

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.

ระบบสารสนเทศเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์

Information System for Control of Pre-Printed Form Issuance



\*H002728\*

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษาระดับปริญญาตรี  
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2543  
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อหัวข้อ	ระบบสารสนเทศเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์
นักศึกษา	นางสาวมณีรัตน์ ณ ระนอง
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ประชา ตระการศิลป์
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2543

### บทคัดย่อ

ระบบสารสนเทศเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ เป็นระบบที่มุ่งเน้นในการจัดเก็บเรียกค้น และประมวลผลข้อมูลการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะนำสารสนเทศดังกล่าวมาใช้เพื่อประกอบการพิจารณาการดำเนินการในการควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ให้มีประสิทธิภาพให้มากที่สุดตามหลักการบริหารพัสดุ ทั้งในการขอตั้งงบประมาณ การกำหนดความต้องการ การวางแผนการจัดหา การจัดสรรให้แก่หน่วยงานผู้ใช้อย่างทั่วถึง มีการเก็บรักษาที่ดี ขณะเดียวกันก็สามารถควบคุมดูแลให้มีการใช้อย่างประหยัด เพื่อให้เพียงพอกับวงเงินงบประมาณการจัดพิมพ์ที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณ

ระบบที่พัฒนาขึ้นเป็นระบบงานต้นแบบ (prototype) โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่แล้วโดยใช้โปรแกรม Microsoft Access ในการพัฒนาระบบ เพื่อให้บุคลากรผู้ใช้ทดลองใช้งานซึ่งสามารถเรียนรู้โปรแกรมที่ใช้งานได้ง่ายในเวลาอันรวดเร็ว เพื่อนำผลการทดลองใช้มาปรับปรุงให้สามารถใช้งานได้เต็มที่รูปแบบต่อไป

<b>Title</b>	Information System for Control of Pre-printed Form Issuance
<b>Student</b>	Miss Maneerat Na Ranong
<b>Advisor</b>	Mr. Pracha Trakarnsilp
<b>Level of Study</b>	Master of Science in Information Technology
<b>Major</b>	Information Technology Management
<b>Academic Year</b>	2000

## ABSTRACT

This information system for control of pre-printed form issuance emphasizes the work on storing , retrieving, and processing of pre-printed form issuance. The major objective of the information system is to create the most efficient controlling procedures in compliance with the material management basic principles. These procedures include budget planning, user requirements identification acquisition planning, thorough distribution to user, good storage and control to ensure economical consumption so as to meet user requirements with in the authorized budget. The system will be developed as a prototype on the existing hardware using Microsoft Access. The users will be able to learn the system in a short time and to take the experience to improve the system into full operation.

## กิตติกรรมประกาศ

ความสำเร็จของโครงการศึกษากรณีพิเศษนี้ ผู้เขียนได้รับความกรุณาจากท่านอาจารย์  
ประชา ตระการศิลป์ ในการให้คำชี้แนะ แนวความคิด และ คำปรึกษา ในการทำโครงการตั้งแต่เริ่ม  
ต้น ตลอดจนการปรับปรุงแก้ไขในแต่ละขั้นตอนด้วยดีมาโดยตลอด อีกทั้งได้กรุณาตรวจแก้ไขโครง  
การ จนกระทั่งโครงการนี้เสร็จสิ้นลง และได้รับความช่วยเหลือจากบุคคลหลายฝ่ายโดยเฉพาะอย่าง  
ยิ่ง คุณสมยศ ตระกูลพัฑฒ ผู้บังคับบัญชา ผู้ซึ่งเป็นแรงผลักดันที่สำคัญให้เข้าศึกษาในหลักสูตรนี้  
และได้ให้ความเอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือ แนะนำและเป็นกำลังใจมาโดยตลอด

ในโอกาสนี้ จึงขอขอบพระคุณท่านอาจารย์ประชา ตระการศิลป์ เป็นอย่างสูง และขอ  
ขอบคุณสมยศ ตระกูลพัฑฒ และทุกท่านที่มีส่วนช่วยให้โครงการนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี



	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญภาพ.....	V
บทที่	
1. บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 วิธีการดำเนินงาน.....	2
1.4 ขอบเขตการศึกษา.....	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
2. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	4
2.1 การพัฒนาระบบงานสารสนเทศ.....	4
2.2 ระบบฐานข้อมูล และระบบจัดการฐานข้อมูล.....	5
2.3 หลักการบริหารพัสดุ.....	7
3. การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน.....	9
3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของกรมบัญชีกลางด้านการดำเนินการเกี่ยวกับ แบบพิมพ์.....	9
3.2 ขอบเขตของงานควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์.....	9
3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบการเบิกจ่ายแบบพิมพ์.....	10
3.4 ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน.....	13
3.5 ความต้องการของผู้ใช้.....	13
3.6 Context Diagram และ Data Flow Diagram ระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ กรมบัญชีกลาง ปัจจุบัน.....	14

	หน้า
4. ระบบที่นำเสนอ.....	22
4.1 ระบบที่นำเสนอ.....	22
4.2 Context Diagram และ Data Flow Diagram ระบบควบคุมการเบิกจ่าย แบบพิมพ์ กรมบัญชีกลาง ระบบที่นำเสนอ.....	23
4.3 Process Description ของระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ระบบที่นำเสนอ.....	31
4.4 Entity Relationship Diagram ระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์.....	41
4.5 ฐานข้อมูลตามระบบที่นำเสนอ.....	42
5. การออกแบบและพัฒนาระบบ.....	58
5.1 การออกแบบระบบ.....	58
5.2 การออกแบบหน้าจอ.....	58
5.3 หน้าจอต่าง ๆ ของระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์.....	60
6. สรุปและข้อเสนอแนะ.....	74
6.1 สรุป.....	74
6.2 ข้อเสนอแนะ.....	75
บรรณานุกรม.....	76
ภาคผนวก ก. ตัวอย่างตารางของระบบงานควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ระบบที่นำเสนอ	77
ข. ตัวอย่างรายงานของระบบงานควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ระบบที่นำเสนอ	90
ประวัติผู้เขียน.....	105

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
3.1 Context Diagram	
ระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ปัจจุบัน.....	14
3.2 Data Flow Diagram level 0	
ระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ กรมบัญชีกลาง ปัจจุบัน.....	15
3.3 Data Flow Diagram Level 1	
ประมาณการใช้เพื่อขอตั้งงบประมาณ ปัจจุบัน.....	16
3.4 Data Flow Diagram Level 1	
ประมาณการใช้แบบพิมพ์เพื่อสั่งพิมพ์ ปัจจุบัน.....	17
3.5 Data Flow Diagram Level 1 การรับแบบพิมพ์ ปัจจุบัน.....	18
3.6 Data Flow Diagram Level 1 การจ่ายแบบพิมพ์ ปัจจุบัน.....	19
3.7 Data Flow Diagram Level 1 การจำหน่ายแบบพิมพ์ ปัจจุบัน.....	20
3.8 Data Flow Diagram Level 1 การตรวจนับแบบพิมพ์ ปัจจุบัน.....	21
4.1 Context Diagram	
ระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ระบบที่นำเสนอ.....	23
4.2 Data Flow Diagram level 0	
ระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ กรมบัญชีกลาง ระบบที่นำเสนอ.....	24
4.3 Data Flow Diagram Level 1	
ประมาณการใช้เพื่อขอตั้งงบประมาณ ระบบที่นำเสนอ.....	25
4.4 Data Flow Diagram Level 1	
ประมาณการใช้แบบพิมพ์เพื่อสั่งพิมพ์ ระบบที่นำเสนอ.....	26
4.5 Data Flow Diagram Level 1การรับแบบพิมพ์ ระบบที่นำเสนอ.....	27
4.6 Data Flow Diagram Level 1 การจ่ายแบบพิมพ์ ระบบที่นำเสนอ. ....	28
4.7 Data Flow Diagram Level 1 การจำหน่ายแบบพิมพ์ ระบบที่นำเสนอ.....	29
4.8 Data Flow Diagram Level 1 การตรวจนับแบบพิมพ์ ปัจจุบัน.....	30
4.9 Entity Relationship Diagramระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์.....	41
5.1 ตาราง ฟอรัม และรายงานของระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์.....	59
5.2 เมนูหลักระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์.....	60
5.3 รายงานในระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์.....	61

	หน้า
5.4 หน้าจอข้อมูลหลัก.....	62
5.5 การบันทึกงบประมาณ.....	62
5.6 การบันทึกข้อมูลแบบพิมพ์.....	63
5.7 การบันทึกข้อมูลผู้พิมพ์.....	63
5.8 การบันทึกข้อมูลหน่วยงาน.....	64
5.9 ระบบควบคุมแบบพิมพ์.....	64
5.10 การบันทึกการสั่งแบบพิมพ์.....	65
5.11 การบันทึกรับแบบพิมพ์.....	66
5.12 การบันทึกการขอเบิกแบบพิมพ์.....	67
5.13 การบันทึกการจำหน่ายแบบพิมพ์.....	68
5.14 หน้าจอสอบถามข้อมูล.....	69
5.15 สอบถามสถานะแบบพิมพ์.....	70
5.16 รายงานตรวจสอบสถานะแบบพิมพ์.....	70
5.17 สอบถามการเบิกแบบพิมพ์ตามใบนัด.....	71
5.18 รายงานการเบิกแบบพิมพ์ตามใบนัด.....	71
5.19 สอบถามการจ่ายแบบพิมพ์รวม.....	72
5.20 รายงานการจ่ายแบบพิมพ์.....	72
5.21 สอบถามการจ่ายแบบพิมพ์ครั้งสุดท้าย.....	73
5.22 รายงานการจ่ายแบบพิมพ์ครั้งสุดท้าย.....	73

## VII

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมา

ในการเบิกจ่ายเงินของทางราชการไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ นอกจากจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การควบคุมดูแลเงินของทางราชการ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการประเภทต่างๆ ตลอดจนการจัดทำบัญชี และการจัดทำรายงานการใช้งบประมาณ ซึ่งระเบียบดังกล่าวได้กำหนดให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่กำหนดรูปแบบ รายละเอียดของแบบพิมพ์ ให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 5 กำหนดว่า “บรรดา แบบพิมพ์ เอกสาร สมุดบัญชี ที่ใช้ในการเบิกและจ่ายเงินตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด” และกรมบัญชีกลางได้จัดพิมพ์แบบพิมพ์ทั้งหมดเพื่อให้ส่วนราชการได้ใช้แบบพิมพ์เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีรายละเอียดของแบบพิมพ์ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดไว้ และสามารถกรอกรายละเอียดเพื่อการตรวจสอบทั้งในส่วนราชการนั้นเองและกรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานผู้ออกแบบพิมพ์และหน่วยงานที่มีหน้าที่อนุมัติการจ่ายเงินและควบคุมการใช้จ่ายเงินของทางราชการ

กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม ทำหน้าที่จัดพิมพ์แบบพิมพ์เพื่อใช้ในราชการของทุกส่วนราชการโดยใช้เงินงบประมาณของกรมบัญชีกลาง ในการจัดพิมพ์ กรมบัญชีกลางดำเนินการใน 2 ลักษณะคือ บางส่วนจัดพิมพ์ที่โรงพิมพ์กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นแบบพิมพ์ที่มีลักษณะเป็นแผ่น เช่น แบบพิมพ์ใบเบิกเงินสวัสดิการ บัตรเงินเดือน ฯลฯ ส่วนแบบพิมพ์เป็นเล่ม เช่น ฎีกาเงินงบประมาณ ฯลฯ กรมบัญชีกลางจะจัดจ้างผู้รับจ้างพิมพ์โดยวิธีสอบราคา หรือตกลงราคาแล้วแต่กรณี ตามความเหมาะสมและตามระเบียบที่ได้กำหนดไว้

ในการจ่ายแบบพิมพ์ จะจ่ายให้แก่ทุกส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ขอเบิกทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งจะต้องจัดพิมพ์และจัดสรรการจ่ายให้เพียงพอกับการใช้งานตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้จัดพิมพ์ ขณะเดียวกันต้องบริหารระบบแบบพิมพ์ที่มีการแก้ไขแบบพิมพ์ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบที่ปรับปรุงใหม่ หรือแก้ไขให้เหมาะสมกับความจำเป็นในการใช้งาน

## 1.2 วัตถุประสงค์

1. สร้างระบบสารสนเทศเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ทำให้การควบคุมการใช้จ่ายแบบพิมพ์มีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. เพื่อให้การจัดสรรแบบพิมพ์ให้กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เป็นไปอย่างเหมาะสมเพียงพอต่อความต้องการใช้งานของทุกหน่วยงานตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
3. เพื่อให้มีสถิติการเบิกจ่ายของหน่วยงาน การเรียกดูจำนวนแบบพิมพ์คงเหลือเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจและอนุมัติการเบิกจ่ายแบบพิมพ์
4. เพื่อให้การประมาณการใช้จ่ายเพื่อสั่งพิมพ์ให้เป็นไปโดยเหมาะสมกับวงเงินงบประมาณและเงินประจำงวดที่ได้รับมิให้มีการขาดแคลนหรือแบบพิมพ์คงเหลือมากเกินไปเกินความต้องการใช้งาน

## 1.3 วิธีการดำเนินงาน

1. ศึกษาโครงสร้างของระบบการเบิกจ่ายแบบพิมพ์เดิม กฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการกำหนดและการใช้แบบพิมพ์
2. ศึกษาขอบเขต ขั้นตอนการดำเนินการ ตั้งแต่การประมาณการตั้งงบประมาณ การใช้จ่าย การรับ การจ่าย การตรวจนับ และการจำหน่ายแบบพิมพ์
3. ศึกษาปัญหาข้อขัดข้องของระบบงานปัจจุบัน วิเคราะห์ระบบ (System Analysis) โดยการรวบรวมเอกสาร และสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน
4. ออกแบบระบบ ( System Design ) เป็นการออกแบบระบบงานหน้าจอ รายงาน เพิ่มข้อมูลและฐานข้อมูล
5. พัฒนาระบบงานต้นแบบก่อนที่จะนำมาใช้งานจริง
6. ทดลองใช้ระบบงานว่าสามารถใช้งานได้ดีหรือไม่เพียงไร เพื่อนำผลการทดลองไปปรับปรุงให้ดีขึ้น และเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้

## 1.4 ขอบเขตการศึกษา

1. ศึกษาและพัฒนาระบบการควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน การรายงานและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณที่ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจเบิกจ่ายจากทางราชการ โดยส่วนราชการในส่วนกลางและสำนักงานคลังเขตขอเบิกแบบพิมพ์กับกรมบัญชีกลาง และให้สำนักงานคลังเขตจัดสรรให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อชิงทุนเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ผู้ใดเห็นประโยชน์ประการใด  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานคลังจังหวัดซึ่งเป็นหน่วยงานที่จ่ายแบบพิมพ์ให้กับส่วนราชการในส่วนภูมิภาคที่มาขอเบิกกับสำนักงานคลังจังหวัดต่อไป

2. เป็นระบบที่ใช้วิธีการวิเคราะห์ และออกแบบระบบงาน SDLC (System Development Life Cycle) เป็นแนวทางในการศึกษา
3. เป็นการพัฒนาในลักษณะเป็นต้นแบบ ( Prototype) โดยใช้โปรแกรม Microsoft Access เป็น Application ในการพัฒนาระบบ

### 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้มีระบบการจัดเก็บข้อมูล เพื่อใช้ในการวางแผนการจัดหาแบบพิมพ์
2. ช่วยให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการจัดเก็บข้อมูล
3. ทำให้การควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์มีประสิทธิภาพมากขึ้น
4. สามารถเรียกค้นดูข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดสรรแบบพิมพ์ให้แก่ส่วนราชการในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
5. ทำให้มีสถิติการใช้แบบพิมพ์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประมาณการงบประมาณในปีต่อไป

## บทที่ 2

### แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ได้นำหลักการและแนวคิด ทั้งในการพัฒนาระบบงาน การออกแบบฐานข้อมูล และหลักการในการบริหารงานพัสดุเข้ามาใช้ ในการศึกษาและวิเคราะห์ โดยทดลองใช้โปรแกรม Microsoft Access ในการพัฒนาระบบงาน ต้นแบบ(prototype)

#### 2.1 การพัฒนาระบบงานสารสนเทศ

การพัฒนาระบบงานสารสนเทศในปัจจุบันมักใช้หลักเกณฑ์ “วงจรพัฒนาระบบงาน” (System Development Life Cycle : SDLC) ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 เข้าใจปัญหา (Problem Recognition)** เป็นขั้นตอนที่ User ตระหนักว่า ต้องการใช้ระบบสารสนเทศ หรือระบบงานเดิมไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะตอบสนองความต้องการในปัจจุบันได้

**ขั้นตอนที่ 2 ศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study)** จุดประสงค์ของการศึกษาความเป็นไปได้อาจหมายถึง การกำหนดว่าปัญหาคืออะไร และตัดสินใจว่าการพัฒนาสร้างระบบสารสนเทศ หรือการแก้ไขระบบสารสนเทศเดิมมีความเป็นไปได้หรือไม่ โดยเสียเวลาและค่าใช้จ่าย น้อยที่สุด และได้ผลลัพธ์เป็นที่น่าพอใจ ทั้งนี้จะต้องศึกษา

- ปัญหาและกำหนดให้ได้ว่าข้อผิดพลาดของระบบ หรือความต้องการของระบบมีอะไรบ้าง
- ความเป็นไปได้ทางเทคนิค โดยเฉพาะคอมพิวเตอร์ว่ามีเพียงพอหรือไม่รวมทั้ง Software จำเป็นต้องจัดหาหรือพัฒนาใหม่หรือไม่
- ความเป็นไปได้ทางด้านบุคลากร
- ความเป็นไปได้ในเรื่องค่าใช้จ่าย และเวลาที่ใช้ในการพิจารณา ระบบ รวมทั้งผลประโยชน์ที่ได้รับ

**ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์ (Analysis)** เป็นการศึกษาระบบการทำงานที่เป็นอยู่ โดยรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน แผนผังงานขององค์กร รายงานต่างๆ รวมทั้งการสัมภาษณ์ผู้ใช้และผู้บริหาร เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนปฏิบัติงาน และกำหนดความต้องการของระบบงานโดยจัดทำในรูป Diagram ต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ขั้นตอนที่ 4 การออกแบบ (Design)** โดยนำผลการวิเคราะห์มาออกแบบระบบใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้และผู้บริหาร โดย

- ออกแบบแบบฟอร์มสำหรับข้อมูลขาเข้า (Input Format) ออกแบบรายงาน(Report Format) การแสดงผลบนจอ (Screen Format) ซึ่งเน้นความง่ายต่อการใช้ และเข้าใจง่าย
- ออกแบบวิธีการใช้งาน โดยกำหนดวิธีการป้อนข้อมูล จำนวนบุคลากรที่ใช้ในงานต่างๆ และเวลาที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการออกแบบ รวมทั้งการพิจารณาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และ Software ด้วย

**ขั้นตอนที่ 5 การพัฒนาระบบ (Construction)** เป็นการเขียนและทดสอบโปรแกรม ว่าทำงานถูกต้องหรือไม่ ต้องทดสอบกับข้อมูลจริงที่อาจเลือกโดยผู้ใช้

**ขั้นตอนที่ 6 การปรับเปลี่ยน (Conversion)** เป็นการนำระบบใหม่มาใช้

**ขั้นตอนที่ 7 บำรุงรักษา (Maintenance)** เป็นการแก้ไขโปรแกรมหลังจากใช้งานแล้ว

## 2.2 ระบบฐานข้อมูล (Database System) และระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management)

### 2.2.1 ระบบฐานข้อมูล (Database System)

แนวความคิดเบื้องต้นของฐานข้อมูล คือ การใช้งานฐานข้อมูลเดียวสำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันทั้งหมด โดยฐานข้อมูลดังกล่าวถูกควบคุมโดย Software แทนที่จะใช้งานเพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่กระจัดกระจาย และมีการดูแลโดยผู้ใช้กลุ่มต่างๆ กัน โดยมีเป้าหมายคือ การที่ข้อมูลแต่ละชุดถูกป้อนและจัดเก็บเพียงครั้งเดียว ผู้ใช้ที่ได้รับสิทธิทุกคนสามารถเรียกใช้ข้อมูลจัดเก็บได้ง่ายและรวดเร็ว

ระบบฐานข้อมูลประกอบด้วย Computer, Software และผู้ใช้งาน เป็นการทำงานร่วมกันของฐานข้อมูล ระบบจัดการฐานข้อมูล และบุคคลที่ใช้งาน

#### ประโยชน์ของฐานข้อมูล

1. ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล
2. เพิ่มความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของข้อมูล
3. ข้อมูลเป็นอิสระ
4. เพิ่มความสะดวกในการรวบรวมและใช้ข้อมูลร่วมกัน
5. เพิ่มประสิทธิภาพในการเข้าถึงข้อมูลและมีความปลอดภัย
6. ลดค่าใช้จ่าย
7. ทำให้เกิดการประยุกต์ระบบสารสนเทศต่างๆ

ระบบฐานข้อมูลที่นิยมใช้สูงสุดคือ ระบบฐานข้อมูลแบบ Relational Model

### การออกแบบฐานข้อมูล

หลักการในการออกแบบฐานข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

1. เปลี่ยนรูปแบบของความต้องการให้อยู่ในรูป Relation
2. Normalization
3. กำหนด Field ที่จะเป็น Key ต่างๆ และคุณสมบัติของ Key แต่ละตัว
4. พิจารณาข้อจำกัดและกฎเกณฑ์อื่นๆ
5. นำผลที่ได้จากการออกแบบมาผนวกกัน

#### 2.2.2 ระบบจัดการฐานข้อมูล ( Database Management System : DBMS)

ระบบจัดการฐานข้อมูล เป็นชุดของ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ซึ่งทำหน้าที่กำหนด ลักษณะข้อมูลที่จะเก็บไว้ในฐานข้อมูล อำนาจความสะดวกในการบันทึกข้อมูล (Database Entry) ลงในฐานข้อมูล กำหนดตัวผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ฐานข้อมูลได้พร้อมกับกำหนดด้วยว่าให้อ่านข้อมูลได้อย่างเดียว หรือให้แก้ไขข้อมูลได้ด้วย นอกจากนี้ยังอำนาจความสะดวกในการค้นคืนข้อมูล (Data Retrieval) การแก้ไขปรับปรุงข้อมูล ตลอดจนการจัดทำข้อมูลสำรอง

#### 2.2.3 โปรแกรม Microsoft Access

Microsoft Access 97 เป็นโปรแกรมฐานข้อมูลที่มีความนิยมแพร่หลายเนื่องจากมีความสามารถสูง ใช้งานง่าย สามารถสร้าง Application ฐานข้อมูลแบบใช้งานเอง หรือแบบเครือข่ายก็ได้ โดย Microsoft Access 97 มีเครื่องมือที่เรียกว่า Wizard ช่วยในการทำงานต่างๆ ให้รวดเร็วยิ่งขึ้น

Microsoft Access 97 สามารถทำงานต่างๆ ดังนี้

1. ใช้สร้าง Application ฐานข้อมูล เช่น โปรแกรมควบคุมสินค้าคงคลัง โปรแกรมบันทึกเวลาเข้าออกของพนักงาน เป็นต้น
2. มีเครื่องมือในการสอบถามข้อมูลต่างๆจากฐานข้อมูล เพื่อนำผลลัพธ์ไปทำงานอย่างอื่น
3. สามารถสร้างเครื่องมือในการติดต่อกับผู้ใช้ได้อย่างเหมาะสม เช่น การแสดงข้อมูล ถูกค่าให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลได้
4. ช่วยในการสร้างรายงานจากฐานข้อมูลได้ เพื่อใช้ในการทำงานแบบอย่าง เช่น พิมพ์ชื่อและที่อยู่ของลูกค้า
5. ช่วยในการเผยแพร่ข้อมูลขององค์กรที่อยู่ในฐานข้อมูลผ่านทาง Internet และ Intranet

ได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.3 หลักการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่นำมาใช้ในการควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์

- 1) จัดหาให้ได้
  - ตรงตามความต้องการ
  - คุณภาพดี
  - ราคาเหมาะสม
  - ภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้
- 2) บริหารการใช้พัสดุให้บังเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน โดยใช้เงินงบประมาณของประเทศอย่างประหยัด

### เครื่องมือที่ทำให้การจัดหาบรรลุวัตถุประสงค์

- 1) การวางแผนกำหนดความต้องการ ว่าแต่ละส่วนราชการต้องการแบบพิมพ์ใด จำนวนเท่าใด เมื่อใด ทั้งนี้เป็นหน้าที่ของงานสต็อกในการประมาณการความต้องการใช้โดยอาศัยสถิติการเบิกจ่ายที่ผ่านมา การกำหนดแบบพิมพ์ที่ปรับปรุงแก้ไขใหม่ หรือกำหนดแบบพิมพ์ใหม่ และข้อมูลจากสำนักงานคลังเขตซึ่งเป็นศูนย์กลางการจ่ายแบบพิมพ์ในส่วนภูมิภาคเพื่อการตั้งงบประมาณแบบพิมพ์และการประมาณการจำนวนและแบบที่จะใช้ในแต่ละงวด ทั้งนี้เพื่อให้การจัดหาเป็นไปอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการใช้หรือความจำเป็นในการใช้งาน
- 2) จัดหาได้ภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้ โดยต้องตรวจสอบรายการและจำนวนในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพราะส่วนราชการจะใช้แบบพิมพ์บางแบบมากในบางช่วงเวลา ซึ่งจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจด้วยอาทิเช่น แบบขอกันเงินงบประมาณ บัตรเงินเดือน บัตรบำเหน็จ บำนาญ ใช้ในช่วงเวลาแตกต่างกัน
- 3) ให้ได้ของที่มีคุณภาพดี กล่าวคือ ไม่มีความผิดพลาด เนื่องจากแบบพิมพ์แต่ละแบบมีรายละเอียดมาก และแตกต่างกันตามที่กำหนดในระเบียบ การตรวจรับแบบพิมพ์ต้องกระทำอย่างละเอียดถี่ถ้วน หากมีความผิดพลาด จะต้องจัดพิมพ์ใหม่ เป็นเหตุให้เกิดการขาดแคลน และสิ้นเปลืองงบประมาณ
- 4) ให้ได้ของในราคาเหมาะสม

การบริหารการใช้พัสดุ เพื่อให้การใช้พัสดุบังเกิดประโยชน์สูงสุด โดยใช้เงินอย่างประหยัด ตามวัตถุประสงค์ จะต้อง มี

- ระบบการควบคุมการเบิกจ่ายที่ดี มีการใช้งานอย่างเหมาะสมและประหยัด
- การเก็บรักษาอย่างเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การใช้งานถูกต้องตามระเบียบและวิธีการที่กำหนด
- มีการจำหน่ายออกจากบัญชี เพื่อนำไปใช้งานอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์และเหมาะสม แทนที่จะทิ้งสูญเปล่า เป็นการใช้ประโยชน์ที่ไม่คุ้มค่า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



โดยตรง เพื่อทำการจัดส่งไปให้แต่ละจังหวัดทั่วประเทศ

การจัดการแบบพิมพ์ สามารถทำได้ใน 2 ลักษณะคือ

1. จัดจ้างผู้รับจ้างพิมพ์ แบบพิมพ์ที่เป็นรูปเล่ม จัดหาโดยวิธีสอบราคา วิธีพิเศษ หรือตกลงราคา
2. พิมพ์ที่โรงพิมพ์กรม แบบพิมพ์ที่เป็นแผ่น จะพิมพ์ที่โรงพิมพ์กรม

### 3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ (งานสโตร์)

#### 1. การประมาณการใช้แบบพิมพ์เพื่อขอตั้งงบประมาณ

##### 1.1 การประมาณการใช้แบบพิมพ์ของส่วนราชการในส่วนภูมิภาค

- 1) ทำหนังสือแจ้งสำนักงานคลังเขต เพื่อขอให้ประมาณการใช้ โดยสอบถามจากสำนักงานคลังจังหวัดซึ่งทำหน้าที่จ่ายแบบพิมพ์ให้แก่ส่วนราชการในส่วนภูมิภาค
- 2) รับเรื่องที่สำนักงานคลังเขตทุกแห่งแจ้งประมาณการ
- 3) รวบรวมและพิจารณาตัวเลขการประมาณการที่สำนักงานคลังเขตแจ้งมา กับราคาครั้งสุดท้ายและงบประมาณแบบพิมพ์ส่วนภูมิภาคที่ได้รับในปีงบประมาณที่ผ่านมา
- 4) ประมาณการการใช้ของส่วนภูมิภาค

##### 1.2 การประมาณการการใช้แบบพิมพ์ของส่วนราชการในส่วนกลาง

งานสโตร์ เป็นผู้ประมาณการเอง โดยพิจารณาจากสถิติการใช้ในส่วนกลาง ราคาครั้งสุดท้าย และงบประมาณแบบพิมพ์ส่วนกลางที่ได้รับในปีงบประมาณที่ผ่านมา

1.3 ทำหนังสือส่งงบประมาณที่ขอตั้งไปยังฝ่ายพัสดุ เพื่อรวบรวมประมาณการของทุกงานในฝ่าย เพื่อส่งให้งานงบประมาณ ฝ่ายการเงินและบัญชี ดำเนินการขอตั้งงบประมาณต่อไป

#### 2. การประมาณการการใช้เพื่อสั่งพิมพ์ตามวงเงินงบประมาณและเงินประจำงวดที่ได้รับ

2.1 รับหนังสือแจ้งวงเงินงบประมาณและเงินประจำงวด จากงานงบประมาณที่ได้รับในปีงบประมาณนั้น

2.2 กำหนดและประมาณการ การใช้แบบพิมพ์ทั่วประเทศให้เหมาะสมกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับทั้ง 3 งวด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในงวดสุดท้ายจะต้องประมาณการสำรอง เพื่อใช้ในด้านปีงบประมาณต่อไปด้วย เนื่องจากต้องใช้เวลาในการจัดพิมพ์เป็นเดือน และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับเงินประจำงวดแล้ว

2.3 จัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดแบบพิมพ์ และจำนวนที่สั่งพิมพ์ เพื่อให้งานจัดซื้อจัด

จ้างดำเนินการต่อไป และแจ้งโรงพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์เอง

2.4 ในระหว่างปีงบประมาณจะมีแบบพิมพ์บางแบบ ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน หรือมีการเปลี่ยนแปลงยกเลิกแบบพิมพ์ งานสโตร์จะมีหนังสือแจ้งงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อสั่งพิมพ์ หรือสั่งโรงพิมพ์เป็นกรณี ๆ ไป

### 3. รับแบบพิมพ์

3.1 รับแบบพิมพ์ที่ผู้รับจ้างส่งมอบ พร้อมตรวจนับจำนวนให้ครบถ้วน

3.2 เมื่อครบถ้วนแล้ว แจ้งงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อนัดคณะกรรมการตรวจรับ มาทำการตรวจรับ

3.3 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับแล้ว นำหลักฐานการส่งของไปบันทึกรายการรับแบบพิมพ์

3.4 กรณีเป็นแบบพิมพ์ที่สั่งเป็นจำนวนมาก จะตั้งเงื่อนไขในสัญญาจ้างให้ผู้รับจ้างส่งแบบพิมพ์โดยตรงถึงสำนักงานคลังเขตเมื่อสำนักงานคลังเขตได้รับแล้วจะมีหนังสือแจ้งการรับมอบเมื่อตรวจสอบว่าทุกสำนักงานคลังเขตได้รับมอบตามจำนวนแล้ว ทำหนังสือดังกล่าวเสนอแล้วจะมีหนังสือแจ้งการรับมอบงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป.

3.5 กรณีโรงพิมพ์ส่งมอบแบบพิมพ์ ไม่ต้องตั้งคณะกรรมการตรวจรับแบบพิมพ์

### 4. จ่ายแบบพิมพ์

การจ่ายแบบพิมพ์ ปกติจะจ่ายเดือนละ 1 ครั้ง โดยจะออกใบนัดให้มารับภายหลัง

#### 4.1 ส่วนราชการในส่วนกลางและหน่วยงานภายในกรม

- 1) รับใบเบิกแบบพิมพ์และวัสดุ
- 2) ตรวจสอบการกรอกแบบฟอร์มถูกต้องหรือไม่ ลงลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับมอบอำนาจ
- 3) ลงทะเบียนรับใบเบิก
- 4) ออกใบนัดรับของหลังจากวันที่รับใบเบิกประมาณ 2-3 สัปดาห์
- 5) หัวหน้างานสโตร์จะพิจารณาใบเบิกว่าจะอนุมัติให้จ่ายแบบพิมพ์ที่ขอเบิกในจำนวนเท่าใด เพื่อให้เหมาะสมกับจำนวนแบบพิมพ์ ที่มีอยู่และความจำเป็นต้องใช้งานของส่วนราชการที่ขอเบิก โดยลงจำนวนที่ใบเบิกพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
- 6) จัดเตรียมแบบพิมพ์ล่วงหน้าก่อนกำหนดวันนัดตามจำนวนที่อนุมัติ
- 7) เมื่อถึงกำหนดนัด จ่ายแบบพิมพ์ให้ส่วนราชการ
- 8) ให้ผู้รับมอบอำนาจในการเบิก ตรวจนับ และลงลายมือชื่อรับของ
- 9) ประทับตรา "จ่ายแล้ว" ในใบเบิกทุกใบ คืนสำเนาใบเบิกให้ผู้รับของ
- 10) เก็บสำเนาใบเบิกไว้ที่งานสโตร์ 1 ฉบับ

- 11) ต้นฉบับใบเบิกส่งไปบันทึกรายการจ่าย
- 12) กรณีเบิกฉุกเฉินเบิกได้ไม่เกิน 3 รายการ จ่ายแบบพิมพ์ให้ทันที โดยไม่ต้องออกใบนัด

#### 4.2 สำนักงานคลังเขต

- 1) รับใบเบิก หรือ หนังสือขอเบิกแบบพิมพ์ในแต่ละงวด
- 2) ลงทะเบียนรับใบเบิก
- 3) พิจารณานุมัติจำนวนที่จะจ่ายให้ และลงจำนวนที่จ่าย พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
- 4) จัดแบบพิมพ์และบรรจุกล่องเพื่อจัดส่งทาง ร.ส.พ.
- 5) แจ้ง ร.ส.พ. เพื่อกำหนดวันรับของ
- 6) ทำรายละเอียดแจ้งจำนวนและสถานที่ให้ ร.ส.พ.
- 7) ทำหนังสือแจ้งรายการแบบพิมพ์และจำนวนให้สำนักงานคลังเขต ต่าง ๆ
- 8) รับหนังสือตอบรับแบบพิมพ์จากสำนักงานคลังเขต
- 9) ส่งสำเนาแจ้งการส่งแบบพิมพ์ให้สำนักงานคลังเขต เพื่อบันทึกรายการจ่ายแบบพิมพ์

#### 5. การอนุมัติจำหน่ายแบบพิมพ์

5.1 สํารวจว่าแบบพิมพ์ใดไม่มีการเบิกจ่ายมาเป็นเวลานาน

5.2 ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ดูแลการออกแบบพิมพ์สอบถามว่ายังใช้งานอยู่หรือไม่

5.3 เมื่อได้รับหนังสือยืนยันการใช้งานหรือไม่ใช้งาน ทำหนังสือขออนุมัติผู้มีอำนาจ

จำหน่ายแบบพิมพ์ไม่ได้ใช้งานออกจากบัญชีและขายทอดตลาด ส่วนบางแบบพิมพ์จะขออนุมัตินำไปใช้งานอื่น ๆ ต่อไป

#### 6. การตรวจนับแบบพิมพ์

##### 6.1 การตรวจนับประจำงวด

- 1) ทำการตรวจนับแบบพิมพ์ว่าถูกต้องตามรายงานสรุปยอดรับจ่ายคงเหลือหรือไม่
- 2) ส่งรายงานสรุปยอดรับ - จ่ายประจำปี ให้หน่วยตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ
- 3) แจ้งกำหนดวันเวลา ตรวจนับให้หน่วยตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ
- 4) ตรวจนับตามกำหนดเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 5) หน่วยตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการตรวจนับจะรายงานผลการตรวจต่อผู้มีอำนาจ และสำเนาแจ้งฝ่ายพัสดุ เพื่อทราบและแก้ไขกรณีมีข้อสังเกต

### 3.4 ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน

1. จากการประมาณการการใช้เพื่อสั่งพิมพ์ในแต่ละงวดภายหลังจากที่ได้รับเงินประจำงวดแล้ว การประมาณการไม่ว่าโดยให้โรงพิมพ์กรมจัดพิมพ์เอง หรือจ้างพิมพ์ ยังขาดข้อมูลที่ใช้ในการประมาณการ สำหรับการประมาณการในงวดสุดท้าย จะต้องประมาณการสำรองไว้ใช้ในปีงบประมาณต่อไป เนื่องจากปัญหาการอนุมัติเงินประจำงวดล่าช้า และจะต้องใช้เวลาในการสอบราคาจ้างพิมพ์เป็นเดือน

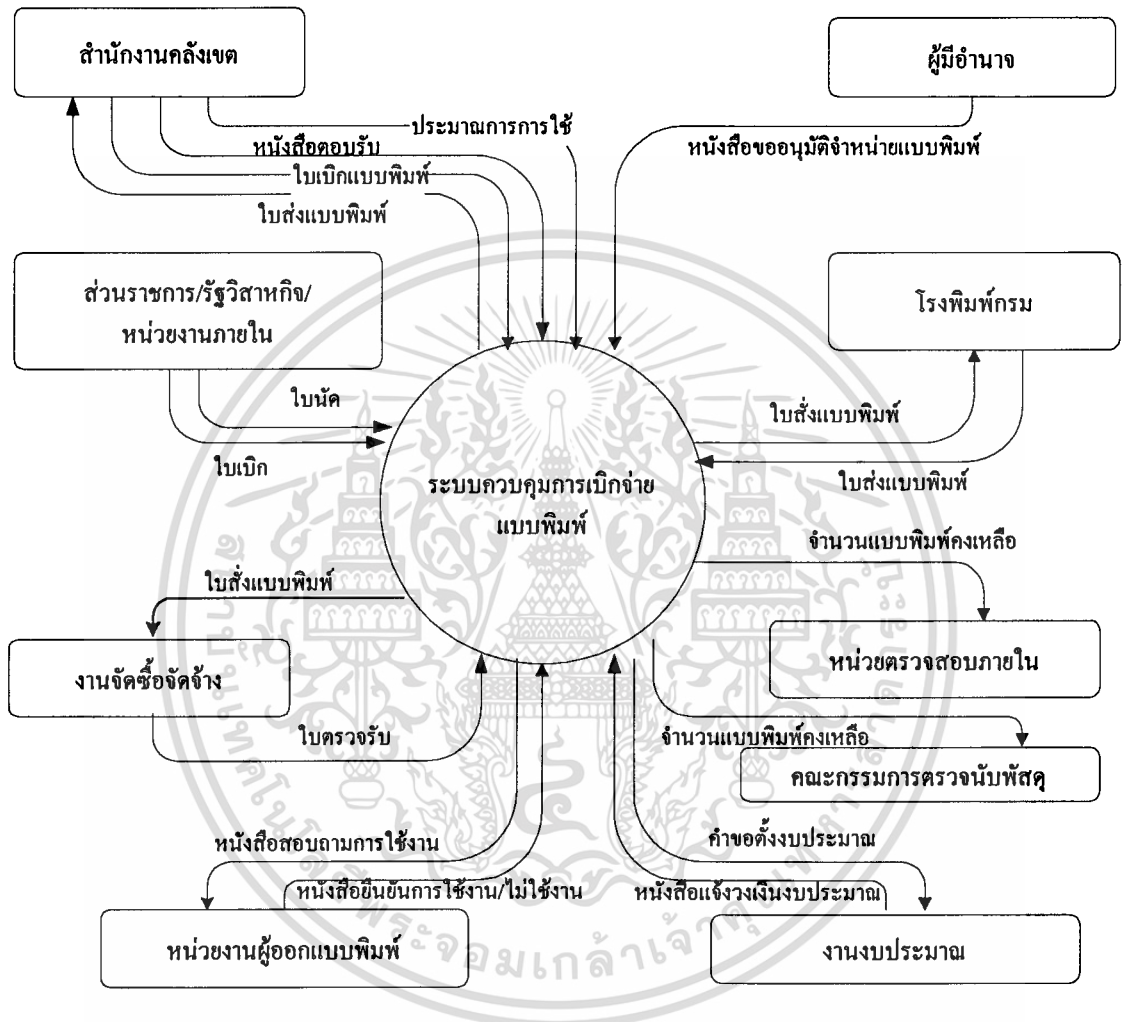
2. การควบคุมการเบิกจ่ายยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ก่อให้เกิดการเบิกแบบพิมพ์ที่ไม่ประหยัด ทำให้เกิดปัญหางบประมาณในการจัดพิมพ์ไม่เพียงพอต่อความต้องการ
3. การจ่ายแบบพิมพ์ล่าช้า ปัจจุบันเมื่อส่วนราชการขอเบิกจะต้องออกไปนัดมารับของภายหลัง ซึ่งใช้เวลาถึง 3 สัปดาห์ - 1 เดือน ทำให้ส่วนราชการต้องเบิกของ Stock ไว้แบบพิมพ์บางแบบจึงไม่เพียงพอสำหรับทุกส่วนราชการ
4. ไม่สามารถจัดทำสถิติการใช้ของแต่ละส่วนราชการได้
5. การจ่ายแบบพิมพ์ไม่ตรงตามความต้องการใช้ เนื่องจากความผิดพลาดในการระบุรหัสแบบพิมพ์ หรือเกิดจากความผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ผู้จัดส่ง

### 3.5 ความต้องการของผู้ใช้

จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้ สรุปความต้องการของผู้ใช้ได้ดังนี้

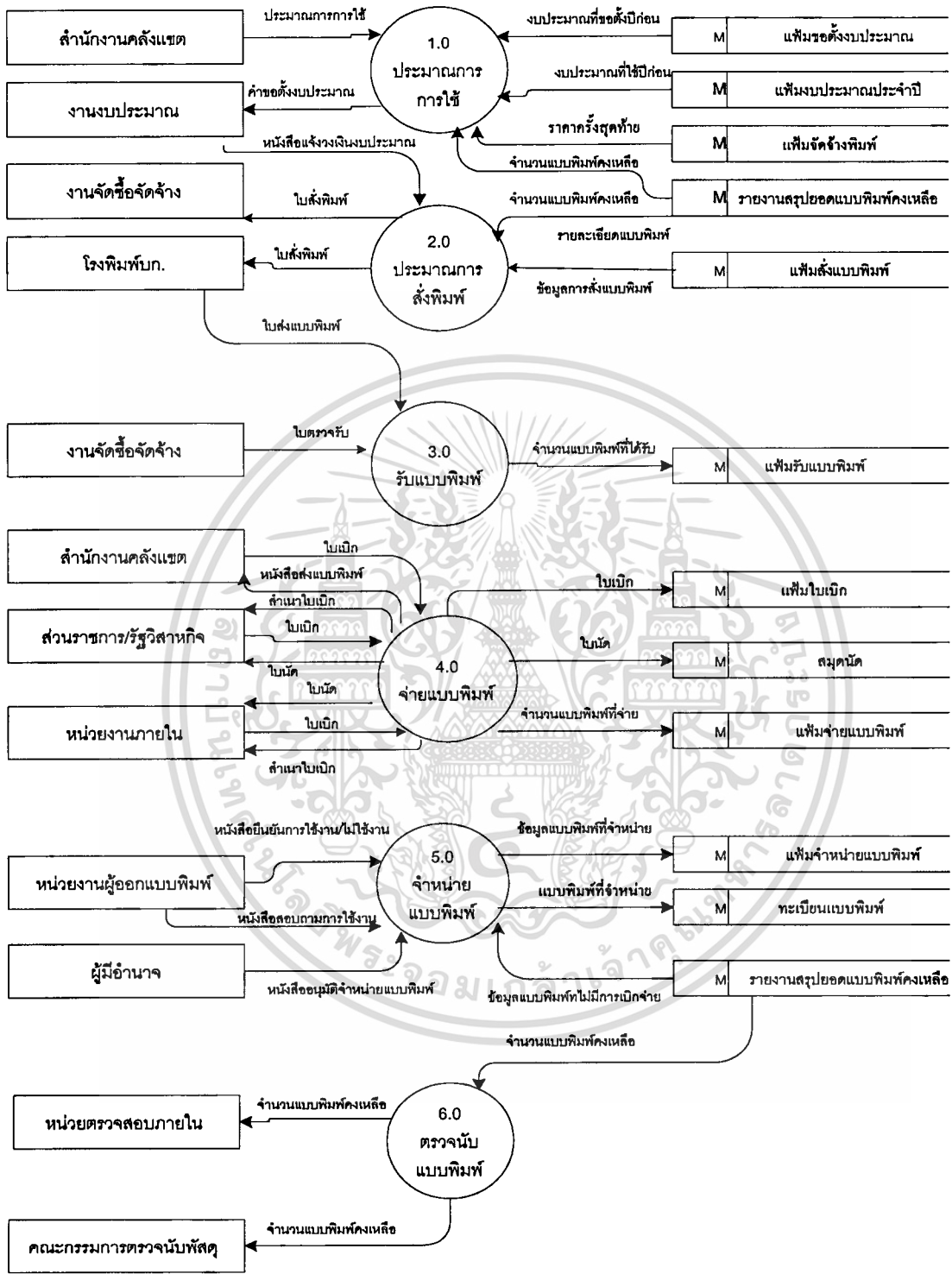
1. ต้องการข้อมูลสถิติการเบิกจ่ายของส่วนราชการเพื่อประกอบประมาณการขอตั้งงบประมาณ และการสั่งพิมพ์ตลอดจนการพิจารณาอนุมัติการจ่ายแบบพิมพ์ เพื่อควบคุมการจ่ายแบบพิมพ์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพียงพอกับงบประมาณที่ได้รับ
2. ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับแบบพิมพ์ที่ไม่มีการเบิกจ่าย เพื่อนำมาพิจารณาหาสาเหตุของการไม่ใช้งาน และขออนุมัติจำหน่ายหรือใช้งานในลักษณะอื่นต่อไป

### 3.6 Context Diagram และ Data Flow Diagram ระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ กรมบัญชีกลาง ปัจจุบัน



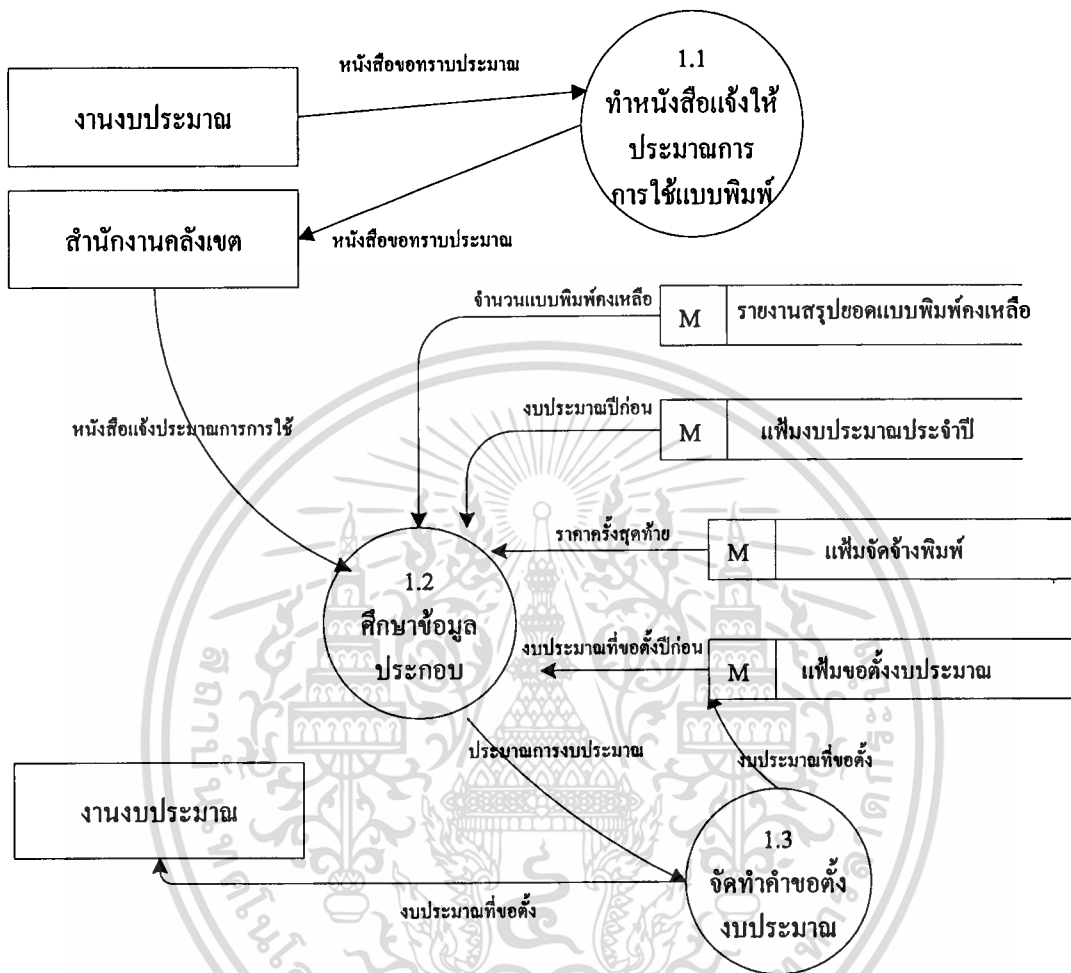
ภาพที่ 3.1 CONTEXT DIAGRAM ระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



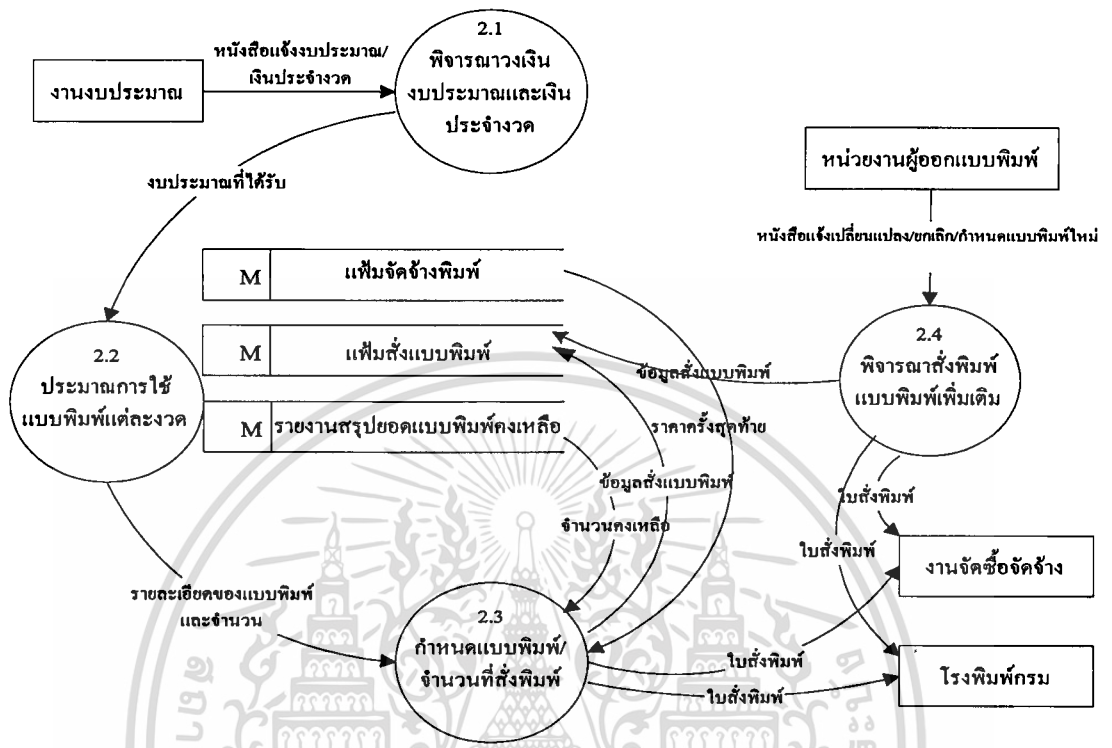
ภาพที่ 3.2, Data Flow Diagram Level 0 ระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์กรมบัญชีกลาง ปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

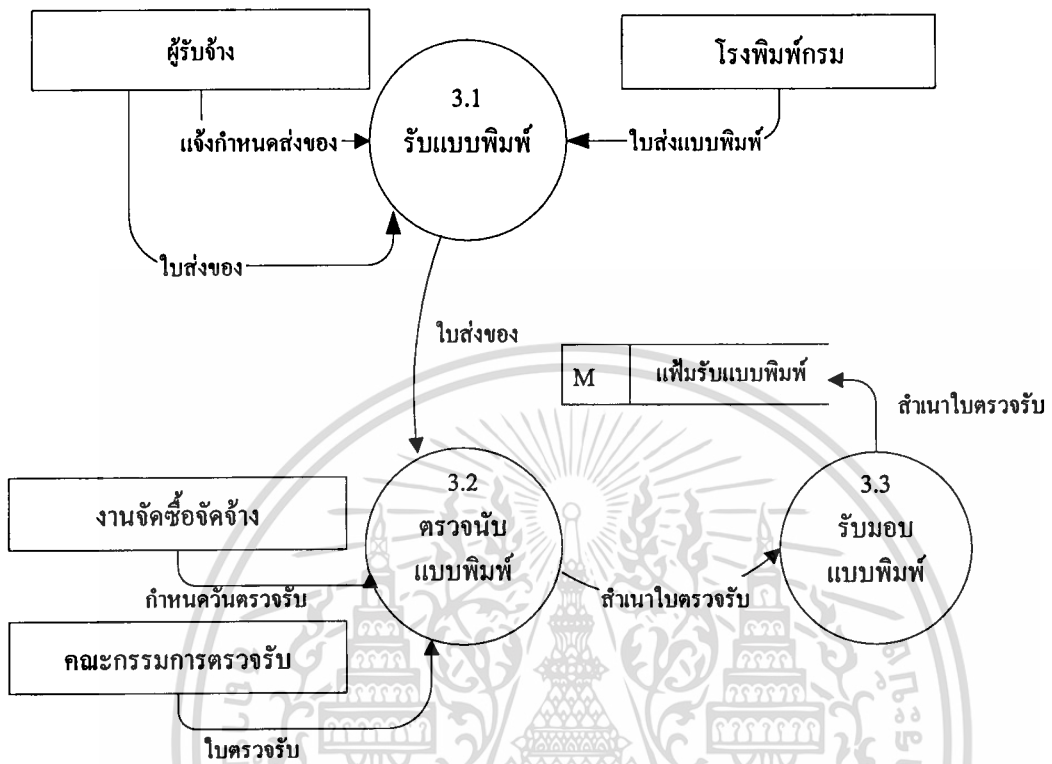


ภาพที่ 3.3 Data Flow Diagram Level 1 ประมาณการการใช้เพื่อขอตั้งงบประมาณปัจจุบัน

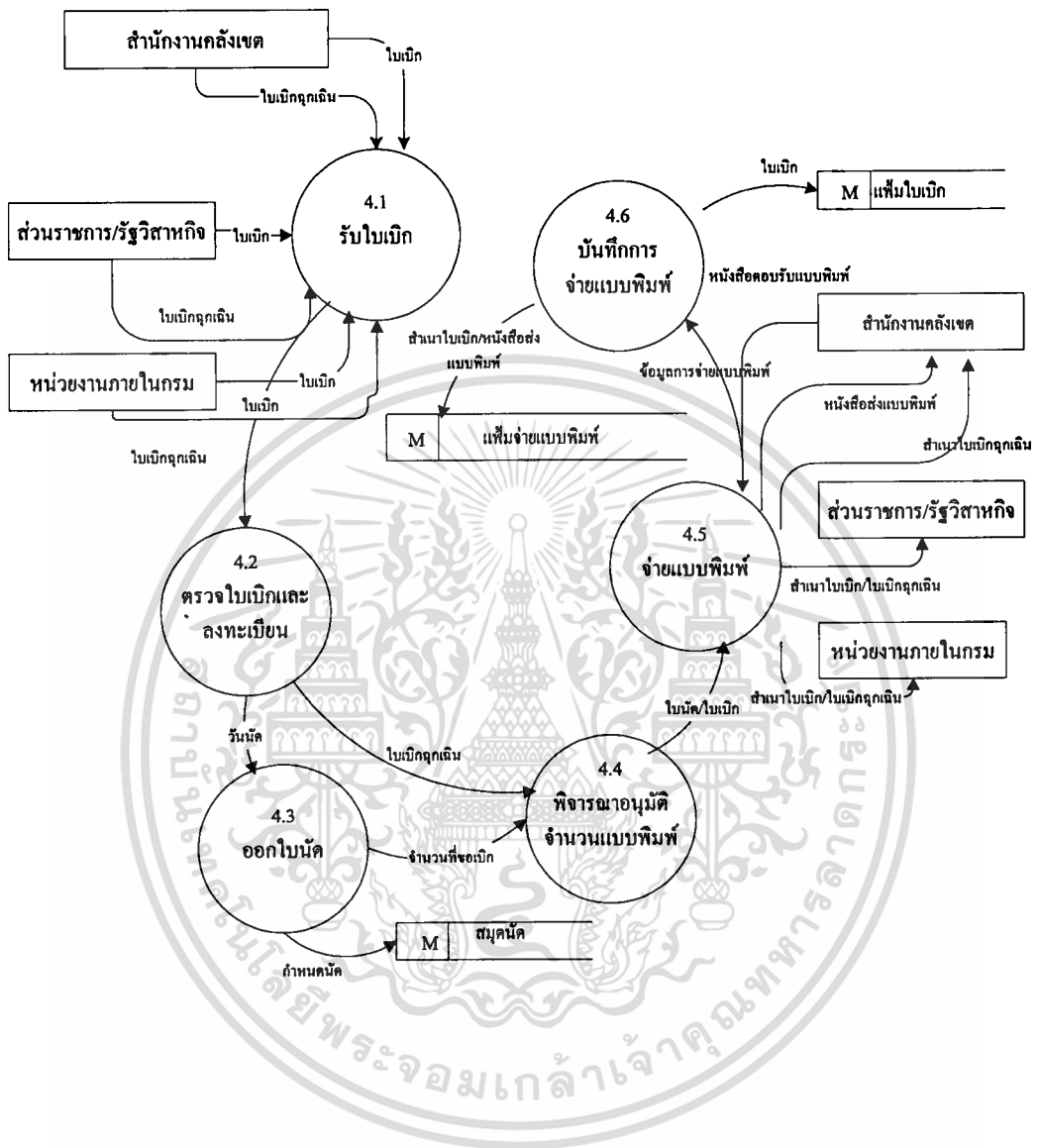
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.4 Data Flow Diagram Level 1 ประมาณการการใช้แบบพิมพ์เพื่อสั่งพิมพ์ปัจจุบัน

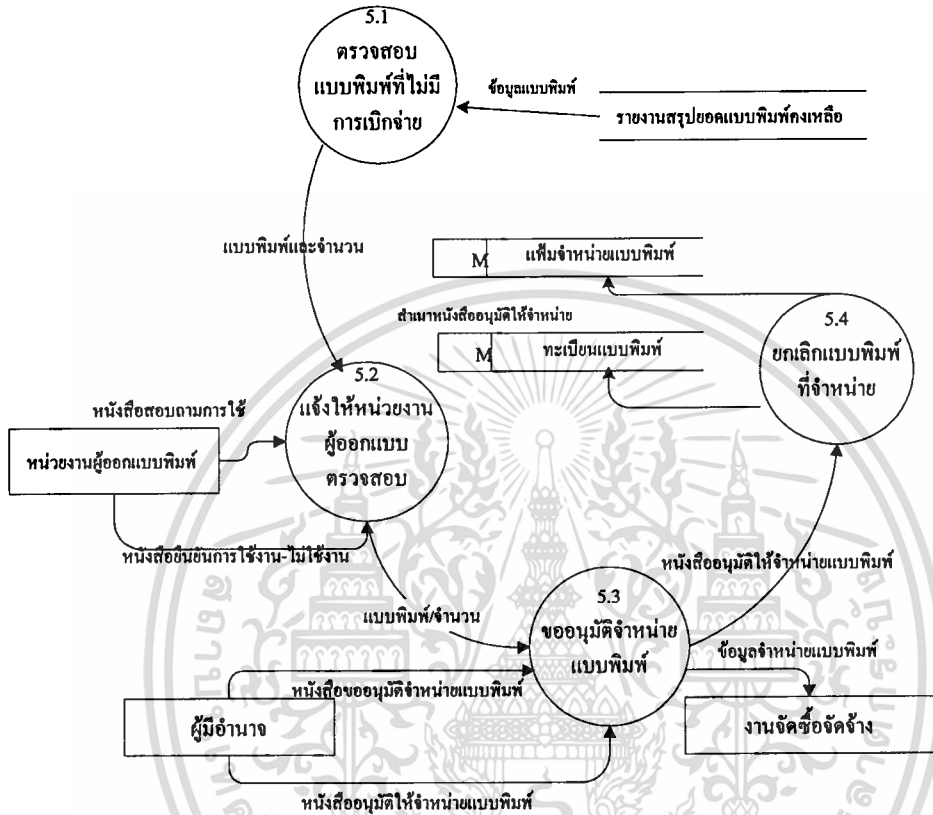


ภาพที่ 3.5 Data Flow Diagram Level 1 รับแบบพิมพ์ปัจจุบัน



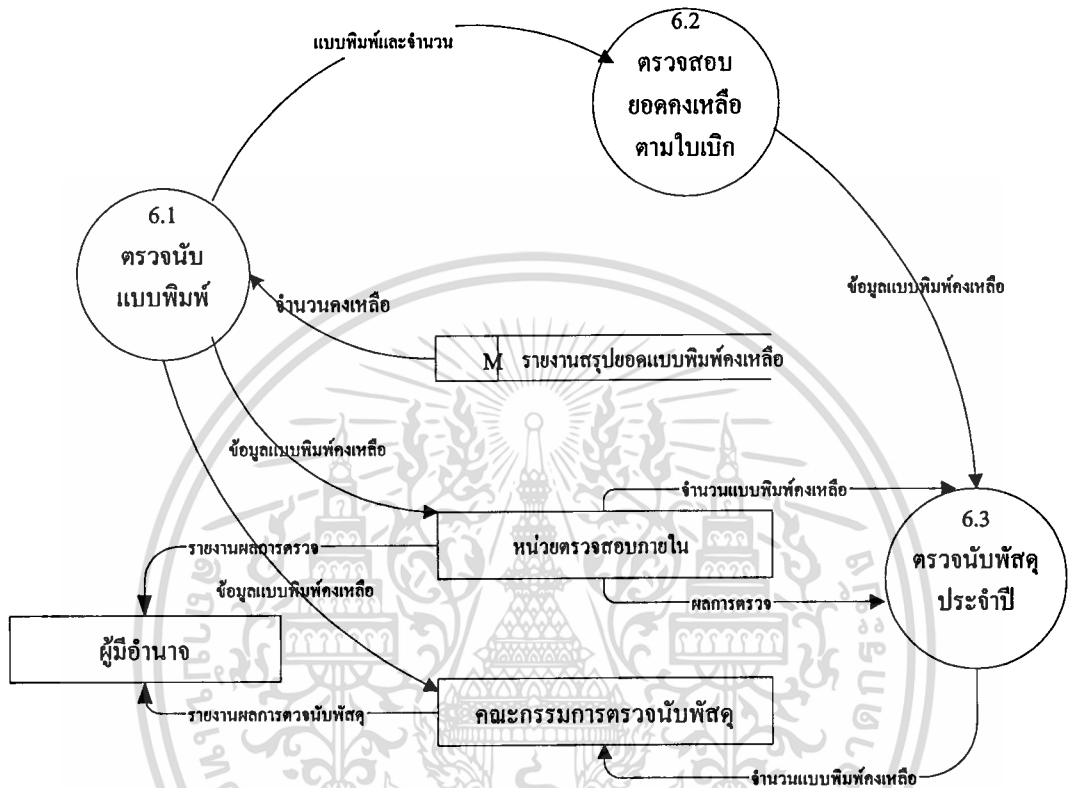
ภาพที่ 3.6 Data Flow Diagram Level 1 การจ่ายแบบพิมพ์ปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.7 Data Flow Diagram Level 1 การจำหน่ายแบบพิมพ์ปีปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.8 Data Flow Diagram Level 1 การตรวจนับแบบพิมพ์ ปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### ระบบที่นำเสนอ

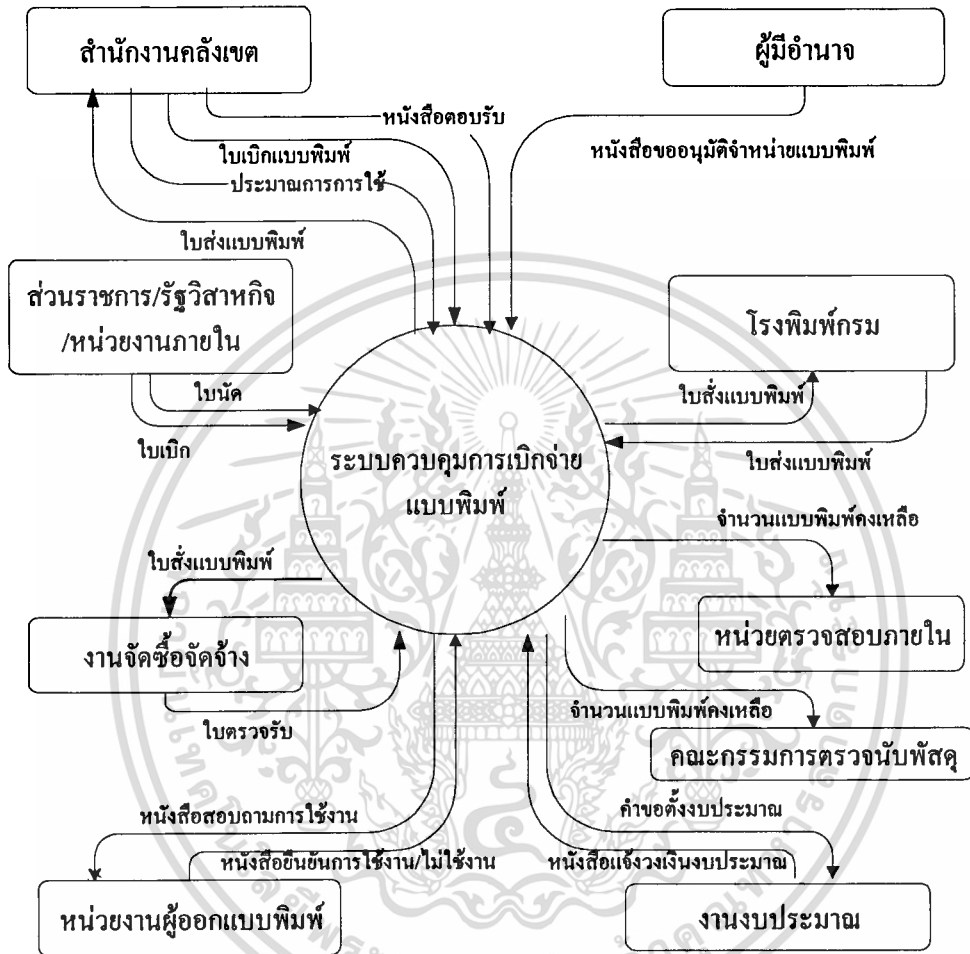
#### 4.1 ระบบที่นำเสนอ

จากปัญหาการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ในปัจจุบัน ซึ่งขาดข้อมูลสำคัญต่างๆ ที่จะนำมาใช้ประกอบการพิจารณา ทั้งในการควบคุมการเบิกจ่ายไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ส่วนราชการบางแห่งมีแบบพิมพ์เก็บไว้มากเกินไป ขณะที่บางแห่งขาดแคลน การตรวจสอบจำนวนแบบพิมพ์ขาดความถูกต้องและแม่นยำ เป็นปัญหาต่อการตรวจนับพัสดุประจำปี นอกจากนี้วงเงินงบประมาณที่ได้รับเป็นค่าจัดพิมพ์แบบพิมพ์มีจำนวนจำกัด แต่ต้องดำเนินการจัดพิมพ์และแจกจ่ายตามที่หน่วยงานขอเบิกอย่างทั่วถึง โดยเหตุที่หน่วยงานที่ขอเบิกทั่วประเทศมีจำนวนมากจึงไม่สามารถจ่ายให้ตามจำนวนที่ขอเบิกทั้งหมดได้ การจัดสรรให้ทุกหน่วยงานจึงควรต้องพิจารณารายละเอียดสถิติการใช้งาน ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานประกอบการอนุมัติจำนวนที่ให้เบิก

ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่ ระบบต้องสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นขณะเดียวกันต้องสนองตอบความต้องการของผู้ใช้ได้ ดังต่อไปนี้

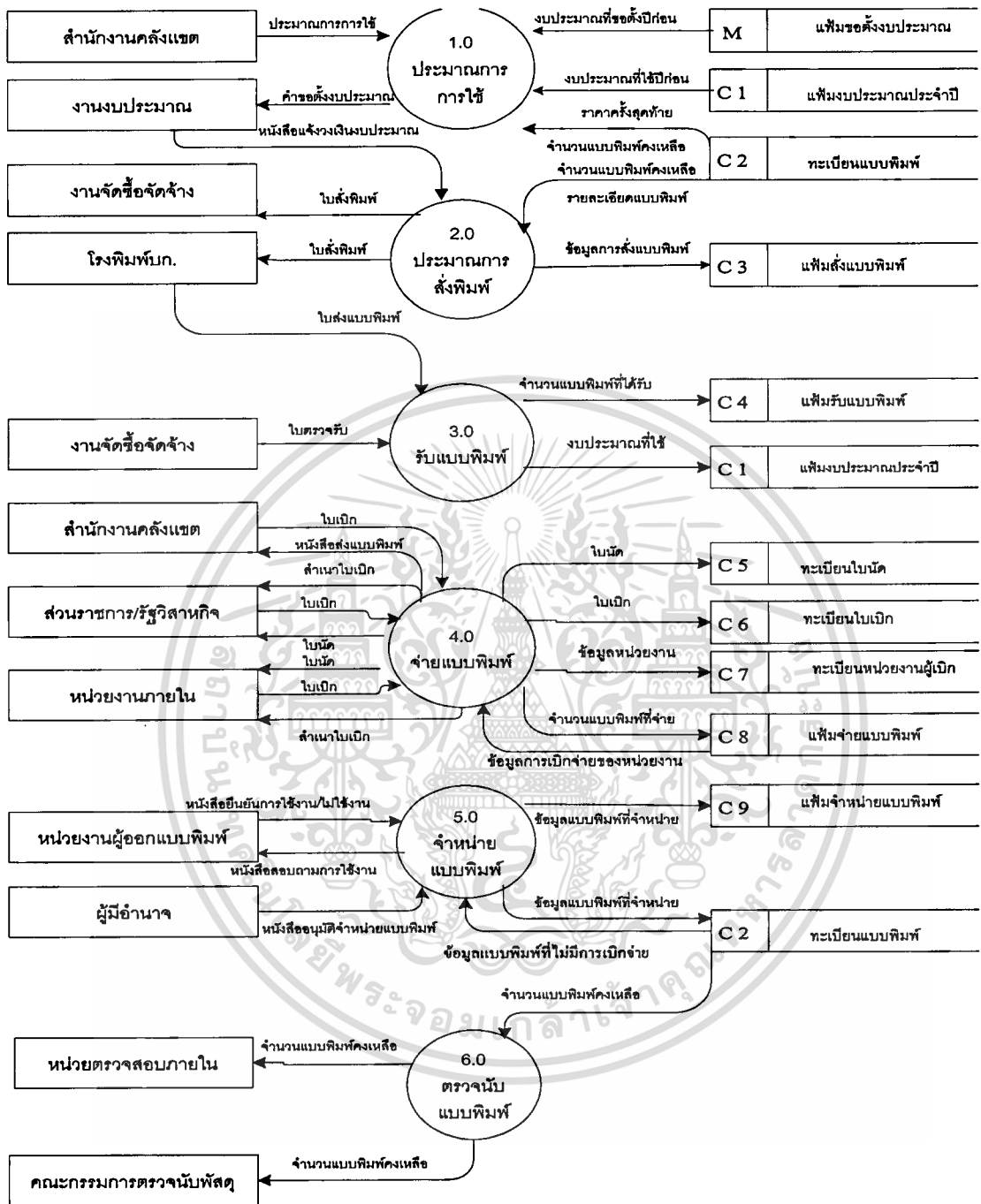
1. สามารถบันทึกรายการขอเบิก รายการจ่ายของส่วนราชการเพื่อรวบรวมเป็นสถิติการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ทุกแบบ ทั้งปี/งวด หรือสถิติการเบิกแต่ละแบบตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงขณะเรียกดู
2. สามารถเรียกดู จำนวนแบบพิมพ์คงเหลือทุกแบบ และระบบจะเตือนกรณีแบบพิมพ์นั้นๆ มียอดคงเหลือต่ำกว่าที่กำหนด เพื่อสั่งพิมพ์ต่อไป
3. สามารถบันทึก เรียกดูราคาครั้งสุดท้ายในการจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ และประเภทของผู้พิมพ์
4. สามารถเรียกดูแบบพิมพ์ที่ไม่มีการเบิกจ่าย เพื่อขออนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชี
5. สามารถเรียกดูวงเงินประจำงวดคงเหลือสำหรับแบบพิมพ์ในแต่ละงวด
6. สามารถคำนวณราคาแบบพิมพ์ที่แต่ละส่วนราชการเบิกจ่ายตลอดปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมดูแลการเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## 4.2 Context Diagram และ Data Flow Diagram ระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ กรมบัญชีกลาง ระบบที่นำเสนอ



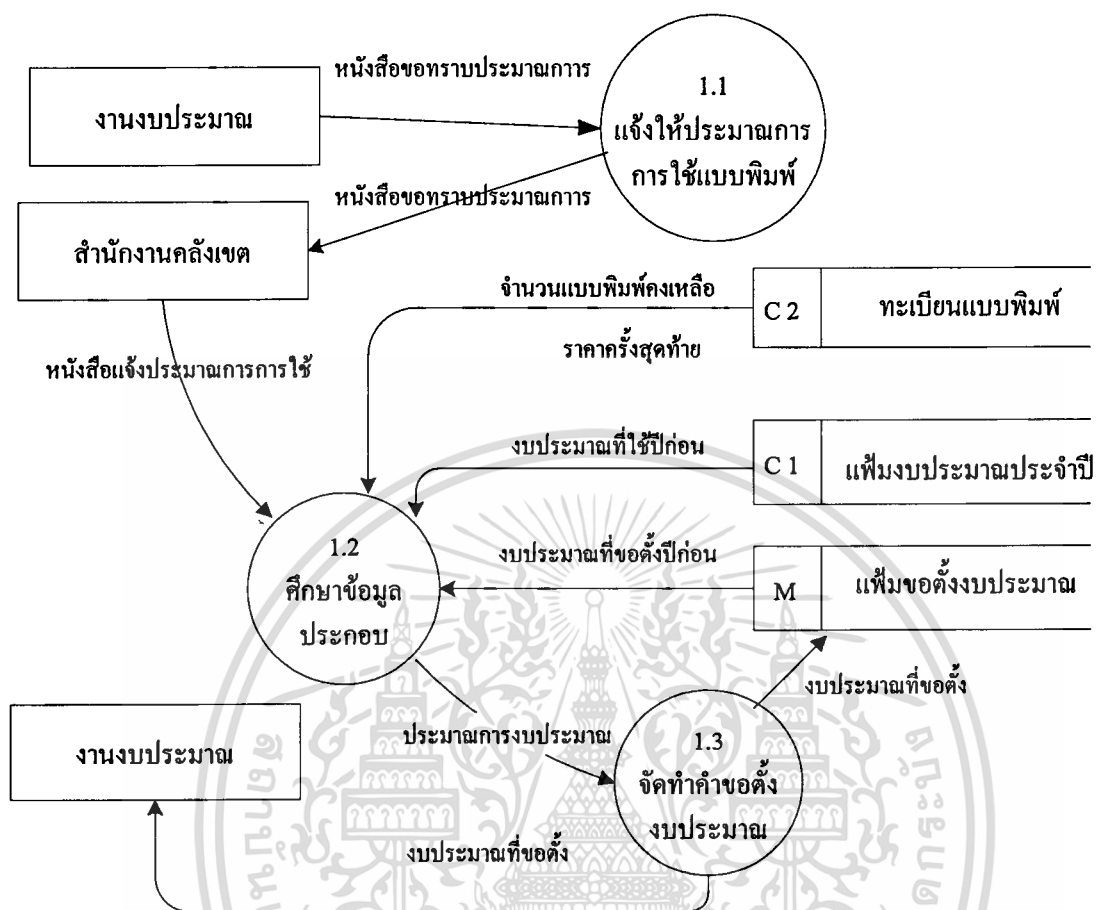
ภาพที่ 4.1 CONTEXT DIAGRAM ระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ระบบที่นำเสนอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

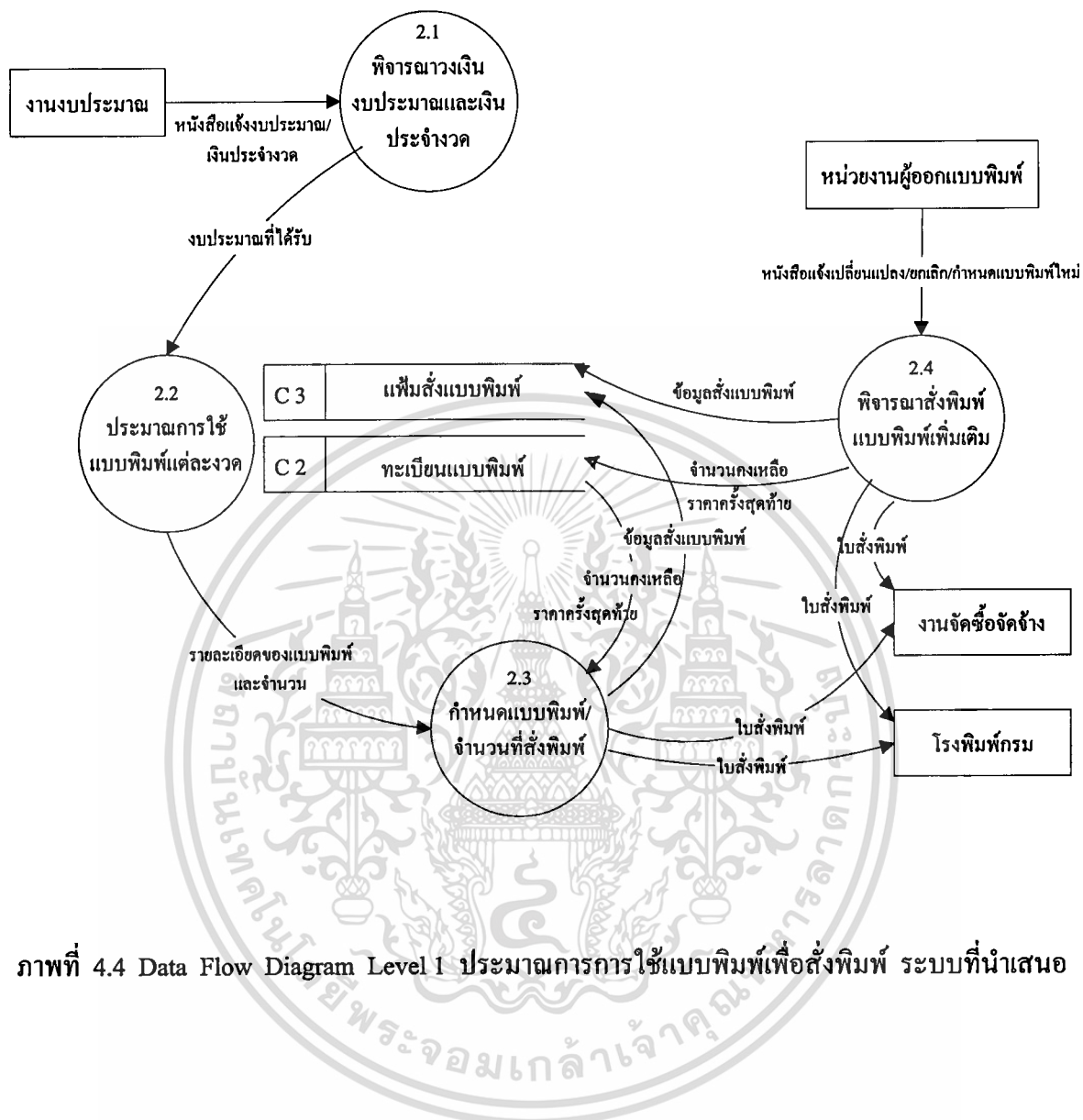


ภาพที่ 4.2 Data Flow Diagram Level 0 ระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ กรมบัญชีกลาง ระบบที่นำเสนอ

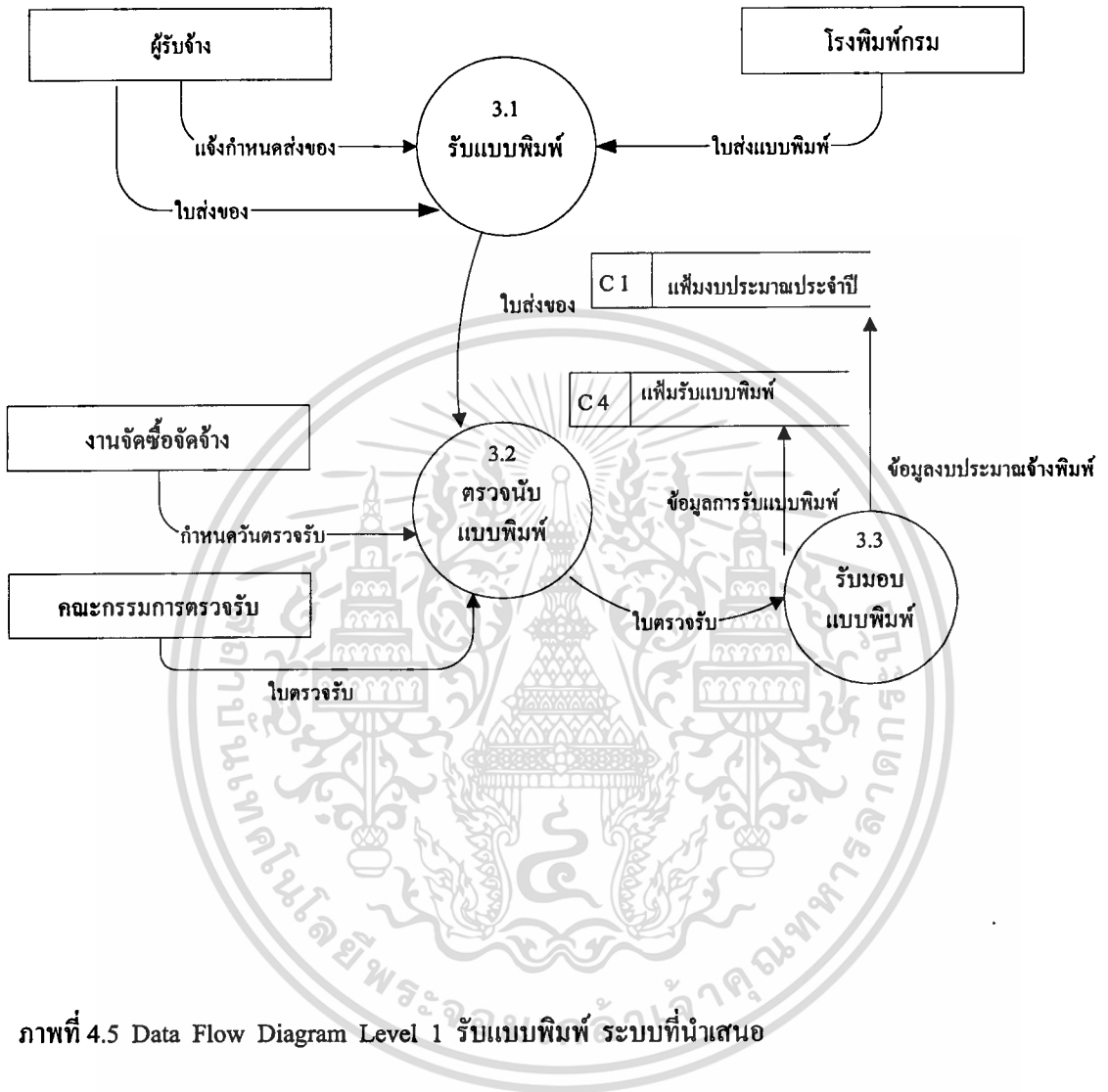
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



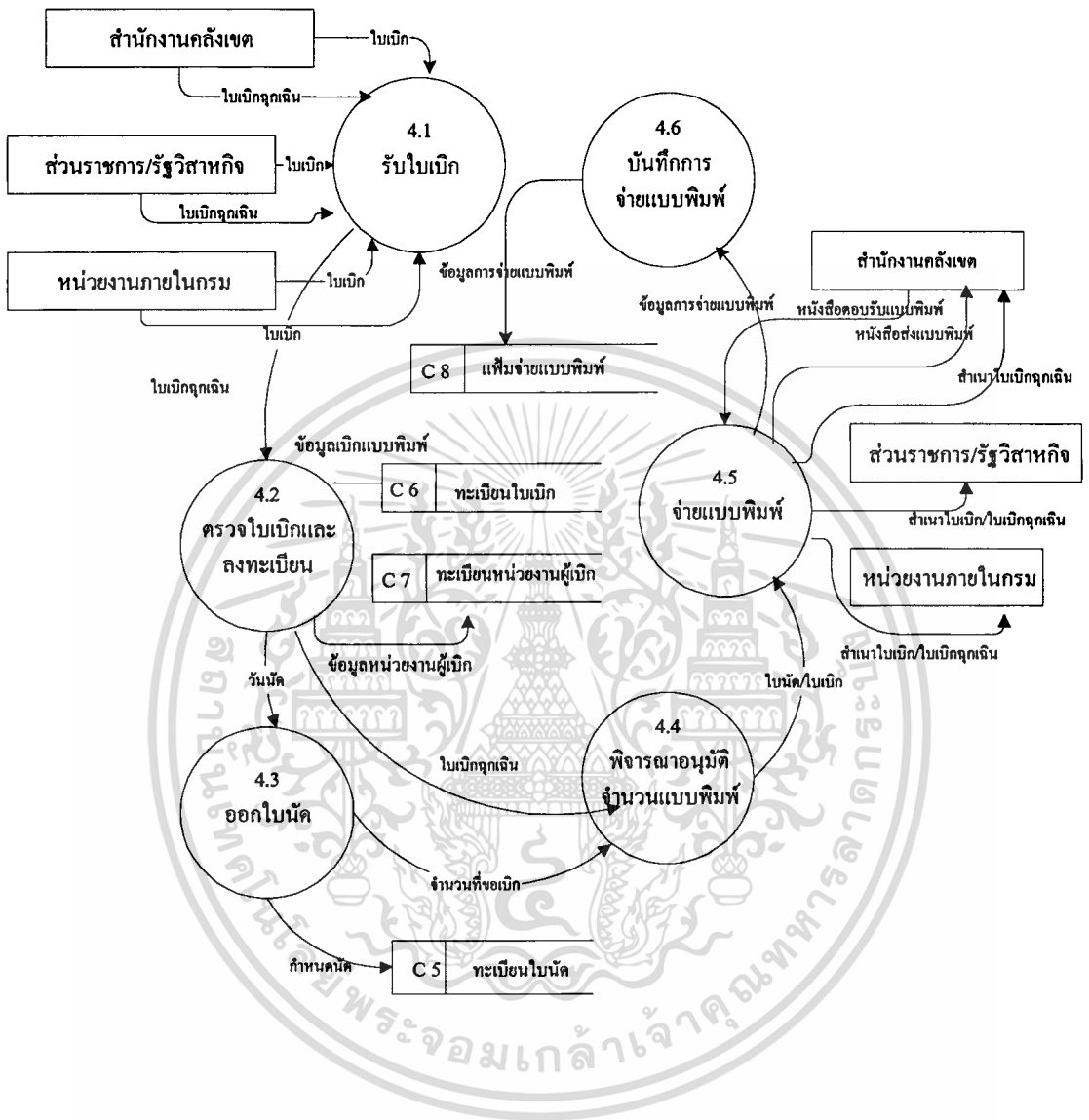
ภาพที่ 4.3 Data Flow Diagram Level 1 ประมาณการการใช้เพื่อขอตั้งงบประมาณระบบที่นำเสนอ



ภาพที่ 4.4 Data Flow Diagram Level 1 ประมาณการการใช้แบบพิมพ์เพื่อสั่งพิมพ์ ระบบที่นำเสนอ



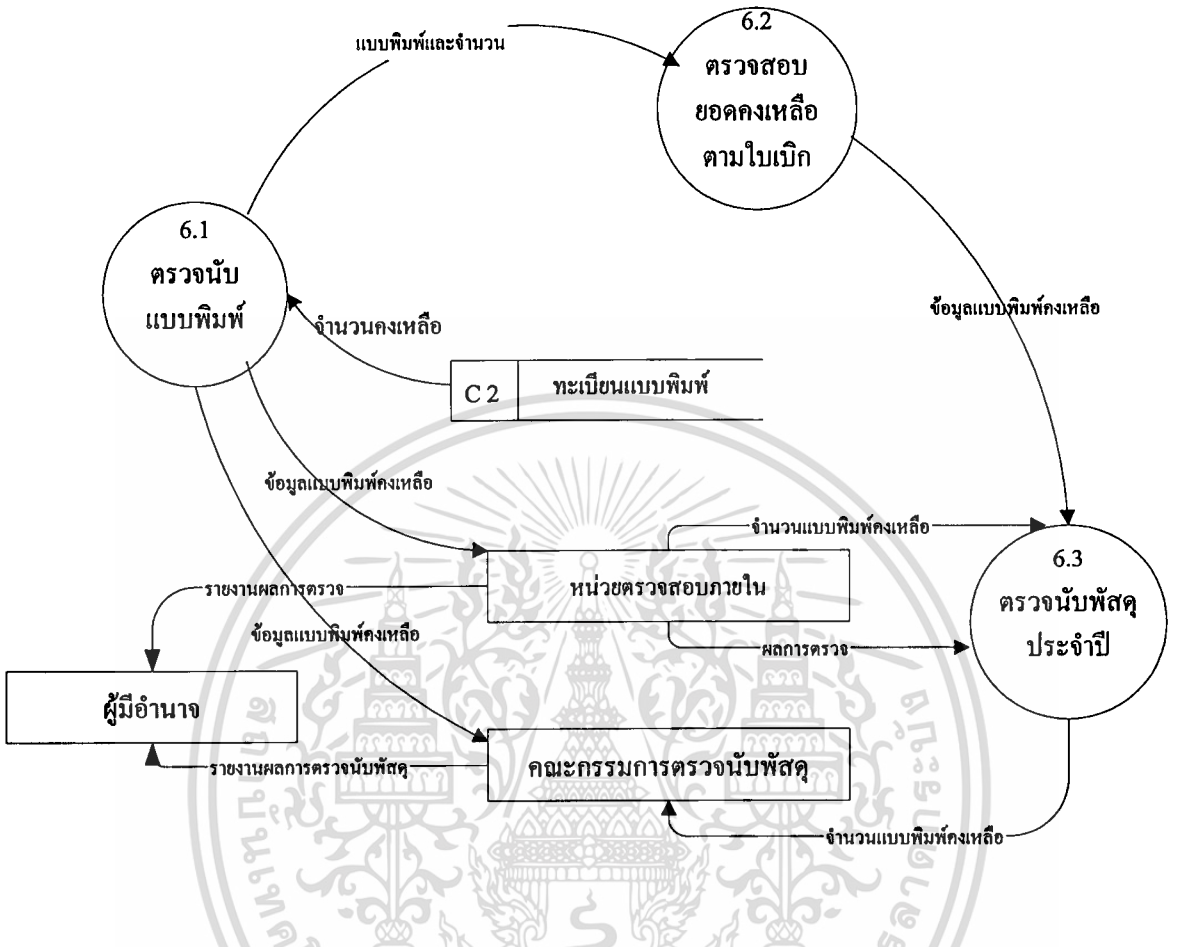
ภาพที่ 4.5 Data Flow Diagram Level 1 รับแบบพิมพ์ ระบบที่นำเสนอ



ภาพที่ 4.6 Data Flow Diagram Level 1 การจ่ายแบบพิมพ์ ระบบที่นำเสนอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





ภาพที่ 4.8 Data Flow Diagram Level 1 การตรวจสอบแบบพิมพ์

### 4.3 PROCESS DESCRIPTION ของระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ระบบที่นำเสนอ

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID : 1.0</b>
<b>Process Name : ประมาณการการใช้</b>
<p><b>Description :</b> เป็นขั้นตอนการประมาณการการใช้แบบพิมพ์ทั้งปีเพื่อขอตั้งงบประมาณประจำปีแบ่งเป็นงบประมาณ สำหรับส่วนราชการส่วนกลาง และส่วนราชการในส่วนภูมิภาค สำหรับส่วนราชการในส่วนภูมิภาคแจ้งให้สำนักงานคลังเขตประมาณการการใช้เพื่อนำมาคำนวณเงินงบประมาณ ส่วนราชการในส่วนกลางพิจารณาจากสถิติการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ทุกแบบของทุกส่วนราชการ เพื่อนำมาคำนวณกับราคาจัดจ้างพิมพ์ครั้งสุดท้าย จำนวนแบบพิมพ์คงเหลือ งบประมาณที่ขอตั้งปีก่อน และงบประมาณที่ใช้ในปีก่อน และแจ้งวงเงินงบประมาณแบบพิมพ์ที่ขอตั้งไปยังงานงบประมาณ ฝ่ายการเงินและบัญชี</p>

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID : 2.0</b>
<b>Process Name : ประมาณการการสั่งพิมพ์</b>
<p><b>Description :</b> เมื่อได้รับแจ้งวงเงินงบประมาณแบบพิมพ์ และวงเงินประจำงวดแต่ละงวดตามลำดับ ต้องทำการประมาณการการสั่งพิมพ์ ให้เหมาะสมกับวงเงินประจำงวดโดยพิจารณาจากทะเบียนการพิมพ์ สถิติการใช้ในแต่ละงวด จำนวนแบบพิมพ์คงเหลือ และราคาครั้งสุดท้ายแล้วจัดทำใบสั่งพิมพ์ให้โรงพิมพ์กรมบัญชีกลางจัดพิมพ์ และงานจัดซื้อจัดจ้างจัดพิมพ์ พร้อมทั้งบันทึกการสั่งพิมพ์ โดยระบบที่ได้รับรายละเอียดปีงบประมาณและงวด เพื่อควบคุมการใช้งบประมาณการสั่งพิมพ์แต่ละครั้งให้อยู่ในวงเงินประจำงวด</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID : 3.0</b>
<b>Process Name : รับแบบพิมพ์</b>
<b>Description :</b> รับแบบพิมพ์ที่โรงพิมพ์กรมบัญชีกลางพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของแบบพิมพ์โดยไม่ต้องมีคณะกรรมการทำการตรวจรับ ส่วนกรณีจ้างพิมพ์ เมื่อมีการส่งแบบพิมพ์ครบถ้วนแล้ว งานจัดซื้อจัดจ้างจะแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจรับ โดยบันทึกจำนวนแบบพิมพ์ ราคาจ้างพิมพ์ต่อหน่วย และบันทึกตัดยอดวงเงินจากเงินประจำงวดที่ได้รับ

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID : 4.0</b>
<b>Process Name : จ่ายแบบพิมพ์</b>
<b>Description :</b> สำนักงานคลังเขต ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง จัดทำใบเบิกแบบพิมพ์ ระบุรหัสและชื่อแบบพิมพ์ จำนวนที่ขอเบิก งานสตอร์จะตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องของใบเบิก ออกเลขที่รับใบเบิก ออกใบนัด บันทึกการเบิกและการนัด พิจารณาสถิติการเบิกจ่ายของแต่ละส่วนราชการ พร้อมจำนวนแบบพิมพ์คงเหลือ และกำหนดจำนวนให้จ่าย และจ่ายให้ส่วนราชการ เมื่อมาขอรับตามกำหนดนัด แล้วบันทึกการจ่ายแบบพิมพ์

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID : 5.0</b>
<b>Process Name : จำหน่ายแบบพิมพ์</b>
<b>Description :</b> เมื่อตรวจสอบพบว่ามีแบบพิมพ์แบบใดไม่มีการเบิกจ่ายมาเป็นเวลานานแล้ว ทำหนังสือสอบถามไปยังหน่วยงานผู้ออกแบบพิมพ์ว่าแบบพิมพ์ดังกล่าวยังมีการใช้งานอยู่หรือไม่ เมื่อได้รับหนังสือยืนยันการใช้งานและการไม่ใช้งาน ทำหนังสือขออนุมัติจำหน่ายแบบพิมพ์ดังกล่าวออกจากบัญชีเมื่อได้รับอนุมัติ จะบันทึกเพิ่มจำหน่ายแบบพิมพ์ และตัดรายการแบบพิมพ์ในทะเบียนการพิมพ์

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 6.0
<b>Process Name</b> : ตรวจสอบนับแบบพิมพ์
<b>Description</b> : เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ ทำการตรวจสอบยอดคงเหลือจากทะเบียนแบบพิมพ์ โดยตรวจนับจำนวนแบบพิมพ์คงเหลือ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง แล้วส่งรายละเอียดแบบพิมพ์คงเหลือให้แก่หน่วยตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจนับพัสดุที่กรมบัญชีกลางแต่งตั้ง

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 1.1
<b>Process Name</b> : แจงให้ประมาณการการใช้แบบพิมพ์
<b>Description</b> : ทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานคลังเขตทั้ง 9 เขต ประมาณการการใช้แบบพิมพ์ตลอดปีงบประมาณ โดยสำนักงานคลังเขตจะทำการรวบรวมประมาณการของสำนักงานคลังจังหวัดในสังกัด แล้วทำหนังสือแจ้งประมาณการการใช้ของแต่ละสำนักงานคลังเขต

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 1.2
<b>Process Name</b> : ศึกษาข้อมูลประกอบ
<b>Description</b> : เมื่อได้รับหนังสือแจ้งประมาณการการใช้จากสำนักงานคลังเขตทั้ง 9 แห่งแล้ว จะต้องพิจารณาข้อมูลการเบิกจ่ายในปีที่ผ่านมาให้เหมาะสมก่อนประมาณการขอตั้งงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 1.3
<b>Process Name</b> : จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
<b>Description</b> : จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์มที่กำหนด แยกเป็นงบประมาณที่ขอตั้งสำหรับ ส่วนราชการในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ส่งให้งานงบประมาณ ฝ่ายการเงินและบัญชี

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 2.1
<b>Process Name</b> : พิจารณาวงเงินงบประมาณและเงินประจำงวด
<b>Description</b> : เมื่อได้รับแจ้งวงเงินงบประมาณประจำปีและเงินประจำงวดแต่ละงวด ซึ่งวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จะต่ำกว่างบประมาณที่ขอตั้ง จะต้องทำการพิจารณาวงเงินงบประมาณและเงินประจำงวดเพื่อวางแผนการใช้จ่ายเงิน

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 2.2
<b>Process Name</b> : ประมาณการการใช้แบบพิมพ์แต่ละงวด
<b>Description</b> : ทำการประมาณการการใช้แบบพิมพ์ตามวงเงินประจำงวดแต่ละงวดซึ่งไม่เท่ากัน และจะไม่สั่งพิมพ์ตามวงเงินประจำงวดที่ได้รับ แต่จะต้องสำรองเพื่อการสั่งพิมพ์ครั้งต่อไป หรือการสั่งพิมพ์ฉุกเฉิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 2.3
<b>Process Name</b> : กำหนดแบบพิมพ์และจำนวนที่สั่งพิมพ์
<b>Description</b> : ตรวจสอบข้อมูลแบบพิมพ์คงเหลือและราคาครั้งสุดท้าย และจัดทำบันทึกกำหนดแบบพิมพ์ที่จำเป็นต้องใช้งาน พร้อมจำนวนที่สั่งพิมพ์ ไปยังงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจ้างพิมพ์ และ โรงพิมพ์กรมบัญชีกลางเพื่อจัดพิมพ์ พร้อมบันทึกการสั่งพิมพ์

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 2.4
<b>Process Name</b> : พิจารณาสั่งพิมพ์แบบพิมพ์เพิ่มเติม
<b>Description</b> : กรณีแบบพิมพ์ขาดแคลน จำเป็นต้องจัดพิมพ์โดยเร่งด่วน หรือหน่วยงานผู้ออกแบบพิมพ์ทำการกำหนดแบบพิมพ์ใหม่ หรือปรับปรุงแบบพิมพ์ที่ใช้อยู่ใหม่ จะต้องพิจารณาสั่งพิมพ์ทันที

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 3.1
<b>Process Name</b> : รับแบบพิมพ์
<b>Description</b> : ผู้รับจ้างแจ้งกำหนดส่งของและส่งมอบแบบพิมพ์ตามที่จ้างพิมพ์ โรงพิมพ์กรมบัญชีกลางส่งแบบพิมพ์ที่จัดพิมพ์แล้วเสร็จพร้อมใบส่งแบบพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 3.2
<b>Process Name</b> : ตรวจสอบแบบพิมพ์
<b>Description</b> : เมื่อผู้รับจ้างส่งของครบตามสัญญาจ้าง งานจัดซื้อจัดจ้างจะแจ้งกำหนดนัดเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจรับแบบพิมพ์ กรณีเป็นการจัดพิมพ์ของโรงพิมพ์ งานสโตร์ตรวจรายละเอียดแบบพิมพ์ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามจำนวนที่รับมอบ

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 3.3
<b>Process Name</b> : รับมอบแบบพิมพ์
<b>Description</b> : เมื่อคณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจรับแบบพิมพ์ว่าครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือหนังสือสั่งจ้างแล้ว งานสโตร์จะรับมอบแบบพิมพ์ทั้งหมดและบันทึกรับแบบพิมพ์ในแฟ้มรับแบบพิมพ์ พร้อมทั้งตัดยอดเงินจ้างพิมพ์ออกจากเงินประจำงวดที่ได้รับในแฟ้มงบประมาณ

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 4.1
<b>Process Name</b> : รับใบเบิก
<b>Description</b> : สำนักงานคลังเขต ส่วนราชการในส่วนกลาง / รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานภายในกรม ส่งใบเบิกหรือใบเบิกฉุกเฉินแล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกแบบพิมพ์ โดยกำหนดให้เบิกได้เดือนละ 1 ครั้ง กรณีเบิกฉุกเฉินจะต้องเบิกไม่เกิน 3 รายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> :4.2
<b>Process Name</b> : ตรวจใบเบิก/ ลงทะเบียน
<b>Description</b> : ตรวจใบเบิกที่สำนักงานคลังเขต ส่วนราชการในส่วนกลาง/รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานภายในขอเบิก ว่ากรอกรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งรายการที่ขอเบิก ผู้เบิก ผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และรายการแบบพิมพ์มีรหัส และชื่อแบบพิมพ์ถูกต้องตรงกัน พร้อมกับลงทะเบียนเลขที่ใบเบิกและวันที่กรรายการตามใบเบิกในทะเบียนใบเบิก

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 4.3
<b>Process Name</b> : ออกใบนัด
<b>Description</b> : เมื่อรับใบเบิกแล้ว จะออกเลขที่ใบนัด วันที่นัดรับของ พร้อมออกใบนัดให้แก่ผู้เบิก เพื่อให้ผู้เบิกมารับแบบพิมพ์ตามกำหนดเวลา กรณีเบิกฉุกเฉิน จะจ่ายแบบพิมพ์ให้ทันทีโดยไม่ต้องออกใบนัด

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 4.4
<b>Process Name</b> : พิจารณาอนุมัติจำนวนแบบพิมพ์
<b>Description</b> : ก่อนอนุมัติจำนวนการพิมพ์ที่ขอเบิก จะต้องตรวจสอบการเบิกแบบพิมพ์แต่ละรายการของหน่วยงานนั้นๆ ว่าเบิกไปแล้วเป็นจำนวนเท่าใด สมควรอนุมัติให้เบิกในครั้งนี้เป็นจำนวนเท่าใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 4.5
<b>Process Name</b> : ถ่ายแบบพิมพ์
<b>Description</b> : ถ่ายแบบพิมพ์ตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติตามกำหนดนัด เมื่อผู้เบิกรับมอบแบบพิมพ์และลงลายมือชื่อรับของแล้ว จะได้รับสำเนาใบเบิกคืนเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน งานสโตร์จะบันทึกการถ่ายแบบพิมพ์ในเพิ่มเบิกแบบพิมพ์

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 5.1
<b>Process Name</b> : ตรวจสอบแบบพิมพ์ที่ไม่มีการเบิกจ่าย
<b>Description</b> : ตรวจสอบแบบพิมพ์ที่ไม่มีการเบิกจ่ายมาเป็นเวลานานจากเพิ่มทะเบียนแบบพิมพ์ว่ามีรหัสและชื่อแบบพิมพ์อะไรบ้าง และมีจำนวนเท่าใด

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 5.2
<b>Process Name</b> : แจ้งให้หน่วยงานผู้ออกแบบตรวจสอบ
<b>Description</b> : ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ออกแบบพิมพ์ให้ทำการตรวจสอบรายการแบบพิมพ์ ที่ไม่มีการเบิกจ่ายเป็นเวลานานว่าแบบพิมพ์ดังกล่าวยังใช้งานอยู่หรือไม่ หากไม่ใช้งานจะได้ขออนุมัติผู้บริหารจำหน่ายออกจากทะเบียนแบบพิมพ์

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID : 5.3</b>
<b>Process Name : ขออนุมัติจำหน่ายแบบพิมพ์</b>
<b>Description :</b> ทำหนังสือขออนุมัติจำหน่ายแบบพิมพ์ที่ไม่มีการใช้งานออกจากทะเบียนแบบพิมพ์ พร้อมกับขออนุมัติขายทอดตลาดหรือนำไปใช้งานอื่น เช่น นำแบบพิมพ์อีกด้านไปพิมพ์ใบปะหน้าเอกสารต่างๆ เป็นต้น

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID : 5.4</b>
<b>Process Name : จำหน่ายแบบพิมพ์</b>
<b>Description :</b> เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว บันทึกการจำหน่ายแบบพิมพ์ในแฟ้มจำหน่ายแบบพิมพ์ และนำแบบพิมพ์ดังกล่าวไปดำเนินการขายทอดตลาด หรือนำไปใช้งานอื่นแล้วแต่กรณี

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID : 6.1</b>
<b>Process Name : ตรวจสอบแบบพิมพ์</b>
<b>Description :</b> ทุก 3 เดือน และก่อนสิ้นปีงบประมาณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุจะต้องทำการตรวจนับพัสดุประจำปีโดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุมาทำการตรวจนับ งานสโตร์จึงต้องทำการตรวจนับแบบพิมพ์ว่าแบบพิมพ์ครบถ้วนตามรายการและจำนวนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องล่วงหน้า

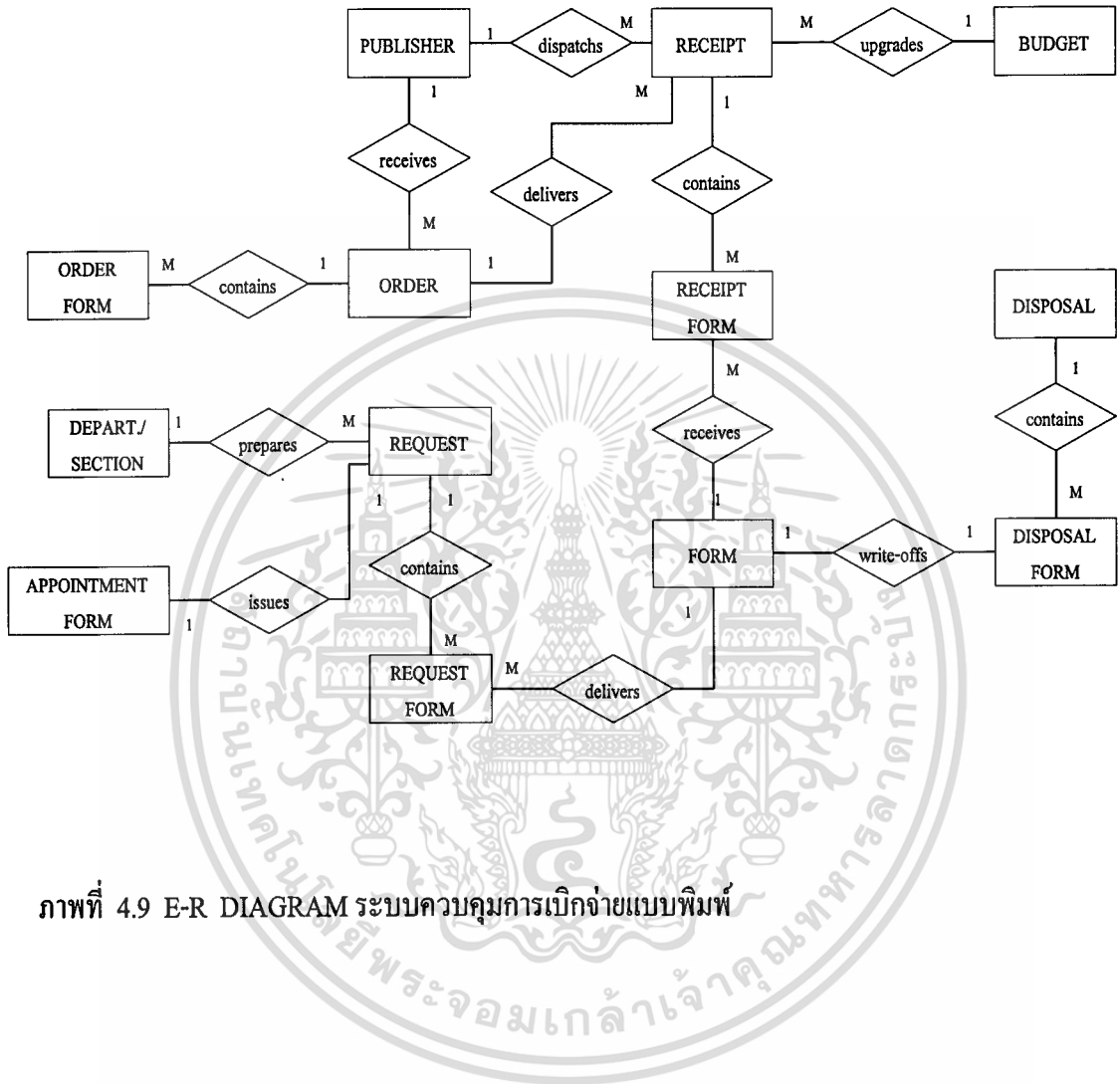
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 6.2
<b>Process Name</b> : ตรวจสอบยอดคงเหลือตามใบเบิก
<b>Description</b> : แบบพิมพ์ใดที่มีจำนวนคงเหลือไม่ตรงตามรายงานแบบพิมพ์คงเหลือ จะต้องทำการตรวจสอบรายการตามใบเบิกและการบันทึกรายการของแต่ละเดือน เพื่อให้ถูกต้องตามยอดคงเหลือที่แท้จริง และเป็นการตรวจสอบการจ่ายแบบพิมพ์ของเจ้าหน้าที่ว่าผิดพลาดหรือไม่

<b>Elementary Process Description</b>
<b>Process ID</b> : 6.3
<b>Process Name</b> : ตรวจสอบแบบพิมพ์ประจำปี
<b>Description</b> : ตรวจนับแบบพิมพ์ประจำปีพร้อมกับคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ และหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งคณะกรรมการและหน่วยตรวจสอบภายใน จะต้องทำรายงานผลการตรวจสอบผู้มีอำนาจว่าแบบพิมพ์มีครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการดูแลเก็บรักษาแบบพิมพ์ประการใดบ้าง หากมีข้อสังเกต ผู้บริหารจะแจ้งมายังสำนักงานเลขานุการกรม ซึ่งจะสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อสังเกตนั้นๆ ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.4 Entity Relationship Diagram ระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์



ภาพที่ 4.9 E-R DIAGRAM ระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์

#### 4.5 ฐานข้อมูลตามระบบที่นำเสนอ

1. ฐานข้อมูลหน่วยงานผู้เบิก (DEPARTMENT FILE) เก็บข้อมูลหน่วยงานผู้เบิก (ส่วนราชการในส่วนกลาง/รัฐวิสาหกิจ สำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัด และหน่วยงานภายใน) ประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน (กำหนดตามเลขที่หน่วยงานที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้เป็นหน่วยงานผู้เบิก) และชื่อหน่วยงานผู้เบิก

2. ฐานข้อมูลผู้พิมพ์ (PUBLISHER FILE) เก็บข้อมูลผู้พิมพ์ ประกอบด้วย ประเภทของผู้พิมพ์ (ผู้รับจ้าง หรือ โรงพิมพ์ กรมบัญชีกลาง) รหัสผู้พิมพ์ และชื่อผู้พิมพ์

3. ฐานข้อมูลงบประมาณ (BUDGET FILE ) เก็บข้อมูลงบประมาณประจำปีของแบบพิมพ์ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค และเงินประจำงวดแต่ละงวด

4. ฐานข้อมูลทะเบียนแบบพิมพ์ (FORM FILE) เก็บข้อมูลแบบพิมพ์ทั้งหมด ประกอบด้วยรหัสแบบพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์ วันที่บันทึก จำนวนแบบพิมพ์ และจำนวนค่าสุดที่กำหนดสำหรับแบบพิมพ์แต่ละแบบ

5. ฐานข้อมูลการสั่งแบบพิมพ์ (ORDER FILE) เก็บข้อมูลการสั่งแบบพิมพ์

6. ฐานข้อมูล ORDER\_FORM เก็บรายละเอียดการสั่งพิมพ์

7. ฐานข้อมูลการรับแบบพิมพ์ (RECEIPT FILE ) เก็บข้อมูลการรับแบบพิมพ์

8. ฐานข้อมูล RECEIPT\_FORM FILE เก็บรายละเอียดการรับแบบพิมพ์

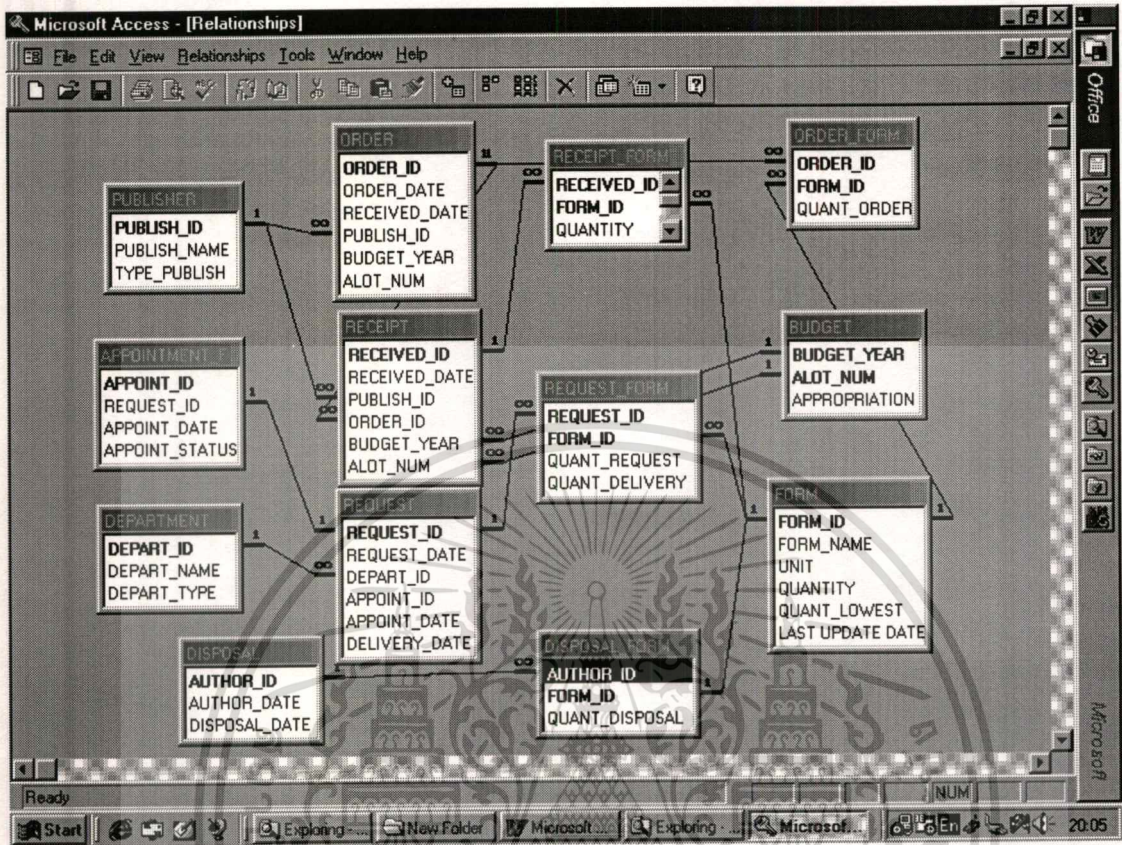
9. ฐานข้อมูล REQUEST FILE เก็บข้อมูลการเบิกแบบพิมพ์

10. ฐานข้อมูล REQUEST\_FORM FILE เก็บข้อมูลรายละเอียดการเบิกแบบพิมพ์

11. ฐานข้อมูลใบนัด (APPOINTMENT FILE) เก็บข้อมูลใบนัด ประกอบด้วย เลขที่ใบนัด เลขที่ใบเบิก และวันที่นัด

12. ฐานข้อมูล DISPOSAL FILE เก็บข้อมูลการจำหน่ายแบบพิมพ์

13. ฐานข้อมูล DISPOSAL\_FORM FILE เก็บรายละเอียดการจำหน่ายแบบพิมพ์



ภาพที่ 4.10 Relationships ของ tables ในระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์

สำหรับรายละเอียดและส่วนประกอบของ table มีดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**DEPARTMENT**

DEPART_ID	DEPART_NAME	DEPART_TYPE
-----------	-------------	-------------

PK

**PUBLISHER**

PUBLISHER_ID	PUBLISH_NAME	TYPE_PUBLISH
--------------	--------------	--------------

PK

**FORM**

FORM_ID	FORM_NAME	UNIT	QUANTITY	QUANT_LOWEST	LAST_UPDATE DATE
---------	-----------	------	----------	--------------	------------------

PK

**ORDER**

ORDER_ID	ORDER_DATE	RECEIVED_DATE	PUBLISH_ID	BUDGET_YEAR	ALOT_NUM
----------	------------	---------------	------------	-------------	----------

PK

FK

**ORDER\_FORM**

ORDER_ID	FORM_ID	QUANT_ORDER
----------	---------	-------------

PK

PK

**RECEIPT**

RECEIVED_ID	RECEIVED_DATE	PUBLISH_ID	ORDER_ID	BUDGET_YEAR	ALOT_NUM
-------------	---------------	------------	----------	-------------	----------

PK

FK

FK

**RECEIPT\_FORM**

RECEIVED_ID	FORM_ID	QUANT_RECEIVED	PRICE
-------------	---------	----------------	-------

PK

PK

**REQUEST**

REQUEST_ID	REQUEST_DATE	DEPART_ID	APPOINT_ID	APPOINT_DATE	DELIVERY_DATE
------------	--------------	-----------	------------	--------------	---------------

PK

FK

**REQUEST\_FORM**

REQUEST_ID	FORM_ID	QUANT_REQUEST	QUANT_DELIVERY
------------	---------	---------------	----------------

PK

PK

**APPOINTMENT**

APPOINT_ID	REQUEST_ID	APPOINT_DATE	APPOINT_STATUS
------------	------------	--------------	----------------

PK

**DISPOSAL**

AUTHOR_ID	AUTHOR_DATE	DISPOSAL_DATE
-----------	-------------	---------------

PK

**DISPOSAL\_FORM**

AUTHOR_ID	FORM_ID	QUANT_DISPOSAL
-----------	---------	----------------

PK

PK

**BUDGET**

BUDGET_YEAR	ALOT_NUM	APPROPRIATION
-------------	----------	---------------

PK

PK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**DATA DICTIONARY**

TABLE\_ID : 1  
 TABLE\_NAME : DEPARTMENT เพิ่มข้อมูลหน่วยงานผู้เบิก  
 DESCRIPTION : เก็บข้อมูลส่วนราชการทุกกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานภายใน  
 PRIMARY KEY : DEPART\_ID  
 FOREIGN KEY : -

Record size: 57 characters

ลำดับที่	FIELD NAME	TYPE	WIDTH	DESCRIPTION
1	DEPART_ID	Text	6	รหัสหน่วยงาน
2	DEPART_NAME	Text	50	ชื่อหน่วยงาน
3	DEPART_TYPE	Text	1	ประเภทหน่วยงานส่วนกลาง(1) ภูมิภาค (2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DATA DICTIONARY

TABLE\_ID : 2  
TABLE\_NAME : PUBLISHER เพิ่มชื่อผู้พิมพ์  
DESCRIPTION : เก็บข้อมูลผู้พิมพ์ ประกอบด้วย ผู้รับจ้างภายนอก และโรงพิมพ์กรม  
บัญชีกลาง  
PRIMARY KEY : PUBLISHER\_D  
FOREIGN KEY : -

Record size: 56 characters

ลำดับที่	FIELD NAME	TYPE	WIDTH	DESCRIPTION
1	PUBLISH_ID	Text	5	รหัสผู้พิมพ์/โรงพิมพ์
2	PUBLISH_NAME	Text	50	ชื่อผู้พิมพ์/โรงพิมพ์
3	PUBLISH_TYPE	Text	1	ประเภทผู้พิมพ์/โรงพิมพ์ 1- โรงพิมพ์นอกหน่วยงาน 2- โรงพิมพ์ในหน่วยงาน

**DATA DICTIONARY**

TABLE\_ID : 3  
 TABLE\_NAME : FORM เพิ่มข้อมูลแบบพิมพ์  
 DESCRIPTION : เก็บข้อมูลแบบพิมพ์ทั้งหมดที่กรมบัญชีกลางกำหนด  
 PRIMARY KEY : FROM\_ID  
 FOREIGN KEY : -

Record size: 123 characters

ลำดับที่	FIELD NAME	TYPE	WIDTH	DESCRIPTION
1	FORM_ID	Text	6	รหัสแบบพิมพ์
2	FORM_NAME	Text	50	ชื่อแบบพิมพ์
3	UNIT	Text	5	หน่วยนับ (เล่ม/แผ่น)
4	QUANTITY	Number	4	จำนวนคงเหลือปัจจุบัน
5	QUANT_LOWEST	Text	50	จำนวนคงเหลือต่ำสุด
6	LAST UPDATE DATE	Date/Time	8	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**DATA DICTIONARY**

TABLE\_ID : 4  
 TABLE\_NAME : BUDGET เพิ่มข้อมูลงบประมาณ  
 DESCRIPTION : เก็บข้อมูลงบประมาณ ปีและงวดงบประมาณ จำนวนเงิน  
 PRIMARY KEY : BUDGET\_YEAR, ALOT\_NUM  
 FOREIGN KEY : -

Record size: 12 characters

ลำดับที่	FIELD NAME	TYPE	WIDTH	DESCRIPTION
1	BUDGET_YEAR	Text	4	ปีงบประมาณ
2	ALOT_NUM	Text	2	งวดงบประมาณ
3	APPROPRIATION	Currency	6	จำนวนเงินงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DATA DICTIONARY

TABLE\_ID : 5  
 TABLE\_NAME : ORDER เพิ่มข้อมูลการสั่งพิมพ์  
 DESCRIPTION : เก็บข้อมูลการสั่งพิมพ์ประกอบด้วย เลขที่ วันที่สั่ง วันที่นัด  
 รหัสผู้พิมพ์ ปีและงวดงบประมาณ  
 PRIMARY KEY : ORDER\_ID  
 FOREIGN KEY : PUBLISH\_ID

Record size: 32 characters

ลำดับที่	FIELD NAME	TYPE	WIDTH	DESCRIPTION
1	ORDER_ID	Text	5	เลขที่การสั่งแบบพิมพ์
2	ORDER_DATE	Date/Time	8	วันที่สั่ง
3	RECEIVE_DATE	Date/Time	8	วันที่นัดรับแบบพิมพ์
4	PUBLISH_ID	Text	5	รหัสผู้พิมพ์/โรงพิมพ์
5	BUDGET_YEAR	Text	4	ปีงบประมาณ
6	ALOT_NUM	Text	2	งวดงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**DATA DICTIONARY**

TABLE\_ID : 6  
 TABLE\_NAME : ORDER\_FORM เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการสั่งพิมพ์  
 DESCRIPTION : เก็บข้อมูล เลขที่สั่งพิมพ์ รหัสแบบพิมพ์ และจำนวนที่สั่ง  
 PRIMARY KEY : ORDER\_ID , FORM\_ID  
 FOREIGN KEY : -

Record size: 15 characters

ลำดับที่	FIELD NAME	TYPE	WIDTH	DESCRIPTION
1	ORDER_ID	Text	5	เลขที่การสั่งแบบพิมพ์
2	FORM_ID	Text	6	รหัสแบบพิมพ์
3	QUANT_ORDER	Number	4	จำนวนที่สั่ง

**DATA DICTIONARY**

TABLE\_ID : 7  
 TABLE\_NAME : RECEIPT เพิ่มข้อมูลการรับแบบพิมพ์  
 DESCRIPTION : เก็บข้อมูล เลขที่ วันที่รับ รหัสผู้พิมพ์ เลขที่ใบสั่ง ปีและงวด  
 : งบประมาณที่ใช้  
 PRIMARY KEY : RECEIT\_ID  
 FOREIGN KEY : ORDER\_ID, PUBLISH\_ID

Record size: 44 characters

ลำดับที่	FIELD NAME	TYPE	WIDTH	DESCRIPTION
1	RECEIVED_ID	Text	20	เลขที่รับแบบพิมพ์
2	RECEIVED_DATE	Date/Time	8	วันที่รับแบบพิมพ์
3	PUBLISH_ID	Text	5	รหัสผู้พิมพ์/โรงพิมพ์
4	ORDER_ID	Text	5	เลขที่ใบสั่งแบบพิมพ์
5	BUDGET_YEAR	Text	4	ปีงบประมาณ
6	ALOT_NUM	Text	2	งวดงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**DATA DICTIONARY**

TABLE\_ID : 8  
 TABLE\_NAME : RECEIT\_FORM เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการรับแบบพิมพ์  
 DESCRIPTION : เก็บข้อมูล เลขที่การรับ รหัสแบบพิมพ์ จำนวนและราคา  
 PRIMARY KEY : RECEIVED\_ID , FORM\_ID  
 FOREIGN KEY : -

Record size: 34 characters

ลำดับที่	FIELD NAME	TYPE	WIDTH	DESCRIPTION
1	RECEIVED_ID	Text	20	เลขที่รับแบบพิมพ์
2	FORM_ID	Text	6	รหัสแบบพิมพ์
3	QUANT_RECEIVED	Number	4	จำนวนที่รับ
4	PRICE	Number	4	ราคาต่อหน่วย ณ วันที่รับแบบพิมพ์

**DATA DICTIONARY**

TABLE\_ID : 9  
 TABLE\_NAME : REQUEST เพิ่มข้อมูลการขอเบิก  
 DESCRIPTION : เก็บข้อมูลการขอเบิกของหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบด้วยเลขที่ใบเบิก  
 : วันที่เบิก รหัสหน่วยงาน เลขที่ใบนัด และวันที่นับรับแบบพิมพ์  
 PRIMARY KEY : REQUEST\_ID  
 FOREIGN KEY : DEPART\_ID

Record size: 32 characters

ลำดับที่	FIELD NAME	TYPE	WIDTH	DESCRIPTION
1	REQUEST_ID	Text	5	เลขที่ใบเบิกแบบพิมพ์
2	REQUEST_DATE	Date/Time	8	วันที่ขอเบิกแบบพิมพ์
3	DEPART_ID	Text	6	รหัสหน่วยงานที่ขอเบิกแบบพิมพ์
4	APPOINT_ID	Text	5	เลขที่ใบนับรับแบบพิมพ์
5	DELVERY_DATE	Date/Time	8	วันที่รับแบบพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**DATA DICTIONARY**

TABLE\_ID : 10  
 TABLE\_NAME : REQUEST\_FORM เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการขอเบิก  
 DESCRIPTION : เก็บข้อมูลรายละเอียด เลขที่ใบเบิก รหัสแบบพิมพ์ จำนวนที่เบิก และ  
 จำนวนที่จ่ายจริง  
 PRIMARY KEY : REQUEST\_ID , FORM\_ID  
 FOREIGN KEY : -

Record size: 21 characters

ลำดับที่	FIELD NAME	TYPE	WIDTH	DESCRIPTION
1	REQUEST_ID	Text	5	เลขที่ใบเบิกแบบพิมพ์
2	RORM_ID	Text	6	รหัสแบบพิมพ์
3	QUANT_REQUEST	Number	5	จำนวนที่ขอเบิก
4	QUANT_DELIVERY	Number	5	จำนวนที่จ่ายจริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**DATA DICTIONARY**

TABLE\_ID : 11  
 TABLE\_NAME : APPOINTMENT เพิ่มข้อมูลการนัดรับแบบพิมพ์  
 DESCRIPTION : เก็บข้อมูล เลขที่ใบนัด เลขที่ใบเบิก วันที่นัด  
 PRIMARY KEY : APPOINT\_ID  
 FOREIGN KEY : -

Record size: 19 characters

ลำดับที่	FIELD NAME	TYPE	WIDTH	DESCRIPTION
1	APPOINT_ID	Text	5	เลขที่ใบนัด
2	REQUEST_ID	Text	5	เลขที่ใบขอเบิก
3	APPOINT_DATE	Data/Time	8	วันที่นัด
4	APPOINT_STATUS	Text	1	สถานะการนัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**DATA DICTIONARY**

TABLE\_ID : 12  
 TABLE\_NAME : DISPOSAL เพิ่มข้อมูลการจำหน่ายแบบพิมพ์  
 DESCRIPTION : เก็บข้อมูลการจำหน่าย เลขที่อนุมัติจำหน่าย วันที่อนุมัติและวันที่  
 จำหน่าย  
 PRIMARY KEY : AUTHOR\_ID  
 FOREIGN KEY : -

Record size: 36 characters

ลำดับที่	FIELD NAME	TYPE	WIDTH	DESCRIPTION
1	AUTHOR_ID	Text	20	เลขที่อนุมัติจำหน่ายแบบพิมพ์
2	AUTHOR_DATE	Date/Time	8	วันที่อนุมัติ
3	DISPOSAL_DATE	Date/Time	8	วันที่จำหน่ายแบบพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**DATA DICTIONARY**

TABLE\_ID : 13  
 TABLE\_NAME : DISPOSAL\_FORM เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการจำหน่ายแบบพิมพ์  
 DESCRIPTION : เก็บข้อมูลเลขที่อนุมัติ รหัส และจำนวนที่ขออนุญาต  
 PRIMARY KEY : AUTHOR\_ID, FROM\_ID  
 FOREIGN KEY : -

Record size: 30 characters

ลำดับที่	FIELD NAME	TYPE	WIDTH	DESCRIPTION
1	AUTHOR_ID	Text	20	เลขที่อนุมัติจำหน่ายแบบพิมพ์
2	FORM_ID	Text	6	รหัสแบบพิมพ์
3	QUANT_DISPOSAL	Number	4	จำนวนที่จำหน่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### การออกแบบและพัฒนาระบบ

#### 5.1 การออกแบบระบบ

ระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ที่ได้ทำการวิเคราะห์และออกแบบ มุ่งที่จะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดสรรแจกจ่ายแบบพิมพ์ให้ทั่วถึง เพียงพอต่อการใช้ของทุกส่วนราชการตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ตามหลักการการบริหารพัสดุ ซึ่งต้องอาศัยข้อมูล สถิติการใช้ การเบิกจ่ายที่ผ่านมา

การนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้งานเพื่อบันทึก จัดเก็บ ค้นหา และเรียกดูข้อมูล ตลอดจนรายงานผลการเบิกจ่ายที่นำมาใช้ประโยชน์ในการประมาณการ จะทำให้การควบคุมการใช้ สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ในการออกแบบและพัฒนาระบบ ใช้ E-R Model เป็นเครื่องมือในการออกแบบและออกแบบฐานข้อมูล ตารางแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล ออกแบบหน้าจอเพื่อกรอกความต้องการของข้อมูล เพื่อให้แสดงผลรายงานตามที่ออกแบบไว้

#### 5.2 การออกแบบหน้าจอ

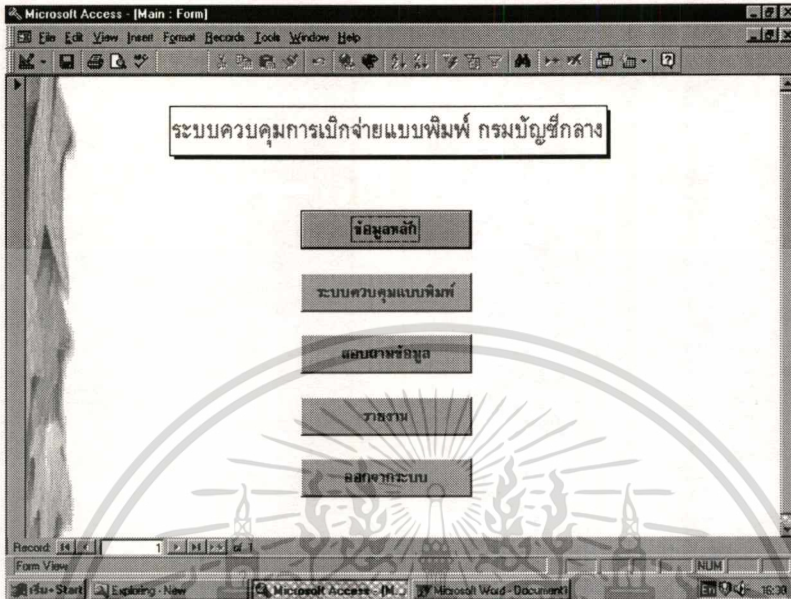
การออกแบบหน้าจอโดยใช้โปรแกรม Microsoft Access ซึ่งเป็นโปรแกรมระบบการจัดการฐานข้อมูลแบบสัมพันธ์ (Relational Database Management System – RDBMS) ทั้งนี้ ได้ออกแบบหน้าจอเมนูหลักที่รวมหน้าจอทั้งหมด เพื่อให้เลือกเมนูย่อยได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ทั้งในการกรอกข้อมูล การเรียกดูข้อมูล และการแสดงผลในรูปแบบรายงาน ตามรายละเอียดที่แสดงต่อไป



ภาพที่ 5.1 ตาราง ฟอร์ม และรายงานของระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

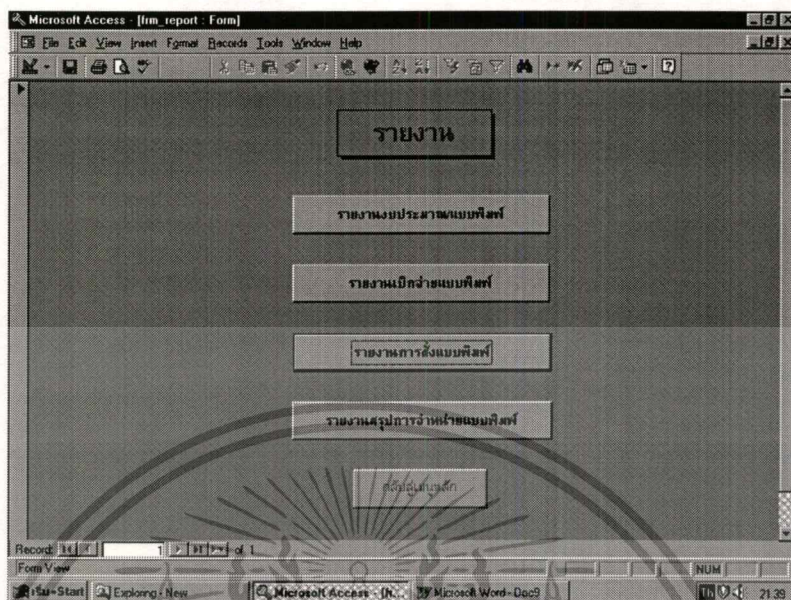
### 5.3 หน้าจอต่าง ๆ ของระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์



ภาพที่ 5.2 เมนูหลักระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ กรมบัญชีกลาง

ระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ กรมบัญชีกลาง ประกอบด้วย

- ข้อมูลหลัก
- ระบบควบคุมแบบพิมพ์
- สอบถามข้อมูล
- รายงาน
- ออกจากระบบ

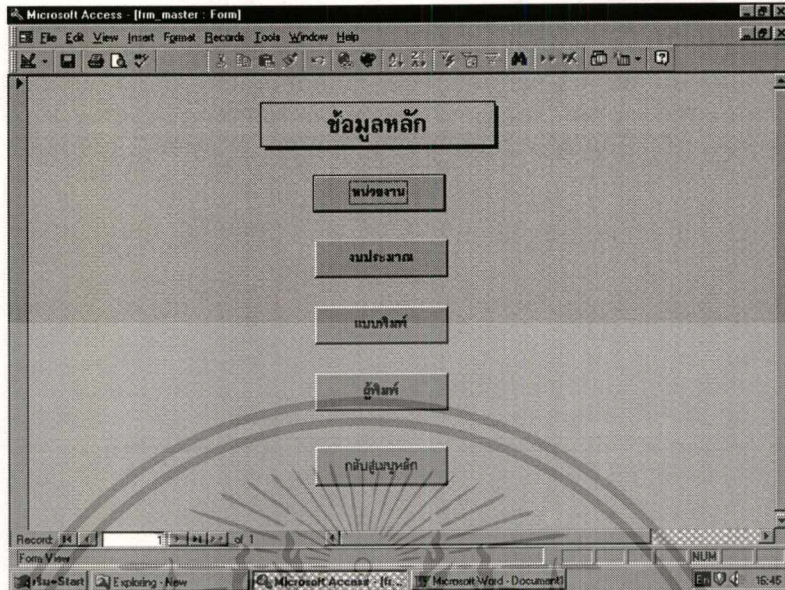


ภาพที่ 5.3 รายงานในระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์

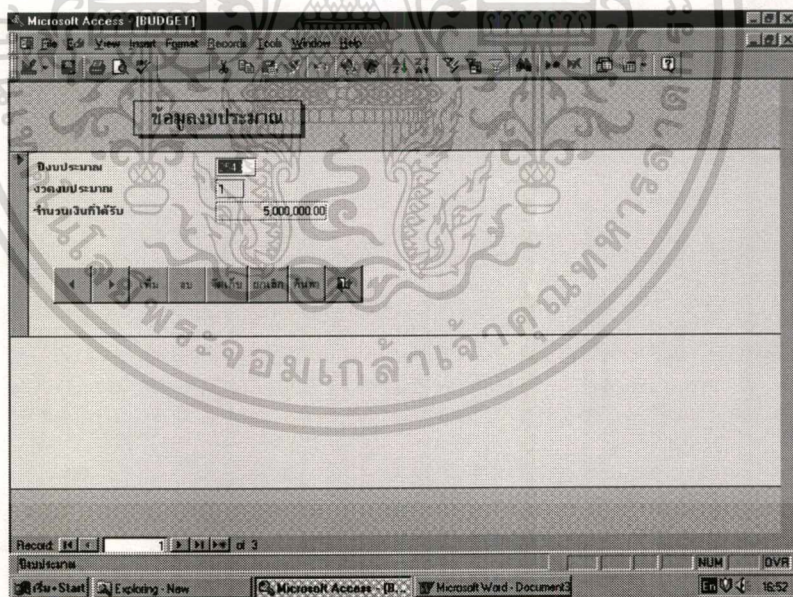
แสดงรายงานทั้งหมดในระบบดังนี้

- รายงานแบบพิมพ์คงเหลือต่ำกว่ากำหนด
- รายงานแบบพิมพ์คงเหลือ
- รายงานงบประมาณแบบพิมพ์คงเหลือ
- รายงานตรวจสอบสถานะแบบพิมพ์
- รายงานการสั่งแบบพิมพ์
- รายงานการเบิกแบบพิมพ์ตามใบนัด
- รายงานการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ประจำปีงบประมาณ
- รายงานการจ่ายแบบพิมพ์
- รายงานการจ่ายแบบพิมพ์ครั้งสุดท้าย
- รายงานสรุปการจ่ายแบบพิมพ์ประจำปีงบประมาณ
- รายงานแบบพิมพ์ที่ไม่มีการเบิกจ่าย
- รายงานสรุปการจำหน่ายแบบพิมพ์ประจำปีงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.4 หน้าจอข้อมูลหลัก  
หน้าจอข้อมูลหลัก ประกอบด้วย ข้อมูลหน่วยงาน งบประมาณ แบบพิมพ์ และผู้พิมพ์



ภาพที่ 5.5 การบันทึกงบประมาณ

เมื่อได้รับแจ้งจากฝ่ายการเงินและบัญชีว่างงบประมาณที่ได้รับมาแต่ละงวดเป็นจำนวนเงินเท่าไร จะบันทึกยอดเงินงบประมาณแต่ละงวด เพื่อเป็นยอดตั้งต้น โดยจะทำการตัดงบประมาณเมื่อมีการแจ้งขอให้สั่งพิมพ์ เพื่อให้ทราบยอดงบประมาณคงเหลือ และเมื่อมีการรับแบบพิมพ์ครบถ้วน ซึ่งจะต้องตัดจ่ายจากเงินงบประมาณที่ได้รับ เป็นยอดเงินคงเหลือโดยแท้จริง

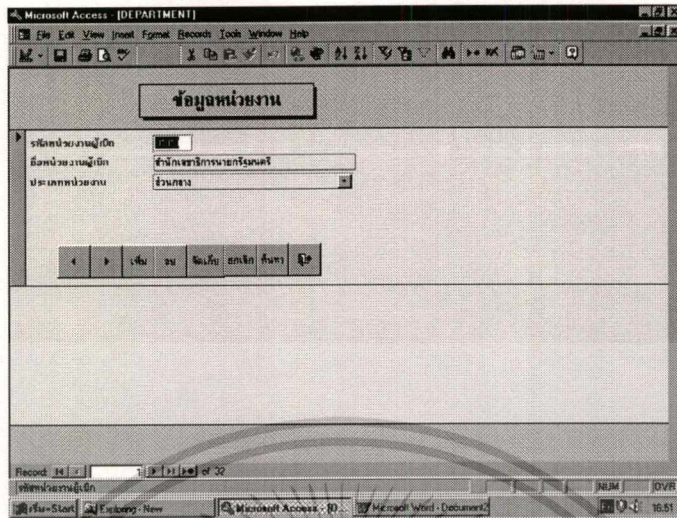
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.6 การบันทึกข้อมูลแบบพิมพ์

เมื่อมีการจัดทำแบบพิมพ์เพิ่มเติม หรือมีการปรับปรุงแบบพิมพ์ที่รหัสและชื่อแบบพิมพ์เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมจะต้องทำการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องเพื่อให้ใช้งานได้อย่างถูกต้อง ได้แก่ รหัสแบบพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์ พร้อมทั้งกำหนดจำนวนต่ำสุดไว้เพื่อให้สามารถแสดงรายการแบบพิมพ์ที่ต่ำกว่าที่กำหนดเพื่อสั่งพิมพ์ต่อไป

ภาพที่ 5.7 การบันทึกข้อมูลผู้พิมพ์

เมื่อมีการจัดจ้างพิมพ์แบบพิมพ์โดยผู้พิมพ์รายใหม่หรือมีข้อมูลผู้พิมพ์เปลี่ยนแปลง จะต้องบันทึก/ปรับปรุง ข้อมูลของผู้พิมพ์นั้น ๆ ลงในระบบเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

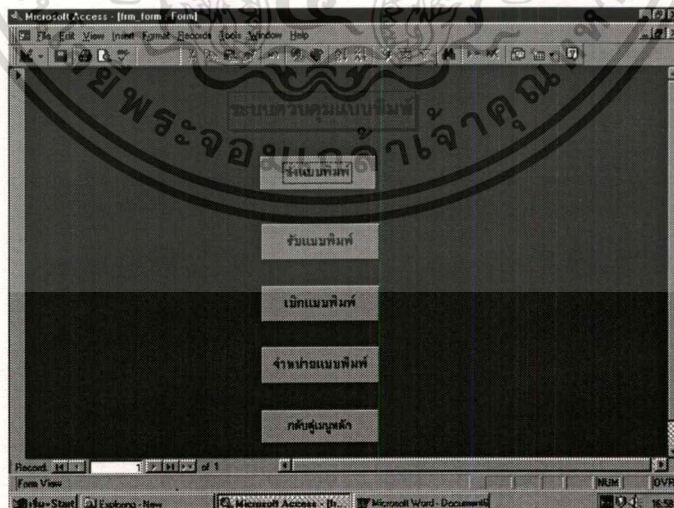


ภาพที่ 5.8 การบันทึกข้อมูลหน่วยงาน

เมื่อมีการตั้งหน่วยงานผู้เบิกใหม่ จะต้องบันทึก/ปรับปรุง ข้อมูลของหน่วยงานนั้น ๆ ลงในระบบ หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานผู้เบิก โดยใส่ข้อมูล

- รหัสหน่วยงานผู้เบิก ซึ่งเป็นเลขที่ที่สำนักงานประมาณกำหนด
- ระบุประเภทหน่วยงานว่าเป็นส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค

เพื่อจัดเก็บยอดการจ่ายแบบพิมพ์รวม และคิดเป็นยอดเงินค่าแบบพิมพ์โดยประมาณ เพื่อนำไปใช้ในการประมาณการงบประมาณของส่วนกลางและส่วนภูมิภาค



ภาพที่ 5.9 ระบบควบคุมแบบพิมพ์

ระบบควบคุมแบบพิมพ์ ประกอบด้วย หน้าจอ สั่งแบบพิมพ์ รับแบบพิมพ์ เบิกแบบพิมพ์ และจำหน่ายแบบพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Microsoft Access - [ORDER]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

ส่งแบบพิมพ์

เลขที่ใบสั่ง: 0000

วันที่สั่ง: 18/2/00 วันที่รับ: [ ]

ผู้พิมพ์: โรงพิมพ์กรมบัญชีกลาง

ปีงบประมาณ: [ ]

งวด: [ ]

แบบพิมพ์

แบบพิมพ์	จำนวนที่จะส่ง
2102	0
3140	20,000
3222	10,000

Record: 14 of 5

เริ่ม Start Microsoft Access - ID Microsoft Word - Documents 23/05

ภาพที่ 5.10 การบันทึกส่งแบบพิมพ์

เมื่อตรวจสอบแบบพิมพ์ที่มีจำนวนต่ำกว่ากำหนดหรือเพื่อให้รองรับการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ที่มีการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องทำการส่งแบบพิมพ์โดยในการบันทึกการส่งแบบพิมพ์นี้เพื่อส่งให้งานจัดการซื้อ ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ หรือส่งให้โรงพิมพ์ของกรมบัญชีกลางจัดพิมพ์โดยระบุ

- ชื่อแบบพิมพ์ พร้อมรหัสแบบพิมพ์
- จำนวนที่ส่งพิมพ์

**รับแบบพิมพ์**

เลขที่รับแบบพิมพ์: 0001  
 วันที่รับแบบพิมพ์: 29/2/00  
 เลขที่ใบสั่ง: 00002  
 รหัสผู้พิมพ์: โรงพิมพ์กรมบัญชีกลาง  
 งบประมาณ: 2543  
 จังหวัด: [ ]

แบบพิมพ์	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่ส่ง	รวมแล้ว	รวมรวมแล้ว
3140	\$1.00	20,000	20,000	0
3222	\$1.00	10,000	5,000	0
6000	\$0.60	0	0	0

Record: 14 of 2

ภาพที่ 5.11 การบันทึกรับแบบพิมพ์

การรับแบบพิมพ์ แบ่งเป็น 2 กรณี

1. โรงพิมพ์กรมบัญชีกลาง จัดพิมพ์เอง

2. จัดจ้างบริษัทภายนอกพิมพ์อาจโดยวิธีตกลงราคาหรือสอบราคา ซึ่งหากมีแบบพิมพ์ที่จะต้องส่งให้สำนักงานคลังเขต ผู้พิมพ์จะต้องส่งแบบพิมพ์ไปยังสำนักงานคลังเขตโดยตรง โดยสำนักงานฯ จะส่งแบบตอบรับแบบพิมพ์ตามจำนวนที่ได้รับให้ทราบ เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้พิมพ์ต่อไป

การบันทึกรับแบบพิมพ์จะอ้างอิงเลขที่สั่งพิมพ์ ซึ่งได้บันทึกการสั่งพิมพ์ไว้แล้ว โดยระบุปีงบประมาณ และงวดที่ใช้ในการจัดพิมพ์ครั้งนั้น

แบบพิมพ์	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนที่จ่ายจริง
2102	30	10
2247	50	20
3113	10	10
3140	100	100
1131	0	0

ภาพที่ 5.12 การบันทึกการขอเบิกแบบพิมพ์

เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ ต้องการเบิกแบบพิมพ์ จะต้องกรอกรายการในใบเบิกเสนอผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้นลงนาม เจ้าหน้าที่จะบันทึกการขอเบิกแบบพิมพ์ ออกเลขที่ใบเบิก ใบนัด เลขที่ใบนัด และกำหนดวันนัดรับแบบพิมพ์ให้หน่วยงานนั้น เมื่อถึงกำหนดนัดหน่วยงานที่ขอเบิกจะต้องนำใบนัดมารับแบบพิมพ์ เมื่อจ่ายแบบพิมพ์ให้ตามจำนวนที่หัวหน้าสโตร์กำหนดจำนวนที่จ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่จะดึงข้อมูลที่ได้บันทึกการขอเบิกไว้มาบันทึกจำนวนที่จ่ายจริง หากจะบันทึกจำนวนที่จ่ายมากกว่าจำนวนแบบพิมพ์คงเหลือ จะปรากฏ Message Box ข้อความว่า เบิกเกินจำนวน ต้องบันทึกจำนวนใหม่ โดยจำนวนที่บันทึกต้องไม่เกินจำนวนแบบพิมพ์คงเหลือที่มีอยู่จริงก่อนถึงกำหนดนัดเจ้าหน้าที่สามารถออกรายงานเพื่อตรวจสอบกำหนดว่าแต่ละวันจะมีหน่วยงานใดมารับแบบพิมพ์บ้าง เพื่อให้จัดเตรียมแบบพิมพ์ให้พร้อม และสะดวกในการจ่ายแบบพิมพ์

**จำหน่ายแบบพิมพ์**

เลขที่หนังสืออนุมัติ: 001  
 วันที่อนุมัติ: 11/12/99  
 วันที่จำหน่าย: 20/11/99

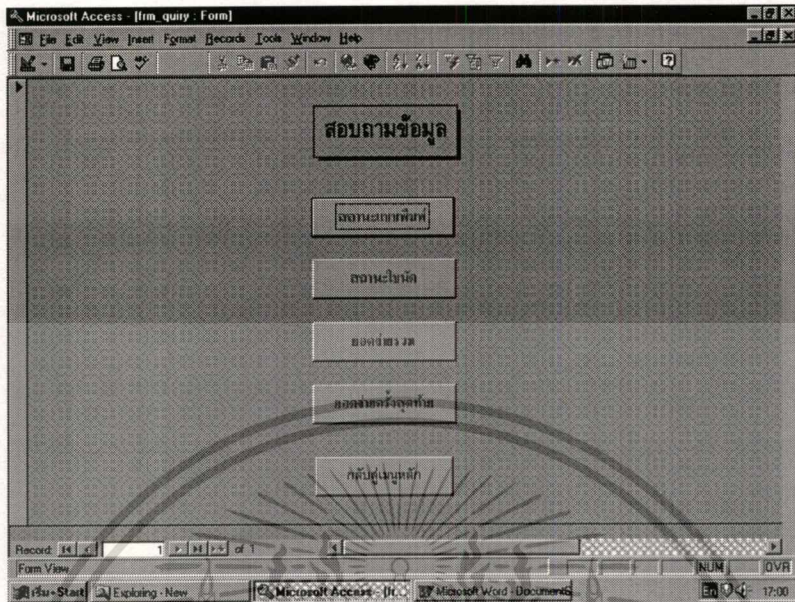
แบบพิมพ์	จำนวนจำหน่าย
2148	450
2249	840
*	0

Record: 14 of 1  
Form View

ภาพที่ 5.13 การบันทึกการจำหน่ายแบบพิมพ์

แบบพิมพ์ที่อยู่ในสต็อก โดยที่ไม่มีการเบิกจ่ายเป็นเวลานาน และหน่วยงานผู้ออกแบบพิมพ์นั้น แจ้งว่าหมดความจำเป็นใช้งานแล้วหรือแจ้งยกเลิกการใช้เนื่องจากการจัดทำแบบพิมพ์แบบใหม่แทนแบบเดิมแล้ว จะนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น โดยการจำหน่ายออกจากทะเบียนแบบพิมพ์ ซึ่งจะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

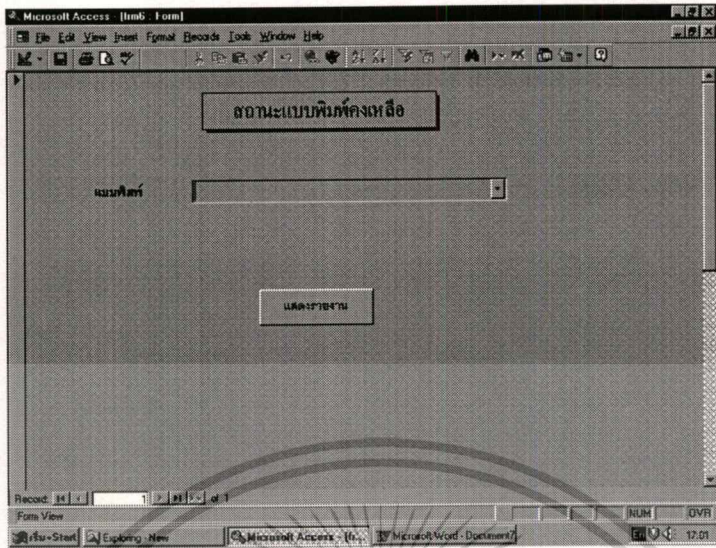
ในการบันทึกนั้นจะบันทึกเลขที่หนังสืออนุมัติ วันที่อนุมัติ เพื่อให้ตรวจสอบได้ง่าย และบันทึกแบบพิมพ์กับจำนวนที่จำหน่ายด้วย



ภาพที่ 5.14 หน้าจอสอบถามข้อมูล

หน้าจอสอบถามข้อมูล ประกอบด้วยหน้าจอสอบถามข้อมูล ได้แก่

- สถานะแบบพิมพ์
- สถานะใบนัด
- ยอดจ่ายรวม
- ยอดจ่ายครั้งสุดท้าย



ภาพที่ 5.15 สอบถามสถานะแบบพิมพ์

ชื่อแบบพิมพ์	พวงวน	จำนวนที่สั่ง	จำนวนที่รับ	จำนวนที่ค้างคลัง	จำนวนคงเหลือ
ปฏิทินแบบปรอท	ต้น	1500	1500	10	9840

ภาพที่ 5.16 รายงานตรวจสอบสถานะแบบพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานะการเบิกแบบพิมพ์ตามใบนัด

ตั้งวันที่  ถึงวันที่

Print

Record: 1 of 1

Form View

Microsoft Access - [frm8 - Form]

ภาพที่ 5.17 สอบถามการเบิกแบบพิมพ์ตามใบนัด  
เพื่อจัดเตรียมแบบพิมพ์ที่จะจ่ายให้ โดยระบุวันที่ที่ต้องการได้

รายงานการเบิกแบบพิมพ์ตามใบนัด

เลขที่ใบนัด	เลขที่ใบเบิก	วันที่เบิกจ่าย	วันที่ปิดรับ
00001	00001	09/01/2000	19/01/2000
00002	00002	15/01/2000	15/02/2000
00004	00005	12/01/2000	22/01/2000

Page: 1 of 1

Ready

Microsoft Access - [qqpt0]

ภาพที่ 5.18 รายงานการเบิกแบบพิมพ์ตามใบนัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.19 สอบถามการจ่ายแบบพิมพ์รวม  
เป็นการสอบถามขอรวมการจ่ายแบบพิมพ์แต่ละแบบให้แก่ส่วนราชการ ตั้งแต่เริ่มงบประมาณจนถึงปัจจุบัน โดยต้องระบุ

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสแบบพิมพ์

วันที่จ่าย	รหัสแบบพิมพ์	ชื่อแบบพิมพ์	จำนวนที่จ่ายรวม
25/3/00	2100	ใบโอน	50

ภาพที่ 5.20 รายงานการจ่ายแบบพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.21 สอบถามยอดการจ่ายแบบพิมพ์ครั้งสุดท้าย  
เป็นการสอบถามแบบพิมพ์แต่ละแบบของแต่ละหน่วยงานครั้งสุดท้าย

ชื่อหน่วยงาน	กองทัพบก	วันที่จ่าย	รหัสแบบพิมพ์	ชื่อแบบพิมพ์	จำนวนที่จ่ายครั้งสุดท้าย
		25/3/00	2102	สมุดค่ารถนาคกร	10

ภาพที่ 5.22 รายงานการจ่ายแบบพิมพ์ครั้งสุดท้าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 6

### สรุปและข้อเสนอแนะ

#### 6.1 สรุป

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ กรมบัญชีกลางเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ทุกรายการ ทั้งในรูปการสั่งแบบพิมพ์ การรับแบบพิมพ์ การเบิกแบบพิมพ์ การจ่ายแบบพิมพ์และการจำหน่ายแบบพิมพ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหาร การควบคุม การประมาณการการใช้แบบพิมพ์ให้เพียงพอกับงบประมาณที่ได้รับ โดยไม่ให้ขาดแคลน และไม่สำรองเก็บไว้ใช้มากเกินไป

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการงานดังกล่าว ถึงแม้ว่าในขั้นนี้จะไม่เห็นผลให้ขั้นตอนการทำงานลดลง แต่จะทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มมากขึ้น สนองตอบเจตนารมณ์ของหลักการควบคุมพัสดุ และการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างคุ้มค่าในขณะที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ ในวงเงินที่จำกัด และมีแนวโน้มที่จะได้รับลดลง ประโยชน์ที่ได้รับจากการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์มีดังนี้

1. การประมาณการใช้แบบพิมพ์เพื่อจัดทำประมาณการงบประมาณ อาศัยสถิติรายงานการจ่ายแบบพิมพ์ของหน่วยงานต่าง ๆ แยกเป็นส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค โดยคำนวณได้จากราคาจัดพิมพ์ครั้งสุดท้ายที่สามารถค้นหาได้ โดยสะดวกและรวดเร็ว
2. การประมาณการสั่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับวงเงินประจำงวดที่ได้รับและข้อมูลแบบพิมพ์คงเหลือ การสั่งพิมพ์จะต้องเพียงพอต่อการเบิกจ่ายของสำนักงานคลังเขตทั้ง 9 เขต ซึ่งเป็นศูนย์กลางการเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ ส่วนราชการในส่วนกลาง ตลอดจนหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง ซึ่งใช้แบบพิมพ์เฉพาะเป็นกรณีพิเศษด้วย
3. การจ่ายแบบพิมพ์ ซึ่งจะไม่จ่ายตามจำนวนที่ส่วนราชการหน่วยงานต่าง ๆ ขอเบิก ผู้อนุมัติจ่ายต้องมีความรู้เกี่ยวกับแบบพิมพ์และความเหมาะสมในการใช้งานของแต่ละหน่วยงานผู้เบิก นอกจากนั้นสามารถเรียกดูสถิติการเบิกจ่ายในปีงบประมาณนั้น และการจ่ายแบบพิมพ์แต่ละแบบครั้งสุดท้ายเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติจำนวนที่จะจ่ายให้ ทำให้การอนุมัติจ่ายแบบพิมพ์มีประสิทธิภาพมากขึ้น
4. ในการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายของแต่ละหน่วยงานผู้เบิกในแต่ละปีงบประมาณ สามารถรายงานยอดสรุปจำนวนที่ขอเบิก จำนวนที่จ่ายจริง รวมถึงวงเงินงบประมาณของแต่ละหน่วย

งานผู้เบิกได้ใช้ไปตลอดปีงบประมาณ เพื่อให้แต่ละหน่วยงานควบคุม ดูแลการใช้แบบพิมพ์ให้เป็นไปโดยประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้น

5. เมื่อถึงสิ้นปีงบประมาณ มียอดแบบพิมพ์คงเหลือก็สามารถขอยกยอดแบบพิมพ์คงเหลือไปเป็นยอดยกมาในปีงบประมาณต่อไป และทำการบันทึกข้อมูลแบบพิมพ์ในระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่อไปได้

## 6.2 ข้อเสนอแนะ

การออกแบบและพัฒนาระบบควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ที่ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้โดยจัดทำเป็นลักษณะต้นแบบ (prototype) เพื่อนำไปทดลองใช้งาน หากผลการทดลองใช้งานสามารถนำไปใช้งานได้ จะต้องทำการปรับปรุงระบบให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น แม้ระบบดังกล่าวจะเป็นระบบการควบคุมพัสดุโดยทั่วไป แต่มีรายละเอียดเกี่ยวข้องแตกต่างกันไป ดังนั้น หากจะมีการนำไปใช้งานให้มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ จำเป็นต้องดำเนินการ ดังนี้

1. สร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานในการนำระบบมาใช้ เพื่อสร้างความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน เพื่อลดแรงต่อต้านการเปลี่ยนแปลงระบบการทำงาน เพราะเกิดความยุ่งยากในระยะเริ่มต้น
2. มีการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นให้สามารถใช้งานได้ง่ายยิ่งขึ้น
3. ฝึกอบรมการใช้งาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้งานได้อย่างถูกต้อง

เมื่อระบบสามารถประมวลผลข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจนยอมทำให้ผู้บริหารตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมแบบพิมพ์ที่เป็นกลไกสำคัญอีกอย่างหนึ่งในการควบคุมการใช้จ่ายของภาครัฐ ที่มีความสำคัญต่อความอยู่รอดของประเทศชาติ และยังเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้ใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่ามากขึ้น

## บรรณานุกรม

- ครรชิต มาลัยวงศ์. 2537. ก้าวไกลไปกับคอมพิวเตอร์. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ.
- ดวงแก้ว สวามิภักดิ์. 2539. ระบบฐานข้อมูล Database System. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- ธาริน สิทธิธรรมธารี. 2541. โฟกัส Microsoft Access 97. กรุงเทพฯ: ชัคเซส มีเดีย.
- วาสนา สุขกระสานดี. 2541 โลกของคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อำไพ พรประเสริฐสกุล. 2540. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis and Design). พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ.



## ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างตารางของระบบงานควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ระบบที่นำเสนอ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขที่ใบนัด	เลขที่ใบเบิก	วันที่นัดรับแบบพิมพ์	สถานะการรับแบบพิมพ์
001	300	14/1/00	<input checked="" type="checkbox"/>
002	302	20/1/00	<input type="checkbox"/>
003	304	8/2/00	<input type="checkbox"/>
004	307	10/3/00	<input type="checkbox"/>
005	308	30/3/00	<input checked="" type="checkbox"/>
006	310	30/3/00	<input checked="" type="checkbox"/>



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปีงบประมาณ	งวดงบประมาณ	จำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละงวด
2543	1	5,000,000.00
2543	2	4,000,000.00
2543	3	3,500,000.00



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทหน่วยงาน
01010	สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ส่วนกลาง
01140	กรมประชาสัมพันธ์	ส่วนกลาง
01210	ปปส.	ส่วนกลาง
020000	สำนักงานคลังเขต 2	ภูมิภาค
02031	กองทัพเรือ	ส่วนกลาง
02051	กองบัญชาการทหารสูงสุด	ส่วนกลาง
0503	กองการเจ้าหน้าที่	ส่วนกลาง
05060	กรมป่าไม้	ส่วนกลาง
05110	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	ส่วนกลาง
05120	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ส่วนกลาง
0525	ศูนย์สารสนเทศ	ส่วนกลาง
0568	ส่วนหนี้สาธารณะและเงินคงคลัง	ส่วนกลาง
0575	ส่วนอนุมัติเบิกจ่าย3	ส่วนกลาง
0584	ส่วนประมวลบัญชี	ส่วนกลาง
060000	สำนักงานคลังเขต 6	ภูมิภาค
070000	สำนักงานคลังเขต7	ภูมิภาค
07080	กรมทรัพย์สินทางปัญญา	ส่วนกลาง
08040	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	ส่วนกลาง
08050	กรมที่ดิน	ส่วนกลาง
08070	กรมโยธาธิการ	ส่วนกลาง
08140	กรุงเทพมหานคร	ส่วนกลาง
090000	สำนักงานคลังเขต9	ภูมิภาค
10030	กรมการศาสนา	ส่วนกลาง
10060	กรมศิลปากร	ส่วนกลาง
10080	กรมอาชีวศึกษา	ส่วนกลาง
12020	กรมทรัพยากรธรณี	ส่วนกลาง
13030	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	ส่วนกลาง
14150	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา	ส่วนกลาง
21200	สำนักพระราชวัง	ส่วนกลาง
21600	สำนักงานอัยการสูงสุด	ส่วนกลาง
54040	การกีฬาแห่งประเทศไทย	ส่วนกลาง
70003	โรงพยาบาลรามารักษา	ส่วนกลาง

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขหนังสืออนุมัติ	แบบพิมพ์	จำนวนที่จำหน่าย
511	ทะเบียนรับ	300
511	รายงานลูก	364
511	รายงานเงิน	777



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสแบบ	ชื่อแบบพิมพ์	หน่วย	QUANTITY	จำนวนคงเหลือต่ำสุด
1131	ทะเบียนรับเช็ค	เล่ม	4730	100
1133	ทะเบียนรับฎีกา	เล่ม	7887	100
2100	ใบโอน	แผ่น	9975	3000
2102	สมุดฝากธนาคาร	เล่ม	1212	100
2120	ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เล่ม	1349	100
2141	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	เล่ม	1850	200
2148	รายงานลูกหนี้	เล่ม	364	30
2243	รายงานเงินประจำงวดสวนจังหวัด	เล่ม	2493	100
2247	รายงานเงินรายได้แผ่นดิน	เล่ม	1533	100
2249	รายงานเงินให้กู้ยืม	เล่ม	777	100
3101	ใบเบิกส่งเงินคลังนอก	แผ่น	5150	5000
3113	ทะเบียนรับเงินสดประจำวัน	เล่ม	1710	100
3114	ทะเบียนจ่ายเงินสดประจำวัน	เล่ม	1840	100
3140	บัตรคั่นเงินเดือนค่าจ้างประจำ(สีฟ้า)	แผ่น	11800	3000
3222	บัตรตรวจจ่ายเงินเดือนรายตัว(สีเขียว)	แผ่น	12979	3000
3236	บัตรรายชื่อผู้รับบำนาญพิเศษ(สีเหลือง)	แผ่น	5090	1000
4100	ฎีกาเงินงบประมาณ	เล่ม	7730	500
4103	ฎีกาเงินรายได้ส่งเงินจ่ายคืน(สวนภูมิภาค)	เล่ม	5398	500
4114	รายการถอนคืนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	แผ่น	5930	5000
4240	ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	เล่ม	433	100
4242	ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ	เล่ม	112	100
5210	หนังสือสำคัญการจ่ายค่าจ้างครั้งสุดท้าย	แผ่น	1010	2000
6000	คำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน	แผ่น	400	3000
7105	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	แผ่น	4350	5000
7200	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	แผ่น	1350	3000
8205	ใบกันเงิน	เล่ม	646	300
8601	สมุดคู่มือวางฎีกา	เล่ม	3100	200
8602	สมุดคู่มือเงินฝากคลัง	เล่ม	3650	100
8703	รายงานการเดินทางไปราชการ	แผ่น	8800	5000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสการสั่งแบบพิมพ์	วันที่สั่งแบบพิมพ์	รหัสโรงพิมพ์	ปีงบประมาณ	งวด
100	5/1/00	บริษัทสามเจริญพาณิชย์	2543	1
101	15/1/00	โรงพิมพ์กรรมบัญญัติกลาง	2543	1
102	20/1/00	โรงพิมพ์องค์การทหารผ่าน	2543	1
103	1/2/00	โรงพิมพ์กรรมตำรวจ	2543	2
104	9/2/00	โรงพิมพ์กรรมบัญญัติกลาง	2543	2
105	20/2/00	โรงพิมพ์กรรมตำรวจ	2543	2



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสการสั่งแบบพิมพ์	รหัสแบบพิมพ์	จำนวนที่สั่ง
100	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	1000
100	ทะเบียนรับเงินสดประจำวัน	1500
100	ทะเบียนจ่ายเงินสดประจำวัน	1500
100	ฎีกาเงินรายได้ส่งเกินจ่ายคืน( ส่วนภูมิภาค )	1000
100	สมุดคู่มือวางฎีกา	1000
101	ใบโอน	3000
101	บัตรคั่นเงินเดือนค่าจ้างประจำ( สีฟ้า )	5000
101	คำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน	5000
102	ทะเบียนรับฎีกา	1000
102	ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	1500
102	ฎีกาเงินงบประมาณ	3000
103	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	3000
103	รายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	3000
103	รายงานเงินรายได้แผ่นดิน	5000
103	รายการถอนคืนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	2000
104	ใบเบิกส่งเงินคลังนอก	8000
104	บัตรตรวจจ่ายเงินเดือนรายตัว( สีเขียว )	5000
104	ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	1000
104	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	3000
105	ทะเบียนรับเช็ค	1000
105	ฎีกาเงินงบประมาณ	2000
105	ฎีกาเงินรายได้ส่งเกินจ่ายคืน( ส่วนภูมิภาค )	2000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสผู้พิมพ์	ชื่อผู้พิมพ์	ประเภทผู้พิมพ์
10	โรงพิมพ์กรมบัญชีกลาง	ในหน่วยงาน
20	บริษัทสามเจริญพาณิชย์	นอกหน่วยงาน
21	โรงพิมพ์องค์การทหารผ่านศึก	นอกหน่วยงาน
22	โรงพิมพ์กรมตำรวจ	นอกหน่วยงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขที่รับแบบพิมพ์	วันที่รับแบบพิมพ์	รหัสผู้พิมพ์	เลขที่สั่งแบบพิมพ์	งบประมาณ	งวด
200	10/2/22	บริษัทสามเจริญพาณิชย์	100	2543	1
201	30/1/00	โรงพิมพ์กรรมบัญญัติกลาง	101	2543	1
202	25/2/00	โรงพิมพ์องค์การทหารผ่านศึก	102	2543	1
203	10/2/00	บริษัทสามเจริญพาณิชย์	103	2543	2
204	20/2/00	โรงพิมพ์กรรมบัญญัติกลาง	104		
205	20/3/00	โรงพิมพ์กรรมตำรวจ	105	2543	2



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขที่รับ	รหัสแบบพิมพ์	จำนวนที่รับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่ส่ง
200	สมุดฝากธนาคาร	1000	70.00	1000
200	ทะเบียนรับเงินสดประจำวัน	1500	85.00	1500
200	ทะเบียนจ่ายเงินสดประจำวัน	1500	80.00	1500
200	ฎีกาเงินรายได้ส่งเกินจ่ายคืน( ส่วนภูมิภาค	1000	90.00	1000
200	สมุดคู่มือวางฎีกา	1000	85.00	1000
201	ใบโอน	3000	1.00	3000
201	บัตรคั่นเงินเดือนค่าจ้างประจำ( สีฟ้า )	5000	1.00	5000
201	คำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน	5000	1.00	5000
202	ทะเบียนรับฎีกา	1000	60.00	1000
202	ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	1000	95.00	1500
202	ฎีกาเงินงบประมาณ	2000	115.00	3000
203	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	2000	50.00	3000
203	รายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	3000	75.00	3000
203	รายงานเงินรายได้แผ่นดิน	3000	80.00	5000
203	รายการถอนคืนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	2000	55.00	2000
204	ใบเบิกส่งเงินคลังนอก	8000	1.00	8000
204	บัตรตรวจจ่ายเงินเดือนรายตัว( สีเขียว )	5000	1.50	5000
205	ทะเบียนรับเช็ค	1000	70.00	1000
205	ฎีกาเงินงบประมาณ	2000	120.00	2000
205	ฎีกาเงินรายได้ส่งเกินจ่ายคืน( ส่วนภูมิภาค	2000	95.00	2000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขที่ใบเบิก	วันที่เบิก	หน่วยงาน	เลขที่ใบนัด	วันที่นัดรับแบบพิมพ์	วันที่จ่าย
300	4/1/00	กองทัพเรือ	001	14/1/00	14/1/00
301	4/1/00	ปปส.			4/1/00
302	10/1/00	กรมป่าไม้	002	20/1/00	25/1/00
303	22/1/00	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม			22/1/00
304	2/2/00	กองการเจ้าหน้าที่	003	8/2/00	8/2/00
305	10/2/00	สำนักงานคลังเขต 2			10/2/00
306	24/2/00	กรมที่ดิน			24/2/00
307	1/3/00	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	004	10/3/00	15/3/00
308	10/3/00	กรมโยธาธิการ	005	20/3/00	20/3/00
309	15/3/00	กรมการศาสนา	005	25/3/00	25/3/00
310	16/3/00	กองทัพเรือ	006	25/3/00	25/3/00



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขที่ใบเบิก	รหัสแบบพิมพ์	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนที่จ่ายจริง
300	2120	50	50
300	2141	20	20
300	3113	50	50
300	3114	50	60
301	7105	500	500
302	1131	30	30
302	2120	50	10
302	2141	50	20
302	3140	200	100
303	3236	500	300
304	6000	50	50
304	7105	50	50
304	7200	50	50
305	2243	800	500
305	2247	1500	1000
305	3101	2000	2000
306	6000	6000	6000
307	3113	20	20
307	3236	100	100
307	4100	50	20
307	7105	500	200
308	3140	300	200
308	4100	50	50
308	5210	20	20
308	7105	200	200
309	4240	30	10
309	4242	30	10
309	7200	200	200
310	2100	50	50
310	2102	10	10
310	2141	20	20

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก

ข. ตัวอย่างรายงานของระบบงานควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ระบบที่นำเสนอ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## รายงานแบบพิมพ์ยอดคงเหลือต่ำกว่ากำหนด

รหัสแบบพิมพ์	ชื่อแบบพิมพ์	หน่วยนับ	ยอดคงเหลือ	ผู้พิมพ์	ราคาครั้งสุดท้าย
5210	หนังสือสำคัญการจ่ายค่าจ้างครั้งสุดท้าย	แผ่น	1,010		
6000	คำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน	แผ่น	400	โรงพิมพ์กรมบัญชีกลาง	1.00
7105	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	แผ่น	4,350		
7200	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	แผ่น	1,350		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการปฏิบัติงานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้มีการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## รายงานแบบพิมพ์คงเหลือ

รหัสแบบพิมพ์	ชื่อแบบพิมพ์	หน่วยนับ	จำนวนคงเหลือ
1131	ทะเบียนรับเช็ค	เล่ม	4,730
1133	ทะเบียนรับฎีกา	เล่ม	7,887
2100	ใบโอน	แผ่น	9,975
2102	สมุดฝากธนาคาร	เล่ม	1,212
2120	ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เล่ม	1,349
2141	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	เล่ม	1,850
2148	รายงานลูกหนี้	เล่ม	364
2243	รายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	เล่ม	2,493
2247	รายงานเงินรายได้แผ่นดิน	เล่ม	1,533
2249	รายงานเงินให้กู้ยืม	เล่ม	777
3101	ใบเบิกส่งเงินคลังนอก	แผ่น	5,150
3113	ทะเบียนรับเงินสดประจำวัน	เล่ม	1,710
3114	ทะเบียนจ่ายเงินสดประจำวัน	เล่ม	1,840
3140	บัตรคั่นเงินเดือนค่าจ้างประจำ ( สี่ฟ้า )	แผ่น	11,800
3222	บัตรตรวจจ่ายเงินเดือนรายตัว ( สี่เขียว )	แผ่น	12,979
3236	บัตรรายชื่อผู้รับบำนาญพิเศษ ( สี่เหลือง )	แผ่น	5,090
4100	ฎีกาเงินงบประมาณ	เล่ม	7,730
4103	ฎีกาเงินรายได้ส่งเกินจ่ายคืน ( ส่วนภูมิภาค )	เล่ม	5,398
4114	รายการถอนคืนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	แผ่น	5,930

รหัสแบบพิมพ์	ชื่อแบบพิมพ์	หน่วยนับ	จำนวนคงเหลือ
4240	โอนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	เล่ม	433
4242	โอนำส่งเงินนอกงบประมาณ	เล่ม	112
5210	หนังสือสำคัญการจ่ายค่าจ้างครั้งสุดท้าย	แผ่น	1,010
6000	คำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน	แผ่น	400
7105	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	แผ่น	4,350
7200	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	แผ่น	1,350
8205	ใบกันเงิน	เล่ม	646
8601	สมุดคู่มือวางฎีกา	เล่ม	3,100
8602	สมุดคู่มือเงินฝากคลัง	เล่ม	3,650
8703	รายงานการเดินทางไปราชการ	แผ่น	8,800

## รายงานงบประมาณแบบพิมพ์คงเหลือ

ปีงบประมาณ	งวด	งบประมาณที่ได้รับ	ประมาณการคงเหลือ	งบประมาณคงเหลือ
2543	1	5,000,000.00	3,947,000.00	4,109,500.00
2543	2	4,000,000.00	2,615,000.00	2,825,000.00



## รายงานการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ประจำปีงบประมาณ 2543

ชื่อหน่วยงาน				
แบบพิมพ์	ชื่อแบบพิมพ์	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนที่จ่ายจริง	ราคารวม
ชื่อหน่วยงาน		กรมการศาสนา		
4240	โอนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	30	10	
4242	โอนำส่งเงินนอกงบประมาณ	30	10	
7200	โอนเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	200	200	
ชื่อหน่วยงาน		กรมที่ดิน		
แบบพิมพ์	ชื่อแบบพิมพ์	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนที่จ่ายจริง	ราคารวม
6000	คำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน	6,000	6,000	6,000.00
ชื่อหน่วยงาน		กรมป่าไม้		
แบบพิมพ์	ชื่อแบบพิมพ์	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนที่จ่ายจริง	ราคารวม
1131	ทะเบียนรับเช็ค	30	30	2,100.00
2120	ทะเบียนคู่มือเบิกจ่ายเงิน	50	10	950.00
2141	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	50	20	1,000.00
3140	บัตรคั่นเงินเดือนค่าจ้างประจำ( สี่ฟ้า )	200	100	100.00
ชื่อหน่วยงาน		กรมโยธาธิการ		
แบบพิมพ์	ชื่อแบบพิมพ์	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนที่จ่ายจริง	ราคารวม
3140	บัตรคั่นเงินเดือนค่าจ้างประจำ( สี่ฟ้า )	300	200	200.00
4100	ฎีกาเงินงบประมาณ	50	50	6,000.00
5210	หนังสือสำคัญการจ่ายค่าจ้างครั้งสุดท้าย	20	20	
7105	โอนเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	200	200	

ชื่อหน่วยงาน

แบบพิมพ์	ชื่อแบบพิมพ์	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนที่จ่ายจริง	ราคารวม
6000	คำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน	50	50	50.00
7105	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	50	50	
7200	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	50	50	

ชื่อหน่วยงาน

แบบพิมพ์	ชื่อแบบพิมพ์	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนที่จ่ายจริง	ราคารวม
2100	ใบโอน	50	50	50.00
2102	สมุดฝากธนาคาร	10	10	700.00
2120	ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	50	50	4,750.00
2141	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	40	40	2,000.00
3113	ทะเบียนรับเงินสดประจำวัน	50	50	4,250.00
3114	ทะเบียนจ่ายเงินสดประจำวัน	50	60	4,800.00

ชื่อหน่วยงาน

แบบพิมพ์	ชื่อแบบพิมพ์	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนที่จ่ายจริง	ราคารวม
7105	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	500	500	

ชื่อหน่วยงาน

แบบพิมพ์	ชื่อแบบพิมพ์	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนที่จ่ายจริง	ราคารวม
3236	บัตรรายชื่อผู้รับบำนาญพิเศษ(สี่เหลือ)	500	300	

ชื่อหน่วยงาน

แบบพิมพ์	ชื่อแบบพิมพ์	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนที่จ่ายจริง	ราคารวม
2243	รายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	800	500	37,500.00
2247	รายงานเงินรายได้แผ่นดิน	1,500	1,000	80,000.00

3101	ใบเบิกส่งเงินคลังนอก	2,000	2,000	2,000.00
------	----------------------	-------	-------	----------

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

แบบพิมพ์	ชื่อแบบพิมพ์	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนที่จ่ายจริง	ราคารวม
3113	ทะเบียนรับเงินสดประจำวัน	20	20	1,700.00
3236	บัตรรายชื่อผู้รับบำนาญพิเศษ(สีเหลือง)	100	100	
4100	ฎีกาเงินงบประมาณ	50	20	2,400.00
7105	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	500	200	



# รายงานสรุปการจ่ายแบบพิมพ์ประจำปีงบประมาณ 2543

รหัสแบบพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์ หน่วยนับ จำนวนที่จ่ายจริง จำนวนที่จ่ายจริง (ส่วนภูมิภาค) ราคารวม (ส่วนกลาง) ราคารวม (ส่วนภูมิภาค)

1131	ทะเบียนรับเช็ค	เล่ม	30	2,100.00	
1133	ทะเบียนรับฎีกา	เล่ม			
2100	ใบโอน	แผ่น	50	50.00	
2102	สมุดฝากธนาคาร	เล่ม	10	700.00	
2120	ทะเบียนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	เล่ม	60	5,700.00	
2141	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	เล่ม	20	1,000.00	
2148	รายงานสุกหนี้	เล่ม			
2243	รายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	เล่ม	500		37,500
2247	รายงานเงินรายได้แผ่นดิน	เล่ม	1,000		80,000

รหัสแบบพิมพ์	ชื่อแบบพิมพ์	หน่วยนับ	จำนวนที่จ่ายจริง (ส่วนกลาง)	จำนวนที่จ่ายจริง (ส่วนภูมิภาค)	ราคารวม (ส่วนกลาง)	ราคารวม (ส่วนภูมิภาค)
2249	รายงานเงินให้กู้ยืม	เล่ม				
3101	ใบบิกส่งเงินค้ำเงินออก	แผ่น	2,000			2,000
3113	ทะเบียนรับเงินสดประจำวัน	เล่ม	70		5,950.00	
3114	ทะเบียนจ่ายเงินสดประจำวัน	เล่ม	60		4,800.00	
3140	บัตรค้ำเงินเดือนค่าจ้างประจำ (สีฟ้า)	แผ่น	300		300.00	
3222	บัตรตรวจจ่ายเงินเดือนรายตัว (สีเขียว)	แผ่น		400		
3236	บัตรรายชื่อผู้รับบำนาญพิเศษ (สีเหลือง)	แผ่น		70		
4100	ฎีกาเงินงบประมาณ	เล่ม			8,400.00	
4103	ฎีกาเงินรายได้ส่งกินจ่ายคืน (ส่วนภูมิภาค)	เล่ม				
4114	รายการถอนคืนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	แผ่น				
4240	ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	เล่ม	10			
4242	ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ	เล่ม	10			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสแบบพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์ หน่วยงาน จำนวนที่จ่ายจริง (ส่วนกลาง) จำนวนที่จ่ายจริง (ส่วนภูมิภาค) ราคารวม (ส่วนกลาง) ราคารวม (ส่วนภูมิภาค)

5210	หนังสือคำขอร้องการจ่ายค่าจ้างครั้งสุดท้าย	แผ่น	20		
6000	ค่าขอรับเงินค่าเช่าบ้าน	แผ่น	6,050		6,050.00
7105	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	แผ่น	750		
7200	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	แผ่น	250		
8205	ใบกินเงิน	เล่ม			
8601	สมุดคู่มือวางฎีกา	เล่ม			
8602	สมุดคู่มือเงินฝากคลัง	เล่ม			
8703	รายงานการเดินทางไปราชการ	แผ่น			



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานการสั่งแบบพิมพ์

รหัสแบบพิมพ์	ชื่อแบบพิมพ์	เลขที่ใบสั่ง	วันที่สั่ง	จำนวนที่สั่ง	จำนวนที่ได้รับแล้ว	จำนวนที่ยังไม่ได้รับ
2102	สมุดฝากธนาคาร	100	5/1/00	1,000	1,000	0
3113	ทะเบียนรับเงินสดประจำวัน	100	5/1/00	1,500	1,500	0
3114	ทะเบียนจ่ายเงินสดประจำวัน	100	5/1/00	1,500	1,500	0
4103	ฎีกาเงินรายได้ส่งเงินจ่ายคืน(ส่วนภูมิภาค)	100	5/1/00	1,000	1,000	0
8601	สมุดคู่มือวางฎีกา	100	5/1/00	1,000	1,000	0
2100	ใบโอน	101	15/1/00	3,000	3,000	0
3140	บัตรต้นเงินเดือนค่าจ้างประจำ(สี่ฟ้า)	101	15/1/00	5,000	5,000	0
6000	คำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน	101	15/1/00	5,000	5,000	0
1133	ทะเบียนรับฎีกา	102	20/1/00	1,000	1,000	0
2120	ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	102	20/1/00	1,000	1,500	500
4100	ฎีกาเงินงบประมาณ	102	20/1/00	2,000	3,000	1,000
2141	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	103	1/2/00	2,000	3,000	1,000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสแบบพิมพ์	ชื่อแบบพิมพ์	เลขที่ใบสั่ง	วันที่สั่ง	จำนวนที่สั่ง	จำนวนที่ได้รับแล้ว	จำนวนที่ยังไม่ได้รับ
2243	รายงานเงินประจํางวดส่วนจังหวัด	103	1/2/00	3,000	3,000	0
2247	รายงานเงินรายไ้ได้แผ่นดิน	103	1/2/00	3,000	5,000	2,000
4114	รายการถอนคืนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	103	1/2/00	2,000	2,000	0
3101	ใบเบิกสงเงินคลังนอก	104	9/2/00	8,000	8,000	0
3222	บัตรตรวจจ่ายเงินเดือนรายตัว(สีเขียว)	104	9/2/00	5,000	5,000	0
1131	ทะเบียนรับเช็ค	105	20/2/00	1,000	1,000	0
4100	ฎีกาเงินงบประมาณ	105	20/2/00	2,000	2,000	0
4103	ฎีกาเงินรายไ้สงเงินจายคืน(ส่วนภูมิภาค)	105	20/2/00	2,000	2,000	0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## รายงานแบบพิมพ์ที่ไม่มีการเบิกจ่าย

รหัสแบบพิมพ์	ชื่อแบบพิมพ์	หน่วยนับ	จำนวนคงเหลือ
1133	ทะเบียนรับฎีกา	เล่ม	7,887
2148	รายงานลูกหนี้	เล่ม	364
2249	รายงานเงินให้กู้ยืม	เล่ม	777
3222	บัตรตรวจจ่ายเงินเดือนรายตัว( สีเขียว )	แผ่น	12,979
4103	ฎีกาเงินรายได้ส่งเกินจ่ายคืน( ส่วนภูมิภาค )	เล่ม	5,398
4114	รายการถอนคืนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	แผ่น	5,930
8205	ใบกันเงิน	เล่ม	646
8601	สมุดคู่มือวางฎีกา	เล่ม	3,100
8602	สมุดคู่มือเงินฝากคลัง	เล่ม	3,650
8703	รายงานการเดินทางไปราชการ	แผ่น	8,800



### รายงานสรุปการจำหน่ายแบบพิมพ์ประจำปีงบประมาณ 2543

รหัสแบบพิมพ์	ชื่อแบบพิมพ์	หน่วยนับ	วันที่อนุมัติ	วันที่จำหน่ายแบบพิมพ์	จำนวนที่จำหน่าย
1133	ทะเบียนรับฎีกา	เล่ม	2/10/99	10/10/ 99	300
	รหัสแบบพิมพ์	ชื่อแบบพิมพ์	วันที่อนุมัติ	วันที่จำหน่ายแบบพิมพ์	จำนวนที่จำหน่าย
2148	รายงานดูทหนี	เล่ม	2/10/99	10/10/ 99	364
	รหัสแบบพิมพ์	ชื่อแบบพิมพ์	วันที่อนุมัติ	วันที่จำหน่ายแบบพิมพ์	จำนวนที่จำหน่าย
2249	รายงานเงินให้กู้ยืม	เล่ม	2/10/99	10/10/ 99	777

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวมณีรัตน์ ณ ระนอง
สถานที่เกิด	จังหวัดระนอง
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2521 ปริญญาตรีรัฐศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2526 ปริญญาตรีนิติศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2522 บรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งบุคลากร กรมทางหลวง พ.ศ. 2531 โอนมารับราชการที่กรมบัญชีกลาง ตำแหน่งนักวิชาการคลัง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมและนิติกรตามลำดับ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนิติกร 7 ส่วนความรับผิดชอบทางแพ่ง สำนักการเงินการคลัง