

ระบบการจัดการการรับเงิน
เข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการแบบออนไลน์
An Online Government Pension Fund Management System



H001988

โดย

นาย พัน สุขตำรวจ

รหัส 44067063

วัน เดือน ปี.....	24 3 8 2550
เลขทะเบียน.....	01988
เลขเรียกหนังสือ.....	ว 478 2545
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล."	

อาจารย์ที่ปรึกษา

ดร. กัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการพัฒนาระบบงาน
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2545

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ชื่อหัวข้อ	ระบบการจัดการการรับเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการแบบออนไลน์
นักศึกษา	นาย พิน สุขสำราญ
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร. กัทรชัย ทลิตโรจน์วงศ์
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	วิทยาการสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2545

บทคัดย่อ

ปัจจุบันสมาชิคนำส่งเงินให้ กบข. โดยให้หน่วยงานที่สมาชิคนั้นสังกัดอยู่หักเงินจากบัญชีของตนส่งเข้าบัญชี กบข. และนำส่งข้อมูลผ่านระบบรวบรวมข้อมูลสมาชิก กบข. ที่พัฒนาโปรแกรมประยุกต์เป็นแบบ Stand Alone จากนั้นทำการบันทึกข้อมูลใส่แผ่นดิสก์ส่งมาให้ กบข. จากที่กล่าวมานี้ ระบบรวบรวมสมาชิก กบข. ยังมีปัญหาอยู่หลายประการ นอกจากนี้ กบข. มีนโยบายในอนาคตที่จะทำให้สมาชิกสามารถทราบข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์จากเงินที่นำส่งเข้า กบข. เป็นแบบรายวัน ดังนั้นระบบรวบรวมข้อมูลสมาชิกออนไลน์นี้จึงเหมาะสมที่จะพัฒนา

Title	An Online Government Pension Fund Management System
Student	Mr. Fuen Suksamran
Advisor	Dr. Pattarachai Lalitrojwong
Level of Study	Master of Science in Information Technology
Major	Information Science
Academic Year	2002

Abstract

Government Pension Fund (GPF) manages fund size in excess of BHT 150 billion for the benefit of 1,150,000 members. As now, members save 3 percent of their monthly salary in GPF. The members' money are sent to GPF by their department officers. The department officers send member data to GPF by the Information Gathering System (IGS) that currently has a lot of problem. Besides, GPF requires the system to inform members' income day by day. So the Online Information Gathering System has been developed.

กิตติกรรมประกาศ

ความสำเร็จของโครงการพัฒนาระบบงานที่ได้จัดทำในเรื่อง ระบบการจัดการการรับเงิน
เข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการแบบออนไลน์นี้ ถ้าพึ่งเพียงผู้พัฒนาโครงการเพียงคนเดียวคง
ไม่สามารถดำเนินการครั้งนี้ได้สำเร็จล่วงไปด้วยดี หากเพียงแต่มีบุคคลสำคัญที่ให้การสนับสนุน
ดังนี้

บิดา มารดา และครอบครัว ผู้ที่สนับสนุนการศึกษาตลอดที่ผ่านมา

ดร. ภัทรชัย ทลิต โรจน์วงศ์ อาจารย์ที่ปรึกษา ที่ให้คำปรึกษาและคำแนะนำต่างๆ อย่างดี
เยี่ยม

ขอบคุณเจ้าหน้าที่ส่วนงานทะเบียนรับและฝ่ายเทคโนโลยี บริษัทกองทุนบำเหน็จบำนาญ
ข้าราชการ ที่ช่วยเหลือในการจัดเตรียมข้อมูลและให้คำปรึกษาต่างๆ ตลอดที่ผ่านมา

ขอบคุณเพื่อนๆ ทุกคน ที่ช่วยเหลือและให้คำแนะนำต่างๆ

ขอบคุณอาจารย์ทุกๆ ท่านที่ให้การศึกษอบรม ตั้งแต่เยาว์วัยที่ผ่านมามาจนปัจจุบัน

พิน สุขสำราญ

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	II
กิตติกรรมประกาศ	III
สารบัญ	IV
สารบัญตาราง	VI
สารบัญภาพ	VIII
บทที่	
1. บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ	2
1.4 ขั้นตอนและแผนงานในการพัฒนา	3
1.5 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบงาน	4
1.6 ประโยชน์ที่จะได้รับ	5
2. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการออกแบบและพัฒนาระบบ Helpdesk	6
2.1 สถาปัตยกรรมการทำงานแบบไคลเอนท์/เซิร์ฟเวอร์)	6
2.2 HyperText Transfer Protocol (HTTP)	6
2.3 HyperText Markup Language (HTML)	7
3. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	9
3.1 วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการ	9
3.2 ระบบการจัดการการรับเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการแบบออนไลน์	10
4. การพัฒนาระบบ	39
4.1 โครงสร้างของระบบที่ทำการพัฒนา	39
4.2 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา	39
4.3 ภาษาที่ใช้ในการพัฒนา	39

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.4 รายละเอียดของการพัฒนาระบบ	40
4.5 หน้าที่การทำงานของระบบ	42
5. สรุปผลการพัฒนาระบบ	76
5.1 สรุปผลการพัฒนาระบบ	76
5.2 ข้อเสนอแนะ	77
บรรณานุกรม	78
ประวัติผู้เขียน	79



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่	
3.1 รายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้	25
3.2 รายละเอียดข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน	26
3.3 รายละเอียดข้อมูลส่วนตัวสมาชิก	26
3.4 รายละเอียดข้อมูลการเคลื่อนไหวของสมาชิก	27
3.5 รายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน กบข	28
3.6 รายละเอียดข้อมูลการนำส่งเงินของสมาชิก	29
3.7 รายละเอียดข้อมูลเงินที่เข้าบัญชี กบข.	29
3.8 รายละเอียดข้อมูลสมาชิกที่ขอลาออก	30
3.9 รายละเอียดข้อมูลสมาชิกที่ขอเงินคืน	31
3.10 รายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินให้กับสมาชิก	31
3.11 รายละเอียดข้อมูลผู้รับเงิน	32
3.12 รายละเอียดข้อมูลติดต่อหน่วยงาน	33
3.13 รายละเอียดข้อมูลค่านำหน้า	33
3.14 รายละเอียดข้อมูลเพศ	34
3.15 รายละเอียดข้อมูลประเภทการสะสมเงิน	34
3.16 รายละเอียดข้อมูลประเภทการสะสมเงิน	34
3.17 รายละเอียดข้อมูลสาเหตุที่ลาออกจากการเป็นสมาชิก	35
3.18 รายละเอียดข้อมูลคลังจังหวัด	35
3.19 รายละเอียดข้อมูลจังหวัด	36
3.20 รายละเอียดข้อมูลคลังเขต	36
3.21 รายละเอียดข้อมูลกรม กอง	36
3.22 รายละเอียดข้อมูลกระทรวง	37
3.23 รายละเอียดข้อมูลสาขาธนาคาร	37
3.24 รายละเอียดข้อมูลธนาคาร	38

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่	
3.25 รายละเอียดข้อมูลประเภทงาน	38
3.26 รายละเอียดข้อมูลประเภทการเปลี่ยนแปลง	38
4.1 หน้าที่การทำงานของเมนู	42



สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 การทำงานของสถาปัตยกรรม 3-Tier	7
2.2 การทำงานของ HTTP	7
3.1 Context Diagram ระบบการจัดการการรับเงินเข้า กบข. แบบออนไลน์	11
3.2 Data Flow Diagram Level 0 ระบบการจัดการการรับเงิน กบข. แบบออนไลน์	13
3.3 Data Flow Diagram Level 1 ปรับปรุงข้อมูลสมาชิก	16
3.4 Data Flow Diagram Level 1 ทำรายการนำส่งเงินสมาชิกให้กับ กบข.	17
3.5 Data Flow Diagram Level 1 สมาชิกขอเงินคืนเมื่อส่งเงินมาเกิน	18
3.6 Data Flow Diagram Level 1 สมาชิกขอลาออก	19
3.7 Data Flow Diagram Level 1 บันทึกวันที่ส่ง โอนเงินเข้าบัญชี กบข.	20
3.8 Data Flow Diagram Level 1 บันทึกการชำระเงินเข้า	20
3.9 Data Flow Diagram Level 1 จับคู่ข้อมูลการนำส่งเงินกับข้อมูลเงิน	22
3.10 Data Flow Diagram Level 1 บันทึกการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	23
3.11 ความสัมพันธ์ในระดับแนวคิด	24
3.12 ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง	25
4.1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ	45
4.2 หน้าจอแรกของการเข้าใช้งาน	45
4.3 หน้าจอเมนูการปรับฐานข้อมูลสมาชิก	46
4.4 หน้าจอการสมัครสมาชิกใหม่	46
4.5 หน้าจอการค้นหาสมาชิกเพื่อแก้ไขข้อมูล	47
4.6 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลสมาชิก	48
4.7 หน้าจอการค้นหาสมาชิกเพื่อย้ายสมาชิกออก	48
4.8 หน้าจอการย้ายสมาชิกออก	49
4.9 หน้าจอการค้นหาสมาชิกเพื่อย้ายสมาชิกเข้า	49
4.10 หน้าจอการย้ายสมาชิกเข้า	50
4.11 หน้าจอการค้นหาสมาชิกเพื่อยกเลิกการเป็นสมาชิก กบข.	50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.12 หน้าจอการยกเลิกเป็นสมาชิก กบข.	51
4.13 หน้าจอเมนูการลาออกจากการเป็นสมาชิก กบข.	51
4.14 หน้าจอการกรอกข้อมูลสมาชิกที่ลาออก	52
4.15 หน้าจอเมนูการทำรายการข้อมูลเงินสมาชิก	53
4.16 หน้าจอเมนูการทำงานประจำเดือน	54
4.17 หน้าจอเริ่มทำงานประจำเดือน	54
4.18 หน้าจอการค้นหาสมาชิกเพื่อปรับอัตราเงินเดือน	55
4.19 หน้าจอการปรับอัตราเงินเดือน	55
4.20 หน้าจอการค้นหาสมาชิกเพื่อหยุดการนำส่งเงินประจำเดือนชั่วคราว	56
4.21 หน้าจอหยุดการนำส่งเงินประจำเดือนชั่วคราว	56
4.22 หน้าจอการค้นหาสมาชิกเพื่อยกเลิกหยุดการนำส่งเงินประจำเดือนชั่วคราว	57
4.23 หน้าจอยกเลิกหยุดการนำส่งเงินประจำเดือนชั่วคราว	57
4.24 หน้าจอสรุปจำนวนเงินประจำเดือนที่นำส่ง กบข.	58
4.25 หน้าจอรายงาน 007/1	59
4.26 หน้าจอรายงาน 007/2	59
4.27 หน้าจอปีคงานประจำเดือน	60
4.28 หน้าจอเมนูการทำงานระหว่างเดือน	60
4.29 หน้าจอการนำส่งเงินระหว่างเดือนของสมาชิก	61
4.30 หน้าจอลบสมาชิกในงานระหว่างเดือน	62
4.31 หน้าจอเมนูการขอเงินคืนของสมาชิก	63
4.32 หน้าจอการขอเงินคืนของสมาชิก	64
4.33 หน้าจอลบสมาชิกในงานขอเงินคืน	64
4.34 แสดงหน้าจอรายงาน 018	65
4.35 หน้าจอหลักของผู้ใช้ที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย	66
4.36 หน้าจอดูรายละเอียดข้อมูลของหน่วยย่อย	67

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.37 หน้าจอหลักของผู้ใช้ที่เป็นคลังจังหวัด	67
4.38 หน้าจอรายละเอียดข้อมูลของหน่วยเบิกจ่าย	68
4.39 หน้าจอรายละเอียดข้อมูลของหน่วยย่อย	68
4.40 หน้าจอค้นหาข้อมูลของหน่วยเบิกจ่าย	69
4.41 หน้าจอกำหนดวันที่ส่งโอนเงินเข้าบัญชี กบข.	69
4.42 หน้าจอค้นหารายการเพื่อพิมพ์รายงาน 019/2 ตามวันที่โอนเงิน	70
4.43 หน้าจอขึ้นชั้นการพิมพ์รายงาน 019/2	71
4.44 หน้าจอหลักของผู้ใช้ที่เป็นเจ้าหน้าที่ กบข.	71
4.45 หน้าจอการบันทึกรายการเงินที่เข้าบัญชี กบข.	72
4.46 หน้าจอการ Matching ข้อมูล	72
4.47 หน้าจอการเมนูการตรวจสอบข้อมูล	73
4.48 หน้าจอข้อมูลการนำส่งเงินของสมาชิกที่ Matching ผ่านแล้ว	74
4.49 หน้าจอข้อมูลการนำส่งเงินของสมาชิกที่ Matching ไม่ผ่าน	74
4.50 หน้าจอข้อมูลเงินที่เข้าบัญชี กบข. ที่ Matching ผ่านแล้ว	75
4.51 หน้าจอข้อมูลเงินที่เข้าบัญชี กบข. ที่ Matching ไม่ผ่าน	75

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเป็นหลักประกันการจ่ายบำเหน็จบำนาญและให้ผลประโยชน์ตอบแทนแก่ข้าราชการที่เป็นสมาชิกกองทุนฯ เมื่อออกจากข้าราชการ
2. เพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์ของสมาชิก ซึ่งได้แก่ข้าราชการประจำ
3. เพื่อจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นให้แก่สมาชิก

การสมัครเป็นสมาชิก กบข. นั้น ข้าราชการที่บรรจุก่อนวันที่ 27 มีนาคม 2540 มีสิทธิเลือกที่จะสมัครหรือไม่ก็ได้ และผู้ที่สมัครยังมีสิทธิเลือกที่จะเป็นสมาชิกประเภทสะสมหรือไม่สะสมก็ได้ โดยสมาชิกประเภทสะสมนั้นต้องนำเงินสะสมเข้า กบข. 3% ของเงินเดือนที่ได้รับทุกเดือน และรัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบและชดเชยให้อีกจำนวน 3% และ 2% ของเงินเดือน ตามลำดับ ส่วนสมาชิกประเภทไม่สะสมนั้น จะนำส่งเฉพาะเงินชดเชยที่รัฐบาลจ่ายให้ 2% ของเงินเดือนทุกเดือนเท่านั้น แต่ในส่วนของราชการที่บรรจุตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2540 เป็นต้นมา ต้องเป็นสมาชิก กบข. ในทันทีที่บรรจุ และต้องเป็นสมาชิกในประเภทสะสมเพียงอย่างเดียว

ปัจจุบันสมาชิคนำส่งเงินให้ กบข. โดยให้หน่วยงานที่สมาชิคนั้นสังกัดอยู่หักเงินจากบัญชีของตนส่งเข้าบัญชี กบข. และนำส่งข้อมูลผ่านระบบโปรแกรม กบข. ที่มีชื่อว่า “ระบบรวบรวมข้อมูลสมาชิก กบข.” โดยพัฒนาโปรแกรมประยุกต์เป็นแบบ Stand Alone จากนั้นทำการบันทึกข้อมูลใส่แผ่นดิสก์ ส่งมาให้ กบข. จากที่กล่าวมานี้ ระบบรวบรวมสมาชิก กบข. ยังมีปัญหาอยู่หลายประการ เช่น ความล่าช้าของข้อมูลที่ส่งมาให้ กบข. แผ่นดิสก์เสีย การสูญหายของข้อมูล เป็นต้น นอกจากนี้ กบข. มีนโยบายในอนาคตที่จะทำให้สมาชิกสามารถทราบข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์จากเงินที่นำส่งเข้า กบข. เป็นแบบรายวัน ดังนั้นระบบการจัดการการรับเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการแบบออนไลน์ที่พัฒนาในโครงการนี้จึงเหมาะสมที่จะพัฒนาอย่างยิ่ง

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

ในการจัดทำโครงการนี้เพื่อที่จะทำการพัฒนาระบบการจัดการรับเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้มีประสิทธิภาพและสะดวกต่อการใช้งานมากที่สุด ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. ออกแบบฐานข้อมูล เพื่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นประโยชน์ที่จะช่วยให้ผู้ใช้งานหรือพนักงานสามารถที่จะใช้งาน ได้สะดวก ตลอดจนเป็นประโยชน์ทางด้านอื่น เช่น รายงานสถิติทางด้านต่างๆ เป็นต้น
2. พัฒนาระบบให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและความสะดวกในการรับ-ส่งข้อมูลให้มีความรวดเร็วมากขึ้น
3. พัฒนาระบบที่ทำงานบนเว็บ ซึ่งสามารถรองรับการใช้งานของผู้ใช้ทั้งที่เป็นพนักงานในองค์กรเองและผู้ใช้งานที่อยู่ภายนอกองค์กร ได้ตลอดเวลา โดยใช้งานผ่าน โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ ผ่านทางอินเทอร์เน็ต สามารถที่จะใช้งานระบบ ได้ตลอดเวลาหรือทุกสถานที่ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
4. เพื่อเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ใช้งานและผู้ที่เป็นสมาชิก กบข. กับองค์กร เพื่อที่จะรับทราบข้อมูลต่างๆ หรือปัญหาที่เกิดขึ้นและตอบสนองต่อปัญหานั้น ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่จะทำให้เกิดความพอใจสูงสุดของผู้ที่เป็นสมาชิก กบข.
5. สามารถนำไปเป็นแนวทางเพื่อประยุกต์ใช้กับระบบการทำงานของ กบข. ปัจจุบันได้

1.3 ขอบเขตของโครงการ

ระบบที่ทำการพัฒนาใน โครงการนี้ จะเป็นการพัฒนาระบบในส่วนของการจัดการรับเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ โดยมีขอบเขตดังต่อไปนี้

1. การเก็บข้อมูลของสมาชิก กบข. ที่นำส่งเงินเข้า กบข.
2. การเก็บข้อมูลของสมาชิกที่มีการย้ายที่ทำงานใหม่
3. การเก็บข้อมูลการสมัครเป็นสมาชิกใหม่
4. การเก็บข้อมูลสมาชิกที่ลาออกจากการเป็นสมาชิก กบข.
5. การสืบค้นข้อมูล เพื่อค้นหาข้อมูลสมาชิกที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานมีความสะดวกและรวดเร็วในการทำงานมากยิ่งขึ้น
6. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสมาชิก กบข. เพื่อป้องกันการส่งเงินเข้า กบข. แบบผิดๆ เช่น ใช้รหัสบัตรประชาชนของผู้อื่นนำส่งเงิน เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. การออกแบบฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลที่สมาชิก กบข. นำส่งเงินและการ ย้ายที่ทำงานหรือสมัครสมาชิกใหม่

ซึ่งระบบที่ทำการพัฒนาขึ้นมา นั้น จะเป็นการรองรับการใช้งานของผู้ใช้งานทั้งพนักงานใน องค์กรและผู้ใช้งานหรือสมาชิก กบข. ได้ใช้บริการ โดยสามารถใช้งานระบบผ่านทางเบราว์เซอร์ ซึ่ง จะไม่มีข้อจำกัดทั้งทางด้านสถานที่ ระยะทาง และเวลาเนื่องจากใช้งาน ได้ทุกที่ที่มีการเชื่อมต่ออิน เทอร์เน็ต และสามารถใช้งานระบบ ได้ตลอด 24 ชั่วโมง

1.4 ขั้นตอนและแผนงานในการพัฒนา

จากที่ได้ศึกษาวิธีการพัฒนาระบบ สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการพัฒนาระบบตามโครง การที่เสนอนี้ โดยแบ่งเป็นขั้นตอนได้ดังนี้

1. ศึกษาความเป็นไปได้ของ โครงการ (Feasibility Study) เพื่อให้เห็นภาพรวมของความ เป็นไปได้ในการพัฒนาระบบ โดยมีด้านที่ต้องทำการศึกษาดังต่อไปนี้
 - 1.1 ศึกษากระบวนการนำส่งเงินของสมาชิกให้ กบข. ในปัจจุบัน
 - 1.2 ศึกษาเทคโนโลยีทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบันและอนาคต
2. การวิเคราะห์ระบบ (System Analysis) เป็นการวิเคราะห์ถึงความต้องการ ดังนี้
 - 2.1 ศึกษาระบบปัจจุบันว่ามีการทำงานเป็นอย่างไร เพื่อเป็นประ โยชน์ในการทำ ความเข้าใจระบบงานก่อนที่จะทำการพัฒนา
 - 2.2 ศึกษาความต้องการใหม่ ๆ ของระบบ ที่จะทำให้เกิดประ โยชน์กับผู้ใช้งาน
 - 2.3 ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบปัจจุบันและวิธีการแก้ปัญหของผู้ทำงานเพื่อ ให้ระบบสามารถทำงานต่อไปได้
 - 2.4 วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากระบบปัจจุบันและอนาคต และสรุปวิธีการแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ที่ไม่ให้เกิดขึ้นในการพัฒนาต่อไป
3. การออกแบบระบบ (System Design) เป็นการนำเอาผลจากการวิเคราะห์มาออกแบบ ซึ่งมีลำดับขั้นตอนในการออกแบบดังนี้
 - 3.1 การออกแบบภาพรวมของระบบ (Conceptual Design) ว่าการทำงานของ ระบบในภาพรวมกว้างๆ นั้นมีการทำงานอย่างไร ซึ่งเป็นลักษณะของ Context Diagram Level 0
 - 3.2 การออกแบบในรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - ฐานข้อมูล
 - ขั้นตอนการทำงานของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แบบฟอร์มและข้อมูลที่น่าเข้ามาสู่ระบบ
- แบบฟอร์มและข้อมูลที่แสดงผล
- ออกแบบการ Interface ระหว่างผู้ใช้งานกับระบบ
- ข้อมูลที่ใช้ในการทดสอบ
- ออกแบบโมดูลและโปรแกรมในการพัฒนาระบบ

3.3 กำหนดเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

4. การพัฒนาระบบ (Implementation) มีขั้นตอนในการพัฒนาระบบดังนี้

4.1 เขียนโปรแกรมโดยใช้เครื่องมือที่เลือกใช้และระบบที่ได้ทำการออกแบบไว้แล้ว

4.2 ทำการติดตั้งระบบที่ได้ทำการพัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว

5. การทดสอบระบบ (Testing) การทดสอบระบบแบ่งเป็นส่วนๆ ดังนี้

5.1 การทดสอบการทำงานของโปรแกรม (Unit Test)

5.2 การทดสอบระบบที่นำเอาแต่ละโปรแกรมมาทำงานร่วมกัน (Integration Test) รวมถึงหลังจากการติดตั้งระบบแล้ว

6. การใช้งานและการดูแลรักษาระบบ (Operation and Maintenance) เป็นขั้นตอนที่ให้ผู้ใช้งานได้ใช้งานระบบจริงๆ และทำการปรับปรุงข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น และติดตามและประเมินผลการใช้งานของผู้ใช้

1.5 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบงาน

สำหรับการพัฒนาระบบตามโครงการนี้ มีรายละเอียดของการเตรียมเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบดังนี้

1. ทางด้านฮาร์ดแวร์

- เซิร์ฟเวอร์ ซึ่งเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการรองรับการร้องขอการให้บริการจากเครื่องไคลเอนท์ จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - หน่วยประมวลผลกลางอย่างน้อย Pentium III
 - หน่วยความจำหลักอย่างน้อย 256 MB
 - หน่วยความจำสำรองอย่างน้อย 20 GB
- ไคลเอนท์ เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ผู้ใช้ใช้ในการร้องขอการบริการจากเซิร์ฟเวอร์ จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - หน่วยประมวลผลกลางอย่างน้อย Pentium II

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มีหน่วยความจำหลักอย่างน้อย 128 MB
- หน่วยความจำสำรองอย่างน้อย 10 GB

2. ทางด้านซอฟต์แวร์

- เซิร์ฟเวอร์ จะต้องมีเครื่องมือทางด้านซอฟต์แวร์ ดังนี้
 - ระบบปฏิบัติการ อย่างน้อยเป็น MS Windows NT 4.0
 - เว็บเซิร์ฟเวอร์ อย่างน้อยเป็น IIS version 4
 - DBMS อย่างน้อยเป็น MS SQL Server 6.5
- ไคลเอนท์ จะต้องมีเครื่องมือทางด้านซอฟต์แวร์ ดังนี้
 - ระบบปฏิบัติการ อย่างน้อยเป็น MS Windows95
 - เว็บเบราว์เซอร์ อย่างน้อยเป็น Internet Explorer 4.0

1.6 ประโยชน์ที่จะได้รับ

จากการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ที่เสนอมานี้ คาดว่าจะได้รับประโยชน์ ดังนี้

1. ประโยชน์ต่อผู้ทำการพัฒนาระบบ

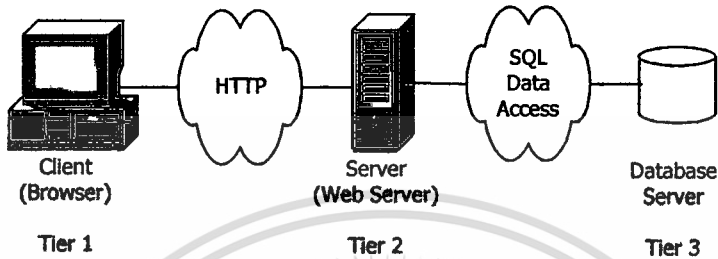
- ได้นำเอาความรู้ที่ได้เรียนและศึกษามาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบ
- ได้เรียนรู้และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่มี มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวัน
- รู้จักการวางแผน การบริการ การจัดการ โครงการ
- รู้จักการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการพัฒนาระบบ

2. ประโยชน์ต่อองค์กรที่นำไปใช้งาน

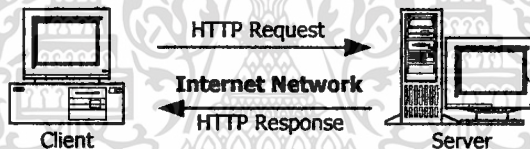
- ได้มีระบบการจัดการการรับเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการแบบ Online ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับระบบงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- เป็นศูนย์กลางข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ได้ เช่น การดูสถิติสมาชิกที่เข้ามา สถิติการนำส่งเงินของสมาชิก จำนวนสมาชิกที่จะออกจากข้าราชการ เป็นต้น
- เป็นการบริการที่เสนอให้กับลูกค้า เพื่อสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เดิมที่เป็นเอกสารแบบข้อความเชื่อมโยงกันเป็นโครงข่าย ในปัจจุบันข้อมูลอาจเป็นได้ทั้งภาพ เสียง หรือมัลติมีเดียอื่นๆ ซึ่ง HTTP เป็นพื้นฐานในการใช้งาน หรือการทำงานสื่อสารของเครือข่าย เวิลด์ไวด์เว็บ โดยการทำงานของ HTTP แสดงดังภาพที่ 2.9



ภาพที่ 2.1 การทำงานของสถาปัตยกรรม 3-Tier



ภาพที่ 2.2 การทำงานของ HTTP

จากภาพข้างบน แสดงการทำงานของ HTTP ซึ่งการทำงานจะแบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลักๆ คือส่วนไคลเอนท์ เซิร์ฟเวอร์และเครือข่าย ตามหลักการพื้นฐานของสถาปัตยกรรมไคลเอนท์/เซิร์ฟเวอร์ ฟังก์ชันไคลเอนท์จะใช้งานเบราว์เซอร์ ในการติดต่อกับเว็บเซิร์ฟเวอร์ซึ่งเป็นผู้ให้บริการเซิร์ฟเวอร์ โดยโปรแกรมดังกล่าวจะเรียกว่า HTTPD (HyperText Transfer Protocol Daemon) โดยปกติแล้วจะทำงานที่พอร์ต 80

2.3 HyperText Markup Language (HTML)

ภาษา HTML ได้ถูกนำมาใช้ในการสร้างเว็บเพจ ซึ่งมีการพัฒนาโดยกำหนดเป็นมาตรฐาน ตั้งแต่เวอร์ชัน 1.0 ประมาณ 10 ปีที่แล้ว และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน ในระหว่างที่พัฒนามาตรฐานของ HTML มีบริษัทต่างๆ ทำการสร้างแท็กของตัวเองเพิ่มเติมขึ้นมา เช่น บริษัท Netscape ก็เพิ่มเติมชุดของคำสั่ง HTML ที่เรียกว่า Netscape Extension และ Microsoft ก็เพิ่มเติมชุด

คำสั่งสำหรับ Internet Explorer ขึ้นเช่นกัน จากการพัฒนาของแต่ละบริษัทนี้เองทำให้เมื่อเขียนแท็ก
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แล้วอาจจะไม่สามารถทำงานได้กับทุกเว็บเบราว์เซอร์ แต่อย่างไรก็ตาม ในปัจจุบันนี้มาตรฐาน HTML ได้ถูกพัฒนาขึ้นมาถึงเวอร์ชัน 4.0 แล้ว ทำให้แท็กซึ่งเป็นคำสั่ง HTML มาตรฐานมีเพิ่มขึ้น และใช้งานได้สะดวกเป็นอย่างมาก HTML เป็น โปรแกรมภาษาที่ใช้ในการสร้างเอกสารที่จะนำเสนอข้อมูลผ่านโปรแกรมอ่านเอกสาร (เว็บเบราว์เซอร์) โดยจะต้องออกแบบฟอร์มของเอกสารที่ต้องการแสดงบนเว็บเบราว์เซอร์ก่อน แล้วใช้ชุดคำสั่งของ HTML แทรกเข้าไปในเอกสารนั้นเพื่อควบคุมการจัดการกับส่วนของเอกสารนั้น ๆ เช่น จัดฟอนต์ จัดตำแหน่ง กำหนดสี กำหนดการเชื่อมโยงกับส่วนอื่น ๆ กำหนดภาพ ฯลฯ โดยที่ลักษณะของเอกสารที่สร้างจะเหมือนกับพิมพ์ข้อความทั่วไป แต่จะมีคำสั่งของ HTML แทรกอยู่ซึ่งจะทำให้เอกสารนั้นทำงานแบบข้อความหลายมิติ เมื่อถูกอ่าน โดยเว็บเบราว์เซอร์ภายในเว็บเพจที่ถูกสร้างจากภาษา HTML นั้น จะมีส่วน Markup tag ในแบบต่างๆ กันเพื่อบอกให้โปรแกรมเบราว์เซอร์ได้ทราบและแสดงผลได้อย่างถูกต้อง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

จากการที่ได้ศึกษาวิธีการวิเคราะห์และออกแบบ สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการพัฒนาระบบการจัดการการรับเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการแบบออนไลน์ โดยได้เข้าไปศึกษาและสอบถามข้อมูลจากบริษัทกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ซึ่งสามารถสรุปเป็นขั้นตอนได้ดังนี้

3.1 การวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการ

ขั้นตอนนี้เป็นการวิเคราะห์ความต้องการของระบบการจัดการการรับเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการแบบออนไลน์ ซึ่งจะพัฒนาขึ้นใหม่ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของการใช้งาน โดยนำเอาเทคโนโลยีที่มีอยู่มาประยุกต์ใช้ เมื่อได้วิเคราะห์สิ่งต่างๆ ตามที่ได้กล่าวข้างต้นอย่างละเอียดแล้ว จึงได้ทำการวางแผนการดำเนินงานต่อไป กล่าวคือจะต้องจัดลำดับความสำคัญของงานที่จะทำตลอดโครงการ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้และตามกำหนดเวลา

การวิเคราะห์ระบบงานจำเป็นที่จะต้องทราบถึงความต้องการของระบบใหม่ ซึ่งต้องมีการออกแบบให้ตรงกับความต้องการในการใช้งานของผู้ใช้และพนักงานในการสนับสนุนการทำงานของระบบ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ผู้ใช้งานและพนักงานในการแก้ไขปัญหาสามารถที่จะเข้าใช้งานระบบได้ทุกสถานที่ โดยผ่านทางอินเทอร์เน็ต ได้ตลอด 24 ชั่วโมง
- การจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการนำส่งเงินของสมาชิกและการลาออกจากการเป็นสมาชิก กบข. เป็นฐานข้อมูล เพื่อใช้ประโยชน์ในองค์กร
- ระบบสามารถจัดการควบคุมสมาชิกเมื่อมีการโยกย้ายหน่วยหน่วยงานเพื่อเปลี่ยนที่ทำงาน ทำให้ไม่เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และตรวจสอบประวัติการทำงานได้ง่าย
- ระบบสามารถจัดการควบคุมข้อมูลสมาชิกเมื่อมีการลาออกจากการเป็นสมาชิกแล้วเข้ามาเป็นสมาชิกใหม่ สามารถตรวจสอบได้ง่าย
- ผู้ใช้สามารถที่จะค้นหาข้อมูลสมาชิก โดยการค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

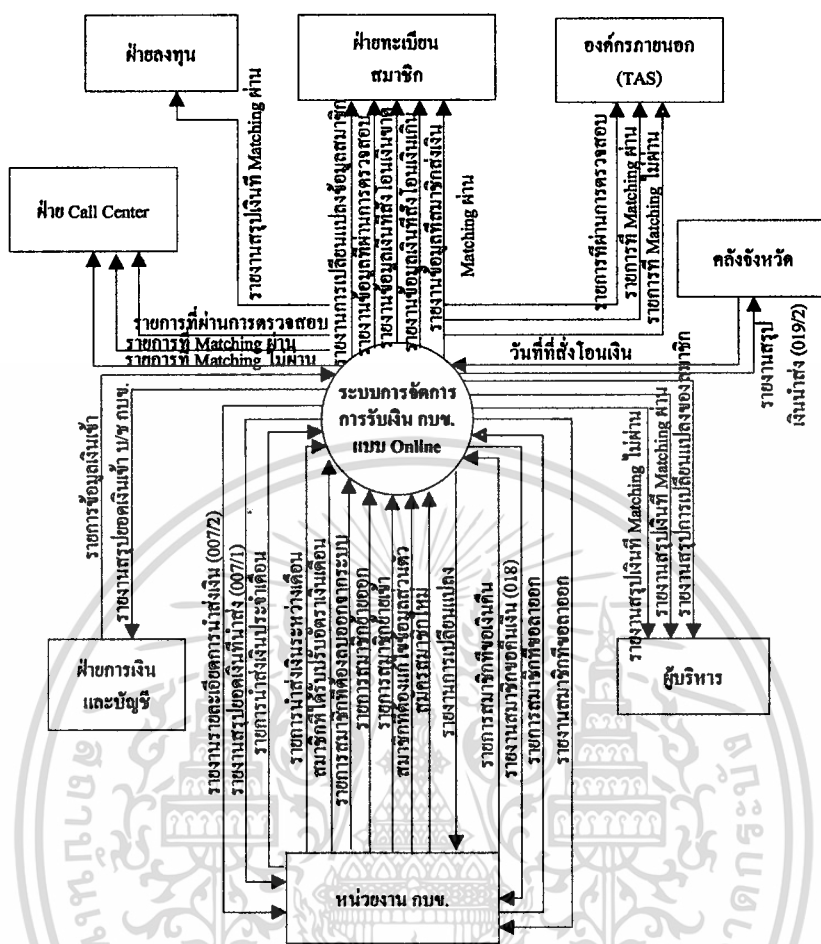
- ระบบการค้นหาที่ตอบสนองต่อการใช้งานของผู้ใช้อย่างดี ทำให้ผลลัพธ์ในการค้นหา มีประสิทธิภาพ
- ระบบมีการรักษาความปลอดภัยโดยมีการป้องกันผู้ใช้และรหัสผ่านทุกครั้งที่ใช้ใช้งาน
- การใช้งานของระบบมีความง่ายไม่ยุ่งยากหรือสลับซับซ้อน
- ผู้บริหารสามารถเรียกดูรายงานต่างๆ ได้

3.2 ระบบการจัดการการรับเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการแบบออนไลน์

ระบบการจัดการการรับเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการแบบออนไลน์ที่จะพัฒนา นี้จะใช้เครื่องมือพื้นฐาน ได้แก่ Context Diagram, Data Flow Diagram, Entity-Relationship Diagram, Data Dictionary โดยมีรูปแบบต่างๆ ดังนี้

3.2.1 Context Diagram เป็นการแสดงการไหลของข้อมูลของระบบที่แสดงกระบวนการเพียงอันเดียว โดยมีแหล่งข้อมูลภายนอกไหลเข้าระบบและไหลออกจากระบบที่มีความสัมพันธ์กัน ดังภาพที่ 3.1 ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีบุคคลหรือหน่วยงานใดมีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบบ้าง ซึ่งมีผู้เกี่ยวข้องกับระบบดังนี้

- หน่วยงาน กบข. ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลสมาชิกที่ต้องส่งเงินเข้า กบข. ให้กับระบบ ซึ่ง หน่วยงาน กบข. มีหน้าที่ในการจ่ายเงินเดือนให้กับสมาชิก กบข. ที่สังกัดอยู่ทุกคน ทำให้หน่วยงานเหล่านี้จะต้องทำหน้าที่ในการหักเงินเดือนสมาชิก กบข. ตามจำนวนเงินที่จะต้องส่งเข้า กบข. จึงจะจ่ายเงินเดือนส่วนที่เหลือให้กับสมาชิก นอกจากนี้เมื่อสมาชิกลาออกจากการเป็นสมาชิก กบข. หน่วยงานจะต้องทำหน้าที่ประสานงานระหว่างสมาชิก และ กบข. เพื่อให้ กบข. จ่ายเงินคืนสมาชิกพร้อมผลประโยชน์ตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่ได้เขียนไว้ในพระราชบัญญัติของ กบข. เมื่อหน่วยงาน กบข. ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ระบบจะต้องสามารถออกรายงานต่าง ๆ ให้กับหน่วยงาน กบข. ได้
- กลังจังหวัด ทำหน้าที่ควบคุมการจ่ายเงินให้กับหน่วยงาน กบข. ซึ่งกลังจังหวัดจะต้องทำหน้าที่ออกรายงานการส่งโอนเงินจากระบบตามจำนวนเงินที่หน่วยงานได้บันทึกข้อมูลสมาชิกไว้ในระบบ โดยจะหักเงินจากบัญชีของหน่วยงาน กบข. เข้าบัญชี กบข. ก่อนที่จะนำไปจ่ายเงินเดือนให้กับสมาชิก กบข. นอกจากนี้จะต้องควบคุมให้หน่วยงานทุกหน่วยมาบันทึกข้อมูลเข้าระบบและ โอนเงินเข้าบัญชี กบข. ให้ถูกต้องทุกเดือน



ภาพที่ 3.1 Context Diagram ระบบการจัดการการรับเงินเข้า กบข. แบบออนไลน์

- ฝ่ายทะเบียนสมาชิก ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกที่ได้รับจากระบบ และทำหน้าที่ Matching ระหว่างเงินที่เข้าบัญชี กบข. โดยจะถูกบันทึกเข้าระบบโดยฝ่ายการเงินและบัญชีกับข้อมูลที่หน่วยงาน กบข. ได้บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องหรือไม่ เพราะบางครั้งอาจเกิดความผิดพลาดระหว่างเงินที่โอนเข้าบัญชี กบข. กับข้อมูลที่มีอยู่ในระบบไม่เท่ากัน หรือบางครั้งอาจมีข้อมูลที่หน่วยงานบันทึกไว้เรียบร้อยแล้ว แต่ไม่มีรายการ โอนเงิน เป็นต้น นอกจากนี้ในกรณีของสมาชิกที่ลาออก ก็จำเป็นจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่หน่วยงาน กบข. บันทึกเข้ามา พร้อมทั้งตรวจสอบจำนวนเงินที่จะต้องคืนให้กับสมาชิก กบข. ซึ่งรายการดังกล่าวจะต้องสามารถออกรายงานต่างๆ จากระบบได้ด้วย
- ฝ่ายการเงินและบัญชี ทำหน้าที่จัดการรายการเงินที่เข้าบัญชี กบข. โดยจะทำหน้าที่ติดต่อธนาคาร เพื่อขอรายการเงินที่หน่วยงาน กบข. ได้โอนเงินเข้าบัญชี กบข. ทั้งหมด

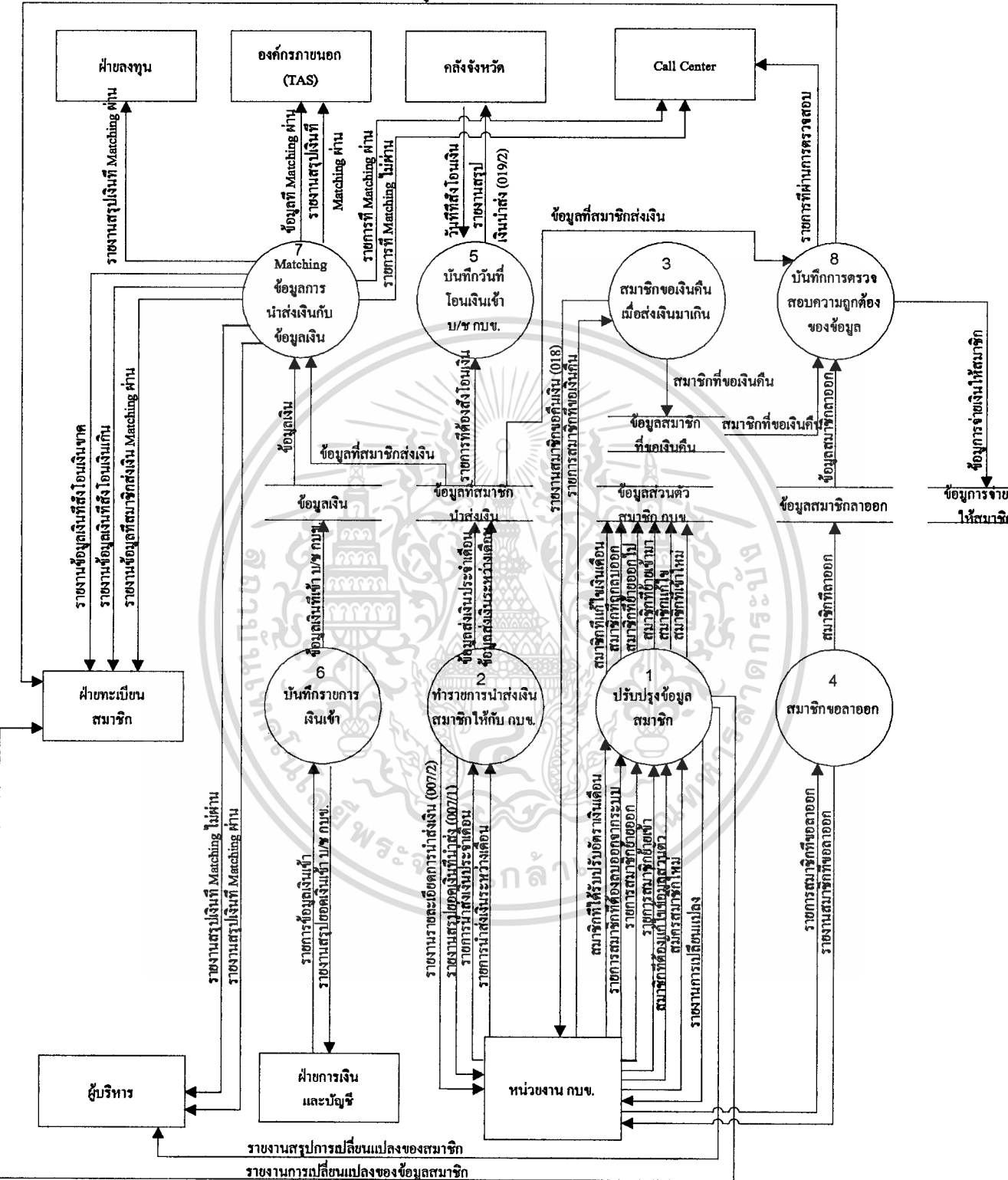
เป็นประจำทุกวัน จากนั้นจะนำรายการเงินดังกล่าวมาทำการบันทึกเข้าระบบ พร้อมทั้ง
ออกรายงานจากระบบ

- ผู้บริหาร ต้องได้รับรายงานสำหรับผู้บริหารจากระบบ เพื่อนำไปวิเคราะห์และสรุปเพื่อนำไปบริหารองค์กรต่อไป
- ฝ่ายลงทุน ต้องได้รับรายงานเกี่ยวกับยอดเงินที่เข้าบัญชี กบข. เป็นประจำทุกวันเพื่อที่จะได้นำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์ให้กับสมาชิก พร้อมทั้งจะต้องให้อัตราผลตอบแทนที่ กบข. นำไปลงทุนหาผลประโยชน์ให้กับสมาชิก บันทึกเข้าไปในระบบเพื่อที่จะได้ประมวลผลจำนวนเงินผลประโยชน์ที่สมาชิกได้รับทุกๆ วัน
- องค์กรภายนอก (TAS) ทำหน้าที่นำข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลจากระบบ แล้วไปประมวลตามผลประโยชน์ที่ได้รับจากการลงทุนของ กบข. เพื่อเก็บเป็นข้อมูลให้กับสมาชิกและประมวลผลรายการที่ต้องจ่ายเงินคืนพร้อมผลประโยชน์ให้กับสมาชิกที่ลาออกทั้งหมด
- Call Center ทำหน้าที่ตอบคำถามให้กับสมาชิก เมื่อมีสมาชิกโทรศัพท์สอบถามเข้ามา Call Center จะต้องสามารถค้นหาข้อมูลสมาชิกรายนั้น ได้จากระบบ เพื่อจะตอบคำถามเกี่ยวกับเงินหรือประวัติส่วนตัวให้กับสมาชิกทราบได้ โดยจะต้องพยายามให้ข้อมูลที่ถูกต้องและใกล้เคียงกับความจริงมากที่สุด

3.2.2 Data Flow Diagram เป็นการแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการจัดการการรับเงินเข้า กบข. แบบออนไลน์ ซึ่งสามารถแสดงเป็น Data Flow Diagram Level 0 ดังภาพที่ 3.2 แสดงให้เห็นว่าภายในระบบการจัดการการรับเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการแบบออนไลน์ ประกอบด้วยกระบวนการอะไรบ้าง ซึ่งสามารถแบ่งเป็นกระบวนการต่างๆ ได้ดังนี้

- ปรับปรุงข้อมูลสมาชิก เป็นกระบวนการที่ทำหน้าที่รับข้อมูลสมาชิกส่วนตัวและการทำงานทั้งหมดที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น สมาชิกที่เข้าใหม่ แก้ไขข้อมูลส่วนตัวสมาชิก สมาชิกย้ายออกและย้ายเข้าเมื่อเปลี่ยนที่ทำงาน ปรับอัตราเงินเดือน ลบสมาชิกออกจากระบบ เป็นต้น
- ทำรายการนำส่งเงินสมาชิกให้กับ กบข. เป็นกระบวนการที่ทำหน้าที่รับข้อมูลที่สมาชิกได้นำส่งเงินเข้า กบข. ซึ่งจะต้องทราบว่าสมาชิกแต่ละรายส่งเงินเข้า กบข. เป็นจำนวนเงินสะสม เงินสมทบ และเงินชดเชย จำนวนเท่าไร ตามลำดับ
- บันทึกวันที่โอนเงินเข้าบัญชี กบข. เป็นกระบวนการที่ทำหน้าที่จัดการเกี่ยวกับการโอนเงินจากบัญชีหน่วยงานเข้าบัญชี กบข. ตามวันที่ที่ต้องการ ซึ่งหน่วยงานจะต้องถูกควบ

รายงานข้อมูลผ่านการตรวจสอบ



ภาพที่ 3.2 Data Flow Diagram Level 0 ระบบการจัดการการรับเงิน กบข. แบบออนไลน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คุมการจ่ายเงินเข้า กบข. โดยคลังจังหวัดที่หน่วยงานนั้นสังกัดอยู่
- บันทึกการการเงินเข้า เป็นกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลรายการเงินที่มีการ โอนเงินเข้าบัญชี กบข. ว่ามาจากหน่วยงานไหนบ้าง วันที่เท่าไร จำนวนเท่าไร เพื่อที่จะได้นำไปใช้ในการจับคู่กับข้อมูลการนำส่งเงิน
 - สมาชิกขอลาออก เป็นกระบวนการที่ทำหน้าที่รับข้อมูลสมาชิกที่ขอลาออกจากการเป็นสมาชิก กบข. ซึ่ง กบข. จะต้องจ่ายเงินที่สมาชิกได้นำส่งเข้า กบข. พร้อมกับผลประโยชน์ที่ กบข. นำไปลงทุนทั้งหมดให้กับสมาชิก
 - สมาชิกขอเงินคืน เป็นกระบวนการที่ทำหน้าที่รับข้อมูลสมาชิกที่ได้นำส่งเงินเข้า กบข. มากกว่าความเป็นจริงที่จะต้องส่งให้ กบข. เพราะฉะนั้นจำนวนเงินส่วนนี้สมาชิกสามารถขอคืนกลับไปได้ แต่ถ้าสมาชิกไม่ขอคืน กบข. จะคืนให้พร้อมผลประโยชน์ให้กับสมาชิกเมื่อลาออกจากการเป็นสมาชิก
 - บันทึกการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เป็นกระบวนการตรวจสอบข้อมูลการลาออกของสมาชิกและการขอเงินคืนเมื่อส่งเงินเข้ามามากกว่าความเป็นจริง ว่าถูกต้องหรือไม่ สมาชิกลาออกจริงหรือไม่ จำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้กับสมาชิกว่าเป็นจำนวนเท่าไร เป็นต้น
 - การจับคู่ข้อมูลการนำส่งเงินกับข้อมูลเงิน เป็นกระบวนการตรวจสอบข้อมูลสมาชิกที่ได้นำส่งเข้าระบบ ว่าตรงกับรายการเงินที่โอนเข้าบัญชี กบข. หรือไม่ ซึ่งกระบวนการนี้เป็นกระบวนการที่สำคัญเพราะจะต้องทราบว่าเงินที่เข้าบัญชี กบข. ทั้งหมดเป็นของใครบ้าง จำนวนเท่าไร

Data Flow Diagram Level 1 เป็นการแสดงรายละเอียดของแต่ละ Process ที่เกิดขึ้นในระบบการจัดการการรับเงินเข้า กบข. แบบ Online ของ Data Flow Diagram Level 0 โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ดังต่อไปนี้

1. ปรับปรุงข้อมูลสมาชิก

สามารถแสดงเป็น Data Flow Diagram Level 1 ดังภาพที่ 3.3 ประกอบด้วยกระบวนการดังต่อไปนี้

- สมัครสมาชิกใหม่ เป็นกระบวนการที่ทำหน้าที่รับข้อมูลสมาชิกที่สมัครเข้ามาใหม่ ซึ่งจะต้องกรอกข้อมูลที่ กบข. ต้องการให้ครบถ้วน

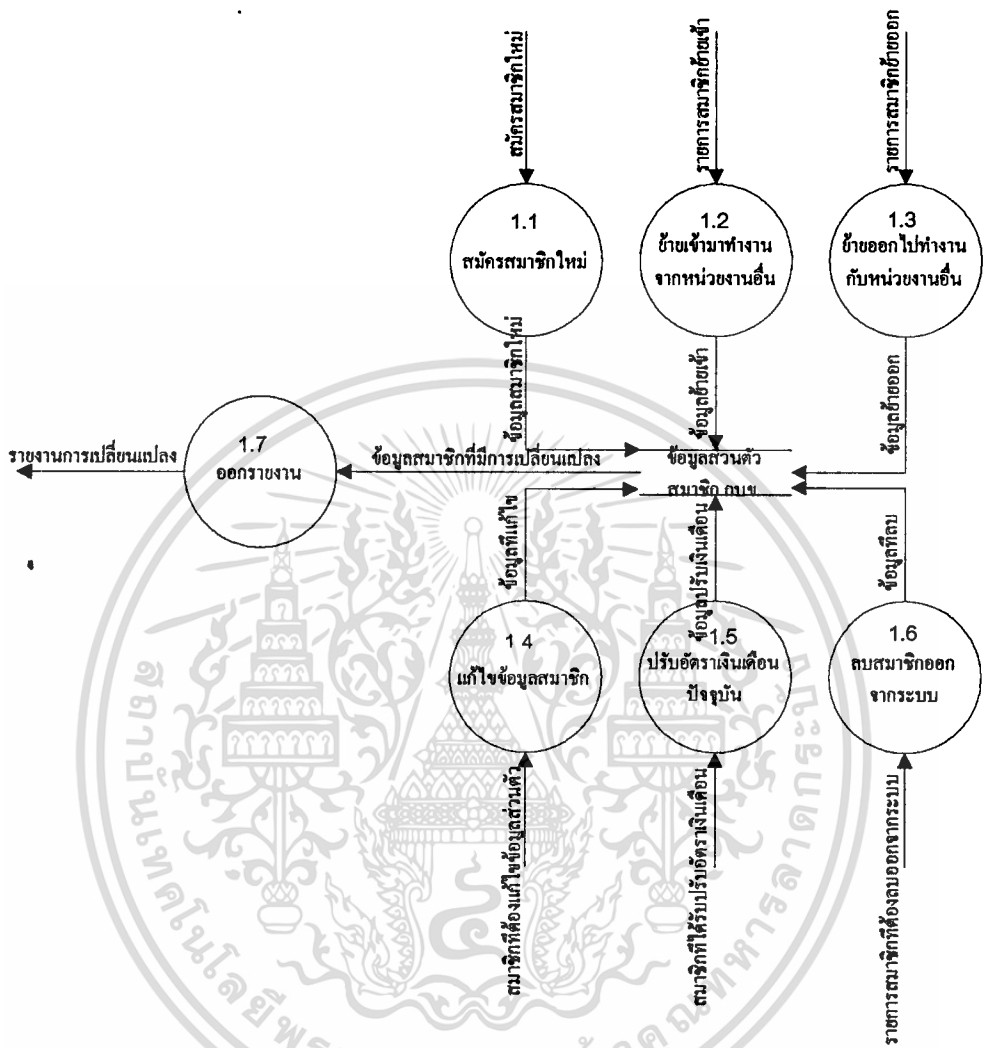
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แก้ไขข้อมูลสมาชิก เป็นกระบวนการที่ทำหน้าที่รับข้อมูลสมาชิกที่ต้องแก้ไขข้อมูลส่วนตัวให้ถูกต้อง เช่น เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล แก้ไขวันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- ลบสมาชิกออกจากระบบ เป็นกระบวนการที่ทำหน้าที่รับข้อมูลสมาชิกที่ต้องการลบออกจากระบบ เนื่องจากสาเหตุต่างๆ เช่น ไม่ได้เป็นสมาชิก กบข. แต่หน่วยงานทำข้อมูลนำส่งมาผิด หน่วยงานบันทึกข้อมูลสมัครสมาชิกใหม่ผิด เป็นต้น
- ย้ายเข้ามาทำงานจากหน่วยงานอื่น เป็นกระบวนการที่ทำหน้าที่รับข้อมูลสมาชิกที่ย้ายเข้ามาทำงานจากหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นสมาชิก กบข. เดิมอยู่แล้ว แต่ต้องมีการ โยกย้าย เปลี่ยนที่ทำงาน จึงต้องเปลี่ยนหน่วยงานที่ทำข้อมูลนำส่งเงินสมาชิก กบข. ด้วย
- ย้ายออกไปทำงานหน่วยงานอื่น เป็นกระบวนการที่ทำหน้าที่รับข้อมูลสมาชิกที่ย้ายออกไปที่ทำงานหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นกรณีเดียวกับย้ายเข้ามาทำงานจากหน่วยงานอื่น
- ปรับอัตราเงินเดือนปัจจุบัน เป็นกระบวนการที่ทำหน้าที่รับข้อมูลสมาชิกที่มีการปรับลดและเพิ่มอัตราเงินเดือนให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งการปรับอัตราเงินเดือนจะมีผลต่อการนำส่งเงินประจำเดือนเข้า กบข. เนื่องจากการนำส่งเงินจะคำนวณเงินสะสม 3% ของเงินเดือนปัจจุบัน เงินสมทบ 3% ของเงินเดือนปัจจุบัน และเงินชดเชย 2% ของเงินเดือนปัจจุบัน
- ออกรายงาน เป็นกระบวนการออกรายงานข้อมูลสมาชิกที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขทั้งหมด โดยทำเป็นรายงานสรุปตามความต้องการของผู้ใช้งาน

2. ทำรายการนำส่งเงินสมาชิกให้กับ กบข.

สามารถแสดงเป็น Data Flow Diagram Level 1 ดังภาพที่ 3.4 ประกอบด้วยกระบวนการดังต่อไปนี้

- ทำรายการนำส่งเงินประจำเดือน เป็นกระบวนการที่ทำหน้าที่รับข้อมูลสมาชิกที่นำส่งเงินที่คำนวณจากเงินเดือนปัจจุบัน โดยคำนวณเป็น เงินสะสม 3% ของเงินเดือนปัจจุบัน เงินสมทบ 3% ของเงินเดือนปัจจุบัน และเงินชดเชย 2% ของเงินเดือนปัจจุบัน
- ทำรายการนำส่งเงินระหว่างเดือน เป็นกระบวนการที่ทำหน้าที่รับข้อมูลสมาชิกที่นำส่งเงินที่คำนวณจากเงินเดือนที่หน่วยงานบันทึกส่งเข้ามา ซึ่งเงินต้นจำนวนนี้เกิดจากสาเหตุสมาชิกได้รับเงินเดือนล่าช้าไม่ตรงกับเดือนที่ต้องได้รับเงิน หรือได้รับเงินเดือนไม่ครบตามความเป็นจริง ทำให้สมาชิกไม่ได้ส่งเงินเข้า กบข. หรือส่งเงินไม่ครบ ตามลำดับสมาชิกจึงต้องทำรายการนำส่งเงินย้อนหลังให้กับ กบข.



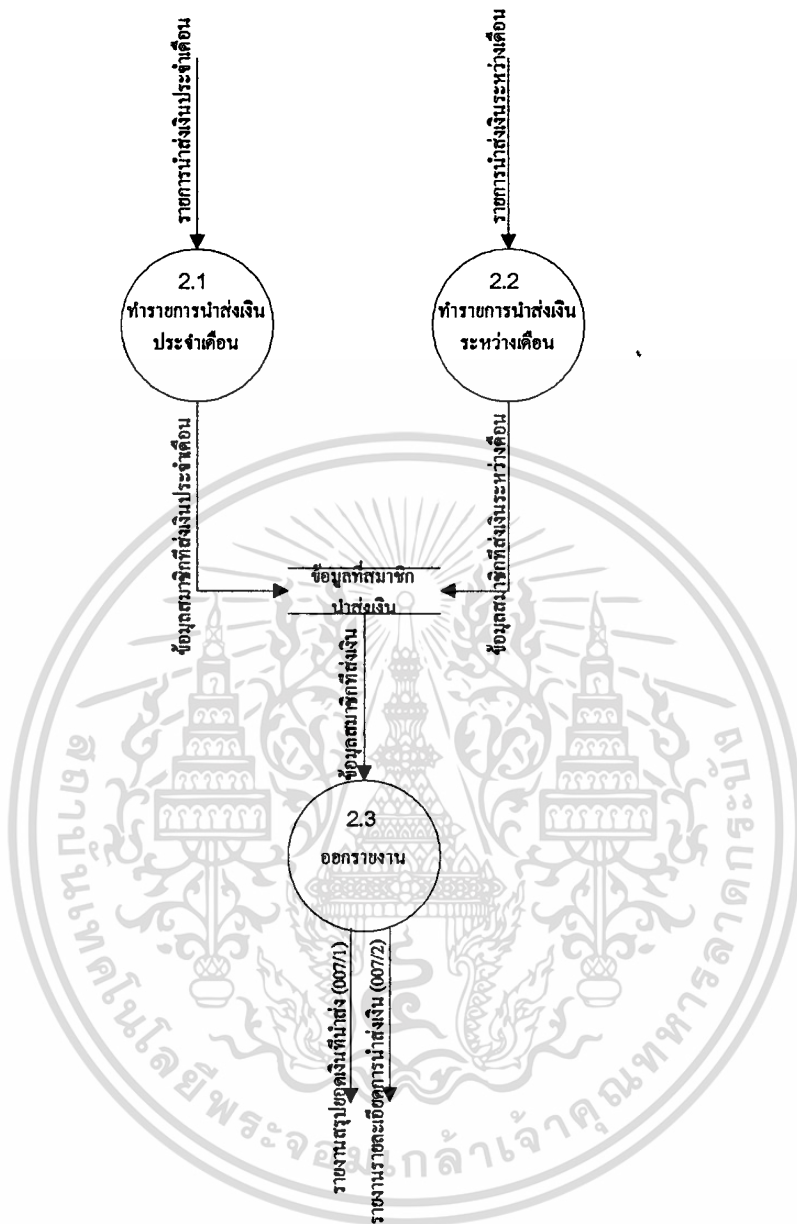
ภาพที่ 3.3 Data Flow Diagram Level 1 ปรับปรุงข้อมูลสมาชิก

- ออกรายงาน เป็นกระบวนการออกรายงานข้อมูลสมาชิกที่นำส่งเงินเข้า กบข. โดยทำเป็นรายงานแสดงรายละเอียดการส่งเงินของสมาชิกและรายงานสรุปเงินที่หน่วยงานต้องนำส่งเงินเข้า กบข.

3. สมาชิกขอเงินคืนเมื่อส่งเงินมาเกิน

สามารถแสดงเป็น Data Flow Diagram Level 1 ดังภาพที่ 3.5 ประกอบด้วยกระบวนการดังต่อไปนี้

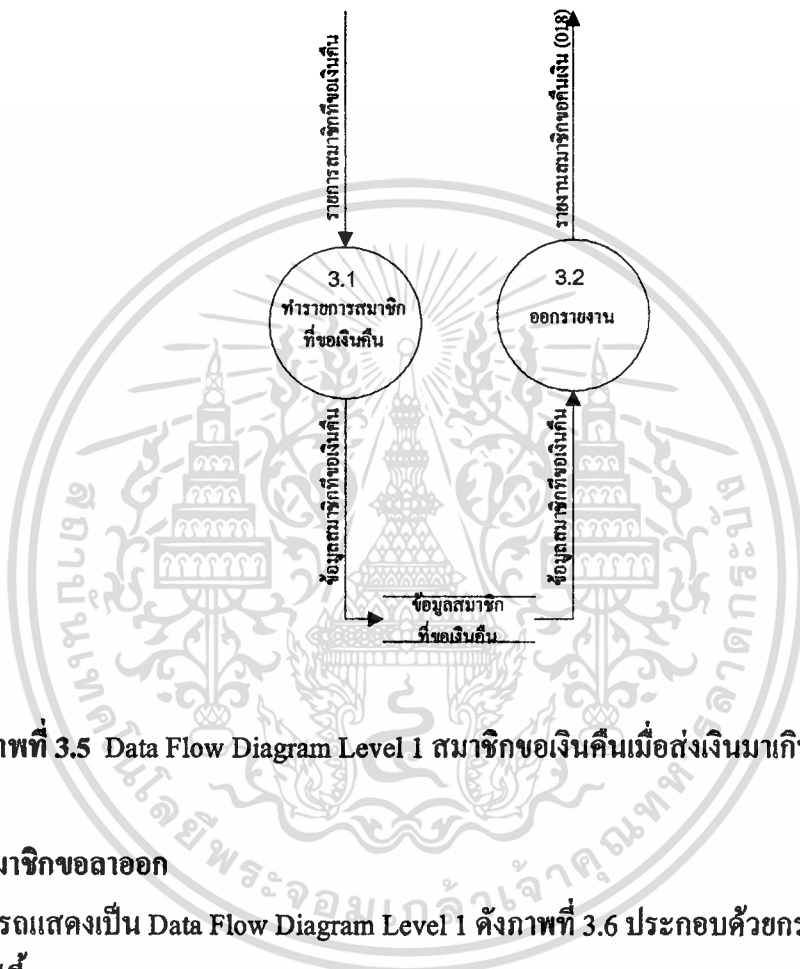
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.4 Data Flow Diagram Level 1 ทำรายการนำส่งเงินสมาชิกให้กับ กบข.

- ทำรายการสมาชิกที่ขอเงินคืน เป็นกระบวนการที่ทำหน้าที่รับข้อมูลสมาชิกที่ขอเงินคืน เนื่องจากสมาชิกได้นำส่งเงินเข้า กบข. มากกว่าความเป็นจริง เพราะฉะนั้นสมาชิกสามารถที่จะขอเงินในส่วนที่เกินคืนได้

- ออกรายงาน เป็นกระบวนการออกรายงานข้อมูลสมาชิกที่ขอเงินคืน โดยทำเป็นรายงานแสดงรายละเอียดการขอเงินคืนของสมาชิกและรายงานสรุปจำนวนเงินที่ตามหน่วยงานขอคืน

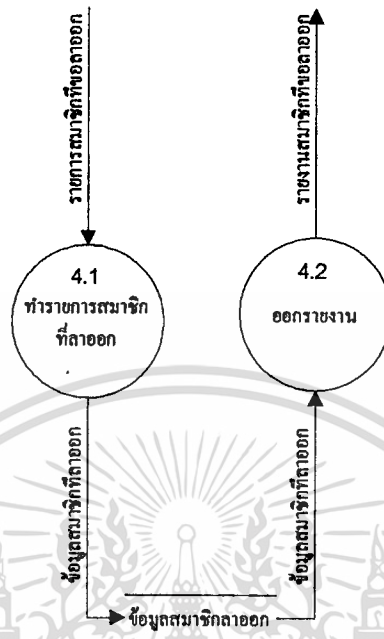


ภาพที่ 3.5 Data Flow Diagram Level 1 สมาชิกขอเงินคืนเมื่อส่งเงินมาเกิน

4. สมาชิกขอลาออก

สามารถแสดงเป็น Data Flow Diagram Level 1 ดังภาพที่ 3.6 ประกอบด้วยกระบวนการดังต่อไปนี้

- ทำรายการสมาชิกที่ขอลาออก เป็นกระบวนการที่ทำหน้าที่รับข้อมูลสมาชิกที่ขอลาออกจากการเป็นสมาชิก กบข. เพราะฉะนั้น กบข. จะต้องตรวจสอบเงินและผลประโยชน์ที่สมาชิกได้รับ เพื่อจ่ายเงินให้กับสมาชิกต่อไป
- ออกรายงาน เป็นกระบวนการออกรายงานข้อมูลสมาชิกที่ขอลาออก โดยทำเป็นรายงานแสดงรายละเอียดการขอลาออกของสมาชิกและรายงานสรุปจำนวนเงินที่ตามหน่วยงานที่สมาชิกลาออก



ภาพที่ 3.6 Data Flow Diagram Level 1 สมาชิกขอลาออก

5. บันทึกวันที่ส่งโอนเงินเข้าบัญชี กบข.

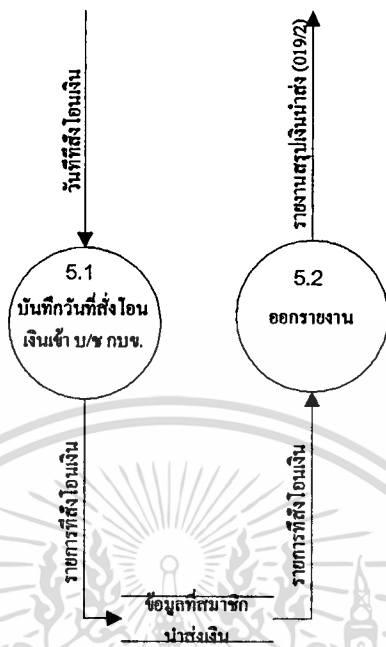
สามารถแสดงเป็น Data Flow Diagram Level 1 ดังภาพที่ 3.7 ประกอบด้วยกระบวนการดังต่อไปนี้

- บันทึกวันที่ส่งโอนเงินเข้าบัญชี กบข. เป็นกระบวนการที่ทำหน้าที่รับข้อมูลวันที่ที่ส่งโอนเงินสมาชิก โดยคลังจังหวัดจะเป็นผู้ดูแลการส่ง โอนเงินจากบัญชีหน่วยงานเข้าบัญชี กบข.
- ออกรายงาน เป็นกระบวนการออกรายงานการส่งโอนเงินเข้าบัญชี กบข. โดยทำเป็นรายงานสรุปจำนวนเงินตามหน่วยงานที่มาทำข้อมูลนำส่งเงินสมาชิก

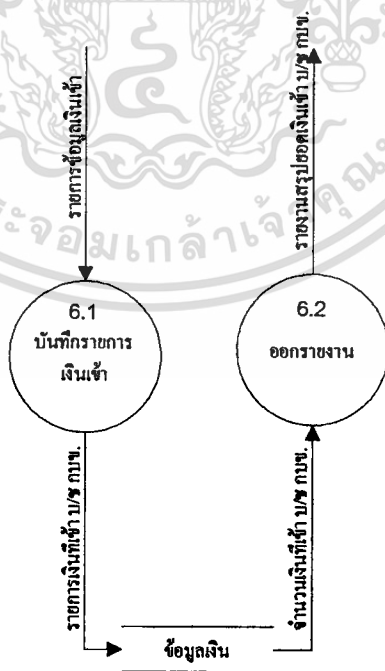
6. บันทึกรายการเงินเข้า

สามารถแสดงเป็น Data Flow Diagram Level 1 ดังภาพที่ 3.8 ประกอบด้วยกระบวนการดังต่อไปนี้

- บันทึกรายการเงินเข้า เป็นกระบวนการที่ทำหน้าที่รับข้อมูลรายการเงินที่เข้าบัญชี กบข. จากธนาคาร โดยจะนำรายการเงินเข้าทั้งหมด ไปบันทึกเข้าระบบ



ภาพที่ 3.7 Data Flow Diagram Level 1 บันทึกรวันที่ส่ง โอนเงินเข้าบัญชี กบข.



ภาพที่ 3.8 Data Flow Diagram Level 1 บันทึกรายการเงินเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ออกรายงาน เป็นกระบวนการออกรายงานสรุปจำนวนเงินตามหน่วยงานที่มาจ่ายเงิน เข้าบัญชี กบข. ที่ธนาคาร

7. การจับคู่ข้อมูลการนำส่งเงินกับข้อมูลเงิน

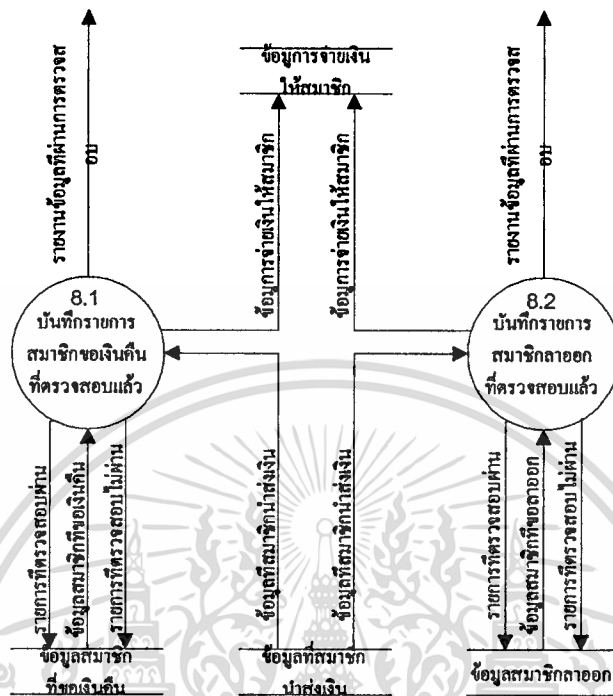
สามารถแสดงเป็น Data Flow Diagram Level 1 ดังภาพที่ 3.9 ประกอบด้วยกระบวนการดังต่อไปนี้

- การจับคู่โดยให้เครื่องคอมพิวเตอร์จับคู่ให้ เป็นกระบวนการที่ทำหน้าที่จับคู่ระหว่างข้อมูลการนำส่งเงินของสมาชิกที่หน่วยงานบันทึกเข้ากับข้อมูลเงินที่ได้รับจากธนาคาร โดยจะให้คอมพิวเตอร์จับคู่ให้ตามเงื่อนไขที่วางไว้
- การจับคู่โดยใช้คนจับคู่ให้ เป็นกระบวนการที่ทำหน้าที่จับคู่ระหว่างข้อมูลการนำส่งเงินของสมาชิกที่หน่วยงานบันทึกเข้ากับข้อมูลเงินที่ได้รับจากธนาคาร ซึ่งเป็นรายการที่ไม่สามารถจับคู่ได้ด้วยคอมพิวเตอร์ อันเนื่องมาจากไม่ตรงกับเงื่อนไขที่วางไว้
- รวมเงินที่ส่งมามากกว่า 1 ครั้งเข้าด้วยกัน เป็นกระบวนการที่ทำหน้าที่รวมรายการเงินเข้าที่ต้องส่งเข้ารายการเดียวตามความเป็นจริง แต่ตรวจพบว่ามียางรายการที่แยกกันอยู่ ทำให้ไม่สามารถจับคู่กันได้
- แบ่งเงินที่ส่งเกิดออกเป็น 2 ส่วน เป็นกระบวนการที่ทำหน้าที่แยกรายการเงินออกเป็น 2 รายการ เนื่องจากว่าหน่วยงาน โอนเงินเข้าบัญชี กบข. มามากกว่าข้อมูลสมาชิกที่นำส่งเงินที่บันทึกโดยหน่วยงาน ทำให้ไม่สามารถจับคู่กันได้ จำเป็นต้องแยกรายการเงินออก เพื่อจะได้จับคู่กันได้ ส่วนเงินที่เกินเข้ามาหน่วยงานจะต้องขอเงินคืนกลับไป
- ออกรายงาน เป็นกระบวนการที่ทำหน้าที่ออกรายงานตามประเภทต่างๆ ที่ผู้ใช้งานต้องการ

8. บันทึกการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

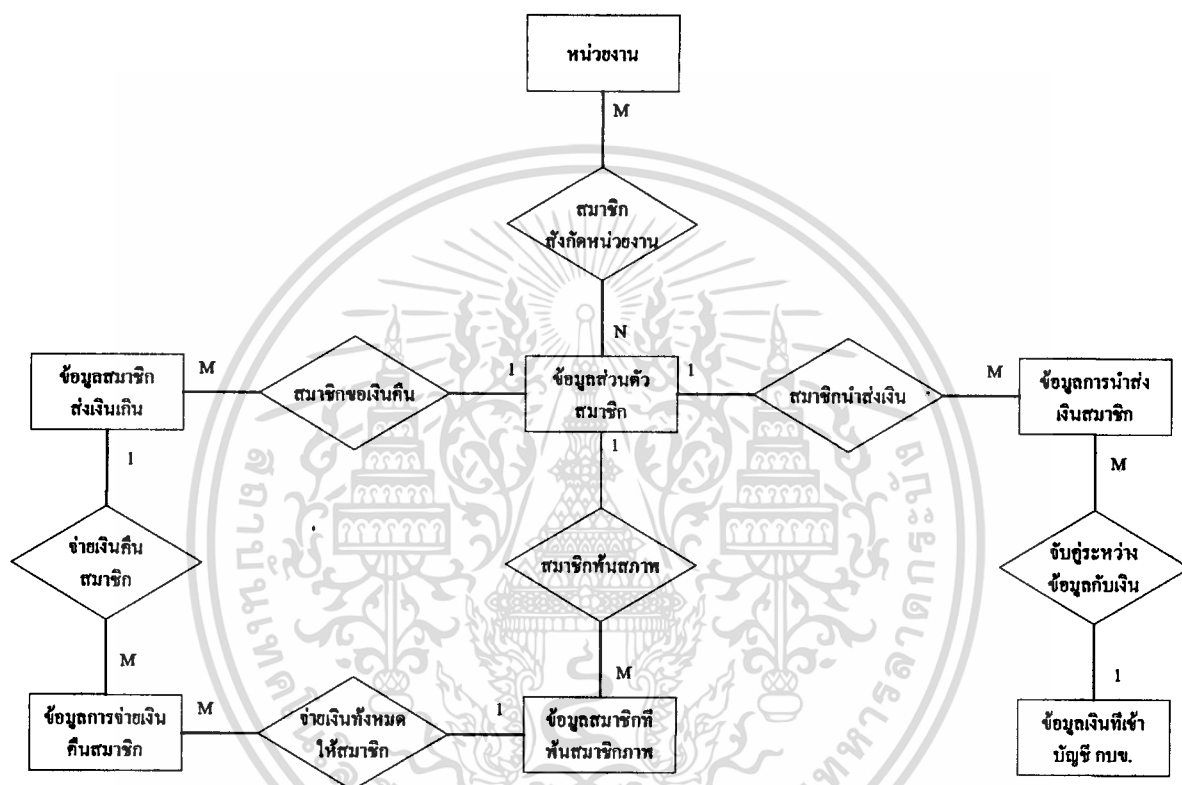
สามารถแสดงเป็น Data Flow Diagram Level 1 ดังภาพที่ 3.10 ประกอบด้วยกระบวนการดังต่อไปนี้

- บันทึกรายการสมาชิกขอเงินคืนที่ตรวจสอบแล้ว เป็นกระบวนการที่ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกที่ขอเงินคืนว่าถูกต้องหรือไม่ สมาชิกได้ส่งเงินเข้ามาเกินจริงหรือไม่ จำนวนเงินที่ส่งมามากเกินจำนวนเท่าไร เป็นต้น
- บันทึกรายการสมาชิกลาออกที่ตรวจสอบแล้ว เป็นกระบวนการที่ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกที่ขอลาออกว่าถูกต้องหรือไม่ เป็นสมาชิก กบข. และได้นำส่งเงินเข้ามา



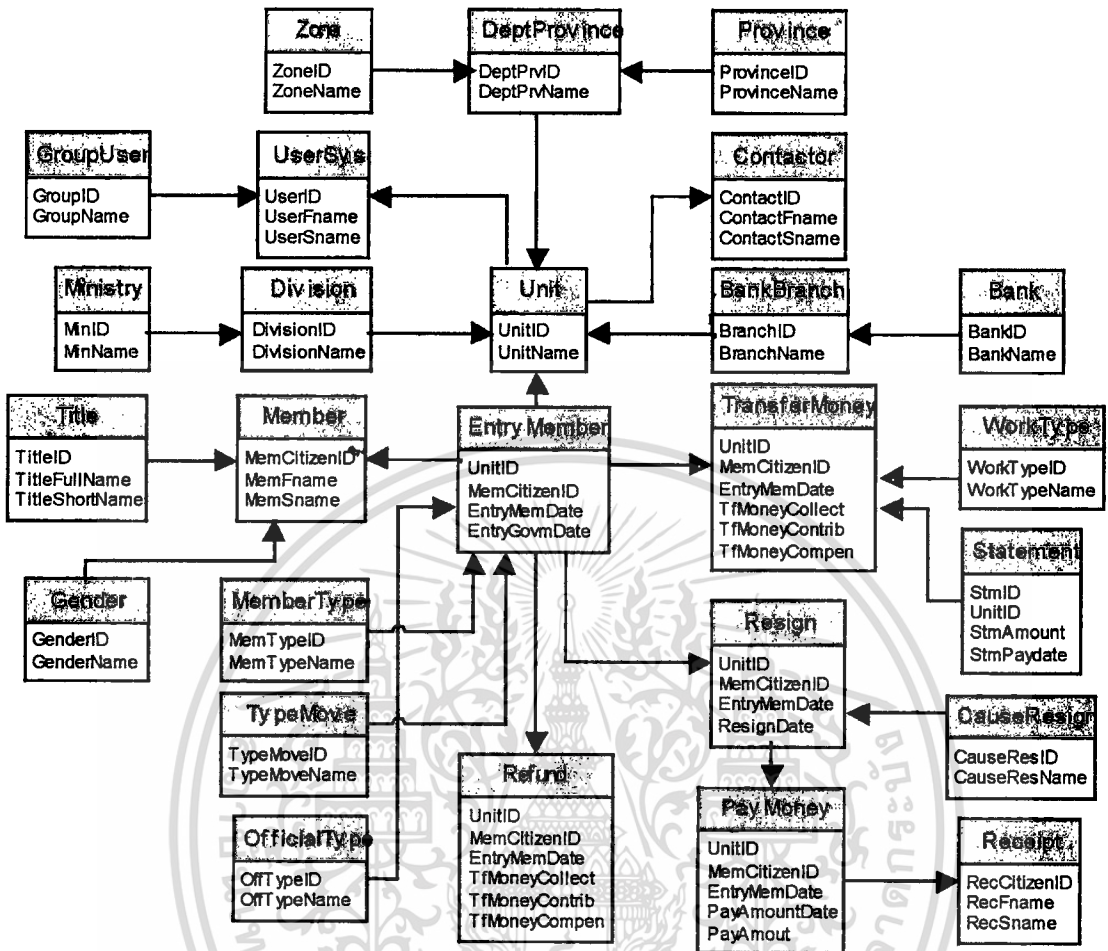
ภาพที่ 3.10 Data Flow Diagram Level 1 บันทึกการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

3.2.3 ความสัมพันธ์ในระดับแนวคิดและความสัมพันธ์ระหว่างตาราง ในระบบที่ได้ทำการออกแบบโครงสร้างข้อมูล ซึ่งแสดงในตารางต่างๆ มีความสัมพันธ์กันในระดับแนวคิดและความสัมพันธ์ระหว่างตาราง ดังภาพที่ 3.11 และภาพที่ 3.12 ตามลำดับ



ภาพที่ 3.11 ความสัมพันธ์ในระดับแนวคิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.12 ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง

3.2.4 พจนานุกรมข้อมูล ประกอบด้วยรายละเอียดดังตารางที่ 3.1 ถึงตารางที่ 3.27

ตารางที่ 3.1 รายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้

ชื่อตาราง	UserSys		
ชื่อภาษาไทย	ข้อมูลผู้ในระบบ		
Primary Key	UserID		
Foreign Key	GroupID, UnitID		
ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	ค่าอธิบาย
UserID	VarChar	10	รหัสผู้ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารทสงวนลิขสิทธิ์สำหรับงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นำมาใช้เพื่อประโยชน์อื่นใด

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 รายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้ (ต่อ)

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
UserFName	VarChar	50	ชื่อผู้ใช้
UserSName	VarChar	50	ชื่อสกุลผู้ใช้
UserPwd	VarChar	8	รหัสผ่าน
UserModiDate	DateTime	8	วันที่ทำรายการ
GroupID	Integer	4	กลุ่มผู้ใช้
UnitID	Char	14	รหัสหน่วยงาน

ตารางที่ 3.2 รายละเอียดข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

ชื่อตาราง	GroupUser		
ชื่อภาษาไทย	กลุ่มผู้ใช้งาน		
Primary Key	GroupID		
ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
GroupID	Integer	4	รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน
GroupName	VarChar	30	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน
GroupLevel	Char	1	ระดับผู้ใช้งาน
GroupModiDate	DateTime	8	วันที่ทำรายการ

ตารางที่ 3.3 รายละเอียดข้อมูลส่วนตัวสมาชิก

ชื่อตาราง	Member		
ชื่อภาษาไทย	ข้อมูลส่วนตัวสมาชิก		
Primary Key	MemCitizenID		
Foreign Key	TitleID, GenderID		
ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
MemCitizenID	Char	13	รหัสบัตรประชาชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.3 รายละเอียดข้อมูลส่วนตัวสมาชิก (ต่อ)

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
MemTaxID	VarChar	10	รหัสผู้เสียภาษี
TitleID	Integer	4	รหัสคำนำหน้า
MemFname	VarChar	50	ชื่อ
MemSname	VarChar	50	นามสกุล
GenderID	Integer	4	รหัสเพศ
MemBirthDate	Date Time	8	วันเดือนปี ค.ศ เกิด
MemAddr	VarChar	100	ที่อยู่
MemTel	VarChar	50	เบอร์โทรศัพท์
MemEmail	VarChar	60	อีเมลแอดเดส
MemModiDate	Date Time	8	วันที่ทำรายการ

ตารางที่ 3.4 รายละเอียดข้อมูลการเคลื่อนไหวของสมาชิก

ชื่อตาราง	EntryMember		
ชื่อภาษาไทย	ข้อมูลการเคลื่อนไหวของสมาชิก		
Primary Key	UnitID, MemCitizenID, EntryMemDate		
Foreign Key	UnitID, MemCitizenID, MemTypeID, OffTypeID TypeMoveID		
ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
UnitID	Char	14	รหัสหน่วยงาน
MemCitizenID	Char	13	รหัสบัตรประชาชน
EntryMemDate	Date Time	8	วันที่เป็นสมาชิก กบข.
EntryGovmDate	Date Time	8	วันที่เริ่มรับราชการ
MemTypeID	Integer	4	ประเภทสมาชิก
OffTypeID	Integer	4	ประเภทข้าราชการ
EntryMemSal	Integer	4	เงินเดือน ณ วันเป็นสมาชิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.4 รายละเอียดข้อมูลการเคลื่อนไหวของสมาชิก (ต่อ)

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
EntryCurrSal	Integer	4	เงินเดือนปัจจุบัน
EntryInUnitDate	DateTime	8	วันที่เพิ่มรายการ
EntryOutUnitDate	DateTime	8	วันที่หยุดทำรายการ
EntryModiDate	DateTime	8	วันที่ทำรายการ
TypeMoveID	Integer	4	ประเภทการเปลี่ยนแปลง
EntryDesc	VarChar	60	หมายเหตุ

ตารางที่ 3.5 รายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน กบข.

ชื่อตาราง	Unit		
ชื่อภาษาไทย	หน่วยงาน กบข.		
Primary Key	UnitID		
Foreign Key	DeptProvID, MinID, DivisionID		
ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
UnitID	Char	14	รหัสหน่วยงาน
UnitName	VarChar	80	ชื่อหน่วยงาน
UnitAccType	Char	1	ประเภทบัญชี
UnitAccNo	Char	6	เลขที่บัญชี
UnitAccName	VarChar	80	ชื่อบัญชี
UnitLevel	Char	1	ระดับหน่วยงาน
UnitAddr	VarChar	100	ที่อยู่
UnitTel	VarChar	50	เบอร์โทรศัพท์
UnitModiDate	DateTime	8	วันที่ทำรายการ
DeptProvID	Char	6	รหัสคลังจังหวัด
MinID	Char	2	รหัสกระทรวง
DivisionID	Char	3	รหัสกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.6 รายละเอียดข้อมูลการนำส่งเงินของสมาชิก

ชื่อตาราง	TransferMoney		
ชื่อภาษาไทย	ข้อมูลการนำส่งเงินของสมาชิก		
Primary Key	UnitID, MemCitizenID, EntryMemDate, TfMoneyModiDate		
Foreign Key	UnitID, MemCitizenID, EntryMemDate, WorkTypeID, StmID		
ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
UnitID	Char	14	รหัสหน่วยงาน
MemCitizenID	Char	13	รหัสบัตรประชาชน
EntryMemDate	DateTime	8	วันที่เป็นสมาชิก กบข.
TfMoneyModiDate	DateTime	8	วันที่ทำรายการ
WorkTypeID	Integer	4	ประเภทงาน
TfMoneyCalTotal	Float	8	จำนวนเงินต้นที่ใช้คำนวณ สะสม สมทบ ชดเชย
TfMoneyCollect	Float	8	จำนวนเงินสะสม
TfMoneyContrib	Float	8	จำนวนเงินสมทบ
TfMoneyCompen	Float	8	จำนวนเงินชดเชย
TfMoneySendDate	DateTime	8	วันที่ส่งข้อมูลให้ กบข.
TfMoneyDocNo	VarChar	10	เลขที่เอกสารการ โอนเงิน
StmID	Numeric	9	เลขที่ข้อมูลเงิน

ตารางที่ 3.7 รายละเอียดข้อมูลเงินที่เข้าบัญชี กบข.

ชื่อตาราง	Statement		
ชื่อภาษาไทย	ข้อมูลเงินที่เข้าบัญชี กบข.		
Primary Key	StmID		
Foreign Key	UnitID, BranchID, StmIDRef		
ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
StmID	Numeric	9	รหัสข้อมูลเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.7 รายละเอียดข้อมูลเงินที่เข้าบัญชี กบข. (ต่อ)

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
UnitID	Char	14	รหัสหน่วยงาน
StmModiDate	DateTime	8	วันที่ทำรายการ
StmAmount	Float	8	จำนวนเงิน
StmType	Char	1	ประเภทเงิน
BranchID	Char	3	สาขานาการ
StmPayDate	DateTime	8	วันที่โอนเงินเข้าบัญชี กบข.
StmDesc	VarChar	100	หมายเหตุ
StmDocNo	VarChar	10	เลขที่เอกสาร โอนเงิน
StmIDRef	Numeric	9	รหัสข้อมูลเงินที่รวมเงินเข้าด้วยกัน

ตารางที่ 3.8 รายละเอียดข้อมูลสมาชิกที่ขอลาออก

ชื่อตาราง	Resign		
ชื่อภาษาไทย	ข้อมูลสมาชิกที่ขอลาออก		
Primary Key	UnitID, MemCitizenID, EntryMemDate		
Foreign Key	UnitID, MemCitizenID, EntryMemDate, CauseResID		
ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
UnitID	Char	14	รหัสหน่วยงาน
MemCitizenID	Char	13	รหัสบัตรประชาชน
EntryMemDate	DateTime	8	วันที่เป็นสมาชิก
ResignModiDate	DateTime	8	วันที่ทำรายการ
CauseResID	Integer	4	สาเหตุที่ลาออก
ResignDate	DateTime	8	วันที่ลาออก
ResignDesc	VarChar	100	หมายเหตุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.9 รายละเอียดข้อมูลสมาชิกที่ขอเงินคืน

ชื่อตาราง	Refund		
ชื่อภาษาไทย	ข้อมูลสมาชิกที่ขอเงินคืน		
Primary Key	UnitID, MemCitizenID, EntryMemDate, RefundModiDate		
Foreign Key	UnitID, MemCitizenID, EntryMemDate, WorkTypeID		
ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
UnitID	Char	14	รหัสหน่วยงาน
MemCitizenID	Char	13	รหัสบัตรประชาชน
EntryMemDate	DateTime	8	วันที่เป็นสมาชิก กบข.
WorkTypeID	Integer	4	ประเภทงานที่ส่งเงินเกิน
RefundModiDate	DateTime	8	วันที่ทำรายการ
RefundMoneyDate	DateTime	8	วันที่ที่โอนเงินเข้าเกิน
RefundCollect	Float	8	จำนวนเงินสะสมที่ขอคืน
RefundContrib	Float	8	จำนวนเงินสมทบที่ขอคืน
RefundCompen	Float	8	จำนวนเงินชดเชยที่ขอคืน

ตารางที่ 3.10 รายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินให้กับสมาชิก

ชื่อตาราง	PayMoney		
ชื่อภาษาไทย	ข้อมูลการจ่ายเงินให้กับสมาชิก		
Primary Key	UnitID, MemCitizenID, EntryMemDate, PayAmountNo		
Foreign Key	UnitID, MemCitizenID, EntryMemDate, RefundModiDate WorkTypeID, RecCitizenID		
ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
UnitID	Char	14	รหัสหน่วยงาน
MemCitizenID	Char	13	รหัสบัตรประชาชนสมาชิก
EntryMemDate	DateTime	8	วันที่เป็นสมาชิก กบข.
RefundModiDate	DateTime	8	วันที่ทำรายการขอเงินคืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 รายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินให้กับสมาชิก (ต่อ)

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
PayModiDate	DateTime	8	วันที่ทำรายการ
RecCitizenID	Char	13	รหัสบัตรประชาชนผู้รับเงิน
WorkTypeID	Integer	4	ประเภทงาน
PayAmoutDate	DateTime	8	วันที่จ่ายเงิน
PayAmount	Float	8	จำนวนเงินที่จ่าย
PayAmountNo	Integer	4	ครั้งที่จ่ายเงิน

ตารางที่ 3.11 รายละเอียดข้อมูลผู้รับเงิน

ชื่อตาราง	Receipt		
ชื่อภาษาไทย	ข้อมูลผู้รับเงิน		
Primary Key	RecCitizenID		
Foreign Key	TitleID, GenderID		
ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
RecCitizenID	Char	13	รหัสบัตรประชาชนผู้รับเงิน
TitleID	Int	4	รหัสค่านำหน้า
RecFname	VarChar	50	ชื่อ
RecSname	VarChar	50	นามสกุล
GenderID	Integer	4	รหัสเพศ
RecBirthDate	DateTime	8	วันเดือนปี ค.ศ เกิด
RecAddr	VarChar	100	ที่อยู่
RecTel	VarChar	50	เบอร์โทรศัพท์

ตารางที่ 3.12 รายละเอียดข้อมูลติดต่อหน่วยงาน

ชื่อตาราง	Contactor		
ชื่อภาษาไทย	ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน		
Primary Key	ContactID		
Foreign Key	TitleID, GenderID, UnitID		
ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
ContactID	Integer	4	รหัสผู้ติดต่อ
TitleID	Int	4	รหัสค่านำหน้า
ContactFname	VarChar	50	ชื่อ
ContactSname	VarChar	50	นามสกุล
ContactPosition	VarChar	20	ตำแหน่งหน้าที่
UnitID	Char	14	รหัสหน่วยงาน
ContactDepart	Char	1	ส่วนงาน
GenderID	Integer	4	รหัสเพศ
ContactTel	VarChar	50	เบอร์โทรศัพท์
ContacModiDate	DateTime	8	วันที่ทำรายการ

ตารางที่ 3.13 รายละเอียดข้อมูลค่านำหน้า

ชื่อตาราง	Title		
ชื่อภาษาไทย	ค่านำหน้า		
Primary Key	TitleID		
ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
TitleID	Integer	4	รหัสค่านำหน้า
TitleFullName	VarChar	60	ชื่อค่านำหน้า
TitleShortName	VarChar	10	ตัวย่อค่านำหน้า
TitleModiDate	DateTime	8	วันที่ทำรายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.14 รายละเอียดข้อมูลเพศ

ชื่อตาราง	Gender		
ชื่อภาษาไทย	เพศ		
Primary Key	GenderID		
ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
GenderID	Integer	4	รหัสเพศ
GenderName	VarChar	10	ชื่อเพศ
GenderModiDate	DateTime	8	วันที่ทำรายการ

ตารางที่ 3.15 รายละเอียดข้อมูลประเภทการสะสมเงิน

ชื่อตาราง	MemberType		
ชื่อภาษาไทย	ประเภทการสะสมเงิน		
Primary Key	MemTypeID		
ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
MemTypeID	Integer	4	รหัสประเภทการสะสมเงิน
MemTypeName	VarChar	20	ชื่อประเภทการสะสมเงิน
MemTypeModiDate	DateTime	8	วันที่ทำรายการ

ตารางที่ 3.16 รายละเอียดข้อมูลประเภทการสะสมเงิน

ชื่อตาราง	OfficialType		
ชื่อภาษาไทย	ประเภทข้าราชการ		
Primary Key	OffTypeID		
ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
OffTypeID	Integer	4	รหัสประเภทข้าราชการ
OffTypeName	VarChar	50	ชื่อประเภทข้าราชการ
OffTypeModiDate	DateTime	8	วันที่ทำรายการ

ตารางที่ 3.17 รายละเอียดข้อมูลสาเหตุที่ลาออกจากการเป็นสมาชิก

ชื่อตาราง	CauseResign		
ชื่อภาษาไทย	สาเหตุที่ลาออกจากการเป็นสมาชิก		
Primary Key	CauseResID		
ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
CauseResID	Integer	4	รหัสสาเหตุที่ลาออก
CauseResName	VarChar	50	ชื่อสาเหตุที่ลาออก
CauseResModiDate	DateTime	8	วันที่ทำรายการ

ตารางที่ 3.18 รายละเอียดข้อมูลคลังจังหวัด

ชื่อตาราง	DeptProvince		
ชื่อภาษาไทย	คลังจังหวัด		
Primary Key	DeptProvID		
Foreign Key	ZoneID, ProvinceID		
ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
DeptProvID	Char	6	รหัสคลังจังหวัด
DeptProvName	VarChar	50	ชื่อคลังจังหวัด
DeptProvModiDate	DateTime	8	วันที่ทำรายการ
ZoneID	Char	2	รหัสเขต
ProvinceID	Int	4	รหัสจังหวัด

ตารางที่ 3.19 รายละเอียดข้อมูลจังหวัด

ชื่อตาราง	Province		
ชื่อภาษาไทย	จังหวัด		
Primary Key	ProvinceID		
ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
ProvinceID	Integer	4	รหัสจังหวัด
ProvinceName	VarChar	30	ชื่อจังหวัด
ProvinceModiDate	DateTime	8	วันที่ทำรายการ

ตารางที่ 3.20 รายละเอียดข้อมูลคลังเขต

ชื่อตาราง	Zone		
ชื่อภาษาไทย	คลังเขต		
Primary Key	ZoneID		
ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
ZoneID	Char	2	รหัสคลังเขต
ZoneName	VarChar	30	ชื่อคลังเขต
ZoneModiDate	DateTime	8	วันที่ทำรายการ

ตารางที่ 3.21 รายละเอียดข้อมูลกรม กอง

ชื่อตาราง	Division		
ชื่อภาษาไทย	กรม กอง		
Primary Key	DivisionID		
ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
DivisionID	Char	3	รหัสกรม กอง
DivisionName	VarChar	80	ชื่อกรม กอง
DivisionModiDate	DateTime	8	วันที่ทำรายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.22 รายละเอียดข้อมูลกระทรวง

ชื่อตาราง	Ministry		
ชื่อภาษาไทย	กระทรวง		
Primary Key	MinID		
ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
MinID	Char	2	รหัสกระทรวง
MinName	VarChar	80	ชื่อกระทรวง
MinModiDate	DateTime	8	วันที่ทำรายการ

ตารางที่ 3.23 รายละเอียดข้อมูลสาขาธนาคาร

ชื่อตาราง	BankBranch		
ชื่อภาษาไทย	สาขาธนาคาร		
Primary Key	BranchID		
Foreign Key	BankID		
ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
BranchID	Char	3	รหัสสาขาธนาคาร
BranchName	VarChar	50	ชื่อสาขาธนาคาร
BankID	Integer	4	รหัสธนาคาร
BranchAddr	VarChar	100	ที่อยู่
BranchModiDate	DateTime	8	วันที่ทำรายการ

ตารางที่ 3.24 รายละเอียดข้อมูลธนาคาร

ชื่อตาราง	Bank		
ชื่อภาษาไทย	ธนาคาร		
Primary Key	BankID		
ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
BankID	Int	4	รหัสธนาคาร
BankName	VarChar	50	ชื่อธนาคาร
BankModiDate	DateTime	8	วันที่ทำรายการ

ตารางที่ 3.25 รายละเอียดข้อมูลประเภทงาน

ชื่อตาราง	WorkType		
ชื่อภาษาไทย	ประเภทงาน		
Primary Key	WorkTypeID		
ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
WorkTypeID	Int	4	รหัสประเภทงาน
WorkTypeName	VarChar	20	ชื่อประเภทงาน
WorkTypeModiDate	DateTime	8	วันที่ทำรายการ

ตารางที่ 3.26 รายละเอียดข้อมูลประเภทการเปลี่ยนแปลง

ชื่อตาราง	TypeMove		
ชื่อภาษาไทย	ประเภทการเปลี่ยนแปลง		
Primary Key	TypeMoveID		
ชื่อเขตข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
TypeMoveID	Int	4	รหัสประเภทการเปลี่ยนแปลง
TypeMoveName	VarChar	20	ชื่อประเภทการเปลี่ยนแปลง
TypeMoveModiDate	DateTime	8	วันที่ทำรายการ

บทที่ 4

การพัฒนาระบบ

จากขั้นตอนการออกแบบและวิเคราะห์การทำงานของระบบการจัดการการรับเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญแบบออนไลน์ที่ผ่านมา จึงได้นำมาทำการพัฒนาขึ้น ซึ่งมีรายละเอียดต่างๆ ดังต่อไปนี้

4.1 โครงสร้างของระบบที่ทำการพัฒนา

ระบบฐานความรู้ที่พัฒนาขึ้นมา มีโครงสร้างของระบบเป็นแบบ 3-tier Architecture ซึ่งผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้โดยผ่านทางเบราว์เซอร์ซึ่งเป็นแอปพลิเคชันที่ทำหน้าที่ในการแสดงเอกสารที่ผู้ใช้งานต้องการ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมายังเว็บเซิร์ฟเวอร์ซึ่งทำหน้าที่ในการรับการร้องขอจากเบราว์เซอร์ ซึ่งการร้องขอจากเบราว์เซอร์อาจเป็นเรียกค้นหาข้อมูลหรือบันทึกข้อมูลที่เป็นข้อมูลของปัญหาที่ผู้ใช้งานต้องการถาม ลงในฐานความรู้ที่อยู่ในแคดาเบสเซิร์ฟเวอร์ซึ่งทำหน้าที่ให้บริการการเรียกค้นและจัดการฐานข้อมูล

4.2 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา

ในการพัฒนาระบบนี้ โดยใช้ EditPlus2 และ Dreamweaver4 เป็นเครื่องมือในการพัฒนาโปรแกรม นอกจากนี้ยังมีการใช้โปรแกรม Adobe Photoshop6 ในการตกแต่งภาพที่ใช้ประกอบใน Web Page

4.3 ภาษาที่ใช้ในการพัฒนา

จะทำการเขียนโปรแกรม HTML, ASP(VBScript), HTML และใช้ SQL Command ในการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลเพื่อแก้ไขหรือนำมาแสดงในเว็บเพจ

4.4 รายละเอียดของการพัฒนาระบบ

การพัฒนาระบบจะเป็นการเขียนโปรแกรมเพื่อจัดเก็บข้อมูลการนำส่งเงินของสมาชิก กบข. และนำไปออกรายงานต่าง ๆ ตามที่ได้ถูกออกแบบที่ได้ออกแบบในข้างต้น ซึ่งสามารถแบ่ง การพัฒนาออกเป็นระบบย่อย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- ระบบย่อยที่ผู้ใช้งานทุกประเภทใช้งานร่วมกัน ประกอบด้วย
 - หน้าจอการ Log on เข้าสู่ระบบ
 - หน้าจอการ Log out ออกจากระบบ
- ระบบย่อยในส่วนที่ผู้ใช้เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยย่อย ประกอบด้วย
 - ปรับฐานข้อมูลสมาชิก
 - หน้าจอสมัครสมาชิกใหม่ กบข.
 - หน้าจอแก้ไขข้อมูลสมาชิก
 - หน้าจอย้ายออกไปทำงานที่หน่วยงานอื่น
 - หน้าจอย้ายเข้ามาทำงานจากหน่วยงานอื่น
 - หน้าจอยกเลิกการเป็นสมาชิก
 - หน้าจอลาออกจากการเป็นสมาชิก
 - ทำรายการข้อมูลเงินสมาชิก
 - ทำงานประจำเดือน
 - หน้าจอเริ่มงานประจำเดือนครั้งใหม่
 - หน้าจอปรับอัตราเงินเดือน
 - หน้าจอหยุดการนำส่งเงินประจำเดือนชั่วคราว
 - หน้าจอยกเลิกการหยุดนำส่งเงินประจำเดือนชั่วคราว
 - หน้าจอสรุปจำนวนเงินนำส่ง กบข. ทั้งหมด
 - หน้าจอพิมพ์รายงาน 007/1
 - หน้าจอพิมพ์รายงาน 007/2
 - หน้าจอปิดงานประจำเดือน
 - ทำงานระหว่างเดือน
 - หน้าจอเริ่มงานระหว่างเดือนครั้งใหม่
 - หน้าจอเพิ่มสมาชิกที่นำส่งงานระหว่างเดือน
 - หน้าจอแก้ไขเงินนำส่งระหว่างเดือนของสมาชิก
 - หน้าจอลบสมาชิกที่นำส่งเงินระหว่างเดือน

- หน้าจอสรุปจำนวนเงินที่นำส่งเงินให้ กบข.
- หน้าจอพิมพ์รายงาน 007/1
- หน้าจอพิมพ์รายงาน 007/2
- หน้าจอปิดงานระหว่างเดือน
- ทำงานขอคืนเงิน
 - หน้าจอเริ่มงานขอเงินคืนครั้งใหม่
 - หน้าจอเพิ่มสมาชิกที่ขอเงินคืน
 - หน้าจอแก้ไขจำนวนเงินที่ขอคืน
 - หน้าจอลบสมาชิกที่ขอเงินคืน
 - หน้าจอสรุปจำนวนเงินที่ขอคืน
 - หน้าจอพิมพ์รายงาน 018
 - หน้าจอปิดงานขอเงินคืน
- ระบบย่อยในส่วนของผู้ใช้เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยเบิกจ่าย ประกอบด้วย
 - ปรับฐานข้อมูลสมาชิก เหมือนกับระบบย่อยในส่วนที่เป็นหน่วยย่อย
 - ทำรายการข้อมูลเงินสมาชิก เหมือนกับระบบย่อยในส่วนที่เป็นหน่วยย่อย
 - หน้าจอดูรายละเอียดของหน่วยย่อย
- ระบบย่อยในส่วนของผู้ใช้เป็นเจ้าหน้าที่คลังจังหวัด ประกอบด้วย
 - หน้าจอดูรายละเอียดของหน่วยเบิกจ่าย
 - หน้าจอกำหนดวันที่โอนเงิน
 - หน้าจอพิมพ์รายงาน 019/2
- ระบบย่อยในส่วนของผู้ใช้เป็นเจ้าหน้าที่ กบข. ประกอบด้วย
 - หน้าจอบันทึกรายการเงินที่เข้าบัญชี กบข.
 - หน้าจอ Matching ข้อมูล
 - ตรวจสอบข้อมูล
 - ข้อมูลการนำส่งเงินของสมาชิก
 - หน้าจอรายการที่ Matching ผ่านแล้ว
 - หน้าจอรายการที่ Matching ไม่ผ่าน
 - ข้อมูลเงินที่เข้าบัญชี กบข.
 - หน้าจอรายการที่ Matching ผ่านแล้ว
 - หน้าจอรายการที่ Matching ไม่ผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 หน้าทีการทำงานจากระบบ

การทำงานจากระบบนั้นจะมีเมนู ซึ่งในแต่ละเมนูจะมีหน้าทีการทำงานดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 หน้าทีการทำงานจากระบบ

เมนู	หน้าทีการทำงาน
Login	ใส่รหัสชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้ระบบ
สมัครสมาชิกใหม่ กบข.	กรอกข้อมูลส่วนตัวสมาชิกใหม่ตามที่ระบบต้องการ
แก้ไขข้อมูลสมาชิก	แก้ไขข้อมูลส่วนตัวของสมาชิก
ย้ายออกไปทำงานที่หน่วยงานอื่น	สมาชิกย้ายออกไปทำงานที่หน่วยงานอื่น
ย้ายเข้ามาทำงานจากหน่วยงานอื่น	สมาชิกย้ายเข้ามาทำงานจากหน่วยงานอื่น
ยกเลิกการเป็นสมาชิก	ยกเลิกการเป็นสมาชิก กบข.
ลาออกจากกาเป็นสมาชิก	ลาออกจากกาเป็นสมาชิก กบข.
เริ่มงานประจำเดือนครั้งใหม่	เป็นการบอกระบบให้ทราบว่าจะเริ่มทำข้อมูลงานประจำเดือนเพื่อนำส่งเงินครั้งใหม่
ปรับอัตราเงินเดือน	แก้ไขเงินเดือนที่สมาชิกได้รับเงินเดือนล่าสุด
หยุดการนำส่งเงินประจำเดือนชั่วคราว	สมาชิกหยุดการนำส่งเงินประจำเดือนชั่วคราว
ยกเลิกการหยุดนำส่งเงินประจำเดือนชั่วคราว	ยกเลิกสมาชิกที่หยุดนำส่งเงินประจำเดือนชั่วคราว
สรุปจำนวนเงินนำส่ง กบข. ทั้งหมด	สรุปจำนวนเงินประจำเดือนที่นำส่งให้กับ กบข.
พิมพ์รายงาน 007/1	รายงานสรุปการนำส่งเงินประจำเดือน
พิมพ์รายงาน 007/2	รายงานรายละเอียดการนำส่งเงินประจำเดือนของสมาชิก
ปิดงานประจำเดือน	เป็นการบอกระบบให้ทราบว่าจะทำข้อมูลงานประจำเดือนเสร็จแล้ว
เริ่มงานระหว่างเดือนครั้งใหม่	เป็นการบอกระบบให้ทราบว่าจะเริ่มทำข้อมูลงานระหว่างเดือนเพื่อนำส่งเงินครั้งใหม่
เพิ่มสมาชิกที่นำส่งงานระหว่างเดือน	บันทึกรายการสมาชิกที่ต้องนำส่งเงินในงานระหว่างเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 หน้าที่การทำงานของเมนู (ต่อ)

เมนู	หน้าที่การทำงาน
แก้ไขเงินนำส่งระหว่างเดือนของสมาชิก	แก้ไขเงินที่ผิดในการนำส่งเงินระหว่างเดือนของสมาชิก
ลบสมาชิกที่นำส่งเงินระหว่างเดือน	ลบสมาชิกที่บันทึกรายการสมาชิกที่ต้องนำส่งเงินระหว่างเดือนผิด
สรุปจำนวนเงินที่นำส่งเงินให้ กบข.	สรุปจำนวนเงินระหว่างเดือนที่นำส่งให้กับ กบข.
พิมพ์รายงาน 007/1	รายงานสรุปการนำส่งเงินระหว่างเดือน
พิมพ์รายงาน 007/2	รายงานรายละเอียดการนำส่งเงินระหว่างเดือนของสมาชิก
ปิดงานระหว่างเดือน	เป็นการบอกระบบให้ทราบว่าจะทำข้อมูลงานระหว่างเดือนเสร็จแล้ว
เริ่มงานขอเงินคืนครั้งใหม่	เป็นการบอกระบบให้ทราบว่าจะเริ่มทำข้อมูลงานขอเงินคืนครั้งใหม่
เพิ่มสมาชิกที่ขอเงินคืน	บันทึกรายการสมาชิกที่ต้องขอเงินคืน
แก้ไขจำนวนเงินที่ขอคืน	แก้ไขจำนวนเงินของสมาชิกที่ขอเงินคืน
ลบสมาชิกที่ขอเงินคืน	ลบสมาชิกที่บันทึกรายการสมาชิกที่ขอเงินคืนผิด
สรุปจำนวนเงินที่ขอคืน	สรุปจำนวนเงินที่ขอคืนจาก กบข.
พิมพ์รายงาน 018	รายงานรายละเอียดสมาชิกที่ขอเงินคืน
ปิดงานขอเงินคืน	เป็นการบอกระบบให้ทราบว่าจะทำข้อมูลงานขอเงินคืนเสร็จแล้ว
ดูรายละเอียดของหน่วยย่อย	หน่วยเบิกจ่ายดูข้อมูลของหน่วยย่อยที่นำส่งเงินเข้า กบข.
ดูรายละเอียดของหน่วยเบิกจ่าย	คลังจังหวัดดูข้อมูลของหน่วยเบิกจ่ายที่นำส่งเงินเข้า กบข.
กำหนดวันที่โอนเงิน	คลังจังหวัดกำหนดวันที่โอนเงินเข้าบัญชี กบข. ให้กับรายการข้อมูลที่สมาชิคนำส่งเงิน
พิมพ์รายงาน 019/2	รายงานการแจ้งให้ธนาคาร โอนเงินเข้าบัญชี กบข. ตามจำนวนดังกล่าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งาน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

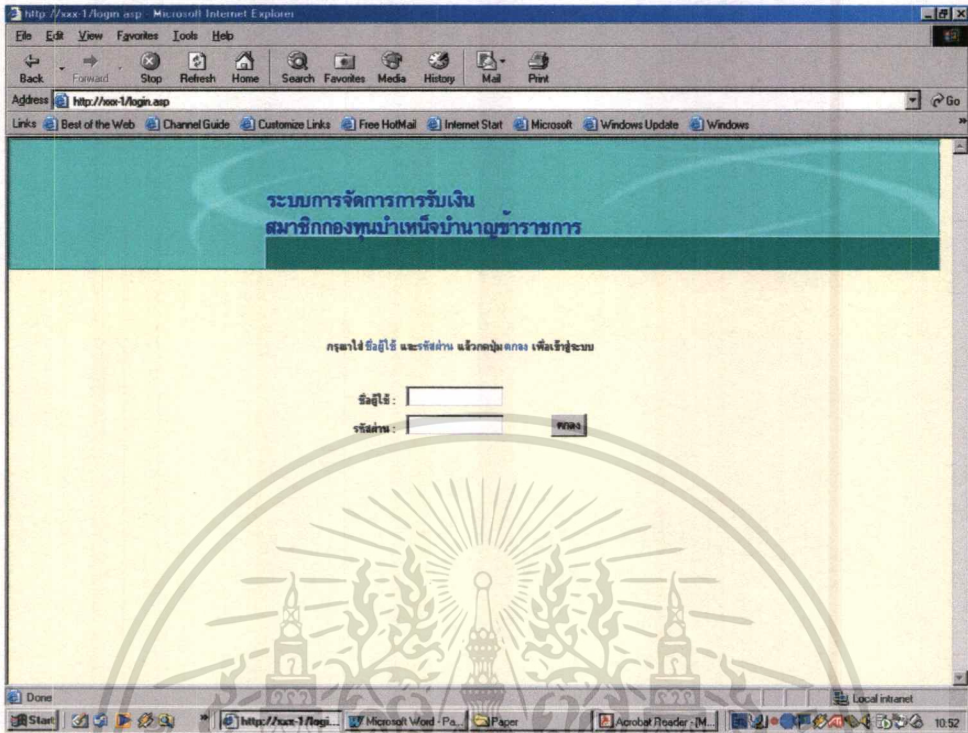
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 หน้าที่การทำงานของเมนู (ต่อ)

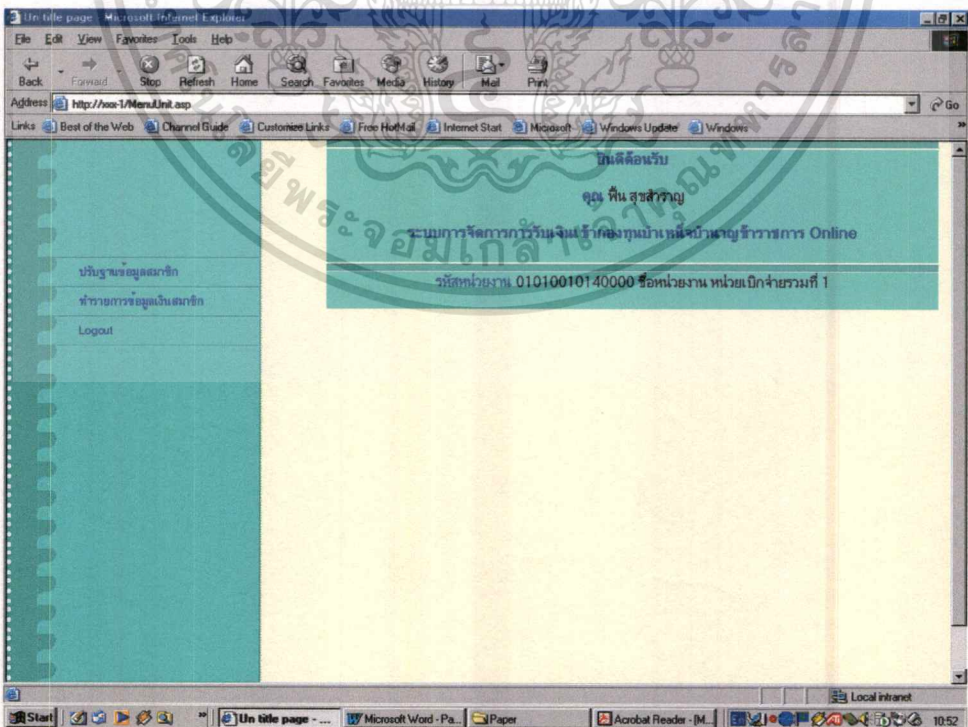
เมนู	หน้าที่การทำงาน
บันทึกรายการเงินที่เข้าบัญชี กบข.	บันทึกรายการเงินที่เข้าบัญชี กบข. จากการ โอนเงินของธนาคาร
Matching ข้อมูล	เป็นการจับคู่ระหว่างข้อมูลที่สมาชิกนำส่งเงินกับข้อมูลเงินที่เข้าบัญชี กบข.
รายการข้อมูลที่สมาชิกนำส่งเงิน Matching ผ่านแล้ว	รายการข้อมูลที่สมาชิกนำส่งเงินที่สามารถจับคู่กับข้อมูลเงินที่เข้าบัญชี กบข. ได้แล้ว
รายการข้อมูลที่สมาชิกนำส่งเงิน Matching ไม่ผ่าน	รายการข้อมูลที่สมาชิกนำส่งเงินที่ไม่สามารถหารายการข้อมูลเงินที่เข้าบัญชี กบข. ได้
รายการข้อมูลเงินที่เข้าบัญชี กบข. Matching ผ่านแล้ว	รายการข้อมูลเงินที่เข้าบัญชี กบข. ที่สามารถจับคู่กับรายการข้อมูลที่สมาชิกนำส่งเงินได้แล้ว
รายการข้อมูลเงินที่เข้าบัญชี กบข. Matching ไม่ผ่าน	รายการข้อมูลเงินที่เข้าบัญชี กบข. ที่ไม่สามารถหารายการข้อมูลที่สมาชิกนำส่งเงิน ได้

การใช้งานของผู้ใช้ที่เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยย่อย

- เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ ก็จะแสดงหน้าจอเพื่อป้อนรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้ระบบ ดังภาพที่ 4.1
- เมื่อผู้ใช้ป้อนรหัสผ่านแล้ว ระบบก็จะแสดงหน้าจอแรกของการเข้าใช้งาน ดังภาพที่ 4.2 ซึ่งผู้ใช้สามารถที่จะเลือกปรับฐานข้อมูลสมาชิกหรือทำรายการข้อมูลเงินสมาชิกได้
- เมื่อผู้ใช้ต้องการปรับฐานข้อมูลสมาชิกสามารถทำได้โดยการคลิกที่เมนูปรับฐานข้อมูลสมาชิก จะแสดงดังภาพที่ 4.3 ซึ่งผู้ใช้สามารถที่จะเลือกเมนูการทำงานดังนี้
 - สมัครสมาชิกใหม่ กบข.
 - แก้ไขข้อมูลสมาชิก
 - ย้ายออกไปทำงานหน่วยงานอื่น
 - ย้ายเข้ามาทำงานจากหน่วยงานอื่น
 - ยกเลิกการเป็นสมาชิก
 - ลาออกจากการเป็นสมาชิก
- สมัครสมาชิกใหม่ กบข. เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงดังภาพที่ 4.4 ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลสำหรับสมาชิกใหม่

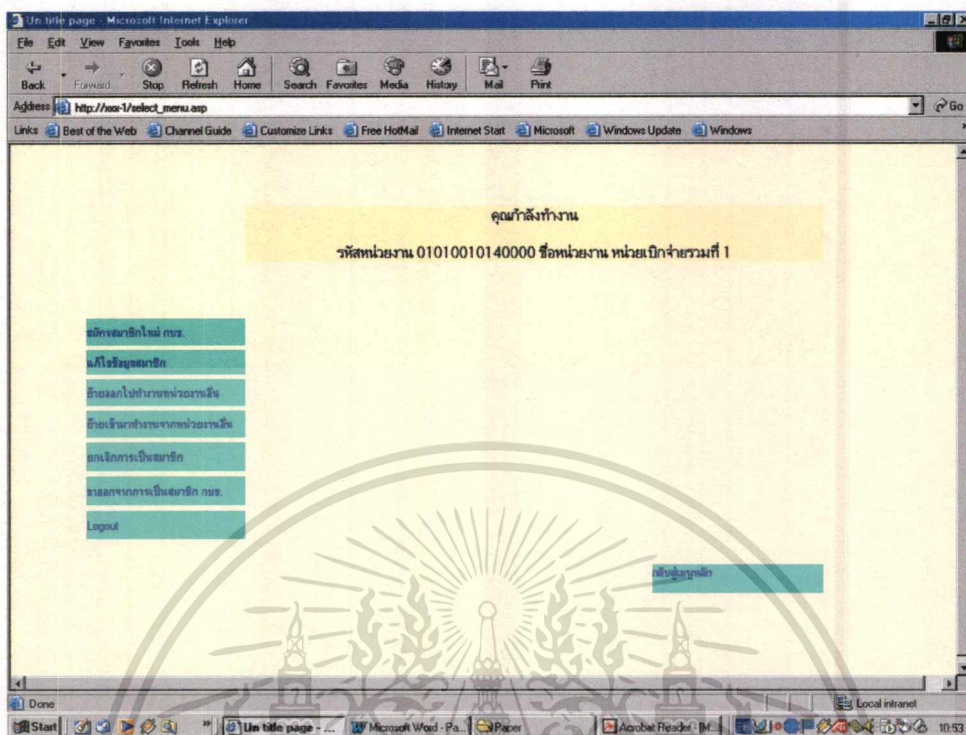


ภาพที่ 4.1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

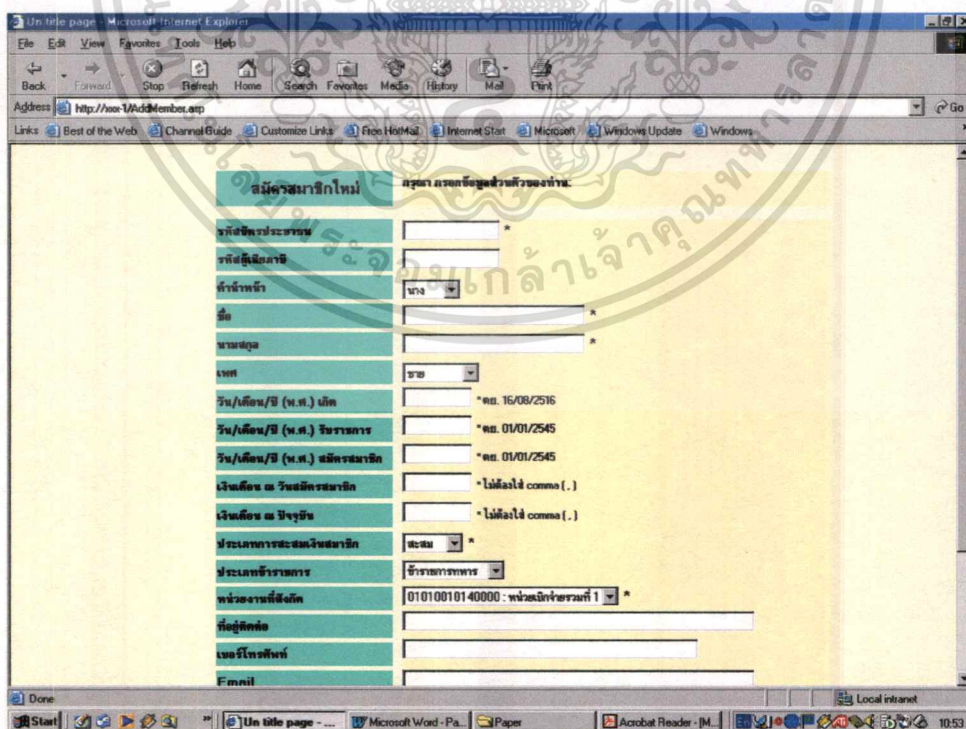


ภาพที่ 4.2 หน้าจอแรกของการเข้าใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะกรณีศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.3 หน้าจอเมนูการปรับฐานข้อมูลสมาชิก



ภาพที่ 4.4 หน้าจอการสมัครสมาชิกใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Unfile page - Microsoft Internet Explorer

Address: <http://hse-1/Eid/Member.asp?UnitID=01010010140000&MemCitizenID=0000000000061&EntryMemDate=16/7/2546>

Links: Best of the Web Channel Guide Customize Links Free HotMail Internet Start Microsoft Windows Update Windows

แก้ไขข้อมูลสมาชิก กรุณากรอกข้อมูลส่วนตัวของท่าน:

รหัสบัตรประชาชน: 0000000000081 *

รหัสผู้เสียภาษี: 1111111113

คำนำหน้า: นาย

ชื่อ: ชุติชัย *

นามสกุล: โภคศิริ *

เพศ: ชาย

วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.) เกิด: 16/8/2518 *ต.ย. 16/08/2516

วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.) รับราชการ: 16/8/2544 *ต.ย. 01/01/2545

วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.) สมัครสมาชิก: 16/7/2546 *ต.ย. 01/01/2545

เงินเดือน ณ วันสมัครสมาชิก: 8000 *ไม่ต้องใส่ comma (,)

เงินเดือน ณ ปัจจุบัน: 15000 *ไม่ต้องใส่ comma (,)

ประเภทการชำระเงินสมาชิก: ประกัน *

ประเภทรับราชการ:ข้าราชการทหาร

หน่วยงานที่สังกัด: หน่วยงานจ่ายรวมที่ 1 *

โทรศัพท์: 222-4444

เบอร์โทรศัพท์: 0000

Email: 0000

ภาพที่ 4.6 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลสมาชิก

Unfile Document - Microsoft Internet Explorer

Address: <http://hse-1/Find/MemberMoveOut.asp>

Links: Best of the Web Channel Guide Customize Links Free HotMail Internet Start Microsoft Windows Update Windows

ค้นหาสมาชิกที่ต้องการย้ายออกไม่ทำงานหน่วยงานอื่น

ประเภทการรวมที่ต้องการค้นหา: รหัสบัตรประชาชน: [] ชื่อรวมค้นหา: [] ค้นหา

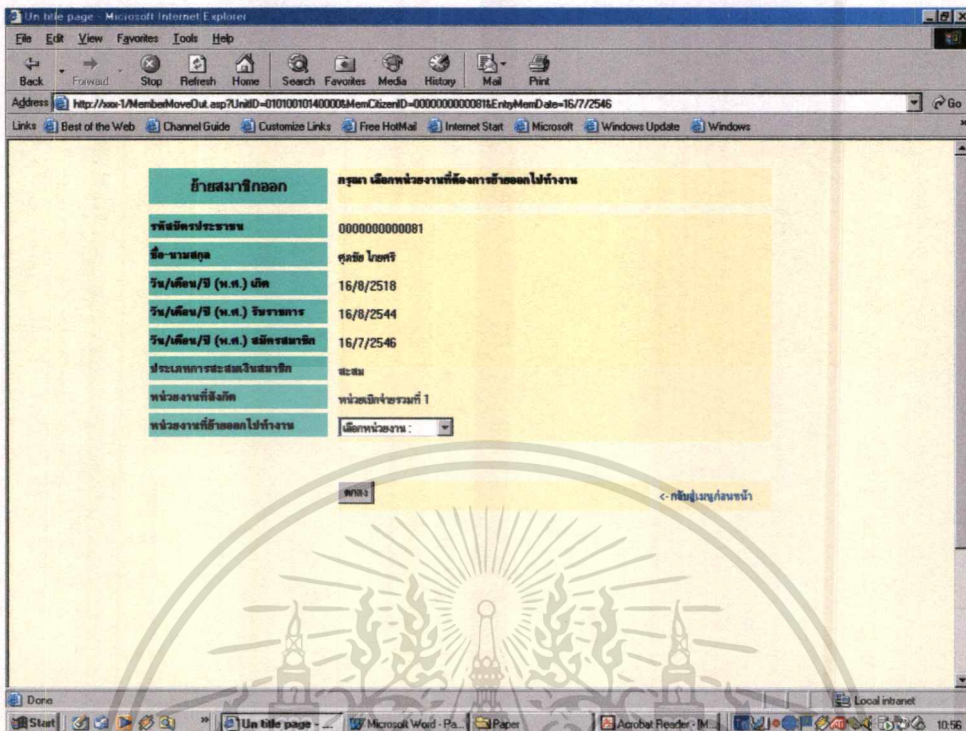
รหัสหน่วยงาน 01010010140000 ชื่อหน่วยงาน หน่วยงานจ่ายรวมที่ 1

รหัสบัตรประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.) เกิด	วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.) ที่เริ่มสมาชิก
0000000000081	ชุติชัย	โภคศิริ	16/8/2518	16/7/2546
0000000000089	ชุติชัย	โภคศิริ	16/8/2518	16/8/2546
0000000000888	ชุติชัย	โภคศิริ	16/8/2518	16/8/2545
000000007777	ชุติชัย	โภคศิริ	16/8/2518	16/7/2546

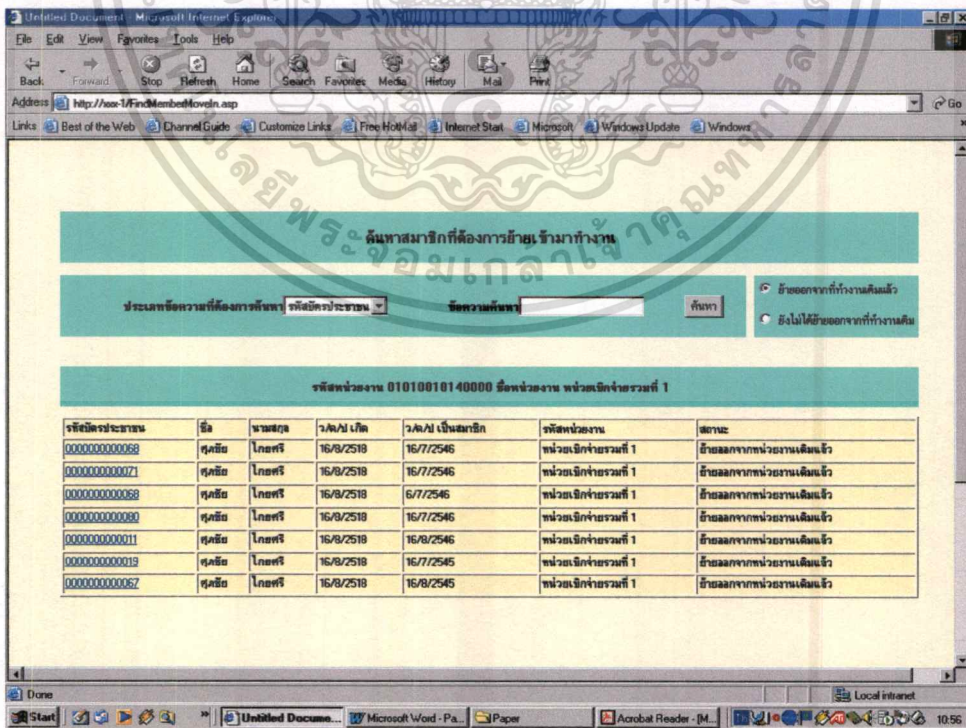
© กสท โทรคมนาคม

ภาพที่ 4.7 หน้าจอการค้นหาสมาชิกเพื่อย้ายสมาชิกออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์โดย กสท โทรคมนาคม กสท โทรคมนาคม ขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูลและข้อมูลอื่น ๆ ที่ปรากฏในเอกสารนี้ และขอสงวนสิทธิ์ในการนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

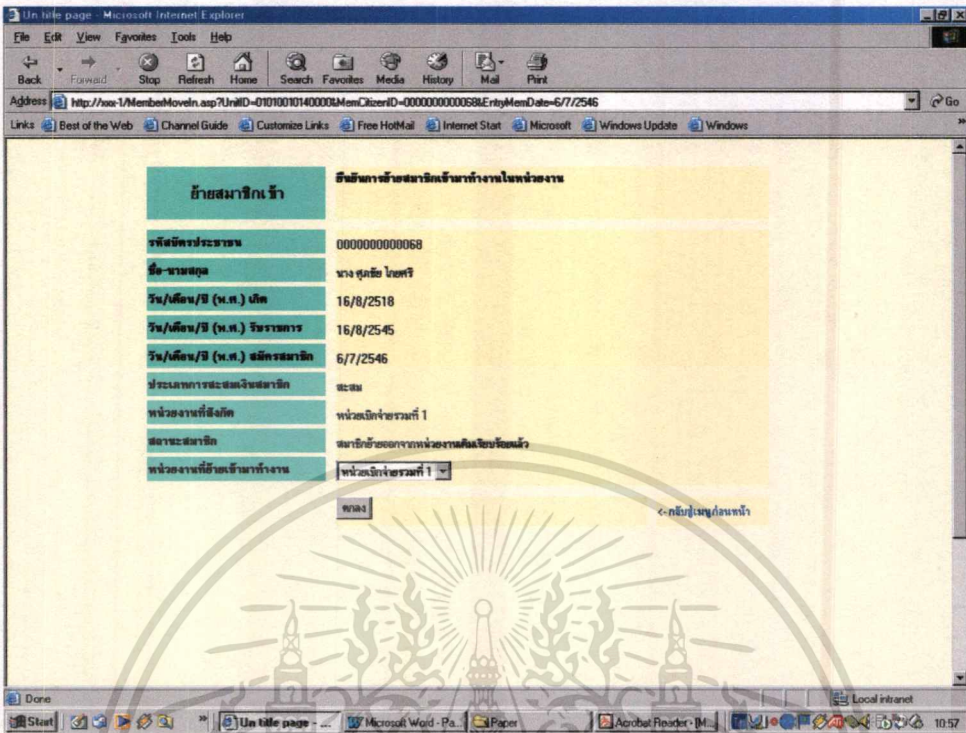


ภาพที่ 4.8 หน้าจอการย้ายสมาชิกออก

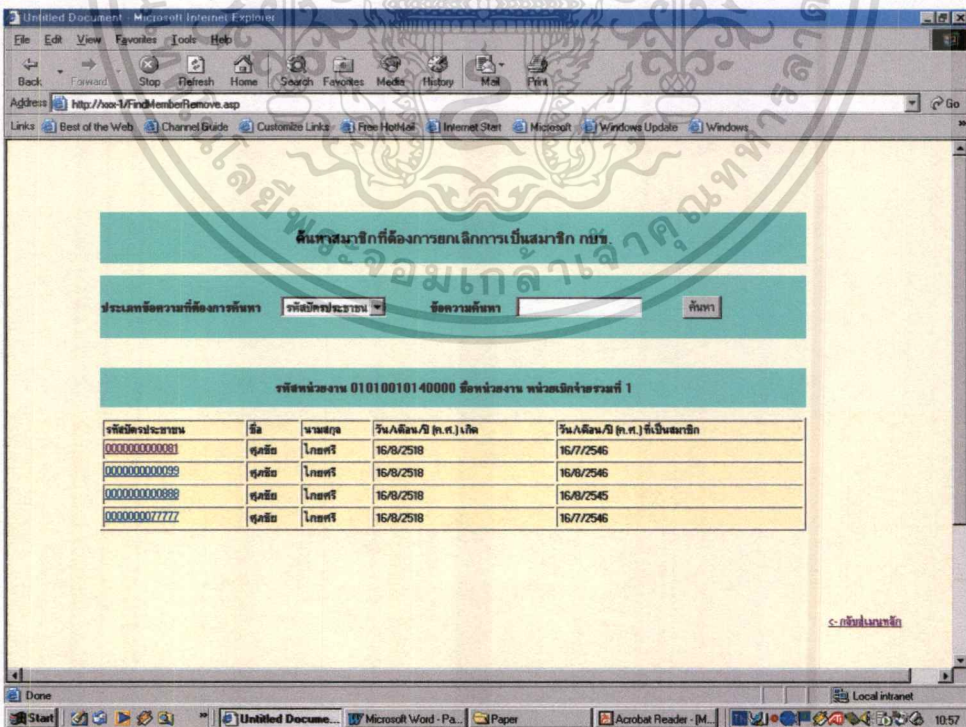


ภาพที่ 4.9 หน้าจอการค้นหาสมาชิกเพื่อย้ายสมาชิกเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

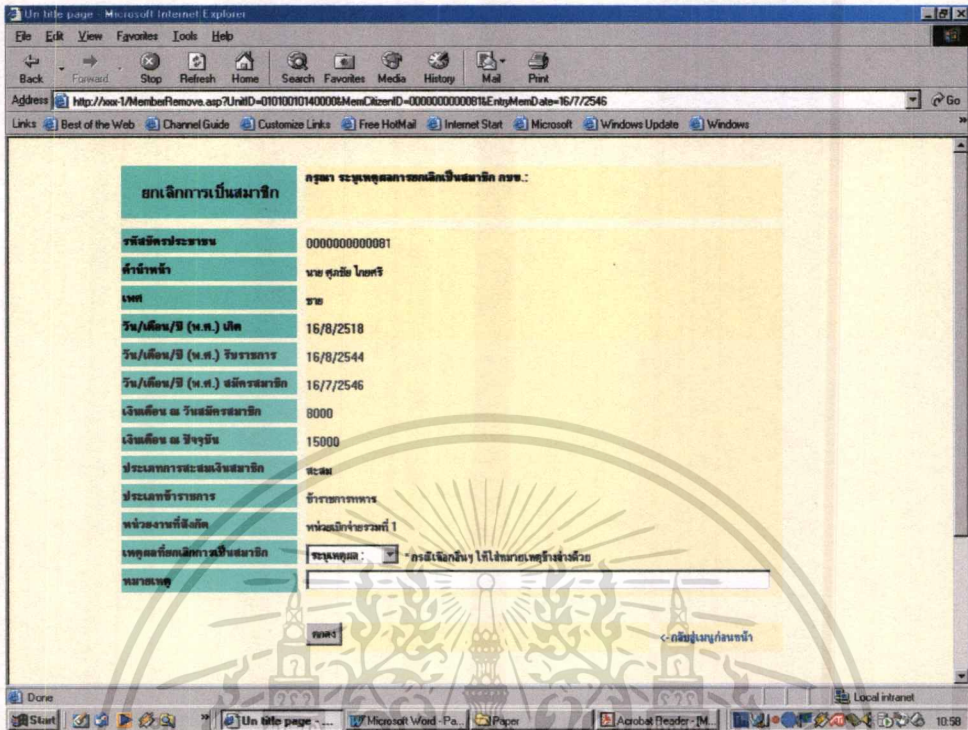


ภาพที่ 4.10 หน้าจอการย้ายสมาชิกเข้า

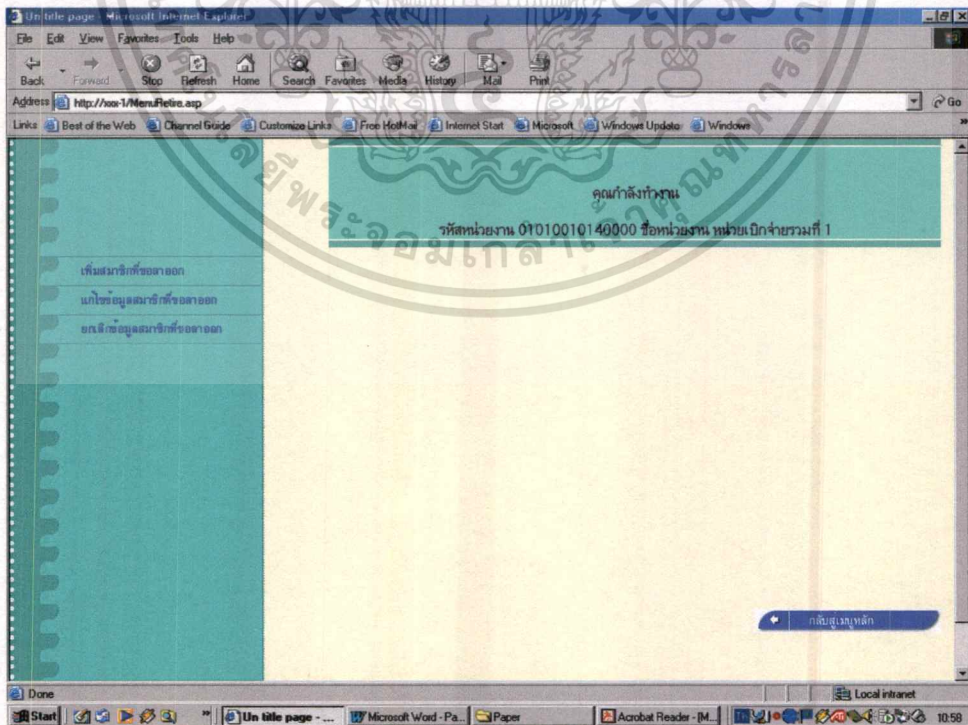


ภาพที่ 4.11 หน้าจอการค้นหาสมาชิกเพื่อยกเลิกการเป็นสมาชิก กบข.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

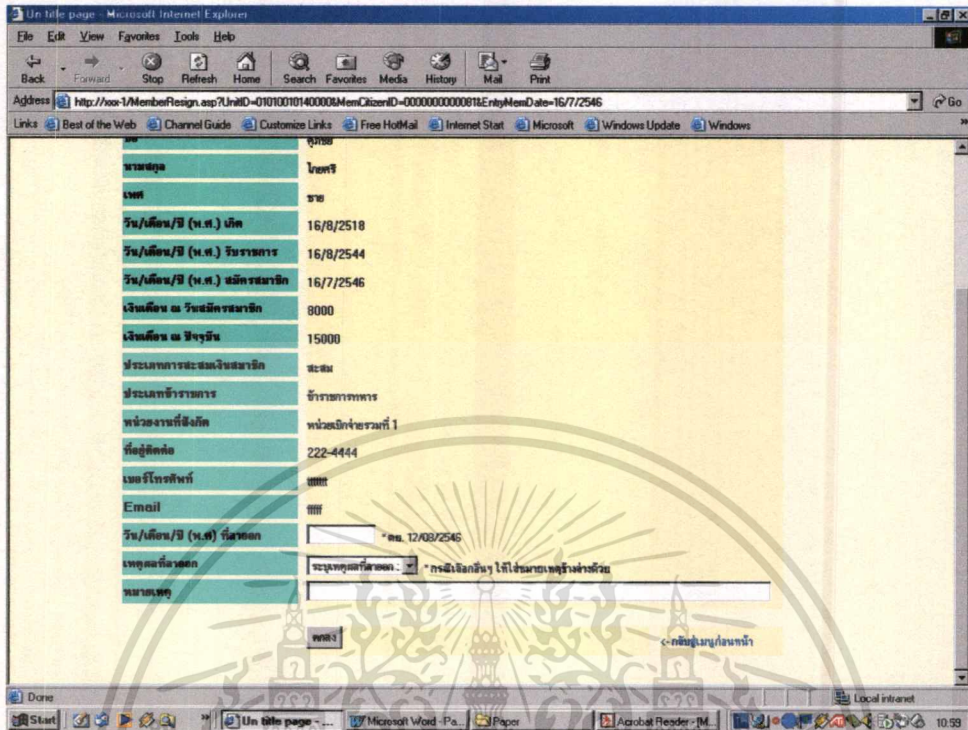


ภาพที่ 4.12 หน้าจอการยกเลิกเป็นสมาชิก กบข.



ภาพที่ 4.13 หน้าจอเมนูการลาออกจากการเป็นสมาชิก กบข.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

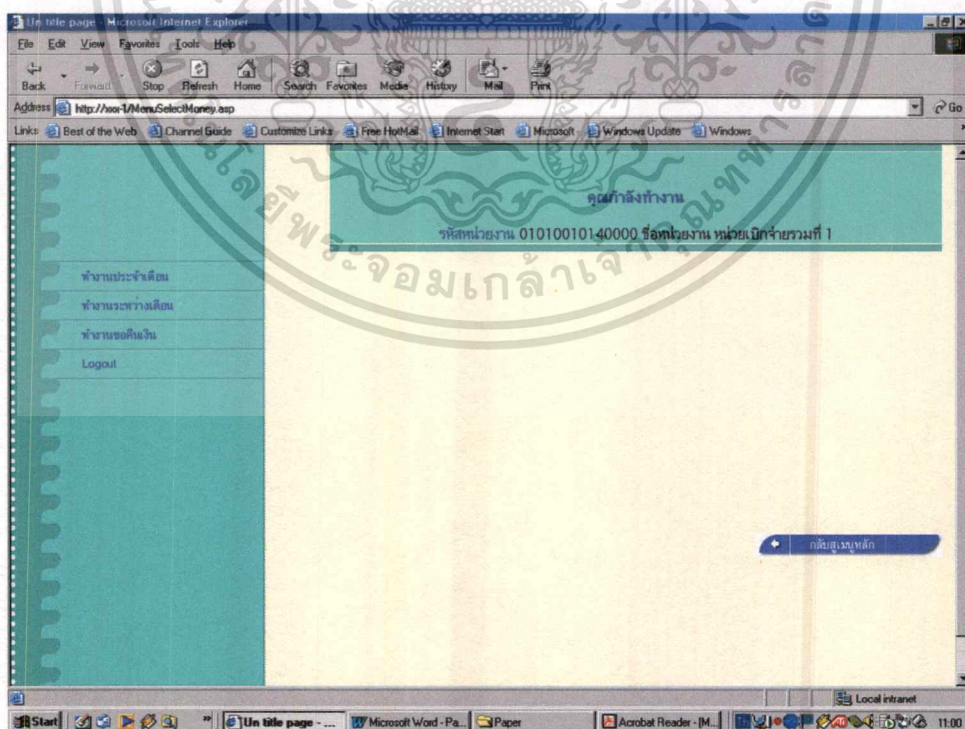


ภาพที่ 4.14 หน้าจอการกรอกข้อมูลสมาชิกที่ลาออก

- เมื่อผู้ใช้ต้องการทำรายการการนำส่งเงินสมาชิกหรือขอเงินคืน สามารถทำได้โดยการคลิกที่เมนูทำรายการข้อมูลเงินสมาชิกจะแสดงดังภาพที่ 4.15 ซึ่งผู้ใช้สามารถที่จะเลือกเมนูการทำงานดังนี้
 - ทำงานประจำเดือน
 - ทำงานระหว่างเดือน
 - ทำงานขอเงินคืน
- ทำงานประจำเดือน เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงดังภาพที่ 4.16 ให้ผู้ใช้เลือกเมนูที่ต้องการซึ่งประกอบด้วย
 - เริ่มงานประจำเดือนครั้งใหม่
 - ปรับอัตราเงินเดือน
 - หยอดการนำส่งเงินประจำเดือนชั่วคราว
 - ยกเลิกการหยุดนำส่งเงินประจำเดือนชั่วคราว
 - สรุปรายงานเงินที่นำส่ง กบข.
 - พิมพ์รายงาน 007/1

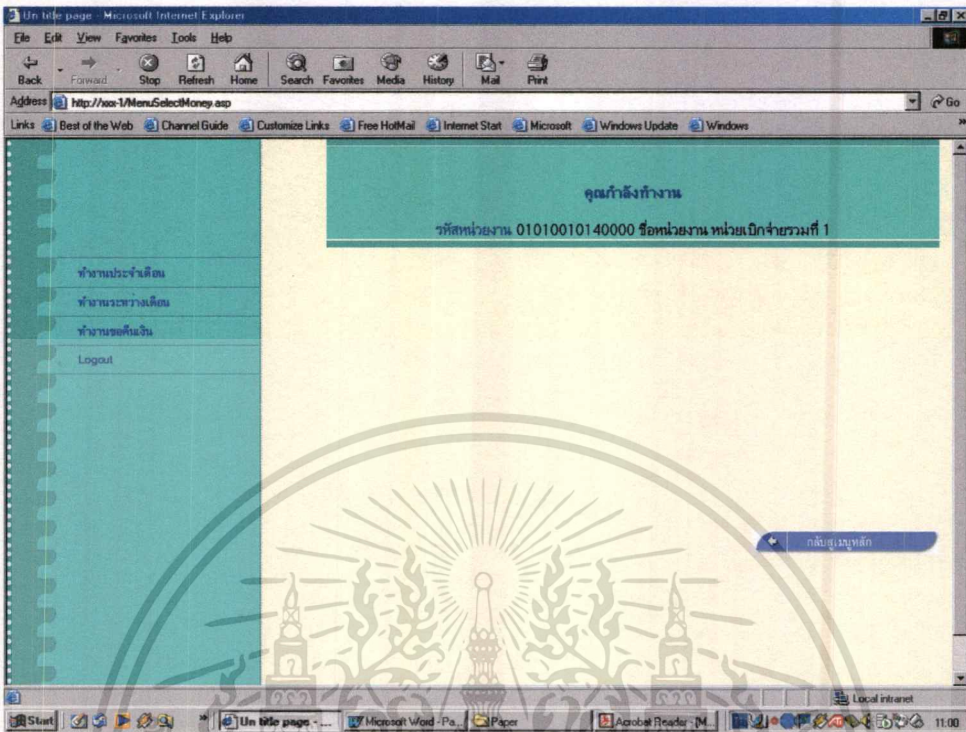
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พิมพ์รายงาน 007/2
- ปิดงานประจำเดือน
- เริ่มงานประจำเดือนครั้งใหม่ เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงดังภาพที่ 4.17 ให้ผู้ใช้เลือกเดือนและปีที่ต้องการเริ่มทำข้อมูลประจำเดือน
- ปรับอัตราเงินเดือน เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงดังภาพที่ 4.18 ให้ผู้ใช้ค้นหาสมาชิกที่ต้องการ จากนั้นคลิกเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการปรับอัตราเงินเดือนเพื่อนำส่งเงินสะสม เงินสมทบ และเงินชดเชย ให้ กบข. จะแสดงดังภาพที่ 4.19
- หยอดการนำส่งเงินประจำเดือนชั่วคราว เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงดังภาพที่ 4.20 ให้ผู้ใช้ค้นหาสมาชิกที่ต้องการ จากนั้นคลิกเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการหยอดนำส่งเงินประจำเดือนให้ กบข. จะแสดงดังภาพที่ 4.21
- ยกเลิกหยอดการนำส่งเงินประจำเดือนชั่วคราว เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงดังภาพที่ 4.22 ให้ผู้ใช้ค้นหาสมาชิกที่ต้องการ จากนั้นคลิกเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการยกเลิกหยอดนำส่งเงินประจำเดือนให้ กบข. จะแสดงดังภาพที่ 4.23

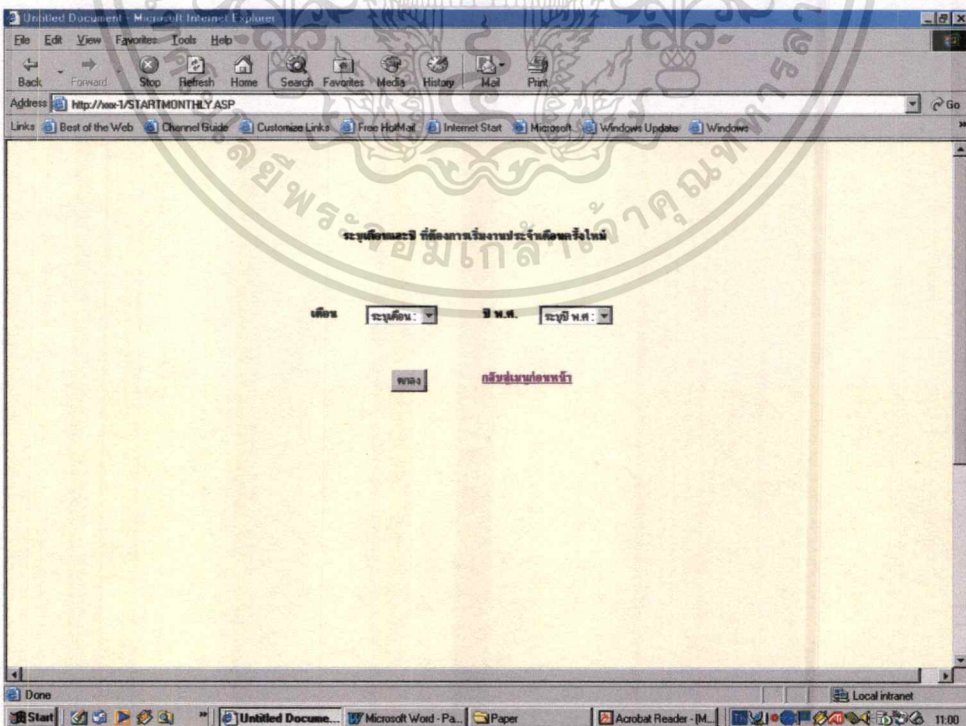


ภาพที่ 4.15 หน้าจอเมนูการทำรายการข้อมูลเงินสมาชิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

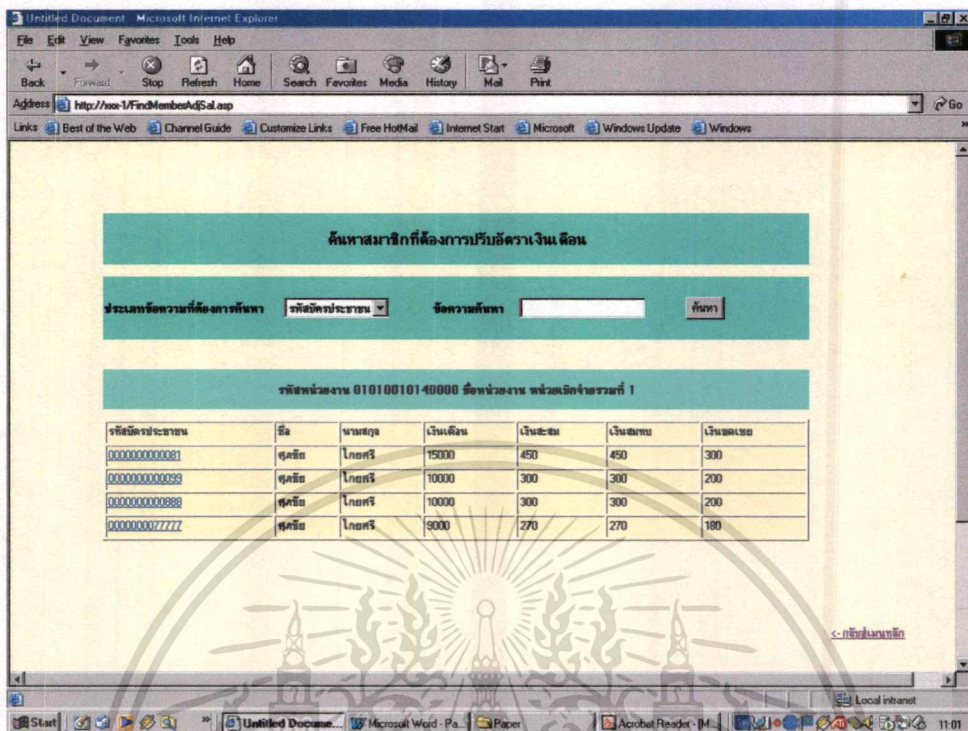


ภาพที่ 4.16 หน้าจอเมนูการทำงานประจำเดือน

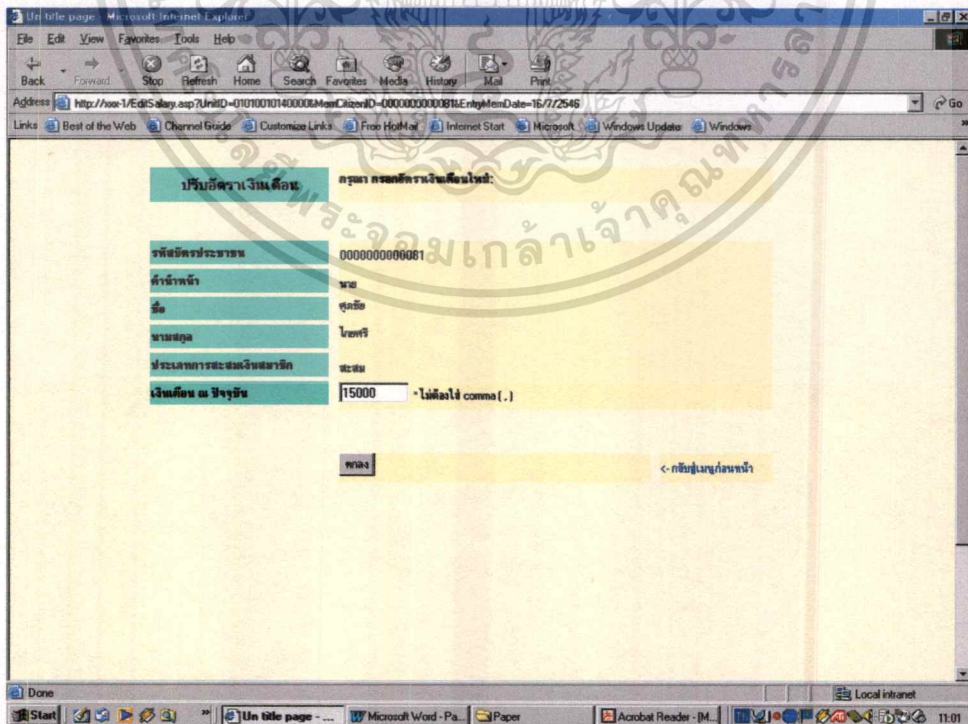


ภาพที่ 4.17 หน้าจอเริ่มทำงานประจำเดือน

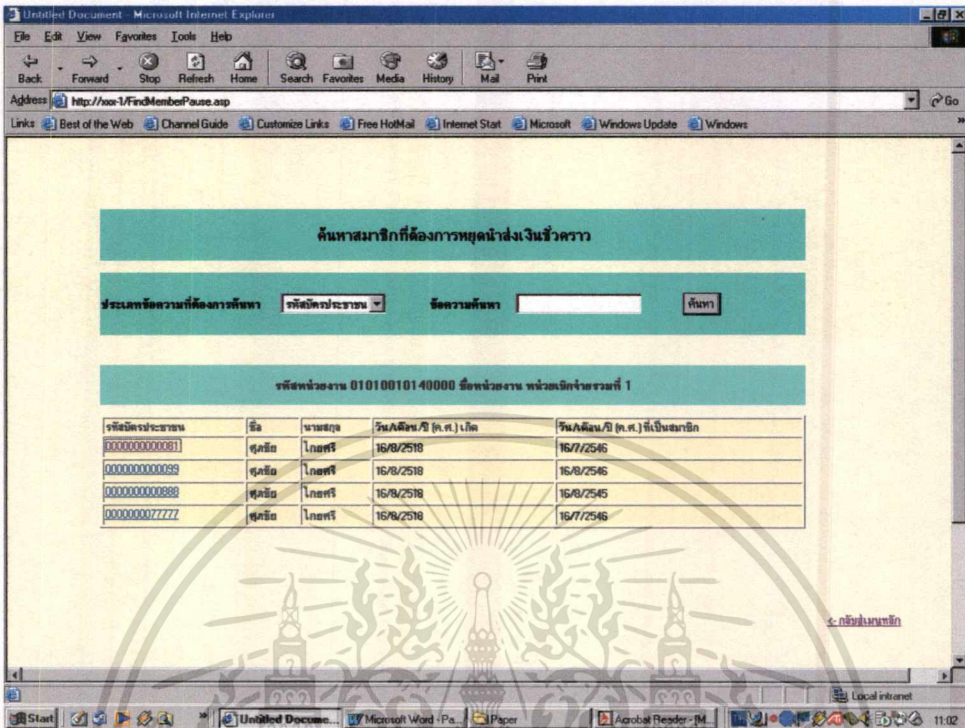
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในหน่วยงานเท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



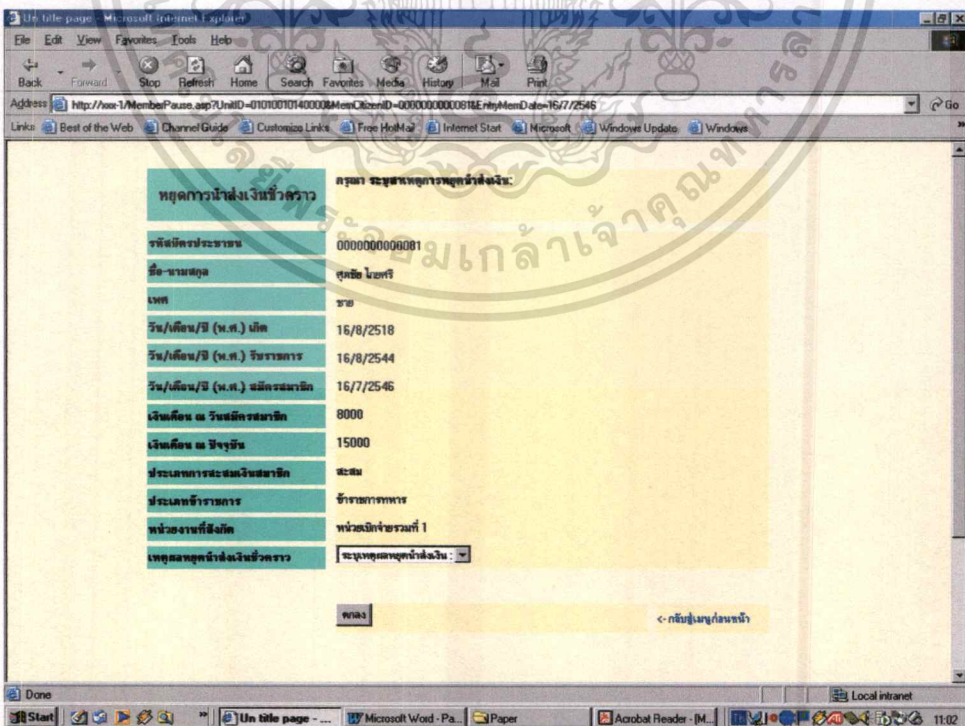
ภาพที่ 4.18 หน้าจอการค้นหาสมาชิกเพื่อปรับอัตราเงินเดือน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการเชิงพาณิชย์เท่านั้น เมื่อผู้ดูแลระบบเห็นหน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

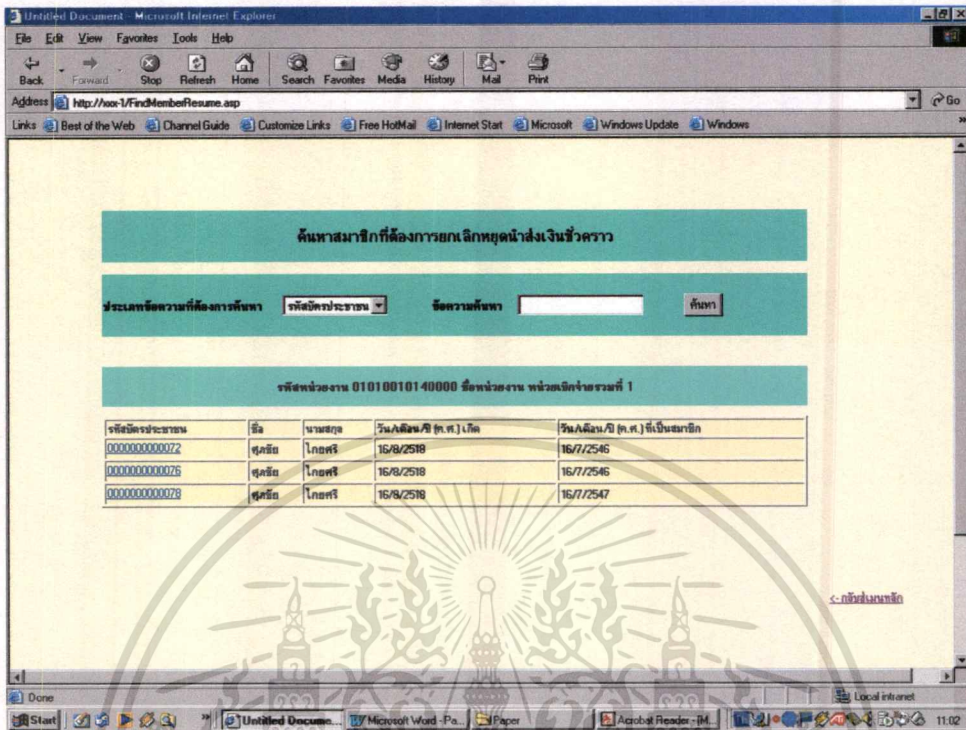


ภาพที่ 4.20 หน้าจอการค้นหาสมาชิกเพื่อหยุดการนำส่งเงินประจำเดือนชั่วคราว

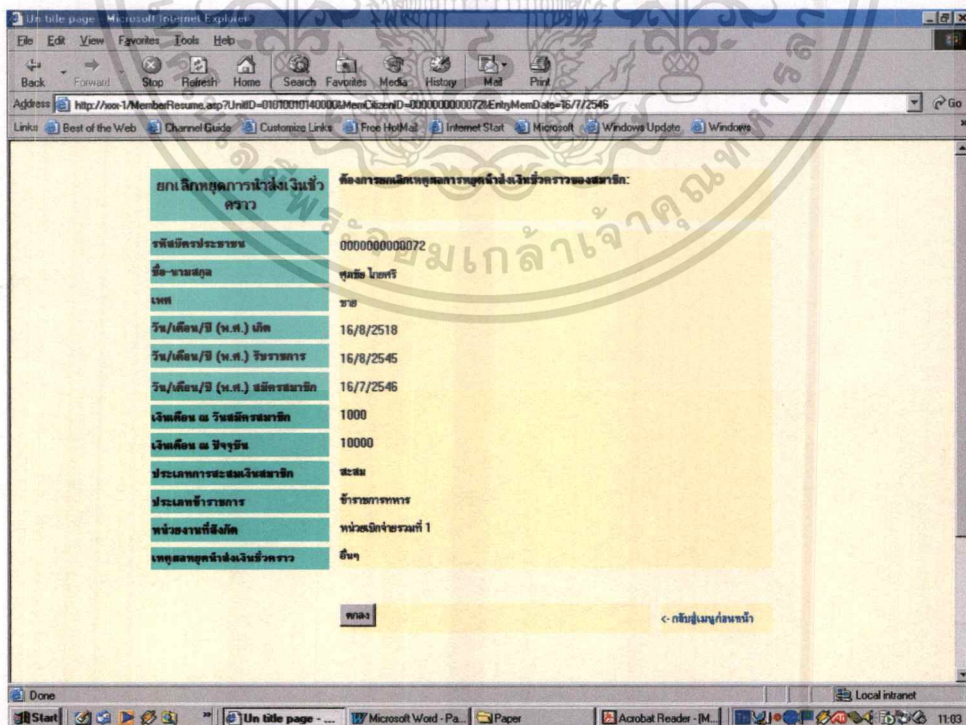


ภาพที่ 4.21 หน้าจอหยุดการนำส่งเงินประจำเดือนชั่วคราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



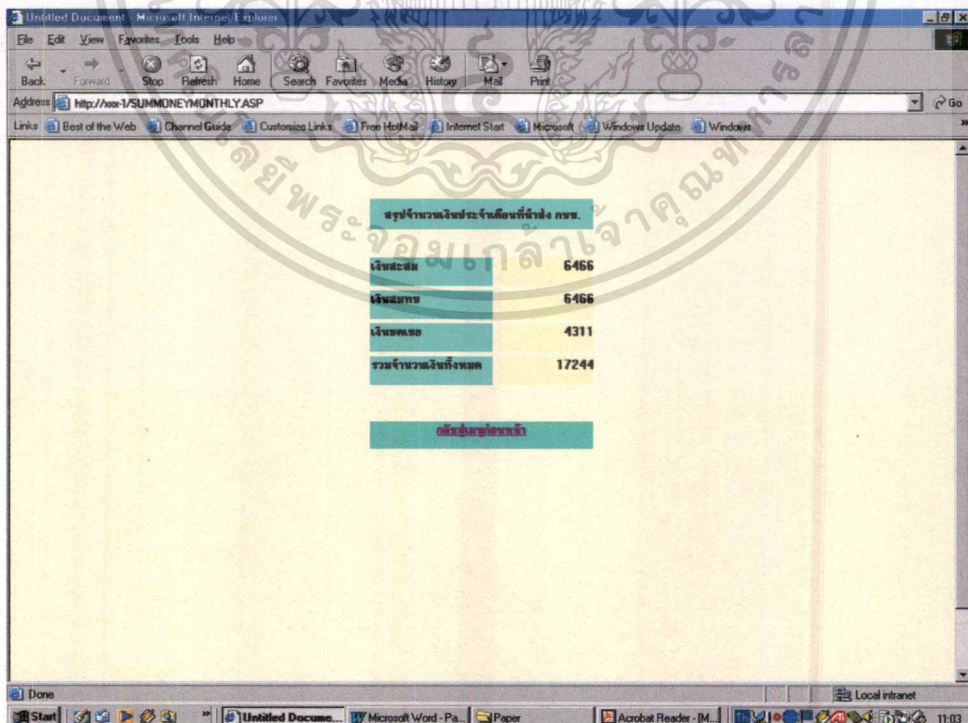
ภาพที่ 4.22 หน้าจอการค้นหาสมาชิกเพื่อยกเลิกหยุดการนำส่งเงินประจำเดือนชั่วคราว



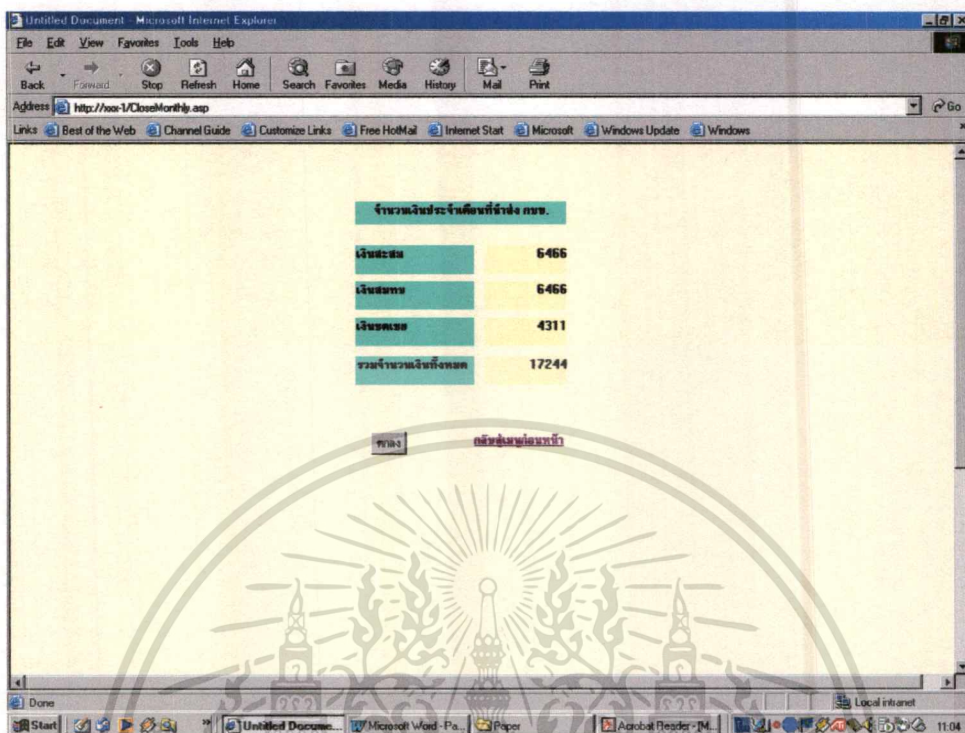
ภาพที่ 4.23 หน้าจอยกเลิกหยุดการนำส่งเงินประจำเดือนชั่วคราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่อผู้ผู้เห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

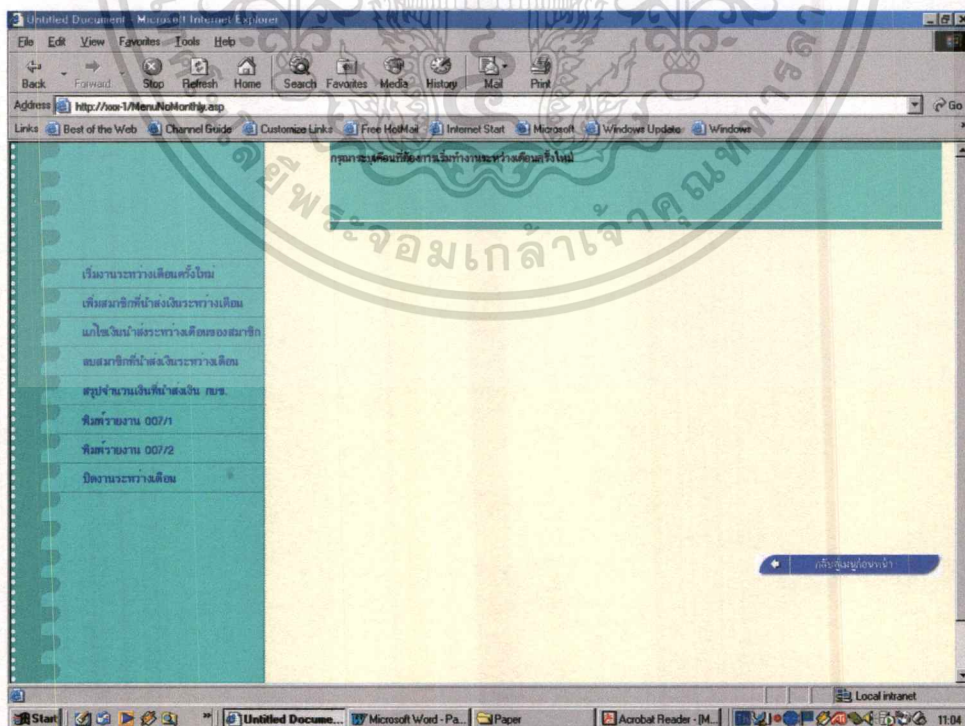
- สรุปจำนวนเงินที่นำส่ง กบข. เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงดังภาพที่ 4.24
- พิมพ์รายงาน 007/1 เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงดังภาพที่ 4.25
- พิมพ์รายงาน 007/2 เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงดังภาพที่ 4.26
- ปิดงานประจำเดือน เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงดังภาพที่ 4.27
- ทำงานระหว่างเดือน เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงดังภาพที่ 4.28 ให้ผู้ใช้เลือกเมนูที่ต้องการซึ่งประกอบด้วย
 - เริ่มงานระหว่างเดือนครั้งใหม่
 - เพิ่มสมาชิกที่นำส่งเงินระหว่างเดือน
 - แก้ไขเงินนำส่งระหว่างเดือนของสมาชิก
 - ลบสมาชิกที่นำส่งเงินระหว่างเดือน
 - สรุปจำนวนเงินที่นำส่ง กบข.
 - พิมพ์รายงาน 007/1
 - พิมพ์รายงาน 007/2
 - ปิดงานระหว่างเดือน



ภาพที่ 4.24 หน้าจอสรุปจำนวนเงินประจำเดือนที่นำส่ง กบข.
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออยู่ใต้เห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



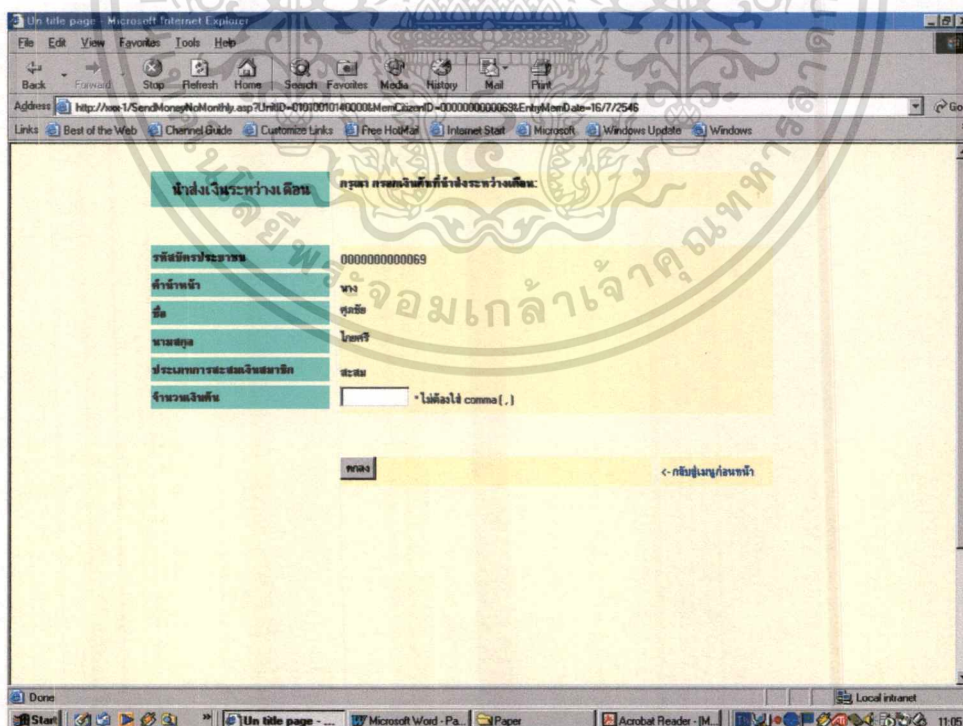
ภาพที่ 4.27 หน้าขอปิดงานประจำเดือน



ภาพที่ 4.28 หน้าจอเมนูการทำงานระหว่างเดือน

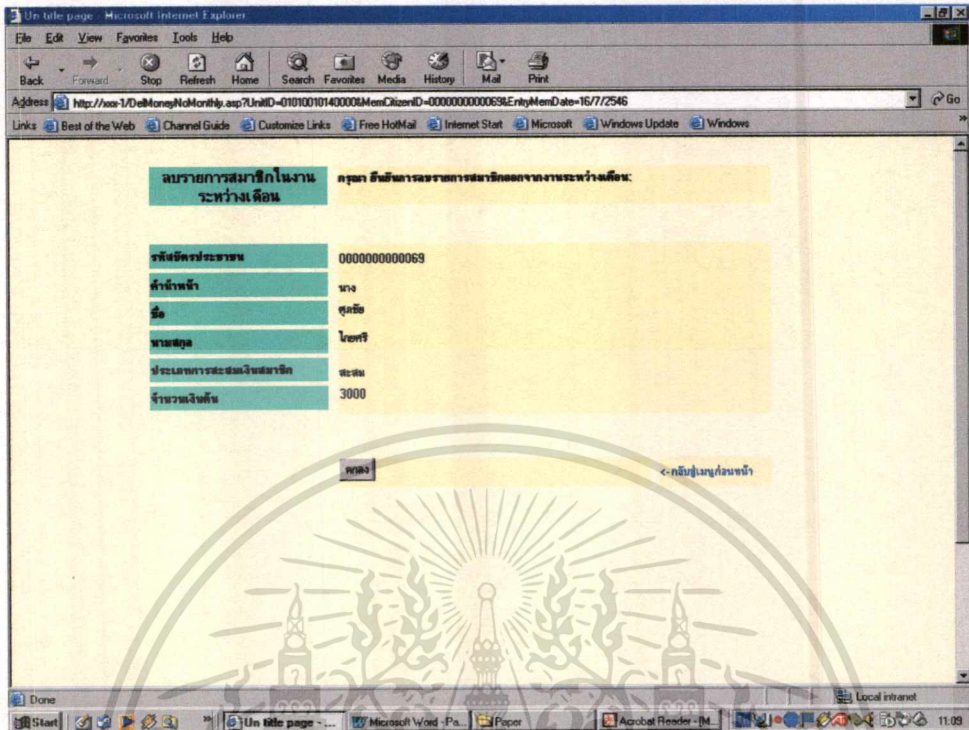
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ให้ผู้อื่นได้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสาร หากมีการนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสาร อาจทำให้ข้อมูลเกิดความเสียหายได้ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เริ่มงานระหว่างเดือนครั้งใหม่ เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงหน้าจอเหมือนกับการเริ่มงานประจำเดือนครั้งใหม่ แสดงดังภาพที่ 4.17
- เพิ่มสมาชิกที่น่าส่งเงินระหว่างเดือน เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงหน้าจอให้ค้นหาสมาชิกที่ต้องการ จากนั้นคลิกเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการนำส่งเงินระหว่างเดือน แสดงดังภาพที่ 4.29
- แก้ไขเงินนำส่งระหว่างเดือนของสมาชิก เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงหน้าจอให้ค้นหาสมาชิกที่ต้องการ จากนั้นคลิกเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการแก้ไขเงินที่นำส่งระหว่างเดือนเหมือนกับภาพที่ 4.29
- ลบสมาชิกที่น่าส่งเงินระหว่างเดือน เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงหน้าจอให้ค้นหาสมาชิกที่ต้องการ จากนั้นคลิกเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการลบออกจางานระหว่างเดือน แสดงดังภาพที่ 4.30
- สรุปจำนวนเงินที่น่าส่ง กบข. เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงหน้าจอเหมือนกับการสรุปเงินที่น่าส่ง กบข. ในงานประจำเดือน แสดงดังภาพที่ 4.24



ภาพที่ 4.29 หน้าจอการนำส่งเงินระหว่างเดือนของสมาชิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

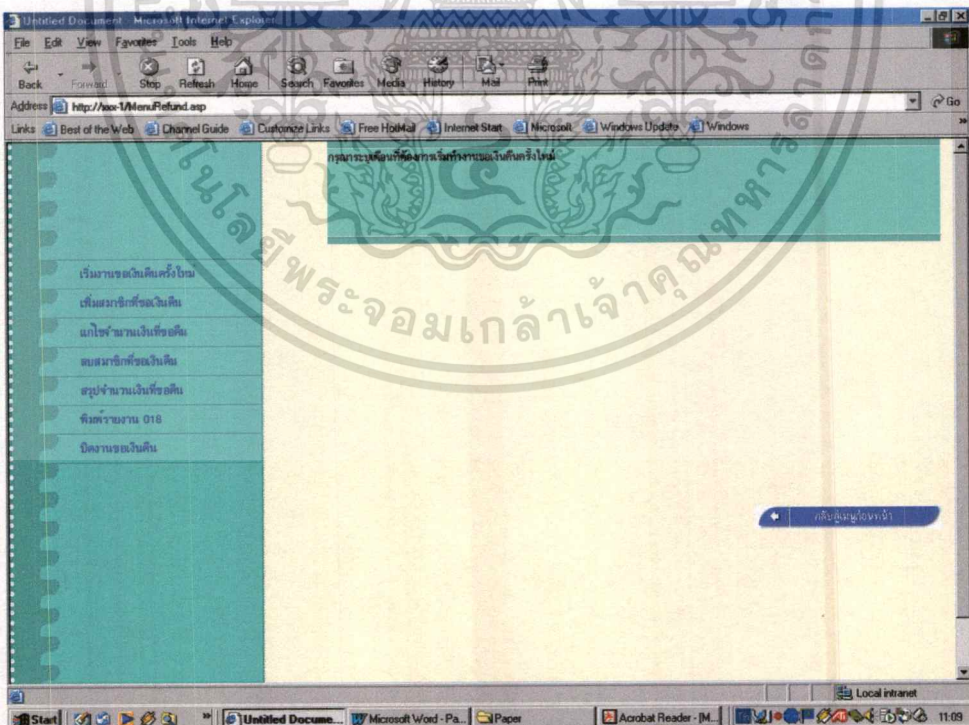


ภาพที่ 4.30 หน้าจอลบสมาชิกในงานระหว่างเดือน

- พิมพ์รายงาน 007/1 เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงหน้าจอเหมือนกับการพิมพ์รายงาน 007/1 ในงานประจำเดือน แสดงดังภาพที่ 4.25
- พิมพ์รายงาน 007/2 เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงหน้าจอเหมือนกับการพิมพ์รายงาน 007/2 ในงานประจำเดือน แสดงดังภาพที่ 4.26
- ปิดงานระหว่างเดือน เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงหน้าจอเหมือนกับปิดงานงานประจำเดือน แสดงดังภาพที่ 4.27
- ทำงานขอเงินคืน เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงดังภาพที่ 4.31 ให้ผู้ใช้เลือกเมนูที่ต้องการซึ่งประกอบด้วย
 - เริ่มงานขอเงินคืนครั้งใหม่
 - เพิ่มสมาชิกที่ขอเงินคืน
 - แก้ไขจำนวนเงินที่ขอคืน
 - ลบสมาชิกที่ขอเงินคืน
 - สรุปจำนวนเงินที่ขอคืน

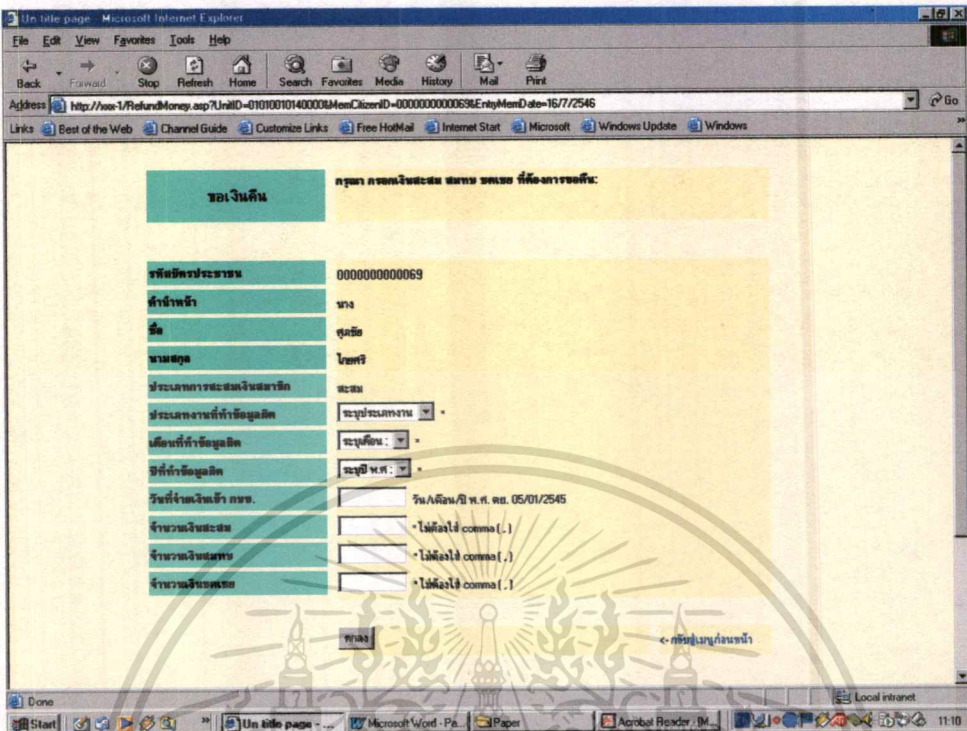
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พิมพ์รายงาน 018
- ปิดงานขอเงินคืน
- เริ่มงานขอเงินคืนครั้งใหม่ เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงหน้าจอเหมือนกับการเริ่มงานประจำเดือนครั้งใหม่ แสดงดังภาพที่ 4.17
- เพิ่มสมาชิกที่ขอเงินคืน เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงหน้าจอให้ค้นหาสมาชิกที่ต้องการ จากนั้นคลิกเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการขอเงินคืน แสดงดังภาพที่ 4.32
- แก้ไขเงินที่ขอคืนของสมาชิก เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงหน้าจอให้ค้นหาสมาชิกที่ต้องการ จากนั้นคลิกเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการแก้ไขเงินที่ขอคืน เหมือนกับภาพที่ 4.32
- ลบสมาชิกที่ขอเงินคืน เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงหน้าจอให้ค้นหาสมาชิกที่ต้องการ จากนั้นคลิกเลือกรายการสมาชิกที่ต้องการลบออกจากงานขอเงินคืน แสดงดังภาพที่ 4.33
- สรุปจำนวนเงินที่ขอคืน เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงหน้าจอเหมือนกับการสรุปเงินที่นำส่ง กบข. ในงานประจำเดือน แสดงดังภาพที่ 4.24

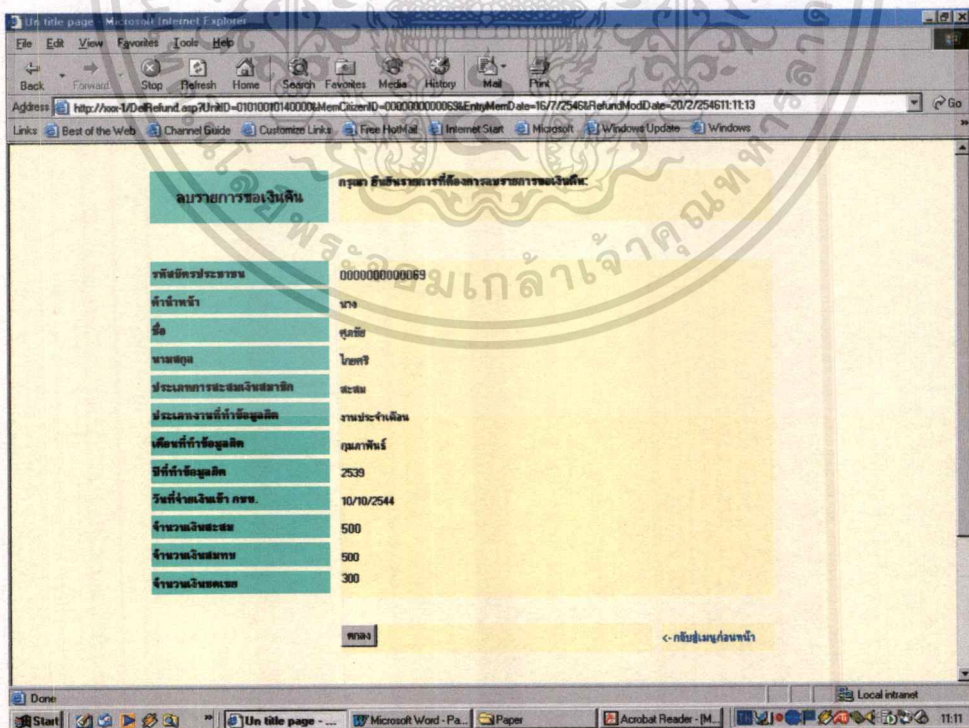


ภาพที่ 4.31 หน้าจอเมนูการขอเงินคืนของสมาชิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.32 หน้าจอการขอเงินค้ำของสมาชิก



ภาพที่ 4.33 หน้าจอฉบับสมาชิกในงานขอเงินค้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พิมพ์รายงาน 018 เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงหน้าจอ แสดงดังภาพที่ 4.34
- ปิดงานขอเงินคืน เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงหน้าจอเหมือนกับปิดงานงานประจำเดือน แสดงดังภาพที่ 4.27

การใช้งานของผู้ใช้ที่เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยเบิกจ่าย

- เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 4.35 ซึ่งประกอบด้วยเมนูดังนี้
- ปรับฐานข้อมูลสมาชิก
- ทำรายการข้อมูลเงินสมาชิก
- ดูรายละเอียดของหน่วยย่อย
- ปรับฐานข้อมูลสมาชิก เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะมีหน้าจอและการทำงานเหมือนกับผู้ใช้ที่เป็นหน่วยย่อย
- ทำรายการข้อมูลเงินสมาชิก เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะมีหน้าจอและการทำงานเหมือนกับผู้ใช้ที่เป็นหน่วยย่อย

018

การขอเงินคืนราย กวย. เดือน น.พ.

เลขที่อ้างอิง.....

รหัสหน่วยเบิกจ่าย
ชื่อหน่วยเบิกจ่าย

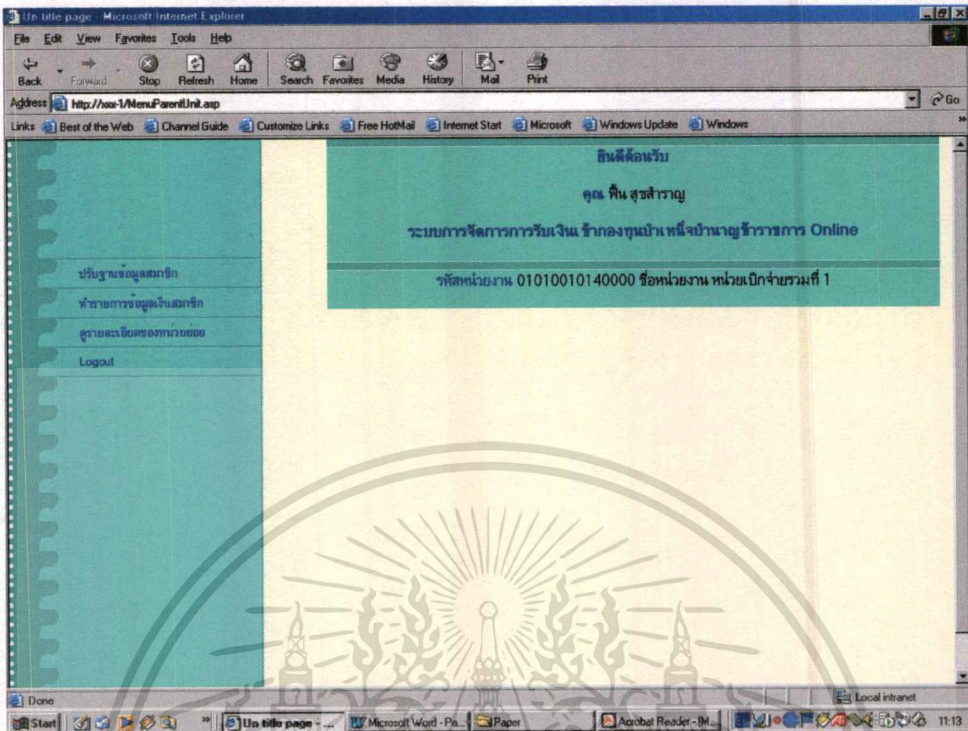
ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ชดเชยเงินคืน	ชดเชยเงินคืน	ชดเชยเงินคืน	ชดเชยเงินคืน	ชดเชยเงินคืน	ชดเชยเงินคืน	ชดเชยเงินคืน
			ที่ผลิต	ที่ถูกต้อง	ระบบ	สถานที่	ประเภท	ผู้ถูกต้อง	
		รวม							
		รวมทั้งหมด							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอออกเงิน

ภาพที่ 4.34 หน้าจอรายงาน 018

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.35 หน้าจอหลักของผู้ใช้ที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย

- ดูรายละเอียดของหน่วยย่อย เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 4.36 โดยการระบุเดือนและปีที่ต้องการค้นหา

การใช้งานของผู้ใช้ที่เป็นเจ้าหน้าที่คลังจังหวัด

- เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 4.37 ซึ่งประกอบด้วยเมนูดังนี้
 - ดูรายละเอียดของหน่วยเบิกจ่าย
 - กำหนดวันที่โอนเงิน
 - พิมพ์รายงาน 019/2
- ดูรายละเอียดของหน่วยเบิกจ่าย เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 4.38 โดยการระบุเดือนและปีที่ต้องการค้นหา จากนั้นถ้าต้องการดูรายละเอียดในระดับที่เป็นข้อมูลของหน่วยย่อยให้คลิกเลือกรายการที่นำส่งเงินของหน่วยเบิกจ่าย จะแสดงดังภาพที่ 4.39
- กำหนดวันที่โอนเงิน เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 4.40 โดยการระบุเดือนและปีที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกเลือกรายการเพื่อกำหนดวันที่โอนเงินเข้าบัญชี กบข. จะแสดงดังภาพที่ 4.41

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานส่งข้อมูลของหน่วยย่อย

เดือน: ประจำปี พ.ศ.: ค้นหา

รหัสหน่วยงาน 01010010140000 ชื่อหน่วยงาน หน่วยเบิกจ่ายรวมที่ 1

รหัสหน่วยงาน	ชื่อยุติเดือน	ประเภทงาน	จำนวนเงินสะสม	จำนวนเงินสมทบ	จำนวนเงินพิเศษ	รวมจำนวนเงินทั้งหมด
01010010140000	01/2546	งานประจำเดือน	6766	6766	4511	18044
01010010140000	01/2546	งานระหว่างเดือน	585	585	390	1560
01010010140000	01/2546	งานระหว่างเดือน	135	135	130	520

ภาพที่ 4.36 หน้าจอรายละเอียดข้อมูลของหน่วยย่อย

หน้าหลักของผู้ใช้ที่เป็นคลังจังหวัด

ยินดีต้อนรับ
คุณ พัน สุรัสวathy

ระบบการจัดการการเงิน รัฐบาลคุณเงิน หนึ่งบ้านหลายวิชาการ Online

รหัสหน่วยงาน 01010010140000 ชื่อหน่วยงาน หน่วยเบิกจ่ายรวมที่ 1

- ดูรายละเอียดของหน่วยเบิกจ่าย
- กำหนดสิทธิ์โดยเงิน
- พิมพ์รายงาน 016/2
- Logout

ภาพที่ 4.37 หน้าจอหลักของผู้ใช้ที่เป็นคลังจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการนำส่งข้อมูลของหน่วยเบิกจ่าย

เดือน: ระบุปี พ.ศ.: ค้นหา

รหัสหน่วยงาน 01010010140000 ชื่อหน่วยงาน หน่วยเบิกจ่ายรวมที่ 1

รหัสหน่วยงาน	ชื่อเขต	ประเภทงาน	จำนวนวินระบบ	จำนวนวินอภท	จำนวนวินอชย	รวมจำนวนเงินทั้งหมด
01010010140000	01/2546	งานประจำเดือน	6766	6766	4511	18044
01010010140000	01/2546	งานระหว่างเดือน	780	780	520	2080

ภาพที่ 4.38 หน้าจอรายละเอียดข้อมูลของหน่วยเบิกจ่าย

กำหนดเงินที่โอนเงินให้ กบข.

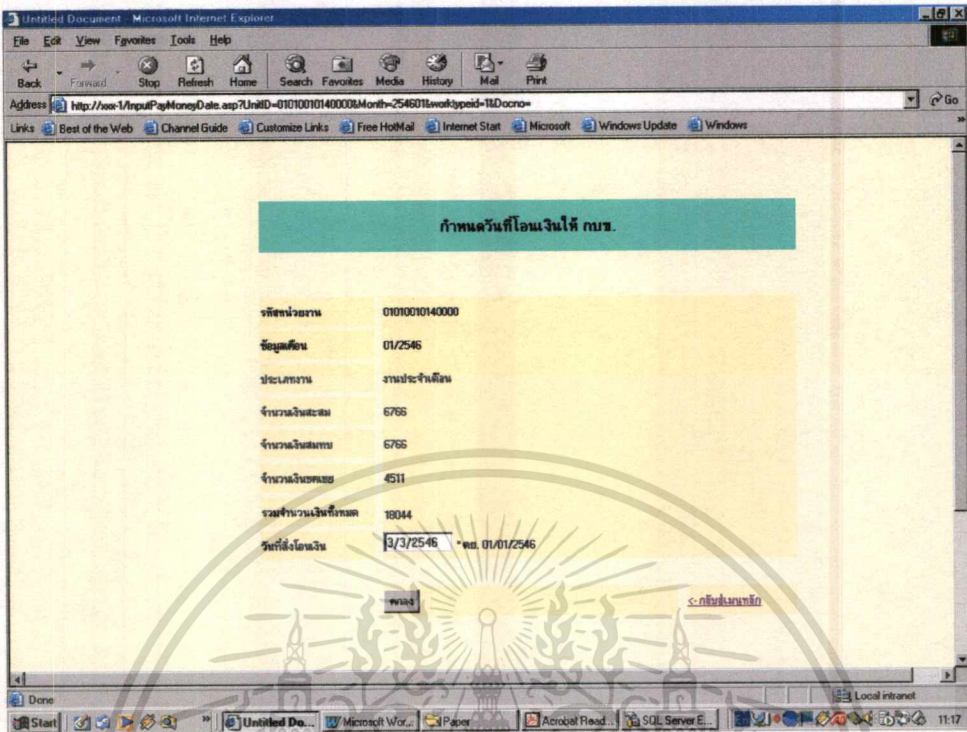
เดือน: ระบุปี พ.ศ.: ค้นหา

รหัสหน่วยงาน 01010010140000 ชื่อหน่วยงาน หน่วยเบิกจ่ายรวมที่ 1

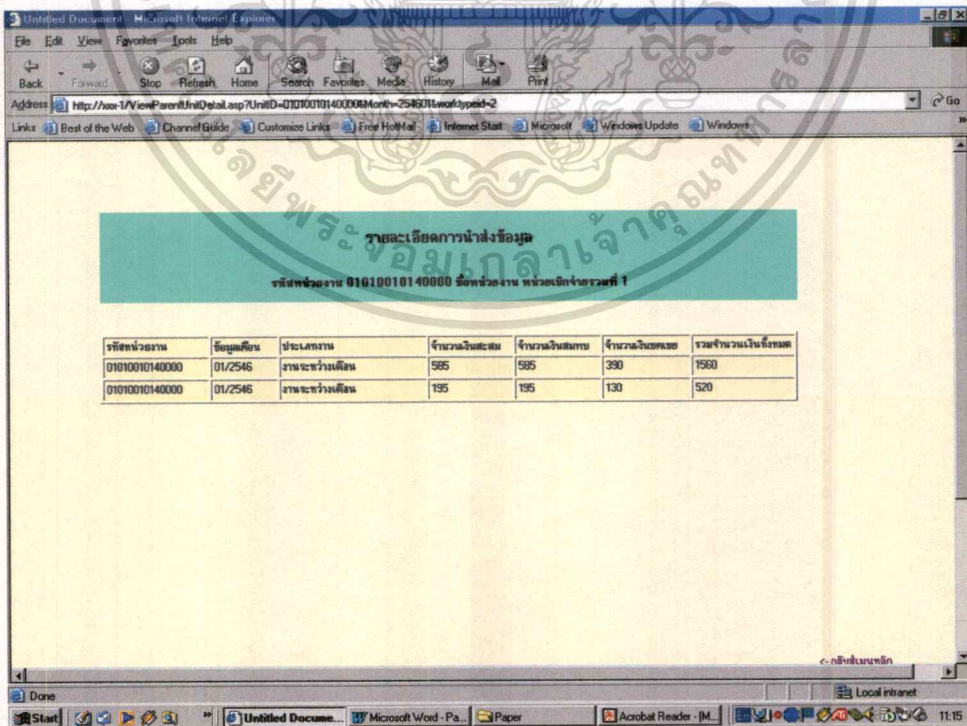
รหัสหน่วยงาน	ชื่อเขต	ประเภทงาน	จำนวนวินระบบ	จำนวนวินอภท	จำนวนวินอชย	รวมจำนวนเงินทั้งหมด	วันที่ส่งโอน	วันที่ 019/2 นว.
01010010140000	01/2546	งานประจำเดือน	6766	6766	4511	18044	3/3/2546	Γ
01010010140000	01/2546	งานระหว่างเดือน	780	780	520	2080	3/3/2546	Ψ

ภาพที่ 4.39 หน้าจอรายละเอียดข้อมูลของหน่วยย่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.40 หน้าจอค้นหาข้อมูลของหน่วยเบิกจ่าย



ภาพที่ 4.41 หน้าจอกำหนดวันที่ส่งโอนเงินเข้าบัญชี กบข.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พิมพ์รายงาน 019/2 เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงหน้าจอรูปภาพที่ 4.42 โดยการระบุวันที่โอนเงินที่ต้องการ จากนั้นคลิกเลือกรายการเพื่อพิมพ์รายงานซึ่งจะแสดงรูปภาพที่ 4.43

การใช้งานของผู้ใช้ที่เป็นเจ้าหน้าที่ กบข.

- เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ จะแสดงหน้าจอรูปภาพที่ 4.44 ซึ่งประกอบด้วยเมนูดังนี้
 - บันทึกรายการเงินที่เข้าบัญชี กบข.
 - Matching ข้อมูล
 - ตรวจสอบข้อมูล
- บันทึกรายการเงินที่เข้าบัญชี กบข. เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะแสดงรูปภาพที่ 4.45 จะเป็นการบันทึกรายการเงินที่เข้าบัญชี กบข. ตามที่ธนาคารแจ้ง กบข.
- Matching ข้อมูล เป็นการจับคู่ระหว่างข้อมูลที่สมาชิกนำส่งเงินที่ทำข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่หน่วยย่อยหรือหน่วยเบิกจ่าย และ รายการเงินที่เข้าบัญชี กบข. ที่ทำข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ กบข. แสดงรูปภาพที่ 4.46

พิมพ์รายงาน 019/2

วันที่โอนเงิน: ระบุวันที่โอนเงิน: ค้นหา:

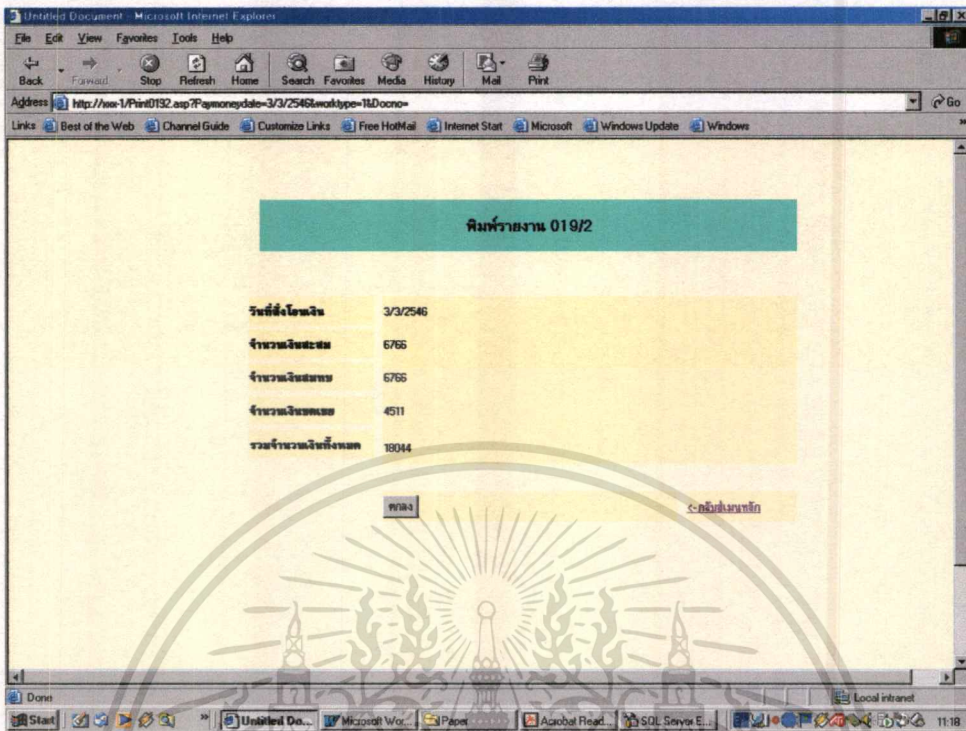
รหัสหน่วยงาน 01010010140000 ชื่อหน่วยงาน หน่วยเบิกจ่ายรวมที่ 1

วันที่โอนเงิน	ประเภทงาน	จำนวนเงินสะสม	จำนวนเงินยกมา	จำนวนเงินยอดรวม	รวมจำนวนเงินทั้งหมด	พิมพ์ 019/2 แล้ว
3/3/2546	งานประจำเดือน	6766	6766	4511	18044	☐
3/3/2546	งานระหว่างเดือน	780	780	520	2080	☐
3/3/2546	งานประจำเดือน	7066	7066	4711	18844	☐

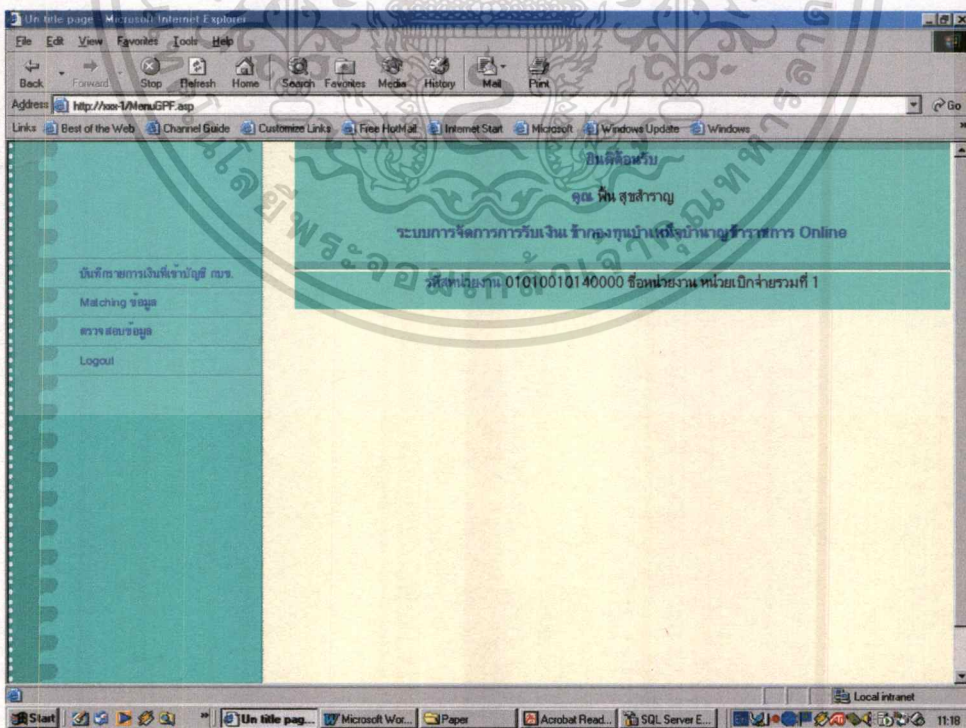
< กลับไปหน้าหลัก

ภาพที่ 4.42 หน้าจอค้นหารายการเพื่อพิมพ์รายงาน 019/2 ตามวันที่โอนเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

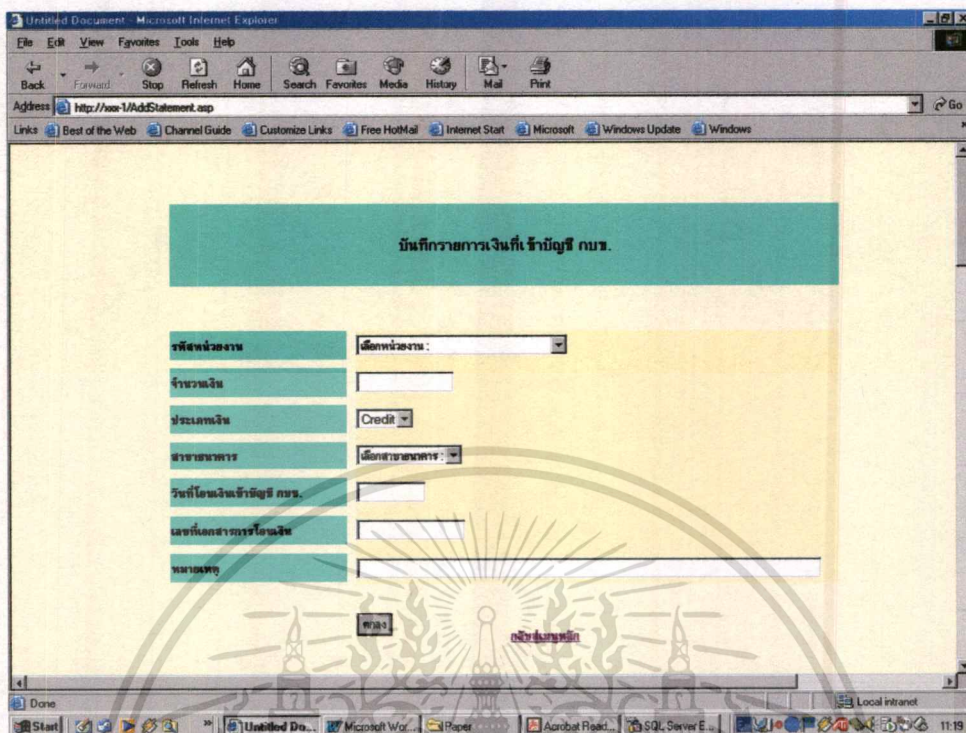


ภาพที่ 4.43 หน้าจอยืนยันการพิมพ์รายงาน 019/2

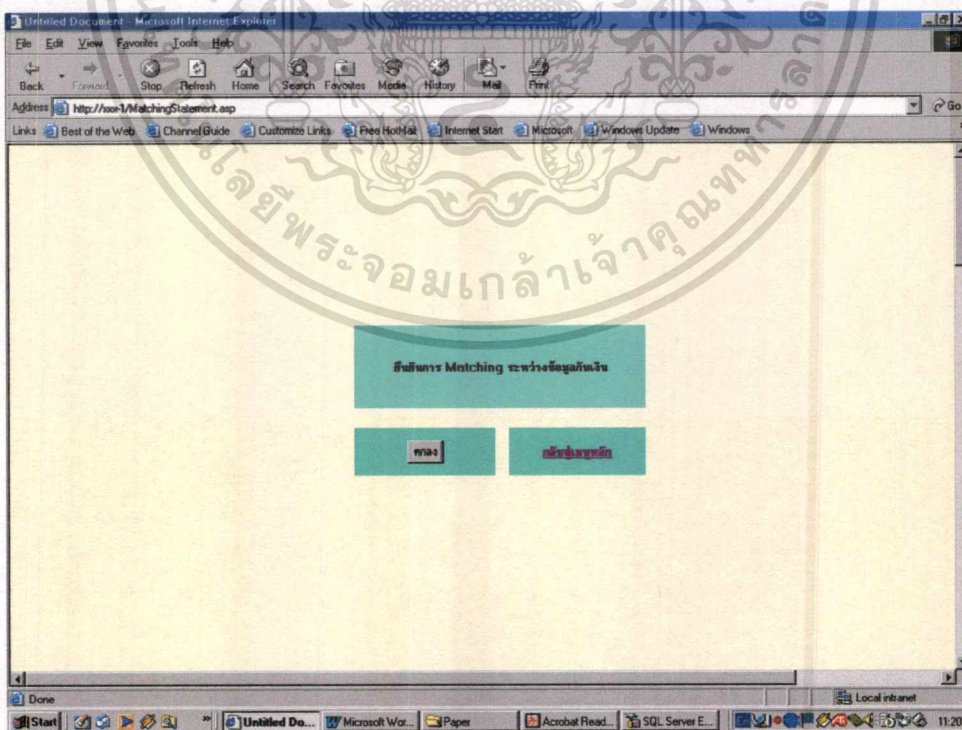


ภาพที่ 4.44 หน้าจอหลักของผู้ใช้ที่เป็นเจ้าหน้าที่ กบข.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



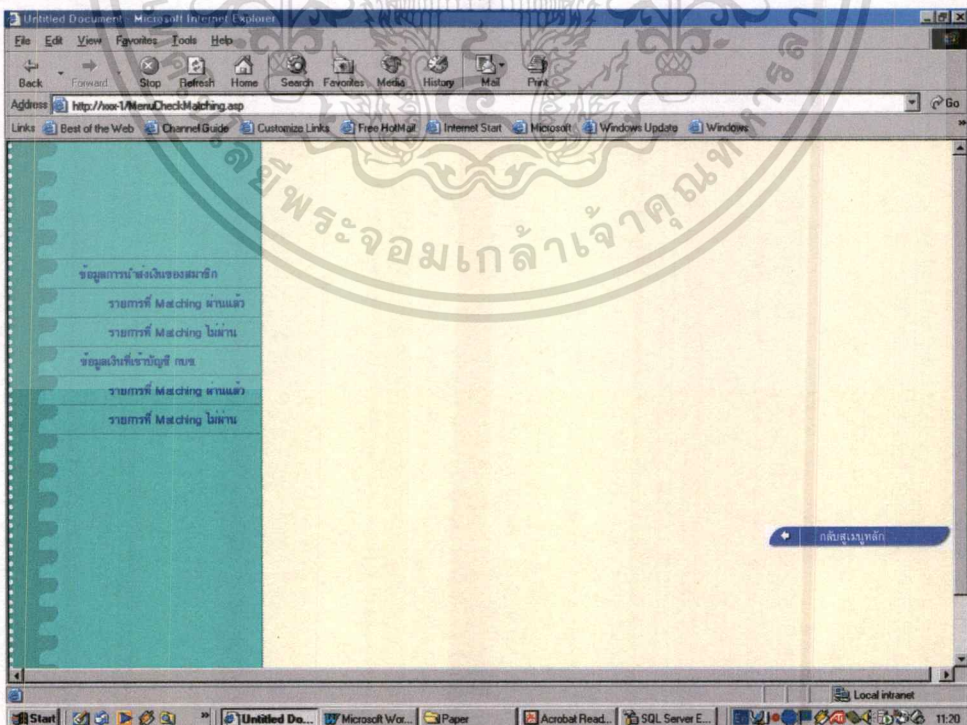
ภาพที่ 4.45 หน้าจอการบันทึกการชำระเงินที่เข้าบัญชี กบข.



ภาพที่ 4.46 หน้าจอการ Matching ข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตรวจสอบข้อมูล เป็นการตรวจสอบข้อมูลที่ผ่านมาและไม่ผ่านกระบวนการ Matching ข้อมูลแสดงดังภาพที่ 4.47 ประกอบด้วยเมนูดังนี้
 - ข้อมูลการนำส่งเงินของสมาชิก
 - รายการที่ Matching ผ่านแล้ว เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะปรากฏหน้าจอแสดงดังภาพที่ 4.48
 - รายการที่ Matching ไม่ผ่าน เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะปรากฏหน้าจอแสดงดังภาพที่ 4.49
 - ข้อมูลเงินที่เข้าบัญชี กบข.
 - รายการที่ Matching ผ่านแล้ว เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะปรากฏหน้าจอแสดงดังภาพที่ 4.50
 - รายการที่ Matching ไม่ผ่าน เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะปรากฏหน้าจอแสดงดังภาพที่ 4.51



ภาพที่ 4.47 หน้าจอการเมนูการตรวจสอบข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลการนำส่งเงินของสมาชิก
รายการที่ Matching ผ่านแล้ว

รหัสตัวอักษร	เลขที่ 019/2	ประเภทงาน	เงินสะสม	เงินสมทบ	เงินคงอยู่	รวมจำนวนเงิน	วันที่โอนเงิน	วันที่ Matching
01010010140000	0101002003021	งานประจำเดือน	6766	6766	4511	18044	3/3/2546	6/2/2546 17:33:39
01010010140000	0101002003022	งานระหว่างเดือน	780	780	520	2080	3/3/2546	6/2/2546 17:33:39
01010010140000	0101002003023	งานประจำเดือน	7066	7066	4711	18944	3/3/2546	6/2/2546 17:33:39

ภาพที่ 4.48 หน้าจอข้อมูลการนำส่งเงินของสมาชิกที่ Matching ผ่านแล้ว

ข้อมูลการนำส่งเงินของสมาชิก
รายการที่ Matching ไม่ผ่าน

รหัสตัวอักษร	เลขที่ 019/2	ประเภทงาน	เงินสะสม	เงินสมทบ	เงินคงอยู่	รวมจำนวนเงิน	วันที่โอนเงิน	วันที่ Matching
01010010140000	0101002003024	งานระหว่างเดือน	90	90	60	240	4/3/2546	

[< กลับไปหน้าหลัก](#)

ภาพที่ 4.49 หน้าจอข้อมูลการนำส่งเงินของสมาชิกที่ Matching ไม่ผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลเงินที่เข้าบัญชี กบข.

รายการที่ Matching ผ่านแล้ว

ลำดับที่รายการ	รหัสหน่วยงาน	วันที่ที่ถือผล	จำนวนเงิน	ประเภท	สาขาอาคาร	วันที่โอนเงิน	รายละเอียด
1	01010010140000	4/2/2546 17:39:27	2060	C	101	3/3/2546	๙๙๙๙๙๙
2	01010010140000	4/2/2546 17:39:49	18044	C	102	3/3/2546	๐๐๐๐
3	01010010140000	4/2/2546 17:42:57	18844	C	102	3/3/2546	๙๙๙๙

ภาพที่ 4.50 หน้าจอข้อมูลเงินที่เข้าบัญชี กบข. ที่ Matching ผ่านแล้ว

ข้อมูลเงินที่เข้าบัญชี กบข.

รายการที่ Matching ไม่ผ่าน

ลำดับที่รายการ	รหัสหน่วยงาน	วันที่ที่ถือผล	จำนวนเงิน	ประเภท	สาขาอาคาร	วันที่โอนเงิน	รายละเอียด
----------------	--------------	----------------	-----------	--------	-----------	---------------	------------

< กลับไปหน้าหลัก

ภาพที่ 4.51 หน้าจอข้อมูลเงินที่เข้าบัญชี กบข. ที่ Matching ไม่ผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปการพัฒนาระบบ

การออกแบบและพัฒนาระบบการจัดการการรับเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการแบบออนไลน์ เป็นการพัฒนาระบบเพื่อแก้ปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพในการรับเงินเข้าสู่กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ซึ่งสามารถสรุปการพัฒนาระบบและข้อเสนอแนะได้ดังนี้

5.1 สรุปการพัฒนาระบบ

การพัฒนาโครงการนี้เป็นการพัฒนาระบบบนพื้นฐานของระบบการจัดการการรับเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการที่ทำงานกันอยู่ในปัจจุบัน สามารถสรุปขั้นตอนการพัฒนาระบบได้ดังนี้

1. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการการรับเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการจากส่วนงานทะเบียนรับ และฝ่ายเทคโนโลยี ของบริษัทกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
2. รวบรวมความต้องการของระบบจากส่วนงานทะเบียนรับ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ โดยการสัมภาษณ์การทำงานจากผู้ทำงาน
3. นำข้อมูลที่ได้รับมาทำการวิเคราะห์เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนการทำงานของระบบ ลดเวลาการทำงานของระบบ ความสะดวกในการทำงานของผู้ใช้งาน และป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นอยู่ในระบบปัจจุบัน ไม่ให้เกิดขึ้นอีก
4. ทำการออกแบบระบบ โดยการเขียนเป็น Data Flow Diagram, Entity Relationship Diagram และ Normalization
5. นำ Data Flow Diagram และตารางที่ออกแบบไว้ไปตรวจสอบกับผู้ทำงานส่วนงานทะเบียนรับและฝ่ายเทคโนโลยี กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
6. พัฒนาโปรแกรมเป็นแบบเว็บเบสแพลตฟอร์มตามที่ได้ออกแบบไว้
7. นำโปรแกรมที่เขียนไว้ไปตรวจสอบกับผู้ทำงานส่วนงานทะเบียนรับ บริษัทกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
8. ทดสอบการทำงานของโปรแกรม ซึ่งต้องสามารถใช้งานได้จริงและมีความเชื่อถือได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 ข้อเสนอแนะ

การพัฒนาโครงการนี้สามารถใช้เป็นแนวทางในระบบการจัดการรับเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ได้จริง โดยการพัฒนาระบบโดยหลักๆ จะเน้นในส่วนที่จำเป็นที่ทำให้ระบบสามารถใช้งานได้ ซึ่งถ้านำไปใช้งานจริงควรนำไปพัฒนาเพิ่มเติมในส่วนที่มีการตรวจสอบข้อมูลเพื่อกรายงานต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานมีความสะดวกมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ในด้านเทคนิค เรื่องของการออกแบบความปลอดภัยของข้อมูล และความเร็วที่สามารถตอบสนองต่อการทำงานของผู้ใช้งาน ยังต้องมีการพัฒนาให้ระบบดียิ่งขึ้นต่อไป



บรรณานุกรม

- กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ. 2544. คู่มือระบบเก็บรวบรวมข้อมูลเงินนำส่ง กบข. กรุงเทพฯ: กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ.
- กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ. 2542. คู่มือการทำงานของหน่วยงานและคลังจังหวัด. กรุงเทพฯ: กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ.
- กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ. 2540. รายงานประจำปี 2540. กรุงเทพฯ: กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ.
- สุรัตน์ บัณฑิตลักษณะ. 2543. เพิ่มพลังอินเทอร์เน็ตเพื่อเว็บเพจ ด้วย ASP. กรุงเทพฯ: วิตตี้กรุ๊ป.
- สัจจะ จรัสรุ่งเรือง และสมพร จิวรสกุล. Active Server Pages และ แอปพลิเคชันฐานข้อมูลสำหรับอินเทอร์เน็ต. กรุงเทพฯ: ด้านสุทธการพิมพ์.
- Russell, Jones A. 2000. **Mastering Active Server Pages3**. Alameda, CA: Sybex.
- Shelly, Gary B. et al. 2544. **Systems Analysis and Design**. Boston, MA: Course Technology.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นายพิน สุขสำราญ
วันเดือนปีเกิด	16 สิงหาคม พ.ศ. 2516
สถานที่เกิด	อ. บ้านบึง จ. ชลบุรี
ประวัติการศึกษา	ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ พ.ศ. 2540



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้