

ระบบบริหารจัดการเงินงบประมาณ
ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี
Budget Management System
for Uthaihani Non-Formal Education Center

โดย
สวรรณค์ จันทร์อุไร
รหัส 46066221



H002304

อาจารย์ที่ปรึกษา

ดร. ธนรัตน์ ชลิตาพงศ์

วัน เดือน ปี.....	21 ก.พ. 2550
เลขทะเบียน.....	02304
เลขเรียกหนังสือ.....	ศท. ๒๕๓๖ ๒๕๔๗
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล."	

6-117041 27.
17-28x2473.

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการพัฒนาระบบงาน
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2547
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ใบรับรองโครงการพัฒนาระบบงาน (System Development Project)

เรื่อง

ระบบบริหารจัดการเงินงบประมาณ
ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี
Budget Management System
for Uthaihani Non-Formal Education Center

นายสวรรค์ จันทร์อุไร

รหัส 46066221

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาวิชาโครงการพัฒนาระบบงาน หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2547

อาจารย์ที่ปรึกษา

(ดร. ชนารัตน์ ชลิตาพงศ์)

กรรมการสอบ

(ผศ.ดร. จันทร์บูรณ์ สถิตวิริยวงศ์)

กรรมการสอบ

(ผศ.ดร. กัทรชัย สถิตโรจน์วงศ์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อหัวข้อ	ระบบบริหารจัดการเงินงบประมาณศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัดอุทัยธานี
นักศึกษา	นายสวรรค์ จันทร์อุไร
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร. ธนารัตน์ ชลิตาพงศ์
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	วิทยาการสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2547

บทคัดย่อ

การบริหารงานของหน่วยงานหลายแห่ง โดยทั่วไปมักจะประสบปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณเพื่อให้เกิดการใช้จ่ายอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณจึงมีความสำคัญอย่างมากในการที่จะควบคุม ติดตาม และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ระบบการบริหารงบประมาณศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี ดำเนินการตามระเบียบวิธีการพัฒนาวงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle) เริ่มจากการศึกษาปัญหาของระบบ และทำการเก็บข้อมูลปัจจุบันโดยใช้การสังเกตการทำงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ สัมภาษณ์ความต้องการของผู้ใช้ และการวิเคราะห์เอกสาร ทำการสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อออกแบบ และพัฒนาระบบงานใหม่ โดยใช้โปรแกรม Borland Delphi 6 และระบบจัดการฐานข้อมูล Microsoft Access

Title	Budget Management System for Uthaithani Non-Formal Education Center
Student	Mr. Sawan Chan-urai
Advisor	Dr. Thanarat Chalidabhongse
Level of Study	Master of Science in Information Technology
Major	Information Science
Academic Year	2004

ABSTRACT

Many organizations experience problems with budgetary management and need to develop a budget management system to control, monitor and report the organizational budget expenses of important budgets. The science faculty of Uthaithani Non-Formal Education Center follows the System Development Life System. Past problems were studied and data was collected through observation of the actions of operations managers, interviews to determine the needs of users and analysis of documents. This data was synthesized to design and develop a new system using Borland Delphi 6 and database management Microsoft Access.

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
สารบัญ.....	III
สารบัญตาราง.....	V
สารบัญรูป.....	VII
บทที่	
1. บทนำ	1
1.1 วัตถุประสงค์ในการศึกษาระบบ.....	1
1.2 ปัญหาที่พบในปัจจุบัน.....	2
1.3 ขั้นตอนการศึกษา	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.5 นิยามศัพท์.....	3
2. การทำงานของระบบเงินงบประมาณ	4
2.1 โครงสร้างการบริหารงาน	4
2.2 หน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละงาน.....	5
2.3 ระบบงานปัจจุบัน.....	6
3. การพัฒนาระบบงาน	9
3.1 การรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์	9
3.2 ขอบเขตของการศึกษาระบบ	9
3.3 Use Case Diagram.....	9
3.4 Activity Diagram	30
3.5 Class Diagram	47
3.6 Sequence Diagram	49
4. การออกแบบฐานข้อมูล	20
4.1 E-R Diagram	62
4.2 Data Dictionary	62

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
5. การใช้งานระบบบริหารจัดการเงินงบประมาณ.....	68
5.1 การเข้าสู่ระบบ	68
5.2 เมนูการทำงานของระบบ	69
5.3 การเตรียมเงินงบประมาณต้นปี.....	71
5.4 รายการเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ	73
5.5 การบันทึกการรับเงินประจำงวด.....	78
5.6 การจัดทำเอกสารอนุมัติ	79
5.7 การจัดทำเอกสารฎีกา.....	80
5.8 การบันทึกการรับเช็คจากคลังจังหวัด	82
5.9 การพิมพ์เช็คจ่าย.....	83
5.10 การสอบถาม และรายงานต่าง ๆ	84
6. บทสรุปโครงการ	89
6.1 สรุปโครงการ	89
6.2 ปัญหา และอุปสรรคในการจัดทำโครงการ	89
6.3 ข้อเสนอแนะ และการพัฒนาระบบต่อไปในอนาคต	89
บรรณานุกรม	91
ประวัติผู้เขียน.....	92

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 Use Case Description : Login.....	11
3.2 Use Case Description : Change Password.....	12
3.3 Use Case Description : สร้าง User	13
3.4 Use Case Description : ลบ User.....	14
3.5 Use Case Description : กำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้โปรแกรม	15
3.6 Use Case Description : จัดการฐานข้อมูลบริษัท	16
3.7 Use Case Description : จัดการฐานข้อมูลอัตราภาษี	17
3.8 Use Case Description : บันทึกข้อมูลการอนุมัติ	18
3.9 Use Case Description : จัดการฐานข้อมูลแผนงาน	19
3.10 Use Case Description : บันทึกข้อมูลเงินงบประมาณ.....	20
3.11 Use Case Description : ปรับปรุงข้อมูลเงินงบประมาณ	21
3.12 Use Case Description : บันทึกข้อมูลเงินประจำงวด.....	22
3.13 Use Case Description : จัดการฐานข้อมูลหมวดค่าใช้จ่าย	23
3.14 Use Case Description : บันทึกข้อมูลฎีกา.....	24
3.15 Use Case Description : บันทึกข้อมูลเช็ค.....	25
3.16 Use Case Description : สอบถามงบประมาณคงเหลือ	26
3.17 Use Case Description : สอบถามเอกสารอนุมัติ	27
3.18 Use Case Description : สอบถามเอกสารฎีกา.....	28
3.19 Use Case Description : สอบถามเอกสารเช็ค	29
4.1 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง Expense_Main	63
4.2 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง Expense_Sub.....	63
4.3 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง Plan	63
4.4 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง Job.....	63
4.5 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง Tax	64
4.6 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง Company.....	64
4.7 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง Budget.....	65

V

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.8 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง Cheque	65
4.9 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง Approve	66
4.10 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง Deka	67

สารบัญรูป

รูปที่		หน้า
2.1	โครงสร้างการบริหารงานศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี.....	4
2.2	Process Hierarchy Chart ของระบบงานงบประมาณ.....	6
3.1	Use Case Diagram ของระบบบริหารงานงบประมาณ	10
3.2	แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส Login	30
3.3	แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส Change Password.....	31
3.4	แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส สร้าง User.....	32
3.5	แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส ลบ User.....	33
3.6	แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส กำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้โปรแกรม.....	34
3.7	แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส จัดการฐานข้อมูลบริษัท.....	35
3.8	แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส จัดการฐานข้อมูลอัตราภาษี	36
3.9	แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส บันทึกข้อมูลการอนุมัติ.....	37
3.10	แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส จัดการฐานข้อมูลแผนงาน	38
3.11	แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส บันทึกข้อมูลเงินงบประมาณ	39
3.12	แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส ปรับปรุงข้อมูลเงินงบประมาณ	40
3.13	แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส บันทึกข้อมูลเงินประจำงวด.....	41
3.14	แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส จัดการฐานข้อมูลหมวดค่าใช้จ่าย	42
3.15	แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส บันทึกข้อมูลฎีกา	43
3.16	แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส บันทึกข้อมูลเช็ค	44
3.17	แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส สอบถามงบประมาณคงเหลือ.....	45
3.18	แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส สอบถามเอกสารอนุมัติ	45
3.19	แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส สอบถามเอกสารฎีกา.....	46
3.20	แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส สอบถามการจ่ายเช็ค	46
3.21	Class Diagram ของระบบบริหารจัดการการเงินงบประมาณ	47
3.22	ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Login.....	49
3.23	ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Change Password.....	50
3.24	ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส สร้าง User	50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
3.25 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคส ถบ User.....	51
3.26 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคส กำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้โปรแกรม	51
3.27 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคส จัดการฐานข้อมูลบริษัท	52
3.28 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคส จัดการฐานข้อมูลอัตราภาษี	53
3.29 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคส บันทึกข้อมูลการอนุมัติ	54
3.30 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคส จัดการฐานข้อมูลแผนงาน.....	55
3.31 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคส บันทึกข้อมูลเงินงบประมาณ.....	56
3.32 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคส ปรับปรุงข้อมูลเงินงบประมาณ	56
3.33 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคส บันทึกข้อมูลเงินประจำงวด	57
3.34 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคส จัดการฐานข้อมูลหมวดค่าใช้จ่าย	58
3.35 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคส บันทึกข้อมูลฎีกา.....	59
3.36 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคส บันทึกข้อมูลเช็ค.....	59
3.37 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคส สอบถามงบประมาณคงเหลือ	60
3.38 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคส สอบถามเอกสารอนุมัติ.....	60
3.39 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคส สอบถามเอกสารฎีกา.....	61
3.40 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคส สอบถามการจ่ายเช็ค.....	61
4.1 ER-Diagram ของระบบบริหารจัดการเงินงบประมาณ.....	62
5.1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเงินงบประมาณ.....	68
5.2 แสดงเมนูที่ 1 ข้อมูลเงินงบประมาณ	69
5.3 แสดงเมนูที่ 2 จัดเตรียมเอกสารงบประมาณ	69
5.4 แสดงเมนูที่ 3 เช็ค	70
5.5 แสดงเมนูที่ 4 สอบถาม.....	70
5.6 แสดงเมนูที่ 5 เกี่ยวกับระบบ	71
5.7 แสดงเมนูที่ 7 ออกจากระบบ.....	71
5.8 แสดงหน้าจอการบันทึกงบประมาณต้นปี.....	72
5.9 แสดงหน้าจอการบันทึกงบประมาณต้นปี (ต่อ)	72

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

สารบัญญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
5.10	แสดงหน้าจอบันทึกการเพิ่มแผนงาน 73
5.11	แสดงหน้าจอบันทึกการเพิ่มหมวดค่าใช้จ่าย 74
5.12	แสดงหน้าจอบันทึกการปรับ เพิ่ม – ลด งบประมาณ 75
5.13	แสดงหน้าจอบันทึกการ โอนเงินงบประมาณเข้า 75
5.14	แสดงหน้าจอบันทึกการ โอนเงินงบประมาณออก 76
5.15	แสดงหน้าจอบันทึกการ โอนวงเงินงบประมาณเข้า 77
5.16	แสดงหน้าจอบันทึกการ โอนวงเงินงบประมาณออก 77
5.17	แสดงหน้าจอบันทึกการ โอนเงินงบประมาณภายใน 78
5.18	แสดงหน้าจอบันทึกการรับเงินประจำงวด 79
5.19	แสดงหน้าจอบันทึกการจัดทำเอกสารอนุมัติ 79
5.20	แสดงหน้าจอบันทึกการจัดทำเอกสารอนุมัติ (ต่อ) 80
5.21	แสดงหน้าจอบันทึกการจัดทำเอกสารฎีกา 81
5.22	แสดงหน้าจอบันทึกการคำนวณการเสียภาษีในการทำเอกสารฎีกา 81
5.23	แสดงหน้าจอเตรียมเอกสารฎีกาเพื่อจัดพิมพ์ 82
5.24	แสดงหน้าจอบันทึกการรับเช็คจากคลังจังหวัด 82
5.25	แสดงหน้าจอบันทึกการจ่ายเช็ค และพิมพ์เช็ค 83
5.26	แสดงหน้าจอรายงานงบประมาณที่ได้รับตลอดปีงบประมาณ 84
5.27	แสดงหน้าจอรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ 85
5.28	แสดงหน้าจอรายงานการรับเงินประจำงวด 85
5.29	แสดงหน้าจอรายงานเงินงบประมาณคงเหลือ 86
5.30	แสดงหน้าจอรายงานเงินประจำงวดคงเหลือ 86
5.31	แสดงหน้าจอบันทึกการสอบถาม/ติดตาม เอกสารอนุมัติ 87
5.32	แสดงหน้าจอบันทึกการสอบถาม/ติดตาม เอกสารฎีกา 87
5.33	แสดงหน้าจอบันทึกการสอบถาม/ติดตาม การรับเช็คจากคลังจังหวัด 88
5.34	แสดงหน้าจอบันทึกการสอบถาม/ติดตาม การจ่ายเช็คชำระหนี้ 88

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานีเป็นหน่วยงานราชการหนึ่งในสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ มีพันธกิจหลัก คือการจัดการศึกษาสำหรับประชาชนที่อยู่นอกระบบ โรงเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และได้รับการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ งานบริหารเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นงานหนึ่งที่ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานีจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงานงบประมาณ ในปัจจุบันการบริหารจัดการเงินงบประมาณของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานีมีความยุ่งยากกว่าในอดีต เพราะองค์กรมีขนาดใหญ่ และซับซ้อนมากขึ้น รวมทั้งเทคโนโลยีต่าง ๆ ก็ได้มีการแพร่ขยายอย่างรวดเร็ว การกระจายข้อมูลเป็นไปอย่างรวดเร็ว กว้างขวาง ระบบสารสนเทศจึงเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งที่จะทำให้องค์กรสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระบบสารสนเทศมีการนำมาใช้ในการวางแผนการทำงาน การดำเนินงาน ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง และยังนำไปสู่แนวคิดในการสร้างทางเลือกใหม่ ๆ อีกด้วย จากการศึกษาในครั้งนี้เป็นกรณีของระบบบริหารจัดการเงินงบประมาณของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี โดยใช้ UML

1.1 วัตถุประสงค์ในการศึกษาระบบ

วัตถุประสงค์หลักสำหรับสัมมนาฉบับนี้ คือการศึกษาการทำงานของระบบเงินงบประมาณของส่วนราชการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี แล้วทำการวิเคราะห์ และออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อช่วยบริหารจัดการเงินงบประมาณ ซึ่งในปัจจุบันฝ่ายการเงิน และบัญชียังมีจัดการ รวบรวม เก็บข้อมูลด้วยมือ โดยจะทำการศึกษาถึงการทำงานของระบบว่าเป็นอย่างไร มีขั้นตอนการทำงานอะไรบ้าง เพื่อช่วยให้มีความเข้าใจในระบบงานงานงบประมาณมากยิ่งขึ้น จากนั้นจะนำผลที่ได้จากการศึกษาไปใช้พัฒนาระบบ และนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการทำงานที่นำคอมพิวเตอร์มาใช้ เพื่อให้สามารถรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูล และรายงานข้อมูล เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ใช้ในการช่วยทำงานของเจ้าหน้าที่ และช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

1.2 ปัญหาที่พบในปัจจุบัน

ในระบบปัจจุบันยังเป็นระบบที่ทำด้วยมือ (Manual) เป็นส่วนใหญ่จึงทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1 การทำงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานงบประมาณมีความล่าช้า เพราะยังเป็นระบบ Manual อยู่ และยังไม่มีการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการทำงาน
- 2 เกิดความผิดพลาดขึ้นในการทำงานบ่อยครั้ง
- 3 ข้อมูลมีความซ้ำซ้อนเนื่องจากการจัดเก็บที่ไม่เป็นระบบทำให้ไม่สะดวกในการค้นหาข้อมูล
- 4 การปรับปรุงข้อมูลทำได้ยากเนื่องจากการจัดเก็บในรูปแบบแฟ้มเอกสาร
- 5 การจัดทำสรุปรายงานเสนอผู้บริหารล่าช้า และอาจเกิดความผิดพลาด เนื่องจากปริมาณข้อมูลมีมาก

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้นทำให้การบริหารงานเรื่องเงินงบประมาณของผู้บริหารทำได้ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการบริหารงานในส่วนอื่น ๆ ด้วย

1.3 ขั้นตอนการศึกษา

1. ศึกษา และทำความเข้าใจการทำงานในระบบการบริหาร และการใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี
2. รวบรวมข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ความต้องการ และกำหนดปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบงาน รวมทั้งการกำหนดขอบเขต และวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ของโครงการ
3. วิเคราะห์ และออกแบบระบบงานใหม่
4. พัฒนาระบบงาน โดยใช้ Microsoft Access เป็นระบบจัดการฐานข้อมูล และ Borland Delphi 6 ในการพัฒนาระบบ ตามที่ได้ออกแบบไว้ ทำการทดสอบ และปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ระบบงานสามารถทำงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
5. สรุปผลการศึกษา จัดทำเอกสาร และรายงาน

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ระบบสารสนเทศการจัดการงบประมาณที่ช่วยให้การบริหารจัดการเงินงบประมาณของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
2. ช่วยในการติดตามการใช้งบประมาณให้ทันต่อเวลาการใช้งบประมาณประเภทต่าง ๆ
3. ลดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานจากเดิมที่ทำโดย Manual
4. มีรายงานสรุปการใช้งบประมาณประเภทต่าง ๆ ที่สามารถตรวจสอบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
5. ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

1.5 นิยามศัพท์ (กรมบัญชีกลาง. 2545)

งบประมาณ (Budget) หมายถึง จำนวนเงินที่กำหนดไว้เป็นรายรับรายจ่าย

งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง จำนวนเงินที่กำหนดไว้เป็นรายรับ รายจ่ายประจำปีของรัฐบาล

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

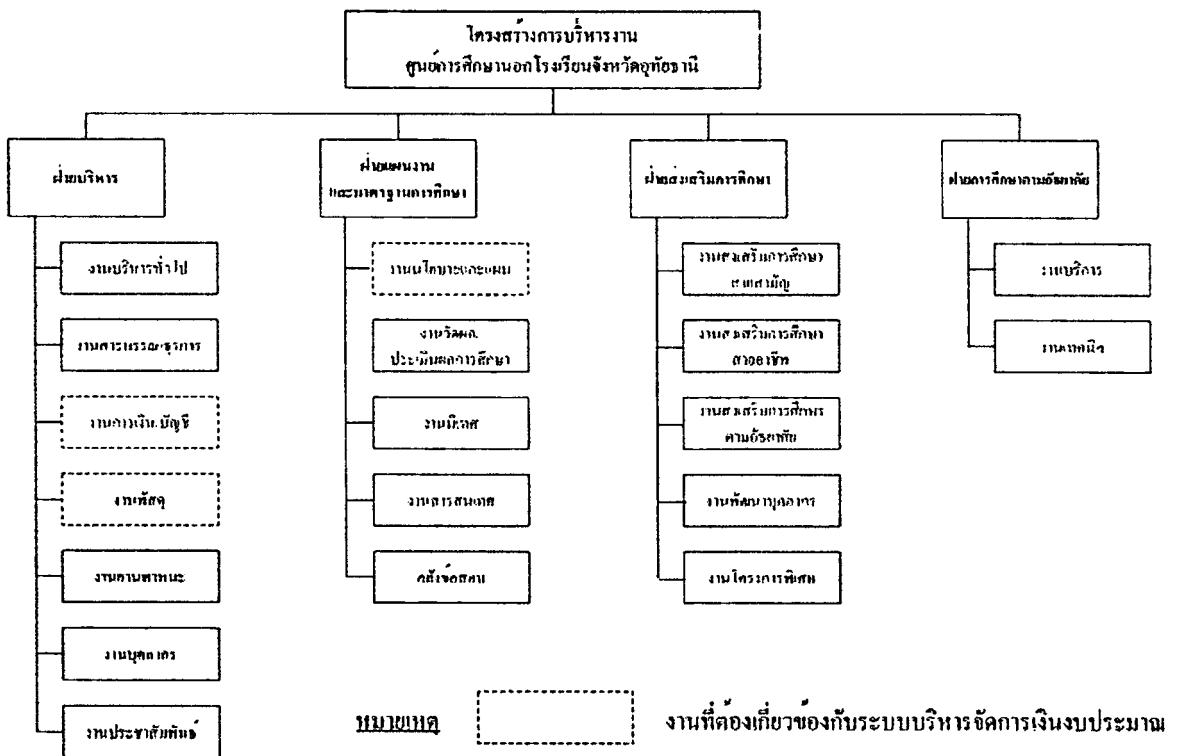
ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับงบประมาณนั้น

บทที่ 2

การทำงานของระบบเงินงบประมาณ

2.1 โครงสร้างการบริหารงาน

ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานีมีผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารสูงสุด และแบ่งหน้าที่รับผิดชอบงานออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายแผนงานและมาตรฐานการศึกษา ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ฝ่ายการศึกษาตามอัธยาศัย ดังแสดงในรูป 2.1



รูปที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละงาน

งานนโยบาย และแผน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการขอตั้งประมาณการงบประมาณในแต่ละปี ควบคุม และติดตามการใช้งบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ ส.ส. ติดตามผลการใช้งบประมาณ รวมทั้งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

งานพัสดุ

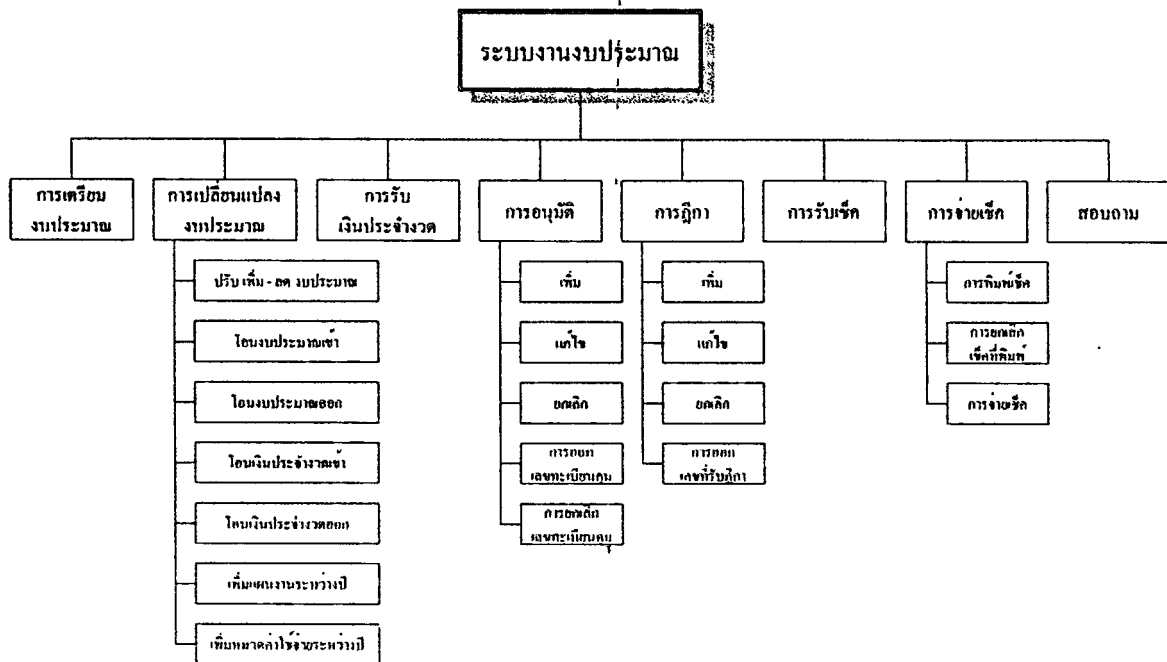
ฝ่ายพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง พัสดุ การขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยเงินงบประมาณของสถานศึกษา เบิกจ่าย จำหน่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษา พัสดุ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการพัสดุ

งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การรับ-จ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินฝาก-ถอนกับกรมบัญชีกลางการนำเงินฝาก-เบิกจากธนาคารการจัดตั้งฎีกาเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณการควบคุมการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ การดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ

งานบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการจัดทำบัญชีส่วนราชการ ตามคู่มือการจัดทำบัญชีส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด จัดทำรายงานใช้จ่ายเงินทุกประเภทส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รวบรวมสรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมของกรมฯ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเงินงบประมาณของหน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด ตลอดจนการรวบรวมใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อจัดทำงบเดือนส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน



รูปที่ 2.2 Process Hierarchy Chart ของระบบงานงบประมาณ

2.3 ระบบงานปัจจุบัน (As-Is-System)

การเตรียมงบประมาณ

การเตรียมเงินงบประมาณต้นปีเป็นขั้นตอนที่เกิดจากการที่หน่วยงานได้ขอจัดตั้งประมาณการเงินงบประมาณที่จะใช้ทั้งหมดในปีงบประมาณต่อไป โดยจะจำแนกตามแผนงาน และหมวดค่าใช้จ่าย หลังจากที่ได้ต้นสังกัดได้พิจารณาอนุมัติเงินงบประมาณให้กับหน่วยงานแล้ว ต้องนำจำนวนเงินงบประมาณที่ได้ในแต่ละแผนงาน และหมวดค่าใช้จ่ายมาทำการเก็บบันทึกข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในระบบต่อไป

การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

การเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณเป็นขั้นตอนที่เกิดจากการที่หน่วยงานได้ทำการบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต้นสังกัดเข้าสู่ระบบแล้ว และหลังจากนั้นมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินงบประมาณของหน่วยงานเกิดขึ้นซึ่งอาจเป็นการปรับลด หรือเพิ่มจำนวนเงินงบประมาณ จึงต้องนำข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมาทำการปรับปรุงจำนวนเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งบประมาณทั้งหมดภายในปีงบประมาณของหน่วยงานเสียก่อน เพื่อความถูกต้องของจำนวนเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับ

การรับเงินประจำงวด

การรับเงินประจำงวดเป็นขั้นตอนที่เกิดจากหน่วยงานต้นสังกัดได้แจ้งให้หน่วยงานทราบถึงจำนวนเงินที่หน่วยงานสามารถนำไปใช้จ่ายในการดำเนินการได้จริง โดยจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งก็คือจำนวนเงินงบประมาณของหน่วยงานนั่นเอง แต่ทางต้นสังกัดจะไม่ได้ให้เงินงบประมาณแก่หน่วยงานทั้งหมด จะมีการแบ่งงบประมาณให้เป็นงวด ๆ ดังนั้นเมื่อต้นสังกัดแจ้งจำนวนเงินงบประมาณแต่ละงวดให้ทราบ จะต้องนำข้อมูลเงินประจำงวดที่ได้รับมาในแต่ละแผนงาน และแต่ละหมวดค่าใช้จ่ายมาทำการบันทึกเข้าสู่ระบบเพื่อเป็นข้อมูลในการทำการอนุมัติต่อไป

การอนุมัติ

การอนุมัติเป็นขั้นตอนที่เกิดจากการที่หน่วยงานได้ทำการบันทึกข้อมูลเงินประจำงวดที่ได้รับแจ้งจากทางต้นสังกัดเรียบร้อยแล้ว จากนั้นเมื่อหน่วยงานได้มีการจัดทำอนุมัติจัดซื้อ หรือจัดจ้างเกิดขึ้นจะต้องนำข้อมูลของการจัดทำอนุมัติเหล่านั้นมาทำการบันทึกเข้าสู่ระบบเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทำฎีกา และเพื่อความถูกต้องของของจำนวนเงินประจำงวดคงเหลือของหน่วยงาน

การฎีกา

เป็นขั้นตอนของการที่หน่วยงานได้ทำการบันทึกข้อมูลการอนุมัติเข้าสู่ระบบแล้ว จากนั้นเมื่อหน่วยงานจะจัดทำเอกสารฎีกาเพื่อเสนอขอเบิกจ่ายเงินประจำงวดจากทางต้นสังกัดจะต้องนำข้อมูลการทำฎีกามาบันทึกเข้าสู่ระบบเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรับเช็คจากทางคลังจังหวัด และเพื่อความถูกต้องของจำนวนเงินประจำงวดคงเหลือของหน่วยงานต่อไป

การรับเช็ค

การรับเช็คจากคลังจังหวัดเป็นขั้นตอนหลังจากที่หน่วยงานได้ทำการบันทึกข้อมูลการทำฎีกาแล้ว และเมื่อทางต้นสังกัดจ่ายเช็คมาให้แก่หน่วยงานเพื่อนำเงินไปใช้จ่ายตามรายการที่ได้ขออนุมัติมาแต่แรก หน่วยงานต้องนำข้อมูลของการรับเช็คที่ได้มามาทำการบันทึกเข้าระบบเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการที่จะใช้จ่ายเงินต่อไป

การจ่ายเช็ค

การจ่ายเช็คเป็นขั้นตอนของการที่หน่วยงานได้ทำการบันทึกข้อมูลกรรับเช็คจากคลังจังหวัดเข้าสู่ระบบแล้ว และหน่วยงานจะทำการจ่ายเช็คเพื่อใช้ในการชำระค่าสินค้า หรือบริการที่เกิดขึ้น ดังนั้นจะต้องนำข้อมูลการจ่ายเช็คเหล่านั้นมาบันทึกเข้าสู่ระบบเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานของผู้บริหารต่อไป

การสอบถามข้อมูล

การสอบถามข้อมูลเป็นขั้นตอนที่ผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีของหน่วยงานต้องการที่จะทราบข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบงบประมาณ เช่น จำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดที่หน่วยงานได้รับทั้งปี จำนวนเงินประจำงวดที่หน่วยงานได้รับ ณ ขณะนี้ จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะอยู่ในขั้นตอนของการอนุมัติ หรือฎีกา จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือทั้งหมดในแต่ละแผนงาน หรือในแต่ละหมวดค่าใช้จ่าย เพื่อใช้สำหรับนำไปเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ และบริหารงานของหน่วยงานต่อไป

บทที่ 3

การพัฒนาระบบงาน

3.1 การรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์ (Information Gathering)

ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและความต้องการของผู้ใช้ระบบ โดยใช้เทคนิคต่าง ๆ ดังนี้

- 1 การสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้ใช้งานระบบ
- 2 การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน
- 3 สอบทานจากเอกสารที่ใช้งาน เช่น สมุดบันทึก รายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น

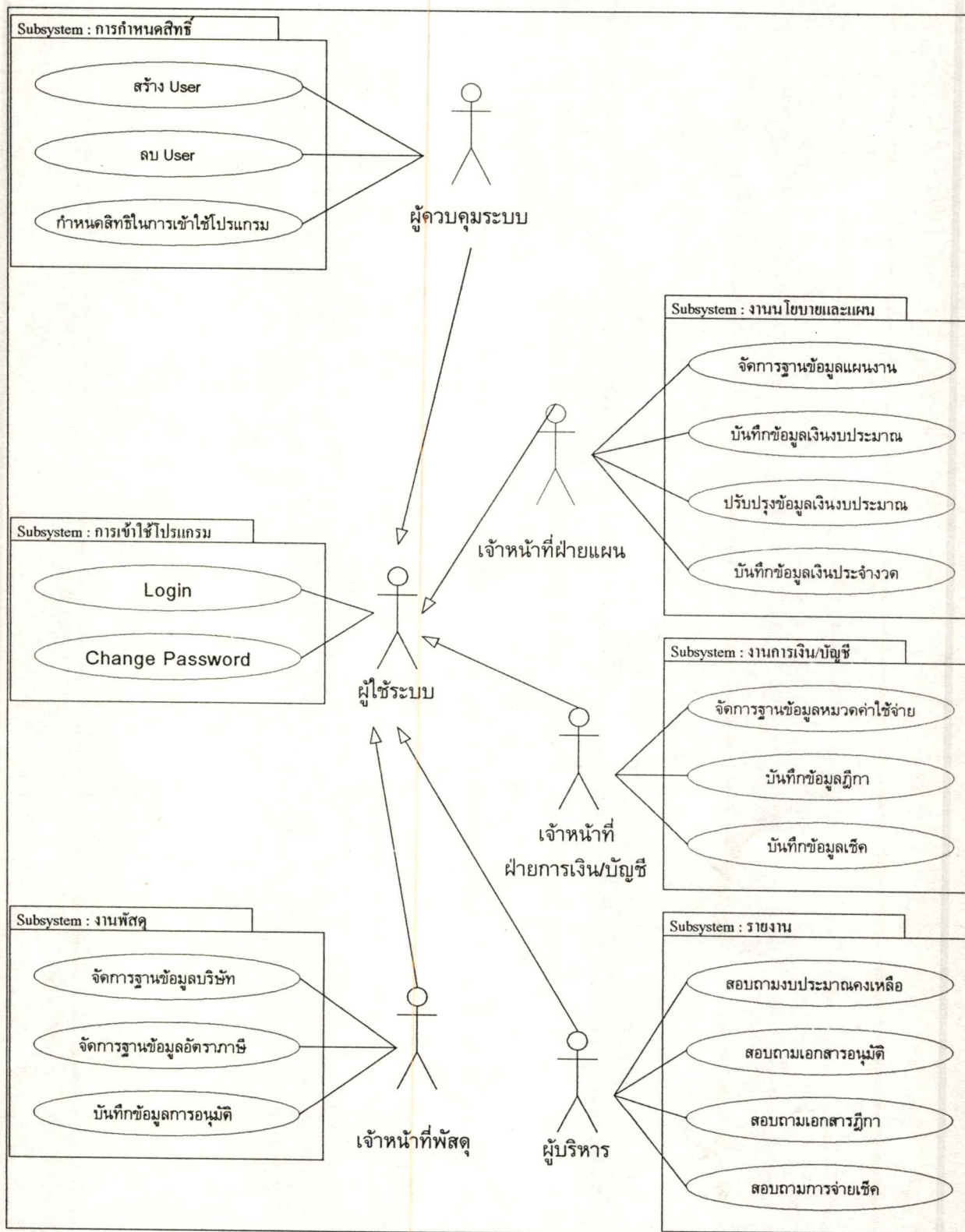
3.2 ขอบเขตของการศึกษาระบบ

จากการศึกษาระบบงานงบประมาณของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานีพบว่า มีงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบเงินงบประมาณ 4 ส่วนด้วยกันคือ

- งานนโยบายและแผน
- งานพัสดุ
- งานการเงินการบัญชี
- รายงานนำเสนอต่อผู้บริหาร

3.3 ยูสเคสไดอะแกรม

จากการวิเคราะห์ระบบ สามารถมาสร้างเป็นยูสเคสไดอะแกรม ซึ่งเป็นการอธิบายฟังก์ชันการทำงานของระบบ โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้งานระบบอย่างครบถ้วน ว่าผู้ใช้จะสามารถนำไปใช้ทำอะไรได้บ้าง ซึ่งยูสเคสไดอะแกรม ประกอบด้วยแอกเตอร์ และยูสเคส ดังแสดงในรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 Use Case Diagram ของระบบบริหารงานงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปที่ 3.1 สามารถอธิบายรายละเอียดของแอกเตอร์ ได้ดังนี้

1. ผู้ใช้ระบบ หมายถึง ผู้ใช้ระบบทุกคน
 2. ผู้ควบคุมระบบ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุม และดูแลจัดการระบบบริหารจัดการเงินงบประมาณของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี
 3. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ
 4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผน หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานที่ใช้ระบบบริหารจัดการเงินงบประมาณของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี
 5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุที่ใช้ระบบบริหารจัดการเงินงบประมาณของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี
 6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน/บัญชี หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและการบัญชีที่ใช้ระบบบริหารจัดการเงินงบประมาณของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี
- และสามารถอธิบายรายละเอียดของแต่ละยูสเคส ว่ามีหน้าที่การทำงานอะไรบ้างในระบบ ดังนี้

ตารางที่ 3.1 Use Case Description : Login

ชื่อยูสเคส :	Login	รหัส :	01
ระดับความสำคัญ :	สูง		
Primary Actor :	ผู้ใช้ระบบ		
รายละเอียด :	ใช้ตรวจสอบผู้ใช้ก่อนเข้าใช้งานในระบบ		
เงื่อนไขที่เกิดก่อน :	มีการเพิ่ม/แก้ไข/ลบ/เรียกดูข้อมูล		
ทริกเกอร์ :	เมื่อมีพนักงานบริษัทต้องการเข้าไปใช้งานในระบบ		
Typical Course of Events :	Actor Action	System Response	
	ขั้นที่ 1 : ผู้ใช้ระบบใส่ชื่อผู้ใช้งานกับรหัสผ่านแล้วกดปุ่มเข้าสู่ระบบ	ขั้นที่ 2 : ตรวจสอบชื่อผู้ใช้ระบบว่าฐานข้อมูลหรือไม่ ขั้นที่ 3 : ตรวจสอบรหัสผ่านว่าถูกต้อง ขั้นที่ 4 : แสดงหน้าจอหลักของ	
Alternative Course :	ขั้นที่ 2-A1 : แสดงข้อความผิดพลาดแจ้งเตือนว่า ชื่อผู้ใช้ระบบไม่ถูกต้อง ขั้นที่ 3-A1 : แสดงข้อความผิดพลาดแจ้งเตือนว่ารหัสผ่านของท่านไม่		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.6 Use Case Description : จัดการฐานข้อมูลบริษัท

ชื่อยูสเคส :	จัดการฐานข้อมูลบริษัท	รหัส :	06
ระดับความสำคัญ :	สูง		
Primary Actor :	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
รายละเอียด :	ใช้ในการจัดการฐานข้อมูลบริษัท (Add, Update, Delete)		
เงื่อนไขที่เกิดก่อน :	เมื่อมีบริษัทที่ต้องทำการติดต่อซื้อสินค้าด้วยเกิดขึ้นใหม่		
Typical Course of Events :	Actor Action	System Response	
	<p>ขั้นที่ 1 : เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่ระบบ (ยูสเคส Login)</p> <p>ขั้นที่ 2 : กดเลือกเมนูฐานข้อมูลบริษัท</p> <p>ขั้นที่ 4 : เลือกปุ่มทำงาน เพิ่ม แก้ไข ยกเลิก</p> <p>ขั้นที่ 5 : ทำรายการ</p> <p>ขั้นที่ 6 : กดปุ่มบันทึก</p> <p>ขั้นที่ 8 : กดปุ่มกลับเมนูหลัก</p>	<p>ขั้นที่ 3 : แสดงหน้าจอฐานข้อมูลบริษัท</p> <p>ขั้นที่ 7 : ทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ</p> <p>ขั้นที่ 9 : แสดงหน้าจอหลักของระบบ</p>	
Alternative Course :	ขั้นที่ 5-A1 : ถ้าใส่ข้อมูลบริษัท ไม่ครบ แสดงข้อความผิดพลาด แจ้งเตือนว่า ท่านใส่รายละเอียด ไม่ครบถ้วน		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.7 Use Case Description : จัดการฐานข้อมูลอัตรากาญี

ชื่อユตเคส :	จัดการฐานข้อมูลอัตรากาญี	รหัส :	07
ระดับความสำคัญ :	สูง		
Primary Actor :	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
รายละเอียด :	ใช้ในการจัดการฐานข้อมูลอัตรากาญี (Add Update, Delete)		
เงื่อนไขที่เกิดก่อน :	เมื่อมีประเภทกาญี อัตรากาญีเกิดขึ้นใหม่ หรือต้องทำการแก้ไข		
Typical Course of Events :	<p>Actor Action</p> <p>ขั้นที่ 1 : เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่ระบบ (ยูตเคส Login)</p> <p>ขั้นที่ 2 : กดเลือกเมนูฐานข้อมูลกาญี</p> <p>ขั้นที่ 4 : เลือกปุ่มทำงาน เพิ่ม แก้ไข ยกเลิก</p> <p>ขั้นที่ 5 : ทำรายการ</p> <p>ขั้นที่ 6 : กดปุ่มบันทึก</p> <p>ขั้นที่ 8 : กดปุ่มกลับเมนูหลัก</p>	<p>System Response</p> <p>ขั้นที่ 3 : แสดงหน้าจอฐานข้อมูลกาญี</p> <p>ขั้นที่ 7 : ทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ</p> <p>ขั้นที่ 9 : แสดงหน้าจอหลักของระบบ</p>	
Alternative Course :	ขั้นที่ 5-A1 : ถ้าใส่ข้อมูลกาญีไม่ครบ แสดงข้อความผิดพลาด แจ้งเตือนว่าท่านใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วน		

ตารางที่ 3.8 Use Case Description : บันทึกข้อมูลการอนุมัติ

ชื่อยูสเคส :	บันทึกข้อมูลการอนุมัติ	รหัส :	08
ระดับความสำคัญ :	สูง		
Primary Actor :	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
รายละเอียด :	ใช้ในการจัดทำคำขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง		
เงื่อนไขที่เกิดก่อน :	เมื่อ ได้รับแจ้งให้จัดทำคำขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง		
Typical Course of Events :	Actor Action	System Response	
	ขั้นที่ 1 : เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่ระบบ (ยูสเคส Login)		
	ขั้นที่ 2 : กดเลือกเมนูจัดเตรียมเอกสาร/ใบอนุมัติ	ขั้นที่ 3 : แสดงหน้าจอจัดเตรียมเอกสารใบอนุมัติ	
	ขั้นที่ 4 : กรอกข้อมูลในการทำเอกสารอนุมัติ		
	ขั้นที่ 5 : กดปุ่มบันทึก	ขั้นที่ 6 : แสดงหน้าจอเตรียมพิมพ์เอกสารใบอนุมัติ	
	ขั้นที่ 7 : กรอกข้อมูลในการจัดพิมพ์เอกสารอนุมัติ		
	ขั้นที่ 8 : กดปุ่มบันทึก	ขั้นที่ 9 : ทำการบันทึกข้อมูลเอกสารอนุมัติเข้าสู่ระบบ	
	ขั้นที่ 10 : กดปุ่มพิมพ์	ขั้นที่ 11 : พิมพ์เอกสารอนุมัติทางเครื่องพิมพ์	
	ขั้นที่ 12 : กดปุ่มปิดหน้าจอการพิมพ์เอกสาร ใบอนุมัติ		
	ขั้นที่ 13 : กดปุ่มกลับเมนูหลัก	ขั้นที่ 14 : แสดงหน้าจอหลักของระบบ	
Alternative Course :	ขั้นที่ 4-A1 : ถ้าใส่ข้อมูลในการทำเอกสารอนุมัติไม่ครบ แสดงข้อความผิดพลาด แจ้งเตือนว่าท่านใส่รายละเอียด ไม่ครบถ้วน		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.9 Use Case Description : จัดการฐานข้อมูลแผนงาน

ชื่อยูสเคส :	จัดการฐานข้อมูลแผนงาน	รหัส :	09
ระดับความสำคัญ :	สูง		
Primary Actor :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผน		
รายละเอียด :	ใช้ในการจัดการฐานข้อมูลแผนงาน (Add, Update, Delete)		
เงื่อนไขที่เกิดก่อน :	เมื่อได้รับแจ้งข้อมูลแผนงานในปีงบประมาณใหม่จากกองแผนงาน		
Typical Course of Events :	<p>Actor Action</p> <p>ขั้นที่ 1 : เจ้าหน้าที่แผนเข้าสู่ระบบ (ยูสเคส Login)</p> <p>ขั้นที่ 2 : กดเลือกเมนูฐานข้อมูล แผนงาน</p> <p>ขั้นที่ 4 : เลือกปุ่มทำงาน เพิ่ม แก้ ไข ยกเลิก</p> <p>ขั้นที่ 5 : ทำรายการ</p> <p>ขั้นที่ 6 : กดปุ่มบันทึก</p> <p>ขั้นที่ 8 : กดปุ่มกลับเมนูหลัก</p>	<p>System Response</p> <p>ขั้นที่ 3 : แสดงหน้าจอฐานข้อมูล แผนงาน</p> <p>ขั้นที่ 7 : ทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ</p> <p>ขั้นที่ 9 : แสดงหน้าจอหลักของระบบ</p>	
Alternative Course :	ขั้นที่ 5-A1 : ถ้าใส่ข้อมูลแผนงานไม่ครบ แสดงข้อความผิดพลาด แจ้งเตือนว่า ท่านใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วน		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 Use Case Description : บันทึกข้อมูลเงินงบประมาณ

ชื่อยูสเคส :	บันทึกข้อมูลเงินงบประมาณ	รหัส :	10
ระดับความสำคัญ :	สูง		
Primary Actor :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผน		
รายละเอียด :	ใช้ในการบันทึกข้อมูลเงินงบประมาณที่ได้รับคั้งปีงบประมาณ		
เงื่อนไขที่เกิดก่อน :	เมื่อได้รับแจ้งข้อมูลเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับในปีงบประมาณใหม่จากกองแผนงาน		
Typical Course of Events :	Actor Action	System Response	
	<p>ขั้นที่ 1 : เจ้าหน้าที่แผนเข้าสู่ระบบ (ยูสเคส Login)</p> <p>ขั้นที่ 2 : กดเลือกเมนูเตรียมเงินงบประมาณคั้งปี</p> <p>ขั้นที่ 4 : กรอกข้อมูลเงินงบประมาณที่ได้รับทั้งหมด, งบประมาณที่ได้รับในแต่ละแผนงาน, งบประมาณที่ได้รับในแต่ละหมวดค่าใช้จ่าย</p> <p>ขั้นที่ 5 : กดปุ่มบันทึก</p>	<p>ขั้นที่ 3 : แสดงหน้าจอเตรียมเงินงบประมาณคั้งปี</p> <p>ขั้นที่ 6 : ทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ</p> <p>ขั้นที่ 7 : แสดงหน้าจอหลักของระบบ</p>	
Alternative Course :	ขั้นที่ 4-A1 : ถ้าใส่ข้อมูลเงินงบประมาณไม่ถูกต้อง แสดงข้อความผิดพลาดแจ้งเตือนว่าท่านใส่รายละเอียดไม่ถูกต้อง		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.11 Use Case Description : ปรับปรุงข้อมูลเงินงบประมาณ

ชื่อยูสเคส :	ปรับปรุงข้อมูลเงินงบประมาณ	รหัส :	11
ระดับความสำคัญ :	สูง		
Primary Actor :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผน		
รายละเอียด :	ใช้ในการปรับปรุงข้อมูลเงินงบประมาณที่ได้รับภายในปีงบประมาณ		
เงื่อนไขที่ติดก่อน :	เมื่อได้รับแจ้งการปรับปรุงข้อมูลเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับในปีงบประมาณจากกองแผนงาน		
Typical Course of Events :	Actor Action	System Response	
	<p>ขั้นที่ 1 : เจ้าหน้าที่แผนเข้าสู่ระบบ (ยูสเคส Login)</p> <p>ขั้นที่ 2 : กดเลือกเมนูรายการเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ</p> <p>ขั้นที่ 4 : กรอกข้อมูลเงินงบประมาณที่ทำการปรับปรุง เช่น การเพิ่มแผนงานระหว่างปี, การเพิ่มหมวดค่าใช้จ่ายระหว่างปี, การปรับเพิ่ม-ลดงบประมาณ, การโอนเงินงบประมาณเข้า-ออก, การโอนเงินประจำงวดเข้า-ออก</p> <p>ขั้นที่ 5 : กดปุ่มบันทึก</p>	<p>ขั้นที่ 3 : แสดงหน้าจอการเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ</p> <p>ขั้นที่ 6 : ทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ</p> <p>ขั้นที่ 7 : แสดงหน้าจอหลักของระบบ</p>	
Alternative Course :	ขั้นที่ 4-A1 : ถ้าใส่ข้อมูลเงินงบประมาณ ไม่ถูกต้อง แสดงข้อความผิดพลาด แจ้งเตือนว่าท่านใส่รายละเอียดไม่ถูกต้อง		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.12 Use Case Description : บันทึกข้อมูลเงินประจำงวด

ชื่อยูสเคส :	บันทึกข้อมูลเงินประจำงวด	รหัส :	12
ระดับความสำคัญ :	สูง		
Primary Actor :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผน		
รายละเอียด :	ใช้ในการบันทึกข้อมูลเงินประจำงวดที่ได้รับในปีงบประมาณ		
เงื่อนไขที่เกิดก่อน :	เมื่อได้รับแจ้งข้อมูลเงินประจำงวดที่หน่วยงานได้รับในปีงบประมาณจากกองแผนงาน		
Typical Course of Events :	Actor Action	System Response	
	<p>ขั้นที่ 1 : เจ้าหน้าที่แผนเข้าสู่ระบบ (ยูสเคส Login)</p> <p>ขั้นที่ 2 : กดเลือกเมนูบันทึกการรับเงินประจำงวด</p> <p>ขั้นที่ 4 : กรอกข้อมูลต่าง ๆ ของการรับเงินประจำงวด</p> <p>ขั้นที่ 5 : กดปุ่มบันทึก</p>	<p>ขั้นที่ 3 : แสดงหน้าจอการรับเงินประจำงวด</p> <p>ขั้นที่ 6 : ทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ</p> <p>ขั้นที่ 7 : แสดงหน้าจอหลักของระบบ</p>	
Alternative Course :	ขั้นที่ 4-A1 : ถ้าใส่ข้อมูลเงินประจำงวดไม่ถูกต้อง แสดงข้อความผิดพลาด แจ้งเตือนว่าท่านใส่รายละเอียดไม่ถูกต้อง		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.13 Use Case Description : จัดการฐานข้อมูลหมวดค่าใช้จ่าย

ชื่อยูสเคส :	จัดการฐานข้อมูลหมวดค่าใช้จ่าย	รหัส :	13
ระดับความสำคัญ :	สูง		
Primary Actor :	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน/การบัญชี		
รายละเอียด :	ใช้ในการจัดการฐานข้อมูลหมวดค่าใช้จ่าย (Add, Update, Delete)		
เงื่อนไขที่เกิดก่อน :	เมื่อ ได้รับแจ้งข้อมูลหมวดค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณใหม่จากกองคลัง		
Typical Course of Events :	<p>Actor Action</p> <p>ขั้นที่ 1 : เจ้าหน้าที่การเงิน/การบัญชีเข้าสู่ระบบ (ยูสเคส Login)</p> <p>ขั้นที่ 2 : กดเลือกเมนูฐานข้อมูลหมวดค่าใช้จ่าย</p> <p>ขั้นที่ 4 : เลือกปุ่มทำงาน เพิ่ม แก้ไข ยกเลิก</p> <p>ขั้นที่ 5 : ทำรายการ</p> <p>ขั้นที่ 6 : กดปุ่มบันทึก</p> <p>ขั้นที่ 8 : กดปุ่มกลับเมนูหลัก</p>	<p>System Response</p> <p>ขั้นที่ 3 : แสดงหน้าจอฐานข้อมูลหมวดค่าใช้จ่าย</p> <p>ขั้นที่ 7 : ทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ</p> <p>ขั้นที่ 9 : แสดงหน้าจอหลักของระบบ</p>	
Alternative Course :	ขั้นที่ 5-A1 : ถ้าใส่ข้อมูลหมวดค่าใช้จ่ายไม่ครบ แสดงข้อความผิดพลาด แจ้งเตือนว่าท่านใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วน		

ตารางที่ 3.14 Use Case Description : บันทึกข้อมูลฎีกา

ชื่อユสเคส :	บันทึกข้อมูลการฎีกา	รหัส :	14
ระดับความสำคัญ :	สูง		
Primary Actor :	เจ้าหน้าที่การเงิน/การบัญชี		
รายละเอียด :	ใช้ในการจัดทำฎีกา		
เงื่อนไขที่เกิดก่อน :	เมื่อต้องการวางฎีกาเบิกจ่าย		
Typical Course of Events :	<p>Actor Action</p> <p>ขั้นที่ 1 : เจ้าหน้าที่การเงิน/การบัญชีเข้าสู่ระบบ (ยูสเคส Login)</p> <p>ขั้นที่ 2 : กดเลือกเมนูจัดเตรียมเอกสารฎีกา</p> <p>ขั้นที่ 4 : กรอกข้อมูลในการทำเอกสารฎีกา</p> <p>ขั้นที่ 5 : กดปุ่มบันทึก</p> <p>ขั้นที่ 7 : กรอกข้อมูลในการจัดพิมพ์เอกสารฎีกา</p> <p>ขั้นที่ 8 : กดปุ่มบันทึก</p> <p>ขั้นที่ 10 : กดปุ่มพิมพ์</p> <p>ขั้นที่ 12 : กดปุ่มปิดหน้าจอการพิมพ์เอกสารใบฎีกา</p> <p>ขั้นที่ 13 : กดปุ่มกลับเมนูหลัก</p>	<p>System Response</p> <p>ขั้นที่ 3 : แสดงหน้าจอจัดเตรียมเอกสารฎีกา</p> <p>ขั้นที่ 6 : แสดงหน้าจอเตรียมพิมพ์เอกสารฎีกา</p> <p>ขั้นที่ 9 : ทำการบันทึกข้อมูลเอกสารฎีกาเข้าสู่ระบบ</p> <p>ขั้นที่ 11 : พิมพ์เอกสารอนุมัติทางเครื่องพิมพ์</p> <p>ขั้นที่ 14 : แสดงหน้าจอหลักของระบบ</p>	
Alternative Course :	ขั้นที่ 4-A1 : ถ้าใส่ข้อมูลในการทำเอกสารฎีกาไม่ครบ แสดงข้อความผิดพลาดแจ้งเตือนว่าท่านใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วน		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.15 Use Case Description : บันทึกข้อมูลเช็ค

ชื่อユสเคส :	บันทึกข้อมูลการเช็ค	รหัส :	15
ระดับความสำคัญ :	สูง		
Primary Actor :	เจ้าหน้าที่การเงิน/การบัญชี		
รายละเอียด :	ใช้ในการจัดทำรายการเช็ค (รับเช็ค – จ่ายเช็ค)		
เงื่อนไขที่เกิดก่อน :	เมื่อมีรายการเกี่ยวข้องกับการทำรายการเช็ค		
Typical Course of Events :	Actor Action	System Response	
	<p>ขั้นที่ 1 : เจ้าหน้าที่การเงิน/การบัญชีเข้าสู่ระบบ (ユสเคส Login)</p> <p>ขั้นที่ 2 : กดเลือกเมนูจัดเตรียมเอกสารเช็ค</p> <p>ขั้นที่ 4 : กรอกข้อมูลในการทำเอกสารเช็ค</p> <p>ขั้นที่ 5 : กดปุ่มบันทึก</p> <p>ขั้นที่ 7 : กรอกข้อมูลในการจัดพิมพ์เช็ค</p> <p>ขั้นที่ 8 : กดปุ่มบันทึก</p> <p>ขั้นที่ 10 : กดปุ่มพิมพ์</p> <p>ขั้นที่ 12 : กดปุ่มปิดหน้าจอการพิมพ์เช็ค</p> <p>ขั้นที่ 13 : กดปุ่มกลับเมนูหลัก</p>	<p>ขั้นที่ 3 : แสดงหน้าจอจัดเตรียมเอกสารเช็ค</p> <p>ขั้นที่ 6 : แสดงหน้าจอเตรียมพิมพ์เช็ค</p> <p>ขั้นที่ 9 : ทำการบันทึกข้อมูลเช็คเข้าสู่ระบบ</p> <p>ขั้นที่ 11 : พิมพ์เช็คทางเครื่องพิมพ์</p> <p>ขั้นที่ 14 : แสดงหน้าจอหลักของระบบ</p>	
Alternative Course :	ขั้นที่ 4-A1 : ถ้าใส่ข้อมูลในการทำเช็คไม่ครบ แสดงข้อความผิดพลาด แจ้งเตือนว่าท่านใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วน		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.16 Use Case Description : สอบถามงบประมาณคงเหลือ

ชื่อยูสเคส :	สอบถามงบประมาณคงเหลือ	รหัส :	16
ระดับความสำคัญ :	ปานกลาง		
Primary Actor :	ผู้บริหาร		
รายละเอียด :	ใช้ในการสอบถามเงินงบประมาณคงเหลือ		
เงื่อนไขที่เกิดก่อน :	เมื่อต้องการทราบจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ		
Typical Course of Events :	Actor Action	System Response	
	<p>ขั้นที่ 1 : ผู้บริหารเข้าสู่ระบบ (ยูสเคส Login)</p> <p>ขั้นที่ 2 : กดเลือกเมนูสอบถามเงินงบประมาณคงเหลือ</p> <p>ขั้นที่ 4 : กรอกข้อมูลในการเลือกเงื่อนไขในการสอบถามงบประมาณคงเหลือตามเงื่อนไขที่ต้องการ</p> <p>ขั้นที่ 6 : กดปุ่มพิมพ์</p> <p>ขั้นที่ 8 : กดปุ่มปิดหน้าจอการสอบถามเงินงบประมาณคงเหลือ</p> <p>ขั้นที่ 9 : กดปุ่มกลับเมนูหลัก</p>	<p>ขั้นที่ 3 : แสดงหน้าจอการสอบถามเงินงบประมาณคงเหลือ</p> <p>ขั้นที่ 5 : แสดงหน้าจอรายงานเงินงบประมาณคงเหลือ</p> <p>ขั้นที่ 7 : พิมพ์รายงานเงินงบประมาณคงเหลือทางเครื่องพิมพ์</p> <p>ขั้นที่ 10 : แสดงหน้าจอหลักของระบบ</p>	
Alternative Course :	ขั้นที่ 4-A1 : ถ้าใส่ข้อมูลในการเลือกเงื่อนไขในการสอบถามเงินงบประมาณคงเหลือ ไม่ครบ แสดงข้อความผิดพลาด แจ้งเตือนว่าท่านใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วน		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.17 Use Case Description : สอบถามเอกสารอนุมัติ

ชื่อยูสเคส :	สอบถามเอกสารอนุมัติ	รหัส :	17
ระดับความสำคัญ :	ปานกลาง		
Primary Actor :	ผู้บริหาร		
รายละเอียด :	ใช้ในการสอบถามเอกสารอนุมัติ		
เงื่อนไขที่เก็ก่อน :	เมื่อต้องการติดตามเอกสารอนุมัติว่าทำถึงขั้นตอนใด		
Typical Course of Events :	Actor Action	System Response	
	<p>ขั้นที่ 1 : ผู้บริหารเข้าสู่ระบบ (ยูสเคส Login)</p> <p>ขั้นที่ 2 : กดเลือกเมนูสอบถาม เอกสารอนุมัติ</p> <p>ขั้นที่ 4 : กรอกข้อมูลในการเลือก เงื่อนไขในการสอบถาม เอกสารอนุมัติตามเงื่อนไข ที่ต้องการ</p> <p>ขั้นที่ 6 : กดปุ่มพิมพ์</p> <p>ขั้นที่ 8 : กดปุ่มปิดหน้าจอการ สอบถามเอกสารอนุมัติ</p> <p>ขั้นที่ 9 : กดปุ่มกลับเมนูหลัก</p>	<p>ขั้นที่ 3 : แสดงหน้าจอการสอบถาม เอกสารอนุมัติ</p> <p>ขั้นที่ 5 : แสดงหน้าจอรายงานเอกสาร อนุมัติตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งาน เลือก</p> <p>ขั้นที่ 7 : พิมพ์รายงานเอกสารอนุมัติทาง เครื่องพิมพ์</p> <p>ขั้นที่ 10 : แสดงหน้าจอหลักของระบบ</p>	
Alternative Course :	ขั้นที่ 4-A1 : ถ้าใส่ข้อมูลในการเลือกเงื่อนไขในการสอบถามเอกสารอนุมัติไม่ครบ แสดงข้อความผิดพลาด แจ้งเตือนว่าท่านใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วน		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.18 Use Case Description : สอบถามเอกสารฎีกา

ชื่อยูสเคส :	สอบถามเอกสารฎีกา	รหัส :	18
ระดับความสำคัญ :	ปานกลาง		
Primary Actor :	ผู้บริหาร		
รายละเอียด :	ใช้ในการสอบถามเอกสารฎีกา		
เงื่อนไขที่เกิดก่อน :	เมื่อต้องการติดตามเอกสารฎีกาว่าทำถึงขั้นตอนใด		
Typical Course of Events :	Actor Action	System Response	
	<p>ขั้นที่ 1 : ผู้บริหารเข้าสู่ระบบ (ยูสเคส Login)</p> <p>ขั้นที่ 2 : กดเลือกเมนูสอบถามเอกสารฎีกา</p> <p>ขั้นที่ 4 : กรอกข้อมูลในการเลือกเงื่อนไขในการสอบถามเอกสารฎีกาตามเงื่อนไขที่ต้องการ</p> <p>ขั้นที่ 6 : กดปุ่มพิมพ์</p> <p>ขั้นที่ 8 : กดปุ่มปิดหน้าจอการสอบถามเอกสารฎีกา</p> <p>ขั้นที่ 9 : กดปุ่มกลับเมนูหลัก</p>	<p>ขั้นที่ 3 : แสดงหน้าจอการสอบถามเอกสารฎีกา</p> <p>ขั้นที่ 5 : แสดงหน้าจอรายงานเอกสารฎีกาตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานเลือก</p> <p>ขั้นที่ 7 : พิมพ์รายงานเอกสารฎีกาทางเครื่องพิมพ์</p> <p>ขั้นที่ 10 : แสดงหน้าจอหลักของระบบ</p>	
Alternative Course :	ขั้นที่ 4-A1 : ถ้าใส่ข้อมูลในการเลือกเงื่อนไขในการสอบถามเอกสารฎีกาไม่ครบ แสดงข้อความผิดพลาด แจ้งเตือนว่าท่านใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วน		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

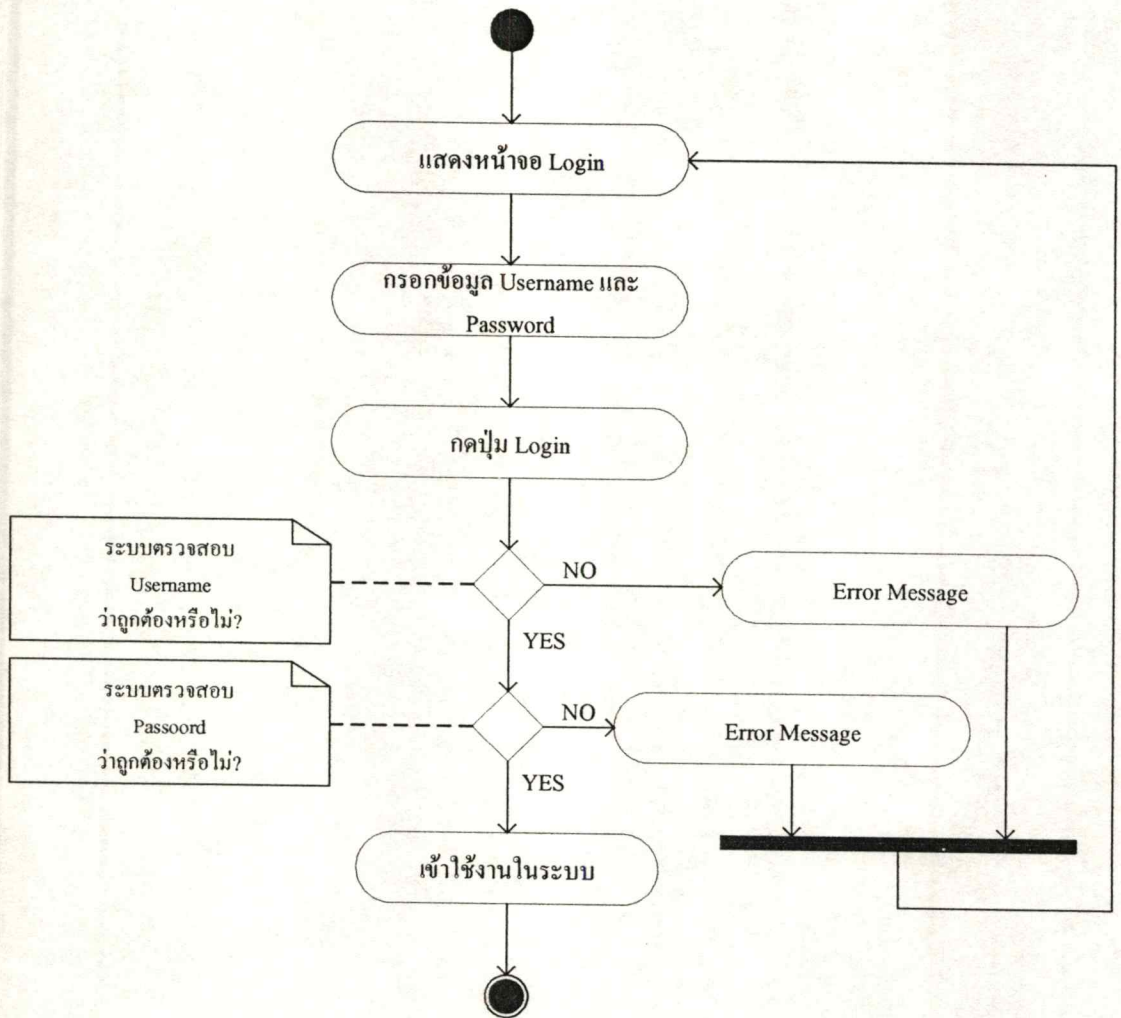
ตารางที่ 3.19 Use Case Description : สอบถามเอกสารเช็ค

ชื่อยูสเคส :	สอบถามเอกสารเช็ค	รหัส :	19
ระดับความสำคัญ :	ปานกลาง		
Primary Actor :	ผู้บริหาร		
รายละเอียด :	ใช้ในการสอบถามเอกสารเช็ค		
เงื่อนไขที่เกิดก่อน :	เมื่อต้องการติดตามเอกสารเช็คว่าทำถึงขั้นตอนใด		
Typical Course of Events :	Actor Action	System Response	
	<p>ขั้นที่ 1 : ผู้บริหารเข้าสู่ระบบ (ยูสเคส Login)</p> <p>ขั้นที่ 2 : กดเลือกเมนูสอบถาม เอกสารเช็ค</p> <p>ขั้นที่ 4 : กรอกข้อมูลในการเลือก เงื่อนไขในการสอบถาม เอกสารเช็คตามเงื่อนไขที่ ต้องการ</p> <p>ขั้นที่ 6 : กดปุ่มพิมพ์</p> <p>ขั้นที่ 8 : กดปุ่มปิดหน้าจอการ สอบถามเอกสารเช็ค</p> <p>ขั้นที่ 9 : กดปุ่มกลับเมนูหลัก</p>	<p>ขั้นที่ 3 : แสดงหน้าจอการสอบถาม เอกสารเช็ค</p> <p>ขั้นที่ 5 : แสดงหน้าจอรายงานเอกสาร เช็คตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานเลือก</p> <p>ขั้นที่ 7 : พิมพ์รายงานเอกสารเช็คทาง เครื่องพิมพ์</p> <p>ขั้นที่ 10 : แสดงหน้าจอหลักของระบบ</p>	
Alternative Course :	<p>ขั้นที่ 4-A1 : ถ้าใส่ข้อมูลในการเลือกเงื่อนไขในการสอบถามเอกสารเช็คไม่ ครบ แสดงข้อความผิดพลาด แจ้งเตือนว่าท่านใส่รายละเอียดไม่ ครบถ้วน</p>		

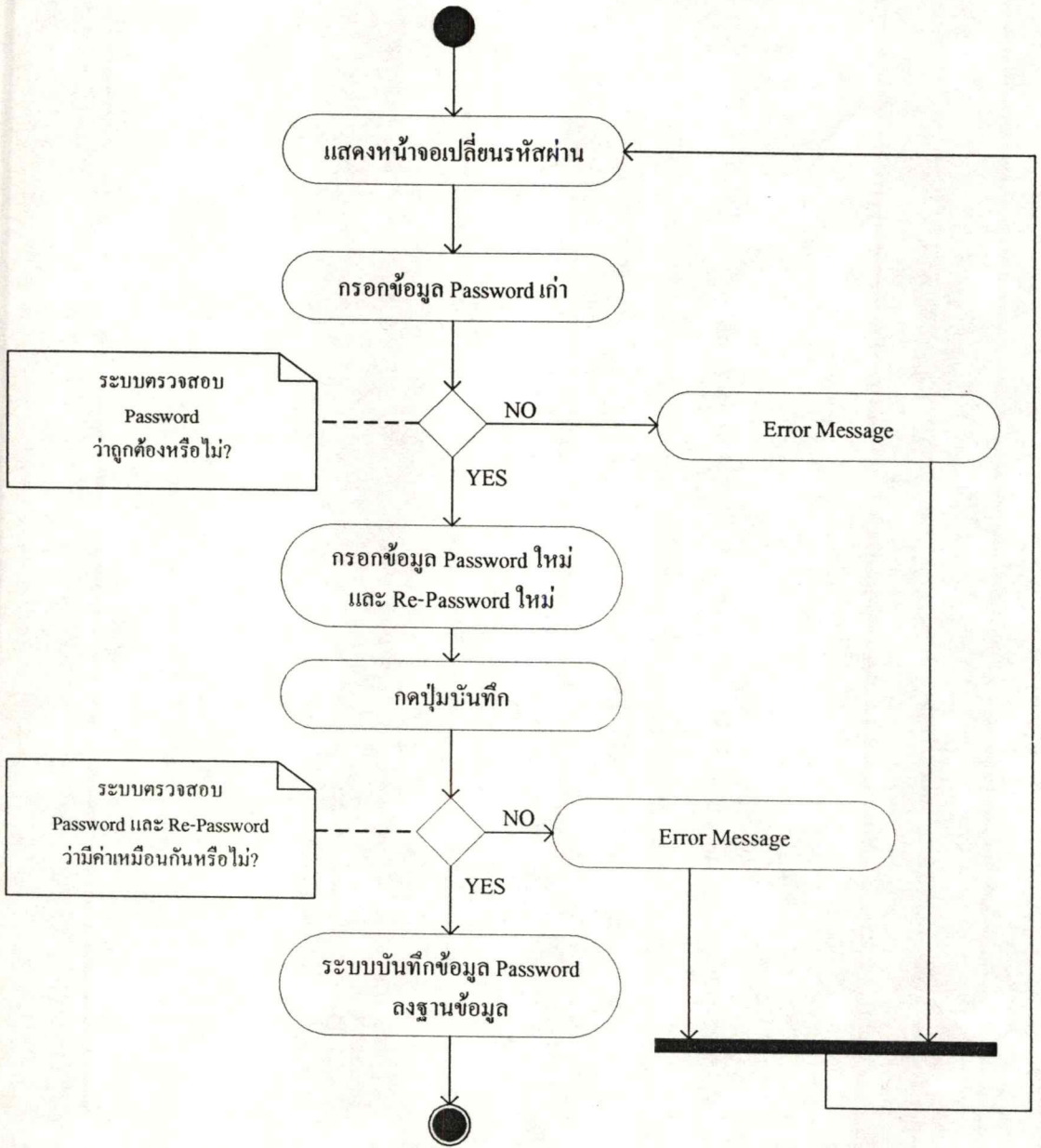
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 Activity Diagram

แสดงขั้นตอนการทำงานของยูสเคส ซึ่งกระบวนการทำงานคล้ายกับโฟลว์ชาร์ต ซึ่งประกอบด้วยแอ็กทิวิตีไดอะแกรมดังนี้

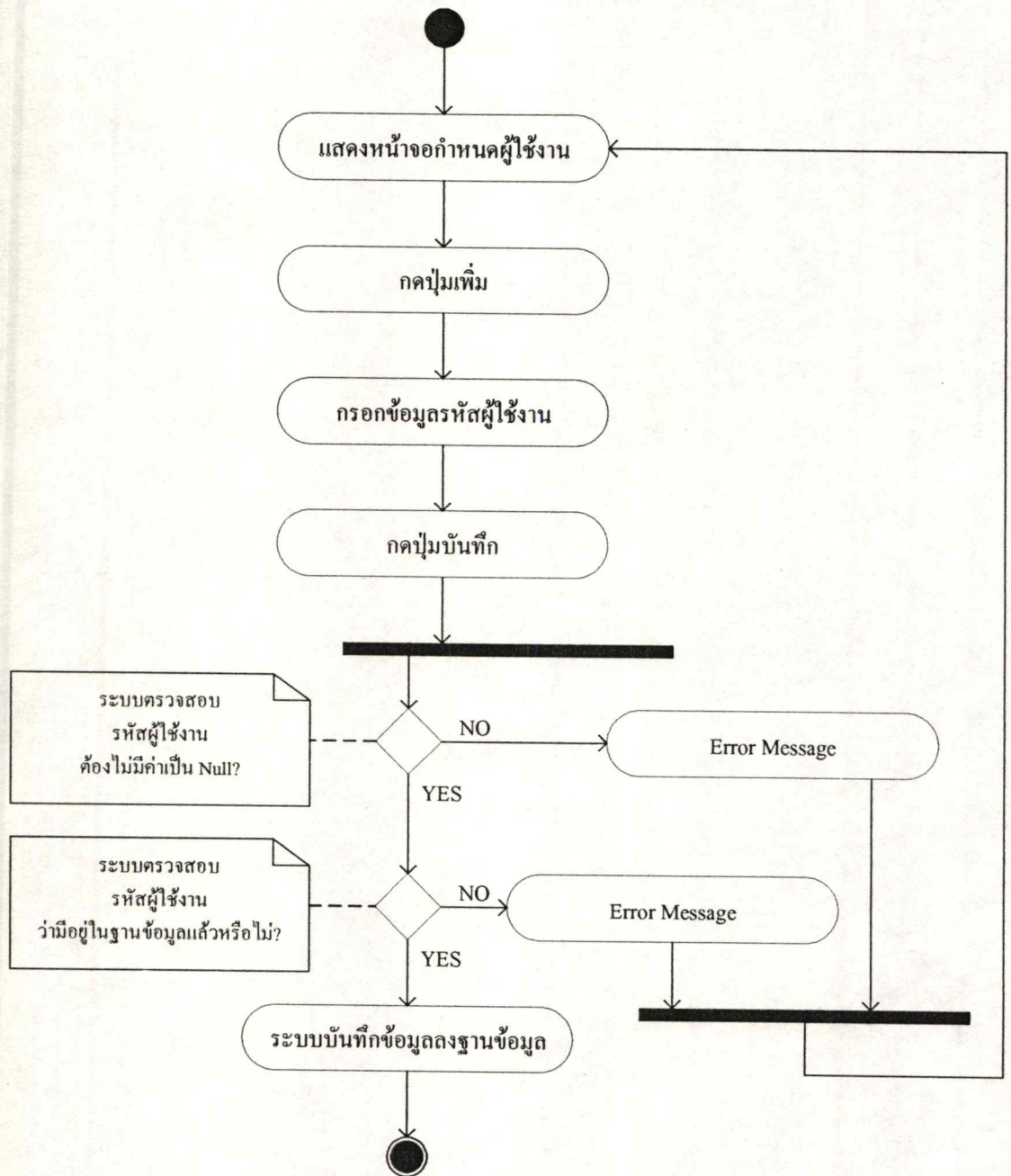


รูปที่ 3.2 แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส Login



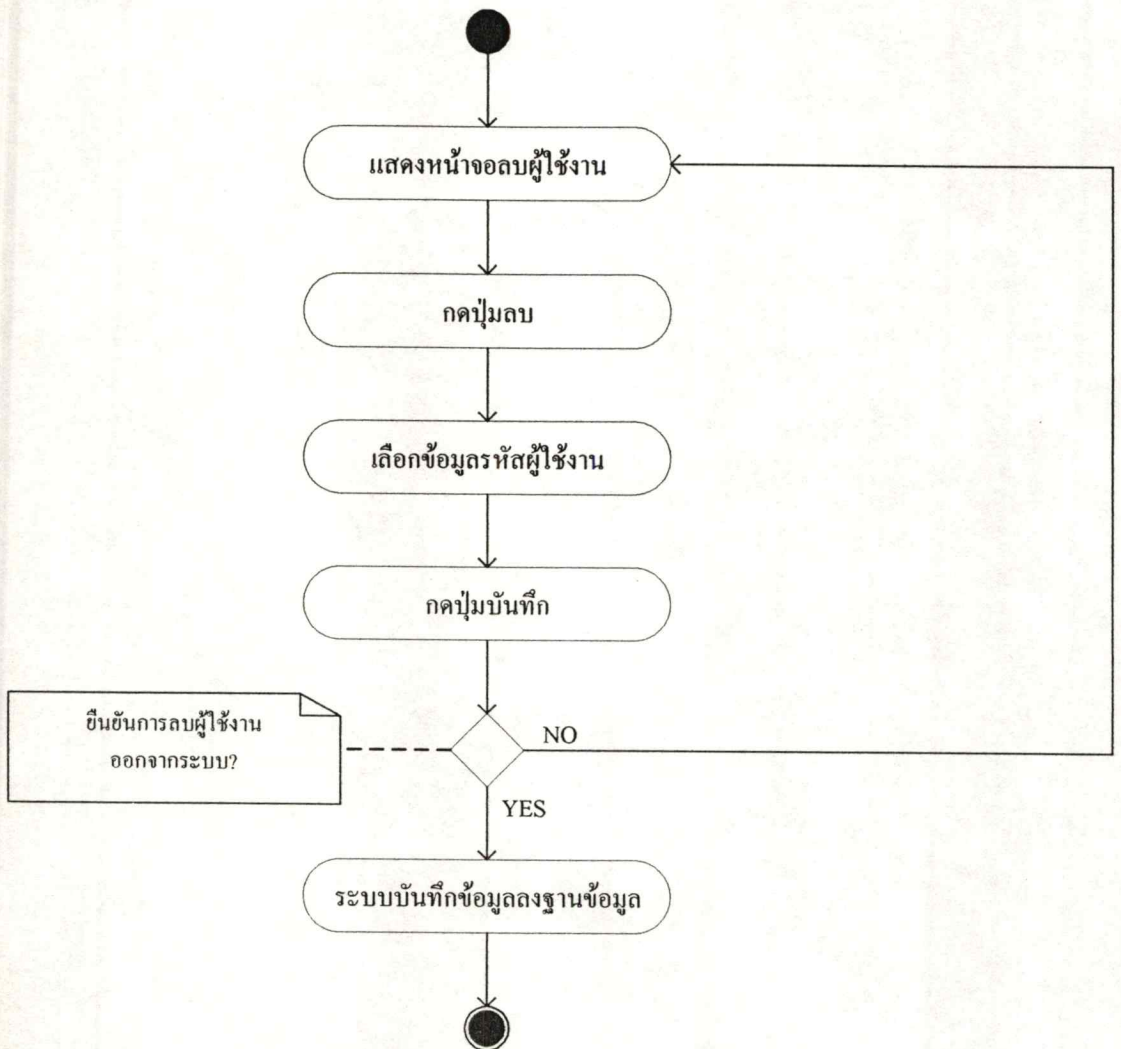
รูปที่ 3.3 แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส Change Password

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

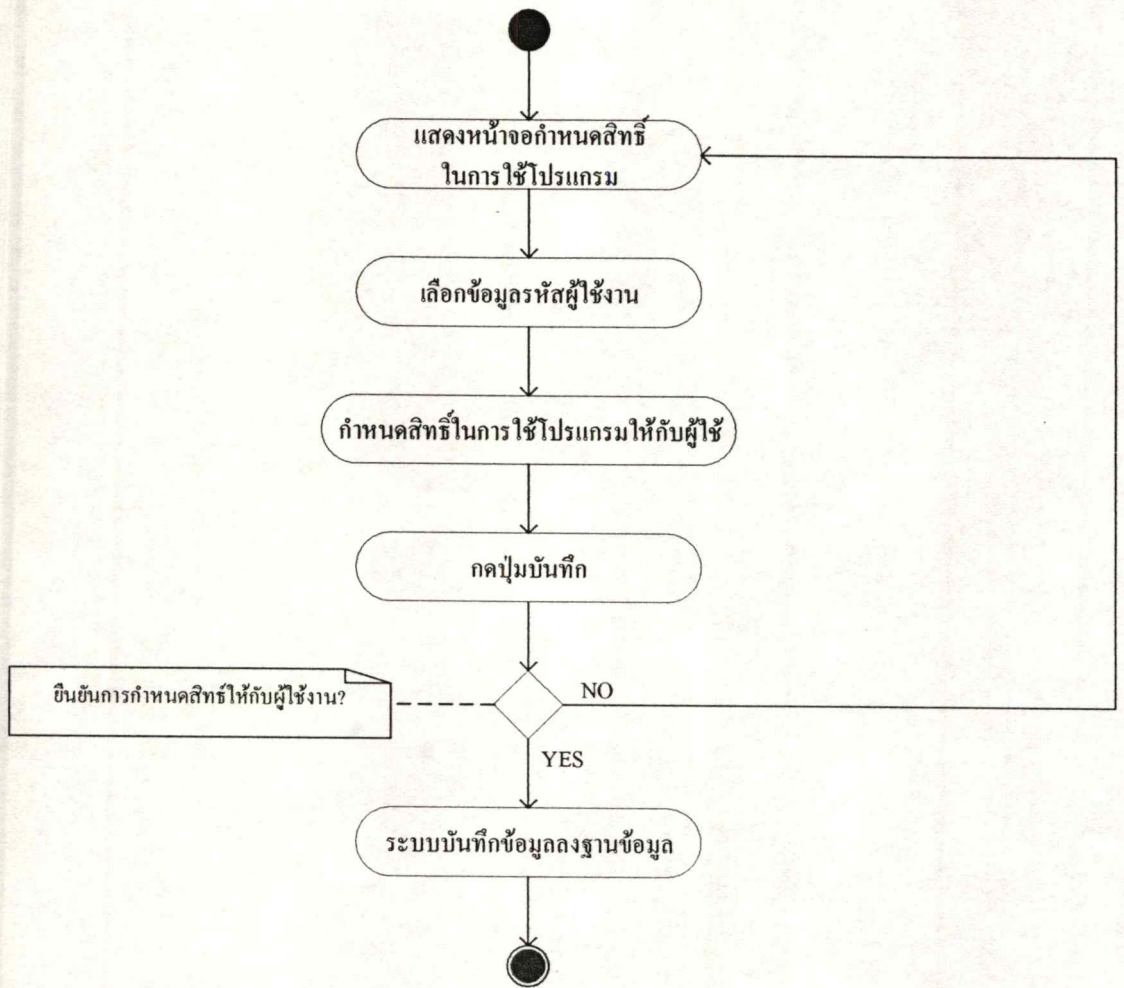


รูปที่ 3.4 แอ็กทिवิตีไดอะแกรมของยูสเคส สร้าง User

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

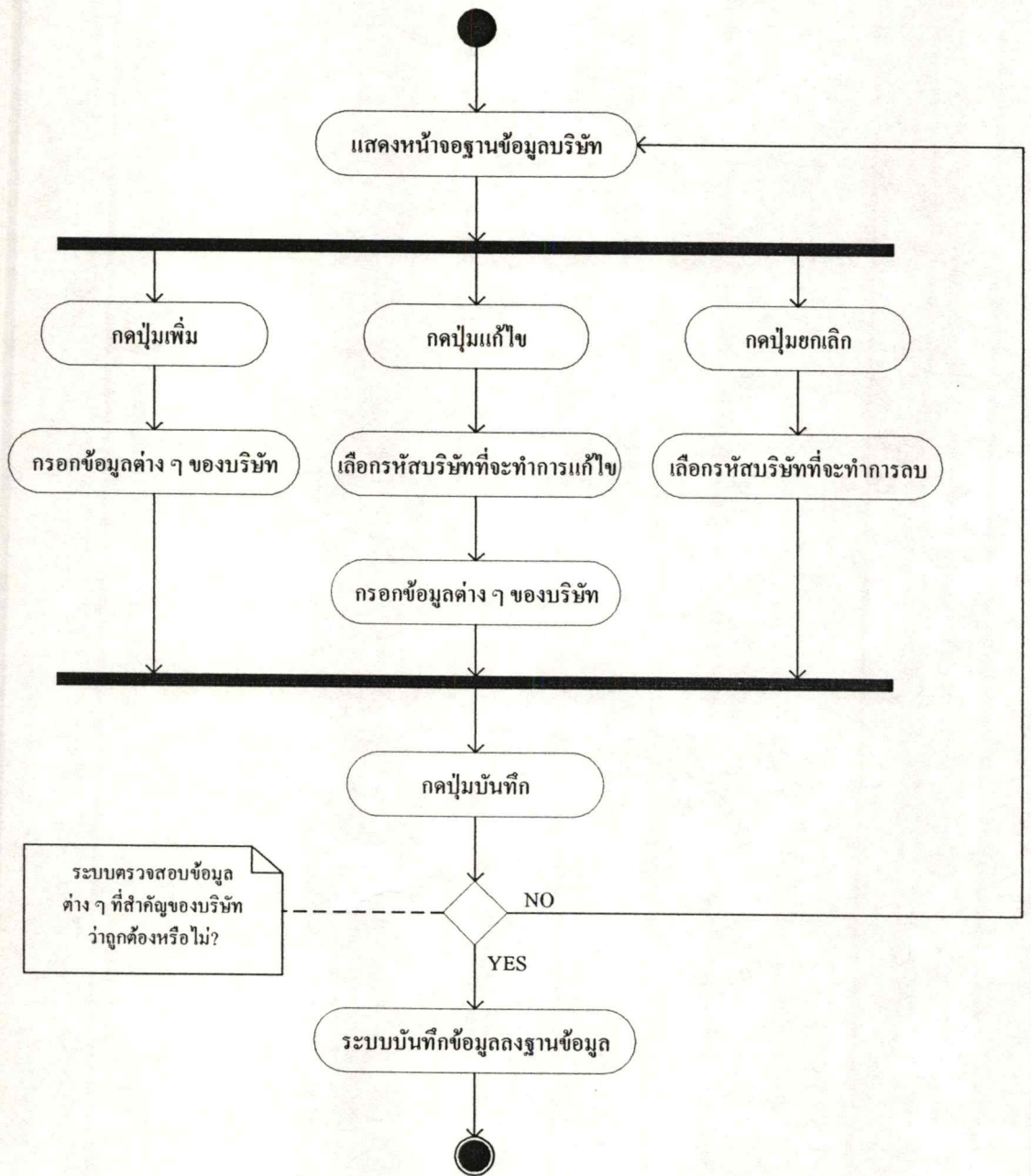


รูปที่ 3.5 แอ็กทिवิตีไดอะแกรมของยูสเคส ลบ User



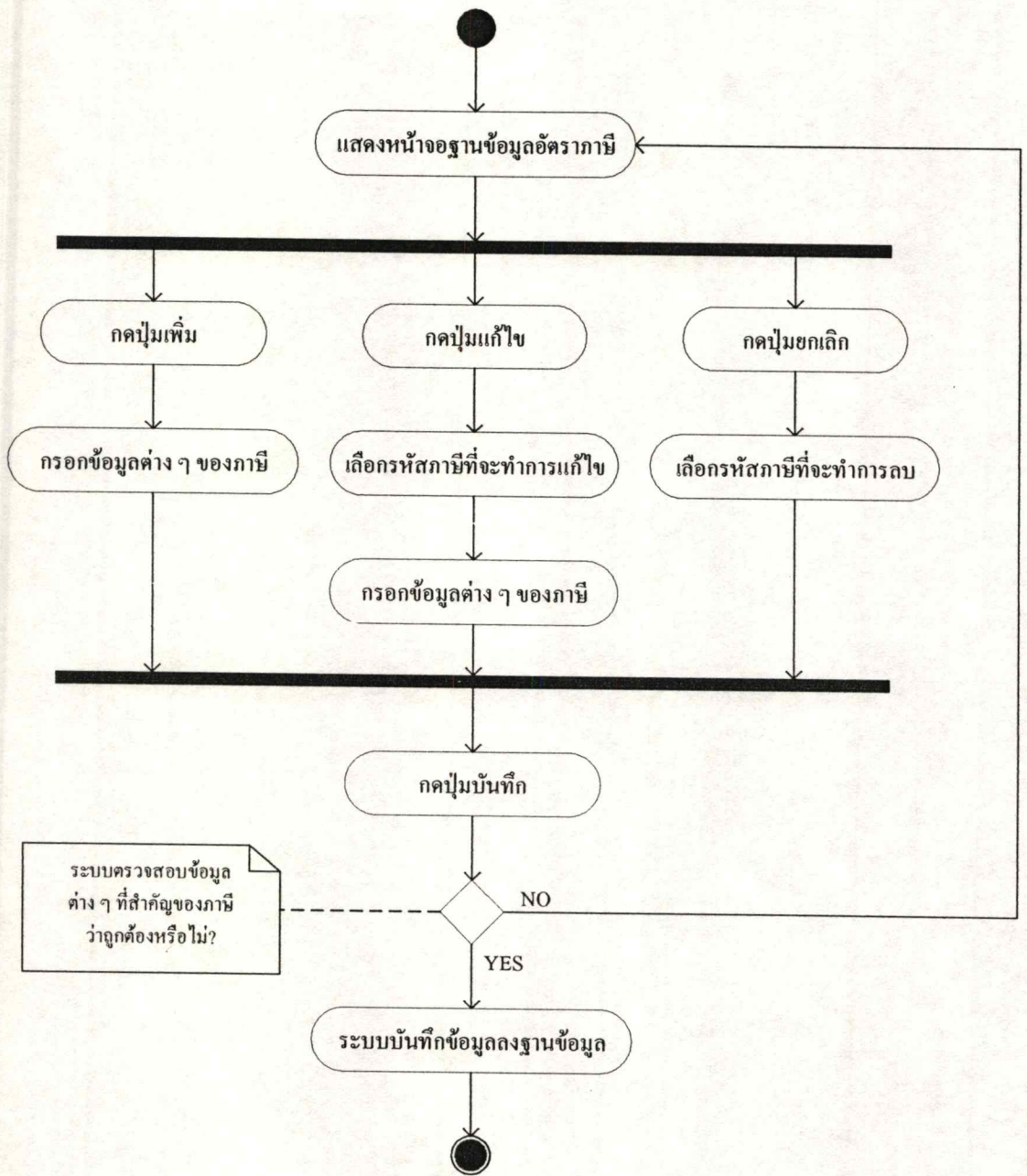
รูปที่ 3.6 แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส กำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้โปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

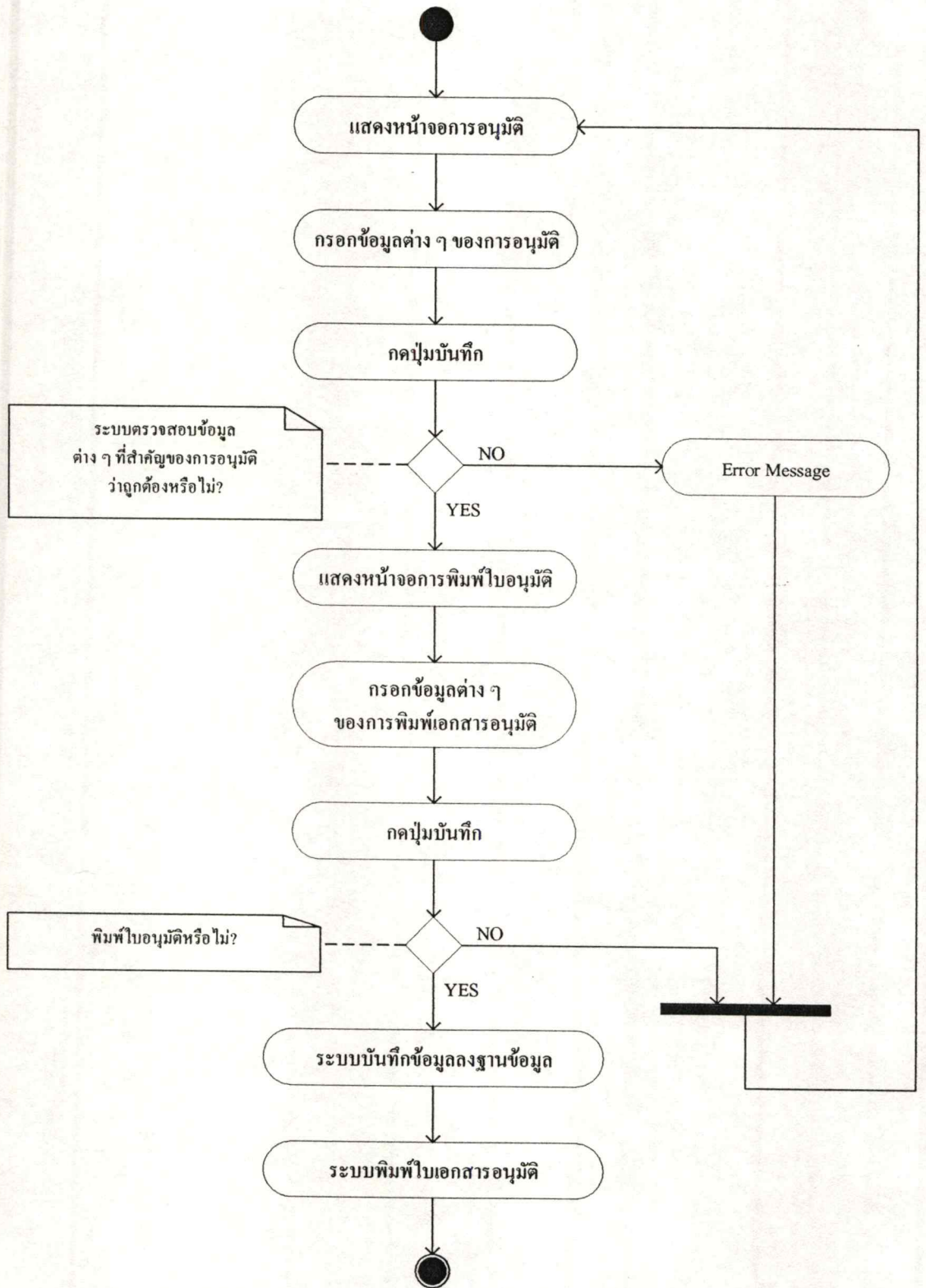


รูปที่ 3.7 แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส จัดการฐานข้อมูลบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

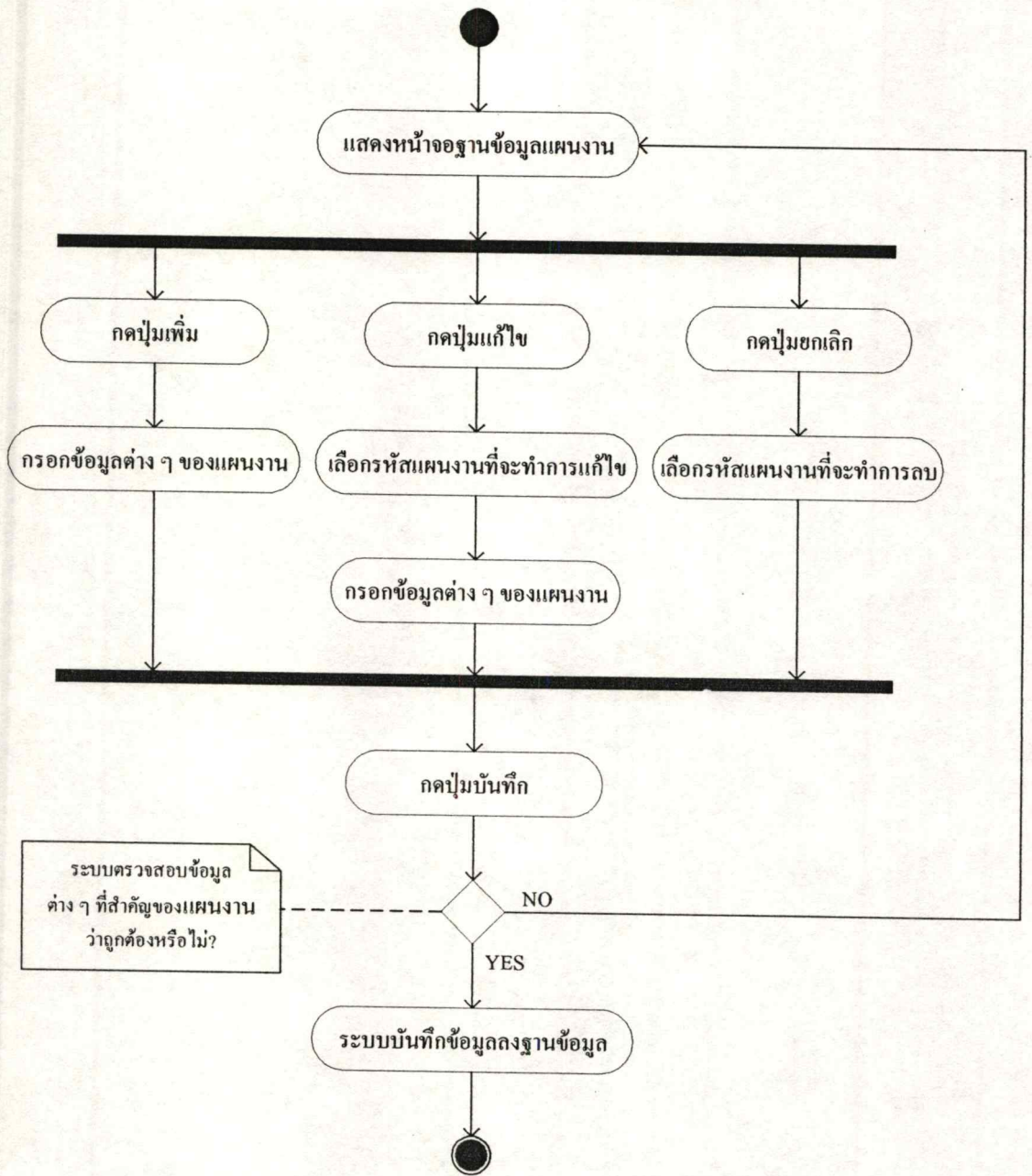


รูปที่ 3.8 แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส จัดการฐานข้อมูลอัตรากาญี



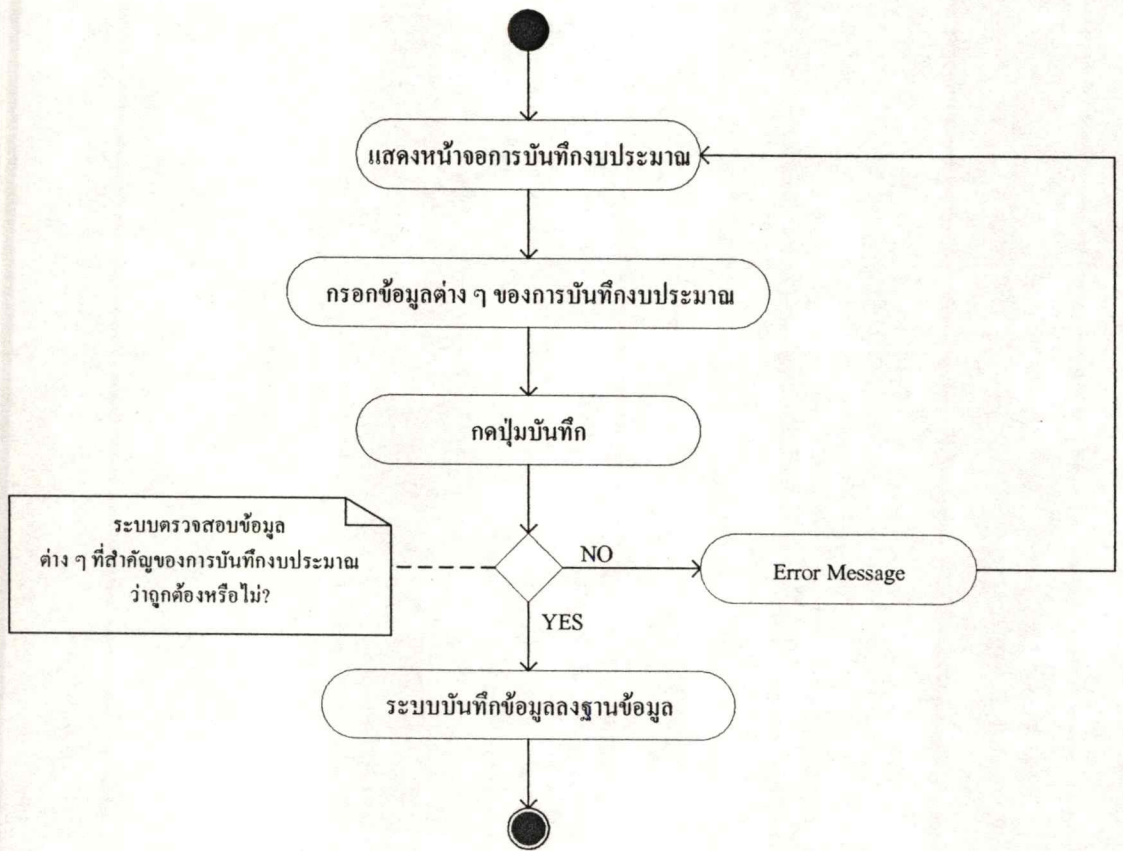
รูปที่ 3.9 แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส บันทึกข้อมูลการอนุมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

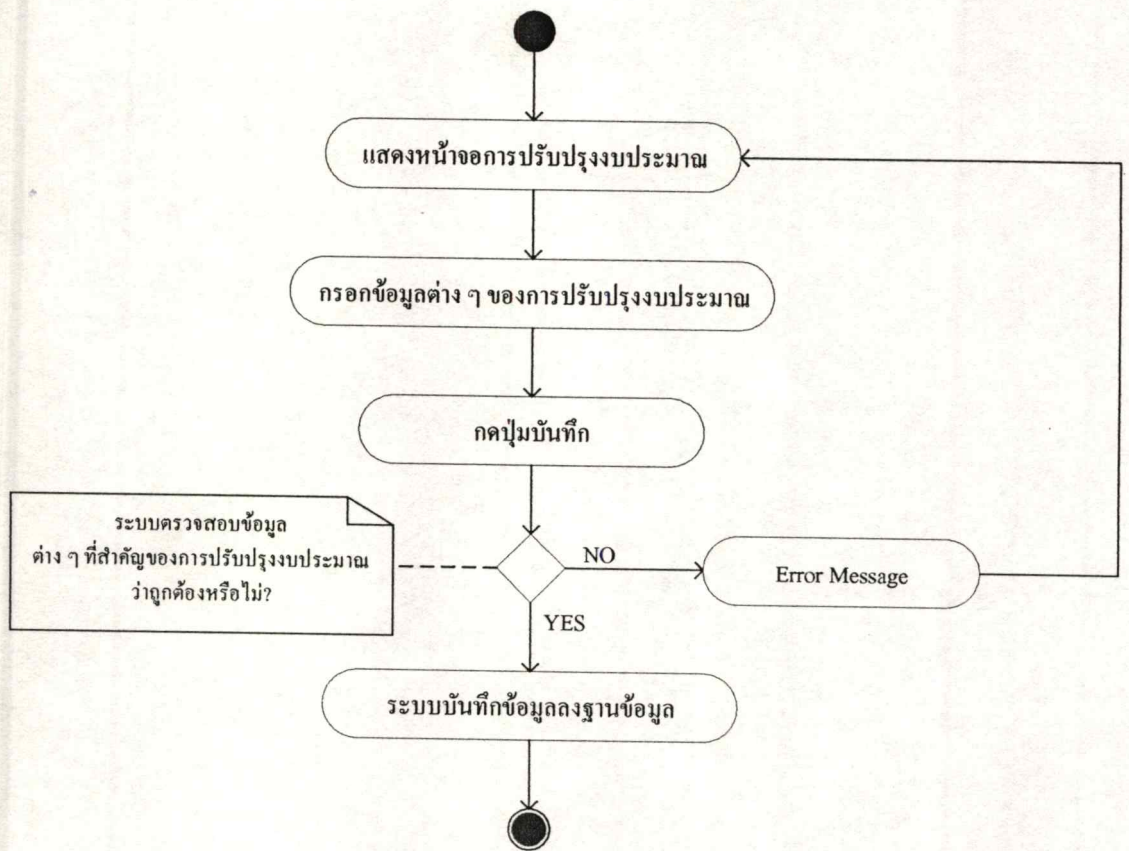


รูปที่ 3.10 แอ็กทिवิตีไดอะแกรมของยูสเคส จัดการฐานข้อมูลแผนงาน

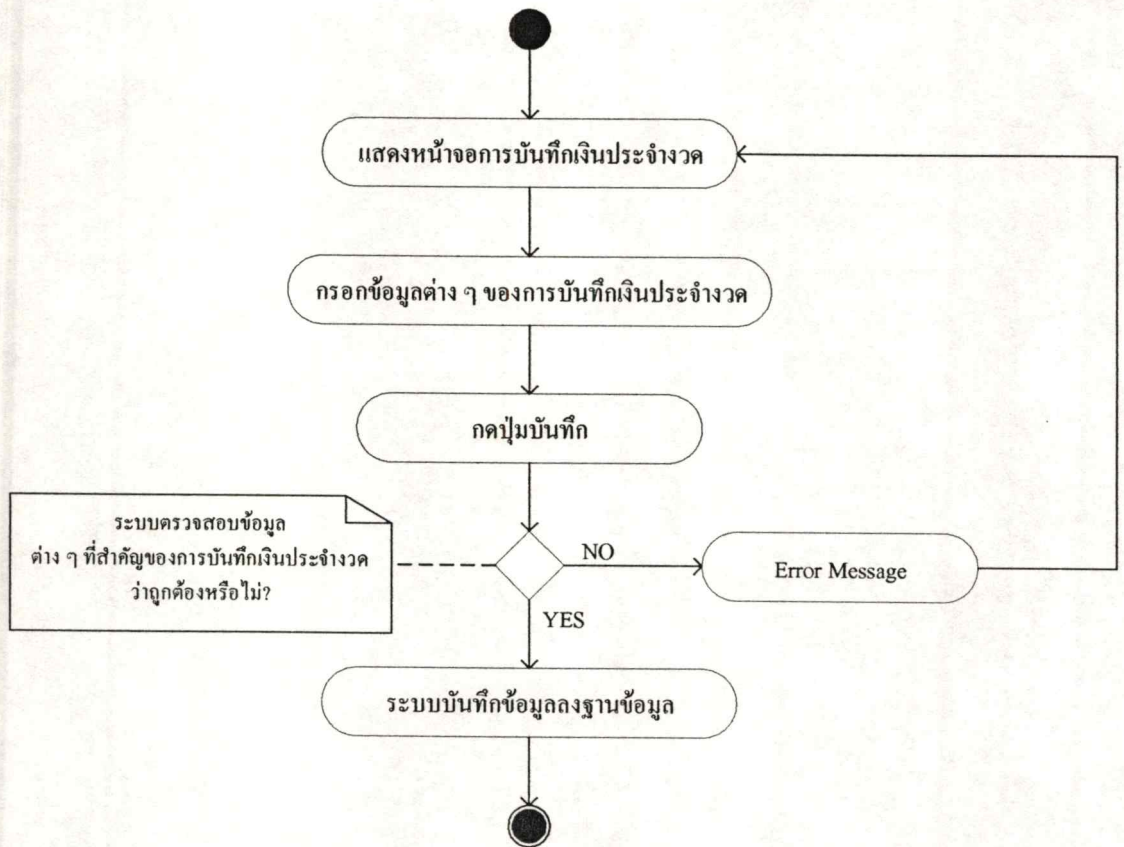
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



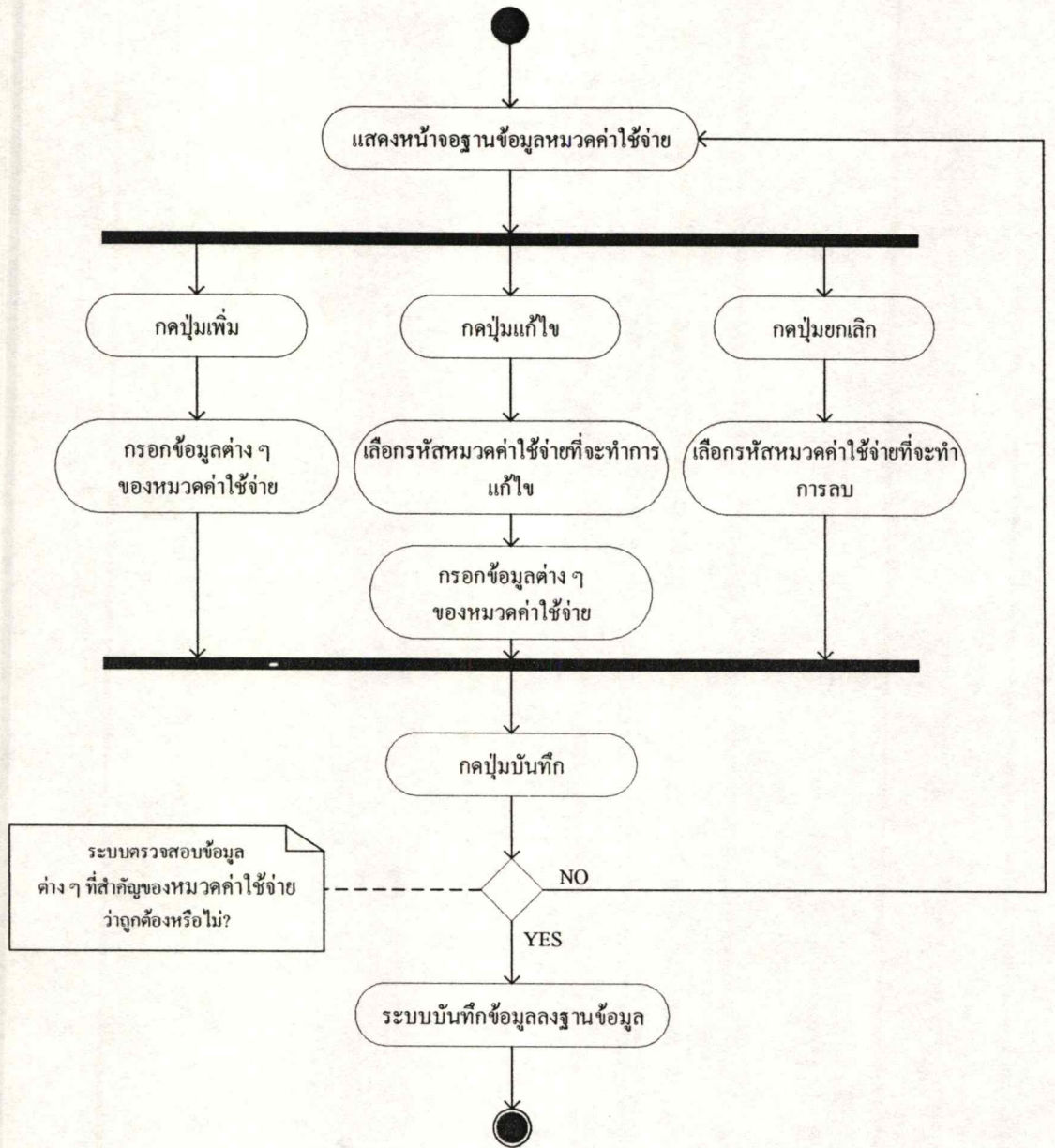
รูปที่ 3.11 แอ็กทिवิตีไดอะแกรมของยูสเคส บันทึกข้อมูลเงินงบประมาณ



รูปที่ 3.12 แอ็กทिवิตีไดอะแกรมของยูสเคส ปรับปรุงข้อมูลเงินงบประมาณ

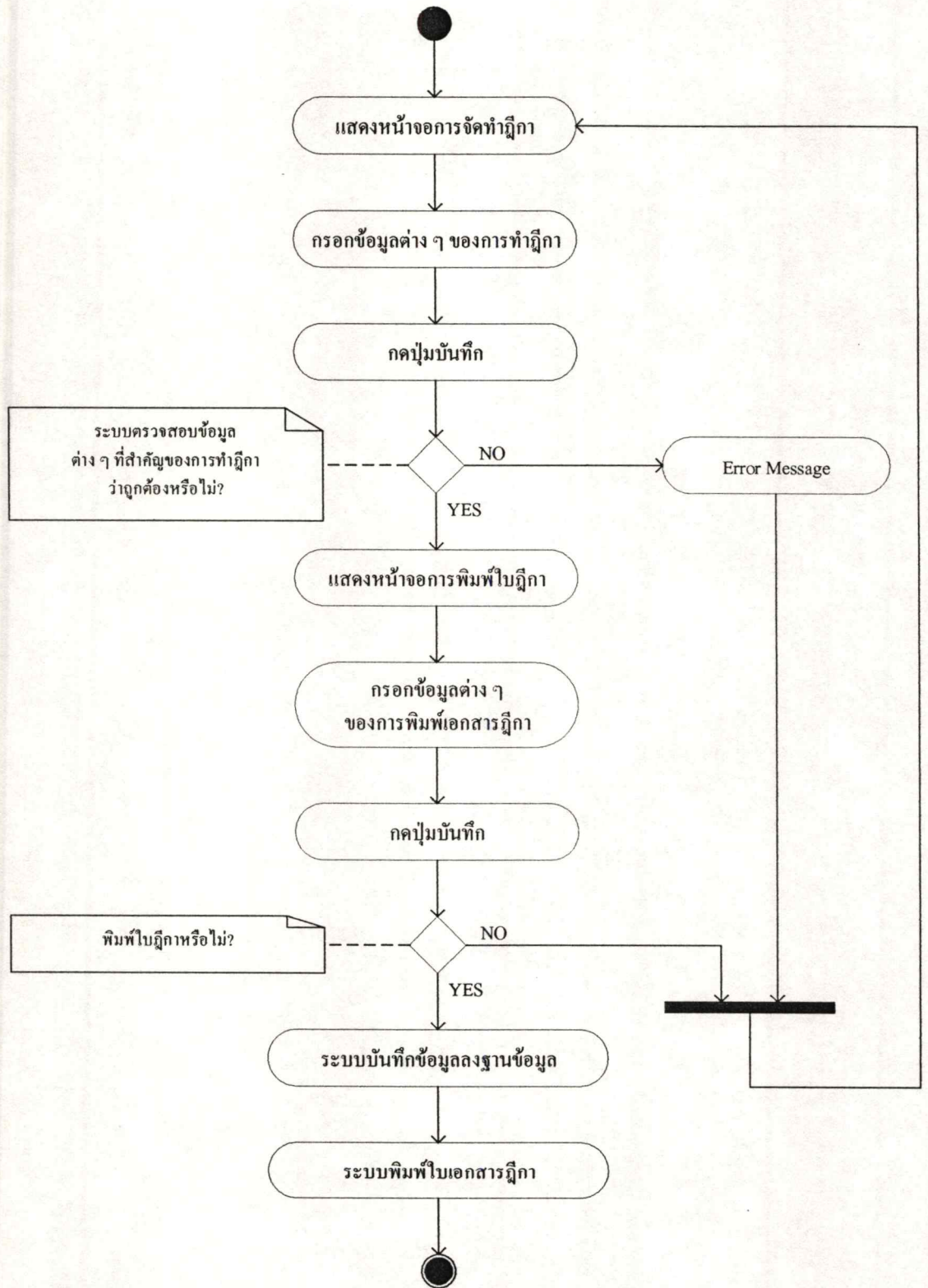


รูปที่ 3.13 แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส บันทึกข้อมูลเงินประจำงวด



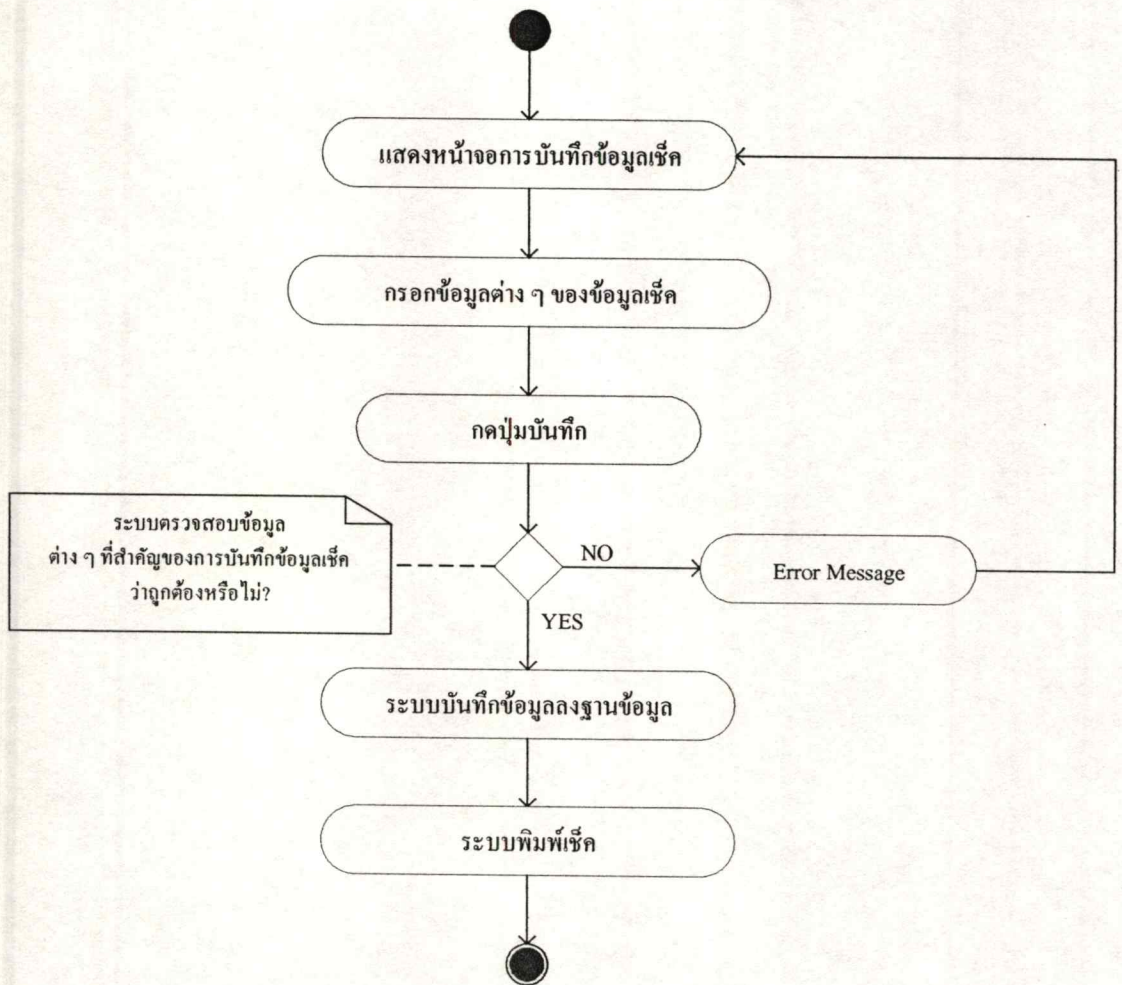
รูปที่ 3.14 แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส จัดการฐานข้อมูลหมวดค่าใช้จ่ย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

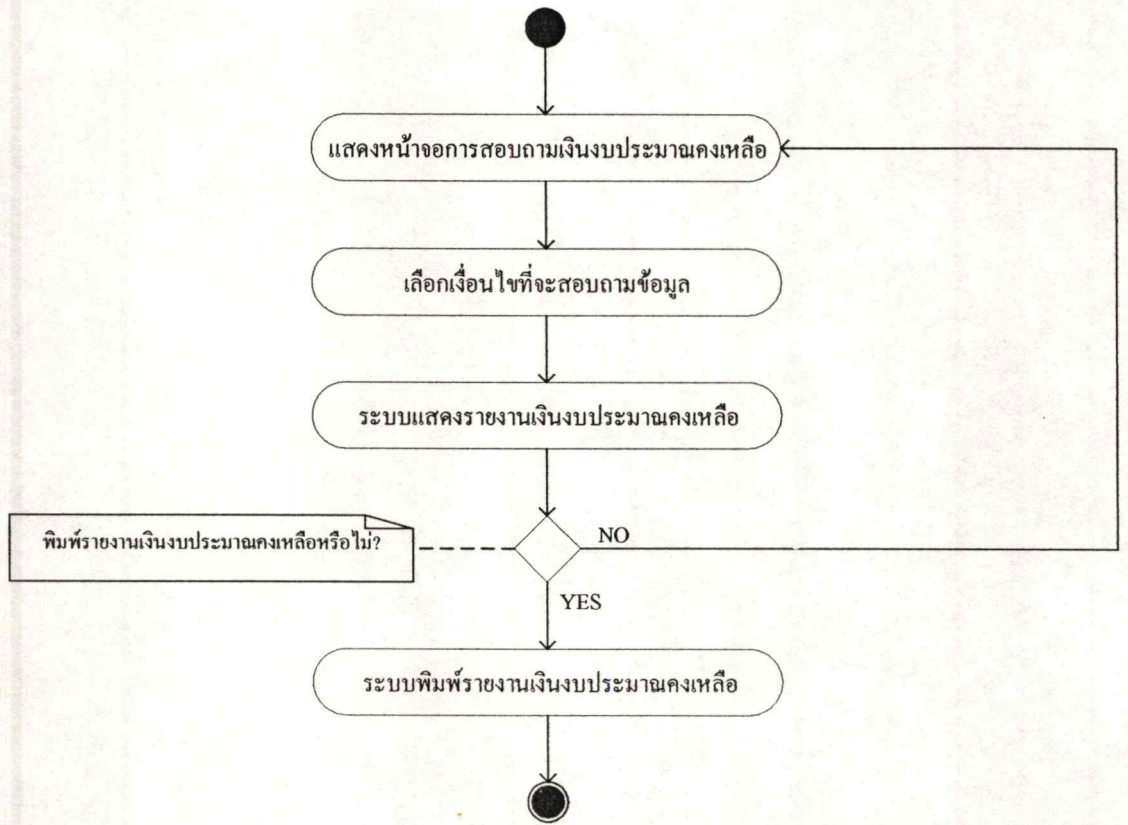


รูปที่ 3.15 แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส บันทึกข้อมูลฎีกา

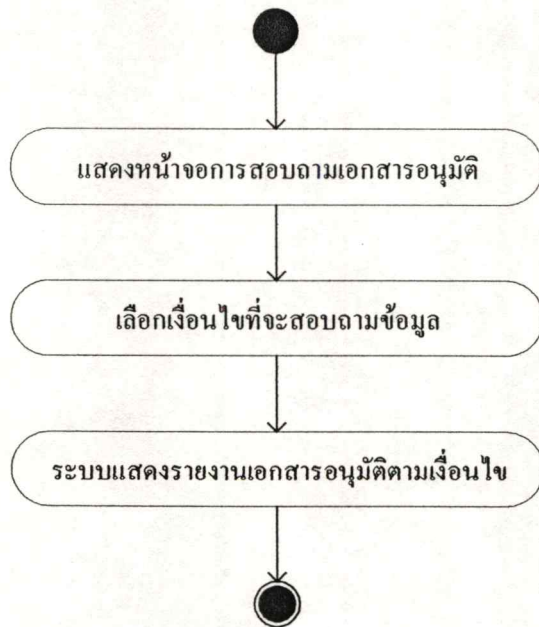
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.16 แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส บันทึกข้อมูลเช็ค

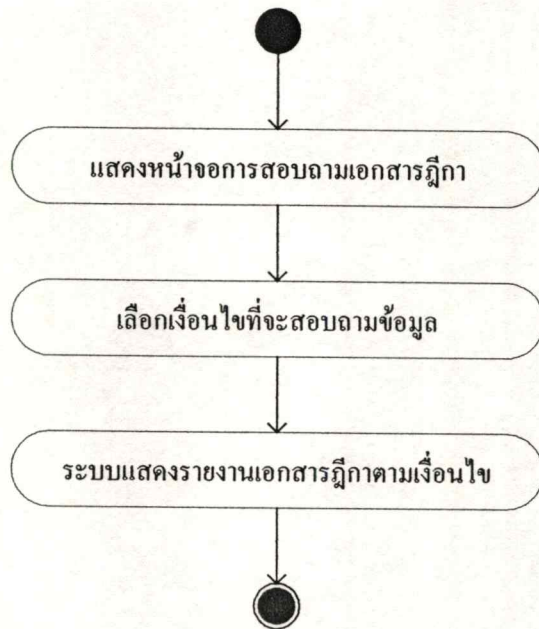


รูปที่ 3.17 แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ

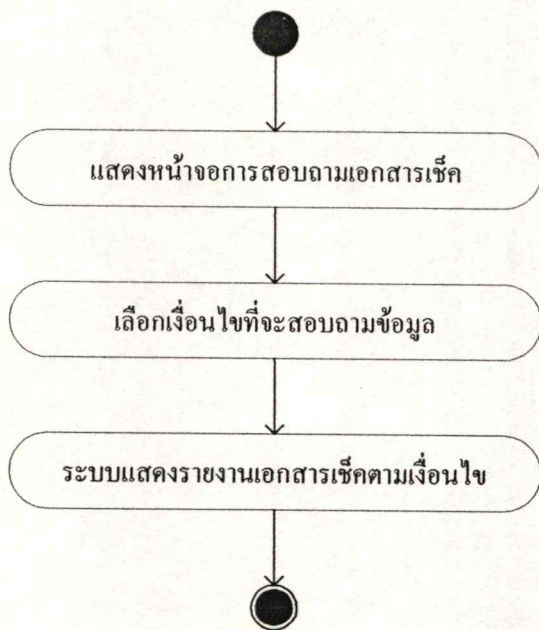


รูปที่ 3.18 แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส ตรวจสอบเอกสารอนุมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.19 แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส สอบถามเอกสารฎีกา

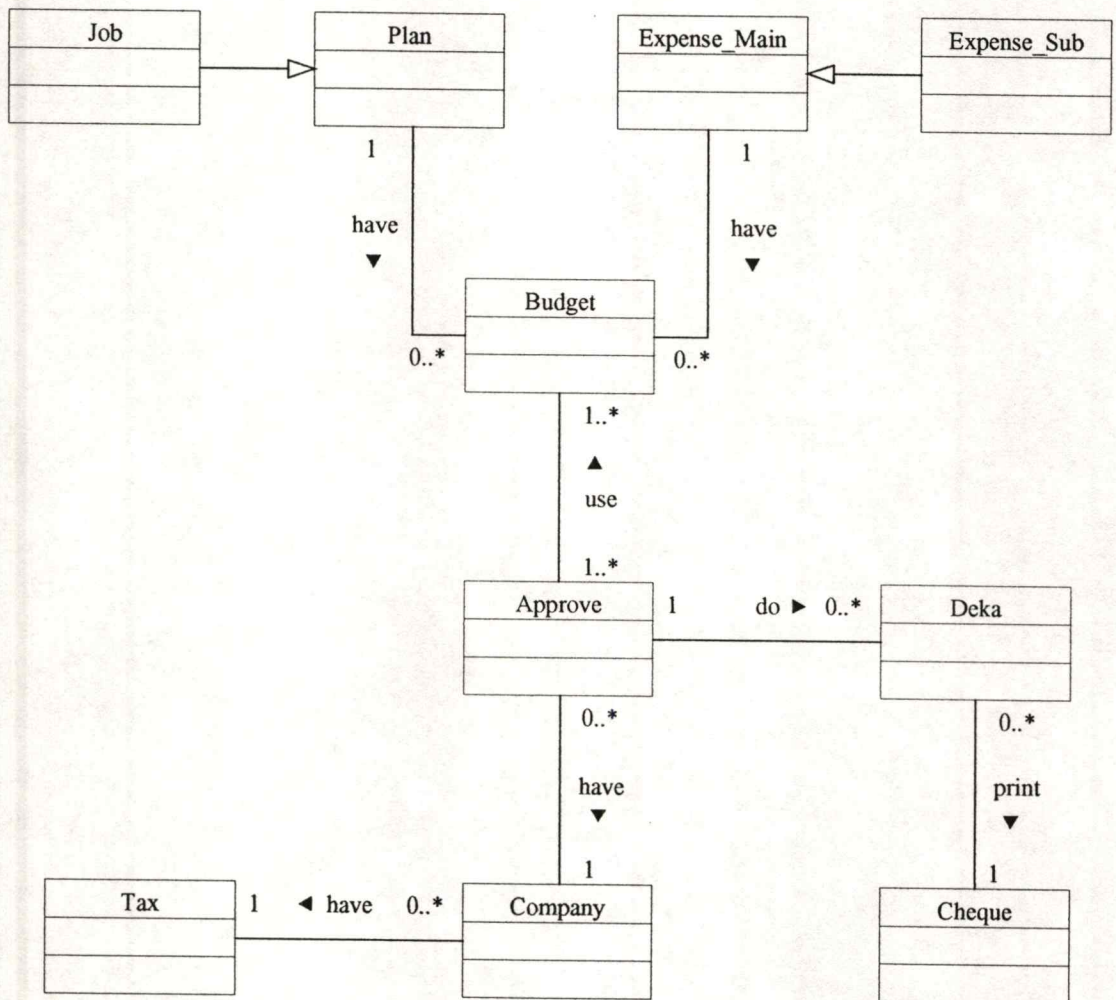


รูปที่ 3.20 แอ็กทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคส สอบถามการจ่ายเช็ค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 Class Diagram

เป็นการอธิบายส่วนประกอบย่อยต่าง ๆ ของระบบ โดยสร้างมาจากการวิเคราะห์ฟังก์ชันการทำงานของยูสเคสต่าง ๆ ซึ่งทำให้ได้คลาสพื้นฐานต่าง ๆ สำหรับระบบบริหารจัดการเงินงบประมาณศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี และความสัมพันธ์ของคลาสต่าง ๆ ที่มีในระบบ สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 3.21



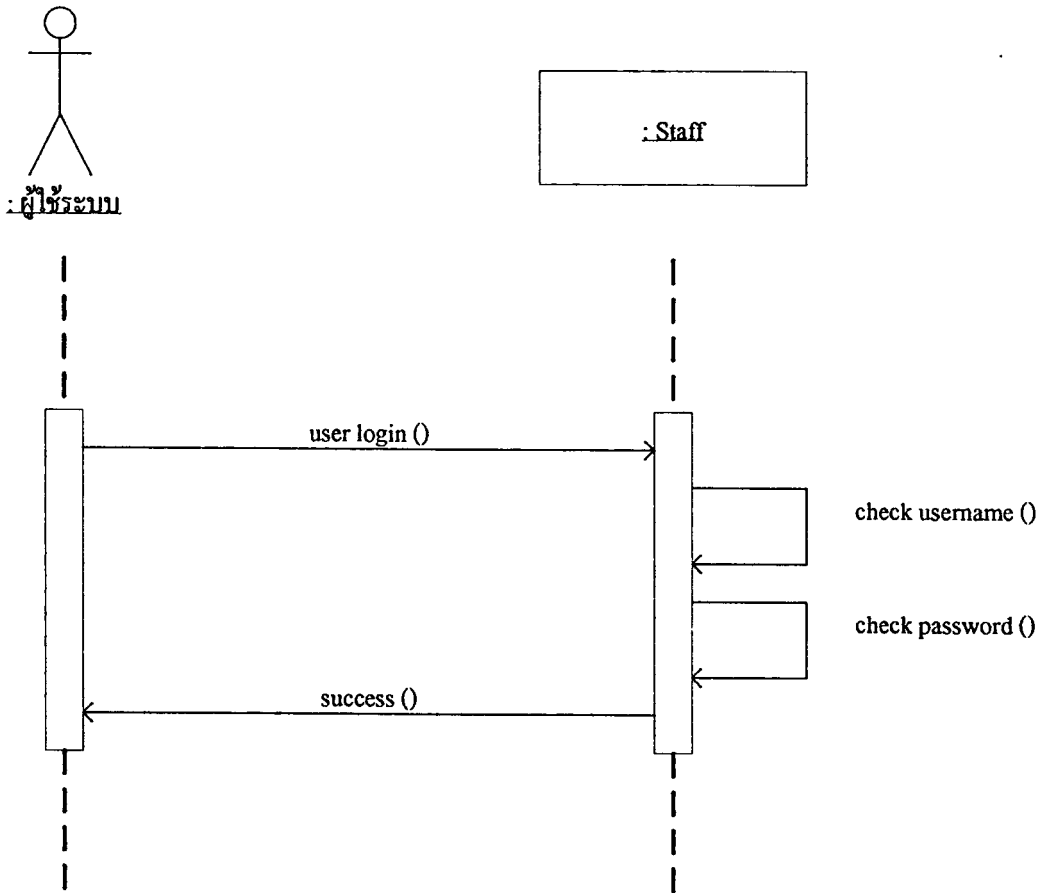
รูปที่ 3.21 Class Diagram ของระบบบริหารจัดการเงินงบประมาณ

จากรูปที่ 3.21 แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของคลาสต่าง ๆ ซึ่งมีการกำหนดแอตทริบิวต์ และ โอเปอเรชันของแต่ละคลาส โดยสามารถอธิบายได้ดังนี้

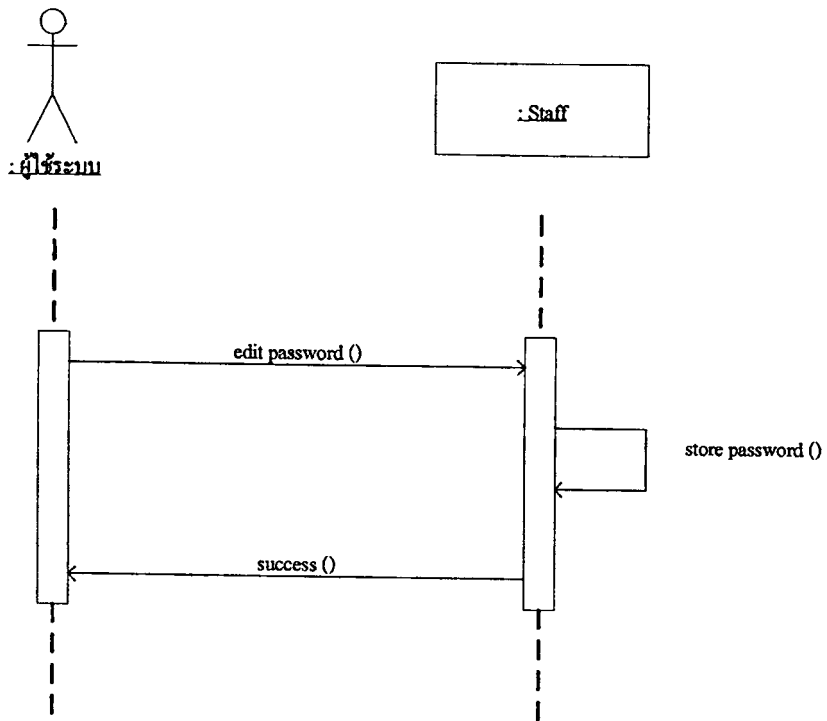
- Job เป็นคลาสรายละเอียดต่าง ๆ ของงาน/โครงการ ที่ใช้งานในระบบ ได้รับการถ่ายทอดคุณสมบัติมาจากคลาส Plan
- Plan เป็นคลาสรายละเอียดต่าง ๆ ของแผนงานที่ใช้งานในระบบ โดยที่ Plan เป็นซูเปอร์คลาสจะถ่ายทอดคุณสมบัติให้กับซับคลาส Job
- Expense_Sub เป็นคลาสรายละเอียดต่าง ๆ ของหมวดค่าใช้จ่ายย่อย ที่ใช้งานในระบบ ได้รับการถ่ายทอดคุณสมบัติมาจากคลาส Expense_Main
- Expense_Main เป็นคลาสรายละเอียดต่าง ๆ ของแผนงานที่ใช้งานในระบบ โดยที่ Expense_Main เป็นซูเปอร์คลาสจะถ่ายทอดคุณสมบัติให้กับซับคลาส Expense_Sub
- Budget เป็นคลาสรายละเอียดต่าง ๆ ของเงินงบประมาณ
- Approve เป็นคลาสรายละเอียดต่าง ๆ ของการอนุมัติ
- Deka เป็นคลาสรายละเอียดต่าง ๆ ของการวางฎีกา
- Cheque เป็นคลาสรายละเอียดต่าง ๆ ของการรับจ่ายเช็ค
- Company เป็นคลาสรายละเอียดต่าง ๆ ของบริษัท/ร้านค้า
- Tax เป็นคลาสรายละเอียดต่าง ๆ ของประเภทการเสียภาษี

3.6 Sequence Diagram

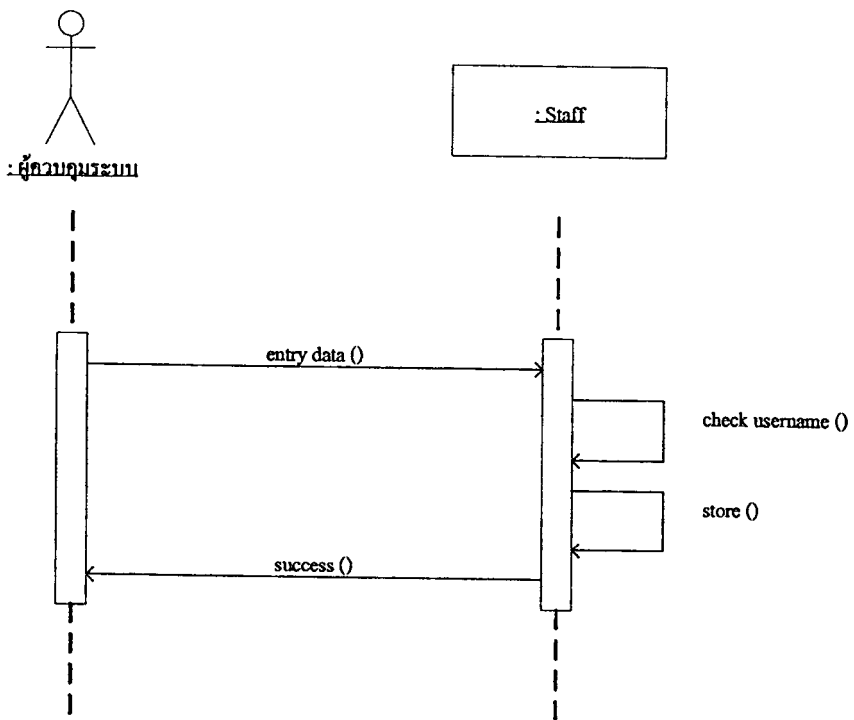
หลังจากที่ได้จัดทำ Use Case Diagram และ Class Diagram แล้ว ต่อมาเป็นการจัดทำ Sequence Diagram ซึ่งเป็นแผนภาพที่แสดงเกี่ยวกับอ็อบเจกต์ และกิจกรรม เพื่ออธิบายพฤติกรรมของระบบสารสนเทศเพื่อการผลิตและการขายสินค้า โดยจะมองระบบเป็น Black Block ซึ่งสามารถจัดทำ Sequence Diagram ของ Use Case Diagram ต่าง ๆ ได้ดังนี้



รูปที่ 3.22 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Login

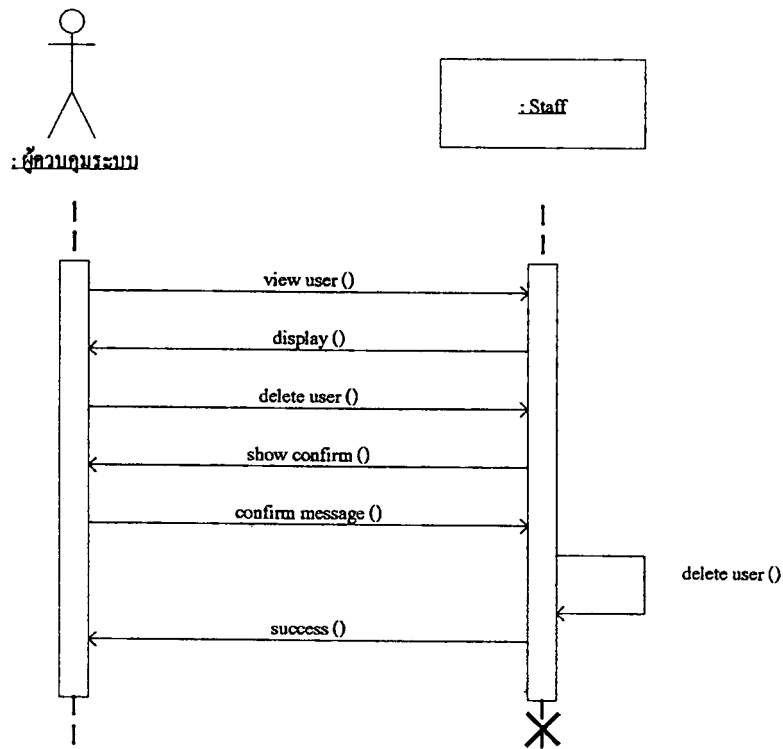


รูปที่ 3.23 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Change Password

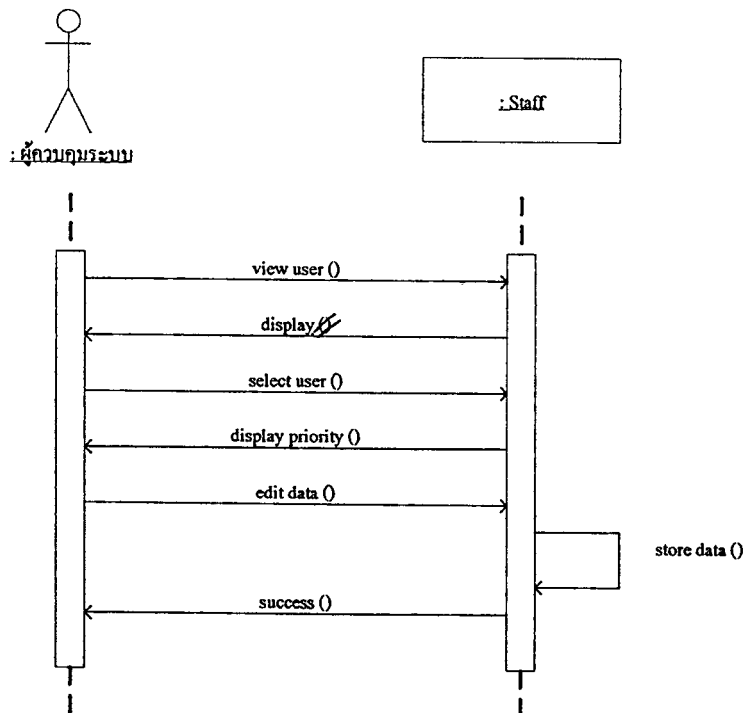


รูปที่ 3.24 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส สร้าง User

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

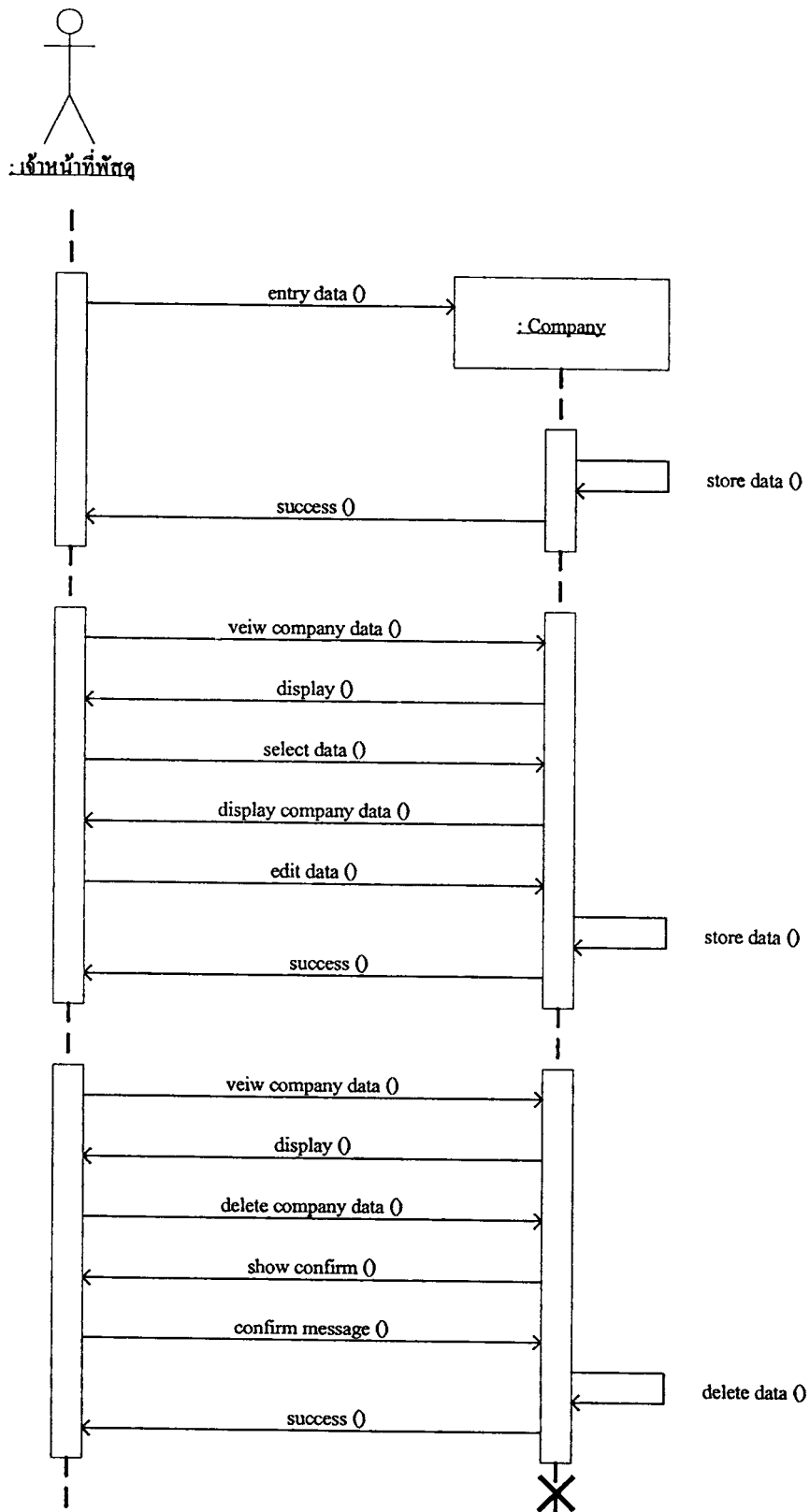


รูปที่ 3.25 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส ลบ User



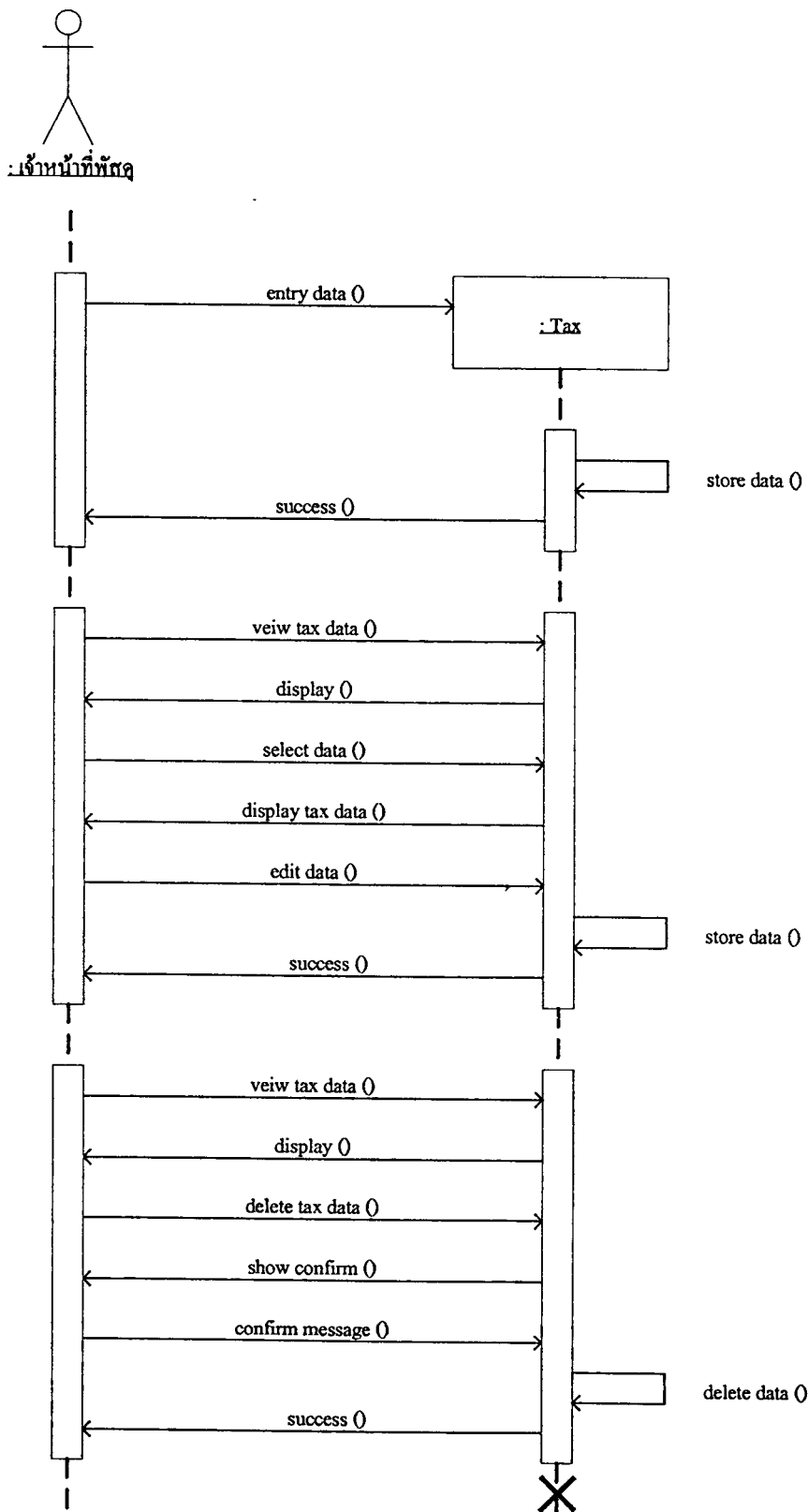
รูปที่ 3.26 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส กำหนดลำดับในการเข้าใช้โปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



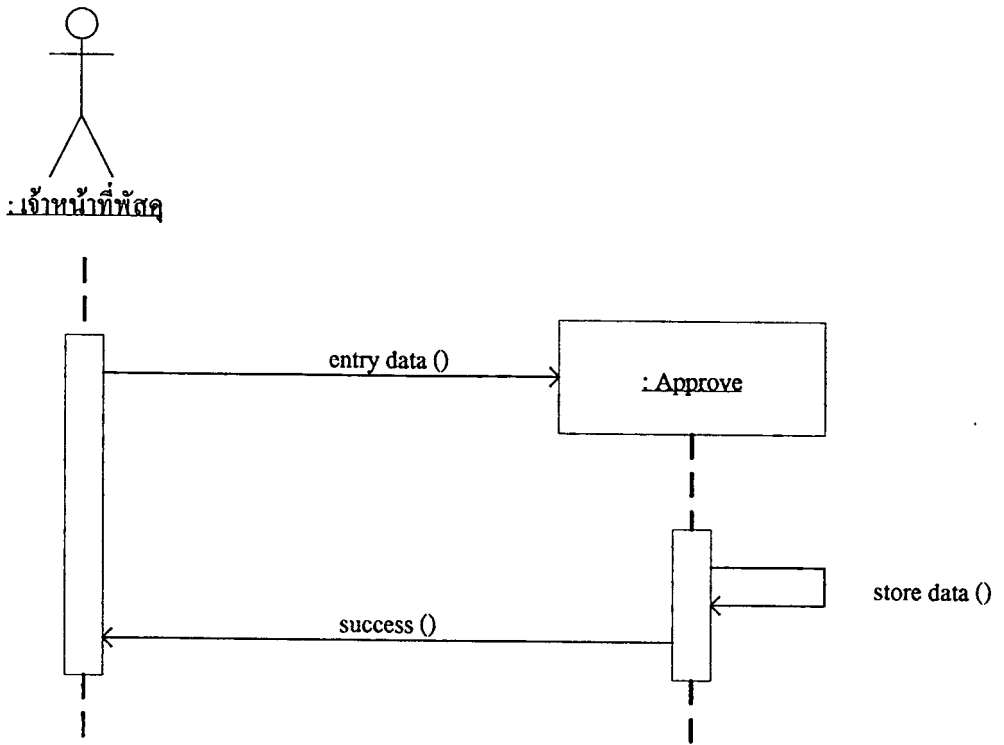
รูปที่ 3.27 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส จัดการฐานข้อมูลบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



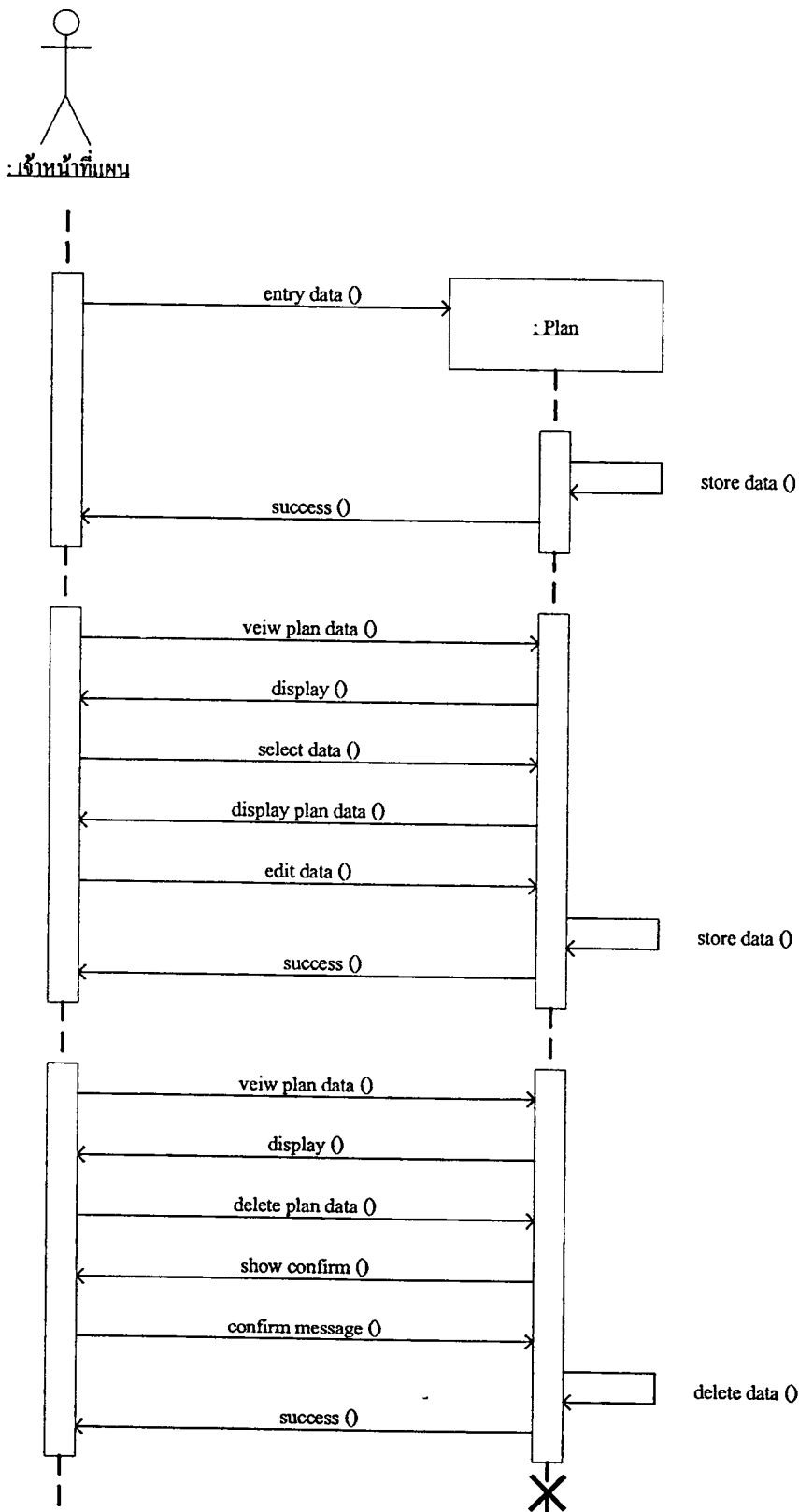
รูปที่ 3.28 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของชุดคำสั่งจัดการฐานข้อมูลอัตราภาษี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



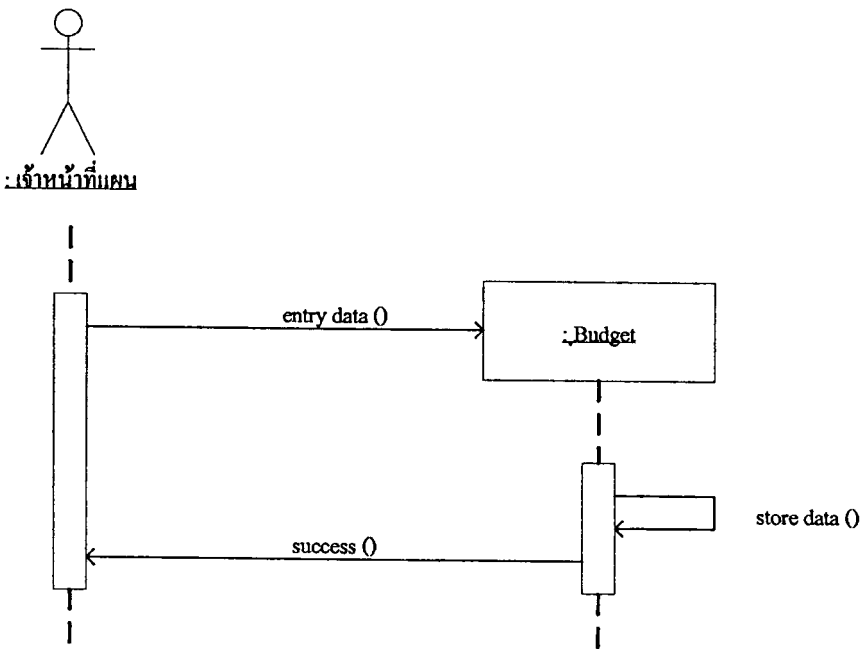
รูปที่ 3.29 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส บันทึกข้อมูลการอนุมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

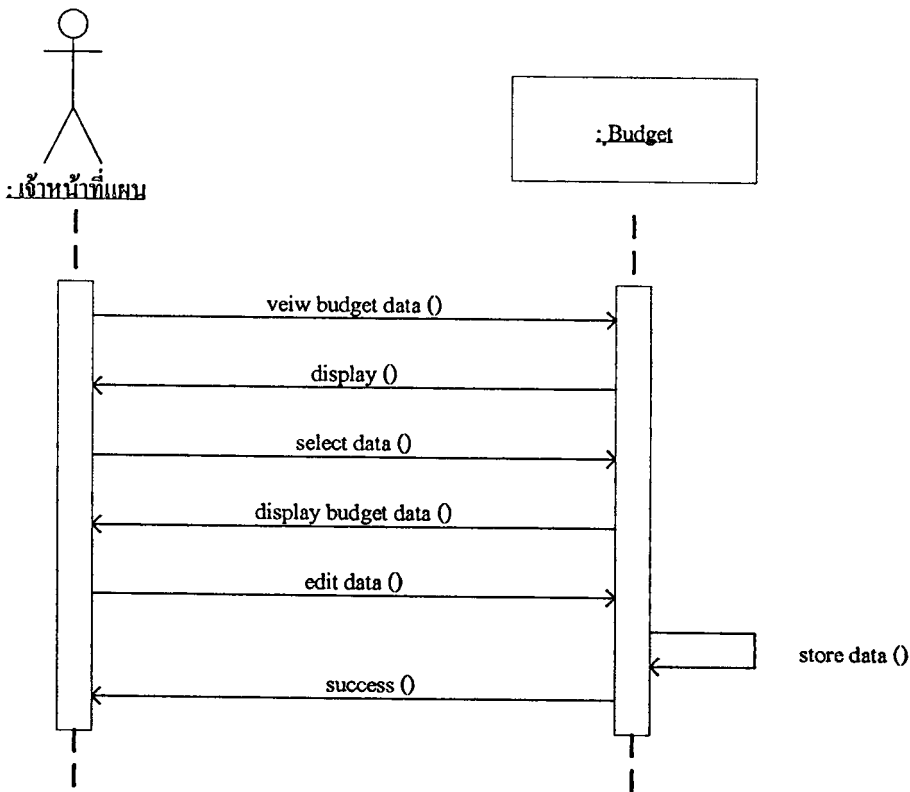


รูปที่ 3.30 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส จัดการฐานข้อมูลแผนงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

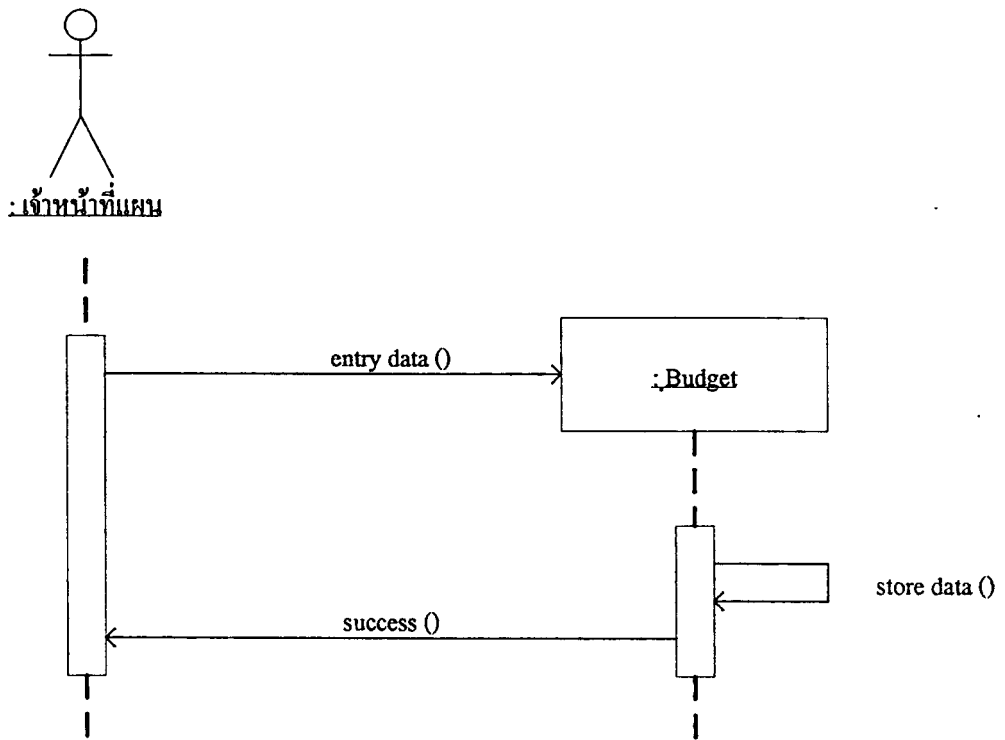


รูปที่ 3.31 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส บันทึกข้อมูลเงินงบประมาณ



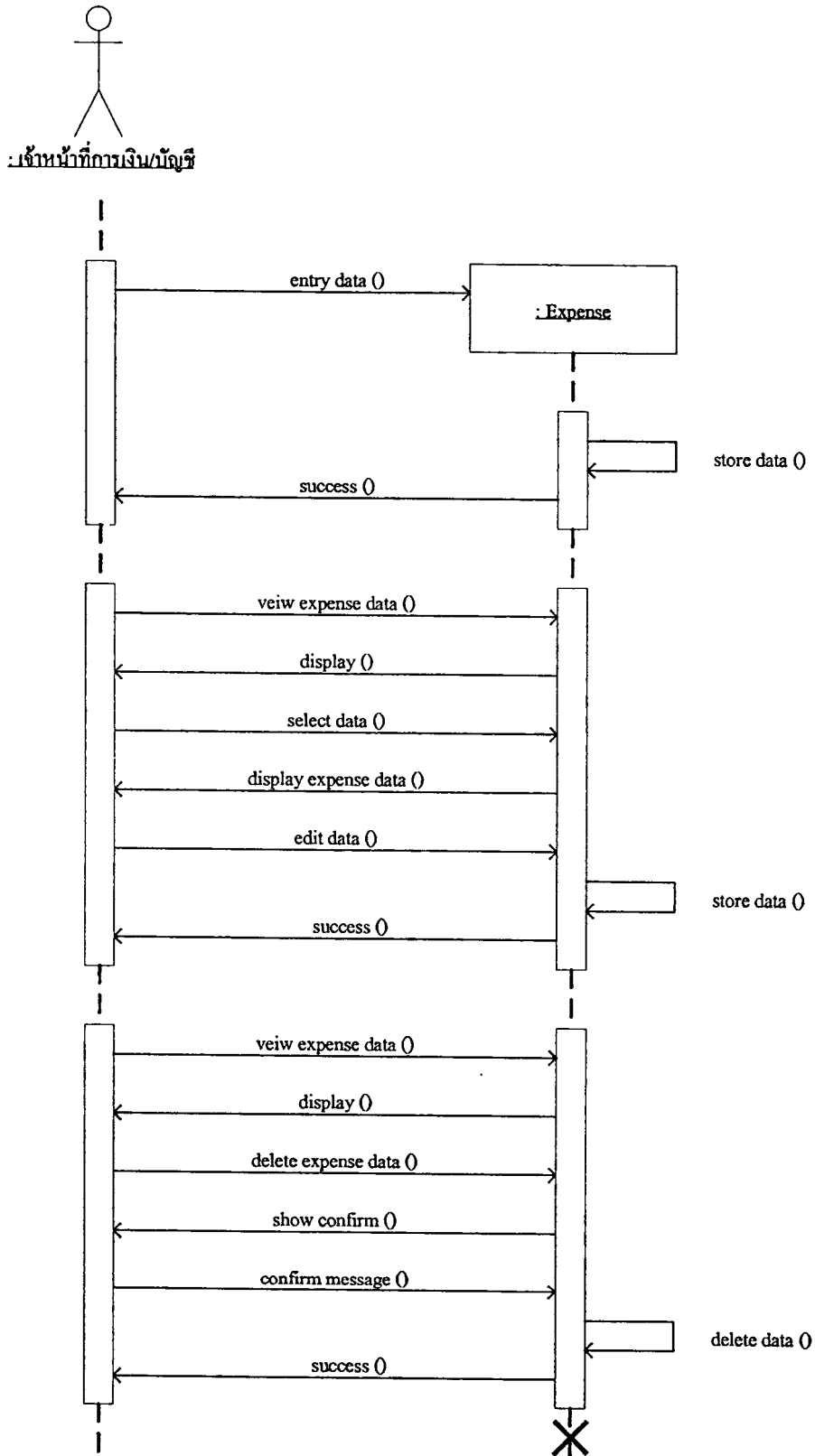
รูปที่ 3.32 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส ปรับปรุงข้อมูลเงินงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



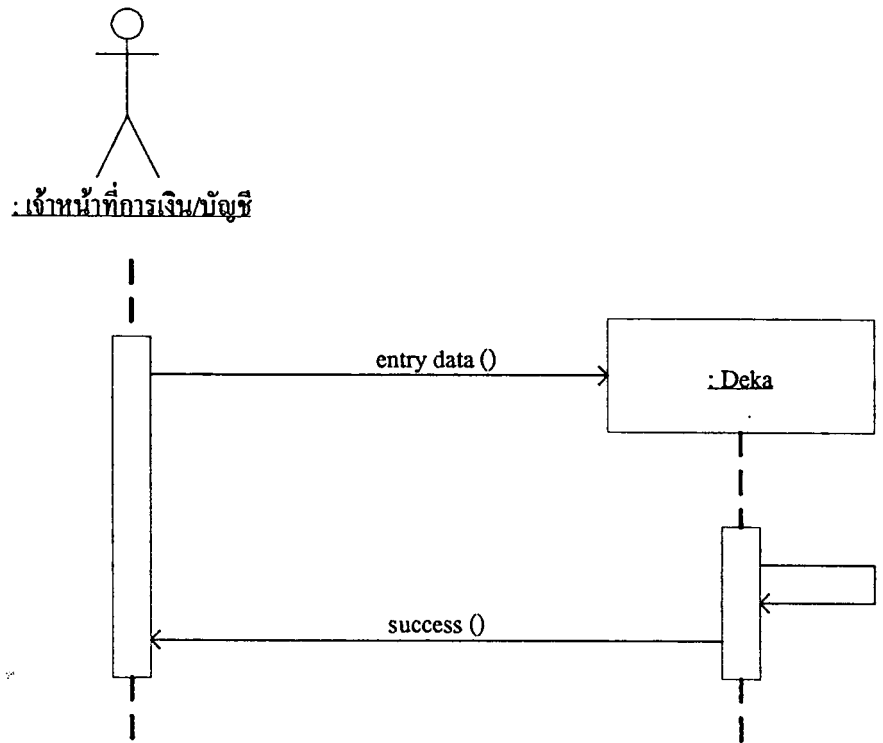
รูปที่ 3.33 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส บันทึกข้อมูลเงินประจำงวด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

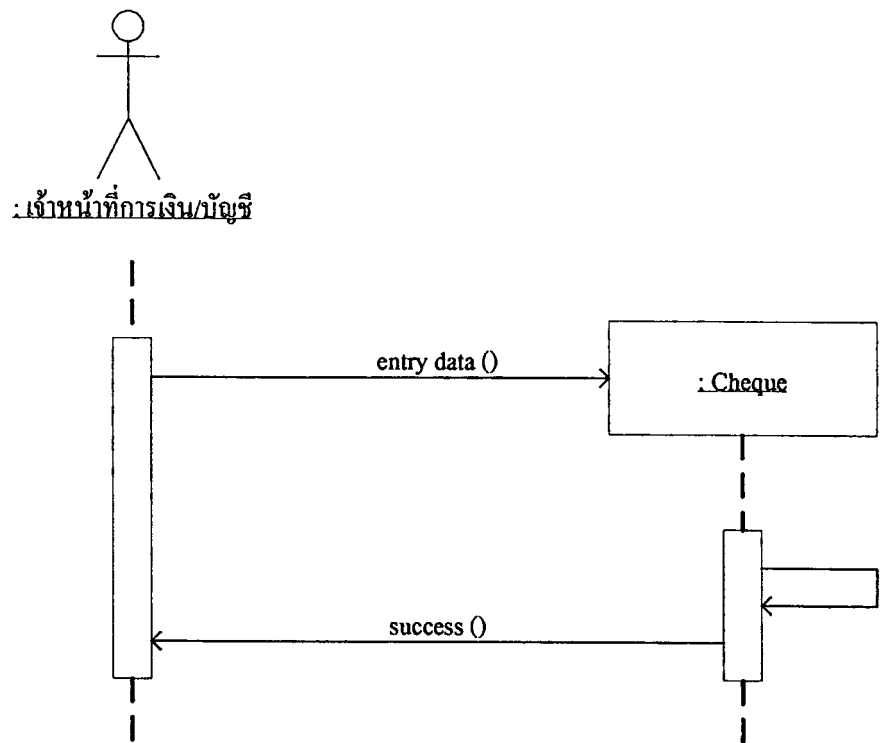


รูปที่ 3.34 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส จัดการฐานข้อมูลหมวดค่าใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

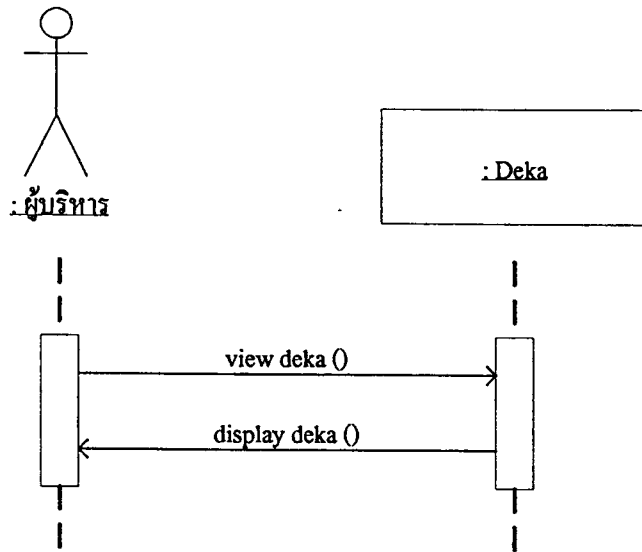


รูปที่ 3.35 ซีควอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส บันทึกข้อมูลฎีกา

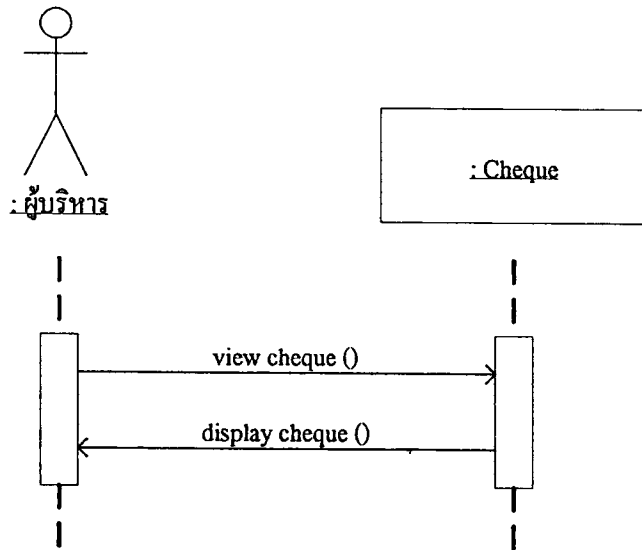


รูปที่ 3.36 ซีควอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส บันทึกข้อมูลเช็ค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.39 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส สอบถามเอกสารฎีกา



รูปที่ 3.40 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส สอบถามการจ่ายเช็ค

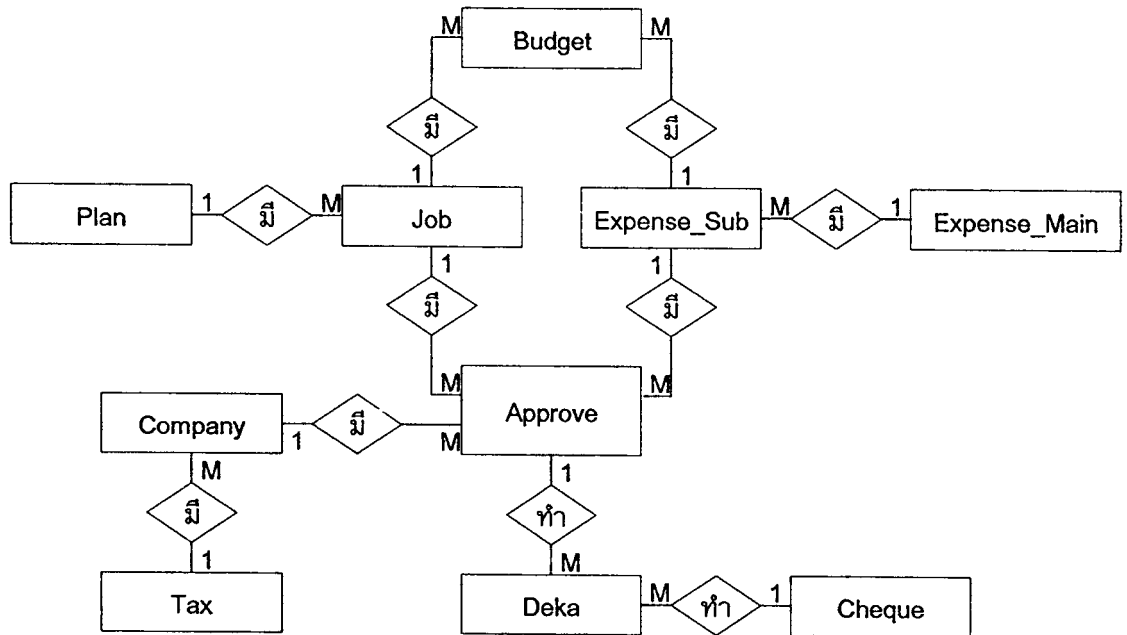
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การออกแบบฐานข้อมูล

4.1 E-R Diagram

การออกแบบฐานข้อมูลจะใช้ฐานข้อมูลแบบเชิงสัมพันธ์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่าง Entity ที่อยู่ในระบบ โดยการแปลงจาก Class Diagram (รูปที่ 3.33) เป็น ER-Diagram ได้ดังนี้



รูปที่ 4.1 ER-Diagram ของระบบบริหารจัดการเงินงบประมาณ

4.2 พจนานุกรมข้อมูล

พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) เป็นการอธิบายความหมายโครงสร้างของข้อมูลในแต่ละ Entity ที่ได้จากการออกแบบ และจาก ER-Diagram สามารถสร้างตารางความสัมพันธ์ของระบบสารสนเทศเพื่อการผลิตและการขายสินค้าได้ 10 ตาราง ดังนี้

ตารางที่ 4.1 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง Expense_Main

Attribute Name	Description	Data Type	Key	FK Preference
ID_Main	รหัสหมวดค่าใช้จ่ายหลัก	Number	PK	
Expense_Name	ชื่อหมวดค่าใช้จ่ายหลัก	Text		

ตารางที่ 4.2 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง Expense_Sub

Attribute Name	Description	Data Type	Key	FK Preference
ID_Main	รหัสหมวดค่าใช้จ่ายหลัก	Number	PK,FK	Expense_Main
ID_Sub	รหัสหมวดค่าใช้จ่ายย่อย	Number	PK	
Expense_Name	ชื่อหมวดค่าใช้จ่ายย่อย	Text		

ตารางที่ 4.3 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง Plan

Attribute Name	Description	Data Type	Key	FK Preference
PlnCod	รหัสแผน	Number	PK	
PlnNme	ชื่อแผน	Text		

ตารางที่ 4.4 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง Job

Attribute Name	Description	Data Type	Key	FK Preference
PlnCod	รหัสแผน	Number	PK,FK	Plan
JobCod	รหัสงาน	Number	PK	
JobNme	ชื่องาน	Text		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง Tax

Attribute Name	Description	Data Type	Key	FK Preference
TaxCode	รหัสภาษี	Number	PK	
TaxName	ประเภทภาษี	Number		
TaxRate	อัตราภาษี	Number		
TaxMinMoney	จำนวนเงินต่ำสุดที่ต้องเสียภาษี	Currency		

ตารางที่ 4.6 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง Company

Attribute Name	Description	Data Type	Key	FK Preference
Com_ID	รหัสบริษัท	Number	PK	
Com_Name	ชื่อบริษัท	Text		
Com_ShortName	ตัวย่อชื่อบริษัท	Text		
Com_Address	ที่อยู่	Text		
Com_NoTax	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	Text		
Com_Type	1 = นิติบุคคล 2 = บุคคลธรรมดา	Text		
Com_PayVat	เสีย vat หรือไม่	Boolean		
Com_PayTax	เสีย tax หรือไม่	Boolean		
Com_TaxCode	รหัสการเสียภาษี	Number	FK	Tax
Cancel	สถานะการยกเลิก	Boolean		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง Budget

Attribute Name	Description	Data Type	Key	FK Preference
Year	ปีงบประมาณ	Number	PK	
Job	รหัสงาน	Number	PK,FK	Job
Expense2	รหัสหมวดค่าใช้จ่ายย่อย	Number	PK,FK	Expense_Sub
Date	วันที่ได้รับเงิน	DateTime		
Amount	จำนวนเงินที่ได้รับ	Currency		

ตารางที่ 4.8 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง Cheque

Attribute Name	Description	Data Type	Key	FK Preference
ID_Cheque	รหัส	Number	PK	
ChequeNo	เลขที่เช็ค	Number		
PayTo	จ่ายให้	Text		
Amount	จำนวนเงิน	Currency		
PrintCheque_Date	วันที่พิมพ์เช็ค	DateTime		
PayCheque	สถานภาพการมารับเช็ค	Boolean		
PayCheque_Date	วันที่มารับเช็ค	DateTime		
Void	สถานะการยกเลิกเช็ค	Boolean		
Void_Date	วันที่ยกเลิกเช็ค	DateTime		
Reason	สาเหตุการยกเลิกเช็ค	Text		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง Approve

Attribute Name	Description	Data Type	Key	FK Preference
ID_Approve	เลขรหัสของเอกสารอนุมัติ	Number	PK	
Status	สถานภาพการอนุมัติ	Text		
TM	เลขทะเบียน	Text		
RunningNo	เลขทะเบียนคุม	Text		
RunningNo_Date	วันที่อนุมัติ	DateTime		
Job	งาน	Number	FK	Job
Expense2	หมวดค่าใช้จ่ายย่อย	Number	FK	Expense_Sub
Company	รหัสบริษัท	Number	FK	Company
Budget	จำนวนเงินที่ทำอนุมัติทั้งหมด	Currency		
Period	จำนวนเงินที่จัดทำอนุมัติ	Currency		
DoDeka	สถานะการทำเอกสารฎีกา	Text		
CanDekaUsual	เงินฎีกาปกติ	Currency		
DoDekaUsual	เงินฎีกาปกติยังไม่ออก PV	Currency		
CutDekaUsual	เงินฎีกาปกติที่ออก PV แล้ว	Currency		
Reserve_Date	วันที่กั้นเงิน	DateTime		
CanDekaReserve	เงินฎีกากั้นเงิน	Currency		
DoDekaReserve	เงินฎีกากั้นเงินยังไม่ออก PV	Currency		
CutDekaReserve	เงินฎีกากั้นเงินที่ออก PV แล้ว	Currency		
Return	จำนวนเงินที่ส่งคืนคลัง	Currency		
Total	จำนวนเงินค่าใช้จ่ายสุทธิ	Currency		
Last_Deka	วางฎีกาครั้งสุดท้ายหรือยัง	Boolean		
Push	สถานภาพเบิกหักผลัดส่งหรือไม่	Boolean		
Remark	คำอธิบายของเอกสารอนุมัติ	Text		
CancelApprove	สถานภาพการยกเลิก	Boolean		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง Deka

Attribute Name	Description	Data Type	Key	FK Preference
ID_Deka	เลขที่เอกสารทำฎีกา	Number	PK	
ID_Approve	เลขที่เอกสารอนุมัติ	Number	FK	Approve
DekeNo	เลขที่เอกสารฎีกาในแฟ้ม	Text		
PV	เลขที่รับฎีกา	Text		
Price	ราคาสินค้า	Currency		
Vat	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	Currency		
Sell	ราคาสินค้า + ภาษีมูลค่าเพิ่ม	Currency		
Tax	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	Currency		
Net	ราคาสุทธิหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย	Currency		
Return	จำนวนเงินที่ส่งคืนคลัง	Currency		
Return_Date	วันที่ส่งเงินคืนคลัง	DateTime		
Return_ID_Cheque	รหัสเอกสารเช็คที่ส่งเงินคืนคลัง	Number		
PV_Date	วันที่ตัดเงินฎีกา	DateTime		
GetCheque	รับเช็คใหญ่หรือยัง	Boolean		
GetCheque_Date	วันที่รับเช็คใหญ่	DateTime		
GetCheque_No	เลขที่เช็คใหญ่ที่ได้รับ	Text		
PrintCheque	พิมพ์เช็คหรือยัง	Boolean		
ID_Cheque	รหัสเลขที่เอกสารเช็ค	Number	FK	Cheque
Complete	สถานภาพฎีกาสมบูรณ์	Boolean		
RunningNo	เลขทะเบียนคุม	Text		
Remark	หมายเหตุ	Text		
Reserve	สถานภาพฎีกากันเงิน	Boolean		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การใช้งานระบบบริหารจัดการเงินงบประมาณ

5.1 การเข้าสู่ระบบ

ระบบจะมีการตรวจสอบบุคคลที่มีสิทธิในการเข้าใช้งาน โดยตรวจสอบจากชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านของผู้ใช้ระบบ เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยของระบบ ถ้าใส่ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านถูกต้องก็จะสามารถเข้าใช้งานระบบได้

ระบบงานงบประมาณ ศูนย์การศึกษาไกลโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี

1. ข้อมูลในระบบงาน 2. จัดซื้อและเอกสาร 3. งบ 4. งบกลาง 5. เก็บเงินในระบบ 6. Logout 7. Exit

ชื่อ: ccscu

รหัส: *****

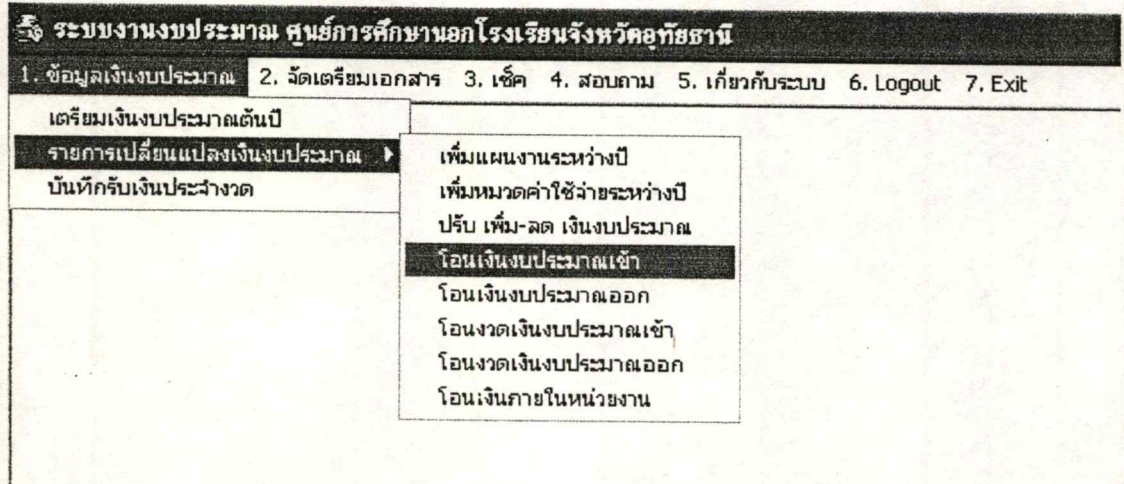
Budget Management System for Uthathani Non-Formal Education Center ...

รูปที่ 5.1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเงินงบประมาณ

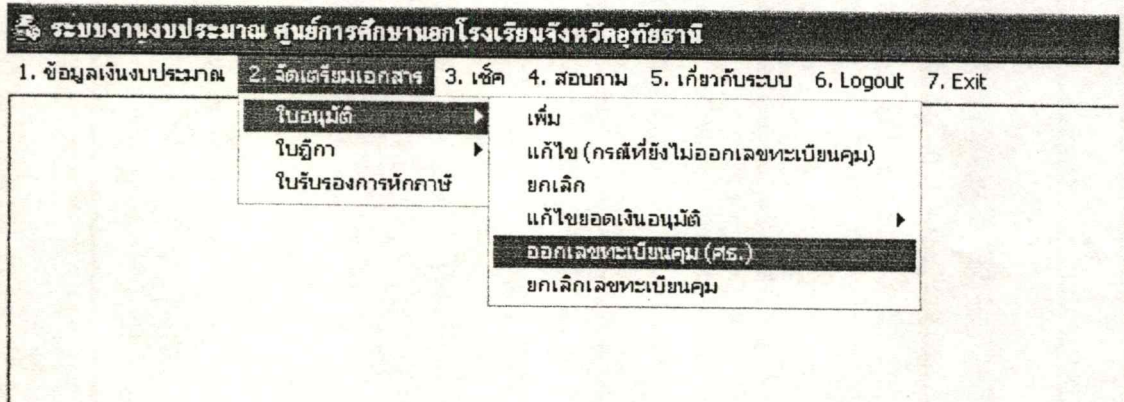
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 เมนูการทำงานของระบบ

เมื่อผู้ใช้ระบบได้ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านถูกต้องแล้วจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ โดยระบบจะมีเมนูหลัก และเมนูย่อยต่าง ๆ ดังนี้

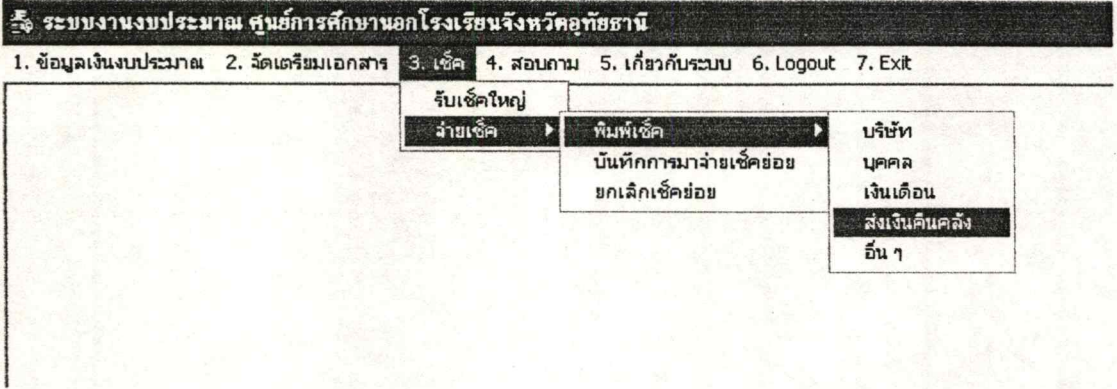


รูปที่ 5.2 แสดงเมนูที่ 1 ข้อมูลเงินงบประมาณ

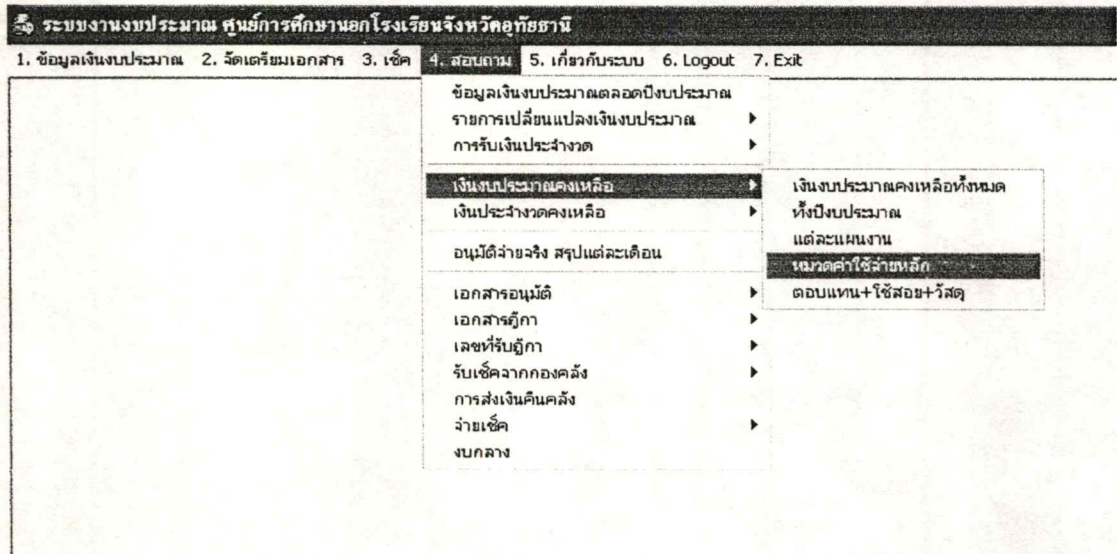


รูปที่ 5.3 แสดงเมนูที่ 2 จัดเตรียมเอกสารงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

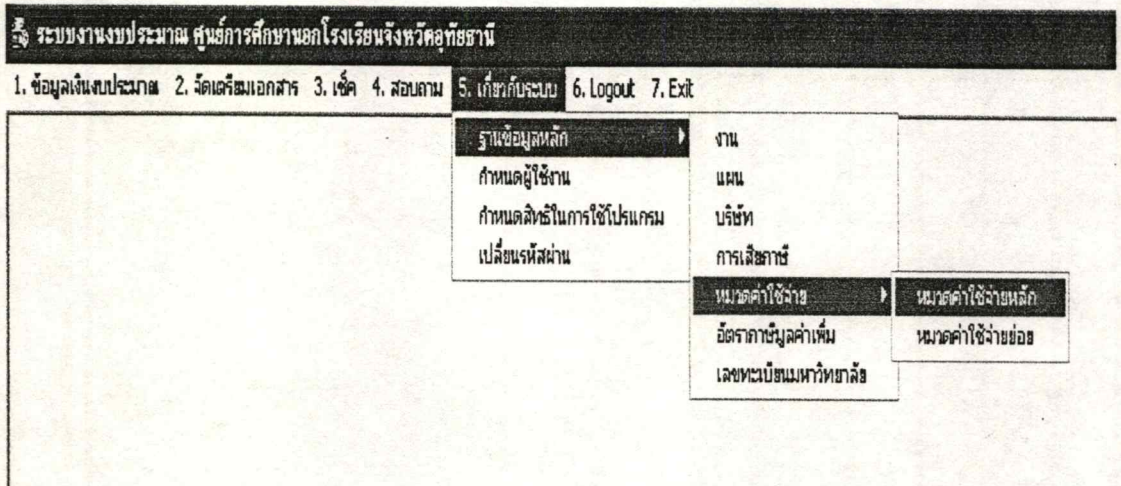


รูปที่ 5.4 แสดงเมนูที่ 3 เช็ค

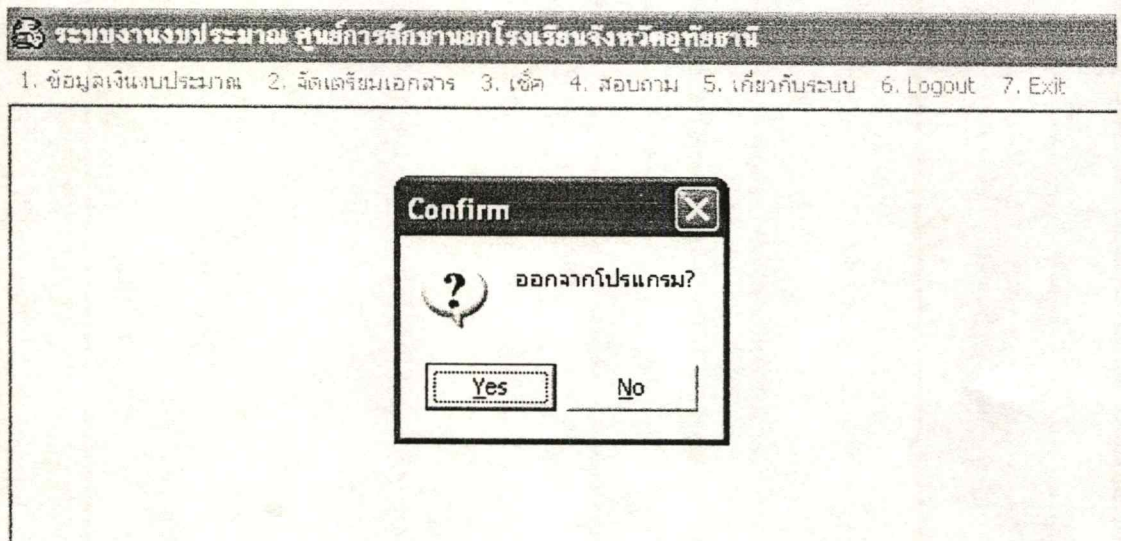


รูปที่ 5.5 แสดงเมนูที่ 4 สอบถาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.6 แสดงเมนูที่ 5 เกี่ยวกับระบบ



รูปที่ 5.7 แสดงเมนูที่ 7 ออกจากระบบ

5.3 การเตรียมเงินงบประมาณต้นปี

เมื่อถึงต้นปีงบประมาณของแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานจะได้รับยอดเงินงบประมาณทั้งหมดของหน่วยงาน โดยจะแยกตามแผนงาน งาน/โครงการ และหมวดรายจ่าย ผู้ใช้งานจะต้องทำการบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับมาทั้งสิ้นเข้าสู่ระบบก่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงานงบประมาณ ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี - [เตรียมข้อมูลเงินงบประมาณต้นปี]

1. ข้อมูลเงินงบประมาณ 2. จัดเตรียมเอกสาร 3. เช็ค 4. สอบถาม 5. เก็บรักษา 6. Logout 7. Exit

วันที่ที่ได้รับแจ้ง Ceiling 1 ตุลาคม 2547

ปีงบประมาณ 2548

เงินงบประมาณถึงปีงบประมาณ 5,200,000.00 บาท

แผน 01 แผนงานบริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษา

งาน 0104 งานนโยบายและแผน

จำนวนเงินงบประมาณของแผนงาน บาท

↓ ↑

ที่	รหัสแผนงาน	ชื่อแผน	ชื่องาน	จำนวนเงินในแผน
1	0101	แผนงานบริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	5,200,000.00

ใส่รายละเอียดเงินงบประมาณแต่ละแผนงานแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย

กลับเมนู

รูปที่ 5.8 แสดงหน้าจอการบันทึกงบประมาณต้นปี
ระบบงานงบประมาณ ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี - [เตรียมข้อมูลเงินงบประมาณต้นปี]

1. ข้อมูลเงินงบประมาณ 2. จัดเตรียมเอกสาร 3. เช็ค 4. สอบถาม 5. เก็บรักษา 6. Logout 7. Exit

ปีงบประมาณ 2548 เงินงบประมาณถึงปีงบประมาณ 5,200,000.00 บาท ประกอบด้วย 1 แผนงาน

แผนงานที่ 1 รหัสแผนงาน 0101

ชื่อแผน แผนงานบริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษา

ชื่องาน งานบริหารทั่วไป

จำนวนเงินในแผน 5,200,000.00 บาท

หมวดค่าใช้จ่าย

เงินงบประมาณ

ที่	รหัสแผนงาน	หมวดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินในหมวด
1	0101	ค่าวัสดุ	2,200,000.00
2	0101	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	1,000,000.00
3	0101	ค่าวัสดุ	1,000,000.00

100 เงินเดือน

210 ค่าจ้างประจำ

220 ค่าจ้างชั่วคราว

300 ค่าตอบแทน

400 ค่าใช้สอย

410 ค่าสาธารณูปโภค

500 ค่าวัสดุ

600 ค่าครุภัณฑ์

700 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

800 เงินอุดหนุน

900 งบจําอื่น ๆ

920 งบกลาง

ใส่ข้อมูลแผนงานต่อไป

กลับเมนู

รูปที่ 5.9 แสดงหน้าจอการบันทึกงบประมาณต้นปี (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 รายการเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ

เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งว่ามีการเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น ๆ ผู้ใช้ระบบจะต้องทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณของหน่วยงานให้ถูกต้อง ซึ่งรายการเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณมีดังต่อไปนี้

- การเพิ่มแผนงานระหว่างปี
- การเพิ่มหมวดค่าใช้จ่ายระหว่างปี
- การปรับเพิ่ม – ลด เงินงบประมาณ
- การโอนเงินงบประมาณเข้า
- การโอนเงินงบประมาณออก
- การโอนเงินงวดงบประมาณเข้า
- การโอนเงินงวดงบประมาณออก
- การโอนเงินภายในหน่วยงานเอง

5.4.1 การเพิ่มแผนงานระหว่างปี

เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งว่ามีการเพิ่มแผนงานขึ้นในปีงบประมาณ ผู้ใช้จะต้องทำการบันทึกการเพิ่มแผนงานเข้าสู่ระบบ โดยจะบันทึกข้อมูลแผนงานที่เพิ่ม งาน/โครงการ และหมวดค่าใช้จ่าย รวมถึงจำนวนเงินในแต่ละหมวดค่าใช้จ่ายด้วย

วันที่พิมพ์แผนงาน
17 กุมภาพันธ์ 2548

ปีงบประมาณ 2545

แผน 01 แผนงานบริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษา

งาน 0101 งานบริหารทั่วไป

จำนวนเงินงบประมาณของแผนงาน 50,000.00 บาท

หมวดค่าใช้จ่าย 220 ค่าจ้างชั่วคราว

เงินงบประมาณภา 100 เงินเดือน

210 ค่าจ้างประจำ

220 ค่าจ้างชั่วคราว

300 ค่าตอบแทน

400 ค่าใช้สอย

500 ค่าวัสดุ

410 ค่าสาธารณูปโภค

600 ค่าครุภัณฑ์

700 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

800 เงินอุดหนุน

900 รายจ่ายอื่น ๆ

920 งบกลาง

ที่	รหัสแผนงาน	หมวดค่าใช้จ่าย
1	0101	ค่าสาธารณูปโภค

บันทึก กติบเมนู

รูปที่ 5.10 แสดงหน้าจอการบันทึกการเพิ่มแผนงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.2 การเพิ่มหมวดค่าใช้จ่ายระหว่างปี

เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งว่ามีการเพิ่มหมวดค่าใช้จ่ายขึ้นในปีงบประมาณ ผู้ใช้จะต้องทำการบันทึกการเพิ่มหมวดค่าใช้จ่ายเข้าสู่ระบบ โดยจะบันทึกข้อมูลแผนงานที่เพิ่ม งาน/โครงการ และหมวดค่าใช้จ่าย รวมถึงจำนวนเงินในแต่ละหมวดค่าใช้จ่ายด้วย

ระบบงานงบประมาณ ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี - [เพิ่มหมวดค่าใช้จ่าย]

1. ข้อมูลเงินงบประมาณ 2. จัดเตรียมเอกสาร 3. เช็ค 4. สอบถาม 5. เก็บงบบระบบ 6. Logout 7. Exit

วันที่เพิ่มแผนงาน
 17 กุมภาพันธ์ 2548

ปีงบประมาณ 2545

แผนงาน 1201
 ชื่อแผน แผนงานบริหารและจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
 ชื่องาน งานบริหารทั่วไป

หมวดค่าใช้จ่าย 700 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 เงินงบประมาณภายในหมวดค่าใช้จ่าย บาท

↓ ↑

ที่	รหัสแผนงาน	หมวดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินในหมวด
1	1201	ค่าวัสดุ	50,000.00

บันทึก กลับเมนู

รูปที่ 5.11 แสดงหน้าจอการบันทึกการเพิ่มหมวดค่าใช้จ่าย

5.4.3 การปรับ เพิ่ม – ลด เงินงบประมาณ

เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งว่ามีการปรับ เพิ่ม – ลด เงินงบประมาณในปีงบประมาณ ผู้ใช้จะต้องทำการบันทึกรายการปรับ เพิ่ม – ลด เงินงบประมาณเข้าสู่ระบบ โดยจะบันทึกข้อมูลตามแผนงาน งาน/โครงการ และหมวดค่าใช้จ่าย ที่มีการปรับ เพิ่ม – ลด จำนวนเงินงบประมาณ

ระบบงานงบประมาณ ศูนย์การศึกษาภาคโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี - [ข้อมูลปรับ-ลดเงินงบประมาณ]

1. ข้อมูลเงินงบประมาณ 2. จัดเตรียมเอกสาร 3. เช็ค 4. สอนตาม 5. เก็บงำระบบ 6. Logout 7. Exit

วันที่ปรับ-ลดเงินงบประมาณ
 17 กุมภาพันธ์ 2548
 ปีงบประมาณ 2545

แผน 1201
 ชื่อแผน แผนงานบริหารและจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
 ชื่องาน งานบริหารทั่วไป

เงินงบประมาณก่อนปรับ-ลด 11,326,200.00 บาท
 เงินงบประมาณของแผนงานก่อนปรับ-ลด 1,526,700.00 บาท
 งบประมาของกองเหลือถึงปรับ-ลด 11,326,000.00 บาท
 เงินงบประมาณของแผนงานถึงปรับ-ลด 1,526,700.00 บาท

ที่	รหัสแผนงาน	ชื่อแผน	ชื่องาน	จำนวนเงินในแผน
1	1201	แผนงานบริหารและจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	1,526,500.00

ใ้รายละเอียดเงินงบประมาณและแผนงานแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย กลับเมนู

รูปที่ 5.12 แสดงหน้าจอการบันทึกการปรับ เพิ่ม – ลด งบประมาณ

5.4.4 การโอนเงินงบประมาณเข้า

เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งว่ามีกร โอนเงินงบประมาณเข้าในปีงบประมาณนั้น ผู้ใช้จะต้องทำการบันทึกรายการ โอนเงินงบประมาณเข้าสู่ระบบ โดยจะบันทึกข้อมูลตามแผนงาน งาน/โครงการ และหมวดค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับการ โอนเข้า

วันที่โอนงบเข้า 17 กุมภาพันธ์ 2548

โอนเข้าปีงบประมาณ 2545

โอนเข้าแผนงาน 1236

ชื่อแผน แผนงานบริหารและจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

ชื่องาน งานบริหารคอมพิวเตอร์ทางวิชาการ

โอนเข้าหมวดค่าใช้จ่าย 500 ค่าวัสดุ

จำนวนเงินงบประมาณที่มีอยู่ 1,034,700.00 บาท

จำนวนเงินที่จะโอนเข้างบประมาณ 57400 บาท

หมายเหตุ :- การโอนงบประมาณเข้า จะยังไม่ให้มียอดเงินงวดเพิ่มขึ้น จนกว่าจะมีการบันทึกรับเงินประจำงวดเสียก่อน

บันทึก กลับเมนู

รูปที่ 5.13 แสดงหน้าจอการบันทึกการ โอนเงินงบประมาณเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.5 การโอนเงินงบประมาณออก

เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งว่ามีการโอนเงินงบประมาณออกในปีงบประมาณนั้น ผู้ใช้จะต้องทำการบันทึกรายการ โอนเงินงบประมาณออกนั้นเข้าสู่ระบบ โดยจะบันทึกข้อมูลตามแผนงาน งาน/โครงการ และหมวดค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับการโอนออก

ระบบงานงบประมาณ ศูนย์การศึกษาเอกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี - [โอนงบประมาณออก]

1. ข้อมูลเงินงบประมาณ 2. ใตเตรียมเอกสาร 3. เช็ค 4. สอบถาม 5. เก็บไว้ระบบ 6. Logout 7. Exit

วันที่โอนงบประมาณออก	17 กุมภาพันธ์ 2548
โอนงบออกจากปีงบประมาณ	2545
โอนออกจากแผนงาน	1201
ชื่อแผน	แผนงานบริหารและจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
ชื่องาน	งานบริหารทั่วไป
โอนออกจากหมวดค่าใช้จ่าย	400 ค่าใช้สอย
จำนวนเงินงบประมาณสุทธิ	316,700.00 บาท
จำนวนเงินงวดที่ได้รับทั้งหมด	158,400.00 บาท
จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถโอนออกได้	158,300.00 บาท
จำนวนเงินที่จะโอนออกจากงบประมาณ	8300 บาท

หมายเหตุ :- จำนวนเงินที่จะโอนงบประมาณออก คือจำนวนงบประมาณคงเหลือที่ยังไม่ได้รับเงินประจำงวด

รูปที่ 5.14 แสดงหน้าจอการบันทึกการโอนเงินงบประมาณออก

5.4.6 การโอนงวดเงินงบประมาณเข้า

เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งว่ามีการโอนงวดเงินงบประมาณเข้าในปีงบประมาณนั้น ผู้ใช้จะต้องทำการบันทึกรายการ โอนงวดเงินงบประมาณเข้านั้นเข้าสู่ระบบ โดยจะบันทึกข้อมูลตามแผนงาน งาน/โครงการ และหมวดค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินงวดงบประมาณที่ได้รับการโอนเข้า

ระบบงานงบประมาณ ศูนย์การศึกษาเอกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี - [โอนงวดเข้า]

1. ข้อมูลเงินงบประมาณ 2. จัดเตรียมเอกสาร 3. เช็ค 4. สอบถาม 5. เกี่ยวข้องระบบ 6. Logout 7. Exit

วันที่โอนงวดเข้า	17 กุมภาพันธ์ 2548
โอนเข้าปีงบประมาณ	2545
โอนเข้าแผนงาน	1201
ชื่อแผน	แผนงานบริหารและจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
ชื่องาน	งานบริหารทั่วไป
โอนเข้าหมวดค่าใช้จ่าย	400 ค่าใช้สอย
จำนวนเงินงบประมาณสุทธิ	316,700.00 บาท
จำนวนเงินงวดที่ได้รับทั้งหมด	158,400.00 บาท
จำนวนเงิน	1600 บาท

หมายเหตุ :- การโอนเงินประจำงวดเข้า จะสามารถนำเงินไปใช้ได้โดย
โดยไม่ต้องไปทำการบันทึกการรับเงินประจำงวดอีก

รูปที่ 5.15 แสดงหน้าจอการบันทึกการ โอนงวดเงินงบประมาณเข้า
5.4.7 การโอนงวดเงินงบประมาณออก

เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งว่ามีการ โอนงวดเงินงบประมาณออกในปีงบประมาณนั้น ผู้ใช้จะต้องทำการบันทึกรายการ โอนงวดเงินงบประมาณออกนั้นเข้าสู่ระบบ โดยบันทึกข้อมูลตาม แผนงาน งาน/โครงการ และหมวดค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินงวดงบประมาณที่ได้รับการ โอนออก

ระบบงานงบประมาณ ศูนย์การศึกษาเอกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี - [โอนเงินประจำงวดออก]

1. ข้อมูลเงินงบประมาณ 2. จัดเตรียมเอกสาร 3. เช็ค 4. สอบถาม 5. เกี่ยวข้องระบบ 6. Logout 7. Exit

วันที่โอนงวดออก	17 กุมภาพันธ์ 2548
โอนงบออกจากปีงบประมาณ	2545
โอนออกจากแผนงาน	1201
ชื่อแผน	แผนงานบริหารและจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
ชื่องาน	งานบริหารทั่วไป
โอนออกจากหมวดค่าใช้จ่าย	410 ค่าสาธารณูปโภค
จำนวนเงินงวดที่สามารถโอนได้	605,000.00 บาท
จำนวนเงิน	5000 บาท

รูปที่ 5.16 แสดงหน้าจอการบันทึกการ โอนงวดเงินงบประมาณออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.8 การโอนเงินงบประมาณภายในหน่วยงาน

เมื่อหน่วยงานมีการ โอนเงินงบประมาณภายในหน่วยงานเอง เช่น อาจจะมีการโอนงบประมาณจากแผนงานหนึ่ง ไปยังอีกแผนหนึ่ง ผู้ใช้จะต้องทำการปรับปรุงจำนวนเงินงบประมาณใหม่กับระบบ โดยการบันทึกตามแผนงาน งาน/โครงการ และหมวดค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งจำนวนเงินงบประมาณที่จะโอน

ระบบงานงบประมาณ ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี [โอนเงินภายในหน่วยงาน]

1. ข้อมูลเงินงบประมาณ 2. จัดเตรียมเอกสาร 3. เเจ็ด 4. สอบถาม 5. เก็บตัวระบบ 6. Logout 7. Exit

๑ โอนงบประมาณ ๒ โอนวงเงินงบประมาณ

วันที่ทำรายการ | 17 | กุมภาพันธ์ | 2548 งบประมาณ | 2545 |

จาก

แผนงาน : 1201

ชื่อแผนงาน : แผนงานบริหารและจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

ชื่องาน : งานบริหารทั่วไป

หมวดค่าใช้จ่าย : 410 ค่าสาธารณูปโภค

จำนวนเงินงบประมาณสุทธิ : 1,210,000.00 บาท

จำนวนเงินที่จะโอน : 10,000.00 บาท

ถึง

แผนงาน : 1201

ชื่อแผนงาน : แผนงานบริหารและจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

ชื่องาน : งานบริหารทั่วไป

หมวดค่าใช้จ่าย : 400 ค่าใช้สอย

410 ค่าสาธารณูปโภค

บันทึก กลับเมนู

รูปที่ 5.17 แสดงหน้าจอการบันทึกการ โอนเงินงบประมาณภายใน

5.5 การบันทึกการรับเงินประจำงวด

เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งจากกรมบัญชีกลางว่าได้มีการ โอนเงินงวดงบประมาณภายในปีงบประมาณมาให้แล้วนั้น ผู้ใช้ระบบจะต้องทำการบันทึกจำนวนเงินงวดที่ได้รับโอนนั้นเข้าสู่ระบบ โดยจะทำการบันทึกตามแผนงาน งาน/โครงการ และหมวดค่าใช้จ่ายที่ได้รับ โอนเงินพร้อมทั้งจำนวนเงินที่ได้รับโอน

ระบบงานงบประมาณ ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี - [บันทึกการรับเงินประจำงวด]

1. ข้อมูลเงินงบประมาณ 2. จัดเตรียมเอกสาร 3. เช็ค 4. สอบถาม 5. เกี่ยวข้องระบบ 6. Logout 7. Exit

วันที่ได้รับเงินประจำงวด	17	กุมภาพันธ์	2548
ปีงบประมาณ	2545		
แผนงาน	1201		
ชื่อแผน	งานบริหารทั่วไป		
ชื่องาน	แผนงานบริหารและจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา		
หมวดค่าใช้จ่าย	410	ค่าสาธารณูปโภค	
เงินงบประมาณที่จะได้รับทั้งสิ้น		1,210,000.00	บาท
เงินประจำงวดที่ได้รับไปแล้ว		605,000.00	บาท
คงเหลือเงินประจำงวดที่จะได้รับ		605,000.00	บาท
จำนวนเงินงวดที่รับในครั้งนี		305,000.00	บาท

รูปที่ 5.18 แสดงหน้าจอการบันทึกการรับเงินประจำงวด

5.6 การจัดทำเอกสารอนุมัติ

เมื่อหน่วยงานจะทำการใช้เงินงบประมาณที่มีอยู่ ผู้ใช้งานจะต้องจัดทำเอกสารอนุมัติขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยจะทำการบันทึกข้อมูลแผนงาน งาน/โครงการ หมวดรายจ่ายหลัก และหมวดรายจ่ายย่อยที่จะทำการเบิกเงิน พร้อมทั้งระบุจำนวนเงินงบประมาณที่จะใช้ให้ถูกต้อง

ระบบงานงบประมาณ ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี - [จัดเตรียมเอกสารอนุมัติ]

1. ข้อมูลเงินงบประมาณ 2. จัดเตรียมเอกสาร 3. เช็ค 4. สอบถาม 5. เกี่ยวข้องระบบ 6. Logout 7. Exit

ปีงบประมาณ	2545
รายการอนุมัติ	<input checked="" type="radio"/> อนุมัติเบิกจ่ายครั้งเดียว <input type="radio"/> อนุมัติเบิกจ่ายหลายครั้ง <input type="radio"/> อนุมัติเบิกจ่ายตามงวด
แผนงาน	1201
ชื่อแผน	แผนงานบริหารและจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
ชื่องาน	งานบริหารทั่วไป
จากวิธีที่	<input type="text" value="ค้นหา"/>
หมวดรายจ่ายหลัก	410 ค่าสาธารณูปโภค
หมวดรายจ่ายย่อย	411 ค่าไฟฟ้า
วงเงินที่จัดทำอนุมัติทั้งหมด	
จำนวนเงินที่ทำอนุมัติครั้งนี้	7,520.00
รายการย่อ	ค่าไฟฟ้าประจำเดือน ตุลาคม
	<input type="checkbox"/> เบิกหักหลักส่ง

รูปที่ 5.19 แสดงหน้าจอการจัดทำเอกสารอนุมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปีงบประมาณ

เงินสด เครดิต

อนุมัติเบิกครั้งเดียว อนุมัติเบิกหลายครั้ง อนุมัติเบิกตามงวด

หมวดค่าใช้จ่าย

บริษัท

เลขที่
004

เลขที่	จำนวนเงิน

รูปที่ 5.21 แสดงหน้าจอการจัดทำเอกสารฎีกา

ระบบงานงบประมาณ ศูนย์การศึกษาหอโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี - [ฟอร์มฎีกาเจ้าหน้าที่]

1. ข้อมูลใบงบประมาณ 2. จัดเตรียมเอกสาร 3. เติล 4. สอบถาม 5. เก็บรวบรวม 6. Logout 7. Exit

ฎีกาปกติ	
จำนวนเงินที่จัดทำอนุมัติ	26,536.00
จำนวนที่ตัดเงินประจำงวด	26,536.00
จำนวนฎีกาทั้งหมด [ปกติ]	26,536.00
จำนวนเงินที่วางฎีกาแล้ว	0.00
จำนวนเงินที่ตัด PV แล้ว	0.00
จำนวนที่สามารถวางฎีกาได้	26,536.00

จำนวนเงินที่จะตัดฎีกาในครั้งนี	26,536.00
ราคาสินค้า	24,800.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	1,736.00
ราคาสินค้าบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม	26,536.00
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	248.00
จำนวนเงินที่จะขอเบิก	26,288.00

รูปที่ 5.22 แสดงหน้าจอการคำนวณการเสียภาษีในการทำเอกสารฎีกา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมวดรายจ่าย	ค่าวัสดุ	ชื่อ	รายการ	จำนวนเงิน	
รหัสบัญชีย่อย	500	บริษัท สหธุรกิจ จำกัด	1. ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ 1 รายการ	24800.00	
ฎีกาเลขที่	/2545		บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม	1736.00	
โดยมอบอำนาจให้	นางสมรรัตน์ ฉายจันทร์				
ตำแหน่งผู้เบิกเงิน	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี				
				รวมใบเบิกในคราวนี้	26536.00

มีพิกัด
 ปิด

รูปที่ 5.23 แสดงหน้าจอเตรียมเอกสารฎีกาเพื่อจัดพิมพ์

5.8 การบันทึกการรับเช็คจากคลังจังหวัด

หลังจากหน่วยงานได้ทำวงฎีกาเพื่อขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากคลังจังหวัดไปแล้วนั้น เมื่อคลังจังหวัดได้ทำการจ่ายเช็คเพื่อให้หน่วยงานนำไปใช้จ่าย หน่วยงานจะต้องทำการบันทึกข้อมูลการรับเช็คจากคลังจังหวัด

งบประมาณ 2545

เลขที่รับฎีกา (PV)	จำนวนเงิน	เลขที่ฎีกาใหม่
00116	26,800.00	4
00117	50.00	3
00118	5,273.60	2
00119	335,633.00	1

ตกลง
 กลับเมนู

เลขที่รับฎีกา (PV)	จำนวนเงิน	เลขที่ฎีกาใหม่
00116	26,800.00	4
00117	50.00	3

วันที่ได้รับเช็ค 17/2 / 2545

จำนวนเงิน 26,850.00 บาท

เลขที่เช็ค 4 | 1 | 5 | 0 | 2 | 2 | 4

มีพิกัด
 ปิด

รูปที่ 5.24 แสดงหน้าจอการรับเช็คจากคลังจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.9 การพิมพ์เช็คจ่าย

หลังจากหน่วยงานได้รับเงินจากคลังจังหวัดแล้ว จากนั้นหน่วยงานจะต้องทำการจ่ายเช็ค เพื่อเป็นการชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยผู้ใช้ระบบจะทำการเลือกข้อมูลเลขที่เอกสารฎีกาเพื่อทำการจ่ายเช็ค

ปีงบประมาณ

บริษัท

เลขที่ฎีกาในแฟ้ม	เลขที่ฎีกาเขียว	จำนวนเงิน
300	09999	1,100,726.78

เลขที่ฎีกาในแฟ้ม	เลขที่ฎีกาเขียว	จำนวนเงิน
300	09999	1,100,726.78

รับที่พิมพ์เช็ค

เลขที่เช็ค

จำนวนเงิน

รูปที่ 5.25 แสดงหน้าจอการจ่ายเช็ค และพิมพ์เช็ค

5.10 การสอบถาม และรายงานต่าง ๆ

การสอบถาม และรายงานต่าง ๆ ที่ได้จากระบบ มีดังนี้

- รายงานงบประมาณที่ได้รับตลอดทั้งปีงบประมาณ
- รายงานการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- รายงานการรับเงินประจำงวด
- รายงานงบประมาณคงเหลือ
- รายงานเงินประจำงวดคงเหลือ
- การสอบถาม/ติดตาม เอกสารอนุมัติ
- การสอบถาม/ติดตาม เอกสารฎีกา
- การสอบถาม/ติดตาม การรับเช็คจากคลังจังหวัด
- การสอบถาม/ติดตาม การจ่ายเช็คชำระหนี้

5.10.1 รายงานงบประมาณที่ได้รับตลอดทั้งปีงบประมาณ

ตารางแสดงจำนวนเงินงบประมาณสุทธิที่ได้รับของแต่ละแผนงาน ปีงบประมาณ 2545

ที่	รหัสแผนงาน	ชื่อแผนงาน	ชื่องาน/โครงการ	จำนวนเงิน
1	1201	แผนงานบริหารและจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	1,526,700.00
2	1236	แผนงานบริหารและจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา	งานบริการคอมพิวเตอร์วิชาการ	9,799,500.00
รวมเงินงบประมาณทั้งปี				11,326,200.00

ตารางแสดงจำนวนเงินงบประมาณสุทธิที่ได้รับของแต่ละแผนงานแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ 2545

ที่	รหัสแผนงาน	หมวดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	1201	400 - ค่าใช้สอย	316,700.00		
2	1201	410 - ค่าสาธารณูปโภค		1,210,000.00	
รวมเงินงบประมาณในแผน 1201					1,526,700.00
1	1236	100 - เงินเดือน		4,919,800.00	
2	1236	210 - ค่าจ้างประจำ		209,700.00	
3	1236	300 - ค่าตอบแทน	100,300.00		
4	1236	400 - ค่าใช้สอย	3,501,400.00		
5	1236	500 - ค่าวัสดุ	1,034,700.00		
ตอบแทน + ใช้สอย + วัสดุ				4,636,400.00	
6	1236	800 - เงินอุดหนุน		33,600.00	
รวมเงินงบประมาณในแผน 1236					9,799,500.00
รวมเงินงบประมาณทั้งปี					11,326,200.00

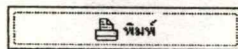
รูปที่ 5.26 แสดงหน้าจอรายงานงบประมาณที่ได้รับตลอดปีงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.10.2 รายงานการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ตารางแสดงรายการเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ ของปีงบประมาณ 2544

ที่	รายการ	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงินคงเหลือ	(%) เทียบจากกรังก่อน	(%) เทียบจากยอดต้นปี
1	ตั้งเงินงบประมาณต้นปี	16 มิ.ย. 2543	16,418,300.00	16,418,300.00		
2	ปรับเพิ่มลด เงินงบประมาณ	21 ก.ย. 2543	(126,800.00)	16,291,500.00	(0.77 %)	(0.77 %)
3	โอนเงินงบประมาณเข้า	8 ธ.ค. 2543	148,800.00	16,440,300.00	0.91 %	0.13 %
4	โอนเงินงวดออก	13 มิ.ค. 2544	(763,200.00)	15,677,100.00	(4.64 %)	(4.51 %)
5	โอนเงินงบประมาณออก	4 เม.ย. 2544	(1,869,800.00)	13,807,300.00	(11.93 %)	(15.90 %)
6	โอนเงินงบประมาณออก	4 เม.ย. 2544	(55,700.00)	13,751,600.00	(0.40 %)	(16.24 %)
7	โอนเงินงบประมาณออก	4 เม.ย. 2544	(148,286.00)	13,603,314.00	(1.08 %)	(17.15 %)
8	โอนเงินงบประมาณออก	4 เม.ย. 2544	(56,200.00)	13,547,114.00	(0.41 %)	(17.49 %)
9	โอนเงินงวดเข้า	4 เม.ย. 2544	1,697,000.00	15,244,114.00	12.53 %	(7.15 %)
10	โอนเงินงบประมาณเข้า	4 เม.ย. 2544	204,486.00	15,448,600.00	1.34 %	(5.91 %)
11	เพิ่มหมวดค่าใช้จ่าย	4 เม.ย. 2544	0.00	15,448,600.00	0.00 %	(5.91 %)
12	โอนเงินงวดเข้า	22 ส.ค. 2544	1,573,041.00	17,021,641.00	10.18 %	3.67 %
13	โอนเงินงวดเข้า	28 ก.ย. 2544	8,172,222.00	25,193,863.00	48.01 %	53.45 %
เงินงบประมาณคงเหลือสุทธิ				25,193,863.00		

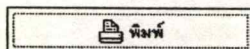


รูปที่ 5.27 แสดงหน้าจอรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ

5.10.3 รายงานการรับเงินประจำงวด

ตารางแสดงการรับเงินประจำงวดของปีงบประมาณ 2544

ที่	หมวดค่าใช้จ่าย	เงินงบประมาณที่ได้รับทั้งสิ้น	เงินงวดที่ได้รับมาแล้ว	% ที่ได้รับ
1	100 - เงินเดือน	5,092,000.00	5,092,000.00	100.00 %
2	210 - ค่าจ้างประจำ	198,700.00	198,700.00	100.00 %
3	300 - ค่าตอบแทน	112,000.00	112,000.00	100.00 %
4	400 - ค่าใช้สอย	5,866,114.00	5,866,114.00	100.00 %
5	410 - ค่าสาธารณูปโภค	10,955,263.00	10,955,263.00	100.00 %
6	500 - ค่าวัสดุ	2,936,186.00	2,936,186.00	100.00 %
7	800 - เงินอุดหนุน	33,600.00	33,600.00	100.00 %
รวม		25,193,863.00	25,193,863.00	100.00 %



รูปที่ 5.28 แสดงหน้าจอรายงานการรับเงินประจำงวด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.10.4 รายงานเงินงบประมาณคงเหลือ

ตารางแสดงเงินงบประมาณคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ 2545

ที่	หมวดค่าใช้จ่าย	งบประมาณสุทธิ ที่ได้รับ	เงินประจำงวด ที่ได้รับ	คงเหลือ งบประมาณ ที่จะได้รับ	อนุมัติ ดำเนินการ	อนุมัติ จ่ายจริง	อนุมัติ ยกพัน	งบประมาณคงเหลือ หรือหักค่าใช้จ่าย ขึ้นอนุมัติจ่ายจริง และอนุมัติยกพัน	% (ใช้ไป)
1	เงินเดือน	4,319,800.00	4,319,800.00	0.00	442,920.00	442,920.00	0.00	4,476,880.00	9.00 %
2	ค่าจ้างประจำ	209,700.00	209,700.00	0.00	16,880.00	16,880.00	0.00	192,820.00	8.05 %
3	ค่าตอบแทน	100,300.00	50,200.00	50,100.00	0.00	0.00	0.00	100,300.00	0.00 %
4	ค่าใช้สอย	3,818,100.00	1,909,100.00	1,909,000.00	0.00	0.00	369,025.92	3,449,074.08	9.67 %
5	ค่าวัสดุ	1,034,700.00	517,300.00	517,400.00	93,016.35	0.00	0.00	1,034,700.00	0.00 %
	ตอบแทน + ใช้สอย + วัสดุ	4,953,100.00	2,476,600.00	2,476,500.00	93,016.35	0.00	369,025.92	4,584,074.08	7.45 %
6	ค่าสาธารณูปโภค	1,210,000.00	605,000.00	605,000.00	0.00	0.00	0.00	1,210,000.00	0.00 %
7	เงินอุดหนุน	33,600.00	33,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	33,600.00	0.00 %
	รวม	11,326,200.00	8,244,700.00	3,081,500.00	552,816.35	459,800.00	369,025.92	10,497,374.08	7.32 %

X ปิด

รูปที่ 5.29 แสดงหน้าจอรายงานเงินงบประมาณคงเหลือ

5.10.5 รายงานเงินประจำงวดคงเหลือ

ตารางแสดงเงินประจำงวดคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ 2545

ที่	หมวดค่าใช้จ่าย	เงินงวดสุทธิ ที่ได้รับ	อนุมัติ จ่ายจริง	% (ใช้ไป)	เงินงวดคงเหลือ หรือหักค่าใช้จ่าย ขึ้นอนุมัติจ่ายจริง	กันเงิน	ฎีกา	ฎีกากันเงิน	ส่งเงิน คืนคลัง	เงินงวดคงเหลือ หรือหักค่าใช้จ่าย ขึ้นฎีกาและ กันเงิน
1	เงินเดือน	4,319,800.00	442,920.00	9.00 %	4,476,880.00	0.00	442,520.00	0.00	0.00	4,476,880.00
2	ค่าจ้างประจำ	209,700.00	16,880.00	8.05 %	192,820.00	0.00	16,880.00	0.00	0.00	192,820.00
3	ค่าตอบแทน	50,200.00	0.00	0.00 %	50,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,200.00
4	ค่าใช้สอย	1,909,100.00	0.00	0.00 %	1,909,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,909,100.00
5	ค่าสาธารณูปโภค	605,000.00	0.00	0.00 %	605,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	605,000.00
6	ค่าวัสดุ	517,300.00	0.00	0.00 %	517,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	517,300.00
7	เงินอุดหนุน	33,600.00	0.00	0.00 %	33,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	33,600.00
	รวม	8,244,700.00	459,800.00	5.58 %	7,784,900.00	0.00	459,800.00	0.00	7,784,900.00	

X ปิด

รูปที่ 5.30 แสดงหน้าจอรายงานเงินประจำงวดคงเหลือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.10.6 การสอบถาม/ติดตาม เอกสารอนุมัติ

ตารางแสดงรายละเอียดเอกสารอนุมัติทั้งหมด ของปีงบประมาณ 2545

ที่	เลขที่เอกสารอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	เลขที่หนังสือออก	เลขทะเบียนคุม	แผนงาน	บริษัท	ค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ	ค่าใช้จ่ายเงินประจำงวด	จำนวนเงินที่สามารถทำรายการได้	จำนวนเงินที่วางฎีกาปกติไปแล้ว	จำนวนเงินที่เกินเงิน	จำนวนเงินที่วางฎีกาเกินเงินไปแล้ว	จำนวนเงินตั้งสำรองหนี้	จำนวนเงิน
1	001	9ต.ค. 2544	2046	CC 5020001	1236	SSRS	754.35	754.35	754.35	0.00	0.00	0.00	0.00	
2	002	9ต.ค. 2544	2047	CC 5140002	1236	SATK	4,964.80	4,964.80	4,964.80	0.00	0.00	0.00	0.00	
3	003	17ต.ค. 2544	2118	CC 5140004	1236	SATK	26,536.00	26,536.00	26,536.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
4	004	30ต.ค. 2544	2191	CC 5140008	1236	SATK	26,536.00	26,536.00	26,536.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
5	005	18ต.ค. 2544	2125	CC 5140005	1236	ADMS	10,147.50	10,147.50	10,147.50	0.00	0.00	0.00	0.00	
6	006	30ต.ค. 2544	2190	CC 5140007	1236	ADMS	24,077.70	24,077.70	24,077.70	0.00	0.00	0.00	0.00	
7	007				1236	TFXE	90,000.00	90,000.00	90,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8	008				1236	ITSA	45,000.00	22,500.00	22,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
9	009				1236	KLSS	34,026.00	17,013.00	17,013.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
10	010				1236	POWA	42,479.00	21,239.50	21,239.50	0.00	0.00	0.00	0.00	
11	011				1236	POWA	54,570.00	27,285.00	27,285.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
12	012				1236	UNIT	44,940.00	22,470.00	22,470.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
13	013				1236	RCNS	79,180.00	39,590.00	39,590.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

พิมพ์ X ปิด

รูปที่ 5.31 แสดงหน้าจอการสอบถาม/ติดตาม เอกสารอนุมัติ

5.10.7 การสอบถาม/ติดตาม เอกสารฎีกา

ตารางแสดงรายละเอียดเอกสารฎีกาทั้งหมด ของปีงบประมาณ 2545

ที่	เลขที่ใบฎีกา [PV]	วันที่ฎีกา	เลขที่ฎีกาใบเพิ่ม	เลขที่เอกสารฎีกา	เลขที่เอกสารอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	เลขที่หนังสือออก	เลขทะเบียนคุม	แผนงาน	บริษัท	ราคาสินค้า	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ราคาขาย	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงิน
1	00118	11ต.ค. 2544	1	36003	-	-	-	CC 1000001	1236	-	0.00	0.00	416,120.00	0.00	33
2	00116	17ต.ค. 2544	4	36001	-	-	-	CC 1100002	1236	-	0.00	0.00	26,800.00	0.00	2
3	00118	11ต.ค. 2544	2	36002	-	-	-	CC 2100001	1236	-	0.00	0.00	16,880.00	0.00	1
4				00001	001		2046	CC 5020001	1236	SSRS	705.00	49.35	754.35	7.05	
5				00003	002		2047	CC 5140002	1236	SATK	4,640.00	324.80	4,964.80	46.40	
6				00003	003		2118	CC 5140004	1236	SATK	24,800.00	1,736.00	26,536.00	248.00	2
7				00002	005		2125	CC 5140005	1236	ADMS	10,147.50	0.00	10,147.50	101.47	11
8	00117	17ต.ค. 2544	3	92001	-	-	-	CC 9700001	-	-	0.00	0.00	50.00	0.00	
รวม											40,292.50	2,110.15	502,252.65	402.92	40

พิมพ์ X ปิด

รูปที่ 5.32 แสดงหน้าจอการสอบถาม/ติดตาม เอกสารฎีกา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.10.8 การสอบถาม/ติดตาม การรับเช็คจากคลังจังหวัด

ตารางแสดงรายละเอียดเช็คที่ได้รับจากคลังทั้งหมด ของปีงบประมาณ 2544

ที่	เลขที่เช็ค	วันที่รับเช็ค	จำนวนเงิน
1	1013251	1 ม.ค. 2560	8,326.00
2	1013253	1 ม.ค. 2560	183,646.06
3	1013274	25 ม.ค. 2544	1,484.00
4	1013275	25 ม.ค. 2544	69,835.23
5	1013326	22 ม.ค. 2544	12,130.00
6	1013346	30 ม.ค. 2544	39,941.00
7	1013347	30 ม.ค. 2544	119,576.48
8	1013377	31 ม.ค. 2544	386,344.20
9	1013401	25 ม.ค. 2544	148,598.13
10	1013444	21 ก.พ. 2544	1,484.00
11	1013445	21 ก.พ. 2544	7,234.78
12	1037733	2 ก.ย. 2544	159,229.84
13	1037777	15 ก.พ. 2544	55,579.66
14	1037833	28 ก.พ. 2544	386,787.20
15	1037876	21 ก.พ. 2544	70,000.00

รูปที่ 5.33 แสดงหน้าจอบริการสอบถาม/ติดตาม การรับเช็คจากคลังจังหวัด

5.10.9 การสอบถาม/ติดตาม การจ่ายเช็คชำระหนี้

ตารางแสดงรายละเอียดการจ่ายเช็คทั้งหมด ของปีงบประมาณ 2544

ที่	เลขที่เช็ค	วันที่พิมพ์เช็ค	จ่าย	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายเช็ค
1	3195790	21 พ.ย. 2543	บริษัท อาริโก จำกัด	58,324.86	4 ธ.ค. 2543
2	3195791	21 ธ.ค. 2544	บริษัท ไอ ที นิค เฮ้าส์ จำกัด	27,785.83	4 ธ.ค. 2543
3	3195792	21 พ.ย. 2544	บริษัท สหธุรกิจ จำกัด	49,926.00	4 ธ.ค. 2543
4	3195793	21 พ.ย. 2544	บริษัท ซิตเดอส์ แอนด์ ซิตเดอส์ จำกัด	14,891.28	4 ธ.ค. 2543
5	3195794	21 พ.ย. 2544	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	16,954.20	30 พ.ย. 2543
6	3195795	21 พ.ย. 2544	บริษัท นิเวศน์พร จำกัด	6,646.20	4 ธ.ค. 2543
7	3195796	24 พ.ย. 2543	รทท. - สาขารามาริบัติ เพื่อหาเงินเดินทางเจ้าหน้าที่สำนักคอมพิวเตอร์ ม.มหิดล	372,951.20	24 พ.ย. 2543
8	3195797	24 พ.ย. 2543	นายดำรง วงศ์สว่าง	10,000.00	24 พ.ย. 2543
9	3195798	24 พ.ย. 2543	นายบรรณพ สติระปัญญา	5,600.00	24 พ.ย. 2543
10	3195799	24 พ.ย. 2543	นางเจริญศรี มิตรภานนท์	5,600.00	24 พ.ย. 2543
11	3195800	24 พ.ย. 2543	นางสมรรัตน์ ฉายรัตน์	5,600.00	24 พ.ย. 2543
12	3195801	14 ธ.ค. 2543	บริษัท เลส อาร์ ที เซฟตี้การ์ด จำกัด	24,804.00	13 ธ.ค. 2543
13	3195803	14 ธ.ค. 2543	บริษัท สหศิริรัตนสมบูรณ์ จำกัด	5,114.50	

รูปที่ 5.34 แสดงหน้าจอบริการสอบถาม/ติดตาม การจ่ายเช็คชำระหนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

บทสรุปโครงการ

6.1 สรุปโครงการ

ในการจัดทำโครงการนี้ได้ศึกษา และพัฒนาระบบงานเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในระบบงานบริหารงบประมาณของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี เพื่อช่วยให้การทำงานในฝ่ายแผนงาน ฝ่ายพัสดุ และฝ่ายการเงินการบัญชีมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ช่วยให้งานเป็นไปด้วยความถูกต้อง และยังผลิตสารสนเทศที่ช่วยในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณสำหรับผู้บริหาร โดยที่ระบบงานนี้พัฒนาโดยใช้โปรแกรม Borland Delphi 6 และระบบจัดการฐานข้อมูล Microsoft Access.

6.2 ปัญหา และอุปสรรคในการจัดทำโครงการ

ปัญหา และอุปสรรคในระหว่างดำเนินการพัฒนาระบบได้แก่

1. เนื่องจากระบบการทำงานของหน่วยงานราชการจำเป็นต้องมีเอกสารบันทึกไว้เป็นหลักฐาน จึงทำให้การออกแบบงานบางส่วนยังจำเป็นต้องมีเอกสารไว้อ้างอิงถึงแม้ว่างานบางส่วนจะมีการจัดเก็บข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์แล้วก็ตาม
2. เอกสารรายงานที่ออกแบบจะใช้ในการสรุปรายงานเป็นเอกสารภายในหน่วยงาน และเป็นเอกสารสำหรับผู้บริหารดูประกอบการตัดสินใจ แต่ไม่สามารถใช้เป็นรายงานภายนอกหน่วยงานได้ เพราะงานทางราชการจะต้องการเอกสารที่มีรูปแบบทางราชการ

6.3 ข้อเสนอแนะ และการพัฒนาระบบต่อไปในอนาคต

1. การพัฒนาซอฟต์แวร์ให้ประสบความสำเร็จจะต้องให้ผู้ใช้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ โดยการศึกษาถึงความต้องการของผู้ใช้งานอย่างครบถ้วน
2. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการเงินงบประมาณของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานีที่ได้พัฒนาขึ้นนี้ สามารถนำไปใช้ได้กับศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดอื่น ๆ ทั่วประเทศอีกด้วย และยังสามารถปรับปรุงเพื่อใช้กับระบบงบประมาณของหน่วยงานราชการอื่น ๆ ได้อีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เนื่องจากระบบงบประมาณ ต้องเกี่ยวข้องกับงานฝ่ายงานต่าง ๆ เช่น งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานบุคลากร เพราะจำเป็นต้องใช้ข้อมูลบางส่วนร่วมกัน ดังนั้นเมื่อพัฒนาระบบงานงบประมาณขึ้นมาแล้วจะสามารถพัฒนาระบบงานส่วนอื่น ๆ ตามมาได้อีกด้วย เช่น ระบบงานพัสดุ ระบบงานบุคลากร เพื่อให้เป็นระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. 2545. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ.

กรุงเทพมหานคร: กรมบัญชีกลาง.

กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล และ กิตติพงษ์ กลมกล่อม. 2545. UML วิเคราะห์ และออกแบบระบบเชิงวัตถุ.

กรุงเทพมหานคร: เคทีพี คอมพ์ แอนด์คอนซัลท์.

กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล และจำลอง ครูอุตสาหะ. 2542. การออกแบบฐานข้อมูล. พิมพ์ครั้งที่ 2.

กรุงเทพมหานคร: ไทยเจริญการพิมพ์.

ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 203 ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ. 2515. เล่ม 89 ตอนที่ 134.

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ราชกิจจานุเบกษา. 2502. เล่ม 76 ตอนที่ 98.

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 ราชกิจจานุเบกษา. 2503.

เล่ม 77 ตอนที่ 88.

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2511 ราชกิจจานุเบกษา. 2511.

เล่ม 85 ตอนที่ 10.

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517 ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ. 2517.

เล่ม 91 ตอนที่ 83.

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534 ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ. 2534.

เล่ม 108 ตอนที่ 168.

ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี. 2546. แผนการดำเนินงานปี 2546.

ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี.

สำนักงานงบประมาณ. 2546. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2546.

กรุงเทพมหานคร: สำนักงานงบประมาณ.

สำนักงานงบประมาณ. 2547. แผนงาน งาน/โครงการ ของหน่วยงานราชการ.

กรุงเทพมหานคร: สำนักงานงบประมาณ.

สำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน. 2546. แนวคิดหลักการ และภารกิจ.

กรุงเทพมหานคร: สำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน	นายสวรรค จันทร์อุไร
วันเกิด	20 มกราคม 2518
สถานที่เกิด	จังหวัดนครราชสีมา
วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี	วท.บ (วิทยาการคอมพิวเตอร์) คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
การทำงาน	อาจารย์ 1 ระดับ 5 ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดอุทัยธานี