

ระบบจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย

EMPLOYEE WELFARE MANAGEMENT SYSTEM: STATE
RAILWAY OF THAILAND



T146461



รพ.

รพ/355
2558

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน 146461
วันเดือนปี 23 มี.ค. 2560

b. 10842692
i.

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการศึกษาระดับ 2

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2558

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**EMPLOYEE WELFARE MANAGEMENT SYSTEM: STATE
RAILWAY OF THAILAND**



**A REPORT SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE
REQUIREMENTS OF THE COURSE
INDEPENDENT STUDY 2**

**MASTER OF SCIENCE PROGRAM IN INFORMATION TECHNOLOGY
FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

2 / 2015

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COPYRIGHT 2016

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบรับรองการศึกษาอิสระ 2 (INDEPENDENT STUDY 2)

เรื่อง

ระบบจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย Employee welfare Management System : State Railway of Thailand

นางสาว หทัยกาญจน์ สุทินเผือก

รหัสประจำตัว 57606073

ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าไม่ได้คัดลอกมาจากที่ได้
รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาวิชาการศึกษาอิสระ 2 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2558

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(ดร. สึงหะ ตรีสุข)

.....กรรมการสอบ

(ผศ.ดร.ณัฐพล พันธุ์วงศ์)

.....กรรมการสอบ

(ดร. สุภวรรณ อันนันทน์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ ระบบจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย
นักศึกษา นางสาว หทัยกาญจน์ สุทินเผือก
รหัสนักศึกษา 57606073
ปริญญา วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ
ปีการศึกษา 2558
อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.สิงหะ ฉวีสุข

บทคัดย่อ

การศึกษานี้มีความมุ่งหมายเพื่อวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย เพื่อบริการทางด้านสวัสดิการให้แก่พนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย รวมทั้งการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานให้มีความสะดวกรวดเร็ว และลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

การออกแบบเริ่มจากการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีการสัมภาษณ์พนักงานการรถไฟและผู้ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาจากระเบียบของการรถไฟแห่งประเทศไทย ศึกษาปัญหาและความต้องการเพื่อนำมาออกแบบระบบใหม่ตามหลักการออกแบบเชิงวัตถุด้วยภาษายูเอ็มแอล(UML) ออกแบบส่วนเชื่อมต่อกับผู้ใช้ด้วยภาษาซีชาร์ป (C#) ออกแบบฐานข้อมูลโดยใช้ระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์พัฒนาระบบโดยใช้ Microsoft SQL Server 2012 เพื่อใช้ในการจัดการระบบฐานข้อมูล

ผลที่ได้รับจากการศึกษา สามารถช่วยให้การจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และสามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบงานด้านอื่นๆของการรถไฟแห่งประเทศไทยต่อไป

Title Employee welfare Management System: State Railway of Thailand
Student Miss Hathaikan Sutinpaug
StudentID 57606073
Degree Master of Science
Program Information Technology
Major Information Technology and management
Academic Year 2558
Advisor Dr.Singha Chavesuk

ABSTRACT

This study aims to analyze, design and develop systems to manage employee welfare State Railway of Thailand. To serve the welfare of the employees of the railway. Including the development of performance with convenience. And reduce the steps to work more efficiently.

The design began collecting data through interviews of employees and train those involved. Studies by the regulations of the State Railway of Thailand. Studied the problem and the need to design a new system based on the principles of object-oriented language with the UML. Designed with the user interface with C #, database design using relational database management system developed using Microsoft SQL Server 2012 to manage the database.

The results obtained from the study. Can help management to train employees to meet the objectives set. And can be used as a guide in the development of other areas of the State Railway of Thailand.

กิตติกรรมประกาศ

การพัฒนาาระบบจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย จะสำเร็จไม่ได้ถ้าไม่ได้รับ การสนับสนุน หรือให้คำปรึกษา คำแนะนำต่างๆ การให้ข้อมูล เอกสาร ความรู้ต่างๆจากบุคคล ดังต่อไปนี้

ขอขอบคุณ อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.สิงหะ ฉวีสุข ที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา คอยให้คำปรึกษา คอยให้กำลังใจและให้ความรู้ในทุกด้าน

ขอขอบคุณ ครอบครัวที่คอยให้การสนับสนุนในทุกๆด้าน

ขอขอบคุณ นาย สุพจน์ สุขจิตร ตำแหน่ง พนักงานรถจักร 6 ฝ่ายการช่างกล ปฏิบัติงานที่ โรงรถจักรบางซื่อ ที่ให้ข้อมูลต่างๆที่ใช้ในการพัฒนาระบบในครั้งนี้

ขอขอบคุณ นาย อุดร วรรณทวี ตำแหน่ง พนักงานรถจักร 6 ฝ่ายการช่างกล ปฏิบัติงานที่ โรงรถจักรบางซื่อ ที่ให้ข้อมูลต่างๆที่ใช้ในการพัฒนาระบบในครั้งนี้

ขอขอบคุณ นาย อภินันท์ แก้วมณี ตำแหน่ง พนักงานรถจักร 6 ฝ่ายการช่างกล ปฏิบัติงานที่ โรงรถจักร

บางซื่อ ที่ให้ข้อมูลต่างๆที่ใช้ในการพัฒนาระบบในครั้งนี้

ขอขอบคุณ นาย หนูน สุทินเผือก อดีตตำแหน่ง ช่างฝีมือ 5 สังกัดแผนก ซ่อมส่วนบนรถ

ดีเซลรางและรถปรับอากาศ กอง ซ่อมส่วนบนรถดีเซลรางและรถปรับอากาศ ศูนย์ รถดีเซลรางและรถปรับอากาศ ฝ่ายการช่างกล ซึ่งเป็นกรณีของผู้ที่เป็นอดีตพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทย และอยู่โรงงานมักกะสัน ที่ให้ข้อมูลต่างๆที่ใช้ในการพัฒนาระบบในครั้งนี้

ขอขอบคุณ เพื่อนๆพี่ๆน้องๆ ITM28.1 ที่คอยช่วยเหลือในทุกรื่อง

หทัยกาญจน์ สุทินเผือก

มิถุนายน 2559

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญรูป.....	VII
บทที่ 1 บทนำ	
1.1.ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2.ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	2
1.3.ขอบเขตการพัฒนาระบบ.....	2
1.4.แนวทางในการดำเนินงาน.....	5
1.5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา.....	5
บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	23
2.2 เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง.....	21
บทที่ 3 การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน	
3.1 การทำงานของระบบงานในปัจจุบัน.....	23
บทที่ 4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่	
4.1 ยูสเคสไดอะแกรม –Use Case Diagram.....	32
4.2 แอกทิวิตี้ไดอะแกรม.....	40
4.3ซีควเอนซ์ไดอะแกรม.....	46
บทที่ 5 การออกแบบฐานข้อมูล	

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
5.1. กลาสไดอะแกรม	49
5.2. แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี.....	51
5.3. พจนานุกรมข้อมูล	53
บทที่ 6 การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้	
6.1 หน้าจอระบบ	80
บทที่ 7 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
7.1 สรุปผลการศึกษา	110
7.2 ปัญหา ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ	110
บรรณานุกรม	112
ประวัติผู้เขียน	113



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 ปัญหาที่พบของระบบงานในปัจจุบันและแนวทางแก้ไขปัญหา	28
4.1.1 รายละเอียดยูสเคส Approve Welfare	34
4.1.2 รายละเอียดยูสเคส Track seek welfare	35
4.1.3 รายละเอียดยูสเคส Manage Webboard	36
4.1.4 รายละเอียดยูสเคส Manage Master Data	37
4.1.5 รายละเอียดยูสเคส View report.....	38
4.1.6 รายละเอียดยูสเคส Manage Welfare	39
5.1 เอนทิตีที่ใช้ทั้งหมดในการเก็บข้อมูล.....	52
5.2 รายละเอียดของ Table Position.....	53
5.3 รายละเอียดของ table Employee.....	54
5.4 รายละเอียดของ table Tm_User.....	55
5.5 รายละเอียดของ table Department	56
5.6 รายละเอียดของ table locally owned common.....	56
5.7 รายละเอียดของ table Relationship.....	57
5.8 รายละเอียดของ table Division.....	57
5.9 รายละเอียดของ table welfare	58
5.10 รายละเอียดของ table Employee Card welfare	58
5.11 รายละเอียด table Form History	59
5.12 รายละเอียด table Form	60
5.13 รายละเอียด table Exercise Leave Hospital welfare.....	61
5.15 รายละเอียด table Children tuition welfare	63
5.16 รายละเอียด table laissez passer welfare	64

สารบัญตาราง(ต่อ)

ตารางที่	หน้า
5.17 รายละเอียด table Allowances welfare.....	65
5.18 รายละเอียด table Medical fee welfare.....	67
5.20 รายละเอียด table Rule	70
5.21 รายละเอียด table Employee_Type	70
5.22 รายละเอียด table news.....	71
5.23 รายละเอียด table Webboard_Category.....	72
5.24 รายละเอียด table Webboard_Like.....	73
5.25 รายละเอียด table Webboard_Post.....	73
5.26 รายละเอียด table file_upload.....	73
5.27 รายละเอียด table Tm_province.....	74
5.28 รายละเอียด table Tm_Permission.....	75
5.29 รายละเอียด table Tm_Permission_View.....	75
5.30 รายละเอียด table Tm_Title.....	76
5.31 รายละเอียด table Webboard_Topic.....	76
5.32 รายละเอียด table Webboard_Topic_Detail.....	77
5.33 รายละเอียด table Webboard_User_Comment.....	78
5.34 รายละเอียด table Webboard_View.....	78
5.35 รายละเอียด table Webboard_View_Group	79
5.36 รายละเอียด table Tm_Group.....	79

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
2.1 Use Case	10
2.2 Actor	10
2.3 System Boundary	11
2.4 Connection	11
2.5 Extend Relationship	11
2.6 Include Relationship	12
2.7 ตัวอย่าง use case diagram Registration System	12
2.8 สัญลักษณ์ต่างๆที่ใช้ใน ACTIVITY DIAGRAM	13
2.9 สัญลักษณ์ของ class/object	14
2.10 สัญลักษณ์ของกิจกรรม	14
2.11 สัญลักษณ์ของเวลา	15
2.12 ตัวอย่าง sequence diagram	15
2.13 การสืบทอดคุณสมบัติ	16
2.14 การเป็นส่วนหนึ่งของ (Aggregation)	16
2.15 การเป็นองค์ประกอบของ Composition	17
2.16 ความเกี่ยวข้องกัน	17
2.17 รูปแสดงสัญลักษณ์ของ Entity	18
2.18 รูปแสดงสัญลักษณ์ของ Attribute	18
2.19 รูปนี้แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี	19
2.20 แสดงความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่ง	20
2.21 แสดงความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม	20

สารบัญรูป(ต่อ)

รูปที่	หน้า
2.22 แสดงความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อกลุ่ม.....	20
2.23 สัญลักษณ์ของ E-R Diagram	20
2.24 ตัวอย่าง E-R Diagram ของรูปแบบ Chen Model.....	21
2.25 ตัวอย่าง E-R Diagram ของรูปแบบของ Crow's Foot Model	21
3.1 ขั้นตอนการขอเบิกค่ารักษาพยาบาล.....	24
3.2 ขั้นตอนการขอใบเบิกทาง	24
3.3 ขั้นตอนทำบัตรพนักงานใหม่ / ต่ออายุบัตร หรือบัตรคู่สมรสของพนักงาน.....	25
3.4 ขั้นตอนการต่อใบใช้สทธิการรักษาพยาบาลของคู่สมรสพนักงาน.....	25
3.5 ขั้นตอนการเบิกเบี้ยเลี้ยง.....	26
3.6 ขั้นตอนการส่งค่าทำงานวันหยุด.....	26
3.7 ขั้นตอนเบิกค่าเล่าเรียนบุตร.....	27
4.1 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย.....	32
4.2.1 เป็นเอกวิวัตที่ให้พนักงานรอกค่าขอสวัสดิการต่างๆจากระบบ	40
4.2.2 กิจกรรมที่พนักงานสามารถค้นหาสถานะว่าอยู่ขั้นตอนไหนแล้ว.....	41
4.2.3 กิจกรรมที่พนักงานสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆจากระบบได้.....	42
4.2.5 กิจกรรมที่หัวหน้าแผนกเรียกดูรายงาน	44
4.2.6 กิจกรรมที่หัวหน้าแผนกตรวจสอบรายการที่ร้องขอแล้วอนุมัติการทำรายการ	45
4.3.1 ซีเควนซ์ไดอะแกรม Manage welfare	46
4.3.2 ซีเควนซ์ไดอะแกรม Track seek welfare.....	46
4.3.3 ซีเควนซ์ไดอะแกรม Manage Webboard	47
4.3.4 ซีเควนซ์ไดอะแกรม Manage Master Data	47

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป(ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.3.5 ซีเควนซ์ไคอะแกรม Approve welfare.....	48
4.3.6 ซีเควนซ์ไคอะแกรม View report.....	48
5.1 คลาสไคอะแกรม	50
5.2 แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี.....	51
6.1.1 หน้าจอ login.....	80
6.1.2 หน้าจอ หน้าหลัก	81
6.1.3 หน้าจอ ตรวจสอบเวลาการเดินทาง	81
6.1.4 เว็บไซต์การรถไฟแห่งประเทศไทย.....	82
6.1.5 ระบบติดตามขบวนรถ	82
6.1.6 หน้าจอ AIRPORT RAILLINK.....	83
6.1.7 หน้าจอลงทะเบียน	83
6.1.8 หน้าจอ ติดตามสถานะ.....	84
6.1.9 หน้าจอ เว็บไซต์.....	84
6.2.0 หน้าจอ ห้องสนทนา.....	85
6.2.1 หน้าจอเพิ่มประเภทเว็บไซต์.....	85
6.2.2 หน้าจอหัวข้อกระทู้.....	86
6.2.3 หน้าจอเพิ่มหัวข้อกระทู้.....	86
6.2.4 หน้าจอรายงานของเว็บไซต์.....	87
6.2.5 หน้าจอแบบฟอร์มสวัสดิการพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย.....	87
6.16.1 แบบฟอร์มขอใบใช้สิทธิ์การรักษาพยาบาล.....	88
6.2.6 แบบฟอร์มขอใบใช้สิทธิ์การรักษาพยาบาล.....	88
6.16.2 หน้าจอแบบฟอร์มขอทำบัตรใหม่.....	89

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ X นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป(ต่อ)

รูปที่	หน้า
6.2.7 หน้าจอแบบฟอร์มขอทำบัตรใหม่.....	89
6.16.3 หน้าจอแบบฟอร์มเบิกค่าเล่าเรียนบุตร.....	90
6.2.8 หน้าจอแบบฟอร์มเบิกค่าเล่าเรียนบุตร.....	90
6.16.4 หน้าจอแบบฟอร์มเบิกค่ารักษาพยาบาล.....	91
6.2.9 หน้าจอแบบฟอร์มเบิกค่ารักษาพยาบาล.....	91
6.3.0 หน้าจอแบบฟอร์มเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง.....	92
6.3.1 หน้าจอแบบฟอร์มขอใบเบิกทาง.....	93
6.3.2 หน้าจอรายการที่รออนุมัติ.....	94
6.3.3 หน้าจออนุมัติแบบฟอร์มของเสมียนประจำแขวง.....	94
6.3.4 หน้าจออนุมัติแบบฟอร์มของสารวัตรประจำแขวง.....	95
6.3.5 หน้าจอการปริ้นท์ใบใช้สิทธิรักษาพยาบาล.....	95
6.3.6 หน้าจออนุมัติแบบฟอร์มของนายสถานี.....	96
6.3.7 หน้าจอใบเสร็จรับเงินของใบเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง / ค่าเดินทาง.....	97
6.3.8 หน้าจอใบเสร็จรับเงินของใบเบิกค่าเล่าเรียนบุตร.....	98
6.3.9 หน้าจอการอนุมัติกรณีที่ login เข้ามาเป็นฝ่ายการเงินและบัญชี.....	99
6.4.0 หน้าจอการอนุมัติกรณีที่ login เข้ามาเป็นฝ่ายกองคลังเงิน.....	100
6.4.1 หน้าจอการอนุมัติกรณีที่ login เข้ามาเป็นฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	101
6.4.2 หน้าจอการอนุมัติกรณีที่ login เข้ามาเป็นผู้ว่าการรถไฟ.....	103
6.4.3 หน้าจอจัดการข้อมูลพื้นฐาน.....	103
6.4.4 หน้าจอข้อมูลกอง.....	103
6.4.5 หน้าจอเพิ่มข้อมูลกอง.....	104
6.4.6 หน้าจอจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน.....	104

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ XI เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป(ต่อ)

รูปที่	หน้า
6.4.7 หน้าจอกลุ่มสิทธิผู้ใช้งาน.....	105
6.4.8 หน้าจอผู้ใช้งาน.....	105
6.4.9 หน้าจอเมนูคู่มือสิทธิต่างๆ.....	106
6.5.0 หน้าจอคู่มือเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง.....	106
6.5.1 หน้าจอเมนูติดต่อการรถไฟ.....	107
6.5.2 หน้าจอเมนูข่าวประชาสัมพันธ์.....	107
6.5.3 หน้าจอเมนูรายงาน.....	108
6.5.4 หน้าจอรายงานที่ export มาเป็น excel.....	109



บทที่ 1

บทนำ

การรถไฟแห่งประเทศไทย (รฟท.) เป็นรัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงคมนาคม โดยมีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่เขต รongเมือง เขต ปทุมวัน กรุงเทพมหานคร การรถไฟแห่งประเทศไทย จัดเป็นรัฐวิสาหกิจที่ผูกขาดระบบการขนส่งทางรางเพียงเจ้าเดียวในประเทศมีขนาดขององค์กรอยู่ในระดับใหญ่โดยสามารถแบ่งออกเป็นสำนักงานหรือฝ่ายต่างๆ ได้อีกมากมาย การรถไฟแห่งประเทศไทยมุ่งเน้นในเรื่องของงานบริการและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ การรถไฟแห่งประเทศไทยดำเนินการให้บริการขนส่งในราคาต่ำและมีประสิทธิภาพตอบสนองตามนโยบายของรัฐบาล

1.1.ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การรถไฟแห่งประเทศไทยเป็นองค์กรรัฐวิสาหกิจขนาดใหญ่ โดยมีสำนักงานและฝ่ายต่างๆ อีกมากมาย ทำให้มีพนักงานจำนวนมาก ข้อมูลขององค์กรก็ย่อมมีขนาดใหญ่ตามไปด้วย การจัดการข้อมูลต่างๆ ก็ย่อมยุ่งยากตามไปด้วย

ในปัจจุบันการจัดการงานเอกสารเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆของพนักงานรถไฟประสบปัญหาในด้านความล่าช้าอย่างมาก โดยเฉพาะในเรื่องของการทำหรือต่ออายุบัตรพนักงาน การขอใบเบิกทาง การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล การเบิกเบี้ยเลี้ยง การส่งเรื่องค่าทำงานล่วงเวลา การขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ฯลฯ

ปัญหาที่พบในระบบปัจจุบัน คือ การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆในปัจจุบันยังใช้กระดาษซึ่งต้องไปดำเนินการในเรื่องต่างๆตามหน่วยงานที่ตนสังกัดซึ่งในบางครั้งก็เกิดความล่าช้าในการดำเนินการและเอกสารอาจเกิดการสูญหายบางครั้งก็ไม่สะดวกในการเดินทางไปของอดีตพนักงานซึ่งส่วนมากจะมีอายุมากถ้าต้องไปดำเนินการในเรื่องต่างๆ เช่น การต่ออายุบัตรพนักงาน, การขอใบเบิกทาง, การต่อใบใช้สิทธิรักษาพยาบาลให้กับภรรยาของอดีตพนักงาน (ซึ่งต้องต่อปีต่อปี) การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล กรณีที่ไม่ได้เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลของการรถไฟแห่งประเทศไทย (โรงพยาบาล บวรฉัตรชัยากร) ซึ่งบางครั้งต้องให้คนอื่นเดินทางไปทำแทนซึ่งทำให้ต้องเสียเวลาในการไปดำเนินการเพราะต้องนำกลับมาให้อดีตพนักงานเซ็นชื่อแล้วต้องไปส่งเรื่องอีกในวันรุ่งขึ้น แล้วก็ต้องรอการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ส่วนต่างๆอีกระยะหนึ่ง ส่วนพนักงานปัจจุบัน ก็ต้องทำงานอาจไม่สะดวกในการไปดำเนินการถ้าในกรณีที่ไปพร้อมกันแล้วคนเยอะๆ เช่นการเบิกเบี้ยเลี้ยง ,การส่งเรื่องค่าทำงานวันหยุด,การขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นได้ว่าการจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟฟ้ามีความล่าช้าในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน มีช่องทางน้อยในการสื่อสารและใช้เวลามาก ดังนั้นผู้พัฒนาจึงเลือกที่จะพัฒนาระบบจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟฟ้าเพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพและความสะดวกมากยิ่งขึ้น อีกทั้งลดกระดาษ ลดการทุจริต ลดขั้นตอนการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน อีกด้วย

1.2. ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษา

1.2.1 รวบรวมข้อมูล กระบวนการทำงาน ขั้นตอนการจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟฟ้าที่ปฏิบัติอยู่เดิม

1.2.2 วิเคราะห์ปัญหาจากระบบงานในปัจจุบันพร้อมทั้งหาความต้องการของระบบงานใหม่

1.2.3 ออกแบบและพัฒนาระบบจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟฟ้าเพื่อนำไปใช้งาน

1.3. ขอบเขตการพัฒนา

ระบบจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟฟ้าแห่งประเทศไทยได้พัฒนาเพื่อรองรับการจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟฟ้าแห่งประเทศไทยของทั้งพนักงานปัจจุบัน และอดีตพนักงานและเพิ่มช่องทางในการแจ้งข้อมูลข่าวสาร และแบบฟอร์มต่างๆ โดยมีขอบเขตการพัฒนา ดังนี้

1.3.1 Admin

- กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ กำหนด username และ password ให้กับ พนักงาน และอดีตพนักงาน เพื่อใช้ในการ login เข้าสู่ระบบ
- แจ้งสถานะฝ่ายที่รับเรื่องจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟฟ้าในแต่ละขั้นตอน
- แจ้งข่าวสาร และแบบฟอร์มต่างๆ
- ตอบคำถามแก่พนักงานและอดีตพนักงานหรือผู้มาติดต่อ

1.3.2 กองคลังเงิน

- ดูรายการที่รออนุมัติ
- ตรวจสอบเอกสารและจ่ายเงิน
- ดูรายงานสรุปต่างๆ

1.3.3 เสมียนโรงงาน / เสมียนประจำแขวง

กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาล

- ตรวจสอบค่าขอเบิกค่ารักษาพยาบาลจากระบบ
- ส่งให้หัวหน้าแผนกอนุมัติ
- ออกรายงานสรุปต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรณีทำบัตรพนักงานใหม่ / ต่ออายุบัตรพนักงาน / บัตรคู่สมรสของพนักงาน

- ตรวจสอบคำขอทำบัตรพนักงานจากระบบ
- ส่งให้หัวหน้าแผนกอนุมัติ
- ออกบัตรใหม่ให้พนักงานหรือคู่สมรส
- ออกรายงานสรุปต่างๆ

กรณีขอใบเบิกทาง

- ตรวจสอบคำขอขอใบเบิกทางจากระบบ
- ส่งให้หัวหน้าแผนกอนุมัติ
- ออกรายงานสรุปต่างๆ

กรณีต่อไปใช้สิทธิรักษาพยาบาลของคู่สมรสพนักงาน

- ตรวจสอบคำขอต่อไปใช้สิทธิการรักษาพยาบาลของคู่สมรสพนักงานจากระบบ
- ส่งให้หัวหน้าแผนกอนุมัติ
- ออกใบใช้สิทธิให้คู่สมรสพนักงาน
- ออกรายงานสรุปต่างๆ

กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยง

- ตรวจสอบคำขอเบิกเบี้ยเลี้ยงจากระบบ
- ส่งให้หัวหน้าแผนกอนุมัติ
- ออกรายงานสรุปต่างๆ

กรณีส่งค่าทำงานวันหยุด

- ตรวจสอบรายการทำงานวันหยุดจากระบบ
- ส่งให้หัวหน้าแผนกอนุมัติ
- ออกใบเสร็จให้พนักงานเพื่อส่งเข้าธนาคาร
- ออกรายงานสรุปต่างๆ

กรณีเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

- ตรวจสอบรายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรจากระบบ
- ส่งให้หัวหน้าแผนกอนุมัติ
- ออกรายงานสรุปต่างๆ

1.3.4 หัวหน้าแผนก

กรณีขอใบเบิกทาง

- อนุมัติคำขอใบเบิกทาง
- ดูรายงานสรุปต่างๆ

กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- อนุมัติคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล
- ส่งเรื่อง ไปที่ฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- รายงานสรุปต่างๆ

กรณีทำบัตรพนักงานใหม่ / ต่ออายุบัตรพนักงาน / บัตรคู่สมรสของพนักงาน

- อนุมัติคำขอการทำบัตรใหม่
- รายงานสรุปต่างๆ

กรณีต่อไปใช้สิทธิรักษาพยาบาลของกลุ่มสมรสพนักงาน

- อนุมัติคำขอต่อไปใช้สิทธิรักษาพยาบาลของกลุ่มสมรสพนักงาน
- รายงานสรุปต่างๆ

กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยง

- อนุมัติคำขอเบิกเบี้ยเลี้ยงของพนักงาน
- รายงานสรุปต่างๆ

กรณีส่งค่าทำงานวันหยุด

- อนุมัติค่าทำงานวันหยุดของพนักงาน
- รายงานสรุปต่างๆ

กรณีเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

- อนุมัติการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงาน
- รายงานสรุปต่างๆ

1.3.5 พนักงาน

- กรอกคำขอสวัสดิการต่างๆจากระบบ
- ติดตามสถานะ การทำรายการ
- สอบถามข้อมูลต่างๆจากระบบ
- รายงานสรุปต่างๆที่เกี่ยวกับการเบิกสวัสดิการต่างๆ

1.3.6 นายสถานี

- ตรวจสอบเอกสารและจ่ายเงินให้กับพนักงานหรือรับเงินจากพนักงาน (กรณี
ค่าปรับ
ทำบัตรหาย ,หรือขอทำใบเบิกทาง)
- ทำรายงานสรุปต่างๆแล้วส่งไปให้ฝ่ายการเงินและบัญชี

1.3.7 ผู้ว่าการรถไฟ

- อนุมัติการทำบัตรพนักงาน

1.3.8 ฝ่ายการเงินและบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตรวจสอบเอกสารและอนุมัติการจ่ายเงิน พร้อมแจ้งวันเวลาที่มารับเงินกรณีมารับเงินด้วยตัวเองที่กองคลังเงิน
- รายงานงานสรุปต่างๆ ได้

1.3.9 ฝ่ายบริหารงานบุคคล

- ตรวจสอบเอกสารและยืนยันการทำบัตรพนักงาน
- รายงานงานสรุปต่างๆ ได้

1.4. แนวทางการดำเนินงาน

- 1.4.1. ศึกษาแนวทางปฏิบัติงานเดิมของการรถไฟแห่งประเทศไทย
- 1.4.2. ศึกษาเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย
- 1.4.3. เก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล
- 1.4.4. ออกแบบโครงสร้างและฐานข้อมูลของระบบจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย
- 1.4.5. พัฒนาระบบจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทยและจัดเก็บความรู้ที่ได้จากการพัฒนา
- 1.4.6. ทดสอบระบบและประเมินผลของระบบจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย

1.5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา

- 1.5.1 สามารถลดการใช้กระดาษและมีการใช้ระบบฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพได้ดียิ่งขึ้น
- 1.5.2 มีการเชื่อมโยงข้อมูลกันจากหลายหน่วยงานเพื่อความมีประสิทธิภาพของข้อมูลต่างๆ
- 1.5.3 การจัดทำรายงานเพื่อคูสถิติต่างๆจะทำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในการพัฒนาองค์กร
- 1.5.4 ผลจากการปรับปรุงการทำงาน จะทำให้การทำงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังมีผลต่อองค์กรที่ดีขึ้น
- 1.5.5 ช่วยลดเวลาในการทำงานและ มีความสะดวก ปลอดภัย มากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

ในการพัฒนาระบบจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทยผู้พัฒนาได้ทำการศึกษา ค้นคว้าทฤษฎี และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องที่จะนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบดังต่อไปนี้

2.1 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสวัสดิการของการรถไฟแห่งประเทศไทย

2.1.1.1 สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

2.1.1.2 สวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาล

2.1.1.3 สวัสดิการเกี่ยวกับเบี้ยเลี้ยง เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2.1.1.4 สวัสดิการเกี่ยวกับการขอใบเบิกทาง

2.1.2 ทฤษฎีวงจรการพัฒนาาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC)

2.1.3 ภาษา UML

2.1.3.1. Use case Diagram

2.1.3.2. Activity Diagram

2.1.3.3. Sequence Diagram

2.1.3.4. Class Diagram

2.1.3.5. ER DIAGRAM

2.1.3.6. Data Dictionary

2.2 เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

2.2.1 Microsoft visual studio c#

2.2.2 Microsoft SQL Server 2012

2.2.3 Visual Paradigm

2.2.4 Web Server

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสวัสดิการของการรถไฟแห่งประเทศไทย

สวัสดิการ หมายถึง บริการหรือกิจกรรมใดๆ ที่หน่วยงานราชการ หรือองค์กรธุรกิจเอกชนจัดให้มีขึ้นเพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน หรือผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่ในองค์กรนั้นๆ ได้รับความสะดวกสบายในการทำงาน มีความมั่นคงในอาชีพ มีหลักประกันที่แน่นอนในการดำเนินชีวิต หรือได้รับประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากเงินเดือน หรือค่าจ้างที่ได้รับอยู่เป็นประจำ ทั้งนี้เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจที่ดี เพื่อจะได้ใช้กำลังกาย กำลังใจ และสติปัญญาความสามารถของตนในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ มีความรักงานและตั้งใจที่จะทำงานนั้นให้นานที่สุด (อาจารย์ วิชา ศันติเสวี)

สวัสดิการของพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย มีเพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่พนักงานการรถไฟและครอบครัวที่นอกเหนือจากเงินเดือนที่ได้รับประจำ เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นกำลังใจให้แก่พนักงานในการทำงานได้อย่างเต็มที่

สวัสดิการของพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย จะแบ่งออกเป็นสวัสดิการในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

2.1.1.1 สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เป็นสวัสดิการที่ช่วยแบ่งเบาภาระค่าเล่าเรียนบุตรให้กับพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย ซึ่งช่วยพัฒนาให้บุตรหลานมีการศึกษาที่ดี และทำให้พนักงานไม่ต้องแบกรับภาระมากในเรื่องค่าใช้จ่ายในด้านการศึกษาของบุตร

อ้างอิงระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 3.15 ว่าด้วยการเบิกและจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2557 (ดูเพิ่มเติมจาก ภาคผนวก ก)

2.1.1.2 สวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาล

สวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาล เป็นสวัสดิการให้กับพนักงานกรณีที่พักงาน หรือครอบครัว เกิดความเจ็บป่วย ให้รักษาจนกว่าจะหาย โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในกรณีการรักษาโรงพยาบาลของการรถไฟแห่งประเทศไทย หรือถ้าเป็นสถานพยาบาลอื่นก็สามารถนำมาเบิกคืนในภายหลังได้

อ้างอิงระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 5.1 ว่าด้วยอัตราค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาล นุรฉัตรไชยการ (โรงพยาบาลรถไฟ) และที่ทำการแพทย์เขต (ดูเพิ่มเติมจาก ภาคผนวก ข)

และอ้างอิงระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 3.11 ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานและบุคคลในครอบครัวในกรณีป่วยเจ็บ (ปรับปรุงใหม่) (ดูเพิ่มเติมจาก ภาคผนวก ข)

วิธีการขอเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีที่ไม่ได้รักษาที่โรงพยาบาลนุรฉัตรไชยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในกรณีผู้ขอรับการช่วยเหลือเป็นผู้ปฏิบัติงานส่วนภูมิภาคให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการว่าด้วยการจ่ายเงินก่อนตรวจ สำหรับค่าเบี่ยงเส้นทาง เบี่ยงเส้นทางนอกเขตหรือสถานที่ เบี่ยงเส้นทาง การเดินทางค่ารถทำขบวน ค่าเช่าที่พัก ค่าเล่าเรียน และค่ารักษาพยาบาล

ในกรณีขอเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลบุคคลในครอบครัวของพนักงาน ก่อนส่งฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้หน่วยงานสารบัญชีและประวัติฝ่าย / สำนักงาน ชั้นหัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รับรองประวัติ

บุคคลในครอบครัวต้องมีบัตรประจำตัวใช้กำกับใบเบิกทางโดยสารรถไฟและใช้สิทธิในการรักษาพยาบาล กับให้ระบุ วัน เดือน ปีเกิด เพิ่มไว้ต่อจากข้อความ “เกี่ยวข้องเป็นบุตร เกิด วัน เดือน ปี” หรือบัตรใช้ขอรับสิทธิในการรักษาพยาบาล ของบิดามารดาตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ แต่ผู้ขอ บัตรต้องนำรูปถ่ายครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมหมวกเห็นได้ชัดเจน ขนาด 2.5 * 3 ซม. ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน มาให้ 2 รูป บัตรขอรับสิทธิในการรักษาพยาบาลนี้ให้หัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไป สังกัดเป็นผู้ลงนามรับรองออกให้ในนามของผู้ว่าการรถไฟ และให้มีอายุใช้ได้จนผู้ถือหมดสิทธิ ได้รับการช่วยเหลือ

2.1.1.3 สวัสดิการเกี่ยวกับเบี่ยงเส้นทาง เบี่ยงเส้นทาง

สวัสดิการเกี่ยวกับเบี่ยงเส้นทาง เบี่ยงเส้นทาง จะเป็นสวัสดิการที่เป็นค่าตอบแทนให้แก่พนักงาน ในกรณีที่มีการทำงานนอกสถานที่หรือทำงาน ในวันหยุดซึ่งเป็นค่าตอบแทนที่นอกเหนือจาก เงินเดือนที่ได้รับ

อ้างถึง ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 2.2 ว่าด้วยการจ่ายเงินก่อนตรวจ สำหรับค่า เบี่ยงเส้นทาง เบี่ยงเส้นทางนอกเขตหรือสถานที่ เบี่ยงเส้นทางค่ารถเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหาร ค่าเล่าเรียน และค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2557 (ดูเพิ่มเติมจาก ภาคผนวก ก)

2.1.1.4 สวัสดิการเกี่ยวกับการขอใบเบิกทาง

เป็นสวัสดิการที่ให้พนักงานหรืออดีตพนักงานและครอบครัวได้ขอใบเบิกทางเพื่อใช้เดินทางไปโดยการโดยสารรถไฟ จะไปสายเหนือ ใต้ ตะวันออก หรือตะวันตก ก็ได้ตามหลักเกณฑ์ที่การ รถไฟกำหนด

อ้างถึง ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 3.12 ว่าด้วยการออกและการใช้ใบเบิกทาง (ดูเพิ่มเติมจาก ภาคผนวก ง)

2.1.2 ทฤษฎีวงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle: SDLC)

การพัฒนาระบบจัดการสวัสดิการการรถไฟแห่งประเทศไทยใช้วงจรพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) เพื่อพัฒนาสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ ตามขั้นตอนและวิธีการ ที่ชัดเจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการพัฒนาแบบมีอยู่ด้วยกัน 7 ขั้นตอนด้วยกัน คือ

1. เข้าใจปัญหา (Problem Recognition)

ต้องเข้าใจปัญหาให้ถ่องแท้ว่าปัญหาคืออะไร นำมาพิจารณาว่าต้องการระบบใหม่หรือแก้ไขระบบเดิมเราควรพิจารณาก่อนว่าความต้องการเพียงพอที่เป็นไปได้หรือไม่ จากระบบจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย ต้องเข้าใจปัญหาว่าปัญหาคืออะไร ปัจจุบันการรถไฟฯ ยังไม่มีระบบจัดการสวัสดิการพนักงานของแต่ละฝ่ายในหน่วยงานย่อยในเรื่องการเบิกสวัสดิการต่างๆ

2. ศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study)

การกำหนดว่าปัญหาคืออะไรและตัดสินใจว่าการพัฒนาสร้างระบบสารสนเทศ หรือการแก้ไขระบบสารสนเทศมีความเป็นไปได้หรือไม่โดยเสียค่าใช้จ่ายและเวลาน้อยที่สุด และได้ผลเป็นที่น่าพอใจ ต้องกำหนดให้ได้ว่าการแก้ไขปัญหามีความเป็นไปได้ทางเทคนิคและบุคลากร

3. วิเคราะห์ (Analysis)

เริ่มตั้งแต่ศึกษาระบบการทำงานของระบบก่อน หลังจากนั้นกำหนดความต้องการของระบบใหม่ โดยการดูจากงานที่เขาทำในปัจจุบัน, จากการสัมภาษณ์, ศึกษาเอกสารที่มีอยู่, คู่มือการใช้งาน ฯลฯ

4. ออกแบบ (Design)

การออกแบบเป็นขั้นตอนของการนำผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์มาทำการออกแบบระบบ โดยการออกแบบจะเริ่มจากส่วนของอุปกรณ์และเทคโนโลยีต่างๆ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำมาพัฒนาการออกแบบจำลองข้อมูล, การออกแบบรายงาน และการออกแบบจอภาพในส่วนต่อประสานกับผู้ใช้

5. สร้างหรือพัฒนาระบบ (Implementation)

เริ่มเขียนและทดสอบโปรแกรมว่าทำงานถูกต้องหรือไม่ ต้องมีการทดสอบกับข้อมูลจริง ถ้าเรียบร้อยจะได้โปรแกรมที่พร้อมที่จะนำไปใช้งานจริงต่อไป หลังจากนั้นต้องเตรียมคู่มือการใช้และการฝึกอบรมผู้ใช้งานจริงของระบบ

6. การปรับเปลี่ยน (Conversion)

เป็นขั้นตอนการนำระบบใหม่มาใช้แทนของเก่า การนำระบบเข้ามาควรจะทำอย่างค่อยเป็นค่อยไปที่ละน้อย ที่ดีที่สุดคือ ใช้ระบบใหม่ควบคู่ไปกับระบบเก่าไปสักระยะหนึ่ง โดยใช้ข้อมูลชุดเดียวกันแล้วเปรียบเทียบผลลัพธ์ว่าตรงกันหรือไม่ ถ้าเรียบร้อยก็เอาระบบเก่าออกได้ แล้วใช้ระบบใหม่ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. บำรุงรักษา (Maintenance)

เป็นขั้นตอนของการปรับปรุงแก้ไขระบบหลังจากที่ได้มีการติดตั้งและใช้งานแล้วในขั้นตอนนี้อาจเกิดจากจุดบกพร่องของโปรแกรม

2.1.3 ภาษา UML

ยูเอ็มแอล (UML) ย่อมาจาก Unified Modeling Language เป็นภาษาที่ใช้อธิบายแบบจำลองต่าง ๆ หรือเป็นภาษาสัญลักษณ์รูปภาพมาตรฐานสำหรับการสร้างแบบจำลองเชิงวัตถุ สร้างมุมมอง กำหนดรายละเอียด สร้างระบบงานและจัดทำเอกสารอ้างอิง แบบพิมพ์เขียวให้แก่ระบบงานได้

โดยมีไดอะแกรมต่างๆดังนี้

2.1.3.1. Use case Diagram

เป็นเทคนิคในการสร้างแบบจำลอง เพื่อใช้อธิบายหน้าที่ของระบบใหม่ หรือระบบปัจจุบัน สัญลักษณ์ที่สำคัญของ Use Case Diagram มีดังต่อไปนี้

▪ Use Case คือ หน้าที่ที่ระบบต้องกระทำ ใช้สัญลักษณ์รูปวงรี พร้อมทั้งเขียนชื่อ Use Case ซึ่งต้องใช้คำกริยานำหน้าในการบอกถึงสิ่งที่ระบบต้องทำ



รูปที่ 2.1 Use Case

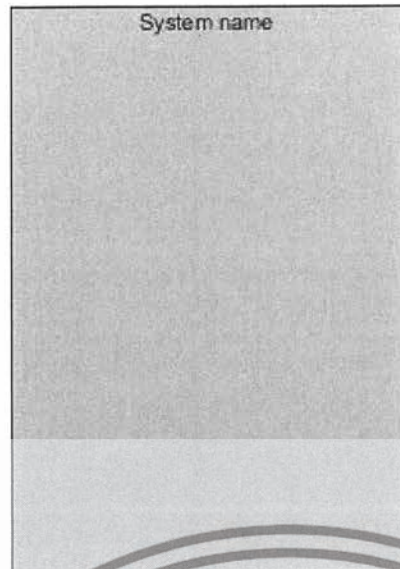
▪ Actor คือ ผู้เกี่ยวข้องกับระบบ ที่นี้จะใช้สัญลักษณ์รูปคน (Stick Man Icon) พร้อมทั้งเขียนชื่อ Actor ไว้ด้านล่างของสัญลักษณ์ด้วย



รูปที่ 2.2 Actor

▪ System Boundary เส้นแบ่งขอบเขตระหว่างระบบกับผู้กระทำต่อระบบ (Use Case กับ Actor) ใช้รูปสี่เหลี่ยมเป็นสัญลักษณ์ พร้อมทั้งเขียนชื่อระบบไว้ด้านใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

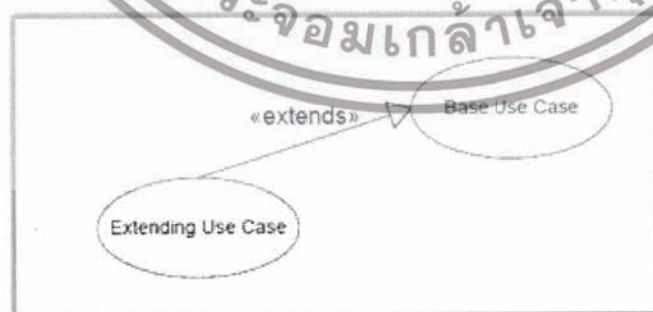


รูปที่ 2.3 System Boundary

- Connection คือ เส้นที่ลากเชื่อมต่อกะหว่าง Actor กับ Use Case ที่มีปฏิสัมพันธ์กัน ใช้เส้นตรงไม่มีหัวลูกศรเป็นสัญลักษณ์ของ Connection

รูปที่ 2.4 Connection

- Extend Relationship เป็นความสัมพันธ์แบบขยายหรือเพิ่มเติมขึ้นในกรณีที่มีบาง Use Case ดำเนินกิจกรรมของตนเองไปตามปกติ อาจมีบางอย่างที่เกิดขึ้นให้กิจกรรมของ Use Case นั้นถูกรบกวนจนเบี่ยงเบนไป

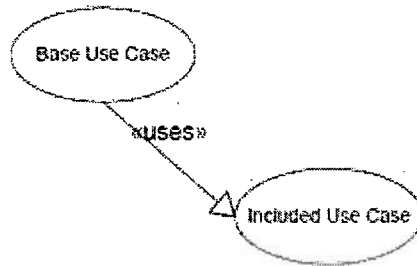


รูปที่ 2.5 Extend Relationship

ที่มา : (<https://sites.google.com/site/itentertainer/use-case-diagram/saylaksn-khwam-samphanth>)

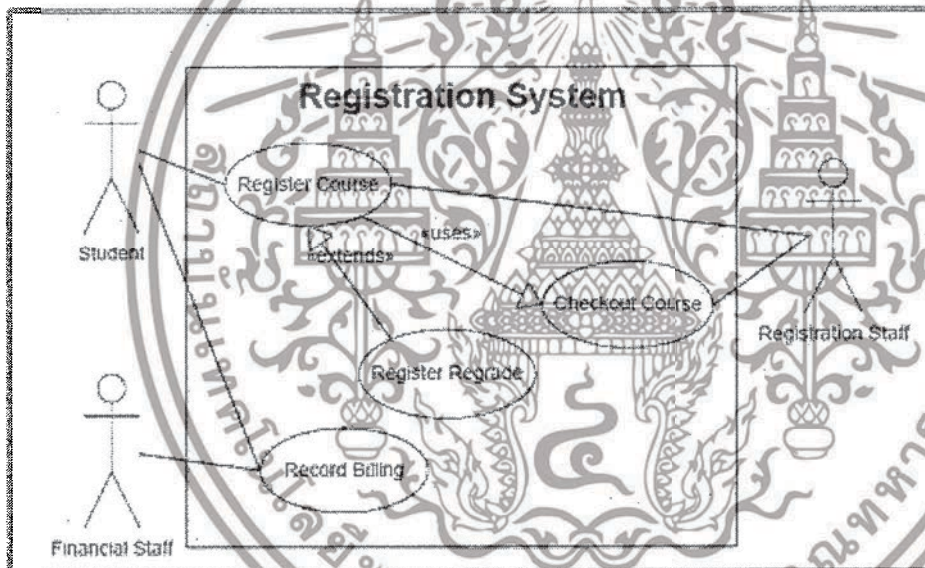
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Include Relationship ความสัมพันธ์เกิดขึ้นในกรณีที่ใช้ Use Case หนึ่งไปเรียกหรือดึงกิจกรรมของอีก Use Case หนึ่งมาใช้เพื่อให้กิจกรรมนั้นเกิดขึ้นจริงใน Use Case ของตนเอง



รูปที่ 2.6 Include Relationship

ที่มา: (<https://sites.google.com/site/itentertainer/use-case-diagram/saylaksn-khwam-samphanth>)



รูปที่ 2.7 ตัวอย่าง use case diagram Registration System

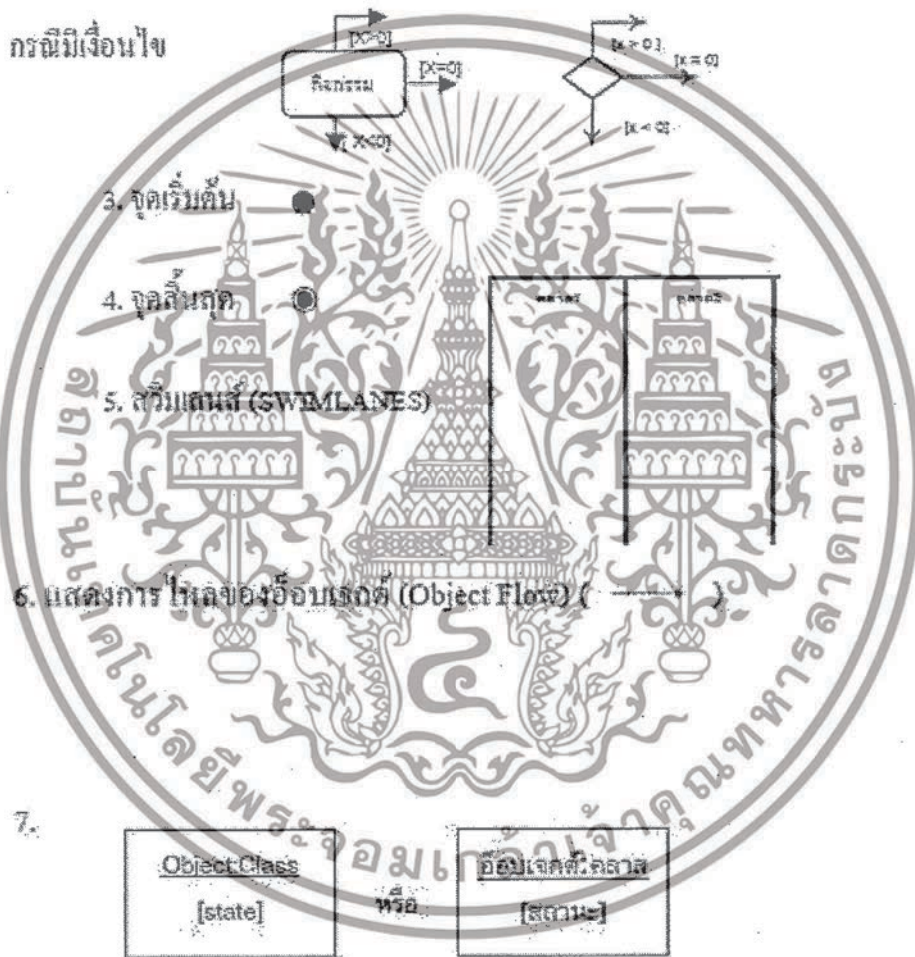
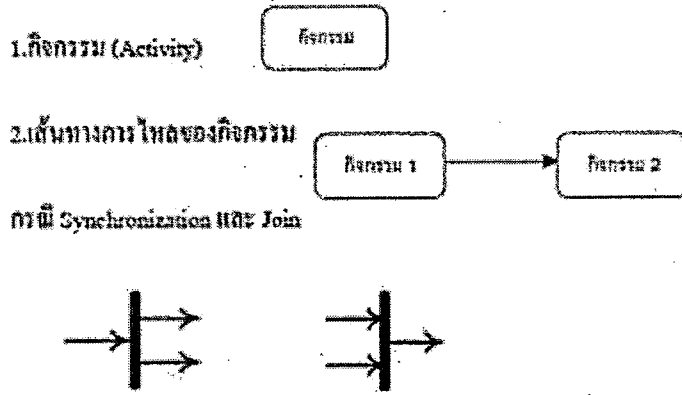
ที่มา: (<https://sites.google.com/site/itentertainer/use-case-diagram/saylaksn-khwam-samphanth>)

2.1.3.2. Activity Diagram

Activity Diagram หรือแผนภาพกิจกรรม ใช้อธิบายกิจกรรมที่เกิดขึ้นในลักษณะการไหลของการทำงาน จะต้องเริ่มจุดเริ่มต้นกับจุดสิ้นสุด

สัญลักษณ์ที่ใช้ใน Activity Diagram

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.8 สัญลักษณ์ต่างๆที่ใช้ใน ACTIVITY DIAGRAM

ที่มา : (<http://infomation54.blogspot.com/>)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.3.3. Sequence Diagram

Sequence Diagram เป็นการสร้างแบบจำลองเชิงกิจกรรมของ problem domain แต่ละกิจกรรมจะเกิดการโต้ตอบกันระหว่าง object นั้นเอง (Suthida Chaichomchuen) องค์ประกอบของ sequence diagram

1. Class / Object
2. เส้นที่ใช้เพื่อแสดงลำดับเวลา
3. เส้นที่ใช้เพื่อแสดงกิจกรรมที่เกิดขึ้นจาก object หรือ class

สัญลักษณ์ของ class/object

- แทนด้วย สีเหลี่ยม
- ภายในกรอบมีชื่อของ object/class ในรูปแบบ {Object};Class
- {Object} หมายถึง การระบุหรือไม่ระบุ object ก็ได้

สัญลักษณ์ของกิจกรรม

- แทนด้วย ลูกศรแนวนอน
- ชี้จาก class/object หนึ่ง ไปยัง class/object ตัวต่อไป
- ชื่อของกิจกรรมจะต้องเป็น Function ที่มีอยู่ใน class/object ที่ลูกศรชี้ไป
- ชื่อจะอยู่ในรูปแบบ {[Condition]}Function

PressKey(Key)

รูปที่ 2.10 สัญลักษณ์ของกิจกรรม

ที่มา : (std@kmitnb.ac.th)

สัญลักษณ์ของเวลา

- แทนด้วย เส้นตรงประแนวตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เวลาจะเดินจากด้านบนมาสู่ด้านล่าง
- กิจกรรมบนสุดถือเป็นกิจกรรมแรก และกิจกรรมที่อยู่ต่ำลงมาจะเป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นต่อจากนั้น



รูปที่ 2.11 สัญลักษณ์ของเวลา



รูปที่ 2.12 ตัวอย่าง sequence diagram

ที่มา : (std@kmitnb.ac.th)

2.1.3.4. Class Diagram

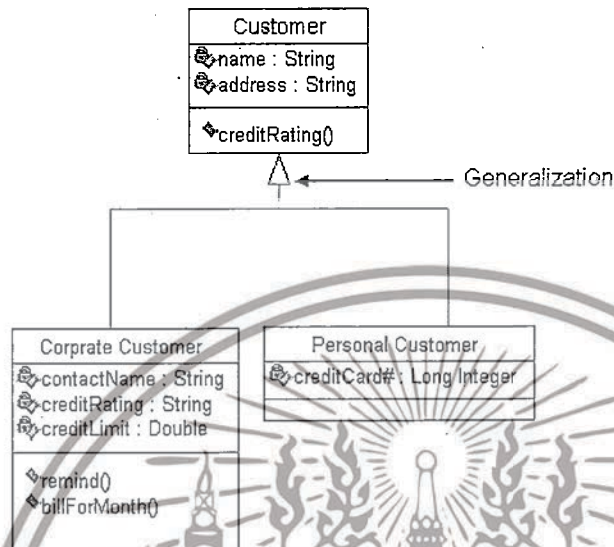
คลาสจะประกอบด้วยแอตทริบิวต์ (attribute) ที่ใช้บอกคุณสมบัติของคลาส และ โอเปอเรชัน (operation) ที่ใช้บอกหน้าที่การทำงานของคลาสรูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างคลาส (class relationship) สามารถแบ่งออกได้เป็นรูปแบบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (ชาคริต กุลไกรศรี)

1. การสืบทอดคุณสมบัติ (Generalization)

วัตถุ (object) สามารถที่จะสืบทอดคุณสมบัติถึงกันได้ คลาสหนึ่งสามารถที่จะสืบทอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุณสมบัติจากอีกคลาสหนึ่งได้ โดยคลาสที่เป็นผู้รับการสืบทอดจะมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับคลาสที่เป็นผู้ให้การสืบทอด

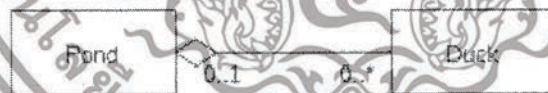


รูปที่ 2.13 การสืบทอดคุณสมบัติ

ที่มา : (<http://blogger-classdiagram.blogspot.com/p/class-diagram.html>)

2. การเป็นส่วนหนึ่งของ (Aggregation)

มองคลาสหนึ่ง ๆ สามารถมีส่วนประกอบเป็นคลาสย่อย ๆ อะไรบ้าง



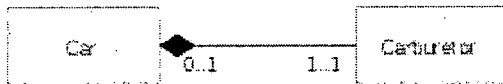
รูปที่ 2.14 การเป็นส่วนหนึ่งของ (Aggregation)

ที่มา : (<https://msit5.wordpress.com/2013/09/24/class-diagram>)

3. การเป็นองค์ประกอบของ (Composition)

คลาสย่อยเป็นส่วนหนึ่งของคลาสหลัก จัดเป็นองค์ประกอบที่ไม่อาจขาดได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

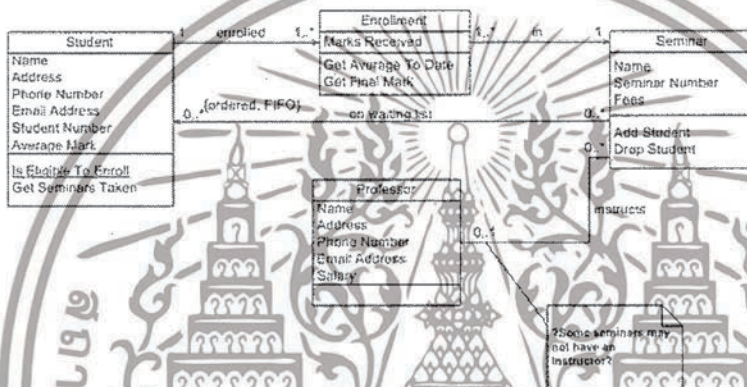


รูปที่ 2.15 การเป็นองค์ประกอบของ Composition

ที่มา : (<https://msit5.wordpress.com/2013/09/24/class-diagram>)

4. ความเกี่ยวข้องกัน (Association)

ความสัมพันธ์แบบนี้เป็นความสัมพันธ์ส่วนใหญ่ของคลาสต่างๆ ในระบบ ซึ่งจะทำงานร่วมกันด้วยความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกัน



รูปที่ 2.16 ความเกี่ยวข้องกัน

ที่มา : (<https://msit5.wordpress.com/2013/09/24/class-diagram>)

5. จำนวนของสมาชิกที่อยู่ในความสัมพันธ์ (multiplicity)

รูปแบบความสัมพันธ์แบบต่างๆ มีดังต่อไปนี้

- 1..1 หนึ่งถึงหนึ่ง
- 0..* ศูนย์ถึงหลายๆ
- 1..* หนึ่งถึงหลายๆ
- 0..1 ศูนย์ถึงหนึ่ง
- 2..4 สองถึงสี่
- 1..3,5 หนึ่งถึงสาม หรือถึงห้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.3.5..ER DIAGRAM

แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล (E-R Diagram) หมายถึง แผนภาพที่ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับจำลองข้อมูล ซึ่งจะประกอบไปด้วย Entity (แทนกลุ่มของข้อมูลที่เป็นเรื่องเดียวกัน/เกี่ยวข้องกัน) และความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล (Relationship) ที่เกิดขึ้นทั้งหมดในระบบ

E-R Diagram หรือ Entity Relationship Diagram จะแสดงชนิดของความสัมพันธ์ว่าเป็นชนิดหนึ่งต่อหนึ่ง (One to One), หนึ่งต่อหลายสิ่ง (One to Many), หรือ หลายสิ่งต่อหลายสิ่ง (Many to Many)

ER-DIAGRAM ประกอบด้วยองค์ประกอบพื้นฐานดังนี้

- เอนติตี้ (Entity) เป็นวัตถุ หรือสิ่งของที่เราสงใจในระบบงานนั้น ๆ
- แอททริบิวต์ (Attribute) เป็นคุณสมบัติของวัตถุที่เราสงใจ
- ความสัมพันธ์ (Relationship) คือ ความสัมพันธ์ระหว่างเอนติตี้

เอนติตี้ (Entity)

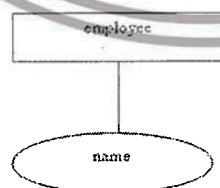
เอนติตี้ หมายถึง สิ่งของหรือวัตถุที่เราสงใจ ซึ่งอาจจับต้องได้และเป็นได้ทั้งนามธรรม โดยทั่วไปเอนติตี้จะมีลักษณะที่แยกออกจากกัน

รูปที่ 2.17 รูปแสดงสัญลักษณ์ของ Entity

ที่มา : (http://itd.htc.ac.th/st_it50/it5016/nidz/Web_Analyse/unit10.html)

แอททริบิวต์ (Attribute)

Attribute คือ คุณสมบัติของวัตถุหรือสิ่งของที่เราสงใจ โดยอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะของเอนติตี้



รูปที่ 2.18 รูปแสดงสัญลักษณ์ของ Attribute

ที่มา : (http://itd.htc.ac.th/st_it50/it5016/nidz/Web_Analyse/unit10.html)

ชนิดของ Attribute สามารถแบ่งออกได้หลายลักษณะดังนี้

- Simple Attribute คือ Attribute ที่ไม่สามารถแยกออกเป็นส่วนย่อยได้เช่น รหัสเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Composite Attribute คือ Attribute ที่สามารถแยกออกเป็นส่วนย่อยได้เช่น ชื่อ อาจจะประกอบด้วยชื่อต้น และชื่อสกุล เป็นต้น โดยยกตัวอย่างเช่น

ความสัมพันธ์ (Relationship)

เอนทิตีแต่ละตัวจะต้องมีความสัมพันธ์ร่วมกัน โดยจะมีชื่อแสดงความสัมพันธ์ร่วมกันซึ่งจะใช้รูปภาพสัญลักษณ์ที่เหลี่ยมรูปว่าวแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีและระบุชื่อความสัมพันธ์ลงในสี่เหลี่ยม



รูปที่ 2.19 ตัวอย่างเช่น รูปนี้แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี
อาจารย์กับกลุ่มเรียน

ที่มา : (http://itd.htc.ac.th/st_it50/it5016/midz/Web_Analyse/unit10.html)

รูปแสดงสัญลักษณ์ของ Relationship

เอนทิตีจะต้องมีความสัมพันธ์ร่วมกัน โดยจะมีชื่อแสดงความสัมพันธ์ร่วมกันซึ่งจะใช้รูปภาพสัญลักษณ์ที่เหลี่ยมรูปว่าวแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี ระดับชั้นของความสัมพันธ์ (Relationships Degree) จะบอกถึงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีมีดังนี้

- ความสัมพันธ์เอนทิตีเดียว (Unary Relationships) หมายถึง เอนทิตีหนึ่ง ๆ จะมีความสัมพันธ์กับตัวมันเอง
- ความสัมพันธ์สองเอนทิตี (Binary Relationships) หมายถึง เอนทิตีสองเอนทิตีจะมีความสัมพันธ์กัน
- ความสัมพันธ์สามเอนทิตี (Ternary Relationships) หมายถึง เอนทิตีสองเอนทิตีมีความสัมพันธ์กัน

ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่ง (One - to - One Relationship)

เป็นการแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลของเอนทิตีหนึ่งว่า มีความสัมพันธ์กับข้อมูลอย่างมากหนึ่งข้อมูลกับอีกเอนทิตีหนึ่งในลักษณะที่เป็นหนึ่งต่อหนึ่ง



รูปที่ 2.20 แสดงความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่ง

ที่มา : (http://itd.htc.ac.th/st_it50/it5016/nidz/Web_Analyse/unit10.html)

ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม (One - to - Many Relationship)

เป็นการแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลของเอนิตีหนึ่งว่ามีความสัมพันธ์กับข้อมูลหลายข้อมูลกับอีกเอนิตีหนึ่ง



รูปที่ 2.21 แสดงความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม

ที่มา : (http://itd.htc.ac.th/st_it50/it5016/nidz/Web_Analyse/unit10.html)

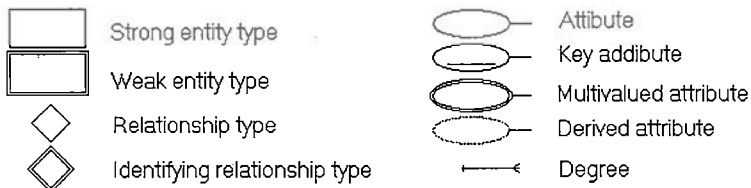
ความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อกลุ่ม (Many - to - Many Relationship)

เป็นการแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลของสองเอนิตีในลักษณะแบบกลุ่มต่อ



รูปที่ 2.22 แสดงความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อกลุ่ม

ที่มา : (http://itd.htc.ac.th/st_it50/it5016/nidz/Web_Analyse/unit10.html)



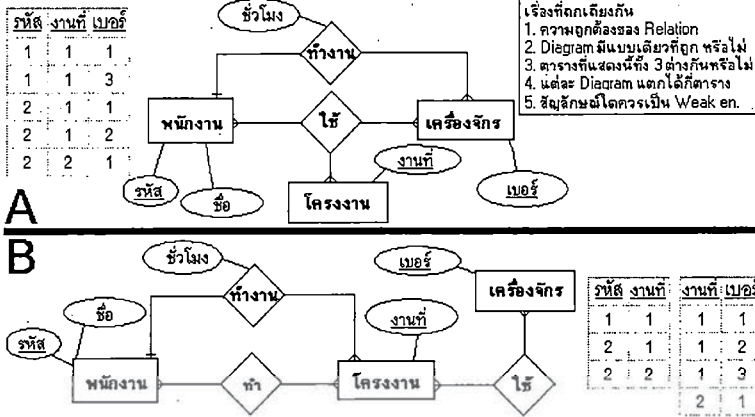
รูปที่ 2.23 สัญลักษณ์ของ E-R Diagram

ที่มา : (<http://www.thaiail.com/learn/sader.htm>)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Entity แสดงความสัมพันธ์ของ พนักงาน โครงการงาน และเครื่องจักร

ฉ.ณวมม อ.ภคตริณ และมมม ตกกันหลายเรื่อง แล้วท่านคิดอะไร เมื่อเห็น E-R Diagram ทั้ง 2 นี้



รูปที่ 2.24 ตัวอย่าง E-R Diagram ของรูปแบบ Chen Model

ที่มา : (<http://www.thaiall.com/learn/sader.htm>)



รูปที่ 2.25 ตัวอย่าง E-R Diagram ของรูปแบบของ Crow's Foot Model

ที่มา : (http://itd.htc.ac.th/st_it50/it5016/nidz/Web_Analyse/unit10.html)

2.1.3.6. Data Dictionary

พจนานุกรมโครงสร้างข้อมูลเป็นการเขียนคำอธิบายหรือรายละเอียดของข้อมูลโครงสร้าง (Data Structure) ว่าประกอบไปด้วยข้อมูลย่อยหรือข้อมูลเดี่ยว(Data Element) อะไรบ้าง [ศิริพร ประวิสารรัตน์]

2.2 เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

2.2.1 Microsoft visual studio c#

เป็นโปรแกรมหรือเครื่องมือที่ช่วยในการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยภาษา C# เพื่อสร้างโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ โดยโปรแกรมนี้ได้รวบรวมเครื่องมือต่างๆที่ใช้สำหรับเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เข้าไว้ด้วยกัน เพื่อที่จะคอยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2 Microsoft SQL Server 2012

เป็นโปรแกรมในการบริหารจัดการฐานข้อมูล โดยเป็นในรูปแบบของ Relational Database Management System หรือที่เรียกว่า RDBMS ซึ่งจะบริหารข้อมูลให้กับผู้ใช้บริการต่าง ๆ รองรับการดำเนินงานได้จำนวนมาก และมีความสามารถ ภายใต้การจัดการของ Microsoft SQL Server

2.2.3 Visual Paradigm

เป็น tool ที่ออกแบบเพื่อผู้ใช้หลายประเภท สนับสนุน UML Diagram ทั้งหมด มี layout ในการออกแบบ diagram หลายรูปแบบ ตามขนาด model มี interface ที่ง่ายต่อการเข้าใจของผู้ใช้ สามารถ import และ export ได้โดยง่าย และสามารถ Export ออกมาเป็น image ได้ใน format ของ JPG, PNG และ SVG ง่ายต่อการนำไปอธิบาย หรือนำเสนอผู้อื่น

2.2.4 Web Server

Web server คือโปรแกรมที่คอยให้บริการแก่ Client ที่ร้องขอข้อมูลเข้ามา โดยผ่าน web browser โปรแกรมที่นิยมนำมาใช้เป็นเครื่องบริการเว็บ ได้แก่ อาปาเช่ (Apache Web Server) และ ไมโครซอฟท์ไอไอเอส (Microsoft IIS = Internet Information Server) เป็นต้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

การศึกษาระบบจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย ผู้พัฒนาได้ทำการวิเคราะห์และรวบรวมปัญหาของการทำงานของระบบปัจจุบัน และความต้องการของระบบใหม่ โดยวิธีการรวบรวมข้อมูลจากพนักงานของการรถไฟฯ และผู้เกี่ยวข้อง การศึกษาจากเอกสาร การเข้าศึกษาจากระบบ intranet ของการรถไฟแห่งประเทศไทย การศึกษาจากการทำงานในปัจจุบันและศึกษาจากการเป็นผู้ที่ต้องมีส่วนเกี่ยวข้องในการที่ต้องติดต่อดำเนินการต่างๆเกี่ยวกับระบบจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทยแทนบิดา มารดา โดยแบ่งออกเป็นหัวข้อต่างๆดังนี้

3.1 การทำงานของระบบงานปัจจุบัน

3.1.1 ขั้นตอนการทำงานของระบบงานปัจจุบัน

3.1.2 ปัญหาของระบบงานในปัจจุบัน

3.1.3 การรวบรวมความต้องการของผู้ใช้งาน

3.2 ความต้องการของระบบใหม่

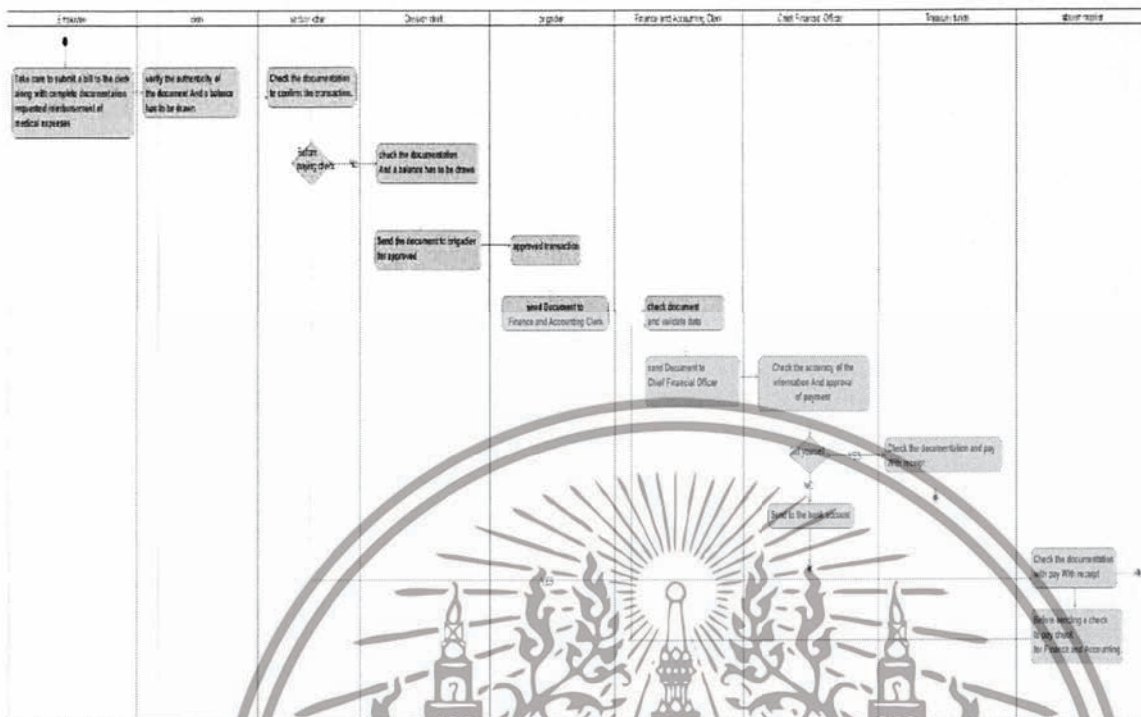
3.1 การทำงานของระบบงานในปัจจุบัน

3.1.1 ขั้นตอนการทำงานของระบบงานปัจจุบัน

จากที่ผู้พัฒนาได้ศึกษาค้นคว้าและเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆและจากการได้มีส่วนในการติดต่อดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบิดา แล้วสามารถแบ่งเป็นขั้นตอนต่างๆ ได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาล



รูปที่ 3.1 ขั้นตอนการขอเบิกค่ารักษาพยาบาล

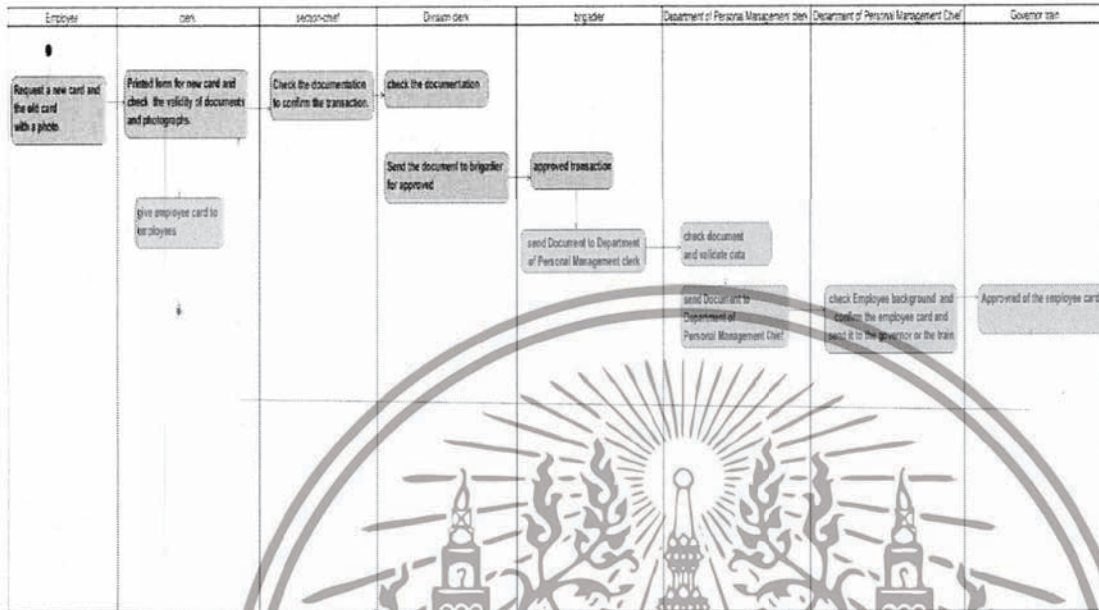
กรณีขอใบเบิกทาง



รูปที่ 3.2 ขั้นตอนการขอใบเบิกทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรณีทำบัตรพนักงานใหม่ / ต่ออายุบัตร หรือบัตรคู่สมรสของพนักงาน



รูปที่ 3.3 ขั้นตอนทำบัตรพนักงานใหม่ / ต่ออายุบัตร หรือบัตรคู่สมรสของพนักงาน

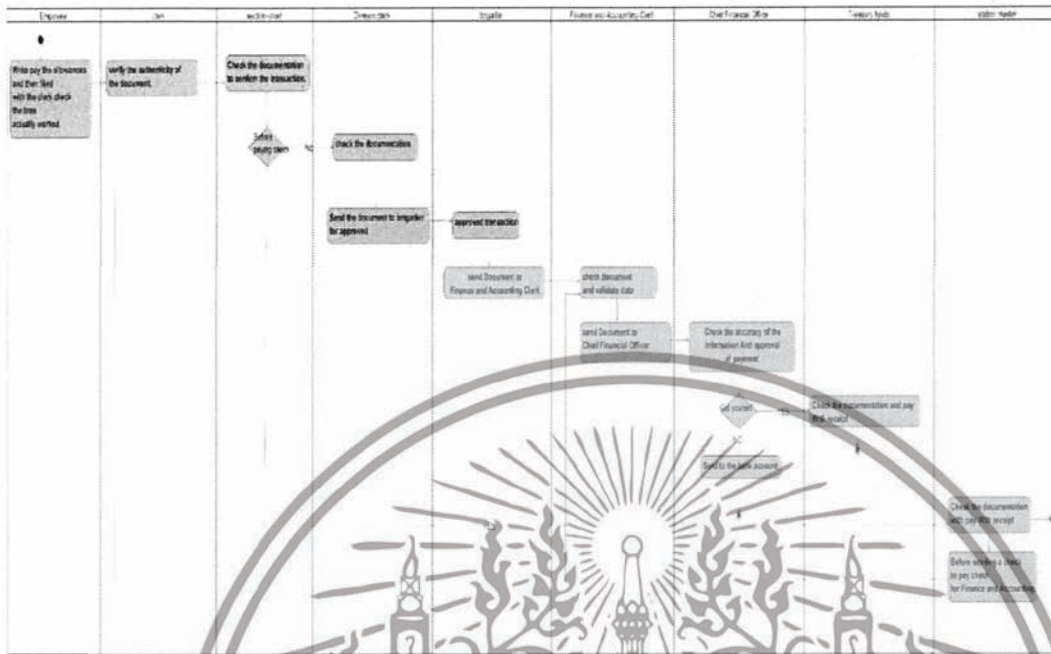
กรณีต่อไปใช้สิทธิการรักษาพยาบาลของคู่สมรสพนักงาน



รูปที่ 3.4 ขั้นตอนการต่อไปใช้สิทธิการรักษาพยาบาลของคู่สมรสพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยง



รูปที่ 3.5 ขั้นตอนการเบิกเบี้ยเลี้ยง

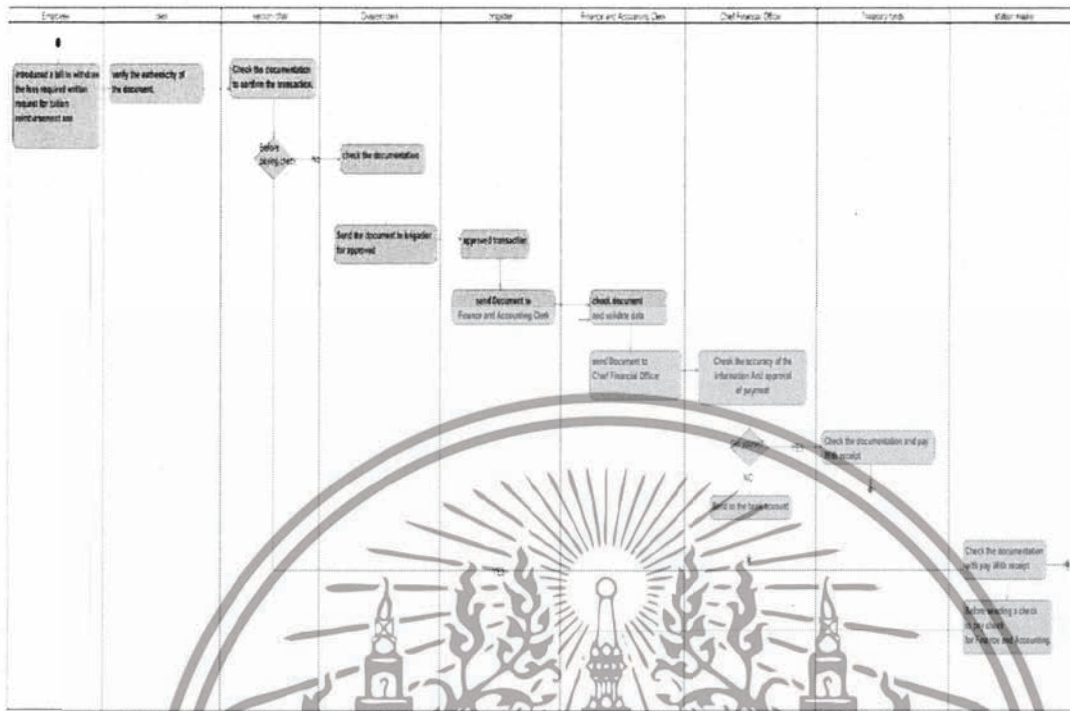
กรณีส่งค่าทำงานวันหยุด



รูปที่ 3.6 ขั้นตอนการส่งค่าทำงานวันหยุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรณีเบิกค่าเล่าเรียนบุตร



รูปที่ 3.7 ขั้นตอนเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการทำงานของระบบปัจจุบันค่อนข้างใช้เวลานานและขั้นตอนการดำเนินการค่อนข้างเยอะและหลายขั้นตอนหลายคนมากกว่าที่จะดำเนินการแล้วเสร็จและพนักงานต้องคอยติดตามเอาเองว่าตอนนี้เรื่องจะถึงไหนแล้วเพราะส่วนมากแล้วถ้าพนักงานพอมีเวลาที่จะสามารถดำเนินการเองได้ก็ต้องเดิน

เอกสารเองถึงจะเร็วแต่ถ้าให้ไหลไปตามขั้นตอนการทำงานแล้วใช้เวลานาน

3.1.2 ปัญหาของระบบงานในปัจจุบัน

ปัญหาที่พบในปัจจุบัน คือ ความล่าช้าของขั้นตอนการทำงานของกรมการเบิกสวัสดิการต่างๆ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องบางครั้งไม่ค่อยอยู่ ทำให้เสียเวลาในการเดินทางเพื่อไปดำเนินการ และการทำงานปัจจุบันนี้จะเป็นกระดาษทั้งหมดซึ่งอาจเกิดการสูญหายได้ทำให้เสียโอกาส เสียเวลา และไม่มีการสำรองข้อมูลใดๆ ได้นอกจากการถ่ายสำเนาเอกสารไว้เอง ซึ่งก็ไม่แน่ว่าจะสามารถใช้ในการเบิกจ่ายได้หรือเปล่าในกรณีสูญหายเพราะแต่ละขั้นตอนมีการตรวจสอบที่ล่าช้าและเป็นขั้นตอนกว่าจะตรวจสอบเสร็จก็ใช้เวลานาน

เมื่อวิเคราะห์ระบบงานในปัจจุบันยังพบว่ามีความไม่สะดวกในหลายขั้นตอนอยู่มากดังนั้นจึงนำข้อมูลมาหาแนวทางการแก้ไขปัญหาดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 ปัญหาที่พบของระบบงานในปัจจุบันและแนวทางแก้ไขปัญหา

ขั้นตอนการทำงานที่พบปัญหา	ระบบงานปัจจุบัน	แนวทางการแก้ไขปัญหา	ผู้ให้ข้อมูล
ขั้นตอนการขอเบิกสวัสดิการต่างๆ	การขอเบิกสวัสดิการต่างๆในปัจจุบันมีขั้นตอนการทำงานเยอะมากและคนรับเรื่องบางครั้งก็ไม่อยู่ กลับเร็วบ้าง ไม่มาทำงานบ้าง ซึ่งบางครั้งไปก็เสียเวลาแล้วก็ไม่สามารถตามตัวได้ต้องรอคอยเป็นวันถัดไป และแบบฟอร์มก็เป็นกระดาษบางครั้งต้องขับรถไปที่โรงรถก่อน เพราะแบบฟอร์มไม่มี	ให้พนักงานกรอกข้อมูลเข้าระบบลดปัญหาแบบฟอร์มไม่มี ต้องไปเอาที่โรงรถ จักรด้วยและสามารถแจ้งเรื่องขอสวัสดิการไว้ในระบบเพราะจะมีรายการเตือนการที่มีเรื่องให้อนุมัติ	นาย สุพจน์ สุวจิตร นาย อภินันท์ แก้วมณี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงานที่พบปัญหา	ระบบงานปัจจุบัน	แนวทางการแก้ไขปัญหา	ผู้ให้ข้อมูล
การแจ้งข้อมูลข่าวสาร	การแจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆก็ไม่ค่อยมีเพราะต่างคนต่างทำงานถ้าไม่ไปโรงรถก็ไม่มีทางรู้ข่าวว่ามีอะไรใหม่หรืออัปเดต	ระบบมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้พนักงานรู้เพื่อให้ทราบข่าวต่างๆได้อย่างรวดเร็วเช่นมีระเบียบการใหม่มีการเปิดสอบในตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือมีเทคโนโลยีใหม่ๆ อะไรบ้างที่การรถไฟต้องใช้และนำมาใช้ในองค์กร	นาย อุดร วรรณทวี
การเดินทางไปทำเรื่องขอเบิกสวัสดิการต่างๆของอดีตพนักงาน	ต้องเดินทางไปทำเรื่องขอเบิกสวัสดิการต่างๆด้วยตัวเอง	ให้อดีตพนักงานสามารถทำเรื่องผ่านระบบเพื่อไม่ต้องเดินทางไปทำเรื่องขอเบิกสวัสดิการด้วยตัวเองซึ่งบางครั้งอาจติดธุระหรือไม่ว่างและไม่สะดวกในการเดินทาง	นาย หนูน สุทินเพ็ญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.3 การรวบรวมความต้องการของผู้ใช้งาน

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานปัจจุบัน ได้ใช้วิธีการสัมภาษณ์จากพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ ปัจจุบัน โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1. นาย สุพจน์ สุขจิตร ตำแหน่ง พนักงานรถจักร 6 ฝ่ายการช่างกล ปฏิบัติงานที่โรงรถจักรบางซื่อ
2. นาย อุดร วรรณทวี ตำแหน่ง พนักงานรถจักร 6 ฝ่ายการช่างกล ปฏิบัติงานที่โรงรถจักรบางซื่อ
3. นาย อภินันท์ แก้วมณี ตำแหน่ง พนักงานรถจักร 6 ฝ่ายการช่างกล ปฏิบัติงานที่โรงรถจักรบางซื่อ
4. นาย หนุณ สุทินเผือก อดีตตำแหน่ง ช่างฝีมือ 5 ตั้งกีด แผนก ซ่อมส่วนบนรถดีเซลราง และรถปรับอากาศ กอง ซ่อมส่วนบนรถดีเซลรางและรถปรับอากาศ ศูนย์ รถดีเซลรางและรถปรับอากาศ ฝ่ายการช่างกล ซึ่งเป็นกรณีของผู้ที่เป็นอดีตพนักงานของการรถไฟแห่งประเทศไทยและอยู่โรงงานมักกะสัน

โดยผู้ที่ให้สัมภาษณ์ก็ได้กล่าวถึงปัญหาในปัจจุบันถึงความล่าช้าของแต่ละขั้นตอน และที่สำคัญยังเป็นกระดาษและไม่สามารถที่จะมีเวลาไปบ่อยๆเนื่องจากต้องปฏิบัติหน้าที่กันทุกวันและไม่เป็นเวลาบางครั้งก็พักผ่อนน้อยซึ่งบางทีก็อยากทำงานที่บ้านผ่านระบบ และคิดว่าถ้านำมาใช้น่าจะทำให้เร็วขึ้น

3.2 ความต้องการของระบบใหม่

ความต้องการของระบบใหม่ ได้แก่

- 3.2.1 ลดขั้นตอนการทำงาน ให้มีความรวดเร็วในการดำเนินการต่างๆ
- 3.2.2 ต้องการลดการใช้กระดาษ
- 3.3.3 มีระบบฐานข้อมูลเพื่อเก็บหลักฐานเอกสารต่างๆ ได้สะดวก ไม่สูญหาย และไม่ต้องเปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บ และไม่ต้องคอยระวัง
- 3.3.4 ต้องการลดเวลาและทรัพยากรต่างๆในองค์กร
- 3.3.5 อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเพื่อไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทางไปหลายรอบ และไม่ต้องรอกอยครณีที่พนักงานไม่อยู่ โดยสามารถพิมพ์แบบฟอร์มไว้จากที่บ้านและสามารถติดตามได้ว่าถึงสถานะไหนแล้วในขั้นตอนต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่

จากการศึกษาขั้นตอนการทำงาน การเก็บรวบรวมข้อมูลของระบบจัดการสวัสดิการพนักงาน การรถไฟแห่งประเทศไทย โดยรวบรวมข้อมูลจากพนักงานของการรถไฟฯ และผู้เกี่ยวข้อง การศึกษาจากเอกสาร การเข้าศึกษาจากระบบ intranet ของการรถไฟแห่งประเทศไทย การศึกษาจากการทำงานในปัจจุบันและศึกษาจากการเป็นผู้ที่ต้องมีส่วนเกี่ยวข้องในการที่ต้องติดต่อ ดำเนินการต่างๆเกี่ยวกับระบบจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทยแทนบิดามารดา ทำให้เห็นปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบงานปัจจุบันและความต้องการปรับเปลี่ยนการทำงานใหม่ ผู้ศึกษาจึงนำข้อมูลมาวิเคราะห์และออกแบบระบบเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าวโดยใช้หลักการวิเคราะห์ และออกแบบเชิงวัตถุ จำลองระบบด้วยแผนภาพยูเอ็มแอลได้ ดังนี้

4.1 ยูสเคสไดอะแกรม

4.2 แอคทิวิตีไดอะแกรม

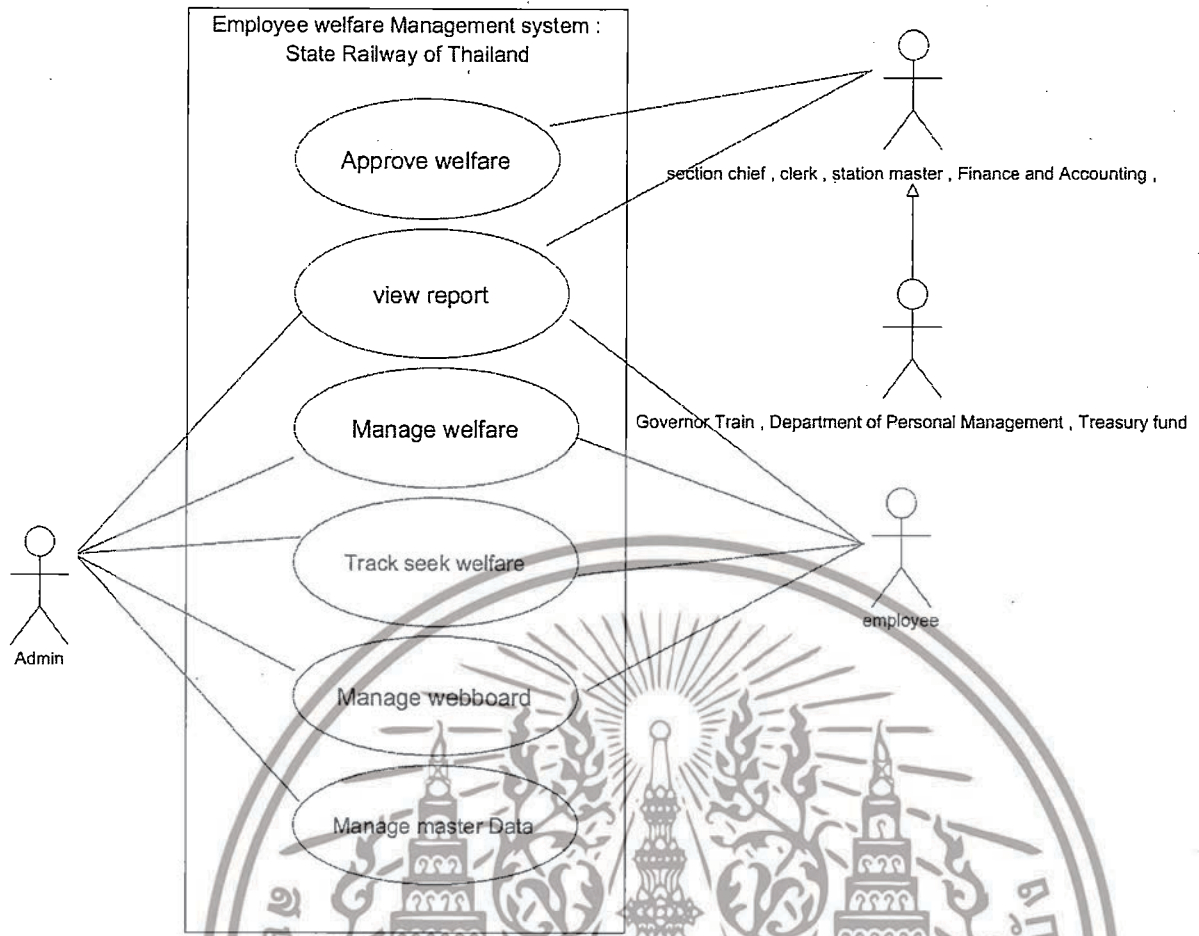
4.3 ซีควเอนซ์ไดอะแกรม

ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

4.1 ยูสเคสไดอะแกรม – Use Case Diagram

ยูสเคสไดอะแกรมเป็นแผนภาพที่ช่วยอธิบายกระบวนการทำงานในระบบ ซึ่งมาจากการวิเคราะห์ระบบจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย สามารถแสดงการทำงานได้ดังรูป 4.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.1 ชุดเคส ไดอะแกรมของระบบจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกอบด้วย แอกเตอร์ (Actor) และยูสเคส ดังนี้ (Use Case) ดังนี้

1. แอกเตอร์ คือ ผู้ที่เกี่ยวข้องและใช้งานระบบ ประกอบด้วย 9 แอกเตอร์ ได้แก่

1.1 Admin คือ ผู้ดูแลระบบ ทำหน้าที่ในการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบต่างๆตามหน้าที่ความรับผิดชอบ, กำหนด username password แจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆในระบบ, แจ้งสถานะเกี่ยวกับการดำเนินการของระบบแต่ละขั้นตอน และกรอกข้อมูลที่จำเป็นเข้าระบบ รวมทั้งแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้ในระบบ

1.2 clerk คือ เสมียน ทำหน้าที่ในการตรวจเช็คว่ามีเรื่องร้องขอเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ไร่บ้างในแต่ละวันและ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากระบบ

1.3 section chief คือ หัวหน้าแผนก ทำหน้าที่ ตรวจสอบการทำรายการขอเบิกสวัสดิการต่างๆของพนักงานแล้วอนุมัติการทำรายการนั้นในกรณีที่รายการถูกต้องครบถ้วน

1.4 station master คือ นายสถานี ทำหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเบี้ยเลี้ยงต่างๆจากระบบ ในกรณีที่จ่ายก่อนตรวจ และจ่ายเงินให้กับพนักงาน ในกรณีที่เอกสารการขอเบิกจากระบบถูกต้อง หรือสามารถรับค่าปรับในกรณีที่ทำใบเบิกทางเก่าหายเพราะต้องใช้ใบเก่าในการขอใบใหม่ด้วย

1.5 Finance and Accounting คือ ฝ่ายการเงินและบัญชี ทำหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกสวัสดิการต่างๆจากระบบและอนุมัติการจ่ายเงิน พร้อมทั้งกำหนดวันที่สามารถรับเงินได้

1.6 Department of Personal Management คือ ฝ่ายบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการขอทำบัตรของพนักงานและยื่นยื่นการทำให้บัตรพนักงาน พร้อมส่งให้ผู้ว่าการรถไฟอนุมัติการทำบัตร

1.7 Treasury funds คือ กองคลังเงิน ทำหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารและจ่ายเงินให้พนักงานกรณีรับเงินด้วยตัวเอง

1.8 Governor Train คือ ผู้ว่าการรถไฟ ทำหน้าที่ อนุมัติการทำบัตรพนักงาน

1.9 employee คือ พนักงาน ทั้งพนักงานปัจจุบันและอดีตพนักงาน สามารถกรอกแบบฟอร์มการขอสวัสดิการต่างๆจากระบบ, การสอบถามข้อมูลต่างๆจากระบบ, ติดตามสถานะการขอสวัสดิการต่างๆได้

2. ยูสเคส (Use Case) คือ ฟังก์ชันหรือหน้าที่หลักของระบบประกอบด้วย 6 ยูสเคส ได้แก่

2.1 ยูสเคส Approve Welfare เป็นยูสเคสที่เกี่ยวกับการอนุมัติแบบฟอร์มสวัสดิการต่างๆ

2.2 ยูสเคส Track seek Welfare เป็นยูสเคสเกี่ยวกับการติดตามสถานะของแบบฟอร์มสวัสดิการที่ได้กรอกผ่านระบบว่าอยู่ที่สถานะใด

2.3 ยูสเคส Manage Webboard เป็นยูสเคสที่ใช้สำหรับ จัดการเว็บไซต์ ได้แก่ ตั้งกระทู้ตอบกระทู้ ถามข่าวสารจากระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 ยูสเคส Manage Master Data เป็นยูสเคสใช้สำหรับจัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ
รายละเอียดของแต่ละยูสเคส (Use Case Description)

2.5 ยูสเคส View Report เป็นยูสเคสที่ดูรายงานประเภทต่างๆ

2.6 ยูสเคส Manage Welfare เป็นยูสเคสสำหรับการจัดการสวัสดิการต่างๆ ได้แก่ เพิ่ม ลบ แก้ไข แบบฟอร์มสวัสดิการ

ตารางที่ 4.1.1 รายละเอียดยูสเคส Approve Welfare

Use Case Name:	Approve Welfare	
Scenario:	อนุมัติแบบฟอร์มสวัสดิการต่างๆ	
Triggering event:	ผู้ที่มีสิทธิ์ในการอนุมัติการขอสวัสดิการต่างๆของพนักงาน	
Brief description:	เป็นยูสเคสที่เกี่ยวกับการอนุมัติการขอสวัสดิการของพนักงาน	
Actors:	Clerk , station master, Finance and Accounting ,section chief, Department of Personnel Management, Treasury funds	
Related use cases:	-	
Stakeholders:	Employee	
Preconditions:	ต้องผ่านการ login ก่อน	
Postconditions:	กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน	
Step:	Actor Action	System response
	1. login เข้าสู่ระบบ	1. แสดงหน้าจอ login
	2. เข้าเมนูรายการรออนุมัติ	2. แสดงหน้าจอหลัก
	3.คลิกอนุมัติ / ไม่อนุมัติ แล้วกดบันทึก	3.แสดงรายการสรที่รออนุมัติ
Exception Conditions:	จะมี alert แสดงรายการที่รออนุมัติ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1.2 รายละเอียดยูสเคส Track seek welfare

Use Case Name:	Track seek welfare	
Scenario:	ติดตามสถานะการทำรายการขอสวัสดิการ	
Triggering event:	พนักงานค้นหาสถานะว่าเรื่องอยู่ที่ส่วนงานใด	
Brief description:	เป็นยูสเคสไว้ค้นหา ติดตามสถานะของรายการที่ได้ส่งเรื่องร้องขอสวัสดิการไป	
Actors:	Employee	
Related use cases:	-	
Stakeholders:	Admin	
Preconditions:	กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา	
Postconditions:	ค้นหารายการที่ทำกรอกร้องขอสวัสดิการไปแล้ว	
Step:	Actor Action	System response
	1.เลือกเมนูติดตามสถานะสวัสดิการ 2. กรอกข้อมูลหรือรหัสสวัสดิการที่ต้องการค้นหา	1.แสดงเมนูต่างๆ 2 ค้นหาตามข้อมูลที่กรอกเข้ามา
Exception Conditions:		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1.3 รายละเอียดยูสเคส Manage Webboard

Use Case Name:	Manage Webboard	
Scenario:	สอบถามข้อมูลผ่านระบบได้	
Triggering event:	พนักงานสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากระบบได้	
Brief description:	เป็นยูสเคสที่ไว้สอบถามข้อมูลระหว่างผู้ใช้ระบบกับผู้เกี่ยวข้อง	
Actors:	Employee , Admin	
Related use cases:	-	
Stakeholders:	Employee , Admin	
Preconditions:	ต้องผ่านการ login มาก่อน	
Postconditions:	สอบถามข้อมูลต่างๆ	
Step:	Actor Action	System response
	1. login เข้าสู่ระบบ 2. เลือกเมนูกระดานสนทนา 3. กรอกคำถามเมื่อต้องการข้อมูล เพิ่มเติม	1. แสดงหน้าจอ login 2. แสดงหน้ากระดานสนทนา 3. ผู้เกี่ยวข้องมาตอบคำถาม
Exception Conditions:		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1.4 รายละเอียดยูสเคส Manage Master Data

Use Case Name:	Manage Master Data	
Scenario:	การเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลพื้นฐาน ต่างๆ	
Triggering event:	Admin ทำการเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลพื้นฐาน เข้าสู่ระบบ	
Brief description:	เป็นยูสเคสที่ใช้เพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลพื้นฐานของระบบ รวมทั้งแบบฟอร์มต่างๆ	
Actors:	Admin	
Related use cases:	-	
Stakeholders:	Admin	
Preconditions:	Login เข้าสู่ระบบ	
Postconditions:	ทำการเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลพื้นฐาน	
Step::	Actor Action	System response
	1. login เข้าสู่ระบบ 2. เลือกเมนูที่จะทำการ เพิ่ม แก้ไข/ลบ 3.คลิกบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล,คลิก ICON แก้ไข เมื่อต้องการแก้ไข, ICON ลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล	1.แสดงหน้าจอ login 2.แสดงเมนูต่างๆ 3.เมื่อบันทึกแก้ไข ลบ ข้อมูลสำเร็จจะมีข้อความเตือนทุกครั้ง
Exception Conditions:	เพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลพื้นฐานจะมีข้อความแสดงรายการทุกครั้ง เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ, ลบรายการเรียบร้อยแล้ว แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1.5 รายละเอียดยูสเคส View report

Use Case Name:	View report	
Scenario:	การดูรีพอร์ตต่างๆ	
Triggering event:	ดูรีพอร์ตต่างๆ ตามสิทธิ์การใช้งาน	
Brief description:	เป็นยูสเคสที่เกี่ยวกับการดูรีพอร์ตต่างๆ	
Actors:	Section chief , Employee	
Related use cases:	-	
Stakeholders:	Section chief , Employee	
Preconditions:	Login เข้าสู่ระบบ	
Postconditions:	เรียกดูรายงานต่างๆตามสิทธิ์	
Step:	Actor Action	System response
	1.login เข้าสู่ระบบ 2.เลือกเมนูรายงานที่ต้องการตามสิทธิ์ 3.ดูรายงาน	1.แสดงหน้า login 2.แสดงเมนูรายงาน 3.แสดงหน้ารายงานต่างๆที่เลือก
Exception Conditions:	เรียกดูรายงานต่างๆตามสิทธิ์ที่ได้รับ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1.6 รายละเอียดยูสเคส Manage Welfare

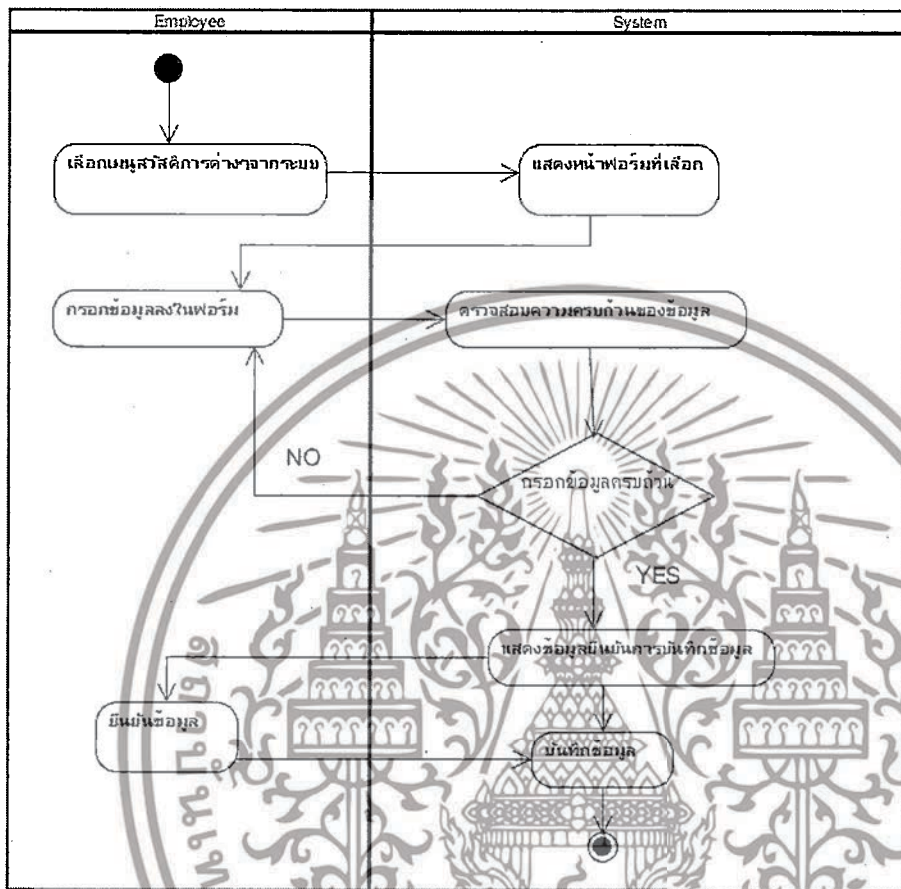
Use Case Name:	Manage Welfare	
Scenario:	จัดการแบบฟอร์มสวัสดิการต่างๆ	
Triggering event:	จัดการแบบฟอร์มสวัสดิการทั้ง เพิ่ม ลบ แก้ไข	
Brief description:	เป็นยูสเคสที่เกี่ยวกับการจัดการแบบฟอร์มสวัสดิการ	
Actors:	Employee	
Related use cases:	-	
Stakeholders:	Employee	
Preconditions:	Login เข้าสู่ระบบ	
Postconditions:	ตรวจสอบเอกสารก่อนกดปุ่มอนุมัติการทำรายการ	
Step:	Actor Action	System response
	1. login เข้าสู่ระบบ 2. ดูรายการที่รออนุมัติ 3. ตรวจสอบเอกสารก่อนกดปุ่มอนุมัติ การทำรายการ	1. แสดงหน้า login 2. แสดงรายการที่รออนุมัติ 3. มีปุ่มให้ยืนยันการทำรายการ
Exception	ตรวจสอบเอกสารก่อนกดปุ่มอนุมัติการทำรายการ	
Conditions:		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 แอกทิวิตี้ไดอะแกรม

จากยูสเคสไดอะแกรมสามารถนำมาเขียนเป็นแอกทิวิตี้ไดอะแกรมได้ดังต่อไปนี้

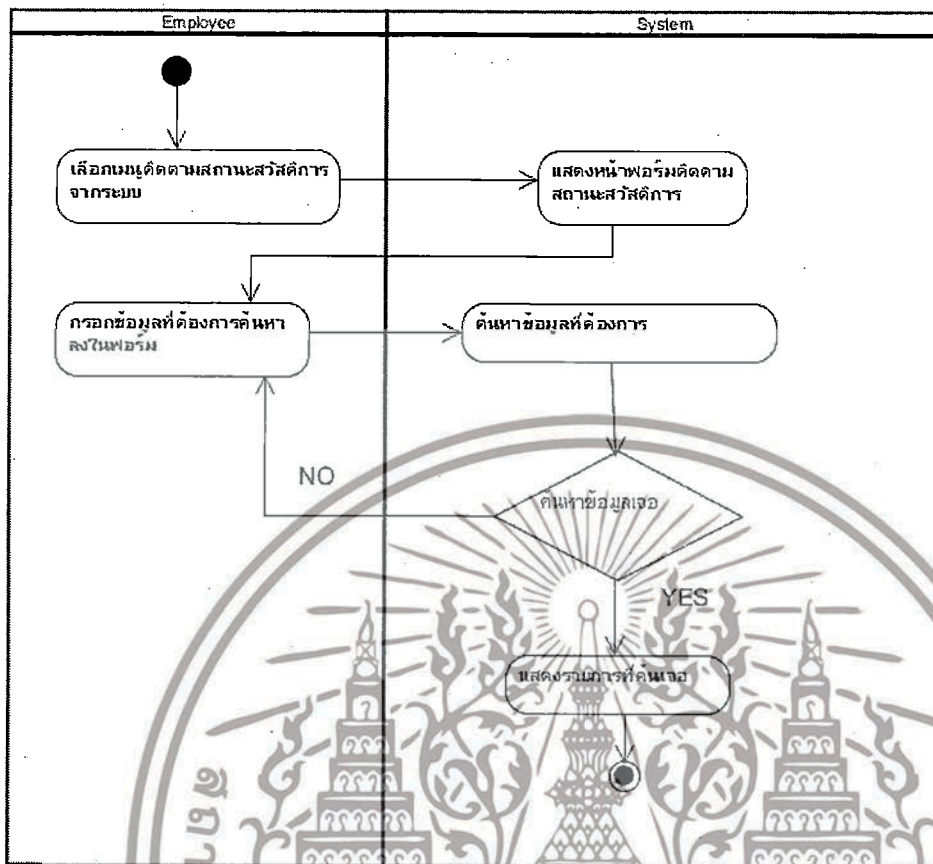
4.2.1 เป็นแอกทิวิตี้ที่ให้พนักงานกรอกคำขอสวัสดิการต่างๆจากระบบ



รูปที่ 4.2.1 เป็นแอกทิวิตี้ที่ให้พนักงานกรอกคำขอสวัสดิการต่างๆจากระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

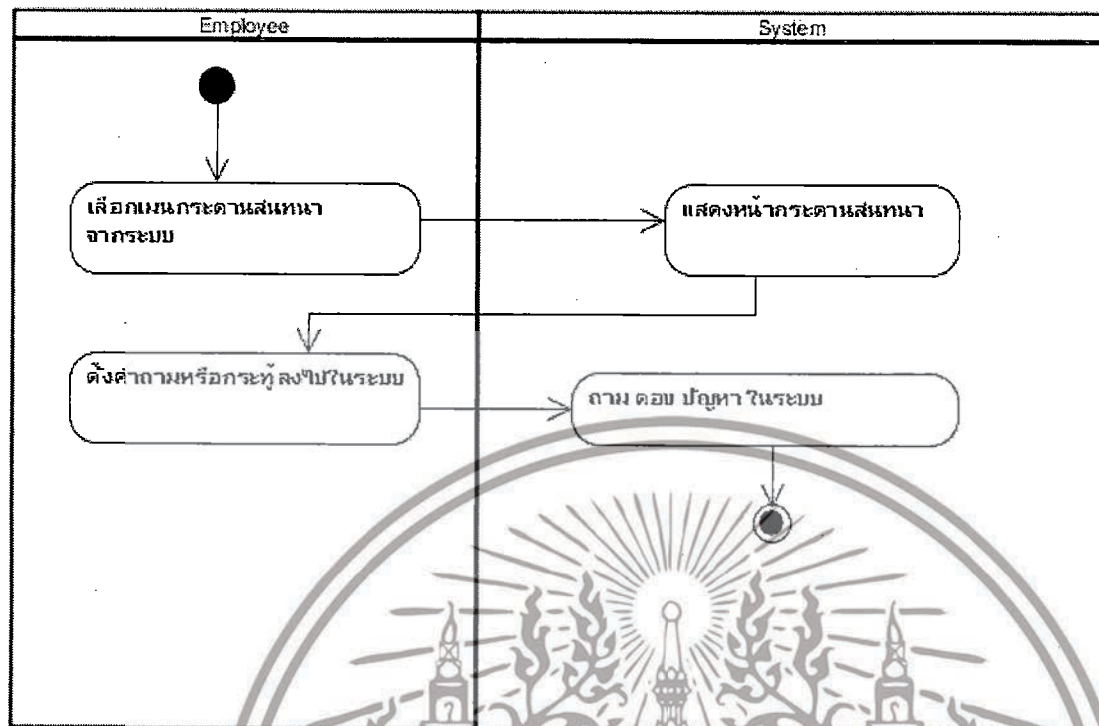
4.2.2 กิจกรรมที่พนักงานสามารถค้นหาสถานะว่าอยู่ขั้นตอนไหนแล้ว



รูปที่ 4.2.2 กิจกรรมที่พนักงานสามารถค้นหาสถานะว่าอยู่ขั้นตอนไหนแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

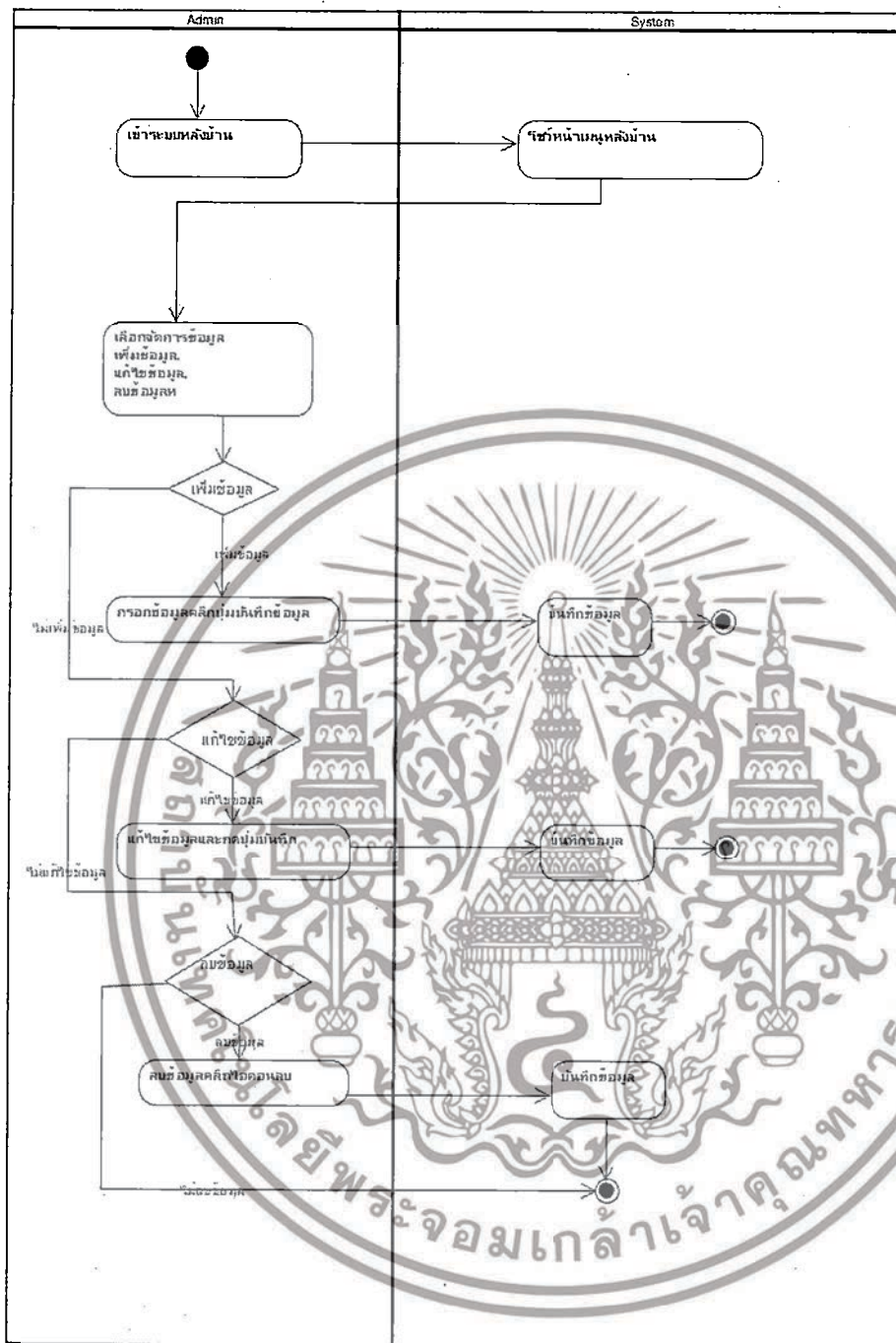
4.2.3 กิจกรรมที่พนักงานสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆจากระบบได้



รูปที่ 4.2.3 กิจกรรมที่พนักงานสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆจากระบบได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

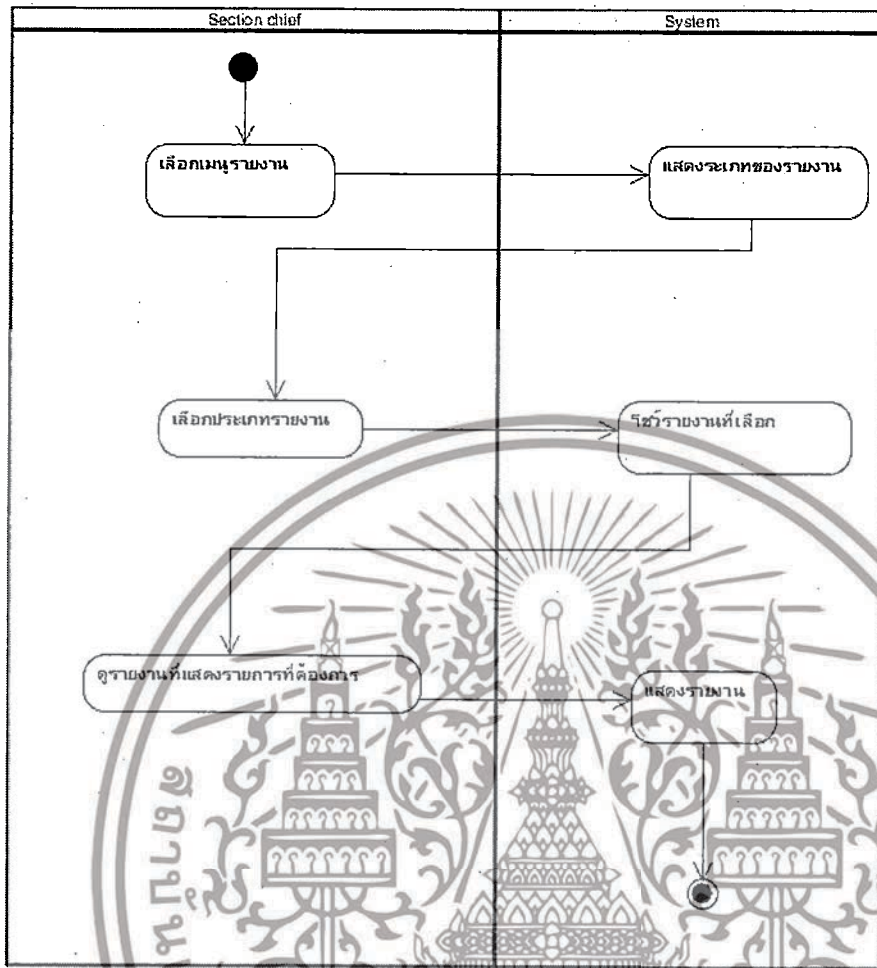
4.2.4 กิจกรรมที่ แอดมินสามารถเพิ่มข้อมูลพื้นฐานต่างๆ



รูปที่ 4.2.4 กิจกรรม แอดมินสามารถเพิ่มข้อมูลพื้นฐานต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

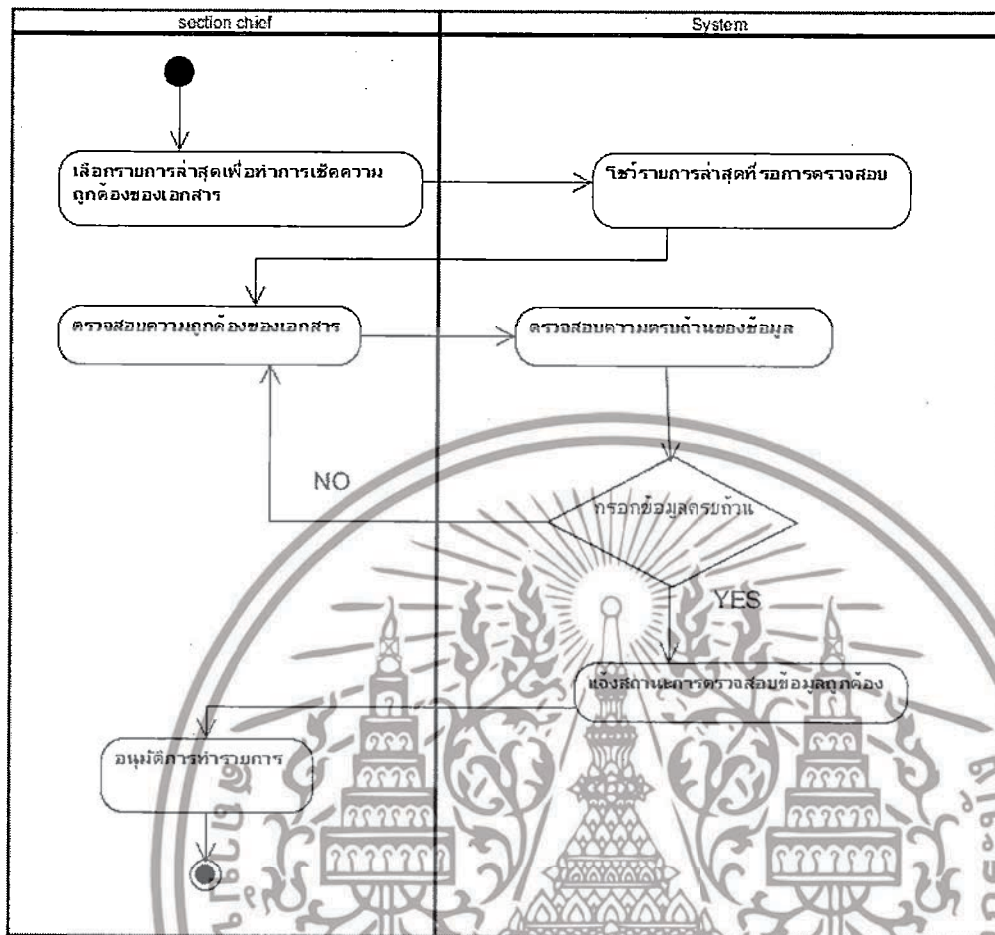
4.2.5 กิจกรรมที่หัวหน้าแผนกเรียกดูรายงาน



รูปที่ 4.2.5 กิจกรรมที่หัวหน้าแผนกเรียกดูรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

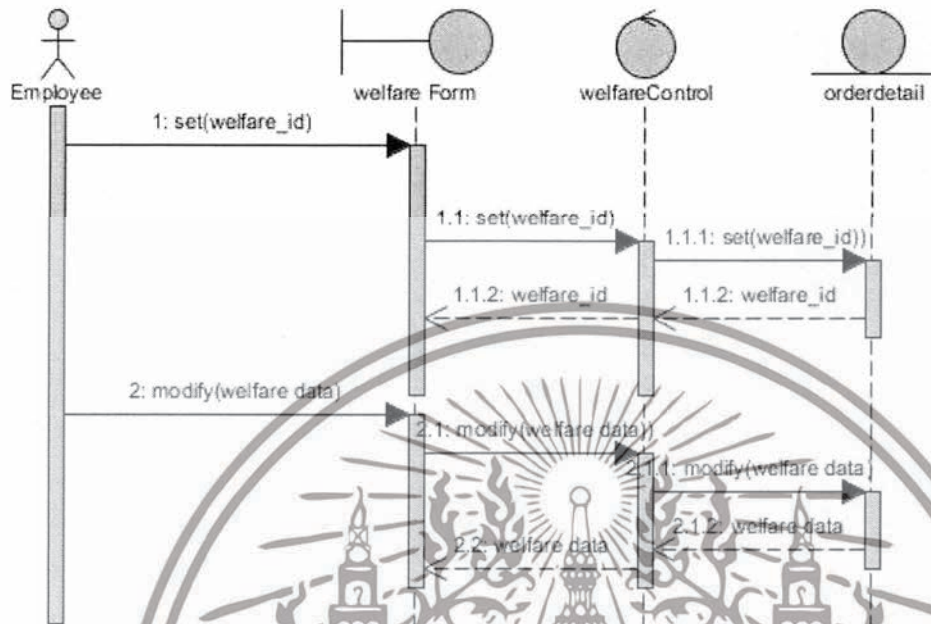
4.2.6 กิจกรรมที่หัวหน้าแผนกตรวจสอบรายการที่ร้องขอแล้วอนุมัติการทำรายการ



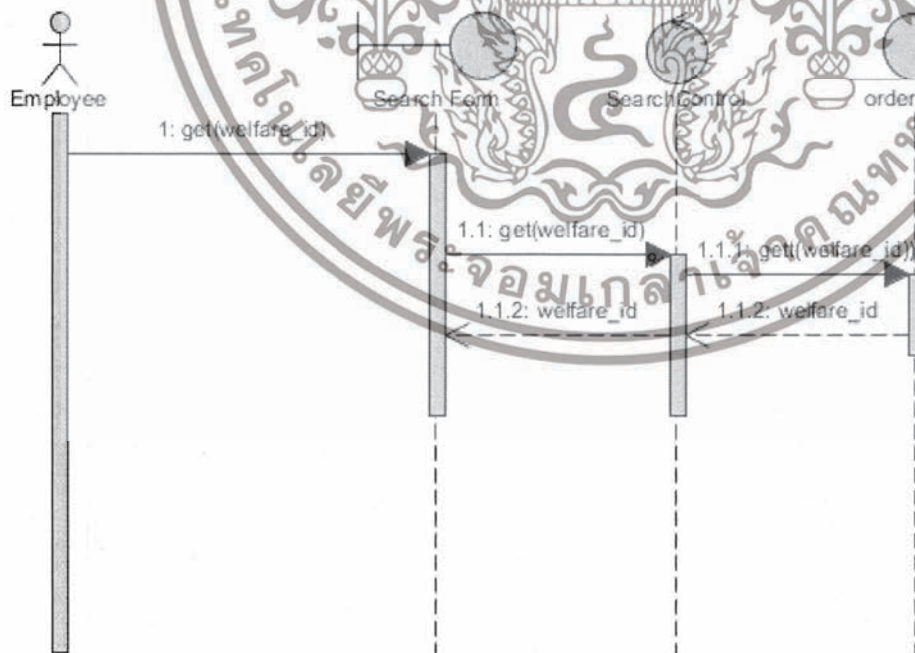
รูปที่ 4.2.6 กิจกรรมที่หัวหน้าแผนกตรวจสอบรายการที่ร้องขอแล้วอนุมัติการทำรายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3. ซีเควนซ์ไดอะแกรม

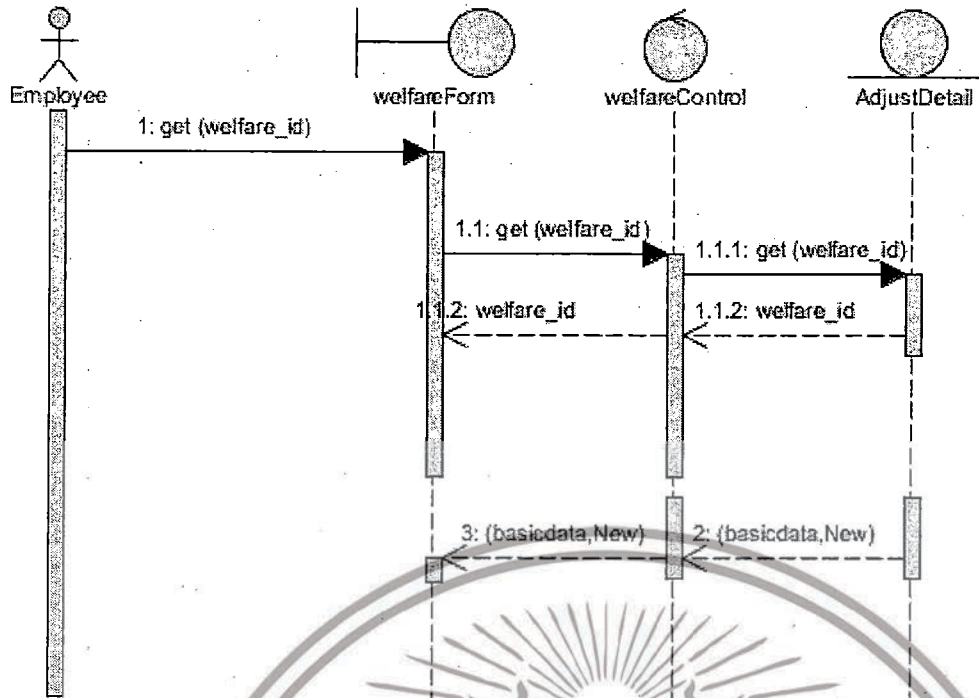


รูปที่ 4.3.1 ซีเควนซ์ไดอะแกรม Manage welfare

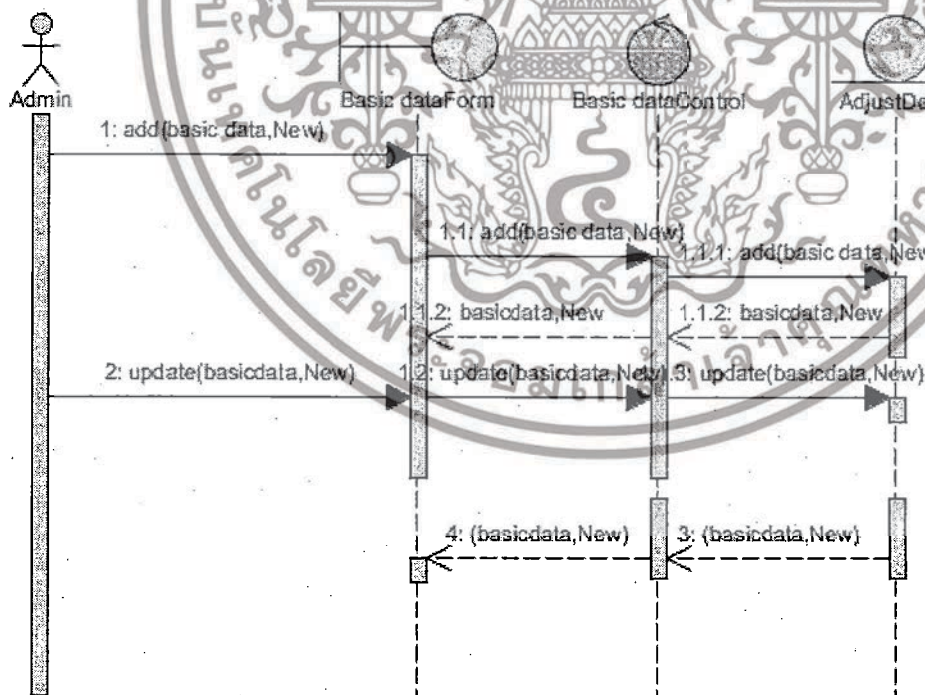


รูปที่ 4.3.2 ซีเควนซ์ไดอะแกรม Track seek welfare

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.3.3 ซีควเอนซ์ไดอะแกรม Manage Webboard



รูปที่ 4.3.4 ซีควเอนซ์ไดอะแกรม Manage Master Data

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.1 เอนทิตีที่ใช้ทั้งหมดในการเก็บข้อมูล

ลำดับ	เอนทิตี	ความหมาย
1	position	เก็บข้อมูลตำแหน่งพนักงาน
2	Employee	เก็บข้อมูลพนักงาน
3	Tm_User	เก็บข้อมูลผู้ใช้งาน
4	tm_province	เก็บข้อมูลจังหวัด
5	Department	เก็บข้อมูลฝ่ายของพนักงาน
6	RelationShip common	เก็บข้อมูลความสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับพนักงาน
7	Division common	เก็บข้อมูลกอง
8	Locally owned common	เก็บข้อมูลสังกัด
9	Form	เก็บข้อมูลแบบฟอร์ม
10	Welfare Type	เก็บข้อมูลประเภทของสวัสดิการ
11	Medical fee welfare	เก็บข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาล
12	Laissez passer welfare	เก็บข้อมูลการขอใบเบิกทาง
13	Form History	เก็บข้อมูลการประวัติการใช้แบบฟอร์ม
14	Exercise Leave hospital welfare	เก็บข้อมูลการขอใบใช้สัทธิ
15	Children tuition welfare	เก็บข้อมูลค่าเล่าเรียนบุตร
16	Employee card welfare	เก็บข้อมูลการทวงบัตรพนักงาน
17	Allowances welfare	เก็บข้อมูลการเบิกค่าเบ็ดเตล็ด
18	Working Holiday welfare	เก็บข้อมูลการทวงวันหยุด
19	Recieve	เก็บข้อมูลใบเสร็จรับเงิน
20	Employee Type	เก็บข้อมูลประเภทของพนักงาน
21	Rule	เก็บข้อมูลระเบียบการต่างๆ
22	news	เก็บข้อมูลข่าว
23	Webboard_Category	เก็บข้อมูลประเภทเว็บบอร์ด
24	Webboard_Like	เก็บข้อมูลคนที่กดไลค์เว็บบอร์ด
25	Webboard_Post	เก็บข้อมูลการโพสต์เว็บบอร์ด
26	File_upload	เก็บข้อมูลการอัปโหลด file ต่างๆ
27	tm_title	เก็บข้อมูลค่านำหน้าชื่อ
28	Tm_Permission_View	เก็บข้อมูลสิทธิ์การมองเห็น
29	Tm_Permission	เก็บข้อมูลกำหนดสิทธิ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ลำดับ	เอนทิตี	ความหมาย
30	Webboard_Topic	เก็บหัวข้อเว็บบอร์ด
31	Webboard_Topic_Detail	เก็บรายละเอียดเว็บบอร์ด
32	Webboard_User_Comment	เก็บผู้ใช้งานที่เข้ามาคอมเมนต์
33	Webboard_View	เก็บข้อมูลผู้เข้าชมเว็บบอร์ด
34	Webboard_View_Group	เก็บข้อมูลกลุ่มที่มองเห็นเว็บบอร์ด
35	Tm_Group	เก็บข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

5.3. พจนานุกรมข้อมูล

เป็นการอธิบายรายละเอียดของ table ที่เราได้สร้างขึ้นเพื่อให้รู้ชนิดข้อมูล ว่ามีชนิดข้อมูลเป็นอย่างไร เมื่อนำไปใช้งานได้ผลลัพธ์ถูกต้องหรือไม่ ตรงตามกับชนิดข้อมูลที่ได้สร้างไว้หรือไม่ และดูความสัมพันธ์ต่างๆว่ามีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับ table ใหนบ้าง

ตารางที่ 5.2 รายละเอียดของ Table Position

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
position_id	integer(10)	รหัสตำแหน่ง	Yes	
position_name	varchar(500)	ชื่อตำแหน่ง	No	
is_show	char(1)	สถานะการ โชว์ข้อมูล	No	
lastupdate	date	วันที่ปรับปรุง ข้อมูลครั้ง ล่าสุด	No	
updateBy	integer(10)	ปรับปรุง ข้อมูลโดย	No	
createDate	date	วันที่เพิ่ม ข้อมูล	No	
createby	varchar(100)	เพิ่มข้อมูล โดย	No	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.3 รายละเอียดของ table Employee

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
EID	integer(10)	รหัสพนักงาน	PK	
ENAME	varchar(500)	ชื่อพนักงาน	No	
position_id	integer(10)	รหัสตำแหน่ง	FK	position
Department_id	integer(10)	รหัสแผนก	FK	Department
locally_id	integer(10)	รหัสสังกัด	FK	Locally owned common
bank_Account	varchar(100)	หมายเลขบัญชี ธนาคาร	No	
bank_name	varchar(100)	ชื่อธนาคาร	No	
bank_branch	varchar(100)	สาขาธนาคาร	No	
address	varchar(500)	ที่อยู่	No	
tel	varchar(100)	โทรศัพท์	No	
Division_id	integer(10)	กองที่สังกัด	No	Division
is_show	char(1)	สถานะการ โชว์ข้อมูล	No	
'createby	varchar(100)	เพิ่มข้อมูลโดย	No	
createDate	date	วันที่เพิ่ม ข้อมูล	No	
LastUpdate	date	วันที่ปรับปรุง ข้อมูลครั้ง ล่าสุด	No	
EType_id	integer	รหัสประเภท ของพนักงาน	FK	Employee Type
ELast_Name	varchar(500)	นามสกุล พนักงาน	No	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.3 (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
Province_id	integer	รหัสจังหวัด	FK	province

ตารางที่ 5.4 รายละเอียดของ table Tm_User

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
user_id	integer(10)	รหัสผู้ใช้งาน	PK	
title_id	integer(10)	รหัสตำแหน่ง	FK	Tm_title
first_name	varchar(500)	ชื่อผู้ใช้งาน	No	
last_name	varchar(500)	นามสกุลผู้ใช้งาน	No	
is_show	char(1)	สถานะการโชว์	No	
username	varchar(20)	username	No	
password	varchar(20)	password	No	
Department_id	integer(10)	รหัสแผนก	FK	Department
Division_id	integer(10)	รหัสกอง	No	Division
EID	integer(10)	รหัสพนักงาน	No	
locally_id	integer(10)	รหัสสังกัด	No	
email	Varchar(500)	อีเมล	No	
tel	Varchar(500)	เบอร์โทรศัพท์	No	
createBy	Varchar(50)	เพิ่มข้อมูลโดย	No	
createDate	date	วันที่เพิ่มข้อมูล	No	
Lastupdate	Varchar(50)	วันที่ปรับปรุง	No	
updateBy	Varchar(50)	ปรับปรุงโดย	No	
EType_id	integer(10)	รหัสประเภทพนักงาน	FK	Employee_Type

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.5 รายละเอียดของ table Department

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
Department_id	integer(10)	รหัสฝ่าย	PK	
Department_name	varchar(500)	ชื่อฝ่าย	No	
is_show	char(1)	สถานะการโชว์ข้อมูล	No	
lastupdate	date	ปรับปรุงข้อมูลครั้งล่าสุด	No	
updateBy	integer(10)	ปรับปรุงข้อมูลโดย	No	

ตารางที่ 5.6 รายละเอียดของ table locally-owned common

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
locally_id	integer(10)	รหัสสังกัด	PK	
locally_name	varchar(100)	ชื่อสังกัด	No	
is_show	char(1)	สถานะการโชว์ข้อมูล	No	
createBy	varchar(100)	เพิ่มข้อมูลโดย	No	
createDate	date	วันที่เพิ่มข้อมูล	No	
LastUpdate	date	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	No	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.7 รายละเอียดของ table Relationship

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
Res_id	integer(10)	รหัสความสัมพันธ์	PK	
Res_name	varchar(500)	ชื่อความสัมพันธ์	No	
is_show	char(1)	สถานะการโชว์	No	
EID	integer(10)	รหัสพนักงาน	No	
createby	varchar(100)	เพิ่มข้อมูลโดย	No	
createDate	date	วันที่เพิ่มข้อมูล	No	
Lastupdate	date	วันที่ปรับปรุงข้อมูล	No	
updateBy	varchar(100)	ปรับปรุงโดย	No	

ตารางที่ 5.8 รายละเอียดของ table Division

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
Division_id	integer(10)	รหัสกอง	PK	
Division_name	varchar(500)	ชื่อกอง	No	
is_show	char(1)	สถานะการโชว์	No	
createBy	varchar(100)	เพิ่มข้อมูลโดย	No	
createDate	date	วันที่สร้างข้อมูล	No	
LastUpdate	date	วันที่ปรับปรุง ข้อมูลล่าสุด	No	
UpdateBy	varchar(100)	ปรับปรุงโดย	No	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.9 รายละเอียดของ table welfare

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
welfare_id	integer(10)	รหัสสวัสดิการ	PK	
welfare_name	varchar(500)	ชื่อสวัสดิการ	No	
is_show	char(1)	สถานะการโชว์ข้อมูล	No	
lastupdate	date	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	No	
updateBy	integer(10)	ปรับปรุงโดย	No	
createDate	date	วันที่สร้างข้อมูล	No	
createby	varchar(100)	เพิ่มข้อมูลโดย	No	
Rule_id	integer	รหัสระเบียบการ	EK Rule	

ตารางที่ 5.10 รายละเอียดของ table Employee Card welfare

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
ECard_id	integer(10)	รหัสบัตรพนักงาน	PK	
EID	integer(10)	รหัสพนักงาน	No	
EName	varchar(255)	ชื่อพนักงาน	No	
Form_id	integer(10)	รหัสแบบฟอร์ม	No	
is_show	char(1)	สถานะการโชว์ข้อมูล	No	
createBy	varchar(50)	เพิ่มข้อมูลโดย	No	
createDate	date	วันที่เพิ่มข้อมูล	No	
updateBy	varchar(50)	ปรับปรุงข้อมูลโดย	No	
updateDate	date	วันที่ปรับปรุงข้อมูล	No	
status	Char(1)	สถานะ	No	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.10 (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
Rule_id	integer(10)	รหัสระเบียบการ	FK	Rule
clerk_Approve	char(1)	สถานะเสมือนอนุมัติ	PK	
inspector_Approve	char(1)	สถานะสารวัตรอนุมัติ	No	
personnel_Approve	char(1)	สถานะฝ่ายบุคคล อนุมัติ	No	
GovernerTrain_ Approve	char(1)	สถานะผู้ว่าการรถไฟ อนุมัติ	No	

ตารางที่ 5.11 รายละเอียด table Form History

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
form_his_id	integer(10)	รหัสประวัติ แบบฟอร์ม	PK	
form_his_name	varchar(100)	ชื่อประวัติ แบบฟอร์ม	No	
is_show	char(1)	สถานะกรโชว์ ข้อมูล	No	
status	char(1)	สถานะ	No	
Form_id	integer(10)	รหัสแบบฟอร์ม	FK	Form
dateactive	date	วันที่เก็บประวัติ	No	
createby	varchar(100)	เพิ่มข้อมูล โดย	No	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.12 รายละเอียด table Form

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
Form_ID	integer(10)	รหัสแบบฟอร์ม	PK	
Form_name	varchar(500)	ชื่อแบบฟอร์ม	No	
is_show	char(1)	สถานะการโชว์ ข้อมูล	No	
createBy	varchar(100)	เพิ่มข้อมูลโดย	No	
createDate	date	วันที่เพิ่มข้อมูล	No	
LastUpdate	date	วันที่ปรับปรุง ล่าสุด	No	
UpdateBy	varchar(100)	ปรับปรุงโดย	No	
status	char(1)	สถานะ	No	
welfare_id	integer(10)	รหัสสวัสดิการ	FK	welfare
User_id	integer(10)	รหัสผู้ใช้งาน	FK	user
Rule_id	integer(10)	รหัสระเบียบการ	FK	Rule

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.13 รายละเอียด table Exercise Leave Hospital welfare

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
Exercise_id	integer(10)	รหัสใบใช้สิทธี	PK	
Form_id	integer(10)	รหัสแบบฟอร์ม	FK	Form
is_show	char(1)	สถานะการโชว์ ข้อมูล	No	
createBy	varchar(20)	เพิ่มข้อมูลโดย	No	
createDate	date	วันที่เพิ่มข้อมูล	No	
status	char(1)	สถานะ	No	
EID	integer(10)	รหัสพนักงาน	No	
name	varchar(500)	ชื่อ	No	
Res_id	integer(10)	ความสัมพันธ์	FK	Relation
Rule_id	integer(10)	รหัสระเบียบการ	FK	Rule
clerk_Approve	char(1)	สถานะเสมือนอนุมัติ	No	
inspector_Approve	char(1)	สถานะตัวตรวจ อนุมัติ	No	
finance_Approve	char(1)	สถานะการเงิน อนุมัติ	No	
Treasury_Approve	char(1)	สถานะของคลัง เงินอนุมัติ	No	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.14 รายละเอียด table Working Holiday welfare

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
working_id	integer(10)	รหัสค่าทำงาน วันหยุด	PK	
working_Description	varchar(500)	รายละเอียด	No	
qty_date	integer(10)	จำนวนวัน	No	
qty_price	integer(10)	ราคาต่อวัน	No	
total	integer(10)	ราคารวม	No	
EID	integer(10)	รหัสพนักงาน	No	
form_id	integer(10)	รหัสแบบฟอร์ม	No	
status	char(1)	สถานะ	No	
Recieve_id	integer(10)	รหัสใบเสร็จรับเงิน	FK	Recieve
Rule_id	integer(10)	รหัสระเบียบการ	PK	Rule
clerk_Approve	char(1)	สถานะอนุมัติ	No	
inspector_Approve	char(1)	สถานะตรวจสอบ อนุมัติ	No	
finance_Approve	char(1)	สถานะการเงิน อนุมัติ	No	
Treasury_Approve	char(1)	สถานะกองคลัง เงินอนุมัติ	No	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.15 (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
Treasury_Approve	char(1)	สถานะกองคลัง เงินอนุมัติ	No	
stationmaster_Approve	char(1)	สถานะนาย สถานีอนุมัติ	No	
ELastName	varchar(500)	นามสกุล พนักงาน	No	

ตารางที่ 5.16 รายละเอียด table laissez passer welfare

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
laissez_id	integer(10)	รหัสใบเบิกทาง	PK	
laissez_Description	varchar(500)	รายละเอียด	No	
EID	integer(10)	รหัสพนักงาน	FK	
ENAME	varchar(500)	ชื่อพนักงาน	No	
DATETRAN	date	วันที่เดินทาง	No	
IS_SHOW	char(1)	สถานะการโชว์ ข้อมูล	No	
STATUS	char(1)	สถานะ	No	
CREATEBY	varchar(50)	เพิ่มข้อมูลโดย	No	
CrateDate	date	วันที่เพิ่มข้อมูล	No	
LastUpdate	date	วันที่ปรับปรุง ข้อมูลล่าสุด	No	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.16 (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
Form_id	integer(10)	รหัสแบบฟอร์ม	FK	
Rule_id	integer(10)	รหัสระเบียบ การ	FK	Rule
clerk_Approve	char(1)	สถานะเสมือน อนุมัติ	No	
inspector_Approve	char(1)	สถานะสารวัตร อนุมัติ	No	
ELastName	varchar(500)	นามสกุลพนักงาน	No	

ตารางที่ 5.17 รายละเอียด table Allowances welfare

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
Allowances_id	integer(10)	รหัสค่าขึ้นเลี้ยง	PK	
qty_date	integer(10)	จำนวนวัน	No	
work_Date	date	วันที่ทำงาน	No	
Allowances_Description	varchar(max)	รายละเอียด	No	
qty_price	integer(10)	ราคา	No	
total	integer(10)	ราคาทั้งหมด	No	
EID	integer(10)	รหัสพนักงาน	FK	Employee
EName	varchar(500)	ชื่อพนักงาน	No	
Position_id	integer(10)	รหัสตำแหน่ง	FK	Position
month	varchar(50)	เดือน	No	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.17 (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
typeAccount	varchar(500)	ประเภทบัญชี	No	
is_show	char(1)	สถานะการโชว์ ข้อมูล	No	
status	char(1)	สถานะ	No	
Form_id	integer(10)	รหัสแบบฟอร์ม	FK	
createBy	varchar(50)	เพิ่มข้อมูลโดย	No	
createDate	date	วันที่เพิ่มข้อมูล	No	
Lastupdate	date	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	No	
Recieve_id	integer(10)	รหัสใบเสร็จรับเงิน	FK	Recieve
Rule_id	integer(10)	รหัสระเบียบ การ	FK	Rule
clerk_Approve	char(1)	สถานะเสียน อนุมัติ	No	
inspector_Approve	char(1)	สถานะสารวจ อนุมัติ	No	
finance_Approve	char(1)	สถานะการเงิน อนุมัติ	No	
Treasury_Approve	char(1)	สถานะของคลัง เงินอนุมัติ	No	
stationmaster_Approve	char(1)	สถานะนาย สถานีอนุมัติ	No	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.17 (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
ELastName	varchar(500)	นามสกุลพนักงาน	No	

ตารางที่ 5.18 รายละเอียด table Medical fee welfare

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
MID	integer(10)	รหัสค่า รักษาพยาบาล	PK	
Mname	varchar(500)	ชื่อ	No	
Form_id	integer(10)	รหัสแบบฟอร์ม	No	
Res_id	integer(10)	รหัส ความสัมพันธ์	No	
Res_name	varchar(500)	ชื่อ ความสัมพันธ์	No	
EID	integer(10)	รหัสพนักงาน	No	
Ename	varchar(500)	ชื่อพนักงาน	No	
Position_id	integer(10)	รหัสตำแหน่ง	No	
Department_id	integer(10)	รหัสแผนก	No	
Division_id	integer(10)	รหัสกอง	No	
locally_id	integer(10)	รหัสสังกัด	No	
Hospital_name	varchar(500)	ชื่อโรงพยาบาล	No	
address	varchar(500)	ที่อยู่	No	
province	varchar(500)	จังหวัด	No	
startdate	date	วันที่เริ่มรักษา	No	
remark	varchar(500)	หมายเหตุ	No	
enddate	date	วันที่สิ้นสุดการ รักษา	No	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.18 (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
Recieve_id	integer(10)	รหัสใบเสร็จรับเงิน	FK	Recieve
filename	varchar(max)	ชื่อไฟล์	No	
is_show	char(1)	สถานะการโชว์ข้อมูล	No	
createby	varchar(50)	เพิ่มข้อมูลโดย	No	
createdate	date	วันที่เพิ่มข้อมูล	No	
lastupdate	date	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	No	
updateBy	varchar(50)	ปรับปรุงโดย	No	
Rule_id	integer(10)	รหัสระเบียบการ	FK	Rule
clerk_Approve	char(1)	สถานะอนุมัติ	No	
inspector_Approve	char(1)	สถานะอนุมัติ	No	
finance_Approve	char(1)	สถานะการเงินอนุมัติ	No	
Treasury_Approve	char(1)	สถานะกองคลังเงินอนุมัติ	No	
ELastName	varchar(500)	นามสกุลพนักงาน	No	
MLastNames	varchar(500)	นามสกุลผู้ป่วย	No	
Qty_price	integer(10)	ราคาต่อหน่วย	No	
total	integer(10)	จำนวนเงินรวม	No	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.19 รายละเอียด table Recieve

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
Recieve_id	integer(10)	รหัส ใบเสร็จรับเงิน	PK	
Recieve_name	varchar(500)	ชื่อ ใบเสร็จรับเงิน	No	
total	integer(10)	จำนวนรวม	No	
Aumphur	varchar(500)	อำเภอ	No	
Recieve_date	date	วันที่ออก ใบเสร็จรับเงิน	No	
is_show	char(1)	สถานะการโชว์ ข้อมูล	No	
createdate	date	วันที่เพิ่มข้อมูล	No	
createBy	varchar(50)	เพิ่มข้อมูลโดย	No	
lastupdate	date	วันที่ปรับปรุง ล่าสุด	No	
updateBy	varchar(50)	ปรับปรุงโดย	No	
statuspaydate	date	สถานะการ จ่ายเงิน	No	
status	char(1)	สถานะ	No	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.20 รายละเอียด table Rule

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
Rule_id	integer(10)	รหัสระเบียบ การ	PK	
Rule_Description	varchar(max)	รายละเอียด ระเบียบการ	No	
is_show	char(1)	สถานะการโชว์ ข้อมูล	No	
createdate	date	วันที่เพิ่มข้อมูล	No	
createBy	varchar(50)	เพิ่มข้อมูลโดย	No	
lastupdate	date	วันที่ปรับปรุง ล่าสุด	No	
updateBy	varchar(50)	ปรับปรุงโดย	No	
Rule_name	Varchar(50)	ชื่อระเบียบการ	No	

ตารางที่ 5.21 รายละเอียด table Employee_Type

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
EType_id	integer(10)	รหัสประเภท ของพนักงาน	PK	
EType_name	varchar(50)	ชื่อประเภท พนักงาน	No	
is_show	char(1)	สถานะการโชว์ ข้อมูล	No	
createdate	date	วันที่เพิ่มข้อมูล	No	
createBy	varchar(50)	เพิ่มข้อมูลโดย	No	
lastupdate	date	วันที่ปรับปรุง ล่าสุด	No	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง 5.21 (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
updateBy	varchar(50)	ปรับปรุงโดย	No	

ตารางที่ 5.22 รายละเอียด table news

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
id	integer	รหัสข่าว	PK	
topic_th	nvarchar(MAX)	หัวข้อข่าว ภาษาไทย	No	
topic_en	nvarchar(MAX)	หัวข้อข่าว ภาษาอังกฤษ	No	
detail_th	ntext	รายละเอียดข่าว ภาษาไทย	No	
detail_en	ntext	รายละเอียดข่าว ภาษาอังกฤษ	No	
short_desc_th	nvarchar(MAX)	รายละเอียดสั้นๆ ภาษาไทย	No	
short_desc_en	nvarchar(MAX)	รายละเอียดสั้นๆ ภาษาอังกฤษ	No	
news_date	date	วันที่ออกข่าว	No	
access_detail	bit	เข้าถึง รายละเอียด	No	
news_type	nvarchar(5)	ประเภทข่าว	No	
lang	nvarchar(5)	ภาษา	No	
active	bit	ใช้งาน	No	
sort_order	integer	การเรียงลำดับ	No	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.22 (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
user_id	integer	รหัสผู้ใช้งาน	FK	USER

ตารางที่ 5.23 รายละเอียด table Webboard_Category

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
GUID	integer	รหัสหัวข้อเว็บ บอร์ด	PK	
Title	nvarchar(MAX)	รายละเอียดเว็บ บอร์ด	No	
CreateDate	datetime	วันที่สร้างหัวข้อ เว็บบอร์ด	No	
Active	bit	สถานะการใช้ งาน	No	
SortOrder	int	การเรียงลำดับ	No	
KeyGen	nvarchar(50)	รหัสของชุด ตัวอักษร	No	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.24 รายละเอียด table Webboard_Like

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
ID	integer	รหัสการไลค์ เว็บบอร์ด	PK	
GUID	nvarchar(50)	รหัสของชุด ตัวอักษรที่ไว้ เรียกตารางอื่น	No	
Username	nvarchar(50)	ชื่อที่กดไลค์	No	
CreateDate	datetime	วันที่ไลค์เว็บ บอร์ด	No	

ตารางที่ 5.25 รายละเอียด table Webboard_Post

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
ID	integer	รหัสการโพส เว็บบอร์ด	PK	
Category_ID	integer	รหัสหัวข้อเว็บ บอร์ด	No	
Title	nvarchar(255)	รายละเอียด	No	
attach_file	nvarchar(100)	ไฟล์แนบ	No	
user_id	nvarchar(50)	รหัสผู้ใช้งาน	FK	user

ตารางที่ 5.26 รายละเอียด table file_upload

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
id	integer	รหัสไฟล์	PK	
file_name	nvarchar(200)	ชื่อไฟล์	No	
lang	Char(2)	ภาษา	No	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.26 (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
type_of_show	nvarchar(20)	ประเภทของการ แสดง ไฟล์	No	
sort_order	integer	การเรียงลำดับ	No	
user_id	nvarchar(50)	รหัสผู้ใช้งาน	FK	user
active	bit	สถานะใช้งาน	No	

ตารางที่ 5.27 รายละเอียด table Tm_province

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
ID	integer	รหัสจังหวัด	PK	
Province_NameT	nvarchar(255)	ชื่อจังหวัด ภาษาไทย	No	
Province_NameE	nvarchar(255)	ชื่อจังหวัด ภาษาอังกฤษ	No	
Province_Status	nvarchar(100)	สถานะจังหวัด	No	
CreateDate	datetime	วันที่สร้าง	No	
CreateBy	nvarchar(255)	สร้างโดย	No	
UpdateDate	datetime	วันที่อัปเดต	No	
UpdateBy	nvarchar(255)	อัปเดต โดย	No	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.28 รายละเอียด table Tm_Permission

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
ID	integer	รหัสการกำหนดสิทธิ์	PK	
Title	nvarchar(255)	ชื่อสิทธิ์	No	
Active	bit	สถานะการใช้งาน	No	
KeyGen	nvarchar(50)	การเข้ารหัส	No	
CreateDate	datetime	วันที่สร้าง	No	

ตารางที่ 5.29 รายละเอียด table Tm_Permission_View

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
ID	integer	รหัสการมองเห็นสิทธิ์	PK	
PID	integer	รหัสสิทธิ์	No	
MenuID	integer	รหัสเมนู	No	
IsView	bit	สถานะการมองเห็น	No	
IsManage	bit	สถานะการจัดการสิทธิ์	No	
Active	bit	สถานะการใช้งาน	No	
KeyGen	nvarchar(50)	การเข้ารหัส	No	
CreateDate	datetime	วันที่สร้างสิทธิ์	No	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.30 รายละเอียด table Tm_Title

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
title_id	integer	รหัสคำนำหน้านาม	PK	
Short_Title	varchar(10)	คำนำหน้านาม อย่างย่อ	No	
Title	nvarchar(255)	คำนำหน้านาม แบบเต็ม	No	
Active	bit	สถานะการใช้งาน	No	
CreateDate	datetime	วันที่สร้างคำ นำหน้านาม	No	

ตารางที่ 5.31 รายละเอียด table Webboard_Topic

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
GUID	integer	รหัสของชุด ตัวอักษรที่ไว้ เรียกตารางอื่น	PK	
Webboard_ID	integer	คีย์ขงหน้านาม อย่างย่อ	No	
KeyGen	nvarchar(50)	รหัสของชุด ตัวอักษรที่เรียก ตารางอื่น	No	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.32 รายละเอียด table Webboard_Topic_Detail

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
ID	integer	รหัสหัวข้อเว็บ บอร์ด	PK	
GUID	integer	รหัสของชุด ตัวอักษรที่ไว้ เรียกตารางอื่น	No	
Username	nvarchar(50)	ชื่อคนที่กำหนด หัวข้อเว็บบอร์ด	No	
Fullname	nvarchar(255)	ชื่อเต็มของผู้ที่ กำหนดหัวข้อ เว็บบอร์ด	No	
Description	ntext	รายละเอียดเว็บ บอร์ด	No	
DatePost	datetime	วันที่โพสต์เว็บ บอร์ด	No	
RequestDel	bit	คำร้องขอลบเว็บ บอร์ด	No	
IP	nvarchar(50)	ไอพีแอดเดรส	No	
RequestLike	integer	คำร้องขอไลค์ เว็บบอร์ด	No	
RequestDelMem ber	nvarchar(50)	คำร้องขอลบ สมาชิก	No	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.33 รายละเอียด table Webboard_User_Comment

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
ID	integer	รหัสการคอมเม้นท์ของ ผู้ใช้งาน	PK	
Webboard_ID	integer	รหัสของเว็บ บอร์ด	No	
Username	nvarchar(50)	ชื่อคนคอมเม้นท์ เว็บบอร์ด	No	

ตารางที่ 5.34 รายละเอียด table Webboard_View

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
ID	integer	รหัสการเข้าพ เว็บบอร์ด	PK	
GUID	integer	รหัสของชุด ตัวอักษรที่ใช้ เรียกดูรายการอื่น	No	
Username	nvarchar(50)	ชื่อสมาชิกชมเว็บ บอร์ด	No	
Active	bit	สถานะการ ใช้งาน	No	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.35 รายละเอียด table Webboard_View_Group

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
ID	integer	รหัสกลุ่มมองเห็น เว็บบอร์ด	PK	
GUID	integer	รหัสของชุด ตัวอักษรที่ไว้เรียก ตารางอื่น	No	
Group_id	nvarchar(50)	กลุ่มที่สามารถ เห็นเว็บบอร์ด	No	
Active	bit	สถานะการ ใช้งาน	No	

ตารางที่ 5.36 รายละเอียด table Tm_Group

ชื่อแอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย	คีย์	ตารางที่เกี่ยวข้อง
ID	integer	รหัสกลุ่ม	PK	
Username	nvarchar(50)	ชื่อผู้ใช้งาน	No	
Title	nvarchar(255)	ชื่อกลุ่ม	No	
Active	bit	สถานะการ ใช้งาน	No	
KeyGen	nvarchar(50)	รหัสของชุด ตัวอักษรที่เรียก ตารางอื่น	No	
CreateDate	datetime	วันที่สร้างกลุ่ม	No	
User_id	integer	รหัสผู้ใช้งาน	No	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

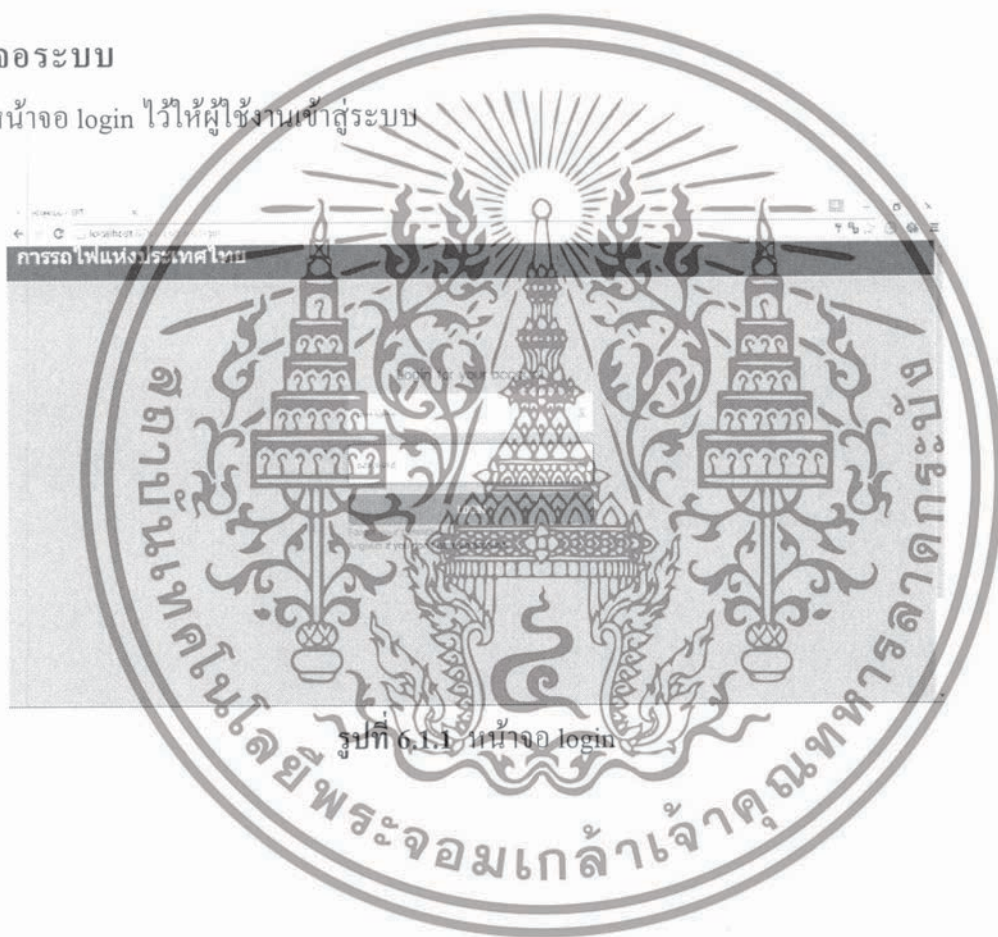
บทที่ 6

การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้

การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ (User Interface Design) เป็นขั้นตอนการออกแบบ การใช้งานระบบโดยผู้ใช้งานสามารถนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ และ เรียกดูข้อมูลจากระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งาน และเข้าใจง่าย ผู้ออกแบบจึงได้พยายามออกแบบให้ง่ายต่อการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานที่แตกต่างกัน และไม่คอยได้ใช้คอมพิวเตอร์ให้สามารถเข้าใจและใช้งานง่ายที่สุด

6.1 หน้าจอระบบ

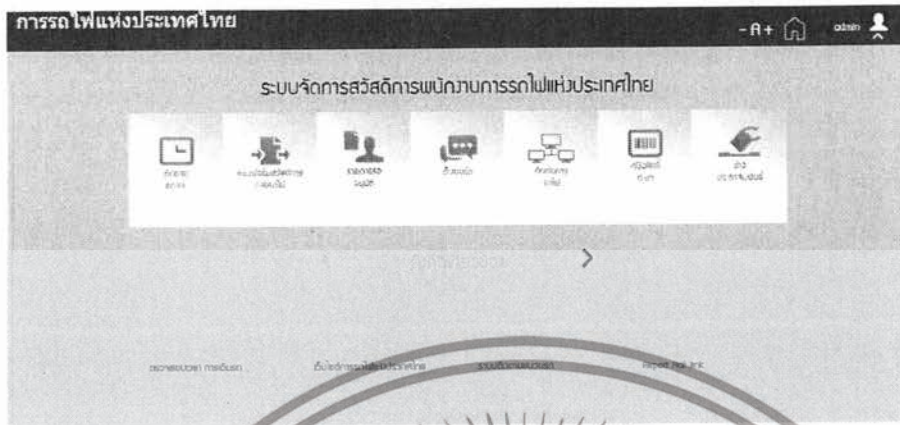
6.1.1 หน้าจอ login ไว้ให้ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 6.1.1 หน้าจอ login

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1.2 หน้าจอ หน้าหลัก หลังจาก que ผู้ใช้งาน login เข้าใช้งานระบบ จะเจอหน้าหลัก ผู้ใช้งาน สามารถเลือกเมนูที่ต้องการเข้าใช้งานได้



รูปที่ 6.1.2 หน้าจอ หน้าหลัก

เมื่อคลิกที่ ตรวจสอบตารางเดินรถ จะปรากฏหน้าจอตรวจสอบเวลาการเดินรถ ให้พนักงานสามารถตรวจสอบเวลาการเดินรถได้



รูปที่ 6.1.3 หน้าจอ ตรวจสอบเวลาการเดินรถ

เมื่อคลิกที่ เว็บไซต์การรถไฟฟ้าแห่งประเทศไทย จะปรากฏหน้าจอเว็บไซต์ของการรถไฟฟ้าแห่งประเทศไทยเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานในการเข้าเว็บไซต์ขององค์กร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.1.4 เว็บไซต์การรถไฟแห่งประเทศไทย

เมื่อคลิกที่ ระบบติดตามขบวนรถ จะปรากฏหน้าเว็บไซต์ไว้สำหรับติดตามขบวนรถได้ทันที

เลขขบวน	วันเดือนปีขบวน	เวลาที่สถานี	สถานีต้นทาง/ปลายทาง	เวลาที่สถานี	สถานี	เวลาที่สถานี	เวลาที่สถานี	ขบวนรถ
3	10/04/2016	14:30	กรุงเทพ - เชียงใหม่	15:44	กรุงเทพ	17:00	17:00	3
7	10/04/2016	06:30	กรุงเทพ - ไลบอง	19:20	กรุงเทพ	11:17	11:17	7
8	10/04/2016	08:50	เชียงใหม่ - กรุงเทพ	19:25	เชียงใหม่	09:24	09:24	8
21	10/04/2016	07:45	กรุงเทพ - เชียงใหม่	18:00	กรุงเทพ	10:00	10:00	21
32	10/04/2016	14:30	เชียงใหม่ - กรุงเทพ	22:35	เชียงใหม่	10:25	10:25	32
60	10/04/2016	08:40	กรุงเทพ - เชียงใหม่	19:38	กรุงเทพ	11:19	11:19	60
43	10/04/2016	08:00	เชียงใหม่ - กรุงเทพ	18:00	เชียงใหม่	10:00	10:00	43
64	10/04/2016	18:50	เชียงใหม่ - กรุงเทพ	09:50	เชียงใหม่	10:00	10:00	64
71	10/04/2016	18:00	กรุงเทพ - ไลบอง	18:40	กรุงเทพ	10:36	10:36	71
72	10/04/2016	07:20	เชียงใหม่ - กรุงเทพ	14:55	เชียงใหม่	10:31	10:31	72
74	10/04/2016	18:00	เชียงใหม่ - กรุงเทพ	04:35	เชียงใหม่	10:31	10:31	74
75	10/04/2016	08:00	กรุงเทพ - เชียงใหม่	17:40	กรุงเทพ	11:02	11:02	75
76	10/04/2016	07:00	เชียงใหม่ - กรุงเทพ	10:10	เชียงใหม่	11:23	11:23	76
94	10/04/2016	17:25	เชียงใหม่ - กรุงเทพ	04:25	เชียงใหม่	10:31	10:31	94
80	10/04/2016	13:30	เชียงใหม่ - กรุงเทพ	00:20	เชียงใหม่	10:19	10:19	80
122	10/04/2016	08:20	เชียงใหม่ - กรุงเทพ	21:10	เชียงใหม่	10:19	10:19	122
106	10/04/2016	07:00	เชียงใหม่ - กรุงเทพ	14:45	เชียงใหม่	11:09	11:09	106
111	10/04/2016	07:00	เชียงใหม่ - กรุงเทพ	19:30	เชียงใหม่	10:59	11:00	111
112	10/04/2016	07:00	เชียงใหม่ - กรุงเทพ	18:00	เชียงใหม่	10:51	11:12	112
110	10/04/2016	06:40	กรุงเทพ - เชียงใหม่	18:00	กรุงเทพ	10:30	10:30	110
136	10/04/2016	07:00	เชียงใหม่ - กรุงเทพ	18:40	เชียงใหม่	11:44	11:45	136
140	10/04/2016	19:30	เชียงใหม่ - กรุงเทพ	07:30	เชียงใหม่			140
142	10/04/2016	18:50	เชียงใหม่ - กรุงเทพ	04:25	เชียงใหม่			142
146	10/04/2016	08:45	เชียงใหม่ - กรุงเทพ	21:30	เชียงใหม่	10:58	10:59	146
158	10/04/2016	12:40	เชียงใหม่ - กรุงเทพ	04:35	เชียงใหม่			158

รูปที่ 6.1.5 ระบบติดตามขบวนรถ

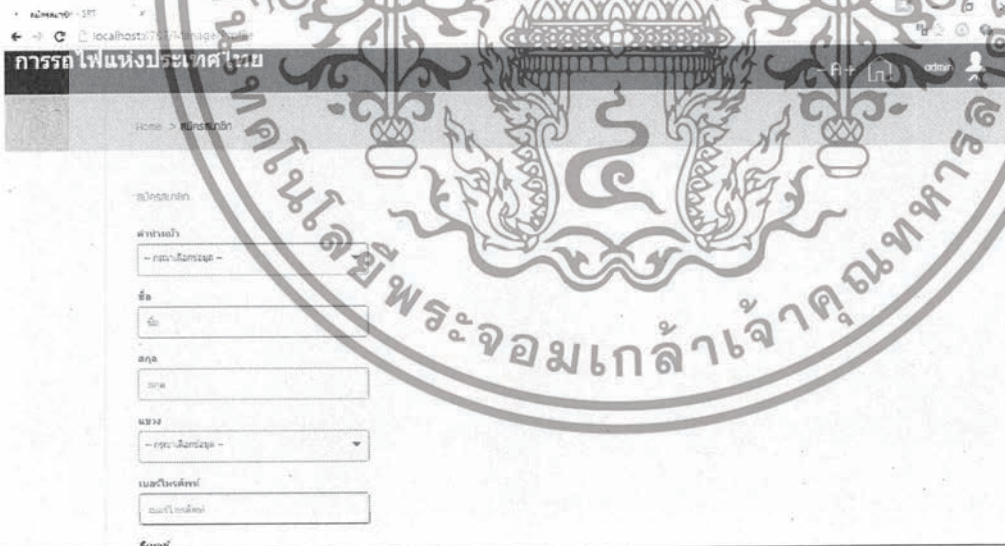
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อคลิกที่ AIRPORT RAILLINK จะปรากฏหน้าเว็บที่ไว้สำหรับติดตามขบวนรถ



รูปที่ 6.1.6 หน้าจอ AIRPORT RAILLINK

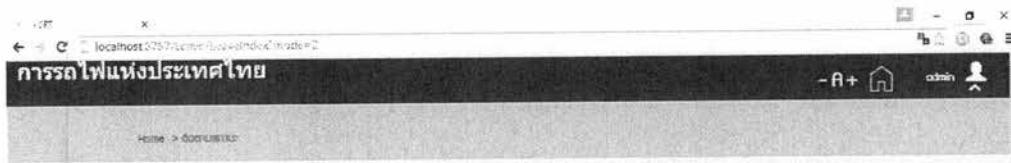
6.1.3 หน้าจอสมัครสมาชิก ไว้สำหรับพนักงานที่ยัง ไม่มี username ,password ในการเข้าทำเรื่องจัดการสวัสดิการต่างๆ



รูปที่ 6.1.7 หน้าจอลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1.4 หน้าจอ ติดตามสถานะ เพื่อเช็คสถานะการทำรายการต่างๆของแบบฟอร์มสวัสดิการที่ได้บันทึกลงในระบบว่าอยู่ที่สถานะไหนแล้ว



รูปที่ 6.1.8 หน้าจอ ติดตามสถานะ

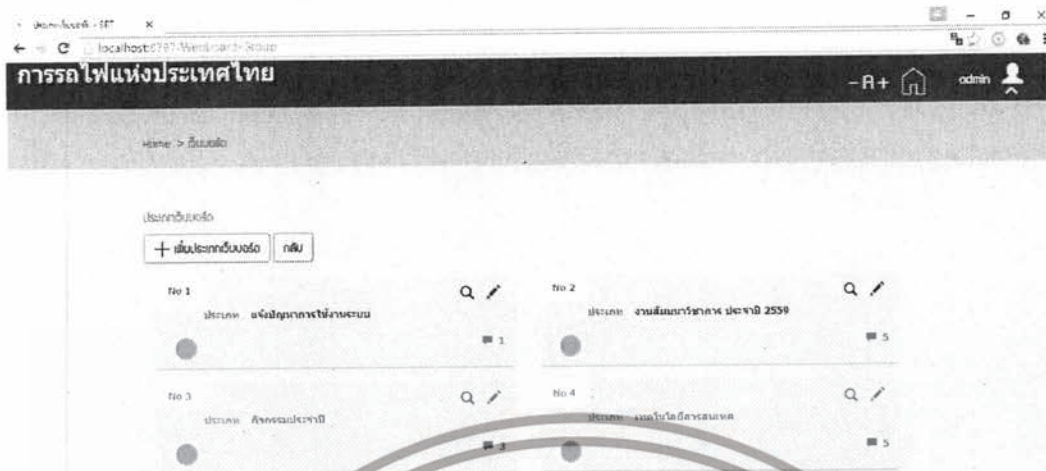
6.1.5 หน้าจอ เว็บบอร์ด เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตอบด้วยข้อมูลกับทางระบบได้



รูปที่ 6.1.9 หน้าจอ เว็บบอร์ด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลือกเว็บบอร์ด เพื่อสอบถามข้อมูลต่างๆจากระบบ



รูปที่ 6.2.0 หน้าจอ ห้องสนทนา

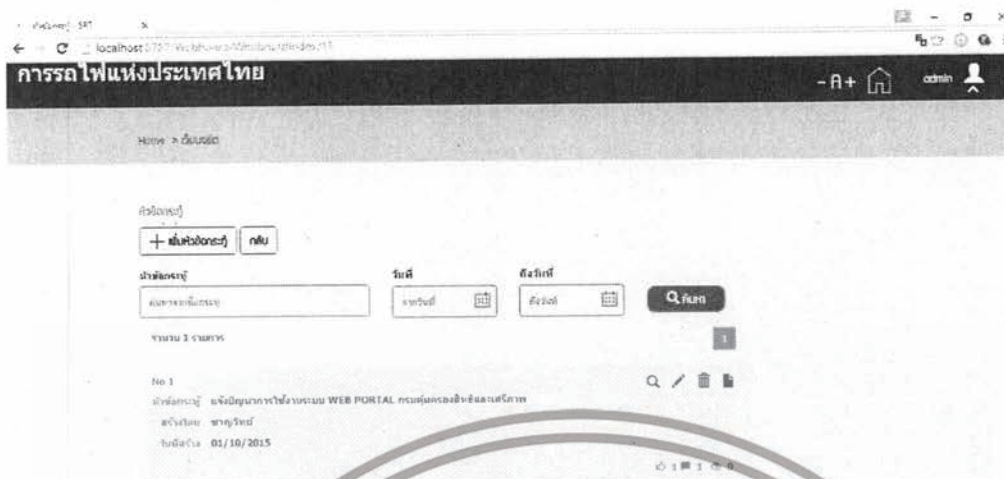
คลิกปุ่มเพิ่มประเภทเว็บบอร์ดเพื่อสร้างเว็บบอร์ด



รูปที่ 6.2.1 หน้าจอเพิ่มประเภทเว็บบอร์ด

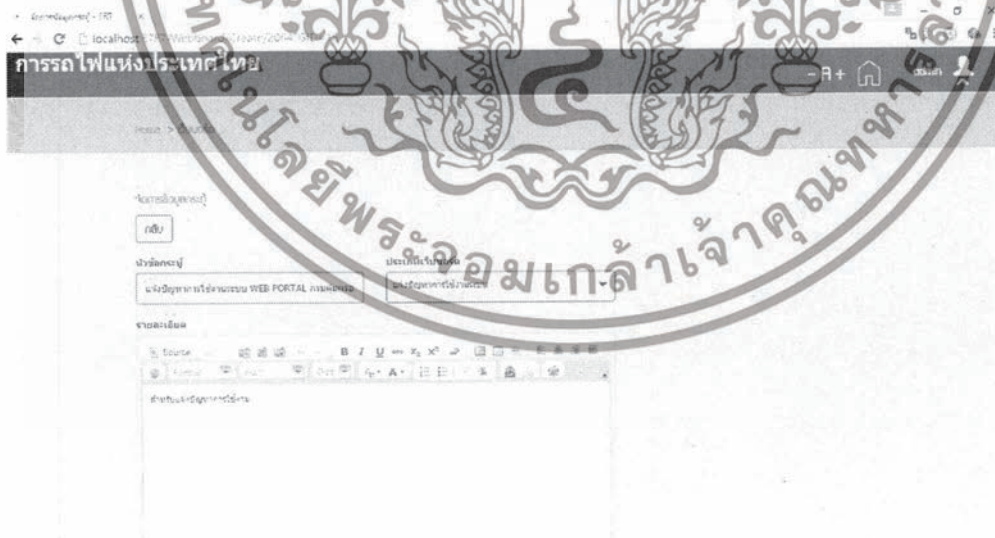
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอหัวข้อกระทู้ เป็นหน้าจอที่แสดงรายละเอียดว่ามีหัวข้อกระทู้อะไรบ้าง



รูปที่ 6.2.2 หน้าจอหัวข้อกระทู้

หน้าจอเพิ่มหัวข้อกระทู้ เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับสร้างหัวข้อกระทู้เพื่อตั้งกระทู้ในการสอบถามข้อมูลกับระบบ



รูปที่ 6.2.3 หน้าจอเพิ่มหัวข้อกระทู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอรายงานการใช้เว็บบอร์ด เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับดูรายงานเว็บบอร์ด ได้แก่ สถิติการตั้งกระทู้ และสถิติการตอบกระทู้



รูปที่ 6.2.4 หน้าจอรายงานของเว็บบอร์ด

6.16 หน้าจอแบบฟอร์มสวัสดิการพนักงานการรถไฟฟ้าแห่งประเทศไทย กรณีที่ login เข้าเป็นพนักงานจะเห็นหน้าจอแบบฟอร์มสวัสดิการพนักงานการรถไฟฟ้าแห่งประเทศไทยต่างๆเพื่อขอสวัสดิการในด้านต่างๆ

รูปที่ 6.2.5 หน้าจอแบบฟอร์มสวัสดิการพนักงานการรถไฟฟ้าแห่งประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.16.2 หน้าจอแบบฟอร์มขอทำบัตรใหม่

The screenshot shows a web interface for the Electricity Generating Authority of Thailand (EGAT). At the top, there is a navigation bar with the text "การรถไฟฟ้าแห่งประเทศไทย" and a user profile icon labeled "admin". Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: "Home -> หน้าจอขอทำบัตรใหม่".

The main content area contains a form for requesting a new ID card. The form fields are as follows:

- ขอทำบัตรใหม่** (Request New ID Card): A dropdown menu with the option "ใหม่" (New).
- สาขาที่ท่านขอ** (Branch you are requesting): A dropdown menu with the option "สาขาเขตเมืองหลวง" (Capital Area Branch).
- ชื่อ** (Name): A text input field.
- นามสกุล** (Surname): A text input field.
- เลขที่บัตรประชาชน** (ID Card Number): A text input field.
- บ้าน** (Home): A dropdown menu with the option "บ้านเลขที่" (House Number).
- แขวง** (District): A dropdown menu with the option "แขวงเมืองหลวง" (Capital District).
- ถนน** (Road): A text input field.
- เลขตึก** (Building Number): A text input field.
- เลขประตู** (Gate Number): A text input field.
- รหัสไปรษณีย์** (Postal Code): A text input field.
- โทรศัพท์** (Telephone): A text input field.
- มือถือ** (Mobile Phone): A text input field.
- ส่งบัตร** (Send Card): A button.
- ยกเลิก** (Cancel): A button.

A large watermark of the EGAT logo is overlaid on the form. The logo features a central sunburst, three tiered stupas, and the Thai text "การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย" (EGAT) and "พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง" (Kajonrajavidyalaya University).

รูปที่ 6.2.7 หน้าจอแบบฟอร์มขอทำบัตรใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.16.4 หน้าจอแบบฟอร์มเบิกค่ารักษาพยาบาล

The screenshot shows a web-based form for submitting a medical claim. At the top, there is a header with the text 'การรูด ไฟแห่งประเทศไทย' and navigation icons. Below the header, the form is organized into several sections:

- Personal Information:** Fields for name (ชื่อ), last name (นามสกุล), and ID number (เลขที่บัตรประชาชน).
- Insurance Details:** Fields for insurance type (ประเภท), policy number (เลขที่กรมธรรม์), and policy name (ชื่อกฎหมาย).
- Medical Information:** Fields for hospital name (ชื่อโรงพยาบาล), hospital address (ที่อยู่ที่รพ.), and hospital phone number (เบอร์โทรโรงพยาบาล).
- Claim Details:** Fields for claim number (เลขที่ใบแจ้งหนี้), date of claim (วันที่แจ้งหนี้), and claim amount (จำนวนเงิน).
- Signature and Stamp:** Fields for the claimant's signature (ลายเซ็น) and a stamp (ตราประทับ).

A large, semi-transparent watermark of the King's University of Phra Nakhon Si Thammaraj logo is overlaid on the form. The logo features a central sunburst, two traditional Thai stupas (chedis) on either side, and the university's name in Thai script: 'มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง'.

รูปที่ 6.2.9 หน้าจอแบบฟอร์มเบิกค่ารักษาพยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.16.5 หน้าจอแบบฟอร์มเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

การรถไฟแห่งประเทศไทย - ก + admin

Home > เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

สาขา/หน่วยงาน

นามสกุล

เลขที่บัตรประจำตัว

ฝ่าย

รายการ
 รวมเป็นเงินรวม

รวม
 รวมเป็นเงินรวม

รูปที่ 6.3.0 หน้าจอแบบฟอร์มเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.16.6 หน้าจอแบบฟอร์มขอใบเบิกทาง

การรถไฟแห่งประเทศไทย

Home > ขอใบเบิกทาง

ขอใบเบิกทาง

กลุ่ม

สาขาที่เรียน

ชื่อ

นามสกุล

เลขที่ติดต่อราชการ

อื่นๆ

สาขา

คณะ

มหาวิทยาลัย

บันทึก

รูปที่ 6.3.1 หน้าจอแบบฟอร์มขอใบเบิกทาง

6.17 กรณีที่ login เป็น admin หรือ เป็นผู้ที่มิสิทธิในการอนุมัติแบบฟอร์มสวัสดิการต่างๆ จะเห็นตามสิทธิ์ที่ได้กำหนดไว้เมื่อคลิกที่รายการที่รออนุมัติ จะปรากฏดังรูป ที่ 6.3.2 เพื่อดูรายละเอียดต่างๆของแต่ละแบบฟอร์มว่ามีแบบฟอร์มไหนรอการอนุมัติอยู่บ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค้นหา

ชื่อ
 วัตถุประสงค์
 ชื่อ-นามสกุล
 รหัส
 นาม
 วันที่

ขอแจ้งให้ศึกษาขนาด
 หน่วยงาน
 ศูนย์อาเซียน
 25/05/2559

รูปที่ 6.3.2 หน้าจอรายการที่รอนุมัติ

เมื่อคลิกดูรายละเอียดที่ ไอคอน  จะปรากฏดังรูปที่ 6.3.3

6.17.1 กรณีที่ login เข้ามาตามสิทธิ์จะมีการอนุมัติตามระดับ กรณีนี้ login เข้ามาป็นสมาชิกประจำแขวง ก็จะเห็นการอนุมัติแค่ระดับเดียว



การรุดไฟแห่งประเทศไทย

สมัชชาแห่งชาติเพื่อการรุดไฟแห่งประเทศไทย

ชื่อ: ประจักษ์ ประจักษ์

ตำแหน่ง: สมาชิกประจำแขวง

วันที่: 04/05/2559

รูปที่ 6.3.3 หน้าจออนุมัติแบบฟอร์มของสมาชิกประจำแขวง

6.17.2 กรณีที่ login เข้ามาเข้ามาเป็นสมาชิกประจำแขวง ก็จะเห็นการอนุมัติ 2 ระดับเพื่อดูว่ามี การตรวจสอบหรือการอนุมัติจากสมาชิกประจำแขวงหรือไม่ ซึ่งการอนุมัติ 2 ระดับนี้จะเป็นการขอใบใช้สิทธิ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.17.3 กรณีที่ login เข้ามาเข้ามาเป็นนายสถานี ก็จะมีการอนุมัติ 3 ระดับเพื่อดูว่ามีการตรวจสอบหรือการอนุมัติจากเสมียน และสารวัตร ประจำแขวงแล้วหรือไม่ ดังรูปที่ 6.3.6 ในกรณีที่นายสถานีอนุมัติรายการแล้วสามารถปริ้นท์ใบเสร็จรับเงินเพื่อไปเช็คความถูกต้องเพื่อเปรียบเทียบเวลาที่ไปเบิกเงินกับนายสถานีที่สถานีรถไฟในกรณีที่จ่ายเงินก่อนตรวจ ในกรณีนี้จะเป็นการขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตร การขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นต้น ดังรูปที่ 6.3.7 หรือ 6.3.8

การรถไฟแห่งประเทศไทย

หน้าจออนุมัติแบบฟอร์มของนายสถานี

รูปที่ 6.3.6 หน้าจออนุมัติแบบฟอร์มของนายสถานี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การรถไฟแห่งประเทศไทย

ใบจ่ายค่าโดยสาร / ส่วนงานขนส่ง

เลขประจำตัว 320154

วันที่ 02 มิถุนายน 2569

เลขที่ 25/2569

นายผู้ฝึก นาย อุดร นามแสง แผนก ศูนย์ลากเลื่อน ฝ่าย การช่างกล

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวน	
				บาท	สต.
1	วันที่ 19 มกราคม 2569 เส้นทาง ช 35 กท. ออก 14.45 ถึงเชียงใหม่	250	1	250	-
2	ช. 35 น. ถึง 6.35 น. แล้วเดินทางโดย ช. 953 ออก 16.00 น. ไปช. ถึง 16.50 น.	250	1	250	-
รวมเป็นเงินจำนวน				500	-

ลงชื่อ

นาย อุดร นามแสง

ผู้ฝึก

ลงชื่อ

นาย อุดร นามแสง
นายผู้ฝึก
แผนก

ลงชื่อ

รูปที่ 6.3.7 หน้าจอใบเสร็จรับเงินของใบเบิกค่าโดยสาร / ค่าเดินทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การรถไฟแห่งประเทศไทย

ใบจ่ายค่าเช่าสัมปทาน

เลขประจำตัว 3502248

วันที่ 28 พฤษภาคม 2559

เลขที่ 255/2559

นาย ภาคเกษม แจ่มกระจ่าง แม่เหล็ก
พนักงานรถจักร 6

ฝ่าย กางขาเหล็ก

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคารวม	
				บาท	สต.
1	ค่าซ่อม ขดง คด กัดสีพรม แจ่มกระจ่าง โรงเรียน ดงเจนวิทยา	1,900	1	1,900	-
รวมเป็นเงินจำนวน				1,900	-

ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง

ผู้รับ

นาย ภาคเกษม แจ่มกระจ่าง

ลงชื่อ

นาย ภาคเกษม แจ่มกระจ่าง
แม่เหล็ก

รูปที่ 6.3.8 หน้าจอใบเสร็จรับเงินของโปรแกรมค่าเช่าสัมปทาน

6.17.4 กรณีที่ login เข้ามา เข้ามาเป็นฝ่ายบัญชีและการเงิน ก็จะเห็นการอนุมัติ 4 ระดับเพื่อดูว่ามีการตรวจสอบหรือการอนุมัติจากสถานี สท. วัชร ประจักษ์ เข้มแข็ง และ นายสถานี แล้วหรือไม่ เพื่อเช็ครายการความถูกต้องของรายการที่นายสถานีได้จ่ายเงินก่อนตรวจไปแล้ว ดังรูปที่ 6.3.9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การรถไฟแห่งประเทศไทย

หน้าจอล็อกอิน

กรุณา

ข้อมูล/แหล่งข้อมูล ชื่อ: นกักรายงาน 4 สิบเดือน รหัส: ศูนย์รายงานเดือน รหัส: 01/06/2559	เดสก์ท็อป/รายงานข่าว ความลับ: [] รหัส: 01/06/2559	สำรวจ/รายงานข่าว ความลับ: [] รหัส: 29/05/2016
--	---	---

ข้อมูล/แหล่งข้อมูล ชื่อ: สิบเดือน รายงานข่าว รหัส: ศูนย์รายงานเดือน รหัส: 30/05/2016	สำรวจ/รายงานข่าว ความลับ: [] รหัส: 1/06/2016
--	--

ปุ่ม: [] [] []

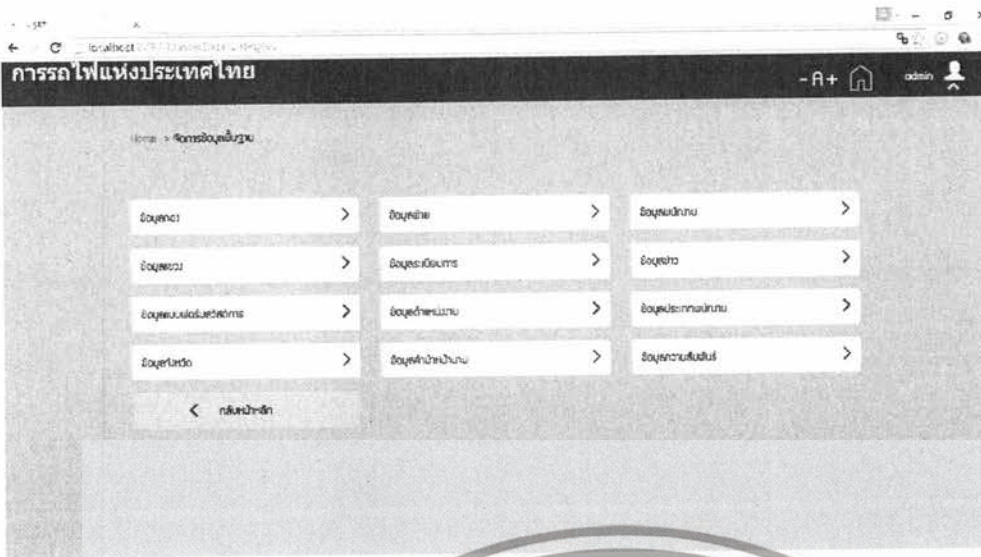
ปุ่ม: [] [] []



รูปที่ 6.4.2 หน้าจอการอนุมัติครั้งที่ login เข้ามาเป็นผู้ว่ารถไฟ

6.1.8 หน้าจอจัดการข้อมูลพื้นฐาน เป็นการจัดการข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดของระบบ ขอ
ยกตัวอย่างหน้าจอข้อมูลพื้นฐานหลัก 1 ตัวอย่าง ได้แก่ ข้อมูลกอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.4.3 หน้าจอจัดการข้อมูลพื้นฐาน

6.1.8.1 หน้าจอข้อมูลกอง เป็นหน้าจอที่แสดงรายละเอียดข้อมูลกอง



รูปที่ 6.4.4 หน้าจอข้อมูลกอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอเพิ่มข้อมูลกอง เป็นหน้าจอ เพิ่มข้อมูลกอง ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐาน



ชื่อหน่วยงาน

ค้น

ชื่อสำนักกอง/กลุ่ม

สถานะ

ว่าง

ไม่ใช้งาน

บันทึก

ยกเลิก

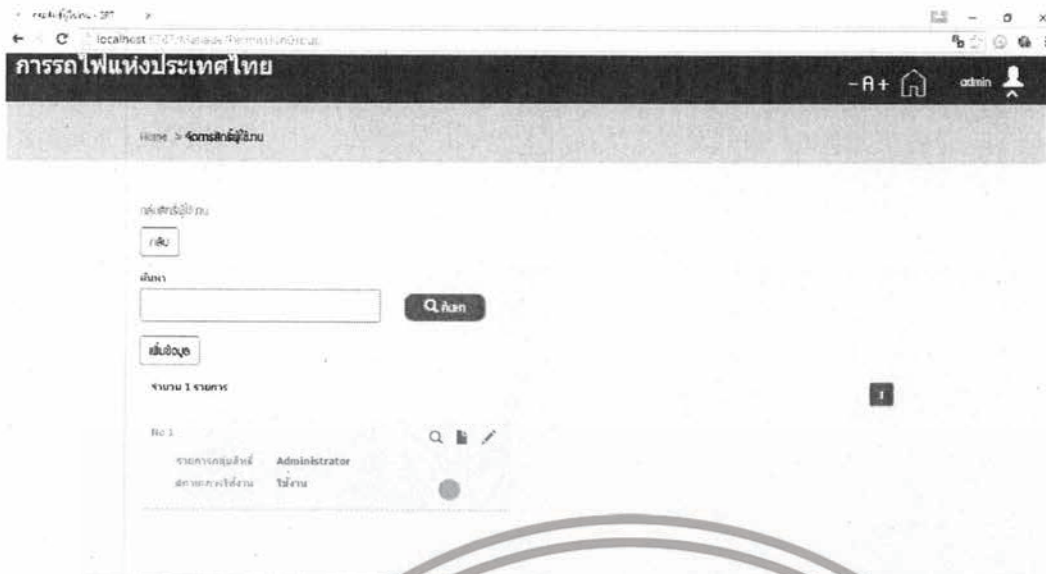
6.1.9 หน้าจอจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน



รูปที่ 6.4.6 หน้าจอจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน

หน้าจอกลุ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานเป็นหน้าจอที่จัดการกลุ่มสิทธิ์ของผู้ใช้งาน ที่ต้องการดูสิทธิ์ของการเข้าถึงเมนูต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.4.7 หน้าจอค้นหาผู้ใช้งาน

เมื่อต้องการจัดการสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานให้คลิกเลือกผู้ใช้งาน

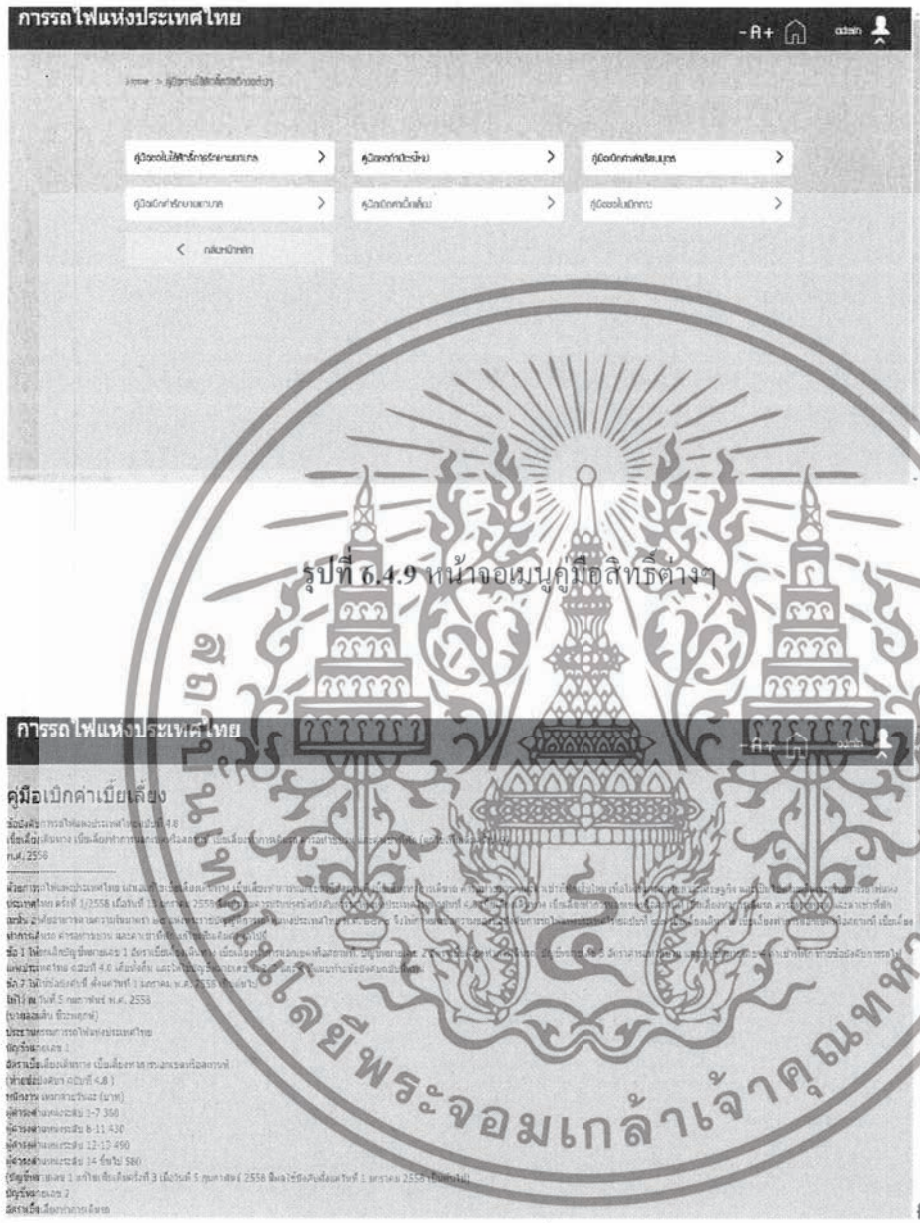


รูปที่ 6.4.8 หน้าจอผู้ใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.0 เมนูคู่มือสิทธิ์ต่างๆ มีไว้เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถดูสิทธิ์ต่างๆประกอบการกรอกแบบฟอร์มสวัสดิการประเภทต่างๆ ขอยกตัวอย่างสัก 1 คู่มือได้แก่ คู่มือเบิกค่าเบี่ยงเลี้ยง ดังรูปที่

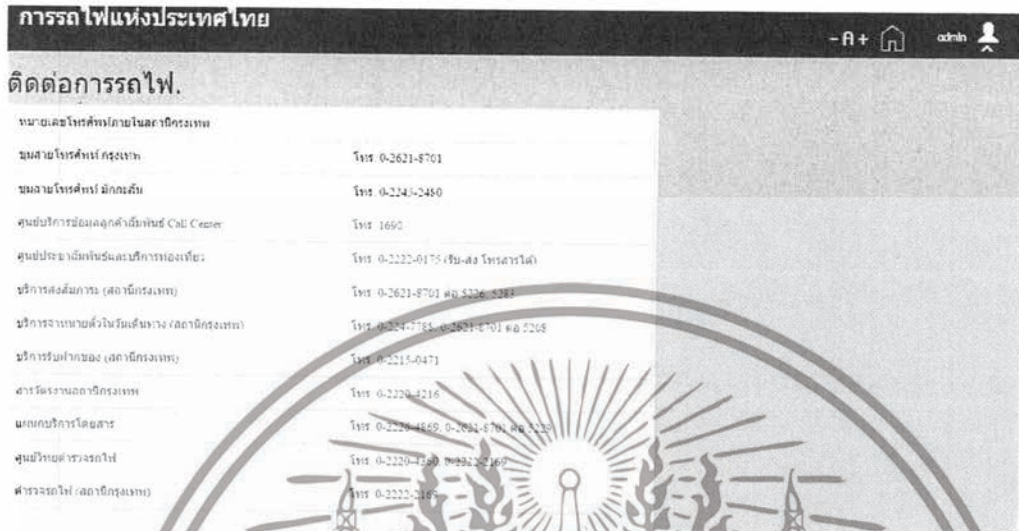
6.5.0



รูปที่ 6.5.0 หน้าจอคู่มือเบิกค่าเบี่ยงเลี้ยง

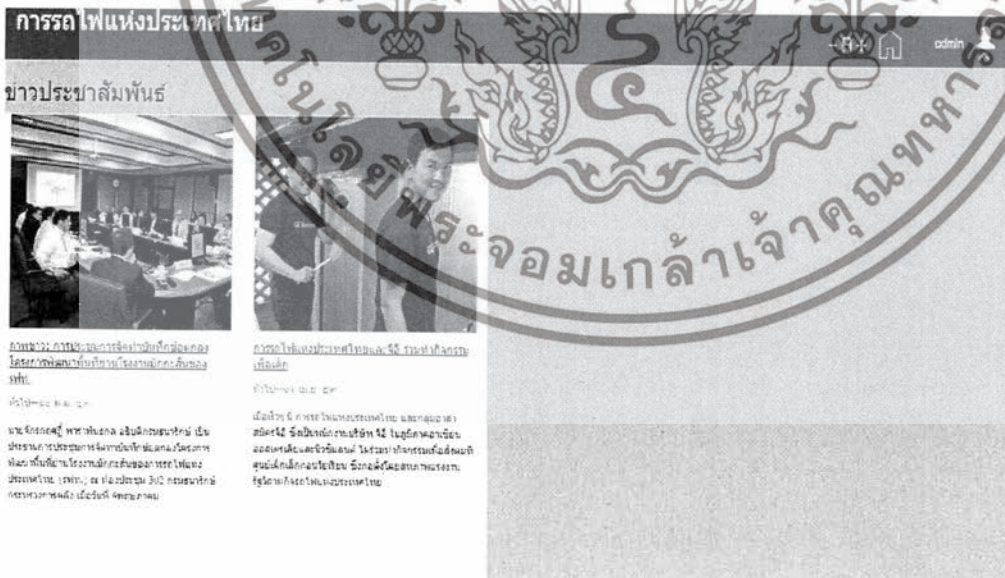
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.1 เมนูติดต่อการรถไฟ มีไว้เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถติดต่อการรถไฟในหน่วยงานต่างๆ ได้
 ทิวถึง



รูปที่ 6.5.1 หน้าจอเมนูติดต่อการรถไฟ

6.2.2 เมนูข่าวประชาสัมพันธ์ มีไว้แจ้งข่าวสารต่างๆ ให้แก่พนักงาน เพื่อให้มีการติดต่อหรือ
 ประสานงาน ได้อย่างสะดวกมากขึ้น



รูปที่ 6.5.2 หน้าจอเมนูข่าวประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.3 เมนูรายงานไว้ดูรายงานประเภทต่างๆเพื่อสรุปการทำรายการขอสวัสดิการต่างๆ

การรถไฟแห่งประเทศไทย

- f+ home admin

หน้าแรก > รายงาน

สถานะ:

คำข: ถึง: วันที่:



รูปที่ 6.5.3 หน้าจอเมนูรายงาน

เมื่อเลือกแล้วจะ export เป็น excel ดังแสดงในรูปที่ 6.5.4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	จำนวนประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	กอง	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ประเภทสวัสดิการ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันที่ขอ	วันที่ยกเลิกเริ่มต้น	วันที่ยกเลิกสิ้นสุด
1	5124214	324324			ขอใบใช้สอย	31/05/2559	04/05/2559	1		
2	5789900147610	นายวัฒน์	ศูนย์อำนวยการ	กทช.วทศ	ขอใบมีหมาย	22/12/2558	23/12/2558	2		

รูปที่ 6.5.4 หน้าจอรายงานที่ export มาเป็น excel



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

จากการศึกษา ออกแบบเพื่อพัฒนาระบบจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย สามารถสรุปผลการศึกษา ปัญหา ข้อจำกัด และ ข้อเสนอแนะได้ดังนี้

7.1 สรุปผลการศึกษา

7.2 ปัญหา ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ

7.1 สรุปผลการศึกษา

การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย เริ่มตั้งแต่ การศึกษาสวัสดิการของพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย การสัมภาษณ์พนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย รวมทั้งศึกษาระเบียบ ข้อบังคับต่างๆของการรถไฟแห่งประเทศไทยเพื่อใช้ในการศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาวิเคราะห์และออกแบบระบบ ในการนำมาพัฒนาระบบจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย

ผู้ศึกษาได้ออกแบบระบบ ให้ทำงานแบบเว็บแอปพลิเคชัน โดยใช้ Microsoft SQL Server 2012 เป็นตัวจัดการระบบฐานข้อมูล และใช้ภาษา C# ในการพัฒนาระบบ

ในการนี้การพัฒนาระบบจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทยถ้าได้มีการนำไปใช้จริงจะมีประโยชน์แก่พนักงานการรถไฟเป็นอย่างมากเนื่องจากช่วยลดเวลา และมีความสะดวกรวดเร็วในการขอสวัสดิการต่างๆของพนักงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี เนื่องจากพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทยมีพนักงานเป็นจำนวนมากและมีการทำงานที่ไม่เป็นเวลา การดำเนินการต่างๆจึงไม่สะดวก ผู้ศึกษาจึงได้พัฒนาระบบจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย

7.2 ปัญหา ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ

ปัญหา และข้อจำกัด ที่พบในการศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูล คือ การต้องศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สวัสดิการต่างๆของพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย การสัมภาษณ์พนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย และการทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ข้อบังคับต่างๆของการรถไฟแห่งประเทศไทย ซึ่งนำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาออกแบบระบบจัดการสวัสดิการพนักงานการรถไฟ ซึ่งต้องอาศัยเวลาและความเข้าใจเป็นอย่างมาก เนื่องจากสวัสดิการต่างๆมีมากมายและแต่ละประเภท ต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และต้องง่ายในการใช้งานระบบของพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทย เพราะฉะนั้นการออกแบบระบบต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ และความถูกต้องของข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อให้การพัฒนาระบบเป็นไปด้วยความราบรื่นและเข้าใจง่ายมีความถูกต้องทั้งในเรื่องของการ
ออกแบบฐานข้อมูล ความถูกต้องของข้อมูล และมีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลาในการทำงาน

จากการพัฒนาระบบในครั้งนี้ ช่วยให้ผู้ศึกษามีความคิดในการออกแบบระบบใหม่ได้ดียิ่งขึ้น
และมีการนำเสนอเสนอเทศมาใช้ประโยชน์ในการศึกษาเพื่อพัฒนาระบบจัดการสวัสดิการพนักงานการ
รถไฟแห่งประเทศไทยให้มีประสิทธิภาพ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล นางสาว หทัยกาญจน์ สุทินเผือก
วัน เดือน ปีเกิด 28 กันยายน 2522
ที่อยู่ 118/ 172 ซอย 10/5 หมู่ 9 ถนน กาญจนภิเษก ตำบล บางรักพัฒนา
อำเภอ บางบัวทอง จังหวัด นนทบุรี 11110
ประวัติการศึกษา ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขา วิทยาการคอมพิวเตอร์
ประสบการณ์การทำงาน โปรแกรมเมอร์ บริษัท แอดวานซ์ อินโฟเวชั่น เทคโนโลยี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ ๓.๑๕

ว่าด้วยการเบิกและจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

พ.ศ. ๒๕๕๗

การเบิกและจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร การรถไฟแห่งประเทศไทยได้ถือปฏิบัติ โดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง บัดนี้ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้มีหนังสือเลขที่ กค ๐๔๒๒.๓ / ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและ ค่าเล่าเรียน ได้กำหนดประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนขึ้นใหม่

เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องนี้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ในการอ้างอิงและถือปฏิบัติ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงวางระเบียบว่าด้วยการเบิกและจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๓.๑๕ ว่าด้วยการเบิกและจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๖

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๓.๑๕ ว่าด้วยการเบิกและจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๖

บรรดาระเบียบ คำสั่งใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การรถไฟฯ” หมายความว่า การรถไฟแห่งประเทศไทย

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานของการรถไฟฯ แล้ว

“สถานศึกษาของทางราชการ” หมายความว่า

(๑) มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่น หรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ

(๒) วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรือ อยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

(๓) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย

(๔) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

(๕) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๖) สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

“สถานศึกษาของเอกชน” หมายความว่า

(๑) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

(๒) โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียน และให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

“เงินบำรุงการศึกษา” หมายความว่า เงินประเภทต่างๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

“เงินค่าเล่าเรียน” หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่สถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

“บุตร” หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีบริบูรณ์แต่ไม่เกินยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

“ปีการศึกษา” หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

หมวดที่ ๑

การใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการ

ข้อ ๕ ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้เพียงคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม

กรณีผู้ปฏิบัติงานที่เสียชีวิตเนื่องจากการปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ จากสถานการณ์ความไม่สงบ จังหวัดชายแดนภาคใต้และบางอำเภอในจังหวัดสงขลา ซึ่งเป็นพื้นที่พิเศษตามพระราชกฤษฎีกาและตามที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนด ให้ทายาทผู้มีอำนาจปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของผู้ปฏิบัติงานนั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร สำหรับบุตรตามวรรคแรกต่อไป จนกว่าจะหมดสิทธิตามระเบียบนี้

การนับลำดับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม ให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะ เป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ปฏิบัติงานที่มีบุตรเกินสามคน ถ้าบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวนสามคนถึงแก่ความตาย ภายพิการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถที่มีได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกัลจริตหรือจิตฟันเพื่อน ไม่สมประกอบก่อนอายุครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตาย ภายพิการ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ วิกัลจริตหรือจิตฟันเพื่อน ไม่สมประกอบนั้น โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน

ผู้ปฏิบัติงานที่ยังไม่มีบุตร หรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ยังไม่ถึงสามคน ถ้าต่อมามีบุตรแฝดซึ่งทำให้มีจำนวนบุตรเกินสามคน ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข้อ ๖ การใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานมีคู่สมรสเป็นผู้ปฏิบัติงานในการรถไฟฯ หรือปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจอื่น ให้คู่สมรสฝ่ายสามเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรทุกคนก่อน หากสิทธิที่ได้รับจากฝ่ายสามมีต่ำกว่าให้ฝ่ายภรรยาเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกจ่ายเพิ่มเติมเฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของราชการ ราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกรุงเทพมหานคร ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรณีหย่าขาดจากกัน หรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าขาดจากกันตามกฎหมาย และบุตรอยู่ในความปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดูของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับบุตรเฉพาะที่อยู่ในอำนาจปกครอง หรืออยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของตน โดยผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานแจ้งการใช้สิทธิตามแบบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิกรณีหย่าขาดจากกัน หรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าขาดจากกันตามกฎหมายแนบท้ายระเบียบนี้

หมวดที่ ๒

การยื่นขอเบิกเงิน

ข้อ ๗ การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามระเบียบนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ใบจ่ายเงินค่าเล่าเรียนและค่าบำรุง แบบที่ ๑๘๗ พร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษายื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นหัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้พิจารณาตรวจสอบเพื่อรับรองประวัติและความถูกต้องของการเบิกเงิน แล้วลงนามรับรองส่งให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลตรวจสอบผ่านจ่ายต่อไป

ในกรณีผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเป็นผู้ปฏิบัติงานส่วนภูมิภาคให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๒.๒ ว่าด้วยการจ่ายเงินก่อนตรวจ สำหรับเบี้ยเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เดินทาง เบี้ยเลี้ยงทำการนอกเขตหรือสถานที่ เบี้ยเลี้ยงทำการเดินทาง ค่ารถทำขบวน ค่าเช่าที่พัก ค่าเล่าเรียน และค่ารักษาพยาบาล

ข้อ ๘ การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการภายในระยะเวลาหนึ่งปีนับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน หรือวันเปิดภาคเรียนภาคต้น สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี โดยให้ยื่นเอกสารเพื่อขอเบิกเงินได้ ดังนี้

ภาคต้น ให้ดำเนินการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ของทุกปีการศึกษาเป็นต้นไป

ภาคปลาย ให้ดำเนินการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปีการศึกษาเป็นต้นไป

ในกรณีผู้ปฏิบัติงานที่ถูกส่งพักงาน หรือให้ออกจากงานไว้ก่อน เมื่อผลคดีหรือผลการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดปรากฏว่าไม่มีความผิด ให้ผู้ปฏิบัติงานนำหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษามาเบิกได้ตามสิทธิภายในกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่รับทราบผลคดี หรือผลการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด

ข้อ ๙ ถ้าปรากฏว่าผู้ปฏิบัติงานที่ขอรับการช่วยเหลือตามระเบียบนี้ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร โดยไม่มีสิทธิหรือเบิกเงินเกินกว่าสิทธิอันพึงได้รับไปแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเรียกเก็บเงินชดใช้คืนการรถไฟฯ ในโอกาสแรกทันที และหากปรากฏหลักฐานว่าผู้ใดจงใจทุจริตขอรับเงินช่วยเหลือดังกล่าวเป็นเท็จจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และหมดสิทธิที่จะได้รับการช่วยเหลือตามระเบียบนี้ด้วย

หมวดที่ ๓

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

ข้อ ๑๐ ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

เงินบำรุงการศึกษานี้ปีการศึกษาจะไม่เกิน

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๕,๑๐๐ บาท
๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๓,๕๒๐ บาท
๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๔,๒๕๐ บาท
๔. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า	๔,๒๕๐ บาท
๕. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า	๑๒,๑๐๐ บาท
๖. ระดับปริญญาตรี	๒๒,๐๐๐ บาท

เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล ทั้งนี้ ไม่รวมถึงค่าปรับต่างๆ ค่าลงทะเบียนล่าช้า การลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อปรับผลการเรียน (รีเกรด) ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าประกันชีวิต ค่าบำรุงสุขภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าประกันของเสียหาย ค่าหอพัก ค่าสาธารณูปโภค ค่าอาหาร ค่าซักรีด ค่าเครื่องแบบ และค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๑ ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

๑. สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน

(๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๑๑,๙๔๐ บาท
(๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๑๑,๖๑๐ บาท
(๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๑๓,๙๑๐ บาท
(๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๑๔,๒๔๐ บาท

๒. สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน

(๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๔,๒๖๐ บาท
(๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๓,๗๕๐ บาท
(๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๒,๙๐๐ บาท
(๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๒,๘๗๐ บาท

สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

๑. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

๑.๑ สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	๑๔,๕๔๐ บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	๑๗,๕๖๐ บาท
(๓) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	๑๗,๕๖๐ บาท
(๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	๑๘,๕๘๐ บาท
(๕) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	๒๑,๔๔๐ บาท
(๖) ประมง	๑๘,๕๘๐ บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๑๗,๕๖๐ บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๒๑,๔๔๐ บาท

๑.๒ สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	๑,๒๖๐ บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	๔,๕๖๐ บาท
(๓) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	๓,๒๑๐ บาท
(๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	๔,๔๖๐ บาท
(๕) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	๖,๓๗๐ บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(๖) ประมง	๔,๕๖๐	บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๔,๕๖๐	บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๖,๓๗๐	บาท

๒ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(๑) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยี ๓๐,๐๐๐ บาท

สารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์

(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม ๒๕,๐๐๐ บาท

หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์

คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชาของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้น ๆ

๓ หลักสูตรระดับปริญญาตรี

ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาไม่เกิน ๒๒,๐๐๐ บาท

ค่าเล่าเรียนที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่รวมถึงค่าปรับต่างๆ ค่าลงทะเบียนล่าช้า การลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อปรับผลการเรียน (รีเกรด) ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าประกันชีวิต ค่าประกันของเสียหาย ค่าหอพัก ค่าสาธารณูปโภค ค่าอาหาร ค่าซักรีด ค่าเครื่องแบบ และค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๒ ในกรณีมีปัญหาในการดำเนินการ หรือการแก้ไขระเบียบนี้ ให้อยู่ในอำนาจการพิจารณาของผู้ว่าการรถไฟฯ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายประภัสร์ จงสงวน)

ผู้ว่าการรถไฟฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(แบบหนังสือรับรองการใช้สิทธิ)

**หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ
กรณีหย่าขาดจากกัน หรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าขาดจากกันตามกฎหมาย**

เลขที่ วันที่

ฝ่าย/สำนักงาน

เรื่อง การแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กรณีหย่าขาดจากกัน หรือแยกกันอยู่ โดยมิได้หย่าขาดจากกันตามกฎหมาย

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง งาน

กอง ศูนย์ ฝ่าย

ซึ่งเป็นคู่สมรสของ ตำแหน่ง งาน

กอง ศูนย์ ฝ่าย

จะเป็นผู้ขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานแสดงอำนาจการปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดูบุตร มาเพื่อประกอบการตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดดำเนินการแจ้งการใช้สิทธิดังกล่าวให้ข้าพเจ้าต่อไปด้วย

(ลงชื่อ)

เรียน

ตามรายงานของ ตำแหน่ง งาน

กอง ศูนย์ ฝ่าย

ซึ่งเป็นคู่สมรสของ ตำแหน่ง งาน

กอง ศูนย์ ฝ่าย

จะเป็นผู้ขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร โดยได้แนบหลักฐานแสดงอำนาจการปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดูบุตร มาเพื่อประกอบการตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมีให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้แก่ และโปรดแจ้งตอบรับหนังสือแจ้งการใช้สิทธิมาเพื่อให้ทราบด้วย

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ 5.1

ว่าด้วยอัตราค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาลบุรฉัตรไชยากร
(โรงพยาบาลรถไฟ) และที่ทำการแพทย์เขต

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับอัตราค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาลบุรฉัตรไชยากร
บาลรถไฟ) และที่ทำการแพทย์เขต เสียใหม่ และจัดหมวดหมู่เพื่อสะดวกแก่การปฏิบัติและอ้างอิง
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 35 (2) ของพระราชบัญญัติการรถไฟแห่งประเทศไทย
4 จึงวางระเบียบเกี่ยวกับอัตราค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาลบุรฉัตรไชยากร (โรงพยาบาล
ละที่ทำการแพทย์เขต ไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 5.1 ว่าด้วยอัตราค่า
บาลของโรงพยาบาลบุรฉัตรไชยากร (โรงพยาบาลรถไฟ) และที่ทำการแพทย์เขต”
- ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2545 เป็นต้นไป
- ข้อ 3 ให้ยกเลิก
 - 3.1 ระเบียบการฉบับที่ 117 ว่าด้วยอัตราค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาล
ากร (โรงพยาบาลรถไฟ) ลงวันที่ 13 มีนาคม 2541 และลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2543
 - 3.2 ระเบียบการฉบับที่ 57 ว่าด้วยอัตราค่ารักษาพยาบาลสำหรับคนไข้ภายนอกที่เข้า
บาลในที่ทำการแพทย์เขต ของสำนักงานแพทย์ ลงวันที่ 16 มีนาคม 2514
 - 3.3 คำสั่งทั่วไป ที่ ก.145/4060 เรื่องยกเว้นค่ารักษาพยาบาลในโรงพยาบาลรถไฟแก่
การรถไฟและอดีตผู้ปฏิบัติงานรถไฟ ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2522
 - 3.4 คำสั่งทั่วไป ที่ ก.183/4789 เรื่องให้สิทธิลดค่ารักษาพยาบาลแก่ทายาทของผู้
รถไฟที่เสียชีวิตเนื่องจากประสบอุบัติเหตุในขณะปฏิบัติหน้าที่ ลงวันที่ 4 กันยายน 2527
 - 3.5 คำสั่งทั่วไป ที่ ก.106/2005 เรื่องยกเว้นค่ารักษาพยาบาลในโรงพยาบาลบุรฉัตร
งพยาบาลรถไฟ) แก่คณะกรรมการรถไฟและอดีตผู้ปฏิบัติงานรถไฟ (แก้ไขเพิ่มเติม) ลงวันที่ 29

๓40
บรรดาระเบียบ คำสั่งใด ในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้
นี้แทน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่น
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการ

ข้อ 4 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้นายแพทย์ผู้อำนวยการ

โรงพยาบาลบรจัตราไชยากร หรือนายแพทย์ผู้อำนวยการเขต สุดแต่กรณี เป็นผู้วินิจฉัย

หมวด 1

อัตราค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาล บรจัตราไชยากร

ข้อ 5 อัตราค่าห้องและค่าอาหารแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้-

(1) ประเภท ก. เป็นอัตราที่เรียกเก็บจากผู้ป่วยที่เป็นบุคคลภายนอก

(2) ประเภท ข. เป็นอัตราที่เรียกเก็บจากผู้ป่วยเฉพาะที่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคณะ

กรรมการรถไฟแห่งประเทศไทย ผู้ปฏิบัติงานการรถไฟแห่งประเทศไทยและครอบครัว อดีตผู้ปฏิบัติงานการ
รถไฟแห่งประเทศไทยที่เคยปฏิบัติงานในกรมรถไฟหรือการรถไฟแห่งประเทศไทยติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 3
ปี โดยไม่ถูกปลดออกก่อนวันที่ 18 กรกฎาคม 2537 หรือถูกไล่ออกรวมทั้งครอบครัว

ข้อ 6 ให้กำหนดอัตราค่ารักษาพยาบาลไว้ ดังนี้

ค่าห้องและค่าอาหาร ประเภท ก.

ค่าห้องและค่าอาหารประเภท ข.

ห้องพิเศษเฉพาะ

วันละ 910 บาท ค่าอาหาร 90 บาท วันละ 600 บาท (รวมทั้งค่าอาหาร)

รวม 1,000 บาท

ห้องพิเศษเดี่ยวปรับอากาศ

วันละ 710 บาท ค่าอาหาร 90 บาท วันละ 600 บาท (รวมทั้งค่าอาหาร)

รวม 800 บาท

ห้องเดี่ยวพัดลม

วันละ 410 บาท ค่าอาหาร 90 บาท วันละ 500 บาท (รวมทั้งค่าอาหาร)

รวม 500 บาท

ห้อง ไอ.ซี.ยู.

วันละ 510 บาท ค่าอาหาร 90 บาท วันละ 600 บาท (รวมทั้งค่าอาหาร)

รวม 600 บาท

ห้องสามัญปรับอากาศ

วันละ 310 บาท ค่าอาหาร 90 บาท วันละ 400 บาท (รวมทั้งค่าอาหาร)

รวม 400 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าผ่าตัด (ไม่รวมค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการนำบัตรรักษาโรค)

- ผ่าตัดพิเศษ	ครั้งละ	8,000 - 30,000 บาท
- ผ่าตัดใหญ่	ครั้งละ	4,000 - 8,000 บาท
- ผ่าตัดธรรมดา	ครั้งละ	1,000 - 4,000 บาท
- ผ่าตัดเล็ก	ครั้งละ	200 - 1,000 บาท

ค่าวิสัญญี

- ค่าวางยาสลบ	ครั้งละ	600 - 2,000 บาท
- ให้ออกซิเจนไม่เกิน 8 ชั่วโมง	ครั้งละ	100 - 300 บาท
- ให้ออกซิเจนเกิน 8 ชั่วโมง คิดเป็นวัน วันละ		300 - 700 บาท

ค่าคลอดบุตร

- คลอดบุตรปกติ	รายละ	800 - 1,200 บาท
- คลอดบุตรโดยใช้เครื่องมือ	รายละ	1,200 - 1,500 บาท

อัตราค่ารักษาพยาบาลอื่นนอกจากนี้ให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักงานแพทย์

หมวด 2

อัตราค่ารักษาพยาบาลสำหรับคนไข้ภายนอกที่เข้า
รักษาพยาบาลในที่ทำกรแพทย์เขต

- ข้อ 7 คนไข้บุคคลภายนอกที่มารับการตรวจรักษา ณ ที่ทำการแพทย์เขตทุกแห่ง ต้องเสียค่า
เยี่ยมตรวจโรค ตามอัตราเช่นเดียวกับอัตราค่าบริการของโรงพยาบาลบุรฉัตรไชยากร
- ข้อ 8 ค่ายา ให้เสียตามราคาที่ทางสำนักงานแพทย์กำหนด
- ข้อ 9 ให้เป็นหน้าที่ของนายแพทย์เขต จัดทำทะเบียนและประวัติคนไข้ ตลอดจนเมตย์ที่การเงิน
ในหลักฐาน ณ ที่ทำการแพทย์เขตนั้น ๆ ทุกราย

หมวด 3

การยกเว้นหรือลดอัตราค่ารักษาพยาบาล

- ข้อ 10 ผู้ปฏิบัติงานการรถไฟแห่งประเทศไทยและครอบครัวให้ได้รับการยกเว้นค่ารักษา
พยาบาลที่กำหนดไว้ในระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทยว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานและบุคคล
ครัวในกรณีป่วยเจ็บ
- ข้อ 11 อดีตผู้ปฏิบัติงานการรถไฟแห่งประเทศไทยที่รับเงินสงเคราะห์รายเดือนและครอบครัว
การยกเว้นค่ารักษาพยาบาล เท่าที่กำหนดไว้ในระเบียบการจัดการกองทุนสำหรับจ่ายสงเคราะห์
ผู้ปฏิบัติงานในการรถไฟแห่งประเทศไทยว่าด้วยการเบิกและจ่ายเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในพิธีการเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 12 ผู้ที่มีหนังสือรับรองขอยกเว้นค่ารักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลของการรถไฟแห่งประเทศไทย (ตามเอกสารหมายเลข 1 แนบท้ายระเบียบนี้) แสดงว่าเป็นคณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทย อดีตผู้ปฏิบัติงานการรถไฟแห่งประเทศไทยที่ทำงานในกรมรถไฟหรือในการรถไฟแห่งประเทศไทยติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยมีได้ถูกปลดออกก่อนวันที่ 18 กรกฎาคม 2537 หรือถูกไล่ออกและครอบครัวยุติเฉพาะที่ไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาในทำนองเดียวกันนี้จากที่อื่น ให้ได้รับการยกเว้นค่ายาและค่าบริการทางแพทย์ที่ทางโรงพยาบาลบริการให้ เท่านั้น

ข้อ 13 ผู้ที่มีหนังสือรับรองขอยกเว้นค่ารักษาพยาบาลครั้งหนึ่ง ณ สถานพยาบาลของการรถไฟแห่งประเทศไทย สำหรับทายาทผู้ปฏิบัติงานที่เสียชีวิตเนื่องจากประสบอุบัติเหตุในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ตามเอกสารหมายเลข 2 แนบท้ายระเบียบนี้) แสดงว่าเป็นคู่สมรส บิดามารดาหรือบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย (รวมถึงบุตรบุญธรรม) ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือเป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถมูลค่าสังคายนาหรือค่าวินิจฉัยของคณะแพทย์ซึ่งการรถไฟแห่งประเทศไทยแต่งตั้ง และอยู่ในความอุปการะของทายาทผู้ปฏิบัติงานการรถไฟแห่งประเทศไทยที่เสียชีวิตเนื่องจากประสบอุบัติเหตุในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งเกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือจากความผิดของตนเอง เฉพาะที่ไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลในทำนองเดียวกันนี้จากที่อื่น ให้ได้รับสิทธิลดลงครึ่งหนึ่งของค่ายาและค่าบริการทางแพทย์ที่โรงพยาบาลบริการให้เท่านั้น

ข้อ 14 ผู้ที่บริจาคเงินหรือสิ่งของเครื่องใช้บำรุงโรงพยาบาลบุรุษหรือสตรีหรือสมทบทุนมูลนิธิโรงพยาบาลรถไฟ ให้ยกเว้นค่ารักษาพยาบาลดังนี้

- (1) บริจาคตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป ให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียค่าห้อง
- (2) บริจาคตั้งแต่ 60,000 บาทขึ้นไป ให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียค่าห้อง และค่า
- (3) บริจาคตั้งแต่ 90,000 บาทขึ้นไป ให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียค่าห้อง ค่าอาหาร

ค่าบริการทางแพทย์

ทั้งนี้ต้องไม่กระทบถึงสิทธิของผู้บริจาคและผู้มีสิทธิได้รับการลดหย่อนหรือยกเว้นค่ารักษา

บาลอยู่ตามระเบียบเดิมก่อนวันใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2545



(นายศรียุทธ ศิริเวทิน)

รองผู้อำนวยการด้านพัฒนาและวางแผน รักษาการในตำแหน่ง

ผู้ว่าการรถไฟฯ

๕๘

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่น
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกา



ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ 3.11

ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานและบุคคลในครอบครัวในกรณีป่วยเจ็บ
(ปรับปรุงใหม่)

โดยที่เห็นเป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงาน
บุคคลในครอบครัวในกรณีป่วยเจ็บเสียใหม่ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและสะดวกในการปฏิบัติ
จึง และให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 4 / 2547 เมื่อวันที่
กุมภาพันธ์ 2547 เกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างและอัตราค่าจ้างของฝ่ายบริหารงานบุคคล และ
การเงินและการบัญชี

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 35 (2) แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟแห่ง
ประเทศไทย พ.ศ. 2494 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 3.11
การสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานและบุคคลในครอบครัวในกรณีเจ็บป่วย” (ปรับปรุงใหม่)

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบการว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานและบุคคล
ในครอบครัวในกรณีป่วยเจ็บ

(1) ฉบับที่ 3.11 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2545

(2) ฉบับที่ 3.11 ก. ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2545

บรรดาระเบียบ คำสั่งใดในส่วนที่มีกำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับ
นี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“การรถไฟ” หมายความว่า การรถไฟแห่งประเทศไทย

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานของ

รถไฟแห่งประเทศไทยแล้ว และข้าราชการตำรวจรถไฟ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างที่ยัง

บรรจุเป็นพนักงานเนื่องจากรอการตรวจสอบคุณสมบัติ และลูกจ้างเฉพาะงาน

“สถานพยาบาล” หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการ

สถานพยาบาลของเอกชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงงานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

“สถานพยาบาลของทางราชการ” หมายความว่า สถานพยาบาลหรือ
โรงพยาบาลของกรมรถไฟแห่งประเทศไทย และของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร
ราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึง สถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลของกรุงเทพมหานคร
รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ สภากาชาดไทย ศุภสภา สมาคมปราบวัณโรค และ
สถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

“สถานพยาบาลของเอกชน” หมายความว่า สถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลของ
เอกชนซึ่งได้รับอนุญาตให้ตั้งหรือดำเนินการตามกฎหมาย ว่าด้วยสถานพยาบาล และมีเตียงรับผู้ป่วยไว้
ค้างคืนตามเกณฑ์ที่ทางการกำหนดให้ใช้กับข้าราชการ โดยอนุโลม

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่าเงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษา

“สถานพยาบาลดังนี้

- (1) ค่ายา ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรือ
อาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ที่นางเองเคียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
- (2) ค่าอวัยวะเทียม รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัด
รักษาโรค ทั้งนี้ ตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (3) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าจ้าง
ผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นที่นางเองเคียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ
- (4) ค่าห้อง ค่าอาหาร ตลอดเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า

(1) บุคคลที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบุตรที่ชอบด้วย
กฎหมายซึ่งบรรลุนิติภาวะแต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถตามคำสั่งศาล หรือตาม
ค. หมายของคณะกรรมการแพทย์ซึ่งการรถไฟแห่งประเทศไทยแต่งตั้งและจำต้องอยู่ในความอุปการะเลี้ยง
ดูของบิดามารดาซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ แต่ทั้งนี้ไม่
รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นแล้ว ตามเกณฑ์ที่ทางการกำหนดให้
ใช้กับข้าราชการ โดยอนุโลม

(2) คู่สมรส

(3) บิดามารดา

ข้อ 5 เพื่อเป็นหลักประกันสวัสดิภาพในการป่วยเจ็บ พึงแยกกรณีป่วยเจ็บต่าง ๆ เป็น
สองประการ คือ

- (1) ป่วยเจ็บอันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่การงานของผู้ปฏิบัติงานโดยตรง
- (2) ป่วยเจ็บธรรมดา

ข้อ 6 ผู้ปฏิบัติงานหรือลูกจ้างทุกประเภท ที่ป่วยเจ็บเนื่องจากการปฏิบัติ
หน้าที่การงานโดยตรง มีสิทธิได้รับการรักษาพยาบาล ณ สถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลของกรมรถไฟ
จนกว่าจะหาย โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลทั้งสิ้น

ข้อ 7 ถ้าแพทย์ของการรถไฟ เห็นสมควรให้ส่งผู้ที่ป่วยเจ็บ ตามข้อ 6 ไปทำการรักษา

ณ สถานพยาบาลของทางราชการ เช่น ในกรณีต้องใช้ศัลยแพทย์ผู้เชี่ยวชาญทำการผ่าตัดที่สำคัญเป็นต้น
ในกรณีเช่นนี้การรถไฟจะออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้ทั้งสิ้น

ข้อ 8 ให้ผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้าง มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลสำหรับ

ตนเองและบุคคลในครอบครัวของตน ตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้ โดยให้เข้ารับการรักษาพยาบาลใน
สถานพยาบาลของการรถไฟ และให้ได้รับการยกเว้นค่ารักษาพยาบาล เว้นแต่ค่าห้องและค่าอาหาร ให้ได้

รับการยกเว้นหรือลดหย่อนตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ทางราชการกำหนดให้แก่ข้าราชการ โดยอนุโลม

ไปตามที่การรถไฟ กำหนด หากผู้ป่วย ไม่แสดงหลักฐานของรับสิทธิในการรักษาพยาบาลตามข้อ 16 ใน
หว่างที่รับการรักษาพยาบาลและได้จ่ายค่ารักษาพยาบาลไปแล้ว จะขอเบิกคืนอีกไม่ได้

ในกรณีป่วยเจ็บตามข้อ 5 (2) หากไม่เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของการ

รถไฟ ก็ให้เข้ารับการรักษาพยาบาลของทางราชการหรือในสถานพยาบาลของตนเองได้ และเมื่อได้จ่ายเงิน
รักษาพยาบาลไปแล้ว ให้ยื่นใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล และใบรายงานรับรองขอรับการช่วยเหลือ

รักษาพยาบาล เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบรับรองเพื่อส่งให้ฝ่ายบริหารงานบุคคล ดำเนินการให้
รับเงินช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 10

ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้

ประเภทผู้ป่วยภายในและผู้ป่วยภายนอก สำหรับผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของตนเอง
ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้เฉพาะประเภทผู้ป่วยภายใน

กำหนดไว้ในอนุโลมเบิกจากการรถไฟ ได้เฉพาะในส่วนที่เกินจากจำนวนเงิน ซึ่งกำหนด

ในข้อบังคับการรถไฟ ว่าด้วยกองทุนผู้ปฏิบัติงานของการรถไฟ

ข้อ 9 ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของผู้ปฏิบัติงาน และลูกจ้างมีสิทธิหรือได้รับเงิน

รักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแล้ว บุคคลในครอบครัวของผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างนั้น ไม่มีสิทธิได้รับ
ช่วยเหลือเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ เว้นแต่จำนวนเงินค่ารักษาพยาบาลนั้นต่ำกว่าที่จะ

รับตามระเบียบนี้ก็ได้ ให้ได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบนี้เฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่

การใช้สิทธิขอรับการช่วยเหลือเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตร ในกรณีที่ผู้ที่มีสิทธิ

ผู้สมรสเป็นผู้ปฏิบัติงานในการรถไฟ ให้คู่สมรสฝ่ายสามีเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับการช่วยเหลือเกี่ยวกับการ
รักษาพยาบาลแต่เพียงฝ่ายเดียว ถ้าหย่าขาดจากกันหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าขาดจากกันตามกฎหมาย

ฝ่ายที่ปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับการช่วยเหลือเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

เฉพาะบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองหรืออยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของตน

การใช้สิทธิขอรับการช่วยเหลือเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตร ในกรณีที่คู่สมรส

เป็นผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจอื่น หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย ว่าด้วย
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกรุงเทพมหานคร ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง
กำหนด ถ้าหย่าขาดจากกันหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าขาดจากกันตามกฎหมาย และบุตรอยู่ในความ
ปกครองหรืออยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของฝ่ายใด ก็ให้ฝ่ายนั้นเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับการช่วยเหลือเกี่ยวกับ
รักษาพยาบาลสำหรับบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองหรืออยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของตนนั้น ได้

ข้อ 10 ผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างหรือบุคคลในครอบครัวที่ต้องเข้ารับการรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลของทางราชการ หรือสถานพยาบาลของเอกชน ตามข้อ 8 วรรคสอง สุดแต่กรณีให้เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลได้ตามหลักเกณฑ์ และอัตราเช่นเดียวกันกับที่ทางราชการกำหนดให้แก่ข้าราชการโดยอนุโลม เว้นแต่มีคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ กำหนดสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้การรถไฟปฏิบัติเป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามมติที่กำหนดนั้น

ในกรณีที่สถานพยาบาลไม่มียา เลือด และส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทนน้ำตา หรืออาหารทางเส้นเลือด ออกซิเจน หรืออวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคจำเพาะ หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทางห้องทดลอง หรือเอ็กซเรย์ แก่ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลได้ ให้ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลซื้อหรือรับการตรวจทางห้องทดลองหรือเอ็กซเรย์จากเอกชนได้ และเมื่อแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือเจ้าหน้าที่สถานพยาบาลแห่งนั้นลงชื่อรับรองตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้ว ก็ให้เบิกได้ตามเกณฑ์และอัตราในวรรคหนึ่ง

ข้อ 11 ผู้ป่วยเจ็บดังต่อไปนี้พึงได้รับการจ่ายจากสถานพยาบาลของการรถไฟ ตามใบสั่งแพทย์ของการรถไฟ โดยไม่คิดเสียเงินค่ายา คือ

(1) ลูกจ้างทุกประเภท

(2) นักเรียนอาชีวะในสถาบันการศึกษาของการรถไฟ ทุกแห่ง

ข้อ 12 ผู้ปฏิบัติงานทุกรายทุกตำแหน่งหรือบุคคลในครอบครัวของผู้ป่วยเจ็บ จำเป็นต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นอนุปริญญาในสถานพยาบาลของราชการ หากต้องเสียค่ารักษาพยาบาลตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป ให้มีสิทธิขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล โดยให้ยื่นขอหนังสือรับรองตามแบบพิมพ์ที่กำหนด ไว้ทำระเบียบนี้ต่อผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อลงนามในหนังสือรับรองแทนผู้ว่าการรถไฟ กับระบุให้สถานพยาบาลเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล ไปยังสำนักงานแพทย์โดยตรง แล้วนำไปแสดงต่อสถานพยาบาลของราชการนั้น และส่งสำเนาหนังสือรับรองดังกล่าวให้แก่สำนักงานแพทย์ และกองเงินเดือนและค่าจ้างโดยด่วนที่สุด เมื่อสำนักงานแพทย์ได้รับใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเฉพาะในส่วนของค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิภายใน 5 วันทำการ และให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ส่งใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาลให้ กองเงินเดือนและค่าจ้าง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และตั้งฎีกาเบิกเงินให้แก่สถานพยาบาลต่างๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยลงทะเบียนบัญชี 4600100 ภายใน 10 วันทำการ

(2) เมื่อฝ่ายการเงินและการบัญชี ได้รับฎีกาตั้งเบิกเงินจากกองเงินเดือนและค่าจ้างแล้ว ให้นำเงินส่งสถานพยาบาลภายใน 10 วันทำการ การจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

ก. กรณีสถานพยาบาลตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ออกเช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายให้แก่สถานพยาบาล แล้วส่งให้สถานพยาบาล โดยตรงทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

ข. กรณีสถานพยาบาลตั้งอยู่ต่างจังหวัด ให้ซื้อตราฟีดขีดคร่อมสั่งจ่ายให้แก่

สถานพยาบาล แล้วส่งให้สถานพยาบาลโดยตรงทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

(3) เมื่อฝ่ายการเงินและการบัญชี ได้นำเช็คไปจ่ายหรือได้ส่งกราฟต์คำรักษาพยาบาลไปเรียบร้อยแล้ว ให้ใช้หลักฐานการรับเช็ค (ใบเสร็จรับเงิน) จากสถานพยาบาลหรือหลักฐานการรับฝากไปรษณีย์ภัณฑ์จากการส่งกราฟต์ พร้อมสำเนากราฟต์แนบติดใบจ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางการเงินและการบัญชี สำหรับให้เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินผู้สอบบัญชีของการรถไฟ ตรวจสอบต่อไป

ข้อ 13 การขอเบิกเงินช่วยเหลือการรักษาพยาบาลตามข้อ 10 ให้ผู้ขอเบิกรายงานขอรับการช่วยเหลือผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นหัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้พิจารณาตรวจสอบการขอเบิกเงินตามระเบียบนี้ แล้วลงนามส่งให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลเพื่อตรวจสอบผ่านจ่ายต่อไป

ในกรณีผู้ขอรับการช่วยเหลือเป็นผู้ปฏิบัติงานส่วนภูมิภาค ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการว่าด้วยการจ่ายเงินก่อนตรวจ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เบี้ยเลี้ยงทำคารนอกเขตหรือสถานที่ เบี้ยเลี้ยงทำการเดินทางรถค่ารถทำขบวน ค่าเช่าที่พัก ค่าเล่าเรียน และค่ารักษาพยาบาล

ข้อ 14 การเบิกเงินช่วยเหลือการรักษาพยาบาลจากการรถไฟ ตามระเบียบนี้ให้ใช้แบบรายงานขอรับการช่วยเหลือที่กำหนดไว้ทำระเบียบนี้ และใช้ใบจ่ายเงินแบบที่ 185

ในกรณีขอเบิกเงินช่วยเหลือการรักษาพยาบาลบุคคลในครอบครัวของพนักงาน ก่อนส่งฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้หน่วยงานสารบรรณและประวัติฝ่าย / สำนักงาน ชั้นหัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รับรองประวัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นหัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รับรองประวัติ

ข้อ 15 วิธีจ่ายตลอดจนข้อปฏิบัติในการพิจารณาช่วยเหลือนอกจากที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของทางราชการ และระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติให้ฝ่ายบริหารงานบุคคล และสำนักงานแพทย์ร่วมกันเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ 16 ผู้ปฏิบัติงานหรือบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ ไปขอรับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของการรถไฟ จะต้องมีหลักฐานที่กำหนดไว้ต่อจากนี้ไปแสดงให้เจ้าหน้าที่ของสถานพยาบาลตรวจสอบทุกครั้ง มิฉะนั้นทางสถานพยาบาลจะเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลเต็มตามอัตราที่กำหนดไว้สำหรับบุคคลภายนอก

(1) ผู้ปฏิบัติงานต้องนำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหนังสือรับรองตำแหน่งบัตรประจำตัวสุดแต่กรณี

(2) บุคคลในครอบครัวต้องมีบัตรประจำตัวใช้กำกับใบเบิกทางโดยสารรถไฟ และใช้สิทธิในการรักษาพยาบาล" กับให้ระบุ วัน เดือน ปีเกิด เพิ่มไว้ต่อจากข้อความ "เกี่ยวข้องเป็นบุตรคน วัน เดือน ปี" หรือบัตรใช้ขอรับสิทธิในการรักษาพยาบาล ของบิดามารดาตามแบบแนบทำระเบียบนี้ ผู้ขอบัตรต้องนำรูปถ่ายครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมหมวกเห็นได้ชัดเจน ขนาด 2.5 x 3 ซม. ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนมาให้ 2 รูป บัตรใช้ขอรับสิทธิในการรักษาพยาบาลนี้ ให้หัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไปในสังกัด

เป็นผู้ลงนามรับรองออกให้ในนามของผู้ว่าการรถไฟ และให้มีอายุใช้ได้จนผู้ถือหัตถ์สิทธิได้รับการช่วยเหลือ หากผู้ใดขอให้ออกบัตรแทนฉบับที่สูญหายต้องเสียค่าบัตรฉบับละ 5 บาท

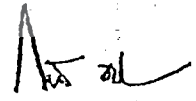
บุตรที่อายุไม่เกิน 6 เดือน หากไม่นำบัตรประจำตัวขอใช้สิทธิในการรักษาพยาบาลข้างต้น มาแสดงให้นำสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านมาแสดงด้วยทุกครั้ง สำหรับบุตรคนที่สี่ ที่เกิดตั้งแต่วันที่ 21 ธันวาคม 2523 เป็นต้นไป กับบุตรหรือคู่สมรสของผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือการรักษาพยาบาลในทำนองเดียวกันนี้จากหน่วยงานนอกการรถไฟอยู่แล้ว ให้ออกบัตรชี้แจงข้อความ " และใช้สิทธิในการรักษาพยาบาล " พร้อมลงนามกำกับไว้ในบัตรประจำตัวดังกล่าวด้วย

(3) ลูกจ้างต้องมีหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นหัวหน้างานหรือเทียบเท่าเป็นผู้ลงนามรับรองใช้แทนบัตรประจำตัว เพื่อใช้ขอรับสิทธิในการรักษาพยาบาล และขอรับยาจากแพทย์การรถไฟโดยไม่เสียเงิน และมีอายุใช้ได้ครั้งละไม่เกิน 45 วัน บัตรประจำตัวขอใช้สิทธิในการรักษาพยาบาลตามข้อนี้ หากผู้ใดหมดสิทธิในการขอความช่วยเหลือเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบนี้แล้ว ให้รีบส่งคืนผู้บังคับบัญชาทันที ให้ฝ่ายการพัสดุเป็นผู้จัดทำบัตรใช้ขอรับสิทธิในการรักษาพยาบาล รวมทั้งแบบรายงานรับรองขอรับการช่วยเหลือการรักษาพยาบาลตามแบบที่แนบท้ายระเบียบนี้ไว้จ่ายแก่ฝ่าย หรือสำนักงานผู้เบิก

ข้อ 17 หากปรากฏเป็นหลักฐานแน่ชัดว่า ผู้ขอรับการช่วยเหลือตามระเบียบนี้ ปฏิบัติการโดยมิเจตนาไม่สุจริต ให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะได้รับการช่วยเหลือตามระเบียบนี้ตลอดไป ถ้าปรากฏว่าผู้นั้นได้ขอรับการช่วยเหลือเบิกเงินในส่วนที่ไม่ควรได้รับไปแล้ว ก็ให้ผู้บังคับบัญชาเจ้าสังกัดเป็นผู้มีหน้าที่เรียกเงินนับตั้งแต่คราวที่ขอรับการช่วยเหลือ หรือเบิกเงินโดยไม่สุจริตนั้นคืน และนำเงินส่งกองการเงินการรถไฟต่อไป



ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม 2548


(นายจิตต์สันติ ณะโสภณ)
ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ ๒.๒

ว่าด้วยการจ่ายเงินก่อนตรวจ สำหรับเบี่ยงเส้นทาง เบี่ยงเส้นทางทำการนอกเขตหรือสถานที่
เบี่ยงเส้นทางทำการเดินรถ ค่ารถทำขบวน ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหาร
ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล และค่าตอบแทน
(แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑)

พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เห็นเป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบการเกี่ยวกับการจ่ายเงินก่อนตรวจสำหรับเบี่ยง
เส้นทาง เบี่ยงเส้นทางทำการนอกเขตหรือสถานที่ เบี่ยงเส้นทางทำการเดินรถ ค่ารถทำขบวน ค่าเช่าที่พัก
ค่าพาหนะ ค่าอาหาร ค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล เสียใหม่เพื่อให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
คณะกรรมการรถไฟฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๙

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟแห่งประเทศไทย
พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงแก้ไขระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๒.๒ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทยฉบับที่ ๒.๒ ว่าด้วยการจ่ายเงิน
ก่อนตรวจ สำหรับเบี่ยงเส้นทาง เบี่ยงเส้นทางทำการนอกเขตหรือสถานที่ เบี่ยงเส้นทางทำการเดินรถ
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหาร ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล และค่าตอบแทน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑)
พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มเติมข้อความในข้อ ๔ แห่งระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๒.๒ ว่าด้วย
การจ่ายเงินก่อนตรวจสำหรับเบี่ยงเส้นทาง เบี่ยงเส้นทางทำการนอกเขตหรือสถานที่ เบี่ยงเส้นทางทำการเดินรถ
ค่ารถทำขบวน ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหาร ค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน
๒๕๕๗ ดังนี้

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า ค่าตอบแทนให้พนักงานขบวนรถที่ปฏิบัติหน้าที่ไปกับขบวน
รถบรรทุกสินค้าผ่านระบบเอกซเรย์ตู้สินค้าทางรถไฟ ”

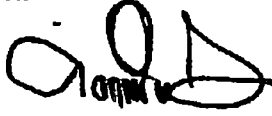
ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๕ แห่งระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๒.๒ ว่าด้วย
การจ่ายเงินก่อนตรวจสำหรับเบี่ยงเส้นทาง เบี่ยงเส้นทางทำการนอกเขตหรือสถานที่ เบี่ยงเส้นทางทำการเดินรถ
ค่ารถทำขบวน ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหาร ค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล ลงวันที่ ๑๒
มิถุนายน ๒๕๕๗ เสียทั้งสิ้น และให้ใช้ข้อความใหม่แทน ดังนี้

“ข้อ ๕ ให้ผู้ปฏิบัติงานและตำรวจรถไฟ ที่มีสถานที่ทำงานอยู่ในส่วนภูมิภาค เบิกเงิน ค่าเบี่ยง
เส้นทาง เบี่ยงเส้นทางทำการนอกเขตหรือสถานที่ เบี่ยงเส้นทางทำการเดินรถ ค่ารถทำขบวน ค่าเช่าที่พัก
ค่าพาหนะ ค่าอาหาร ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล และค่าตอบแทน ตามคำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับที่

การรถไฟฯ กำหนด ได้ที่นายสถานี ณ สถานที่ตั้งที่ทำงานของผู้เบิก หรือภายในเขตกองจัดการเดินรถเขต
ฝ่ายปฏิบัติการเดินรถ ซึ่งสถานที่ทำงานตั้งอยู่ โดยวิธีการจ่ายก่อนตรวจ”

ข้อความนอกนั้นคงเดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายวุฒิชาติ กัลยาณมิตร)

ผู้ว่าการรถไฟฯ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย
ฉบับที่ 3.12
ว่าด้วยการออกและการใช้ใบเบิกทาง

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการออกและใช้ใบเบิกทางเสียใหม่ และจัดหมวดหมู่
แก่การปฏิบัติและอ้างอิง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการรถไฟแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2464
และความในพระราชบัญญัติการรถไฟแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2494 มาตรา 35 (2) จึงวาง
ระเบียบการออกและใช้ใบเบิกทางไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 3.12 ว่าด้วยการออก
ใบเบิกทาง"
- ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2537 เป็นต้นไป
- ข้อ 3 ให้ยกเลิกคำสั่งทั่วไปเลขที่ บอบ. 98/2537 เรื่องให้ใช้ระเบียบการออกและใช้
ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2537 และคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติม เรื่องให้ใช้ระเบียบการออกและใช้ใบเบิกทาง
บรรดาระเบียบ คำสั่งใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้
นี้แทน

- ข้อ 4 ในระเบียบนี้
"ผู้ว่าการ" หมายความว่า ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย
"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานตามความหมายในข้อบังคับการรถไฟแห่ง
ศไทยว่าด้วยฐานะและคุณวุฒิขั้นต้นของพนักงานการรถไฟแห่งประเทศไทยและให้หมายความ
ถึงลูกจ้างรายเดือนและตำรวจรถไฟด้วย
"อดีตพนักงาน" หมายความว่า พนักงานที่พ้นจากการเป็นพนักงานของการรถไฟ
ประเทศไทยแล้ว
"ครอบครัว" หมายความว่า คู่สมรสและบุตรที่ชอด้วยกฎหมายรวมทั้งบุตร
รวมทั้งได้ขึ้นทะเบียนไว้ในประวัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมวด 1 อำนาจการออกใบเบิกทาง

ข้อ 5 ใบเบิกทางทุกชนิดสำหรับโดยสายรถไฟนั้น ผู้ว่าการผู้เดียวมีอำนาจเป็นผู้ออก แต่อำนาจเช่นว่านี้ ผู้ว่าการอาจมอบให้แก่พนักงานผู้ใดเป็นผู้ออกแทนก็ได้ ผู้รับมอบอำนาจจะต้องลงนามและตำแหน่งในใบเบิกทางที่ออก โดยให้มีข้อความได้ลายเซ็นนามกับตำแหน่งของผู้ที่ออกใบเบิกทางแทนว่า "ในนามผู้ว่าการ"

ข้อ 6 ใ้รองผู้ว่าการที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการ มีอำนาจออกใบเบิกทางใช้เฉพาะในกิจการของการรถไฟแห่งประเทศไทย ชนิดบัตรกระดาษแข็งทุกชั้นให้แก่พนักงานสำหรับถือใช้โดยสารไปปฏิบัติงานที่เป็นประจำ (มิใช่ครั้งคราว)

ใบเบิกทางชนิดบัตรกระดาษแข็งที่ใช้เฉพาะในกิจการของการรถไฟแห่งประเทศไทย จะออกให้กับพนักงานซึ่งมีหน้าที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งเป็นประจำ (มิใช่ครั้งคราว) หรืองานเร่งด่วนเท่านั้น โดยให้ถือใช้โดยสารได้ภายในพื้นที่รับผิดชอบของตน, เขตหรือแขวง ยกเว้นเฉพาะผู้ซึ่งมีหน้าที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานทั่วไป จะออกให้โดยสรวได้ตลอดทางทุกสาย โดยให้ฝ่าย/สำนักงานต้นสังกัดได้พิจารณาความจำเป็นก่อน สำหรับชั้นที่นั่งโดยสารให้ถือตามหลักเกณฑ์การออกใบเบิกทางในหมวด 3 เฉพาะผู้ช่วยช่างและสำรวจช่างฝีมือ ให้ออกใบเบิกทางชั้นที่สาม

ข้อ 7 ผู้ที่มีอำนาจออกใบเบิกทางใช้เฉพาะในกิจการของการรถไฟแห่งประเทศไทยเป็นครั้งคราวแทนผู้ว่าการได้ ต้องเป็นผู้ครองตำแหน่งดังต่อไปนี้ และให้ถือได้เฉพาะใบเบิกทางชนิดกระดาษอ่อนได้ทุกชั้นที่นั่ง สำหรับให้พนักงานที่อยู่บังคับบัญชาของฝ่าย/สำนักงาน เพื่อให้เดินทางในหน้าที่เกี่ยวกับกิจการของการรถไฟแห่งประเทศไทยหรือติดพนักงานที่พื้นสภาพการเป็นพนักงานทุกกรณี เพื่อให้เดินทางกลับภูมิลำเนา คือ :-

7.1 ฝ่ายการเดินทาง

7.1.1 ผู้อำนวยการฝ่ายการเดินทาง

7.1.2 รองผู้อำนวยการฝ่ายการเดินทาง

7.1.3 หัวหน้ากองจัดการเดินรถเขต

7.1.4 สารวัตรงานเดินรถ

- ออกให้โดยสารได้ตลอดทางทุกสาย
- ออกให้โดยสารได้เฉพาะภายในเขตที่ตนรับผิดชอบตลอดจนให้เดินทางถึงกรุงเทพได้ด้วย
- ออกให้โดยสารได้เฉพาะภายในแขวงของตนเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.2 ฝ่ายการช่างกล

7.2.1 วิศวกรใหญ่ฝ่ายการช่างกล

7.2.2 รองวิศวกรใหญ่ฝ่ายการช่างกล

7.2.3 วิศวกรอำนวยการศูนย์

} - ออกให้โดยสภารได้ตลอดทาง
ทุกสาย

7.2.4 วิศวกรกำกับการกองช่างกลเขต

- ออกให้โดยสภารได้เฉพาะ
ภายในเขตที่ตนรับผิดชอบ
ตลอดจนให้เดินทางถึง
กรุงเทพได้ด้วย

7.2.5 สารวัตรงานหรือเทียบเท่า

- ออกให้โดยสภารได้เฉพาะ
ภายในแขวงของตนเท่านั้น

7.3 ฝ่ายการช่างโยธา

7.3.1 วิศวกรใหญ่ฝ่ายการช่างโยธา

7.3.2 รองวิศวกรใหญ่ฝ่ายการช่างโยธา

7.3.3 วิศวกรอำนวยการศูนย์

7.3.4 วิศวกรกำกับการกองบำรุงทางเขต

หัวหน้ากองบำรุงอาคารสถานที่กรุงเทพ

} - ออกให้โดยสภารได้ตลอดทาง
ทุกสาย

- ออกให้โดยสภารได้เฉพาะ
ภายในเขตที่ตนรับผิดชอบ
ตลอดจนให้เดินทางถึง
กรุงเทพได้ด้วย

7.3.5 สารวัตรแขวงบำรุงทาง

สารวัตรแขวงบำรุงสะพานและอาคาร

สารวัตรงานเครื่องกลบำรุงทางหนัก

สารวัตรแขวงสถานที่กรุงเทพ

} - ออกให้โดยสภารได้เฉพาะ
ภายในแขวงของตนเท่านั้น

7.4 ฝ่ายการเงินและการบัญชี

7.4.1 ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี

7.4.2 รองผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการ

บัญชี

} - ออกให้โดยสภารได้ตลอด
ทางทุกสาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.5 ฝ่ายการพาณิชย์

7.5.1 ผู้อำนวยการฝ่ายการพาณิชย์

7.5.2 รองผู้อำนวยการฝ่ายการพาณิชย์

7.5.3 หัวหน้ากองพาณิชย์โดยสาร

7.5.4 หัวหน้ากองพาณิชย์สินค้า

} - ออกให้โดยสารได้ตลอด
ทางทุกสาย

7.6 ฝ่ายการอาณัติสัญญาและโทรคมนาคม

7.6.1 วิศวกรใหญ่ฝ่ายการอาณัติสัญญาฯ

7.6.2 รองวิศวกรใหญ่ฝ่ายการอาณัติสัญญาฯ

7.6.3 วิศวกรอำนวยการศูนย์

7.6.4 วิศวกรกำกับการกอง

7.6.5 สารวัตรงานหรือเทียบเท่า

} - ออกให้โดยสารได้ตลอดทาง
ทุกสาย

- ออกให้โดยสารได้เฉพาะ
ภายในเขตที่ตนรับผิดชอบ
ตลอดจนให้เดินทางถึง
กรุงเทพฯ ได้ด้วย

- ออกให้โดยสารได้เฉพาะ
ภายในแขวงของตนเท่านั้น

7.7 สำนักงานแพทย์

7.7.1 หัวหน้าสำนักงานแพทย์

7.7.2 นายแพทย์อำนวยการโรงพยาบาลฯ

7.7.3 นายแพทย์อำนวยการเขต

7.7.4 นายแพทย์เขต

} - ออกให้โดยสารได้ทุกสาย
และให้รวมถึงในกรณีที่อยู่
เดินทางเจ็บป่วย โดยไม่
จำกัดว่าผู้เดินทางจะอยู่ใน
สังกัดใด และรวมถึงบุคคล
ภายนอกที่เจ็บป่วยด้วย

7.8 สำนักงานอาณบาล

7.8.1 หัวหน้าสำนักงานอาณบาล

7.8.2 อาณบาลเขต

} - ออกให้โดยสารได้ตลอดทาง
ทุกสาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.9 กองตำรวจรถไฟ

7.9.1 ผู้บังคับการตำรวจรถไฟ

7.9.2 รองผู้บังคับการฯ

7.9.3 ผู้กำกับการและรองผู้กำกับการ

7.9.4 สารวัตรประจำกองกำกับการ

- ออกให้โดยสารได้ตลอดทางทุกสาย
- ออกให้โดยสารได้เฉพาะภายในเขตที่ตนรับผิดชอบตลอดจนให้เดินทางถึงกรุงเทพได้ด้วย
- ออกให้โดยสารได้เฉพาะภายในเขตรับผิดชอบของตน

ข้อ 8 ผู้ที่มีอำนาจออกใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัว มีดังนี้

8.1 ส่วนกลาง ให้ฝ่าย, สำนักงานในส่วนกลาง หน่วยงานโรงงานมักกะสัน กองที่ไม่

ฝ่าย/สำนักงาน มีอำนาจจัดออกใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัว ตามความในหมวด 5 แทนในผู้ว่าการ ให้กับพนักงาน และอดีตพนักงานที่อยู่ในบังคับบัญชาของตนได้ทุกชั้นชั้นนี้

8.2 ส่วนภูมิภาค ให้หน่วยงานระดับศูนย์, กอง, แผนก, งาน หรือเทียบเท่า ในส่วน

ภาคทุกแห่ง มีอำนาจจัดออกใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัว ตามความในหมวด 5 แทนในนายการ ให้กับพนักงาน และอดีตพนักงานที่อยู่ในบังคับบัญชาของตนได้ทุกชั้นชั้นนี้

ข้อ 9 ผู้ดำรงตำแหน่งตามที่ระบุในข้อ 7 ให้มีอำนาจออกโทรเลขแทนใบเบิกทางสำหรับใช้การในหน้าที่เกี่ยวกับกิจการของการรถไฟแห่งประเทศไทยที่เป็นการเร่งด่วนได้ด้วย โดยให้ถือปฏิบัติ ข้อ 36, 38, 39 และ 40

ในกรณีที่มีความจำเป็นโดยเร่งด่วนที่สุดเกี่ยวกับกิจการของการรถไฟแห่งประเทศไทย อนุญาตวกรกำกับกองบำรุงทางเขต, วิศวกรกำกับกองช่างกลเขต หรือหัวหน้ากองจัดการเดินรถเขตในกรณี มีอำนาจออกโทรเลขแทนใบเบิกทางในนามผู้ว่าการ ให้โดยสารตลอดทางทุกสายได้ โดยให้ถือถืออนุโลมตามวรรคแรก และเมื่อได้ออกโทรเลขแทนใบเบิกทางใช้โดยสารตลอดทางทุกสายในกรณีนี้ไปแล้ว ให้รีบรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นผ่านการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขอให้ผู้ว่าการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่สามารส่งใบเบิกทางไปให้ผู้ขอได้ทัน ห้ามออกโทรเลขแทนใบเบิกทาง

ในกรณีที่มีการยกเว้นการคิดเงินค่าระวางบรรทุกส่งรถยนต์พระที่นั่ง หรือรถยนต์ตรวจราชการควบคุมรถยนต์ไปด้วย เนื่องในการจัดเดินขบวนรถพิเศษพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว หรือในการที่รัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ใช้รถไฟตรวจราชการนั้น มอบอำนาจให้สารวัตรรับเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่งสินค้าหรือนายสถานีที่เกี่ยวข้องสุดแต่กรณี ออกโทรเลขแทนใบเบิกทางชั้นที่ 3 สำหรับการโดยสารของผู้ควบคุมรถยนต์ดังกล่าวแล้ว จากต้นทางที่ขอทำการบรรทุกถึงปลายทางที่ขนส่ง โดยผู้ควบคุมรถยนต์ต้องนำเอกสารตามที่หน่วยราชการ ซึ่งเกี่ยวข้องได้ตกลงกับการรถไฟแห่งประเทศไทยมาแสดงหลักฐาน เพื่อออกโทรเลขแทนใบเบิกทาง หากเดินทางไปกับขบวนรถสินค้า ผู้ควบคุมรถยนต์ ต้องทำหนังสือรับรองไม่เรียกร้องค่าเสียหายจากการรถไฟแห่งประเทศไทย ตามระเบียบการด้วย

ข้อ 10 การออกใบเบิกทางทุกชนิด ผู้ว่าการรถไฟซึ่งสิทธิที่จะออกหรือไม่ออกให้แก่ผู้ใดก็ได้

หมวด 2

ชนิดใบเบิกทาง

ข้อ 11 ใบเบิกทางสำหรับใช้โดยสารรถไฟ มี 6 ชนิด คือ-

11.1 เหรียญทองเบิกทาง เป็นเหรียญชนิดที่ทำด้วยทองคำ มีรูปลักษณะ

ด้านหนึ่ง มีลายฉลุที่ขอบโดยรอบ ภายในมีคำว่า "การรถไฟแห่งประเทศไทย" อยู่เบื้องบน และคำว่า "STATE RAILWAY" อยู่เบื้องล่าง ตรงกลางมีเครื่องหมายล้อรถไฟระดับพระมหามงกุฎ ยอดรัศมี อีกด้านหนึ่งมีเลขลำดับของเหรียญแต่ละชนิดและมีลายเงินพระนาม "บรมจักรไทยจักร" อันเป็นพระนามของพลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน ผู้ทรงดำรงตำแหน่งผู้บัญชาการรถไฟเป็นพระองค์แรก ซึ่งการรถไฟแห่งประเทศไทยรับทอดไว้เป็นอนุสาวรีย์ที่ระลึก และเชิดชูเกียรติยศ ที่ได้ทรงประสิทธิ์ประสาทความรุ่งเรืองให้แก่กิจการของการรถไฟแห่งประเทศไทย โดยอนุเคราะห์ เหรียญทองเบิกทางใช้ได้เฉพาะผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย หรือที่การรถไฟแห่งประเทศไทย ได้มอบเหรียญดังกล่าวไว้เป็นกรณีพิเศษแล้วเท่านั้น และผู้ที่ได้รับเหรียญทองเบิกทางมีสิทธิใช้ได้ตลอดไป แม้ว่าจะพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไปแล้ว (ยกเว้นอดีตคณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทย)

ผู้ที่ได้รับเหรียญทองเบิกทาง มีสิทธิโดยสารชั้นที่หนึ่งตลอดทางทุกสาย ตลอดจนการให้ห้องนอนและอนุญาตให้มีผู้ร่วมเดินทางในรถชั้นที่หนึ่งหรือนอนเดียวกันกับผู้ที่มีสิทธิถือเหรียญทองเบิกทางได้ 1 คน หากโดยสารในรถปรับอากาศไม่ต้องเรียกเก็บค่าธรรมเนียมปรับอากาศเป็นเงินสด แต่ให้คิดจากเงินบริวารของการรถไฟแห่งประเทศไทยให้มีคนติดตามในรถชั้นที่สองนั่งธรรมดาได้อีก 1 คน ยกเว้นคณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทย ไม่มีผู้ร่วมเดินทางและคนติดตาม)

เหรียญทองเบิกทางนี้ เมื่อออกให้ผู้ใดถือไว้ จะออกแจ้งความให้ทราบทั่วกัน

11.2 เหรียญเงินเบิกทาง เป็นเหรียญชนิดที่ทำด้วยโลหะ มีรูปลักษณะเช่นเดียวกับเหรียญทองเบิกทาง ใช้โดยสารได้ตลอดทางทุกสาย ออกให้ถือใช้สำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ 10 ขึ้นไป

สำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจรถไฟตั้งแต่ชั้นผู้กำกับ ซึ่งมีหน้าที่ออกตรวจงานในท้องถิ่นส่วนภูมิภาค และได้เอักรเงินเดือนเทียบเท่าระดับ 10 ขึ้นไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ที่ได้รับเหรียญเงินเบิกทาง มีสิทธิโดยสารชั้นที่หนึ่งตลอดทางทุกสาย ตลอดจนการ

ใช้ห้องนอนหากโดยสารในรถปรับอากาศให้ยกเว้นเงินค่าธรรมเนียมปรับอากาศและให้มีคนติดตามโดยสาร ในรถชั้นที่สามธรรมดาได้ 2 คน เมื่อออกจากงานจะต้องส่งคืนการรถไฟแห่งประเทศไทย

เหรียญเงินเบิกทางนี้ เมื่อออกให้ผู้ใดถือใช้ จะออกแจ้งความให้ทราบทั่วกัน

11.3 **บัตรพลาสติก** เป็นบัตรใบเบิกทางที่ทำด้วยพลาสติก มีขนาด

85.72 มม. X 53.975 มม. X 0.76 มม. ใช้โดยสารได้ตลอดทางทุกสาย ตามชั้นที่นั่ง และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบเบิกทางนั้น แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

11.3.1 ชนิดที่ต้องบันทึกบัญชีสถิติรายการใช้ใบเบิกทางเพื่อเรียกเก็บ

เงินค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ จากต้นสังกัดตามข้อตกลง มีรูปลักษณะ พื้นสีบรอนซ์เงิน มีรูปถ่าย ผู้ถือใบเบิกทาง ซึ่งผู้ที่ได้รับมีสิทธิโดยสารในรถนอนชั้นที่หนึ่งปรับอากาศได้ตลอดทางทุกสาย และอนุญาตให้มีผู้ร่วมเดินทางในรถชั้นที่นั่งหรือนอนเดียวกันกับผู้ถือใบเบิกทางได้ 1 คน

11.3.2 ชนิดที่ไม่ต้องบันทึกบัญชีสถิติรายการใช้ใบเบิกทาง มีรูปลักษณะ

พื้นสีบรอนซ์เงินและขอบบนของบัตรคาดด้วยแถบสีแดง มีรูปถ่ายผู้ถือใบเบิกทาง ซึ่งผู้ที่ได้รับมีสิทธิโดยสารในรถนอนชั้นที่หนึ่งปรับอากาศได้ตลอดทางทุกสายและอนุญาตให้มีผู้ร่วมเดินทางในรถชั้นที่นั่งหรือนอนเดียวกันกับผู้ถือใบเบิกทางได้ 1 คน หากโดยสารในรถปรับอากาศไม่ต้องเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมปรับอากาศ แต่ให้คิดจากเงินบริวารของการรถไฟแห่งประเทศไทย กับให้มีคนติดตามโดยสารในรถชั้นที่สองธรรมดาได้อีก 1 คน (ยกเว้นคณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทย ไม่มีผู้ร่วมเดินทางและคนติดตาม)

11.4 **บัตรกระดาษแข็ง** เป็นใบเบิกทางประจำปี หรือจำกัดวันโดยสารเป็น

พิเศษ ออกให้แก่พนักงานผู้มีหน้าที่ต้องโดยสารรถไฟไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งเป็นประจำ มีใช้ครั้งคราว และออกให้แก่อดีตพนักงาน หรือบุคคลภายนอก ให้ใช้โดยสารได้ตามชั้นที่นั่งและระยะทางตามที่กำหนดไว้ในใบเบิกทางนั้น ใบเบิกทางชนิดนี้แบ่งออกเป็น 5 สี คือ-

11.4.1 ชั้นที่หนึ่ง สีขาว

11.4.2 ชั้นที่สอง สีฟ้า

11.4.3 ชั้นที่สาม สีเหลือง

11.4.4 ชั้นที่สาม สีชมพู (สำหรับคนงาน)

11.4.5 ชั้นที่สาม สีเม็ดมะปราง (สำหรับคนจ่ายอาหาร)

11.5 **บัตรกระดาษอ่อน** ออกให้พนักงานหรืออดีตพนักงาน โดยสารในกิจการ

ของการรถไฟแห่งประเทศไทยเป็นครั้งคราว หรือกิจส่วนตัว หรือออกให้ผู้ซึ่งมีอุปการะคุณแก่การรถไฟแห่งประเทศไทย เป็นการสมนาคุณ ให้โดยสารได้ตามชั้นที่นั่ง ระยะทาง และระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในใบเบิกทางนั้น ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 สี คือ-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 11.5.1 ชั้นที่หนึ่ง สีขาว
- 11.5.2 ชั้นที่สอง สีฟ้า
- 11.5.3 ชั้นที่สาม สีเหลือง

11.6 โทรเลขแทนใบเบิกทาง ออกให้ใช้โดยสารได้ในการเดินทางเป็นครั้งคราว ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 9, 36, 38 และ 39

หมวด 3

หลักเกณฑ์การออกใบเบิกทาง

ข้อ 12 การออกใบเบิกทางให้แก่พนักงาน ให้ถือหลักเกณฑ์ดังนี้

12.1 ผู้ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 10 ขึ้นไป หรือผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับ 8-9 ที่ได้รับเงินเดือนตั้งแต่ขั้นต้นของตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป ให้ออกใบเบิกทางชั้นที่หนึ่ง กับอนุญาตให้มีคนรับใช้หรือคนติดตามโดยสารในรถชั้นที่สามธรรมดาได้ 2 คน ส่วนผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับ 8-9 ที่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต้นของตำแหน่งระดับ 10 ให้ออกใบเบิกทางชั้นที่สอง กับอนุญาตให้มีคนรับใช้หรือคนติดตามโดยสารในรถชั้นที่สามธรรมดาได้ 1 คน

12.2 ผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับ 6-7 หรือผู้ที่ได้รับเงินเดือนตั้งแต่ขั้นต้นของตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป ให้ออกใบเบิกทางชั้นที่สอง กับอนุญาตให้มีคนรับใช้หรือคนติดตามโดยสารในรถชั้นที่สามธรรมดาได้ 1 คน

12.3 ผู้ที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต้นของตำแหน่งระดับ 6 ให้ออกใบเบิกทางชั้นที่สาม

12.4 ผู้ที่ได้รับค่าจ้างรายวัน, รายชั่วโมง ให้ได้รับสิทธิตามข้อ 12.2, 12.3 โดยให้ถือหลักเกณฑ์การคำนวณค่าจ้าง ดังนี้-

12.4.1 ประเภทรายวัน ให้คิดเดือนหนึ่ง 26 วัน

12.4.2 ประเภทรายชั่วโมง ให้คิดเดือนหนึ่ง 208 ชั่วโมง

12.5 อธิบดีพนักงาน ซึ่งได้รับใบเบิกทางชั้นที่หนึ่ง หรือชั้นที่สอง ตามหลักเกณฑ์เดิม ก่อนใช้ระเบียบการนี้ คงให้ได้รับใบเบิกทางในชั้นดังกล่าวตามหลักเกณฑ์เดิม

12.6 พนักงานที่ต้องเดินทางไปกับผู้การรถไฟแห่งประเทศไทยรับรองหรือไปในกิจพิเศษของการรถไฟแห่งประเทศไทย อนุญาตให้ได้รับใบเบิกทางชั้นเดียวกับผู้การรถไฟแห่งประเทศไทยรับรอง หรือชั้นที่ผู้ว่าการจะเห็นเหมาะสมกับกิจการนั้น

- อ 13 การออกไปเบิกทางชั้นใด ให้แก่ข้าราชการหรือบุคคลภายนอก ให้อนุโลมตาม
อ 12 เว้นแต่ผู้ว่าราชการจะสั่งเป็นอย่างอื่น สำหรับการอนุญาตให้มีคนติดตามให้อยู่ในอำนาจ
เป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม
- บ 14 การออกไปเบิกทางให้พนักงานหรืออดีตพนักงาน ตำแหน่งใดโดยสรวรต้งและนอน
ชั้นที่สองได้ ให้ถือหลักเกณฑ์ดังนี้-

14.1 ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง (ไม่หมายถึง
นาย) ให้โดยสรวรในรต้งและนอนชั้นที่หนึ่ง

14.2 ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8-9 หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง (ไม่หมายถึงผู้
นาย) ให้โดยสรวรอย่างสูงในรต้งและนอนชั้นที่สองได้ และให้รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่
ชั้นที่หนึ่ง ถ้าประสงค์จะใช้รต้งและนอน คงให้โดยสรวรอย่างสูงในรต้งและนอนชั้นที่สอง

14.3 ใบเบิกทางที่ออกให้ข้าราชการ, พนักงานองค์การของรัฐ และบุคคลภาย
ที่โดยสรวรได้เฉพาะรต้ง แต่ถ้าผู้ว่าราชการเห็นสมควรจะอนุญาตให้ไว้รต้งและนอนก็ได้

14.4 ใบเบิกทางซึ่งให้โดยสรวรต้งและนอนได้ ต้องมีข้อความอนุญาตไว้ว่า
บท." ได้ สุดแต่กรณี หากไม่มีข้อความดังกล่าวจะใช้โดยสรวรต้งและนอนไม่ได้

15 คนติดตามใบเบิกทางทุกกรณี (รวมทั้งใบเบิกทางที่ออกให้แก่ข้าราชการ, พนักงานองค์
บุคคลภายนอกอื่น) ให้หมายถึงบุคคลซึ่งไม่ใช่ภิกษุสามเณร หรือนักบวช เว้นแต่ในกรณีที่ผู้
เป็นภิกษุสามเณรหรือนักบวช จึงให้ภิกษุสามเณร หรือนักบวชสุดแต่กรณีติดตามได้

16 ผู้ถือใบเบิกทางชั้นที่สาม ทุกประเภท รวมถึงคนติดตาม เมื่อโดยสรวรไปภิกษุสามเณรซึ่ง
ม ก้อนุญาตให้โดยสรวรไปในรต้งชั้นที่สองธรรมดา ซึ่งเป็นชั้นต่ำสุดได้ หากจะโดยสรวรในรต
บอากาศ หรือรต้งนอนชั้นที่สอง ทั้งธรรมดาและปรับอากาศ ต้องเลื่อนชั้นจากชั้นที่สาม
และเสียค่าธรรมเนียมรต้งปรับอากาศ หรือค่าธรรมเนียมรต้งนอนสุดแต่กรณีตามอัตรา

หมวด 4

การขอใบเบิกทางเกี่ยวกับกิจการรถไฟ

17 พนักงานซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ตามท้องถิ่น ส่วนภูมิภาค และบุคคลใน
กิดการป่วยไข้ ซึ่งแพทย์ได้ลงความเห็นให้เดินทางมารักษาตัวที่กรุงเทพฯ หรือสถาน
แห่งหนึ่งก็ตาม ให้มีสิทธิขอใบเบิกทางไปและกลับได้เป็นกรณีพิเศษ กับอนุญาตให้บุตร
ผู้พยาบาล สุดแต่กรณี เดินทางมาด้วยได้ตามคำแนะนำและรับรองของแพทย์ แต่ถ้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาการป่วยไม่หนักก็ให้ปรึกษาตัว ณ ที่ซึ่งมีนายแพทย์อยู่ใกล้ที่สุด ชั้นที่นั่งโดยสารให้ถือตามเกณฑ์การ
ออกใบเบิกทางในหมวด 3

การเดินทางไปรับการรักษาพยาบาลในกรณีเจ็บป่วยตามวรรคแรก จะเป็นตัวพนักงานหรือ
บุคคลในครอบครัวดังกล่าวแล้วก็ตาม ถ้ามีอาการหนักจะรอรับใบเบิกทางไม่ทันก็อนุญาตให้ผู้ที่ได้รับมอบ
อำนาจออกใบเบิกทางในนามผู้ว่าการ ดังที่ได้ระบุไว้ในข้อ 7 ออกโทรเลขแทนใบเบิกทางให้ใช้โดยสารได้
หากสถานพยาบาลที่จะเดินทางไปรับการรักษาพยาบาลอยู่นอกเขตแขวงของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจออกใบ
เบิกทาง ก็อนุญาตให้ออกโทรเลขแทนใบเบิกทางใช้เดินทางข้ามเขต, แขวงได้เป็นพิเศษ หรือถ้าในกรณีที่มี
มีอาการฉุกเฉินอันจำเป็นจะรอรับใบเบิกทางหรือโทรเลขแทนใบเบิกทางไม่ทัน ต้องซื้อตั๋วโดยสารเดินทางไป
ก่อน ก็อนุญาตให้ขอคืนเงินค่าโดยสารได้โดยนับเดียวกันกับที่อนุญาตไว้ในข้อ 51 แต่การขอคืนเงินค่า
โดยสารให้ปฏิบัติตามข้อ 48 และ 49

ข้อ 18 บุตรของพนักงานทุกคนที่ไปเรียนในโรงเรียนต่างถิ่นอนุญาตให้ออกใบเบิกทางให้แก่
บุตรของพนักงานผู้นั้นได้เป็นพิเศษ โดยไม่นับรวมเข้ากับการขอใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัว เพื่อ
เยี่ยมเยียนพนักงาน ซึ่งเป็นบิดาหรือมารดา ในโอกาสเมื่อโรงเรียนเปิดเทอม โดยให้ใช้โดยสารได้ทั้งเที่ยวไป
และเที่ยวกลับ แต่จะแวะลงระหว่างทางดังเช่นใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัวไม่ได้ ผู้ขอรับสิทธิจะต้อง
มีประวัติโดยสมบูรณ์แล้ว คำว่า "โรงเรียน" ให้ความหมายถึงสถานศึกษา ซึ่งตั้งขึ้นสอนตามหลักสูตรของ
กระทรวงศึกษาธิการ หรือโรงเรียนที่กระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ ตั้งขึ้น ในการขอจะต้องปฏิบัติตามนี้-

18.1 พนักงานที่มีความประสงค์จะขอใบเบิกทางพิเศษเปิดภาคเรียนให้แก่บุตร
ให้ขอโดยกรอกข้อความในแบบขอใบเบิกทางพิเศษเปิดภาคเรียน ตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ให้ชัดเจน
เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา

18.2 ขอได้แต่เฉพาะระหว่างเวลาที่โรงเรียนเปิดเทอมหยุดการสอนเท่านั้น ถ้าเป็น
เวลาที่โรงเรียนเปิดเทอมจะขอใบเบิกทางไม่ได้ การปิดหรือเปิดเทอมของโรงเรียนอนุโลมตามกำหนดของ
กระทรวงศึกษาธิการ แต่ถ้าเป็นโรงเรียนราษฎร์ให้อนุโลมตามกำหนดปิดหรือเปิดของโรงเรียนนั้นได้

18.3 บุตรที่จะเดินทางโดยใบเบิกทางนี้ จะออกให้โดยสารในชั้นที่นั่งเดียวกันกับ
พนักงานผู้ที่เป็นบิดาหรือมารดา และไม่จำกัดอายุ แต่ทุกคราวที่ขอผู้ขอจะต้องแจ้งในแบบขอว่า บุตรที่จะ
เดินทางเป็นนักเรียนอยู่โรงเรียนใด และต้องมีใบรับรองของโรงเรียนมาแสดงว่าเป็นนักเรียนอยู่โรงเรียนนั้น
จริง หรือนำสมุดพกของนักเรียนประจำเทอมนั้น ๆ มาแสดงเป็นหลักฐาน เพียงให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่
ระดับ 8 ขึ้นไปตรวจสอบในขณะที่เสนอแบบขอใบเบิกทางนั้นก็แล้วให้ผู้บังคับบัญชารับรองหลักฐานนั้น
ไว้ในแบบขอใบเบิกทางพิเศษเปิดภาคเรียนให้ชัดเจน

18.4 ถ้าบุตรอยู่ในวัยเยาว์ อายุยังไม่ถึง 15 ปีบริบูรณ์ ซึ่งจะให้เดินทางโดยลำพัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีควา้นำไปใช้

ข้อ 24 ใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัว ไร้โดยสรวไปและกลับได้ตลอดทางทุกสาย โดยให้ถือสถานที่ตั้งทำการของผู้ขอใบเบิกทางเป็นสถานีต้นทาง และให้ใช้โดยสรวในระยะทางตอนใดตอนหนึ่งไปและกลับได้ครั้งเดียว เว้นแต่การเดินทางซ้ำในระยะทางตอน กรุงเทพ - ชุมทางบางซื่อ เพื่อจะเดินทางต่อเนื่องไปในเส้นทางที่ยังมิได้ใช้โดยสรว

ในกรณีที่ผู้ขอใบเบิกทางมีภูมิลำเนาอยู่ต่างหากจากครอบครัว ถ้าต้องการใช้ภูมิลำเนาของครอบครัวเป็นสถานีต้นทาง ให้ผู้ขอทำบันทึกชี้แจงความจำเป็นเสนอให้ผู้บังคับบัญชารับรองแนบไปกับแบบขอใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัว เพื่อพิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ โดยให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชา เช่นเดียวกับที่กำหนดไว้ในข้อ 8

ใบเบิกทางที่มีสถานีต้นทางจากสถานีกรุงเทพ, สามเสน, ชุมทางบางซื่อ, แม่ฟ้า, มักกะสัน, บางซื่อ, บางบำหรุ, ชุมทางตลิ่งชัน, ธนบุรี อนุญาตให้ใช้เดินทางจากหรือถึงสถานีใดสถานีหนึ่งดังกล่าวได้ ผู้ที่เดินทางจากสถานีกรุงเทพ, สามเสน, ชุมทางบางซื่อ ไปในทางสายเหนือ และสายตะวันออกเฉียงเหนือ อนุญาตให้เดินทางซ้ำในทางตอนระหว่างสถานีกรุงเทพ กับสถานีชุมทางบ้านภาชีได้ โดยไม่ถือเป็นการเดินทางทับสาย

การใช้ใบเบิกทางจะต้องเริ่มต้นเดินทางจากสถานีต้นทาง หากได้ใช้เดินทางในระยะทางตอนใดโดยมิได้เริ่มต้นจากสถานีต้นทางแล้ว ให้ถือว่าหมดสิทธิการใช้ในระยะทางจากสถานีต้นทางถึงสถานีที่เริ่มต้นใช้ใบเบิกทางนั้น

ใบเบิกทางที่ใช้เดินทางในเที่ยวกลับสำหรับระยะทางตอนใดไปแล้ว ให้ถือว่าสิทธิในการใช้เที่ยวไปในระยะทางตอนนั้นย่อมหมดไปด้วย

ข้อ 25 ใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัว มีอายุการใช้ตามที่กำหนดไว้ในใบเบิกทางครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ถ้าขอใช้เดินทางเกินกว่า 30 วัน ให้นับคะแนนเป็น 2 ครั้ง

ใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัวที่ออกให้แล้วและยังมิได้ใช้เดินทาง ผู้ขอมีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงวันเดินทางได้เพียงครั้งเดียว และภายในปีเดียวกัน (มีกำหนด 30 วัน) เมื่อขอเปลี่ยนแปลงครั้งหนึ่งแล้ว เป็นอันหมดสิทธิ แม้ว่าจะยังมิได้ใช้เดินทางก็ตาม การขอเปลี่ยนแปลงวันเดินทางในใบเบิกทางนี้ให้ผู้อนุมัติตำแหน่งต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 8 เป็นผู้ดำเนินการแก้ไขวันเดินทางในใบเบิกทางของพนักงานและอดีตพนักงานที่อยู่ในสังกัดของตนได้ ในนามผู้ว่าการ โดยให้ลงชื่อกำกับไว้ด้วย

ข้อ 26 ใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัว ผู้ขอจะรอลำดับตนเองหรือให้ครอบครัวเดินทางร่วมไปด้วยหรือไปต่างหากก็ได้ แต่ต้องเป็นครอบครัวที่ได้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติแล้ว

ผู้ขอจะต้องรับรองให้ชัดเจนว่า บุตรของตนยังมีได้ทำการสมรส และยังคงอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของตน โดยยังไม่มีงานทำเป็นอาชีพ ในกรณีนี้แม้การรถไฟแห่งประเทศไทยจะได้ออกใบเบิกทางให้ไปแล้วก็ดี ถ้าปรากฏภายหลังว่า บุตรนั้นได้ทำการสมรสหรือมิได้อยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้ขอใบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีงานทำเป็นอาชีพแล้ว ผู้ขอจะต้องชดใช้ค่าโดยสารตามระยะทางและชั้นที่นั่งเท่ากับจำนวน
ในใบเบิกทาง และอาจได้รับโทษทางวินัยตลอดจนงดใบเบิกทางเชิงบำเหน็จของผู้นั้น สุดแต่
ประเทศไทยจะพิจารณาเห็นเป็นการสมควรอีกโสดหนึ่งด้วย

27 พนักงานที่ได้รับสิทธิในการใช้ใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัว เฉพาะผู้ที่ได้รับ
ที่นั่ง และชั้นที่สอง ถ้ามีบุตรอายุไม่เกิน 12 ปีบริบูรณ์ เดินทางไปด้วย จะขอให้คนเลี้ยงเด็ก
ระหว่างเดินทางโดยสารในรถชั้นเดียวกันกับคนก็ได้ แต่ถ้าขอให้คนเลี้ยงเด็กแล้ว จำนวนคน
ญาติให้ไปด้วยได้ตามสิทธิก็ต้องลดลง เช่น ผู้ถือใบเบิกทางชั้นที่หนึ่ง อนุญาตให้มีคนติดตาม
ที่นั่งสาม ได้ 2 คน ถ้าขอให้คนเลี้ยงเด็กเสีย 1 คน ก็คงเหลือคนติดตามอีกคนเดียว แต่ถ้า
เด็กเสียทั้ง 2 คน ก็เป็นอันหมดสิทธิที่จะพาคนติดตามไปด้วย หรือผู้ถือใบเบิกทางชั้นที่สอง
เด็กไปด้วยแล้ว คนติดตามก็เป็นอันไม่มี

28 การขอใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัวให้ถือปฏิบัติดังนี้

28.1 ส่วนกลาง

28.1.1 ให้ผู้มีอำนาจจัดออกใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัว ตาม

ข้อ 8 ตั้งเบิกใบเบิกทางชนิดกระดาษออกใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัว โดยสาร กอง
ราชการเงินและการบัญชี แล้วตั้งยอดไว้ใช้เฉพาะการจัดออกใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจ
ส่วนตัวถึงใบเบิกทางที่ใช้เฉพาะในกิจการของราชการในประเทศไทย) ให้กับพนักงานและ
สังกัดของตน

28.1.2 ให้พนักงานและอดีตพนักงานที่อยู่ในสังกัดฝ่าย สำนักงานใน

งาน โรงงานมักกะสัน กองที่ไม่สังกัดฝ่าย/สำนักงาน เมื่อมีความประสงค์จะขอใบเบิกทาง
ส่วนตัวให้กระทำโดยเขียนกรอกข้อความลงในแบบขอใบเบิกทางเชิงบำเหน็จส่วนตัว
ระเบียบนี้ให้ชัดเจน พร้อมทั้งแจ้ง วัน เดือน ปีที่เข้าทำงาน หรือออกจากราชการ
ครทุกคนให้ตรงตามความเป็นจริง โดยผู้ขอจะต้องรับรองให้ชัดเจนว่า บุตรของตนยังมีได้
ในความอุปการะเลี้ยงดูของตนและยังไม่มียานทำเป็นอาชีพ แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชา
สังกัด เพื่อตรวจสอบและรับรองประวัติ

28.1.3 เจ้าหน้าที่เมื่อตรวจสอบรับรองประวัติถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการ

และนำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นผู้อำนวยการฝ่าย, หัวหน้าสำนักงาน, หัวหน้ากอง, หัวหน้า
หรือเทียบเท่า ที่พนักงานหรืออดีตพนักงานนั้นสังกัด สุดแต่กรณี เพื่อลงนามในใบเบิก
ว่า การ แล้วมอบใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัว โดยมีหลักฐานให้กับพนักงานหรือ
รับถือใช้เดินทางต่อไป

28.1.4 ผู้ขอใบเบิกทางจะต้องส่งแบบขอใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัว ก่อนกำหนดการเดินทางไม่น้อยกว่า 3 วัน และถ้าเป็นเดือนมีนาคม เมษายน และธันวาคม จะต้องส่งก่อนกำหนดการเดินทางไม่น้อยกว่า 5 วัน

28.1.5 เมื่อดำเนินการจัดออกใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัวเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บรวบรวมหลักฐานการจัดออกใบเบิกทาง คือ แบบขอใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัว และสำเนาเล่มที่เขียนใบเบิกทางไว้เป็นหลักฐานต่อไป

28.2 ส่วนภูมิภาค

28.2.1 ให้ผู้มีอำนาจออกใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัว ตามความในหมวด 1 ข้อ 8 ตั้งเบิกใบเบิกทางชนิดกระดาษอ่อนทุกชั้นที่มั่งจากแผนกพิมพ์ตัวโดยสาร กองบัญชีรายได้ ฝ่ายการเงินและการบัญชี แล้วตั้งยอดไว้ใช้เฉพาะการจัดออกใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัว (ไม่รวมถึงใบเบิกทางที่ใช้เฉพาะในกิจการของการรถไฟแห่งประเทศไทย) ให้กับพนักงานและอดีตพนักงานในสังกัดของตน

28.2.2 ให้พนักงานและอดีตพนักงานที่อยู่ในสังกัดหน่วยงานระดับศูนย์, กอง, แผนก, งาน หรือเทียบเท่า ในส่วนภูมิภาคทุกแห่ง เมื่อมีความประสงค์จะขอใบเบิกทาง เชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัว ให้กระทำโดยเขียนกรอกข้อความลงในแบบขอใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัวให้ชัดเจน พร้อมทั้งแจ้ง วัน เดือน ปี ที่เข้าทำงาน หรือออกจากงาน อัตราเงินเดือน และอายุบุตรทุกคนให้ตรงตามความเป็นจริง โดยผู้ขอจะต้องรับรองให้ชัดเจนว่า บุตรของตนยังมิได้ทำการสมรส อยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของตนและยังไม่มียานพาหนะเป็นอาชีพ แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นที่ตนสังกัด เพื่อตรวจสอบและรับรองประวัติ

28.2.3 เจ้าหน้าที่เมื่อตรวจสอบรับรองประวัติถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการจัดออกใบเบิกทางและนำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นผู้อำนวยการศูนย์, หัวหน้ากอง, หัวหน้าแผนก, หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า ที่พนักงานหรืออดีตพนักงานนั้นสังกัด สุดแต่กรณี เพื่อลงนามในใบเบิกทางแทนในนามผู้ว่าราชการ แล้วมอบใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัว โดยมีหลักฐานให้กับพนักงานหรืออดีตพนักงานสำหรับถือใช้เดินทางต่อไป

28.2.4 ผู้ขอใบเบิกทาง จะต้องส่งแบบขอใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัว ก่อนกำหนดการเดินทางไม่น้อยกว่า 3 วัน และถ้าเป็นเดือนมีนาคม เมษายน และธันวาคม จะต้องส่งก่อนกำหนดการเดินทางไม่น้อยกว่า 5 วัน

28.25 เมื่อดำเนินการจัดออกไปเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัว

ให้เก็บรวบรวมหลักฐานการจัดออกไปเบิกทาง คือ แบบขอไปเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วน
มที่เขียนไปเบิกทาง ไว้เป็นหลักฐานต่อไป

9 อดีตพนักงานมีสิทธิขอไปเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัว ตามที่กล่าวไว้ในระเบียบนี้
ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้-

29.1 ต้องมีเวลาทำงานในการรถไฟแห่งประเทศไทยติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 15
งานในการรถไฟแห่งประเทศไทยคนละตอนไม่ติดต่อกัน ห้ามนำมารวมเพื่อขอรับสิทธินี้

29.2 ต้องไม่เป็นบุคคลที่ถูกทางการสั่งไล่ออก

29.3 สิทธิขอไปเบิกทางดังกล่าวนี้ให้ขอได้เพียงปีละ 1 ครั้ง และให้ใช้รวมทั้ง
ไปเบิกทางทุกคนจะต้องมีบัตรประจำตัวไว้กำกับไปเบิกทางตามข้อ 60 ให้พนักงาน
ตรวจสอบพร้อมไปเบิกทางด้วย

29.4 สิทธิต่าง ๆ ในการใช้ไปเบิกทางให้เป็นไปตามสิทธิครั้งสุดท้ายเมื่อผู้ขอยัง

29.5 ให้ผู้ที่ครองตำแหน่ง ตามความในหมวด 1 ข้อ 8 (มีอำนาจจัดออกไปเบิก
ส่วนตัว ตามความในหมวด 5 แทนในนามผู้การ ให้กับอดีตพนักงานในหน่วยงาน
และให้ถือปฏิบัติตามข้อ 28

29.6 อดีตพนักงานที่มีความประสงค์จะขอไปเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัว
ยกกรอกข้อความในแบบขอไปเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัวให้ชัดเจน พร้อมทั้งแจ้ง
กงาน และอายุบุตร (ที่มีสิทธิถือใช้ไปเบิกทาง) ทุกคนให้ตรงตามความเป็นจริง โดย
ชัดเจนว่า บุตรของตนยังมีได้ทำการสมรส อยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของตนและยังไม่
ัวเงินขอเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ตนสังกัดก่อนออกจากงาน เพื่อดำเนินการจัดออกไป
กิจส่วนตัวต่อไป

ห้ามมิให้ผู้หนึ่งผู้ใดขอไปเบิกทางแทนกัน เว้นแต่จะมีความจำเป็นเกิดขึ้น จึงให้กรรยา
นพร้อมด้วยแบบขอไปเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัวเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อ
บังคับบัญชาเสนอรายงานนั้น กับแสดงความเห็นรับรองไปยังผู้ว่าการเพื่อพิจารณา

พนักงานที่มีสิทธิขอไปเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัวได้แล้ว จะขอไปเบิกทาง
ไปมาเลเรื่อยได้ตามข้อบังคับของการรถไฟมาเลเรื่อย แต่การขอต้องขอด้วยแบบขอ
กิจส่วนตัว ซึ่งแปลเป็นภาษาอังกฤษ และให้เขียนข้อความในแบบขอเป็นภาษา
นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และต้องส่งถึงกองการต่างประเทศก่อนวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เดินทางไม่น้อยกว่า 30 วัน ถ้าผู้โดยสารมาเป็นเวลาน้อยกว่า 30 วัน จะไม่รับพิจารณา และถ้าต้องขอโดยทางโทรสาร ผู้ขอต้องเสียเงินค่าโทรสารเอง

หมวด 6

การใช้ใบเบิกทางและโทรเลขแทนใบเบิกทาง

ข้อ 32 ใบเบิกทางทุกชนิด ให้ใช้โดยสารรถนอนในขบวนรถด่วน รวดเร็ว ได้ตามขั้นที่นั่งนอน แต่สำหรับผู้ถือใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัว ต้องให้สิทธิแก่ผู้โดยสารที่เสียเงินก่อนเสมอไป

ข้อ 33 ห้ามมิให้ผู้หนึ่งผู้ใดโอนใบเบิกทางให้ผู้อื่นใช้ และซื้อตราหรือชุดแก่ใบเบิกทางโดยตนเองเป็นอันขาด นอกจากผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ออกใบเบิกทางนั้น ๆ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามข้อ 8 จะได้ลงนามกำกับไว้

ข้อ 34 ผู้ถือใบเบิกทางที่มีสิทธิโดยสารในรถนั่งนอน เมื่อต้องการที่นั่งนอนในขบวนรถด่วน รวดเร็ว จะต้องแจ้งนายสถานีต้นทางล่วงหน้า เพื่อนายสถานีนั้น ๆ จะได้สำรองที่นั่งนอนให้

ข้อ 35 ผู้ใดใช้ใบเบิกทางผิดระเบียบ ผู้มีหน้าที่ตรวจ จะรับใบเบิกทางนั้นเสียก็ได้ และจัดการไปตามระเบียบ สำหรับผู้ใช้จะได้รับโทษทางวินัยในสถานหนัก ตลอดจนถึงใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัวของผู้นั้น สุดแต่การรถไฟแห่งประเทศไทยจะพิจารณาเห็นเป็นการสมควรอีกโดยหนึ่งด้วย

ข้อ 36 ในกรณีที่มีความจำเป็นโดยเร่งด่วนเกี่ยวกับกิจการของการรถไฟแห่งประเทศไทย อนุญาตให้ออกโทรเลขแทนใบเบิกทางได้ตามที่ได้รับมอบอำนาจไว้ในข้อ 9 เมื่อได้ออกโทรเลขแทนใบเบิกทางให้แก่ผู้ใดไปแล้ว ต้องให้มีสำเนาโทรเลขนั้นส่งถึงหัวหน้ากองรถคน 1, ผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถ 1, ฝ่ายบริหารงานบุคคล 1 และหัวหน้ากองจัดการเดินรถเขตอีก 1 ข้อความในโทรเลขนั้นต้องให้มีนามตำแหน่งของผู้เดินทาง ใช้โดยสารชั้นใด จากสถานีใด ถึงสถานีใด มีกำหนดการใช้ตั้งแต่วันที่เท่าใดถึงวันที่เท่าใด

ข้อ 37 บิดามารดาสามี หรือภรรยาและบุตร เมื่อประสงค์จะเดินทางโดยรถไฟไปเฝ้าใช้พนักงานที่บาดเจ็บขณะปฏิบัติหน้าที่ อนุญาตให้หัวหน้ากองจัดการเดินรถเขตหรือสารวัตรงานเดินรถออกโทรเลขแทนใบเบิกทาง เพื่อใช้เดินทางได้ สำหรับขั้นที่นั่งให้ถือตามเกณฑ์การออกใบเบิกทางในหมวด 3 และเมื่อออกโทรเลขแทนใบเบิกทางไปแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามความในข้อ 36

ข้อ 38 การออกโทรเลขแทนใบเบิกทาง อนุญาตให้ออกได้แต่เฉพาะในเหตุที่จำเป็น ซึ่งผู้บังคับบัญชาของผู้ที่จะเดินทางเห็นว่าไม่สามารถจะรอรับใบเบิกทางได้ หรือถ้ารอรับใบเบิกทางจะทำความเสียหายให้แก่ผู้เดินทางหรือกิจการของการรถไฟแห่งประเทศไทยได้เท่านั้น และโทรเลขฉบับหนึ่งให้ใช้เดินทางได้เพียงเที่ยวเดียว เฉพาะเที่ยวไปหรือเที่ยวกลับเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 39 ผู้ที่ใช้โทรเลขแทนใบเบิกทาง ก่อนที่จะเดินทางจะต้องนำโทรเลขไปให้นายสถานีต้นทางลงนามตีตราประจำวันเสียก่อน และเมื่อได้ใช้โดยสารไปกับขบวนรถแล้ว ให้พนักงานรักษารถตรวจและลงนามกำกับตามระเบียบ

ข้อ 40 สารวัตรรับส่งสินค้าเป็นผู้ออกโทรเลขแทนใบเบิกทางสำหรับผู้ควบคุมรถยนต์ตามความในหมวด 1 ข้อ 9 วรรคสี่ และให้สารวัตรรับส่งสินค้าผู้ออกโทรเลขแทนใบเบิกทางเป็นผู้ลงนามตีตราประจำวัน ในโทรเลขแทนใบเบิกทางก่อนนำไปใช้โดยสาร

หมวด 7

การออกและใช้ใบเบิกทางจ่ายอาหาร

ข้อ 41 ให้ออกใบเบิกทางสำหรับจ่ายอาหารให้แก่พนักงาน ที่ประจำอยู่ตามสถานีที่กั้นดาราซึ่งโดยสารไป-กลับได้เดือนละ 2 ครั้ง สิทธิในการขอใบเบิกทางจ่ายอาหาร ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วรายงานเสนอ เพื่อขออนุมัติต่อผู้ว่าการ การออกใบเบิกทางจ่ายอาหารให้ปฏิบัติดังนี้-

- 41.1 ออกให้จากสถานีที่พนักงานผู้นั้นประจำทำงานอยู่ไปยังสถานีที่มีตลาด ซึ่ง
- 41.2 ผู้ถือใบเบิกทางจ่ายอาหารจะเป็นหญิงหรือชายก็ได้
- 41.3 ให้พนักงานประจำขบวนรถบันทึกการเดินทางในใบเบิกทางทุกครั้ง

หมวด 8

การส่งกากใบเบิกทางคืน

ข้อ 42 ใบเบิกทางที่ออกให้ถือ ใช้เฉพาะในกิจการของตำรวจรถไฟแห่งประเทศไทยทุกชนิดหมดอายุการใช้ ให้ส่งคืนไปยังต้นสังกัด ซึ่งตนได้รับมาโดยตรงภายใน 15 วัน โดยมีหลักฐาน ถ้าสูญหายหรือส่งกากใบเบิกทางคืนไม่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ต้องชำระเงินแทนการส่งคืน ตามอัตราที่กำหนดไว้ใน

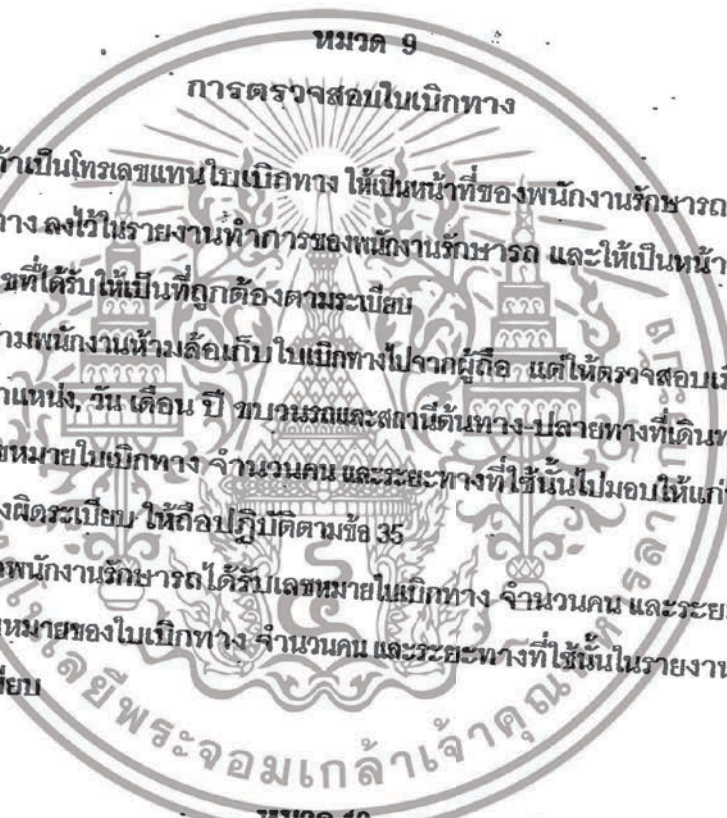
ข้อ 43 เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับคืนกากใบเบิกทางเมื่อได้รับคืนไว้แล้ว ให้รวบรวมส่งคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเบิกทางต่อไป

ข้อ 44 สำหรับใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัว ไม่ต้องส่งคืนเมื่อหมดอายุการใช้ แต่จะแนบมาพร้อมกับการขอครั้งต่อไป ถ้าสูญหายหรือไม่มีกากแนบมาพร้อมกับการขอครั้งใหม่ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ต้องชำระเงินตามระเบียบ แล้วนำใบเสร็จแนบมาพร้อมกับแบบขอใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 44 เมื่อเหรียญเบิกทางหรือใบเบิกทางชนิดต่าง ๆ สูญหาย ให้ผู้ถือใช้ชำระเงินแทนการส่งคืนในอัตราดังนี้-

44.1 เหรียญทองเบิกทาง	เท่าค่าใช้จ่ายที่ต้องทำเหรียญใหม่
44.2 เหรียญเงินเบิกทาง	550 บาท
44.3 ใบเบิกทางชนิดบัตรพลาสติก	100 บาท
44.4 ใบเบิกทางชนิดบัตรกระดาษแข็ง	20 บาท
44.5 ใบเบิกทางชนิดกระดาษอ่อน	10 บาท



ข้อ 45 ถ้าเป็นโทรเลขแทนใบเบิกทาง ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานรักษารถบันทึกรายละเอียดของโทรเลขแทนใบเบิกทาง ลงไว้ในรายงานทำการของพนักงานรักษารถ และให้เป็นที่ของฝ่ายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสำเนาโทรเลขที่ได้รับ ให้เป็นที่ถูกต้องตามระเบียบ

ข้อ 46 ห้ามพนักงานห้ามล้อเก็บใบเบิกทางไปจากผู้ถือ แต่ให้ตรวจสอบเมื่อเห็นเป็นการถูกต้องแล้วให้ลงนาม, ตำแหน่ง, วัน เดือน ปี ขบวนรถและสถานีต้นทาง-ปลายทางที่เดินทางในเที่ยวนั้นไว้ในใบเบิกทาง แล้วจดเลขหมายใบเบิกทาง จำนวนคน และระยะทางที่ใช้ขึ้นไม่มอบให้แก่พนักงานรักษารถ แต่ถ้าพบการใช้ใบเบิกทางผิดระเบียบ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 35

ข้อ 47 เมื่อพนักงานรักษารถได้รับเลขหมายใบเบิกทาง จำนวนคน และระยะทางจากพนักงานห้ามล้อ ให้ลงเลขหมายของใบเบิกทาง จำนวนคน และระยะทางที่ใช้ขึ้นในรายงานทำการของพนักงานรักษารถตามระเบียบ

หมวด 10 การขอคืนเงินค่าโดยสารในกรณีที่ไม่สามารถรอรับใบเบิกทาง

ข้อ 48 พนักงานคนใดซึ่งทราบอยู่แล้วว่า ตนมีสิทธิได้รับใบเบิกทางโดยสารไปในหน้าที่กิจการของการรถไฟแห่งประเทศไทย หรือโดยเหตุอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการนี้ อันมิใช่เพื่อกิจส่วนตัวแล้ว ถ้าต้องซื้อตั๋วโดยสารไปเพราะเหตุใดก็ดี เมื่อถึงสถานีปลายทางให้ไปชี้แจงต่อนายสถานี เพื่อขอรับตัวนั้น มาขอคืนเงินได้ แต่ต้องทำใบรับให้แก่นายสถานียึดถือไว้เป็นหลักฐาน และให้ลงหมายเลขของตั๋วโดยสารพร้อมด้วย วัน เดือน ปี และค่าโดยสารที่เสียไปไว้ในใบรับฯ นั้นโดยครบถ้วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 49 คำร้องขอคืนเงินค่าโดยสาร ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาของตนพร้อมด้วยกรอกราชการ ละเลียด และแบบภาคตัวโดยสารเสนอพร้อมกันภายใน 30 วัน ให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองแล้วเสนอ หัวหน้ากอง เมื่อหัวหน้ากองตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว ให้ส่งฝ่ายการเงินและการบัญชีเพื่อจ่ายเงินคืนต่อไป ในเมื่อฝ่ายการเงินและการบัญชีตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว ถ้าขอคืนภายหลัง 30 วัน ที่กำหนดไว้จะไม่รับพิจารณา

ข้อ 50 การขอคืนเงินค่าระวางที่มีใบเสร็จสัมภาระให้ผู้ร้องขอคืนค่าระวางนำไปกำกับของ เสนอไปพร้อมกับคำร้องขอคืนเงินภายใน 30 วัน

ข้อ 51 พนักงานคนใด มีอาการป่วยไข้อย่างร้ายแรงเกิดขึ้นในขณะที่ทำงานอยู่ในตำบลซึ่งตน มีสามารถจะรอนใบเบิกทางเพื่อโดยสารรถไฟไปรักษาตัวที่ตำบลอื่นได้ทันที่หรือเกิดเหตุจำเป็นเนื่อง ภัย บิดา มารดา ภรรยา สามี หรือบุตร ป่วยหนักไม่สามารถจะรอนใบเบิกทางได้ เมื่อได้ซื้อตั๋วโดยสารหรือ ี่ค่าระวางสำหรับสัมภาระของตัวเองหรือคนที่ไม่ด้วยก็อนุญาตให้เรียกร้องขอคืนเงินค่าโดยสาร และค่า รางเท่าที่เสียไปจริงได้ แต่ถ้าพนักงานผู้นั้นเดินทางเพื่อการลาหยุดส่วนตัว ไม่ว่าจะหยุดชั่วคราวหรือเรื้อรัง ใดก็ตาม หรือเหตุอันเนื่องมาจากกรณีอื่นที่ไม่ใช่ บิดา มารดา สามี ภรรยา หรือบุตรแล้ว การเรียก ร้องคืนเงินค่าโดยสารและค่าระวางที่ผู้นั้นเสียไป ก็เป็นอันระงับ ไม่อนุญาตให้คืนเงินเป็นอันขาด

ข้อ 52 บิดามารดา สามี ภรรยา หรือบุตร เมื่อประสงค์จะเดินทางโดยรถไฟไปเฝ้าไข้พนักงาน อดเจ็บขณะปฏิบัติหน้าที่ เมื่อซื้อตั๋วโดยสาร ก็อนุญาตให้เรียกร้องขอคืนเงินค่าโดยสารเท่าที่เสียไปจริงได้ รเรียกร้องขอคืนเงินค่าโดยสารให้ถือปฏิบัติตามความในข้อ 48 และ 49

หมวด 11

ใบเบิกทางเป็นบำเหน็จผู้ทำงานนานสำหรับพนักงานและอดีตพนักงาน

ข้อ 53 เพื่อเป็นสวัสดิการแก่พนักงานรวมทั้งเจ้าหน้าที่ตำรวจรถไฟ ให้ผู้ที่มีเวลาทำงานติดต่อกัน ครบ 5 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิขอใบเบิกทางเป็นบำเหน็จผู้ทำงานนาน 5 ปี สำหรับถือใช้เดินทางไปกลับ การปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งเป็นการเดินทางที่เป็นการประจำ โดยไม่มีคนติดตามทุกชั้นที่นั่ง และผู้ขอ อกทาง จะต้องแจ้งสถานีต้นทาง - ปลายทาง ในการเดินทางให้ตรงตามความเป็นจริง ตามสำเนา ียนบ้าน พร้อมทั้งแนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับ 8 ขึ้นไป มรับรองการพักอาศัยอยู่จริง ไปประกอบการพิจารณาด้วย การจัดออกใบเบิกทางเป็นบำเหน็จผู้ านาน 5 ปี ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 57

ข้อ 54 เพื่อเป็นสวัสดิการแก่พนักงานรวมทั้งเจ้าหน้าที่ตำรวจรถไฟ ให้ผู้ที่มีเวลาทำงานม ันครบ 25 ปี บริบูรณ์ (เวลาทำงานคนละตอนนับรวมกันได้) มีสิทธิขอใบเบิกทางเป็นบำเหน็จผู้ทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม้ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นาน 25 ปี สำหรับถือใช้โดยสารได้ตลอดทางทุกสาย โดยไม่มีคนติดตามทุกชั้นที่นึ่งการจัดออกใบเบิกทาง เป็นบำเหน็จผู้ทำงานนาน 25 ปี ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 57

ข้อ 55 เพื่อเป็นสวัสดิการแก่พนักงานรวมทั้งเจ้าหน้าที่ตำรวจรถไฟ ให้ผู้ที่มีเวลาทำงานนับรวมกันครบ 30 ปีบริบูรณ์ (เวลาทำงานคนละตอนนับรวมกันได้) มีสิทธิขอใบเบิกทางเป็นบำเหน็จผู้ทำงาน นาน 30 ปี สำหรับถือใช้โดยสารได้ตลอดทางทุกสาย โดยมีบุคคลในครอบครัว (สามี,ภรรยา หรือบุตร) ติดตามโดยสารในรถชั้นที่สาม ได้ 1 คน และผู้ถือใบเบิกทางจะใช้สิทธินี้ นำคนติดตามดังกล่าว เดินทาง ขณะปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ การจัดออกใบเบิกทางเป็นบำเหน็จผู้ทำงานนาน 30 ปี ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 57

ข้อ 56. เพื่อเป็นสวัสดิการแก่อดีตพนักงานรวมทั้งอดีตเจ้าหน้าที่ตำรวจรถไฟ ให้ผู้ที่มีเวลา ทำงานนับรวมกันครบ 30 ปีบริบูรณ์ (เวลาทำงานคนละตอนนับรวมกันได้) หรือมีคะแนนตามหลักเกณฑ์ การคำนวณหาคะแนนดังกล่าวในข้อ 56.1 ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (การคำนวณหาคะแนนถึงแม้ เวลาจะเป็นคนละตอน ก็ยอมให้คำนวณหาคะแนนแต่ละตอนมารวมกันได้) และต้องไม่เป็นบุคคลที่ ถูกทางการสั่งไล่ออก มีสิทธิขอใบเบิกทางเป็นบำเหน็จผู้ทำงานนาน 30 ปี สำหรับถือใช้โดยสารได้ตลอด ทางทุกสายและให้มีคนติดตามโดยสารในรถชั้นที่สาม ได้ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 12 การจัดออกใบเบิกทาง เป็นบำเหน็จผู้ทำงานนาน 30 ปี ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 57

56.1 การคำนวณคะแนนตามที่กล่าวในข้อ 56 ให้ตั้งเวลาระหว่างที่รับเงินเดือน ในอัตราต่าง ๆ ดังจำแนกต่อไปนี้เป็นหลัก โดยมีตัวคูณเพิ่มขึ้นตามลำดับแห่งความรับผิดชอบในหน้าที่ คือ-

56.1.1 เวลาที่จะนำมาคำนวณหาคะแนนต้องเป็นเวลาทำงานในการรถไฟแห่งประเทศไทย แต่ถ้าเวลาทำงานไม่ติดต่อกัน ให้นับเวลาที่ทำงานในการรถไฟแห่งประเทศไทยเป็นตอน ๆ เหล่านั้นรวมเข้าด้วยกันได้

56.1.2 เวลาทำงานที่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าตำแหน่งระดับ 6 ให้คูณด้วย 1.00

56.1.3 เวลาทำงานที่ได้รับเงินเดือนตั้งแต่ขั้นต้นของตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป จนถึงเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต้นของตำแหน่งระดับ 8 หนึ่งขั้น ให้คูณด้วย 1.25

56.1.4 เวลาทำงานที่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต้นของตำแหน่งระดับ 8 หนึ่ง ขั้นขึ้นไป จนถึงเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต้นของตำแหน่งระดับ 10 หนึ่งขั้น ให้คูณด้วย 1.50

56.1.5 เวลาทำงานที่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต้นของตำแหน่งระดับ 10 หนึ่ง ขั้นขึ้นไป จนถึงเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต้นของตำแหน่งระดับ 12 หนึ่งขั้น ให้คูณด้วย 1.75

56.1.6 เวลาทำงานที่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต้นของตำแหน่งระดับ 12 หนึ่ง ขั้นขึ้นไปให้คูณด้วย 2.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

56.1.7 เวลาระหว่างศึกษาในต่างประเทศ ซึ่งคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

) อนุมัติให้นำเวลามาคำนวณบำเหน็จบำนาญได้ให้นำเวลามาคำนวณหาคะแนนด้วย โดยใช้ตัวคูณ แต่การศึกษาในต่างประเทศนี้ ต้องเป็นทุนของรัฐบาล หรือของการรถไฟแห่งประเทศไทย

56.1.8 เวลาราชการที่ได้ฟรีคูณ เนื่องในการไปรับราชการทหารหรือเวลารับราชการประจำการขณะที่ทำงานในการรถไฟแห่งประเทศไทยให้นำมาคำนวณหาคะแนนได้ โดยใช้ตามเงินเดือนที่ได้รับขณะที่ไปรับราชการทหาร

56.1.9 พนักงานที่ดำรงตำแหน่งกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทยหรือตำแหน่งบุคลากรคณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทย ให้ถือเวลาที่ปฏิบัติงานตอนนั้นเป็นเวลาทวีคูณโดยใช้ตัวคูณเงินเดือนที่ได้รับขณะที่ปฏิบัติกรอยู่ในตำแหน่งนั้น

56.1.10 การลาโดยมิได้รับเงินเดือนมิให้นำมาคำนวณหาคะแนน

56.1.11 ในการคำนวณหาคะแนน เศษของปีให้คำนวณเป็นทศนิยมเศษของตั้งแต่ 15 วันขึ้นไป ให้ปัดขึ้นเป็นหนึ่งเดือน ต่ำกว่า 15 วัน ให้ตัดออก

ข้อ 57 การจัดออกใบเบิกทางเป็นบำเหน็จผู้ทำงานนาน 5, 25 และ 30 ปีให้ถือปฏิบัติดังนี้

57.1 ให้จัดทำใบเบิกทางชนิดบัตรกระดาษแข็งตามสีของชั้นหนึ่ง ขนาด 8.5 x 5.5

เฉพาะใบเบิกทาง 5 ปี ให้ใช้สีเหลืองทุกชั้นหนึ่ง

57.2 ให้ออกใบเบิกทางสำหรับพนักงานหรืออดีตพนักงานรวมถึงเจ้าหน้าที่ตำรวจตามชั้นที่มีสิทธิ (ตามข้อ 12 ประกอบด้วยข้อ 53, 54, 55 และ 56 ชุดแต่กรณี)

57.3 ต้องมีรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 2.5 x 3 ซม. จำนวน 2 รูป ติดที่ใบ 1 รูป และมีตราการรถไฟแห่งประเทศไทย ประทับคาบรูปถ่ายนั้น จะใช้รูปสีหรือรูปขาวดำก็ได้ แต่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

57.4 ใบเบิกทางแต่ละฉบับให้ใช้ได้มีกำหนด 5 ปี นับแต่วันที่ออกใบเบิกทาง

57.5 ใบเบิกทางที่ออกให้แล้ว ถ้าทำสูญหายหรือไม่สามารถนำส่งคืนเมื่อหมดสิทธิ

จะต้องชำระเงินแทนการส่งคืนฉบับละ 20 บาท

ข้อ 58 พนักงานหรืออดีตพนักงาน รวมถึงเจ้าหน้าที่ตำรวจรถไฟ ที่ได้รับใบเบิกทางเป็นบำเหน็จผู้ทำงานนาน 30 ปี เมื่อมีความประสงค์จะให้บุคคลในครอบครัว (สามี, ภรรยา หรือบุตร คนใดคนหนึ่ง) ครั้งละหนึ่งคน เดินทางในชั้นเดียวกัน ให้ดำเนินการโดยการขอใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัวต่างหาก โดยระบุชื่อผู้ที่จะเดินทางในแบบขอใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัวและดำเนินการเช่นเดียวกับการขอใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัว รวมทั้งสิทธิการถือใช้ด้วย การใช้สิทธินี้ให้ใช้กันปีละ 2 ครั้ง โดยไม่นับคะแนนรวมเข้ากับการขอใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัว แต่อย่างใด หลักเกณฑ์การจัดออกและการถือใช้ใบเบิกทางดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

58.1 อํานาจการจัดออกใบเบิกทางให้ถือปฏิบัติตามความในหมวด 1 ข้อ 8 และให้เจ้าหน้าที่เขียนหรือใช้ตราประทับคำว่า "ใช้ควบกับใบเบิกทาง 30 ปี เลขที่ พ.ศ..... เดินทางครั้งที่....." ไว้ด้านหลัง ได้ขอบนใบเบิกทางโดยให้ผู้มีอำนาจลงนามกำกับไว้ด้วย

58.2 ผู้ถือใช้ใบเบิกทาง (บุคคลในครอบครัว) จะต้องเดินทางร่วมกับผู้ถือใบเบิกทางเป็นมาหนึ่งผู้ทำงานนาน 30 ปี และห้ามใช้สิทธินี้ขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงกรณีที่ใช้สิทธิดังกล่าวนี้ แล้วสิทธิคนติดตามหรือคนเลี้ยงเด็กก็เป็นอันไม่มี

ข้อ 59 ใบเบิกทางเป็นมาหนึ่งผู้ทำงานนานที่ออกให้นี้ การรถไฟแห่งประเทศไทยมีสิทธิที่จะเรียกคืนในโอกาสต่อไปนี้ คือ-

59.1 เมื่อผู้ถือใช้ใบเบิกทางนั้นถึงแก่กรรม

59.2 เมื่อผู้ถือใช้ใบเบิกทางนั้นประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือถูกศาลพิพากษาให้จำคุก ทั้งนี้ เว้นแต่ความผิดฐานลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท



ข้อ 60 การใช้ใบเบิกทางคุ้มครองการโดยสารรถไฟทุกครั้ง ไม่ว่าจะใบเบิกทางเกี่ยวกับกิจการของการรถไฟแห่งประเทศไทย หรือใบเบิกทางเชิงบำนาญในกิจการตัวก็ตาม จะต้องมียบัตรประจำตัวดังต่อไปนี้ แสดงให้พนักงานประจำขบวนรถตรวจพร้อมใบเบิกทาง มิฉะนั้น ให้ถือว่าใบเบิกทางนั้นใช้คุ้มครองการโดยสารไม่ได้ และจะต้องเสียค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมไม่มีตัวตามขั้นที่หนึ่งและระยะทางที่โดยสารตามระเบียบ คือ

60.1 พนักงานต้องมีบัตรประจำตัวพนักงานที่การรถไฟแห่งประเทศไทยออกให้

60.2 นักเรียนนิสิตกรรมรถไฟ ต้องมีบัตรประจำตัวที่สำนักงานฝึกอบรมและ

พัฒนาออกให้

60.3 ครอบครัวของพนักงานหรือข้าราชการบ้านอยู่กรรมรถไฟและครอบครัว หรือ

อดีตพนักงานและครอบครัว ต้องมีบัตรประจำตัวใช้กำกับใบเบิกทางซึ่งการรถไฟแห่งประเทศไทยจะเป็นผู้ออกให้

ข้อ 61 บุคคลต่อไปนี้ให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวใช้กำกับใบเบิกทาง คือ

61.1 เด็กที่ยังไม่ถึงเกณฑ์ต้องเสียค่าโดยสาร (ถ้าต้องการที่นั่ง/นอน ต้องมีบัตร

ประจำตัวกำกับใบเบิกทาง)

61.2 ผู้ถือใบเบิกทางจ่ายอาหาร หรือใบเบิกทางที่ต้องติดรูปถ่ายของผู้ถือใบ

เบิกทาง เอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

61.3 บุคคลในครอบครัวของพนักงานหรืออดีตพนักงาน ซึ่งมีชื่อ บุตร ภรรยา หรือ
เนื่องจากการย้ายหน้าที่การงาน หรือเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

61.4 คนติดตามใบเบิกทางทุกชนิด

61.5 ตำรวจรถไฟ เมื่อโดยสารรถไฟ โดยใช้ใบเบิกทางใช้เฉพาะในกิจการของการ
ทย ให้มีสิทธิใช้ได้ทั้งใบและนอกเครื่องแบบ แต่ถ้าพนักงานประจำขบวนรถต้องการขอ
พนักงานตำรวจแห่งชาติออกให้ ก็ให้มีสิทธิขอได้ ในระหว่างที่ยังไม่มีบัตรประจำตัวที่
แห่งชาติออกให้ ก็ให้ใช้บัตรประจำตัว ใช้กำกับใบเบิกทางที่กองตำรวจรถไฟออกให้ไป

บัตรประจำตัวใช้กำกับใบเบิกทางมี 2 ชนิด คือ 1. สีขาว 2. สีส้มอ่อน โดยแยกการ
ดังนี้-

62.1 บัตรประจำตัวใช้กำกับใบเบิกทาง (ชนิดสีขาว) ดังหัว

62.1.1 ครอบครัวพนักงาน

62.1.2 ข้าราชการบำนาญกรมรถไฟและครอบครัว

62.1.3 อดีตพนักงานที่ทำงานในการรถไฟแห่งประเทศไทยมาไม่ต่ำกว่า 15 ปี
ออกจากงานตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2518 เป็นต้นไป โดยได้รับเงินสงเคราะห์ครั้งเดียว
ครอบครัว

62.1.4 ครอบครัวอดีตพนักงานที่รับเงินสงเคราะห์รายเดือน

โดยบัตรมีรูปลักษณะ เป็นบัตรกระดาษแข็งสีขาว ขนาด 5.5 x 8.5 ซม. ด้านหน้า
สีแดงความว่า "บัตรประจำตัวใช้กำกับใบเบิกทางโดยสารรถไฟ และใช้สิทธิในการ
พยาบาล" ระบุวันออกบัตรและวันบัตรหมดอายุ ด้านหลังซ้ายมือมีรูปถ่ายของผู้ถือ
บัตร 2.5 x 3 ซม. และมีตรา "การรถไฟแห่งประเทศไทย" ประทับคาบรูปถ่ายนั้น
แจ้งเลขที่บัตร ทับ พ.ศ. ที่ออกบัตร ชื่อ-สกุล ผู้ถือบัตร เกี่ยวข้องเป็น สามหรือภรรยา
ร สุดแต่กรณี ตำแหน่ง สังกัดของพนักงาน หรืออดีตพนักงาน ลายมือชื่อ และ
ผู้มีอำนาจออกบัตร แทนผู้ว่าการ ในกรณีผู้ถือบัตรเกี่ยวข้องเป็นบุตร ให้แจ้ง วัน
เกิด ไว้ต่อจากข้อความว่า "เกี่ยวข้องเป็น....." และด้านหน้าของบัตรจะมีชื่อ
"เมื่อมีปัญหาใด ๆ ให้ติดต่อกองพนักงานสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานบุคคล หรือ
แรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟ"

2 บัตรประจำตัวใช้กำกับใบเบิกทาง (ชนิดสีส้มอ่อน) สำหรับอดีตพนักงานที่รับ
รูปลักษณะเป็นบัตรกระดาษแข็งสีส้มอ่อน ขนาด 5.5 x 8.5 ซม. ด้านหน้ามีอักษร
ตัวใช้กำกับใบเบิกทางโดยสารรถไฟ และใช้สิทธิในการรักษาพยาบาล"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วันออกบัตร และวันบัตรหมดอายุ ด้านหลังซ้ายมือติดรูปถ่ายของผู้ถือบัตร ขนาด 2.5 x 3 ซม. และมีตรา "การรถไฟแห่งประเทศไทย" ประทับคาบรูปถ่ายนั้น ขวามือแฉ่งเลขประจำตัวผู้รับเงินสงเคราะห์รายเดือน ชื่อ สกุล ตำแหน่ง สังกัดของอดีตพนักงาน ลายมือชื่อและตำแหน่งผู้มีอำนาจออกบัตรแทนผู้ว่าการ และด้านหน้าของบัตรจะมีข้อความว่า "เมื่อมีปัญหาใดๆ ให้ติดต่อกองพนักงานสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานบุคคล หรือสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟ"

ข้อ 63 ผู้ถือบัตรประจำตัวใช้กำกับใบเบิกทางโดยสารรถไฟรายใด ไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้ผู้ออกบัตรชี้แจงคำว่า "และใช้สิทธิในการรักษาพยาบาล" ด้านหน้าของบัตรพร้อมลงนามกำกับไว้ทุกครั้ง ในกรณีผู้ถือบัตรประจำตัวใช้กำกับใบเบิกทางโดยสารรถไฟ เป็นอดีตพนักงานหรือคู่สมรส และมีสิทธิซื้อตั๋วลดครึ่งราคาได้ ให้ประทับตราวาง คำว่า "ซื้อตั๋วลดครึ่งราคาได้" ไว้ด้านหน้าของบัตรพร้อมลงนามกำกับเช่นเดียวกัน

ข้อ 64 ให้อดีตพนักงาน หรือพนักงาน รายงานขอมีบัตรประจำตัวใช้กำกับใบเบิกทางโดยสารรถไฟ สำหรับตนเองหรือครอบครัวผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจออกบัตรแทนผู้ว่าการ โดยแนบรูปถ่ายหน้าตงไม่สวมหมวก ขนาด 2.5 x 3 ซม. รูปสีหรือรูปขาวดำก็ได้ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป เพื่อติดในบัตร 1 รูป เก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่ผู้ออกบัตร 1 รูป บัตรประจำตัวใช้กำกับใบเบิกทางโดยสารรถไฟนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับ 8 หรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้ลงนามรับรองออกให้ในนามผู้ว่าการ และมีอายุการใช้ 5 ปี นับแต่วันออกบัตร ให้เจ้าหน้าที่ผู้ออกบัตรจัดเก็บสำเนาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการออกบัตรไว้เป็นหลักฐานต่อไป

ข้อ 65 บัตรประจำตัวใช้กำกับใบเบิกทางโดยสารรถไฟที่ออกให้แล้ว เมื่อหมดอายุหรือผู้ถือบัตรหมดสิทธิการใช้ ให้ส่งคืนต้นสังกัดทันที ถ้าสูญหาย จะต้องชำระเงินแทนการส่งคืนฉบับละ 20 บาท และถ้าสูญหายก่อนหมดอายุ จะต้องรับรายงานหน่วยงานต้นสังกัด โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดออกหนังสือแจ้งความยกเลิกในนามผู้ว่าการ ต่อไป

หมวด 13

การลงโทษผู้ใช้ใบเบิกทางผิดระเบียบ

ข้อ 66 พนักงานที่ได้รับเหรียญเงินเบิกทาง หรือใบเบิกทางใช้เฉพาะในกิจการของการรถไฟแห่งประเทศไทย ห้ามนำไปถือใช้ในกิจส่วนตัว หรือนำไปให้ผู้อื่นถือใช้ ให้ถือใช้โดยสารได้เฉพาะในกิจการของการรถไฟแห่งประเทศไทยเท่านั้น พนักงานผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องชดใช้เงินค่าโดยสารตามระยะทางและชั้นที่นั่ง/นอนที่ใช้โดยสาร เช่นเดียวกับกรณีไม่มีตั๋วโดยสารและจะต้องได้รับโทษทางวินัยอีกด้วย

ข้อ 67 พนักงานที่ได้รับใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัว จะถือใช้เองหรือให้ครอบครัวถือใช้ก็ตาม ห้ามนำเอาบุคคลอื่นมาโดยสารในฐานะคนเลี้ยงเด็กหรือคนติดตาม โดยเรียกเก็บเงินค่าโดยสาร เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ใดฝ่าฝืนให้ถือปฏิบัติตามข้อ 66 และจะต้องได้รับโทษทางวินัยขั้นไล่ออกจากงาน และประพฤตชั่วอย่างร้ายแรงอีกโสดหนึ่งด้วย

พนักงานที่ถือใบเบิกทางเป็นบำเหน็จผู้ทำงานนาน 30 ปีรายใด มีพฤติกรรมน่าเชื่อถือไม่สุจริต ให้ผู้บังคับบัญชาเจ้าสังกัดหรือฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหนังสือแจ้งให้ผู้นั้น

ก่อน ถ้าไม่เชื่อฟังและยังกระทำการดังกล่าวซ้ำอีก ก็ให้เสนอผู้ว่าการตั้งคณะ

สวน หากผลปรากฏว่าเป็นจริง ก็ให้ฝ่ายบริหารงานบุคคล ออกแจ้งความงดใช้ใบเบิก

นั้น และให้ฝ่าย/สำนักงานเจ้าสังกัดเรียกใบเบิกทางคืนจากผู้นั้นทันที

อดีตพนักงานที่มีสิทธิได้รับใบเบิกทางเชิงบำเหน็จในกิจส่วนตัว ถ้าปรากฏว่ามีการใช้

ข้อ 67 หรือโดยประการใดก็ตาม นอกจากผู้ที่ได้รับใบเบิกทางนั้นจะต้องขอใช้เงิน

งและชั้นที่หนึ่งโดยสารตามระเบียบแล้ว ให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะขอใบเบิกทางเช่นว่า

อดีตพนักงานที่ถือใบเบิกทางเป็นบำเหน็จผู้ทำงานนาน 30 ปีรายใด ให้ใบเบิกทาง

ติดตามร่วมเดินทางในเดือนหนึ่ง 7 มากครั้งผิดปกติ ในลักษณะที่สอไปในทางไม่

ประเทศไทยได้มีหนังสือเตือนไปแล้ว 2 ครั้ง ก็ยังไม่เลิกกระทำจึงให้เป็นอันหมด

กรมอีกต่อไปหรือออกแจ้งความงดใช้ใบเบิกทางฉบับที่จ่ายให้แก่ผู้นั้นตามข้อ 66

ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2545

(นายศรียุทธ ศรีเวทิน)

รองผู้ว่าการด้านพัฒนาและวางแผน รักษาการในตำแหน่ง

ผู้ว่าการรถไฟฯ

๒๕.