

ข้อกำหนดของการจ่ายเงินในครั้งแรกให้แก่ผู้รับบำนาญได้ ต้องทำการบันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญเรียบร้อยแล้ว

การจ่ายเงินให้ผู้รับบำนาญจ่ายได้ 2 วิธี คือ จ่ายผ่านธนาคารตามเลขที่และธนาคารที่ผู้รับบำนาญแจ้งไว้ โดยทำการโอนเงิน โดยการส่งเป็นแฟ้มข้อมูลให้แก่ธนาคาร และจ่ายเป็นเงินสดทุก 3 วันสุดท้ายของวันสิ้นเดือนที่กรมการเงินกลาโหม เมื่อมีการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ทำการเก็บประวัติการจ่ายเงินลงแฟ้มข้อมูลประวัติรายได้-เงินหักทุกเดือน จัดทำรายงานการจ่ายเงินให้กองการเงินทราบ

4. กระบวนการเปลี่ยนข้อมูล

เมื่อผู้รับบำนาญแจ้งข้อมูลหรือต้นสังกัดแจ้งข้อมูลที่เปลี่ยนไป กิจกรรมการเปลี่ยนข้อมูล จึงเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามใบคำขอเปลี่ยนข้อมูลตามที่ผู้รับบำนาญแจ้ง หรือตามหนังสือแจ้งของต้นสังกัด ซึ่งประกอบด้วย

4.1 เปลี่ยนข้อมูล การเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ เป็นข้อมูลที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ในแฟ้มบุคคล ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ สถานภาพสมรส เป็นต้น

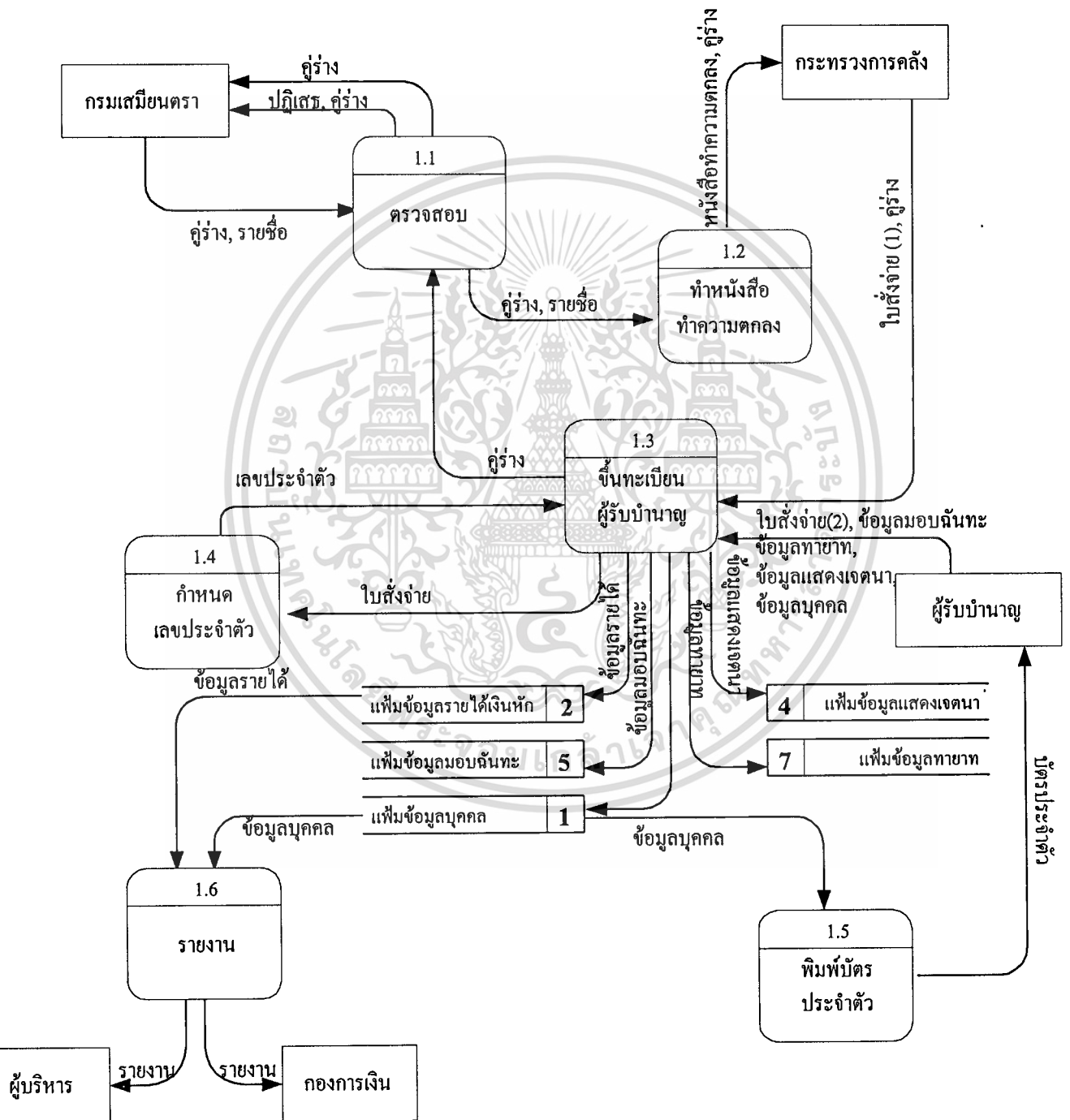
4.2 เปลี่ยนรายได้ – เงินหัก การเปลี่ยนแปลงชนิดเงินได้เงินหัก จำนวนเงิน เลขที่ผู้เสียภาษี .

4.3 เปลี่ยนข้อมูลทายาท ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ในแฟ้มทายาท ตามใบขอเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับทายาทตามที่ผู้รับบำนาญแจ้ง ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่

4.4 เปลี่ยนผู้รับมอบฉันทะ ทำการเปลี่ยนบุคคลผู้รับเงินแทนผู้รับบำนาญหรือเปลี่ยนข้อมูลรายละเอียดผู้รับมอบฉันทะ ได้แก่ ชื่อ สกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์

4.5 เปลี่ยนข้อมูลผู้รับแสดงเจตนา การเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลที่เป็นผู้รับแสดงเจตนา คือ เป็นผู้รับบำนาญตกทอด หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชื่อ สกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์

4.2.1 การไหลของข้อมูลใน ระดับที่ 1



ภาพที่ 4.3 แผนภาพการไหลของข้อมูลของระบบการขึ้นทะเบียน
ผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ปัจจุบัน

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

รายละเอียด ขบวนการที่ 1.1

ชื่อ การตรวจสอบหลักฐาน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในแบบที่ 5300 หรือ 5309 ว่าถูกต้องตรงกับข้อมูลตามสมุดประวัติและการคำนวณจำนวนเงินบำนาญถูกต้องหรือไม่

- ความครบถ้วนของเอกสารประกอบ ได้แก่ ใบรับรองสมุดประวัติ ภาพถ่ายบัตรเงินเดือน , สำเนาส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนวันที่ 30 กันยายนของปีที่ยื่นขอร้องการฯ สำเนาคำสั่งให้ออก หลักฐานการตรวจสอบและรับรองเวลาราชการของกรมการเงินกลาโหม เป็นต้น

หากข้อมูลไม่ถูกต้องหรือ หลักฐานไม่ครบถ้วนดำเนินการแจ้งผล และส่งคืน เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องจึงส่งมาตรวจสอบใหม่ หากถูกต้องและครบถ้วน ส่งไปดำเนินในขั้นตอนต่อไป

รายละเอียดขบวนการที่ 1.2

ชื่อ ทำหนังสือทำความเข้าใจ

จัดทำหนังสือทำความเข้าใจเพื่อขออนุมัติส่งจ่ายพร้อมแนบคู่มือไปยังกระทรวงการคลัง โดยกระทรวงการคลังดำเนินการทำเรื่องอนุมัติส่งจ่ายโดยใช้เลขที่ กห. เนื่องจากเลขที่ กห. แต่ละหมายเลขให้เป็นเลขที่เฉพาะแต่ละบุคคลเลย เช่น กห. 0481.62/42 คือ พันโท ภราดร ร่ำรวย จึงเป็นการอ้างอิงถึงข้าราชการแต่ละคนได้ กระทรวงการคลังอนุมัติส่งจ่าย โดยออกใบส่งจ่ายให้แก่

1. กรมการเงินกลาโหม
2. ผู้รับบำนาญ
3. ต้นสังกัด
4. กระทรวงการคลังเก็บไว้ 1 ชุด

รายละเอียดขบวนการที่ 1.3

ชื่อ การขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญฯ

เป็นขบวนการขึ้นทะเบียนข้อมูลโดยใช้เลขประจำตัวผู้รับบำนาญ เป็นตัวเรียกใช้ข้อมูล ทำการขึ้นทะเบียนด้วยข้อมูลทั้งหมด ได้แก่ ข้อมูลบุคคล ข้อมูลรายได้เงินหัก ข้อมูลทายาท ข้อมูลการมอบฉันทะ ข้อมูลแสดงเจตนา

รายละเอียดขบวนการที่ 1.4

ชื่อ กำหนดเลขประจำตัวผู้รับบำนาญ

ข้าราชการผู้ใดมีชื่อปรากฏในใบส่งจ่ายแล้วถือว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำนาญ จึงทำการกำหนดเลขประจำตัวให้ 9 หลัก ดังนี้

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

รหัสตัวที่ 1	หมายถึง	วิธีการรับเงิน	1. รับเงินสด	2. รับผ่านธนาคาร
รหัสตัวที่ 2 และ 3	หมายถึง	ชนิดบำนาญ	กำหนดรหัส 01 – 10	บำนาญมีทั้งหมด 11 ประเภท ดังนี้
		01	บำนาญทดแทน	
		02	บำนาญสูงอายุ	
		03	บำนาญราชการนาน	
		04	บำนาญพิเศษ	
		05	บำนาญพิเศษทุพพลภาพ	
		06	ชดบ.	
		07	เบี้ยหวัด	
		08	บำนาญทุพพลภาพ	
		09	บำเหน็จตกทอด	
		10	บพช.	
รหัสตัวที่ 4 – 9		เลขประจำตัว		

รายละเอียดขบวนการที่ 1.5

ชื่อ พิมพ์บัตรประจำตัว

ทำการพิมพ์บัตรประจำตัว ซึ่งประกอบด้วย เลขประจำตัว ชื่อ ที่อยู่ อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ ประเภทบำนาญ วันหมดอายุบัตร และรูปถ่าย

รายละเอียดขบวนการที่ 1.6

ชื่อ รายงาน

จัดพิมพ์รายงานต่างๆ โดยดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลบุคคลและแฟ้มข้อมูลรายได้ – เงินหักส่งให้ผู้บริหาร คือ รายงานผู้รับบำนาญ รายงานผู้รับบำนาญตามชั้นยศ รายงานผู้รับบำนาญตามเพศ รายงานผู้รับบำนาญผ่านบัญชีธนาคาร , รายงานผู้รับบำนาญเป็นเงินสด

ปัญหา

1. การไม่ทันเวลา
2. ปัญหาค่าใช้จ่าย เงินนอกเวลาราชการ

สาเหตุ

1. ข้อมูลมีปริมาณมาก ประมาณ 20,000 คนต่อปี
2. ระยะเวลาที่กำหนด คือ เดือนตุลาคม และพฤศจิกายน
3. กระบวนการทำงานไม่เหมาะสมกับเวลา

การวิเคราะห์กระบวนการขึ้นทะเบียนในปัจจุบัน

1. การไหลของข้อมูลเข้าสู่กระบวนการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ เป็นข้อมูลทั้งหมดที่ต้องการทำการบันทึก ได้แก่

- ข้อมูลบุคคล
- ข้อมูลรายได้เงินหัก
- ข้อมูลมอบฉันทะ
- ข้อมูลแสดงเจตนา

2. ขั้นตอนกระบวนการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญฯ ไม่เหมาะสมกับเวลา เนื่องจากต้องรอผลจากกระบวนการทำหนังสือทำความตกลง กับกระทรวงการคลัง คือ รอใบสั่งจ่าย 1 จากกระทรวงการคลัง และรอผู้รับบำนาญนำใบสั่งจ่ายที่ 2 มาแสดงตนเพื่อขึ้นทะเบียน ทำให้เกิดช่องว่างเปล่าขึ้นเป็นเวลา 2 สัปดาห์ และเริ่มต้นบันทึกข้อมูลขึ้นทะเบียน เริ่มสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนตุลาคม ทำให้มีเวลาบันทึกข้อมูลทั้งสิ้น ดังภาพที่ 4.4 ก

ทำหนังสือทำความตกลง เริ่มต้น



ก) เวลาในการดำเนินงานของกระบวนการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญปัจจุบัน

ทำหนังสือทำความตกลง



ข) เวลาในการดำเนินงานของกระบวนการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญใหม่

ภาพที่ 4.4 แผนภาพแสดงเวลาในการดำเนินการของกระบวนการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ

แนวทางในการแก้ปัญหา

1. วิเคราะห์และออกแบบการไหลของข้อมูล

การวิเคราะห์ ข้อมูลที่ไหลเข้ากระบวนการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญทั้งหมด ไม่ได้ถูกนำมาใช้บางส่วน ดังนี้

- ข้อมูลที่สำคัญนำไปใช้เป็นข้อมูลที่ใช้จ่ายเงินในครั้งแรก ได้แก่

ก) ข้อมูลบุคคลบางส่วน คือ เลขประจำตัว ชื่อ นามสกุล ประเภทบำนาญ หน่วยจ่ายเงิน เงื่อนไขการรับ รักษานาคาร เลขที่บัญชี

ข) ข้อมูลรายได้เงินหัก คือ ชนิดของรายได้ และจำนวนเงินแต่ละชนิด และเงินหักจำนวนเงินหัก (ภาษี) จำนวนเงินสุทธิที่ต้องจ่าย

- ค) ข้อมูลมอบฉันทะ คือ ผู้มีสิทธิรับเงินแทนผู้รับบำนาญ

- ข้อมูลที่ไม่สำคัญในการจ่ายเงิน

ก) ข้อมูลทายาท เป็นข้อมูลเพื่อแสดงสิทธิในการที่ทำการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล

- ข) ข้อมูลแสดงเจตนา เป็นข้อมูลที่จะระบุผู้รับเงินบำเหน็จตกทอด

การออกแบบการไหลของข้อมูล

การออกแบบการไหลของข้อมูลตามความเหมาะสมของขั้นตอนการไหลเข้าของข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ในการดำเนินงานขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ ดังนี้

ก) ข้อมูลสำคัญที่ใช้ในการจ่ายเงิน และเป็นข้อมูลที่ไหลเข้ามาจากกระบวนการตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ได้แก่

- ข้อมูลบุคคล โดยใช้เลขที่ กห. เลขที่ประจำตัว ชื่อ นามสกุล ประเภทบำนาญ หน่วยจ่ายเงิน

- ข้อมูลเงินได้เงินหัก โดยใช้เลขที่ กห. เป็นคีย์

ข) ข้อมูลสำคัญที่ใช้ในการจ่ายเงินเป็นข้อมูลที่ได้รับเพิ่มเติม เมื่อผู้รับบำนาญ นำใบสั่งจ่ายที่ 2 มาแสดงเพื่อขึ้นทะเบียนได้แก่

- ข้อมูลผู้รับมอบฉันทะ ข้อมูลบุคคลที่มีสิทธิรับเงินแทนผู้รับบำนาญ

- เลขประจำตัวผู้รับบำนาญ เลขที่บัญชีธนาคาร

ค) ข้อมูลอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินในครั้งแรก ได้แก่

- ข้อมูลทายาท

- ข้อมูลการแสดงผล

2. ออกแบบกระบวนการย่อยใหม่

ออกแบบกระบวนการย่อยในกระบวนการหลัก การขึ้นทะเบียนใหม่ เพื่อเหมาะสมกับการไหลของข้อมูล และขั้นตอนดำเนินงานที่เหมาะสม

ก) กระบวนการที่ 1.2 การจัดทำสำเนา (ดังภาพที่ 4.5) จัดทำสำเนาครุ่ร่าง เพื่อนำไปขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ 1 โดยไม่ต้องรอครุ่ร่างที่ส่งกลับจากกระทรวงการคลัง

ข) กระบวนการที่ 1.4 การขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ 1 ทำการบันทึกข้อมูลที่สำคัญใช้ในการจ่ายเงิน ได้แก่ ข้อมูลบุคคลและข้อมูลรายได้เงินหัก โดยใช้เลขที่ กท. เป็นกุญแจหลัก

ค) กระบวนการที่ 1.6 การขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ 2 ทำการบันทึกข้อมูลที่สำคัญใช้ในการจ่ายเงิน และเป็นข้อมูลที่ได้รับเพิ่มเติมจากผู้รับบำนาญ เมื่อมาแสดงตนขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ

ง) กระบวนการที่ 1.7 การขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ 3 ทำการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินในครั้งแรก ได้แก่ ข้อมูลทายาท ข้อมูลผู้แสดงผล
ผลจากการออกแบบกระบวนการย่อยใหม่

- ทำให้ข้อมูลที่ไหลเข้าแต่ละกระบวนการเหมาะสมกับขั้นตอนการดำเนินงาน และตามความเป็นจริงของการใช้ข้อมูล
- ทำให้ทำกระบวนการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ 1 ทันทีเมื่อตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องครบถ้วน ไม่ต้องรอกระบวนการทำหนังสือทำความตกลง
- ทำให้สามารถมีเวลาในการบันทึกข้อมูลเพิ่มขึ้นเป็น 7 สัปดาห์ คือ เริ่มบันทึกตั้งแต่สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนตุลาคม ดังภาพที่ 4.4 ข

การประเมินการใช้เวลาบันทึกข้อมูลในกระบวนการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ

ข้อกำหนด 1. แต่ละแฟ้มข้อมูลใช้เวลาเฉลี่ยในการบันทึกข้อมูล 1 นาที

2. ข้อมูลผู้รับบำนาญ 20,000 คน / ปี

3. หนึ่งสัปดาห์ทำงาน 5 วัน

หนึ่งวันทำงาน 8 ชม.

ดังนั้น 1 วัน สามารถบันทึกข้อมูลได้ $8 \times 60 = 480$ นาที / คน

4. เจ้าหน้าที่ทำการบันทึก 5 คน

1. กระบวนการขึ้นทะเบียนฯปัจจุบัน

ข้อมูลนำเข้ามี 5 แฟ้มข้อมูล

ดังนั้น ใช้เวลานำเข้าทั้งสิ้น $20,000 \times 5 = 100,000$ นาที

ระยะเวลาบันทึกข้อมูลทั้งสิ้น 5 สัปดาห์ (เริ่มตั้งแต่สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน ต.ค.-สิ้นเดือน พ.ย.)

เวลาที่ใช้นับบันทึกเท่ากับ $5 \times 5 \times 5 \times 480 = 60,000$ นาที

ดังนั้นเวลาที่ได้ทัน $= 100,000 - 60,000 = 40,000$ นาที

ผู้รับบำนาญที่ไม่ได้ขึ้นทะเบียน $= 40,000 / 5 = 8,000$ คน

ซึ่งต้องทำการบันทึกนอกเวลาต่อไป

2. กระบวนการขึ้นทะเบียนฯใหม่

ระยะเวลาบันทึกข้อมูลทั้งสิ้น 7 สัปดาห์เท่ากับ $7 \times 5 = 35$ วัน

2.1 กระบวนการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ 1

แฟ้มข้อมูลที่บันทึกได้แก่ แฟ้มข้อมูลบุคคล และแฟ้มข้อมูลรายได้เงินหัก

ดังนั้นใช้เวลานำเข้าทั้งสิ้น $20,000 \times 2 = 40,000$ นาที

จำนวนวันที่ทำการบันทึก $40,000 / (480 \times 5) = 17$ วัน

2.2 กระบวนการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ 2

แฟ้มข้อมูลที่บันทึกได้แก่ แฟ้มข้อมูลการมอบฉันทะบุคคล และแฟ้มข้อมูลรายได้เงินหัก

ดังนั้นใช้เวลาทั้งสิ้น $20,000 \times 1 = 20,000$ นาที

จำนวนวันที่ทำการบันทึก $20,000 / (480 \times 5) = 8.5$ วัน

สรุป ข้อมูลที่สำคัญที่ต้องใช้ในการจ่ายเงินใช้เวลาทั้งสิ้นในการบันทึก $= 17 + 8.5 = 25.5$ วัน

เวลาเหลือที่ทำการบันทึกเท่ากับ $35 - 25.5 = 9.5$ วัน

2.3 กระบวนการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ 3

ข้อกำหนด การจ่ายค่ารักษาพยาบาลทำเริ่มจ่ายในเดือนถัดไป ของการรับเงินบำนาญครั้งแรก

ดังนั้น เวลาที่ทำการบันทึกข้อมูลทั้งสิ้น $(5 \times 4) + 9.5 = 29.5$ วัน

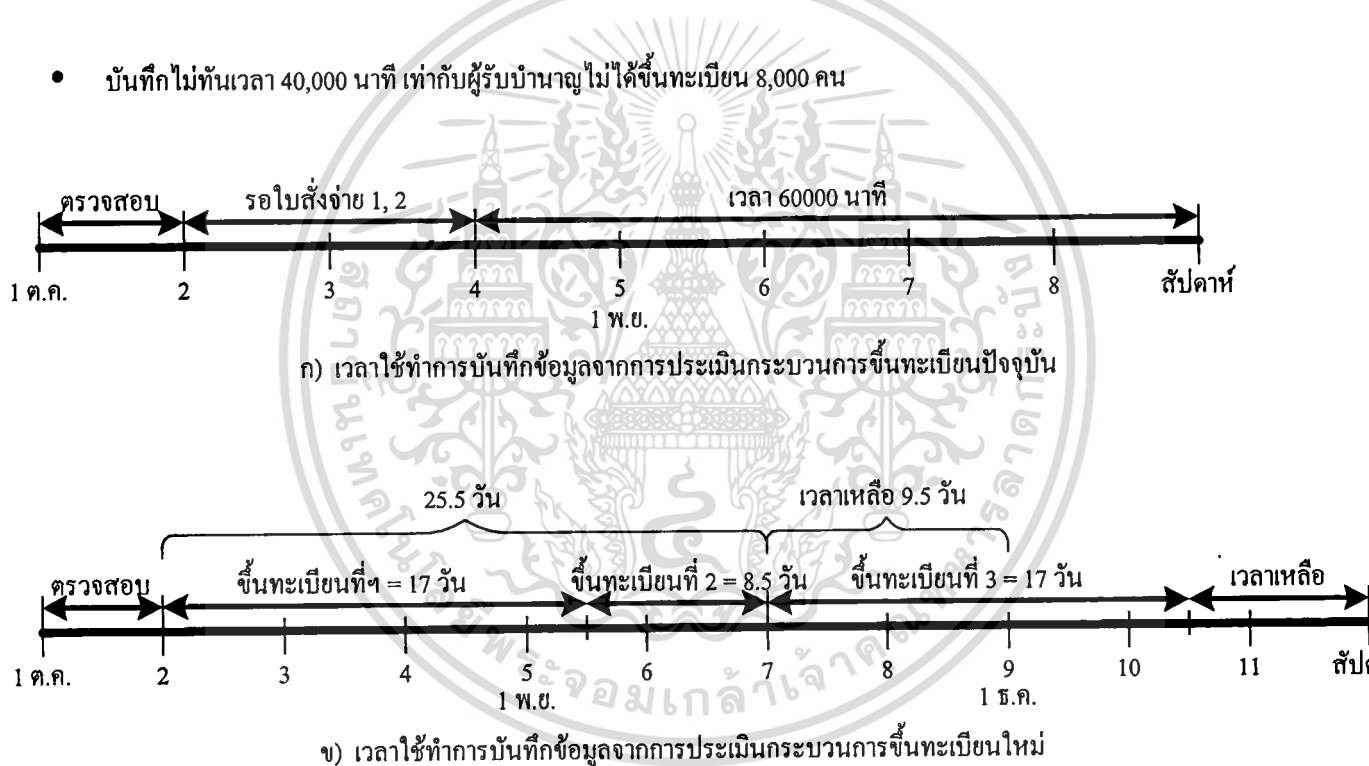
เพิ่มข้อมูลที่บันทึกได้แก่ เพิ่มข้อมูลทายาท เพิ่มข้อมูลแสดงเจตนา

ดังนั้น ใช้เวลาบันทึกข้อมูลเท่ากับ $20,000 \times 2 = 40,000$ นาที

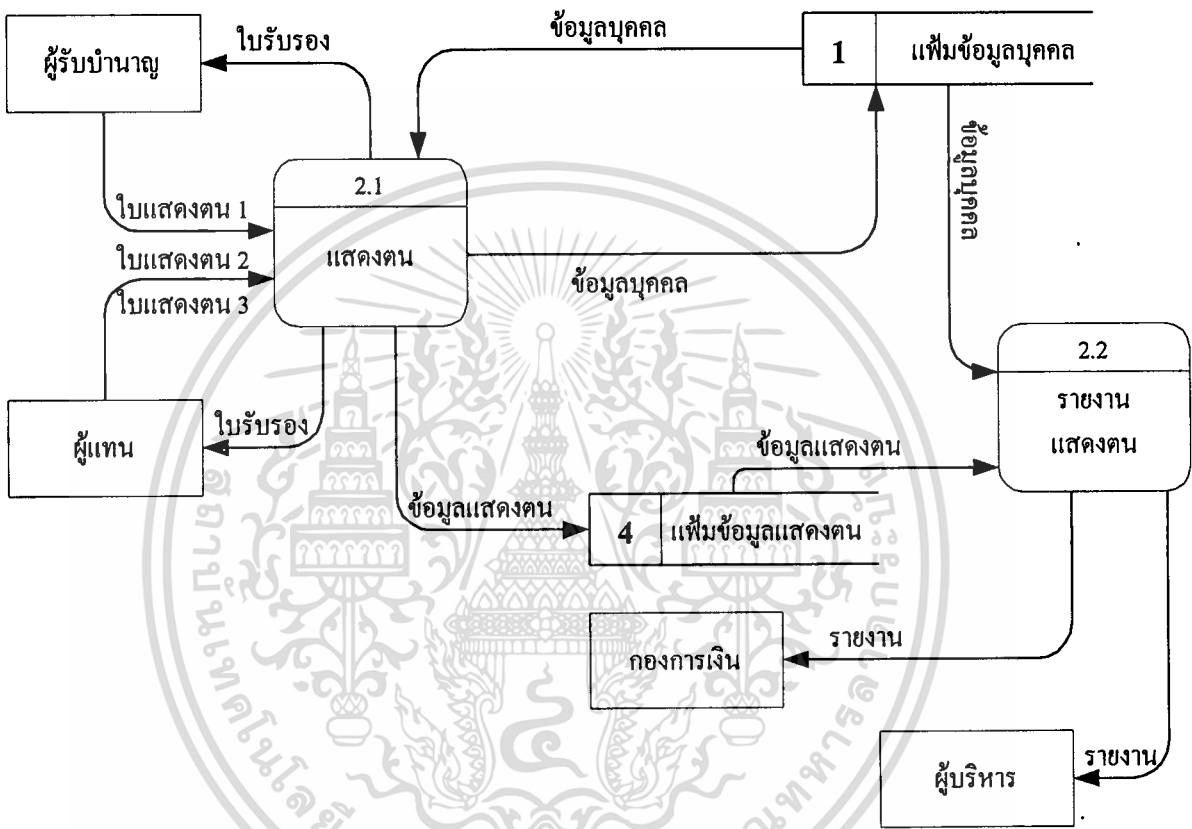
ใช้เวลาบันทึกข้อมูลเท่ากับ $40,000(480 \times 5) = 17$ วัน

เวลาเหลือ = $29.5 - 17 = 12.5$ วัน

- บันทึกไม่ทันเวลา 40,000 นาที เท่ากับผู้รับบำนาญไม่ได้ขึ้นทะเบียน 8,000 คน



ภาพที่ 4.6 การประเมินเวลาในการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ



ภาพที่ 4.7 แผนภาพการไหลของข้อมูลของกระบวนการย่อยการแสดงตนประจำปี

รายละเอียดขบวนการที่ 2.1

ชื่อ แสดงตน

การแสดงตนตามกำหนดการที่แจ้งไป โดยใช้ใบแสดงตน 1 เมื่อผู้รับบำนาญ แสดงตนด้วยตัวเอง หากเป็นผู้แทนแสดงตนแทนใช้แสดงตนแบบ 2 หรือแบบที่ 3 แทนแบบที่ 1

รายละเอียดขบวนการที่ 2.2

ชื่อ รายงานแสดงตน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการแสดงตนประจำปี ดำเนินการจัดทำรายงานแสดงตนประจำปีได้ โดยรายงานสรุปผู้มาแสดงตนประจำปีนี้ , รายงานสรุปผู้ไม่มาแสดงตน ส่งให้กองการเงินเพื่อดำเนินการงดการจ่ายเงินต่อไป



รายละเอียดขบวนการที่ 3.1

ชื่อ การจ่ายเงิน

การดำเนินการจ่ายเงินเกิดขึ้นเมื่อได้รับคำสั่งให้จ่ายเงินประจำเดือน แล้วดำเนินการจ่ายเงิน โดยโอนข้อมูลรายได้เงินหัก ลงเพิ่ม การโอนเงินให้ธนาคารเพื่อดำเนินการจ่ายเงินต่อไป แล้วดำเนินการเก็บข้อมูลลงเพิ่มประวัติรายได้ – เงินหัก

การคำนวณ

รายได้รวม	→	ชนิด	→	รหัสรายได้	⇒	จำนวนรายได้
ตัวอย่าง I	→	03 (บำนาญราชการนาน)				15,720.30 บาท
I	→	11 (พสร.)				1,200
รายได้รวม	=	จำนวนรวมของรายได้ทุกชนิด				
รายได้รวม	=	15,720.30 + 1,200	=	16,920.30		
เงินหัก	⇒	ชนิด	→	รหัสเงินหัก	→	จำนวนเงินหัก
ตัวอย่าง P	→	01 (ภาษี)		150		บาท

รายละเอียดขบวนการที่ 3.2

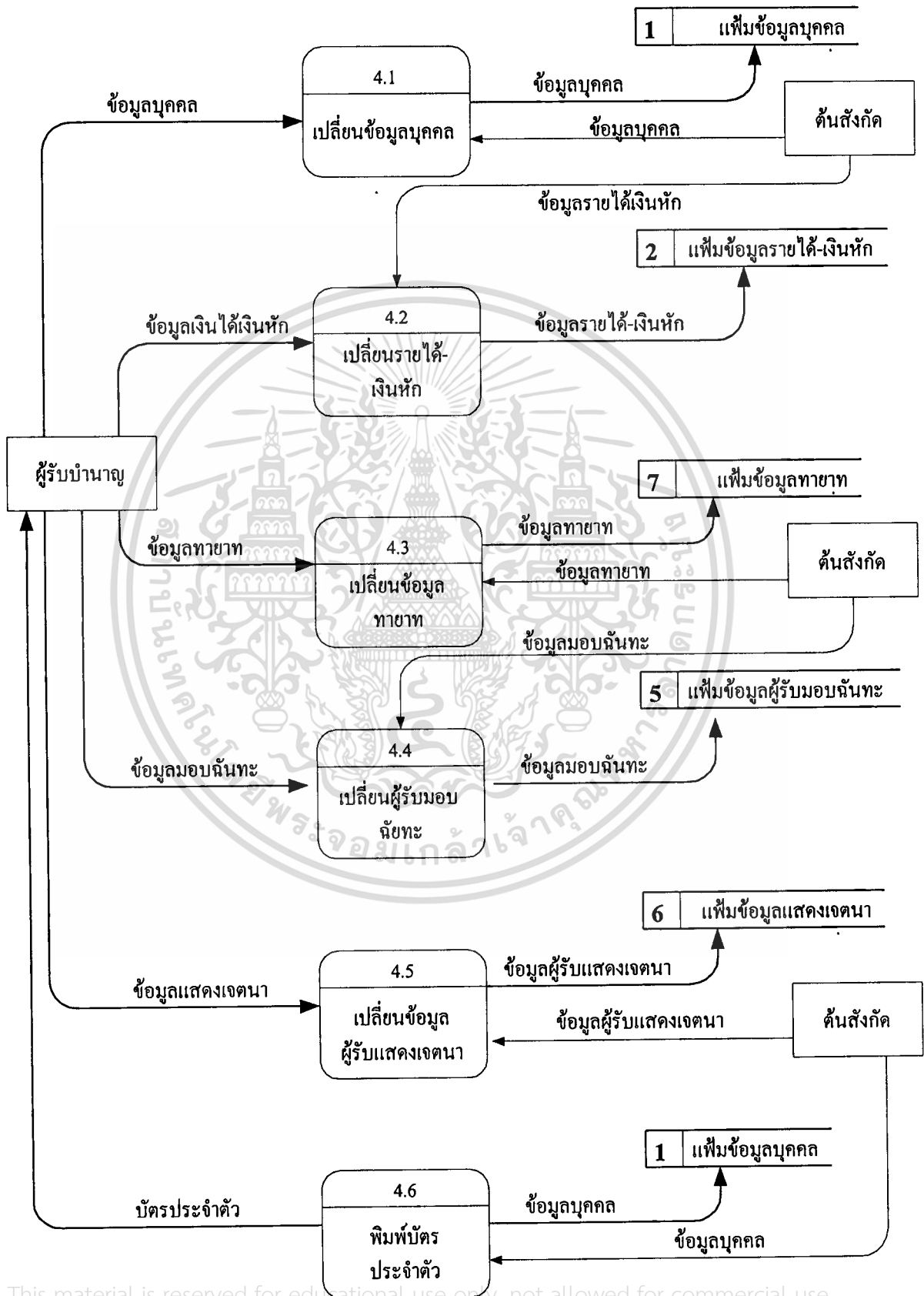
ชื่อ การบันทึกข้อมูล

ดำเนินการบันทึกข้อมูลเงินได้เงินหักที่จ่ายผ่านธนาคารลงเพิ่มประวัติรายได้-เงินหัก

รายละเอียดขบวนการที่ 3.3

ชื่อ รายงานการจ่ายเงิน

เมื่อสิ้นสุดการจ่ายเงิน จัดทำรายงานการจ่ายเงิน ดำเนินการจัดทำรายงานเพื่อส่งให้แก่กองการเงิน



This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

ภาพที่ 4.9 แผนภาพการไหลของข้อมูลกระบวนการย่อย การเปลี่ยนข้อมูล

รายละเอียดขบวนการที่ 4.1

ชื่อ เปลี่ยนชื่อบุคคล

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ที่อยู่ วิธีการรับเงิน ในแฟ้มข้อมูลบุคคล จากใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงจากผู้รับบำนาญ และ หน่วยต้นสังกัด หรือกรมเสมียนตรา โดยการอ่านข้อมูลตามเลขประจำตัวผู้รับบำนาญ เพื่อเข้าทำการเปลี่ยนแปลงอื่นๆ ในแฟ้มข้อมูล

รายละเอียดขบวนการที่ 4.2

ชื่อ เปลี่ยนรายได้ – เงินหัก

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายได้ – เงินหัก รายการเปลี่ยนแปลงจะบันทึกลงแฟ้มรายได้ – เงินหัก

รายละเอียดขบวนการที่ 4.3

ชื่อ เปลี่ยนข้อมูลทายาท

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ของทายาทไม่ว่าจำเป็นการเปลี่ยนตัวทายาทผู้รับบำนาญ รวมถึงข้อมูลรายละเอียดส่วนตัวของทายาท ได้แก่ เปลี่ยนชื่อ – สกุล ที่อยู่ เป็นต้น ผ่านเลขประจำตัวของผู้รับบำนาญฯ ทำการบันทึกลงแฟ้มทายาท

รายละเอียดขบวนการที่ 4.4

ชื่อ เปลี่ยนผู้รับมอบฉันทะ

เป็นการเปลี่ยนแปลงตามใบคำขอของผู้รับบำนาญ ให้เปลี่ยนแปลงระบุผู้รับมอบฉันทะใหม่ รวมถึงข้อมูลรายละเอียดของผู้รับมอบฉันทะ ทำการเปลี่ยนแปลงถูกบันทึกผ่านเลขประจำตัวผู้รับบำนาญ ลงแฟ้มผู้รับมอบฉันทะ

รายละเอียดขบวนการที่ 4.5

ชื่อ เปลี่ยนข้อมูลแสดงเจตนา

ผู้รับบำนาญอาจจะระบุให้มีผู้รับบำนาญหนึ่งคนทออดซึ่งเรียกว่า การแสดงเจตนา ซึ่งผู้รับบำนาญสามารถเปลี่ยนแปลงการระบุตัวผู้รับแสดงเจตนาได้ตลอดเวลา ซึ่งมีผลกระทบไปถึงราย

ละเอียดของผู้รับแสดงเจตนาต้องเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย การเปลี่ยนข้อมูลเหล่านี้ผ่านเลขประจำตัวผู้รับบำนาญไปสู่การเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่กระทบ บันทึกลงเพิ่มข้อมูลแสดงเจตนา

รายละเอียดขบวนการที่ 4.6

ชื่อ พิมพ์บัตรประจำตัว

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายการที่แสดงบนบัตรประจำตัว ได้แก่ รหัสประจำตัว ประเภทบำนาญ ยศ คำนำหน้า ชื่อ – สกุล วันออกบัตร วันหมดอายุบัตร ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ดึงมาจากเพิ่มข้อมูลบุคคลโดยใช้เลขประจำตัวผู้รับบำนาญเป็นตัวดึงข้อมูล

4.3 การออกแบบฐานข้อมูล

การออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ โดยใช้อีอาร์โมเดลเป็นเครื่องมือในการออกแบบ เป็นโมเดลข้อมูลเชิงตรรก (Logical Data Model) โดยกำหนดรูปแบบของข้อมูลให้มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กัน โดยสำรวจความต้องการและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน หลักพื้นฐานขึ้นอยู่กับเนื้อหาสำคัญ 4 ประการ คือ

1. เอนทิตี (Entity) หรือข้อมูลหลัก หมายถึง สิ่งที่รวมเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของข้อมูล จะต้องอยู่ได้โดยลำพัง และสามารถบอกความแตกต่างระหว่างเอนทิตีได้
2. ลักษณะประจำ (Attributes) หมายถึง ลักษณะเฉพาะของข้อมูลที่ใช้แสดงลักษณะและคุณสมบัติของเอนทิตี
3. ความสัมพันธ์ (Relationship) หมายถึง ความสัมพันธ์ของข้อมูลหลัก หรือเอนทิตีตั้งแต่ 2 เอนทิตีขึ้นไป แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ
 - ก. ประเภทหนึ่งต่อหนึ่ง (one-to-one)
 - ข. ประเภทหนึ่งต่อกลุ่ม (one-to-many)
 - ค. ประเภทกลุ่มต่อกลุ่ม (Many-to-many)
4. กุญแจ (Key) เป็นลักษณะประจำที่ใช้ค้นหาในแฟ้มบรรชี ได้แก่
 - ก. กุญแจหลัก (Primary key) คือ ลักษณะประจำที่ใช้เป็นตัวแทน ในการสืบค้น ลักษณะประจำอื่นในเอนทิตีนั้น จะใช้ลักษณะประจำมากกว่า 1 ตัวก็ได้
 - ข. กุญแจรอง (Alternate key) คือ ลักษณะประจำที่สามารถใช้แทนได้เช่นกัน เพียงแต่ไม่ได้เลือกให้เป็นกุญแจหลัก

ก. กุญแจร่วม (Foreign key) คือ ลักษณะประจำที่ใช้กำหนดความสัมพันธ์กับลักษณะประจำที่เป็นกุญแจในเอนทิตีอื่น

โมเดลผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

โมเดลข้อมูลผู้รับเบี้ยหวัด เป็น โมเดลข้อมูลเชิงตรรกที่ได้มาจากการศึกษาระบบ การทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกทะเบียน กองเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ ศึกษาขั้นตอน การดำเนินงานในปัจจุบัน สำรวจแหล่งที่มาของข้อมูลและการเก็บข้อมูล การนำเสนอข้อมูล การสืบค้นข้อมูลให้กับผู้ใช้หรือตามความต้องการของผู้บังคับบัญชา สามารถรวบรวมมาวิเคราะห์ เพื่อออกแบบระบบฐานข้อมูลแบบบูรณาการ (Integrity) ไม่มีความขัดแย้ง (Consistency) และเป็นการลดความซ้ำซ้อน (Redundancy) ของข้อมูลภายในระบบ โมเดลกำลังพล ประกอบด้วย

1. เอนทิตีหลัก (Major Entities) เป็นการจัดกลุ่มของข้อมูลภายในระบบงานที่เกี่ยวข้องกัน ดังรูปที่ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีในระบบ

- ก. ผู้รับบำนาญ (Pensioner) เป็นกลุ่มข้อมูลบุคคลผู้รับบำนาญ
- ข. รายได้ – เงินหัก (Income – Payment) เป็นกลุ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งข้อมูลทางการเงิน
- ค. ประวัติรายได้ – เงินหัก (Ip – History)
- ง. การแสดงตนประจำปี (Presenter) เป็นกลุ่มข้อมูลของการแสดงตนประจำปี
- จ. ทายาท (Family) เป็นกลุ่มข้อมูลของบุคคลผู้เป็นทายาท
- ฉ. ผู้รับมอบฉันทะ (Indentifier 1) เป็นกลุ่มข้อมูลของบุคคลซึ่งถูกระบุให้เป็นผู้รับเงินสดแทนผู้รับเบี้ยหวัด
- ช. ผู้รับแสดงเจตนา (Indentifier 2) เป็นกลุ่มข้อมูลของบุคคลซึ่งถูกระบุให้เป็นผู้รับบำเหน็จตกทอด
- ซ. การโอนธนาคาร (Transaction) เป็นกลุ่มข้อมูลรายได้ – เงินหัก ที่โอนสู่ธนาคาร

2. ลักษณะประจำ (Attributes) ข้อมูลที่จัดเป็นกลุ่มของแต่ละเอนทิตีมีลักษณะประจำดังนี้

- ก. ผู้รับบำนาญ เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับบำนาญ ไม่เกี่ยวกับบุคคลอื่น ประกอบด้วย
 1. เลขประจำตัวผู้รับบำนาญ ประกอบด้วยเลขประจำตัว 9 หลัก อ้างอิงถึงการรับเงินและประเภทการรับเงิน

2. เลขที่ กท. เป็นเลขที่ที่กระทรวงกลาโหมให้แก่ใบขอรับบำนาญใช้อ้างอิงไปถึงกระทรวงการคลังเมื่อทำความตกลงขอให้ส่งจ่ายเงิน ซึ่งแต่ละคนจะมีเลขที่ไม่ซ้ำกัน
3. ยศ ใช้อ้างอิงถึงสิทธิในแต่ละชั้นยศ แหล่งข้อมูลภายนอก
4. คำนำหน้า ใช้อ้างอิงถึงสถานภาพนอกเหนือจากชั้นยศ ได้แก่ หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ เป็นต้น
5. ชื่อ และนามสกุล ใช้ตามหลักฐานที่แสดงในสำเนาทะเบียนบ้าน
6. เพศ ใช้ระบุสถานภาพทาง
7. ที่อยู่ อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ ใช้อ้างอิงที่อยู่จริงที่สามารถติดต่อได้
8. โทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
9. วันเข้ารับราชการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบระยะเวลาราชการ และมีผลต่อเนื่องถึงสิทธิอื่นๆ เช่น การคำนวณเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
10. อายุราชการ ใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้อง การคำนวณเงินบำนาญ
11. เหตุที่ออก ใช้สำหรับตรวจสอบประเภทบำนาญที่ได้รับ
12. วันเริ่มรับบำนาญ บอกวันเริ่มต้นของสิทธิในการรับบำนาญ
13. ประเภทบำนาญ บ่งบอกถึงประเภทของบำนาญที่ได้รับ
14. เงินเดือนสุดท้าย ใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณเงินบำนาญ
15. วันสิ้นสุดการรับ ใช้บ่งบอกวันสุดท้ายของสิทธิที่จะได้รับ ซึ่งหมายถึง วันสิ้นสุดการรับเมื่อเสียชีวิต
16. วันเปลี่ยนประเภท เป็นวันที่เปลี่ยนประเภทจากเบี้ยหวัดไปเป็นบำนาญทดแทน
17. หน่วยจ่ายเงิน เป็นการระบุหน่วยที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงินบำนาญ ของบุคคลนั้น
18. เงื่อนไขการรับ เป็นการระบุว่าต้องการรับเงินทางธนาคาร หรือรับเงินสด
19. วันเสียชีวิต เพื่อบอกว่าสิ้นสุดสิทธิรับบำนาญ หรือกำหนดสิทธิบางอย่างอันเนื่องมาจากเสียชีวิต ได้แก่ บำนาญพิเศษ ซึ่งสิทธินั้นตกกับทายาท เมื่อข้าราชการพ้นราชการด้วยการตายในกรณีพิเศษ
20. วันแสดงตนครั้งสุดท้าย เพื่อตรวจสอบว่ายังมีสิทธิรับเงิน เนื่องจากมาแสดงตนประจำปี

21. รหัสธนาคาร เพื่อบอกว่ารับเงินผ่านธนาคารไหน
22. เลขที่บัญชี เพื่อบอกว่าต้องโอนเงินไปเข้าบัญชีหมายเลขใด
23. สถานภาพสมรส มีผลต่อการระบุทายาท การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
24. บุตร ที่ถูกต้องตามกฎหมายมีผลต่อสิทธิด้านสวัสดิการ
25. วันเกิด ใช้ตามหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน

ข. รายได้ – เงินหัก เป็นข้อมูลเกี่ยวกับรายได้ว่ามีรายได้ประเภทใดบ้าง และมีภาษีหักเท่าใด ประกอบด้วย

1. เลขที่ กท. เป็นเลขที่กระทรวงกลาโหมกำหนดให้เมื่อมีหนังสือคำขอรับบำนาญผ่านกระทรวงกลาโหม
2. เลขที่ กก. เป็นเลขที่กระทรวงการคลังให้แก่ผู้ได้รับการส่งจ่าย
3. ชนิด กำหนดชนิดเพื่อบอกว่าเป็นรายได้ หรือเงินหัก
4. รหัสรายได้ – เงินหัก กำหนดรหัสให้แก่แต่ละประเภทของรายได้ และเงินหัก
5. จำนวนเงิน จำนวน และประเภท

ค. ประวัติเงินได้ เงินหัก เป็นข้อมูลที่เก็บประวัติของรายได้เงินหัก แต่ละเดือน เพื่อนำไปทำรายงานเพื่อประมาณการงบประมาณ ประกอบด้วย

1. เลขที่ กท. เป็นเลขที่กระทรวงกลาโหมกำหนดให้เมื่อมีหนังสือคำขอรับบำนาญ ผ่านกระทรวงกลาโหม
2. เลขที่ฎีกา เลขที่ฎีกาที่กองการเงินกำหนดขึ้นเพื่อจัดทำฎีกาเพื่อขอจ่ายเงิน
3. เดือน เดือนของรายได้เงินหักนั้นๆ
4. รายได้รวม จำนวนเงินรวมของรายได้
5. ภาษี จำนวนภาษีที่หักแต่ละเดือน
6. สุทธิ จำนวนเงินรายได้หักภาษี

ง. การแสดงตนประจำปี

1. เลขประจำตัว เลขประจำตัวผู้รับบำนาญ
2. วันรายงานตัว วันรายงานตัว
3. ประเภทบำนาญ ประเภทเงินบำนาญ
4. เงื่อนไข ของแสดงตนว่ามาด้วยตัวเอง หรือผู้แทน
5. ที่อยู่ อำเภอ จังหวัด เป็นที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

6. โทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

7. สถานภาพสมรส ได้แก่ โสด , แต่งงาน

8. บุตร จำนวนบุตรตามกฎหมาย

จ. ทายาท เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของทายาท ประกอบด้วย

1. เลขประจำตัวผู้รับบำนาญ ระบุบุคคลผู้รับบำนาญ

2. อันดับ อันดับของทายาท

3. ยศ ระบุยศ เพื่อเป็นข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การกำหนดวันแสดงตนประจำปี

4. ชื่อ และนามสกุล ใช้ตามหลักฐานที่แสดงในสำเนาทะเบียนบ้าน

5. ที่อยู่ อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ ใช้ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

6. เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

7. ความสัมพันธ์ ระบุความสัมพันธ์ของทายาทกับผู้รับบำนาญ ได้แก่ ภรรยา บุตร เนื่องจากมาผลต่อสิทธิด้านการเบิกจ่ายสวัสดิการต่างๆ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน

ฉ. ผู้รับมอบฉันทะ เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถูกระบุให้เป็นผู้รับเงินทดแทน ผู้รับบำนาญ ประกอบด้วย

1. เลขที่ กท.

2. เลขที่บัตรประชาชน เลขที่บัตรประชาชนของผู้รับบำนาญ

3. ยศ ระบุชั้นยศ

4. ชื่อ และนามสกุล ชื่อ สกุล ตามทะเบียนบ้าน

5. ที่อยู่ อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ ที่อยู่จริงที่สามารถติดต่อได้

6. โทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์จริงที่สามารถติดต่อได้

7. วันที่มอบ มีผลต่อวันเริ่มต้นการมีสิทธิเป็นผู้รับเงินแทน

ช. ผู้แสดงเจตนา เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถูกระบุให้เป็นผู้รับบำเหน็จตกทอด

1. เลขประจำตัวผู้รับบำนาญ เพื่อระบุว่าเป็นผู้รับบำเหน็จตกทอด

2. อันดับ มีผลต่อสิทธิของผู้รับสิทธิคือ ระบุได้อันดับของการได้รับ อันดับ 1 มีสิทธิได้รับเงิน อันดับ 2 มีสิทธิเมื่ออันดับหนึ่งเสียชีวิต

3. ยศ

4. ชื่อ และสกุล

5. ที่อยู่ อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ ระบุที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้จริง
6. โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้
7. วันที่แสดงเจตนา เพื่อดูวันที่ระบุสุดท้าย

3. ความสัมพันธ์ของเอนทิตีหลัก (Relationships between Entities) ประกอบด้วย

ก. การแสดงตน (Presenter) เป็นลักษณะความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม ระหว่างบ้านาญ และการแสดงตนประจำปี เนื่องจากการแสดงตนประจำปี เกิดขึ้นทุกๆ ปี ต่อผู้รับบ้านาญหนึ่งคน

ข. 1. ระบุทายาท เป็นความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม ระหว่างผู้รับบ้านาญและทายาท เนื่องจากผู้รับบ้านาญหนึ่งคนมีทายาทได้หลายคน

2. การระบุผู้รับแสดงเจตนา เป็นความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม ระหว่างผู้รับบ้านาญและผู้รับแสดงเจตนา เนื่องจากผู้รับบ้านาญหนึ่งคนระบุผู้รับแสดงเจตนาได้มากกว่าหนึ่งคน

3. การระบุผู้รับมอบฉันทะ เป็นความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่ง ระหว่างผู้รับบ้านาญ และผู้รับมอบฉันทะ เนื่องจากผู้รับบ้านาญหนึ่งคนระบุผู้รับมอบฉันทะได้เพียงคนเดียวเท่านั้น

ค. ประกอบด้วย

1. ประกอบด้วย เป็นความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม ระหว่างผู้รับบ้านาญและรายได้เงินหัก เนื่องจากผู้รับบ้านาญหนึ่งคนมีรายได้หลายประเภท

2. ประกอบด้วย เป็นความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม ระหว่างผู้รับบ้านาญ และประวัติรายได้เงินหัก เนื่องจากผู้รับบ้านาญหนึ่งคนมีประวัติรายได้หลายครั้ง (เดือน)

ง. การโอนเงิน เป็นความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่ง การโอนเงินธนาคารและผู้รับบ้านาญ เนื่องจากเงินของผู้รับบ้านาญจะโอนให้ธนาคารได้ทีละครั้งเท่านั้น

4. กุญแจหลักและกุญแจรอง (Primary and Alternate keys) พิจารณาจากลักษณะประจำของแต่ละเอนทิตีที่สามารถชี้เฉพาะถึงรายการในเอนทิตี และเป็นลักษณะที่มีความจำเป็นต่อเอนทิตีนั้น

ก. ผู้รับบ้านาญ

1. กุญแจหลัก หมายถึง เลขประจำตัวผู้รับบ้านาญ หรือเลขที่ กห.
2. กุญแจรอง หมายถึง ชื่อ และนามสกุล ของผู้รับบ้านาญ

ข. รายได้เงินหัก

1. กุญแจหลัก หมายถึง เลขที่ กห. , ชนิด และรหัส
2. กุญแจรอง หมายถึง ชนิดและรหัสรายได้เงินหัก

ค. ประวัติรายได้เงินหัก

กุญแจหลัก หมายถึง เลขประจำตัวผู้รับบำนาญ, เลขที่ฎีกา และเดือน

ง. การแสดงตนประจำปี

1. กุญแจหลัก หมายถึง เลขประจำตัวผู้รับบำนาญ และวันแสดงตน
2. กุญแจรอง หมายถึง ชื่อ และนามสกุล

จ. ทายาท

1. กุญแจหลัก หมายถึง เลขประจำตัวผู้รับบำนาญ และอันดับ
2. กุญแจรอง หมายถึง ชื่อ และนามสกุล ของทายาท

ฉ. ผู้รับมอบฉันทะ

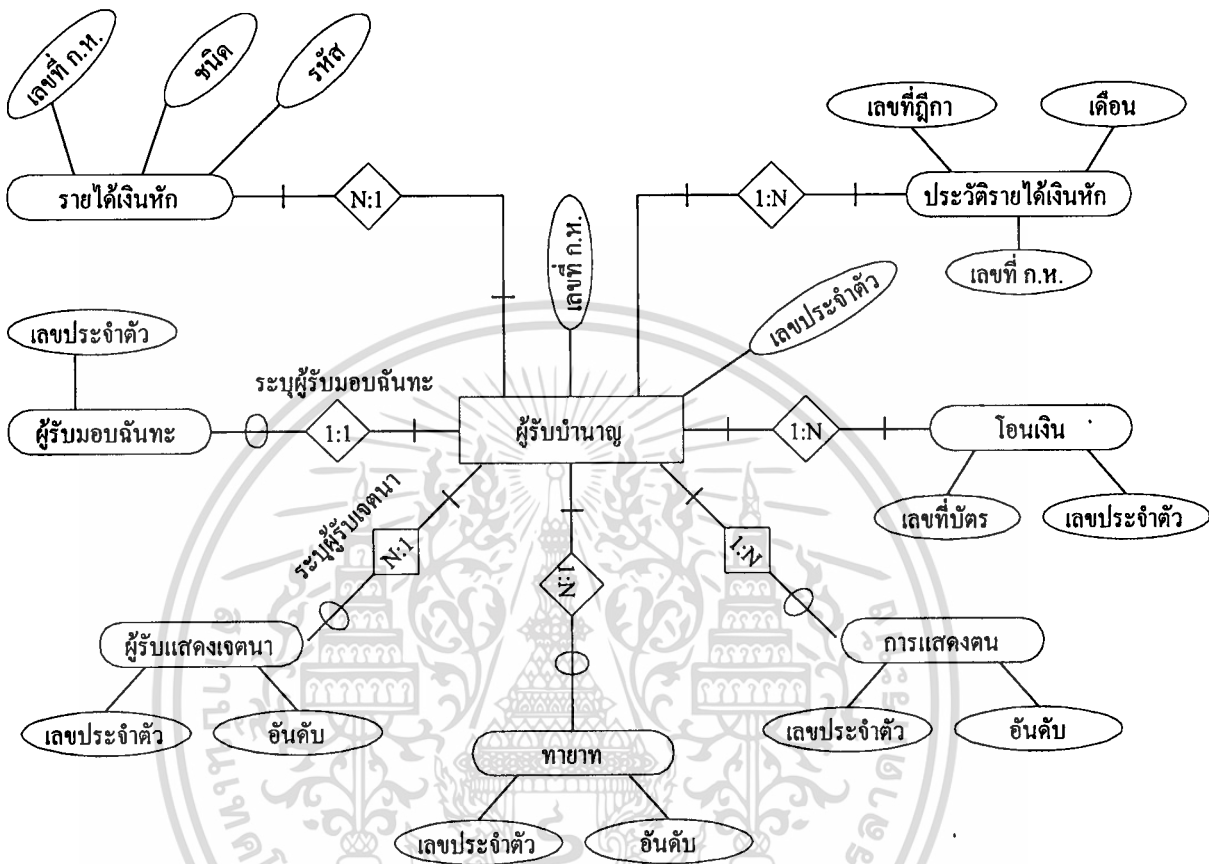
1. กุญแจหลัก หมายถึง เลขประจำตัวผู้รับบำนาญ และอันดับ
2. กุญแจรอง หมายถึง ชื่อ และบัตรประจำตัวประชาชน

ช. ผู้รับแสดงเจตนา

1. กุญแจหลัก หมายถึง เลขประจำตัวผู้รับบำนาญ และอันดับ
2. กุญแจรอง หมายถึง ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา

ซ. การโอนธนาคาร

กุญแจหลัก หมายถึง (เลขประจำตัวผู้รับบำนาญ, เลขที่บัญชี, รหัสธนาคาร, ชื่อ, นามสกุล)



ภาพที่ 4.10 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนติตีในระบบ

ตารางผู้รับบำนาญ (เลขประจำตัวผู้รับบำนาญ, เลขที่ ก.ท., เลขที่ ก.ท., บศ, คำนำหน้า, ชื่อ, นามสกุล, ที่อยู่(บ้านเลขที่), อำเภอ, จังหวัด, รหัสไปรษณีย์, โทรศัพท์, สถานภาพสมรส, บุตร, วันเกิด, วันเข้ารับราชการ, อายุราชการ, เหตุที่ออก, วันเริ่มรับบำนาญ, ประเภทบำนาญ, เงินเดือนสุดท้าย, วันสิ้นสุดการรับ, วันเปลี่ยนประเภท, หน่วยจ่ายเงิน, เลขที่ผู้เสียภาษี, รายได้รวม, เงินหัก)

รายได้เงินหัก (เลขที่ ก.ท., ชนิด, รหัส, จำนวนเงิน)

ประวัติรายได้เงินหัก (เลขประจำตัวผู้รับบำนาญ, เลขที่บัญชี, เดือน, รายได้รวม, ภาษี, สุทธิ)

การแสดงตน (เลขประจำตัว, วันแสดงตน, ประเภทบำนาญ, เงื่อนไข, ที่อยู่, อำเภอ, จังหวัด, รหัสไปรษณีย์, โทรศัพท์, สถานภาพสมรส, บุตร)

การมอบฉันทะ (เลขประจำตัวผู้รับบำนาญ , เลขบัตรประจำตัวประชาชน, ยศ, คำนำหน้า, ชื่อ, นามสกุล, ที่อยู่, อำเภอ, จังหวัด, รหัสไปรษณีย์, โทรศัพท์, วันมอบ)
 ผู้รับแสดงเจตนา (เลขประจำตัวผู้รับบำนาญ, อันดับ, ยศ, คำนำหน้า, ชื่อ, นามสกุล, ที่อยู่, อำเภอ, จังหวัด, รหัสไปรษณีย์, โทรศัพท์, วันมอบ)
 ทายาท (เลขประจำตัวผู้รับบำนาญ, อันดับ, ยศ, คำนำหน้า, ชื่อ, นามสกุล, ที่อยู่, อำเภอ, จังหวัด, รหัสไปรษณีย์, โทรศัพท์, ความสัมพันธ์)
 การโอนเงิน (เลขประจำตัวผู้รับบำนาญ, เลขที่บัญชี, ชื่อ, นามสกุล, รหัสธนาคาร,)



4.3.1 การแปลงความสัมพันธ์ของ Entity เป็นตารางข้อมูลในระบบงานบำนาญ

1. ตารางผู้รับบำนาญ (Pensioner)

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	Pension_id	Char	10	เลขประจำตัวผู้รับบำนาญ (PK)
2	Defense_id	Char	10	เลขที่ กท. (PK)
3	Doc_id	Char	10	เลขที่ กค.
4	Rank	Char	10	ยศ
5	Crank	Char	10	คำนำหน้า
6	Name	Char	10	ชื่อ
7	Sname	Char	20	นามสกุล
8	Add	Char	5	ที่อยู่ (บ้านเลขที่)
9	Town	Char	10	อำเภอ
10	Town 1	Char	10	จังหวัด
11	Town_id	Char	5	รหัสไปรษณีย์
12	Phone	Char	7	โทรศัพท์
13	Marrier	Char	1	สถานภาพสมรส
14	Child	Char	1	บุตร
15	Birth	Date	8	วันเกิด
16	Content	Date	8	วันเข้ารับราชการ
17	Office_year	Int	2	อายุราชการ
18	Out_Condition	Char	10	เหตุที่ออก
19	Start_date	Date	8	วันเริ่มรับบำนาญ
20	Pension_type	Char	15	ประเภทบำนาญ
21	Last_salary	Int	5	เงินเดือนสุดท้าย
22	Pen_out_date	Date	8	วันสิ้นสุดการรับ
23	Pen_change_date	Date	8	วันเปลี่ยนประเภท
24	Payunit	Char	10	หน่วยจ่ายเงิน

1. ตารางผู้รับบำนาญ (Pensioner) (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
25	Tax_id	Char	10	เลขที่ผู้เสียภาษี
26	Total_income	Int	6	รายได้รวม
27	Total_payment	Int	6	เงินหัก

2. ตารางรายได้เงินหัก (Income_payment)

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	Defense_id	Char	10	เลขที่ กห. (PK)
2	Type	Char	1	ชนิด (PK)
3	Code	Char	2	รหัส (PK)
4	Amount	Int	5	จำนวนเงิน

3. ตารางประวัติรายได้เงินหัก (Ip_history)

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	Defense_id	Char	10	เลขที่ กห. (PK)
2	Deka_no	Char	10	เลขที่ ฎีกา (PK)
3	Month	Char	10	เดือน (PK)
4	Total	Int	6	รายได้รวม
5	Tax	Int	5	ภาษี
6	Net	Int	6	สุทธิ

4. ตารางการแสดงตน (Presenter)

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	Pension_id	Char	10	เลขประจำตัว (PK)
2	Pension_type	Char	15	ประเภทบำนาญ
3	Condition	Char	5	เงื่อนไขแสดงตน
4	Add	Char	5	ที่อยู่ (หมายเลขบ้าน)
5	Town	Char	10	อำเภอ
6	Town 1	Char	10	จังหวัด
7	Town_id	Char	5	รหัสไปรษณีย์
8	Phone	Char	7	โทรศัพท์
9	Marrier	Char	1	สถานภาพสมรส
10	Child	Char	1	บุตร
11	Presenter_date	Cher	8	วันแสดงตน (PK)

5. ตารางการมอบหนี้ (Receiver 1)

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	Tension_id	Char	10	เลขประจำตัวผู้รับบำนาญ (PK)
2	Identifier	Char	13	เลขประจำตัวบัตรประชาชน
3	Rank	Char	10	ยศ
4	Crank	Char	10	คำนำหน้า
5	Name	Char	10	ชื่อ
6	Sname	Char	20	นามสกุล
7	Add	Char	5	ที่อยู่
8	Town	Char	10	อำเภอ
9	Town 1	Char	10	จังหวัด
10	Town_id	Char	5	รหัสไปรษณีย์
11	Phone	Char	7	โทรศัพท์
12	Received_date	Char	8	วันมอบ

6. ตารางผู้รับแสดงเจตนา (Receiver 2)

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	Tension_id	Char	10	เลขประจำตัวผู้รับบำนาญ (PK)
2	Sequence	Char	1	อันดับ (PK)
3	Rank	Char	10	ยศ
4	Crank	Char	10	ค่านำหน้า
5	Name	Char	10	ชื่อ
6	Sname	Char	20	นามสกุล
7	Add	Char	5	ที่อยู่
8	Town	Char	10	อำเภอ
9	Town 1	Char	10	จังหวัด
10	Town_id	Char	5	รหัสไปรษณีย์
11	Phone	Char	7	โทรศัพท์
12	Received_date	Char	8	วันมอบ

7. ตารางทายาท (Family)

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	Pension_id	Char	10	เลขประจำตัวผู้รับบำนาญ (PK)
2	Sequence	Char	1	อันดับ (PK)
3	Rank	Char	10	ยศ
4	Crank	Char	10	ค่านำหน้า
5	Name	Char	10	ชื่อ
6	Sname	Char	20	นามสกุล
7	Add	Char	5	ที่อยู่
8	Town	Char	10	อำเภอ
9	Town 1	Char	10	จังหวัด
10	Town_id	Char	5	รหัสไปรษณีย์
11	Phone	Char	7	โทรศัพท์
12	Relationship	Char	10	ความสัมพันธ์

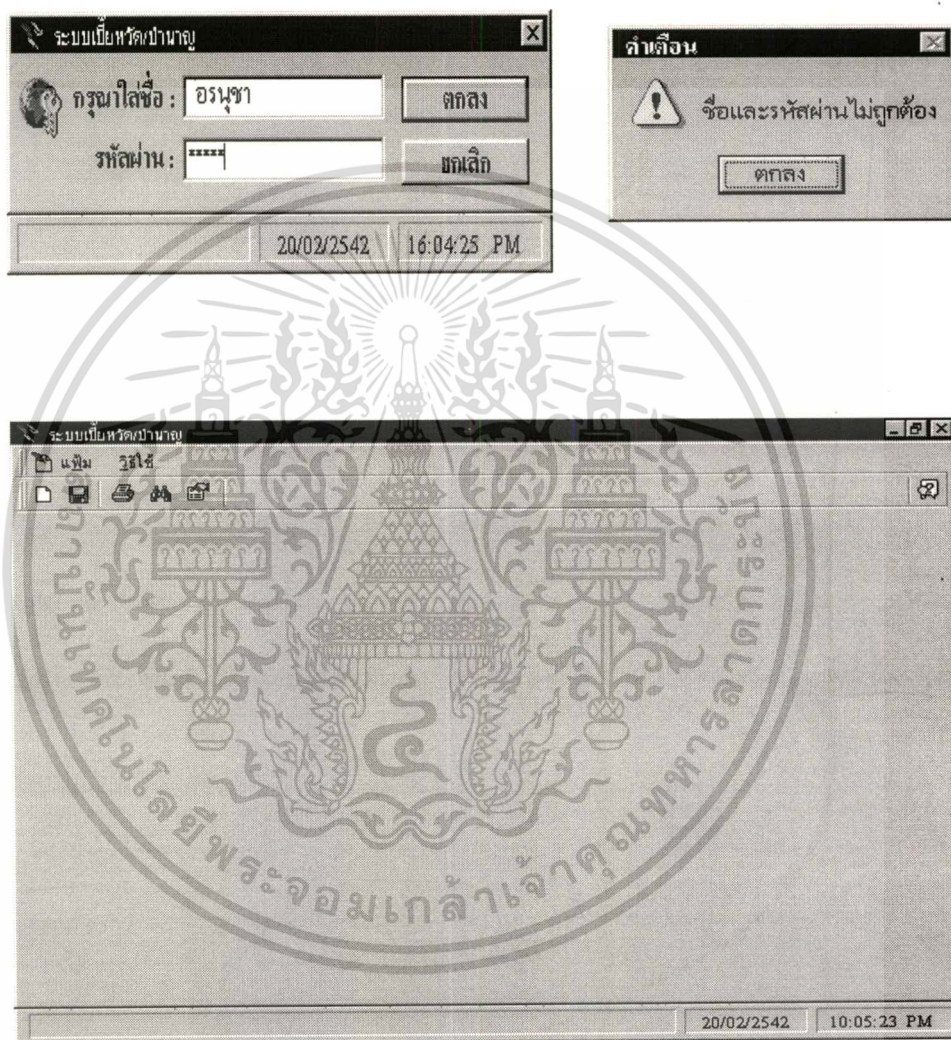
8. ตารางการโอนเงินธนาคาร (Transfer)

ลำดับ	ชื่อเขตข้อมูล	แบบ	ขนาด	หมายเหตุ
1	Pension_id	Char	10	เลขประจำตัวผู้รับบำนาญ
2	Name	Char	10	ชื่อ
3	Sname	Char	20	นามสกุล
4	Bank_code	Char	2	รหัสธนาคาร
5	Bank_number	Char	10	เลขที่บัญชี
6	Amount	Int	6	จำนวนเงิน

4.4 การออกแบบจอภาพ

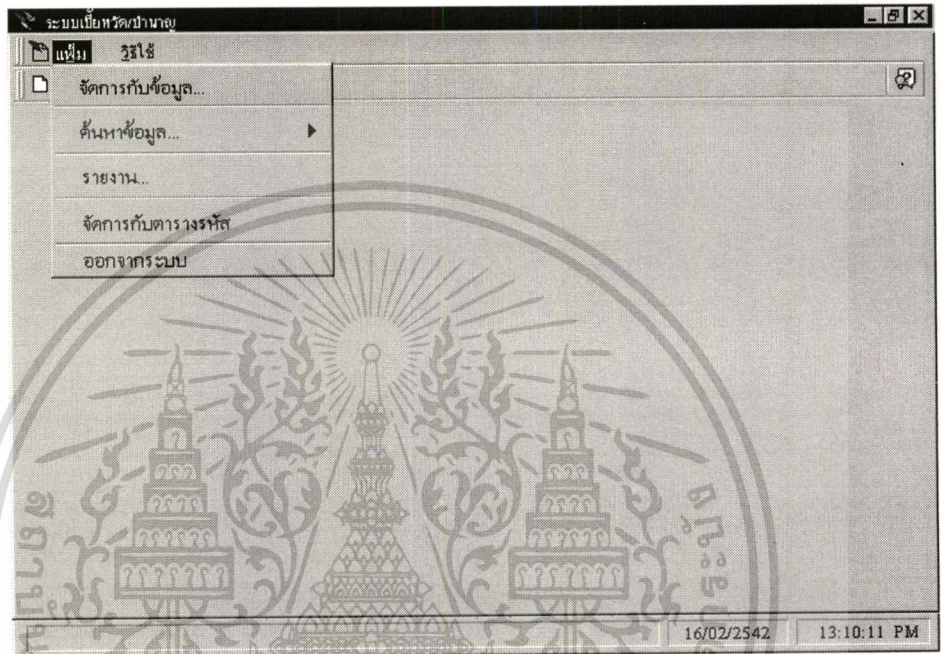
ข้อมูลนำเข้าของระบบฐานข้อมูลนี้ ผู้วิจัยจะออกแบบตามที่ได้สอบถามความต้องการของผู้ใช้และพิจารณาจากเอกสารที่มีอยู่ โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับเพื่อนำข้อมูลเข้าเครื่อง เพื่อที่จะทำให้ใช้เนื้อที่เก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์มีประโยชน์ที่สุด การนำข้อมูลจะทำตอนเริ่มต้นติดตั้งระบบฐานข้อมูล เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูล เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเขตข้อมูลบางเขต เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ ผู้วิจัยจึงได้ออกแบบหน้าจอเป็นเมนู ดังนี้

4.4.1 จอภาพแรกป้อนชื่อและรหัสผู้ใช้



ภาพที่ 4.11 จอภาพใส่รหัสผ่าน

4.4.2 เมนูหลัก



ภาพที่ 4.12 เมนูหลัก

เมนูหลักประกอบด้วย

- จัดการกับข้อมูล คือทำการบันทึกข้อมูล
- ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข
- รายงาน
- จัดการกับตารางรหัส
- ออกจากระบบ

1.4.3 เมนูรอง เป็นเมนูย่อยของแต่ละหัวข้อในเมนูหลัก ประกอบด้วย

1.) เมนูจัดการกับข้อมูล

ระบบทะเบียนบ้านราษฎร

เพิ่ม ฐาน

บุคคล รายได้/เงินหัก ประวัติเงินได้/เงินหัก ทายาท มอบเงินทดแทน แสดงเจตนา แสดงตน

รหัสประจำตัว : 20210053

ชื่อ/ตำแหน่ง : นาวอากาศเอก ชื่อ : ไสยกุล นามสกุล : ทับแก้ว

ที่อยู่ บ้านเลขที่ : 91/362-363 ตำบล : คันทนา อำเภอ : คันทนา จังหวัด : กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ : 10230 (062) 510-4670

เลขที่ กท. : 0481.61/39 เลขที่ กท. : 0527.1/019

รายละเอียด : วันเดือนปีเกิด : 18/05/2481 วันเข้ารับราชการ : 10/06/2500 อายุราชการ : 49 ปี

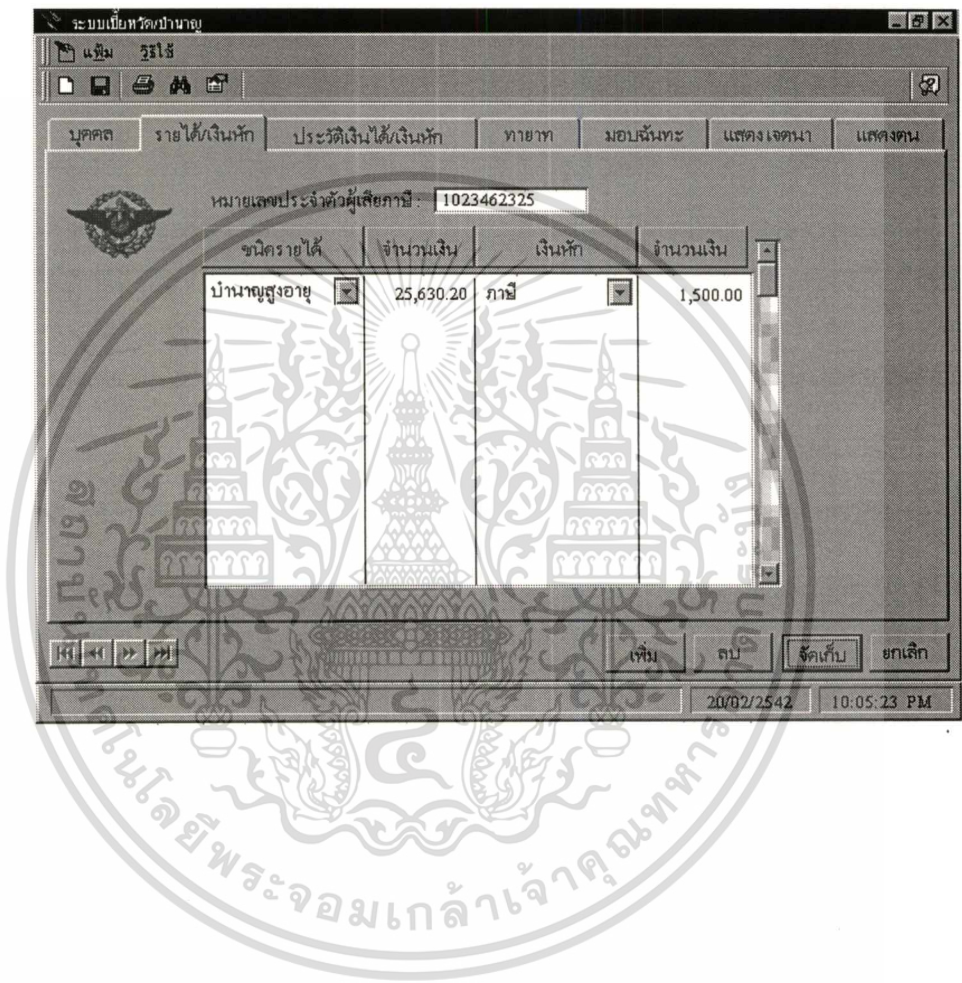
วันที่ออก : เกษียณอายุ วันที่เริ่มบำนาญ : 1/10/2541 ประเภทบำนาญ : สูงอายุ เงินเดือนสุดท้าย : 25,630.20 บาท

สถานภาพ : ☒ โสด ☐ หย่า ☒ สมรส จำนวนบุตร : 2 คน

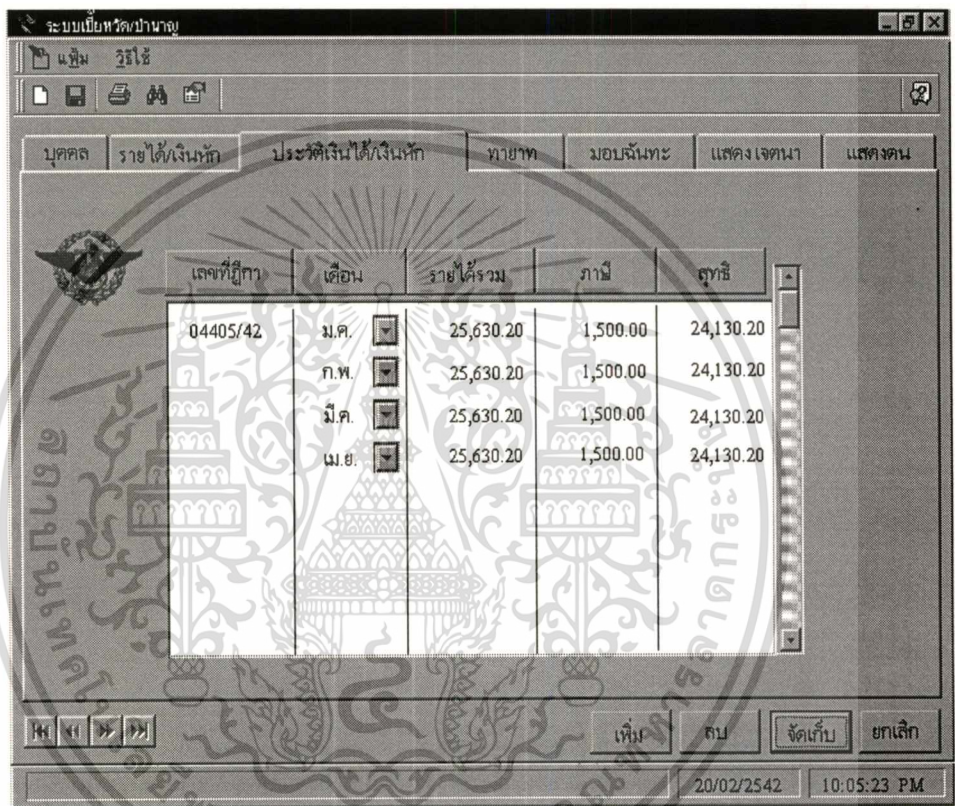
เพิ่ม ลบ จัดเก็บ ยกเลิก

20/02/2542 13:20:31 PM

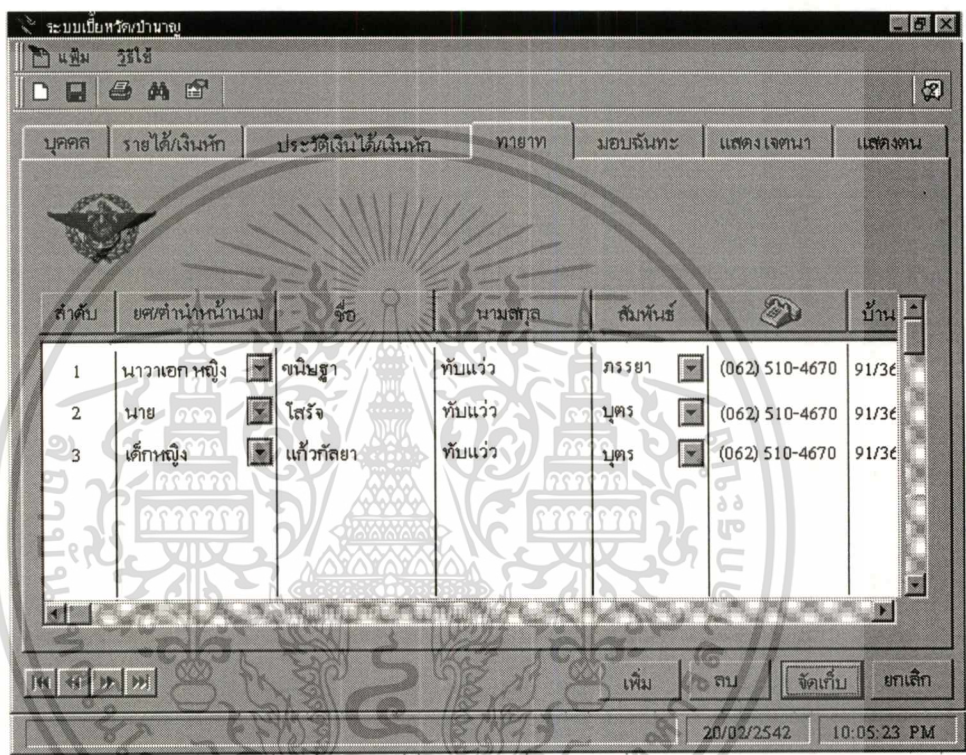
ภาพที่ 4.13 จอภาพสำหรับบันทึก / แก้ไข รายการบุคคล



ภาพที่ 4.14 จอภาพสำหรับบันทึก / แก้ไข รายการรายได้เงินหัก



ภาพที่ 4.15 จอภาพสำหรับบันทึก / แก้ไข รายการประวัติเงินได้เงินหัก



ภาพที่ 4.16 จอภาพสำหรับบันทึก / แก้ไข รายการทายาท

ระบบเบ็ดเตล็ดบ้านเลขที่

ปุ่ม: เพิ่ม, วัสดุ, วัสดุ

ปุ่ม: บุคคล, รายได้/เงินหัก, ประวัติเงินได้/เงินหัก, ทายาท, มอบเงิน, แสดงเจตนา, แสดงตน

วันที่มอบเงิน: 1/10/2541

ผู้รับมอบเงิน:

ยศ/ตำแหน่ง/นาม: นาวาเอกหญิง ชื่อ: ขนิษฐา นามสกุล: ทับแก้ว

เลขที่บัตรประชาชน/เลขการของมอบเงิน: 3102401111616

ที่อยู่:

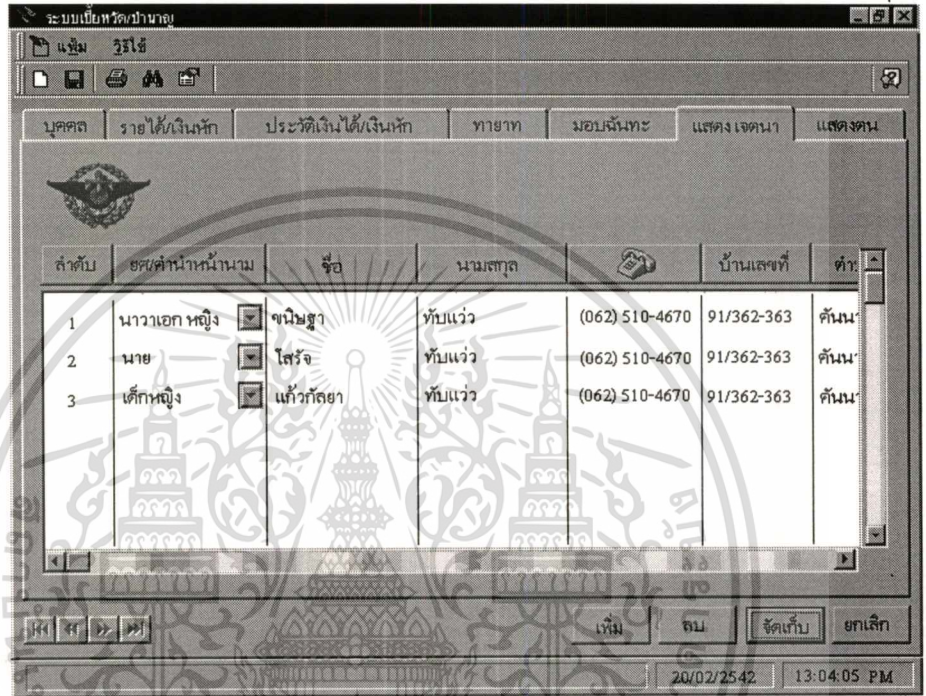
บ้านเลขที่: 91/362-363 ตำบล: คันทายว อำเภอ: คันทายว

จังหวัด: กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์: 10230 โทรศัพท์: (062) 510-4670

ปุ่ม: เพิ่ม, ลบ, จัดเก็บ, ยกเลิก

20/02/2542 10:05:23 PM

ภาพที่ 4.17 จอภาพสำหรับบันทึก / แก้ไข การมอบเงิน



ภาพที่ 4.18 จอภาพสำหรับบันทึก / แก้ไข การแสดงเจตนา

ระบบเบี้อพรวคบ้านนอญ

เพิ่ม วิธ 18

บุคคล รายได้/เงินหัก ประวัติเงินได้/เงินหัก ทายาท มอบเงินท่ะ เจตนา แสดงตน

วันที่แสดงตน: 1/10/41

ประเภทบ้านนอญ: สูงอายุ เดือนใจ: ตนเอง

ที่อยู่

บ้านเลขที่: 91/362-363 ตำบล: คันทายาว อำเภอ: คันทายาว

จังหวัด: กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์: 10230 โทรศัพท์: (062) 510-4670

สถานภาพ

☐ โสด ☐ หย่า ☒ สมรส จำนวนบุตร: 2 ตาม

เพิ่ม ลบ จัดเก็บ ยกเลิก

20/02/2542 16:04:25 PM

ภาพที่ 4.19 จอภาพสำหรับบันทึก / แก้ไขการแสดงตนประจำปี

2.) เมนูค้นหาข้อมูล ประกอบด้วย การค้นหาแบบทั่วไป และค้นหาแบบมีเงื่อนไข



ภาพที่ 4.20 จอภาพสำหรับค้นหาข้อมูล

ภาพที่ 4.21 จอภาพสำหรับค้นหาทั่วไป

ภาพที่ 4.22 จอภาพค้นหาตามเงื่อนไข

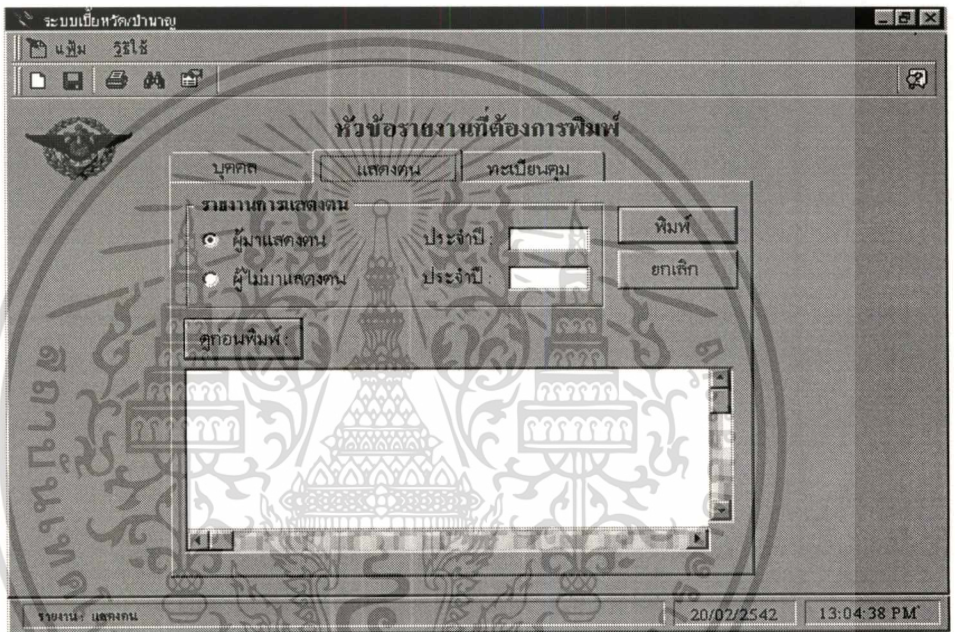
3.) เมนูรายงานประกอบด้วย

3.1 เมนูบุคคล รายงานผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ ประกอบด้วย เรียงตามยศ และเรียงตามประเภทบำนาญ



ภาพที่ 4.23 จอภาพรายงานผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ

3.2 เมนูการแสดงตน ประกอบด้วยรายงานการแสดงตนของผู้มาแสดงตน และผู้ไม่มาแสดงตน



ภาพที่ 4.24 จอภาพรายงานการแสดงตน

3.3 เมนูรายงานการจ่ายเงิน ประกอบด้วย รายงานการเบิกจ่ายตามเงื่อนไขการจ่ายเงิน

ระบบเบิกจ่ายหน่วยงาน

เพิ่ม ใช้

หัวข้อรายงานที่ต้องการพิมพ์

บุคคล แสดงตน ทะเบียนคน

รายงานทะเบียนคนการเบิกจ่ายเงิน

☒ ธนาคาร ☐ เงินสด

ประจำปี: เดือน:

ดูก่อนพิมพ์

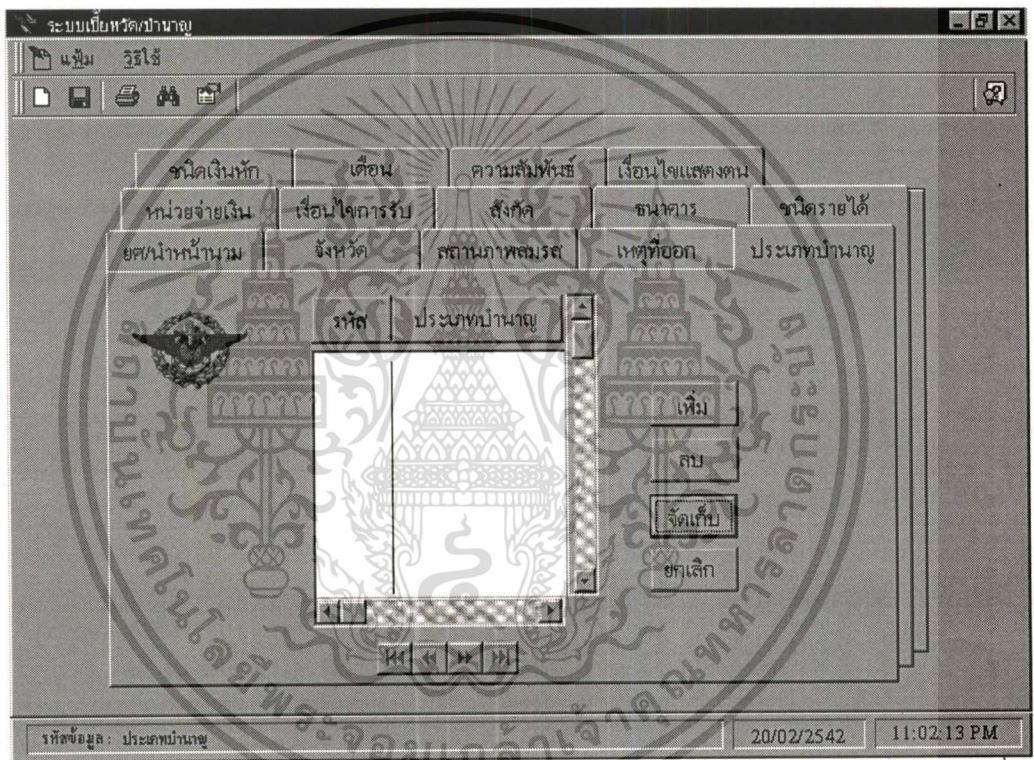
ประจำปี:

พิมพ์ ยกเลิก

รายงาน: ทะเบียนคนการเบิกจ่ายเงิน 20/02/2542 13:58:32 PM

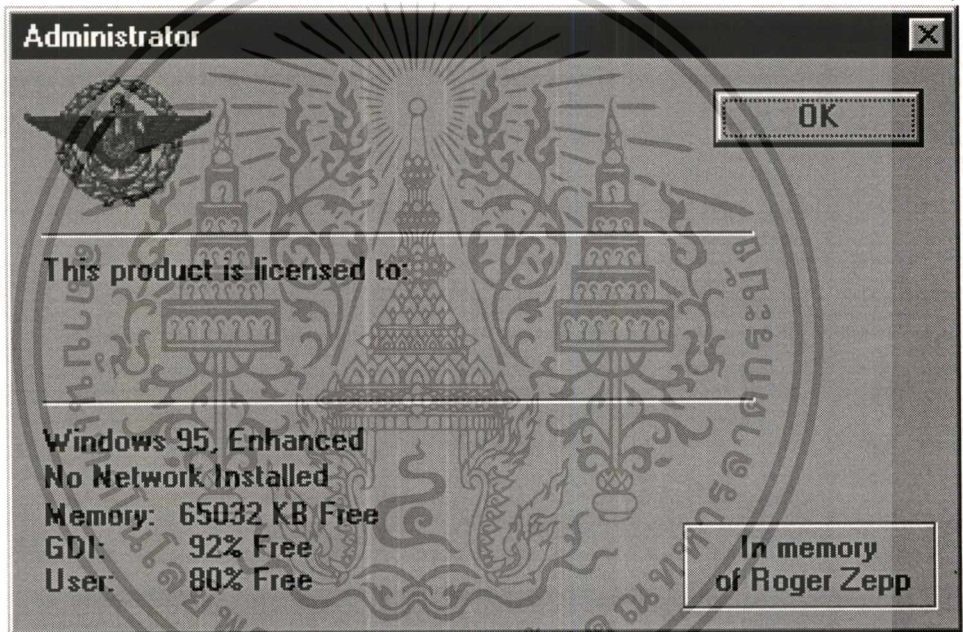
ภาพที่ 4.25 จอภาพแสดงรายการการจ่ายเงิน

4. เมนูรายการรหัส



ภาพที่ 4.26 จอภาพแสดงการบันทึกและแก้ไขรหัส

5. ออกจากระบบ



ภาพที่ 4. 27 จอภาพแสดงการออกจากระบบ

4.5 การออกแบบรายงาน ประกอบด้วย

- รายงานผู้ขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญประจำปี
- รายงานผู้ขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญตามชั้นยศ
- รายงานผู้รับบำนาญ ตามเงื่อนไขประเภทบำนาญ
- รายงานการแสดงตนประจำปี
- รายงานผู้ไม่มาแสดงตนประจำปี
- รายงานการจ่ายเงิน



รายงานผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ ประจำปี 2542

เลขประจำตัว	ประเภทบำนาญ	ยศ – คำนำหน้า – ชื่อ - สกุล	ที่อยู่

รายงานผู้ไม่มาแสดงตน ประจำปี 2542

เลขประจำตัว	ยศ - นาม	ที่อยู่

รายงานผู้แสดงตน ประจำปี 2542

เลขประจำตัว	ยศ - นาม	ที่อยู่	เงื่อนไขการแสดงตน	วันที่แสดงตน

รายงานการจ่ายเงินผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ ประจำปี 2542

เลขประจำตัว	ยศ - ชื่อ - สกุล	ประเภทบำนาญ	ธนาคาร	จำนวนเงิน

รายงานการจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำนาญ,
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2542

ฎีกาบำนาญ 04405/42

รหัส	ยศ - นาม	ประเภท บำนาญ	จำนวนเงิน	พ.ตร.	ม.4 ทวิ	ม.4 ศรี	ม.4 จัดวา	ม.4 เบื้อง	ม.4 จ	ม.4 ส	รวมรายได้	ภาษี	สุทธิ
108871000	พ.อ. ประพล พรพิพิธ		18235.40				1948.00		2571.00	2640.00	25394.00		
101276000	พ.อ. ประเสริฐ ปัตถ		7960.20		3378.00	722.00	1276.00		2807.00	1853.00	17996.20	140	
322102000	พ.อ. อนันต์ ชัยรัตน์		28171.00								28171.00		
101280000	พ.อ.ปรีชา ขวณะสุร		5530.20		2253.00	481.00	851.00		1827.00	1235.00	12222.20	140	
101285000	พ.อ. วิภาค ต้นสุวรรณ		10890.00		4711.00	1007.00	1779.00		3915.00	2584.00	24886.00	280	
101290000	พ.อ. ประยูร ระหว่าง		7427.00		3028.00	647.00	1144.00		2516.00	1661.00	16423.00		
101299000	พ.อ. อุดม ควณพคง		11287.40		1926.00	837.00	1480.00		3256.00	2149.00	20935.40		

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผล

5.1.1 จากการวิเคราะห์ระบบผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ พบว่าเกิดปัญหาการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญไม่ทันเวลาที่กำหนด จึงได้ออกแบบกระบวนการย่อยใหม่และออกแบบการไหลของข้อมูลใหม่ให้เป็น การไหลของข้อมูลที่เร่งด่วน กับการไหลของข้อมูลธรรมดา เข้าสู่กระบวนการย่อย ในการดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ

5.1.2 จากการออกแบบระบบใหม่ดังกล่าวมาแล้วนั้น ทำให้สามารถทำการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญได้ทันตามเวลาที่กำหนด ทำให้ผู้รับบำนาญได้รับเงินรวดเร็ว ลดภาระของกองการเงินที่ต้องทำฎีกาตกเบิกหลายครั้ง และลดค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายล่วงเวลาจากการทำงานนอกเวลา เพื่อทำการป้อนข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญ

5.1.3 ระบบใหม่ที่ได้นี้ถูกต้องตามการไหลเวียนของข้อมูลในระบบ

5.2 ข้อเสนอแนะ

การออกแบบฐานข้อมูลเป็นฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ จึงสามารถนำไปใช้กับเทคโนโลยีฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ที่มีใช้กันอยู่อย่างแพร่หลายในปัจจุบัน

บรรณานุกรม

- การคลัง, กระทรวง . ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จ
บำนาญข้าราชการ พ.ศ.2536 . กรุงเทพฯ : กระทรวงการคลัง
- จรมิต แก้วกังวาล , การออกแบบและจัดการฐานข้อมูล . กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น ,
 2538
- เชิดชัย มีคำ . เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ . ม.ป.ป.
- ดวงแก้ว สวามิภักดิ์ , ระบบฐานข้อมูล . กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น , 2534
- Flgon, Donal . J and Oliver Fragosso Diaz . Infromation Modelling , An International
Perspective . London : Pretice – Hall (1996)
- Kroenke, David. M. Database Processing, Fundaments , Design And Implemént .
 London : Prentice – Hall (1998)

ภาคผนวก ก.

ตัวอย่างตารางรหัสข้อมูล



ตารางแสดงรหัสเขตข้อมูล

ชื่อเขตข้อมูล	รหัสเขตข้อมูล – ความหมาย
1. เงื่อนไขการรับเงิน	1. รับเงินสด 2. รับผ่านธนาคาร
2. ชนิด	I รายได้ P รายจ่าย
3. ประเภทบำนาญ	01 บำนาญทดแทน 02 บำนาญสูงอายุ 03 บำนาญราชการนาน 04 บำนาญพิเศษ 05 บำนาญทุพพลภาพ 06 ชคบ. 07 เบี้ยหวัด 08 บำนาญทุพพลภาพ 09 บำเหน็จตกทอด 10 บทช.
4. ชนิดรายได้	I01 บำนาญทดแทน I02 บำนาญสูงอายุ I03 บำนาญราชการนาน I04 บำนาญพิเศษ I05 บำนาญทุพพลภาพ I06 ชคบ. I07 เบี้ยหวัด I08 บำนาญทุพพลภาพ I09 บำนาญตกทอด I10 บทช.

ชื่อเขตข้อมูล	รหัสเขตข้อมูล – ความหมาย
4. ชนิดรายได้	I11 พ.ส.ร. I12 ม 4. ทวิ I13 ม.4 ตรี I14 ม.4 จัตวา I15 ม.4 เบญจ I16 ม . 4 ฉ. I17 ม. 4 ส
5. ชนิดเงินหัก	P1 ภาษี
6. ความสัมพันธ์	10 บิดา 20 มารดา 30 คู่สมรส 40 บุตรคนที่ 1 41 บุตรคนที่ 2 42 บุตรคนที่ 3 50 ผู้อุปการะ 51 ผู้อยู่ในอุปการะ
7. สถานภาพสมรส	01 โสด 02 สมรส 03 หย่า 04 หม้าย
8. เงื่อนไขแสดงตน	01 ด้วยตนเอง 02 แสดงแทน

ชื่อเขตข้อมูล	รหัสเขตข้อมูล – ความหมาย
9. หน่วยจ่ายเงิน	10 กระทรวงกลาโหม 11 กองทัพเรือ 12 กองทัพอากาศ 13 มณฑลทหาร เชียงใหม่ 14 มณฑลทหาร ลพบุรี 15 มณฑลทหาร นครราชสีมา
10. เหตุที่ออก	01 ลาออก 02 เกษียณ 03 ราชการให้ออกทัพบกพิเศษ 04 ราชการให้ออกทัพพลภาพพิเศษ 05 ตาย
11 คำนำหน้า	001 นาย 002 นาง 003 นางสาว 004 ด.ช. 005 ด.ญ. 006 หม่อมหลวง 007 หม่อมราชวงศ์
12 ยศ	100 พลจ 101 สิบตรี 102 สิบโท 103 สิบเอก 104 จ่าสิบตรี 105 จ่าสิบโท 106 จ่าสิบเอก

ชื่อเขตข้อมูล	รหัสเขตข้อมูล – ความหมาย
	110 พลฯ 111 จำตรี 112 จำโท 113 จำเอก 114 พันจำตรี 115 พันจำโท 116 พันจำเอก 120 พลฯ 121 จำอากาศตรี 122 จำอากาศโท 123 จำอากาศเอก 124 พันจำอากาศตรี 125 พันจำอากาศโท 126 พันจำอากาศเอก 201 ร้อยตรี 202 ร้อยโท 203 ร้อยเอก 204 พันตรี 205 พันโท 206 พันเอก 207 พลตรี 208 พลโท 209 พลเอก

ชื่อเขตข้อมูล	รหัสเขตข้อมูล – ความหมาย
	211 เรือตรี 212 เรือโท 213 เรือเอก 214 นาวาตรี 215 นาวาโท 216 นาวาเอก 217 พลเรือตรี 218 พลเรือโท 219 พลเรือเอก 221 เรืออากาศตรี 222 เรืออากาศโท 223 เรืออากาศเอก 224 นาวาอากาศตรี 225 นาวาอากาศโท 226 นาวาอากาศเอก 227 พลอากาศตรี 228 พลอากาศโท 229 พลอากาศเอก

ชื่อเขตข้อมูล	รหัสเขตข้อมูล – ความหมาย
13. สังเกต	0001 สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม 1111 จทบ. ล.บ. 1111 จทบ. ก.ท. 1112 จทบ. พ.บ. 1113 จทบ. ร.บ. 1114 จทบ. ส.บ. 1121 จทบ. ช.บ.(ฉ.ช) 1122 จทบ. ป.จ. 1231 จทบ. น.ม. 2001 สบ.ทร. 2002 กพ.ทร. 2003 ขว.ทร. 2004 ยก.ทร. 2005 กบ.ทร. 2006 สส.ทร. 2007 จว.ทร. 2008 กร. 3000 กองทัพอากาศ

ชื่อเขตข้อมูล	รหัสเขตข้อมูล – ความหมาย
14. เดือน	01 มกราคม 02 กุมภาพันธ์ 03 มีนาคม 04 เมษายน 05 พฤษภาคม 06 มิถุนายน 07 กรกฎาคม 08 สิงหาคม 09 กันยายน 10 ตุลาคม 11 พฤศจิกายน 12 ธันวาคม
15. ธนาคาร	01 ทหารไทย 02 กสิกรไทย 03 กรุงศรีอยุธยา 04 นครหลวงไทย 05 กรุงเทพ 06 สหธนาคาร 07 เอเชีย 08 รัตนโกสินทร์ 09 กรุงไทย 10 ไทยพาณิชย์ 11 ออมสิน

ภาคผนวก ข.

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและจ่ายเงินบำเหน็จข้าราชการ
2. แบบขอรับบำนาญพิเศษ และ/หรือ บำนาญ ตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย(5309)
3. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ หรือ เงินทดแทนข้าราชการ
วิสามัญออกจากราชการ(5300)
4. หลักฐานประกอบการยื่นเรื่องราวขอรับเงินบำเหน็จตกทอด
บำนาญพิเศษ(ทบ.101-10.5 บคส1-2)
5. แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร
6. หนังสือใบสำคัญการโอนเบี้ยหวัดบำนาญ(บก.บณ.11)
7. ใบส่งจ่าย กรมบัญชีกลาง
8. บัตรแสดงตนประจำปี

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527

เพื่อให้การขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการเป็นไปโดยสะดวกและรวดเร็ว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 51 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2526 กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2528 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญข้าราชการและเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ พ.ศ. 2505

บรรดาระเบียบข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่มีข้อตกลงของส่วนราชการกับกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 4 ในระเบียบนี้ คำว่า “บำเหน็จบำนาญ” ถ้ามิได้ว่าไว้เป็นการเฉพาะในเรื่องใด ให้หมายถึงบำเหน็จปกติ บำนาญปกติ บำนาญพิเศษ เหตุพิเศษพลเอกฯ บำเหน็จชดเชยทดแทนและหรือบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตายและบำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตาย

¹ข้อ 4 ทวิ บรรดาแบบพิมพ์ที่ใช้ตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

¹ข้อ 4 ตริ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

การยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ

ก. บำเหน็จบำนาญปกติ

ข้อ 5 เมื่อข้าราชการรับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก หรือให้ออกจากราชการ หรือส่งมอบงานเสร็จในวันใด ให้หน่วยงานต้นสังกัดผู้เบิกจ่ายเงินเดือนของผู้นั้นงดเบิกจ่ายเงินเดือน และให้หมายเหตุวันทราบคำสั่งหรือวันที่ผู้นั้นส่งมอบงานเสร็จในบัตรเงินเดือน (ยกเว้นผู้ที่ออกจากราชการเพราะครบเกษียณอายุ ให้บันทึกการรายการในบัตรเงินเดือนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน) หากมีการเบิกเงินเดือนเกิน ให้ส่งเงินที่เบิกเกินคืนให้เป็นการเสร็จสิ้นไปพร้อมทั้งบันทึกการนำส่งลงในบัตรเงินเดือนด้วย

ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับรองสำเนาภาพถ่ายบัตรเงินเดือนที่บันทึกการรายการตามวรรคก่อน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญตามข้อ 7.3

ข้อ 6 ให้ผู้ซึ่งประสงค์จะขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ กรอกรายการในแบบคำขอ (แบบ 5300) ให้ครบถ้วน แล้วลงชื่อแสดงเจตนาขอรับบำเหน็จ บำนาญ หรือบำเหน็จแทนบำนาญ ทางกระทรวง ทบวง กรม

หรือส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือจังหวัด หรืออำเภอที่มีคลังอำเภอ ยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัดที่รับราชการครั้งสุดท้าย

กรณีข้าราชการพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ ให้ยื่นคำขอรับบำเหน็จบำนาญต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดล่วงหน้าได้เป็นเวลา 8 เดือน ก่อนวันครบเกษียณอายุ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 7 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องแบบฉบับคำขอดังนี้

7.1 สมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติข้าราชการ

7.2 ใบรับรองสมุดประวัติ อัตราเงินเดือน เงินเพิ่ม (ถ้ามี) และเวลาทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก (แบบ 5302)

7.3 ภาพถ่ายบัตรเงินเดือนตามข้อ 5

7.4 สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 30 กันยายน ของปีที่ยื่นจากราชการสำหรับผู้

ที่ครบเกษียณอายุ

7.5 สำเนาคำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการหรือประกาศหรือแจ้งความเกษียณอายุ แล้วแต่กรณี

7.6 ดัชนีบัตรหรือสำเนาภาพถ่ายใบแสดงความเห็นของแพทย์ที่ทางราชการรับรองซึ่งตรวจและให้ความเห็นว่า ไม่สามารถจะรับราชการในหน้าที่ได้ต่อไป (แบบ 5303) สำหรับผู้ที่ออกจากราชการเพราะเหตุสุขภาพ

7.7 หลักฐานการตรวจสอบและรับรองเวลาราชการของกรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม หรือกรมตำรวจ แล้วแต่กรณี (แบบ 5304 หรือแบบ 5305) สำหรับผู้ที่เคยรับราชการทหารหรือตำรวจกองประจำการ ก่อนหรือภายหลังที่เข้ารับราชการแล้ว

7.8 หลักฐานเกี่ยวกับการถูกสั่งพักราชการ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก และหลักฐานการรับเงินเดือนระหว่างนั้น สำหรับผู้ที่เคยถูกสั่งพัก หรือออกจากราชการในลักษณะดังกล่าว เว้นแต่ได้บันทึกไว้ในสมุดประวัติโดยชัดแจ้งแล้ว

7.9 หลักฐานการอนุมัติของ ก.พ. หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี สำหรับผู้ที่มิได้มีสิทธิได้นับเวลาอุดมศึกษาในต่างประเทศ

7.10 หลักฐานเกี่ยวกับการที่ทางราชการสั่งให้ไปทำการใด ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรีซึ่งได้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ สำหรับผู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

7.10.1 คำสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปทำการนั้น ๆ

7.10.2 คำสั่งให้กลับเข้ารับราชการตามเดิม หรือหลักฐานการแสดงเจตนาขอรับบำเหน็จบำนาญ หรือหลักฐานการออกจากงานทางหน่วยที่ไปปฏิบัติหน้าที่แล้วแต่กรณี

7.11 หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างที่มีการรบ หรือการสงคราม หรือการปราบจลาจล หรือในระหว่างที่มีพระบรมราชโองการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือในระหว่างที่สั่งให้เป็นนักดำเรือดำน้ำ ซึ่งรับรองโดยกรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม (แบบ 5304)

7.12 หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณสำหรับผู้ปฏิบัติราชการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ ซึ่งรับรองโดยกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (แบบ 5306)

7.13 หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณสำหรับผู้ปฏิบัติราชการลับหรือปฏิบัติ

9.1 หลักฐานการสอบสวนของส่วนราชการที่เคยสังกัดว่าการป่วยเจ็บเกิดขึ้นเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่

9.2 หลักฐานแสดงว่าการป่วยเจ็บได้เกิดขึ้นภายใน 3 ปีนับแต่วันออกจากราชการ

9.3 หลักฐานแสดงวันเดือนปีที่เจ้าตัวได้ยื่นขอรับบำนาญพิเศษ

ค. บำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการตาย

ข้อ 10 เมื่อข้าราชการผู้ใดถึงแก่ความตายให้หน่วยต้นสังกัดผู้เบิกจ่ายเงินเดือนของผู้นั้นดำเนินการในเรื่องเงินเดือน เช่นเดียวกับกรณีข้าราชการออกจากราชการตามข้อ 5

ข้อ 11 ให้ทายาทผู้มีสิทธิ ผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะของข้าราชการผู้ถึงแก่ความตาย แล้วแต่กรณี ลงชื่อขอรับบำเหน็จตกทอด และให้คำรับรองว่าจะชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิ ตลอดจนค่าเสียหายต่าง ๆ คืนแก่ทางราชการ ในแบบคำขอ (แบบ 5309) กับแสดงเจตนาขอรับทางกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือจังหวัด หรืออำเภอที่มีคลังอำเภอ (สำหรับผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้ปกครองในฐานะผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล ลงชื่อแทนหรือให้ความยินยอมแล้วแต่กรณี) ยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัดที่ข้าราชการผู้ตายรับราชการครั้งสุดท้าย แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องเช่นเดียวกับข้อ 7 แบบแบบคำขอและให้แนบหลักฐานเพิ่มเติมดังนี้

11.1 หลักฐานเกี่ยวกับการตาย

11.1.1 สำเนามรณบัตร กรณีตายโดยเหตุปกติ หรือสำเนามรณบัตรประกอบหลักฐานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เช่น รายงานการชันสูตรพลิกศพ รายงานประจำวันเกี่ยวกับคดี รายงานการสอบสวน ฯลฯ กรณีตายโดยผิดธรรมชาติ

11.1.2 สำเนาคำสั่งศาล สำหรับผู้ที่ศาลสั่งให้เป็นคนสาบสูญ

11.1.3 หลักฐานการสอบสวน พร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการที่ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งเพื่อสอบสวนพฤติการณ์และกรณีแวดล้อมต่างๆ ไป สำหรับผู้ที่ไม่ทราบแน่ชัดว่า การตายมีสาเหตุเนื่องจากการประทุพผิตชั่วอย่างร้ายแรงของตนเองหรือไม่

11.1.4 หลักฐานการวินิจฉัยของกระทรวงเจ้าสังกัดว่า ถ้าผู้นั้นไม่ถึงแก่ความตายเสียก่อน จะต้องได้รับโทษถึงไล่ออก หรือปลดออกจากราชการหรือไม่สำหรับผู้ตายที่มีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและยังไม่ได้รับการวินิจฉัยเรื่องที่กระทำความผิดวินัยนั้น

11.2 หลักฐานเกี่ยวกับทายาท

11.2.1 สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา กรณียังมีชีวิตอยู่หรือสำเนามรณบัตรมรณบัตร หรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ (เช่น พี่ น้อง ลุง ป้า น้า อา หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง) กรณีที่ตายไปก่อนแล้ว

11.2.2 หลักฐานการเป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย ได้แก่

11.2.2.1 สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรสของบิดามารดา หรือสำเนาทะเบียนฐานะของภริยา (มารดาของผู้ตาย) หรือ

11.2.2.2 หนังสือรับรองของผู้ควรเชื่อถือได้ ที่รับรองว่าบิดามารดาสมรสก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 หรือ

11.2.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสูติบัตรของบุตรร่วมบิดามารดาเดียว

ง. บำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตาย

ข้อ 12 การขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตาย นอกจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องซึ่งต้องแนบตามข้อ 8.1 ถึง 8.5 และข้อ 11 แล้ว ให้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ดังนี้

12.1 ใบแสดงความเห็น หรือรายงานของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งแสดงว่าการป่วยเจ็บถึงตายเกิดขึ้นเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่

12.2 รายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระยะก่อนตายเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์ สำหรับผู้ที่เจ้าสังกัดพิจารณาเห็นว่าถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานในลักษณะตรากตรำ เร่งรัดหรือเคร่งเครียด เกินกว่าปกติธรรมดา

12.3 หลักฐานรับรองการตายตามแบบที่กระทรวงกลาโหมได้ทำความตกลงกับ กระทรวงการคลัง หรือที่ได้แจ้งให้กระทรวงการคลังทราบแล้ว สำหรับผู้ที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหม กำหนด เช่น หนังสือรับรองการตายกรณีปฏิบัติหน้าที่ปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ของกองอำนวยการ รักษาความมั่นคงภายใน เป็นต้น

12.4 หลักฐานการสอบสวนในกรณีสูญหายว่าสูญหายตั้งแต่เมื่อใด และมีเหตุอันควร เชื่อได้ว่าผู้นั้นได้รับอันตรายถึงตายหรือไม่

12.5 คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี)

ข้อ 13 การขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการซึ่งออกราชการโดยได้รับบำเหน็จหรือบำนาญ ปกติไปแล้ว หรือพลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดซึ่งออก จาราชการ หรือพ้นจากหน้าที่ทหารไปแล้ว ป่วยเจ็บถึงตายอันเป็นผลเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างที่ผู้นั้น รับราชการหรือทำหน้าที่ทหารภายใน 3 ปี นับแต่วันออกจากราชการหรือพ้นจากหน้าที่ทหาร นอกจากหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องซึ่งต้องแนบตามข้อ 11 แล้ว ให้แนบหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้

13.1 หลักฐานการสอบสวนของส่วนราชการที่เคยสังกัดว่าการป่วยเจ็บถึงตายเกิดขึ้น เพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่

13.2 หลักฐานซึ่งแสดงว่าการป่วยเจ็บถึงตายได้เกิดขึ้นภายใน 3 ปี นับแต่วันออกจากร าชการ

13.3 หลักฐานซึ่งแสดงวันเดือนปีที่ทายาทได้ยื่นขอรับบำนาญพิเศษ

จ. บำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตาย

²ข้อ 14 เมื่อผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ให้ทายาท หรือผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด แจ้งให้ผู้เบิก จ่ายบำนาญทราบ และให้ผู้เบิกจ่ายบำนาญแจ้งการหมดสิทธิรับบำนาญของผู้นั้นให้สำนักเบิกบำนาญ (กองตรวจ จ่าย 1 กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลัง แล้วแต่กรณี) ทราบโดยเร็ว

³ข้อ 15 ให้ทายาทผู้มีสิทธิ หรือผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะ แล้วแต่กรณี ของผู้รับบำนาญผู้ ถึงแก่ความตาย ลงชื่อขอรับบำเหน็จตกทอด พร้อมทั้งให้คำรับรองว่าจะชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอด จนค่าเสียหายต่างๆ ในแบบคำขอ (แบบ 5309) กับแสดงเจตนาขอรับทางกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วน ราชการที่เทียบเท่า หรือจังหวัด หรืออำเภอที่มีคลังอำเภอ (สำหรับผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ ความสามารถ ให้ผู้ปกครองในฐานะผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล ลงชื่อแทน หรือให้ความ ยินยอมแล้วแต่กรณี ยื่นต่อส่วนราชการ หรือจังหวัดที่ผู้ตายรับบำนาญครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี และให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานเช่นเดียวกับกรณีข้าราชการตายตามข้อ 11 ยกเว้นหลักฐานเกี่ยวกับการรับราชการ

เจ้าหน้าที่แผนกใดที่เห็นสมควรเป็นผู้เบิกก็ได้

การขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านทางธนาคารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

การส่งโอนบำนาญ ให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมบัญชีกลางหรือผู้ที่อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายสำหรับส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

เมื่อส่งโอนบำนาญแล้ว ให้สำนักเบิกบำนาญเก็บต้นฉบับไว้ 1 ฉบับ แล้วแจ้งการโอนพร้อมทั้งส่งบัตรบำนาญให้สำนักเบิกบำนาญที่จะรับโอน และแจ้งส่วนราชการผู้เบิกที่ขอโอนพร้อมคู่ฉบับ เพื่อส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกที่รับโอนทราบ กรณีการโอนระหว่างจังหวัดหนึ่งไปอีกจังหวัดหนึ่ง ให้สำนักเบิกบำนาญแจ้งการโอนให้กรมบัญชีกลางทราบด้วย

เมื่อสำนักเบิกบำนาญได้รับรองหนังสือสำคัญการโอนบำนาญแล้ว ให้งดเบิกบำนาญสำหรับผู้นั้น.

หมวด 5

การหักบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอด จากผู้ที่ได้รับเกินสิทธิหรือไม่มีสิทธิ

ข้อ 19 ในกรณีที่ได้เบิกจ่ายบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอด ให้แก่ผู้มีสิทธิตามหนังสือส่งจ่ายของกรมบัญชีกลางแล้ว หากปรากฏภายหลังว่ามีบุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายตามเงื่อนไขที่กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการกำหนดเพิ่มขึ้น ให้กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินรายนั้นใหม่โดยให้ผู้เบิกหักเงินบำนาญพิเศษของผู้ซึ่งรับเกินไปตั้งแต่วันเกิดสิทธิคืน ให้แก่บุตรดังกล่าวตามสิทธิที่บุตรผู้นั้นจะได้รับทุกเดือนจนกว่ายอดเงินที่หักจะครบจำนวนที่ผู้นั้นรับเกินไป

ในกรณีที่หักเงินบำนาญพิเศษ ได้ไม่ครบจำนวนที่รับเกินไป หรือไม่มีเงินบำนาญพิเศษที่จะหักชดใช้ได้ ให้กรมบัญชีกลางสั่งให้ผู้เบิกเรียกเงินจากผู้ที่ได้รับเกินไปหรือได้รับไปโดยไม่มีสิทธิคืน เพื่อจ่ายให้แก่บุตรดังกล่าวตามสิทธิที่บุตรผู้นั้นจะได้รับ หากเรียกคืนไม่ได้หรือเรียกได้ไม่ครบ ให้ผู้เบิกแจ้งให้บุตรผู้นั้นเรียกร้องเอาจากผู้ที่ได้รับเกินไปหรือได้รับไปโดยไม่มีสิทธิต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2527

สมหมาย ฮุนตระกูล

(นายสมหมาย ฮุนตระกูล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

1 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531

2 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2533

3 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2536

4 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2539

5 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2540

หมวด 3

วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ

มาตรา 31 ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญนั้น ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายเป็นเกณฑ์คำนวณแต่ถ้าเป็นการคำนวณบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ซึ่งพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุตามมาตรา 19 เงินเดือนเดือนสุดท้ายให้หมายความรวมถึงเงินเดือนที่ได้เลื่อนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้นด้วย

การเลื่อนเงินเดือนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้นไม่ก่อให้เกิดสิทธิรับเงินเดือนที่ได้เลื่อนแต่เงินเดือนที่ได้เลื่อนนั้นให้ถือเป็นเงินเดือนเดิม

ข้าราชการผู้ใดเคยดำรงตำแหน่งในขณะเดียวกันหลายตำแหน่ง แล้วพ้นจากตำแหน่งที่มีเงินเดือนสูงก่อนพ้นจากราชการ ให้ถือเงินเดือนเดือนสุดท้ายของตำแหน่งที่มีเงินเดือนสูงจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนที่เคยได้รับอยู่นั้นเป็นเงินเดือนเดือนสุดท้ายสำหรับตั้งเป็นเกณฑ์คำนวณ ในกรณีที่มีกฎหมายหรือข้อบังคับปรับอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่มีเงินเดือนสูงก่อนข้าราชการผู้นั้นพ้นจากราชการ ให้ถือเงินเดือนของตำแหน่งที่มีเงินเดือนสูงที่ปรับตามกฎหมายหรือข้อบังคับนั้นแล้ว เป็นเงินเดือนเดือนสุดท้ายสำหรับตั้งเป็นเกณฑ์คำนวณ

¹²มาตรา 32 วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ ให้กระทำได้ดังนี้

- (1) สำหรับบำเหน็จ ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการ
- (2) สำหรับบำนาญ ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายหารด้วยห้าสิบคูณด้วยจำนวนปีเวลา

ราชการ

มาตรา 33 ภายใต้บังคับมาตรา 38 เมื่อได้แจ้งการคำนวณบำเหน็จบำนาญปกติ ให้ผู้มีสิทธิรับทราบล่วงหน้าสองปีแล้ว ให้ถือว่า การคำนวณนั้นเป็นอันเด็ดขาด

หมวด 4

ผู้รับบำนาญกลับเข้ารับราชการใหม่

¹²มาตรา 35 ยกเลิก

¹²มาตรา 35 ทวิ ยกเลิก

ลักษณะ 2

บำเหน็จบำนาญพิเศษ

มาตรา 36 เมื่อข้าราชการผู้ใดประสบเหตุดังที่บัญญัติไว้ในลักษณะนี้ ให้จ่ายบำเหน็จหรือบำนาญพิเศษให้

สิทธิในบำเหน็จหรือบำนาญพิเศษเป็นสิทธิเฉพาะตัว จะโอนไม่ได้

มาตรา 37 ข้าราชการ พลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่หาหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ผู้ใดได้รับอันตรายจนพิการ เสียแขนหรือขา ทุพพลภาพทั้งสองข้าง ตาบอด หรือได้รับการป่วยเจ็บซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแล้ว และแสดงว่าถึงทุพพลภาพไม่สามารถจะรับราชการต่อไปได้อีกเลย ทั้งนี้ เพราะ

เหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ให้ผู้นั้นได้รับบำนาญปกติกับทั้งได้รับบำนาญพิเศษด้วย เว้นแต่การได้รับอันตราย ได้รับการป่วยเจ็บ หรือการถูกประทุษร้ายนั้นเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเอง

มาตรา 38 ข้าราชการผู้ใดได้รับบำเหน็จหรือบำนาญไปแล้วตามพระราชบัญญัตินี้ หรือพลทหารกองประจำการหรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ผู้ใดซึ่งได้ออกจากราชการหรือพ้นจากหน้าที่ทหารไปแล้ว ถ้าภายในกำหนดเวลาสามปีนับแต่วันออกจากราชการ หรือพ้นจากหน้าที่ทหารปรากฏหลักฐานชัดเจนว่า ผู้นั้นเกิดป่วยเจ็บถึงทุพพลภาพอันเป็นผลเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างที่ผู้นั้นรับราชการหรือทำหน้าที่ทหารอยู่ ก็ให้จ่ายบำนาญตามมาตรา 37 และถ้าถึงตายก็ให้จ่ายบำนาญตามมาตรา 41 ทั้งนี้ให้จ่ายให้นับแต่วันขอและในกรณีที่ได้รับบำเหน็จไปแล้ว ก็ให้จ่ายเฉพาะบำนาญพิเศษแต่อย่างเดียว

มาตรา 39 การคำนวณบำนาญพิเศษ ให้เจ้ากระทรวงเป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์ ประกอบกับความพิการและทุพพลภาพของผู้นั้น ตามอัตราดังต่อไปนี้

- (1) ในยามปกติ มีอัตราตั้งแต่ห้าในห้าสิบส่วน จนถึงยี่สิบในห้าสิบส่วนแห่งเงินเดือนเดือนสุดท้าย
- (2) ผู้มีหน้าที่ต้องไปราชการหรือปฏิบัติราชการโดยอากาศยานในอากาศหรือต้องไปราชการหรือปฏิบัติราชการโดยเรือดำน้ำ หรือมีหน้าที่ต้องทำการดำน้ำ หรือมีหน้าที่ทำการกวาดทุ่นระเบิด หรือมีหน้าที่ซุด ทำลาย ทำ หรือประกอบวัตถุระเบิด หรือมีหน้าที่เกี่ยวกับไอพิกซ์ ถ้าได้รับอันตรายด้วยหน้าที่ที่กระทำนั้น ให้มีอัตราเป็นจำนวนกึ่งเงินเดือนเดือนสุดท้าย

(3) เวลาทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างเวลาที่มีการรบหรือการสงคราม หรือการปราบปรามการจลาจล หรือในระหว่างเวลาที่มีพระบรมราชโองการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ถ้าได้รับอันตรายด้วยหน้าที่ที่กระทำนั้น ให้มีอัตราตั้งแต่สามสิบในห้าสิบส่วน จนถึงสามสิบห้าในห้าสิบส่วนของเงินเดือนเดือนสุดท้าย ในกรณีที่ไม่มีเงินเดือน ให้ถืออัตราเงินเดือนทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดเป็นเงินเดือนเดือนสุดท้าย

มาตรา 40 ผู้ได้รับอันตรายถึงทุพพลภาพดังกล่าวในมาตรา 37 แม้จะยังไม่มีสิทธิรับบำนาญปกติก็ให้ได้รับบำนาญปกติได้คิดตามอัตราที่บัญญัติไว้ในมาตรา 32 บวกกับบำนาญพิเศษด้วย

มาตรา 41 ผู้ได้รับอันตรายดังกล่าวในมาตรา 37 ถ้าถึงแก่ความตายเพราะเหตุนั้นก่อนได้รับบำนาญพิเศษไป นอกจากบำเหน็จทดแทนซึ่งจะได้รับตามที่บัญญัติไว้ในลักษณะ 3 ก็ให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมายดังที่บัญญัติไว้ในมาตรา 44 และมาตรา 45 อีกด้วย ดังนี้

- (1) ในยามปกติเป็นจำนวนกึ่งเงินเดือนเดือนสุดท้ายของผู้ตาย
- (2) ผู้มีหน้าที่ต้องไปราชการหรือปฏิบัติราชการโดยอากาศยานในอากาศหรือมีหน้าที่ปฏิบัติการโดดร่ม หรือต้องไปราชการหรือปฏิบัติราชการโดยเรือดำน้ำ หรือมีหน้าที่ต้องทำการดำน้ำ หรือมีหน้าที่ทำการกวาดทุ่นระเบิด หรือมีหน้าที่ซุด ทำลาย ทำหรือประกอบวัตถุระเบิด หรือมีหน้าที่เกี่ยวกับไอพิกซ์ หรือเวลาทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ในระหว่างเวลาที่มีการรบหรือการสงคราม หรือมีการปราบปรามการจลาจล หรือในระหว่างเวลาที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ถ้าได้รับอันตรายด้วยหน้าที่ที่กระทำนั้น ให้มีอัตราเป็นจำนวนสี่สิบในห้าสิบส่วนแห่งเงินเดือนเดือนสุดท้ายของผู้ตาย

มาตรา 42 ข้าราชการผู้ใดได้รับการป่วยเจ็บจนทุพพลภาพดังกล่าวในมาตรา 37 เพราะเหตุ

- (1) ต้องไปปฏิบัติราชการเป็นครั้งคราวนอกตำบลที่ตั้งสำนักงานประจำหรือ
- (2) ต้องไปปฏิบัติราชการในท้องที่กั้นดารที่จะต้องเสี่ยงต่อโรคภัยไข้เจ็บ ซึ่งท้องที่

นั้นได้กำหนดไว้โดยพระราชกฤษฎีกา

ถ้าปรากฏว่าความป่วยเจ็บทุพพลภาพนั้นได้เกิดเนื่องจากการต้องไปปฏิบัติราชการหรือต้องประจำปฏิบัติราชการนั้น ก็ให้จ่ายบำนาญตามมาตรา 37 และถ้าถึงตายก็ให้จ่ายบำนาญพิเศษตามมาตรา 41 (1)

มาตรา 43 ข้าราชการ พลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ผู้ใดสูญหายไปและมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้นั้นได้รับอันตรายดังกล่าวในมาตรา 37 ถึงตาย เมื่อพ้นกำหนดสองเดือนนับแต่วันสูญหายไปให้นิษฐานไว้ก่อนเพื่อประโยชน์แห่งพระราชบัญญัตินี้ว่า ผู้นั้นถึงแก่ความตายในวันที่สูญหายไป และให้จ่ายบำนาญพิเศษตามบทบัญญัติในมาตรา 41

ถ้าปรากฏในภายหลังว่า ผู้ที่ต้องสันนิษฐานว่าตายตามความในวรรคก่อนมิได้ตาย ก็ให้งดจ่ายบำนาญพิเศษนั้น และถ้าเจ้ากระทรวงจะต้องจ่ายเงินให้ในระหว่างเวลาที่ต้องสันนิษฐานว่าถึงแก่ความตายก็ให้หักจำนวนเงินทั้งหมดที่จ่ายไปแล้วออกจากจำนวนเงินที่ต้องจ่ายนั้น

¹⁰มาตรา 44 บำนาญพิเศษที่บัญญัติในลักษณะนี้ ให้จ่ายแก่ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ดังนี้

- (1) บุตร ให้ได้รับสองส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่สามคนขึ้นไปให้ได้รับสามส่วน
- (2) สามียหรือภรรยา ให้ได้รับหนึ่งส่วน
- (3) บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับหนึ่งส่วน

ถ้าผู้ตายไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษในอนุมาตราใดดังกล่าว หรือทายาทนั้นได้ตายไปก่อน ให้แบ่งบำนาญพิเศษนั้นระหว่างทายาทผู้มีสิทธิตามส่วนในอนุมาตราที่มีทายาทผู้มีสิทธิได้บำนาญพิเศษ

ถ้าได้มีการจ่ายบำนาญพิเศษไปแล้วหากปรากฏว่ามีบุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย ซึ่งได้มีการฟ้องคดีขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อนหรือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่บิดาตายหรือนับแต่วันที่ได้อ่านหรือควรได้อ่านถึงความตายของบิดาเพิ่มขึ้นให้แบ่งบำนาญพิเศษนั้นใหม่ระหว่างทายาทผู้มีสิทธิโดยถือว่าบุตรชอบด้วยกฎหมายตามคำพิพากษานั้นเป็นทายาทผู้มีสิทธิตั้งแต่วันที่ตายของเจ้าบำนาญ กรณีเช่นนี้ให้กระทรวงการคลังหักเอาจากทายาทซึ่งรับบำนาญพิเศษไปก่อนแล้วคืนตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรณีไม่สามารถหักเงินบำนาญพิเศษที่จ่ายให้ทายาทซึ่งรับเกินไปในส่วนของตนตามวรรคสามคืนได้ กระทรวงการคลังไม่ต้องรับผิดชอบจ่ายเงินบำนาญพิเศษ ให้แก่บุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายย้อนหลังไปถึงวันเกิดสิทธิรับบำนาญพิเศษแต่อย่างใด

ถ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษดังกล่าวทั้ง 3 อนุมาตรา ให้บุคคลซึ่งเจ้ากระทรวงพิจารณาเห็นว่า มีหลักฐานแสดงไว้ว่าเป็นผู้อุปการะผู้ตายอยู่หรือเป็นผู้อยู่ในความอุปการะของผู้ตาย เป็นผู้รับบำนาญพิเศษตามส่วนที่เจ้ากระทรวงจะได้กำหนดให้ และเมื่อได้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในความอุปการะของผู้ตายแล้วหากปรากฏภายหลังว่ามีบุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย ซึ่งได้มีการฟ้องคดีขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อนหรือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่บิดาตายหรือนับแต่วันที่ได้อ่านหรือควรได้อ่านถึงความตายของบิดา ให้สั่งจ่ายบำนาญพิเศษให้แก่บุตรซึ่งศาลพิพากษาว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายดังกล่าว กรณีเช่นนี้ ถ้าไม่สามารถเรียกเงินบำนาญพิเศษที่จ่ายให้ผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในความอุปการะของผู้ตายรับไปแล้วคืนได้ ให้นำความในวรรคสามและวรรคสี่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อบุคคลซึ่งได้รับบำนาญพิเศษอยู่ตามที่กล่าวข้างต้นตายหรือหมดสิทธิไปให้ส่วนที่ผู้นั้นได้รับเป็นอันยุติลงเพียงนั้น

มาตรา 45 บำนาญพิเศษที่บัญญัติไว้ในมาตรา 44 ให้จ่ายโดยกำหนดเวลาและเงื่อนไขดังนี้

- (1) บุตร ให้มีสิทธิได้รับจนอายุครบยี่สิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่เมื่ออายุครบยี่สิบปีบริบูรณ์นั้นกำลังศึกษาอยู่ในชั้นเตรียมอุดมศึกษา หรือในชั้นอุดมศึกษา หรือในชั้นการศึกษาที่ทางราชการรับรองให้เทียบเท่า

หมายย้อนหลังไปถึงวันเกิดสิทธิรับบำเหน็จตกทอดแต่อย่างใด

¹²มาตรา 49 ภายใต้บังคับมาตรา 38 ผู้ได้รับบำนาญปกติอยู่ หรือผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ ตาย ให้จ่ายเงินเป็นบำเหน็จตกทอดให้แก่บุคคล ดังที่บัญญัติไว้ใน มาตรา 48 เป็นจำนวนสามสิบเท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับนั้น และให้จ่ายตามส่วนและหลักเกณฑ์ที่กำหนดในมาตรานั้น”

มาตรา 50 การคำนวณเงินบำเหน็จตกทอดตามความลักษณะนี้ รายใดได้ผลเป็นยอดเงินบำเหน็จตกทอดไม่ถึงสามพันบาท ก็ให้จ่ายเป็นเงินบำเหน็จตกทอดสามพันบาท

ลักษณะ 4

การพิจารณาสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ

¹⁰มาตรา 51 เมื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการเจ้าสังกัดซึ่งมีฐานะไม่ต่ำกว่ากรมหรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ได้รับเรื่องราวขอรับบำเหน็จหรือบำนาญแล้วให้รีบตรวจสอบและนำส่งให้ถึงกระทรวงการคลังภายในสามสิบวันนับแต่วันรับและให้กระทรวงการคลังรับพิจารณาสั่งภายในยี่สิบเอ็ดวันนับแต่วันรับ ทั้งนี้ เว้นแต่ความล่าช้าเป็นเพราะความผิดของผู้ขอหรือส่วนราชการเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี

การขอให้สั่งจ่ายและการสั่งจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลักษณะ 5

การเสียสิทธิรับบำนาญ

มาตรา 52 ผู้ใดได้รับบำนาญปกติหรือบำนาญตกทอดอยู่ ถ้า

(1) กระทำความผิดถึงต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาโทษจำคุก เว้นแต่ความผิดในลักษณะฐานลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือ

(2) เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต ตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย

ผู้นั้นหมดสิทธิรับบำนาญปกติ หรือบำนาญตกทอดตั้งแต่วันมีคำพิพากษาถึงที่สุด

มาตรา 53 ข้าราชการผู้ใดมีกรณี หรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงถึงแก่ความตายก่อนได้รับการวินิจฉัยเรื่องที่กระทำความผิดวินัยนั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาวินิจฉัยว่า ถ้าผู้นั้นไม่ถึงแก่ความตายเสียก่อนจะต้องได้รับโทษถึงไล่ออกหรือปลดออกหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นจะต้องถูกลงโทษถึงไล่ออกหรือปลดออก ทายาทไม่มีสิทธิได้รับบำนาญตามมาตรา 48

มาตรา 54 ผู้ซึ่งได้รับบำนาญปกติหรือมีสิทธิได้รับบำนาญปกติ หรือได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ผู้ใดกระทำความผิดอาญาซึ่งไม่ใช่ความผิดในลักษณะฐานลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือถูกฟ้องว่าเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต ถ้าถึงแก่ความตายก่อนมีคดีหรือก่อนคดีถึงที่สุด ให้กระทรวงเจ้าสังกัดที่ผู้นั้นเคยสังกัดอยู่พิจารณาวินิจฉัยว่า ผู้นั้นได้กระทำความผิดจริงหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นได้กระทำความผิดซึ่งกฎหมายกำหนดโทษจำคุกอย่างสูงไว้เกินกว่าหนึ่งปีแล้ว ทายาทไม่มีสิทธิได้รับบำนาญตามมาตรา 49

มาตรา 55 ทายาทดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิที่จะได้รับบำนาญตามมาตรา 41 มาตรา 42 มาตรา 43 มาตรา 48 และมาตรา 49s reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

(1) ผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่า ได้เจตนากระทำหรือพยายามกระทำให้เจ้าบ้านาณหรือผู้ที่ก่อให้เกิดสิทธิรับบ้านาณแก่ตนถึงตายโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

(2) ทายาทตามมาตรา 44 ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่า ได้เจตนากระทำหรือพยายามกระทำให้ทายาทด้วยกันถึงตายโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

(3) ผู้ที่ได้ฟ้องเจ้าบ้านาณหรือผู้ที่ก่อให้เกิดสิทธิรับบ้านาณแก่ตน หว่าทำความผิดโทษประหารชีวิต และตนเองกลับต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่า มีความผิดฐานฟ้องเท็จหรือทำพยานเท็จ

ลักษณะ 6

บทเฉพาะกาล

มาตรา 56 ข้าราชการผู้ใดลาออกไปดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทน หรือสภาผู้แทนราษฎรแล้วแต่กรณี ก่อนวันใช้พระราชบัญญัตินี้ ถ้าภายหลังกลับเข้ารับราชการใหม่ ก็ให้นับเวลาระหว่างที่ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทน หรือสภาผู้แทนราษฎรในการคำนวณบำเหน็จบ้านาณตามกฎหมายที่ใช้อยู่ก่อนวันใช้พระราชบัญญัตินี้

มาตรา 57 ผู้ซึ่งไปหรือผู้ซึ่งทางราชการส่งอนุญาตให้ไปศึกษาวิชาในต่างประเทศก่อนวันใช้พระราชบัญญัตินี้ เมื่อเข้ารับราชการให้มีสิทธินับเวลาระหว่างไปศึกษาวิชาในต่างประเทศเป็นเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบ้านาณตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบ้านาณที่ใช้อยู่ก่อนวันใช้พระราชบัญญัตินี้

มาตรา 58 ข้าราชการผู้ใดกลับเข้ารับราชการก่อนวันใช้พระราชบัญญัตินี้และตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบ้านาณที่ใช้อยู่ในขณะที่กลับเข้ารับราชการนั้น อาจให้นับเวลาราชการหลายตอนต่อกันได้ ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้นับเวลาราชการตอนก่อนกับตอนหลังต่อกันได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

จอมพล ป. พิบูลสงคราม

นายกรัฐมนตรี

ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม 68 ตอนที่ 24 วันที่ 11 เมษายน 2494

1 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2494 ราชกิจจานุเบกษาเล่ม 68 ตอนที่ 80 วันที่ 31 ธันวาคม 2494

2 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2499 ราชกิจจานุเบกษาเล่ม 73 ตอนที่ 77 วันที่ 27 กันยายน 2499

3 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2502 ราชกิจจานุเบกษาเล่ม 76 ตอนที่ 101 วันที่ 30 ตุลาคม 2502

4 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2504 ราชกิจจานุเบกษาเล่ม 78 ตอนที่ 96 วันที่ 22 พฤศจิกายน 2504

5 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2512 ราชกิจจานุเบกษาเล่ม 86 ตอนที่ 19 วันที่ 6 มีนาคม 2512

6 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2516 ราชกิจจานุเบกษาเล่ม 90 ตอนที่ 120 วันที่ 25 กันยายน 2516

7 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2517 ราชกิจจานุเบกษาเล่ม 91 ตอนที่ 112 วันที่ 28 มิถุนายน 2517

8 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2520 ราชกิจจานุเบกษาเล่ม 94 ตอนที่ 17 วันที่ 9 มีนาคม 2520

9 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2523 ราชกิจจานุเบกษาเล่ม 97 ตอนที่ 146 วันที่ 21 กันยายน 2523

10 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2526 ราชกิจจานุเบกษาเล่ม 100 ตอนที่ 170 วันที่ 24 ตุลาคม 2526

11 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 15) พ.ศ. 2530 ราชกิจจานุเบกษาเล่ม 104 ตอนที่ 119 วันที่ 24 มิถุนายน 2530

12 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2539 ราชกิจจานุเบกษาเล่ม 113 ตอนที่ 42 ก วันที่ 27 กันยายน 2539

--	--	--	--	--	--	--	--

ยศ, ชื่อ

สังกัด มีสิทธิตั้งแต่

ที่ติดต่อฝ่าย

บัตรแสดงตน

บ้านบุญเหตุสูงอายุ

รายการที่ปรากฏข้างล่างนี้ ข้าพเจ้าขอรับรอง
ว่าเป็นความจริง จึงได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

วัน เดือน ปี ที่แสดงตน	ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ รับแสดงตน	ที่อยู่ปัจจุบัน	สิทธิการยื่นภาษี			ลายมือชื่อ ผู้แสดงตน
			บุตร	ศึกษา	ไม่ศึกษา	
			คู่สมรส ☐ ไม่มี ☐ รวมเสีย ☐ แยกเสีย			
		โทร.	บุตร			
		โทร.	คู่สมรส ☐ ไม่มี ☐ รวมเสีย ☐ แยกเสีย			
		โทร.	บุตร			
		โทร.	คู่สมรส ☐ ไม่มี ☐ รวมเสีย ☐ แยกเสีย			
		โทร.	บุตร			

แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด

ที่ _____/_____/_____

รหัสหน่วยงาน/จังหวัด

วันที่ _____

เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน _____

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

โปรดพิจารณาสั่งจ่าย ☐ บำนาญพิเศษ ☐ บำเหน็จตกทอด ตามคำขอข้างล่าง ได้ส่ง ☐ สมุด/พิมพ์ประวัติ และเอกสารรวม _____ ฉบับ
มาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) _____ (1)

() _____

ตำแหน่ง _____

โทร. _____

ข้อความเกี่ยวกับผู้ตาย

☐ มศ _____ ☐ คำนำหน้า _____ ชื่อ _____ นามสกุล _____

ประเภทการขอรับ

วันเดือนปีเกิด (2)

วันเดือนปีที่เริ่มนับเวลาราชการ

วันเดือนปีที่ตาย

☐ บำนาญพิเศษ
สถานภาพผู้ตาย

☐ บำเหน็จตกทอด
สถานภาพผู้ตาย

ตำแหน่ง _____

☐ ข้าราชการ
☐ พลเอกประจำการ
☐ อาสาสมัคร/อ.ส.
ลักษณะการปฏิบัติงาน

☐ ข้าราชการประจำ (ม. 48)
☐ ข้าราชการบำนาญ (ม. 49)
☐ ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด

วันเริ่มส่งจ่าย _____
(สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรอก)

☐ ยามปกติ
☐ ไปราชการเสี่ยงภัย
☐ คำสั่งกราบทรง

ขอรับเงินทาง ☐ กรม _____ รหัส

☐ จังหวัด _____ รหัส

หน่วยงานผู้เบิก _____ รหัส

ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย

กรม _____ รหัส

กระทรวง _____ รหัส

จังหวัด _____ รหัส

สาเหตุการตาย ☐ บำนาญ
(4) ☐ อื่น ๆ ระบุ _____

ตำแหน่ง _____ ครั้ง ชื่อผู้สมรส

1. _____
2. _____
3. _____

วันเดือนปีที่สมรส (5)

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

ถ้าขาดจากการสมรสด้วยเหตุ (6)

☐ ตาย ☐ หย่า ☐ คาสั่งเมื่อ _____
☐ ตาย ☐ หย่า ☐ คาสั่งเมื่อ _____
☐ ตาย ☐ หย่า ☐ คาสั่งเมื่อ _____

ผู้สมัคร ชื่อ _____
มารดา ชื่อ _____

☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ตาย เมื่อ _____ (7)
☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ตาย เมื่อ _____

ผู้ดูแลหรือโอรส ☐ มี จำนวน _____ คน (8) ☐ ไม่มี

(1). (2). (3). (4). (5). (6). (7). (8) ดูคำอธิบายหน้า 4

การกรอกแบบคำขอ 5309

- (1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
- (2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน
- (3) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม และรหัสหน่วยงาน
กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับและรหัสจังหวัด รวมทั้งระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิกด้วย
- (4) สาเหตุการตาย
 - ก. ตายด้วยเหตุปกติ เช่น โรคปัจจุบันหรือป่วยเจ็บ ให้ส่งสำเนามรณบัตรไปด้วย
 - ข. ถ้าตายด้วยเหตุอื่นซึ่งมิใช่กรณี ก. ให้ส่งหลักฐานการสอบสวนถึงสาเหตุที่ตายไปด้วย
- (5) ถ้าเป็นภริยาหรือสามี ซึ่งสมรสก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ คือก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 ให้ส่งใบรับรองของ
ผู้ที่เชื่อถือได้ไปด้วย ถ้าสมรสตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2478 เป็นต้นมา ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียนสมรสไปด้วย
- (6) ถ้าขาดจากการสมรสโดย
 1. ตาย ให้ส่งสำเนามรณบัตร แต่ถ้าไม่สามารถส่งสำเนามรณบัตรได้ ให้ส่งคำรับรองของบุคคลที่เชื่อถือได้ไปด้วย
 2. หย่า
 - ก. หย่าก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ส่งสำเนาหนังสือหย่า หรือคำรับรองของผู้ที่เชื่อถือได้หรือคำรับรองของ
เจ้าตัวว่าได้หย่าขาดจากการสมรสไปด้วย
 - ข. สมรสก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หย่าภายหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ส่งสำเนาหนังสือหย่า หรือ
สำเนาทะเบียนหย่า หรือสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
 - ค. สมรสหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แล้วหย่า ต้องส่งสำเนาทะเบียนหย่าหรือสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
- (7) ก. กรณีบิดามารดาซึ่งสมรสภายหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ส่งสำเนาทะเบียนสมรสไปด้วย
ข. กรณีบิดามารดาตาย ให้ส่งสำเนามรณบัตร หรือคำรับรองของบุคคลที่เชื่อถือได้ไปด้วย
- (8) ก. กรณีบุตร ให้แจ้งเฉพาะบุตรที่ยังมีชีวิตอยู่ในขณะที่ข้าราชการประจำ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด หรือข้าราชการบำนาญ
ตาย และให้ส่งบันทึกแจ้งวันเดือนปีเกิดทางสุริยคติทุกคน ถ้าบุตรคนใดตายหลังจากนั้น ให้แจ้งวันเดือนปีที่ตายไปด้วย
อนึ่ง เฉพาะบุตรที่มีสิทธิให้ส่งสำเนาทะเบียนบ้านซึ่งแสดงวันเดือนปีเกิดทางสุริยคติโดยครบถ้วนไปด้วย แต่ถ้าวันเดือนปี
เกิดไม่ครบถ้วน ให้ส่งสำเนาสูติบัตรหรือใบรับรองของทางราชการไปด้วย
ข. ถ้าเป็นบุตรซึ่งมีอายุตั้งแต่ 20 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 26 ปีบริบูรณ์ (สำหรับกรณีรับบำเหน็จตกทอด) และกำลังศึกษา
อยู่ในชั้นเตรียมอุดมศึกษาหรือชั้นอุดมศึกษาหรือชั้นการศึกษาที่ทางราชการรับรองให้เทียบเท่า ให้ส่งใบรับรองของสถานศึกษา
ไปด้วย
ค. กรณีบุตรบุญธรรม ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรมไปด้วย
ง. บุตรที่ศาลสั่งให้เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ส่งสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
จ. กรณีบุตรที่บิดาจดทะเบียนรับรองเป็นบุตร ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรไปด้วย
ฉ. กรณีบุตรที่พิการทุพพลภาพ ให้เจ้าหน้าที่สอบสวนและบันทึกรับรองไปด้วยว่าพิการทุพพลภาพตั้งแต่เมื่อใด พร้อมกับให้
ส่งใบรับรองของแพทย์ซึ่งรับรองว่าได้พิการทุพพลภาพจริงไปด้วย
- (9) กรณีผู้ตายไม่มีทายาท คือบิดามารดา สามีภริยา หรือบุตร แต่มีผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในอุปการะให้ส่งใบรับรองการอุปการะ
ของผู้ที่เชื่อถือได้ และหลักฐานที่เจ้ากระทรวงกำหนดส่วนบำนาญพิเศษหรือบำเหน็จตกทอดไปด้วย
- (10) ถ้าทายาทแยกขอรับเงินต่างสถานที่กัน ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับรหัสจังหวัดและชื่อหน่วยงานผู้เบิกตามความประสงค์ แต่ถ้า
ทายาทขอรับเงินที่เดียวกันซึ่งได้รับไปแล้วตาม (3) ก็ไม่ต้องกรอกในส่วนนี้
- (11) ก. กรณีมีทายาทผู้มีสิทธิหลายคน โดยปกติให้ลงชื่อขอรวมกันในฉบับเดียว หากกรอกไม่พอให้ใช้ใบแทรก เว้นแต่กรณี
จำเป็นจะแยกขอคนละฉบับก็ได้
ข. กรณีผู้มีสิทธิเป็นผู้เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์
แล้วแต่กรณีเป็นผู้ลงชื่อขอแทน

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ ที่ใช้

แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ หรือ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด

ที่ _____/_____/_____

รหัสหน่วยงาน/จังหวัด [] [] [] [] [] []

วันที่ _____

เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน _____

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

โปรดพิจารณาสั่งจ่าย ☐ เบี้ยหวัด ☐ บำเหน็จ ☐ บำนาญ ☐ บำนาญพิเศษ ☐ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญตามคำขอข้างล่าง ได้ส่ง ☐ สมุด/หนังสือประวัติ และเอกสารรวม _____ ฉบับ มาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) _____ (1)

(_____)

ตำแหน่ง _____

โทร. _____

สำหรับผู้ขอ

ข้าพเจ้า [] [] ยศ _____ [] [] ตำแหน่ง _____ ชื่อ _____ นามสกุล _____

ขอรับเงินประเภท

☐ ๑ เบี้ยหวัด☐ ๒ บำเหน็จ☐ ๓ บำนาญ(3) ☐ ๔ บำนาญพิเศษอัตราที่ได้รับ _____☐ ๕ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ

วันเดือนปีเกิด (2)

_____/_____/____

วันเดือนปีเริ่มนับเวลาดำรงการ

_____/_____/____

วันเดือนปีออกจากราชการ

_____/_____/____

เหตุที่ออก

☐ ๑ ลาออก☐ ๒ ให้ออก☐ ๓ ปลดออก

ตำแหน่ง _____

วันเริ่มส่งจ่าย _____

_____/_____/____

ถึง _____

_____/_____/____

(สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรอก)

เหตุแห่งบำเหน็จบำนาญ

สถานภาพผู้ขอ

บำเหน็จหรือบำนาญ

☐ ๑ ทดแทน☐ ๒ ทดทดแทน☐ ๓ สูงอายุ/เกษียณอายุ☐ ๔ รับราชการนาน☐ ๕ มาตรา ๑๗ หรือ มาตรา ๑๘

เบี้ยหวัด

☐ ๑ ขึ้นประทวนและพอทหาร☐ ๒ ขึ้นสัญญาบัตร☐ ๓ ข้าราชการกลาโหมพลเรือน

บำนาญพิเศษ

☐ ๑ ข้าราชการ☐ ๒ พลจ. กองประจำการ☐ ๓ อาสาสมัคร/อ.ส.

กรณีขอรับเบี้ยหวัด (4)

☐ ๑ ร้องขอ☐ ๒ ไม่ร้องขอ

ขอการพิจารณา

☐ ๓ อื่น ๆ _____ (5)☐ ๑ จบ ร.ด. ปีที่ ๑☐ ๒ จบ ร.ด. ปีที่ ๒☐ ๓ จบ ร.ด. ปีที่ ๑ ขึ้นไป☐ ๔ จบเตรียมอุดมศึกษา/ปวช.☐ ๕ จบ ปกศ. สูง/ปวท. ขึ้นไป

วันขึ้นทะเบียนทหาร/วันตั้ง

_____/_____/____

ลักษณะการปฏิบัติงาน

บำนาญ

☐ ๑ ข้าราชการพลเรือน(55)☐ ๒ ข้าราชการพลเรือน(50)☐ ๓ ทหาร/ตำรวจ☐ ๔ ข้าราชการการเมือง

บำนาญพิเศษ

☐ ๑ ยามปกติ☐ ๒ ไปราชการเสี่ยงภัย☐ ๓ คำสั่งกลาโหม

ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย

กรม _____ รหัส [] [] [] [] [] []

กระทรวง _____

จังหวัด _____ รหัส [] [] [] [] [] []

(ลงชื่อ) _____

(_____)

วันที่ _____

ที่อยู่ _____

รหัสไปรษณีย์ _____

ขอรับเงินทาง ☐ กรม _____

(6)

☐ จังหวัด _____

รหัส [] [] [] [] [] []

☐ จังหวัด _____

รหัส [] [] [] [] [] []

หน่วยงานผู้เบิก _____

[] [] [] [] [] []

รหัส	ตารางเวลาวิชาการ	ชั่วโมง	วัน
01	เวลาปกติ 1 _____		
	2 _____		
	3 _____		
	4 _____		
02	เวลาอุดมศึกษา _____		
11	เวลาทวิคูณ พหุพหุอินโดจีน _____		
12	" สงครามเอเชียบูรพา _____		
13	" สงครามเกาหลี _____		
14	" ปราบปรามคอมมิวนิสต์ _____		
15	" ปฏิบัติราชการลับ _____		
16	" สงครามเวียดนาม _____		
17	" ปฏิบัติราชการพิเศษ _____		
18	" ปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ _____		
21	เวลาทวิคูณ กฎอัยการศึก พ.ศ. 2494 (30 มี.ย. 94 - 5 ก.ย. 94) _____		
22	" " พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 - 3 ต.ค. 00) _____		
23	" " พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 - 9 ม.ค. 01) _____		
24	" " พ.ศ. 2501 (21 ต.ค. 01 - 28 ต.ค. 08) _____		
25	" " พ.ศ. 2514 (7 ต.ค. 19 - 5 ม.ค. 20) _____		
26	" " พ.ศ. 2534 (21 ก.พ. 34 - 2 พ.ค. 34) _____		
38	เวลาทวิคูณอื่น ๆ _____		
41	เพิ่ม รับเบี้ยหวัด 1/4 _____		
51	คิด [] ๑๖ [] พักราชการ 1/1 ข้าราชการ โดยไม่มีเงินเดือน _____		
52	คิด [] ๑๖ [] พักราชการ โดยได้รับเงินเดือน 1/2 _____		
53	คิด [] ๑๖ [] พักราชการ โดยได้รับเงินเดือน 1/4 _____		
54	คิด [] ๑๖ [] พักราชการ โดยได้รับเงินเดือน 1/4 _____		
๐1	คิด ป่วย ๑๖ ขาด ศึกษาต่อระหว่างกฎอัยการศึก _____ วัน _____		
รหัส	คำนวณเงินเดือน		บาท
๖1	เงินเดือนเพิ่มพิเศษท้ายเดือน ๑๖ _____		
๖๒	เบิกขาด _____		
๖3	เงินเพิ่ม พ.๑1 _____		
๖๔	พ.๑๒ _____		
๖๕	พ.๑๓ _____		
๖๖	พ.๑๔ _____		
๖๗	พ.๑๕ _____		
๖๘	พ.๑๖ _____		
๖๙	พ.๑๗ _____		
๗๐	พ.๑๘ _____		
๗๑	พ.๑๙ _____		
๗๒	พ.๒๐ _____		
๗๓	พ.๒๑ _____		
๗๔	พ.๒๒ _____		
๗๕	พ.๒๓ _____		
๗๖	พ.๒๔ _____		
๗๗	พ.๒๕ _____		
๗๘	พ.๒๖ _____		
๗๙	พ.๒๗ _____		
๘๐	พ.๒๘ _____		
๘๑	พ.๒๙ _____		
๘๒	พ.๓๐ _____		
๘๓	พ.๓๑ _____		
๘๔	พ.๓๒ _____		
๘๕	พ.๓๓ _____		
๘๖	พ.๓๔ _____		
๘๗	พ.๓๕ _____		
๘๘	พ.๓๖ _____		
๘๙	พ.๓๗ _____		
๙๐	พ.๓๘ _____		
๙๑	พ.๓๙ _____		
๙๒	พ.๔๐ _____		
๙๓	พ.๔๑ _____		
๙๔	พ.๔๒ _____		
๙๕	พ.๔๓ _____		
๙๖	พ.๔๔ _____		
๙๗	พ.๔๕ _____		
๙๘	พ.๔๖ _____		
๙๙	พ.๔๗ _____		
๑๐๐	พ.๔๘ _____		

หลักฐานประกอบกรณีขึ้นเรื่องรา
กรณีเงิน บ้านหิ้งคอกทอด บ้านนาญทิพย์
ของ ร.ส.๑ วิบูลย์ วิบูลย์

๑. ✓ สมทบวงวิบูลย์การรวมกับบริวารสมทบประวัติ - เงิน
๒. ✓ แบบ บก. ๔๐๐๒ จำนวน ๒ ฉบับ
๓. ✓ แบบ บ. ๑ จำนวน ๒ ฉบับ
๔. ✓ แบบ บ. ๒ จำนวน ๒ ฉบับ
๕. ✓ สำเนาคำสั่งรับบริวารการ (ครั้งหนึ่ง) จำนวน ๒ ฉบับ
๖. ✓ สำเนาคำสั่งรับบริวารการพิเศษ จำนวน ๒ ฉบับ
๗. ✓ สำเนาคำสั่งรับ บริ. หรือเงินเพิ่มอื่น ๆ (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ
๘. ✓ ใบบริวารการมีหนังสือทางราชการ จำนวน ๒ ฉบับ
๙. ✓ บัตรเงินเดือน ท้า—เหือด (เว้นนายทหารและพลทหาร)
๑๐. ✓ หนังสือบริวารการปราบปรามภค. และปฏิบัติราชการพิเศษพร้อมพยานหลักฐานโดย
ละ ๒ ฉบับ (ตัวจริง ๑ สำเนา ๑)
๑๑. ✓ สำเนารวมบัตรหรือสำเนาทะเบียนคนตายหรือหนังสือบริวารการถึงแก่กรรมของผู้ตายหรือ
ทายาท จำนวน ๒ ฉบับ (จริง ๑ สำเนา ๑)
๑๒. ✓ สำเนาทะเบียนบ้าน เจ้าบ้านและผู้มีสิทธิ จำนวน ๒ ฉบับ (จริง ๑ สำเนา ๑)
๑๓. ✓ ใบสำคัญการสมรส (ฉบับจริงหรือสำเนาที่ออกประทับตราบริวาร) ถ้าสมรส
ก่อน ๑ พ.ค. ๒๔๘๕ ใช้หนังสือบริวารของอำเภอแทน หรือสำเนาทะเบียนบ้านบุตรคนใด
จำนวน ๒ ฉบับ (จริง ๑ สำเนา ๑)
๑๔. ✓ ทะเบียนการรับรองบุตร (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ (จริง ๑ สำเนา ๑)
๑๕. ✓ ทะเบียนการรับรองบุตรบุญธรรม (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ (จริง ๑ สำเนา ๑)
๑๖. ✓ ใบหย่า (ฉบับจริงหรือสำเนาที่ออกประทับตราบริวาร) (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ
(จริง ๑ สำเนา ๑)
๑๗. ✓ รายการสอบสวนบ้านนาญทิพย์ และบ้านหิ้งคอกทอด (ทบ. ๑๐๑-๑๕๐) จำนวน ๒ ฉบับ
๑๘. ✓ คำให้การสอบสวนการเป็นทายาทและพยานที่เชื่อถือได้ อย่างน้อย ๒ ปาก คนละ ๒ ฉบับ
(จริง ๑ สำเนา ๑)
๑๙. ✓ หนังสือสัญญาบริวารการขอใช้เงินคืนแก่ทางราชการ คนละ ๒ ฉบับ
๒๐. ✓ หนังสือสัญญาการประกันการรับเงินของทายาท คนละ ๒ ฉบับ
๒๑. ✓ สำเนาคำสั่ง กท. ซึ่งสันนิษฐานว่า ถึงแก่ความตายเพราะสูญหาย จำนวน ๒ ฉบับ
๒๒. ✓ ใบสำคัญ เบี้ยหวัด—ข้อสรุป หรือหนังสือบริวารว่า เป็นบุคคลคนเดียวกับ (ถ้ามี) จำนวน
๒ ฉบับ (จริง ๑ สำเนา ๑)
๒๓. ✓ คำสอบสวนสาเหตุถึงแก่กรรม และให้ส่งเข้า ใบข้อสรุปคดี (เฉพาะกรณีอุบัตินี้)
๒๔. ✓ ขณกษาณัติคำร้องบริวาร ออกและ ๒ ฉบับ
๒๕. ✓ รูปถ่ายทายาทผู้มีสิทธิ ๓๔๔ ซม. คนละ ๓ รูป มีผู้บริวารพร้อมรูปถ่าย (ข้าราชการชั้น
สัญญาบัตร)

การลงนามขึ้นเรื่อง
 ๑. ผู้ตรวจ
 ๒. ผู้ตรวจ
 ๓. ผู้ตรวจ
 ๔. ผู้ตรวจ
 ๕. ผู้ตรวจ
 ๖. ผู้ตรวจ
 ๗. ผู้ตรวจ
 ๘. ผู้ตรวจ
 ๙. ผู้ตรวจ
 ๑๐. ผู้ตรวจ
 ๑๑. ผู้ตรวจ
 ๑๒. ผู้ตรวจ
 ๑๓. ผู้ตรวจ
 ๑๔. ผู้ตรวจ
 ๑๕. ผู้ตรวจ
 ๑๖. ผู้ตรวจ
 ๑๗. ผู้ตรวจ
 ๑๘. ผู้ตรวจ
 ๑๙. ผู้ตรวจ
 ๒๐. ผู้ตรวจ
 ๒๑. ผู้ตรวจ
 ๒๒. ผู้ตรวจ
 ๒๓. ผู้ตรวจ
 ๒๔. ผู้ตรวจ
 ๒๕. ผู้ตรวจ
 ๒๖. ผู้ตรวจ
 ๒๗. ผู้ตรวจ
 ๒๘. ผู้ตรวจ
 ๒๙. ผู้ตรวจ
 ๓๐. ผู้ตรวจ
 ๓๑. ผู้ตรวจ
 ๓๒. ผู้ตรวจ
 ๓๓. ผู้ตรวจ
 ๓๔. ผู้ตรวจ
 ๓๕. ผู้ตรวจ
 ๓๖. ผู้ตรวจ
 ๓๗. ผู้ตรวจ
 ๓๘. ผู้ตรวจ
 ๓๙. ผู้ตรวจ
 ๔๐. ผู้ตรวจ
 ๔๑. ผู้ตรวจ
 ๔๒. ผู้ตรวจ
 ๔๓. ผู้ตรวจ
 ๔๔. ผู้ตรวจ
 ๔๕. ผู้ตรวจ
 ๔๖. ผู้ตรวจ
 ๔๗. ผู้ตรวจ
 ๔๘. ผู้ตรวจ
 ๔๙. ผู้ตรวจ
 ๕๐. ผู้ตรวจ
 ๕๑. ผู้ตรวจ
 ๕๒. ผู้ตรวจ
 ๕๓. ผู้ตรวจ
 ๕๔. ผู้ตรวจ
 ๕๕. ผู้ตรวจ
 ๕๖. ผู้ตรวจ
 ๕๗. ผู้ตรวจ
 ๕๘. ผู้ตรวจ
 ๕๙. ผู้ตรวจ
 ๖๐. ผู้ตรวจ
 ๖๑. ผู้ตรวจ
 ๖๒. ผู้ตรวจ
 ๖๓. ผู้ตรวจ
 ๖๔. ผู้ตรวจ
 ๖๕. ผู้ตรวจ
 ๖๖. ผู้ตรวจ
 ๖๗. ผู้ตรวจ
 ๖๘. ผู้ตรวจ
 ๖๙. ผู้ตรวจ
 ๗๐. ผู้ตรวจ
 ๗๑. ผู้ตรวจ
 ๗๒. ผู้ตรวจ
 ๗๓. ผู้ตรวจ
 ๗๔. ผู้ตรวจ
 ๗๕. ผู้ตรวจ
 ๗๖. ผู้ตรวจ
 ๗๗. ผู้ตรวจ
 ๗๘. ผู้ตรวจ
 ๗๙. ผู้ตรวจ
 ๘๐. ผู้ตรวจ
 ๘๑. ผู้ตรวจ
 ๘๒. ผู้ตรวจ
 ๘๓. ผู้ตรวจ
 ๘๔. ผู้ตรวจ
 ๘๕. ผู้ตรวจ
 ๘๖. ผู้ตรวจ
 ๘๗. ผู้ตรวจ
 ๘๘. ผู้ตรวจ
 ๘๙. ผู้ตรวจ
 ๙๐. ผู้ตรวจ
 ๙๑. ผู้ตรวจ
 ๙๒. ผู้ตรวจ
 ๙๓. ผู้ตรวจ
 ๙๔. ผู้ตรวจ
 ๙๕. ผู้ตรวจ
 ๙๖. ผู้ตรวจ
 ๙๗. ผู้ตรวจ
 ๙๘. ผู้ตรวจ
 ๙๙. ผู้ตรวจ
 ๑๐๐. ผู้ตรวจ
 ๑๐๑. ผู้ตรวจ
 ๑๐๒. ผู้ตรวจ
 ๑๐๓. ผู้ตรวจ
 ๑๐๔. ผู้ตรวจ
 ๑๐๕. ผู้ตรวจ
 ๑๐๖. ผู้ตรวจ
 ๑๐๗. ผู้ตรวจ
 ๑๐๘. ผู้ตรวจ
 ๑๐๙. ผู้ตรวจ
 ๑๑๐. ผู้ตรวจ
 ๑๑๑. ผู้ตรวจ
 ๑๑๒. ผู้ตรวจ
 ๑๑๓. ผู้ตรวจ
 ๑๑๔. ผู้ตรวจ
 ๑๑๕. ผู้ตรวจ
 ๑๑๖. ผู้ตรวจ
 ๑๑๗. ผู้ตรวจ
 ๑๑๘. ผู้ตรวจ
 ๑๑๙. ผู้ตรวจ
 ๑๒๐. ผู้ตรวจ
 ๑๒๑. ผู้ตรวจ
 ๑๒๒. ผู้ตรวจ
 ๑๒๓. ผู้ตรวจ
 ๑๒๔. ผู้ตรวจ
 ๑๒๕. ผู้ตรวจ
 ๑๒๖. ผู้ตรวจ
 ๑๒๗. ผู้ตรวจ
 ๑๒๘. ผู้ตรวจ
 ๑๒๙. ผู้ตรวจ
 ๑๓๐. ผู้ตรวจ
 ๑๓๑. ผู้ตรวจ
 ๑๓๒. ผู้ตรวจ
 ๑๓๓. ผู้ตรวจ
 ๑๓๔. ผู้ตรวจ
 ๑๓๕. ผู้ตรวจ
 ๑๓๖. ผู้ตรวจ
 ๑๓๗. ผู้ตรวจ
 ๑๓๘. ผู้ตรวจ
 ๑๓๙. ผู้ตรวจ
 ๑๔๐. ผู้ตรวจ
 ๑๔๑. ผู้ตรวจ
 ๑๔๒. ผู้ตรวจ
 ๑๔๓. ผู้ตรวจ
 ๑๔๔. ผู้ตรวจ
 ๑๔๕. ผู้ตรวจ
 ๑๔๖. ผู้ตรวจ
 ๑๔๗. ผู้ตรวจ
 ๑๔๘. ผู้ตรวจ
 ๑๔๙. ผู้ตรวจ
 ๑๕๐. ผู้ตรวจ
 ๑๕๑. ผู้ตรวจ
 ๑๕๒. ผู้ตรวจ
 ๑๕๓. ผู้ตรวจ
 ๑๕๔. ผู้ตรวจ
 ๑๕๕. ผู้ตรวจ
 ๑๕๖. ผู้ตรวจ
 ๑๕๗. ผู้ตรวจ
 ๑๕๘. ผู้ตรวจ
 ๑๕๙. ผู้ตรวจ
 ๑๖๐. ผู้ตรวจ
 ๑๖๑. ผู้ตรวจ
 ๑๖๒. ผู้ตรวจ
 ๑๖๓. ผู้ตรวจ
 ๑๖๔. ผู้ตรวจ
 ๑๖๕. ผู้ตรวจ
 ๑๖๖. ผู้ตรวจ
 ๑๖๗. ผู้ตรวจ
 ๑๖๘. ผู้ตรวจ
 ๑๖๙. ผู้ตรวจ
 ๑๗๐. ผู้ตรวจ
 ๑๗๑. ผู้ตรวจ
 ๑๗๒. ผู้ตรวจ
 ๑๗๓. ผู้ตรวจ
 ๑๗๔. ผู้ตรวจ
 ๑๗๕. ผู้ตรวจ
 ๑๗๖. ผู้ตรวจ
 ๑๗๗. ผู้ตรวจ
 ๑๗๘. ผู้ตรวจ
 ๑๗๙. ผู้ตรวจ
 ๑๘๐. ผู้ตรวจ
 ๑๘๑. ผู้ตรวจ
 ๑๘๒. ผู้ตรวจ
 ๑๘๓. ผู้ตรวจ
 ๑๘๔. ผู้ตรวจ
 ๑๘๕. ผู้ตรวจ
 ๑๘๖. ผู้ตรวจ
 ๑๘๗. ผู้ตรวจ
 ๑๘๘. ผู้ตรวจ
 ๑๘๙. ผู้ตรวจ
 ๑๙๐. ผู้ตรวจ
 ๑๙๑. ผู้ตรวจ
 ๑๙๒. ผู้ตรวจ
 ๑๙๓. ผู้ตรวจ
 ๑๙๔. ผู้ตรวจ
 ๑๙๕. ผู้ตรวจ
 ๑๙๖. ผู้ตรวจ
 ๑๙๗. ผู้ตรวจ
 ๑๙๘. ผู้ตรวจ
 ๑๙๙. ผู้ตรวจ
 ๒๐๐. ผู้ตรวจ
 ๒๐๑. ผู้ตรวจ
 ๒๐๒. ผู้ตรวจ
 ๒๐๓. ผู้ตรวจ
 ๒๐๔. ผู้ตรวจ
 ๒๐๕. ผู้ตรวจ
 ๒๐๖. ผู้ตรวจ
 ๒๐๗. ผู้ตรวจ
 ๒๐๘. ผู้ตรวจ
 ๒๐๙. ผู้ตรวจ
 ๒๑๐. ผู้ตรวจ
 ๒๑๑. ผู้ตรวจ
 ๒๑๒. ผู้ตรวจ
 ๒๑๓. ผู้ตรวจ
 ๒๑๔. ผู้ตรวจ
 ๒๑๕. ผู้ตรวจ
 ๒๑๖. ผู้ตรวจ
 ๒๑๗.

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

กรมการเงินกตทโหม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน จก.กตท.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

บัตร () บำนาญ.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

() เบี้ยหวัด.....วันย้ายประเภท.....

มีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชีเงินฝาก.....ดังรายการต่อไปนี้ (ระบุประเภทเงินที่โอนเข้าบัญชี)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

รหัสประจำตัว.....

* หมายเหตุ เอกสารประกอบ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร • ฉบับ

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

(บก.บน. ๑๑)

หนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัดบ้านนาญ

หนังสือสำคัญเลขที่ _____

หนังสือสำคัญฉบับนี้แสดงว่า _____ สังกัดกรม _____

กระทรวง _____ รับ _____ เหตุ _____

อยู่ทาง _____ เดือนละ _____ บาท _____ สตางค์

และมีเงินเพิ่ม ดังนี้

๑. _____ เดือนละ _____ บาท ๒. _____ เดือนละ _____ บาท

๓. _____ เดือนละ _____ บาท ๔. _____ เดือนละ _____ บาท

ในฐานะเป็น _____ ของ _____

เกิดวันที่ _____ จะมีอายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์เมื่อวันที่ _____

จะได้รับครบ ๑๐ ปีบริบูรณ์เมื่อวันที่ _____ ได้รับ _____

และเงินเพิ่ม ดังกล่าวข้างต้น ครึ่งสุดท้ายประจำเดือน _____ พ.ศ. _____

ไปจาก _____ แล้ว บัดนี้ได้ขอโอนไปตั้งจ่ายทาง _____

ตั้งแต่วันที่ _____ เป็นต้นไป

วันที่ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

คำรับรองของสำนักเบิกเบี้ยหวัดบ้านนาญ

คำรับรองเลขที่ _____

สำนักงาน _____

วันที่ _____

ขอรับรองว่า รายการที่กล่าวข้างต้นถูกต้อง

(_____)

ตำแหน่ง _____

หมายเหตุ _____

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

คำอธิบาย (แบบ บก.บ.น.11)

1. แบบพิมพ์นี้ ใช้ในการรับรองการจ่ายเบี้ยหวัดบำนาญครั้งสุดท้าย ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญซึ่งขอเปลี่ยน
สำนักเบิกเบี้ยหวัดบำนาญ (ให้โอนเต็มเดือน)
2. ให้ส่วนราชการที่เบิกเงินต่อสำนักเบี้ยหวัดบำนาญ จัดทำหนังสือสำคัญขึ้นแล้วยื่นต่อสำนักเบิกเบี้ยหวัด
บำนาญเพื่อรับรองหนังสือสำคัญนั้น
 - 2.1 ในกรณีเบิกเบี้ยหวัดบำนาญกับกรมบัญชีกลาง ให้ยื่น 4 ฉบับ คือ
 - 2.1.1 ต้นฉบับ สำหรับกรมบัญชีกลาง
 - 2.1.2 คู่มือฉบับ (ที่ 1) สำหรับคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอที่รับโอน
 - 2.1.3 คู่มือฉบับ (ที่ 2) สำหรับสำนักที่เบิกเบี้ยหวัดหรือบำนาญที่รับโอน (ส่วนราชการที่ขอโอนส่ง)
 - 2.1.4 คู่มือฉบับ (ที่ 3) สำหรับส่วนราชการที่ขอโอน
 - 2.2 ในกรณีเบิกเบี้ยหวัดบำนาญกับคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ ให้ยื่น 5 ฉบับ คือ
 - 2.2.1 ต้นฉบับ สำหรับกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอที่รับโอน
 - 2.2.2 คู่มือฉบับ (ที่ 1) สำหรับกรมบัญชีกลาง
 - 2.2.3 คู่มือฉบับ (ที่ 2) สำหรับสำนักที่เบิกเบี้ยหวัดหรือบำนาญที่รับโอน (ส่วนราชการที่ขอโอนส่ง)
 - 2.2.4 คู่มือฉบับ (ที่ 3) สำหรับส่วนราชการที่ขอโอน
 - 2.2.5 คู่มือฉบับ (ที่ 4) สำหรับคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอที่ขอโอน
3. เงินเพิ่ม หมายถึง
 - 3.1 เงิน ช.ค.บ. ม.3 และ ม.4 ตามพระราชกฤษฎีกาเงิน ช.ค.บ. พ.ศ. 2521
 - 3.2 เงิน ช.ค.บ. ม.4 ทวิ ตามพระราชกฤษฎีกาเงิน ช.ค.บ. พ.ศ. 2525 (ฉบับที่ 3)
 - 3.3 เงิน บ.ท.ช. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย บ.ท.ช.
 - 3.4 เงิน ส.ป.ช.
 - 3.5 เงินอื่นๆ (ถ้ามี)
4. เมื่อสำนักเบิกเบี้ยหวัดบำนาญใด ได้รับรองหนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัดบำนาญ ให้ส่งเบิกเบี้ยหวัด
บำนาญสำหรับผู้นั้น
5. การขีดฆ่าหรือเพิ่มเติมข้อความและตัวเลขจำนวนเงิน จะต้องมียามมือชื่อผู้รับรองของสำนักเบิกเบี้ยหวัด
บำนาญที่ออกหนังสือรับรองเซ็นกำกับไว้ด้วยทุกแห่ง





เลขที่ 480.4/ 112
วันที่ 15/8/41
5323

พ.ศ. 0527.1/119769

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

3 ธันวาคม 2541

ก.ก.ท. 6220
กบ. 406 15 89.41

เรื่อง การสั่งจ่าย ข้าเงินสดทด

เรียน ผู้บัญชาการทหารบก

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบแนบบัญชีสั่งจ่าย รวม 1 ราย สมุด/แฟ้มประวัติ 1 เล่ม

ตามที่ขอให้สั่งจ่าย ข้าเงินสดทด ของ ข้าราชการ

ในสังกัดที่ อิงการรวม

รับทางจังหวัดนั้น

กรมบัญชีกลางได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังให้สั่งจ่ายให้แล้ว

ตามใบแนบบัญชีสั่งจ่าย รวม 1 ราย ที่ได้ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและได้แจ้งให้ส่วนราชการในจังหวัด

ที่เป็นผู้เบิกจ่ายทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายทวี รวยเจริญ)

ผู้บังคับการส่วนอำนวยการและเบิกจ่าย 1 ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักบริหารการเบิกจ่ายเงิน

ส่วนอนุมัติและเบิกจ่าย 1

โทร. 2739564

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล ร้อยเอกหญิง อรุณา ศรีกรุพันธุ์
 วัน-เดือน-ปีเกิด วันที่ 7 พฤษภาคม 2507
 การศึกษา บริหารธุรกิจบัณฑิต
 มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2530
 การทำงานปัจจุบัน ศูนย์กรรมวิธีข้อมูลทางการเงิน
 กรมการเงิน กระทรวงกลาโหม

