

ระบบคอมพิวเตอร์สำหรับงานงบประมาณของกรมการขนส่งทหารเรือ

Naval transportation department budget system

โดย

นาวาตรี ธงชัย กุ่มกัน

รหัส 38626012



H001493

อาจารย์ที่ปรึกษา

รศ.ดร. ศุภมิตร จิตตะยโสธร

วัน เดือน ปี.....	07 ส.ค. 2549
เลขทะเบียน.....	01493
เลขเรียกหนังสือ.....	อภ ส.117 ร
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล."	2540

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการพัฒนาระบบงาน
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2540

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อหัวข้อ	ระบบคอมพิวเตอร์สำหรับงานงบประมาณของกรมการขนส่งทหารเรือ
นักศึกษา	นาวาตรี ชงชัย คุ้มกัน
อาจารย์ที่ปรึกษา	รศ.ดร. ศุภมิตร จิตตะยโสธร
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	วิทยาการสารสนเทศ
พ.ศ.	2540

บทคัดย่อ

กรมการขนส่งทหารเรือ เป็นหน่วยเทคนิคของกองทัพเรือมีหน้าที่ในด้านการส่งกำลังบำรุงพัสดุสายขนส่ง เช่น รถยนต์ อะไหล่รถยนต์ แบตเตอรี่ ยางรถยนต์ เป็นต้น ซึ่งจะต้องบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามวงรอบปีงบประมาณ อีกทั้งงบประมาณที่ได้รับจัดสรรนั้นมีหลายประเภท ทำให้ประสบปัญหาในด้านการควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณ เป็นอย่างมาก เนื่องจากการปฏิบัติงานนั้นจะใช้เจ้าหน้าที่เป็นหลัก การจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เป็นในรูปของเอกสารทั้งหมด ทำให้การตรวจสอบควบคุม ความก้าวหน้าในการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนการรายงานสถานภาพงบประมาณนั้นเป็นไปอย่างล่าช้า จึงได้มีแนวความคิดที่จะนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการบริหารงบประมาณ เพื่อให้สามารถตรวจสอบ ติดตาม การใช้จ่ายได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง ตลอดจนสามารถรายงานความก้าวหน้าในการใช้จ่ายงบประมาณให้ผู้บริหารได้ทันตามกำหนดเวลา โดยในขั้นตอนนี้จะพัฒนาระบบการบริหารงบประมาณเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างของกรมการขนส่งทหารเรือ เพื่อเป็นต้นแบบในการพัฒนาต่อไป

Title Naval Transportation Department Budget System
Student LCdr. Thongchai kumgun
Advisor Dr. Suphamit chittayasothorn
Level of Study Master of Science in Information Technology
Major Information Science
Year 1997

ABSTRACT

Naval Transportation Department is the technical department which is responsible for transport supply of The Royal Thai Navy such as automobile, automobile spare parts, battery and tire. The budget that is received from the government's fiscal policy has to be managed effectively. Anyway controlling the budget has problems due to the difficulty in managing much data. In addition the record of budget is delay, so the computers were brought for controlling and checking the budget quickly and correctly. In the primary step of improving the management of budget is concerned with procurement which will be improved later on.

กิตติกรรมประกาศ

การพัฒนาระบบงานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความช่วยเหลือ ตลอดจนคำแนะนำ แนวทางการพัฒนา การออกแบบระบบฐานข้อมูลอย่างดียิ่งจาก รศ.ดร. ศุภมิตร จิตตะยโสธร อาจารย์ที่ปรึกษา ช่วยให้คำแนะนำ ตรวจสอบ และแก้ไขจนสำเร็จเป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์ จึงขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอย่างสูง

นอกจากนี้ ยังขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้อีกหลายท่านคือ เจ้าหน้าที่ กรรมการขนส่งทหารเรือทุกท่าน ที่ให้รายละเอียดในการปฏิบัติงานของกรรมการขนส่งทหารเรือ

เพื่อน ๆ นิสิตปริญญาโท คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศทุกท่าน โดยเฉพาะนิสิต รุ่น 1

เหนือสิ่งอื่นใด ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณมารดา และพี่น้องทุกคน ที่ให้การสนับสนุน และเป็นกำลังใจมาโดยตลอด

และที่จะขาดไม่ได้คือ ขอขอบพระคุณคณะกรรมการสอบมา ณ ที่นี้ด้วย

นาวาตรี ธงชัย กุ่มกัน

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	1
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	2
กิตติกรรมประกาศ.....	3
สารบัญ.....	4
สารบัญภาพ.....	5
บทที่	
1. บทนำ.....	6
1.1 ความเป็นมา.....	6
1.2 วัตถุประสงค์.....	19
1.3 ขั้นตอนการศึกษา.....	19
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	42
1.5 การออกแบบระบบฐานข้อมูล.....	43
2. วรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	105
3. บรรณานุกรม.....	114

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1.1 ฟังการจัดส่วนราชการ.....	11
1.2 การเสนอขออนุมัติงบประมาณ.....	16
1.3 วงจรการดำเนินการบริหารงบประมาณ.....	19
1.4 ระบบสายงานการบริหารควบคุมงบประมาณ.....	28
1.5 สายงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารและควบคุมงบประมาณ.....	30
1.6 สถานภาพงบประมาณตามขั้นตอนการจัดซื้อ - จ้าง.....	35
1.7 CONTEXT DATAFLOW DIAGRAM.....	38
1.8 DFD LEVEL 0.....	38
1.9 DFD LEVEL 1.....	39
1.10 DFD LEVEL 1.1.....	39
1.11 DFD LEVEL 1.2.....	40
1.12 DFD LEVEL 2.....	41
1.13 DFD LEVEL 2.1.....	41
1.14 DFD LEVEL 2.2.....	42
1.15 ER DIAGRAM1.....	45
1.16 ER DIAGRAM2.....	46
1.17 ER DIAGRAM3.....	47
1.18 ER DIAGRAM4.....	48

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

ก่อนที่จะศึกษาถึงงบประมาณนั้น เราจำเป็นต้องทราบถึงความหมายของคำว่า “งบประมาณ” ก่อนเพื่อที่จะเป็นแนวทางอย่างกว้าง ๆ เพราะคำว่า “งบประมาณ” นั้น มีความหมายได้หลายอย่างแตกต่างกันไป ตามกาลเวลาและลักษณะการให้ความหมายของนักวิชาการในแต่ละด้าน ซึ่งมองงบประมาณในแต่ละด้านไม่เหมือนกัน นักเศรษฐศาสตร์มองงบประมาณในลักษณะของการมุ่งใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดให้ได้รรถประโยชน์สูงสุด นักบริหารจะมองงบประมาณในลักษณะของกระบวนการ หรือการบริหารงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยบรรลุเป้าหมายของแผนงานที่วางไว้ นักการเมืองจะมองในลักษณะของการมุ่งให้รัฐสภาใช้อำนาจควบคุมการปฏิบัติงานของรัฐบาล ฯลฯ

คำจำกัดความที่ศาสตราจารย์ Frank P. Sherwood¹ ให้ไว้ว่า “งบประมาณ” คือ แผนเบ็ดเสร็จซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงิน แสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะเวลาหนึ่ง แผนนี้จะรวมถึงการกะประมาณบริหาร กิจกรรม โครงการ และค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผน ประกอบด้วยการกระทำ 3 ชั้นด้วยกัน คือ

1. การจัดเตรียม
2. การอนุมัติ
3. การบริหาร

กองทัพเรือ เป็นส่วนราชการหน่วยหนึ่งที่จะต้องจัดทำ ตลอดจนบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและประเทศ โดยมีรูปแบบโครงสร้างของงบประมาณ ดังนี้

โครงสร้างงบประมาณของ กองทัพเรือ

ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยกรงบประมาณ พ.ศ.2537 คำสั่งกระทรวงกลาโหม ที่ 335/37 เรื่อง รูปโครงสร้างงบประมาณของกระทรวงกลาโหม ซึ่งมีรูปแบบโครงสร้างงบประมาณ ดังนี้

1. แผนงานบริหารทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1.งานดำรงสภาพกำลังทหาร

1.1.1 กลุ่มงานกำลังพล

1.1.2 กลุ่มงานด้านยุทธการ การฝึกและศึกษา

1.1.3 กลุ่มงานการข่าวและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

1.1.4 กลุ่มงานส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์

1.1.5 กลุ่มงานการบริหารงานและบริหารหน่วย

1.1.6 กลุ่มงานการประชาสัมพันธ์

1.1.7 กลุ่มงานบริการและสวัสดิการ

1.1.8 กลุ่มงานก่อสร้าง และ สาธารณูปโภค

1.1.9 กลุ่มงานอื่น ๆ

1.2.งานวิจัยและพัฒนาการทางทหาร

1.2.1 กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาการทางทหาร

2. แผนงานป้องกันราชอาณาจักร

2.1 งานป้องกันราชอาณาจักร

2.1.1 กลุ่มงานโครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ

2.1.2 กลุ่มงานโครงการปกติ

2.1.3 กลุ่มงานโครงการตามข้อผูกพันพิเศษ

2.2 งานดำเนินการในลักษณะปกติ

2.2.1 กลุ่มงานดำเนินการในลักษณะปกติ

2.3 งานโครงการพิเศษ

2.3.1 กลุ่มงานโครงการพิเศษ

2.4 งานก่อสร้างบ้านพัก โรงเรียนและก่อสร้างอื่น ๆ

2.4.1 กลุ่มงาน ก่อสร้างบ้านพัก โรงเรียนและก่อสร้างอื่น ๆ

3. แผนงานบริการสาธารณสุข

3.1 งานบริการรักษาพยาบาล

3.1.1 กลุ่มงานการแพทย์

3.1.2 กลุ่มงานก่อสร้าง และสาธารณูปโภค

3.1.3 กลุ่มงานเงินอุดหนุน

4. แผนงานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์

4.1 งานบริการรักษาพยาบาลโรคเอดส์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.1 กลุ่มงานบริการและรักษาพยาบาลโรคเอดส์

5. แผนงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์

5.1 งานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์

5.1.1 กลุ่มงานโครงการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์

6. แผนงานพัฒนาชนบท

6.1 งานจัดหาอุปกรณ์สายช่างและสายขนส่ง

6.1.1 กลุ่มงานโครงการจัดหาอุปกรณ์สายช่างและสายขนส่ง

7. แผนงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

7.1 งานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

7.1.1 กลุ่มงานโครงการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

งบประมาณนั้น จะประกอบไปด้วยแผนงานต่าง ๆ ในแต่ละแผนงาน จะแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ย่อยลงไป และในแต่ละงานแบ่งออกเป็น กลุ่มงาน ในแต่ละกลุ่มงาน จะแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ซึ่งจะมีลักษณะการใช้จ่ายดังนี้

1. งบประมาณด้านการบริหารทั่วไป

1.1 งานดำรงสภาพกำลังทหาร จะแบ่งลักษณะการใช้จ่ายดังนี้

- งบประจำเป็นงบประมาณที่มีลักษณะการใช้จ่ายประจำเพื่อใช้ในการบริหารกำลังพล การบริหารงาน การฝึกอบรมและศึกษา กิจกรรมชุดและกิจการพิเศษอื่น ๆ ซึ่งค่าใช้จ่ายประเภทงบประจำนี้สามารถเบิกจ่ายได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณและการเงิน โดยงบประมาณในส่วนนี้ สำนักงานปลัดบัญชาทหารเรือและกรมการเงินทหารเรือเป็นหน่วยควบคุมและรับผิดชอบ ประกอบไปด้วยหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

- งบจัดซื้อ - จ้าง งบประมาณในส่วนนี้ เป็นค่าใช้จ่ายที่หน่วยเทคนิค ตามสายงานส่งกำลังบำรุงและหน่วยงานอื่น ๆ ของ กองทัพเรือที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ อาวุธยุทโธปกรณ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การบริหาร เพื่อให้หน่วยสามารถดำรงสภาพและปฏิบัติการกิจของกองทัพเรือ ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ งบประมาณประเภทจัดซื้อ - จ้างนี้ สำนักงานปลัดบัญชาทหารเรือเป็นหน่วยควบคุมและรับผิดชอบ โดยพิจารณาร่วมกับ กรมยุทธการทหารเรือ , กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ และหน่วยเทคนิค ซึ่งเป็นหน่วยเจ้าของงาน พิจารณาปรับแต่งความต้องการงบประมาณแต่ละยอดค่าใช้จ่ายให้เหมาะสมสอดคล้องกับงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติตามแผนนโยบายเร่งด่วนของ กองทัพเรือ ที่กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ภายในกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร ซึ่งสำนักงานปลัดบัญชาทหารเรือ จะแจ้งวงเงินในยอดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้หน่วยควบคุมและรับผิดชอบงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารทส่งวนเวียนสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เงินเสนอ กองทัพเรือ(ผ่าน กรมยุทธการทหารเรือ,กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือและ สำนักงานปลัดบัญชาทหารเรือ) โดยสำนักงานปลัดบัญชาทหารเรือรวบรวม เสนอ กองทัพเรือพิจารณาอนุมัติต่อไป ประกอบไปด้วย หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ, หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- งบสำรองไว้แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าทั่วไป เป็นงบประมาณที่ใช้ในการแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้า ที่จำเป็นและเร่งด่วน ใช้ในการปรับแต่งวงเงินของหน่วยถือ งบประมาณ หรือใช้ในการดำเนินการในงานต่าง ๆ ที่ กองทัพเรือ สั่งการเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งเป็นเรื่องนอกเหนือจากแผน การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองทัพเรือประกอบด้วยหมวดค่าตอบแทน ฯ และหมวด ค่าครุภัณฑ์ ฯ

1.2 งานวิจัยและพัฒนาการทางทหาร เป็นงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการโครงการวิจัย และพัฒนาการทางทหารของกองทัพเรือ โดยมีหน่วยควบคุมคือ สำนักงานวิจัยและพัฒนาการทาง ทหารกองทัพเรือ

การบริหารงบประมาณของกองทัพเรือ นั้น มีหน่วยที่รับผิดชอบคือ สำนักงานปลัดบัญชา ทหารเรือ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพเรือ โดย จะแจ้งวงเงินจัดสรรให้กับหน่วยควบคุมที่รับผิดชอบในสายงานต่าง ๆ ให้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณประจำปีเสนอให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือพิจารณาความเหมาะสมแล้วเสนอให้ สำนัก งานปลัดบัญชาทหารเรือ พิจารณาในด้านงบประมาณและรวบรวมเสนอกองทัพเรือพิจารณาอนุมัติ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี โดยปกติการบริหารงบประมาณจะกำหนดไว้ 1 ปี สำหรับให้ ส่วนราชการต่าง ๆ นำเงินงบประมาณ ไปใช้จ่ายและดำเนินงานของตนได้ ซึ่งจะเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม ไปจนถึง 30 กันยายนของปีถัดไป โดยสำนักงานปลัดบัญชาทหารเรือจะกำหนดปฏิทินบริหารงบประมาณประ จำปี² ให้หน่วยต่าง ๆ ถือปฏิบัติมีลักษณะรายละเอียดตาม ตารางที่ 1.1

วัน/เดือน/ปี	การปฏิบัติ
8 พ.ค.39	- สำนักงานปลัดบัญชาทหารเรือ แจ่งจัดสรรวงเงิน ให้หน่วย ควบคุมความต้องการ พิจารณา
15 พ.ค.39	- หน่วยควบคุมแจ้งยืนยันวงเงิน และเสนอการจัดสรรงบประมาณ ให้หน่วยต่าง ๆ
14 มิ.ย.39	- สำนักงานปลัดบัญชาทหารเรือ เสนอ แผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 40
9 พ.ค.39 ถึง 15 ก.ค.39	- หน่วยต่าง ๆ เสนอแผนการใช้จ่ายเงินถึงกรมต่งกำลังบำรุงทหารเรือ
16 ก.ค.39 ถึง 15 ต.ค.39	- กรมต่งกำลังบำรุงทหารเรือ เสนอ แผนการใช้จ่ายเงินถึง สำนักงาน ปลัดบัญชาทหารเรือ
30 ก.ย.39	- กองทัพเรืออนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินทุกยอดค่าใช้จ่าย
30 ต.ค.39	- หน่วยเสนอ ขออนุมัติหลักการจัดซื้อ - จ้าง (เฉพาะรายการที่กำหนด)
15 พ.ย.39	- เสนอแผนก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณประจำปีงบประมาณ 40 ให้กระทรวงกลาโหม
31 ธ.ค.39	- ขออนุมัติแบบคำบลที่ และประมาณการ ราคาก่อสร้างแล้วเสร็จ
1 ต.ค.39 ถึง 31 มี.ค.40	- เสนอ ขออนุมัติจัดซื้อ - จ้างในยอดจัดซื้อ - จ้าง
1 ม.ค.40 ถึง 31 มี.ค.40	- เสนอ ขออนุมัติจัดซื้อ - จ้างในโครงการปกติ งานก่อสร้างบ้านพัก โรงเรียนและ ก่อสร้างอื่น ๆ และยอดค่าก่อสร้างและซื้อที่ดิน
1 ม.ค.40	- หน่วยต่าง ๆ เสนอขออนุมัติแผนการใช้จ่ายเงิน งานตำรวจประจำปีงบประมาณ 40
1 มี.ค.40	- สำนักงานปลัดบัญชาทหารเรือเสนอขออนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินงานตำรวจประจำปีงบประมาณ 40
30 เม.ย.40	- หน่วยต่งคืนงบประมาณ
15 ต.ค.40	- หน่วยที่เบิกจ่ายจากส่วนกลางเสนอ ขอคืนเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี การจัดซื้อ/จ้างในหมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
30 ต.ค.40	- หน่วยที่เบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคเสนอ ขอคืนเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี การจัดซื้อ/จ้างในหมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
15 ก.ย.40	- หน่วยที่เบิกจ่ายจากส่วนกลางเสนอ ขอคืนเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี การจัดซื้อ/จ้างในหมวด ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและต่งก่อสร้างและหมวด รายจ่ายอื่น
30 ก.ย.40	- หน่วยที่เบิกจ่าย ในส่วนภูมิภาคเสนอ ขอคืนเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี การจัดซื้อ/จ้างในหมวด ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและต่งก่อสร้างและหมวดรายจ่ายอื่น

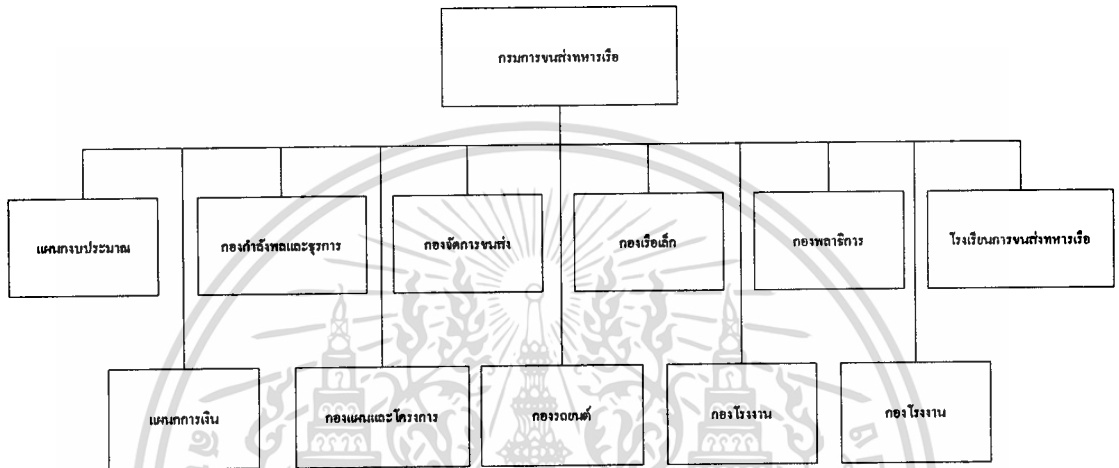
ตารางที่ 1.1 ปฏิทินบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ 40

จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นนั้นจะเป็นภาพรวมของการบริหารงบประมาณของกองทัพเรือในระดับผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป เมื่อ สปช.ทร.ได้แจ้งวงเงินจัดสรรในยอดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับ หน่วยเทคนิคในสาขางานต่างๆ ทราบ เพื่อให้หน่วยเทคนิคไปดำเนินการจัดสรรงบประมาณในส่วนที่รับผิดชอบโดยประสานงานกับหน่วยเจ้าของงาน (นชต.ทร./หน่วยเฉพาะกิจ ทร.) แล้วดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเสนอกองทัพเรือ ซึ่งกรมการขนส่งทหารเรือ เป็นหน่วยเทคนิคของ ทร. หน่วยหนึ่งที่รับผิดชอบในการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง โดยมีภารกิจและการจัดส่วนราชการดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภารกิจของกรมการขนส่งทางเรือ

กรมการขนส่งทางเรือ เป็นหน่วยราชการที่ขึ้นตรงกับกองทัพเรือ มีภารกิจเกี่ยวกับ การอำนวยความสะดวก ประสานงาน แนะนำ กำกับดูแล และดำเนินการในเรื่องการขนส่ง การซ่อมบำรุงยานพาหนะสายขนส่ง การส่งกำลังพัสดุสายขนส่ง รวมทั้งการวิจัยและพัฒนาการขนส่ง ตลอดจนการฝึกและศึกษาของเหล่าทหารขนส่ง ซึ่งมีรายละเอียดการจัดส่วนราชการตามรูปที่ 1.1



รูปที่ 1.1 ผังการจัดส่วนราชการ

การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่

1. แผนกงบประมาณ

มีหน้าที่ดำเนินการในกิจการงบประมาณ วางแผน ควบคุม วิเคราะห์ การดำเนินงานและการบริหารทรัพยากร

2. แผนกการเงิน

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก รับ - จ่าย เก็บรักษาเงิน และเอกสารหลักฐานการเงินการบัญชี ตลอดจนรายงานทางการเงินและทางบัญชี

3. กองกำลังพลและธุรการ

มีหน้าที่วางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการกำลังพล รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการธุรการ การรักษาความปลอดภัย การสวัสดิการ การกฎหมาย กิจการพลเรือน การสนับสนุนและบริการ ตลอดจนการดูแลสถานที่และเครื่องมือเครื่องใช้ในการบริการ

- แผนกธุรการ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการธุรการ การสารบรรณ การประชาสัมพันธ์และการรักษาความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **แผนกจัดการกำลังพล** มีหน้าที่อำนาจการ ประสานงาน กำกับการ และดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ การเลื่อน การลด การปลด และการย้ายของกำลังพลเหล่าทหารขนส่ง
- **แผนกบัญชีพล** มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีพล สถิติ ทะเบียน การขอบำเหน็จความชอบ การขอเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- **แผนกพระธรรมนูญ** มีหน้าที่สืบสวนและสอบสวนคดีตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เป็นที่ปรึกษากฎหมายเสนอแนะความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาต่าง ๆ
- **แผนกสวัสดิการ** มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการสโมสร และภัณฑุปรกรณ์ การกีฬา การบันเทิง และการปฐมพยาบาล
- **แผนกสนับสนุน** มีหน้าที่ดำเนินการซ่อมบำรุงสถานที่ในเรื่องที่เกี่ยวกับการไฟฟ้า ประปา และสิ่งสาธารณูปโภค ในระดับผู้ใช้ ตลอดจนการบริการแรงงานในด้านงานโยธา และด้านการรักษาความปลอดภัยสถานที่

4. กองแผนและโครงการ

มีหน้าที่วางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับการ เกี่ยวกับการขนส่ง การส่งกำลังและซ่อมบำรุงสายขนส่ง การจัดทำแผนและโครงการ รวมทั้งดำเนินการวิธีข้อมูล

- **แผนกแผน** มีหน้าที่วางแผน อำนาจการ ประสานงาน และกำกับการเกี่ยวกับการขนส่ง การเคลื่อนย้ายทางยุทธวิธี การฝึกทางยุทธการ และการจัดทำแผนสนับสนุนหน่วยต่าง ๆ ของกองทัพเรือ
- **แผนกโครงการ** มีหน้าที่จัดทำโครงการ ประสานงาน และกำกับการเกี่ยวกับการขนส่งและการซ่อมบำรุง รวบรวมและพิจารณาความต้องการพัสดุ จัดทำและปรับแต่งงบประมาณตามโครงการ ตลอดจนตรวจสอบวิเคราะห์ และประเมินค่ารวมทั้งกำหนดวงเงินจัดสรรให้หน่วยต่าง ๆ
- **แผนกส่งกำลังและซ่อมบำรุง** มีหน้าที่วางแผน อำนาจการ ประสานงาน และกำกับการเกี่ยวกับการส่งกำลังและซ่อมบำรุงยานพาหนะสายขนส่ง เสนอแนะผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับความต้องการ การจัดหา การเก็บรักษาและการแจกจ่ายพัสดุสายขนส่ง ตลอดจนควบคุมดูแลการดำเนินการต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- **แผนกกรรมวิธีข้อมูล** มีหน้าที่อำนาจการ และดำเนินการรวบรวมข้อมูล และดำเนินการวิธีข้อมูลในเรื่องการขนส่งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. กองจัดการขนส่ง

มีหน้าที่จัดแผนงานอำนาจการ ประสานงาน การปฏิบัติกรขนส่งทางถนน ทางรถไฟ ทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

น้ำ และทางอากาศ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาแรงงานและสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อการขนส่งและการบรรทุกขนถ่าย

- **แผนกจัดการ** มีหน้าที่พิจารณาคำขอการขนส่ง จัดทำแผนงานงบประมาณการขนส่ง รวบรวมสถิติข้อมูลและข่าวสารเกี่ยวกับความสะดวกและปลอดภัยในการขนส่ง
- **แผนกปฏิบัติการขนส่ง** มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการขนส่งทางถนน ทางน้ำ ทางรถไฟ และทางอากาศ รวมทั้งเสนอความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกในการขนส่ง
- **แผนกขนส่งทางพาณิชย์** มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างการขนส่ง จัดทำใบแลก การขนส่ง แจกจ่ายและควบคุมการใช้ รวมทั้ง การชำระหนี้ในการใช้ใบแลกการขนส่ง
- **แผนกบรรทุกและขนถ่าย** มีหน้าที่ดำเนินการบรรทุกและขนถ่ายพัสดุยุทธโธปกรณ์ที่นำเข้ามา และนำออกทั้งทางบก ทางน้ำ และทางอากาศ

6 . กองรถยนต์

มีหน้าที่บริการยานพาหนะ ในการขนส่งทางถนนให้กับหน่วยต่าง ๆ ของกองทัพเรือ เก็บรักษา ซ่อมบำรุงระดับหน่วยให้แก่ ยานพาหนะในความรับผิดชอบ

- **แผนกรถยนต์บรรทุก** มีหน้าที่บริการรถยนต์ ในการขนส่งทางถนนให้หน่วยต่าง ๆ และข้าราชการในกองทัพเรือ
- **แผนกรถยนต์โดยสาร** มีหน้าที่บริการรถยนต์โดยสารแก่หน่วยต่าง ๆ และข้าราชการในกองทัพเรือ
- **แผนกรถยนต์นั่ง** มีหน้าที่บริการรถยนต์นั่งแก่หน่วยต่าง ๆ และข้าราชการในกองทัพเรือ
- **แผนกรถยนต์เฉพาะการ** มีหน้าที่บริการรถเฉพาะการประเภทต่าง ๆ และอุปกรณ์ที่มีคุณลักษณะพิเศษเฉพาะงาน เพื่อสนับสนุนการขนส่งทางถนนแก่หน่วยต่าง ๆ และข้าราชการในกองทัพเรือ
- **แผนกตรวจสอบและซ่อมบำรุง** มีหน้าที่ตรวจสอบและซ่อมบำรุงระดับหน่วย ให้แก่ ยานพาหนะในความรับผิดชอบ

7 . กองเรือเล็ก

มีหน้าที่บริการยานพาหนะ ในการขนส่งทางน้ำในแผ่นดินให้กับหน่วยต่าง ๆ ของกองทัพเรือ เก็บรักษา ซ่อมบำรุงยานพาหนะทางน้ำ ในความรับผิดชอบระดับผู้ใช้ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับเรือราชพิธีที่ได้รับมอบหมาย

- **แผนกเรือบริการ** มีหน้าที่รับ - ส่ง ข้าราชการและบุคคลสำคัญ ตลอดจนบริการยานพาหนะทางน้ำ ในการติดต่องานด้านธุรการของหน่วยต่าง ๆ

- แผนกเรือลากจูง มีหน้าที่บริการเคลื่อนย้ายพาหนะทางน้ำ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จับเคลื่อนตัวเองไม่ได้
- แผนกเรือลำเลียง มีหน้าที่บริการขนพาหนะทางน้ำ ในการลำเลียงพัสดุและสิ่งอุปกรณ์ทางทหารให้กับหน่วยต่าง ๆ
- แผนกเรือราชพิธี มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเรือราชพิธี ตามที่ได้รับมอบหมาย

8 . กองโรงงาน

มีหน้าที่ซ่อม สร้าง ดัดแปลงยานพาหนะสายขนส่งทางบก และเรือที่ใช้การเฉพาะทางน้ำในแผ่นดินของกองทัพเรือ ระดับกลางและระดับโรงงาน

- แผนกจัดแผนงาน มีหน้าที่จัดทำแผนงาน กำหนดงาน ความต้องการชิ้นส่วนซ่อมพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ในการซ่อม สร้าง ดัดแปลงยานพาหนะ ออกใบสั่งงาน ใบเบิกพัสดุ และกำกับการซ่อมสร้าง ดัดแปลงยานพาหนะ
- แผนกซ่อมเครื่องยนต์ มีหน้าที่ปรับซ่อมเครื่องยนต์และระบบถ่ายทอดกำลังของยานพาหนะทางบกและทางน้ำในแผ่นดินของกองทัพเรือ
- แผนกซ่อมตัวรถ มีหน้าที่ซ่อม สร้าง ดัดแปลงตัวรถและโครงสร้าง ปรับ ซ่อม ระบบบังคับเลี้ยวและระบบผ่อนแรงสะเทือน
- แผนกซ่อมระบบไฟฟ้า มีหน้าที่ซ่อมระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์ของยานพาหนะ
- แผนกเครื่องมือกล มีหน้าที่ใช้เครื่องมือกล ปรับแต่งชิ้นส่วนซ่อม และส่วนประกอบของยานพาหนะ เพื่อสนับสนุนการซ่อม สร้าง ดัดแปลงยานพาหนะ
- แผนกช่างเรือ มีหน้าที่ซ่อมทำตัวเรือและส่วนประกอบ ตลอดจนระบบขับเคลื่อนของยานพาหนะทางน้ำในแผ่นดิน

9 . กองพลวิธีการ

มีหน้าที่จัดหา เก็บรักษา แจกจ่าย และจำหน่ายพัสดุยานพาหนะทางบกสายขนส่ง ตลอดจนเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุง ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุทั่วไป และการจัดเลี้ยง

- แผนกจัดการและตรวจสอบ มีหน้าที่รวบรวม และกำหนดความต้องการพัสดุ เสนองบประมาณ ตรวจสอบสถานภาพและปริมาณพัสดุ สำรองและเสนอแนะเกี่ยวกับบริหารงานพัสดุสายขนส่ง
- แผนกจัดรายการพัสดุ มีหน้าที่พิจารณาทางเทคนิคเกี่ยวกับพัสดุสายขนส่ง จัดทำรายการพัสดुरวบรวมมาตรฐานพัสดุ และดำเนินการเกี่ยวกับอัตราพัสดุสายขนส่ง
- แผนกควบคุม มีหน้าที่จัดทำแผนงานและควบคุมการจัดการ แจกจ่าย จำหน่ายพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **แผนกจัดหา** มีหน้าที่ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุสายขนส่ง รวบรวมและดำเนินการด้านเอกสารซื้อขายและแลกเปลี่ยนพัสดุที่จำหน่ายแล้ว เก็บรักษาสัญญาหลักฐาน และตัวอย่างพัสดุที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการดำเนินกรรมวิธีซื้อขายและติดตามผล
- **แผนกคลังพัสดุ** มีหน้าที่ รับ เก็บรักษา จ่าย จ่ายยืม จัดส่ง อนุรักษ์ และเสนอแนะการจำหน่ายพัสดุสายขนส่ง

10. กองวิทยาการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการค้นคว้า วิจัยและพัฒนา เผยแพร่ ให้การแนะนำเกี่ยวกับการใช้ การเก็บรักษา ซ่อมสร้าง ดัดแปลง ซ่อมบำรุงพัสดุสายขนส่ง และการบรรทุกขนถ่าย

- **แผนกวิทยาการขนส่ง** มีหน้าที่ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนา เผยแพร่ให้คำแนะนำทางวิทยาการเกี่ยวกับการขนส่งและรวบรวมเก็บรักษาคู่มือทางเทคนิค
- **แผนกสถิติและวิเคราะห์** มีหน้าที่ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ และวิเคราะห์เกี่ยวกับการขนส่ง การบรรทุกขนถ่าย การซ่อมสร้างและดัดแปลง
- **แผนกห้องสมุด** มีหน้าที่ควบคุม ดูแล แนะนำการใช้ห้องสมุด ทำทะเบียนหนังสือ และบัตรรายการครบชุด พร้อมทั้งให้บริการยืมและทวงคืน เก็บรักษา ซ่อมหนังสือ ที่มีอยู่ และให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและติดต่อขอรับวารสาร เอกสาร และอื่น ๆ ตามความต้องการของกรมการขนส่ง ทหารเรือ ตลอดจนรวบรวมและเสนอแนะความต้องการ หนังสือ พร้อมทั้งงบประมาณเพื่อให้งานที่เกี่ยวข้องจัดหา

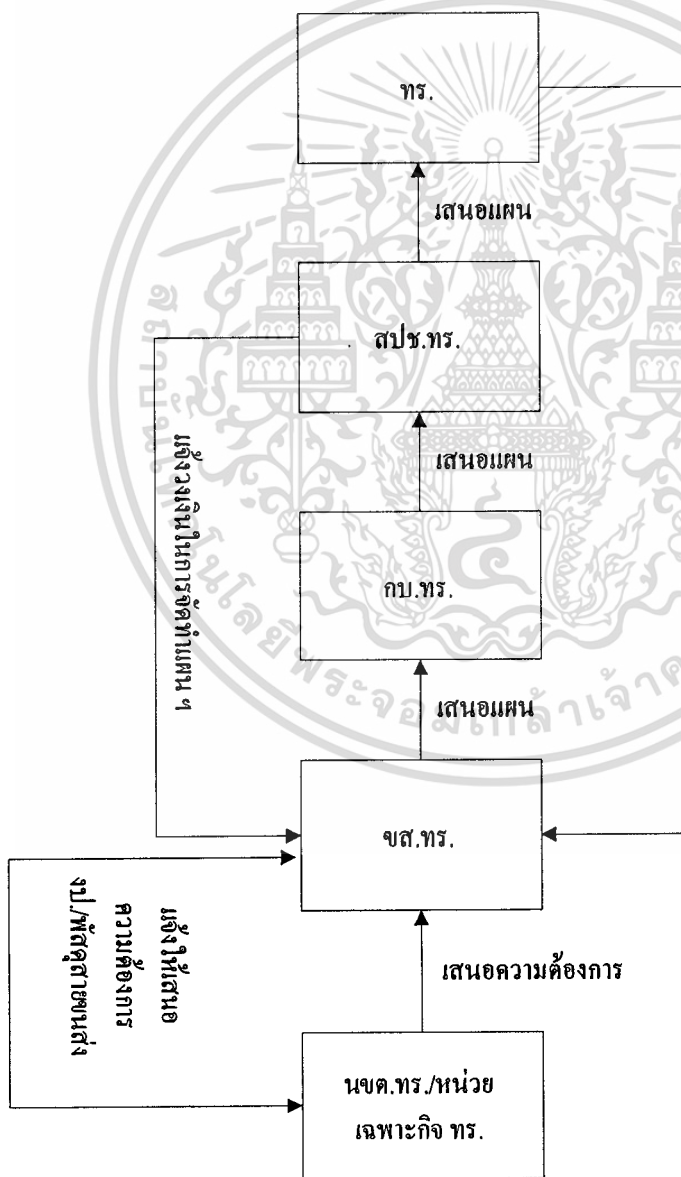
11. โรงเรียนการขนส่งทหารเรือ

มีหน้าที่ให้การฝึกและศึกษาแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพลทหารกองประจำการ ในสายวิทยาการ การขนส่ง รวมทั้งการทดสอบความรู้ความชำนาญ

- **แผนกปกครอง** มีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพลทหารกองประจำการที่เข้าศึกษาในโรงเรียนการขนส่งทหารเรือ หลักสูตรต่าง ๆ
- **แผนกศึกษา** มีหน้าที่ดำเนินการฝึก ศึกษา อบรม จัดทำ และปรับปรุงเอกสารการศึกษา รายงานประเมินผล การศึกษาและสถิติ เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงหลักสูตร, พิจารณาความต้องการอุปกรณ์การศึกษาและเครื่องฝึกสนามที่เกี่ยวข้อง
- **แผนกบริการ** มีหน้าที่จัดหา จัดทำ เก็บรักษาดำรง ควบคุม ปรนนิบัติบำรุงอุปกรณ์เครื่องช่วยการศึกษาและเครื่องช่วยฝึกสนาม

จากภารกิจของกรมการขนส่งทหารเรือที่กล่าวมาแล้วตามข้างต้นนั้น การดำเนินการในเรื่องการขนส่งการซ่อมบำรุงยานพาหนะ การส่งกำลังบำรุงสายขนส่ง ตลอดจนการดำเนินการต่าง ๆ ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีความจำเป็นที่จะต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการจัดหาพัสดุสายขนส่ง ซึ่งมีหลายชนิด เช่น ยานพาหนะ (รถยนต์, รถจักรยานยนต์ ฯลฯ) ส่วนประกอบต่าง ๆ ของยานพาหนะ (แบตเตอรี่, ยาง, อะไหล่ ฯลฯ) ตลอดจนเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ซ่อมรถยนต์เป็นต้น ในการที่จะได้มาซึ่งพัสดุสายขนส่งนั้น กรมการขนส่งทหารเรือจะต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ยอดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เสนอขออนุมัติงบประมาณจาก กองทัพเรือ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ - จ้างพัสดุต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเพื่อใช้ในการส่งกำลังบำรุงให้กับหน่วยต่าง ๆ ใน กองทัพเรือ ที่เสนอความต้องการมาที่ กรมการขนส่งทหารเรือ โดยมีสายงานการเสนอขออนุมัติงบประมาณ ตามรูปที่ 1.2



รูปที่ 1.2 การเสนอขออนุมัติงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในขั้นตอนแรก สำนักงานปลัดบัญชีทหารเรือ จะแจ้งวงเงินจัดสรร ยอดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กรมการขนส่งทหารเรือทราบ เพื่อให้ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ซึ่งกองแผนและโครงการกรมการขนส่งทหารเรือจะเป็นหน่วยดำเนินการจัดทำแผนโดยแจ้งให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพเรือและหน่วยเฉพาะกิจกองทัพเรือ เสนอความต้องการงบประมาณและพัสดุสายขนส่ง มาที่กรมการขนส่งทหารเรือ เพื่อพิจารณาจัดทำแผน ฯ เสนอ กองทัพเรือ ซึ่งงบประมาณในส่วนที่ กรมการขนส่งทหารเรือรับผิดชอบ ในการบริหารงบประมาณ มีรายละเอียดตามตารางที่ 1.2 ซึ่ง ทร.อาจจะอนุมัติโอนงบประมาณให้ ขส.ทร.ดำเนินการเพิ่มเติมมากกว่านี้ได้

แผนงาน/งาน/กลุ่มงาน/งบงาน	เงินเดือน ค่าจ้าง ประจำ ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าตอบแทน ใช้สอยและ วัสดุ	ค่า สาธารณูปโภค	ค่าครุ ภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่ง ก่อสร้าง	เงิน อุด หนุน	ราย จ่าย อื่น
1. แผนงานบริหารทั่วไป						
1.1 งานดำรงสภาพกำลังทหาร						
1.1.1 กลุ่มงานกำลังพล						
1.1.1.1 งบงานดำรงสภาพกำลังทหาร						
- ค่าจ้างชั่วคราว	/					
- ค่าเช่าบ้าน		/				
- ค่าเบี้ยเลี้ยงทหารกองประจำการ		/				
- ค่าเช่าที่พักสหภาพทหาร					/	
1.1.2 กลุ่มงานด้านยุทธการ การฝึกและศึกษา						
1.1.2.2 งบงานศึกษาตามหลักสูตรประจำปี						
- ค่า		/				
1.1.2.4 งบงานฝึกศึกษาพิเศษ		/				
- ค่าเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา						
1.1.4 กลุ่มงานส่งกำลังและซ่อมบำรุง ยุทธโธปกรณ์						
1.1.4.5 งบงานการจัดการการผลิตเพื่อแจกจ่ายและ ซ่อมบำรุงสายงานขนส่ง				/		
- ยานพาหนะ				/		
- ค่าเช่ายานพาหนะ		/				
- พัดลมทั่วไป ขส.		/		/		
- ค่าซ่อมบำรุงยานพาหนะ		/				
1.1.4.12 งบงานการส่งกำลังบำรุงอื่น ๆ						
- ค่าบอกรับวารสาร		/				
1.1.4.10 งบงานการจัดการการผลิตเพื่อแจกจ่ายและ ซ่อมบำรุงสายงาน ขอ.				/		
- ค่าเครื่องจักรเครื่องมือกลและเครื่องมือแรง		/				

แผนงาน/งาน/กลุ่มงาน/งบงาน	เงินเดือน ค่าจ้าง ประจำ ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าตอบแทน ใช้สอยและ วัสดุ	ค่า สาธารณูปโภค	ค่าครุ ภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่ง ก่อสร้าง	เงิน อุด หนุน	ราย จ่าย อื่น
1.1.5 กลุ่มงานการบริหารงานและบริหารหน่วย						
1.1.5.1 งบงานบริหารหน่วย						
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		/				
- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางค่าพาหนะและค่าเช่าที่พัก (ราชการทั่วไป)		/				
- เงินประกันสังคม ลูกจ้าง		/				
1.1.5.2 งบงานการเคลื่อนย้าย						
- ค่าระวางบรรทุกและค่าจ้างเหมาบริการ		/				
1.1.7 กลุ่มงานบริหารและสวัสดิการ						
1.1.7.1 งบงานพิธีการ						
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		/				
1.1.7.3 งบงานกีฬา						
- ค่าเครื่องกีฬาและมหรสพ		/				
1.1.8 กลุ่มงานก่อสร้างและสาธารณูปโภค						
1.1.8.1 งบงานอาคารและสิ่งก่อสร้าง						
- ค่าซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้างและ สาธารณูปโภค		/	/			
1.1.8.2 งบงานสาธารณูปโภค						
- ค่าไปรษณีย์โทรเลขและสื่อสารอื่น ๆ		/				
- ค่าโทรศัพท์		/				
- ค่าน้ำประปา		/				
- ค่าไฟฟ้า		/				
2. แผนงานป้องกันราชอาณาจักร						
2.1 งานป้องกันราชอาณาจักร						
2.1.1 กลุ่มงานโครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ						
2.1.1.1 งบงานโครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ						
- ค่าซ่อมบำรุงรถยนต์สงคราม						/

ตารางที่ 1.2 รายละเอียดงบประมาณที่ ขส.ทร.รับผิดชอบ

จากตารางที่ 1.2 จะเห็นได้ว่า ขส.ทร. จะต้องรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณหลายประเภท จึงทำให้การบริหารงบประมาณที่ผ่านมา มีอุปสรรคข้อขัดข้องตลอดมา จึงมีแนวความคิดที่จะนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการบริหารงบประมาณของ กรมการขนส่งทหารเรือ ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น แต่เนื่องจากงบประมาณมีหลายประเภทและมีรายละเอียดมาก ดังนั้น ในขั้นนี้ จะดำเนินการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พัฒนาเฉพาะระบบงบประมาณเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จ้างก่อนเป็นลำดับแรกเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบงานการบริหารงบประมาณให้ครบทั้งระบบต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาระบบงานงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นโดยการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานในบางจุดที่สามารถทำได้ ซึ่งนอกจากจะทำให้ได้ข่าวสารข้อมูลที่ต้องการ ต่อเนื่องทันเวลาสามารถตัดสินใจได้ทันทีและลดขั้นตอนการทำงานโดยมีเป้าหมายในการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อการบริหารและควบคุมงบประมาณ

1.3 ขั้นตอนการศึกษา

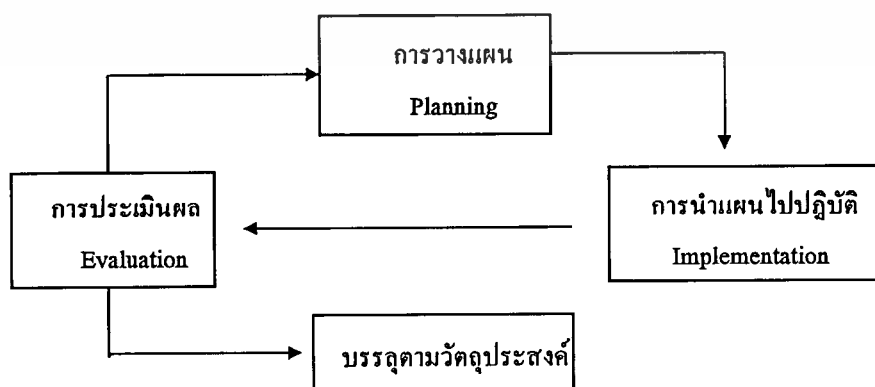
1. ศึกษาสำรวจนโยบายหลักปฏิบัติ และระเบียบปฏิบัติทางด้านงบประมาณ

• หลักการทั่วไป

การดำเนินการด้านงบประมาณของ ขส.ทร. ดำเนินการโดยสอดคล้องและควบคู่ไปกับการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ของการดำเนินการงบประมาณของ กท.และ ทร.เมื่อได้รับงบประมาณแล้วจะต้องบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่ในการบริหารเสนอแนะ ควบคุมกำกับดูแลในเรื่องนี้ คือ สปช.ทร. ซึ่งจะต้องดำเนินการประสานงานอำนวยความสะดวก การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักการและนโยบายของ ทร. รวมทั้งหน่วยในทร.ที่จะได้รับงบประมาณไปดำเนินการ ในส่วนของ ขส.ทร. นั้น กศค.ขส.ทร. และแผนกงบประมาณจะเป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการ

• ขั้นตอนการดำเนินการด้านงบประมาณ

ทร. ได้นำระบบงบประมาณแบบแผนงาน (Programme Budget) มาใช้ตั้งแต่ปี พ.ศ.2525 ก็คือการนำการบริหารงานโดยยึดวัตถุประสงค์ (Management by Objective) มาใช้ในการบริหารงบประมาณระดับต่าง ๆ ซึ่งมีวงจรการดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย ตามรูปที่ 1.3



รูปที่ 1.3 วงจรการดำเนินการบริหารงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวางแผนจะเป็นกระบวนการเริ่มต้น จากนั้นจึงนำไปปฏิบัติการประเมินผลหมายถึง การทดสอบดูว่า การวางแผนกับการนำไปปฏิบัติตรงกันหรือไม่ ถ้าตรงกันแสดงว่า ได้บรรลุวัตถุประสงค์หรือ END OF PLAN แต่ถ้าไม่บรรลุวัตถุประสงค์แสดงว่า จะต้องมีการ RE - PLANNING หรือจัดทำแผนใหม่

ในการดำเนินการด้าน งป. ของ ทร. นั้น มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่าง ๆ หลายหน่วย ทั้งใน ทร., บก.ทหารสูงสุด, กท., สำนักงานประมาณ จนถึงคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งจะได้เรียนเสนอเป็นขั้นตอน โดยสรุปแล้วจะมีขั้นตอนการปฏิบัติในวงจรตลอดปี งป. ในทุก ๆ ปี ดังนี้

ขั้นที่ 1 การพิจารณาความต้องการ จัดทำและเสนอขอตั้งงบประมาณ

ขั้นที่ 2 การจัดสรรงบประมาณ

ขั้นที่ 3 การบริหาร การดำเนินการ และควบคุมงบประมาณ

ขั้นที่ 4 การรายงาน ตรวจสอบและประเมินผลการใช้งบประมาณ

ขั้นที่ 1 การจัดทำและเสนอความต้องการ

1. สปช.ทร. จะแจ้งให้หน่วยต่าง ๆ รวบรวมเสนอความต้องการ งป. ถึง สปช.ทร. ล่วงหน้าก่อนปี งป. ประมาณ ๑๑ เดือน (ประมาณเดือน พ.ย. ของทุกปี) โดยในขั้นนี้จะไม่จำกัดการเสนอความต้องการของหน่วยต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อที่จะต้องการทราบความต้องการที่แท้จริง แต่จะมีการจัดลำดับความต้องการที่เสนอในรายการต่าง ๆ ไว้ เพื่อสะดวกในการพิจารณาตัดทอน โดยจะตัดรายการที่มีความสำคัญเร่งด่วนต่ำกว่าก่อน ในกรณีที่ กท. กำหนดวงเงินขอตั้ง งป. ต่ำกว่าความต้องการที่เสนอไว้ ในการเสนอความต้องการของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร. นั้น จะต้องเสนอผ่านหน่วยควบคุมความต้องการเพื่อพิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในเบื้องต้น ซึ่งการเสนอความต้องการดังกล่าวจะเป็นตามสายงานตามที่ ทร. ได้สั่งการไว้

2. เมื่อทราบวงเงิน ขอตั้งในส่วนของ ทร. แล้ว สปช.ทร. จะนำความต้องการของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร. มาปรับลดให้อยู่ในวงเงินขอตั้งที่ กท. กำหนด แล้วรวบรวมเสนอขอความเห็นชอบจาก ทร. เพื่อเสนอ กท. ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ (ภายในเดือน ธ.ค.) ต่อไป โดยมีหลักเกณฑ์ในการขอตั้งงบประมาณ ตามตารางที่ 1.3

เกณฑ์ในการขอตั้งงบประมาณ

1. งบค่าใช้จ่ายประจำ	
1.1 เงินเดือน	1.1 กำลังพลที่มีอยู่
1.2 ค่าจ้างประจำ	1.2 การเลื่อนขั้น
1.3 ค่าจ้างชั่วคราว	1.3 แผนการบรรจุกำลังพล
2. ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ - จ้าง	
2.1 พัสดุอุปกรณ์หลัก	2.1 ตามอัตราจัดหาคงแทน
2.2 พัสดุดำเนินการ	2.2.1 จากสถิติ
	2.2.2 ความต้องการตามแผน
	2.2.3 รายการที่ ทร.อนุมัติหลักการ
3. การซ่อมบำรุง	3.1 ตามแผนซ่อมบำรุง
	3.2 รายการซ่อมทำของหน่วยงานต่าง ๆ
4. ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างและซื้อที่ดิน	4. ตามแผนที่ ทร.อนุมัติหลักการ
5. โครงการพัฒนากองทัพ	5. ตามวงเงินที่กำหนด
6. โครงการปกติ	6. ตามวงเงินที่กำหนด
7.โครงการตามข้อผูกพัน	7. ขอดัง งบ. ตามข้อผูกพัน
8. งบลับ	8. ตามที่ ทร.อนุมัติหลักการ
9. งานพิเศษ	9. ตามที่ ทร.อนุมัติหลักการ

ตารางที่ 1.3 เกณฑ์ในการขอตั้งงบประมาณ

3. หน่วยงานและเหล่าทัพต่าง ๆ จะต้องจัดทำรายละเอียดคำขอดัง งบ.ตามวงเงินที่สำนักงบประมาณแจ้งมาอีกครั้งหนึ่ง (ทั้งนี้เนื่องจากวงเงินที่สำนักงบประมาณแจ้งมานั้น จะต่ำกว่าวงเงินที่เสนอขอดังไป) แล้วเสนอ กห. เพื่อรวบรวมส่งให้สำนักงบประมาณต่อไป ซึ่งจะเป็นประมาณเดือน เม.ย. หลังจากนั้นสำนักงบประมาณจะจัดทำรายละเอียดและร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอขออนุมัติ ค.ร.ม.อีกครั้งหนึ่งแล้วจึงนำเสนอเข้าสู่การพิจารณาของรัฐสภา ซึ่งจะเป็นประมาณเดือน มิ.ย. หลังจากนั้นก็จะเป็นขั้นตอนการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา โดยในขั้นนี้ สภาผู้แทนราษฎรจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาชุดหนึ่ง เพื่อพิจารณาในเรื่องนี้ ซึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี” การพิจารณาจะเสร็จสิ้นประมาณเดือน ก.ย. แล้วจะประกาศใช้ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ทันปี งบ.

ขั้นที่ 2 การจัดสรร

1. ในขั้นการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ที่ผ่านมา คณะกรรมการฯ พยายามที่จะปรับลดงบประมาณที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอความต้องการมา เพื่อให้งบประมาณมีความเหมาะสมตามที่สำนักงบประมาณ ประมาณการวงเงินไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เมื่อผ่านขั้นการพิจารณาของคณะกรรมการฯ แล้ว วงเงินที่ได้รับก่อนข้างจะแน่นอน สปช.ท. จะวางแผนการจัดสรร งบ.ก่อนที่ พ.ร.บ.จะประกาศใช้ โดยจะแจ้งวงเงินแต่ละยอดค่าใช้จ่ายให้หน่วย เทคนิค และ/หรือ หน่วยควบคุมความต้องการทราบ เพื่อพิจารณาปรับแต่งการดำเนินการให้อยู่ใน วงเงินที่จะได้รับ แล้วแจ้งยืนยันวงเงินพร้อมกับการแบ่งสรรให้กับหน่วยต่าง ๆ ให้ สปช.ท. ทราบ แล้ว สปช.ท. จะได้รวบรวมจัดทำเป็นแผนการจัดสรร งบ. ประจำปีเสนอ ทร. ขออนุมัติต่อไป โดยมีหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ ตามตารางที่ 1.4

เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายประจำ - หมวดเงินเดือน - ค่าจ้างประจำ - ค่าจ้างชั่วคราว - ค่าใช้สอยประจำและอื่น ๆ	จัดสรรให้เต็มวงเงินตามที่ได้รับสรร จัดสรรให้ตามความจำเป็น โดยพิจารณาจาก สถิติการจ่ายปีที่แล้ว และแผนใหม่ประกอบ
ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ - จ้าง - ยุทโธปกรณ์หลัก - พัสดุหมวดเปลื้อง - การซ่อมบำรุง	- จัดหาทดแทนเป็นอันดับแรก - รายการที่ ทร.อนุมัติหลักการไว้ - ถ้ามี งบ.เหลือพิจารณาเพิ่มเติมตามอัตราภายในวงเงินที่จะ สามารถอำนวยให้ - สถิติการจ่ายปีที่แล้ว - ความต้องการตามแผนใหม่ - รายการที่ ทร.อนุมัติหลักการไว้ - จัดสรรให้ตามแผนงานซ่อมบำรุงตามลำดับความเร่งด่วน และระดับการซ่อมทำเองของหน่วย
การก่อสร้างและซื้อที่ดิน	จัดสรรให้ตามวงเงินที่จ่ายอำนวยความสะดวก
งบโครงการตามข้อผูกพัน	สถิติการใช้จ่ายในปีที่แล้ว
งบดำเนินการในลักษณะปกติ (ลับ)	จัดสรรให้ตามความจำเป็นแต่ละเรื่อง
งานพิเศษ	-จัดสรรให้ตามความจำเป็นในแต่ละเรื่อง และที่ ทร.อนุมัติหลักการไว้

ตารางที่ 1.4 เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

ขั้นที่ 3 การบริหารและการดำเนินการ

1. การดำเนินการในขั้นตอนนี้ เป็นการปฏิบัติทางด้านการงบประมาณตามแผนการจัดสรร งบ.ที่ ทร.ได้อนุมัติไว้ โดยหน่วยต่าง ๆ จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแผน ความมุ่งหมายหลักการและ แนวนโยบายที่ ทร.ได้ให้ไว้ การที่จะเป็นไปตามความมุ่งหมายที่ ทร.กำหนดไว้ และมีประสิทธิภาพมากที่สุด จำเป็นต้องมีการควบคุมกำกับดูแลการดำเนินการของหน่วยต่าง ๆ โดยใกล้ชิด เครื่องมือที่ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้ควบคุมกำกับดูแลดังกล่าวก็คือ แผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรร งบ.(เว้นงบประมาณที่ กง.ทร. ควบคุม) ซึ่งจะต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเสนอขออนุมัติ ทร.

2. เมื่อ ทร. อนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินแล้ว หน่วยจะต้องดำเนินการใช้จ่าย งบ. ให้เป็นไปตามที่ ทร.อนุมัติไว้ หากการใช้จ่าย งบ. ผิดไปจากแผนการใช้จ่ายเงินแล้ว จะต้องได้รับอนุมัติจาก ทร.ก่อน ยกเว้นกรณีที่ ทร. อนุมัติหลักการไว้

ขั้นที่ 4 การควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล

สปช.ทร. จะควบคุมกำกับดูแล การใช้จ่ายและการดำเนินงานของหน่วย ให้เป็นไปตาม แผนการใช้จ่ายเงิน พิจารณาเสนอขออนุมัติ ทร. เพื่อปรับเปลี่ยนแผน ๆ ตามความเหมาะสมที่ผ่านการ พิจารณาของกรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้องมาแล้ว การควบคุมจะดำเนินการตลอดปีจนถึงสิ้นปี งบประมาณ โดยหน่วยถือ งบ. จะต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าการใช้จ่าย งบ. ให้ สปช.ทร. ทราบ ทุกเดือน (จะต้องรายงานโดยปิดยอด ในวันสุดท้ายของเดือนและส่งรายงานถึงสำนักงานปลัดบัญชี ทหารเรือ ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป) สปช.ทร. จะเชิญนายทหารงบประมาณของหน่วยทุก หน่วยเพื่อมาประชุมชี้แจง ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องต่าง ๆ รวมทั้งตรวจสอบความก้าวหน้าการ ใช้จ่าย งบ.ด้วย ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติของหน่วยต่าง ๆ เป็นไปตามแผนงานมากที่สุด แล้วจะได้สรุปเสนอ ทร. ในคราวประชุมประจำเดือน นชต.ทร. รวมทั้งสรุปปิดยอดสิ้นปี งบ. เสนอ ทร. ตามระยะเวลา ที่เหมาะสมต่อไป

จะเห็นได้ว่า ขั้นการพิจารณาความต้องการจัดทำและเสนอขอตั้งงบประมาณ และขั้นการ จัดสรรงบประมาณนั้น จะอยู่ในขั้นการบริหารและควบคุมงบประมาณ ก็คือ ขั้นการนำแผนไป ปฏิบัติ ขั้นการรายงานตรวจสอบและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณก็คือขั้นตอนการประเมินผล ตาม หลักการดังกล่าว

• โครงสร้างงบประมาณของ ทร.

โครงสร้างงบประมาณของ ทร. นั้น ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการ งบประมาณ พ.ศ.2537 คำสั่งกระทรวงกลาโหม ที่ 335/2537 เรื่อง รูปโครงสร้างงบประมาณของ กระทรวงกลาโหม ตลอดจนจะต้องถือโครงสร้างงบประมาณ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ สำนักงานงบประมาณเสนอ ตั้งแต่ระดับแผนงาน - งาน และระดับต่ำลงมาตามที่ กห.กำหนด ย่อยลงมาถึง กลุ่มงาน - งบงาน และ ทร.ได้กำหนดย่อยลงมาเป็นหมวดหมู่ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ โดย ทาง กห.เรียกว่า รายการปฏิบัติซึ่งหมายความว่า กิจย่อยของงบงานมีความมุ่งหมายเพื่อแบ่งงบงาน ออกเป็นรายละเอียดที่มีความสำคัญตามที่ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบนั้น จะเห็นสมควรซึ่ง ทร.ได้ เรียกรายการปฏิบัตินี้ว่า ยอดค่าใช้จ่ายมีลักษณะรูปแบบ โครงสร้างงบประมาณ ตามตารางที่ 1.5 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนงาน/งาน/กลุ่มงาน/งบประมาณ	รหัส	เงินเดือน ค่าจ้าง ประจำ ค่าจ้างชั่วคราว คราว	ค่าตอบแทน ใช้สอย และ วัสดุ	ค่า สาธารณูปโภค	ค่าครุ ภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่ง ก่อสร้าง	เงิน อุดหนุน	ราย จ่าย อื่น
1. แผนงานบริหารทั่วไป							
1.1 งานดำรงสภาพกำลังทหาร	1						
1.1.1 กลุ่มงานกำลังพล	0						
1.1.1.1 งบประมาณดำรงสภาพกำลังทหาร	01						
- เงินเดือน	401	/					
- ค่าจ้างประจำ	402		/				
-			/				
-						/	
1.1.2 กลุ่มงานด้านยุทธการ การฝึกและศึกษา	1						
1.1.2.2 งบประมาณ.....							
-			/				
1.1.4 กลุ่มงานส่งกำลังและซ่อมบำรุง ยุทธโรปกรณ์	3						
1.1.4.5 งบประมาณการจัดการผลิตเพื่อแจกจ่ายและ ซ่อมบำรุงสายงานขนส่ง	28						
(1) การจัดหาเพื่อแจกจ่าย							
- ยานพาหนะ	523				/		
- ค่าเช่ายานพาหนะ	554		/				
- พัสดุทั่วไป ขต.	521		/		/		
(2) การซ่อมบำรุง							
- ค่าซ่อมบำรุงยานพาหนะ	522		/				
2. แผนงานป้องกันราชอาณาจักร							
2.1 งานป้องกันราชอาณาจักร	3						
2.1.1 กลุ่มงานโครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ	1						
2.1.1.1 งบประมาณโครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ	00						
* โครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ							
-							
* โครงการจัดหายุทธโรปกรณ์							
-							
- ค่าซ่อมบำรุงรถยนต์สงคราม	194						/
- ค่าซ่อมบำรุงเรือ	191						

ตารางที่ 1.5 รูปแบบโครงสร้างงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของ ทร.

โครงสร้างงบประมาณของ ทร. ที่ถือเป็นหลักปฏิบัติการดำเนินการแต่ละปีได้กำหนดไว้ในแผนการจัดสรรงบประมาณของ ทร.ประจำปี ซึ่งค่าใช้จ่ายที่ ทร.ได้จัดสรรตามโครงสร้างงบประมาณประจำปี ได้อธิบายการแบ่งแยกลักษณะการใช้จ่ายออกเป็น 3 ลักษณะใหญ่ ๆ ดังนี้

ก. งบประจำ เป็นงบประมาณค่าใช้จ่ายที่จะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ ข้อบังคับ แบบแผน และวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้อย่างแน่ชัด โดยจัดงบประมาณส่วนนี้ อยู่ในแผนงานบริหารทั่วไป งานดำรงสภาพกำลังทหาร

ข. งบบริหารหน่วย หรือ งบจัดซื้อ - จ้าง เป็นงบประมาณที่ใช้ในการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุง จัดหา อากาศยาน อุปกรณ์ สังกหามทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ และสิ่งอุปกรณ์สาขาต่าง ๆ ของ ทร. เพื่อให้หน่วยของ ทร.สามารถดำรงสภาพและปฏิบัติการกิจของ ทร. ตามที่ได้รับมอบ โดยงบประมาณส่วนนี้อยู่ในแผนงานบริหารทั่วไป งานดำรงสภาพกำลังทหาร

ค. งบการพัฒนาและการปฏิบัติการ เป็นงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาสร้างกำลังกองทัพอากาศพัฒนาโดยทั่วไป การปฏิบัติตามแผน คำสั่งนโยบายของ ทร. และหน่วยเหนือที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ทร. โดยงบประมาณส่วนนี้อยู่ใน แผนงานป้องกันราชอาณาจักร

- การบริหาร การควบคุม และการประเมินผลการใช้งบประมาณ

การดำเนินการทางด้านงบประมาณของ ทร.นั้น แม้ ทร.จะได้จัดสรรงบประมาณให้หน่วยต่าง ๆ ไปดำเนินการตามแผนการจัดสรรงบประมาณประจำปีแล้วก็ตาม การบริหาร การควบคุม และการกำกับดูแล ได้กระทำเป็นส่วนรวมโดย สปช.ทร. เป็นหน่วยหลักร่วมกับกรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้อง สำหรับการดำเนินการนั้น จะถือหลักการในการส่งกำลังบำรุงของ ทร. เป็นหลัก โดยการจัดสรรงบประมาณนั้น จะจัดสรรให้หน่วยเทคนิค มีหน้าที่สนับสนุนในแต่ละสายงาน เป็นหน่วยถืองบประมาณดำเนินการให้นอกจากกรณีที่เป็น เพื่อความสะดวกเหมาะสม และประสิทธิภาพในการดำเนินการ อาจจัดสรรให้หน่วยปฏิบัติถืองบประมาณดำเนินการเองบางรายการ หน่วยที่ถืองบประมาณจะต้องรับผิดชอบต่องบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายให้ทันเวลา

อุปกรณ์ที่ใช้ในการควบคุมงบประมาณที่สำคัญ คือ แผนการใช้จ่ายเงิน โดยมีแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่คาดว่า จะใช้ตามขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้และสามารถควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณได้

แผนการใช้จ่ายเงินนี้ ทุกยอดค่าใช้จ่าย หน่วยถืองบประมาณจะเสนอผ่าน กรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้องพิจารณาและตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งแล้ว สปช.ทร.จะรวบรวมพิจารณาเสนอ ทร. เพื่อขออนุมัติ เมื่อ ทร. อนุมัติแล้ว หน่วยจะต้องยึดถือเป็นหลักปฏิบัติให้หน่วยที่มีหน้าที่กำกับดูแล ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะยึดถือเป็นหลักในการควบคุมให้การดำเนินการเป็นไป ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนด การใช้งบประมาณผิดไปจากแผนการใช้จ่ายเงิน ไม่ว่าจะ เป็นประเภท ชนิด พัสดู ครุภัณฑ์ จะต้องได้รับอนุมัติจาก ทร. ก่อน เมื่อการดำเนินการเสร็จสิ้นมีงบประมาณเหลือจะนำไปใช้ในเรื่องอื่น นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินรายการนั้น ๆ ไม่ได้ นอกจากจะได้รับอนุมัติจาก ทร. หรือ ทร. ได้อนุมัติหลักการไว้ และจะต้องแจ้งส่งคืนงบประมาณส่วนที่เหลือนั้นให้ สปช.ทร. ทราบ เพื่อขออนุมัติโอนงบประมาณนั้นกลับเข้าส่วนกลางของ ทร. เพื่อนำไว้ใช้ในกรณีฉุกเฉินและจำเป็นต่อไป

การใช้จ่ายและการบริหารงบประมาณจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อตกลงกับกระทรวงการคลัง หรือสำนักงานงบประมาณ เป็นหลัก เช่น พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ ระเบียบการเบิกจ่าย ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ และระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการงบประมาณ เป็นต้น ซึ่งมีหลักเกณฑ์สำคัญ ๆ สรุปได้ดังนี้

1. หน่วยงานต่าง ๆ จะใช้งบประมาณประจำปีได้ เมื่อ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประกาศใช้ และได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วเท่านั้น ในส่วนของ ทร. นั้น สปช.ทร.จะประสานงานและแจ้งให้หน่วยต่าง ๆ ทราบ หาก พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่สามารถประกาศใช้ได้ในปีงบประมาณด้วยประการใด ๆ ก็ตาม สำนักงานงบประมาณ โดยอนุมัติของนายกรัฐมนตรี จะอนุมัติให้ใช้ไปพลางก่อนได้ โดยให้ถืองบประมาณปีก่อนเป็นหลัก แต่การใช้จ่ายจะต้องไม่เป็นเรื่องนโยบาย

2. เมื่อได้รับอนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณแล้ว จะต้องขอเงินประจำงวดจากหน่วยเหนือ

3. หน่วยที่ได้รับงบประมาณ จะใช้งบประมาณข้ามแผนงาน งานและหมวดรายจ่ายไม่ได้ ถ้ามีความจำเป็นต้องเสนอขออนุมัติจากสำนักงานงบประมาณก่อน ยกเว้นบางรายการที่เป็นหลักการอื่น

4. ตามปกติแล้วหน่วยต่าง ๆ จะไม่สามารถใช้ค่าใช้จ่ายงบประมาณข้ามปีงบประมาณได้ หากจำเป็นต้องขออนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อน เรียกว่า การขอคืนเงินไว้เบิกเหลือมีปี ซึ่งในกรณีที่มีสัญญาผูกพันแล้วยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จะขออนุมัติไปยังกรมบัญชีกลาง ขอคืนเงิน ฯ ไว้ได้เป็นระยะเวลา 6 เดือน แต่ในกรณีที่ไม่มีสัญญาผูกพันจะต้องขออนุมัติ รมต.กค. เป็นผู้อนุมัติเท่านั้น หลังจาก 6 เดือน แล้ว หากยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ก็สามารถขออนุมัติอีกราวละ 6 เดือน เรียกว่า การขอขยายเวลาการเบิกจ่าย ซึ่ง กค. กำหนดไว้ว่า ระยะเวลาการขอคืนเงิน ฯ และการขยายเวลา ฯ รวมกันแล้ว จะไม่เกิน 2 ปี เกินจากนี้ กค.จะไม่อนุมัติ

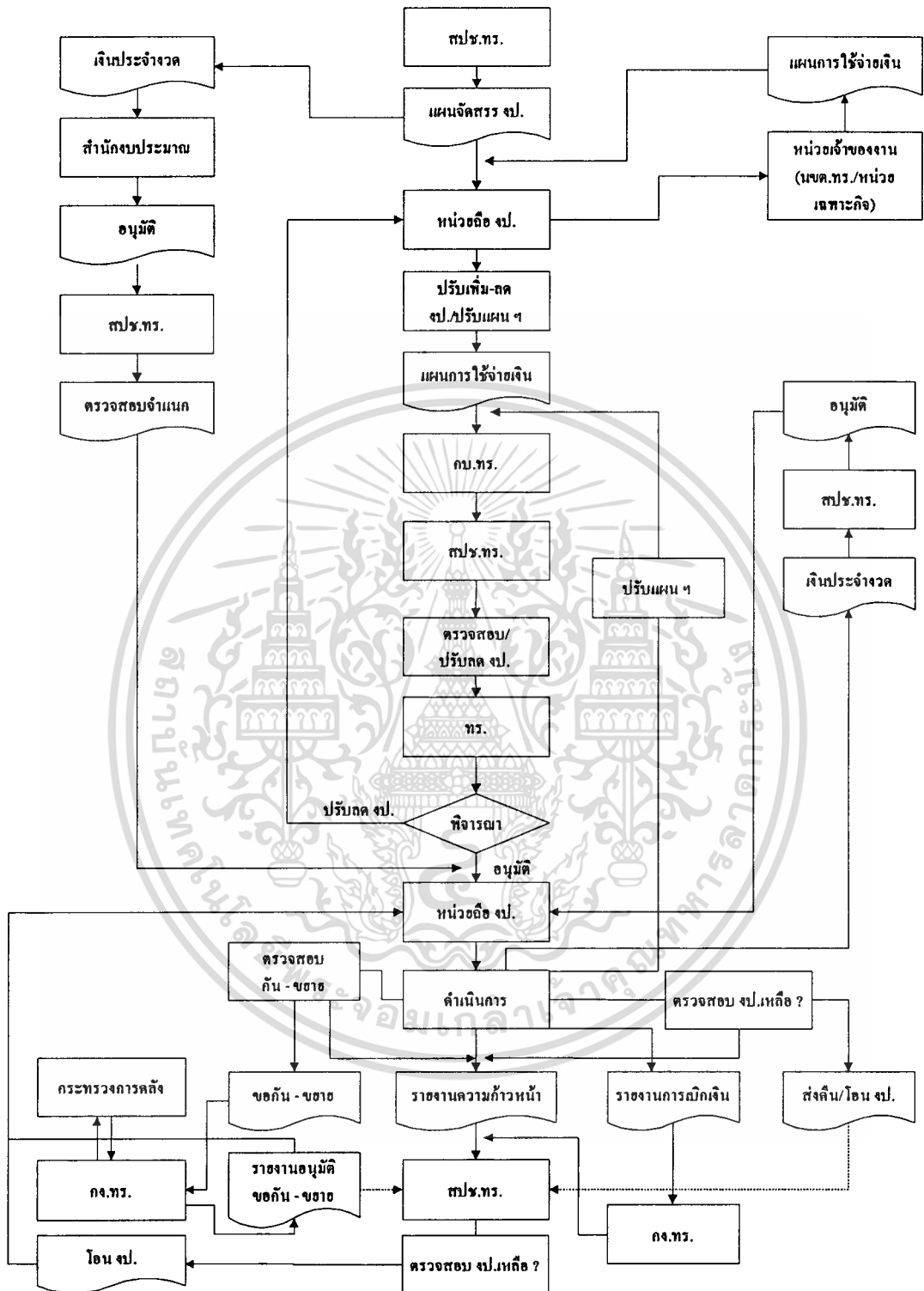
5. การดำเนินการขอคืนเงิน ฯ และขอขยายเวลาการเบิกจ่าย ในส่วนของ ทร.นั้น กง.ทร. เป็นหน่วยรับผิดชอบรวบรวมเพื่อขออนุมัติจากกรมบัญชีกลาง หน่วยต่าง ๆ ใน ทร.จะต้องประสานงานกับ กง.ทร.ดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่ กค. กำหนดและไม่เกินวันสิ้นปี งบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับการประเมินผลในระหว่างการดำเนินการ (On - going - Evaluation) หรือการติดตามผล (Monitoring and Control) ตร.ได้สั่งการให้หน่วยต่าง ๆ ที่ถึงงบประมาณรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) การใช้หรือการดำเนินการด้านงบประมาณทุกเดือน โดย สปช.ตร. จะเป็นหน่วยหลักร่วมกับกรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความก้าวหน้า ในการดำเนินการด้านงบประมาณ ในรายการต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามขั้นตอนการใช้จ่ายเงินหรือไม่ เพียงใด หากมีอุปสรรคข้อขัดข้องใด ๆ จะได้หาทางแก้ไข เพื่อให้กิจกรรมนั้น ๆ ดำเนินไปได้ตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ หรือหากไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้จะได้นำงบประมาณส่วนนั้นคืน เพื่อดำเนินการเรื่องอื่นตามลำดับความจำเป็นได้ทันต่อการใช้งบประมาณในปีนั้น ๆ เพื่อมิให้งบประมาณส่วนนั้น ๆ ต้องสูญไปจากกรณีที่ใช้จ่ายไม่ทันแล้ว สปช.ตร. จะนำเสนอความก้าวหน้าส่วนรวมเสนอ ตร.ให้ทราบทุกเดือนเช่นกัน

การประเมินผลสุดท้าย (EX - Post Evaluation) เมื่อสิ้นปีงบประมาณหน่วยถึงงบประมาณต่าง ๆ จะต้องสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณรายการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบเสนอให้ สปช.ตร. ทราบ เพื่อประเมินผลพร้อมอุปสรรคข้อขัดข้องข้อเสนอแนะโดยจะมีรายละเอียดการใช้งบประมาณรายการต่าง ๆ ไปเท่าใด จากที่ได้รับจัดสรรได้ผลตามเป้าหมายหรือไม่ มีงบประมาณเหลือส่งคืนเท่าใด เบิกจ่ายเท่าใด ขอคืนเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปีเท่าใดแล้ว สปช.ตร. จะรวบรวมพิจารณาสรุปเสนอ ตร. เป็นส่วนรวมพร้อมอุปสรรคสำคัญ ๆ และแนวความคิดในการแก้ไข เพื่อให้การดำเนินการด้านงบประมาณในปีต่อไป ตลอดจนการบริหารงบประมาณ ได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งมีระบบรายงานการบริหารควบคุมงบประมาณ ตามรูปที่ 1.4



SYSTEM FLOW

รูปที่ 1.4 ระบบสายงานการบริหารควบคุมงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

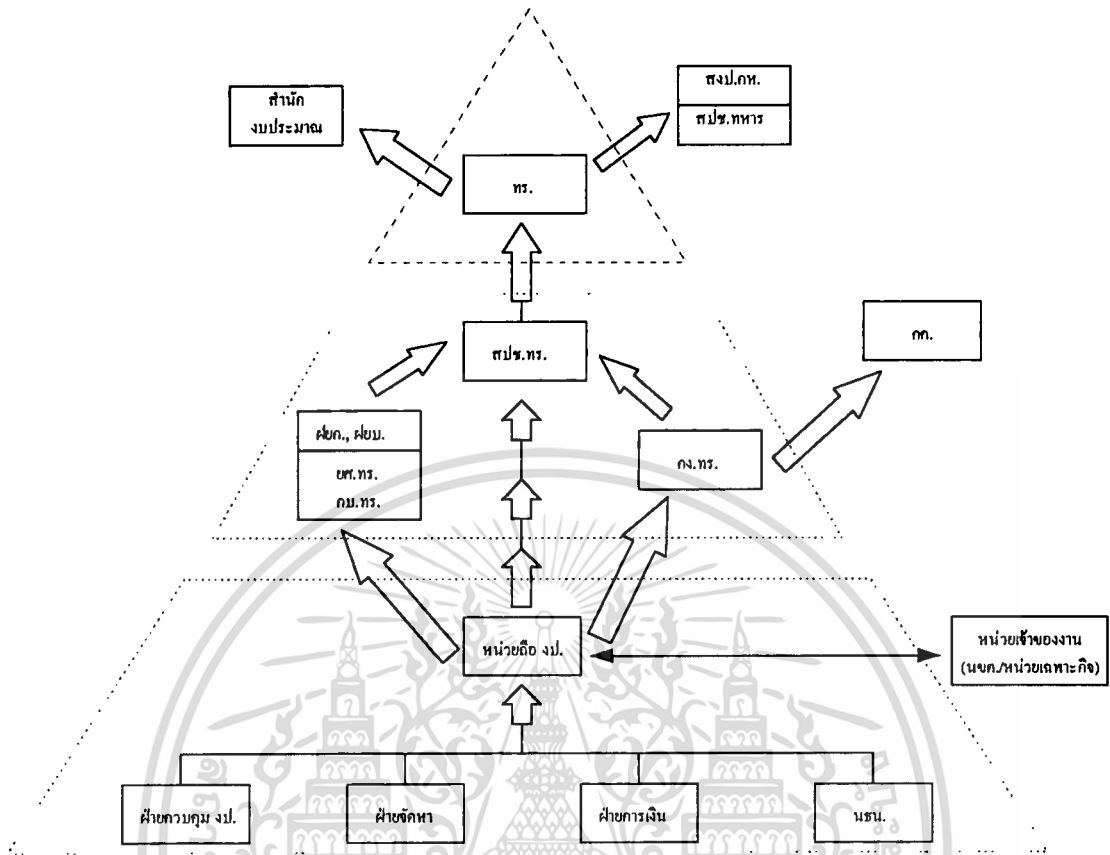
ระบบสายงานการบริหารควบคุมงบประมาณ บริหารหน่วยในปัจจุบัน สรุปได้ดังนี้

ในคั้งปีงบประมาณ สปช.ทร. จะทำแผนการจัดสรรงบประมาณประจำปีเพื่อเสนอขออนุมัติ ทร. หลังจากที ทร. อนุมัติแผนการจัดสรรแล้ว สปช.ทร. จะแจกจ่ายให้หน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ วงเงินที่หน่วยถืองบประมาณจะต้องรับผิดชอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ในแต่ละยอด ค่าใช้จ่าย ในขณะที่เดียวกัน สปช.ทร. ก็จะนำแผนการจัดสรรงบประมาณนี้ขออนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ หน่วยต่าง ๆ จะใช้งบประมาณประจำปีได้เมื่อ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประกาศใช้และได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ซึ่งจำแนกเป็นส่วนกลางและรายจังหวัดโดย สปช.ทร. จะประสานงานและแจ้งให้หน่วยต่าง ๆ ทราบ

สำหรับหน่วยถืองบประมาณก็จะจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินทุกรายการ โดยประสานงานกับ หน่วยเจ้าของงาน สำหรับรายละเอียดของแผนการใช้จ่ายเงินนั้นจะระบุรายการจัดทอย่างกว้าง ๆ พร้อมกับวงเงินในการดำเนินการในแต่ละรายการ แผนการใช้จ่ายเงินนี้หน่วยถืองบประมาณจะเสนอ ผ่านกรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้องพิจารณาและตรวจสอบ แล้ว สปช.ทร. จะรวบรวมพิจารณาเสนอ ทร. เพื่อขออนุมัติเมื่อ ทร. อนุมัติแล้วหน่วยถืองบประมาณจะยึดถือเป็นหลัก ในการควบคุมให้ การดำเนินการเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนด เมื่อการดำเนินการเสร็จสิ้นมีงบประมาณเหลือ จะต้องส่งคืนงบประมาณส่วนที่เหลือ เพื่อ สปช.ทร. จะได้ขออนุมัติโอนงบประมาณนั้น ๆ กลับคืน ทร.

ในการใช้จ่ายงบประมาณหน่วยต่าง ๆ ไม่สามารถใช้จ่ายงบประมาณข้ามปีงบประมาณได้ หากจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันในปีงบประมาณจะต้องได้รับอนุมัติจาก กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังหรือคลังจังหวัดก่อน เรียกว่าการขอคืนเงินไว้เบิกเหลือในปี

นอกจากนี้ ทร. ได้สั่งการให้หน่วยต่าง ๆ ที่ถืองบประมาณ รายงานความก้าวหน้าการใช้จ่าย งบประมาณปิดยอดทุกสิ้นเดือน โดย สปช.ทร. จะเป็นหน่วยหลักร่วมกับ กรมฝ่ายอำนวยการที่ เกี่ยวข้องตรวจสอบความก้าวหน้าในการดำเนินการงบประมาณในรายการต่าง ๆ ว่าอยู่ในขั้นตอน การใช้จ่ายเงินหรือไม่เพียงใดแล้ว สปช.ทร. จะนำเสนอความก้าวหน้าผลการใช้งบประมาณเป็น ส่วนรวมเสนอ ทร. ให้ทราบทุกเดือนเช่นกัน



รูปที่ 1.5 สายงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารและควบคุมงบประมาณ

จากระบบการบริหารและควบคุมงบประมาณดังกล่าว ข่าวดสารข้อมูลที่ต้องการมีสายงานแบ่งเป็นระดับต่าง ๆ ดังในรูปที่ 1.5 สรุปได้ดังนี้

ระดับหน่วย หน่วยถืองบประมาณ ซึ่งจะต้องประสานงานกับหน่วยเจ้าพนักงานเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามที่หน่วยเจ้าพนักงานเสนอความต้องการไว้ นั้น มีฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อ หรือจ้างเหมาที่ระบุไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินและควบคุมให้อยู่ภายในวงเงินประจำงวดที่ได้รับ โดยมีฝ่ายต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ คือ ฝ่ายควบคุมงบประมาณ ฝ่ายจัดหา ฝ่ายการเงิน และฝ่ายนายทหารพระธรรมนูญ

ข่าวดสารข้อมูลที่หน่วยถืองบประมาณ จะต้องรับผิดชอบ เช่น การรายงานความก้าวหน้าการใช้งบประมาณ การส่งคืนงบประมาณที่เหลือจากการดำเนินการ

หน่วยที่ถืองบประมาณในกองทัพเรือ นั้น มีอยู่หลายหน่วย แบ่งออกไปตามสายงานที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วย คือ เป็นหน่วยเทคนิคของกองทัพเรือ ในแต่ละด้านที่กองทัพเรือได้แบ่งมอบภารกิจไว้ ซึ่งกรมการขนส่งทหารเรือ เป็นหน่วยเทคนิคหน่วยหนึ่งที่ได้รับมอบในด้านสายงานขนส่ง ซึ่งจากที่กล่าวมาแล้วตามข้างต้นนั้น กรมการขนส่งทหารเรือ จะต้องรับผิดชอบในการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริหารงบประมาณหลายประเภท ในขั้นนี้จึงจะพัฒนาระบบการบริหารงบประมาณเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จ้าง เท่านั้น เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารงบประมาณให้ครบทั้งระบบต่อไป

การบริหารงบประมาณของกรมการขนส่งทหารเรือ จะเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องที่ได้กำหนดไว้ ตามที่ได้กล่าวมาแล้ว ซึ่ง ขส.ทร. ได้รับพิชชอบในการบริหารงบประมาณเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จ้าง มีรายละเอียดตาม ตารางที่ 1.6

แผนงาน/งาน/กลุ่มงาน/งบงาน	รหัส	เงินเดือน ค่าจ้าง ประจำ ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าตอบแทน ใช้สอย และ วัสดุ	ค่า สาธารณูปโภค	ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่ง ก่อสร้าง	เงิน อุดหนุน	ราย จ่าย อื่น
1. แผนงานบริหารทั่วไป							
1.1 งานดำรงสภาพกำลังทหาร	1						
1.1.4 กลุ่มงานส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทธโศปกรณ์	3						
1.1.4.5 งบประมาณจัดการการผลิตเพื่อแจกจ่ายและซ่อมบำรุงสายงานขนส่ง	28				/		
(1) การจัดหาเพื่อแจกจ่าย							
- ยานพาหนะ	523				/		
- ค่าเช่ายานพาหนะ	554		/				
- พัสดุทั่วไป ขส.	521		/		/		
(2) การซ่อมบำรุง							
- ค่าซ่อมบำรุงยานพาหนะ	522		/				
2. แผนงานป้องกันราชอาณาจักร							
2.1 งานป้องกันราชอาณาจักร	3						
2.1.1 กลุ่มงานโครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ	1						
2.1.1.1 งบประมาณโครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ	00						
- โครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ							
- ค่าซ่อมบำรุงรถยนต์สงคราม	194						/

ตารางที่ 1.6 งบประมาณในด้านการจัดซื้อ - จ้าง ที่ ขส.ทร. รับพิชชอบ

1. แผนงานบริหารทั่วไป งานดำรงสภาพกำลังทหาร กลุ่มงานส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทธโศปกรณ์ งบประมาณจัดการการผลิตเพื่อแจกจ่ายและซ่อมบำรุงสายงานขนส่ง ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 การจัดหาเพื่อแจกจ่าย ซึ่งมีรายละเอียดในแต่ละค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ยอดยานพาหนะ หมวดรายจ่าย ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างงบประมาณในส่วนนี้จะใช้ในการจัดหายานพาหนะประเภทต่าง ๆ เช่น รถยนต์โดยสารขนาดใหญ่, รถยนต์บรรทุกขนาดใหญ่, รถยนต์นั่ง, รถจักรยานยนต์ ฯลฯ ให้กับหน่วยในกองทัพเรือ ที่ได้เสนอความต้องการมาที่กรมการขนส่งทหารเรือ โดยในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ประกอบไปด้วย

- จัดหายานพาหนะประเภทต่าง ๆ
- สำรองไว้ปรับแต่งวงเงินและแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้า

- ยอดพัสดุทั่วไป สายขนส่ง ประกอบด้วย 2 หมวดรายจ่าย คือ

- หมวดรายจ่าย ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

งบประมาณในส่วนนี้ ใช้ในการจัดหาพัสดุสายขนส่งประเภทต่าง ๆ ให้กับหน่วยในกองทัพเรือในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ประกอบด้วย

- ** จัดหายาง (รถยนต์, จักรยานยนต์, จักรยาน, อื่น ๆ)
- ** จัดหาแบตเตอรี่ (รถยนต์, จักรยานยนต์, อื่น ๆ)
- ** จัดหาเครื่องมือซ่อมบำรุงยานพาหนะทางบกสายขนส่ง
- ** จัดหาอุปกรณ์ส่วนประกอบต่าง ๆ ของยานพาหนะ สายขนส่ง
- ** สำรองไว้ปรับแต่งวงเงินและแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้า

- หมวดรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

งบประมาณในส่วนนี้ จะใช้ในการจัดหาพัสดุสายขนส่งประเภทต่าง ๆ ให้กับหน่วยในทร. ในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประกอบไปด้วย

- ** จัดหาเครื่องมือ
- ** จัดหาอุปกรณ์ส่วนประกอบต่าง ๆ ของยานพาหนะ
- ** สำรองไว้ปรับแต่งวงเงินและแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้า

1.2 การซ่อมบำรุงประกอบด้วย

- ยอดค่าซ่อมบำรุงยานพาหนะ ประกอบด้วย 2 หมวดรายจ่ายคือ

- หมวดรายจ่าย ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

งบประมาณในส่วนนี้ จะใช้ในการซ่อมบำรุงยานพาหนะประเภทต่าง ๆ ที่อยู่ตามหน่วยใน ทร. ในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประกอบไปด้วย

- ** ซ่อมคืนสภาพรถยนต์
- ** ซ่อมบำรุงตามระยะเวลาและฉุกเฉิน
- ** สำรองไว้ปรับแต่งวงเงินและแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

● **หมวดรายจ่าย ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง**

งบประมาณในส่วนนี้ จะใช้ในการซ่อมบำรุงยานพาหนะประเภทต่าง ๆ ที่อยู่ตามหน่วยใน
ทร. โดยเป็นการเปลี่ยนอุปกรณ์ เช่น เครื่องยนต์, กระจับระด, ถังบรรทุกน้ำ ในการจัดทำแผนการ
ใช้จ่ายเงินประกอบไปด้วย

** ซ่อมบำรุงยานพาหนะ

** สำรองไว้ปรับแต่งวงเงินและแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้า

2. **แผนงานป้องกันราชอาณาจักร งานป้องกันราชอาณาจักร กลุ่มงานโครงการเสริมสร้างกำลัง
กองทัพ งบประมาณโครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการส่ง
กำลังบำรุง มีรายละเอียดดังนี้**

- ยอดค่าซ่อมบำรุงรถยนต์สงคราม หมวดรายจ่ายอื่น

งบประมาณในส่วนนี้ จะใช้ได้ทั้งการจัดหาพัสดุสายขนส่งประเภทต่าง ๆ ได้ครบทุก
ประเภท และการซ่อมบำรุงยานพาหนะซึ่งเป็นรถยนต์สงคราม ในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
ประกอบไปด้วย

** ซ่อมคืนสภาพรถยนต์

** ซ่อมบำรุงตามระยะเวลาและลูกเงิน

** จัดหาช่าง

** จัดหาแบตเตอรี่

** จัดหาเครื่องมือ

** จัดหาอุปกรณ์ส่วนประกอบต่าง ๆ ของยานพาหนะ

** สำรองไว้ปรับแต่งวงเงินและแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้า

ในส่วนของงบประมาณสำรองไว้ปรับแต่งวงเงินและแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้า ทร.จะกำหนดไว้
ให้มีได้ไม่เกิน ร้อยละ 5 (ทร.สามารถเปลี่ยนแปลงได้) ในแต่ละยอดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ ขส.ทร.ได้รับ
จัดสรรทั้งหมดของแต่ละยอดค่าใช้จ่าย หรือจะไม่มีก็ได้ ถ้าได้จัดสรร งบ.ในการจัดหาพัสดุประเภท
ต่าง ๆ การซ่อมบำรุงรถยนต์ทั่วไป ตลอดจนรถยนต์สงคราม

ระดับผู้บริหาร ได้แก่ สปช.ทร. กรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้องและ กง.ทร.

กรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้อง จะพิจารณาความเหมาะสมของแผนการใช้จ่ายเงินและการ
ปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยเสนอ สปช.ทร.เพื่อเสนอ ทร.ขออนุมัติและร่วมกับ สปช.ทร. ตรวจสอบ
สอบความก้าวหน้าการใช้งบประมาณของหน่วยทุกเดือน โดยจะให้หน่วยชี้แจงในรายการที่ไม่มี
ความก้าวหน้าหรือมีปัญหา อุปสรรคข้อขัดข้อง

กง.ทร. จะเป็นผู้รับผิดชอบและควบคุมการขอเงินไว้เบิกเหลือมปี การขอขยายเวลาการเบิกจ่าย เพื่อขออนุมัติกรมบัญชีกลาง กค. แล้วแจ้งการอนุมัติเงินกันและเงินขยายให้ สปช.ทร.เพื่อเสนอ ทร. ให้ทราบ นอกจากนี้ จะตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วย แล้วเสนอ สปช.ทร.เพื่อทราบด้วย

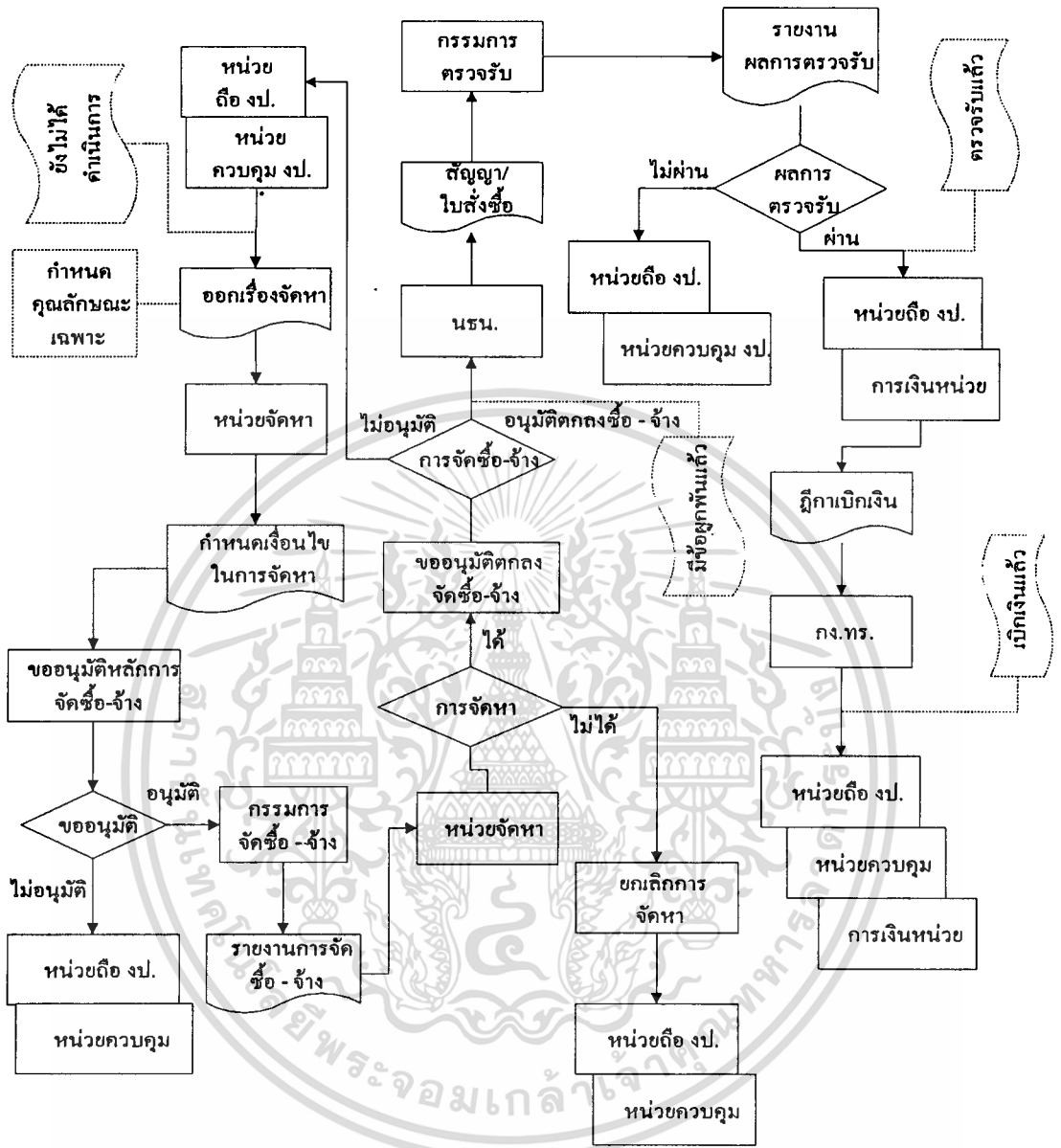
สปช.ทร. นอกจากจะควบคุมวงเงินที่ ทร.ได้จัดสรรให้หน่วยต่าง ๆ ไปดำเนินการและพิจารณาตรวจสอบกับกรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้องและ กง.ทร.ดังกล่าวข้างต้น แล้วจะเป็นผู้รับคืนงบประมาณที่เหลือจากการดำเนินการของหน่วยหลังจากที่มีข้อผูกพันแล้วและสนับสนุนงบประมาณให้กับหน่วยในกรณีที่หน่วยขอดำเนินการเพิ่มเติม จากวงเงินที่จัดสรรให้ไปแล้ว เมื่อต้นปีงบประมาณ

ผู้บริหารในระดับสูง ได้แก่ ทร., สปช.ทหาร, สงป.กท. และ สำนักงานงบประมาณ ข่าวนสารข้อมูลต่าง ๆ ที่ ทร. ได้รับจาก สปช.ทร. จะถูกนำมาพิจารณาเพื่อใช้ในการตัดสินใจสั่งการ การศึกษาขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง

การดำเนินการจัดซื้อ - จ้างจะปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งมีอยู่ 5 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ

ขั้นตอนในการจัดซื้อ - จ้าง มีหลายขั้นตอน คือ การดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง (ตามวิธีการต่าง ๆ) การทำสัญญา การเบิกจ่ายเงิน ซึ่งหน่วยจะต้องรายงานสถานภาพงบประมาณว่าได้ดำเนินการไปถึงขั้นตอนใดแล้ว โดยมีรายละเอียดตามรูปที่ 1.6



รูปที่ 1.6 สถานภาพงบประมาณตามขั้นตอนการจัดซื้อ - จ้าง

ปัญหา

จากการศึกษา สํารวจ งานเดิมของการบริหารและควบคุม งบประมาณในปัจจุบันแล้ว จะเห็นได้ว่า มีหลักการในการดำเนินงานที่ดีและเหมาะสม แต่จะมีประสิทธิภาพหรือไม่ ขึ้นอยู่กับ การที่จะได้ข่าวสาร ข้อมูลที่ถูกต้องต่อเนื่องและทันเวลากับความต้องการหรือไม่ การได้ข้อมูล ข่าวสารล่าช้ามีผลให้กลายเป็นข่าวสาร ข้อมูลที่ไม่เป็นประโยชน์ ก่อปัญหาที่ต้องแก้ไขในภายหลัง ทำให้ต้องสูญเสียงบประมาณบางส่วนไปโดยใช่เหตุ ไม่คุ้มค่า และกว่าที่จะนำมาสรุปเพื่อใช้ในการตัดสินใจนั้น ไม่ได้ตามที่ควรจะเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความล่าช้าดังกล่าว สาเหตุส่วนหนึ่งมาจากระบบการทำงานโดยใช้แรงคนในการปฏิบัติงาน และบันทึกจัดเก็บข้อมูล ซึ่งต้องใช้กำลังคนและเวลามากและอาจมีผลให้ได้ข่าวสารข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเท่าที่ควรจะต้องผ่านการตรวจสอบหลายชั้นตอนจึงจะเชื่อถือได้ และสาเหตุอีกประการหนึ่งคือส่วนใหญ่ระบบการควบคุมงบประมาณไม่ดีพอทำให้การติดตามความก้าวหน้า ในการใช้งบประมาณมิได้เป็นไปโดยต่อเนื่อง กว่าจะได้ทราบผลการดำเนินการในแต่ละเรื่องและเป็นส่วนรวมล่าช้ามาก มีผลทำให้การรายงานความก้าวหน้าในการใช้งบประมาณขาดความแน่นอน และมักจะส่งไม่ทันเวลาตามที่กำหนดตลอดจน ไม่มีรายละเอียดเพียงพอที่จะสามารถตรวจสอบว่า เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วหรือไม่ ดังนั้น การไม่มีแผนในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ดี จึงมีผลทำให้ไม่สามารถควบคุมงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากความล่าช้าและการได้ข่าวสารข้อมูลที่ไม่ต่อเนื่องดังกล่าวแล้ว ได้ตรวจพบว่าความต้องการข่าวสารข้อมูล ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องทราบนั้นมีมากมายหลายรูปแบบด้วยกัน แต่เป็นลักษณะที่เป็นแบบฟอร์มการรายงาน

การแก้ปัญหาดังกล่าว ด้วยการออกแบบระบบงานขึ้นมาใหม่ให้สามารถแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวและประโยชน์ที่จะได้รับจากระบบงานนี้จะทำให้สามารถบริหารและควบคุมงบประมาณได้ตามเป้าหมายที่ได้วางไว้

การวิเคราะห์

จากปัญหาที่ได้จากการศึกษาระบบงานเดิมในปัจจุบัน หนทางปฏิบัติที่จะแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ก็คือ การนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยปฏิบัติงานในบางจุดที่สามารถจะทำได้ ซึ่งนอกจากจะทำให้ได้ข่าวสารข้อมูลที่ต้องการ ต่อเนื่องทันเวลาสามารถตัดสินใจได้ทันที และลดขั้นตอนการทำงานโดยมีเป้าหมายในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อบริหารและควบคุมงบประมาณ

- สามารถสนองระบบการบริหารและควบคุมงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- สามารถควบคุมวงเงินงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง รวมทั้งการบันทึกความเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับโอนงบประมาณเพิ่มขึ้นหรือลดลง โดยมีข้อมูลที่ทันสมัยตลอดเวลาและตรวจสอบสาระสำคัญได้ทันที เช่น ได้รับอนุมัติเป็นจำนวนเท่าใด
- สามารถทราบ สถานภาพของยอดสำรองไว้ปรับแต่งวงเงินและแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้า ที่หน่วยถืองบประมาณไว้ได้ทุกเมื่อที่ต้องการ
- สามารถทราบ ได้ทันทีถึง ผลการใช้งบประมาณของหน่วย ในแต่ละรายการ ของยอดค่าใช้จ่ายที่หน่วยถืองบประมาณรับผิดชอบไว้นั้น มีความก้าวหน้าของการใช้งบประมาณว่าได้ดำเนิน

การไปถึงขั้นตอนใดแล้ว ก็ยังไม่ได้ดำเนินการ ดำเนินการตกลงซื้อ - จำแล้ว ทำสัญญามีข้อผูกพันแล้ว ส่งของตรวจรับแล้ว เบิกจ่ายแล้ว เป็นต้น

- ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ในปีงบประมาณ สามารถทราบว่า รายการใดขอเบิกเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี สำหรับกรณีที่เบิกจ่ายเงินภายในปีงบประมาณได้นั้นได้เบิกผลักใช้เงินแล้วหรือยัง

- ข้อมูลในแต่ละปี สามารถจำแนกเป็นเรื่อง ๆ แต่ละยอดค่าใช้จ่ายเพื่อเรียกใช้เป็นข้อพิจารณาในการจัดสรรงบประมาณในปีต่อ ๆ ไปได้

- ลักษณะข่าวสาร ข้อมูล สะดวกต่อการเรียกใช้ และง่ายต่อการตัดสินใจ

ในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในระบบที่จะออกแบบใหม่ จะสามารถนำมาใช้งานให้ได้ผลสมบูรณ์แบบ จะขึ้นอยู่กับ สมมติฐานต่อไปนี้ คือ

- ข่าวสารข้อมูลนอกจากจะสนองความต้องการของผู้บริหารแล้วจะคำนึงถึงประโยชน์ที่ผู้ใช้จะได้รับด้วย เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้ผู้ใช้มีการปรับปรุงข้อมูลตลอดเวลาและจะต้องไม่เป็นการเพิ่มงานให้กับหน่วยอื่น

- ในการปรับปรุงข้อมูลเป็นในลักษณะ Realtime โดยจะปรับปรุงข้อมูลเมื่อมี Transaction ในแต่ละครั้งคือ จะไม่รอจนครบเดือนแล้วจึงจะปรับปรุงข้อมูล

- จะต้องมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุมระบบประจำ

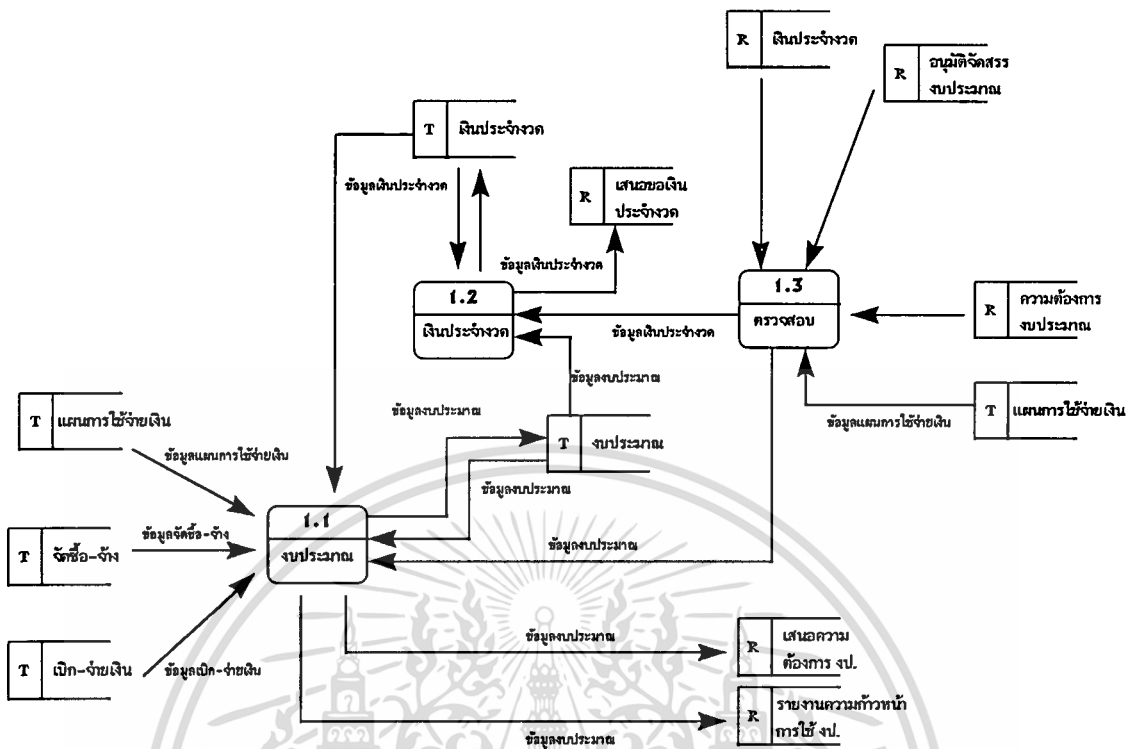
- จะต้องมีระบบสื่อสารที่ีระหว่างหน่วย

- จะต้องมีระบบการรักษาความปลอดภัยข้อมูล

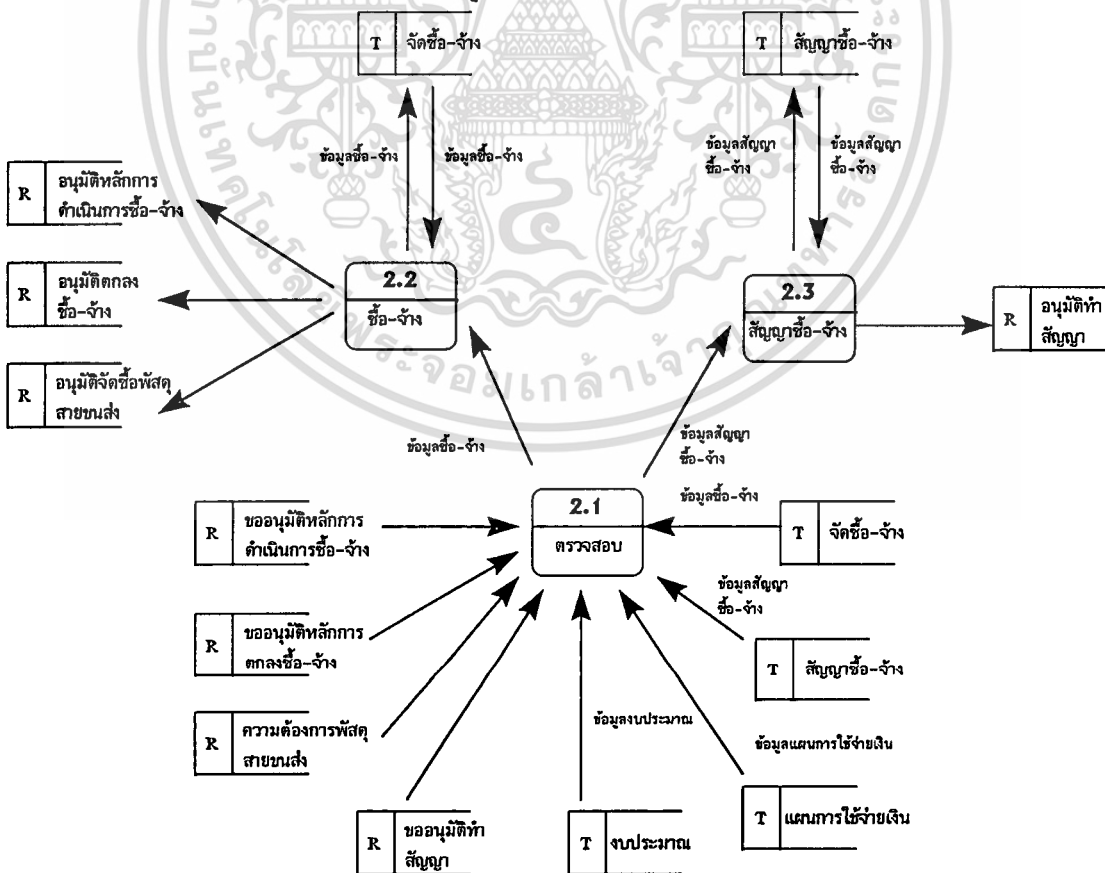
- ทดลองใช้ระบบจนได้ผลเป็นที่ยอมรับ

การออกแบบระบบใหม่

ผลจากการวิเคราะห์ดังกล่าว ได้นำมาออกแบบระบบขั้นใหม่ เพื่อให้สามารถสอบถามข้อมูล และนำข้อมูลมาใช้ในการประเมินผลได้ตลอดเวลา โดยมีการออกแบบฐานข้อมูล (DATABASE DESIGN) เพื่อผลิตข่าวสารข้อมูลในรูปแบบรายงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และรูปแบบใหม่ในการนำเสนอข่าวสารข้อมูล

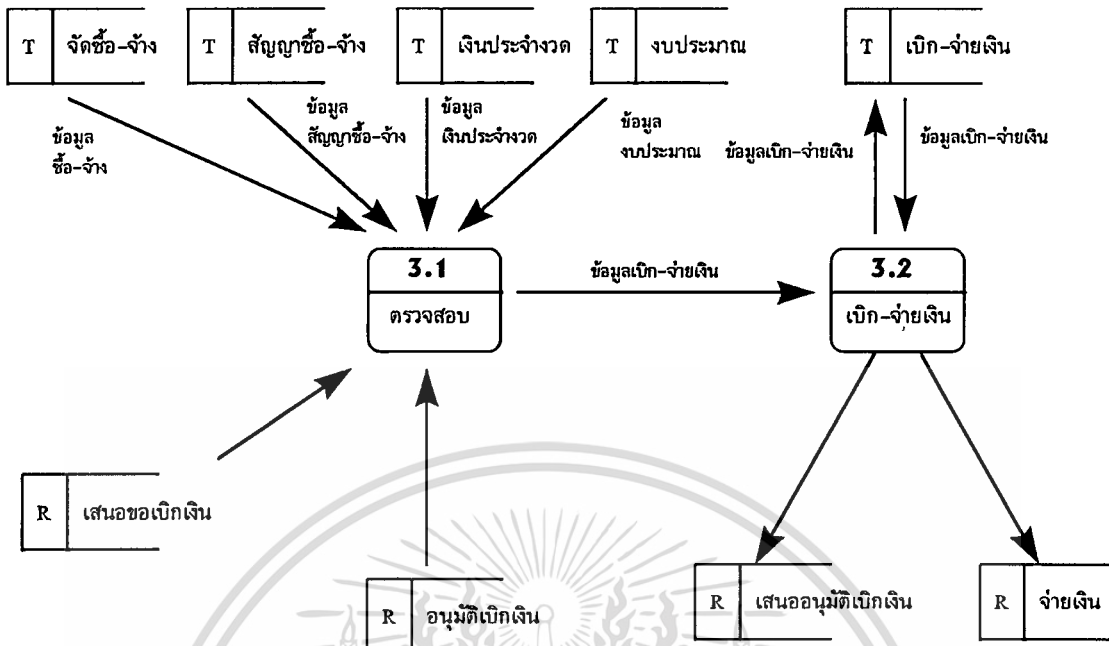


รูปที่ 1.10 DFD LEVEL 1



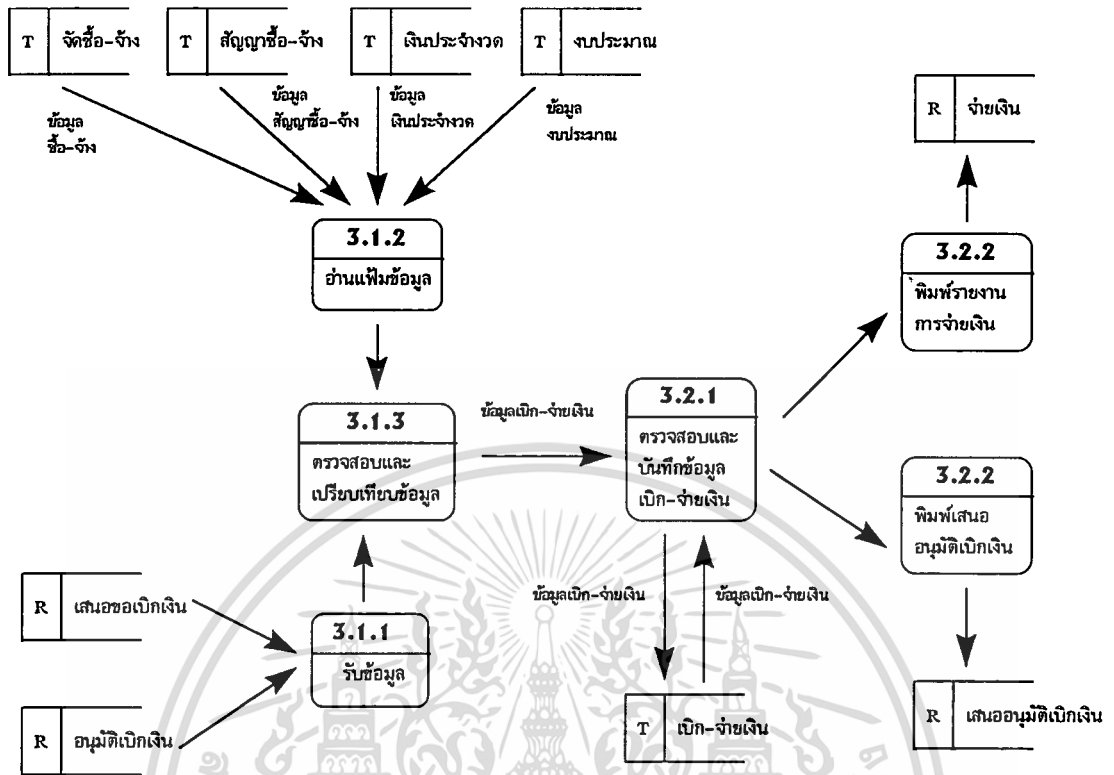
รูปที่ 1.10 DFD LEVEL 1.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 1.11 DFD LEVEL 1.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 1.14 DFD LEVEL 2.2

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการบริหารและควบคุมงบประมาณบริหารหน่วย ตามที่ได้ ออกแบบระบบไว้ดังกล่าว นั้น เป็นการพัฒนาระบบที่ทำให้ได้ข่าวสารข้อมูลทางด้านงบประมาณ และการเงินให้กับผู้บริหารตั้งแต่ระดับสูง ลงมาจนถึงหน่วยปฏิบัติ ทำให้การบริหารควบคุม งบประมาณมีประสิทธิภาพสูงขึ้น สามารถบรรลุเป้าหมายในการจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีดังนี้

1. ทำให้ได้ข่าวสารข้อมูลที่ต้องการ ต่อเนื่อง รวดเร็ว ทันเวลา
2. ทำให้ได้ผลผลิตการรายงานทุกรูปแบบที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันข่าวสารข้อมูลอยู่ใน ลักษณะที่ง่ายต่อการเข้าใจ สะดวกต่อการเรียกใช้และมองเห็นภาพพจน์เป็นส่วนรวม
3. ฝ่ายบริหารนอกจากจะได้ข่าวสารข้อมูลจากหน่วยต่าง ๆ แล้ว หน่วยยังได้ข้อมูลจาก ฝ่ายบริหารและจากหน่วยด้วยตนเองอีกด้วย
4. ทำให้ลดขั้นตอนในการทำงานลง การพัฒนาสร้างสรรค์เพิ่มขึ้น
5. มีระบบเตือนความจำในขั้นตอนการดำเนินการ โอกาสทำงานผิดพลาดจึงมีน้อยและ สามารถแก้ไข เร่งรัด ปรับปรุง ดำเนินงานให้ดีขึ้นและทันเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ข่าวสารข้อมูลที่รวบรวมไว้ ทำให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพสูงขึ้น จึงมีแนวโน้มที่จะทำให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีต่อ ๆ ไป ภายหน้ามากขึ้นและง่ายขึ้น

7. สามารถแก้ปัญหาที่เคยประสบอยู่เดิม คือ นายทหารงบประมาณที่มารับงานใหม่ สามารถดำเนินงานต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง เพราะการทำงานที่เป็นระบบ มีคู่มือและหลักปฏิบัติพร้อมที่จะศึกษาได้ โดยไม่ต้องเสียเวลานานมากเหมือนที่ผ่านมา

8. จากการพัฒนากระบวนการบริหารและควบคุมงบประมาณบริหารหน่วยโดยการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ จะต้องอาศัยทั้งเวลา และแรงจูงใจ ที่จะช่วยกันพัฒนานั้นคือ การทำให้ผู้ใช้และผู้บริหารมองเห็นผลประโยชน์ที่จะได้รับ ในขณะที่เดียวกันทางด้านฝ่ายผู้ใช้และ ผู้บริหาร จะต้องมีการสนองตอบ (FEEDBACK) กลับมา เพื่อที่จะนำมาใช้พัฒนาระบบงานใหม่ทดแทนระบบงานเดิมอย่างจริงจัง ตลอดจนนำมาพัฒนาการบริหารและควบคุมงบประมาณให้ครบทั้งระบบต่อไป

1.5 การออกแบบระบบฐานข้อมูล⁴

การออกแบบฐานข้อมูล เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งในการสร้างระบบงาน มีความมุ่งหมายเพื่อรวบรวมข้อมูลที่แยกกันอยู่อย่างกระจัดกระจาย เป็นข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์ช่วยในการจัดเก็บ และการปรับแก้ข้อมูลแทน ระบบงานทางเอกสาร และจัดทำเป็นระบบฐานข้อมูล โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. มีศูนย์กลางการควบคุมอยู่แห่งเดียว (Centralized Control) โดยมี “ผู้จัดการฐานข้อมูล” (Database Administrator) เป็นผู้ควบคุมการใช้ข้อมูล
2. ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลลงให้เหลือน้อยที่สุด
3. ความไม่สอดคล้องกัน (Inconsistency) ของข้อมูลจะไม่เกิดขึ้น เมื่อกำหนดให้เจ้าของข้อมูลเป็นผู้ดำเนินการแก้ไข
4. ผู้ใช้หลายคนสามารถใช้ข้อมูลร่วมกัน โดยไม่ต้องจัดทำข้อมูลขึ้นใหม่
5. สามารถกำหนดให้มีมาตรฐานเดียวกันได้ตามที่ต้องการ หากมีความจำเป็นต้องย้ายข้อมูลชุดนี้ไปไว้ในระบบอื่นที่มีมาตรฐานเดียวกันก็จะกระทำได้โดยสะดวก
6. สามารถกำหนดลำดับความเร่งด่วนในการใช้งาน (Priority) และจำกัดการเข้าถึงข้อมูลตามสิทธิ์ของผู้ใช้

โมเดลข้อมูลระบบงบประมาณ

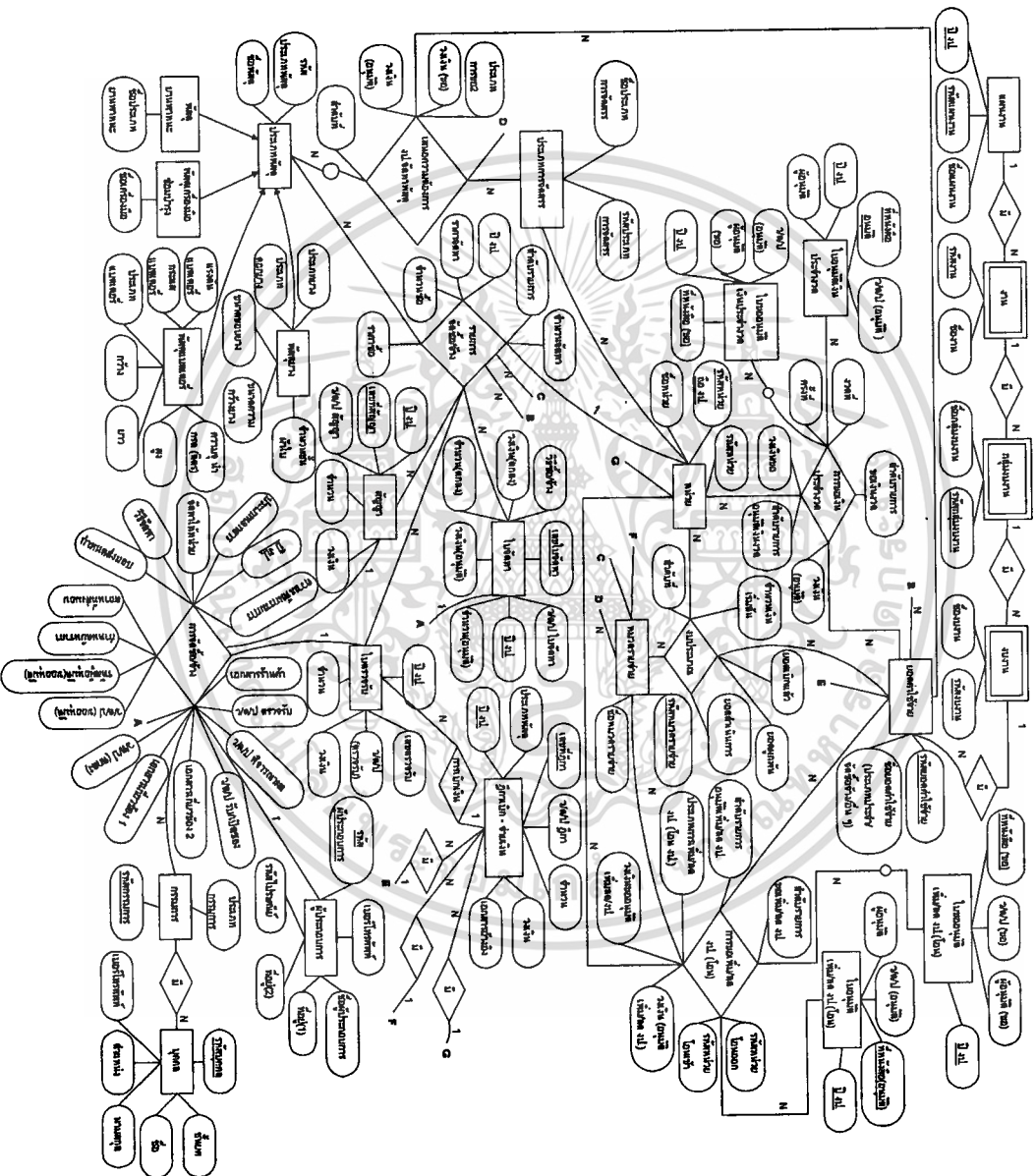
โมเดลข้อมูลระบบงบประมาณ เป็นโมเดลข้อมูลที่ได้มาจาก การศึกษาระบบการทำงานของเจ้าหน้าที่ในกองและแผนกต่าง ๆ ของ กรมการขนส่งทหารเรือ ศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน ตำรวจแหล่งที่มาของข้อมูล และการเก็บรักษา การนำเสนอข้อมูลและการสืบค้นข้อมูลให้กับผู้ใช้ หรือตามความต้องการของผู้บังคับบัญชา ซึ่งประกอบด้วย อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ข้อมูลหลัก เป็นการจัดกลุ่มของข้อมูลภายในระบบงานที่มีความเกี่ยวข้องกัน และใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาสำหรับการบริหารงบประมาณดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1 แผนงาน | เป็นกลุ่มข้อมูลของชื่อแผนงานของแต่ละปี งบประมาณ. |
| 1.2 งาน | เป็นกลุ่มข้อมูลของชื่องานของแต่ละปี งบประมาณ. |
| 1.3 กลุ่มงบบาง | เป็นกลุ่มข้อมูลของชื่อกลุ่มงบบางของแต่ละปี งบประมาณ. |
| 1.4 งบบาง | เป็นกลุ่มข้อมูลของชื่องบบางของแต่ละปี งบประมาณ. |
| 1.5 ยอดค่าใช้จ่าย | เป็นกลุ่มข้อมูลของชื่อยอดค่าใช้จ่ายของแต่ละปี งบประมาณ. |
| 1.6 หมวดรายจ่าย | เป็นกลุ่มข้อมูลของชื่อหมวดรายจ่ายของแต่ละปี งบประมาณ. |
| 1.7 งบประมาณ | เป็นกลุ่มข้อมูลของชื่องบประมาณของแต่ละปี งบประมาณ. |
| 1.8 การขอเงินประจำงวด | เป็นกลุ่มข้อมูลของการขอเงินประจำงวดของแต่ละปี งบประมาณ. |
| 1.9 การขอเพิ่ม/ลด งบประมาณ. | เป็นกลุ่มข้อมูลของการขอเพิ่ม/ลด งบประมาณ.ของแต่ละปี งบประมาณ. |
| 1.10 การเสนอความต้องการ งบประมาณ. | เป็นกลุ่มข้อมูลของการเสนอความต้องการ งบประมาณ.ของแต่ละปี งบประมาณ. |
| 1.11 พัสดุยานพาหนะ | เป็นกลุ่มข้อมูลของยานพาหนะ |
| 1.12 พัสดุเบตเตอร์ | เป็นกลุ่มข้อมูลของเบตเตอร์ |
| 1.13 พัสดุยาง | เป็นกลุ่มข้อมูลของยาง |
| 1.14 พัสดุเครื่องมือ | เป็นกลุ่มข้อมูลของเครื่องมือ |
| 1.15 สัญญา | เป็นกลุ่มข้อมูลของการทำสัญญา |
| 1.16 ฎีกาเบิก - จ่ายเงิน | เป็นกลุ่มข้อมูลของการเบิกจ่ายเงิน |
| 1.17 ผู้ประกอบการ | เป็นกลุ่มข้อมูลของผู้ประกอบการ |
| 1.18 กรรมการ | เป็นกลุ่มข้อมูลของกรรมการ |
| 1.19 บุคคล | เป็นกลุ่มข้อมูลของบุคคล |
| 1.20 การจัดซื้อ/จ้าง | เป็นกลุ่มข้อมูลของการจัดซื้อ/จ้าง |
| 1.21 ใบจัดหา | เป็นกลุ่มข้อมูลของการจัดหาพัสดุ |
| 1.22 ใบตรวจรับ | เป็นกลุ่มข้อมูลของการตรวจรับ |

2. ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล ในระบบงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 1.16 ER DIAGRAM2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. MAPPING RELATIONAL DATABASE FORM ER DIAGRAM

TABLE : แผนงาน (PLANWORK.DBF)

<u>ปีงบประมาณ</u> (BUDYEAR)	<u>รหัสแผนงาน</u> (PW_CODE)	<u>ชื่อแผนงาน</u> (PW_NAME)
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

TABLE : งาน (WORK.DBF)

<u>รหัสงาน</u> (W_CODE)	<u>ปีงบประมาณ</u> (BUDYEAR)	<u>รหัสแผนงาน</u> (PW_CODE)	<u>ชื่อแผนงาน</u> (PW_NAME)
----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

TABLE : กลุ่มงาน (BUDWGRP.DBF)

<u>รหัสกลุ่มงาน</u> (BWG_CODE)	<u>รหัสงาน</u> (W_CODE)	<u>ปีงบประมาณ</u> (BUDYEAR)	<u>รหัสแผนงาน</u> (PW_CODE)	<u>ชื่อกลุ่มงาน</u> (BWG_NAME)
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

TABLE : งบประมาณ (BUDWORK.DBF)

<u>รหัสงบประมาณ</u> (BW_CODE)	<u>รหัสกลุ่มงาน</u> (BWG_CODE)	<u>รหัสงาน</u> (W_CODE)	<u>ปีงบประมาณ</u> (BUDYEAR)	<u>รหัสแผนงาน</u> (PW_CODE)	<u>ชื่องบประมาณ</u> (BW_NAME)
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	----------------------------------

TABLE : ยอดค่าใช้จ่าย (EXPENSE.DBF)

<u>รหัสยอดค่าใช้จ่าย</u> (EXP_CODE)	<u>รหัสงบประมาณ</u> (BW_CODE)	<u>รหัสกลุ่มงาน</u> (BWG_CODE)	<u>รหัสงาน</u> (W_CODE)	<u>ปีงบประมาณ</u> (BUDYEAR)
--	----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------	--------------------------------

TABLE : ยอดค่าใช้จ่าย (EXPENSE.DBF) (ต่อ)

<u>รหัสแผนงาน</u> (PW_CODE)	<u>ชื่อยอดค่าใช้จ่าย</u> (BW_NAME)
--------------------------------	---------------------------------------

TABLE : หมวดรายจ่าย (EXPSECT.DBF)

<u>รหัสหมวดรายจ่าย</u> (EXS_CODE)	<u>ชื่อหมวดรายจ่าย</u> (EXS_NAME)
--------------------------------------	--------------------------------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TABLE : งบประมาณ (BUDGET.DBF)

<u>รหัสยอดค่าใช้จ่าย</u> (EXP_CODE)	<u>รหัสหมวดรายจ่าย</u> (EXS_CODE)	<u>รหัสหน่วยถือ งบ.</u> (BU_CODE)	<u>ปี งบ.</u> (BUDYEAR)	<u>ลำดับที่</u> (BUDG_NO)
--	--------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------	------------------------------

TABLE : งบประมาณ (BUDGET.DBF) (ต่อ)

<u>วงเงินจัดสรร</u> (B_ANNUITY)	<u>ยอดเบิกแล้ว</u> (B_CLEAR)	<u>ยอดผูกพัน</u> (B_COMMIT)	<u>ยอดดำเนินการ</u> (B_PROCEED)
------------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	------------------------------------

TABLE : หน่วย (CUNIT.DBF)

<u>รหัสหน่วยถือ งบ.</u> (BU_CODE)	<u>รหัสหน่วย</u> (CONTUNIT)	<u>ชื่อหน่วย</u> (UNITNAME)
--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

TABLE : ใบขออนุมัติเงินประจำงวด (STEP_BUD.DBF)

<u>ที่หนังสือ (ขอเงินงวด)</u> (STEPB_ID)	<u>ปี งบ.</u> (BUDYEAR)	<u>ว/ค/ป (ขอเงินงวด)</u> (STEP_DATE)	<u>ผู้ขออนุมัติเงินงวด</u> (POSITION1)
---	----------------------------	---	---

TABLE : ใบอนุมัติเงินประจำงวด (STEPB_OK.DBF)

<u>ที่หนังสือ (อนุมัติ)</u> (STBOK_ID)	<u>ปี งบ.</u> (BUDYEAR)	<u>ว/ค/ป (อนุมัติ)</u> (STB_DATE)	<u>ผู้อนุมัติ</u> (POSITION2)
---	----------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

TABLE : การขอเงินประจำงวด (BSAVING.DBF)

<u>ที่หนังสือ (ขอเงินงวด)</u> (STEPB_ID)	<u>ที่หนังสืออนุมัติเงินงวด</u> (STBOK_ID)	<u>รหัสยอดค่าใช้จ่าย</u> (EXP_CODE)	<u>รหัสหมวดรายจ่าย</u> (EXS_CODE)
---	---	--	--------------------------------------

TABLE : การขอเงินประจำงวด (BSAVING.DBF) (ต่อ)

<u>รหัสหน่วยถือ งบ.</u> (BU_CODE)	<u>ปี งบ.</u> (BUDYEAR)	<u>งวดที่</u> (ID1)	<u>ครั้งที่</u> (ID2)
--------------------------------------	----------------------------	------------------------	--------------------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TABLE : การขอเงินประจำงวด (BSAVING.DBF) (ต่อ)

วงเงิน (ขอเงินงวด) (B_SAVING1)	วงเงิน(อนุมัติเงินงวด) (BSAVING2)	ลำดับรายการขอเงินงวด (BSAV_NO1)	ลำดับรายการอนุมัติเงินงวด (BSAV_NO2)
-----------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------	---

TABLE : ใบขออนุมัติเพิ่ม/ลด งบ. (โอนเงินเข้า - ออก) (BUDGO.DBF)

ที่หนังสือ (ขอเพิ่ม/ลด งบ.) (BUDGO_NO)	ปี งบ. (BUDYEAR)	ว/ค/ป (ขอเพิ่ม/ลด งบ.) (BNO_DATE)	ผู้อนุมัติ (ขอเพิ่ม/ลด งบ.) (POSITION3)
---	---------------------	--------------------------------------	--

TABLE : ใบอนุมัติเพิ่ม/ลด งบ. (โอนเงินเข้า - ออก) (BUDGIVE.DBF)

ที่หนังสือ (อนุมัติเพิ่ม/ลด งบ.) (BUDGI_NO)	ปี งบ. (BUDYEAR)	ว/ค/ป (อนุมัติเพิ่ม/ลด งบ.) (BGI_DATE)	ผู้อนุมัติ (เพิ่ม/ลด งบ.) (POSITION4)
--	---------------------	---	--

TABLE : การขอเพิ่ม/ลด งบ. (โอนเงินเข้า - ออก) (BMOVING.DBF)

ที่หนังสือ (ขอ) (BUDGO_NO)	ที่หนังสือ (อนุมัติ) (BUDGI_NO)	รหัสหน่วยถือ งบ. (BU_CODE)	รหัสยอดค่าใช้จ่าย (EXP_CODE)	รหัสหมวดรายจ่าย (EXS_CODE)
-------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	-------------------------------

TABLE : การขอเพิ่ม/ลด งบ. (โอนเงินเข้า - ออก) (BMOVING.DBF) (ต่อ)

ปี งบ. (BUDYEAR)	ลำดับรายการขอ เพิ่ม/ลด งบ. (BGO_ITEM1)	ลำดับรายการอนุมัติ เพิ่ม/ลด งบ. (BGO_ITEM2)	วงเงินขออนุมัติ เพิ่ม/ลด งบ. (B_MOVING1)
---------------------	--	---	--

TABLE : การขอเพิ่ม/ลด งบ. (โอนเงินเข้า - ออก) (BMOVING.DBF) (ต่อ)

วงเงินอนุมัติเพิ่ม/ลด งบ. (B_MOVING2)	ประเภทการเพิ่ม/ลด งบ. (MOVE_CODE)	รหัสหน่วยโอน(เข้า) BUCODE_IN	รหัสหน่วยโอน(ออก) BUCODE_OUT
--	--------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

TABLE : ประเภทการจัดสรร (RESTYPE.DBF)

รหัสประเภทการจัดสรร (R_TYPE)	ชื่อประเภทการจัดสรร (R_NAME)
---------------------------------	---------------------------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TABLE : เสนอความต้องการ งบ. (BREQUIRE.DBF)

รหัสหน่วยถือ งบ.	รหัสประเภทพัสดุ	รหัสยอดค่าใช้จ่าย	รหัสหมวดรายจ่าย
(BU_CODE)	(P_CODE)	(EXP_CODE)	(EXS_CODE)

TABLE : เสนอความต้องการ งบ. (BREQUIRE.DBF) (ต่อ)

หมายเลขทะเบียน	รหัสประเภทการจัดสรร	ปี งบ.
(SMO)	(R_TYPE)	(BUDYEAR)

TABLE : เสนอความต้องการ งบ. (BREQUIRE.DBF) (ต่อ)

ลำดับที่	วงเงินขอ	วงเงินอนุมัติ	ประเภทการขอ2
(NO2)	(B_PSADU1)	(B_PSADU2)	PS_TYPE

TABLE : ประเภทพัสดุ (P_TYPE.DBF)

รหัสประเภทพัสดุ	ชื่อพัสดุ
(P_CODE)	(NSN)

TABLE : พัสดูยานพาหนะ (CARTYPE.DBF)

รหัสพัสดุ	ชื่อประเภทยานพาหนะ
(NSN)	(CAR_NAME)

TABLE : พัสดูแบตเตอรี่ (BATT.DBF)

รหัสพัสดุ	ชื่อประเภทแบตเตอรี่	จำนวนโวลท์	จำนวนแอมป์	ความกว้าง
(NSN)	(BATT_TYPE)	(BATT_VOLT)	(BATT_AMP)	(WIDTH)

TABLE : พัสดูแบตเตอรี่ (BATT.DBF) (ต่อ)

ความยาว	ความสูง	ความจุน้ำกรด
(LENGHT)	(HEIGHT)	(ACID)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TABLE : พัดคุดยาง (TIRE.DBF)

รหัสพัดคุด (NSN)	ประเภทยาง (TYPE1)	ประเภทดอกยาง (TYPE2)	ขนาดขอบยาง (SIZE_Y)	ขนาดความกว้างยาง (SIZE_W)	จำนวนชั้นผ้าใบ (SIZE_PLY)
---------------------	----------------------	-------------------------	------------------------	------------------------------	------------------------------

TABLE : พัดคุดเครื่องมือ (STOCK.DBF)

รหัสพัดคุด (NSN)	ชื่อเครื่องมือ (TOOL_NAME)	หน่วยนับ (QTY_NAME)
---------------------	-------------------------------	------------------------

TABLE : สัญญา (CONTRACT.DBF)

ที่สัญญา (CONT_NO)	ปีงบประมาณ (BUDYEAR)	ว/ค/ป สัญญา (CONT_DATE)	จำนวน (CONT_ITEM)	วงเงิน (NPRICE)
-----------------------	-------------------------	----------------------------	----------------------	--------------------

TABLE : ฎีกาเบิก - จ่ายเงิน (BCLEAR.DBF)

เลขที่ฎีกา (CLEAR_NO)	ปีงบประมาณ (BUDYEAR)	ประเภทพัดคุด (P_CODE)	ว/ค/ป ฎีกา (CLEAR_DATE)	จำนวน (B_ITEM)	วงเงิน (B_CLEAR)
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------------	-------------------	---------------------

TABLE : ฎีกาเบิก - จ่ายเงิน (BCLEAR.DBF) (ต่อ)

เอกสารอ้างอิง REMARK	หน่วยถือ งบประมาณ (BU_CODE)	ขอดค่าใช้จ่าย (EXP_CODE)	หมวดรายจ่าย (EXS_CODE)
-------------------------	--------------------------------	-----------------------------	---------------------------

TABLE : ผู้ประกอบการ (FACTORY.DBF)

รหัสผู้ประกอบการ (CFACTORY)	ชื่อผู้ประกอบการ (NFACTORY)	สถานที่ตั้ง1 (ADDRESS_1)	สถานที่ตั้ง2 (ADDRESS_2)
--------------------------------	--------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

TABLE : ผู้ประกอบการ (FACTORY.DBF) (ต่อ)

รหัสไปรษณีย์ (ZIPCODE)	โทรศัพท์ (PHONE)
---------------------------	---------------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TABLE : กรรมการ (REFEREE.DBF)

<u>รหัสกรรมการ</u> (REF_CODE)	<u>ชื่อประเภทกรรมการ</u> (REF_NAME)
----------------------------------	--

TABLE : บุคคล (PERSONAL.DBF)

<u>หมายเลขประจำตัว</u> (PERSON_ID)	<u>ยศ</u> (N_RANK)	<u>ชื่อ</u> (NAME)	<u>นามสกุล</u> (SNAME)	<u>ตำแหน่ง</u> (CPOST)	<u>โทรศัพท์</u> (PHONE)
---------------------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------	---------------------------	----------------------------

TABLE : การจัดซื้อ/จ้าง (REMARK.DBF)

<u>ปีงบประมาณ</u> (BUDYEAR)	<u>ประเภทเอกสาร</u> (REM_STATUS)	<u>จัดหาให้หน่วย</u> (GIVEUNIT)	<u>วิธีจัดหา</u> (SOLDTYPE)	<u>กำหนดส่งมอบ</u> (SEND_DATE)
--------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

TABLE : การจัดซื้อ/จ้าง (REMARK.DBF) (ต่อ)

<u>สถานที่ส่งมอบ</u> (SEND_LOCA)	<u>กำหนดขึ้นราคา</u> (PRICE_DATE)	<u>รหัสผู้อนุมัติ (ขออนุมัติ)</u> (C_AUTHOR)	<u>ว/ด/ป ขออนุมัติ</u> (AU1_DATE)
-------------------------------------	--------------------------------------	---	--------------------------------------

TABLE : การจัดซื้อ/จ้าง (REMARK.DBF) (ต่อ)

<u>ว/ด/ป (ตกลง)</u> (AU2_DATE)	<u>เอกสารเกี่ยวข้อง1</u> (REF_DOC1)	<u>เอกสารเกี่ยวข้อง2</u> (REF_DOC2)	<u>ว/ด/ป รับ/เปิดซอง</u> (M1_DATE)	<u>ว/ด/ป พิจารณาผล</u> (M2_DATE)
-----------------------------------	--	--	---------------------------------------	-------------------------------------

TABLE : การจัดซื้อ/จ้าง (REMARK.DBF) (ต่อ)

<u>ว/ด/ป ตรวจรับ</u> (M3_DATE)	<u>เอกสารร้านค้า</u> (INV_DOC)	<u>ความเห็นกรรมการ</u> (REF_THINK)	<u>เลขใบจัดหา</u> (SUPPNO)
-----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------

TABLE : การจัดซื้อ/จ้าง (REMARK.DBF) (ต่อ)

<u>เลขสัญญา</u> (CONT_NO)	<u>เลขตรวจรับ</u> (RESIV_NO)	<u>รหัสกรรมการ</u> (REF_CODE)	<u>รหัสผู้ประกอบการ</u> (CFACTORY)
------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TABLE : ใบจัดหา (SOLDBUDG.DBF)

เลขใบจัดหา (SUPPNO)	ปี งบ. (BUDYEAR)	ว/ค/ป ใบจัดหา (SUPPDATE)	วิธีซื้อ/จ้าง (SOLDTYPE)	วงเงิน (ตกลง) (NPRICE)
------------------------	---------------------	-----------------------------	-----------------------------	---------------------------

TABLE : ใบจัดหา (SOLDBUDG.DBF) (ต่อ)

จำนวน (ตกลง) (NITEM)	วงเงิน (อนุมัติ) (PRICE)	จำนวน (อนุมัติ) (ITEM)
-------------------------	-----------------------------	---------------------------

TABLE : ใบตรวจรับ (PRESEIVE.DBF)

ปี งบ. (BUDYEAR)	เลขตรวจรับ (RESIVE_NO)	ว/ค/ป ตรวจรับ (RESIVE_DATE)	จำนวน (R_ITEM)	วงเงิน (R_NPRICE)	เลขที่ฎีกา (CLEAR_NO)
---------------------	---------------------------	--------------------------------	-------------------	----------------------	--------------------------

TABLE : รายการจัดซื้อ/จ้าง (SOLDITEM.DBF)

ปี งบ. (BUDYEAR)	รหัสขอค่าใช้จ่าย (EXP_CODE)	รหัสหมวดรายจ่าย (EXS_CODE)	รหัสหน่วยถือ งบ. (BU_CODE)
---------------------	--------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

TABLE : รายการจัดซื้อ/จ้าง (SOLDITEM.DBF) (ต่อ)

เลขใบจัดหา (SUPPNO)	เลขที่สัญญา (CONT_NO)	ประเภทพัสดุ (P_CODE)	เลขตรวจรับ (RESIV_NO)	ลำดับรายการ (ITEM_SEQ)
------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	---------------------------

TABLE : รายการจัดซื้อ/จ้าง (SOLDITEM.DBF) (ต่อ)

จำนวนจัดหา (QTY)	ราคาจัดหา (PRICE)	จำนวนซื้อ (NQTY)	ราคาซื้อ (NPRICE)
---------------------	----------------------	---------------------	----------------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ลักษณะประจำ (ATTRIBUTES) ข้อมูลที่จัดเป็นกลุ่มของแต่ละเอนทิตี มีลักษณะประจำดังนี้

Structure for database : PLANWORK.DBF					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>BUDYEAR</u>	Character	2		ปีงบประมาณ
2	<u>PW_CODE</u>	Character	1		รหัสแผนงาน
3	<u>PW_NAME</u>	Character	40		ชื่อแผนงาน
** Total **			43		

Structure for database : WORK.DBF					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>PW_CODE</u>	Character	1		รหัสแผนงาน
2	<u>BUDYEAR</u>	Character	2		ปีงบประมาณ
3	<u>W_CODE</u>	Character	1		รหัสงาน
4	<u>W_NAME</u>	Character	55		ชื่องาน
** Total **			59		

Structure for database : BUDWGRP.DBF					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>PW_CODE</u>	Character	1		รหัสแผนงาน
2	<u>BUDYEAR</u>	Character	2		ปีงบประมาณ
3	<u>W_CODE</u>	Character	1		รหัสงาน
4	<u>BWG_CODE</u>	Character	1		รหัสกลุ่มงาน
5	<u>BWG_NAME</u>	Character	70		ชื่อกลุ่มงาน
** Total **			75		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Structure for database : BUDWORK.DBF					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>PW_CODE</u>	Character	1		รหัสแผนงาน
2	<u>BUDYEAR</u>	Character	2		ปีงบประมาณ
3	<u>W_CODE</u>	Character	1		รหัสงาน
4	<u>BWG_CODE</u>	Character	1		รหัสกลุ่มงาน
5	<u>BW_CODE</u>	Character	2		รหัสงบงาน
6	<u>BW_NAME</u>	Character	70		ชื่องบงาน
** Total **			77		

Structure for database : EXPENSE.DBF					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>PW_CODE</u>	Character	1		รหัสแผนงาน
2	<u>BUDYEAR</u>	Character	2		ปีงบประมาณ
3	<u>W_CODE</u>	Character	1		รหัสงาน
4	<u>BWG_CODE</u>	Character	1		รหัสกลุ่มงาน
5	<u>BW_CODE</u>	Character	2		รหัสงบงาน
6	<u>EXP_CODE</u>	Character	3		รหัสยอดค่าใช้จ่าย
7	<u>EXP_NAME</u>	Character	86		ชื่อยอดค่าใช้จ่าย
** Total **			96		

Structure for database : EXPSECT.DBF					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>EXS_CODE</u>	Character	1		รหัสหมวดรายจ่าย
2	<u>EXS_NAME</u>	Character	50		ชื่อหมวดรายจ่าย
** Total **			51		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Structure for database : BUDGET.DBF					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>BU_CODE</u>	Character	4		รหัสหน่วยถืองบประมาณ
2	<u>EXP_CODE</u>	Character	3		รหัสยอดค่าใช้จ่าย
3	<u>EXS_CODE</u>	Character	1		รหัสหมวดรายจ่าย
4	BUDG_NO	Character	5		ลำดับที่
5	<u>BUDYEAR</u>	Character	2		ปีงบประมาณ
6	B_ANNUIITY	Numeric	14	2	วงเงินจัดสรร
7	B_CLEAR	Numeric	14	2	ยอดเบิกแล้ว
8	B_COMMIT	Numeric	14	2	ยอดผูกพัน
9	B_PROCEED	Numeric	14	2	ยอดดำเนินการ
** Total **			66	8	

Structure for database : CUNIT.DBF					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>BU_CODE</u>	Character	4		รหัสงบประมาณ (หน่วย)
2	UNITNAM	Character	25		ชื่อหน่วยถืองบประมาณ
3	CONTUNIT	Character	10		รหัสหน่วย
** Total **			39		

Structure for database : STEP_BUD.DBF					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>STEPB_ID</u>	C	10		ที่หนังสือขอเงินงวด
2	<u>BUDYEAR</u>	Character	2		ปีงบประมาณ
3	<u>STEP_DATE</u>	C	6		ว/ค/ป ขอเงินงวด
4	POSITION1	C	25		ผู้อนุมัติขอเงินงวด
** Total **			43		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Structure for database : BSAVING.DBF					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>STEPB_ID</u>	Character	10		ที่หนังสือของเงินงวด
2	<u>STBOK_ID</u>	Character	10		ที่หนังสืออนุมัติเงินงวด
3	<u>EXP_CODE</u>	Character	3		รหัสยอดค่าใช้จ่าย
4	<u>EXS_CODE</u>	Character	1		รหัสหมวดรายจ่าย
5	<u>BU_CODE</u>	Character	4		รหัสหน่วยถืองบประมาณ
6	<u>BUDYEAR</u>	Character	2		ปีงบประมาณ
7	ID1	Character	3		งวดที่
8	ID2	Character	3		ครั้งที่
9	B_SAVING1	Numeric	14	2	วงเงินของเงินงวด
10	B_SAVING2	Numeric	14	2	วงเงินอนุมัติเงินงวด
11	BSAVING_NO1	Character	3		ลำดับรายการของเงินงวด
12	BSAVING_NO2	Character	3		ลำดับรายการอนุมัติเงินงวด
** Total **			70	4	

Structure for database : STEPB_OK.DBF					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>STBOK_ID</u>	Character	10		ที่หนังสืออนุมัติเงินงวด
2	<u>BUDYEAR</u>	Character	2		ปีงบประมาณ
3	<u>STB_DATE</u>	Character	6		ว/ค/ป อนุมัติเงินงวด
4	POSITION2	Character	25		ผู้อนุมัติเงินงวด
** Total **			43		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Structure for database : BUDGO.DBF					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>BUDGO_NO</u>	Character	10		ที่หนังสือขอเพิ่ม/ลด งบ.
2	<u>BUDYEAR</u>	Character	2		ปีงบประมาณ
3	<u>BNO_DATE</u>	Character	6		ว/ค/ป ขอเพิ่ม/ลด งบ.
4	<u>POSITION3</u>	Character	25		ผู้อนุมัติขอเพิ่ม/ลด งบ.
** Total **			43		

Structure for database : BUDGIVE.DBF					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>BUDGI_NO</u>	Character	10		ที่หนังสืออนุมัติเพิ่ม/ลด งบ.
2	<u>BUDYEAR</u>	Character	2		ปีงบประมาณ
3	<u>BGI_DATE</u>	Character	6		ว/ค/ป อนุมัติเพิ่ม/ลด งบ.
4	<u>POSITION4</u>	Character	25		ผู้อนุมัติเพิ่ม/ลด งบ.
** Total **			43		

Structure for database : PRESEIVE.DBF					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>BUDYEAR</u>	Character	2		ปีงบประมาณ
2	<u>RESIV_NO</u>	Character	5		เลขใบตรวจรับ
3	<u>RESIV_DATE</u>	Character	6		ว/ค/ป ตรวจรับ
4	<u>R_ITEM</u>	Numeric	3		จำนวน
5	<u>R_NPRICE</u>	Numeric	14	2	วงเงิน
** Total **			30	2	

เอกสารนี้เป็นเอกสารทสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>BUDGO_NO</u>	Character	10		ที่หนังสือ (ขอเพิ่ม/ลด งบ.)
2	<u>BUDGI_NO</u>	Character	10		ที่หนังสือ (อนุมัติเพิ่ม/ลด งบ.)
3	<u>BU_CODE</u>	Character	4		รหัสหน่วยถืองบประมาณ
4	<u>EXP_CODE</u>	Character	3		รหัสยอดค่าใช้จ่าย
5	<u>EXS_CODE</u>	Character	1		รหัสหมวดรายจ่าย
6	<u>BUDYEAR</u>	Character	2		ปีงบประมาณ
7	MOVE_SEQ1	Character	2		ลำดับรายการขอเพิ่ม/ลด งบ.
8	MOVE_SEQ2	Character	2		ลำดับรายการอนุมัติเพิ่ม/ลด งบ.
9	B_MOVING1	Numeric	14	2	วงเงินขออนุมัติเพิ่ม/ลด งบ.
10	B_MOVING2	Numeric	14	2	วงเงิน อนุมัติเพิ่ม/ลด งบ.
11	MOVE_CODE	Character	1		ประเภทการเพิ่ม/ลด งบ.
12	BUCODE_IN	Character	4		รหัสหน่วยโอน(เข้า)
13	BUCODE_OUT	Character	4		รหัสหน่วยโอน(ออก)
** Total **			71	4	

Structure for database : SOLDBUDG.DBF					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>SUPPNO</u>	Character	5		เลขใบจัดหา
2	<u>BUDYEAR</u>	Character	2		ปีงบประมาณ
3	<u>SUPPDATE</u>	Character	5		ว/ค/ป ใบจัดหา
4	<u>SOLDTYPE</u>	Character	1		วิธีซื้อ/จ้าง
5	<u>NPRICE</u>	Numeric	14	2	วงเงิน (ตกลง)
6	<u>NITEM</u>	Numeric	3		จำนวน (ตกลง)
7	<u>PRICE</u>	Numeric	14	2	วงเงิน (อนุมัติ)
8	<u>ITEM</u>	Numeric	3		จำนวน (อนุมัติ)
** Total **			47	4	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Structure for database : BREQUIRE.DBF					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>BU_CODE</u>	Character	13		รหัสหน่วยถือ งบ.
2	<u>NSN</u>	Character	1		รหัสพัสดุ
3	<u>EXP_CODE</u>	Character	3		รหัสยอดค่าใช้จ่าย
4	<u>EXS_CODE</u>	Character	1		รหัสหมวดรายจ่าย
5	<u>BUDYEAR</u>	Character	2		ปีงบประมาณ
6	NO2	Character	3		ลำดับที่
7	PS_TYPE	Character	1		ประเภทการขอ2
8	B_PSADU1	Numeric	14	2	วงเงินขอ
9	B_PSADU2	Numeric	14	2	วงเงินอนุมัติ
10	<u>SMO</u>	Character	5		หมายเลขทะเบียน
11	<u>R_TYPE</u>	Character	1		รหัสประเภทการจัดสรร
** Total **			58	4	

Structure for database : P_TYPE.DBF					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>P_CODE</u>	Character	1		รหัสประเภทพัสดุ
2	CAR_NAME	Character	13		ประเภทพัสดุ
** Total **			14		

Structure for database : CARTYPE.DBF					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>NSN</u>	Character	13		หมายเลขพัสดุ
2	CAR_NAME	Character	25		ประเภทรถ
** Total **			38		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Structure for database : BATT.DBF					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>NSN</u>	Character	13		หมายเลขพัสดุ
2	BATT_VOLT	Character	2		จำนวนโวลท์
3	BATT_AMP	Character	3		จำนวนแอมป์
4	BATT_TYPE	Character	16		ประเภทแบตเตอรี่
5	WIDTH	Character	3		ความกว้าง
6	LENGTH	Character	3		ความยาว
7	HEIGHT	Character	3		ความสูง
8	ACID	Numeric	5	2	ความจุน้ำกรด (ลิตร)
** Total **			43	2	

Structure for database : TIRE.DBF					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>NSN</u>	Character	13		หมายเลขพัสดุ
2	TYPE1	Character	1		ประเภทยาง
3	TYPE2	Character	1		ประเภทดอกยาง
4	SIZE_Y	Character	8		ขนาดขอบยาง
5	SIZE_W	Character	4		ขนาดความกว้างยาง
6	SIZE_PLY	Character	2		จำนวนชั้นผ้าใบ
** Total **			29		

Structure for database : STOCK.DBF					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>NSN</u>	Character	13		หมายเลขพัสดุ
2	TOOL_NAME	Character	60		ชื่อเครื่องมือ
3	QTY_NAME	Character	8		หน่วยนับ
** Total **			81		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Structure for database : CONTRACT.DBF					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>CONT_NO</u>	Character	5		ที่สัญญา
2	<u>BUDYEAR</u>	Character	2		ปีงบประมาณ
3	<u>CONT_DATE</u>	Character	6		ว/ค/ป สัญญา
4	<u>CONT_ITEM</u>	Numeric	3		จำนวน
5	<u>NPRICE</u>	Numeric	14	2	วงเงิน
** Total **			30	2	

Structure for database : BCLEAR.DBF					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>CLEAR_NO</u>	Character	5		เลขที่ฎีกา
2	<u>BUDYEAR</u>	Character	2		ปีงบประมาณ
3	<u>P_CODE</u>	Character	1		ประเภทพัสดุ
4	<u>CLEAR_DATE</u>	Character	6		ว/ค/ป ฎีกา
5	<u>B_ITEM</u>	Numeric	3		จำนวน
6	<u>B_CLEAR</u>	Numeric	14		วงเงิน
7	<u>REMARK</u>	Character	40		เอกสารอ้างอิง
** Total **			71		

Structure for database : FACTORY.DBF					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>CFACTORY</u>	Character	4		รหัสผู้ประกอบการ
2	<u>NFACTORY</u>	Character	35		ชื่อผู้ประกอบการ
3	<u>ADDRESS_1</u>	Character	35		สถานที่ตั้ง (1)
4	<u>ADDRESS_2</u>	Character	35		สถานที่ตั้ง (2)
5	<u>ZIPCODE</u>	Character	5		รหัสไปรษณีย์
6	<u>PHONE</u>	Character	15		โทรศัพท์
** Total **			129		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่งานสารสนเทศใช้เพื่อการศึกษา เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางกา

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Structure for database : REFEREE.DBF					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>REF_CODE</u>	Character	4		รหัสกรรมการ
2	<u>REF_NAME</u>	Character	25		ชื่อประเภทกรรมการ
** Total **			29		

Structure for database : PERSONAL.DBF					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>PERSON_ID</u>	Character	4		หมายเลขประจำตัว
2	<u>N_RANK</u>	Character	8		ยศ
3	<u>NAME</u>	Character	18		ชื่อ
4	<u>SNAME</u>	Character	18		นามสกุล
5	<u>CPOST</u>	Character	10		ตำแหน่ง
6	<u>PHONE</u>	Character	15		โทรศัพท์
** Total **			65		

Structure for database : RESTYPE					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>R_TYPE</u>	Character	1		รหัสประเภทการจัดสรร
2	<u>R_NAME</u>	Character	25		ชื่อประเภทการจัดสรร
** Total **			26		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Structure for database : SOLDITEM.DBF					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>BUDYEAR</u>	Character	2		ปีงบประมาณ
2	<u>EXP_CODE</u>	Character	3		รหัสยอดค่าใช้จ่าย
3	<u>EXS_CODE</u>	Character	1		รหัสหมวดรายจ่าย
4	<u>BU_CODE</u>	Character	4		รหัสหน่วยถืองบประมาณ
5	<u>SUPPNO</u>	Character	5		เลขใบจัดหา
6	<u>CONT_NO</u>	Character	5		เลขที่สัญญา
7	<u>P_CODE</u>	Character	1		ประเภทพัสดุ
8	<u>RESIV_NO</u>	Character	5		เลขตรวจรับ
9	<u>ITEM_SEQ</u>	Character	3		ลำดับรายการ
10	QTY	Numeric	3		จำนวนจัดหา
11	PRICE	Numeric	11	2	ราคาจัดหา
12	NQTY	Numeric	3		จำนวนซื้อ
13	NPRICE	Numeric	11	2	ราคาซื้อ
** Total **			53	4	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Structure for database : REMARK.DBF					
Field	Field Name	Type	Width	Dec	Description
1	<u>BUDYEAR</u>	Character	2		ปีงบประมาณ
2	REM_STATUS	Character	1		ประเภทเอกสาร
3	GIVEUNIT	Character	40		จัดหาให้หน่วย
4	SOLDTYPE	Character	1		วิธีจัดหา
5	SEND_DATE	Numeric	3		กำหนดส่งมอบ
6	SEND_LOCA	Character	40		สถานที่ส่งมอบ
7	PRICE_DATE	Numeric	3		กำหนดขึ้นราคา
8	C_AUTHOR	Character	1		รหัสผู้อนุมัติ (ขออนุมัติ)
9	AU1_DATE	Character	6		ว/ค/ป ขออนุมัติ
10	AU2_DATE	Numeric	6		ว/ค/ป (ตกลง)
11	REF_DOC1	Character	40		เอกสารเกี่ยวข้อง1
12	REF_DOC2	Character	40		เอกสารเกี่ยวข้อง2
13	M1_DATE	Character	6		ว/ค/ป รับ/เปิดซอง
14	M2_DATE	Character	6		ว/ค/ป พิจารณาผล
15	M3_DATE	Character	6		ว/ค/ป ตรวจรับ
16	INV_DOC	Character	50		เอกสารร้านค้า
17	REF_THINK	Character	40		ความเห็นกรรมการ
18	<u>SUPPNO</u>	Character	5		เลขใบจัดหา
19	<u>CONT_NO</u>	Character	5		เลขสัญญา
20	<u>RESIV_NO</u>	Character	5		เลขตรวจรับ
21	<u>REF_CODE</u>	Character	4		รหัสกรรมการ
22	<u>CFACTORY</u>	Character	4		รหัสผู้ประกอบการ
** TOTAL **			315		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลของระบบงานงบประมาณ สามารถดำเนินการจัดทำระบบโปรแกรมงานงบประมาณตามขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดระบบประมวลผล
2. ออกแบบโปรแกรม
3. จัดทำโปรแกรม
4. ทดสอบโปรแกรม
5. กำหนดผู้ใช้โปรแกรมและผู้รับผิดชอบปรับแก้ข้อมูลในทันสมัย
6. จัดทำระบบรักษาความปลอดภัย
7. จัดทำคู่มือการใช้งาน

กำหนดระบบประมวลผล

1. กำหนดวิธีการประมวลผลเป็น 4 แบบ คือ
 - 1.1 การประมวลผลแบบเชื่อมตรง เพื่อสืบค้นหรือเรียกดูข้อมูลตามความต้องการของผู้ใช้ (User) ในแต่ละระดับตั้งแต่
 - 1) ผู้ใช้ในระดับผู้ปฏิบัติ เป็นการตรวจสอบข้อมูลในลักษณะที่เป็นข้อมูลในแต่ละ ลักษณะประจำหรือเขตข้อมูล
 - 2) ผู้ใช้ในระดับผู้บริหาร เป็นการตรวจสอบหรือสืบค้นข้อมูลที่ต้องผ่านขั้นตอนในการประมวลผล เพื่อให้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการอื่น ๆ ต่อไป
 - 3) ผู้ใช้ในระดับผู้วางแผน เป็นการตรวจสอบหรือสืบค้นข้อมูลที่ใช้ข้อมูลในระดับผู้ปฏิบัติและผู้บริหารไปผ่านการประมวลผลจนเป็นข้อมูลในระดับสารสนเทศเพื่อประกอบการตัดสินใจ
 - 1.2 การประมวลผลแบบทันที มีจุดประสงค์เพื่อแก้ไขข้อมูลในระดับของผู้ปฏิบัติ เพื่อให้ เป็นข้อมูลที่ถูกต้องและทันสมัย สามารถนำไปประมวลผลให้เป็นสารสนเทศสำหรับผู้ใช้ในระดับอื่น ๆ

2. การสืบค้นข้อมูลเบื้องต้นเพื่อปฏิบัติงานของระดับผู้ปฏิบัติ ส่วนใหญ่จะให้การค้นหาข้อมูลที่ต้องการจากแผนงานงบประมาณหรือยอดค่าใช้จ่าย ซึ่งจะเป็นโปรแกรมที่ใช้งานในแทบทุกส่วนของระบบทั้งการตรวจสอบรายละเอียดของงบประมาณในแต่ละยอดการจัดซื้อ/จ้าง การทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ รวมถึงการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ซึ่งได้จัดทำโปรแกรมสำหรับเรียกใช้ จำนวน 2 โปรแกรม คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1) โปรแกรมเลือกปีงบประมาณ
- 2) โปรแกรมเลือกหน่วยงบประมาณ
- 3) โปรแกรมเลือกรหัสงบประมาณ

3. รูปแบบทางจอภาพ การแสดงรายละเอียดข้อมูลของงบประมาณหรืองานที่ต้องการตามหน้าที่ของผู้ปฏิบัติแต่ละบุคคล จึงให้ใช้รูปแบบการแสดงผลบนจอภาพ

4. การเลือกรายการสืบค้นข้อสนเทศของผู้ใช้ในระดับผู้บริหาร และผู้วางแผน ต้องออกแบบเป็นระบบที่สามารถอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้ เนื่องจากไม่คุ้นเคยกับ ตำแหน่งตัวอักษรบนแป้นพิมพ์ จึงให้ใช้การ เลื่อนลูกศรเพื่อเลื่อนแถบสว่างไปตามหัวข้อสารสนเทศที่ต้องการ

การออกแบบโปรแกรม

โปรแกรมระบบงานงบประมาณ นอกจากจะออกแบบในส่วนของการเชื่อมประสานกับผู้ใช้ (User Interface) ในแต่ละระดับ ยังต้องพิจารณากำหนดลำดับขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมให้ดำเนินการปรับปรุงแฟ้มดัชนีที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีการแก้ไขข้อมูลในส่วนที่เป็นกุญแจของระบบ เนื่องจากโปรแกรมสำเร็จรูป ชนิดพอกซ์ยังไม่เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลที่สมบูรณ์ จะได้ผลของการออกแบบโปรแกรกดังนี้

1. ชุดโปรแกรมเลือกรหัสงบประมาณ เป็นโปรแกรมที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเลือกการทำงาน ในยอดงบประมาณต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ซึ่งชุดโปรแกรกดังกล่าวแบ่งออกเป็น

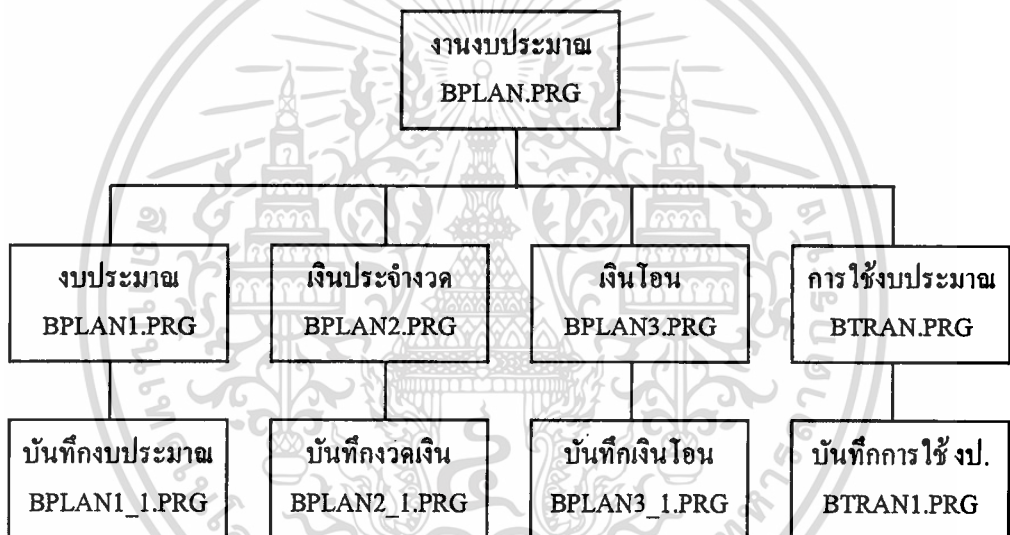
1.1 โปรแกรมเลือกปีงบประมาณ (ASKYEAR.PRG) เป็นจุดเริ่มต้นของการปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในระบบ เป็นการป้อนข้อมูลปีงบประมาณที่เลือกดำเนินการ โดยผู้ใช้พิมพ์ปีงบประมาณเป็นเลขจำนวน 2 หลัก เพื่อนำไปใช้ประมวลผลต่อไป

1.2 โปรแกรมเลือกหน่วยงบประมาณ (INQUNIT.PRG) เป็นโปรแกรมเลือกโดยให้ชื่อ หน่วยงบประมาณเป็นหลักในการค้นหา โดยผู้ใช้สามารถเลื่อนแถบสว่างเลือกชื่อหน่วยงบประมาณที่ต้องการแล้วกดแป้น Enter เพื่อเก็บรหัสหน่วยงบประมาณ (Bu_code) เพื่อนำไปใช้ประมวลผลต่อไป

1.3 โปรแกรมตามหารหัสงบประมาณ (INQPLAN.PRG) เป็นโปรแกรมเลือกโดยให้ชื่อของ งบประมาณในแต่ละยอดเป็นหลักในการค้นหา โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ถ้าผู้ใช้เลือกรหัสงบประมาณโปรแกรมจะมีรายการเลือกชื่อยอดงบประมาณ ตามลำดับ แผนงาน, งาน, กลุ่มงาน, งบงาน, ยอดค่าใช้จ่าย และ หมวดรายจ่าย โดยผู้ใช้เลื่อนแถบสว่าง เลือกชื่อยอดงบประมาณในยอดต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้
- 2) ถ้าผู้ใช้เลือกยอดค่าใช้จ่าย โปรแกรมจะมีรายการเลือกชื่อยอดค่าใช้จ่าย โดยให้ ผู้ใช้เลื่อนแถบสว่างเลือกชื่อยอดค่าใช้จ่ายตามความต้องการของผู้ใช้
- 3) โปรแกรมจะเก็บรหัสงบประมาณไว้เพื่อประมวลผลต่อไป

2. โปรแกรมระบบงบประมาณ เป็นโปรแกรมดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการด้านงบประมาณ โดย แบ่งโปรแกรมออกเป็นโปรแกรมน้อย ๆ ตามรูปที่ 1.16 โครงสร้างระบบงานงบประมาณ



รูปที่ 1.16 โครงสร้างระบบงานงบประมาณ

2.1 โปรแกรมงบประมาณ (BPLAN1.PRG) ดำเนินการบันทึกวงเงินจัดสรรของยอดงบประมาณต่าง ๆ ตามปีงบประมาณ โดยแบ่งขั้นตอนการดำเนินงานออกได้ดังนี้

1) ผู้ใช้เลือกรหัสงบประมาณจากชุดโปรแกรมเลือกรหัสงบประมาณแล้วระบบงานจะ ชุดรหัสงบประมาณ เพื่อดำเนินการสืบค้นใน BUDGET.DBF โดยจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับวงเงินจัดสรรของแต่ละยอดค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติจากกองทัพเรือ เช่น

- งบประมาณ เช่น เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าไฟฟ้า เป็นต้น
- งบจัดซื้อ/จ้าง เช่น ซ่อมยานพาหนะ, ยางรถยนต์, แบตเตอรี่, เครื่องมือ เป็นต้น

มือ เป็นต้น

2) ผู้ใช้สามารถดำเนินการแก้ไขและเพิ่มเติมวงเงินจัดสรร ในยอดค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ โดยใช้แป้น F4

2.2 โปรแกรมเงินประจำงวด คำนวณการบันทึกวงเงินที่ได้รับการจัดสรรจาก กองทัพเรือในยอดงบประมาณต่าง ๆ ตามที่ได้รับการจัดสรรเป็นรายงวด โดยแบ่งขั้นตอน การดำเนินการออกได้ดังนี้

1) ผู้ใช้เลือกรหัสงบประมาณจากชุดโปรแกรมเลือกรหัสงบประมาณ ระบบงานจะได้ ชุดรหัสงบประมาณ จากนั้นโปรแกรม BPLAN2.PRG และ BPLAN2_1.PRG จะดำเนินการสืบค้นใน BUDGET.DBF และ BSAVING.DBF โดยจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับ

- ลำดับงวดเงิน
- วัน เดือน ปี งวดเงิน
- วงเงินจัดสรร
- เอกสารอ้างอิง

2) จะแสดงลำดับงวดเงินตั้งแต่งวดแรกจนถึงงวดสุดท้ายของยอดงบประมาณที่ผู้ใช้เลือกและผู้ใช้สามารถ Page Up และ Page Down เพื่อแสดงหน้าก่อนหรือหน้าถัดไป

3) ถ้าผู้ใช้ต้องการจะเพิ่มเติมลำดับงวดเงิน จะมีขั้นตอนดังนี้

- ผู้ใช้กดแป้น Insert แล้วพิมพ์ลำดับงวดเงิน
- โปรแกรมจะแสดงงวดเงินตามที่ใช้บันทึกบนจอภาพ จากนั้นให้ผู้ใช้กดแป้น F4 เพื่อแก้ไขวงเงินจัดสรร ซึ่งโปรแกรมจะให้ผู้ใช้บันทึกวงเงินจัดสรร

4) ถ้าผู้ใช้ต้องการจะลบข้อมูลลำดับงวดเงินก็ให้กดแป้น Delete แล้วพิมพ์ลำดับงวดเงินที่ต้องการจะลบข้อมูล โปรแกรมก็จะทำการลบข้อมูลงวดเงินดังกล่าวออกไปจาก BSAVING.DBF

2.3 โปรแกรมเงินโอน ดำเนินการบันทึกวงเงินงบประมาณในยอดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับการโอนเข้ามาจากหน่วยถึงงบประมาณอื่น ๆ หรือบันทึกวงเงินงบประมาณที่โอนไปให้หน่วยถึงงบประมาณอื่น ๆ โดยแบ่งขั้นตอนออกได้ดังนี้

1) ผู้ใช้เลือกรหัสงบประมาณจากชุดโปรแกรมเลือกรหัสงบประมาณ ระบบงานจะได้ชุดรหัสงบประมาณและโปรแกรมจะถามผู้ใช้ว่า เป็นการโอนเงินเข้า หรือ ออก โดยให้ผู้ใช้เลือกแถบสว่าง จากนั้นโปรแกรม BPLAN3.PRG และ BPLAN3_1.PRG จะดำเนินการสืบค้นใน BUDGET.DBF และ BMOVING.DBF โดยจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ลำดับเงินโอน
- วัน เดือน ปี โอนเงิน
- หน่วยโอน
- วงเงินโอน
- เอกสารอ้างอิง

2) จะแสดงลำดับเงินโอน ตั้งแต่ลำดับแรกจนถึงลำดับสุดท้าย ของ ยอดงบประมาณที่ ผู้ใช้เลือก และผู้ใช้สามารถ Page Up และ Page Down เพื่อแสดงหน้า ก่อน หรือ หน้าถัดไป

3) ถ้าผู้ใช้ต้องการจะเพิ่มเติมการโอนเงิน จะมีขั้นตอนดังนี้

- ผู้ใช้กดแป้น Insert แล้วพิมพ์ลำดับการโอนเงิน
- โปรแกรมจะแสดงลำดับการโอนเงิน ตามที่ผู้ใช้บันทึกบนจอภาพ

จากนั้นให้ผู้ใช้กดแป้น F4 เพื่อแก้ไขวงเงินโอน ซึ่งโปรแกรมจะให้ผู้ใช้บันทึกวงเงินโอน

4) ถ้าผู้ใช้ต้องการจะลบข้อมูลลำดับเงินโอนก็ให้กดแป้น Delete แล้วพิมพ์ ลำดับ เงินโอนที่ต้องการจะลบข้อมูลโปรแกรมก็จะทำการลบข้อมูลลำดับเงินโอนดังกล่าวออกไป จาก BMOVING.DBF

2.4 โปรแกรมการใช้งบประมาณ ดำเนินการบันทึกสถานภาพการใช้งบประมาณ ของหน่วยถึงงบประมาณต่าง ๆ ที่ได้รับเงินโอนในยอดที่ กรมการขนส่งทหารเรือ รับผิดชอบ เพื่อเป็นการตรวจสอบความ ก้าวหน้าในการใช้งบประมาณ

1) ผู้ใช้เลือกรหัสงบประมาณจากชุดโปรแกรม เลือกรหัสงบประมาณ ระบบงานจะได้ชุดรหัสงบประมาณจะดำเนินการสืบค้นใน BUDSTRAN.DBF โดยจะแสดงข้อมูล เกี่ยวกับ

- ลำดับรายงาน
- วัน เดือน ปี
- ยอดดำเนินการ
- ยอดผูกพัน
- ยอดเบิกแล้ว
- เอกสารอ้างอิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

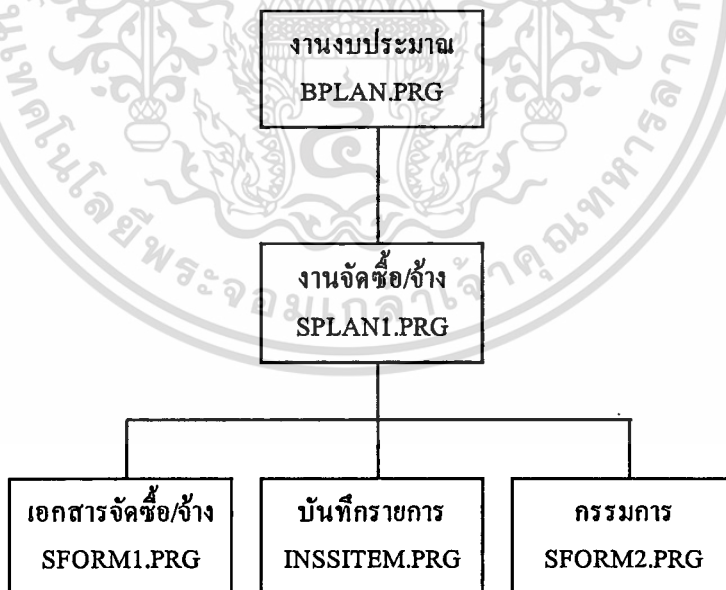
2) จะแสดงสถานภาพการใช้งบประมาณตั้งแต่ลำดับแรกจนถึงลำดับสุดท้ายของยอดงบประมาณที่ผู้ใช้เลือก และผู้ใช้สามารถ Page Up และ Page Down เพื่อแสดงหน้าก่อน หรือ หน้าถัดไป

3) ถ้าผู้ใช้ต้องการจะเพิ่มเติมลำดับการรายงานสถานภาพงบประมาณ จะมีขั้นตอนดังนี้

- ผู้ใช้กดแป้น Insert แล้วพิมพ์ลำดับการรายงาน
- โปรแกรมจะแสดงลำดับการรายงาน ตามที่ผู้ใช้บันทึกบนจอภาพ จากนั้นให้ผู้ใช้กดแป้น F4 เพื่อแก้ไขวงเงินในยอดต่าง ๆ ซึ่งโปรแกรมจะให้ผู้ใช้บันทึกวงเงิน

4) ถ้าผู้ใช้ต้องการจะลบข้อมูลรายงานสถานภาพก็ให้กดแป้น Delete แล้วพิมพ์ลำดับการรายงานที่ต้องการจะลบข้อมูล โปรแกรมก็จะทำการลบข้อมูลลำดับเงินโอนดังกล่าวออกไปจาก BUDSTRAN.DBF

3. โปรแกรมการจัดซื้อ/จ้าง เป็นโปรแกรมดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง ในยอดค่าใช้จ่ายของงบจัดซื้อ/จ้าง สามารถแบ่งขั้นตอนการดำเนินงานได้ ตามรูปที่ 1.17 โครงสร้างระบบงานจัดซื้อ/จ้าง



รูปที่ 1.17 โครงสร้างงานจัดซื้อ/จ้าง

1) ผู้ใช้เลือกรหัสงบประมาณจากชุดโปรแกรมเลือกรหัสงบประมาณ ระบบงานจะได้ ชุดรหัสงบประมาณ และโปรแกรมจะถามผู้ใช้ว่า เป็นการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ในขั้นตอนการดำเนินการ ขออนุมัติหลักการ หรือ ขออนุมัติตกลงซื้อ/จ้าง โดยให้ผู้ใช้เลือกแถบ

เอกสารเป็นเอกสารหลังวันเวลา หรือบันทึกใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สว่าง จากนั้นโปรแกรม SPLAN1.PRG จะดำเนินการสืบค้นใน BUDGET.DBF และ SOLDBUDG.DBF โดยจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับ

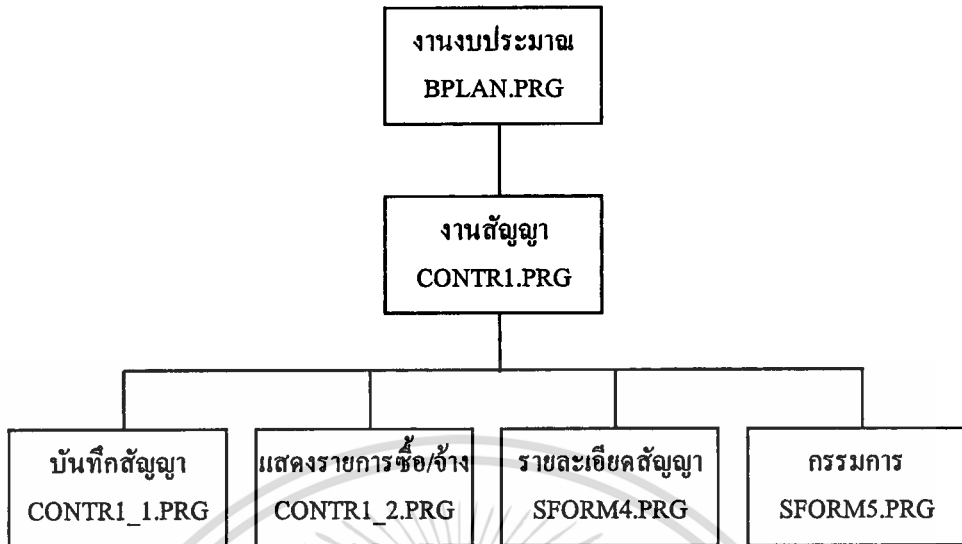
- เลขที่ใบจัดหาพัสดุ
- ว/ด/ป
- จำนวนรายการจัดหา
- วงเงินรวม

2) ผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมรายการจัดหาพัสดุได้ด้วยการกดแป้น Insert โปรแกรมจะให้ ผู้ใช้พิมพ์เลขที่ใบจัดหาพัสดุ และ ว/ด/ป ของใบจัดหาพัสดุ โปรแกรมก็จะเพิ่มเติมข้อมูลเลขที่ใบจัดหาพัสดุแล้ว แสดงบนจอภาพ

3) ผู้ใช้สามารถแก้ไขรายการจัดหาพัสดุได้ด้วยการกดแป้น F4 เพื่อบันทึก รายการจัดหาพัสดุในแต่ละรายการ โดยโปรแกรม INSSITEM.PRG จะดำเนินการสืบค้นข้อมูล ใน SOLDITEM.DBF เพื่อบันทึกข้อมูลพัสดุที่ต้องการจัดหา และโปรแกรมจะกำหนดรายการ พสดุให้ตามพัสดุที่ต้องการจัดหา เช่น ถ้าเป็นการจัดหาเบตเตอร์โปรแกรมก็จะแสดงเฉพาะรายการ เบตเตอร์เท่านั้น เป็นต้น ซึ่งรายการพัสดุต่าง ๆ ผู้ใช้สามารถ เพิ่มเติมได้โดยการกดแป้น Insert เพิ่มเติมจนกว่าจะหมดรายการ และสามารถดูรายการจัดหาพัสดุของ ใบจัดหาพัสดุ เลขที่นั้น ๆ ตั้งแต่รายการลำดับแรกจนถึงรายการลำดับสุดท้ายด้วยการกดแป้น Pageup เพื่อดู หน้าก่อน และ Pagedown เพื่อดูหน้าถัดไป และสามารถลบรายการพัสดุที่ไม่ต้องการด้วยการ กดแป้น Delete แล้วพิมพ์ลำดับรายการที่ต้องการลบ

4) สำหรับขั้นตอนการดำเนินการตกลงซื้อ/จ้าง จะเป็นเช่นเดียวกันกับขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติหลักการ แต่การเพิ่มเติมเลขที่ใบจัดหาพัสดุนั้นจะต้องเป็นเลขที่ใบ จัดหาพัสดุที่บันทึกผ่านขั้นตอนการขออนุมัติหลักการเท่านั้น โปรแกรมจะไม่ยินยอมให้มีการ ทำงานข้ามขั้นตอน

4. โปรแกรมสัญญา ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการทำสัญญากับผู้ประกอบการ ในการจัดซื้อ/จ้าง โดยมีขั้นตอนตามรูปที่ 1.18 โครงสร้างงานสัญญา



รูปที่ 1.18 โครงสร้างงานสัญญา

1) ผู้ใช้เลือกรหัสงบประมาณจากชุดโปรแกรม เลือกรหัสงบประมาณ ระบบงานจะได้ ชุดรหัสงบประมาณ จากนั้นโปรแกรม CONTR1.PRG จะดำเนินการสืบค้นใน BUDGET.DBF และ CONTRACT.DBF โดยจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับ

- เลขที่สัญญา
- ว/ด/ป ของสัญญา
- จำนวนรายการ
- วงเงินรวม
- ชื่อคู่สัญญา (ผู้ประกอบการ)

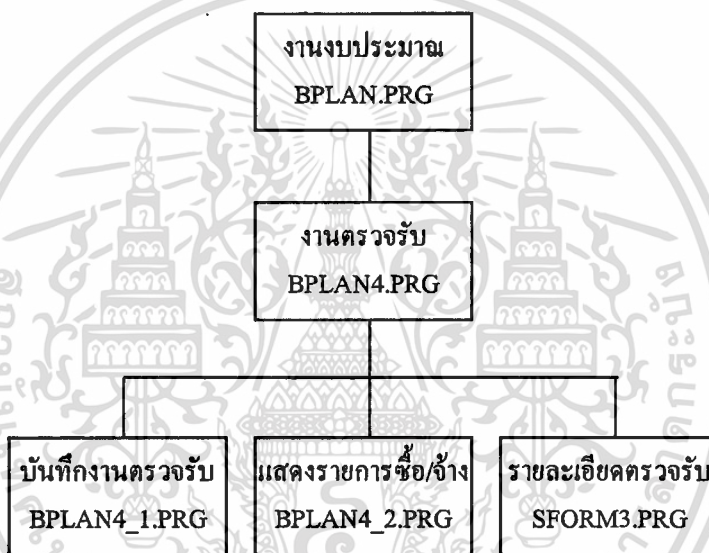
2) ผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมรายการสัญญาได้ด้วยการกดแป้น Insert จากนั้น โปรแกรมจะให้ผู้ใช้บันทึก เลขที่สัญญา และ ว/ด/ป โปรแกรมก็จะแสดงรายการสัญญาเลข ที่ดังกล่าวบนจอภาพ

3) ผู้ใช้สามารถแก้ไขรายการสัญญาได้ด้วยการกดแป้น F4 เพื่อบันทึกรายการสัญญา ในแต่ละรายการ โดยโปรแกรม CONTR1_1.PRG จะดำเนินการสืบค้นข้อมูลใน CONTRACT.DBF และ SOLDITEM.DBF เพื่อบันทึกข้อมูลรายการพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง จนถึงขั้นมีผู้ประกอบการมาดำเนินการ ทางด้านสัญญา ซึ่งรายการพัสดุต่าง ๆ ผู้ใช้สามารถเลือก ได้โดยการกดแป้น F5 และยกเลิกรายการได้ด้วยการกดแป้น F6 และสามารถเลือกดูรายการ

พัสดุตั้งแต่รายการลำดับแรกจนถึงรายการลำดับสุดท้ายด้วยการกดแป้น Pageup เพื่อดูหน้าก่อน และ Pagedown เพื่อดูหน้าถัดไป

4) ถ้าผู้ใช้ต้องการจะลบข้อมูลรายการสัญญาเลขที่ใดก็ให้กดแป้น Delete แล้วพิมพ์หมายเลขสัญญาที่ต้องการจะลบข้อมูล

5. โปรแกรมตรวจรับ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาต่าง ๆ ที่ทางราชการได้ กระทำไว้กับผู้ประกอบการ มีขั้นตอนตามรูปที่ 1.19 โครงสร้างงานตรวจรับ



รูปที่ 1.19 โครงสร้างงานตรวจรับ

1) ผู้ใช้เลือกรหัสงบประมาณจากชุดโปรแกรม เลือกรหัสงบประมาณ ระบบงานจะได้ ชุดรหัสงบประมาณ จากนั้นโปรแกรม BPLAN4.PRG จะดำเนินการสืบค้นใน BUDGET.DBF, CONTRACT.DBF และ PRESEIVE.DBF โดยจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับ

- เลขที่ตรวจรับ
- ว/ด/ป ตรวจรับ
- จำนวนรายการ
- วงเงินรวม
- เลขที่สัญญา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) ผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมรายการสัญญาได้ด้วยการกดแป้น Insert จากนั้นโปรแกรมจะให้ผู้ใช้บันทึก เลขที่ตรวจรับ และ ว/ด/ป โปรแกรมก็จะแสดงรายการตรวจรับเลขที่ดังกล่าวบนจอภาพ

3) ผู้ใช้สามารถแก้ไขรายการสัญญาได้ด้วยการกดแป้น F4 เพื่อบันทึกรายการตรวจรับในแต่ละรายการ โดยโปรแกรม BPLAN4_1.PRG จะดำเนินการสืบค้นข้อมูลใน CONTRACT.DBF, PRESEIVE.DBF และ SOLDITEM.DBF เพื่อบันทึกข้อมูลรายการพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง และการดำเนินการด้านสัญญาจนถึงขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ซึ่งรายการพัสดุต่าง ๆ ผู้ใช้สามารถเลือกได้โดยการกดแป้น F5 และยกเลิกรายการได้ด้วยการกดแป้น F6 และสามารถเลือกดูรายการพัสดุตั้งแต่รายการลำดับแรกจนถึงรายการลำดับสุดท้ายด้วยการกดแป้น Pageup เพื่อดูหน้าก่อน และ Pagedown เพื่อดูหน้าถัดไป

4) ถ้าผู้ใช้ต้องการจะลบข้อมูลรายการตรวจรับเลขที่ใดก็ให้กดแป้น Delete แล้วพิมพ์หมายเลขเอกสารตรวจรับที่ต้องการจะลบข้อมูล

6. โปรแกรมการเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการบันทึกข้อมูลการตั้งฎีกาเบิกเงินจากกรมการเงินทหารเรือ เพื่อจ่ายให้กับผู้ประกอบการที่ได้ส่งมอบพัสดุให้แก่ทางราชการ และผ่านการตรวจรับจากกรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีขั้นตอนตามรูปที่ 1.20 โครงสร้างงานเบิกจ่ายเงิน



รูปที่ 1.20 โครงสร้างงานเบิกจ่ายเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูฝึกงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) ผู้ใช้เลือกรหัสงบประมาณจากชุดโปรแกรม เลือกรหัสงบประมาณระบบงานจะได้ ชุดรหัสงบประมาณ จากนั้นโปรแกรม BPLAN5.PRГ จะดำเนินการสืบค้นใน BUDGET.DBF, CONTRACT.DBF และ PRESEIVE.DBF โดยจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับ

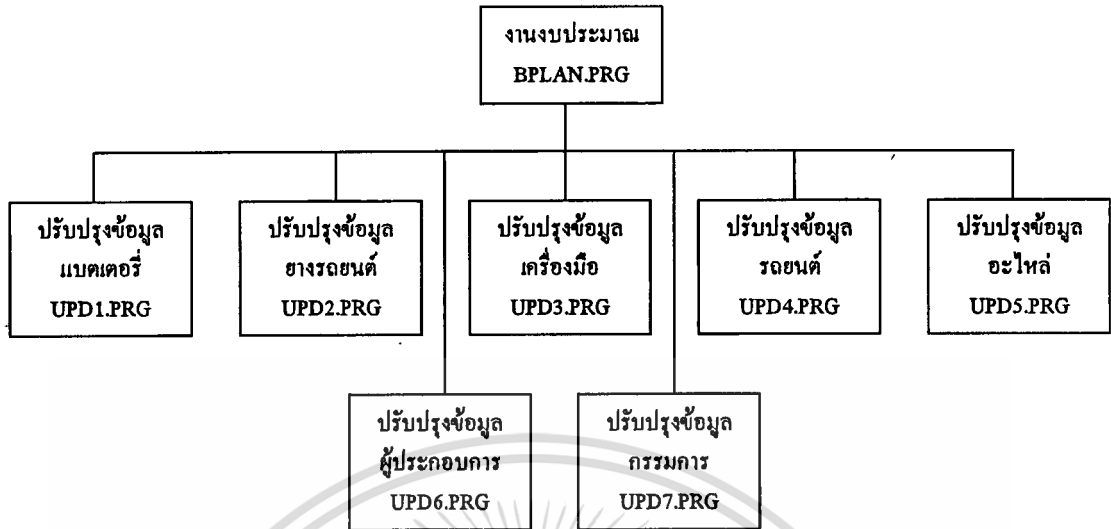
- เลขที่ฎีกา
- ว/ด/ป
- จำนวนรายการ
- วงเงิน
- เลขที่เอกสารตรวจรับ

2) ผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมรายการสัญญาได้ด้วยการกดแป้น Insert จากนั้นโปรแกรมจะให้ผู้ใช้บันทึกเลขที่ฎีกา และ ว/ด/ป โปรแกรมก็จะแสดงรายการเลขที่ฎีกาดังกล่าวบนจอภาพ

3) ผู้ใช้สามารถแก้ไขรายการสัญญาได้ด้วยการกดแป้น F4 เพื่อบันทึกรายการประกอบฎีกาเบิกจ่ายในแต่ละรายการ โดยโปรแกรม BPLAN5_1.PRГ จะดำเนินการสืบค้นข้อมูลใน CONTRACT.DBF, PRESEIVE.DBF และ SOLDITEM.DBF เพื่อบันทึกข้อมูลรายการพัสดุในรายการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรายการพัสดุด่าง ๆ ผู้ใช้สามารถเลือกได้โดยการกดแป้น F5 และยกเลิกรายการได้ด้วยการกดแป้น F6 และสามารถเลือกดูรายการพัสดุดังแต่รายการลำดับแรกจนถึงรายการลำดับสุดท้ายด้วยการกดแป้น Pageup เพื่อดูหน้าก่อน และ Pagedown เพื่อดูหน้าถัดไป

4) ถ้าผู้ใช้ต้องการจะลบข้อมูลฎีกาเบิกจ่ายเงินเลขที่ใดก็ให้กดแป้น Delete แล้วพิมพ์หมายเลขฎีกาที่ต้องการจะลบข้อมูล

4. ชุดโปรแกรมปรับปรุงฐานข้อมูล เป็นโปรแกรมดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงแฟ้มฐานข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งมีรายละเอียดตามรูปที่ 1.21 โครงสร้างชุดโปรแกรมปรับปรุงฐานข้อมูล



รูปที่ 1.21 โครงสร้างชุดโปรแกรมปรับปรุงฐานข้อมูล

4.1 โปรแกรมปรับปรุงข้อมูลแบบเตออร์ ผู้ใช้สามารถที่จะเพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับแบบเตออร์ โดย UPD1.PRG จะดำเนินการสืบค้นข้อมูลใน BATT.DBF เพื่อให้ผู้ใช้ปรับปรุงแก้ไข

4.2 โปรแกรมปรับปรุงข้อมูลยางรถยนต์ ผู้ใช้สามารถที่จะเพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับยางรถยนต์ โดย UPD2.PRG จะดำเนินการสืบค้นข้อมูลใน TIRE.DBF เพื่อให้ผู้ใช้ปรับปรุงแก้ไข

4.3 โปรแกรมปรับปรุงข้อมูลเครื่องมือ ผู้ใช้สามารถที่จะเพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องมือซ่อมบำรุง โดย UPD3.PRG จะดำเนินการสืบค้นข้อมูลใน STOCK.DBF เพื่อให้ผู้ใช้ปรับปรุงแก้ไข

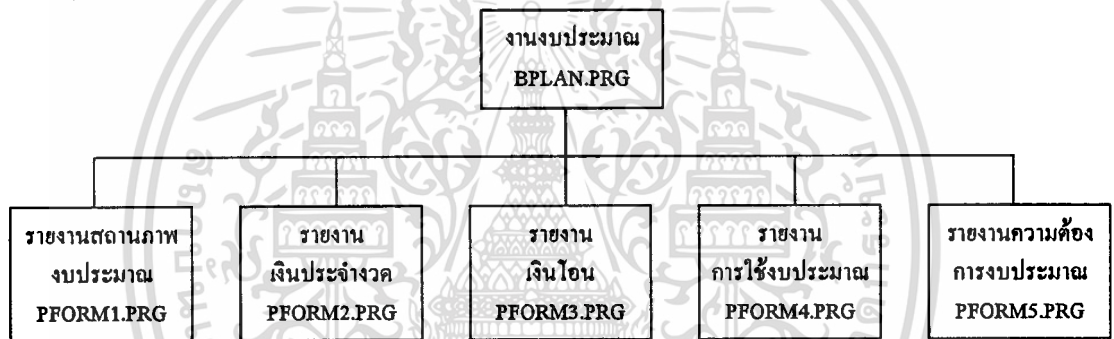
4.4 โปรแกรมปรับปรุงข้อมูลรถยนต์ ผู้ใช้สามารถที่จะเพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับรถยนต์ โดย UPD4.PRG จะดำเนินการสืบค้นข้อมูลใน TYPECAR.DBF เพื่อให้ผู้ใช้ปรับปรุงแก้ไข

4.5 โปรแกรมปรับปรุงข้อมูลอะไหล่ ผู้ใช้สามารถที่จะเพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับอะไหล่รถยนต์และอะไหล่เรือโดย UPD5.PRG จะดำเนินการสืบค้นข้อมูลใน PART.DBF เพื่อให้ผู้ใช้ปรับปรุงแก้ไข

4.6 โปรแกรมปรับปรุงข้อมูลผู้ประกอบการ ผู้ใช้สามารถที่จะเพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับ ผู้ประกอบการ โดย UPD6.PRG จะดำเนินการสืบค้นข้อมูลใน FACTORY.DBF เพื่อให้ผู้ใช้ปรับปรุงแก้ไข

4.7 โปรแกรมปรับปรุงข้อมูลกรรมการ ผู้ใช้สามารถที่จะเพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับ กรรมการ โดย UPD7.PRG จะดำเนินการสืบค้นข้อมูลใน PERSONAL.DBF เพื่อให้ผู้ใช้ปรับปรุงแก้ไข

5. ชุดโปรแกรมรายงาน เป็นโปรแกรมดำเนินการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ สำหรับรายงานให้หน่วยเกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงความก้าวหน้าในการใช้งบประมาณ และ/หรือเสนอความต้องการงบประมาณในยอดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งมีรายละเอียดตามรูปที่ 1.22 โครงสร้างชุดโปรแกรมรายงาน



รูปที่ 1.22 โครงสร้างชุดโปรแกรมรายงาน

- 5.1 โปรแกรมรายงานสถานภาพงบประมาณ
- 5.2 โปรแกรมรายงานเงินประจำงวด
- 5.3 โปรแกรมรายงานเงินโอน
- 5.4 โปรแกรมรายงานการใช้งบประมาณ
- 5.5 โปรแกรมรายงานความต้องการงบประมาณ

ทดสอบโปรแกรม

1. เมื่อพัฒนาโปรแกรมบนเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว ทำการติดตั้งให้กับผู้ใช้ทดลองใช้งาน เพื่อตรวจสอบความผิดพลาด เมื่อพบข้อผิดพลาดจะได้ดำเนินการแก้ไขเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผลการทดสอบโปรแกรม

2.1 ผลการปฏิบัติงานในระบบ สามารถลดเวลาของการทำงานด้วยมือและลดงานทางด้านธุรการลงได้ถึงร้อยละ 70 ของการปฏิบัติงาน เช่น

1) การตรวจสอบยอดงบประมาณสามารถกระทำได้อย่างรวดเร็วกว่าเดิม เนื่องจากเครื่อง สามารถประมวลผลและคำนวณยอดงบประมาณจากข้อมูลได้ทันที

2) การจัดทำรายงานสถานภาพงบประมาณสามารถกระทำได้ทันที

2.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถติดตามการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้

กำหนดผู้ใช้โปรแกรมและผู้รับผิดชอบปรับแก้ข้อมูลให้ทันสมัย

1. ระบบงานงบประมาณ (BPLAN.PRG) ให้แผนกงบประมาณ กรมการขนส่งทหารเรือ เป็นผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลวงเงินงบประมาณ (BPLAN1.PRG) เงินประจำงวด (BPLAN2.PRG) เงินโอน (BPLAN3.PRG) และ รายงานการใช้งบประมาณ (BTRAN1.PRG)

2. งานจัดซื้อ/จ้าง (SPLAN1.PRG) ให้แผนกงบประมาณ กรมการขนส่งทหารเรือ เป็นผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตั้งแต่การขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง และการขออนุมัติตกลงซื้อ/จ้าง

3. งานสัญญา (CONTR1.PRG) ให้นายทหารพระธรรมนูญ กองกำลังพลและธุรการ กรมการขนส่งทหารเรือ เป็นผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลงานสัญญา

4. งานตรวจรับ (BPLAN4.PRG) ให้แผนกงบประมาณ กรมการขนส่งทหารเรือ เป็นผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

5. งานเบิกจ่ายเงิน (BPLAN5.PRG) ให้แผนกการเงิน กรมการขนส่งทหารเรือ เป็นผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน

จัดทำระบบรักษาความปลอดภัย

1. จัดทำข้อมูลสำรองสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และมีข้อมูลสำรอง จำนวน 3 ชุด
2. กำหนดช่วงเวลาการใช้งาน

จัดทำคู่มือการใช้งาน

ระบบการประมวลผลและการออกโปรแกรมที่จัดทำขึ้นใช้งานเป็นส่วนรวมได้กำหนดให้แสดงข้อความบนจอภาพกำกับไว้ในโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ใช้ทราบถึงลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติ

รูปแบบหน้าจอรระบบงานงบประมาณ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงานงบประมาณ

พัฒนาโดย นาวาตรี ชงชัย คุ้มกัน

ระบุ ปี งป. ที่ต้องการ

ภาพที่ 1.23

ระบบงานงบประมาณ

พัฒนาโดย นาวาตรี ชงชัย คุ้มกัน

อ.ท.
 อ.ช.
 อ.พ.
 กรม ส.ท.
 อ.
 ช.ท.
 อ.ท.
 ส.ท.
 พ.ท.
 พ.
 ก.ท.
 บ.ท.
 อ.
 ส.ท.
 ว.ท.

↓ ↑ เลื่อนข้อมูลที่ต้องการ
 Enter เลือกรหัส Esc จบงาน

ภาพที่ 1.24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงาน

การรับข้อมูลหลัก

พิมพ์รายงาน

จบงาน

งบประมาณ
จัดซื้อ-จัดจ้าง
เบิก/จ่ายเงิน

ระบบงานงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ.2540

หน่วย บส.ทร.

ภาพที่ 1.25

ระบบงาน

การรับข้อมูลหลัก

พิมพ์รายงาน

จบงาน

งบประมาณ
จัดซื้อ-จัดจ้าง
เบิก/จ่ายเงิน

งบประมาณ
เงินประจำงวด
เพิ่ม/ลด_งป. (โอน)
การใช้งบประมาณ
เสนอความต้องการ

ระบบงานงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ.2540

หน่วย บส.ทร.

ภาพที่ 1.26

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงาน

การปรับข้อมูลหลัก

พิมพ์รายงาน

จบงาน

รูปแบบมวล

จัดชื่อ-จัดซ้ำ
เบิก/จ่ายเงิน

รูปแบบมวล

เงินประจำงวด
เพิ่ม/ลด_งป. (โอน)

เลือกยอดงบประมาณ

รหัสงบประมาณ

ยอดค่าใช้จ่าย

ระบบงานงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ.2540

หน่วย บส.ทร.

ภาพที่ 1.27

ระบบงาน

การปรับข้อมูลหลัก

พิมพ์รายงาน

จบงาน

รูปแบบมวล

จัดชื่อ-จัดซ้ำ
เบิก/จ่ายเงิน

รูปแบบมวล

เงินประจำงวด
เพิ่ม/ลด_งป. (โอน)

- 512 ยุทธศาสตร์
- 513 น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- 514 ถ่าน_หิน_แก๊ส
- 515 วัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฝึกบุทกีฬาและอื่นๆ
- 516 ค่าจ้างเหมาบริการและขนส่งวัสดุ
- 517 ครูภัณฑ์ประจำสำนักงาน
- 519 ค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
- 520 วัสดุทั่วไปการบิน
- 521 วัสดุทั่วไป_บส.
- 522 ค่าซ่อมบำรุงยานพาหนะ
- 523 ยานพาหนะ
- 524 ค่าใช้จ่ายกิจการวิทยาศาสตร์
- 525 ค่าเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารและโทรคมนาคม
- 526 ค่าเครื่องมืออุปกรณ์การเดินเรือแผนที่และอุตุนิยมวิทยา

PgUp_หน้าก่อน

PgDn_หน้าต่อไป

Enter_เลือกค่าใช้จ่าย

Esc_จบงาน

ภาพที่ 1.28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงาน

การปรับข้อมูลหลัก

พิมพ์รายงาน

จบงาน

ระบบประมวล
จัดซื้อ-จัดจ้าง
เบิก/จ่ายเงิน

ระบบประมวล
เงินประจำงวด
เพิ่ม/ลด_งป. (โอน)

เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว
ค่าตอบแทน ใช้สอย และ วัสดุ
ค่าสาธารณูปโภค
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
เงินอุดหนุน
รายจ่ายอื่น

กต ↑ ↓ เลือกค่าใช้จ่าย

Enter_เลือกค่าใช้จ่าย

Esc_จบงาน

ภาพที่ 1.29

หน่วยถืองบประมาณ
ยอดค่าใช้จ่าย
หมวดรายจ่าย
ปีงบประมาณ
รหัสงบประมาณ

ขส.ทร.
วัสดุทั่วไป_ขส.
ค่าตอบแทน ใช้สอย และ วัสดุ
2540
13283-521-2700

วงเงินจัดสรร

29,500,000.00

เงินประจำงวด

0.00

- กำลังดำเนินการ
- มีข้อผูกพันแล้ว
- เบิกเงินแล้ว

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

- เพิ่ม งบ.
- ลด งบ.

2,500,000.00

200,000.00

ยังไม่ได้ดำเนินการ

31,800,000.00

F4_แก้ไขข้อมูล

Esc_จบงาน

ภาพที่ 1.30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยถืองบประมาณ	ขส.ทร.
ยอดค่าใช้จ่าย	พัสดุทั่วไป_ขส.
หมวดรายจ่าย	ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
ปีงบประมาณ	2540
รหัสงบประมาณ	13283-521-2700

	แปด เตะจี้	บาง รลยนต์	เคจ็องมือ
วงเงินจัดสรร	2,500,000.00	23,000,000.00	2,500,000.00
- กำลังดำเนินการ	0.00	0.00	0.00
- มีข้อผูกพันแล้ว	0.00	0.00	0.00
- เบิกเงินแล้ว	0.00	0.00	0.00
ยังไม่ได้ดำเนินการ	2,500,000.00	23,000,000.00	2,500,000.00

PgUp_หน้าก่อน PgDn_หน้าถัดไป Ins_ยอด งบ. Del_ยอด งบ. F4_แก้ไข Esc_จบงาน

ภาพที่ 1.31

หน่วยถืองบประมาณ	ขส.ทร.
ยอดค่าใช้จ่าย	พัสดุทั่วไป_ขส.
หมวดรายจ่าย	ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
ปีงบประมาณ	2540
รหัสงบประมาณ	13283-521-2700

	แปด เตะจี้	บาง	ประเภท งบประจำ งบจัดซื้อ-จัดจ้าง	องมือ
วงเงินจัดสรร	2,500,000.00	23,000,		0.00
- กำลังดำเนินการ	0.00		0.00	0.00
- มีข้อผูกพันแล้ว	0.00		0.00	0.00
- เบิกเงินแล้ว	0.00		0.00	0.00
ยังไม่ได้ดำเนินการ	2,500,000.00	23,000,000.00		2,500,000.00

PgUp_หน้าก่อน PgDn_หน้าถัดไป Ins_ยอด งบ. Del_ยอด งบ. F4_แก้ไข Esc_จบงาน

ภาพที่ 1.32

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยถืองบประมาณ ยอดค่าใช้จ่าย หมวดรายจ่าย ปีงบประมาณ รหัสงบประมาณ	ขส.ทร. πίσตุท้วไป_ขส. ค่าตอบแทน ใช้สอย และ วัสดุ 2540 13283-521-2700	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">ยอดตอบแทน</td> </tr> <tr> <td>แปด เตะอจี</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ยางรถยนต์</td> <td></td> </tr> <tr> <td>เครื่องมือ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>สำรอง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>งบประจำ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ค่าเช่ายานพาหนะ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>เครื่องจักร</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ซ่อมแซมอาคาร</td> <td></td> </tr> <tr> <td>เครื่องช่วยการศึกษา</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ซ่อมบำรุงยานพาหนะ</td> <td></td> </tr> </table>		ยอดตอบแทน		แปด เตะอจี		ยางรถยนต์		เครื่องมือ		สำรอง		งบประจำ		ค่าเช่ายานพาหนะ		เครื่องจักร		ซ่อมแซมอาคาร		เครื่องช่วยการศึกษา		ซ่อมบำรุงยานพาหนะ	
ยอดตอบแทน																									
แปด เตะอจี																									
ยางรถยนต์																									
เครื่องมือ																									
สำรอง																									
งบประจำ																									
ค่าเช่ายานพาหนะ																									
เครื่องจักร																									
ซ่อมแซมอาคาร																									
เครื่องช่วยการศึกษา																									
ซ่อมบำรุงยานพาหนะ																									
วงเงินจัดสรร	แปด เตะอจี	2,500,000.00	23,0	องมือ																					
- กำลังดำเนินการ		0.00			0.00																				
- มีข้อผูกพันแล้ว		0.00			0.00																				
- เบิกเงินแล้ว		0.00			0.00																				
ยังไม่ได้ดำเนินการ		2,500,000.00	23,0		000.00																				

PgUp_หน้าก่อน

PgDn_หน้าถัดไป

Ins_ยอด งป.

Del_ยอด งป.

F4_แก้ไข

Esc_จบงาน

ภาพที่ 1.33

หน่วยถืองบประมาณ ยอดค่าใช้จ่าย หมวดรายจ่าย ปีงบประมาณ รหัสงบประมาณ	ขส.ทร. πίσตุท้วไป_ขส. ค่าตอบแทน ใช้สอย และ วัสดุ 2540 13283-521-2700	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">ยอดตอบแทน</td> </tr> <tr> <td>แปด เตะอจี</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ยางรถยนต์</td> <td></td> </tr> <tr> <td>เครื่องมือ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>สำรอง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>งบประจำ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ค่าเช่ายานพาหนะ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>เครื่องจักร</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ซ่อมแซมอาคาร</td> <td></td> </tr> <tr> <td>เครื่องช่วยการศึกษา</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ซ่อมบำรุงยานพาหนะ</td> <td></td> </tr> </table>		ยอดตอบแทน		แปด เตะอจี		ยางรถยนต์		เครื่องมือ		สำรอง		งบประจำ		ค่าเช่ายานพาหนะ		เครื่องจักร		ซ่อมแซมอาคาร		เครื่องช่วยการศึกษา		ซ่อมบำรุงยานพาหนะ	
ยอดตอบแทน																									
แปด เตะอจี																									
ยางรถยนต์																									
เครื่องมือ																									
สำรอง																									
งบประจำ																									
ค่าเช่ายานพาหนะ																									
เครื่องจักร																									
ซ่อมแซมอาคาร																									
เครื่องช่วยการศึกษา																									
ซ่อมบำรุงยานพาหนะ																									
วงเงินจัดสรร	แปด เตะอจี	2,500,000.00	23,0	องมือ																					
- กำลังดำเนินการ		0.00			0.00																				
- มีข้อผูกพันแล้ว		0.00			0.00																				
- เบิกเงินแล้ว		0.00			0.00																				
ยังไม่ได้ดำเนินการ		2,500,000.00	23,0		000.00																				

แปด เตะอจี

วงเงินจัดสรร

2500000.00

ภาพที่ 1.34

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงาน

การปรับข้อมูลหลัก

พิมพ์รายงาน

จบงาน

งบประมาณ
จัดซื้อ-จัดจ้าง
เบิก/จ่ายเงิน

งบประมาณ
เงินประจำงวด
เพิ่ม/ลด_งป. (โอน)
การใช้งบประมาณ
เสนอความต้องการ

ระบบงานงบประมาณ ประจำปี ๒๕๔๐

หน่วย บส.ทร.

ภาพที่ 1.35

ระบบงาน

การปรับข้อมูลหลัก

พิมพ์รายงาน

จบงาน

งบประมาณ
จัดซื้อ-จัดจ้าง
เบิก/จ่ายเงิน

งบประมาณ
เงินประจำงวด
เพิ่ม/ลด_งป. (โอน)

เลือกยอดงบประมาณ รหัสส่งงบประมาณ ยอดค่าใช้จ่าย

ระบบงานงบประมาณ ประจำปี ๒๕๔๐

หน่วย บส.ทร.

ภาพที่ 1.36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงาน

การปรับข้อมูลหลัก

พิมพ์รายงาน

จบงาน

งบประมาณ

จัดซื้อ-จัดจ้าง
เบิก/จ่ายเงิน

งบประมาณ

เงินประจำงวด
เพิ่ม/ลด_งป. (โอน)

- 512 ยุทธอาภรณ์
513 น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
514 ถ่าน_หิน_แก๊ส
515 วัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฝึกยุทธกีฬาและอื่นๆ
516 ค่าจ้างเหมาบริการและขนส่งวัสดุ
517 ครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน
519 ค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
520 วัสดุทั่วไปการบิน
521 วัสดุทั่วไป_ยส.
522 ค่าซ่อมบำรุงยานพาหนะ
523 ยานพาหนะ
524 ค่าใช้จ่ายกิจการวิทยาศาสตร์
525 ค่าเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารและโทรคมนาคม
526 ค่าเครื่องมืออุปกรณ์การเดินเรือแผนที่และอุตุนิยมวิทยา

กด ↑ ↓ เลือกค่าใช้จ่าย

Enter_เลือกค่าใช้จ่าย

Esc_จบงาน

ภาพที่ 1.37

ระบบงาน

การปรับข้อมูลหลัก

พิมพ์รายงาน

จบงาน

งบประมาณ

จัดซื้อ-จัดจ้าง
เบิก/จ่ายเงิน

งบประมาณ

เงินประจำงวด
เพิ่ม/ลด_งป. (โอน)

เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว
ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
ค่าสาธารณูปโภค
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
เงินอุดหนุน
รายจ่ายอื่น

PgUp_หน้าก่อน

PgDn_หน้าต่อไป

Enter_เลือกค่าใช้จ่าย

Esc_จบงาน

ภาพที่ 1.38

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงาน

การปรับข้อมูลหลัก

พิมพ์รายงาน

จบงาน

งบประมาณ
จัดซื้อ-จัดจ้าง
เบิก/จ่ายเงิน

งบประมาณ
เงินประจำงวด
เพิ่ม/ลด_งป. (โอน)

เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว
ค่าตอบแทน ใช้สอย และ วัสดุ
ค่าสาธารณูปโภค
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
เงินอุดหนุน
รายจ่ายอื่น

กต ↑ ↓ เลือกค่าใช้จ่าย

Enter_เลือกค่าใช้จ่าย

Esc_จบงาน

ภาพที่ 1.39

หน่วยต่องบประมาณ
ยอดค่าใช้จ่าย
หมวดรายจ่าย
ปีงบประมาณ
รหัสงบประมาณ

ขส.ทร.
วัสดุทั่วไป_ขส.
ค่าตอบแทน ใช้สอย และ วัสดุ
2540
13283-521-2700

วงเงินจัดสรร	29,500,000.00	เงินประจำงวด	0.00
- ก่าตั้งดำเนินการ	0.00		
- มีข้อมูลขั้นแล้ว	0.00		0.00
- เบิกเงินแล้ว	0.00		0.00
- เพิ่ม งป.	2,500,000.00		
- ลด งป.	200,000.00		
ยังไม่ได้ดำเนินการ	31,800,000.00		

F4_แก้ไขข้อมูล

Esc_จบงาน

ภาพที่ 1.40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยถืองบประมาณ	ขส.ทร.
ยอดค่าใช้จ่าย	พัสดุทั่วไป_ขส.
หมวดรายจ่าย	ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
ปีงบประมาณ	2540
รหัสงบประมาณ	13283-521-2700

ลำดับ งวดที่ ครั้งที่ วงเงินเสนอ วงเงินอนุมัติ

PgUp_หน้าก่อน PgDn_หน้าถัดไป Ins_เงินงวด Del_เงินงวด F4_แก้ไข Esc_จบงาน

ภาพที่ 1.41

หน่วยถืองบประมาณ	ขส.ทร.
ยอดค่าใช้จ่าย	พัสดุทั่วไป_ขส.
หมวดรายจ่าย	ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
ปีงบประมาณ	2540
รหัสงบประมาณ	13283-521-2700

ลำดับ งวดที่ ครั้งที่ วงเงินเสนอ วงเงินอนุมัติ

รายการลำดับ

1

เงินประจำงวดที่

ครั้งที่

ภาพที่ 1.42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยถืองบประมาณ	ขส.ทร.
ยอดค่าใช้จ่าย	พัสดุทั่วไป_ขส.
หมวดรายจ่าย	ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
ปีงบประมาณ	2540
รหัสงบประมาณ	13283-521-2700

ลำดับ	งวดที่	ครั้งที่	วงเงินเสนอ	วงเงินอนุมัติ
1	1	1	0.00	0.00

PgUp_หน้าก่อน	PgDn_หน้าถัดไป	Ins_เงินงวด	Del_เงินงวด	F4_แก้ไข	Esc_จบงาน
---------------	----------------	-------------	-------------	----------	-----------

ภาพที่ 1.43

หน่วยถืองบประมาณ	ขส.ทร.
ยอดค่าใช้จ่าย	พัสดุทั่วไป_ขส.
หมวดรายจ่าย	ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
ปีงบประมาณ	2540
รหัสงบประมาณ	13283-521-2700

ลำดับ	งวดที่	ครั้งที่	วงเงินเสนอ	วงเงินอนุมัติ
1	1	1	0.00	0.00

แก้ไขรายการลำดับ

1

ภาพที่ 1.44

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยถืองบประมาณ	ขส.ทร.
ยอดค่าใช้จ่าย	พัสดุทั่วไป_ขส.
หมวดรายจ่าย	ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
ปีงบประมาณ	2540
รหัสงบประมาณ	13283-521-2700

ลำดับ	งวดที่	ครั้งที่	วงเงินเสนอ	วงเงินอนุมัติ
1	1	1	0.00	0.00

F5_วงเงินเสนอขอ

F6_วงเงินอนุมัติ

ภาพที่ 1.45

หน่วยถืองบประมาณ	ขส.ทร.
ยอดค่าใช้จ่าย	พัสดุทั่วไป_ขส.
หมวดรายจ่าย	ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
ปีงบประมาณ	2540
รหัสงบประมาณ	13283-521-2700

ลำดับ	งวดที่	ครั้งที่	วงเงินเสนอ	วงเงินอนุมัติ
1	1	1	0.00	0.00

เงินประจำงวดที่	1	ครั้งที่	1
วงเงินเสนอ... (ขอ)			3000000 .00
ที่หนังสือ..... (ขอ)			
ว/ด/ป..... (ขอ)			
ผู้อนุมัติ..... (ขอ)			

F5_วงเงินเสนอขอ

F6_วงเงินอนุมัติ

ภาพที่ 1.46

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยถืองบประมาณ	ขส.ทร.
ยอดค่าใช้จ่าย	ขัสดุทั่วไป_ขส.
หมวดรายจ่าย	ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
ปีงบประมาณ	2540
รหัสงบประมาณ	13283-521-2700

ลำดับ	งวดที่	ครั้งที่	วงเงินเสนอ	วงเงินอนุมัติ
1	1	1	3,000,000.00	0.00

PgUp_หน้าก่อน PgDn_หน้าถัดไป Ins_เงินงวด Del_เงินงวด F4_แก้ไข Esc_จบงาน

ภาพที่ 1.47

หน่วยถืองบประมาณ	ขส.ทร.
ยอดค่าใช้จ่าย	ขัสดุทั่วไป_ขส.
หมวดรายจ่าย	ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
ปีงบประมาณ	2540
รหัสงบประมาณ	13283-521-2700

ลำดับ	งวดที่	ครั้งที่	วงเงินเสนอ	วงเงินอนุมัติ
1	1	1	3,000,000.00	0.00

เงินประจำงวดที่	1	ครั้งที่	1
วงเงินเสนอ... (อนุมัติ)			0.00
ที่หนังสือ... (อนุมัติ)			
ว/ต/ป..... (อนุมัติ)			
ผู้อนุมัติ.....			

F5_วงเงินเสนอขอ

F6_วงเงินอนุมัติ

ภาพที่ 1.48

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยถืองบประมาณ	ขส.ทร.
ยอดค่าใช้จ่าย	ปีสุดท้ายไป_ขส.
หมวดรายจ่าย	ค่าตอบแทน ใช้น้อย และ วัสดุ
ปีงบประมาณ	2540
รหัสงบประมาณ	13283-521-2700

วงเงินจัดสรร	29,500,000.00	เงินประจำงวด	2,500,000.00
- ก่าตั้งดำเนินการ	0.00		
- มีข้อผูกพันแล้ว	0.00		0.00
- เบิกเงินแล้ว	0.00		0.00
- เพิ่ม งบ.	2,500,000.00		
- ลด งบ.	200,000.00		
ยังไม่ได้ดำเนินการ	31,800,000.00		2,500,000.00

F4_แก้ไขข้อมูล

Esc_จบงาน

ภาพที่ 1.49

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงาน

การรับข้อมูลหลัก

พิมพ์รายงาน

จบงาน

งบประมาณ
จัดซื้อ-จัดจ้าง
เบิก/จ่ายเงิน

งบประมาณ
เงินประจำงวด
เริ่ม/สต.งป. (โอน)
การใช้งบประมาณ
เสนอความต้องการ

ระบบงานงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ.2540

หน่วย ขส.ทร.

ภาพที่ 1.50

ระบบงาน

การรับข้อมูลหลัก

พิมพ์รายงาน

จบงาน

งบประมาณ
จัดซื้อ-จัดจ้าง
เบิก/จ่ายเงิน

งบประมาณ
เงินประจำงวด
เริ่ม/สต.งป. (โอน)

เลือกยอดงบประมาณ รหัสส่งงบประมาณ ยอดค่าใช้จ่าย

ระบบงานงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ.2540

หน่วย ขส.ทร.

ภาพที่ 1.51

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงาน

การปรับข้อมูลหลัก

พิมพ์รายงาน

จบงาน

งบประมาณ

จัดซื้อ-จัดจ้าง
เบิก/จ่ายเงินงบประมาณ
เงินประจำงวด

เพิ่ม/ลด_งป. (โอน)

- 512 ยุทธศาสตร์
513 น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
514 ถ่าน_หิน_แก๊ส
515 วัสดุ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฝึกยทกกีฬาและอื่นๆ
516 ค่าจ้างเหมาบริการและขนส่งวัสดุ
517 ครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน
519 ค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
520 วัสดุทั่วไปการบิน
521 วัสดุทั่วไป_ยส.
522 ค่าซ่อมบำรุงยานพาหนะ
523 ยานพาหนะ
524 ค่าใช้จ่ายกิจการวิทยาศาสตร์
525 ค่าเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารและโทรคมนาคม
526 ค่าเครื่องมืออุปกรณ์การเดินเรือแผนที่และอุตุนิยมวิทยา

กด ↑ ↓ เลือกค่าใช้จ่าย

Enter_เลือกค่าใช้จ่าย

Esc_จบงาน

ภาพที่ 1.52

ระบบงาน

การปรับข้อมูลหลัก

พิมพ์รายงาน

จบงาน

งบประมาณ

จัดซื้อ-จัดจ้าง
เบิก/จ่ายเงินงบประมาณ
เงินประจำงวด

เพิ่ม/ลด_งป. (โอน)

- เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว
ค่าตอบแทน วัสดุ และ วัสดุ
ค่าสาธารณูปโภค
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
เงินอุดหนุน
รายจ่ายอื่น

กด ↑ ↓ เลือกค่าใช้จ่าย

Enter_เลือกค่าใช้จ่าย

Esc_จบงาน

ภาพที่ 1.53

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยถืองบประมาณ	บส.ทร.
ยอดค่าใช้จ่าย	πίσตุท่วไป_บส.
หมวดรายจ่าย	ค่าตอบแทน ใช้สอย และ วัสดุ
ปีงบประมาณ	2540
รหัสงบประมาณ	13283-521-2700

วงเงินจัดสรร	29,500,000.00	เงินประจำงวด	2,500,000.00
- กำลังดำเนินการ	0.00		
- มีข้อผูกพันแล้ว	0.00		0.00
- เบิกเงินแล้ว	0.00		0.00
- เพิ่ม งบ.	2,500,000.00		
- ลด งบ.	200,000.00		
ยังไม่ได้ดำเนินการ	31,800,000.00		2,500,000.00

F4_แก้ไขข้อมูล

Esc_จบงาน

ภาพที่ 1.54

หน่วยถืองบประมาณ	บส.ทร.
ยอดค่าใช้จ่าย	πίσตุท่วไป_บส.
หมวดรายจ่าย	ค่าตอบแทน ใช้สอย และ วัสดุ
ปีงบประมาณ	2540
รหัสงบประมาณ	13283-521-2700

ลำดับ	ยอดจัดสรร	ประเภท	วงเงินเสนอ	วงเงินอนุมัติ	หน่วย(รับ/โอน)
1	ยางรถยนต์	เพิ่ม(งป.)	2,500,000.00	2,500,000.00	
2	สำรอง	ลด(งป.)	200,000.00	200,000.00	

PgUp_หน้าก่อน
Ins_เพิ่มเติมรายการ

PgDn_หน้าถัดไป
Del_ลบรายการ

F4_แก้ไขรายการ
Esc_จบงาน

ภาพที่ 1.55

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยถืองบประมาณ	ขส.ทร.
ยอดค่าใช้จ่าย	นับตั้งทั่วไป_ขส.
หมวดรายจ่าย	ค่าตอบแทน ใช้สอย และ วัสดุ
ปีงบประมาณ	2540
รหัสงบประมาณ	13283-521-2700

ลำดับ	ยอดจัดสรร	ประเภท	วงเงินเสนอ	วงเงินอนุมัติ	หน่วย(รับ/โอน)
1	ข้างรถยนต์	เพิ่ม(งป.)	2,500,000.00	2,500,000.00	
2	สำรอง	ลด (งป.)	200,000.00	200,000.00	

รายการเพิ่ม/ลด ลำดับ **0**

ภาพที่ 1.56

หน่วยถืองบประมาณ	ขส.ทร.
ยอดค่าใช้จ่าย	นับตั้งทั่วไป_ขส.
หมวดรายจ่าย	ค่าตอบแทน ใช้สอย และ วัสดุ
ปีงบประมาณ	2540
รหัสงบประมาณ	13283-521-2700

ลำดับ	ยอดจัดสรร	ประเภท	วงเงินเสนอ	วงเงินอนุมัติ	หน่วย(รับ/โอน)
1	ข้างรถยนต์	เพิ่ม(งป.)	2,500,000.00	2,500,000.00	
2	สำรอง	ลด (งป.)	200,000.00	200,000.00	

รายการ

เพิ่ม(งป.)
ลด (งป.)

รายการเพิ่ม/ลด ลำดับ **3**

ภาพที่ 1.57

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยถืองบประมาณ	ขส.ทร.
ยอดค่าใช้จ่าย	พัสดุทั่วไป_ขส.
หมวดรายจ่าย	ค่าตอบแทน ใช้สอย และ วัสดุ
ปีงบประมาณ	2540
รหัสงบประมาณ	13283-521-2700

ลำดับ	ยอดจัดสรร	ประเภท	วงเงินเสนอ	วงเงินอนุมัติ	หน่วย(รับ/โอน)
1	ยางรถยนต์	เพิ่ม(งป.)	2,500,000.00	2,500,000.00	
2	สำรอง	ลด (งป.)	200,000.00	200,000.00	

แปด เตอจี	
ยางรถยนต์	
เครื่องมือ	
ยานพาหนะ	
สำรอง	
ซ่อมบำรุงยานพาหนะ	

Enter_เลือกรายการ

รายการเพิ่ม/ลด ลำดับ 3

ภาพที่ 1.58

หน่วยถืองบประมาณ	ขส.ทร.
ยอดค่าใช้จ่าย	พัสดุทั่วไป_ขส.
หมวดรายจ่าย	ค่าตอบแทน ใช้สอย และ วัสดุ
ปีงบประมาณ	2540
รหัสงบประมาณ	13283-521-2700

ลำดับ	ยอดจัดสรร	ประเภท	วงเงินเสนอ	วงเงินอนุมัติ	หน่วย(รับ/โอน)
1	ยางรถยนต์	เพิ่ม(งป.)	2,500,000.00	2,500,000.00	
2	สำรอง	ลด (งป.)	200,000.00	200,000.00	
3	แปด เตอจี	เพิ่ม(งป.)	0.00	0.00	

PgUp_หน้าก่อน
Ins_เพิ่มเติมรายการPgDn_หน้าถัดไป
Del_ลบรายการF4_แก้ไขรายการ
Esc_จบงาน

ภาพที่ 1.59

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยถืองบประมาณ	ขส.ทร.
ยอดค่าใช้จ่าย	πίσตุทั่วไป_ขส.
หมวดรายจ่าย	ค่าตอบแทน ใช้สอย และ วัสดุ
ปีงบประมาณ	2540
รหัสงบประมาณ	13283-521-2700

ลำดับ	ยอดจัดสรร	ประเภท	วงเงินเสนอ	วงเงินอนุมัติ	หน่วย (รับ/โอน)
1	ยางรถยนต์	เพิ่ม (งป.)	2,500,000.00	2,500,000.00	
2	สำรอง	ลด (งป.)	200,000.00	200,000.00	
3	เบตเตอรี	เพิ่ม (งป.)	0.00	0.00	

แก้ไขรายการเพิ่ม/ลด ลำดับ 0

ภาพที่ 1.60

หน่วยถืองบประมาณ	ขส.ทร.
ยอดค่าใช้จ่าย	πίσตุทั่วไป_ขส.
หมวดรายจ่าย	ค่าตอบแทน ใช้สอย และ วัสดุ
ปีงบประมาณ	2540
รหัสงบประมาณ	13283-521-2700

ลำดับ	ยอดจัดสรร	ประเภท	วงเงินเสนอ	วงเงินอนุมัติ	หน่วย (รับ/โอน)
1	ยางรถยนต์	เพิ่ม (งป.)	2,500,000.00	2,500,000.00	
2	สำรอง	ลด (งป.)	200,000.00	200,000.00	
3	เบตเตอรี	เพิ่ม (งป.)	0.00	0.00	

F5_วงเงินเสนอขอ

F6_วงเงินอนุมัติ

F7_หน่วย (โอน/รับโอน)

ภาพที่ 1.61

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยถืองบประมาณ	ขส.ทร.
ยอดค่าใช้จ่าย	πίσตุท้วไป_ขส.
หมวดรายจ่าย	ค่าตอบแทน ใช้สอย และ วัสดุ
ปีงบประมาณ	2540
รหัสงบประมาณ	13283-521-2700

ลำดับ	ยอดจัดสรร	ประเภท	วงเงินเสนอ	วงเงินอนุมัติ	หน่วย (รับ/โอน)
1	ยางรถยนต์	เพิ่ม (งป.)	2,500,000.00	2,500,000.00	
2	สำรอง	ลด (งป.)	200,000.00	200,000.00	
3	เบตเตอรี	เพิ่ม (งป.)	0.00	0.00	

รายการเพิ่ม/ลด ลำดับ

3

วงเงินเสนอ.. (ขอ)

150000 .00

ที่หนังสือ..... (ขอ)

ว/ด/ป..... (ขอ)

ผู้อนุมัติ..... (ขอ)

F5_วงเงินเสนอขอ

F6_วงเงินอนุมัติ

F7_หน่วย (โอน/รับโอน)

ภาพที่ 1.62

หน่วยถืองบประมาณ	ขส.ทร.
ยอดค่าใช้จ่าย	πίσตุท้วไป_ขส.
หมวดรายจ่าย	ค่าตอบแทน ใช้สอย และ วัสดุ
ปีงบประมาณ	2540
รหัสงบประมาณ	13283-521-2700

ลำดับ	ยอดจัดสรร	ประเภท	วงเงินเสนอ	วงเงินอนุมัติ	หน่วย (รับ/โอน)
1	ยางรถยนต์	เพิ่ม (งป.)	2,500,000.00	2,500,000.00	
2	สำรอง	ลด (งป.)	200,000.00	200,000.00	
3	เบตเตอรี	เพิ่ม (งป.)	150,000.00	0.00	

รายการเพิ่ม/ลด ลำดับ

3

วงเงิน..... (อนุมัติ)

150000 .00

ที่หนังสือ... (อนุมัติ)

ว/ด/ป.... (อนุมัติ)

ผู้อนุมัติ.... (อนุมัติ)

F5_วงเงินเสนอขอ

F6_วงเงินอนุมัติ

F7_หน่วย (โอน/รับโอน)

ภาพที่ 1.63

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยถืองบประมาณ	ขส.ทร.
ยอดค่าใช้จ่าย	πίσตุท่วไป_ขส.
หมวดรายจ่าย	ค่าตอบแทน ใช้สอย และ วัสดุ
ปีงบประมาณ	2540
รหัสงบประมาณ	13283-521-2700

ลำดับ	ยอดจัดสรร	ประเภท	วงเงินเสนอ	วงเงินอนุมัติ	หน่วย(รับ/โอน)
1	ยางรถยนต์	เพิ่ม(งป.)	2,500,000.00	2,500,000.00	
2	สำรอง	ลด (งป.)	200,000.00	200,000.00	
3	แปดเตอจี	เพิ่ม(งป.)	150,000.00	150,000.00	

PgUp_หน้าก่อน

Ins_เพิ่มเติมรายการ

PgDn_หน้าถัดไป

Del_ลบรายการ

F4_แก้ไขรายการ

Esc_จบงาน

ภาพที่ 1.64

หน่วยถืองบประมาณ	ขส.ทร.
ยอดค่าใช้จ่าย	πίσตุท่วไป_ขส.
หมวดรายจ่าย	ค่าตอบแทน ใช้สอย และ วัสดุ
ปีงบประมาณ	2540
รหัสงบประมาณ	13283-521-2700

วงเงินจัดสรร		เงินประจำงวด	
	29,500,000.00		2,500,000.00
- กำลังดำเนินการ	0.00		
- มีข้อผูกพันแล้ว	0.00		0.00
- เบิกเงินแล้ว	0.00		0.00
- เพิ่ม งป.	2,650,000.00		
- ลด งป.	200,000.00		
ยังไม่ได้ดำเนินการ	31,950,000.00		2,500,000.00

F4_แก้ไขข้อมูล

Esc_จบงาน

ภาพที่ 1.65

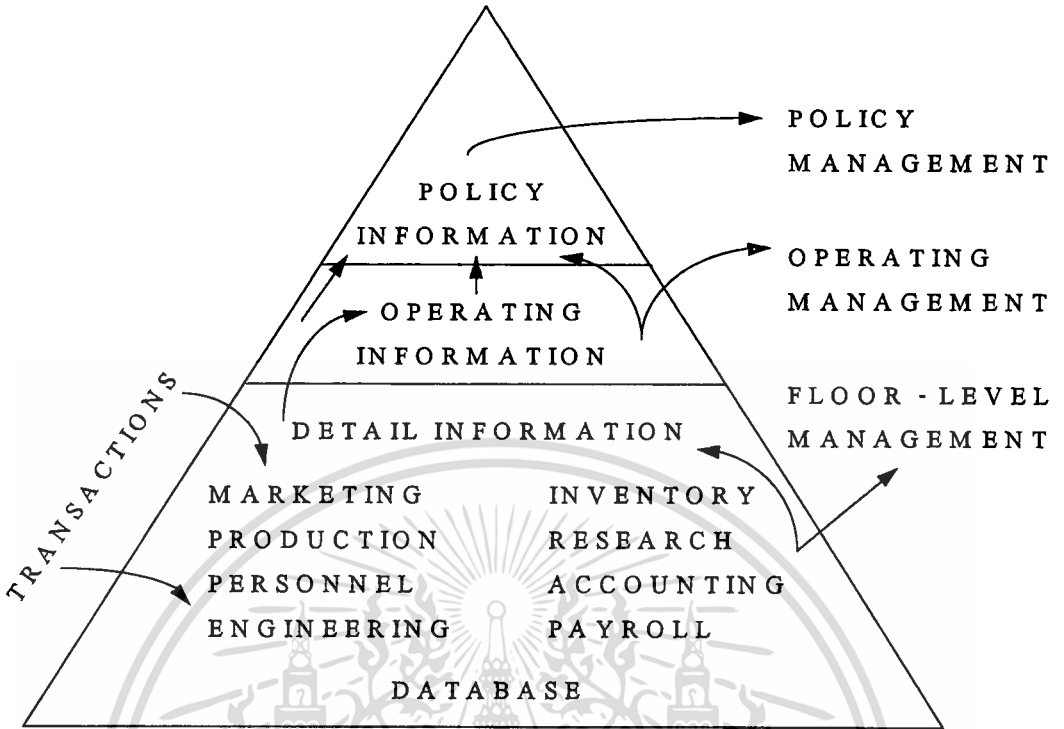
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

วรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

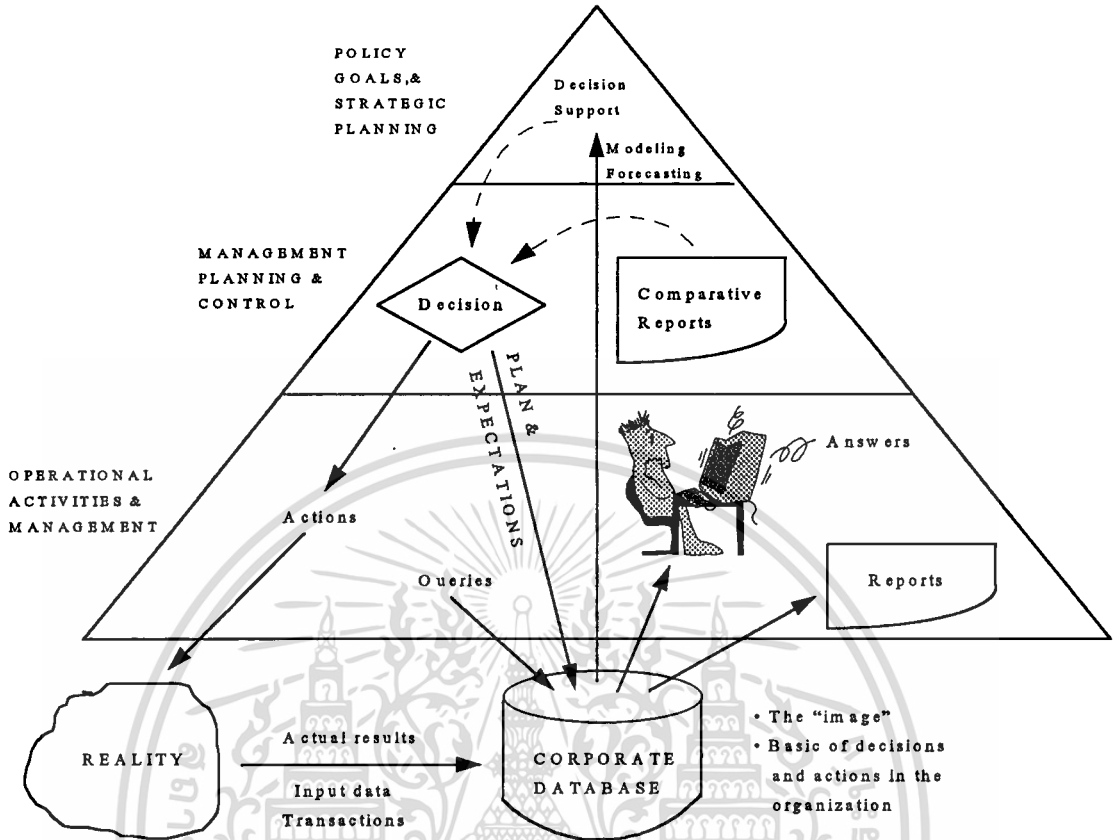
นับแต่กลางทศวรรษที่ 1950 เป็นต้นมา นักวิทยาการคอมพิวเตอร์ได้พยายามพัฒนาภาษาคอมพิวเตอร์ระดับสูงให้ใช้ได้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ประเภทต่าง ๆ และแบบต่าง ๆ ที่ได้มีการพัฒนาแข่งขันกันขึ้นมา โดยให้ความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมากขึ้น แต่การพัฒนาในเชิงการใช้การบริหารข้อมูล โดยไม่ให้ขึ้นอยู่กับประเภทและแบบของเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น ได้ผลคืบหน้าที่ค่อนข้างช้ามาก ยังจะต้องมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงตัวโปรแกรมและข้อมูลทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนรุ่นหรือระบบคอมพิวเตอร์ให้ใหม่ขึ้นมีประสิทธิภาพมากขึ้นตามอัตราการพัฒนาเครื่องและภาษาคอมพิวเตอร์ที่ก้าวหน้าเร็วมาก อย่างไรก็ตามในประมาณต้นทศวรรษที่ 1970 อันเป็นช่วงเวลาเริ่มต้นของระบบคอมพิวเตอร์ยุคที่ 3 ได้มีการใช้ Integrated circuits, microprocessors และมีการพัฒนาอย่างจริงจังทางด้าน Computer Software โดยมีความมุ่งหมายประการสำคัญที่จะให้ทั้งตัวโปรแกรมและตัวข้อมูล มีการพัฒนาอย่างประสมประสานกัน ไม่เป็นข้อจำกัดแก่กันและกัน (mutually independent) และต่างก็ไม่ถูกจำกัดโดยตัวคอมพิวเตอร์เอง (machine independent) ซึ่งจะส่งผลให้ตัวโปรแกรมและข้อมูลได้รับผลกระทบน้อยที่สุดจากการนำคอมพิวเตอร์ยุคใหม่รุ่นใหม่เข้ามาใช้ทดแทนระบบเดิมซึ่งต้องเก่าสภาพและล้าสมัยไปเป็นลำดับ การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ทั้งด้าน hardware และ software จึงต้องพุ่งความสนใจมาทางด้านระบบข้อมูลได้แก่ ข้อมูลที่ควรจัดเก็บและใช้เพื่อการบริหาร การกำหนดโครงสร้างของข้อมูล การออกแบบฐานข้อมูล และการสรรหาภาษาที่เหมาะสมกับงานบริหารข้อมูล รวมทั้งการพัฒนาโปรแกรมให้สะดวกต่อผู้ใช้ ตามระดับและขั้นตอนของการบริหาร ตั้งแต่ระดับล่างสุดชั้น Floor - level Management จนถึงระดับสูงสุดชั้น Policy Management ดังในรูปที่ 2.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.1 Database design

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

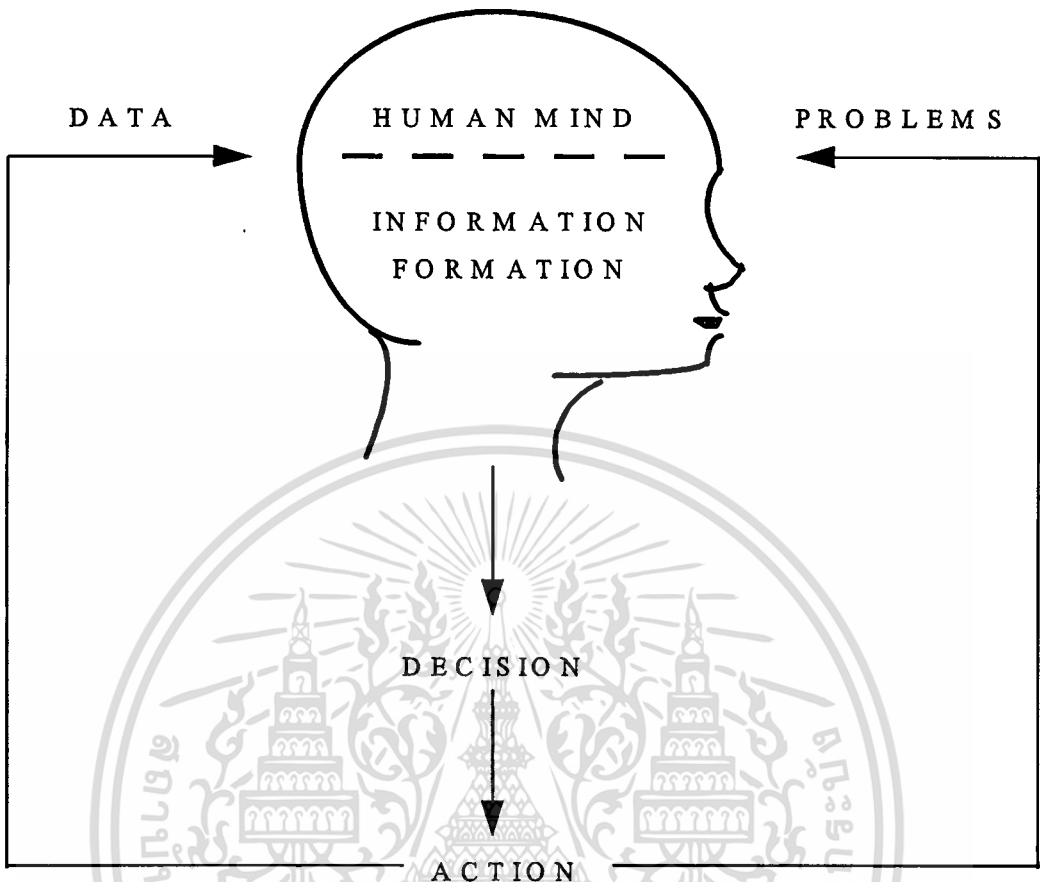


รูปที่ 2.2 Role of the Database in an Organization

รูปที่ 2.2 เป็นการแสดงบทบาทของฐานข้อมูลที่มีต่อการบริหารงานตามระดับและขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น หากฐานข้อมูลได้รับการจัดการดี ผู้ปฏิบัติทุกระดับต่างมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี ความสำเร็จของการบริหารงานในส่วนรวมย่อมเกิดขึ้นได้ตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางหรือกำหนดไว้ ความสำคัญประการแรกที่ต้องทำความเข้าใจให้ต้องแท้ในกระบวนการบริหารโดยใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือหลัก ได้แก่ ความแตกต่างระหว่าง ข้อมูล กับ ข้อมูลข่าวสาร

ข้อมูล (DATA) ความหมายโดยทั่วไปคือ ข้อเท็จจริง หรือสิ่งที่ถือหรือยอมรับว่าเป็นข้อเท็จจริงสำหรับใช้เป็นหลักอนุมานในการหาความจริง หรือใช้ในการคำนวณเพื่อหาผลสรุปเป็นคำตอบ ส่วนข้อมูลข่าวสารหรือ สารสนเทศ (Information) คือ ข้อมูลที่ถูกกำหนดไว้ในรูปแบบและโครงสร้างที่มีความหมายเฉพาะและเหมาะสมแก่การเป็นฐานของการแก้ปัญหาในงานบริหาร ข้อมูลที่ผ่านการไตร่ตรองหรือกลั่นกรองแล้วและนำมาใช้ในการตัดสินใจแก้ปัญหาจึงจะนับได้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสาร ดังแสดงไว้ในรูปที่ 2.3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

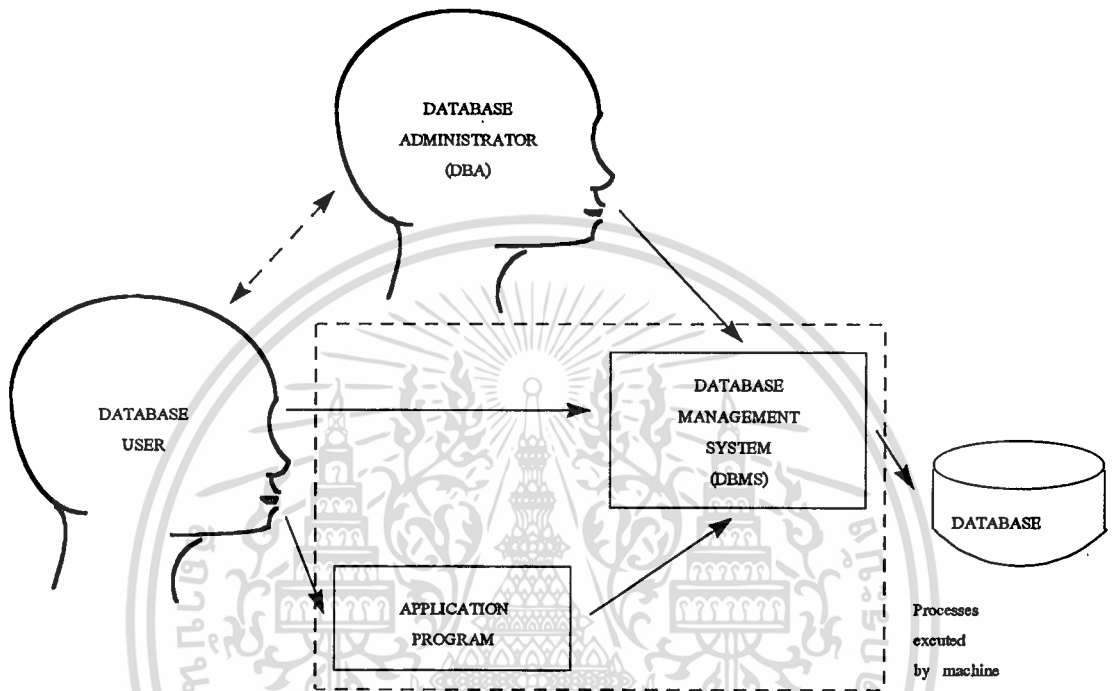


รูปที่ 2.3 Distinction between data and Information

ข้อมูลที่เข้าไปอย่างไม่มีโครงสร้าง หรือไม่มีการจัดวางรูปแบบที่เหมาะสมแล้ว ก็จะเปรียบเป็น กองขยะ ซึ่งเมื่อนำเข้าไปในระบบคอมพิวเตอร์แล้ว ก็ไม่สามารถหรือยากที่จะกลั่นกรอง เอาประโยชน์ออกมาได้ ผลลัพธ์ที่ได้ที่ออกมาจากคอมพิวเตอร์ก็จะเหมือนกองขยะอยู่นั่นเอง แต่อาจจะแตกแยกเป็นกองเล็กกองน้อยที่หาสาระไม่ได้ และอาจส่งผลประโยชน์ในทางลบ โดย ผู้ใช้ไม่มีโอกาสทราบล่วงหน้าหรืออาจใช้โดยไม่รู้ตัวก็เป็นได้ “กองขยะ” ที่มีการจัดสรรที่ดีก็ สามารถเป็นข้อมูลข่าวสารขึ้นมาได้ ในงานบริหารนั้น ข้อมูลบรรดามีที่รวบรวมมาได้ทั้งที่ตรวจสอบแล้วและที่ยังไม่ได้ตรวจสอบ แต่อยู่ในรูปแบบที่สามารถนำไปตรวจสอบได้ หากข้อมูลเหล่านั้น ได้รับการจัดการที่ดี ถูกต้องตามหลักวิชาและวัตถุประสงค์ของงาน ก็จะเป็น ฐานข้อมูล (DATABASE) สำหรับใช้ในการบริหารเพื่อหาข้อตกลงใจในการดำเนินงานและการแก้ปัญหาได้ การจัดการดังกล่าวนี้กับฐานข้อมูลจึงเรียกว่า การจัดการฐานข้อมูล (Database Management) โดยที่ ระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System = DBMS) นี้เองที่เป็น เครื่องมือในการสร้าง Database-Oriented Application System อาทิเช่น Management

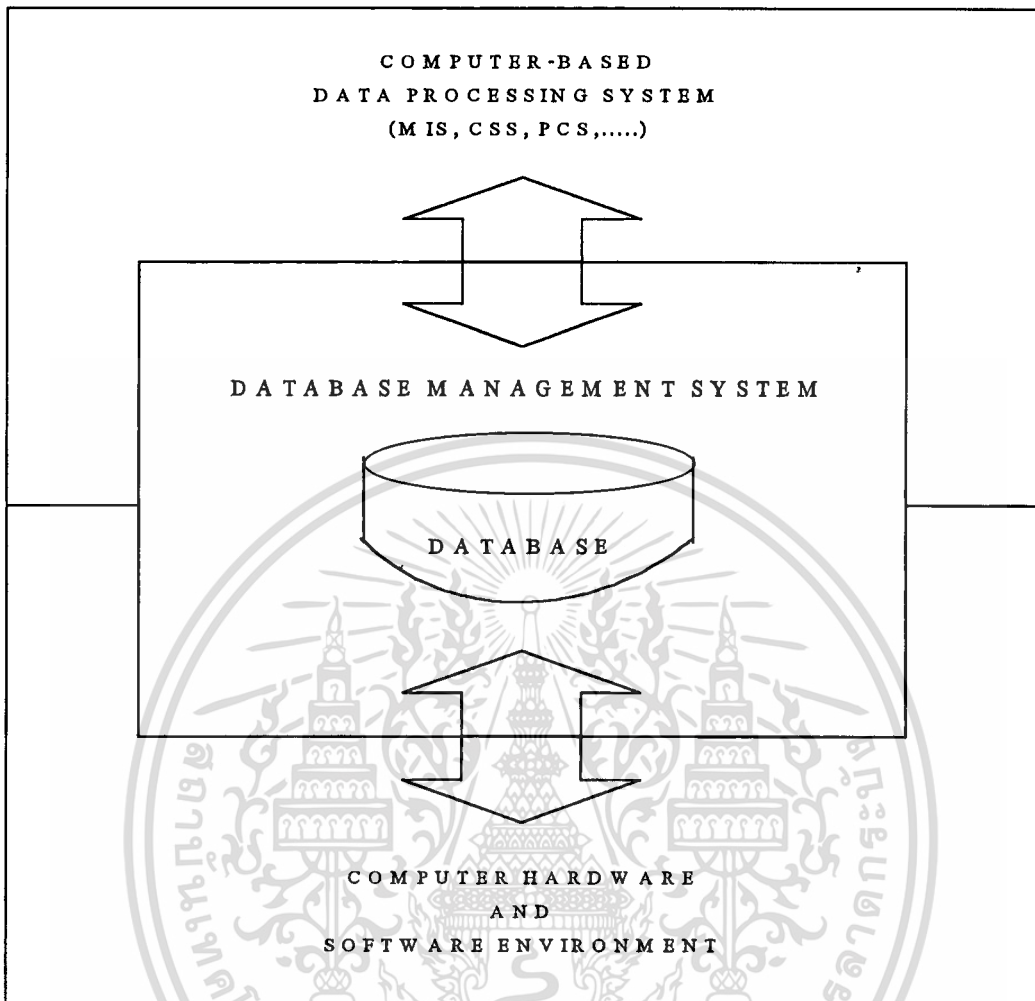
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Information System (MIS) Production Control System (PCS) และ Computer Support System (CSS) ดังในรูปที่ 2.4 และรูปที่ 2.5



รูปที่ 2.4 Relationships in Database Management

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.5 Database Management System Interfaces

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System = MIS) หรือระบบข่าวสารจัดการ

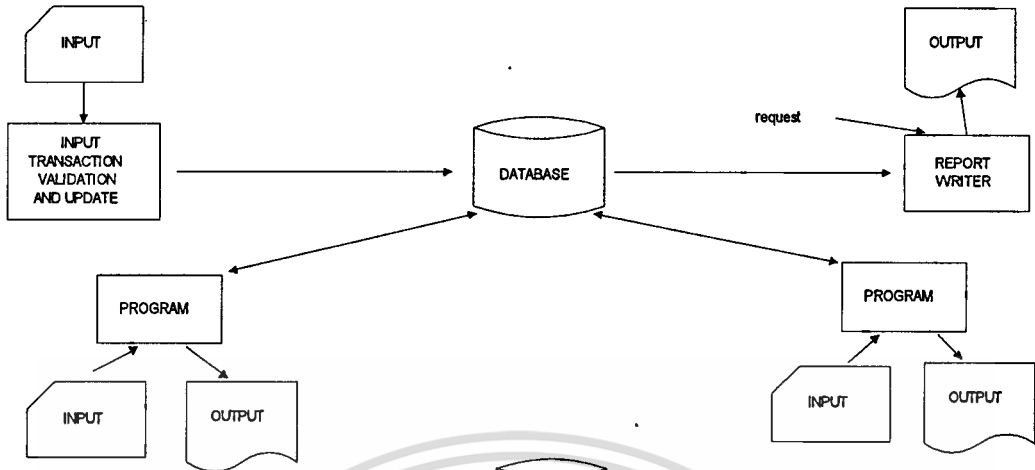
เป็นระบบการบริหารที่อาศัยเทคนิคของระบบการจัดการฐานข้อมูลเป็นอย่างมาก ในต้น ๆ ทศวรรษที่ 1970 นั้น การพัฒนาระบบ MIS ขึ้นใช้ต้องประสบปัญหาเป็นอย่างมาก สืบเนื่องมาจากการขาดทรัพยากรข้อมูลที่มีการจัดการที่ดี จนกระทั่งตอนปลายทศวรรษนั่นเอง ระบบ MIS จึงประสบความสำเร็จในการบริหารทรัพยากรข้อมูลก็โดยอาศัยเทคนิคของการจัดการฐานข้อมูลที่สามารถใช้ประโยชน์ได้เต็มที่จากเทคโนโลยีของ Computer Hardware และ Computer Software ผู้จัดการทุกระดับสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้โดยอาศัยข่าวสารข้อมูลตามระดับและขั้นตอนของการบริหาร ผู้จัดการระดับกลางซึ่งรับผิดชอบในงาน Operating Management สามารถได้ข้อมูลข่าวสารเป็น Operating Information ที่ทันการ รวดรัดชัดเจน และมีรายละเอียดเพียงเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พอแก่การวางแผนและควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน ผู้จัดการระดับล่างซึ่งรับผิดชอบในงานปฏิบัติโดยตรงสามารถได้ข้อมูลข่าวสารเป็นคำตอบ หรือการรายงานผลเป็น Detail Information ที่สามารถนำไปควบคุมการปฏิบัติให้ได้ตรงวัตถุประสงค์และตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผน ทั้งในด้านผลผลิตการใช้ทรัพยากรและระยะเวลาการปฏิบัติอันจะส่งผลโดยตรงต่อผลงานบริหารของส่วนรวม ในรูปของข่าวสารนโยบาย (Policy Information) ที่ผู้รับผิดชอบระดับสูงสามารถรับทราบและนำไปปรับแผนทางยุทธศาสตร์ (Strategic Planning) เพื่อให้ได้ผลงานตามนโยบายและเป้าหมายหลักที่องค์กรหรือสถาบันได้วางไว้

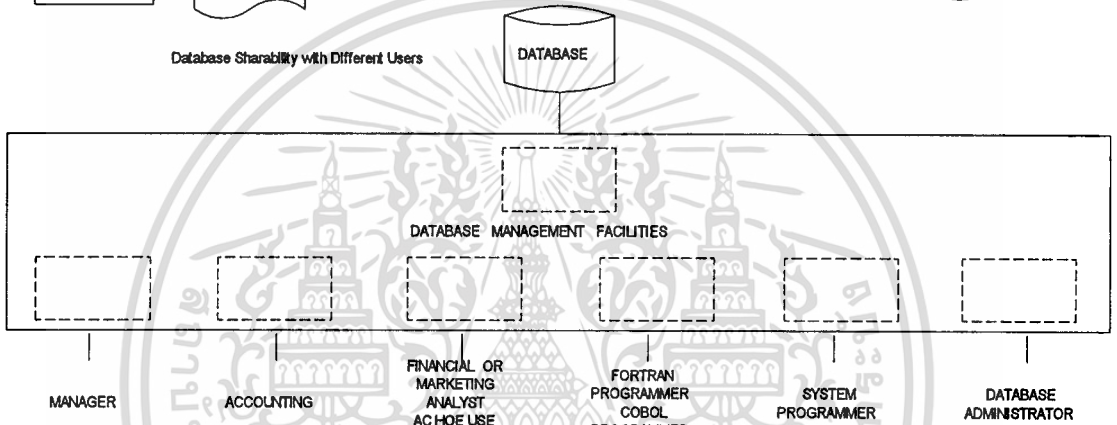
จะเห็นได้ว่าข้อมูลข่าวสารมีความสำคัญต่อความสำเร็จของงานบริหารเป็นอย่างยิ่งและข้อมูลข่าวสารที่ดีย่อมต้องได้จากข้อมูลที่ดี สมบูรณ์ครบถ้วน และอยู่ในรูปแบบโครงสร้างที่เอื้ออำนวยต่อการจัดการและการควบคุม โดยเริ่มจากการกำหนดฐานข้อมูล การสร้างและจัดเก็บฐานข้อมูล โดยให้สามารถกระจายไปเก็บตามที่ตั้งต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและความสะดวกในการปฏิบัติของหน่วยงาน ที่ร่วมกันรับผิดชอบตามสายงาน ที่มอบหมาย (ตามรูปที่ 2.6 และ 2.7) ตลอดไปจนถึงการนำข้อมูลมาใช้ (Retrieval) การแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาโปรแกรมและการพัฒนาระบบ การปรับปรุงแบบและโครงสร้างของฐานข้อมูล (Revision and Restructuring) การควบคุมความถูกต้องของฐานข้อมูล (Integrity Control) และการแสดงผลงานเพื่อการตรวจสอบและควบคุม (Performance Monitoring) เหล่านี้ล้วนเป็นกระบวนการในระบบการจัดการฐานข้อมูลทั้งสิ้น

กล่าวโดยสรุปได้ว่า 3 M ของการบริหาร คือ Men Money and Material กำลังพัฒนาไปสู่ 5 M ซึ่งได้แก่ Men, Machines, Material, Money and Messages ในขณะที่เดียวกันที่ระบบคอมพิวเตอร์กำลังก้าวไปสู่ยุคของการพัฒนาทาง Hardware Software and Dataware ควบคู่กันไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

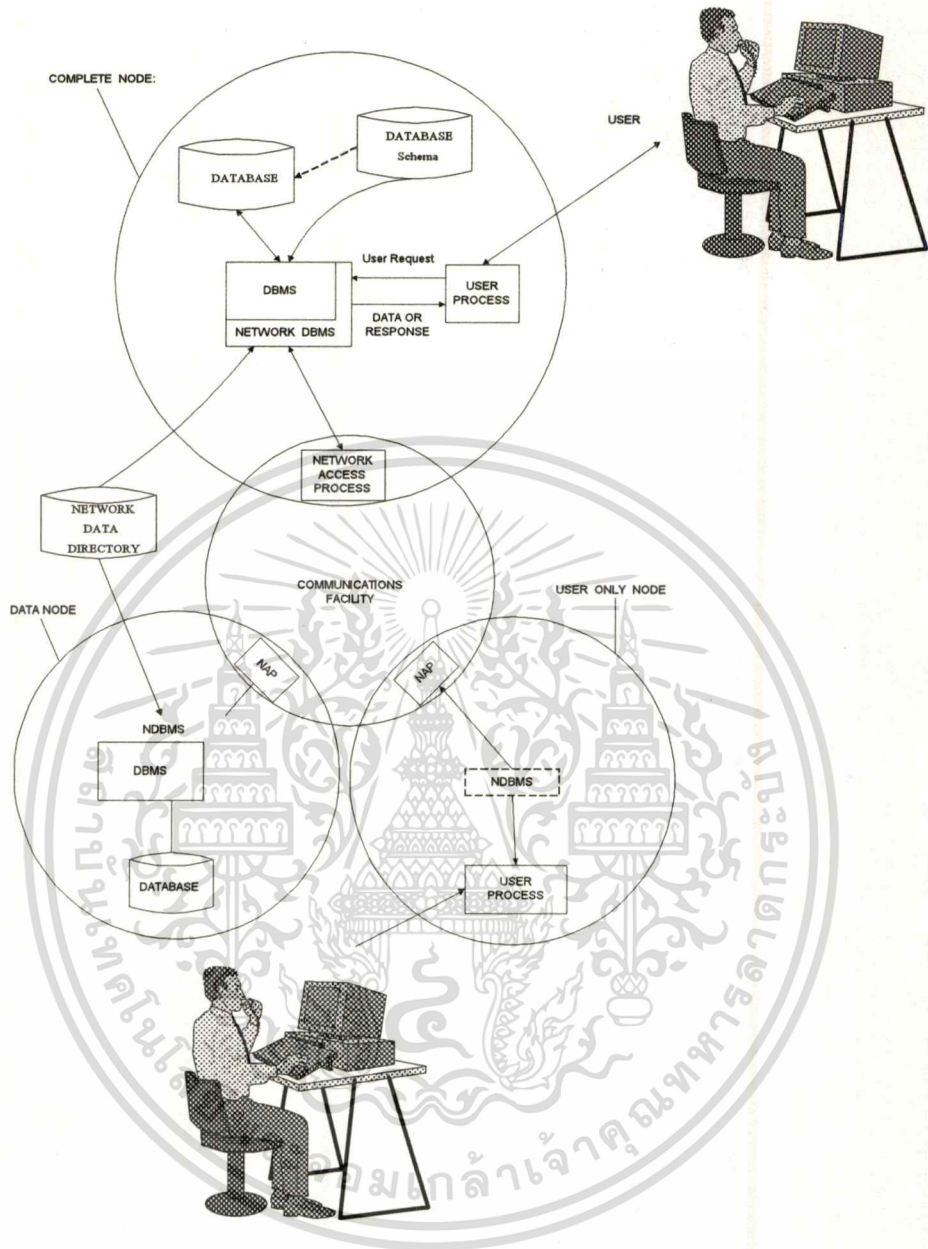


Database Sharability with Different Users



รูปที่ 2.6 การใช้ฐานข้อมูลร่วมกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.7 Data and Users in a Distributed Processing Environment.

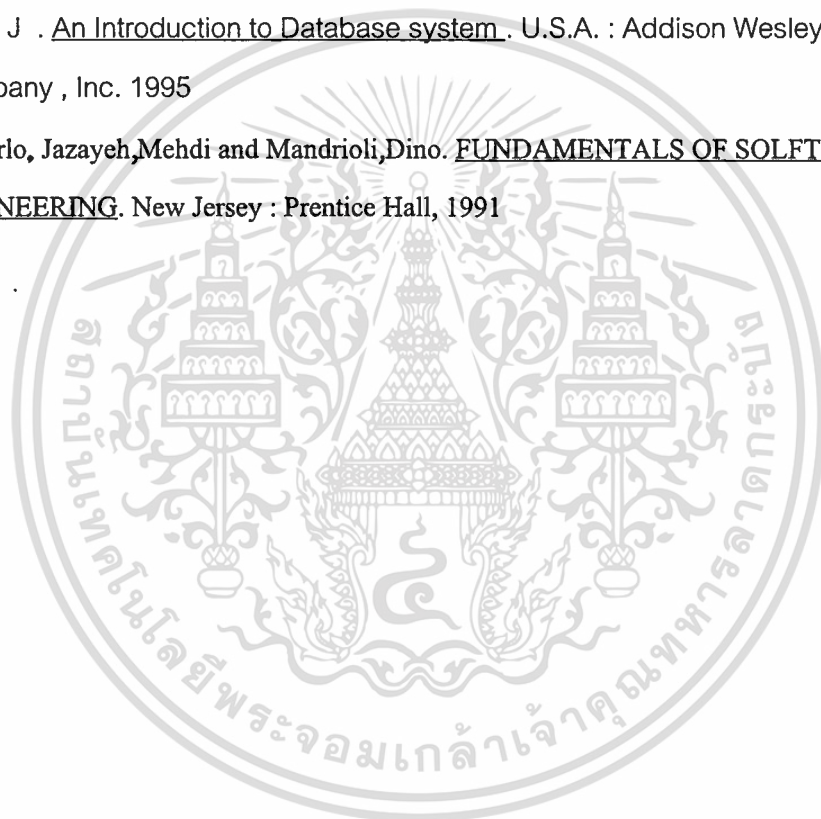
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

ณรงค์ สัจพันโรจน์ ดร., การจัดทำ อนุมัติ และบริหารงบประมาณแผ่นดิน, (พิมพ์ครั้งที่ 4 ฉบับปรับปรุง, บริษัท บพิศการพิมพ์ จำกัด: นาย ยอดยิ่ง โสภณ, 2537), หน้า 2

สำนักงานปลัดบัญชาทหารเรือ, กองทัพเรือ, แผนการจัดสรรงบประมาณ ประจำปี 2540, หน้า 102
DATE , C J . An Introduction to Database system . U.S.A. : Addison Wesley Publishing Company , Inc. 1995

Ghezzi, Carlo, Jazayeh, Mehdi and Mandrioli, Dino. FUNDAMENTALS OF SOFTWARE ENGINEERING. New Jersey : Prentice Hall, 1991



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผนวก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบกำกับใบจัดหาพัสดุที่

ที่	รายการ	จำนวน/ หน่วยนับ	ราคาครั้งสุดท้าย		ราคาประมาณปัจจุบัน	
			วิธี/ว.ค.ป.	หน่วยละ	หน่วยละ	รวม
ตัวอักษร (.....)					บาท	
รวมเงิน						

หมายเหตุ ... ต. = วิธีตกลงราคา ต. = วิธีสอบราคา ป. = วิธีประกวดราคา ลงชื่อ.....
 ก. = วิธีกรณีพิเศษ พ. = วิธีพิเศษ ตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดความต้องการงบประมาณประจำปี ของหน่วย

หน่วยต้องงบประมาณ ที่ยอดค่าใช้จ่าย

หมวดรายจ่าย

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วย นับ	จำนวนของ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)	หน่วยรับการ สนับสนุน	วัตถุประสงค์ของการ สนับสนุน	คำชี้แจงเพิ่มเติม

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

(ว.ค.ป.)

การเสนอขออนุมัติเงินประจำงวด
ปีงบประมาณ

แผนงานงานโครงการ

งวดที่ครั้งที่

หน่วยรับผิดชอบงบประมาณหน่วยถึงงบประมาณ

สำนักเบิก

รายการ	รหัส งบประมาณ	งบประมาณ ที่ได้รับทั้งสิ้น	งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติเงิน ประจำงวดแล้ว	งบประมาณที่เสนอขออนุมัติเงินประจำงวดครั้งนี้		รวมงบประมาณ ที่เสนอขออนุมัติ เงินประจำงวดทั้งสิ้น
				หมวดคอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	หมวดครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	
					หมวดรายจ่ายอื่น	

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่

แบบ สป. ๐๘ - ๓ (รายงานความก้าวหน้าของโครงการประจำปีงบประมาณ)

รายงานความก้าวหน้าของโครงการประจำปีงบประมาณ

เพียงถึงงวดที่ [] ๑ [] ๒ [] ๓ [] ๔ [] ๕ [] ๖

[] ๗ [] ๘ [] ๙ [] ๑๐ [] ๑๑ [] ๑๒

สป. ๐๘ - ๓

หน่วยจัดทำรายงาน

หน้า ของ หน้า

โครงการ	การดำเนินการ			สัญญาซื้อ/จ้าง			การดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินงานและปัญหาข้อขัดข้อง
	อนุมัติแบบ คำบดที่ ออก SPEC	เบิกของ ออกแจ้ง ความ	อนุมัติ ซื้อ/จ้าง	วงเงิน (บาท)	เริ่มต้น สิ้นสุด	จำนวนงวด	ส่งงานแล้ว (งวด)	เบิกจ่าย แล้ว (งวด)	

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่

ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน นาวาตรี ธงชัย คู่มกกัน

วัน เดือน ปีเกิด เกิดเมื่อวันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2507

การศึกษา สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิตจาก โรงเรียนนายเรือ สมุทรปราการ
เมื่อ พ.ศ. 2531 เริ่มรับราชการในกองทัพเรือ ตั้งแต่นั้นมาจนถึงปัจจุบัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้