

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ สจล.

ระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ

Budget Breakdown Management System

โดย

กิตติศิลป์ แตรระกุล

รหัส 45061536

อาจารย์ที่ปรึกษา

ผศ.ดร. ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์

วัน เดือน ปี.....	15 ก.พ. 2550
เลขทะเบียน.....	02250
เลขเรียกหนังสือ.....	วท. ก 6758 2547
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ สจล."	

611704007

1128 4008 X

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการพัฒนาระบบงาน
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2547

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษา *H002250* ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อหัวข้อ	ระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ
นักศึกษา	นายกิตติลปี่ แตระกุล
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ดร. กัทรชัย สถิตโรจน์วงศ์
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	วิทยาการสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2547

บทคัดย่อ

เอกสารฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทำการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ ซึ่งเป็นระบบที่ช่วยในการบริหารจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณให้กับหน่วยงานที่จัดทำงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดทำรายละเอียดงบประมาณภายในหน่วยงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้การบันทึก การรวบรวมข้อมูลในลักษณะฐานข้อมูล ซึ่งทำให้การตรวจสอบ ค้นหา ประมวลผลเปรียบเทียบและจัดพิมพ์ เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง โดยสามารถจัดทำรายงานงบประมาณเปรียบเทียบ ที่จำเป็นต่อการจัดทำค่าของงบประมาณ การบริหารงบประมาณ และข้อมูลพื้นฐานสำหรับผู้บริหาร

Title	Budget Breakdown Management System
Student	Mr. Kitsilp Taerakul
Advisor	Asst.Prof.Dr. Pattarachai Lalitrojwong
Level of Study	Master of Science in Information Technology
Major	Information Science
Academic Year	2004

ABSTRACT

The objective of this project is to analyze, design, develop and implement budget breakdown management system, which is a computer application for managing budget breakdown, which manage budget. The objective of this system is to providing the same standard and allow to save and gather information in database that should made the easy way, correct and convenient in auditing, searching comparison processing and printing, and can make budget comparing report which necessary to do the budget breakdown, budget management and basis

กิตติกรรมประกาศ

การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณนี้ ได้รับความอนุเคราะห์และความช่วยเหลือจากหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร โดยเฉพาะกองแผนงานและสารสนเทศ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และกองแผนงานและสารสนเทศ กรมป่าไม้ ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ ในการให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการพัฒนาระบบ

ผศ.ดร. ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์ ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ได้ให้คำแนะนำการออกแบบระบบ การเขียนรายงาน ตลอดจนอาจารย์ทุกท่านและเพื่อนๆ ผู้จัดทำต้องขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้



สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญภาพ.....	VII
บทที่	
1. บทนำ.....	1
1.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.2 การทำงานในปัจจุบันและปัญหาที่เกิดขึ้น.....	1
1.3 แผนการดำเนินการศึกษา.....	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
2. Unified Modeling Language (UML).....	3
2.1 มุมมองของ UML.....	3
2.2 แผนภาพของ UML.....	4
3. การวิเคราะห์ระบบปัจจุบัน.....	7
3.1 งบประมาณ.....	7
3.1 การตั้งเงินงบประมาณ.....	8
3.2 รูปแบบการบันทึกงบประมาณ.....	9
3.3 การบันทึกงบประมาณ.....	10
3.4 การออกรายงานงบประมาณ.....	12
3.5 ปฏิทินงบประมาณ.....	14
3.6 การทำงานปัจจุบันและปัญหาที่เกิดขึ้น.....	17
4. การออกแบบระบบใหม่.....	19
4.1 ความต้องการของระบบใหม่.....	19

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.2 การออกแบบระบบใหม่.....	19
4.3 รายละเอียดการออกแบบฐานข้อมูล.....	30
5. โปรแกรมระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ.....	41
5.1 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ.....	41
5.2 การทำงานของโปรแกรมระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ.....	41
6. บทสรุป.....	58
6.1 สรุปผลการพัฒนา.....	58
6.2 ข้อเสนอแนะ.....	58
บรรณานุกรม.....	60
ประวัติผู้เขียน.....	61

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 แผนภาพแสดงไดอะแกรมของ UML ทั้งหมด	4
3.1 แสดงข้อมูลที่ใช้งานในปัจจุบัน.....	11
3.2 ภาพรวมงบประมาณขององค์กร	13
3.3 ภาพรวมงบประมาณขององค์กร (ต่อ).....	13
4.1 ยูสเคสของระบบการจัดการรายละเอียดคำของบประมาณ.....	20
4.2 ยูสเคสไดอะแกรม Realizations	22
4.3 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการสร้างหมวดรายจ่ายในระดับต่ำกว่า.....	23
4.4 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการแก้ไขหมวดรายจ่าย	24
4.5 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการลบหมวดรายจ่าย	24
4.6 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการสร้างข้อมูลหน่วยงาน	25
4.7 คลาสไดอะแกรมของการสร้างข้อมูลกอง	26
4.8 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการสร้างข้อมูลงบประมาณ	27
4.9 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการแก้ไขข้อมูลงบประมาณ	28
4.10 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการลบข้อมูลงบประมาณ	29
4.11 คลาสไดอะแกรมของระบบ	30
4.12 E-R Model ของระบบ.....	31
5.1 หน้าจอเลือกอิน ระบบการจัดการรายละเอียดคำของบประมาณ	41
5.2 หน้าจอเลือกงาน/โครงการ/กิจกรรม และปีงบประมาณ.....	42
5.3 หน้าจอบันทึก/แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน.....	44
5.4 หน้าจอแสดงรายละเอียดผู้ใช้งาน	45
5.5 หน้าจอการกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งาน	46
5.6 หน้าจอบันทึก/แก้ไขแผนงาน, งาน/โครงการ	47
5.7 หน้าจอเพิ่มข้อมูลแผนงาน/โครงการ	48
5.8 หน้าจอถามเพื่อยืนยันว่าจะลบข้อมูล.....	48

ภาพที่

5.9	หน้าจอบันทึก/แก้ไขหมวดรายจ่าย	49
5.10.	หน้าจอบันทึก/แก้ไขค่าของงบประมาณ	50
5.11.	หน้าจอบันทึก/แก้ไขค่าของงบประมาณ ในส่วนรายละเอียด.....	51
5.12.	หน้าจอบันทึก/แก้ไขชื่อหน่วยนับ	51
5.13.	รายงานซ้ายขวา ค่าขอ.....	52
5.14.	รายงานซ้ายขวา งบประมาณ.....	53
5.15.	รายงานสรุปหมวด (แยก).....	54
5.16.	รายงานสรุปหมวด (รวม).....	55
5.17.	รายงานแบบสรุปค่าของงบประมาณ.....	56
5.18.	รายงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม.....	57



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

3.1 ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549.....	14
4.1 สรุปรายชื่อตารางของระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ	31
4.2 Budget_Group เก็บข้อมูลหมวดรายจ่าย.....	32
4.3 Budget_Master เก็บข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ	33
4.4 Budget_Dtl เก็บข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ	34
4.5 Budget_Sum เก็บข้อมูล	35
4.6 Config เก็บข้อมูลข้อมูลสำหรับการปรับแต่งระบบ.....	37
4.7 Department เก็บข้อมูลหน่วยงาน	37
4.8 PlanProjectJob เก็บข้อมูลแผนงาน โครงการ กิจกรรม	37
4.9 Unit เก็บข้อมูลหน่วยนับสำหรับบันทึกกิจกรรมงบประมาณ	38
4.10 User เก็บข้อมูลผู้ใช้งาน	39
4.11 User_Project เก็บข้อมูลสิทธิการใช้งานของผู้ใช้.....	40
5.1 เมนูต่างๆ สำหรับผู้จัดการระบบ	43
5.2 เมนูต่างๆ สำหรับผู้ใช้	44

บทที่ 1

บทนำ

โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทำการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบการจัดการรายละเอียดคำของบประมาณ ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทกับทุกๆ หน่วยงาน ส่วนราชการที่ทำหน้าที่จัดทำงานงบประมาณ ก็เป็นอีกหน่วยงานหนึ่งที่จะต้องนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วย เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำระบบการจัดการรายละเอียดคำของบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดทำรายละเอียดงบประมาณของส่วนราชการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้การรวบรวมและบันทึกข้อมูลในลักษณะฐานข้อมูล ซึ่งทำให้การตรวจสอบ ค้นหา ประมวลผลเปรียบเทียบและจัดพิมพ์ เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง โดยสามารถจัดทำรายงานงบประมาณเปรียบเทียบ ที่จำเป็นต่อการจัดทำคำของบประมาณ การบริหารงบประมาณและข้อมูลพื้นฐานสำหรับผู้บริหาร

1.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อศึกษาปัญหาของการจัดการรายละเอียดคำของบประมาณในรูปแบบเดิม แล้วนำมาวิเคราะห์และออกแบบ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาโปรแกรม ซึ่งเป็นเครื่องมือช่วยในการจัดการรายละเอียดคำของบประมาณ ให้ทำงานได้รวดเร็วและมีความถูกต้องกว่าแบบเดิม
2. เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการรายละเอียดคำของบประมาณ ในการจัดเก็บข้อมูลให้มีความสะดวก ถูกต้อง และค้นหาข้อมูลต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วขึ้น
3. เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดที่เกิดจากความผิดพลาดของคน เพราะข้อมูลของการจัดการรายละเอียดคำของบประมาณ จะเป็นข้อมูลที่มีความซับซ้อน มีการปรับเปลี่ยนและทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา และมีการใช้งานร่วมกันของหลายหน่วยงาน

1.2 การทำงานในปัจจุบันและปัญหาที่เกิดขึ้น

ปัจจุบันหน่วยงานจัดทำงานงบประมาณใช้โปรแกรมกระดาษแผ่นทำการ (สเปรดชีท) เป็นโปรแกรมที่ใช้ทำแบบคำของบประมาณ โดยจะทำงานแยกไปแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม การเก็บข้อมูลจะเก็บในลักษณะ 1 ไฟล์ต่อ 1 งาน/โครงการ/กิจกรรม ต่อ 1 ปีงบประมาณ ข้อมูลในส่วน

ของจำนวนเงินงบประมาณก็จะใช้วิธีเขียนเป็นคำอธิบาย แล้วก็คำนวณด้วยเครื่องคิดเลขแล้วจึงใส่เข้าไปในช่องงบประมาณ ซึ่งการทำเช่นนี้จะทำให้เกิดสิ่งที่ไม่ถูกต้องจากข้อมูลคือ ตัวเลขที่ได้จากคำอธิบาย ถ้าหากเอามาคำนวณแล้วอาจจะไม่เท่ากับตัวเลขในช่องงบประมาณ ทำให้ข้อมูลที่ได้ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง และข้อมูลกระจัดกระจาย ไม่มีรูปแบบที่แน่นอน ไม่สามารถที่จะทำการเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างปีงบประมาณได้ในทันที เราจะต้องใช้คนมาคำนวณยอดรวม แล้วกรอกข้อมูลเพิ่มเข้าไปอีกครั้งหนึ่งถึงจะคำนวณค่าออกมาได้

1.3 แผนการดำเนินการศึกษา

แผนการดำเนินการศึกษาระบบงานฝึกอบรม มีดังต่อไปนี้

1. เก็บรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน
2. ศึกษาขั้นตอนการดำเนินงาน ข้อมูล เอกสารและรายงานต่างๆ ของระบบงาน
3. ศึกษาโปรแกรมสำเร็จรูป Visual Studio.NET และ SQL Server 2000
4. วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงาน
5. ทดสอบและปรับปรุงระบบงาน
6. สรุปผลการดำเนินการศึกษา

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

จากการพัฒนาระบบคาดว่าจะได้รับประโยชน์ดังนี้

1. ระบบงานใหม่สามารถช่วยให้การจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ลดเวลาและความคิดพลาดในการจัดเก็บข้อมูล สืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ ข้อมูลไม่ซ้ำซ้อน การจัดทำรายงานต่างๆ และหน่วยงานอื่นสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ เช่น สามารถสืบค้นข้อมูลงบประมาณของปีก่อนๆ เพื่อนำมาเปรียบเทียบค่าของระหว่างปี หรือระหว่างหน่วยงานได้
3. เพื่อพัฒนาระบบงานให้ได้ระบบฐานข้อมูลที่สามารถนำไปใช้งานได้จริง
4. เพื่อเป็นการใช้ทรัพยากรคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่แล้วให้คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

Unified Modeling Language (UML)

การพัฒนาแบบระบบโครงสร้างนั้น จะพยายามให้นักพัฒนาระบบแก้ไขปัญหาคือการแบ่งปัญหาออกเป็นส่วนๆ แล้วแก้ปัญหานั้นในแต่ละส่วนด้วยอัลกอริทึม และโครงสร้างข้อมูล แนวคิดสำหรับการพัฒนาระบบด้วยวิธีเชิงวัตถุก็เช่นเดียวกัน แต่จะมีมุมมองต่อปัญหาเป็นวัตถุ ไม่เพียงจะเป็นแนวความคิดใหม่ในการเขียนโปรแกรมเท่านั้น ข้อดีของแบบจำลองเชิงวัตถุยังสามารถนำไปประยุกต์กับการออกแบบฐานข้อมูลเชิงวัตถุได้ เนื่องจากหลักการของการพัฒนาโปรแกรมเชิงวัตถุเป็นแนวคิดในการจัดการกับความซับซ้อนของสิ่งต่างๆ อย่างมีระบบ ซึ่งสามารถนำไปวิเคราะห์และออกแบบได้อย่างกว้างขวาง

UML เป็นภาษามาตรฐานของอุตสาหกรรมผลิตโปรแกรมประยุกต์ ใช้สำหรับแสดงรายละเอียด จำลอง สร้าง และจัดการเอกสารต่างๆ ในการผลิตโปรแกรมประยุกต์ โดยทำให้การออกแบบโปรแกรมประยุกต์หรือการสร้างพิมพ์เขียวทำได้ง่าย นิยามโดย Grady Booch, Ivar Jacobson และ Jim Rumbaugh

2.1 มุมมองของ UML (Booch, Rumbaugh and Jacobson. 1998)

ในการออกแบบระบบที่มีขนาดใหญ่และมีความซับซ้อนมากานั้น จะทำให้ผู้ออกแบบระบบไม่สามารถที่จะออกแบบได้ครบถ้วน ดังนั้น จึงต้องมีการมองระบบเป็นมุมมองต่างๆ เพื่อให้ง่ายในการออกแบบ ดังนั้นระบบจึงมีมุมมองที่ต่างๆ กัน ซึ่งแต่ละมุมมองจะแสดงมุมมองเฉพาะของระบบซึ่งเมื่อนำมาอธิบายรวมกันจะเป็นระบบที่สมบูรณ์ โดยประกอบด้วยมุมมองต่างๆ ดังนี้

1. มุมมองเชิงยูสเคส (Use Case View) อธิบายการทำงานต่างๆ ของระบบที่ถูกมองจากภายนอกหรือผู้ใช้ระบบมุมมองเชิงยูสเคส อธิบายโดยยูสเคสไดอะแกรม (Use Case Diagram) เป็นมุมมองสำหรับลูกค้า ผู้ออกแบบ ผู้พัฒนาระบบ และผู้ทดสอบระบบ

2. มุมมองเชิงตรรกะ (Logical View) อธิบายการทำงานต่างๆ ที่ถูกออกแบบไว้ภายในระบบว่าระบบจะมีบริการอะไรให้กับผู้ใช้บ้าง โดยจะแสดงเป็นแบบไดนามิก (Dynamic Collaboration) ซึ่งจะเกิดขึ้นเมื่ออ็อบเจกต์ส่งข้อความระหว่างกันในการทำงาน

โครงสร้างแบบไดนามิกจะอธิบายโดยใช้ คลาสไดอะแกรม (Class Diagram) และอ็อบเจกต์ไดอะแกรม (Object Diagram) ส่วนการทำงานร่วมกันแบบไดนามิกจะอธิบายโดยใช้สเตทชาร์ตไดอะแกรม (State Chart Diagram) ซีควเอนซ์ไดอะแกรม (Sequence Diagram) คอลแลบอเรชันไดอะแกรม (Collaboration Diagram) และแอกทิวิตีไดอะแกรม (Activity Diagram)

3. มุมมองคอมโพเนนต์ (Component View) อธิบายการสร้างและการขึ้นต่อกันของมอดูลที่ใช้ในการพัฒนาระบบ โดยใช้คอมโพเนนต์ไดอะแกรม (Component Diagram) ในการอธิบาย

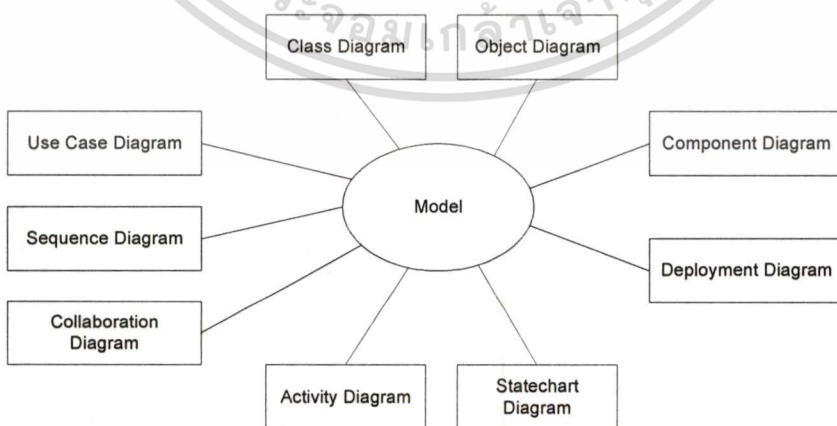
4. มุมมองดีพลอยเมนต์ (Deployment View) อธิบายการจัดวางระบบให้เหมาะสมในด้านกายภาพ แสดงด้วยคอมพิวเตอร์และโหนด ต่างๆ เพื่อให้ระบบมีเสถียรภาพมากขึ้น โดยใช้ดีพลอยเมนต์ไดอะแกรม (Deployment Diagram) ในการอธิบาย

5. มุมมองเชิงกระบวนการ (Process View) แสดงการทำงานร่วมกันและการติดต่อกันของส่วนต่างๆ ในระบบ

2.2 แผนภาพของ UML (Booch, Rumbaugh and Jacobson, 1998)

UML ประกอบด้วยไดอะแกรมทั้งหมด 8 ไดอะแกรม ดังแสดงในภาพที่ 2.1 เพื่อใช้ในการจำลองระบบงาน เปรียบได้กับการมองในแง่มุมต่างๆ เพื่อให้สามารถเข้าใจระบบงานได้มากที่สุด โดยที่ผู้จำลองแบบไม่จำเป็นต้องใช้ทุกไดอะแกรม โดยสามารถเลือกใช้ไดอะแกรมเฉพาะที่เหมาะสม

ในโครงการนี้สนใจเฉพาะไดอะแกรมที่ใช้ในการออกแบบแอปพลิเคชันเท่านั้น คือ ยูสเคสไดอะแกรม ซีควเอนซ์ไดอะแกรม คอลแลบอเรชันไดอะแกรม คลาสไดอะแกรม อ็อบเจกต์ไดอะแกรม สเตทชาร์ตไดอะแกรม และแอกทิวิตีไดอะแกรม



ภาพที่ 2.1 แผนภาพแสดงไดอะแกรมของ UML ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.1 ยูสเคสไดอะแกรม

ยูสเคสไดอะแกรมแสดงถึงตัวกระทำ หรือแอกเตอร์ (Actor) ยูสเคส และความสัมพันธ์ระหว่างยูสเคสกับแอกเตอร์ ยูสเคสใช้แทนการทำงานที่ระบบทำได้ เช่น ระบบย่อยหรือคลาส โดยมองจากแอกเตอร์ภายนอกที่มีการติดต่อกับระบบ

2.2.2 ซีควেনซ์ไดอะแกรม

ซีควেনซ์ไดอะแกรมใช้แสดงแทนการปฏิสัมพันธ์ (Interaction) ระหว่างอ็อบเจกต์ในการทำงานให้ได้ตามจุดประสงค์หนึ่ง ซีควেনซ์ไดอะแกรมอาจใช้เพื่ออธิบายการทำงาน หรือยูสเคสก็ได้

2.2.3 คอลแลบอเรชันไดอะแกรม

คอลแลบอเรชันไดอะแกรมแสดงการทำงานร่วมกันของระบบ ซึ่งประกอบด้วยเซตของบทบาทของอ็อบเจกต์ และความสัมพันธ์ระหว่างอ็อบเจกต์ ไดอะแกรมนี้อาจใช้แสดงการปฏิสัมพันธ์ระหว่างอ็อบเจกต์โดยการระบุเซตของข้อความที่บอกการปฏิสัมพันธ์ระหว่างอ็อบเจกต์ที่มีบทบาทอยู่ภายในคอลแลบอเรชันเพื่อระบุจุดประสงค์หนึ่ง

คอลแลบอเรชันไดอะแกรมจะแสดงออกมาเป็นกราฟที่เชื่อมต่อระหว่างอ็อบเจกต์ คอลแลบอเรชันไดอะแกรมอาจใช้เพื่ออธิบายการทำงานหรือการทำงานร่วมกันหรือยูสเคส และยังช่วยในการออกแบบกระบวนการงาน มีการใช้ลูกศรเพื่อบอกการทำงานโดยตัวเส้นลูกศรแทนตัวกระตุ้นซึ่งถูกส่งไปในทิศทางที่หัวลูกศรชี้ มีหมายเลขกำกับตามลำดับการปฏิสัมพันธ์โดยเริ่มต้นด้วย 1

ส่วนประกอบในไดอะแกรมส่วนใหญ่จะเหมือนกับซีควেনซ์ไดอะแกรม ต่างกันที่รูปแบบการเขียน โดยคอลแลบอเรชันไดอะแกรมจะไม่มีแกนเส้นชีวิตและแอ็กติเวชัน เนื่องจากสนใจเฉพาะลำดับการส่งตัวกระตุ้น

ทั้งซีควেনซ์ไดอะแกรมและคอลแลบอเรชันไดอะแกรมต่างก็ใช้บอกการปฏิสัมพันธ์ โดยซีควেনซ์ไดอะแกรมแสดงลำดับของตัวกระตุ้นและสามารถเข้าใจได้ง่าย ในการพิจารณาด้ว้นเวลา ส่วนคอลแลบอเรชันไดอะแกรมจะแสดงความสัมพันธ์ของอินสแตนซ์ (Instance) ช่วยให้ง่ายต่อการเข้าใจผลกระทบต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้นๆ และช่วยในการออกแบบกระบวนการงาน

2.2.4 คลาสไดอะแกรม

คลาสไดอะแกรม คือกราฟของคลาสชิฟายเออร์ (Classifier) ซึ่งเชื่อมต่อกันด้วยความสัมพันธ์แบบสแตติก (Static Relationship) คลาสไดอะแกรมยังอาจมีส่วนต่อประสาน (Interface) แพ็กเกจ (Package) ความสัมพันธ์ (Relationship) หรือแม้แต่อ็อบเจกต์และลิงก์

2.2.5 สเตทชาร์ตไดอะแกรม

สเตทชาร์ตไดอะแกรม บางครั้งเรียกว่า สเตทแมชชีน (State Machine) หรือ สเตททรานซิชัน (State Transition) เป็นสิ่งที่ใช้แสดงการเปลี่ยนสถานะ (State) ของอ็อบเจกต์ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการเปลี่ยนแปลงในรอบหนึ่งๆ (1 ซีเควนซ์) โดยทั่วไปแล้ว สเตทชาร์ตไดอะแกรมจะใช้ในการอธิบายพฤติกรรมของคลาสแต่ละคลาส แต่ก็สามารถนำมาอธิบายพฤติกรรมของไดอะแกรมหรือโมเดลอื่นๆ ได้ด้วยเช่นกัน เช่น ยูสเคส แอคเตอร์ ระบบย่อย (Subsystems) การดำเนินการ (Operations) และเมธอด (Methods) เป็นต้น

2.2.6 แอกทิวิตีไดอะแกรม

แอกทิวิตีไดอะแกรม จะมีลักษณะเดียวกันกับผังงาน (Flowchart) คือใช้สำหรับแสดงขั้นตอนการทำงาน แต่ต่างกันตรงที่แอกทิวิตีไดอะแกรม สามารถแสดงกิจกรรมที่ทำงานเป็นแบบขนานได้ เช่น งานที่ต้องแตกตัวเป็นหลายเธรด (Thread) และทำงานไปพร้อมๆ กันโดยที่ขั้นตอนในการทำงานแต่ละขั้นตอนเราจะเรียกว่า “แอกทิวิตี” (Activity) แอกทิวิตีไดอะแกรมสามารถนำมาใช้อธิบายยูสเคส คลาสหรือโอเปอเรชัน และการเปลี่ยนจากแอกทิวิตีหนึ่งไปสู่อีกแอกทิวิตีหนึ่งจะเกิดขึ้น โดยการเสร็จสิ้นการทำงานของแอกทิวิตีแรก

แอกทิวิตี อาจเป็นลักษณะของการทำงานต่างๆ ได้แก่

- การคำนวณผลลัพธ์บางอย่าง
- การเปลี่ยนแปลงสถานะของระบบ
- การส่งค่าบางอย่างกลับคืนมา
- การเรียกให้การดำเนินการอื่นๆ ทำงาน
- การส่งสัญญาณ
- การสร้างหรือการทำลายอ็อบเจกต์

แอกทิวิตีไดอะแกรมจะต้องมีจุดเริ่มต้นกับจุดสิ้นสุด และในระหว่างจุดเริ่มต้นกับจุดสิ้นสุด ก็จะมีขั้นตอนหรือแอกทิวิตีต่างๆ ของระบบ

บทที่ 3

การวิเคราะห์ระบบปัจจุบัน

3.1 งบประมาณ (เปรมชัย สุวพงษ์. 2546)

งบประมาณเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารประเทศ ดังนั้นงบประมาณแผ่นดินจึงมีบทบาทสำคัญในการควบคุมและผลักดันนโยบายและมาตรการต่างๆ ของประเทศให้บรรลุเป้าหมายดังนี้

1. รักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจและการคลังของประเทศ งบประมาณเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการที่จะทำให้แผนการดำเนินงานต่างๆ ของรัฐบาลสอดคล้องสัมพันธ์กับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ และการคลังของประเทศในการเก็บภาษีอากร การกู้ยืมเงินและการใช้จ่ายเงินจำนวนมากของประเทศ เพราะรัฐบาลเป็นผู้จ่ายรายใหญ่สุดของประเทศ งบประมาณจึงมีผลโดยตรงต่อเศรษฐกิจและนโยบายการคลังของประเทศอย่างมาก รัฐบาลจึงอาจวางนโยบายงบประมาณเพื่อก่อให้เกิดเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ และการคลังของประเทศได้
2. ส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ รัฐบาลไม่เพียงแต่สามารถใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจและการคลังของประเทศดังกล่าวข้างต้นเท่านั้น แต่รัฐบาลยังอาจใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือช่วยส่งเสริมการเร่งรัดพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้โดยการจัดสรรงบประมาณเพื่อการลงทุนในโครงการต่างๆ ที่จะเป็ผลดีต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้
3. งบประมาณเป็นเอกสารทางเศรษฐกิจที่สำคัญ เพราะเป็นที่แสดงออกของนโยบายการคลังของรัฐบาล เนื่องจากในการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน รัฐบาลจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่าการเก็บภาษีอากร และการใช้จ่ายเงินของรัฐบาลจะต้องมีผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศอย่างไร
4. เป็นเครื่องมือของฝ่ายนิติบัญญัติในการควบคุมฝ่ายบริหารหรือรัฐบาล เนื่องจากรัฐสภาจะต้องพิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เสนอโดยฝ่ายรัฐบาล นอกจากนี้ยังใช้ในการตรวจสอบควบคุมการดำเนินงานของรัฐบาล เปรียบเทียบระหว่างนโยบายหรือแนวทางที่รัฐบาลเสนอต่อรัฐสภากับรายงานทางการคลัง และผลจากการปฏิบัติงานในแต่ละชั้นตอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เป็นเครื่องมือสำหรับการใช้ในการวางแผนดำเนินงานของรัฐผ่านการวางแผนของกระทรวง/ทบวง กรมต่างๆ โดยงบประมาณจะเป็นแผนแม่บททางการคลังที่แสดงถึงเจตนารมณ์ของรัฐบาลในการบริหารงานให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

6. เป็นเครื่องมือในการควบคุมการดำเนินงาน งบประมาณเป็นเครื่องมือในการรายงานความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงาน การประเมินผลงานเพื่อการเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ และแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้

7. เป็นเครื่องมือในการประสานงาน งบประมาณทำหน้าที่ในการประสานแผนการดำเนินงานต่างๆ ของรัฐบาลให้สอดคล้องกัน ประสานทรัพยากรของประเทศเพื่อประโยชน์ในการใช้จ่ายเงิน

8. เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์ของรัฐบาล งบประมาณเป็นเอกสารสำคัญ ที่มีรายงานผลงานให้ประชาชนทราบ การที่ประชาชนเข้าใจและรู้ถึงสถานะและเป้าหมายของรัฐบาลย่อมจะก่อให้เกิดศรัทธาและความรู้สึกที่ดี นำมาซึ่งความร่วมมือร่วมใจในทุกด้าน

3.2 การตั้งเงินงบประมาณ

หลังจากรัฐบาลแถลงนโยบายต่อสภาแล้ว จะได้จัดทำแผนบริหารราชการแผ่นดินเพื่อให้หน่วยงาน กระทรวง กรม ไปจัดทำแผนปฏิบัติการ สำหรับขอตั้งงบประมาณ โดยส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณา โดยกำหนดเป็นยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณกับแผนปฏิบัติการของแต่ละกระทรวงในระยะเวลา 4 ปี ตามประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ทั้งหมด 8 ด้าน คือ

1. นโยบายจัดความยากจน
2. การพัฒนาคน/สังคมคุณภาพ
3. ปรับโครงสร้างเศรษฐกิจให้สมดุลและแข่งขันได้
4. การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
5. การต่างประเทศและเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
6. พัฒนากฎหมายและกิจการบ้านเมืองที่ดี
7. ส่งเสริมประชาธิปไตย/กระบวนการประชาสังคม
8. การรักษาความมั่นคงของรัฐ

สำหรับกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์จะมุ่งเน้นไปที่ด้านที่ 4. การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีภารกิจดังนี้

1. สร้างสมดุลการใช้ประโยชน์และอนุรักษ์เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
2. คุ้มครองและใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพ

3. ฟื้นฟูทรัพยากรดิน
4. บริหารจัดการน้ำอย่างเป็นระบบ
5. บริหารจัดการสิ่งแวดล้อมภายใต้การมีส่วนร่วมเอกชน ชุมชนท้องถิ่น
6. ควบคุมมลพิษจากขยะ น้ำเสีย ฝุ่นละออง ก๊าซ กลิ่นและเสียง

โดยแบ่งออกเป็นแผนปฏิบัติราชการของแต่ละกระทรวงออกเป็น 4 ช่วงๆ ละ 1 ปี แล้วก็นำแผนปฏิบัติราชการของแต่ละกระทรวง มาแตกเป็นของแต่ละกรม โดยกรมก็จะแยกออกมาเป็นของแต่ละหน่วยงาน งาน/โครงการ/กิจกรรม

3.3 รูปแบบการบันทึกงบประมาณ

การบันทึกงบประมาณของแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ก็จะต้องทำการบันทึกตามหมวดรายจ่าย ที่ทางสำนักงบประมาณกำหนดขึ้นมาให้ดังต่อไปนี้

1. งบบุคลากร
 - 1.1 เงินเดือน
 - 1.2 ค่าจ้างประจำ
 - 1.3 ค่าจ้างชั่วคราว
 - 1.4 ค่าจ้างสัญญาจ้าง
2. งบดำเนินงาน
 - 2.1 ค่าตอบแทน
 - 2.2 ค่าใช้สอย
 - 2.3 ค่าวัสดุ
 - 2.4 ค่าสาธารณูปโภค
3. งบลงทุน
 - 3.1 ค่าครุภัณฑ์
 - 3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การบันทึกงบประมาณ

ระบบจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณเป็นระบบที่หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำค่าของงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ใช้รวบรวมข้อมูลวงเงินงบประมาณในลักษณะเปรียบเทียบงบประมาณ 2 ปี แยกเป็นแผนงาน งาน/โครงการ/กิจกรรม ในแต่ละงาน/กิจกรรม ประกอบด้วยหมวดรายจ่าย ได้แก่

1. งบบุคลากร แยกเป็น
 - (1) เงินเดือน
 - (2) ค่าจ้างประจำ
 - (3) ค่าจ้างชั่วคราว
 - (4) ค่าจ้างสัญญาจ้าง
2. งบดำเนินงาน แยกเป็น
 - (1) ค่าตอบแทน
 - (2) ค่าใช้สอย
 - (3) ค่าวัสดุ
 - (4) ค่าสาธารณูปโภค
3. งบลงทุน แยกเป็น
 - (1) ค่าครุภัณฑ์
 - (2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่นๆ

ในการดำเนินการบันทึกข้อมูล เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกที่ละ งาน/โครงการ/กิจกรรม โดยกรอกข้อมูลที่ละประเภทรายจ่ายตัวอย่างดังนี้

กิจกรรมงานบริหารทั่วไป	xxxx	บาท	(1)
1. งบบุคลากร	xxxx	บาท	(2)
1.1 เงินเดือน	xxxx	บาท	(3)
อัตราเดิม xx อัตรา	xxxx	บาท	(4)
พ.ส.ร	xxxx	บาท	(5)
1.2 ค่าจ้างประจำ	xxxx	บาท	(6)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

...
... ..

จากตัวอย่างข้างบนจะมีการบวกทบขึ้นไปทีละชั้น ดังสูตรต่อไปนี้

(3) → (4)+(5)

(2) → (3)+(6)

(1) → (2)

ปี	จำนวนเงิน	%
งบประมาณปีปัจจุบัน		
งบประมาณปีก่อนหน้า		
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	240,610,600	823.18
เงินเดือน	126,571,700	1,007.91
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	154,013,100	
เงินเดือน	119,993,300	
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	57,441,400	
เงินเดือน	51,887,000	
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	2,594,400	
เงินเดือน	80,000	
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	4,800,000	
เงินเดือน	2,900,000	

ภาพที่ 3.1 แสดงข้อมูลที่ใช้งานในปัจจุบัน

โดยที่แต่ละหน่วยงานจะต้องทำการกรอกข้อมูลของตนมาในรูปแบบที่กำหนดนี้ โดยจะมีลักษณะเปรียบเทียบงบประมาณ 2 ปี โดยให้ปีปัจจุบันอยู่ฝั่งขวาและปีก่อนหน้าอยู่ฝั่งซ้าย และในช่องตรงกลางจะมีการเปรียบเทียบเป็นตัวเลขคือเอาข้อมูลในแถวเดียวกันซึ่งจะเป็นข้อมูลเดียวกัน โดยเองงบประมาณปีปัจจุบันลบด้วยงบประมาณปีก่อนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนในช่อง % จะเป็นการหาเป็นเปอร์เซ็นต์ว่างประมาณที่ขอไปใหม่มียอดเพิ่มขึ้นหรือลดลงเป็นจำนวนกี่เปอร์เซ็นต์ โดยใช้สูตรงบประมาณปีปัจจุบัน งบประมาณปีก่อนหน้าแล้วหารด้วยงบประมาณปีก่อนหน้า คูณ 100

3.5 การออกรายงานงบประมาณ

เมื่อเจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของแต่ละหน่วยงานบันทึกงบประมาณเสร็จแล้ว ก็จะส่งไฟล์มาให้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนแผนงาน เพื่อที่จะรวบรวมงบประมาณทั้งหมดมาแยกตามหมวดรายจ่ายต่างๆ โดยหมวดรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดขึ้นมาให้จะมีดังต่อไปนี้

1. งบบุคลากร
 - 1.1 เงินเดือน
 - 1.2 ค่าจ้างประจำ
 - 1.3 ค่าจ้างชั่วคราว
 - 1.4 ค่าจ้างสัญญาจ้าง
2. งบดำเนินงาน
 - 2.1 ค่าตอบแทน
 - 2.2 ค่าใช้สอย
 - 2.3 ค่าวัสดุ
 - 2.4 ค่าสาธารณูปโภค
3. งบลงทุน
 - 3.1 ค่าครุภัณฑ์
 - 3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่นๆ

Microsoft Excel - นน 47-48-1.xls

แผ่นงาน: แผ่นที่ 1

สูตร: =

ชื่อ: นน 47-48-1

รูปแบบ: เซลล์ข้อความ

ข้อมูล: หน้าต่าง: 367%

DiferenciaUPC 13.5%

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
3			งบดุลกลาง				งบดำเนินงาน					
4	งาน/โครงการ	ปีงบประมาณ	เงินเดือน	ค่าจ้างประจำ	ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าจ้างสัญญาจ้าง	รวม	ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	รวม
5												
353		ร้อยละ	0.00%	0.00%	100.00%	0.00%	100.00%	24.71%	23.94%	170.41%	0.00%	10.43%
370	ข. แผนงานส่งเสริมและพัฒนา	ปี 2547	-	-	44,331,000	-	44,331,000	6,890,000	39,936,310	14,297,300	-	60,973,610
371	การท่องเที่ยว	ปี 2548	-	-	124,173,000	-	124,173,000	9,160,000	39,936,310	32,033,460	-	79,140,000
372		เพิ่ม / ลด	-	-	79,939,000	-	79,939,000	1,700,000	(719,990)	17,796,190	-	19,676,310
373		ร้อยละ	0.00%	0.00%	100.00%	0.00%	100.00%	24.71%	-1.91%	124.01%	0.00%	30.60%
390	งานส่งเสริมและพัฒนาการ	ปี 2547	-	-	44,331,000	-	44,331,000	6,890,000	39,936,310	14,297,300	-	60,973,610
391	ท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์	ปี 2548	-	-	124,173,000	-	124,173,000	9,160,000	39,936,310	32,033,460	-	79,140,000
392		เพิ่ม / ลด	-	-	79,939,000	-	79,939,000	1,700,000	(719,990)	17,796,190	-	19,676,310
393		ร้อยละ	0.00%	0.00%	100.00%	0.00%	100.00%	24.71%	-1.91%	124.01%	0.00%	30.60%
410	กิจกรรมศึกษาดูงานท่องเที่ยว	ปี 2547	-	-	44,331,000	-	44,331,000	6,890,000	39,936,310	14,297,300	-	60,973,610
411	เชิงอนุรักษ์	ปี 2548	-	-	124,173,000	-	124,173,000	9,160,000	39,936,310	32,033,460	-	79,140,000
412		เพิ่ม / ลด	-	-	79,939,000	-	79,939,000	1,700,000	(719,990)	17,796,190	-	19,676,310
413		ร้อยละ	0.00%	0.00%	100.00%	0.00%	100.00%	24.71%	-1.91%	124.01%	0.00%	30.60%
434	ค. แผนงานบริหารราชการประจำ	ปี 2547	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
435	สินทรัพย์เป็นทุน	ปี 2548	-	-	1,297,000	-	1,297,000	-	10,262,000	6,629,000	-	16,990,000
436		เพิ่ม / ลด	-	-	1,297,000	-	1,297,000	-	10,262,000	6,629,000	-	16,990,000
437		ร้อยละ	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
448	ง. โครงการแปลงสินทรัพย์	ปี 2547	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

แผ่นงาน: Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 / Sheet4 / Sheet5 (ต้นแบบ)

ภาพที่ 3.2 ภาพรวมงบประมาณขององค์กร

Microsoft Excel - นน 47-48-1.xls

แผ่นงาน: แผ่นที่ 1

สูตร: =

ชื่อ: นน 47-48-1

รูปแบบ: เซลล์ข้อความ

ข้อมูล: หน้าต่าง: 367%

DiferenciaUPC 13.5%

	A	B	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
3			งบลงทุน			งบดำเนินงาน						
4	งาน/โครงการ	ปีงบประมาณ	ค่าตอบแทน	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	รวม	เงินอุดหนุน	วงเงินยืม	รวมทั้งสิ้น				
5												
353		ร้อยละ	0.00%	-91.61%	-91.61%	0.00%	-100.00%	-10.43%				
370	ข. แผนงานส่งเสริมและพัฒนา	ปี 2547	-	143,671,000	143,671,000	-	13,000,000	241,822,450				
371	การท่องเที่ยว	ปี 2548	-	12,000,000	12,000,000	-	-	215,723,000				
372		เพิ่ม / ลด	-	(131,671,000)	(131,671,000)	-	(13,000,000)	(44,146,454)				
373		ร้อยละ	0.00%	-91.61%	-91.61%	0.00%	-100.00%	17.63%				
390	งานส่งเสริมและพัฒนาการ	ปี 2547	-	143,671,000	143,671,000	-	13,000,000	241,822,450				
391	ท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์	ปี 2548	-	12,000,000	12,000,000	-	-	215,723,000				
392		เพิ่ม / ลด	-	(131,671,000)	(131,671,000)	-	(13,000,000)	(44,146,454)				
393		ร้อยละ	0.00%	-91.61%	-91.61%	0.00%	-100.00%	17.63%				
410	กิจกรรมศึกษาดูงานท่องเที่ยว	ปี 2547	-	143,671,000	143,671,000	-	13,000,000	241,822,450				
411	เชิงอนุรักษ์	ปี 2548	-	12,000,000	12,000,000	-	-	215,723,000				
412		เพิ่ม / ลด	-	(131,671,000)	(131,671,000)	-	(13,000,000)	(44,146,454)				
413		ร้อยละ	0.00%	-91.61%	-91.61%	0.00%	-100.00%	17.63%				
434	ค. แผนงานบริหารราชการประจำ	ปี 2547	-	-	-	-	-	-				
435	สินทรัพย์เป็นทุน	ปี 2548	-	-	-	-	-	18,187,000				
436		เพิ่ม / ลด	-	-	-	-	-	18,187,000				
437		ร้อยละ	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%				
448	ง. โครงการแปลงสินทรัพย์	ปี 2547	-	-	-	-	-	-				

แผ่นงาน: Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 / Sheet4 / Sheet5 (ต้นแบบ)

ภาพที่ 3.2 ภาพรวมงบประมาณขององค์กร (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานภาพรวมงบประมาณขององค์กรจะแสดงโดยกำหนดให้แสดงหน่วยงานเป็นแต่ละแถวและจำแนกหมวดรายจ่าย ออกมาในแต่ละคอลัมน์ ดังแสดงในภาพที่ 3.2

3.6 ปฏิทินงบประมาณ (สำนักงบประมาณ. 2547)

ปฏิทินงบประมาณเป็นกำหนดการต่างๆ ที่หน่วยงานราชการต่างๆ จะต้องทำงานให้เสร็จสิ้นตามที่กำหนดเอาไว้ ตารางที่ 3.1 เป็นตัวอย่าง ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549

ตารางที่ 3.1 ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549

ลำดับ	ปีงบประมาณ 2549	ขั้นตอน
1.	19 ตค. 47	คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบการเตรียมการจัดทำงบประมาณ และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549
2.	ตค.-ธค. 47	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ - รายงานการติดตามผลการดำเนินงาน/การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 - รายงานการติดตามประเมินผลสำเร็จของเป้าหมายในแต่ละระดับ
3.	ตค.-ธค. 47 ตค. 47 – มค. 48	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ร่วมกับสำนักงบประมาณ - ทบทวนการกำหนด เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 - ปรับปรุงฐานข้อมูลงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง - จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น ที่สอดคล้องกับฐานข้อมูลรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
4.	พย.-ธค. 47	- กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย ประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 และประมาณการรายได้ล่วงหน้า 3 ปี (เบื้องต้น) และกระทรวงการคลังนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 (ต่อ)

ลำดับ	ปีงบประมาณ 2549	ขั้นตอน
5.	28 ธค. 47	- คณะรัฐมนตรีรับทราบประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 และประมาณการรายได้ล่วงหน้า 3 ปี (เบื้องต้น)
6.	ตค. 47-เมย. 48	การเตรียมการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 <ul style="list-style-type: none"> - สลก. สลน. สศช และ สงป. ร่วมกันกำหนดรูปแบบวิธีการและจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน 4 ปี - สงป. และ กพร. ร่วมกันกำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี - ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐเตรียมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (เบื้องต้น) และแผนปฏิบัติราชการประจำปี (เบื้องต้น) ตามแนวทางที่กำหนด
7.	มค. 48	- สำนักงบประมาณ ร่วมกับ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จัดทำข้อเสนอเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 (เฉพาะนโยบายต่อเนื่อง)
8.	มค. - 25 กพ. 48	สำนักงบประมาณเวียนแจ้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ จัดทำเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ (เฉพาะนโยบายต่อเนื่อง) และจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2549 (เบื้องต้น) ประกอบด้วยวงเงินรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นและนโยบายต่อเนื่องตามรูปแบบที่สำนักงบประมาณกำหนดและส่งสำนักงบประมาณ
9.	28 กพ.- เมย.48	สำนักงบประมาณร่วมกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐพิจารณาข้อเสนอรายละเอียดงบประมาณฯ ปี 2549 (เบื้องต้น)
10.	19 เมย. 48	คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแผนการบริหารราชการแผ่นดิน 4 ปี
11.	20 เมย.-3 พค. 48	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สอดคล้องกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 (ต่อ)

ลำดับ	ปีงบประมาณ 2549	ขั้นตอน
		แผนการบริหารราชการแผ่นดิน 4 ปี เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดให้ความเห็นชอบ
12.	20-25 เม.ย. 48	- กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย ประชุมร่วมกันเพื่อทบทวนประมาณการรายได้ และพิจารณา กำหนดวงเงินรายจ่ายและโครงสร้างงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2549 และประมาณการล่วงหน้า 3 ปี - สำนักงานประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ทบทวนและจัดทำข้อเสนอเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2549 ที่สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน 4 ปี
13.	3 พค. 48	คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบนโยบายงบประมาณ วงเงิน โครงสร้างงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณฯ ที่สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน 4 ปี และวงเงินรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น และนโยบายต่อเนื่อง
14.	5-6 พค. 48	รองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบ/รัฐมนตรีมอบนโยบายให้กระทรวง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ จัดทำเป้าหมาย และยุทธศาสตร์กระทรวงที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรฯ ตามที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ
15.	7-18 พค. 48	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ จัดทำรายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2549 ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปี และประมาณการรายได้ประจำปี เสนอรัฐมนตรีและรองนายกรัฐมนตรี ให้ความเห็นชอบและส่งสำนักงานประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 (ต่อ)

ลำดับ	ปีงบประมาณ 2549	ขั้นตอน
16.	19-30 พค. 48	สำนักงานประมาณพิจารณาและจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
17.	31 พค. 48	คณะรัฐมนตรีพิจารณาและจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
18.	1-10 มิย. 48	สำนักงานประมาณจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
19.	14 มิย. 48	คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำเสนอสภาผู้แทนราษฎร
20.	29-30 มิย. 48	สภาผู้แทนราษฎรพิจารณา ในวาระที่ 1
21.	31 สค.-1 ก.ย. 48	สภาผู้แทนราษฎรพิจารณา ในวาระที่ 2-3
22.	16, 19 กย. 48	วุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549
23.	26 กย. 48	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

หมายเหตุ ตามกฎหมายรัฐธรรมนูญมาตรา 180
 “สภาผู้แทนราษฎรจะต้องพิจารณาให้เสร็จภายใน 105 วัน นับตั้งแต่วันที่คณะรัฐมนตรีส่งร่างพระราชบัญญัติฯ ถึงสภาผู้แทนราษฎร”
 “วุฒิสภาจะต้องให้ความเห็นชอบหรือไม่ให้ความเห็นชอบภายใน 20 วัน นับแต่วันที่ร่าง พ.ร.บ. นั้นมาถึงวุฒิสภา”

3.7 การทำงานในปัจจุบันและปัญหาที่เกิดขึ้น

ระบบงานปัจจุบันหน่วยงานจัดทำงานงบประมาณ ใช้โปรแกรมกระดาษแผ่นทำการ (สเปรดชีต) เป็นโปรแกรมที่ใช้ทำแบบคำของงบประมาณ โดยจะทำงานแยกไปแต่ละหน่วยงาน การเก็บข้อมูลจะเก็บในลักษณะ 1 ไฟล์ต่อ 1 งาน/โครงการ/กิจกรรม งานต่อ 1 ปีงบประมาณ ข้อมูลที่เป็นจำนวนงบประมาณก็จะใช้วิธีพิมพ์เป็นบรรทัดต่อบรรทัดใส่เข้าไปในช่องงบประมาณ ซึ่งการทำเช่นนี้จะทำให้เกิดข้อผิดพลาดของการพิมพ์ข้อมูลคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ตัวเลขและตัวคูณที่ได้จากคำอธิบายมีเป็นจำนวนมาก ถ้าหากเอามาคำนวณแล้วอาจจะไม่เท่ากับตัวเลขในช่องงบประมาณ ทำให้ข้อมูลที่ได้ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง
2. มีการแบ่งงบประมาณได้ง่ายโดยฝ่ายแผนงานไม่สามารถที่จะตรวจสอบได้โดยง่าย
3. ข้อมูลมีลักษณะกระจัดกระจาย ไม่มีรูปแบบที่แน่นอน เพราะการใช้สเปรดชีท จะไม่สามารถที่จะกำหนดให้หน่วยงานทำตามที่ต้องการได้เลย
4. ไม่สามารถที่จะทำการเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างปีงบประมาณได้ในทันที เนื่องจากจะต้องใช้เจ้าหน้าที่มารอกข้อมูลเพิ่มเข้าไปอีกครั้งหนึ่งถึงจะคำนวณค่าออกมาได้
5. ข้อมูลไม่ได้เก็บอยู่ในรูปแบบฐานข้อมูล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การออกแบบระบบใหม่

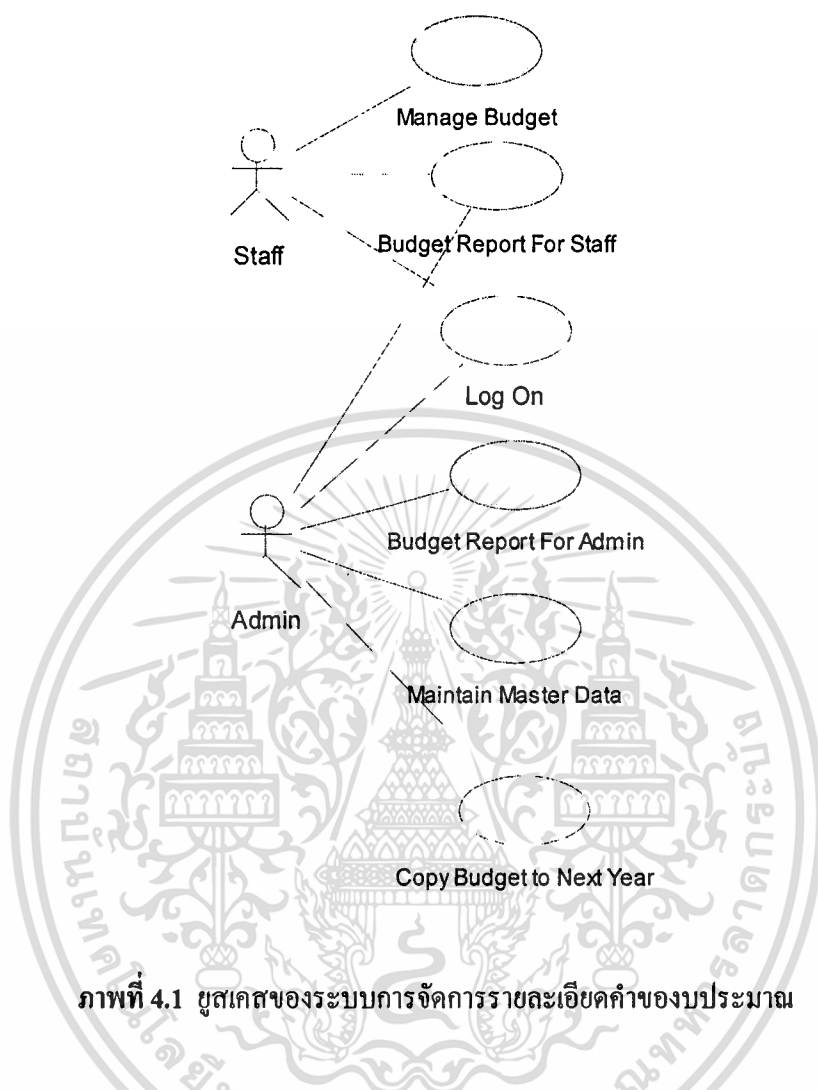
4.1 ความต้องการของระบบใหม่

การพัฒนาระบบใหม่ขึ้นมาแทนที่เพื่อแก้ปัญหาความไม่สะดวก ค่าเช่าและไม่สามารถสรุปและเปรียบเทียบได้อย่างทันที ระบบใหม่เป็นการกรอกข้อมูลในลักษณะเป็นโปรแกรม ผู้กรอกข้อมูลสามารถกรอกไปที่ละช่องตามงบบางาน และประเภทรายจ่าย ไม่ต้องทำในกระดาษทำการซึ่งเกิดความผิดพลาดได้ง่าย เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จทุกงาน/โครงการ/กิจกรรมแล้ว สามารถให้ระบบใหม่จัดพิมพ์รายงานได้ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

4.2 การออกแบบระบบใหม่

1. ยูสเคสไดอะแกรม

จากการวิเคราะห์ความต้องการของระบบแล้ว สามารถสร้างแบบจำลองของยูสเคสไดอะแกรมออกมาได้ดังภาพที่ 4.1 โดยที่ระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ จะประกอบด้วยแอดดเตอร์ 2 ตัว คือ Admin ก็คือผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของระบบ ทำการบำรุงรักษาข้อมูลต่างๆ ของระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ ซึ่งในที่นี้จะหมายถึง เจ้าหน้าที่ดูแลด้านค่าของงบประมาณของส่วนแผนงาน ที่มีหน้าที่ประสานงานและดูแลงานด้านการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ และแอดดเตอร์อีกหนึ่งตัวก็คือ Staff ก็คือเจ้าหน้าที่ที่เป็นคนจัดทำคำขอ ซึ่งในที่นี้ก็คือ เจ้าหน้าที่จัดทำคำขอของงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ นั่นเอง และจะมียูสเคสซึ่งแสดงถึงฟังก์ชันการทำงานของระบบดังต่อไปนี้



ภาพที่ 4.1 ยูสเคสของระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ

- Log on: บันทึกการเข้าระบบของผู้ใช้งาน
ยูสเคสนี้เริ่มต้นโดยเจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณ (Staff) หรือเจ้าหน้าที่ดูแลด้านค่าของงบประมาณของส่วนแผนงาน (Admin) โดยมันจัดเตรียมความสามารถในการตรวจสอบว่าผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบเป็นผู้ที่มีสิทธิในการใช้งานระบบหรือไม่ และมีสิทธิในส่วนใดบ้างของโปรแกรม
- Manage budget: บันทึกการรายละเอียดค่าของงบประมาณ
ยูสเคสนี้เริ่มต้นโดยเจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณ (Staff) โดยมันจัดเตรียมความสามารถในการเพิ่ม ลบ แก้ไข พิมพ์ข้อมูลงบประมาณ
- Budget Report for Admin: การออกรายงานภาพรวมของการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

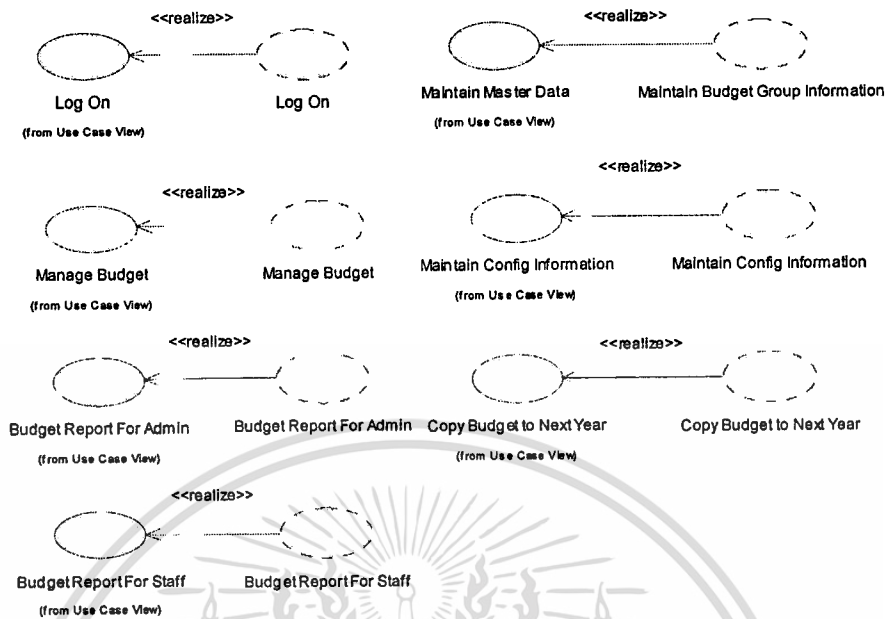
ยูสเคสนี้เริ่มต้นโดยเจ้าหน้าที่ดูแลด้านค่าของงบประมาณของส่วนแผนงาน (Admin) โดยมันจัดเตรียมความสามารถในการแสดงรายงานของระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณในภาพรวมให้

- **Budget Report for Staff:** การออกรายงานของการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ
ยูสเคสนี้เริ่มต้นโดยเจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณ (Staff) โดยมันจัดเตรียมความสามารถในการแสดงรายงานของระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณให้
- **Maintain Master Data:** การบำรุงรักษาข้อมูลหลักของระบบงบประมาณ
ยูสเคสนี้เริ่มต้นเจ้าหน้าที่ดูแลด้านค่าของงบประมาณของส่วนแผนงาน (Admin) โดยมันจัดเตรียมความสามารถในการสร้าง ลบ แก้ไข พิมพ์ข้อมูลสารสนเทศหลักของระบบงบประมาณ ในที่นี้จะประกอบด้วย ข้อมูลหมวดงบประมาณ, หน่วยงาน, ผู้ใช้งาน
- **Maintain Config Information:** การบำรุงรักษาข้อมูลสำหรับปรับแต่งโปรแกรม
ยูสเคสนี้เริ่มต้นเจ้าหน้าที่ดูแลด้านค่าของงบประมาณของส่วนแผนงาน (Admin) โดยมันจัดเตรียมความสามารถในการแก้ไข ข้อมูลสารสนเทศสำหรับปรับแต่งโปรแกรม
- **Copy Budget to Next Year:** การสำเนาข้อมูลงบประมาณไปปีถัดไป
ยูสเคสนี้เริ่มต้นเจ้าหน้าที่ดูแลด้านค่าของงบประมาณของส่วนแผนงาน (Admin) เลือกปีงบประมาณตั้งต้น แล้วก็เลือกปีงบประมาณที่จะทำการสำเนาไป เสร็จแล้วระบบก็จะทำการสำเนาข้อมูลจากปีตั้งต้นไปยังปีที่ต้องการให้

2. ซีเควนซ์ไคอะแกรม และคอลแลบอเรชันไคอะแกรม

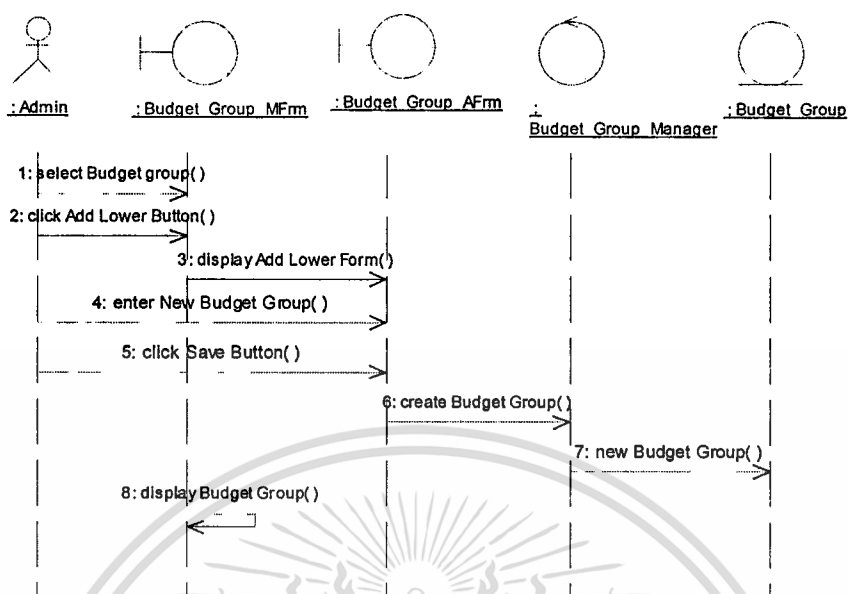
ซีเควนซ์ไคอะแกรม และคอลแลบอเรชันไคอะแกรม ต่างก็มีหน้าที่เพื่อที่จะอธิบายถึงกิจกรรมในการติดต่อกันของอ็อบเจกต์ ภายในแต่ละยูสเคส โดยในที่นี้จะแสดงซีเควนซ์ไคอะแกรม และคอลแลบอเรชันไคอะแกรมของยูสเคสเพียง 2 ซีนารีโอ เท่านั้นคือ ซีนารีโอ Create SubDepart ของยูสเคส Maintain budget subdepart information และ ซีนารีโอ Create Budget ของยูสเคส Manage Budget

ในซีเควนซ์ไคอะแกรมจะมีแกนสมมติอยู่ 2 แกนคือ แกนแนวนอนและแกนแนวตั้ง โดยในแกนแนวนอนจะแสดงขั้นตอนการทำงานหรือการส่งเมสเสจระหว่างอ็อบเจกต์ ส่วนแกนแนวตั้งจะเป็นแกนเวลาของอ็อบเจกต์ที่ทำงานในช่วงเวลาหนึ่งๆ แต่ในส่วนของคอลแลบอเรชันไคอะแกรมนั้นจะเน้นการอธิบายถึงโครงสร้างของอ็อบเจกต์ว่า มีการรับส่งข้อความกันอย่างไร



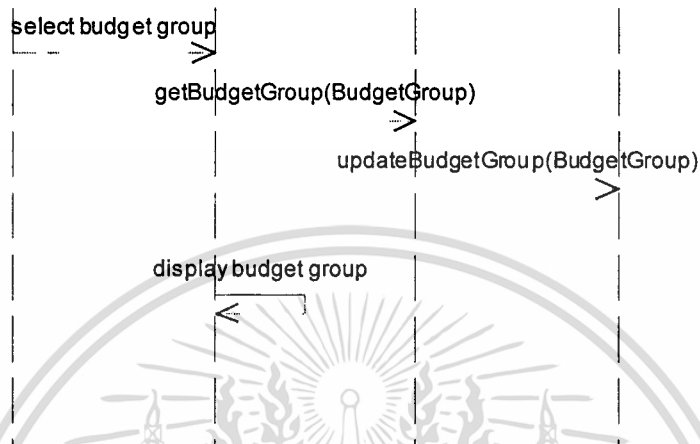
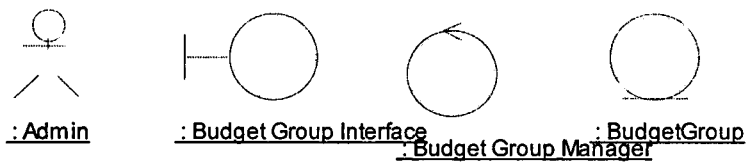
ภาพที่ 4.2 ยูสเคสไดอะแกรม Realizations

ยูสเคสไดอะแกรม Realizations ในโปรแกรม Rational Rose การเขียน Use Case Diagram เราจะเขียนอยู่ที่ Use case View แต่เมื่อเราต้องการที่จะเขียน Sequence Diagram และ Collaboration Diagram เราจะต้องเขียนอยู่ที่ Logical View การเขียนยูสเคสไดอะแกรม Realizations ส่วนหนึ่งก็จะเป็นการถ่ายทอด Use Case ที่อยู่ใน Use Case View ให้มายัง Logical View และอีกส่วนก็จะเป็นการ Realization Use Case คือการที่ใน ซีนารี โอบางอันอาจจะมีการสัมพันธ์กับ Use Case มากกว่า 1 Use Case เราก็จะใช้ Realization ในการบอกความสัมพันธ์แบบนี้ด้วย

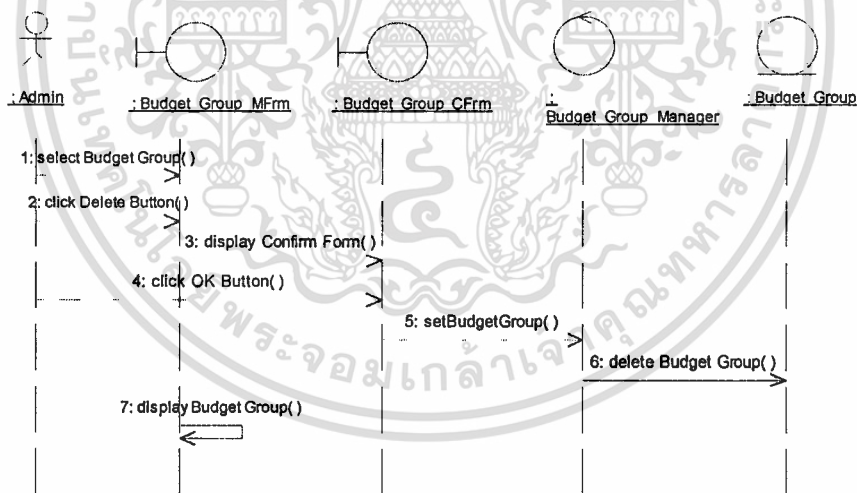


ภาพที่ 4.3 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการสร้างหมวดรายจ่ายในระดับต่ำกว่า

เริ่มต้นด้วยการเลือกรายการงบประมาณตั้งต้น จากนั้นก็คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลระดับต่ำกว่า” ระบบจะไปที่หน้าจอของการเพิ่มข้อมูลใหม่ จากนั้นให้กรอกชื่อหมวดรายจ่ายที่เราต้องการจะเพิ่มเข้าไป แล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ทำการเพิ่มข้อมูลเข้าไปในตาราง จากนั้นก็แสดงรายการหมวดรายจ่ายทั้งหมดที่หน้าจอหลัก

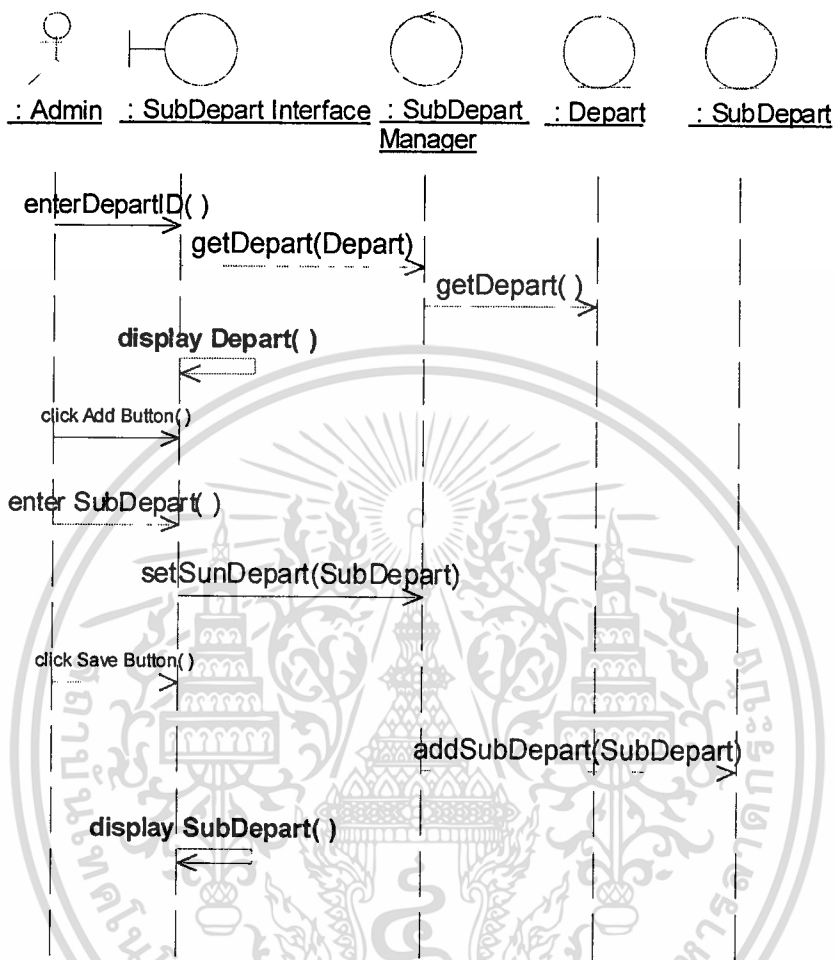


ภาพที่ 4.4 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของการแก้ไขหมวดรายจ่าย



ภาพที่ 4.5 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของการลบหมวดรายจ่าย

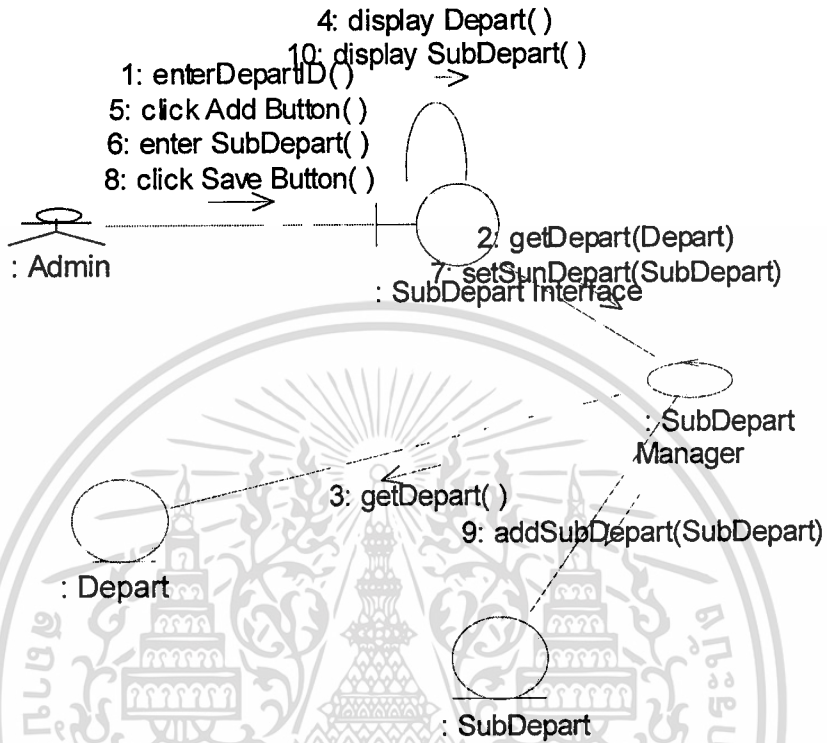
เริ่มต้นด้วยการเลือกรายการงบประมาณที่ต้องการทำการลบ จากนั้นก็คลิกที่ปุ่ม “ลบข้อมูล” ระบบจะไปที่หน้าจอเพื่อให้ยืนยันว่าต้องการลบข้อมูลหรือไม่ แล้วให้กดปุ่ม “OK” ระบบก็จะทำการลบข้อมูลออกจากตาราง จากนั้นก็แสดงรายการหมวดรายจ่ายทั้งหมดที่หน้าจอหลัก



ภาพที่ 4.6 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการสร้างข้อมูลหน่วยงาน

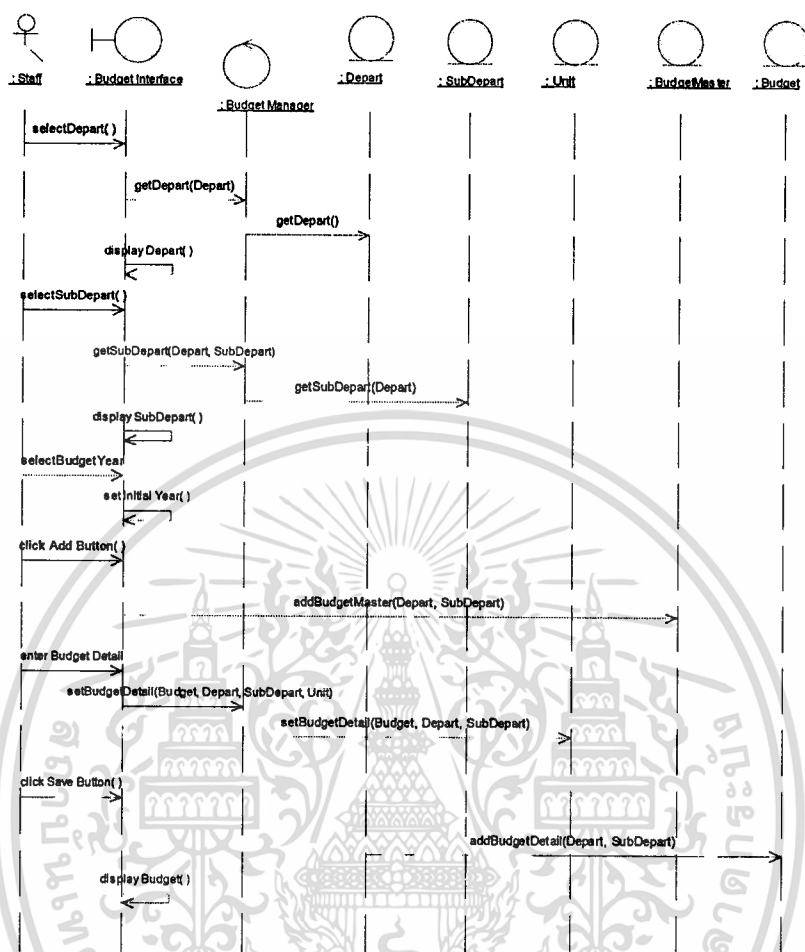
ส่วนในภาพที่ 4.7 จะแสดงคอลแลบอเรนซ์ไดอะแกรม ซีนารีโอ Create Budget ของยูสเคส Maintain budget subdept information เช่นเดียวกับซีเควนซ์ไดอะแกรมจากภาพที่ 3.6 โดยมันจะแสดงให้เห็นโครงสร้างของอ็อบเจกต์ หรือคลาสที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันในการส่งเมสเสจระหว่างกัน ซึ่งจะต่างไปจากซีเควนซ์ไดอะแกรม ที่จะมีเส้นแกนชีวิตของแต่ละอ็อบเจกต์ หรือคลาส แสดงให้เห็นลำดับการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ ระหว่างการส่งข้อความของแต่ละอ็อบเจกต์ ที่เน้นไปตามลำดับของเหตุการณ์ จากภาพที่ 4.7 ก็จะทำให้เห็นโครงสร้างของคลาสที่มีทั้งหมดในคอลแลบอเรนซ์นี้ ซึ่งเป็นการอธิบายรายละเอียด ซีนารีโอ Create SubDept ของยูสเคส Maintain budget

subdepart information ซึ่งอาจจะต้องดูขั้นตอนต่อไปตามหมายเลขและลูกศรที่ชี้ออกจากอีอบเจกต์ หรือคลาสหนึ่งไปยังอี้ออบเจกต์ หรือคลาสหนึ่ง เพื่อให้เข้าใจลำดับขั้นตอนการทำงาน



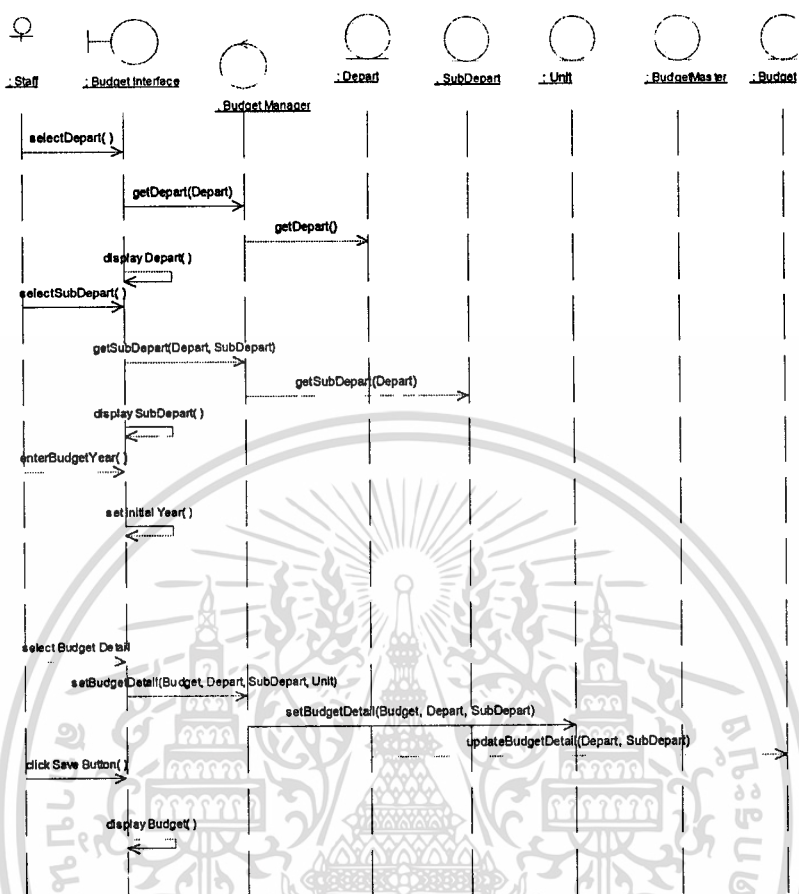
ภาพที่ 4.7 คอลแลบอเรชันไดอะแกรมของการสร้างข้อมูลกอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

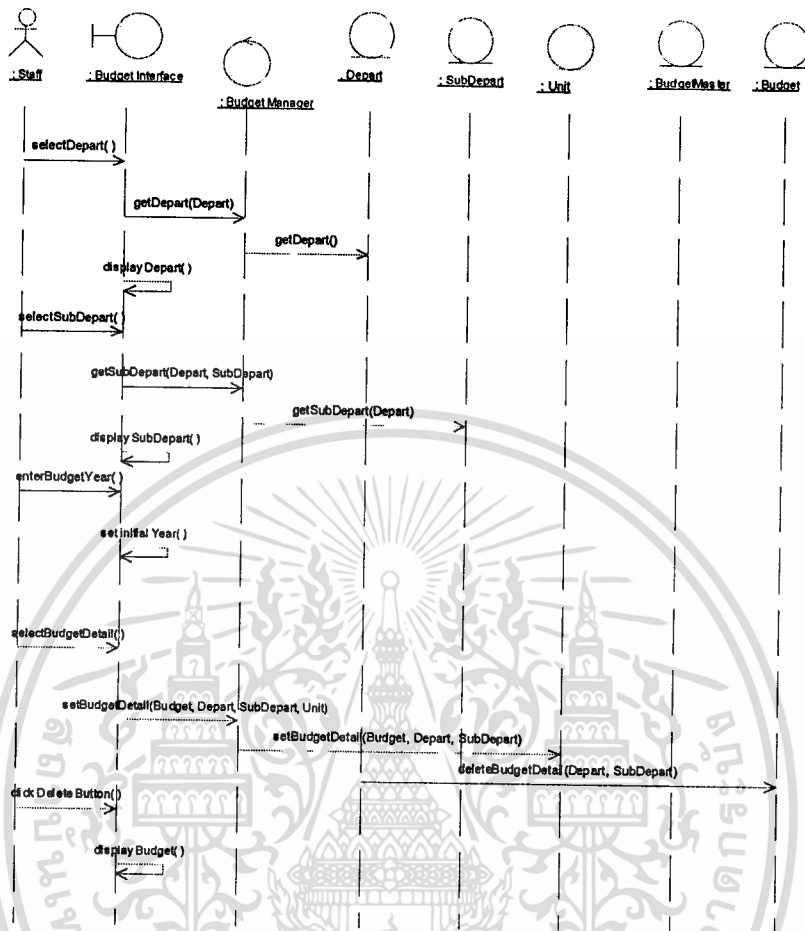


ภาพที่ 4.8 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของการสร้างข้อมูลงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.9 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการแก้ไขข้อมูลงบประมาณ



ภาพที่ 4.10 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของการลบข้อมูลงบประมาณ

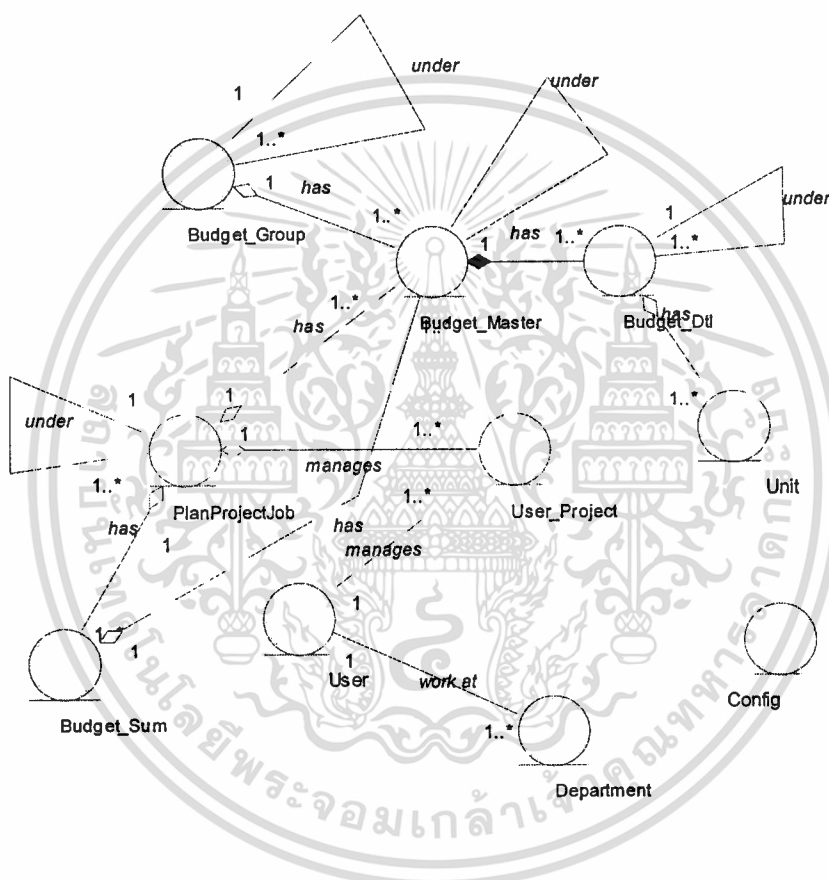
2. กลาสไดอะแกรม

กลาสไดอะแกรมของระบบจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ สามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.11 ซึ่งประกอบด้วย 10 กลาส คือ

1. Budget_Group: หมวดรายจ่าย
2. Budget_Master: รายละเอียดงบประมาณ, รายงานเปรียบเทียบงบประมาณ ชำยขวาและ รายงานสรุปค่าของงบประมาณรายจ่าย
3. Budget_Dtl: รายละเอียดงบประมาณและรายงานเปรียบเทียบงบประมาณ ชำยขวา
4. PlanProjectJob: แผนงาน โครงการ กิจกรรม
5. User_Project: สิทธิการใช้งานของผู้ใช้
6. Budget_Sum: สรุปผลรวมงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. User: ผู้ใช้งาน
8. Unit: หน่วยนับสำหรับบันทึกกิจกรรมงบประมาณ
9. Department: หน่วยงาน
10. Config: ข้อมูลสำหรับการปรับแต่งระบบ

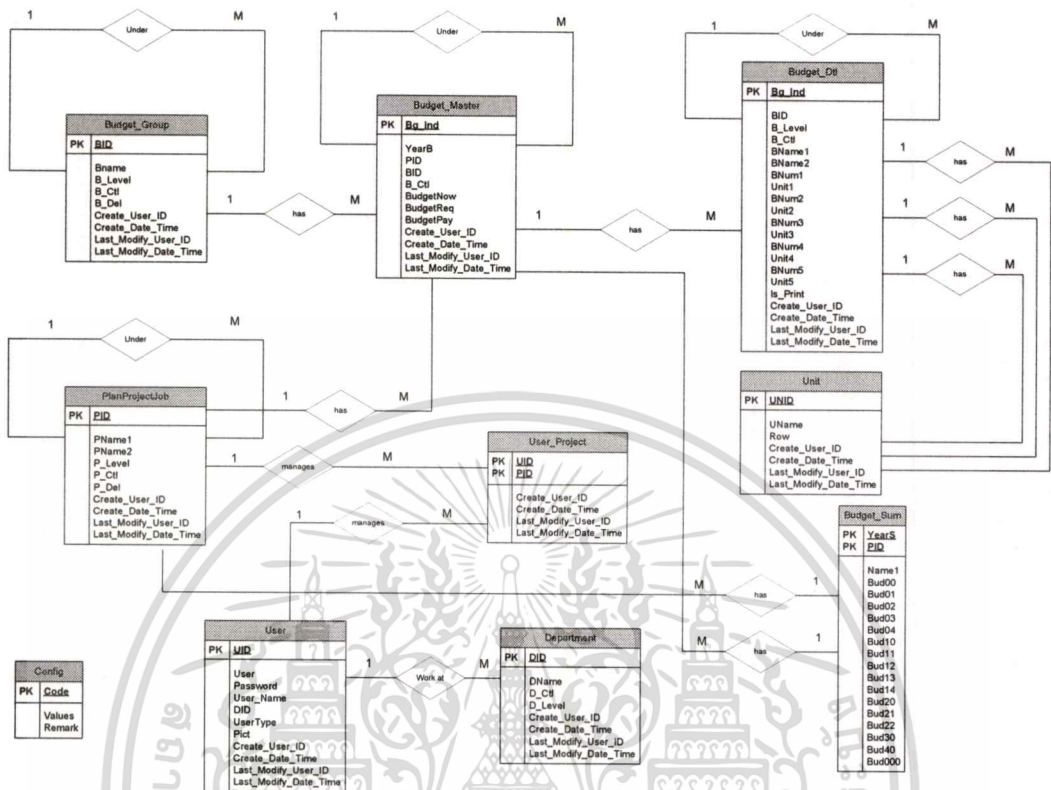


ภาพที่ 4.11 คลาสไดอะแกรมของระบบ

4.3 รายละเอียดการออกแบบฐานข้อมูล

จากการออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ สามารถพิจารณาความสัมพันธ์และสร้างเป็นตารางดังมีรายชื่อตารางทั้งหมด แสดงในตารางที่ 4.1 ซึ่งตารางส่วนใหญ่จะมีข้อมูลอ้างอิงผู้ใช้ที่สร้างและแก้ไขข้อมูลครั้งสุดท้ายในตารางนั้น แต่ในที่นี้ขอละรายละเอียดไม่ลากเส้นความสัมพันธ์เชื่อมจากตารางเหล่านั้นมาที่ตาราง User

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.12 E-R Model ของระบบ

ตารางที่ 4.1 สรุปรายชื่อตารางของระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ

ชื่อตาราง	ความหมาย
Budget_Group	หมวดรายจ่าย
Budget_Master	รายละเอียดงบประมาณ 1. รายงานเปรียบเทียบงบประมาณ ชำยขวา 2. รายงานสรุปค่าของงบประมาณรายจ่าย
Budget_Dtl	รายละเอียดงบประมาณ 1. รายงานเปรียบเทียบงบประมาณ ชำยขวา
Budget_Sum	สรุปผลรวมงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 สรุปรายชื่อตารางของระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ (ต่อ)

ชื่อตาราง	ความหมาย
	1. รายงาน สรุปรายละเอียดเปรียบเทียบ 2. รายงานงบประมาณแยกตามหมวด
Config	ข้อมูลสำหรับการปรับแต่งระบบ
Department	หน่วยงาน
PlanProjectJob	แผนงาน โครงการ กิจกรรม
Unit	หน่วยนับสำหรับบันทึกกิจกรรมงบประมาณ
User	ผู้ใช้งาน
User_Project	สิทธิการใช้งานของผู้ใช้

ตารางที่ 4.2 Budget_Group เก็บข้อมูลหมวดรายจ่าย

ชื่อ Column	ชนิดข้อมูล	คีย์	Link	คำอธิบาย
BID	Char(20)	PK		รหัสหมวดรายจ่าย
Bname	VarChar(100)			ชื่อหมวดรายจ่าย
B_Level	Int(4)			ระดับของงบประมาณ
B_Ctl	Char(20)	FK	Budget_Group	รหัสหมวดคุม
B_Del	Int(4)			0 = ลบได้ 1 = ลบไม่ได้
Create_User_ID	Char(9)	FK	User	รหัสผู้ใช้งานที่สร้างข้อมูลนี้ขึ้นมา
Create_Date_Time	Datetime(8)			วันและเวลาที่สร้างข้อมูลนี้ขึ้นมา
Last_Modify_User_ID	Char(9)	FK	User	รหัสผู้ใช้งานที่แก้ไขข้อมูลล่าสุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 Budget_Group เก็บข้อมูลหมวดรายจ่าย (ต่อ)

ชื่อ Column	ชนิดข้อมูล	คีย์	Link	คำอธิบาย
Last_Modify_Date_Time	Datetime(8)			วันและเวลาที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด

ตารางที่ 4.3 Budget_Master เก็บข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ

ชื่อ Column	ชนิดข้อมูล	คีย์	Link	คำอธิบาย
Bg_Ind	Bigint(8)	PK		Auto number
YearB	Char(4)			ปีงบประมาณ
PID	Char(20)	FK	PlanProjectJob	รหัสแผนงาน/งาน/โครงการ...
BID	Char(20)	FK	Budget_Group	รหัสงบประมาณ
B_Ctl	Char(20)	FK	Budget_Master	รหัสงบประมาณคุม
BudgetNow	Float(8)			งบประมาณที่อนุมัติ
BudgetReq	Float(8)			งบประมาณที่ขอตั้ง
BudgetPay	Float(8)			งบประมาณจ่ายออก
Create_User_ID	Char(9)	FK	User	รหัสผู้ใช้งานที่สร้างข้อมูลนี้ขึ้นมา
Create_Date_Time	Datetime(8)			วันและเวลาที่สร้างข้อมูลขึ้นมา
Last_Modify_User_ID	Char(9)	FK	User	รหัสผู้ใช้ที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด
Last_Modify_Date_Time	Datetime(8)			วันเวลาที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด

ตารางที่ 4.4 Budget_Dtl เก็บข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ

ชื่อ Column	ชนิดข้อมูล	คีย์	Link	คำอธิบาย
Bg_Ind	Bigint(8)	PK	Budget_Ma ster	ปีงบประมาณ
BID	Char(20)	PK,FK		รหัสงบประมาณ
B_Level	Int(4)			ระดับงบประมาณ
B_Ctl	Char(20)	FK	Budget_Dtl	รหัสงบประมาณคุม (00000... ต่อจาก BudGet_M)
Bname1	VarChar(50)			รายละเอียดงบ ประมาณ 1
Bname2	VarChar(50)			รายละเอียดงบ ประมาณ 2
Bnum1	Float(8)			จำนวน 1
Unit1	Char(2)		Unit	รหัสหน่วยนับ 1
Bnum2	Float(8)			จำนวน 2
Unit2	Char(2)		Unit	รหัสหน่วยนับ 2
Bnum3	Float(8)			จำนวน 3
Unit3	Char(2)		Unit	รหัสหน่วยนับ 3
Bnum4	Float(8)			จำนวน 4
Unit4	Char(2)		Unit	รหัสหน่วยนับ 4
Bnum5	Float(8)			จำนวน 5
Unit5	Char(2)		Unit	รหัสหน่วยนับ 5
Is_Cal	Char(1)			1: ใช้คำนวณ 0: ไม่ ใช้คำนวณ
BudgetNow	Float(8)			งบประมาณที่อนุมัติ
BudgetReq	Float(8)			งบประมาณที่ขอตั้ง
BudgetPay	Float(8)			งบประมาณจ่ายออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 Budget_Dtl เก็บข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ (ต่อ)

ชื่อ Column	ชนิดข้อมูล	คีย์	Link	คำอธิบาย
Is_Print	Char(1)			พิมพ์รายการนี้หรือไม่ 1: พิมพ์ในรายงาน 0: ไม่พิมพ์
Create_User_ID	Char(9)	FK	User	รหัสผู้ใช้งานที่สร้างข้อมูลนี้ขึ้นมา
Create_Date_Time	Datetime(8)			วันและเวลาที่สร้างข้อมูลขึ้นมา
Last_Modify_User_ID	Char(9)	FK	User	รหัสผู้ใช้ที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด
Last_Modify_Date_Time	Datetime(8)			วันเวลาที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด

ตารางที่ 4.5 Budget_Sum เก็บข้อมูลสรุปผลรวมงบประมาณ

ชื่อ Column	ชนิดข้อมูล	คีย์	Link	คำอธิบาย
YearS	Char(4)	PK	Budget_Master	ปีงบประมาณ
PID	Char(20)	PK, FK	Budget_Master, PlanProjectJob	รหัสแผนงาน/โครงการ/งาน
Name1	VarChar(130)			ชื่อบุคลากร
Bud00	Float(8)			งบบุคลากร
Bud01	Float(8)			งบประมาณของเงินเดือน
Bud02	Float(8)			งบประมาณของค่าจ้างประจำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 Budget_Sum เก็บข้อมูลสรุปผลรวมงบประมาณ (ต่อ)

ชื่อ Column	ชนิดข้อมูล	คีย์	Link	คำอธิบาย
Bud03	Float(8)			งบประมาณของค่าจ้างชั่วคราว
Bud04	Float(8)			งบประมาณของค่าจ้างสัญญาจ้าง
Bud10	Float(8)			งบดำเนินงาน
Bud11	Float(8)			งบประมาณของค่าตอบแทน
Bud12	Float(8)			งบประมาณของค่าใช้สอย
Bud13	Float(8)			งบประมาณของค่าวัสดุ
Bud14	Float(8)			งบประมาณของสาธารณูปโภค
Bud20	Float(8)			งบลงทุน
Bud21	Float(8)			งบประมาณของค่าครุภัณฑ์
Bud22	Float(8)			งบประมาณของที่ดินสิ่งก่อสร้าง
Bud30	Float(8)			งบประมาณของเงินอุดหนุน
Bud40	Float(8)			งบประมาณของรายจ่ายอื่น
Bud000	Float(8)			งบประมาณรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 Config เก็บข้อมูลข้อมูลสำหรับการปรับแต่งระบบ

ชื่อ Column	ชนิดข้อมูล	คีย์	Link	คำอธิบาย
Code	Char(20)	PK		รหัสตั้งค่า
Values	VarChar(160)			ข้อมูล
Remark	VarChar(160)			หมายเหตุ

ตารางที่ 4.7 Department เก็บข้อมูลหน่วยงาน

ชื่อ Column	ชนิดข้อมูล	คีย์	Link	คำอธิบาย
DID	Char(10)	PK		รหัสหน่วยงาน
Dname	VarChar(100)			ชื่อหน่วยงาน
Create_User_ID	Char(9)	FK	User	รหัสผู้ใช้งานที่สร้าง ข้อมูลนี้ขึ้นมา
Create_Date_Time	Datetime(8)			วันและเวลาที่สร้าง ข้อมูลขึ้นมา
Last_Modify_User_ID	Char(9)	FK	User	รหัสผู้ใช้งานที่ปรับ ปรุงข้อมูลล่าสุด
Last_Modify_Date_Time	Datetime(8)			วันและเวลาที่ปรับ ปรุงข้อมูลล่าสุด

ตารางที่ 4.8 PlanProjectJob เก็บข้อมูลแผนงาน โครงการ กิจกรรม

ชื่อ Column	ชนิดข้อมูล	คีย์	Link	คำอธิบาย
PID	Char(20)	PK		รหัสแผนงาน/โครง งาน/กิจกรรม
PName1	VarChar(200)			ชื่อแผนงาน/โครง งาน
PName2	VarChar(200)			ชื่อแผนงาน/โครง งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 PlanProjectJob เก็บข้อมูลแผนงาน โครงการ กิจกรรม (ต่อ)

ชื่อ Column	ชนิดข้อมูล	คีย์	Link	คำอธิบาย
P_Level	Int(4)			ระดับของแผนงาน/ กิจกรรม
P_Ctl	Char(20)	FK	PlanProjectJ ob	รหัสแผนงาน/โครง การ/กิจกรรม (คุม)
P_Del	Bit(1)			0 = ลบได้ 1 = ลบไม่ ได้
Create_User_ID	Char(9)	FK	User	รหัสผู้ใช้งานที่สร้าง ข้อมูลขึ้นมา
Create_Date_Time	Datetime(8)			วันและเวลาที่สร้าง ข้อมูลขึ้นมา
Last_Modify_User_ID	Char(9)	FK	User	รหัสผู้ใช้งานที่แก้ไข ข้อมูลล่าสุด
Last_Modify_Date_Time	Datetime(8)			วันและเวลาที่แก้ไข ข้อมูลล่าสุด

ตารางที่ 4.9 Unit เก็บข้อมูลหน่วยนับสำหรับบันทึกกิจกรรมงบประมาณ

ชื่อ Column	ชนิดข้อมูล	คีย์	Link	คำอธิบาย
UNID	Char(2)	PK		รหัสหน่วยนับ
Uname	VarChar(40)			ชื่อหน่วย
Row	Int(4)			สำหรับแถวที่
Create_User_ID	Char(9)	FK	User	รหัสผู้ใช้งานที่สร้าง ข้อมูลนี้ขึ้นมา
Create_Date_Time	Datetime(8)			วันและเวลาที่สร้าง ข้อมูลนี้ขึ้นมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 Unit เก็บข้อมูลหน่วยนับสำหรับบันทึกกิจกรรมงบประมาณ (ต่อ)

ชื่อ Column	ชนิดข้อมูล	คีย์	Link	คำอธิบาย
Last_Modify_User_ID	Char(9)	FK	User	รหัสผู้ใช้งานที่ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลนี้ล่าสุด
Last_Modify_Date_Time	Datetime(8)			วันและเวลาที่สร้างข้อมูลนี้ล่าสุด

ตารางที่ 4.10 User เก็บข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อ Column	ชนิดข้อมูล	คีย์	Link	คำอธิบาย
UID	Char(9)	PK		รหัสผู้ใช้งาน
Users	VarChar(50)			รหัส User
Password	VarChar(50)			รหัสผ่าน
User_Name	VarChar(100)			ชื่อ-นามสกุล ผู้ใช้งาน
DID	Char(10)	FK	Department	รหัสหน่วยงาน
UserType	Char(1)			0: Admin 1: Staff
Pict	VarChar(100)			ไฟล์รูปถ่าย
Create_User_ID	Char(9)	FK	User	รหัสผู้ใช้งานที่สร้างข้อมูลนี้ขึ้นมา
Create_Date_Time	Datetime(8)			วันและเวลาที่สร้างข้อมูลนี้ขึ้นมา
Last_Modify_User_ID	Char(9)	FK	User	รหัสผู้ใช้งานที่ปรับปรุงข้อมูลนี้ล่าสุด
Last_Modify_Date_Time	Datetime(8)			วันและเวลาที่สร้างข้อมูลนี้ล่าสุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 User_Project เก็บข้อมูลสิทธิการใช้งานของผู้ใช้

ชื่อ Column	ชนิดข้อมูล	คีย์	Link	คำอธิบาย
UID	Char(9)	PK, FK	User	รหัสผู้ใช้งาน
PID	Char(20)	PK,FK	PlanProjectJob	รหัสงาน/โครงการ
Create_User_ID	Char(9)	FK	User	รหัสผู้ใช้งานที่สร้างข้อมูลขึ้นมา
Create_Date_Time	Datetime(8)			วันและเวลาที่สร้างข้อมูลนี้ขึ้นมา
Last_Modify_User_ID	Char(9)	FK	User	รหัสผู้ใช้งานที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด
Last_Modify_Date_Time	Datetime(8)			วันและเวลาที่สร้างข้อมูลนี้ล่าสุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

โปรแกรมระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ

5.1 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาโปรแกรมระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ

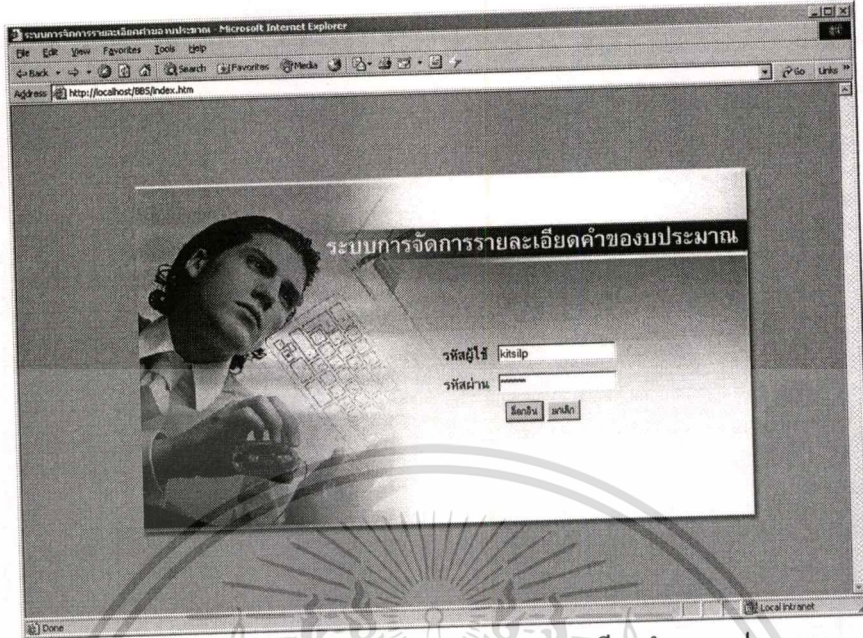
- Microsoft Visual Studio.NET เป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้น โดยบริษัท Microsoft เพื่อใช้ในการพัฒนา Web Application ด้วยภาษา ASP.NET
- IIS 6.0 เป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้น โดยบริษัท Microsoft เพื่อใช้เป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์ให้กับโปรแกรม
- Microsoft SQL Server 2000 เป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้น โดยบริษัท Microsoft เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล
- Windows 2000 Advance Server เป็น โปรแกรมที่พัฒนาขึ้น โดยบริษัท Microsoft เพื่อใช้เป็นระบบปฏิบัติการ
- Internet Explorer 6.0 เป็น โปรแกรมที่พัฒนาขึ้น โดยบริษัท Microsoft เพื่อใช้เป็นเว็บเบราว์เซอร์
- เขียนสคริปต์ด้วย Java Script

5.2 การทำงานของโปรแกรมระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ

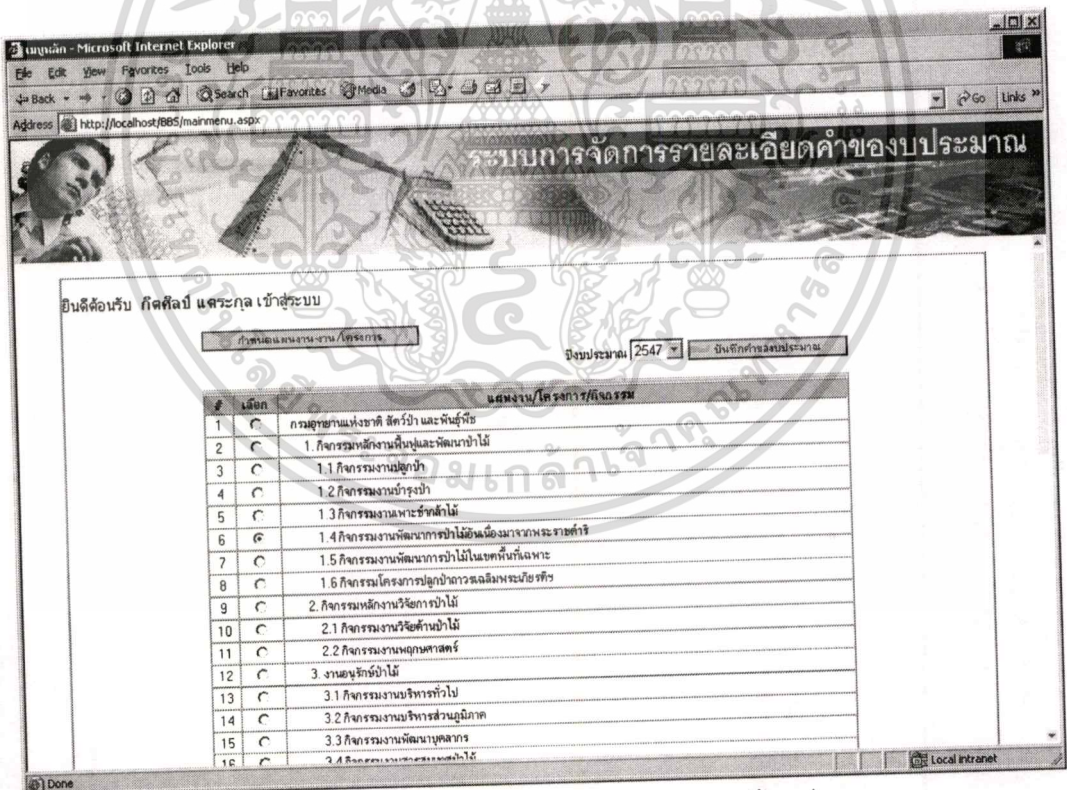
เมื่อเรียกใช้โปรแกรมระบบจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณขึ้นมาหน้าจอแรกที่จะเห็นก็คือล็อกอิน

ภาพที่ 5.1 หน้าจอล็อกอิน ระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ ประกอบด้วย ส่วนที่ใช้กรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เพื่อใช้ในการตรวจสอบว่าผู้ใช้นั้นมีสิทธิ์ในการใช้งานโปรแกรมหรือไม่ และผู้ใช้นั้นมีสิทธิ์ที่จะใช้งาน โปรแกรมส่วนใดบ้าง

โปรแกรมระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ เมื่อล็อกอินเข้ามาสู่ระบบแล้วระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือกงาน/โครงการ/กิจกรรม และปีงบประมาณ ที่จะทำการบันทึกก่อน ดังแสดงในภาพที่ 5.2



ภาพที่ 5.1 หน้าจอล็อกอิน ระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ



ภาพที่ 5.2 หน้าจอเลือกงาน/โครงการ/กิจกรรม และปีงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อทำการเลือกงาน/โครงการ/กิจกรรม และปีงบประมาณ ที่จะทำการบันทึกเสร็จแล้ว ระบบก็จะเข้าไปสู่หน้าจอหลักของระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ โดยจะแสดงรายละเอียดของงาน/โครงการ/กิจกรรมและปีงบประมาณ ที่ได้ทำการเลือกเอาไว้ที่มุมบนซ้าย พร้อมกับแสดงเมนูหลัก ที่ได้ออกแบบให้ระบบง่ายต่อการใช้งาน โดยออกแบบหน้าจอให้สอดคล้องตามการใช้งาน แบ่งหมวดหมู่ หน้าที่ใช้การใช้งานครบถ้วน และยังสามารถเชื่อมต่อไปยังหน้าจอที่ต้องการได้ โดยที่เมนูหลักประกอบด้วย “ข้อมูลพื้นฐาน” “บันทึกข้อมูล” “รายงาน” “บริหารระบบ” และ “อรรถประโยชน์”

โดยในแต่ละเมนูหลักสำหรับผู้จัดการระบบ ก็จะประกอบไปด้วยเมนูย่อยดังแสดงในตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 เมนูต่างๆ สำหรับผู้จัดการระบบ

เมนูหลัก	เมนูย่อย
ข้อมูลพื้นฐาน	กำหนดแผนงาน, งาน/โครงการ กำหนดหมวดรายจ่าย
บันทึกข้อมูล	บันทึกค่าของงบประมาณ
รายงาน	รายงานซ้ายขวา ค่าขอ รายงานซ้ายขวา งบประมาณ รายงาน สรุปหมวด (แยก) รายงาน สรุปหมวด (รวม) รายงานแบบสรุปค่าของงบประมาณ รายงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
บริหารระบบ	กำหนดผู้ใช้งาน กำหนดบันทึกแผนงาน กำหนดกิจกรรมให้กับผู้ใช้งาน
อรรถประโยชน์	สำเนาข้อมูลไปปีถัดไป ล็อกเข้าที่ ออกจากระบบ

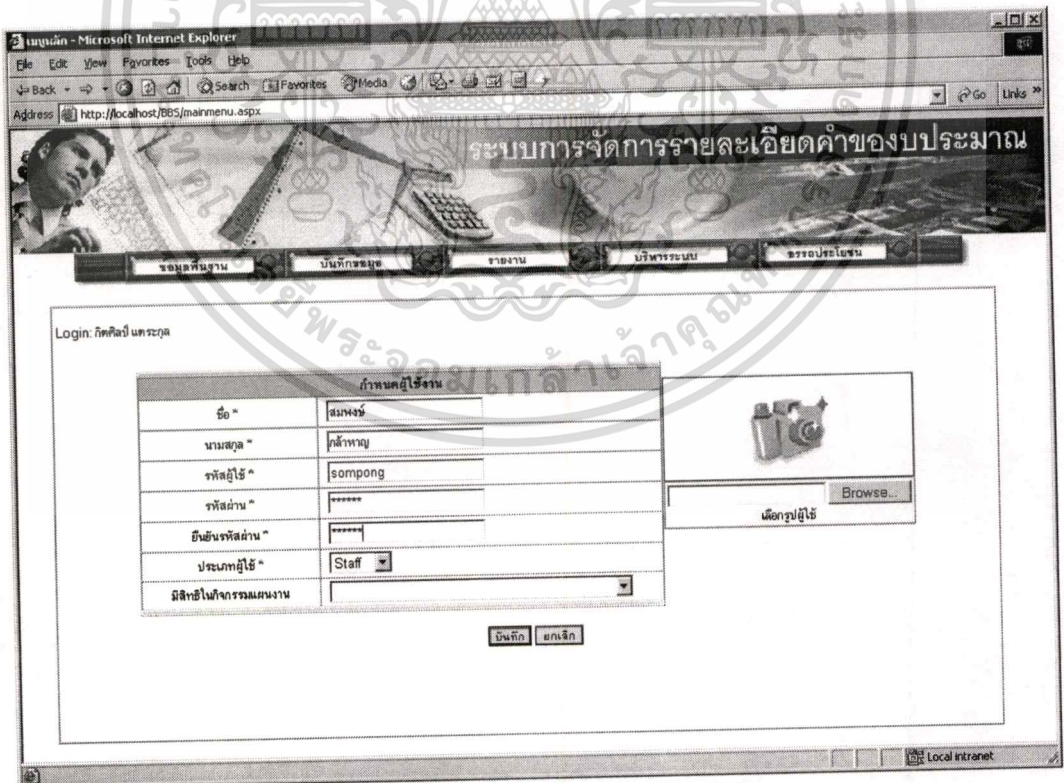
ส่วนในแต่ละเมนูหลักสำหรับผู้ใช้งาน ก็จะประกอบไปด้วยเมนูย่อยดังแสดงในตารางที่ 5.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.2 เมนูต่างๆ สำหรับผู้ใช้

เมนูหลัก	เมนูย่อย
บันทึกข้อมูล	บันทึกค่าของงบประมาณ
รายงาน	รายงานซ้ายขวา ค่าขอ รายงานซ้ายขวา งบประมาณ รายงาน สรุปหมวด (แยก)
อรรถประโยชน์	ล็อกเอาท์ ออกจากระบบ

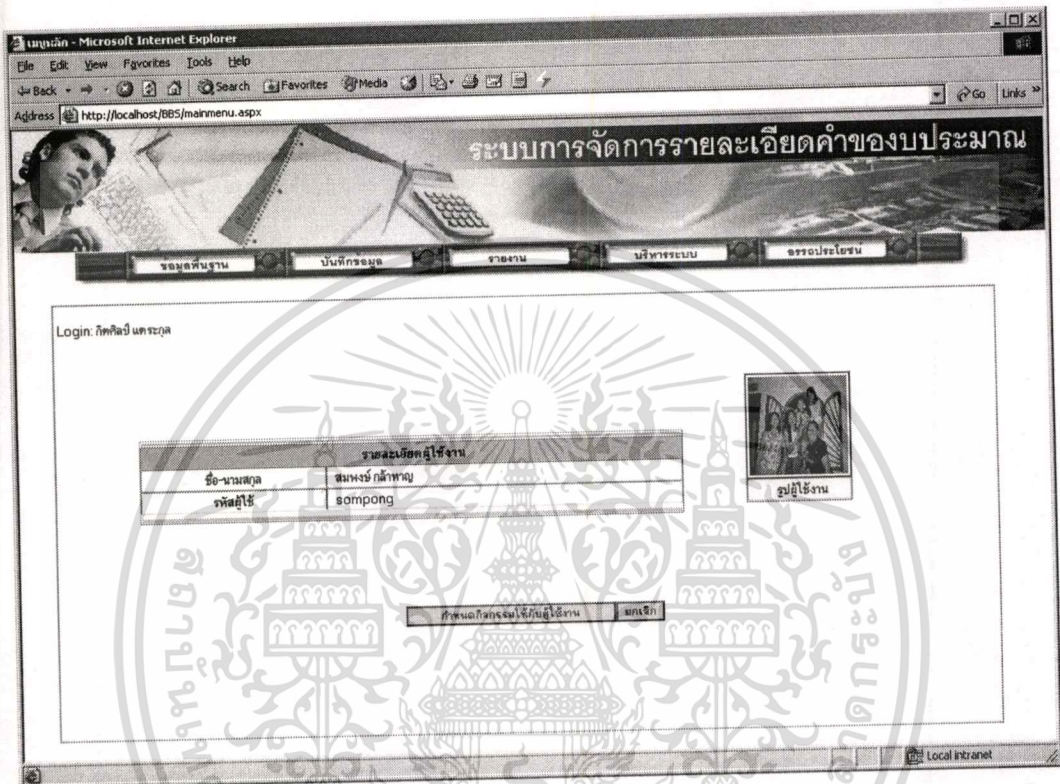
ผู้ใช้งานระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ แต่ละคนจะมีสิทธิ์ในการทำงานแต่ละเมนูไม่เท่ากัน แล้วแต่สิทธิของผู้นั้นว่าเป็นผู้จัดการระบบ หรือเป็นผู้ใช้และแต่ละคนจะมีสิทธิ์ในการใช้เลือกบันทึกงาน/โครงการ ไม่เท่ากัน แล้วแต่ว่า ผู้จัดการระบบจะเป็นคนกำหนดให้แต่ละคนบันทึกงาน/โครงการ อะไรได้บ้าง โดยจะกำหนดได้จากเมนู “บริหารระบบ” -> “กำหนดผู้ใช้งาน” ดังแสดงในภาพที่ 5.3



ภาพที่ 5.3 หน้าจอบันทึก/แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

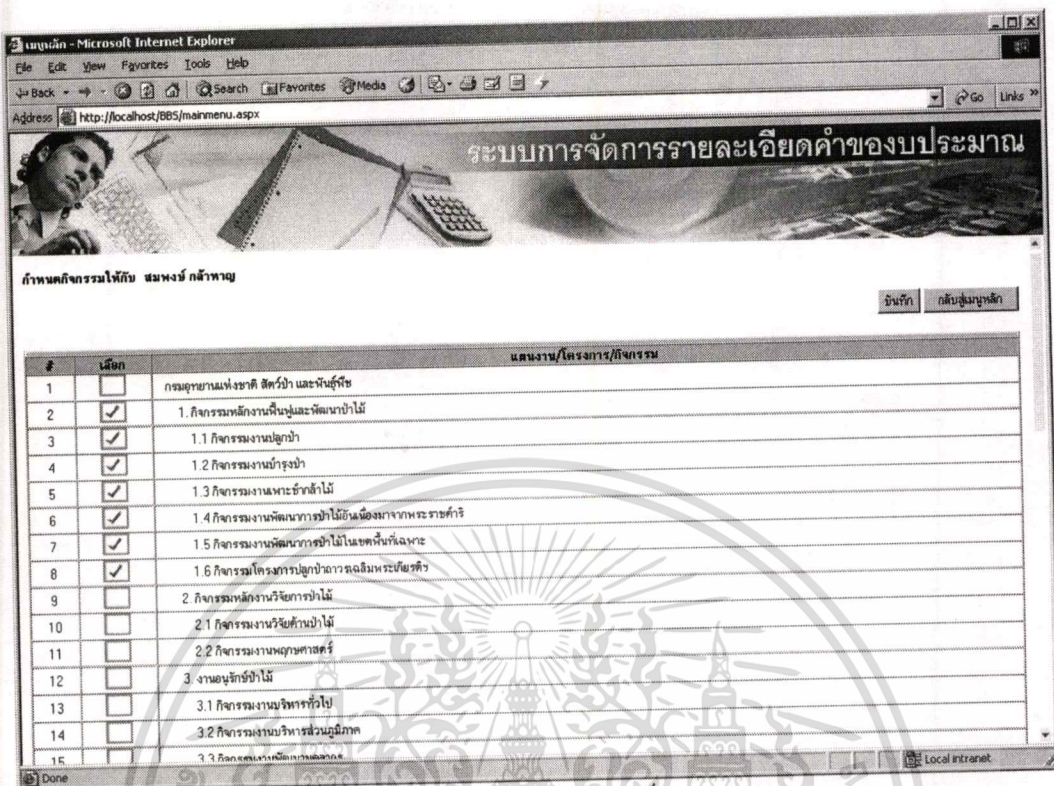
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อคอมพิวเตอร์ ในกรณีของผู้ใช้งานที่เป็น Staff โปรแกรมก็จะไปยังหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 5.4 เพื่อที่จะให้กำหนดงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ผู้ใช้นั้นสามารถที่จะเข้าไปใช้งานได้



ภาพที่ 5.4 หน้าจอแสดงรายละเอียดผู้ใช้งาน

เมื่อต้องการที่จะทำการกำหนดสิทธิการใช้งานให้กับผู้ใช้งานแต่ละคนให้เลือกที่ปุ่ม กำหนดกิจกรรมให้กับผู้ใช้งาน โปรแกรมก็จะไปยังหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 5.5



ภาพที่ 5.5 หน้าจอการกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งาน

ต้องการให้ผู้ใช้นั้นเข้าไปทำงานกิจกรรมใดก็คลิกที่ช่องเลือกให้มีเครื่องหมายถูกแสดงที่หน้างาน/โครงการ/กิจกรรม นั้นๆ เสร็จแล้วให้กดปุ่มบันทึก

ก่อนที่จะทำการบันทึกงบประมาณได้ ผู้จัดการระบบจะต้องทำการกำหนดข้อมูลพื้นฐานคือ กำหนดแผนงาน, งาน/โครงการ/กิจกรรม และกำหนดหมวดรายจ่าย ขึ้นมาก่อน

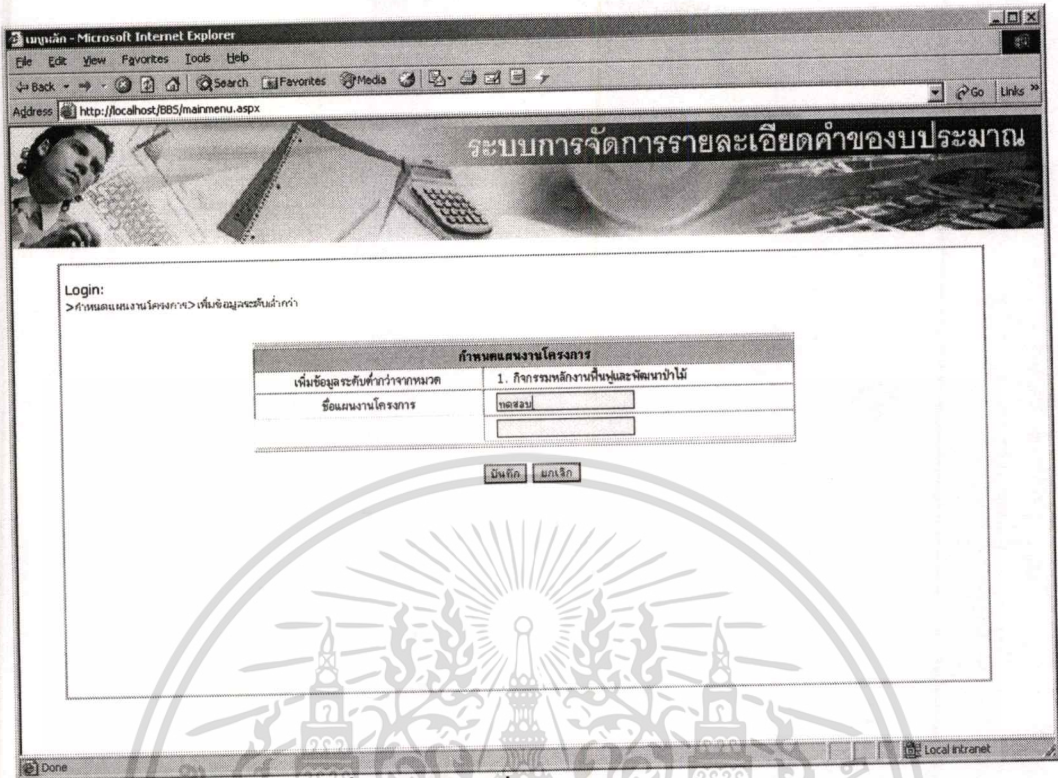
การกำหนดแผนงาน, งาน/โครงการ จะเป็นการกำหนดว่ามีงาน/โครงการ/กิจกรรม ไบบ้างในกรมฯ ที่ต้องทำการกรอกงบประมาณ โดยจะกำหนดได้จากเมนู “ข้อมูลพื้นฐาน” -> “กำหนดแผนงาน, งาน/โครงการ” ดังแสดงในภาพที่ 5.6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	เพิ่ม	แก้ไข	แสดงงาน/โครงการ/กิจกรรม	ยกเลิก
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	ยกเลิก
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. กิจกรรมพัฒนาระบบข้อมูลและติดตามข้อมูล	ตกลง
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.1 กิจกรรมระบบปลูกป่า	ตกลง
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.2 กิจกรรมงานบำรุงป่า	ตกลง
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.3 กิจกรรมงานเพาะชำกล้าไม้	ตกลง
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.4 กิจกรรมงานพัฒนาการป่าไม้เชิงนิเวศมาจากหะรธาตรี	ตกลง
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.5 กิจกรรมงานพัฒนาการป่าไม้ในเขตพื้นที่เฉพาะ	ตกลง
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.6 กิจกรรมโครงการปลูกป่าชาวชนบทหรือห้วยสัตว์	ตกลง
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. กิจกรรมพัฒนาระบบข้อมูล	ยกเลิก
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.1 กิจกรรมงานวิจัยข้อมูลป่าไม้	ตกลง
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.2 กิจกรรมงานพัฒนาระบบสารสนเทศ	ตกลง
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. งานอนุรักษ์ป่าไม้	ตกลง
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.1 กิจกรรมงานบริหารทั่วไป	ยกเลิก
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.2 กิจกรรมงานบริหารสวนรุกขชาติ	ตกลง

ภาพที่ 5.6 หน้าจอบันทึก/แก้ไขแผนงาน, งาน/โครงการ

เราสามารถที่จะเพิ่มข้อมูลในระดับต่ำกว่า เพิ่มข้อมูลในระดับเดียวกัน หรือจะทำการลบข้อมูลก็ได้ ในกรณีของการเพิ่มข้อมูลในระดับต่ำกว่า เพิ่มข้อมูลในระดับเดียวกัน เราจะต้องทำการเลือกรายการที่จะใช้อ้างอิงก่อน แล้วเราถึงจะกดปุ่ม เพิ่มข้อมูลในระดับต่ำกว่า เพิ่มข้อมูลในระดับเดียวกัน แล้วโปรแกรมจะไปยังหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 5.7



ภาพที่ 5.7 หน้าจอเพิ่มข้อมูลแผนงาน/โครงการ

ส่วนในกรณีต้องการทำการลบ ก็ให้คลิกที่ช่องลบของรายการที่เราต้องการจะลบ แล้วคลิกปุ่มลบข้อมูล แล้วโปรแกรมจะถามให้ยืนยันว่าจะลบหรือไม่ ดังแสดงในหน้าภาพที่ 5.8

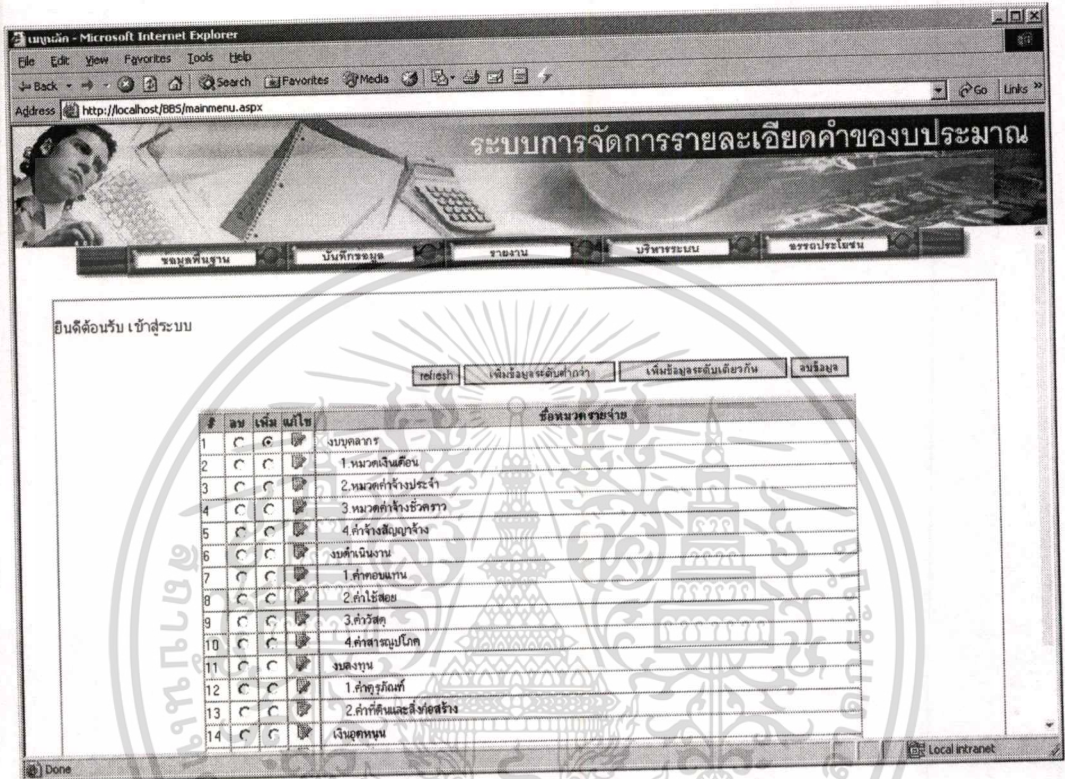


ภาพที่ 5.8 หน้าจอถามเพื่อยืนยันว่าจะลบข้อมูล

การจัดทำงบประมาณของหน่วยงานราชการต่างๆ จะมีหมวดรายจ่ายหลักๆ ที่สำนักงานประมาณกำหนดให้มา โดยที่ทุกๆ งาน/โครงการ/กิจกรรม จะต้องกรอกข้อมูลส่วนนี้ก่อนที่จะทำการกรอกรายละเอียดงบประมาณย่อยเข้าไป ซึ่งหมวดรายจ่ายนี้ทางหน่วยงานกองแผนงานที่เป็นหน่วยงานเรื่องงบประมาณจะต้องมีการทำรายงานสรุปหมวด (รวม) ซึ่งจะเป็นภาพรวมทั้งหมดของแต่ละกรมฯ แยกเป็นหมวดรายจ่ายต่างๆ ดังนั้น ระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ จึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แยก หมวดรายจ่ายออกมา เพื่อให้แต่ละงาน/โครงการ ได้ใช้รหัสและชื่อหมวดรายจ่าย ตรงกัน
 ทุกรงาน/โครงการ โดยจะกำหนดได้จากเมนู “บริหารระบบ” -> “กำหนดผู้ใช้งาน” ดังแสดงในภาพ
 ที่ 5.9



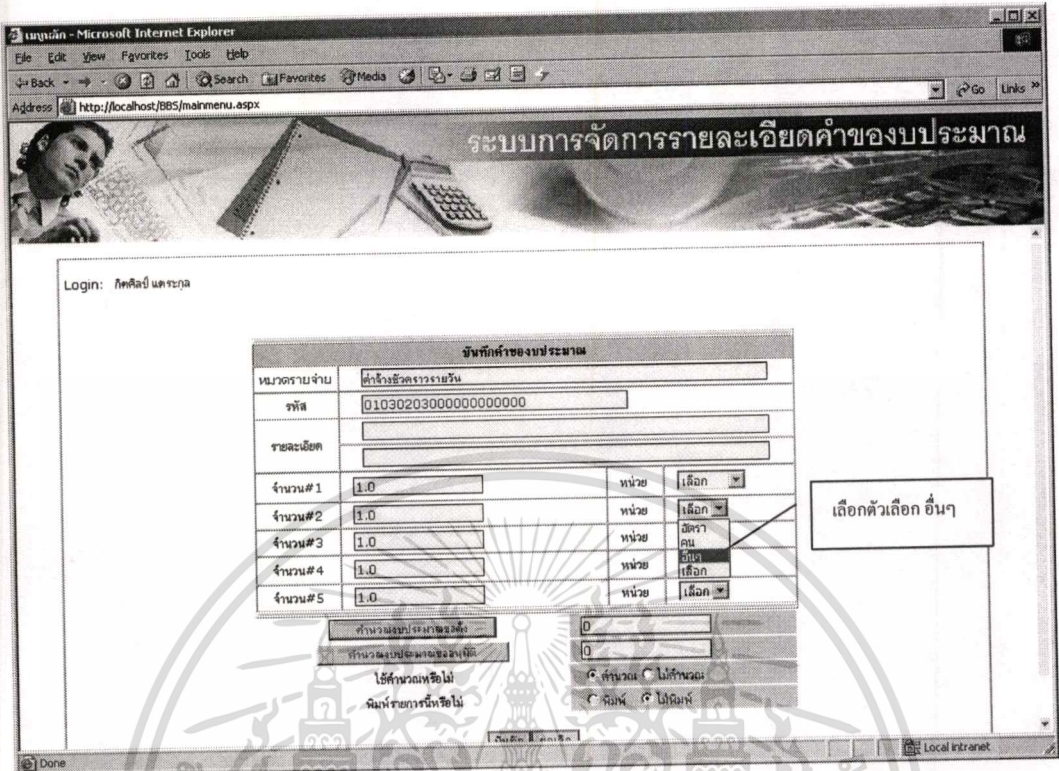
ภาพที่ 5.9 หน้าจอบันทึก/แก้ไขหมวดรายจ่าย

เมื่อในระบบมีข้อมูลพื้นฐานพร้อมแล้ว ระบบก็จะสามารถที่จะบันทึกงบประมาณได้แล้ว
 โดยเลือกที่เมนู “บันทึกข้อมูล” -> “บันทึกค่าของงบประมาณ” ก็จะปรากฏดังแสดงในภาพที่ 5.10
 โดยการกรอกงบประมาณ ในตอนแรกที่ยังไม่มีข้อมูลงบประมาณ ระบบจะทำการสำเนาข้อมูลจาก
 หมวดรายจ่ายมาตั้งต้นให้ก่อนโดยจะแสดงในช่องที่มีพื้นเป็นสีขาว ส่วนรายละเอียดงบประมาณที่
 กรอกเข้าไปใหม่ จะอยู่ในช่องที่มีพื้นเป็นสีฟ้า โดยก่อนที่เราจะเพิ่มรายการงบประมาณเข้าไปเราจะ
 เลือกรายการเริ่มก่อนโดยเลือก Radio Button ในช่อง “เพิ่ม” จากนั้นเลือกจากปุ่ม “เพิ่มข้อมูลระดับ
 ต่ำกว่า” ในกรณีที่ต้องการให้รายการนั้นอยู่ภายใต้รายการเริ่มที่ แต่ถ้าหากต้องการให้รายการนั้นอยู่
 ระดับเดียวกับรายการเริ่ม ก็ให้คลิกไปที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลระดับเดียวกัน”

ลำดับ	เพิ่ม	แก้ไข	ชื่อหมวดรวมจ่าย	งบประมาณขอตั้ง	งบประมาณอนุมัติ
1			งบบุคลากร	0.00	68,306,000.00
2			1.หมวดเงินเดือน	0.00	0.00
3			2.หมวดค่าจ้างประจำ	0.00	0.00
4			3.หมวดค่าจ้างชั่วคราว	0.00	68,306,000.00
5			ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน	0.00	8,089,920.00
6			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	0.00	7,632,000.00
7			เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	0.00	457,920.00
8			ค่าจ้างชั่วคราวรายวัน	0.00	60,216,080.00
9			คนงาน	0.00	60,006,080.00
10			เจ้าหน้าที่	0.00	210,000.00
11			4 ค่าจ้างสัญญาจ้าง	0.00	0.00
12			งบดำเนินงาน	0.00	310,000.00
13			1 ค่าจ้างสอน	0.00	310,000.00

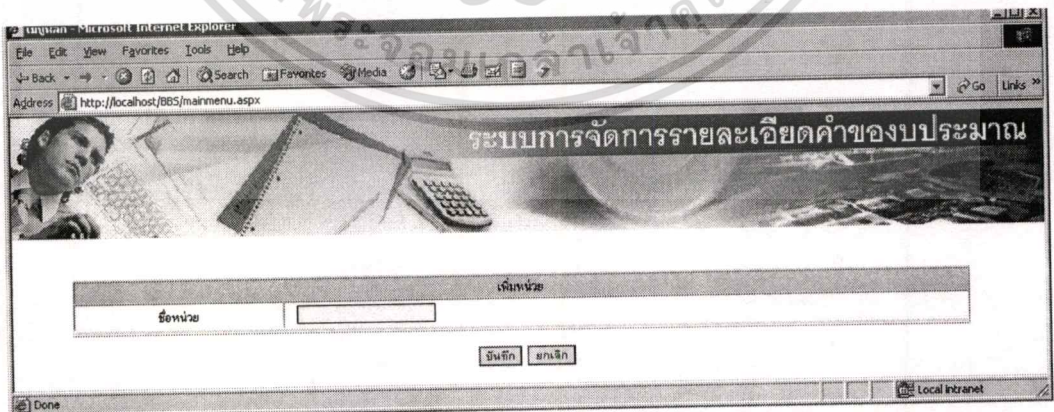
ภาพที่ 5.10. หน้าจอบันทึก/แก้ไขค่าของงบประมาณ

ส่วนการกรอกรายละเอียดงบประมาณแต่ละรายการให้คลิกเลือกรายการอ้างอิงก่อน แล้วจากนั้นเลือกว่าจะเพิ่มข้อมูลในระดับต่ำกว่า หรือในระดับเดียวกัน โดยคลิกไปที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลระดับต่ำกว่า หรือเพิ่มข้อมูลในระดับเดียวกัน ก็จะปรากฏดังแสดงในภาพที่ 5.11



ภาพที่ 5.11. หน้าจอบันทึก/แก้ไขค่าของงบประมาณ ในส่วนรายละเอียด

เราสามารถที่จะบันทึกรายละเอียดค่าของงบประมาณในส่วนของจำนวน และหน่วยนับต่างๆ ได้ โดยในส่วนของหน่วยนับ เมื่อเราต้องการที่จะใส่หน่วยนับที่ยังไม่เคยมีการบันทึกเอาไว้ ให้เราเลือกไปที่ตัวเลือก อื่นๆ จากนั้นระบบก็จะไปยังหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 5.12 เพื่อที่จะให้เรานำชื่อหน่วยนับใหม่เข้าไป เมื่อเรานำชื่อหน่วยนับเสร็จแล้วให้คลิกไปที่ปุ่ม “บันทึก”



ภาพที่ 5.12. หน้าจอบันทึก/แก้ไขชื่อหน่วยนับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากนั้นระบบก็จะกลับไปยังหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 5.10 เหมือนเดิม เมื่อบันทึกเสร็จแล้ว การบันทึกงบประมาณจะมีด้วยกันสองช่วงคือช่วงการขอตั้งงบประมาณ และได้รับอนุมัติงบประมาณจากทางสำนักงบประมาณแล้ว ในระบบจะมีปุ่ม “คำนวณงบประมาณขอตั้ง” และ “คำนวณงบประมาณอนุมัติ” โดยทั้ง 2 ปุ่มนี้จะมีหน้าที่เหมือนกันคือทำการคำนวณผลคูณของตัวเลขที่เราบันทึกลงไปมาใส่ในช่อง งบประมาณ เราจะให้ใส่ช่องไหนก็แล้วแต่ที่เราจะใช้งานในช่วงไหน ก็จะอยู่ในช่วงการขอตั้งงบประมาณ และได้รับอนุมัติงบประมาณจากทางสำนักงบประมาณนั่นเอง

ต่อจากนี้ไปจะเป็นรายงานต่างๆที่ได้จากโปรแกรม

รายงานซ้ายขวา คำขอ จากเมนู รายงาน -> รายงานซ้ายขวา คำขอ ดังแสดงในภาพที่ 5.13 เพื่อเปรียบเทียบรายละเอียดงบประมาณในปีปัจจุบันกับปีถัดไป รวมทั้งสามารถแสดงรายการที่เป็นคำขอ และรายการที่ได้รับอนุมัติได้

รายละเอียดปีงบประมาณ 2547		งบประมาณปี 2547	งบประมาณปี 2548	เพิ่ม/ลด	รายละเอียดปีงบประมาณ 2548	
		2547	2548	จำนวนเงิน %		
1.1 กิจกรรมงานปลูกป่า	210,000.00	210,000.00	0.00	-210,000.00 -100	1.1 กิจกรรมงานปลูกป่า	0.00
งบบุคลากร	5,000.00	5,000.00	0.00		งบบุคลากร	0.00
1.1 หมวดเงินเดือน	5,000.00	5,000.00	0.00		1.1 หมวดเงินเดือน	0.00
1.1.1 เงินเดือน	5,000.00				1.1.1 เงินเดือน	0.00
1.1.1.1 เงินตอบแทน1					1.1.1.1 เงินตอบแทน1	0.00
10000 บาท					10000 บาท	0.00
1.1.2 เงินตอบแทน2					1.1.2 เงินตอบแทน2	0.00
5000 บาท	5,000.00				5000 บาท	0.00
2. หมวดค่าจ้างประจำ	0.00	0.00	0.00		2. หมวดค่าจ้างประจำ	0.00
1.1 เงินเดือน					1.1 เงินเดือน	0.00
50000 บาท	0.00				50000 บาท	0.00
3. หมวดค่าจ้างชั่วคราว	0.00	0.00	0.00		3. หมวดค่าจ้างชั่วคราว	0.00
4. ค่าจ้างสัญญาจ้าง	0.00	0.00	0.00		4. ค่าจ้างสัญญาจ้าง	0.00
งบดำเนินงาน	100,000.00	100,000.00	0.00		งบดำเนินงาน	0.00
1.1 ค่าตอบแทน	100,000.00	100,000.00	0.00		1.1 ค่าตอบแทน	0.00
1.1.1 เงินเดือน					1.1.1 เงินเดือน	0.00
100000 บาท	100,000.00				100000 บาท	0.00
2. ค่าใช้สอย	0.00	0.00	0.00		2. ค่าใช้สอย	0.00
3. ค่าวัสดุ	0.00	0.00	0.00		3. ค่าวัสดุ	0.00
4. ค่าสาธารณูปโภค	0.00	0.00	0.00		4. ค่าสาธารณูปโภค	0.00
งบลงทุน	0.00	0.00	0.00		งบลงทุน	0.00
1.1 ค่าครุภัณฑ์	0.00	0.00	0.00		1.1 ค่าครุภัณฑ์	0.00

ภาพที่ 5.13. รายงานซ้ายขวา คำขอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานซ้ายขวา งบประมาณ จากเมนู รายงาน -> รายงานซ้ายขวา งบประมาณ ดังแสดงในภาพที่ 5.14 เพื่อเปรียบเทียบรายละเอียดงบประมาณในปีปัจจุบันกับปีถัดไป รวมทั้งสามารถแสดงรายการที่เป็นคำขอ และรายการที่ได้รับอนุมัติได้

รายงานงบประมาณอนุมัติ				
รายละเอียดงบประมาณ 2547	งบประมาณปี 2547	งบประมาณปี 2548	เพิ่ม/ลด จำนวนเงิน	%
1.1 กิจกรรมงานปลูกป่า	210,000.00	100,000.00	-110,000.00	-52.38
หมวดค่าจ้าง	5,000.00	50,000.00	45,000.00	900
1.หมวดเงินเดือน	5,000.00	0.00		
1.1 เงินเดือน	5,000.00			
1.1.1 เงินตอบแทน1				
10000 บาท	5,000.00			
1.1.2 เงินตอบแทน2				
5000 บาท	5,000.00			
2.หมวดค่าจ้างประจำ	0.00	50,000.00		
1.1 เงินเดือน				
50000 บาท	0.00			
3.หมวดค่าจ้างชั่วคราว	0.00	0.00		
4.ค่าจ้างสัญญาจ้าง	0.00	0.00		
งบดำเนินงาน	100,000.00	100,000.00	0.00	
1.ค่าตอบแทน	100,000.00	0.00		
1.1 เงินเดือน				
100000 บาท	100,000.00			
2.ค่าใช้สอย	0.00	0.00		
3.ค่าวัสดุ	0.00	0.00		
4.ค่าสารอุปโภค	0.00	0.00		
งบลงทุน	0.00	0.00		
1.ค่าครุภัณฑ์	0.00	0.00		

ภาพที่ 5.14. รายงานซ้ายขวา งบประมาณ

รายงานสรุปหมวด (แยก) จากเมนู รายงาน -> รายงานสรุปหมวด (แยก) ดังแสดงในภาพที่ 5.15 เป็นการสรุปภาพรวมของงบประมาณรายจ่ายแต่ละประเภทหมวดรายจ่ายเรียงลำดับไปตามงาน/โครงการ/กิจกรรม ทำให้เห็นงบประมาณได้ทั้งหมด และงาน/โครงการ/กิจกรรม ซึ่งจะไม่มีการรายงานซ้ายขวา ประโยชน์เพื่อที่จะให้เรามองภาพรวมงบประมาณของกรมฯ ได้อย่างรวดเร็ว

ระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ

งบประมาณ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ประจำปี พ.ศ. 2548

แผนงาน-งาน / โครงการ	ปีงบประมาณ	งบบุคลากร					งบดำเนินงาน		
		เงินเดือน	ค่าจ้างประจำ	ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าจ้างสัญญาจ้าง	รวม	ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	2547 2548 เพิ่ม/ลด ร้อยละ								
1.1 กิจกรรมงานป่าไม้	2547 2548 เพิ่ม/ลด ร้อยละ	2,001,000.00 100%	100,000.00 100%			2,101,000.00 100%			
1.2 กิจกรรมงานบำรุงป่า	2547 2548 เพิ่ม/ลด ร้อยละ	2,001,000.00 2,001,000.00 -998,001.00 -99.5%	100,000.00 100,000.00 -100,000.00			2,101,000.00 1,098,001.00 -109.47%			
1.3 กิจกรรมงานเพาะชำกล้าไม้	2547 2548 เพิ่ม/ลด ร้อยละ	1,002,999.00 1,002,999.00 8,997,001.00 89.97%				1,002,999.00 1,002,999.00 8,997,001.00 89.97%			
1.5 กิจกรรมงานพัฒนาการป่าไม้ในเขตพื้นที่	2547 2548	510,000.00 510,000.00				510,000.00 510,000.00			

ภาพที่ 5.15. รายงานสรุปหมวด (แยก)

รายงานสรุปหมวด (รวม) จากเมนู รายงาน -> รายงานสรุปหมวด (รวม) ดังแสดงในภาพที่ 5.16 เป็นการสรุปภาพรวมของงบประมาณรายจ่ายแต่ละประเภทหมวดรายจ่ายเรียงลำดับไปตามงาน/โครงการ/กิจกรรม ทำให้เห็นงบประมาณได้ทั้งหมด และงาน/โครงการ/กิจกรรม ซึ่งจะไม่มีในรายงานซ้ายขวา ประโยชน์เพื่อที่จะให้เรามองภาพรวมงบประมาณของกรมฯ ได้อย่างรวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ

งบประมาณ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ประจำปี พ.ศ. 2548

แผนงาน-งาน / โครงการ	งบกลาง	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	เงินอุดหนุน	รายจ่ายอื่น	รวม
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช						2,101,000.00
1.1 กิจกรรมงานปลูกป่า	2,101,000.00					2,101,000.00
1.2 กิจกรรมงานบำรุงป่า	1,002,999.00					1,002,999.00
1.3 กิจกรรมงานเพาะชำกล้าไม้	10,000,000.00					10,000,000.00
1.5 กิจกรรมงานพัฒนาการป่าไม้ในเขตพื้นที่เฉพาะ	10,000.00					10,000.00

ภาพที่ 5.16. รายงานสรุปหมวด (รวม)

รายงานแบบสรุปค่าของงบประมาณ จากเมนู รายงาน -> รายงานแบบสรุปค่าของงบประมาณ
 ดังแสดงในภาพที่ 5.17 เป็นการสรุปหมวดรายจ่ายแยกตามแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม แสดงรายละเอียดที่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เบราว์เซอร์ - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://localhost/B65/mainmenu.aspx

ระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ

งบประมาณ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และ พันธุ์พืช
ประจำปี พ.ศ. 2548

กระทรวงเกษตร และ สหกรณ์
กรม กรมป่าไม้
1.2 กิจกรรมงานบำรุงป่า

แผนงาน-งาน / โครงการ	งบงบประมาณประจำปี		งบประมาณ จ 2547	ค่าของงบประมาณ จ 2548	เพิ่ม-ลด จากปี 2547	
	รายจ่าย ณ. กันยายน 2546	กันโษงจ่ายเหลือมี			จำนวน	ร้อยละ
งบบุคลากร			1,002,999	0	-1,002,999	-Infinity
งบดำเนินงาน			0	0	0	NaN
งบลงทุน			0	0	0	NaN
เงินอุดหนุน			0	0	0	NaN
รายจ่ายอื่นๆ			0	0	0	NaN
รวมทั้งสิ้น			1,002,999		-1,002,999	NaN

Done Local intranet

ภาพที่ 5.17. รายงานแบบสรุปค่าของงบประมาณ

รายงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม จากเมนู รายงาน -> รายงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ดังแสดงในภาพที่ 5.18 เป็นการแสดงรายชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม ที่มีอยู่ทั้งหมดของกรมฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เบราว์เซอร์ - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://localhost/BBS/mainmenu.aspx

ระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ

รายชื่อ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

1. กิจกรรมหลักงานฟื้นฟูและพัฒนาป่าไม้
 - 1.1 กิจกรรมงานปลูกป่า
 - 1.2 กิจกรรมงานบำรุงป่า
 - 1.3 กิจกรรมงานเพาะชำกล้าไม้
 - 1.4 กิจกรรมงานพัฒนาการป่าไม้อันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - 1.5 กิจกรรมงานพัฒนาการป่าไม้ในเขตพื้นที่เฉพาะ
 - 1.6 กิจกรรมโครงการปลูกป่าถาวรเฉลิมพระเกียรติ
2. กิจกรรมหลักงานวิจัยการป่าไม้
 - 2.1 กิจกรรมงานวิจัยด้านป่าไม้
 - 2.2 กิจกรรมงานเทคนิคศาสตร์
3. งานอนุรักษ์ป่าไม้
 - 3.1 กิจกรรมงานบริหารทั่วไป
 - 3.2 กิจกรรมงานบริหารส่วนภูมิภาค
 - 3.3 กิจกรรมงานพัฒนาบุคลากร
 - 3.4 กิจกรรมงานสารสนเทศป่าไม้
 - 3.5 กิจกรรมงานบริหารสัตว์กรมป่าไม้
 - 3.6 กิจกรรมงานป้องกันรักษาป่า
 - 3.7 กิจกรรมสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า
 - 3.8 กิจกรรมสวนควมไฟฟ้าป่า
 - 3.9 กิจกรรมโครงการหมู่บ้านรักษาสีเขียวสิ่งแวดล้อม
 - 3.10 กิจกรรมอุทยานแห่งชาติ
 - 3.11 กิจกรรมงานจัดการพื้นที่
 - 3.12 กิจกรรมโครงการฟื้นฟูผืนน้ำบึง
 - 3.13 กิจกรรมงานสงวนและคุ้มครองพันธุ์พืช
 - 3.14 กิจกรรมโครงการอนุรักษ์และฟื้นฟูต้นน้ำลำธาร
 - 3.15 กิจกรรมโครงการจัดการทรัพยากรป่าไม้และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนในพื้นที่เข่ง-ชี-ลาด

Done Local intranet

ภาพที่ 5.18. รายงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

บทสรุป

6.1 สรุปผลการพัฒนา

จากการศึกษาข้อมูล ปัญหาต่างๆ และความต้องการของผู้ใช้งานในระบบเดิม พบว่าไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว ข้อมูลอยู่กระจัดกระจายไม่เป็นหมวดหมู่ การเก็บข้อมูลในรูปแบบแฟ้มข้อมูลเสียเวลามาก โดยเฉพาะในขั้นตอนการทำรายงานสรุป และเกิดโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดสูง และไม่สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ระหว่างงาน/โครงการต่างๆ จึงได้วิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนาระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ เพื่อแก้ปัญหาต่างๆ ลดความผิดพลาดในการทำงาน ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และสามารถเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศอื่นขององค์กรต่อไป โดยโปรแกรมที่ใช้พัฒนาระบบนี้คือ โปรแกรม Microsoft Visual Studio.NET และ Java Script ส่วนฐานข้อมูลใช้ Microsoft SQL Server 2000

หากผลการพัฒนาระบบดังกล่าวเป็นไปตามที่ตั้งใจ จะทำให้การจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยจะเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องในการปฏิบัติงาน เช่น การบันทึก แก้ไขข้อมูล การสรุปรายละเอียดงบประมาณที่สามารถที่จะสอบถามได้จากระบบแบบทันทีทันใด การจัดทำรายงานต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นส่วนของงาน/โครงการต่างๆ หรือของส่วนรวมที่เป็นภาพรวมของหน่วยงานสามารถเลือกพิมพ์รายงานจากระบบได้ตามต้องการ สามารถสร้างสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ช่วยในการช่วยตัดสินใจ ในการบริหาร และควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น นอกจากนี้ยังสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่องค์กรด้วย

6.2 ข้อเสนอแนะ

การพัฒนาบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ ได้พัฒนาและทดสอบระบบจนสามารถใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ แต่ยังไม่สมบูรณ์นัก มีสิ่งที่จะต้องดำเนินการพัฒนาต่อคือ ควรจะนำข้อมูลในส่วนของการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณ ไปพัฒนาระบบที่เกี่ยวข้องส่วนต่อไปคือ การเบิกจ่ายงบประมาณ การติดตามงบประมาณ และการทำบัญชีงบประมาณ ต่อไป จึงควรทำการปรับปรุงทดสอบระบบเพิ่มเติมให้สามารถใช้งานได้ และสิ่งที่จะต้องมองคือในแง่ของต้นทุนจะเห็นได้ว่าระบบที่พัฒนาขึ้นมาใช้โปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนาคือ Microsoft

Visual Studio.NET และฐานข้อมูลใช้ Microsoft SQL Server 2000 โปรแกรมทั้ง 2 โปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ของบริษัท Microsoft ถ้าหากหน่วยงานจะนำไปใช้งานจะต้องเสียค่าลิขสิทธิ์ที่ถูกต้องด้วย ในกรณีของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จะมีหน่วยงานที่จะต้องใช้ระบบการจัดการรายละเอียดค่าของงบประมาณประมาณร้อยละร้อยกว่าเครื่องค่าลิขสิทธิ์ก็จะเสียในส่วนนี้จะเป็นเงินหลายแสนบาท หน่วยงานควรจะใช้ที่เป็น โปรแกรมประเภท Opensource เพราะจะได้นำเงินที่จะต้องเสียค่าลิขสิทธิ์มาจ่ายเป็นค่าพัฒนาระบบมากกว่า ซึ่งเราควรจะใช้ NetBean แล้วใช้ภาษา java พัฒนาแทน ส่วนฐานข้อมูลก็ควรที่จะใช้ PostgreSQL แทน

นอกจากนี้การทำการเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบควรปรึกษากับเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานคอมพิวเตอร์ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- เปรมชัย สุวพงษ์. 2546. กระบวนการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ. กรุงเทพฯ: กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช.
- สำนักงานประมาณ. 2547. เอกสารประกอบการประชุมสัมมนา เรื่อง การจัดทำรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 สำหรับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ. กรุงเทพฯ: สำนักงานประมาณ สำนักงานนายกรัฐมนตรี.
- อภิเนตร อุณากุล. 2546. **Web Application Development Process and Methodology Using UML.** กรุงเทพฯ: แผนกตำรา คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- Booch, et.al. 1998. **The Unified Modeling Language User Guide.** New York: Addison-Wesley.
- Quatrani, Terry. 2000. **Visual Modeling With Rational Rose 2000 And UML.** New York: Addison-Wesley.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน	นาย กิตติลปี่ แตรระกุล
วันเดือนปีเกิด	11 มกราคม 2509
สถานที่เกิด	ราชบุรี
วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี	คอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม
สถานที่สำเร็จการศึกษา	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
ปีที่สำเร็จการศึกษา	ปีการศึกษา 2531
สถานที่ทำงาน	บริษัท เดอะ เพาเวอร์ สเตชัน จำกัด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้