

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล
ของ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)

MEDICAL TREATMENT EXPENSE CLAIM SYSTEM
AT DEFENCE TECHNOLOGY INSTITUTE
(PUBLIC ORGANIZATION)



ณพ.
11168
2558

โดย
ชฎาวรรณ พรหมอินทร์
CHADAWAN PROM-IN
อาจารย์ที่ปรึกษา
ดร. สิงหะ นวีสุข

บ. 12842764
ป.

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน 146505
วันเดือนปี 23 พ.ค. 2560

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการศึกษาระดับ 2
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**MEDICAL TREATMENT EXPENSE CLAIM SYSTEM
AT DEFENCE TECHNOLOGY INSTITUTE
(PUBLIC ORGANIZATION)**



**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**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2/ 2015



COPYRIGHT 2016

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใช้เห็นหน้าเว็บไซต์ขอสงวนสิทธิ์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบรับรองการศึกษาอิสระ 2 (INDEPENDENT STUDY 2)

เรื่อง

ระบบระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล
ของ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)
MEDICAL TREATMENT EXPENSE CLAIM SYSTEM
AT DEFENCE TECHNOLOGY INSTITUTE
(PUBLIC ORGANIZATION)

นางสาวภาววรรณ พรหมอินทร์
รหัสประจำตัว 57606099

ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าไม่ได้คัดลอกมาจากที่ได้
รายงานฉบับนี้ ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาวិชาการศึกษาอิสระ 2 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2558

.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(ดร. สิงหะ นวิสุข)

.....กรรมการสอบ
(ผศ.ดร. ฐพัล พันธ์วงศ์)

.....กรรมการสอบ
(ดร. สุภวรรณ อ้นนันทน์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล ของ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)
นักศึกษา	นางสาวชฎาพรรณ พรหมอินทร์
รหัสนักศึกษา	57606099
ปริญญา	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ
ปีการศึกษา	2558
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร. สิงหะ ฉวีสุข

บทคัดย่อ

รายงานการศึกษานี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาลของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการเบิกค่ารักษาพยาบาล สามารถช่วยควบคุมยอดเงินการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้ตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการของสถาบัน และช่วยในการจัดทำรายงานการเบิกค่ารักษาพยาบาลโดยมีการพัฒนาระบบให้รองรับการใช้งานผ่านเว็บแอปพลิเคชัน (Web-Application) โดยใช้ภาษาพีเอชพี (PHP) ในการพัฒนาระบบ และใช้ระบบการจัดการฐานข้อมูลออนไลน์มายเอสคิวแอล (MySQL)

ผลที่ได้จากการศึกษาพบว่า การพัฒนาระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล สามารถช่วยลดขั้นตอนการทำงานปัจจุบัน สามารถช่วยออกรายงานการเบิก สามารถควบคุมยอดเงินการเบิกให้เป็นไปตามระเบียบของสถาบัน อีกทั้งยังสามารถนำรายการการเบิกค่ารักษาพยาบาลเพื่อคิดศูนย์ต้นทุนของสถาบันต่อไป

Title Medical Treatment Expense Claim System
At Defence Technology Institute
(Public Organization)

Student Miss. Chadawan Prom-in

Student ID. 57606099

Degree Master of Science

Program Information Technology

Major Information Technology and Management

Academic Year 2015

Advisor Dr. Singha Chaveesuk

ABSTRACT

The objective of this Independent Study is to study, analyze, design and develop medical treatment expense claim system of Defence Technology Institute (Public Organization) as a controlling expense system in accordance with organization regulation as well as in order to easily audit and summarize accounting record. It was developed so as to using Web-Application by applying PHP and MySQL database management system.

This study found that medical treatment expense claim system development is beneficial for transaction controlling and summarizing as well as calculating cost centre of the organization.

กิตติกรรมประกาศ

รายงานการศึกษาอิสระ โครงการพัฒนาระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาลของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) เถื่อนี่สำเร็จลุล่วงมาได้เป็นอย่างดีด้วยความกรุณาในการให้คำปรึกษา แนะนำจากท่านอาจารย์ที่ปรึกษา ดร. สิงหะ จวีสุขที่ท่านได้ให้คำแนะนำในการวิเคราะห์ปัญหา การออกแบบระบบ ตลอดจนชี้แนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นในระหว่างที่พัฒนาระบบ เพื่อให้ระบบที่สามารถตอบโจทย์และแก้ไขปัญหาของระบบงานปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จนสำเร็จได้ด้วยดี

ขอขอบพระคุณท่านอาจารย์ในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศทุกท่านที่คอยให้ความรู้ ทั้งทางด้านทฤษฎี และ คำแนะนำจากประสบการณ์ สั่งสอนให้มีความมานะพยายามที่จะแสวงหาความรู้ และการชี้แนะแนวทางที่ถูกต้อง สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานจริงได้

ขอขอบพระคุณคณะกรรมการคุมสอบทุกท่าน ที่ให้คำแนะนำในการปรับปรุงเนื้อหาบางส่วนที่อาจมีข้อผิดพลาดบางอย่าง เพื่อแก้ไขให้มีเนื้อหาที่ครบถ้วนและสมบูรณ์

ขอบคุณพี่ๆ เพื่อนร่วมงานจากสทป. ที่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลเป็นอย่างดีสำหรับนำมาวิเคราะห์ ออกแบบระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล และคอยส่งเสริมช่วยเหลือ ให้กำลังใจในการศึกษา

ขอบคุณเพื่อนๆ ITM28.1 ชาวไอที ลาดกระบังทุกท่าน ที่คอยช่วยเหลือกันมาตลอด คอยให้กำลังใจ และ คำแนะ อธิบายเนื้อหาบางช่วงบางตอนในขณะที่เรียนร่วมกันให้เข้าใจมากขึ้นด้วยใจ โดยมีได้หวังสิ่งใดตอบแทนจนกระทั่งกำลังจะสำเร็จการศึกษา

ขอขอบพระคุณบิดา มารดา และ ครอบครัว ที่อบรมให้เป็นคนดี คอยส่งเสริมและคอยให้กำลังใจ ตลอดจนให้มีความอดทน และ พยายาม ที่จะฟันฝ่าอุปสรรคต่างๆ ได้ ซึ่งบิดา มารดา และ ครอบครัว เป็นเบื้องหลังของความสำเร็จของข้าพเจ้าตลอดมาจน

ชฎาวรรณ พรหมอินทร์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญรูป.....	VIII
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของการพัฒนาระบบงาน.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบ.....	1
1.3 ขอบเขตการพัฒนาระบบ.....	2
1.4 ขั้นตอนและแนวทางการศึกษาและพัฒนา.....	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนาระบบ.....	2
บทที่ 2 ทฤษฎี งานวิจัยและระบบงานที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ทฤษฎีและระบบงานที่เกี่ยวข้อง.....	4
2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	14
บทที่ 3 การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน	
3.1 ขั้นตอนการทำงานปัจจุบัน.....	15
3.2 สรุปปัญหาที่พบในระบบการทำงานปัจจุบัน.....	17
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูลในการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายรักษาพยาบาล.....	19
3.4 ความต้องการของระบบใหม่.....	23
3.5 วิเคราะห์ความเป็นไปได้ (Feasibility Study).....	24
บทที่ 4 การวิเคราะห์ระบบงานใหม่	
4.1 ยูสเคสไดอะแกรม - Use Case Diagram.....	25

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.2 แยกทิวทัศน์ไคอะแกรม	36
บทที่ 5 การออกแบบฐานข้อมูล	
5.1 กำหนดตารางในฐานข้อมูล.....	37
บทที่ 6 การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้	
6.1 โครงสร้างหลักของระบบงาน.....	46
6.2 การออกแบบหน้าจอการปฏิบัติงาน.....	47
บทที่ 7 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
7.1 สรุปผลการศึกษา.....	56
7.2 ปัญหา ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ.....	56
บรรณานุกรม.....	58
ประวัติผู้เขียน.....	59

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 รายละเอียดยูสเคส ยูสเคส Login	28
4.2 รายละเอียดยูสเคส ยูสเคส Manage personal and family	29
4.3 รายละเอียดยูสเคส ยูสเคส Request medical treatment	30
4.4 รายละเอียดยูสเคส Approve medical treatment	31
4.5 รายละเอียดยูสเคส Check status medical treatment And Check the balance of medical.....	32
4.6 รายละเอียดยูสเคส Check receipts for medical expenses	33
4.7 รายละเอียดยูสเคส See report of the medical fee.....	34
4.8 รายละเอียดยูสเคส Set permissions and security เป็นยูสเคสที่เกี่ยวข้องกับการเข้าใช้งานระบบในส่วนของการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในระดับต่างๆ	35
5.1 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Employee.....	39
5.2 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Position 1	40
5.3 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Position 2	40
5.4 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Department.....	40
5.5 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Section.....	41
5.6 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Hospital	41
5.7 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Relation	41
5.8 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Rank	41
5.9 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Prefix	42
5.10 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Province.....	42
5.11 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี District.....	42
5.12 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Gender	42
5.13 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Request_type	43
5.14 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี payment	43

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
5.15 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Status	43
5.16 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Request	44
5.17 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Request_detail	45



สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
2.1 แบบฟอร์มใบขออนุมัติคำรักษาพยาบาล	8
2.2 แสดงการอนุมัติเอกสาร และตรวจสอบงบประมาณ.....	9
2.3 แสดงรูปวงจรการพัฒนาาระบบ (SDLC : System Development Life Cycle).....	11
2.4 แสดงแผนภาพรูปแบบการทำงานของภาษา PHP	13
3.1 แบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่าย (ทางการแพทย์).....	17
4.1 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบการเบิกคำรักษาพยาบาล.....	25
4.2 แอททิวิตีไดอะแกรมของขั้นตอนการเบิกคำรักษาพยาบาล.....	36
5.1 ER Diagram ของระบบการเบิกคำรักษาพยาบาล.....	38
6.2.1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบงาน	48
6.2.2 หน้าจอทะเบียนคำขอเบิกคำรักษาพยาบาลของพนักงาน	48
6.2.3 หน้าจอแบบคำขอเบิกคำรักษาพยาบาล.....	49
6.2.4 หน้าจอสำหรับใส่ข้อมูลการเบิกคำรักษาพยาบาลเรื่องการเงิน	50
6.2.5 หน้าจอทะเบียนรายการรอตรวจสอบการเบิกคำรักษาพยาบาล.....	50
6.2.6 หน้าจอการตรวจสอบใบเบิกคำรักษาพยาบาล.....	51
6.2.7 หน้าจอทะเบียนรายการรออนุมัติการเบิกคำรักษาพยาบาล	52
6.2.8 หน้าจอการอนุมัติใบเบิกคำรักษาพยาบาล.....	53
6.2.9 หน้าจอทะเบียนรายการรอตรวจสอบเอกสารของการเงิน.....	54
6.2.10 หน้าจอการตรวจสอบความถูกต้องใบเสร็จของการเงิน.....	55

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของการพัฒนาระบบงาน

สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (ชื่อย่อว่า สทป.) เป็นองค์การมหาชนสังกัดกระทรวงกลาโหม มีสำนักงานที่ตั้งอยู่ 3 แห่ง คือ สำนักงานใหญ่แจ้งวัฒนะ จ.นนทบุรี โรงปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา จ.นครสวรรค์ และโรงปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา จ.ลพบุรี ปัจจุบันมีพนักงานทั้งหมดประมาณ 300 คน มีหน้าที่ดำเนินการวิจัยและพัฒนาโครงการขนาดใหญ่ด้านยุทธโปกรณ์ที่ต้องใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระดับสูงโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ทั้งบุคลากรและเครื่องจักรอุปกรณ์ร่วมกับหน่วยงานภายในกระทรวงกลาโหม

สทป.ถือว่าเป็นหน่วยงานของรัฐ ซึ่งสถาบันมีสวัสดิการให้กับเจ้าหน้าที่ของสถาบันและครอบครัว คือสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ซึ่งถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายประเภทเหมาจ่ายตามปีงบประมาณ โดยจะมีการจำกัดวงเงินการเบิกจ่าย ครัวครัวละไม่เกิน 100,000 บาทต่อปีงบประมาณ โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องทำงานอย่างหนักในการรับเรื่องเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่ เนื่องจากต้องจัดทำรายงานควบคุมยอดการเบิกค่ารักษาพยาบาลประจำเดือน ประจำปี ปัจจุบันการเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลมีการเบิกโดยใช้แบบฟอร์มกระดาษ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรพบปัญหาเรื่องการจัดทำรายงานการเบิกค่ารักษาพยาบาล ซึ่งปัจจุบันส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานการเบิกจ่ายสวัสดิการด้วยด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ให้ส่วนการเงิน และผู้บริหารทราบ เนื่องจากต้องควบคุมการเบิกจ่ายให้ตามระเบียบของสถาบัน จากปัญหาดังกล่าว สทป. จึงมีความจำเป็นในการพัฒนาระบบการเบิกสวัสดิการพนักงาน เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และให้เกิดความสะดวกในการเบิกค่ารักษาพยาบาลแก่พนักงาน ช่วยควบคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการให้ตามระเบียบ และสามารถทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทราบวงเงินการเบิกสวัสดิการในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อทำไปวางแผนการของงบประมาณ หรือกั้นงบข้ามปีได้

1.2 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบ

- 1 เพื่อศึกษาระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาลของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)
- 2 เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและออกแบบระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาลของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เพื่อพัฒนาระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล สามารถออกรายงาน และสามารถนำเอาข้อมูลไปใช้ได้

1.3 ขอบเขตการพัฒนา

เป็นการศึกษาวิเคราะห์ระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล ของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) โดยระบบประกอบไปด้วยระบบงานย่อยดังนี้

- 1.ระบบการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- 2.ระบบตรวจสอบยอดเงินค่ารักษาพยาบาล
- 3.ระบบรายงานการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- 4.ระบบการแจ้งยอดเงินค่ารักษาพยาบาล
- 5.การตั้งค่าสิทธิระบบการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- 6.ระบบระบบจัดการข้อมูลพนักงานและครอบครัว

1.4 ขั้นตอนและแนวทางการศึกษาและพัฒนา

ในการศึกษาระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล มีการใช้หลักการของวงจรการพัฒนา (System Development Life Cycle) ซึ่งมีขั้นตอนและแนวทางการศึกษาดังนี้

- 1.ทำการศึกษาขั้นตอนการดำเนินการจัดการเบิก-จ่าย สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล จากวิธีการปฏิบัติงาน (work procedure) ของส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล และศึกษาระเบียบเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ.2552 ฉบับที่ 1 และ 2
- 2.ศึกษาความต้องการของเจ้าหน้าที่สถาบัน และเจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเจ้าหน้าที่ส่วนการเงิน ของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) โดยการสอบถามความต้องการ
- 3.ทำการวิเคราะห์ออกแบบระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล ของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)
- 4.ทำการออกแบบฐานข้อมูลระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล ของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) โดยการใช้ MySQL เป็น Database Server
- 5.ทำการออกแบบส่วนนำเข้าสู่ข้อมูล การประมวลผลระบบโดยใช้ Virtual Paradigm
- 6.สรุปผลการศึกษาและพัฒนา

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนาระบบ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลแบบออนไลน์ได้
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบค่าใช้จ่ายยอดเงินค่ารักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่ได้
3. เพื่อลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว ในการดำเนินการตั้งเรื่องเบิกเงินค่าสวัสดิการให้เจ้าหน้าที่
5. เพื่อลดเวลาการทำรายการเบิกค่ารักษาพยาบาลของสถาบัน
6. เพื่อช่วยทำรายงานการเบิกค่ารักษาพยาบาลให้มีความถูกต้อง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ทฤษฎี งานวิจัยและระบบงานที่เกี่ยวข้อง

การศึกษา ทฤษฎี งานวิจัยและระบบงานที่เกี่ยวข้องของการพัฒนาระบบระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล ของ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ที่สามารถนำมาประยุกต์ในการออกแบบและพัฒนาระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล มีดังนี้

2.1 ทฤษฎีและระบบงานที่เกี่ยวข้อง

2.1.1 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ.2552

2.1.2 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552

2.1.3 ระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office)

2.1.4 ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System :HRIS)

2.1.6 วงจรการพัฒนาาระบบ (SDLC : System Development Life Cycle)

2.1.7 ภาษา พีเอชพี (PHP)

2.1.8 มาย เอสคิวแอล (MySQL)

2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1.1 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ.2552 (สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ,2552)

“การรักษาพยาบาล” หมายความว่า การบำบัดให้หายจากการเจ็บป่วยด้วยโรคต่างๆ ทั่วไป รวมทั้งการตรวจสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่ แต่ไม่รวมถึงการตกแต่งเพื่อเสริมสวยหรือการรักษาพยาบาลที่มีมูลเหตุมาจากการเสริมสวย

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุตรชอบด้วยกฎหมายของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง บิดามารดาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

กรณีบุตร คู่สมรส และบิดามารดา ต้องมีหลักฐานปรากฏในทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งเก็บไว้ที่สถาบันตามระเบียบว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ.2552

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมวด 1

การรักษาพยาบาล

ข้อ 1 การรักษาพยาบาล หมายถึง

- (1) การเจ็บป่วยและการเข้ารับการรักษาพยาบาล ทั้งจากสถานพยาบาลของเอกชนหรือรัฐบาล
- (2) การเข้ารับการทำฟัน เช่น การอุดฟัน การถอนฟัน การขูดหินปูน และการรักษารากฟันทั้งจากสถานพยาบาลของเอกชนหรือรัฐบาล
- (3) การตรวจสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ข้อ 2 เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ได้รับสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล อันรวมถึงค่าทำฟันสำหรับตัวเอง และบุคคลในครอบครัวตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อปี ตามวงรอบงบประมาณ โดยเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลจากสถาบันโดยตรง

ข้อ 3 เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างดังกล่าวเป็นผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามข้อ 7 และต้องไม่คิดเป็นสัดส่วนตามระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ยกเว้นปีงบประมาณสุดท้ายของสัญญาจ้างให้มีสิทธิได้รับสวัสดิการได้ไม่เกินวงเงินสูงสุดตามระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาจ้าง

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่สมรสกัน หรือเป็นที่น้องกัน ให้ใช้สิทธิสำหรับบุคคลในครอบครัวได้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเท่านั้น

ผู้ทดลองงาน มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัวในวงเงินไม่เกินห้าพันบาทต่อเดือน

ข้อ 4 กรณีที่บุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแล้ว สถาบันจะให้เฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่ แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ 5 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องชำระค่าใช้จ่ายไปก่อนในวันที่เข้ารับการรักษาพยาบาล แล้วจึงดำเนินการเบิกจากสถาบันภายหลัง โดยยื่นเอกสารประกอบ ดังนี้

- (1) ใบบันทึกเบิกค่ารักษาพยาบาล ตามแบบที่สถาบันกำหนด
- (2) ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา

ให้ส่งเอกสารตาม (1) และ (2) ให้หัวหน้างานของแต่ละส่วนงานตรวจสอบก่อน จากนั้นให้ส่งไปยังงานบัญชีการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ในกรณีที่เข้ารับการรักษาจากสถานพยาบาลเอกชน ให้แนบใบรับรองแพทย์ ซึ่งลงนามโดยแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้นำใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาลมาเบิกค่ารักษาพยาบาลภายใน 1 ปี นับจากวันที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

ข้อ 6 กรณีเจ้าหน้าที่และลูกจ้างไม่ได้ใช้สิทธิ์หรือสิทธิ์เหลืออยู่ จะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นตัวเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดได้ และสิทธิ์นั้นให้มอดินไปเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ณ 30 กันยายนของทุกปี

2.1.2 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 (สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ,2552)

ข้อ 1 ให้ยกเลิกนิยาม “สถานพยาบาลของเอกชน” และ “อายุงาน” ของข้อ 4 ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2552 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“สถานพยาบาลของเอกชน” หมายความว่า สถานพยาบาลของเอกชน ซึ่งได้รับอนุญาตให้ตั้งหรือดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

“อายุงาน” หมายความว่า ระยะเวลาการทำงานที่ต่อเนื่องกัน นับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงานกับสถาบันวันแรกจนถึงวันทำงานวันสุดท้ายกับสถาบัน

ข้อ 2 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องชำระค่าใช้จ่ายไปก่อนในวันที่เข้ารับการรักษาพยาบาลแล้วจึงดำเนินการเบิกจากสถาบันในภายหลัง โดยยื่นเอกสารประกอบดังนี้

(1) ใบบันทึกเบิกค่ารักษาพยาบาล ตามแบบที่สถาบันกำหนด

(2) ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

ให้ส่งเอกสารตาม (1)และ(2) ให้งานทรัพยากรบุคคลตรวจสอบสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล จากนั้นให้ส่งไปยังงานบัญชีการเงิน เพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ในกรณีที่เข้ารับการรักษาจากสถานพยาบาลเอกชน ให้แนบใบรับรองแพทย์ ซึ่งลงนามโดยแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งเมื่อสถาบันร้องขอ

ให้นำใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาลมาเบิกค่ารักษาพยาบาลภายใน 1 ปี นับจากวันที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

2.1.3 ระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office)

ระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) เป็นระบบสำนักงานเสมือนจริง หรือ ระบบ Virtual Office โดย สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ(องค์การมหาชน) หรือชื่อย่อ สทป. ได้นำระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัติมาใช้ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานแบบองค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวม (Integrated Management System) ซึ่งประกอบด้วยระบบงานทั้งหมด 12 ระบบ ดังนี้ (วัชรพงศ์ ยะไวทย์), 2553)

- 1) ระบบสร้าง-ส่ง ลงนามเอกสาร
- 2) ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 3) ระบบนัดหมาย
- 4) ระบบตู้เอกสาร
- 5) ระบบจองรถและจองห้องประชุม
- 6) ระบบการบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ
- 7) ระบบบริหารลูกค้าสัมพันธ์
- 8) ระบบบริหารงบประมาณ
- 9) ระบบบริหารงานพัสดุ
- 10) ระบบบริหารการเงิน
- 11) ระบบบริหารการบัญชี
- 12) ระบบการผลิตและขนส่ง

ในรายงานเล่มนี้ผู้เขียนจะขออธิบายระบบที่เกี่ยวข้องกับ ระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล ดังนี้

- 1) ระบบสร้าง-ส่ง ลงนามเอกสาร เป็นระบบงานที่สนับสนุนการทำงานเกี่ยวกับการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ตั้งแต่ขั้นตอนการใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ลงนามเอกสารด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) และส่งผ่านเส้นทางเดินเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Workflow) และในระบบสามารถติดตามการดำเนินการกับเอกสาร (e-Tracking) ตามเส้นทางเดินเอกสารที่กำหนดไว้ได้ในทันที (Real Time) ซึ่งแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ของระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัติ มี 2 ประเภท คือ
 - (1) แบบฟอร์มด้านทั่วไป เช่น หนังสือภายใน หนังสือภายนอก แบบขอใช้รถ ซึ่งเป็นเอกสารที่ไม่มีเรื่องงบประมาณ การเงินเข้ามาเกี่ยวข้อง
 - (2) แบบฟอร์มด้านขออนุมัติค่าใช้จ่าย เช่น ใบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่, ใบขออนุมัติฝึกอบรม/สัมมนา, ใบขออนุมัติเบิกเงินเดือน และใบขออนุมัติค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น ซึ่งเป็นแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่เจ้าหน้าที่จัดทำแบบคำขอเพื่ออนุมัติงบประมาณ และจ่ายเงิน สายสายบังคับบัญชา

ในที่นี้ขอยกตัวอย่าง การจัดทำคำขอใบขออนุมัติค่ารักษาพยาบาล ซึ่งเป็นเอกสารประเภทแบบฟอร์มด้านขออนุมัติค่าใช้จ่าย เป็นแบบฟอร์มสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำคำขออนุมัติค่ารักษาพยาบาล กรณีเงินสลดย่อย (ยอดเงินไม่เกิน 5,000 บาท) ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

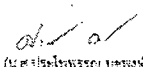
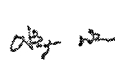

(1) เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ทำการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ดังรูป 1

ประเภทการวินิจฉัย	จำนวนครั้ง/วัน	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	รวม
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
รวมทั้งหมด

รูปที่ 2.1 แบบฟอร์มใบขออนุมัติค่ารักษาพยาบาล

(2) จากนั้นทำการส่งเอกสาร ใบขออนุมัติค่ารักษาพยาบาล ตามผ่านเส้นทางเดินเอกสาร (e-Workflow) ตามสายบังคับบัญชา โดยแบบฟอร์มที่มีเรื่องเงินเข้ามาเกี่ยวข้อง จะต้องทำการส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ ทำการตรวจสอบงบประมาณ และส่งให้หัวหน้าตามสายงานเพื่ออนุมัติเงิน ดังรูปที่ 2.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผอ.ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	เห็นควรให้ดำเนินการตามเสนอ  (น.ส.ประไพพรพร บุรุษพงษ์) ผอ.ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล 17 ต.ค. 55 เวลา 16:05:05, Non-PKI Server Sign Signature Code: C0424-EE41C8D2E1-A1A788
รอง ผอ.สทป.(สนับสนุน)	อนุมัติ  (นางศรีรัฐ จันทร์ชัย) รอง ผอ.สทป.(สนับสนุน) 18 ต.ค. 55 เวลา 05:46:35, Non-PKI Server Sign Signature Code: A0424-DE41A-A542G-A1A4A5
เจ้าหน้าที่แผนและงบประมาณ 3	ตรวจสอบงบประมาณแล้ว วงเงิน 11,387,300 บาท ขออนุมัติใช้แล้ว 5,629,481.96 บาท ขออนุมัติใช้ครั้งนี้ 33,081.50 บาท คงเหลือ 5,654,736.54 บาท เพื่องต่อจัดการใช้งบประมาณครั้งนี้  (นางสุนันทา เสือชัย) เจ้าหน้าที่แผนและงบประมาณ 3 18 ต.ค. 55 เวลา 15:20:33, Non-PKI Server Sign Signature Code: F1024-BA106A-540E-A1A88F

รูปที่ 2.2 แสดงการอนุมัติเอกสาร และตรวจสอบงบประมาณ

- (3) เอกสารที่อนุมัติและตรวจสอบงบประมาณแล้ว จะไปรอที่ระบบการเงิน เพื่อบันทึกใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย และอนุมัติใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยโดย ผอ.ส่วนการเงิน
- (4) เมื่อเอกสารอนุมัติจ่ายเงินจากผอ.ส่วนการเงิน ผู้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล จะต้องดำเนินการลงนามรับเงินในระบบ และเจ้าหน้าที่การเงินเซ็นต์จ่ายเงิน
- (5) จากนั้นเอกสารจะถูกส่งไปบันทึกบัญชีที่ระบบบัญชี เป็นขั้นตอนสุดท้าย

2. ระบบบริหารงบประมาณ เป็นระบบที่รองรับการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี ซึ่งเจ้าหน้าที่งบประมาณจะให้ผู้ใช้งานตั้งทำของงบประมาณตามค่าใช้จ่าย Function /โครงการ จากนั้นเจ้าหน้าที่งบประมาณจะทำการจัดสรรเงินงบประมาณในระบบ เมื่อทำการจัดสรรงบประมาณแล้ว ผู้ใช้งานสามารถขอใช้งบประมาณ ผ่านแบบฟอร์มประเภทขออนุมัติค่าใช้จ่ายได้
3. ระบบบริหารการเงิน เป็นระบบที่รองรับการจัดทำเอกสารทางการเงินด้านจ่าย เช่น ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย การพิมพ์เช็คสั่งจ่าย การจ่ายเงิน เป็นต้น

2.1.4 ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System :HRIS)

คือกลุ่มของระบบงานที่ทำหน้าที่รวบรวม ประมวลผล วิเคราะห์รายงานที่มีความถูกต้อง รวดเร็ว สามารถให้ผู้ใช้งานไปวิเคราะห์ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ การปรับปรุงกระบวนการทางธุรกิจ การควบคุมการบริหารงานภายในหน่วย องค์กร กล่าวคือเป็นระบบสารสนเทศทางการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กร สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ช่วยลดเวลาการทำงาน โดยเฉพาะงานที่มีเอกสาร แบบฟอร์มมากๆ โดยพนักงานสามารถเข้าถึงข้อมูล และทำงานได้ง่ายและสะดวกมากขึ้นเนื่องจากโปรแกรมมีลักษณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็น Self service ที่ให้พนักงานสามารถบริการตัวเองในการทำคำขอต่างๆ เช่นการลา ,การดูประวัติเวลาเข้าออกงาน ,การเบิกสวัสดิการ ต่างๆ สามารถทำได้ง่าย และสะดวกรวดเร็ว (อนุสร ศิลปผดุง)

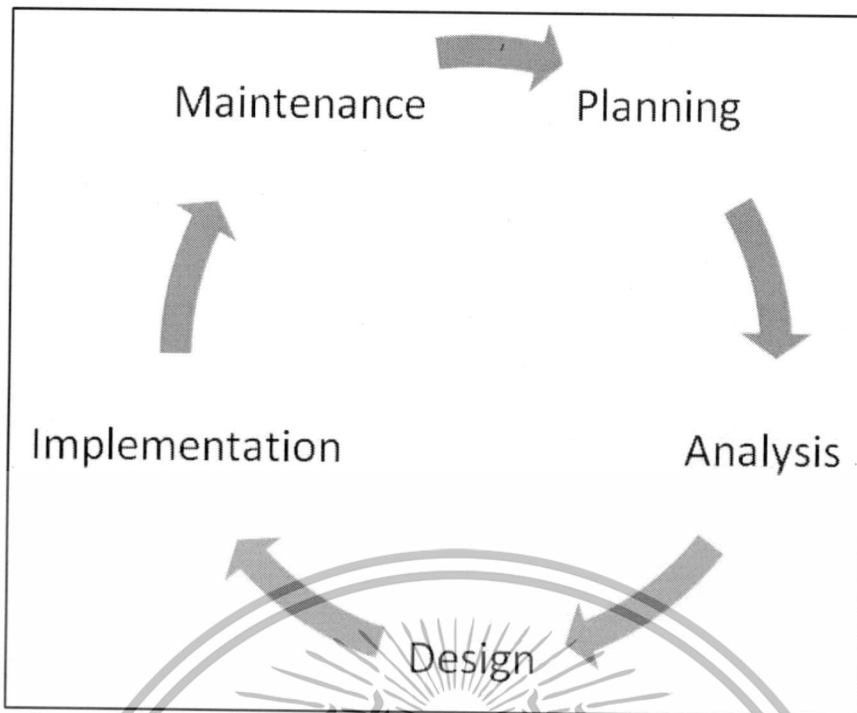
ปัจจัยสำคัญในการพิจารณาการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล

- 1.ความพร้อมขององค์กรและความสามารถของบุคคลในองค์กรในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.การพัฒนาสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของสารสนเทศโดยเฉพาะการเข้าถึงและความถูกต้องของข้อมูล
3. ต้นทุนในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลที่สูง ซึ่งฝ่ายบริหารต้องพิจารณาผลตอบแทนที่ได้รับจากการพัฒนาระบบว่าคุ้มค่ากับต้นทุนที่ใช้ไปหรือไม่
- 4.การติดต่อสื่อสาร(Comunication) คือในการพัฒนาระบบสารสนเทศเราควรทำการศึกษการไหลเวียนของสารสนเทศ (Information flow) ภายในองค์กรและความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรกับสภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการประยุกต์ใช้
- 5.ความพอใจของผู้ใช้ (User Satisfaction) การพัฒนาระบบ องค์กรควรคำนึงถึงเรื่องความต้องการของผู้ใช้ และความพอใจต่อระบบ เนื่องจากการพัฒนาระบบต้องใช้เงินลงทุนสูง จึงต้องใช้งานอย่างคุ้มค่า

2.1.6 วงจรการพัฒนาระบบ (SDLC : System Development Life Cycle)

วงจรการพัฒนาระบบ (SDLC) เป็นรูปแบบการพัฒนาระบบแบบดั้งเดิมที่ถูกใช้งานมาเป็นระยะเวลานาน ซึ่งในปัจจุบันก็ยังนำมาใช้ในการพัฒนาระบบเสมอ เนื่องจากมีกรอบการทำงานที่มีโครงสร้างชัดเจน เข้าใจง่าย มีการลำดับกิจกรรมที่ต้องทำก่อนหลังเพื่อให้ทีมงานได้เข้าใจถึงกิจกรรมพื้นฐานขอบเขต และรายละเอียดต่างๆในแต่ละส่วนการทำงาน ซึ่งมีขั้นตอนดังรูปที่ 2.3 (โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. 2554)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.3 แสดงรูปวงจรการพัฒนากระบวน (SDLC ; System Development Life Cycle)

จากรูปที่ 2.3 สามารถอธิบายได้ดังนี้ขั้นตอนต่างต่างของวงจรพัฒนากระบวน (SDLC) ได้ดังนี้

1. การวางแผนโครงการ (Planning)

การวางแผนโครงการ เป็นกระบวนการพื้นฐานบนความเข้าใจอย่างถ่องแท้ว่า ด้วยเหตุใดจึงต้องสร้างระบบใหม่ที่ทีมงานต้องดำเนินการต่อไปอย่างไร โดยเริ่มจากการสร้างจุดกำเนิดของระบบงาน (Project Initiate) โดยสามารถเกิดขึ้นได้จากแรงกดดันทั้งปัจจัยภายในและภายนอก ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร ผลักดันให้ต้องมีการพิจารณาปรับปรุงระบบใหม่ เช่น ผู้ร้องขอให้ปรับปรุงระบบใหม่ ผู้บริหารระดับสูงต้องการพัฒนาระบบใหม่ ปัญหาและข้อผิดพลาดจากระบบงานในปัจจุบัน เทคโนโลยี และ คู่แข่งขัน เป็นต้น เพื่อให้ได้มาซึ่งระบบที่สามารถนำมาใช้เพื่อแก้ปัญหาได้ตรงจุด และ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้

2. การวิเคราะห์ (Analysis)

การวิเคราะห์จะต้องทราบว่า ใครเป็นผู้ที่ใช้ระบบ และมีอะไรบ้างที่ระบบต้องทำ นักวิเคราะห์ระบบจะต้องดำเนินการในขั้นตอนของการวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน เพื่อนำมาพัฒนาแนวความคิดสำหรับระบบใหม่ จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในความต้องการต่างๆ โดยข้อมูลความต้องการเหล่านั้นมาวิเคราะห์ ทำการสังเกตการณ์ จากการทำงานของผู้ใช้ การใช้เทคนิคการสัมภาษณ์ หรือ การจัดทำแบบสอบถาม การอ่านเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของระบบงานปัจจุบัน ระเบียบกฎเกณฑ์ของบริษัท และการมอบหมายตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งในช่วงของการรวบรวมข้อมูลความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องการ ก็จะได้พบปะกับผู้ใช้ในระดับต่างๆ ทำให้รับรู้ถึงปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่แนะนำ โดยผู้ใช้จริง เพื่อสรุปออกมาเป็นข้อกำหนด และนำไปสร้างแบบจำลองกระบวนการ และ แบบจำลอง ข้อมูลต่อไป

3.การออกแบบ (Design)

การออกแบบ เป็นการจำลองข้อมูลเชิงตรรกะที่ถูกสร้างขึ้นจากการวิเคราะห์ แสดงผลเป็นแบบจำลองเชิงกายภาพ โดยสามารถแบ่งประเภทของแบบจำลองเชิงกายภาพได้เป็น แบบจำลองระดับสูงซึ่งประกอบด้วยการพัฒนาโครงสร้างสถาปัตยกรรมสำหรับโปรแกรมซอฟต์แวร์ ฐานข้อมูล ยูสเซอร์อินเตอร์เฟส และสภาพแวดล้อมการปฏิบัติการ ส่วนการแบบจำลองระดับต่ำลงมา ประกอบด้วยการพัฒนาอัลกอริทึมและโครงสร้างข้อมูลที่เป็นต่อการนำไปใช้พัฒนาโปรแกรม

4.การนำไปใช้ (Implementation)

การนำไปใช้ เป็นขั้นตอนการนำสิ่งที่ได้จากการออกแบบมาดำเนินการสร้างระบบ ทำการทดสอบระบบ โดยในทุกๆกิจกรรมในการทำงานจะต้องถูกนำเข้ามาดำเนินการร่วมกัน สร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้ใช้งานระบบ และ ผู้เกี่ยวข้อง เนื่องจากมีความคาดหวังขององค์กรที่ต้องการผลตอบแทนจากการนำระบบใหม่มาใช้

5.การบำรุงรักษา (Maintenance)

บทบาทของทีมงานพัฒนาระบบไม่ได้จบลงโดยทันที ภายหลังจากการส่งมอบระบบใหม่ เนื่องจากจะต้องสนับสนุนและบำรุงรักษาระบบ เพื่อให้เกิดความมั่นใจ และความพึงพอใจในด้านการปฏิบัติงานของผู้ใช้ และ การบำรุงรักษาระบบ โดยต้องเข้าใจว่า ระบบที่ใช้งานอยู่ในวันข้างหน้าอาจพบปัญหาบางสิ่งบางอย่างได้เสมอ รวมถึงความต้องการใหม่ๆที่จะปรับปรุงเพิ่มเติมในอนาคต โดยต้องสามารถทำให้ระบบใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดอายุการใช้งาน รวมถึงการจัดการด้านเอกสาร รายละเอียดโปรแกรม ซอร์ส โคดที่เขียนขึ้นมีรูปแบบ โครงสร้างที่สามารถเข้าใจง่ายในเพื่อหาข้อผิดพลาดของโปรแกรม ก็จะช่วยโปรแกรมเมอร์ในการแก้ปัญหาที่รวดเร็ว ประกอบด้วยเอกสารสำคัญของระบบ เช่น คู่มือปฏิบัติงาน,คู่มือสำหรับผู้พัฒนาระบบ เป็นต้น นอกจากนี้อาจมีบริการจัดเตรียมผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางที่มีความรู้ความเข้าใจระบบ เพื่อให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้ กรณีที่ผู้ใช้เกิดปัญหาจากการใช้งาน

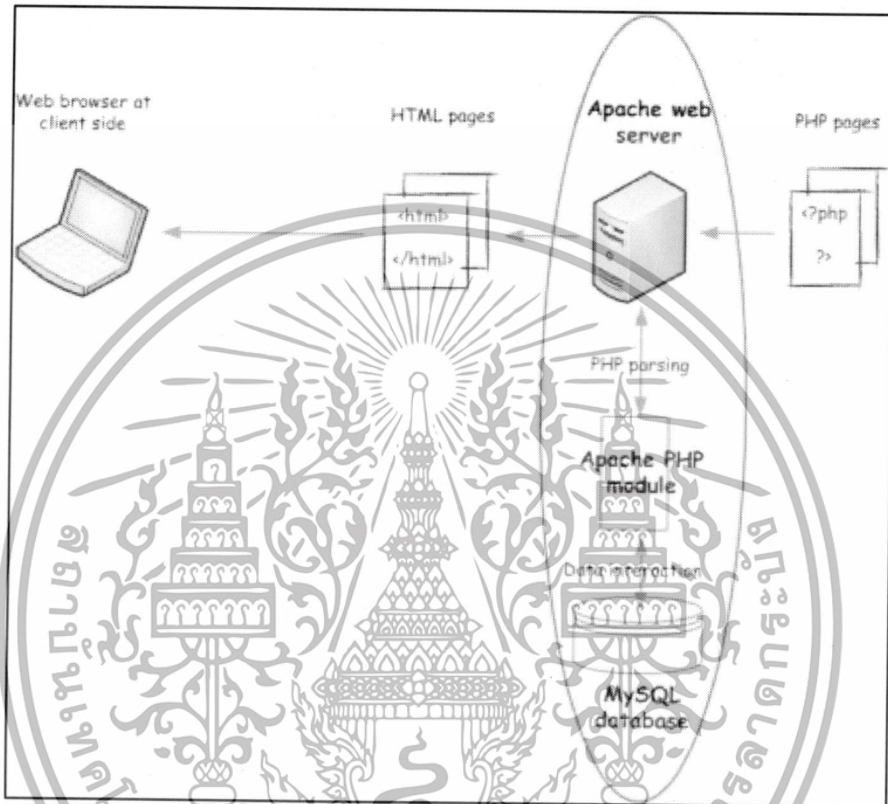
2.1.7 ภาษา พีเอชพี (PHP)

ปัจจุบันภาษา PHP ยังคงเป็นที่นิยมใช้กันอย่างมาก เนื่องจากมีโครงสร้างภาษาหรือรูปแบบที่ง่ายต่อการเขียนไม่ยุ่งยากเหมือนภาษาอื่นๆ นอกจากนี้ยังสามารถใช้งานร่วมกับ AJAX และ jQuery เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้เว็บแอปพลิเคชันทำงานได้อย่างรวดเร็ว และ ดูน่าสนใจมากขึ้น สามารถสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบได้มากมาย เช่น ระบบสมาชิกและรหัสผ่าน ระบบเว็บบอร์ด หรือ ฟอรัม หรือ ระบบโหวต เป็นต้น

ภาษา PHP เป็นภาษาสคริปต์แบบเซิร์ฟเวอร์ไซด์ (Server - Side Scripting Language) หมายถึง การประมวลผลจะเกิดขึ้นบนฝั่งเซิร์ฟเวอร์ แล้วจึงสร้างผลลัพธ์ในรูปแบบของ HTML ส่งให้กับเครื่องลูกข่ายเพื่อแสดงผลทางเว็บเบราว์เซอร์ ซึ่งเป็นการลดภาระการส่งถ่ายข้อมูลได้เป็นอย่างมาก ดังรูปที่ 4



รูปที่ 2.4 แสดงแผนภาพรูปแบบการทำงานของภาษา PHP

จากรูปที่ 4 อธิบายได้ดังนี้ PHP สามารถทำงานร่วมกับโค้ดภาษา HTML ได้ โดยการแทรกแท็ก<? ?> เข้าไประหว่างภาษา HTML ส่งข้อมูลจากฟอร์มของ HTML ได้ ทำให้สามารถโต้ตอบหรือรับส่งข้อมูลกับผู้ใช้งานกับเว็บเซิร์ฟเวอร์ได้ทันที สามารถติดต่อกับฐานข้อมูลที่เป็นที่นิยมในปัจจุบันได้ เช่น Microsoft SQL Server, Oracle, MySQL เป็นต้น อีกทั้งยังสามารถใช้งานได้ทุกระบบปฏิบัติการ เช่น Unix ,Linux และ Windows เป็นต้น (สมศักดิ์ โชคชัยชุกกุล. 2550) (ธัญพัฒน์ วงศรัตน์.2556)

2.1.8 มาย เอสคิวแอล (MySQL)

คือระบบจัดการฐานข้อมูลโดยใช้ภาษา SQL ที่เป็นซอฟต์แวร์โอเพนซอร์ส โดยมีการพัฒนาภายใต้บริษัท MySQL AB ในประเทศสวีเดน มีทั้งรูปแบบที่ให้บริการฟรี และ แบบที่ให้บริการในเชิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ธุรกิจ เป็นซอฟต์แวร์โอเพนซอร์สที่ได้รับความนิยมมากที่สุดในโลก โดยมีจุดเด่นในเรื่องของประสิทธิภาพการทำงานที่รวดเร็ว มีความน่าเชื่อถือ และการง่ายในการนำมาใช้งาน (ชาญชัย ศุภอรรรถกร.2556)

2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย ได้ทำการศึกษาเรื่อง แนวทางการปฏิรูปองค์กรเพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารจัดการระบบสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ผลการวิจัยพบว่า จากการศึกษาสภาพปัญหาในปัจจุบันของระบบสวัสดิการรักษายาบาล พบว่าระบบสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการเป็นระบบที่จ่ายตามค่าใช้จ่ายจริง ที่มีการเรียกเก็บ (fee for service) ต่างจากระบบสวัสดิการรักษายาบาลของรัฐอีก 2 ระบบคือ ระบบประกันสังคมและระบบประกันสุขภาพถ้วนหน้า(ระบบเหมาจ่ายรายหัว) เนื่องจากเป็นระบบการจ่ายตามการเรียกเก็บ ถือเป็นระบบปลายเปิดที่ไม่มีเพดานวงเงินสูงสุดที่ผู้ป่วยหรือสถานพยาบาลสามารถเบิกจ่ายจากรัฐได้ จึงเป็นระบบที่มีความเสี่ยงที่จะประสบปัญหาในการควบคุมค่าใช้จ่าย

นอกจากนี้ยังพบว่า การบริหารจัดการระบบสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการในปัจจุบัน ยังต้องมีการปรับปรุงระบบตรวจสอบ (Audit) โดยเฉพาะในส่วนของผู้ป่วยนอก ซึ่งยังไม่มีเครื่องมือที่สามารถนำมาใช้ในการควบคุมค่าใช้จ่ายได้ และยังขาดระบบการประเมินและฐานข้อมูลการเบิกจ่ายค่ารักษายาบาลในส่วนของผู้ป่วยนอกทำให้ไม่มีการประเมินความคุ้มค่าและประสิทธิภาพของบริการ การตรวจสอบเป็นสิ่งจำเป็น โดยเฉพาะระบบสวัสดิการที่มีลักษณะการเบิกจ่ายตามค่าใช้จ่ายจริงที่ไม่มีเพดานวงเงินที่เบิกจ่ายได้เช่นกับระบบเหมาจ่ายรายหัว ส่งผลให้มีการใช้ช่องว่างของกฎระเบียบในการตัดดวงผลประโยชน์จากระบบดังกล่าว เป็นเหตุทำให้ค่าใช้จ่ายในการรักษายาบาลสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

การศึกษาระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล ของ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) หรือ สทป. ในรายงานนี้ ผู้จัดทำได้เสนอแนวทางการวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน โดยแบ่งเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

3.1 ขั้นตอนการทำงานปัจจุบัน

3.2 สรุปปัญหาที่พบในระบบการทำงานปัจจุบัน

3.3 การสำรวจความต้องการในการพัฒนาระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล

3.4 ความต้องการของระบบใหม่

3.5 วิเคราะห์ความเป็นไปได้

3.1 ขั้นตอนการทำงานปัจจุบัน

การศึกษาขั้นตอนการทำงานปัจจุบันในเรื่องการเบิกค่ารักษาพยาบาล ผู้จัดทำได้ทำการศึกษาจากแผนผังกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงานของส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล (Work Procedure) และจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล (AHM) ดังนั้นสามารถสรุปขั้นตอนการขอใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล เป็น 2 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1) ขั้นตอนการใช้สิทธิรักษาพยาบาลการประกันชีวิตกลุ่ม

2) ขั้นตอนการขอเบิกรักษาพยาบาลในสถาบัน

1) ขั้นตอนการใช้สิทธิรักษาพยาบาลการประกันชีวิตกลุ่ม มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

วิธีปฏิบัติ	เอกสารประกอบ
1.แสดงบัตรประกันสุขภาพ พร้อมบัตรประชาชน เมื่อเข้ารับการรักษาพยาบาล	1.บัตรประกันสุขภาพประกันชีวิตกลุ่มของสถาบัน
2.เข้ารับการรักษาพยาบาลตามความเหมาะสม	2.บัตรประชาชน หรือบัตรแสดงตนที่ออกโดยราชการ เช่น ใบขับขี่ หนังสือเดินทาง เป็นต้น
3.โรงพยาบาลแจ้งให้ทราบถึงค่าใช้จ่ายส่วนเกิน สิทธิ (ถ้ามี)	
4.ชำระค่ารักษาพยาบาลส่วนเกิน (ถ้ามี)	

2) ขั้นตอนการขอเบิกรักษาพยาบาลในสถาบัน หลังเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล เจ้าหน้าที่สถาบันที่มีค่าใช้จ่ายในการชำระค่ารักษาพยาบาลส่วนเกิน หรือกรณีที่เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกชน/คลินิก สามารถนำใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองแพทย์ มาขอเบิกค่ารักษาพยาบาลของสถาบันได้ ตามระเบียบว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง โดยมีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

1.จนท./ลูกจ้างสถาบัน : ทำการกรอก “แบบฟอร์มการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล” พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองแพทย์ (สำหรับกรณีที่เข้ารับการรักษาพ.เอกชน / คลินิก)

2.จนท./ลูกจ้างสถาบัน : ส่งชุดเอกสารประกอบตามข้อ 1 ที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล (AHM) พร้อมลงทะเบียนการนำส่งในสมุดทะเบียนคุมการส่งสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

3.จนท./ลูกจ้างสถาบัน : ทำการเบิกสวัสดิการในระบบ HRIS

4.จนท.ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล (AHM) : ตรวจสอบสิทธิการเบิก ว่าเบิกได้หรือไม่ตามระเบียบ ทั้งในระบบและในเอกสารกระดาษ

- กรณีที่ไม่แน่ใจ หรือยังไม่เคยมี Case ต้องนำเรื่องเข้า คณะกรรมการพิจารณาด้านสวัสดิการ ให้พิจารณาเห็นชอบ และแจ้งผลพิจารณาให้จนท./ลูกจ้างสถาบันทราบ หากพิจารณาแล้วไม่สามารถเบิกได้

5.จนท.ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล (AHM) : ส่งชุดเอกสารประกอบตามข้อ 1 ให้ ผอ.ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล (AHM4) ตรวจสอบ และลงนาม

6.จนท.บริหารทรัพยากรบุคคล : จัดทำรายงานสรุปเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล ประจำเดือน ส่งให้ส่วนการเงินทุกเดือน

7.เจ้าหน้าที่การเงิน : ตรวจสอบเอกสาร เช่น ใบเสร็จ และตรวจสอบยอดเบิกจ่ายคงเหลือ เพื่อควบคุมการเบิกเงินตามระเบียบ (ไม่เกิน 100,000 บาทต่อคน)

หมายเหตุ :เอกสารประกอบการเบิกมี ดังนี้

- แบบฟอร์มการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ของสถาบัน
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบรับรองแพทย์ (สำหรับกรณีที่เข้ารับการรักษาพ.เอกชน / คลินิก)

3) ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

1.จนท.ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล (AHM) : รวบรวมเอกสารการเบิกโดยจัดเป็น 2 กลุ่มคือ

- การเบิกเงินสวัสดิการ ที่ต้องการให้โอนเข้าบัญชีเงินเดือน มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

1)จนท.บริหารทรัพยากรบุคคลที่ทำเรื่องเงินเดือน ทำการดึงรายงานจากระบบ HRIS เป็น Excel

2)นำรายการเงินเดือน ที่รวมเรื่องสวัสดิการ Import เข้าสู่ระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัติ เพื่อทำขออนุมัติเบิกต่อไป

- การเบิกเงินสวัสดิการ ที่ต้องการรับเป็น

เงินสด มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า- ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1) จนท.บริหารทรัพยากรบุคคลที่ทำเรื่องสวัสดิการ ทำการกรอกข้อมูลรายการการเบิกสวัสดิการที่จนท. ต้องการรับเป็นเงินสดใน Excel
- 2) จากนั้นนำรายการการเบิกสวัสดิการที่จนท.ต้องการรับเป็นเงินสด Import เข้าสู่ระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัติ เพื่อทำขออนุมัติเบิกต่อไป
- 3.) ทำการรวบรวมข้อมูลเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตามรอบที่กำหนด เพื่อขออนุมัติเบิกค่ารักษาพยาบาลในระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัติตามสายงาน , เจ้าหน้าที่งบประมาณ และเจ้าหน้าที่การเงิน
4. ส่วนบัญชีทำการบันทึกบัญชี
5. ส่วนการเงินทำการจ่ายเงิน

- กรณีเข้าบัญชีเงินเดือน ส่วนการเงินทำการ โอนเงินเข้าบัญชี
- กรณีเงินสด จนท/ลูกจ้างสถาบัน ทำการลงนามรับเงินในระบบบริการสำนักงานอัตโนมัติ

3.2 สรุปปัญหาที่พบในระบบการทำงานปัจจุบัน

เมื่อทำการศึกษาข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องกับระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาลของ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) หรือ สทป. พบว่าระบบเดิมมีข้อบกพร่อง คือ

1. ปัญหาของระบบงานเดิม : ระบบงานสารสนเทศสำหรับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (HRIS)

- ด้านตัวระบบ : เริ่มจากตัวแบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่าย (ทางการแพทย์)



รูปที่ 3.1 แบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่าย (ทางการแพทย์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเป็นเอกสารอื่นอย่างอื่นอย่างถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหา คือ มีแบบฟอร์มการเบิกที่ตรงกับความต้องการของ สทป ดังรูปที่ 3.3.1

แนวทางการแก้ไข : เนื่องจาก สทป. เป็นหน่วยงานของรัฐ การนำระบบมาใช้งานจะต้องมีการออกแบบแบบฟอร์มการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ตามแบบมาตรฐานของ สทป.

- ด้านตัวระบบ : ไม่สามารถแนบไฟล์ เช่น ใบเสร็จรับเงิน , ใบรับรองแพทย์ ในระบบได้

แนวทางการแก้ไข : จากขั้นตอนการขอเบิกรักษาพยาบาลในสถาบัน ต้องมีเอกสารประกอบการเบิกที่ต้องส่งให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล และส่วนการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก จึงควรออกแบบระบบให้สามารถแนบเอกสารต่างๆได้ นอกจากนี้ สทป. ยังมีสาขาอยู่ที่ จ.นครสวรรค์ และลพบุรี การออกแบบระบบให้สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้อย่างครบถ้วน ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่ต้องเสียเวลาในการส่งเอกสารมายังส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ประจำอยู่ที่ จ.นนทบุรี

- ด้านตัวระบบ : ระบบ default การเบิกตามปีปฏิทิน

แนวทางการแก้ไข : สทป เป็นหน่วยงานของรัฐที่ได้รับงบประมาณจัดสรรตามปีงบประมาณ (1 ต.ค.-30 ก.ย.58) การออกแบบระบบ default ตามปีงบประมาณ

- ด้านตัวระบบ : เลือ่วันที่ เบิกไม่ได้ ต้องทำการพิมพ์วันที่เอง

แนวทางการแก้ไข : ทำให้ระบบใหม่สามารถเลือกวันที่ได้

- ด้านตัวระบบ : ไม่สามารถแจ้งผลการอนุมัติเบิกว่าได้หรือไม่ได้ ในระบบได้

แนวทางการแก้ไข : ทำให้ระบบใหม่สามารถแจ้งผลการอนุมัติเบิกว่าได้หรือไม่ได้ ในระบบ

- ด้านตัวระบบ : ไม่สามารถแจ้งยอดการเบิกคงเหลือและแจ้งเตือนเมื่อเบิกเกินวงเงินได้

แนวทางการแก้ไข : ทำให้ระบบใหม่สามารถแจ้งยอดการเบิกคงเหลือและแจ้งเตือนเมื่อเบิกเกินวงเงินได้

- ด้านตัวระบบ : ไม่สามารถแสดงสถานะการเบิกได้

แนวทางการแก้ไข : ทำให้ระบบใหม่สามารถแสดงสถานะการเบิกได้ว่าตรวจสอบเอกสารโดยใคร อนุมัติหรือไม่ เป็นต้น

- ด้านตัวระบบ : ไม่สามารถออกรายงานได้ตรงตามความต้องการของ สทป

แนวทางการแก้ไข : ทำให้ระบบใหม่สามารถออกรายงานได้ตรงตามความต้องการของ สทป เช่น

รายงานการเบิกเงินสวัสดิการ(เข้าเงินเดือน) รายงานการเบิกเงินสวัสดิการ(เงินสด) และรายงานการเบิกเงินสวัสดิการประจำปี เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบ และใช้ในการวางแผนงบประมาณประจำปี/กึ่งงบประมาณปีได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูลในการพัฒนาระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการพัฒนาระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล ผู้จัดทำใช้การสัมภาษณ์ (Interview) ในการเก็บรวบรวมข้อมูลความต้องการของผู้ใช้โดยการสอบถามเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล และเจ้าหน้าที่ส่วนการเงิน ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาล เป็นผู้ให้ข้อมูล

- การสัมภาษณ์ (Interview) เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล

เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการพูดคุยซักถามบุคลากรที่เกี่ยวข้องงาน เพื่อทราบถึงปัญหาและความต้องการที่แท้จริง รวมถึงสภาพการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กร โดยผู้จัดทำได้ทำการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง 4 ท่าน คือ เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล 5 ท่าน และเจ้าหน้าที่ส่วนการเงิน 1 ท่าน ดังต่อไปนี้

บุคคลที่ให้ข้อมูลความต้องการ จากส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

- 1.นางสาว ประไพพรรณ นุชพงษ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล (AHM4)
- 2.นางสาว มลิวรรณ สุระหัด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล 3 (AHM3)
- 3.นางสาว พัทธีรา ปู่บุตรชา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล 2 (AHM2)
- 4.นางสาว วชรพรรณ สิทธิโกศล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล 2 (AHM2)
- 5.นางสาว ธนัญญ์ สัตย์ศิริระจินดาคุณ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล 2 (AHM2)

บุคคลที่ให้ข้อมูลความต้องการ จากส่วนการเงิน

- 1.นางสาว กฤตตินาฏ พันทะสาร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน 2 (AFI2)

ประเด็นสำคัญที่ต้องการข้อมูล

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ	บุคคลที่ให้ข้อมูลความต้องการ
1	ปัญหาหรือ	- พบปัญหาเรื่องความล่าช้าของการเบิกค่า	ประ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ	บุคคลที่ให้ข้อมูลความต้องการ
	ภาระในการทำงานของส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบันมีอะไรบ้าง	รักษาพยาบาล เอกสารการเบิกครอกไม่ครบถ้วน และการจัดทำรายงานการเบิกค่ารักษาพยาบาล ประจำเดือนที่ต้องคอยดูแลการเบิกสวัสดิการให้ไม่เกินวงเงินตามระเบียบ (ไม่เกิน 100,000 บาทต่อปีงบประมาณ)	ไพพรรณ , มลิวรรณ , วชรพร รณ
2	ปัญหาของระบบ HRIS มีอะไรบ้าง เหตุใดจึงไม่มีการใช้งานระบบ HRIS	<ul style="list-style-type: none"> - เนื่องจากสถาบันมีการใช้งานระบบงานสารสนเทศสำหรับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (HRIS) แต่เนื่องจากระบบ HRIS ปัจจุบัน ยังพบปัญหาในหลายเรื่อง ดังนี้ - ระบบงานยังมีฟังก์ชันการทำงาน บางส่วนไม่ตรงกับความต้องการของสทป. และบริษัทผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขให้ตรงตามความต้องการได้ เนื่องจากเป็นซอฟต์แวร์จากต่างประเทศ การจะปรับแต่งแก้ไข นั้นบริษัทผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขเองได้อีก ทั้งยังมีค่าใช้จ่ายในการปรับแต่งสูงมาก สทป.จึงมีความจำเป็นต้องใช้ออกสารกระดาษในการเบิกค่ารักษาพยาบาล 	มลิวรรณ , วชรพร รณ , พัทธิรา
3	ผู้บริหารมีนโยบายในการยกเลิกการใช้งานระบบ HRIS หรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> - เนื่องจากระบบระบบ HRIS ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของ สทป. ได้ผู้บริหาร นายศรีจรงค์ พันธุ์ รอง ผอ.สทป.กลุ่มสนับสนุน และรักษาการ ผอ.ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มองว่า จะไม่ต่อ MA ของระบบ HRIS เนื่องจากซอฟต์แวร์ยังมีจุดบกพร่อง (Bug) ประกอบกับมีการออกแบบระบบมาไม่ตรงกับความต้องการและระบบงานปัจจุบันของ 	ประไพพรรณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ	บุคคลที่ให้ข้อมูลความต้องการ
		หน่วยงาน อีกทั้งค่าใช้จ่ายในการปรับแต่ง (Customize) สูงมากเทียบเท่ากับการซื้อซอฟต์แวร์ใหม่ อนาคตจะยกเลิกการใช้งาน	
4	ปัญหาหลักในการทำงานด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการในปัจจุบันมีอะไรบ้างที่ต้องการให้เร่งแก้ไขอย่างเร่งด่วน	<ul style="list-style-type: none"> - ปัญหาจัดทำรายงานสรุปสรุบบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล ประจำเดือนที่เจ้าหน้าที่ต้องคอยจัดทำรายงานเพื่อขอมยอดเงินการเบิกสวัสดิการรักษาพยาบาลให้ไม่เกินวงเงินตามระเบียบ - ปัญหาของภาระงานที่เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลต้องคอยตอบคำถามเจ้าหน้าที่ที่สอบถามยอดวงเงินคงเหลือ อีกทั้งต้องคอยตรวจสอบเอกสารการเบิกที่เป็นกระดาษเป็นจำนวนมาก รวมถึงเอกสารที่ต้องคอยเก็บรักษาให้ สดง.ตรวจ มีจำนวนมาก - ปัญหาการค้นหาเอกสารเก่ามีความล่าช้า - ปัญหาเรื่องการตีความระเบียบการเบิกที่ไม่ชัดเจน ทำให้ต้องคอยชี้แจงและตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการเป็นจำนวนมาก 	ประไพพรรณ, มลิวรรณ, พัชรีรา, ชรพรรณ, ธนัญภัสส์
5	สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลขององค์กรมหาชน แตกต่างจากสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการหรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> - สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของสถาบัน ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ ดังนั้นสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลจะคล้ายกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ แต่จะมีการจำกัดวงเงินการเบิก ซึ่งระเบียบของสถาบันนั้นเบิกได้ไม่เกิน 100,000 บาท ต่อปีงบประมาณ 	มลิวรรณ, พัชรีรา, ชรพรรณ, ธนัญภัสส์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ	บุคคลที่ให้ ข้อมูล ความ ต้องการ
	อย่างไร		
6	สิทธิการเบิก สวัสดิการค่า รักษาพยาบาล ขององค์การ มหาชน แตกต่างจาก สิทธิการเบิก ค่า รักษาพยาบาล ของข้าราชการ หรือไม่ อย่างไร	- สิทธิการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลขององค์การ มหาชน เหมือนกัน สิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการ คือ ผู้ที่สามารถใช้สิทธิการเบิกค่า รักษาพยาบาล คือ พ่อ แม่ คู่สมรสตามกฎหมายและ ลูก ต่างกันที่สถาบันมีการจำกัดวงเงินการเบิก ไม่ เกิน 100,000 บาทต่อปีงบประมาณ และสามารถเข้า รักษาได้ทั้ง โรงพยาบาลรัฐ เอกชน และคลินิก แต่ สิทธิการรักษาของสถาบันจะครอบคลุมได้มากกว่า สวัสดิการของข้าราชการ โดยเฉพาะค่าทันตกรรม ต่างๆ เช่น การทำฟัน อุดฟัน รักษาโรคฟัน, การทำ ฟันปลอม จะเบิกได้มากกว่าสิทธิของราชการ เนื่องจากสถาบันสามารถออกระเบียบได้เอง	มลิวรรณ พัทธิรา,ว ชรพรรณ ธนัญภัสส์
7	ระเบียบว่าด้วย สิทธิการเบิก สวัสดิการค่า รักษาพยาบาล ขององค์การ มหาชน อ้างอิง จากระเบียบ การเบิกค่า รักษาพยาบาล ของ กรมบัญชีกลาง หรือไม่ กรมบัญชีกลาง	- ระเบียบว่าด้วยสิทธิการเบิกสวัสดิการค่า รักษาพยาบาลขององค์การมหาชน จะอ้างอิงจาก ระเบียบของกรมบัญชีกลางเป็นหลัก แต่เนื่องจาก สถาบันสามารถออกระเบียบได้เอง ทำให้สวัสดิการ บางอย่าง สามารถเบิกได้มากกว่า ของราชการ	กฤตตินาฎ
8	ใบเสร็จค่า	- ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล มีอายุ 1 ปี เจ้าหน้าที่	กฤตตินาฎ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ	บุคคลที่ให้ ข้อมูล ความ ต้องการ
	รักษาพยาบาล มีอายุกี่ปี หรือ มีวันหมดอายุ หรือไม่	สามารถมาเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ย้อนหลัง แต่ไม่ เกิน 1 ปี โดยส่วนแผนและงบประมาณจะเป็นผู้กั งบข้ามปี สำหรับค่าใช้จ่ายส่วนนี้	

3.4 ความต้องการของระบบใหม่

จากปัญหาของระบบงานเก่า คือระบบงานสารสนเทศสำหรับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (HRIS) ที่ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้ ตามปัญหาที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ทำให้ผู้บริหารให้ความเห็นในการยกเลิกการใช้งานระบบดังกล่าวในปี 59 และเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ยังคงต้องทำงานเหมือนเดิม คือใช้เอกสารกระดาษ ในการเบิกจ่าย และทำรายงานจาก Excel ดังนั้น ฟังก์ชันการทำงานของระบบงานใหม่ที่ต้องพัฒนาขึ้นมาจึงมีดังนี้

3.4.1 การทำงาน

- 1.สามารถทำงานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ในการขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลได้
- 2.สามารถตรวจสอบ อนุมัติเอกสารตาม Work Flow มาตรฐานได้
- 3.สามารถแนบไฟล์ เช่น ใบเสร็จรับเงิน , ใบรับรองแพทย์ ในระบบได้
- 4.สามารถตั้งค่า ระบบ default การเบิกตามปีงบประมาณ และปีปฏิทินได้
- 5.สามารถแสดงสถานะการเบิกได้
- 6.สามารถแจ้งผลการอนุมัติเบิกได้
- 7.สามารถแจ้งยอดการเบิกค่ารักษาพยาบาลคงเหลือ
- 8.สามารถออกรายงานได้ตรงตามความต้องการของ สทป เช่น

รายงานการเบิกเงินสวัสดิการ(เข้าเงินเดือน) รายงานการเบิกเงินสวัสดิการ(เงินสด) และรายงานการเบิกเงินสวัสดิการประจำปี เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบ และใช้ในการวางแผนงบประมาณประจำปี/กังบข้ามปีได้

- 9.สามารถกำหนดสิทธิ์ความปลอดภัยให้ผู้ใช้และผู้ดูแลระบบได้

3.4.2 ฟังก์ชันหลัก

- 1.ระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล
- 2.ระบบการตรวจสอบยอดการเบิกค่ารักษาพยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 3.ระบบการจัดการประวัติพนักงานและครอบครัว (ขอเพิ่ม แก้ไข ประวัติพนักงาน)
- 4.ระบบการตรวจสอบและอนุมัติเอกสารการเบิกค่ารักษาพยาบาล
- 5.ระบบการตั้งค่าข้อมูลบุคลากร
- 6.ระบบตั้งค่าสิทธิ์และความปลอดภัย

3.5 วิเคราะห์ความเป็นไปได้ (Feasibility Study)

3.5.1 ความเป็นไปได้ในเชิงเทคนิค (Technical Feasibility) คือ การพิจารณาความเป็นไปได้ของการพัฒนาระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล จะเห็นว่าการพัฒนาระบบที่มีการใช้งานผ่านบราวเซอร์เป็นระบบที่เจ้าหน้าที่มีการใช้งานอยู่แล้ว สถาบันมีเครื่องแม่ข่ายและระบบเครือข่าย (Server & Network) และอินเทอร์เน็ต Fiber Optics ความเร็วสูงอยู่แล้ว ที่ดูแลโดยส่วนบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถรองรับการพัฒนาระบบได้

3.5.2 ความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงาน (Operational Feasibility) คือ เป็นการศึกษาความเป็นไปได้ของการพัฒนาระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน นั้นมีสูงเนื่องจากผู้จัดทำเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันที่เคยเป็นผู้ใช้งาน (User) ในการเบิกค่ารักษาพยาบาล และเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ของสถาบันที่เสนอความต้องการที่จะจัดทำระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาลที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ สามารถตรวจสอบยอดการเบิกได้

3.5.3 ความเป็นไปได้ในเชิงเศรษฐศาสตร์ (Economical Feasibility) คือ การพิจารณาความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีสำหรับพัฒนาระบบงาน จะเห็นได้จากปัญหาของบริษัทผู้รับจ้างในการพัฒนาระบบงานเดิม ไม่สามารถทำการแก้ไขระบบให้ตรงตามความต้องการของสทป.ได้ อีกทั้งการแก้ไข ปรับแต่ง การบำรุงรักษาระบบยังมีค่าใช้จ่ายที่สูงมาก ซึ่งแทบจะเทียบเท่าหรือสูงกว่าการพัฒนาระบบขึ้นมาใหม่ จึงทำให้ผู้บริหารมองว่า การพัฒนาระบบขึ้นมาใหม่จะมีความคุ้มค่าในการลงทุนมากกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์ระบบงานใหม่

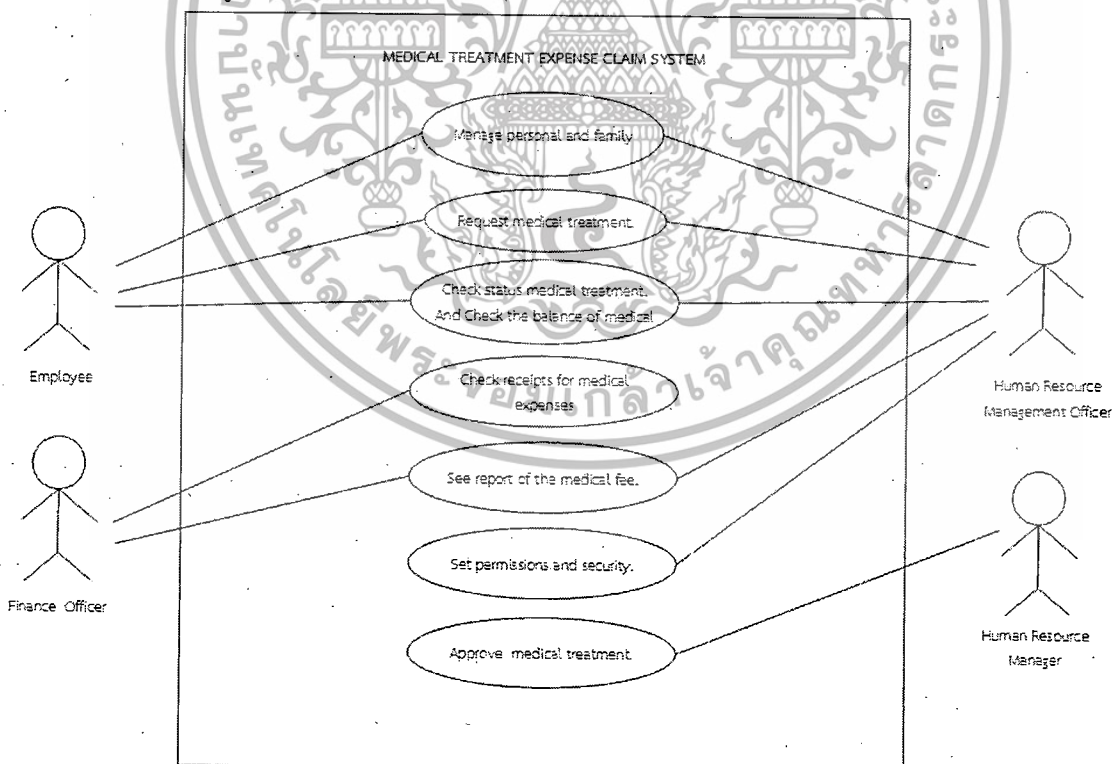
การศึกษารายละเอียดขั้นตอนการเบิกค่ารักษาพยาบาล ของ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) โดยทำการศึกษาจากเอกสารแผนผังกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงานของส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล (Work Procedure) และการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ทำให้พบปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบงานปัจจุบัน ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่เพื่อแก้ปัญหาของระบบงานเดิม โดยนำหลักการพัฒนาระบบเชิงวัตถุ ซึ่งประกอบด้วย

4.1 ยูสเคสไดอะแกรม

4.2 แอคทิวิตีไดอะแกรม

4.1 ยูสเคสไดอะแกรม - Use Case Diagram

การศึกษารายละเอียดขั้นตอนการทำงานปัจจุบันในเรื่องการเบิกค่ารักษาพยาบาล ผู้จัดทำได้ทำการศึกษาจากแผนผังกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงานของส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล (Work Procedure) และจากการสอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง คือ เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล (AHM) และเจ้าหน้าที่การเงิน (AFI) ซึ่งมีกระบวนการดังรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกอบด้วย แอคเตอร์ (Actor) และยูสเคส (Use case) ดังนี้

1. แอคเตอร์ คือผู้เกี่ยวข้องในระบบ ประกอบด้วย 4 แอคเตอร์ ดังนี้

1.1 Human Resource Management Officer เป็นแอคเตอร์ที่เกี่ยวข้องในระบบ คือ

1.1.1 เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่ในการเพิ่ม ลบ แก้ไข ประวัติ ส่วนตัวและครอบครัวของพนักงานได้

1.1.2 เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่ในการตรวจสอบ อนุมัติการเบิก เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานได้

1.1.3 เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล สามารถตรวจสอบสถานะการเบิกค่า รักษาพยาบาลและตรวจสอบยอดค่ารักษาพยาบาลได้

1.1.4 เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล สามารถดูรายงานการเบิกค่ารักษาพยาบาล ได้

1.1.5 เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล สามารถตั้งค่ากำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน กำหนด สิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้ในระดับต่างๆ ได้

1.2 Employee เป็นแอคเตอร์ที่เกี่ยวข้องในระบบ คือ

1.2.1 พนักงานสามารถขอเพิ่ม ,แก้ไข ผู้มีสิทธิ์เบิกค่ารักษาพยาบาลในครอบครัว และขอแก้ไขประวัติส่วนตัวได้

1.2.2 พนักงานสามารถสร้างคำขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ได้

1.2.3 พนักงานสามารถตรวจสอบสถานะการเบิกค่ารักษาพยาบาลและตรวจสอบ ยอดค่ารักษาพยาบาลได้

1.3 Finance Officer เป็นแอคเตอร์ที่เกี่ยวข้องในระบบ คือ

1.3.1 เจ้าหน้าที่การเงินทำหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องใบเสร็จได้

1.3.2 เจ้าหน้าที่การเงินสามารถดูรายงานการเบิกค่ารักษาพยาบาลได้

1.4 Human Resource Manager

1.4.1 ผอ.ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล อนุมัติคำขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ได้

2. ยูสเคส คือ ฟังก์ชันหลักของระบบ ประกอบด้วย

2.1 ยูสเคส Login เป็นยูสเคสที่เกี่ยวข้องกับการเข้าใช้งานระบบด้วยชื่อผู้ใช้งาน คือรหัส พนักงานและรหัสผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.2 ยูสเคส Manage personal and family เป็นยูสเคสที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประวัติส่วนตัวและครอบครัวของพนักงาน ในการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลประวัติส่วนตัวและครอบครัวของพนักงาน
- 2.3 ยูสเคส Request medical treatment เป็นยูสเคสที่เกี่ยวข้องกับการสร้างคำขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- 2.4 ยูสเคส Approve medical treatment เป็นยูสเคสที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและอนุมัติคำขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- 2.5 ยูสเคส Check status medical treatment And Check the balance of medical เป็นยูสเคสที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสถานะการเบิกค่ารักษาพยาบาลและตรวจสอบยอดค่ารักษาพยาบาล
- 2.6 ยูสเคส Check receipts for medical expenses เป็นยูสเคสที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกและใบเสร็จรับเงิน
- 2.7 ยูสเคส See report of the medical fee เป็นยูสเคสที่เกี่ยวข้องกับการเข้าใช้งานดูรายงานการเบิกค่ารักษาพยาบาล
- 2.8 ยูสเคส Set permissions and security เป็นยูสเคสที่เกี่ยวข้องกับการเข้าใช้งานระบบในส่วนของการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในระดับต่างๆ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 รายละเอียดยูสเคส ยูสเคส Login

ชื่อยูสเคส	Login	
วัตถุประสงค์	เพื่อให้พนักงานที่ต้องการทำการเบิกค่ารักษาพยาบาล เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล และเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ต้องการทำรายการผ่านระบบ ทำการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ	
แอกเตอร์	1.พนักงาน 2.เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล 3.เจ้าหน้าที่การเงิน	
เงื่อนไขก่อนหน้า	ไม่มี	
เงื่อนไขภายหลัง	ไม่มี	
ลำดับเหตุการณ์ปกติ	Actor	System
	1.พนักงานที่ต้องการทำการเบิกค่ารักษาพยาบาลทำการ Login เข้าสู่ระบบ 2.ใส่ Username และ Password	3. ตรวจสอบ Username และ Password 4.แสดงสถานะการ login เข้าสู่ระบบสำเร็จ
เหตุการณ์ที่เป็นทางเลือก	1.กรณีลืม Password ทำการคลิก Password	ลืมPassword เพื่อทำการรีเซต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดยูสเคส ยูสเคส Manage personal and family

ชื่อยูสเคส	Manage personal and family	
วัตถุประสงค์	เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลใช้สำหรับจัดการประวัติส่วนตัวและครอบครัวของพนักงานในการเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัวและครอบครัวของพนักงานสำหรับได้รับสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล	
แอกเตอร์	1.เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล 2.พนักงาน	
เงื่อนไขก่อนหน้า	1.เจ้าหน้าที่ต้องทำการ Login เข้าสู่ระบบก่อน	
เงื่อนไขภายหลัง	ไม่มี	
ลำดับเหตุการณ์ปกติ	Actor	System
	1.เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลทำการเพิ่ม ข้อมูลประวัติส่วนตัวและครอบครัวของพนักงาน 2.ใส่รายละเอียดประวัติส่วนตัวและครอบครัวของพนักงาน	3. ตรวจสอบในฐานข้อมูลว่ามีข้อมูลหรือไม่ 4.แสดงสถานะเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
เหตุการณ์ที่เป็นทางเลือก	ไม่มี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 รายละเอียดยูสเคส ยูสเคส Request medical treatment

ชื่อยูสเคส	ยูสเคส Request medical treatment	
วัตถุประสงค์	เพื่อให้พนักงานที่ต้องการส่งคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ทำการเบิกค่ารักษาพยาบาลได้	
แอกเตอร์	1.พนักงาน	
เงื่อนไขก่อนหน้า	1.ตรวจสอบวงเงินคงเหลือ (ยอดเงินไม่เกิน 100,000 บาท)	
เงื่อนไขภายหลัง	ไม่มี	
ลำดับเหตุการณ์ปกติ	Actor	System
	1.พนักงานทำการสร้างคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล 2.ใส่รายละเอียดคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล	3. ระบบทำการคำนวณยอดเงินที่ขอเบิก ว่าเกินสิทธิ์การเบิกหรือไม่ 4.แจ้งสถานะเบิกได้/ไม่ได้
เหตุการณ์ที่เป็นทางเลือก	ไม่มี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 รายละเอียดยูสเคส Approve medical treatment

ชื่อยูสเคส	ยูสเคส Approve medical treatment	
วัตถุประสงค์	เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบและอนุมัติคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน	
แอกเตอร์	1.ผอ.ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
เงื่อนไขก่อนหน้า	1.ตรวจสอบวงเงินคงเหลือ (ยอดเงินไม่เกิน 100,000 บาท)	
เงื่อนไขภายหลัง	ไม่มี	
ลำดับเหตุการณ์ปกติ	Actor	System
	1.ผอ.ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ทำ ค ล ก คู ค่ำ ข อ เ บ ก ค่ำ ร ั ก ษ า พ ย า บ า ล ที่ ผ่ า น ก า ร ต ร ว จ ส อ บ แ ล ้ว 2.ตรวจสอบรายละเอียดการเบิก และยอดเงิน 3.ปรับปรุงแก้ไขหากรายละเอียดการเบิกผิด 4.ทำการอนุมัติคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล	3. ระบบแสดงสถานะการอนุมัติ คำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล 4.ปรับปรุงสถานะการเบิกค่า รักษาพยาบาล
เหตุการณ์ที่เป็นทางเลือก	ไม่มี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 รายละเอียดยูสเคส Check status medical treatment And Check the balance of medical

ชื่อยูสเคส	ยูสเคส Check status medical treatment And Check the balance of medical	
วัตถุประสงค์	เพื่อให้พนักงานตรวจสอบสถานะการเบิกค่ารักษาพยาบาลและตรวจสอบวงเงินค่ารักษาพยาบาลคงเหลือ	
แอกเตอร์	1.เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล	
เงื่อนไขก่อนหน้า	ไม่มี	
เงื่อนไขภายหลัง	ไม่มี	
ลำดับเหตุการณ์ปกติ	Actor	System
	1.พนักงานทำการตรวจสอบสถานะการเบิกค่ารักษาพยาบาลว่ามีกรอนุมัติหรือไม่ 3.พนักงานทำการตรวจสอบวงเงินค่ารักษาพยาบาลคงเหลือ	2. ระบบสถานะการอนุมัติค่าขอเบิกค่ารักษาพยาบาล 4.ระบบแสดงวงเงินค่ารักษาพยาบาลคงเหลือ
เหตุการณ์ที่เป็นทางเลือก	ไม่มี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 รายละเอียดยูสเคส Check receipts for medical expenses

ชื่อยูสเคส	ยูสเคส Check receipts for medical expenses	
วัตถุประสงค์	เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินเข้ามาตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกและใบเสร็จรับเงิน	
แอกเตอร์	1.เจ้าหน้าที่การเงิน	
เงื่อนไขก่อนหน้า	ไม่มี	
เงื่อนไขภายหลัง	ไม่มี	
ลำดับเหตุการณ์ปกติ	Actor 1.เจ้าหน้าที่การเงินคลิกตรวจสอบรายละเอียดการเบิก 3.เจ้าหน้าที่การเงินคลิกดูใบเสร็จการเบิกเงิน 5.ทำการตรวจสอบ	System 2. ระบบแสดงใบคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล 4.ระบบแสดงใบเสร็จการรักษายาบาลคงเหลือ 6.ระบบแสดงสถานะการตรวจสอบ
เหตุการณ์ที่เป็นทางเลือก	ไม่มี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 รายละเอียดยูสเคส See report of the medical fee

ชื่อยูสเคส	ยูสเคส Check receipts for medical expenses	
วัตถุประสงค์	เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลเข้ามาดูรายงานการเบิกค่ารักษาพยาบาล	
แอกเตอร์	1.เจ้าหน้าที่การเงิน	
เงื่อนไขก่อนหน้า	ไม่มี	
เงื่อนไขภายหลัง	ไม่มี	
ลำดับเหตุการณ์ปกติ	Actor	System
	1.เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลดูรายงานการเบิกค่ารักษาพยาบาล	2. ระบบแสดงรายงานการเบิกค่ารักษาพยาบาล
เหตุการณ์ที่เป็นทางเลือก	ไม่มี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

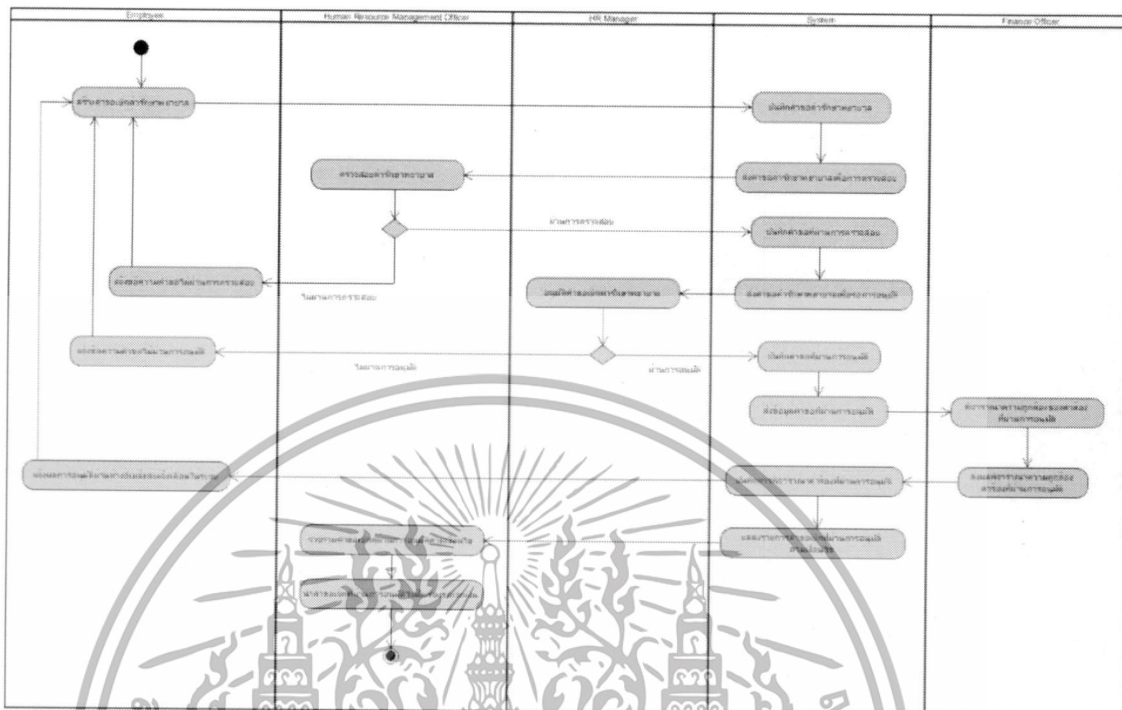
ตารางที่ 4.8 รายละเอียดยูสเคส Set permissions and security เป็นยูสเคสที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบในส่วนของการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในระดับต่างๆ

ชื่อยูสเคส	ยูสเคส Set permissions and security	
วัตถุประสงค์	เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลทำการตั้งค่าสิทธิ์ และ Workflow การอนุมัติคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล	
แอดดอร์	1.เจ้าหน้าที่การเงิน	
เงื่อนไขก่อนหน้า	ไม่มี	
เงื่อนไขภายหลัง	ไม่มี	
ลำดับเหตุการณ์ปกติ	Actor	System
	1.เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลทำการกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ	2. ระบบแสดงสิทธิ์การใช้งานตามที่กำหนด
เหตุการณ์ที่เป็นทางเลือก	ไม่มี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 แอกทิวิตีไดอะแกรม

การออกแบบขั้นตอนการทำงานของระบบการเบิกการเบิกค่ารักษาพยาบาล ของ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) สามารถแสดงได้ดังนี้



รูปที่ 4.2 แอกทิวิตี ไดอะแกรมของขั้นตอนการเบิกค่ารักษาพยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

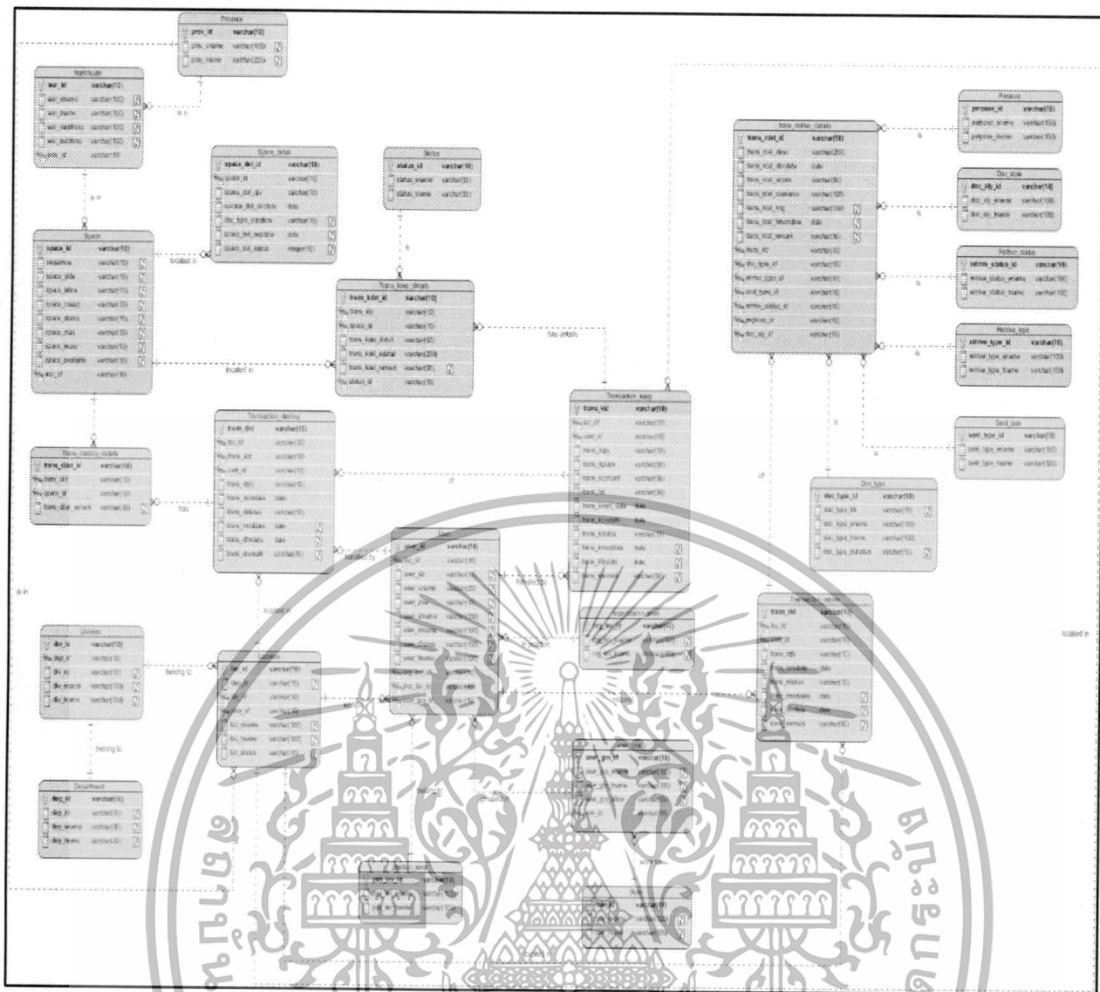
การออกแบบฐานข้อมูล

5.1 กำหนดตารางในฐานข้อมูล

จากการวิเคราะห์และออกแบบการทำงานเบื้องต้นของระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาลนั้น จึงได้ทำการออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ โดยใช้แผนภาพความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี (ER-Diagram) เพื่อให้สามารถอธิบายโครงสร้างของข้อมูลและความสัมพันธ์กันของข้อมูลในตารางต่างๆที่กำหนดขึ้น โดยมีเชื่อมโยงและ เกี่ยวข้องกันทั้งหมด 17 เอนทิตี ดังนี้

1. ตาราง Employee ตารางพนักงาน เพื่อเก็บข้อมูลพนักงาน
2. ตาราง Position 1 ตารางตำแหน่ง1 เพื่อเก็บข้อมูลตำแหน่ง1
3. ตาราง Position 2 ตารางตำแหน่ง2 เพื่อเก็บข้อมูลตำแหน่ง2
4. ตาราง Department ตารางฝ่าย เพื่อเก็บข้อมูลฝ่าย
5. ตาราง Section ตารางส่วนงานย่อย เพื่อเก็บข้อมูลส่วนงานย่อย
6. ตาราง Hospital ตาราง โรงพยาบาล เพื่อเก็บข้อมูลโรงพยาบาล
7. ตาราง Relation ตารางความสัมพันธ์ เพื่อเก็บความสัมพันธ์ครอบครัวพนักงาน
8. ตาราง Rank ตารางยศทางทหาร เพื่อเก็บข้อมูลยศ ตำแหน่งทางทหาร
9. ตาราง Prefix ตารางคำนำหน้าชื่อ เพื่อเก็บข้อมูลคำนำหน้าชื่อ
10. ตาราง Province ตารางอำเภอ เพื่อเก็บข้อมูลอำเภอ
11. ตาราง District ตารางอำเภอ เพื่อเก็บข้อมูลอำเภอ
12. ตาราง Gender ตารางเพศ เพื่อเก็บข้อมูลเพศ
13. ตาราง Request_type ตารางประเภทคำขอ เพื่อเก็บข้อมูลประเภทคำขอ
14. ตาราง payment ตารางเก็บรูปแบบการรับเงิน เพื่อเก็บประเภทการรับเงิน เช่น รับเป็นเงินสด และรับเป็นเงินเดือน
15. ตาราง Status ตารางสถานะ เพื่อเก็บสถานะการเบิก
16. ตาราง Request ตารางคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล เพื่อเก็บคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล
17. ตาราง Request_detail ตารางรายละเอียดคำขอคำรักษาพยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.1 ER Diagram ของระบบการเปิดคำรักษาพยาบาล

จากแผนภาพความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี สามารถอธิบายรายละเอียดของแต่ละเอนทิตีได้อาศัยตารางพจนานุกรมข้อมูลได้ดังตารางที่ 5.1 ถึงตารางที่ 5.25 ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.1 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Employee

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
emp_id	รหัสพนักงาน	Varchar	20	PK	
dep_id	อ้างอิงรหัสแผนก	Varchar	10	FK	Department
pos1_id	อ้างอิงรหัสตำแหน่ง1	Varchar	10	FK	Position1
pos2_id	อ้างอิงรหัสตำแหน่ง2	Varchar	10	FK	Position2
sec_id	อ้างอิงรหัสส่วนงานที่สังกัด	Varchar	10	FK	Section
pre_id	อ้างอิงรหัสคำนำหน้าชื่อ	Varchar	10	FK	Prefix
rank_id	อ้างอิงรหัสตำแหน่ง	Varchar	10	FK	Rank
emp_thfname	ชื่อพนักงาน(ไทย)	Varchar	100		
emp_thlname	นามสกุล(ไทย)	Varchar	100		
emp_enfname	ชื่อพนักงาน(อังกฤษ)	Varchar	100		
emp_enlname	นามสกุล(อังกฤษ)	Varchar	100		
gen_id	อ้างอิงรหัสเพศ	Varchar	10	FK	Gender
emp_idcard	เลขที่บัตรประชาชน	Varchar	30		
emp_bdate	วันเกิด	Date			
emp_mobile	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	Varchar	20		
emp_internal	เบอร์ติดต่อภายใน	Varchar	10		
emp_stwdate	วันที่เริ่มทำงาน	Date			
emp_email	อีเมล	Varchar	30		
emp_password	รหัสผ่าน	Password			
sta_id	อ้างอิงรหัสสถานะพนักงาน	Varchar	10	FK	status
emp_budget	วงเงินที่สามารถใช้สิทธิได้	Varchar	10		
emp_paid	ยอดเงินที่ใช้สิทธิเบิกแล้ว	Varchar	10		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.2 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Position 1

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
pos1_id	รหัสตำแหน่ง 1	Varchar	10	PK	
pos1_thname	ชื่อตำแหน่ง 1 (ไทย)	Varchar	100		
pos1_ename	ชื่อตำแหน่ง 1 (อังกฤษ)	Varchar	100		

ตารางที่ 5.3 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Position 2

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
pos2_id	รหัสตำแหน่ง 2	Varchar	10	PK	
pos2_thname	ชื่อตำแหน่ง 2 (ไทย)	Varchar	100		
pos2_ename	ชื่อตำแหน่ง 2 (อังกฤษ)	Varchar	100		

ตารางที่ 5.4 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Department

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
dep_id	รหัสแผนก	Varchar	10	PK	
pro_id	อ้างอิงรหัสจังหวัดที่ตั้ง แผนก	Varchar	10	FK	Province
dis_id	อ้างอิงรหัสตำบลที่ตั้ง แผนก	Varchar	10	FK	Distric
sec_id	อ้างอิงรหัสส่วนงานที่ สังกัด	Varchar	10	FK	Section
dep_thname	ชื่อแผนก(ไทย)	Varchar	100		
dep_ename	ชื่อแผนก(อังกฤษ)	Varchar	100		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.5 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Section

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
sec_id	รหัสส่วนงาน	Varchar	10	PK	
sec_thname	ชื่อส่วนงาน(ไทย)	Varchar	10		
sec_enname	ชื่อส่วนงาน(อังกฤษ)	Varchar	10		

ตารางที่ 5.6 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Hospital

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
hos_id	รหัสโรงพยาบาล	Varchar	10	PK	
hos_thname	ชื่อ โรงพยาบาล(ไทย)	Varchar	10		
hos_enname	ชื่อ โรงพยาบาล(อังกฤษ)	Varchar	10		
pro_id	อ้างอิงรหัสจังหวัดที่ตั้ง	Varchar	10	FK	province
dis_id	อ้างอิงรหัสตำบลที่ตั้ง	Varchar	10	FK	distric
hos_type	อ้างอิงรหัสประเภท โรงพยาบาล	Varchar	10	FK	hospital_type

ตารางที่ 5.7 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Relation

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
rel_id	รหัสความสัมพันธ์	Varchar	10	PK	
rel_thname	ชื่อความสัมพันธ์(ไทย)	Varchar	100		
rel_enname	ชื่อความสัมพันธ์ (อังกฤษ)	Varchar	100		

ตารางที่ 5.8 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Rank

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
rank_id	รหัสตำแหน่ง	Varchar	10	PK	rank_id
rank_thname	อ้างอิงรหัสแผนก	Varchar	100		rank_thname
rank_enname	อ้างอิงรหัสตำแหน่ง1	Varchar	100		rank_enname

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.9 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Prefix

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
pre_id	รหัสคำนำหน้าชื่อ	Varchar	10	PK	
sec_id	อ้างอิงรหัสส่วนงาน	Varchar	10	FK	
pre_thname	อ้างอิงรหัสตำแหน่ง1	Varchar	10		
pre_enname	อ้างอิงรหัสตำแหน่ง2	Varchar	10		

ตารางที่ 5.10 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Province

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
pro_id	รหัสจังหวัด	Varchar	10	PK	
pro_thname	ชื่อจังหวัด(ไทย)	Varchar	100		
pro_enname	ชื่อจังหวัด(อังกฤษ)	Varchar	100		

ตารางที่ 5.11 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี District

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
dis_id	รหัสอำเภอ	Varchar	10	PK	
dis_thname	ชื่ออำเภอ(ไทย)	Varchar	100		
dis_enname	ชื่ออำเภอ(อังกฤษ)	Varchar	100		

ตารางที่ 5.12 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Gender

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
gen_id	รหัสเพศ	Varchar	10	PK	
gen_thname	เพศ(ไทย)	Varchar	100		
gen_enname	เพศ(อังกฤษ)	Varchar	100		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.13 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Request_type

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
req_typ_id	รหัสประเภทคำขอ	Varchar	10	PK	
req_type_thname	ชื่อประเภทคำขอ(ไทย)	Varchar	100		
req_type_enname	ชื่อประเภทคำขอ (อังกฤษ)	Varchar	100		

ตารางที่ 5.14 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี payment

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
pay_id	รหัสรูปแบบการรับเงิน	Varchar	10	PK	
pay_thname	ชื่อรูปแบบการรับเงิน (ไทย)	Varchar	100		
pay_enname	ชื่อรูปแบบการรับเงิน (อังกฤษ)	Varchar	100		

ตารางที่ 5.15 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Status

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
sta_id	รหัสสถานะ	Varchar	10	PK	
sta_thname	ชื่อสถานะ(ไทย)	Varchar	100		
sta_enname	ชื่อสถานะ(อังกฤษ)	Varchar	100		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.16 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Request

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
req_id	รหัสคำขอเบิก	Varchar	10	PK	
emp_id	อ้างอิงรหัสพนักงานที่ทำ การเบิก	Varchar	10	FK	employee
doc_approve	อ้างอิงรหัสพนักงานผู้ ตรวจสอบเอกสาร	Varchar	10	FK	employee
privilege_approve	อ้างอิงรหัสพนักงานผู้ ตรวจสอบสิทธิ	Varchar	10	FK	employee
manager_approve	อ้างอิงรหัสพนักงาน ผู้อนุมัติการเบิก	Varchar	10	FK	employee
pay_id	อ้างอิงรหัสรูปแบบการ จ่ายเงิน	Varchar	10	FK	Payment
req_total	ยอดเงินการเบิกทั้งหมด	Varchar	100		
finance_officer	อ้างอิงรหัสพนักงานฝ่าย การเงิน	Varchar	10	FK	employee
sta_id	อ้างอิงสถานะคำขอ	Varchar	10	FK	Status
req_entdate	วันที่ทำการร้องขอ	Date			
req_stadate	วันที่บันทึกการ เปลี่ยนแปลงสถานะคำ ขอ	Date			
req_findate	วันที่รายการคำขอเสร็จ สมบูรณ์	Date			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.17 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Request_detail

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
req_det_id	รหัสรายละเอียดคำขอ	Varchar	10	PK	
req_typ_id	อ้างอิงรหัสคำขอเบิก	Varchar	10	FK	Request_type
rel_id	อ้างอิงรหัสความสัมพันธ์	Varchar	10	FK	Relation
req_det_symptom	อาการป่วย	Varchar	200		
hos_id	อ้างอิงรหัสโรงพยาบาลที่ ทำการรักษา	Varchar	10	FK	Hospital
req_det_treatdate	วันที่ทำการ รักษาพยาบาล	Date			
req_det_amount	ยอดเงินค่ารักษาพยาบาล	Varchar	20		



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้

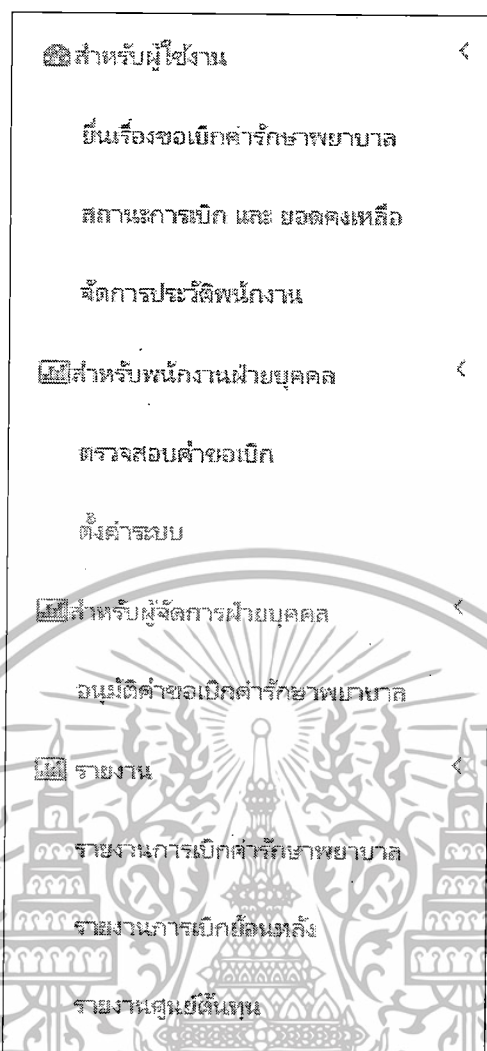
การออกแบบส่วนต่อประสานงานผู้ใช้ เป็นการออกแบบหน้าจอระบบสำหรับให้พนักงานเข้ามานำข้อมูลเข้าสู่ระบบ และรายงาน ซึ่งผู้ใช้งานในระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล มี 2 ส่วน คือ

1. ผู้ใช้งานทั่วไป
2. ผู้ดูแลระบบ

6.1 โครงสร้างหลักของระบบงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.1 โครงสร้างหลักของระบบงาน

6.2 การออกแบบหน้าจอการปฏิบัติงาน

การออกแบบหน้าจอการใช้งานของระบบเบิกค่ารักษาพยาบาลมีรายละเอียดหน้าจอดังต่อไปนี้

6.2.1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบงาน

เป็นหน้าจอสำหรับพนักงานที่ต้องการเข้ามาเบิกค่ารักษาพยาบาล และผู้ดูแลระบบจะต้องเข้ามายืนยันตัวตนพนักงาน ซึ่งหากเป็นพนักงานใหม่จะเข้ามาใช้งานระบบ เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้เพิ่มผู้ใช้งานใหม่ และเป็นผู้กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเมนูต่างๆของระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล ซึ่งมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. กรอกรหัสพนักงาน และรหัสผ่าน ที่ได้รับแจ้งจากอีเมล
2. กดปุ่ม “Login”

ซึ่งมีหน้าจอดังรูปที่ 6.2.1

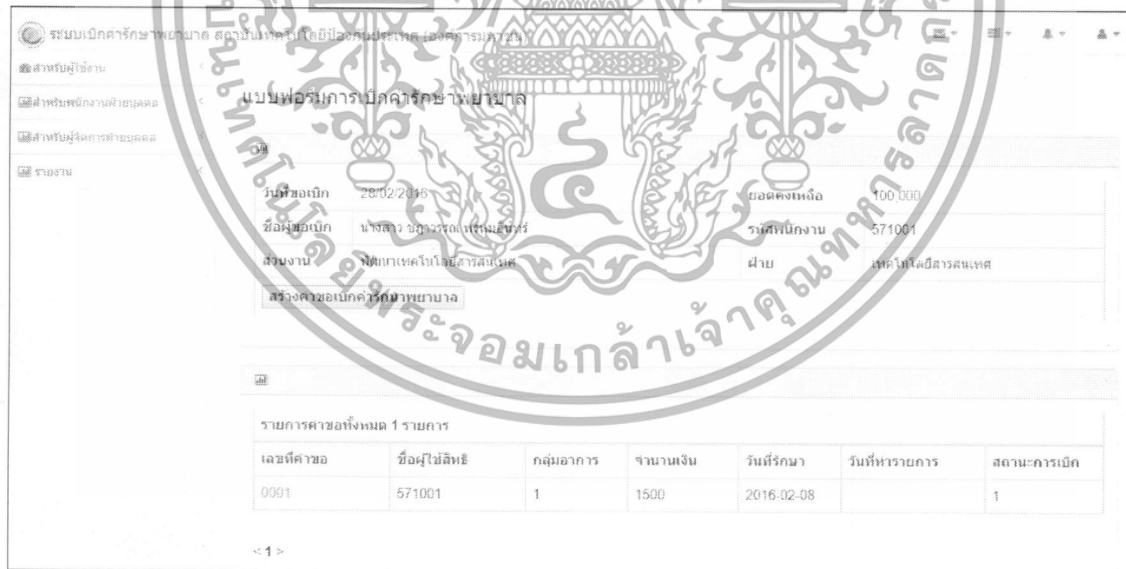
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.2.1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบงาน

6.2.2 หน้าจอทะเบียนคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับพนักงาน

หน้าจอทะเบียนคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล สำหรับพนักงานทั่วไป เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะพบหน้าจอทะเบียนคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล เป็นหน้าแสดงคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาลที่ผ่านมา และสามารถสร้างแบบคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ ดังรูปที่ 6.2.1



รูปที่ 6.2.2 หน้าจอทะเบียนคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน

6.2.3 หน้าจอแบบคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอแบบฟอร์มการเบิกค่ารักษาพยาบาล

1. เมื่อทำการคลิกสร้างแบบฟอร์มการเบิกค่ารักษาพยาบาลจะแสดงแบบฟอร์มเบิกค่ารักษาพยาบาล ดังรูปที่ 6.2.1 ซึ่งระบบจะทำการดึงข้อมูลส่วนตัวมาให้อัตโนมัติ
2. จากนั้นผู้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล จะทำการกรอกรายละเอียดการขอเบิกค่ารักษาพยาบาล จากนั้นคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อใส่ข้อมูลการเบิกในส่วนถัดไป

รูปที่ 6.2.3 หน้าจอแบบคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล

6.2.4 หน้าจอสำหรับใส่ข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาลเรื่องการเงิน

เมื่อทำการบันทึกในรายละเอียดการขอเบิก ระบบจะแสดงข้อมูลให้กรอกข้อมูลการเบิกในเรื่องเงิน และการแนบเอกสารใบเสร็จ เมื่อทำการคลิกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกสร้าง “สร้างคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบเบิกค่ารักษาพยาบาล สถาบันเทคโนโลยีอวกาศและเทคโนโลยี (องค์การมหาชน)

แบบฟอร์มการเบิกค่ารักษาพยาบาล

วันที่ขอเบิก	28/02/2018	ยอดคงเหลือ	100.000
ชื่อผู้ขอเบิก	นางสาว ชฎารัตน์ พรหมอินทร์	รหัสสมาชิก	571001
ส่วนงาน	วิทยาลัยเทคโนโลยีอวกาศและเทคโนโลยี	ฝ่าย	เทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อผู้ใช้สิทธิ์	นางสาว ชฎารัตน์ พรหมอินทร์	ประเภท	กรมวิทย์ทั่วไป
ความเจ็บป่วย	เป็นไข้, ปรอทสูง, ไอ, เจ็บคอ	การวินิจฉัย	ไข้หวัด
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	สถานพยาบาล	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์
จำนวนเงิน	1500 บาท	วันที่มีการรับเงิน	2016-03-06

ปีงบประมาณ: 2559 ประเภทการรับเงิน: Select

แบบเอกสารการเบิก: เลือกไม่ได้ ไม่ได้รับเลือกไว้ก็ได้

สิทธิการขอเบิกค่ารักษาพยาบาล

รูปที่ 6.2.4 หน้าจอสำหรับใส่ข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาลเรื่องการเงิน

6.2.5 หน้าจอทะเบียนรายการรอตรวจสอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล เป็นหน้าจอทะเบียนรายการรอตรวจสอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งแสดงรายการคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาลที่รอตรวจสอบ ดังรูปที่ 6.2.5

ระบบเบิกค่ารักษาพยาบาล สถาบันเทคโนโลยีอวกาศและเทคโนโลยี (องค์การมหาชน)

รายการที่รอการตรวจสอบเอกสาร การเบิกค่ารักษาพยาบาล

รวมการตรวจในเขต 1 รายการ

เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ใช้สิทธิ์	ภคสิทธิ์	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	วันที่การรายการ	สถานะการเบิก
0001	571001	1	Card do Process	01	01	1500

< 1 >

รูปที่ 6.2.5 หน้าจอทะเบียนรายการรอตรวจสอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล

6.2.6 หน้าจอการตรวจสอบใบเบิกค่ารักษาพยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอบันทึกการตรวจสอบใบเบิกค่ารักษาพยาบาล เป็นหน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ใช้ตรวจสอบและบันทึกผลการตรวจสอบค่ารักษาพยาบาล ดังรูปที่ 6.2.6

ระบบเบิกค่ารักษาพยาบาล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (องค์การมหาชน)

ตรวจสอบเอกสาร การเบิกค่ารักษาพยาบาล

วันที่ขอเบิก: 28/02/2561 ยอดคงเหลือ: 100,000

ชื่อผู้ขอเบิก: นางสาว ชฎารัตน์ นพคุณวิเศษ รหัสพนักงาน: 571601

ส่วนงาน: พิพิธภัณฑสถานเจ้าพระยาฯ ฝ่าย: เทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อผู้เบิกเงิน: นางสาว ชฎารัตน์ นพคุณวิเศษ ประเภท: ค่ารักษาพยาบาล

ความเจ็บป่วย: เบื้องต้นป่วยหัวใจเจ็บคอ ภาวะฉุกเฉิน: ไม่ใช่

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร สถานพยาบาล: โรงพยาบาลพระมงกุฎ

จำนวนเงิน: 1500 บาท วันที่ขอเบิกเงิน: 2018-02-05

ปีงบประมาณ: 2561 ประเภทการเบิกเงิน: ค่ายารักษาโรค

รายการ	จำนวนเงิน	รวม
1. ค่ายารักษาโรค	1500	1500
2. ค่าบริการทางการแพทย์		
3. ค่าบริการอื่น ๆ		
รวม	1500	1500

เอกสารแนบ: ใบแจ้งรับเงิน PDF

ผลการตรวจจ่าย: เบิกได้ตามระเบียบฯ ก.บ.ป. มีเงินได้ครบตามใบขอเบิก

ความเห็น:

บันทึกผลการตรวจจ่ายเอกสาร

รูปที่ 6.2.6 หน้าจอบันทึกการตรวจสอบใบเบิกค่ารักษาพยาบาล

6.2.7 หน้าจอทะเบียนรายการรออนุมัติการเบิกค่ารักษาพยาบาล

เป็นหน้าจอทะเบียนรายการรออนุมัติการเบิกค่ารักษาพยาบาล สำหรับพอ.ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งแสดงรายการคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาลที่รออนุมัติ ดังรูปที่ 6.2.7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบเบิกค่ารักษาพยาบาล ตตามินเทคโนโลยีมีเดียจังหวัด (องค์การมหาชน)							
คำสั่งผู้ใช้งาน:	รายการที่รอการอนุมัติ การเบิกค่ารักษาพยาบาล						
คำสั่งของระบบสายงาน:							
คำสั่งระบบ/โครงการ:							
คำสั่งระบบ/หน่วยงาน:							
คำสั่งระบบ:	รายการตรวจสอบทั้งหมด 1 รายการ						
	เลขที่คำขอ	รหัสผู้ยื่นคำขอ	กลุ่มงาน	จำนวนเงิน	วันรับทราบ	วันที่เสร็จการ	สถานะการเบิก
	0001	571001	1	Can do Process	01	01	1500
	-- 1 --						

รูปที่ 6.2.7 หน้าจอทะเบียนรายการรออนุมัติการเบิกค่ารักษาพยาบาล

6.2.8 หน้าจอการอนุมัติใบเบิกค่ารักษาพยาบาล

หน้าจอการอนุมัติใบเบิกค่ารักษาพยาบาล เป็นหน้าจอสำหรับผอ.ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ใช้อนุมัติและบันทึกผลการตรวจสอบค่ารักษาพยาบาล ดังรูปที่ 6.2.8



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ (องค์การมหาชน)

สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

รายละเอียด

การพิจารณาอนุมัติ การเปิดคำรักษาพยาบาล

วันที่ออกใบเบิก 29/02/2016 ยอดคงเหลือ 100,000

ชื่อผู้ขอเบิก นางสาว ชฎาวรรณ พรหมอินทร์ รหัสพนักงาน 571001

จำนวน หนึ่งนางสาว โฉมใจสารณเขต ฝ่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อไปรษณีย์ นางสาว ชฎาวรรณ พรหมอินทร์ ประเภท กลุ่มโรครักษา

ความเจ็บป่วย เบื้องต้นป่วย ไอ เจ็บคอ การวินิจฉัย ไข้หวัด

จังหวัด กรุงเทพมหานคร สถานพยาบาล โรงพยาบาลรามาธิบดี

จำนวนเงิน 1500 บาท วันที่มีการรักษา 2016-02-05

ปีงบประมาณ 2559 ประเภท ทรัพย์สิน รายการของเงินเดิม

ใบเสร็จรับเงิน 0723
 โรงพยาบาลรามาธิบดี กรุงเทพมหานคร
 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน 23
 วันที่ 29/02/2016

1	ค่ารักษาพยาบาล	1,500	2,000.00
2	ค่ายา		400.00
รวม			2,400.00

เอกสารแนบ โฉมใจสารณเขต

ผลการอนุมัติ อนุมัติ โฉมใจสารณเขต

ความเห็น

เป็นที่ยกย่องการพิจารณาอนุมัติ

รูปที่ 6.2.8 หน้าจอการอนุมัติใบเบิกคำรักษาพยาบาล

6.2.9 หน้าจอทะเบียนรายการตรวจสอบเอกสารของการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นหน้าจอทะเบียนรายการตรวจสอบเอกสารการเงินในการเบิกค่ารักษาพยาบาล สำหรับฝ่ายการเงิน ซึ่งแสดงรายการคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาลที่รอตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จ ดังรูปที่ 6.2.9

เลขที่คำขอ	ชื่อผู้ใช้ใบเสร็จ	กม.อาหาร	จำนวนเงิน	ใบเสร็จรับ	วันที่รับรายการ	สถานะการเบิก
0001	571001	1	Can do Process	01	01	1500

รูปที่ 6.2.9 หน้าจอทะเบียนรายการตรวจสอบเอกสารของการเงิน

6.2.10 หน้าจอการตรวจสอบความถูกต้องใบเสร็จของการเงิน

หน้าจอการตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จ เป็นหน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน บันทึกผลการตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จ ดังรูปที่ 6.2.10



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

จากการศึกษา พัฒนา ออกแบบระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล สามารถสรุปผลการศึกษา ปัญหา ข้อจำกัด และ ข้อเสนอแนะได้ดังนี้

7.1 สรุปผลการศึกษา

7.2 ปัญหา ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ

7.1 สรุปผลการศึกษา

การศึกษาพัฒนา ออกแบบระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล เริ่มศึกษาตั้งแต่ระเบียบการเบิกค่ารักษาพยาบาลของสถาบัน ซึ่งระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงมาทั้งหมด 9 ฉบับ ศึกษาขั้นตอนการทำงานของส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องการจัดทำการเบิก อนุมัติการเบิกค่ารักษาพยาบาลของสถาบัน จากนั้นทำการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่การเงิน และพนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์ปัญหา และออกแบบระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาลเพื่อแก้ไขปัญหา ดังกล่าว

การนำระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาลของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ไปใช้จริงจะมีประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เนื่องจากช่วยลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลในการจัดทำรายงานการเบิกค่ารักษาพยาบาล ลดขั้นตอนการส่งเอกสารการเบิกของพนักงาน อีกทั้งยังสามารถทำให้พนักงานสามารถตรวจสอบยอดค่ารักษาพยาบาลของแต่ละปีงบประมาณได้

7.2 ปัญหา ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ

ปัญหา และข้อจำกัด ที่พบในการศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูล คือ การต้องศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่ารักษาพยาบาลของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ(องค์การมหาชน) พบถึงปัญหาในการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล เนื่องจากเจ้าหน้าที่คนเก่าที่เคยจัดทำกรเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ย้ายไปทำงานด้านอื่น และเจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องในการเบิกยังมีการแยกเป็น 2 คน ในการเบิกค่ารักษาพยาบาลที่เป็นเงินสด และค่ารักษาพยาบาลที่เป็นเงินเดือน ทำให้ต้องใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์จากหลายแหล่ง อีกทั้งระเบียบการเบิกของสถาบันยังมีเปลี่ยนแปลงบ่อย เนื่องจากสถาบันสามารถแก้ไขระเบียบได้เอง และระเบียบบางอย่างจะยังมีการอ้างอิงจากระเบียบของกรมบัญชีการด้วย ส่งผลให้ผู้จัดทำต้องอ่าน ทำความเข้าใจ และวิเคราะห์ออกมาเป็นกฎธุรกิจเพื่อทำให้ในการออกแบบระบบงานใหม่ ออกแบบฐานข้อมูลของระบบ เพื่อให้ระบบที่ออกมาสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างถูกต้อง ตรงกับการใช้งานมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

ชาญชัย ศุภอรรถกร. 2556. **จัดการฐานข้อมูลด้วย MySQL ฉบับสมบูรณ์**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: ชิม พลิฟาย.

ธัญพัฒน์ วงศ์รัตน์. 2556. **คู่มือพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันด้วย PHP & AJAX + JQUERY ฉบับ Workshop**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: สวัสดิ์ ไอที.

สมศักดิ์ โชคชัยชุตินกุล. 2550. **Insight PHP ฉบับสมบูรณ์**. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ: โปรวิชั่น.

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. 2546. **การวิเคราะห์และออกแบบระบบ ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล นางสาว ชฎารวรรณ พรหมอินทร์
วันเกิด 24 ตุลาคม 2529
ที่อยู่ 7/1 หมู่ที่ 1 ตำบลลำมูล อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา 30160
ประวัติการศึกษา วิทยาการสารสนเทศบัณฑิต (ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ประสบการณ์การทำงาน
พ.ศ. 2555-2556 บริษัท แมกซ์เซฟวิ่งส์ (ประเทศไทย) จำกัด
พ.ศ. 2557-ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ 1 สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
(องค์การมหาชน)




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ระเบียบว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	DTI-S-225-GGO
	ร่างโดย ฝ่ายบริหาร	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	หน้าที่ 1 ของ 18 หน้า

**ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2552**

เพื่อให้การจัดสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง มีความสอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจและครอบคลุมสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ตามกำลังความสามารถของสถาบันรวมถึงเป็นแนวทางในการปฏิบัติ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 29 แห่งข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2552 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2552”
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 3 บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือ คำชี้แจงอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4 ในระเบียบนี้
- “สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)
- “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
- “ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
- “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลผู้ซึ่งปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และสถาบันบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยมีกำหนดระยะเวลาจ้างและอาจต่อสัญญาได้
- “ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลที่สถาบันทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานในงานใดงานหนึ่งของสถาบัน โดยมีกำหนดระยะเวลาว่าจ้างที่มีวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดที่แน่นอน
- “คณะกรรมการอำนวยการสถาบัน” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการสถาบันที่ตั้งขึ้นตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานทั่วไป พ.ศ. 2552
- “สถานพยาบาล” หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน
- “สถานพยาบาลของทางราชการ” หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ สภากาชาดไทย ครุสภา สมาคมปราบวัณโรค กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และสถานพยาบาลอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด
- “สถานพยาบาลของเอกชน” หมายความว่า สถานพยาบาลของเอกชนที่มีเตียงรับผู้ป่วยไว้ค้างคืนเกินยี่สิบห้าเตียง ซึ่งได้รับอนุญาตให้ตั้งหรือดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

	ระเบียบว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	DTI-S-225-GGO สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
	ร่างโดย ฝ่ายบริหาร	
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	หน้าที่ 2 ของ 18 หน้า

“การรักษาพยาบาล” หมายความว่า การบำบัดให้หายจากการเจ็บป่วยด้วยโรคต่าง ๆ ทั่วไป รวมทั้งการตรวจสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่ แต่ไม่รวมถึงการตกแต่งเพื่อการเสริมสวยหรือการรักษาพยาบาลที่มีมูลเหตุ มาจากการเสริมสวย

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุตรชอบด้วยกฎหมายของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง คู่สมรส โดยชอบด้วยกฎหมายของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง บิดามารดาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

กรณีบุตร คู่สมรส และบิดามารดา ตามวรรคแรก ต้องมีหลักฐานปรากฏในทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งเก็บไว้ที่สถาบัน

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินเดือนประจำและค่าจ้างแปรผัน

“เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร” หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือเงินค่าธรรมเนียมที่สถาบันการศึกษาเรียกเก็บที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ยกเว้น ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าอาหารกลางวัน ค่าเรียนพิเศษ ซึ่งเป็นเฉพาะการศึกษาภายในประเทศตั้งแต่ชั้นอนุบาลถึงระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ที่เจ้าหน้าที่จะต้องจ่ายสำหรับบุตรของตนตามการเรียกเก็บของสถานศึกษาในประเทศ แต่ไม่รวมถึงเงินอุดหนุน หรือเงินซึ่งไม่ว่าเรียก ชื่ออื่นใด ซึ่งเจ้าหน้าที่จ่ายด้วยความสมัครใจเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิบางประการจากสถานศึกษา

“คณะกรรมการกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

“กรรมการกองทุน” หมายความว่า กรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

“เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ” หมายความว่า เงินของสมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุน และเงินที่สถาบันจ่ายสมทบ รวมทั้งเงินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีผู้อุทิศให้และให้หมายความรวมถึงผลประโยชน์ต่าง ๆ ของเงินหรือทรัพย์สินดังกล่าว

“อายุงาน” หมายความว่า ระยะเวลาการทำงานที่ต่อเนื่องกัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างกับสถาบันจนถึงวันทำงานวันสุดท้ายกับสถาบัน


“อายุสมาชิก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่เริ่มต้นเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจนถึงวันทำงานวันสุดท้ายหรือวันสิ้นสุดสมาชิกภาพ

“บริษัทจัดการกองทุน” หมายความว่า บริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการหลักทรัพย์ ประเภทจัดการกองทุนส่วนบุคคล

“กฎหมายที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎกระทรวง ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และประกาศอื่น ๆ ที่ประกาศใช้

“ผู้เอาประกันภัย” หมายความว่า บุคคลที่ระบุชื่อเป็นผู้เอาประกันภัย ในใบรับรองการเอาประกันภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
แม้ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ระเบียบว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	DTI-S-225-GGO
	ร่างโดย ฝ่ายบริหาร	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	หน้าที่ 3 ของ 18 หน้า

“อุบัติเหตุ” หมายความว่า เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลันจากปัจจัยภายนอกร่างกายและทำให้เกิดผลที่ผู้เอาประกันภัยมิได้เจตนาหรือมุ่งหวัง

“ความบาดเจ็บ” หมายความว่า การบาดเจ็บทางร่างกาย อันเป็นผลโดยตรงจากอุบัติเหตุ ทั้งเกิดขึ้นโดยเอกเทศและโดยอิสระจากเหตุอื่น

“ทุพพลภาพชั่วคราว” หมายความว่า ทุพพลภาพที่ยังสามารถประกอบหน้าที่การงานใด ๆ ในอาชีพประจำและอาชีพอื่น ๆ ได้

“ทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง” หมายความว่า ทุพพลภาพถึงขนาดไม่สามารถประกอบหน้าที่การงานใด ๆ ในอาชีพประจำและอาชีพอื่น ๆ ได้โดยสิ้นเชิงตลอดไป

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่สถาบันจ่ายให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของสถาบันเป็นรายเดือน เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แต่ไม่รวมค่าตอบแทนในลักษณะค่าล่วงเวลา เบี้ยประชุม เบี้ยเลี้ยง หรือประโยชน์อย่างอื่น

“เงินช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินที่สถาบันจ่ายให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิ กรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประสบอันตรายเนื่องจากการปฏิบัติงาน หรือเจ็บป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงานหรือจากโรค ซึ่งเกิดตามลักษณะหรือสภาพของงานหรือจากการปฏิบัติงาน

“ประสบอันตราย” หมายความว่า การได้รับอันตรายแก่ร่างกายหรือจิตใจเนื่องจากการทำงานให้แก่สถาบันหรือการป้องกันรักษาผลประโยชน์ของสถาบัน

“เจ็บป่วยจากการปฏิบัติงาน” หมายความว่า การเจ็บป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงานหรือจากโรค ซึ่งเกิดตามลักษณะหรือสภาพของงานหรือจากการปฏิบัติงาน

ข้อ 5 กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการอำนวยการสถาบันเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

หมวด 1

การรักษาพยาบาล

ข้อ 6 การรักษาพยาบาล หมายถึง


(1) การเจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาพยาบาล ทั้งจากสถานพยาบาลของเอกชนหรือรัฐบาล

(2) การเข้ารับการทำฟัน เช่น การอุดฟัน การถอนฟัน การขูดหินปูน และการรักษารากฟัน

ทั้งจากสถานพยาบาลของเอกชนหรือรัฐบาล

(3) การตรวจสอบสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ได้รับสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล อันรวมถึงค่าทำฟันสำหรับตัวเอง และบุคคลในครอบครัวตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อปี ตามวงรอบงบประมาณ โดยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลจากสถาบันโดยตรง

	ระเบียบว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	DTI-S-225-GGO
	ร่างโดย ฝ่ายบริหาร	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	หน้าที่ 4 ของ 18 หน้า

กรณีเป็นผู้ผ่านการประเมินตามระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ว่าด้วยการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างไปเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน สามารถเลือกได้ว่าจะใช้สิทธิ เบิกค่ารักษาพยาบาลตามวรรคหนึ่งหรือ จะใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลไม่ต่ำกว่าสิทธิของราชการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีก็ได้ โดยที่สามารถใช้สิทธิได้ไม่เกินสี่ปี หลังจากครบสี่ปีแล้วจะต้องกลับไปใช้สิทธิเบิกค่า รักษาพยาบาลตามวรรคหนึ่ง

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างดังกล่าวเป็นผู้มี สิทธิได้รับสวัสดิการตามข้อ 7 และไม่ต้องคิดเป็นสัดส่วนตามระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ยกเว้นปีงบประมาณ สิ้นสุดท้ายของสัญญาจ้างให้มีสิทธิได้รับสวัสดิการได้ไม่เกินวงเงินสูงสุดตามระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาจ้าง

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างเป็นคู่สมรสกัน หรือเป็นพี่น้องกัน ให้ใช้สิทธิสำหรับบุคคลในครอบครัวได้ เพียงฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเท่านั้น

ผู้ทดลองงาน มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัวในวงเงินไม่เกิน ห้าพันบาทต่อเดือน

ข้อ 9 กรณีที่บุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล จากหน่วยงานอื่นแล้ว สถาบันจะให้เฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่ แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ 10 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องชำระค่าใช้จ่ายไปก่อนในวันที่เข้ารับการรักษาพยาบาล แล้วจึง ดำเนินการเบิกจากสถาบันในภายหลัง โดยยื่นเอกสารประกอบ ดังนี้

(1) ใบบันทึกเบิกค่ารักษาพยาบาล ตามแบบที่สถาบันกำหนด

(2) ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

ให้ส่งเอกสารตาม (1) และ (2) ให้หัวหน้างานของแต่ละส่วนงานตรวจสอบก่อน จากนั้นให้ส่ง ไปยังงานบัญชีและการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ในกรณีที่เข้ารับการรักษาจากสถานพยาบาลเอกชน ให้แนบใบรับรองแพทย์ ซึ่งลงนามโดย แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง

ให้นำใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาลมาเบิกค่ารักษาพยาบาลภายใน 1 ปีนับจากวันที่เข้ารับ การรักษาพยาบาล

ข้อ 11 กรณีเจ้าหน้าที่และลูกจ้างไม่ได้ใช้สิทธิหรือสิทธิเหลืออยู่ จะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นตัว เงินหรือผลประโยชน์อื่นใดได้ และสิทธินั้นให้มีอันสิ้นไปเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ณ วันที่ 30 กันยายนของทุกปี


หมวด 2

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

หมวด 2 ส่วนที่ 1

คณะกรรมการกองทุน

ข้อ 12 ให้สถาบันจัดตั้งคณะกรรมการกองทุนขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ" ประกอบด้วย

	ระเบียบว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	DTI-S-225-GGO
	ร่างโดย ฝ่ายบริหาร	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	หน้าที่ 5 ของ 18 หน้า

- (1) ตัวแทนจากฝ่ายสถาบัน จำนวนสองคน
- (2) ตัวแทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มาจากการเลือกตั้ง จำนวนสองคน

ข้อ 13 ให้ทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุน และให้คณะกรรมการกองทุนที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือเลือกตั้งอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี

ข้อ 14 กรรมการกองทุนซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการเลือกตั้ง หรือแต่งตั้งอีกได้ไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

ข้อ 15 การพ้นตำแหน่งของกรรมการกองทุน เมื่อ

- (1) ลาออก
- (2) พ้นจากการเป็นสมาชิก สำหรับกรรมการกองทุนฝ่ายตัวแทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (3) ครบวาระการดำรงตำแหน่ง
- (4) ยกเลิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- (5) ตาย
- (6) ถูกถอดถอนจากการเป็นกรรมการกองทุน ทั้งนี้กรรมการกองทุนฝ่ายสถาบันเท่านั้นที่จะถอด

ถอน และกรรมการกองทุนฝ่ายตัวแทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สมาชิกที่ประชุมใหญ่กองทุนสำรองเลี้ยงชีพเท่านั้นที่จะถอดถอนได้

(7) ศาลมีคำสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ หรือถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์

ในกรณีที่กรรมการกองทุนพ้นจากตำแหน่ง ตามความในข้อ (1) (2) (3) (5) (6) และ (7) ก่อนครบวาระการเป็นกรรมการกองทุน ให้สถาบันแต่งตั้งหรือสมาชิกเลือกตั้งกรรมการกองทุนแทนตำแหน่งที่ว่างลง โดยกรรมการกองทุนที่เหลืออยู่จะต้องดำเนินการเพื่อให้มีการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งกรรมการกองทุนขึ้นแทน และกรรมการกองทุนที่แต่งตั้งหรือเลือกตั้งใหม่นี้ให้ดำรงตำแหน่งตามวาระที่เหลืออยู่

ข้อ 16 ให้กำหนดตัวแทนกรรมการกองทุนแต่ละฝ่าย ฝ่ายละหนึ่งคนเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อในกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และมีอำนาจผูกพันในกรรมการกองทุนของสถาบัน

หมวด 2


ส่วนที่ 2

การใช้สิทธิ

ข้อ 17 เจ้าหน้าที่ที่ผ่านการทดลองงาน และลูกจ้างของสถาบัน เป็นผู้ที่มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ตามสมัครใจ และอายุของสมาชิกจะเริ่มนับตั้งแต่วันที่สมัครเป็นสมาชิก

ข้อ 18 สมาชิกภาพของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะสิ้นสุดลง เมื่อ

- (1) พ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสถาบันไม่ว่าเหตุใดก็ตาม
- (2) ลาออกจากความเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- (3) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพยกเลิกไม่ว่ากรณีใด ๆ
- (4) ตกเป็นบุคคลล้มละลาย หรือถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์

	ระเบียบว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	DTI-S-225-GGO
	ร่างโดย ฝ่ายบริหาร	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	หน้าที่ 6 ของ 18 หน้า

(5) เลิกกิจการสถาบันหรือสภาพกิจการของสถาบัน ไม่สามารถจะส่งเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพต่อไป และสถาบันได้แจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันว่าจะยกเลิกการส่งเงินสมทบ และหักเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือสถาบันถอนตัวออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและสถาบันได้แจ้งให้สมาชิกของตนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

ข้อ 19 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เป็นสมาชิกจะต้องจ่ายเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพทุก ๆ เดือน ซึ่งเรียกว่า “เงินสะสม”

ข้อ 20 สถาบันจะสมทบเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้กับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เป็นสมาชิกทุก ๆ เดือน ซึ่งเรียกว่า “เงินสมทบ”

ข้อ 21 อัตราการหักเงินสะสมและจ่ายเงินสมทบให้อัตราปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
อัตราเงินสะสม


(1) สมาชิกมีสิทธิเลือกหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพในทุกต้นปีงบประมาณในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละสาม แต่ไม่เกินร้อยละแปดของเงินเดือน โดยยินยอมให้สถาบันหักเงินจำนวนดังกล่าวจากเงินเดือนได้ทันที ณ วันที่ทำการจ่ายเงินเดือนประจำ และค่าจ้างแปรผันตามอายุการทำงาน ดังนี้

อายุงานนับแต่วันที่เริ่มเข้าทำงาน	อัตราส่วนเงินสะสมต่อเงินเดือน
ผู้ที่ปฏิบัติงานไม่เกินหนึ่งปี	สะสมได้ร้อยละสามของอัตราเงินเดือน
ผู้ที่ปฏิบัติงานเกินหนึ่งปี แต่ไม่เกินสองปี	สะสมได้ร้อยละสี่ของอัตราเงินเดือน
ผู้ที่ปฏิบัติงานเกินสองปี แต่ไม่เกินสี่ปี	สะสมได้ร้อยละห้าของอัตราเงินเดือน
ผู้ที่ปฏิบัติงานเกินสี่ปี แต่ไม่เกินหกปี	สะสมได้ร้อยละหกของอัตราเงินเดือน
ผู้ที่ปฏิบัติงานเกินหกปี แต่ไม่เกินแปดปี	สะสมได้ร้อยละเจ็ดของอัตราเงินเดือน
ผู้ที่ปฏิบัติงานแปดปีขึ้นไป	สะสมได้ร้อยละแปดของอัตราเงินเดือน

สำหรับผู้ผ่านการประเมินตามระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศว่าด้วยการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างไปเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน ให้ถือว่าสมาชิกผู้นั้นได้ปฏิบัติงานมาแล้วเกินสองปี โดยหักเงินสะสมในอัตราร้อยละห้าของเงินเดือน

อัตราเงินสมทบ สถาบันจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้แก่สมาชิกแต่ละรายในวันเดียวกันกับที่สมาชิกจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ในอัตราเดียวกันกับเงินสะสม

อายุงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	อัตราการจ่ายเงินสมทบ
น้อยกว่าหนึ่งปี	ไม่มี
ครบหนึ่งปีขึ้นไป	100 %

	ระเบียบว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	DTI-S-225-GGO
	ร่างโดย ฝ่ายบริหาร	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	หน้าที่ 7 ของ 18 หน้า

ข้อ 23 เงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ ส่วนที่เหลือจากกรณีเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
ไม่ได้รับตามสิทธิเต็มจำนวน ให้จ่ายคืนกองทุนเงินสวัสดิการของสถาบัน

หมวด 2 ส่วนที่ 3 การบริหารกองทุน

ข้อ 24 ให้คณะกรรมการกองทุนพิจารณาแต่งตั้งธนาคาร หรือสถาบันการเงิน หรือนิติบุคคล
อื่นที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นบริษัทจัดการ
กองทุนนี้

ข้อ 25 ให้คณะกรรมการกองทุนดูแลให้บริษัทจัดการกองทุนปฏิบัติตามกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือตามมติของคณะกรรมการกองทุน ซึ่งได้วางนโยบายแนวทางการลงทุนเป็นลายลักษณ์อักษร
มอบให้แก่บริษัทจัดการกองทุนตามสัญญาจัดการกองทุนรวมถึงมติอื่น ๆ ของคณะกรรมการกองทุน โดยไม่ขัดต่อ
ข้อกำหนดของกฎหมายดังกล่าว

ข้อ 26 ให้คณะกรรมการกองทุนดูแล และ/หรือมอบอำนาจให้บริษัทจัดการกองทุนเก็บรักษา
บัญชีของกองทุน ตลอดจนจัดทำรายงานแสดงฐานะ และผลการดำเนินงานของกองทุนให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
ของสถาบัน และจัดให้มีรายงานแสดงรายการเงินสะสมที่สมาชิกส่งเข้ากองทุนเงินสมทบ ที่นายจ้างสมทบเข้า
กองทุน โดยแยกเป็นรายบุคคลกับทั้งรายงานแสดงผลประโยชน์ของกองทุนทั้งหมด และผลประโยชน์ที่เกิดจาก
เงินสะสมของสมาชิกและเงินสมทบของนายจ้างแยกกัน รวมทั้งเงินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีผู้อุทิศให้และผลประโยชน์
จากเงินหรือทรัพย์สินดังกล่าวด้วย


รายงานแสดงจำนวนเงินสะสมและเงินสมทบพร้อมทั้งผลประโยชน์ดังกล่าวข้างต้น ให้จัดทำและ
ส่งให้แก่สมาชิกทุกคนปีละสองครั้ง คือยอดสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม และ 30 มิถุนายน ภายในวันที่ 31 มกราคม
และ 31 กรกฎาคมตามลำดับของทุกปีปฏิทินด้วย

ข้อ 27 ให้คณะกรรมการกองทุนควบคุมให้บริษัทจัดการกองทุนเบิกจ่ายเงินจากกองทุนเป็น
ค่าจัดการกองทุนได้ตามอัตราที่ตกลงในสัญญาระหว่างบริษัทจัดการกองทุนกับคณะกรรมการกองทุน ทั้งนี้
ค่าธรรมเนียมในการจัดการต้องไม่ระบุให้คิดเป็นอัตราส่วนจากผลตอบแทนของกองทุน

ข้อ 28 ให้คณะกรรมการกองทุนควบคุมให้บริษัทจัดการกองทุนจัดให้มีการสอบบัญชีกองทุน
ทุกปีและเสนองบการเงินพร้อมด้วยรายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีต่อที่ประชุมใหญ่ตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ 29 ให้คณะกรรมการกองทุนจัดให้มีผู้ชำระบัญชีกองทุนในเมื่อกองทุนเป็นอันเลิกกันตาม
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตามระเบียบนี้

ข้อ 30 คณะกรรมการกองทุนไม่มีอำนาจก่อความผูกพันใด ๆ หรือก่อภาวะค่าใช้จ่ายอย่างใด ๆ
แก่กองทุน เว้นแต่การนั้น ๆ จำต้องกระทำเพื่อดำเนินการบริหารกองทุนตามชอบอำนาจของตนดังได้ระบุไว้ใน
ระเบียบนี้

	ระเบียบว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	DTI-S-225-GGO
	ร่างโดย ฝ่ายบริหาร	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	หน้าที่ 8 ของ 18 หน้า

ข้อ 31 การเก็บรักษาทรัพย์สินของกองทุน ให้นำทรัพย์สินของกองทุนไปฝากไว้กับผู้รับฝากทรัพย์สินของกองทุนส่วนบุคคลที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ข้อ 32 ผู้สอบบัญชีของกองทุน กรณีที่กองทุนมีจำนวนสมาชิกไม่เกินหนึ่งร้อยราย ให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตทั่วไปตรวจสอบ และแสดงความคิดเห็นในงบการเงินของกองทุน แต่กรณีที่กองทุนมีสมาชิกเกินหนึ่งร้อยราย ต้องให้ผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตรวจสอบและแสดงความคิดเห็นในงบการเงินของกองทุน

ข้อ 33 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจการกองทุน ให้ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจการของกองทุน โดยให้จ่ายจากทรัพย์สินของกองทุนได้

(1) ค่าธรรมเนียมในการจัดการกองทุน ให้เป็นไปตามที่ตกลงในสัญญาระหว่างบริษัทจัดการกองทุนกับคณะกรรมการกองทุน ทั้งนี้ค่าธรรมเนียมในการจัดการต้องไม่ระบุให้คิดเป็นอัตราส่วนจากผลตอบแทนของกองทุน

(2) ค่าธรรมเนียมและค่าอากร

(3) ค่าใช้จ่ายในการสอบบัญชีประจำปี หรือชำระบัญชีกองทุน

(4) ค่าธรรมเนียมผู้รับฝากทรัพย์สินของกองทุน

(5) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกองทุนเห็นสมควร

หมวด 2 ส่วนที่ 4

การจ่ายเงินกองทุน

ข้อ 34 ห้ามมิให้สมาชิกถอนเงินกองทุนไม่ว่าจะเป็นเงินสะสม เงินสมทบ หรือผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินดังกล่าวไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตลอดเวลาที่สมาชิกยังคงสมาชิกภาพอยู่

ข้อ 35 ในกรณีที่สมาชิกคนใดประสงค์จะถอนเงินสะสมหรือเงินสมทบหรือผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินดังกล่าว ให้ถือว่ากรกระทำเช่นนั้นเป็นการแสดงความจำนงลาออกจากการเป็นสมาชิกของกองทุนและกองทุนจะจ่ายเงินส่วนที่บริษัทจัดการกองทุนตกลงจะสมทบให้สมาชิกผู้นั้นทันที


ข้อ 36 กองทุนจะไม่จ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินดังกล่าวให้แก่สมาชิก ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) สมาชิกทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง

(2) สมาชิกจงใจกระทำให้นายจ้างหรือกองทุนได้รับความเสียหาย

(3) สมาชิกฝ่าฝืนระเบียบเกี่ยวกับการทำงานหรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของสถาบันและสถาบันหรือคณะกรรมการกองทุนได้กล่าวตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีเป็นความผิดร้ายแรงสถาบันไม่จำเป็นต้องกล่าวตักเตือนแต่อย่างใด

(4) สมาชิกละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำการติดต่อกันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือละทิ้งหน้าที่เป็นอาฉิม ซึ่งสถาบันได้กล่าวตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว

	ระเบียบว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	DTI-S-225-GGO
	ร่างโดย ฝ่ายบริหาร	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	หน้าที่ 9 ของ 18 หน้า

(5) สมาชิกประเภทเลนแล้วเป็นเหตุให้สถาบันได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(6) สมาชิกได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกอันมิใช่การกระทำผิดโดยประมาท หรือเป็นความผิดลหุโทษ

ข้อ 37 เมื่อสมาชิกพ้นจากสมาชิกภาพให้จ่ายเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ที่เกิดขึ้น จากเงินดังกล่าว โดยการขอรับเงินกองทุนตามวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของกองทุน และจะต้องได้รับอนุมัติ จากคณะกรรมการกองทุน โดยจ่ายเงินดังกล่าวทั้งหมดในคราวเดียวกัน ภายในกำหนดระยะเวลาไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่สมาชิกพ้นจากสมาชิกภาพ

หมวด 3

เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

ข้อ 38 การจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้


- (1) ต้องเป็นบุตรของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสถาบันเท่านั้น
- (2) เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย บุตรต้องมีอายุไม่ต่ำกว่าสามปีบริบูรณ์ในวันที่เปิดเรียน ภาคต้นของปีการศึกษา
- (3) เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นไปแล้ว
- (4) บุตรที่สามารถใช้สิทธิได้ตั้งแต่คนที่หนึ่งถึงคนที่สามให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากสมรสครั้งใดหรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

กรณีผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ผู้ใดมีบุตรเกินสามคน ถ้าบุตรคนหนึ่งคนใดใน จำนวนสามคนตามข้อ 38 (4) ตายลง ภายหลังการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือน ไร้ความสามารถที่มีได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร วิกัลจริต หรือจิตพิน เพื่อนไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้น อีกเท่าจำนวนบุตรที่ตาย ภายหลังการ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกัลจริต หรือจิตพินเพื่อนไม่สม ประกอบนั้น โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน

(5) ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรผู้ใดยังไม่มีบุตร หรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินช่วย เหลือการศึกษาบุตรยังไม่ถึงสามคน ถ้าต่อมามีบุตรแฝดซึ่งทำให้มีจำนวนบุตรเกินสามคน ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงิน ช่วยเหลือการศึกษาบุตรนั้นมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร สำหรับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้าย แต่บุตร แฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรสหรือเป็นบุตรของตนเอง ในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วย เหลือการศึกษาบุตร

กรณีที่บุตรคนหนึ่งคนใดของผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรดังกล่าว ตามข้อ 38

- (5) ตาย ภายหลังการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ ที่มีได้ ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร วิกัลจริต หรือจิตพินเพื่อนไม่สมประกอบ

	ระเบียบว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	DTI-S-225-GGO
	ร่างโดย ฝ่ายบริหาร	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	หน้าที่ 10 ของ 18 หน้า

ก่อนอายุครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ก็ให้ลดจำนวนบุตรที่ได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรลงจนกว่าจำนวนบุตรที่ได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรเหลือไม่เกินสามคน และหลังจากนั้นผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรดังกล่าว จึงมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้นได้

ข้อ 39 กรณีที่ผู้ที่มีสิทธิมีคู่สมรสและคู่สมรสมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรจากหน่วยงานอื่นแล้ว สถาบันจะไม่ให้เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรตามระเบียบนี้ เว้นแต่เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรที่ได้รับจากหน่วยงานอื่นต่ำกว่าเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรที่มีสิทธิตามระเบียบนี้ สถาบันจะให้เฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้โดยให้นับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรที่ได้รับจากหน่วยงานอื่นและจากสถาบันรวมกัน

ข้อ 40 กรณีที่ผู้ที่มีสิทธิมีคู่สมรสต่างเป็นผู้มีสิทธิเช่นเดียวกันแต่ได้หย่าขาดจากกัน หรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าขาดจากกันตามกฎหมาย ให้ฝ่ายที่ปกครองบุตรหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เฉพาะบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองหรืออยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของตน

ข้อ 41 กรณีที่คู่สมรสเพียงฝ่ายเดียวเป็นผู้มีสิทธิได้หย่าขาดจากกัน หรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าขาดจากกันตามกฎหมาย ให้คู่สมรสฝ่ายที่มีสิทธิเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรได้เพียงบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองหรืออยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของตน

ข้อ 42 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรได้ไม่เกินสามคน

ข้อ 43 สถาบันจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามอัตราดังนี้

(1) บุตรที่ศึกษาในระดับอนุบาลถึงมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ปีละไม่เกินหนึ่งหมื่นห้าพันบาท ต่อบุตรหนึ่งคนต่อปี


(2) บุตรที่ศึกษาในระดับ ปวช. ปวท. ปวส. อนุปริญญา ปริญญาตรี ให้ได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ปีละไม่เกินสามหมื่นบาทต่อบุตรหนึ่งคนต่อปี

ข้อ 44 ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรตามแบบที่สถาบันกำหนดพร้อมด้วยต้นฉบับหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา หรือสำเนาหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างลงนามรับรอง และใบรับเงินของหน่วยงานอื่นกรณีเบิกตามส่วนต่าง โดยให้ยื่นต่องานทรัพยากรบุคคลภายในกำหนดระยะเวลาหนึ่งปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียนหรือวันเปิดภาคต้นของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี หากพ้นกำหนดเวลานี้แล้วให้ถือว่าผู้มีสิทธิหมดสิทธิในการขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรสำหรับภาคการศึกษานั้นหรือปีการศึกษานั้นแล้วแต่กรณี

หมวด 4

การประกันอุบัติเหตุหมู่

ข้อ 45 สถาบันจะจัดให้มีการประกันอุบัติเหตุแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสถาบัน เพื่อให้ความคุ้มครองการสูญเสีย หรือความบาดเจ็บทางร่างกายของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง โดยจัดให้มีการประกันอุบัติเหตุหมู่กับบริษัทประกันภัยที่ได้รับอนุญาตจากกรมการประกันภัย

	ระเบียบว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	DTI-S-225-GGO
	ร่างโดย ฝ่ายบริหาร	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	หน้าที่ 11 ของ 18 หน้า

ข้อ 46 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสถาบันจะได้รับการประกันอุบัติเหตุหมู่ตามข้อตกลงกับบริษัทรับประกันภัยที่ได้รับการว่าจ้างกับสถาบัน โดยมีเบี้ยประกันอุบัติเหตุหมู่จำนวนเงินไม่เกินแปดร้อยบาทต่อคนต่อปี

หมวด 5

เงินช่วยเหลือกรณีทุพพลภาพชั่วคราว ทุพพลภาพสิ้นเชิง หรือถึงแก่ความตาย

ข้อ 47 ในการพิจารณาเงินช่วยเหลือให้คณะกรรมการอำนวยการสถาบัน ทำหน้าที่วินิจฉัยและรายงานต่อผู้อำนวยการ เมื่อมีกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติงานรายใดและเป็นจำนวนใด

ข้อ 48 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างเริ่มปฏิบัติงานวันแรกกับสถาบันแล้วประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติงานให้แก่สถาบันจนทุพพลภาพชั่วคราว ทุพพลภาพสิ้นเชิง หรือถึงแก่ความตาย ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ ดังนี้

(1) กรณีทุพพลภาพชั่วคราว

การเจ็บป่วยเนื่องจากโรคตามใบรับรองแพทย์ ตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบนี้ หากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างไม่สามารถทำงานติดต่อกันเกินสามวัน ไม่ว่าจะสูญเสียอวัยวะหรือไม่ ให้สถาบันจ่าย เงินช่วยเหลือให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นในอัตราร้อยละหกสิบของเงินเดือน โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ่าย ไม่เกินหนึ่งปี นับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างไม่สามารถทำงานได้ และยังคงให้ได้รับเงินเดือนตามปกติจากสถาบัน

(2) กรณีทุพพลภาพสิ้นเชิง


การประสบอันตรายและสูญเสียอวัยวะ หรือสมรรถภาพของอวัยวะ ให้สถาบันจ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นในอัตราร้อยละแปดสิบของเงินเดือน โดยจ่ายเป็นรายเดือนตามประเภทของการสูญเสียอวัยวะหรือสมรรถภาพของอวัยวะและตามระยะเวลาที่ต้องจ่ายตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบ และหากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประสบอันตรายถึงสูญเสียอวัยวะในหลายส่วนของร่างกาย ให้คำนวณกำหนดเวลาดังกล่าวรวมกัน แต่ไม่เกินสิบปี

การประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเหตุให้สูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของอวัยวะไปเพียงบางส่วนหรือสูญเสียอวัยวะบางส่วนให้ถือว่าสูญเสียอวัยวะนั้นด้วยหรือเป็นเหตุให้ทุพพลภาพสิ้นเชิง ให้สถาบันจ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามวรรคหนึ่ง

กรณีทุพพลภาพสิ้นเชิงตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง เจ้าหน้าที่และลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนจากสถาบัน

(3) กรณีถึงแก่ความตาย

ให้สถาบันจ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่ผู้ที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้แสดงเจตนาระบุไว้ให้เป็นผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือนี้ตามแบบที่สถาบันกำหนดในอัตราร้อยละหนึ่งร้อยของเงินเดือน มีกำหนดห้าปี โดยจ่ายครั้งเดียวภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่ผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือยื่นหนังสือขอรับเงินช่วยเหลือ

	ระเบียบว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	DTI-S-225-GGO
	ร่างโดย ฝ่ายบริหาร	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	หน้าที่ 12 ของ 18 หน้า

ถ้าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเหตุให้ถึงแก่ความตาย โดยไม่ได้แสดงเจตนาไว้ตาม (3) หรือบุคคลซึ่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ได้แสดงเจตนาไว้ได้ตาย ก่อนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างหรือก่อนมีการจ่ายเงิน ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้ตามลำดับ

- (ก) คู่สมรสและบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย
- (ข) บิดามารดา
- (ค) ผู้อยู่ในอุปการะของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ถึงแก่ความตาย
- (ง) ที่นั่งร่วมบิดามารดาเดียวกับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ถึงแก่ความตาย

ถ้าไม่ปรากฏว่าบุคคลในลำดับใด ตาม (ก) ถึง (ง) แล้ว แต่กรณียังมีชีวิตอยู่บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ ตาม (ก) ถึง (ง) แล้ว แต่กรณีมีหลายคนให้จ่ายให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมาย โดยทำเป็นหนังสือถึงผู้อำนวยการ

ข้อ 49 การจ่ายเงินช่วยเหลือในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติงานตามข้อ 48 ให้คำนวณจากเงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติงาน

ข้อ 50 ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ซึ่งประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติงาน แจ้งการประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยเช่นนั้นต่อหัวหน้างานตามลำดับขั้นทันทีที่สามารถดำเนินการได้

ข้อ 51 สถาบันไม่ต้องจ่ายเงินช่วยเหลือ กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เพราะเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) เสพเครื่องดื่มของเมาหรือสิ่งเสพติด จนทำให้สูญเสียสติสัมปชัญญะหรือครองสติไม่ได้
- (2) จงใจให้ตัวเองประสบอันตรายหรือยินยอมให้ผู้อื่นทำให้ตนประสบอันตราย
- (3) จงใจกระทำความผิดกฎหมายหรือทำให้สถาบันเสียหาย
- (4) จงใจกระทำความผิดจนเป็นเหตุให้สถาบันเสื่อมเสีย

หมวด 6


เงินช่วยเหลือการจัดงานศพ

ข้อ 52 การช่วยเหลืองานศพ หมายถึง การที่สถาบันให้ความช่วยเหลือด้านการเงินและพิธีกรรมสำหรับการจัดพิธีศพตามประเพณีให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง รวมถึงการจัดพาหนะรับส่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่จะไปร่วมพิธีกรรม

ข้อ 53 เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง จะเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการจัดงานศพ ตามข้อ 54 และข้อ 55

เจ้าหน้าที่ที่ยังไม่ผ่านการทดลองงานมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือเฉพาะ ข้อ 54 เท่านั้น

ข้อ 54 สถาบันจะเป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรมหนึ่งคืน และจัดพวงหรีดเคารพศพไม่เกินหนึ่งพันบาท พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือด้านพิธีกรรมทางศาสนาเป็นจำนวนเงินห้าพันบาท สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างและบุคคลในครอบครัว

	ระเบียบว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	DTI-S-225-GGO
	ร่างโดย ฝ่ายบริหาร	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	หน้าที่ 13 ของ 18 หน้า

ข้อ 55 สถาบันจะให้เงินช่วยเหลือการจัดงานศพ สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เสียชีวิตตามอายุการทำงาน ดังนี้

อายุงานตั้งแต่หนึ่งปีถึงสามปี	ได้รับเงินช่วยเหลือจำนวนสามหมื่นบาท
อายุงานตั้งแต่สี่ปีถึงเจ็ดปี	ได้รับเงินช่วยเหลือจำนวนหกหมื่นบาท
อายุงานตั้งแต่แปดปีถึงสิบสองปี	ได้รับเงินช่วยเหลือจำนวนเก้าหมื่นบาท
อายุงานตั้งแต่สิบสองปีขึ้นไป	ได้รับเงินช่วยเหลือจำนวนหนึ่งแสนสองหมื่นบาท

ข้อ 56 ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แจ้งเรื่องมายังงานทรัพยากรบุคคลพร้อมด้วยสำเนาใบมรณะบัตรภายในกำหนดระยะเวลาสิบห้าวัน นับแต่วันที่งานศพเสร็จสิ้น ทั้งนี้ให้ใช้หลักเกณฑ์ตามข้อ 48 (3)

หมวด 7
เงินช่วยเหลืองานสมรส

ข้อ 57 เงินช่วยเหลืองานสมรส หมายถึง การที่สถาบันมอบของขวัญสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเพื่อเป็นสินสมรสที่ถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อ 58 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลืองานสมรส กรณีที่คู่สมรสเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสถาบันทั้งสองฝ่ายให้ได้รับสิทธิเพียงฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเท่านั้น

ข้อ 59 สถาบันจะมอบของขวัญสำหรับการสมรสเป็นจำนวนเงินสองพันบาท และจะมอบให้สำหรับการสมรสครั้งแรกครั้งเดียวของการเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสถาบัน โดยการสมรสนั้นจะต้องเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย


ข้อ 60 ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างแจ้งเรื่องมายังงานทรัพยากรบุคคลพร้อมด้วยสำเนาใบทะเบียนสมรส ภายในกำหนดระยะเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่จดทะเบียนสมรส

หมวด 8
เงินช่วยเหลือค่าคลอดบุตร

ข้อ 61 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหรือคู่สมรสของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่าคลอดบุตร

ข้อ 62 สถาบันจะช่วยเหลือค่าใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือคู่สมรสของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สำหรับการคลอดบุตรแต่ละครั้งเป็นจำนวนเงินสองพันบาท

ข้อ 63 ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างแจ้งเรื่องมายังงานทรัพยากรบุคคล พร้อมด้วยสำเนาใบสูติบัตรและสำเนาทะเบียนสมรส ภายในกำหนดระยะเวลาเก้าสิบวันนับแต่วันคลอด

	ระเบียบว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	DTI-S-225-GGO
	ร่างโดย ฝ่ายบริหาร	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	หน้าที่ 14 ของ 18 หน้า

หมวด 9
การจ่ายเครื่องแต่งกาย

ข้อ 64 ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันมีสิทธิได้รับสวัสดิการเครื่องแต่งกายในปีแรกบรรจุ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่สตรี

- | | |
|--------------------|---------------|
| (ก) เสื้อสูท | จำนวนหนึ่งตัว |
| (ข) กางเกง | จำนวนหนึ่งตัว |
| (ค) กระโปรง | จำนวนสองตัว |
| (ง) แจ็คเก็ต | จำนวนหนึ่งตัว |
| (จ) เสื้อสันทนาการ | จำนวนสองตัว |
| (ฉ) หมวก | จำนวนหนึ่งใบ |
| (ช) ป้ายตำแหน่ง | จำนวนหนึ่งอัน |

สถาบันจะจัดหาเครื่องแต่งกายให้ในปีแรก และในปีต่อ ๆ ไปจะจัดหาเครื่องแต่งกายรายการตาม(ง),(จ)และ(ฉ) จัดหาผ้าสำหรับรายการตาม(ก),(ข)และ(ค) สำหรับรายการตาม(ช)จะจัดหาเมื่อได้รับการปรับตำแหน่งหรือทุก ๆ ห้าปี

(2) เจ้าหน้าที่บุรุษ


- | | |
|----------------------|---------------|
| (ก) เสื้อสูทเบลเซอร์ | จำนวนหนึ่งตัว |
| (ข) กางเกง | จำนวนสองตัว |
| (ค) แจ็คเก็ต | จำนวนหนึ่งตัว |
| (ง) เสื้อสันทนาการ | จำนวนสองตัว |
| (จ) หมวก | จำนวนหนึ่งใบ |
| (ฉ) ป้ายตำแหน่ง | จำนวนหนึ่งอัน |

สถาบันจะจัดหาเครื่องแต่งกายให้ในปีแรก และในปีต่อ ๆ ไปจะจัดหาเครื่องแต่งกายรายการตาม(ค),(ง)และ(จ) จัดหาผ้าสำหรับรายการตาม(ก) และ (ข) สำหรับรายการตาม(ฉ)จะจัดหาเมื่อได้รับการปรับตำแหน่งหรือทุก ๆ ห้าปี

(3) ลูกจ้างสตรี

- | | |
|--------------------|---------------|
| (ก) กางเกง | จำนวนสองตัว |
| (ข) กระโปรง | จำนวนหนึ่งตัว |
| (ค) เสื้อสันทนาการ | จำนวนห้าตัว |
| (ง) หมวก | จำนวนหนึ่งใบ |

สถาบันจะจัดหาเครื่องแต่งกายให้ในปีแรกของสัญญาว่าจ้างและในสัญญาว่าจ้างครั้งต่อ ๆ ไป

	ระเบียบว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	DTI-S-225-GGO
	ร่างโดย ฝ่ายบริหาร	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	หน้าที่ 15 ของ 18 หน้า

(4) ลูกจ้างบุรุษ

- (ก) กางเกง จำนวนสองตัว
- (ข) เสื้อสันทนาการ จำนวนห้าตัว
- (ค) หมวก จำนวนหนึ่งใบ

สถาบันจะจัดหาเครื่องแต่งกายให้ในปีแรกของสัญญาว่าจ้างและในสัญญาว่าจ้างครั้งต่อ ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2552


พลตรี ดร.

(จิตินันท์ ธัญญสิริ)

ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ระเบียบว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	DTI-S-225-GGO
	ร่างโดย ฝ่ายบริหาร	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	หน้าที่ 16 ของ 18 หน้า


บัญชีหมายเลข 1 ประเภทของอวัยวะที่สูญเสียและกำหนดระยะเวลาการจ่ายเงินค่าทดแทน

ประเภทของอวัยวะที่สูญเสีย	ระยะเวลาการจ่าย
1. แขนขาดข้างหนึ่ง	4 ปี 6 เดือน
2. ขาขาดข้างหนึ่ง	4 ปี
3. มือขาดข้างหนึ่ง	3 ปี 5 เดือน
4. เท้าขาดข้างหนึ่ง	2 ปี 9 เดือน
5. หูหนวกทั้งสองข้าง	2 ปี
6. หูหนวกข้างหนึ่ง	10 เดือน
7. นิ้วหัวแม่มือขาดนิ้วหนึ่ง	10 เดือน
8. นิ้วชี้ขาดนิ้วหนึ่ง	8 เดือน
9. นิ้วกลางขาดนิ้วหนึ่ง	7 เดือน
10. นิ้วหัวแม่มือเท้าขาดนิ้วหนึ่ง	7 เดือน
11. นิ้วนางขาดนิ้วหนึ่ง	6 เดือน
12. นิ้วก้อยขาดนิ้วหนึ่ง	3 เดือน
13. นิ้วเท้าอื่นขาดนิ้วหนึ่ง	3 เดือน
14. สูญเสียลูกตาข้างหนึ่ง	2 ปี 5 เดือน
15. สูญเสียสมรรถภาพในการมองเห็นร้อยละ 90 ขึ้นไปหรือเสียความสามารถในการมองเห็นตั้งแต่ 3/60 หรือมากกว่าของตาข้างหนึ่ง หรือสูญเสียความสามารถในการใช้สายตา 2 ข้างร่วมกัน	2 ปี 1 เดือน
16. สูญเสียอวัยวะหรือสมรรถภาพของอวัยวะส่วนอื่นนอกเหนือจากระบุในข้อ 1-15	จ่ายตามแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 กำหนด แต่ไม่เกิน 5 ปี

หมายเหตุ

1. แขนขาด หมายความว่า ขาดตั้งแต่ข้อศอกขึ้นไป
2. ขาขาด หมายความว่า ขาดตั้งแต่หัวเข่าขึ้นไป
3. มือขาด หมายความว่า ขาดตั้งแต่ข้อมือขึ้นไป
4. เท้าขาด หมายความว่า ขาดตั้งแต่ข้อเท้าขึ้นไป
5. นิ้วขาด หมายความว่า ขาดอย่างน้อยหนึ่งข้อ
6. สูญเสียสมรรถภาพในการมองเห็นร้อยละเก้าสิบขึ้นไป หรือเสียความสามารถในการมองเห็นตั้งแต่ 3/60 หรือมากกว่า หมายความว่า ไม่สามารถมองเห็นอักษรบนแผ่นป้ายวัดสายตามาตรฐานได้ในระยะห่างจากป้ายสามเมตร ในขณะที่คนตาปกติสามารถมองเห็นได้ในระยะห่างจากป้ายหกสิบเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ระเบียบว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	DTI-S-225-GGO
	ร่างโดย ฝ่ายบริหาร	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ 1 เมื่อ มีนาคม พ.ศ.2552	หน้าที่ 1 ของ 3 หน้า

ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

เพื่อให้การจัดสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง มีความสอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจและครอบครัวสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ตามกำลังความสามารถของสถาบันรวมถึงเป็นแนวทางในการปฏิบัติ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 29 แห่งข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2552 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกนิยาม “สถานพยาบาลของเอกชน” และ “อายุงาน” ของข้อ 4 ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2552 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“สถานพยาบาลของเอกชน” หมายความว่า สถานพยาบาลของเอกชน ซึ่งได้รับอนุญาตให้ตั้งหรือดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

“อายุงาน” หมายความว่า ระยะเวลาการทำงานที่ต่อเนื่องกัน นับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงานกับสถาบันวันแรกจนถึงวันทำงานวันสุดท้ายกับสถาบัน”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 6 (1) และ (3) ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2552 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

(1) การเจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาพยาบาล รวมถึงการคลอดบุตร ทั้งจากสถานพยาบาลของเอกชนหรือรัฐบาล


(3) การตรวจสอบสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตามที่สถาบันกำหนดหรือจัดให้มีการตรวจ ตามบัญชีหมายเลข 3”

ข้อ 5 ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 10 ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2552 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 10 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องชำระค่าใช้จ่ายไปก่อนในวันที่เข้ารับการรักษาพยาบาล แล้วจึงดำเนินการเบิกจากสถาบันในภายหลัง โดยยื่นเอกสารประกอบ ดังนี้

(1) ใบบันทึกเบิกค่ารักษาพยาบาล ตามแบบที่สถาบันกำหนด

(2) ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

	ระเบียบว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	DTI-S-225-GGO
	ร่างโดย ฝ่ายบริหาร	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ 1 เมื่อ มีนาคม พ.ศ.2552	หน้าที่ 2 ของ 3 หน้า

ให้ส่งเอกสารตาม (1) และ (2) ให้งานทรัพยากรบุคคลตรวจสอบสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล จากนั้นให้ส่งไปยังงานบัญชีและการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
ในกรณีที่เข้ารับการรักษจากสถานพยาบาลเอกชน ให้แนบใบรับรองแพทย์ ซึ่งลงนามโดยแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งเมื่อสถาบันร้องขอ

ให้นำใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาลมาเบิกค่ารักษาพยาบาลภายใน 1 ปีนับจากวันที่เข้ารับการรักษพยาบาล

ข้อ 6 ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 45 ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2552 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน


“ข้อ 45 สถาบันจะจัดให้มีการประกันอุบัติเหตุแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสถาบันตั้งแต่วันแรกที่เข้าปฏิบัติงาน เพื่อให้ความคุ้มครองการสูญเสีย หรือความบาดเจ็บทางร่างกายของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง โดยจัดให้มีการประกันอุบัติเหตุร่วมกับบริษัทประกันภัยที่ได้รับอนุญาตจากกรมการประกันภัย”

ประกาศ ณ วันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2552

พลโท

(รัตนันท์ รัญญศิริ)

ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

	ระเบียบว่าด้วยการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	DTI-S-225-GGO
	ร่างโดย ฝ่ายบริหาร	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ 1 เมื่อ มีนาคม พ.ศ.2552	หน้าที่ 3 ของ 3 หน้า

บัญชีหมายเลข 3 รายการตรวจสอบสุขภาพ

รายการตรวจสอบสุขภาพ

1. ตรวจร่างกายทั่วไปโดยแพทย์
2. เอกซเรย์ปอด
3. ตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด
4. ตรวจปัสสาวะ
5. ตรวจระดับน้ำตาลในเลือด
6. ตรวจไขมันในเลือด HDL, LDL, Cholesterol, Triglyceride
7. ตรวจการทำงานของตับ
8. ตรวจการทำงานของไต
9. ตรวจกรดยูริก

