

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบการบริหารงบประมาณ

BUDGET MANAGEMENT SYSTEM

โดย



รท.  
๖๑๔๙ร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษาระดับพิเศษ

เลขหมู่..... ๒๕๖๑

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขทะเบียน..... ๐๖๐๒๓

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัน,เดือน,ปี. ๕ ๑.๗ ๒๕๕๓

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

b.1๒1๗๕๘๐๘
i.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา ๒๕๕๓

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# **BUDGET MANAGEMENT SYSTEM**



**NONGLUCK SOMBOONDUMRONGKUL**

**A SPECIAL STUDY PROJECT  
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF  
MASTER OF SCIENCE PROGRAM IN INFORMATION TECHNOLOGY  
FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY  
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1/2008



**COPYRIGHT 2008**

**FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY**

**KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบการบริหารงบประมาณ
นักศึกษา	นางสาวนงลักษณ์ สมบูรณ์ดำรงกุล
รหัสนักศึกษา	49066940
ปริญญา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2551
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ดร.ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์

### บทคัดย่อ

การบริหารราชการแผ่นดินในปัจจุบัน เป็นการบริหารราชการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารงบประมาณ จึงมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับระบบการบริหารราชการดังกล่าวด้วยวิธีการจัดการงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยหน่วยงานต้องรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีเป้าหมายการทำงานที่กำหนดด้วยการทำคำรับรองผลการปฏิบัติราชการ และประเมินผลด้วยตัวชี้วัดความสำเร็จของงานตามแผนงบประมาณที่กำหนดไว้ การนำระบบสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงบประมาณ จึงมีความสำคัญอย่างมากในการที่จะควบคุมติดตามรายงานฐานะการเงิน ผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน โดยระบบใหม่จะสามารถจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ข้อมูลการเบิกจ่าย การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแยกตามโครงสร้างการบริหารงานของกรมสรรพากร ทำให้ผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเรียกดูรายงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยระบบนี้จะพัฒนาด้วยภาษาพีเอชที ใช้ระบบฐานข้อมูล MySQL และใช้โปรแกรม Macromedia Dreamweaver 8 ในการสร้างหน้าจอสำหรับผู้ใช้งาน

<b>Title</b>	Budget Management System
<b>Student</b>	Miss Nongluck Somboondumrongkul
<b>Student ID.</b>	49066940
<b>Degree</b>	Master of Science
<b>Programme</b>	Information Technology Management
<b>Academic Year</b>	2008
<b>Advisor</b>	Asst.Prof.Dr.Pattarachai Lalitrojwong

### ABSTRACT

At present, The state administration is a Result Based Management System. Then the Budgeting Management must be change and will consistent with the state administration which the management method of the Strategic Performance-based budgeting system. The departments must have responsibility for obvious operational result and have a target that control by official guarantees and evaluate by Key Performance Indicator of budget plan. The way to conduct information systems to use as tool for budget management. Hereby extremely important for controlling, tracking, financial report, department budget payment. Include executives and participants can request report to use data for efficiently planning and making decision

# กิตติกรรมประกาศ

หนึ่งในความภาคภูมิใจของข้าพเจ้าคือ การได้มีโอกาสเข้ามาศึกษาในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และการได้เข้ามาเป็นผู้ที่ได้รับการถ่ายทอดวิชาความรู้ในหลักวิชาการ ประสบการณ์ต่างๆจากความตั้งใจของคณาจารย์ทุกท่าน ซึ่งสามารถนำประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบการบริหารงบประมาณ

ในโอกาสนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณ ผศ.ดร.ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์ อาจารย์ที่ปรึกษาที่ให้คำแนะนำการออกแบบระบบ การเขียนรายงานตลอดจนอาจารย์ทุกท่านและเพื่อนๆ ITM 20 ผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

นางลักษณ์ สมบูรณ์ดำรงกุล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา III ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญรูป.....	VII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาของระบบ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ขั้นตอนการศึกษา.....	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
1.6 นิยามคำศัพท์ของระบบการบริหารงบประมาณ.....	4
บทที่ 2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์และออกแบบ.....	6
2.1 ทฤษฎีวิเคราะห์พัฒนาระบบ.....	6
2.2 ยูเอ็ม แอล.....	7
2.3 ภาษา พี เอช พี.....	8
2.4 ระบบฐานข้อมูล.....	8
บทที่ 3 การวิเคราะห์ระบบปัจจุบัน.....	10
3.1 การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์.....	10
3.2 ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน.....	11
3.3 ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์.....	11
3.4 โครงสร้างงบประมาณ.....	16
3.5 โครงสร้างการบริหารของกรมสรรพากร.....	17
3.6 ขั้นตอนการทำงานในปัจจุบัน.....	20
3.7 ปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบปัจจุบัน.....	30

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ของสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเชียงใหม่ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา IV ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญรูป.....	VII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาของระบบ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ขั้นตอนการศึกษา.....	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
1.6 นิยามคำศัพท์ของระบบการบริหารงบประมาณ.....	4
บทที่ 2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์และออกแบบ.....	6
2.1 ทฤษฎีวงจรการพัฒนาระบบ.....	6
2.2 ยู เอ็ม แอล.....	7
2.3 ภาษา พี เอช พี.....	8
2.4 ระบบฐานข้อมูล.....	8
บทที่ 3 การวิเคราะห์ระบบปัจจุบัน.....	10
3.1 การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์.....	10
3.2 ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน.....	11
3.3 ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์.....	11
3.4 โครงสร้างงบประมาณ.....	16
3.5 โครงสร้างการบริหารของกรมสรรพากร.....	17
3.6 ขั้นตอนการทำงานในปัจจุบัน.....	20
3.7 ปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบปัจจุบัน.....	30

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา IV ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่.....	31
4.1 ความต้องการระบบใหม่.....	31
4.2 ขั้นตอนการทำงานของระบบใหม่.....	32
4.3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ.....	33
4.4 รายละเอียดยูสเคส.....	35
บทที่ 5 การออกแบบฐานข้อมูล.....	57
5.1 อีอาร์ไดอะแกรม.....	57
5.2 พจนานุกรมข้อมูล.....	61
บทที่ 6 การออกแบบหน้าจอและรายงาน.....	69
6.1 หน้าจอระบบการบริหารงบประมาณ.....	69
บทที่ 7 บทสรุป.....	98
7.1 สรุปผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบ.....	98
7.2 ข้อเสนอแนะ.....	98
บรรณานุกรม.....	100
ประวัติผู้เขียน.....	101

# สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 รายละเอียดคุณสมบัติที่กำหนดสิทธิผู้ใช้ระบบ.....	36
4.2 รายละเอียดคุณสมบัติการบันทึกงบประมาณ.....	37
4.3 รายละเอียดคุณสมบัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ.....	39
4.4 รายละเอียดคุณสมบัติขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง.....	41
4.5 รายละเอียดคุณสมบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ.....	42
4.6 รายละเอียดคุณสมบัติการคำนวณอัตราดอกเบี้ยจ่ายงบประมาณ.....	44
4.7 รายละเอียดคุณสมบัติการตรวจสอบสถานะจัดซื้อจัดจ้าง.....	45
4.8 รายละเอียดคุณสมบัติรายงาน.....	46
5.1 พจนานุกรมข้อมูลของแผนงาน.....	61
5.2 พจนานุกรมข้อมูลของกิจกรรมและงบประมาณ.....	61
5.3 พจนานุกรมข้อมูลของกิจกรรม.....	62
5.4 พจนานุกรมข้อมูลของประเภทงบรายจ่าย.....	62
5.5 พจนานุกรมข้อมูลของแหล่งงบประมาณ.....	62
5.6 พจนานุกรมข้อมูลของขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง.....	63
5.7 พจนานุกรมข้อมูลของการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ.....	64
5.8 พจนานุกรมข้อมูลของหมวดค่าใช้จ่าย.....	65
5.9 พจนานุกรมข้อมูลของงบประมาณรับ.....	65
5.10 พจนานุกรมข้อมูลของหน่วยเบิกจ่าย.....	66
5.11 พจนานุกรมข้อมูลของการเบิกจ่ายงบประมาณ.....	66
5.12 พจนานุกรมข้อมูลของผู้ใช้ระบบ.....	67
5.13 พจนานุกรมข้อมูลของประเภทกลุ่มผู้ใช้ระบบ.....	67
5.14 พจนานุกรมข้อมูลของสิทธิในการใช้ระบบ.....	68

# สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
3.1 โครงสร้างงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์.....	13
3.2 โครงสร้างการบริหารงานของกรมสรรพากร.....	19
3.3 ขั้นตอนการทำงานของระบบปัจจุบัน.....	21
3.4 กระดาษทำการข้อมูลการเบิกจ่ายค่ารถโดยสาร ขนาด 12 ที่นั่ง.....	22
3.5 กระดาษทำการข้อมูลการเบิกจ่ายค่ารถบรรทุก(ดีเซล).....	22
3.6 รายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณเหลือจ่ายเป็นครุภัณฑ์รายการใหม่.....	23
3.7 สรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2551.....	24
3.8 รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบลงทุน ประเภทครุภัณฑ์สำนักงานฯ.....	24
3.9 รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบลงทุนประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์.....	25
3.10 รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบลงทุนประเภทครุภัณฑ์อื่น.....	25
3.11 รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบลงทุนประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง.....	26
3.12 รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบลงทุนประเภทครุภัณฑ์ใช้เงินเหลือจ่าย.....	26
3.13 รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบลงทุนทุกประเภทครุภัณฑ์.....	27
4.1 ขั้นตอนการทำงานของระบบใหม่.....	33
4.2 ยูสเคสไดอะแกรม.....	34
4.3 แอคทิวิตีไดอะแกรมของการบันทึกงบประมาณเข้าสู่ระบบ.....	47
4.4 แอคทิวิตีไดอะแกรมของการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ.....	48
4.5 แอคทิวิตีไดอะแกรมของการบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ.....	49
4.6 แอคทิวิตีไดอะแกรมของการบันทึกขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง.....	50
4.7 แอคทิวิตีไดอะแกรมของการตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง.....	51
4.8 แอคทิวิตีไดอะแกรมของการคำนวณอัตราการเบิกจ่าย.....	52
4.9 กลาสไดอะแกรม.....	53
5.1 อีอาร์ไดอะแกรม.....	60
6.1 หน้าจอเข้าสู่ระบบการบริหารงบประมาณ.....	69
6.2 การบันทึกเปลี่ยนแปลงปีงบประมาณ.....	70
6.3 หน้าจอการบันทึกรายละเอียดแหล่งของเงิน.....	71
6.4 หน้าจอแหล่งของเงินที่บันทึกไว้เป็นฐานข้อมูล.....	72

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา **vii** ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
6.5 หน้าจอแสดงผลการบันทึกแหล่งของเงินซ้ำ.....	72
6.6 หน้าจอแก้ไขรายละเอียดแหล่งของเงิน.....	73
6.7 หน้าจอปรับปรุงรายละเอียดแหล่งของเงินเรียบร้อยแล้ว.....	74
6.8 หน้าจอยืนยันการลบแหล่งของเงิน.....	74
6.9 หน้าจอลบข้อมูลแหล่งของเงิน.....	75
6.10 หน้าจอการบันทึกรายละเอียดแหล่งของเงินย่อย.....	76
6.11 หน้าจอการยืนยันการบันทึกรายละเอียดแหล่งของเงินย่อย.....	76
6.12 หน้าจอแหล่งของเงินย่อยที่บันทึกไว้เป็นฐานข้อมูลงบประมาณ.....	77
6.13 หน้าจอแก้ไขรายละเอียดแหล่งของเงินย่อย.....	77
6.14 หน้าจอปรับปรุงรายละเอียดแหล่งของเงินย่อยเรียบร้อยแล้ว.....	78
6.15 หน้าจอการบันทึกรายละเอียดงบประมาณ.....	79
6.16 หน้าจอการบันทึกรายละเอียดงบประมาณ (ลำดับที่ 1).....	80
6.17 หน้าจอการบันทึกรายละเอียดงบประมาณ (ลำดับที่ 2).....	80
6.18 หน้าจอการบันทึกรายละเอียดงบประมาณเรียบร้อยแล้ว.....	81
6.19 หน้าจอการยืนยันแก้ไขงบประมาณ.....	81
6.20 หน้าจอบันทึกรายละเอียดสถานะปัจจุบันของงบประมาณแต่ละรายการ.....	82
6.21 หน้าจอบันทึกรายละเอียดสถานะปัจจุบันของงบประมาณเรียบร้อยแล้ว.....	82
6.22 หน้าจอแสดงผลการบันทึกสถานะปัจจุบันของงบประมาณ.....	83
6.23 หน้าจอบันทึกการทำสัญญากำหนดวงเงินที่เบิกจ่ายงบประมาณได้.....	83
6.24 หน้าจอบันทึกการเบิกจ่ายงบประมาณ.....	84
6.25 หน้าจอบันทึกการเบิกจ่ายงบประมาณเรียบร้อยแล้ว.....	84
6.26 หน้าจอบันทึกการเพิ่มการเบิกจ่ายงบประมาณ.....	85
6.27 หน้าจอบันทึกการเพิ่มหน่วยเบิกจ่ายงบประมาณ.....	86
6.28 หน้าจอแสดงงบประมาณคงเหลือโอน.....	86
6.29 หน้าจอเข้าขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบดำเนินงาน).....	87
6.30 หน้าจอเข้าขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ.....	88
6.31 หน้าจอการบันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ.....	88

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา VIII อย่างอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
6.32 หน้าจอการบันทึกข้อมูลการ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเรียบร้อยแล้ว.....	89
6.33 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลการ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ.....	89
6.34 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลการ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(เพิ่มเติม).....	90
6.35 หน้าจอแสดงประเภทของรายงานในระบบ.....	90
6.36 หน้าจอที่ให้ผู้ใช้งานเลือกรายงานที่จะดูผลการเบิกจ่ายแต่ละภาค.....	91
6.37 หน้าจอรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทั่วประเทศ.....	92
6.38 หน้าจอที่ให้ผู้ใช้งานเลือกรายงานที่จะดูผลการเบิกจ่ายของ สพก.ภาค1.....	92
6.39 หน้าจอรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานสรรพากรภาค 1.....	93
6.40 หน้าจอเพื่อเข้าดูรายงานสรุปผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงิน-งบบุคลากร.....	93
6.41 หน้าจอรายงานสรุปผลการดำเนินงานและการเบิกจ่าย-งบบุคลากร.....	94
6.42 หน้าจอเพื่อเข้าดูรายงานสรุปผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงิน-งบรายจ่ายอื่น.....	94
6.43 หน้าจอรายงานสรุปผลการดำเนินงานและการเบิกจ่าย-งบรายจ่ายอื่น.....	95
6.44 หน้าจอเพื่อเข้าดูรายงานสรุปผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงิน-งบลงทุน.....	95
6.45 หน้าจอรายงานสรุปผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงิน-งบลงทุน.....	96
6.46 หน้าจอรายงานการ โอนเปลี่ยนแปลงเงินเหลือจ่ายเป็นครุภัณฑ์รายการใหม่.....	97

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาของระบบ

ในปัจจุบันการปฏิรูประบบราชการโดยการพัฒนาระบบราชการ ได้มีการวางกรอบแนวทางการบริหารราชการแผ่นดินไว้ชัดเจนตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ซึ่งออกตามมาตรา 3/1 และมาตรา 71/10 (5) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 โดยสิ่งที่จะต้องปรับเปลี่ยนในการพัฒนาระบบราชการได้กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ.2546-2550) ไร่ 7 ประการ และหนึ่งในยุทธศาสตร์นั้นคือ การรื้อปรับระบบการเงินและการงบประมาณ (คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ.2546) ซึ่งจากเดิมเป็นการจัดการงบประมาณที่เน้นการควบคุมทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานเป็นระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน นอกจากนี้รัฐบาลได้พัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (The Government Fiscal Management System : GFMS) มาใช้ในการจัดการควบคุมการเงินการคลังของประเทศ

กรมสรรพากร เป็นหน่วยราชการสังกัดกระทรวงการคลัง ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากรัฐ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยในแต่ละปีงบประมาณ กรมสรรพากรได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจำนวนหลายพันล้านบาท ด้วยปริมาณเงินงบประมาณที่ต้องเบิกจ่ายจำนวนมาก อาจไม่สามารถควบคุมให้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงานได้ ซึ่งมีผลต่อตัวชี้วัดตามคำรับรองผลการปฏิบัติราชการที่ทำได้กับคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (กพร.) ประกอบกับระบบการเงินและบัญชี ซึ่งเป็น 1 ใน 5 ระบบงานของระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงข้อมูลเฉพาะด้านการเบิกจ่าย เช่น งบลงทุน ไม่มีรายงานของงบประมาณที่ยังไม่ได้มีการเบิกจ่ายว่า แต่ละโครงการได้ดำเนินการถึงขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว อีกทั้งระบบจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นหนึ่งในระบบงานของระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่เชื่อมโยงกับระบบการเงินและบัญชี ไม่มีรายงานสถานะของการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงบประมาณที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย การติดตามการใช้เงินงบประมาณในปัจจุบัน จึงใช้ระบบแมนนวลในการรวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายเชื่อมโยงกับข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง จึงทำให้มีปัญหาในด้านความล่าช้า การทำงานซ้ำซ้อน ความผิดพลาด รวมถึงการรายงานข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล ติดตามเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน จะช่วยในการบริหารจัดการงบประมาณ อีกทั้งสามารถใช้เป็นข้อมูลของผู้บริหารในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อพัฒนาระบบบริหารงบประมาณให้สามารถรายงานฐานะการจ่ายงบประมาณอย่างถูกต้อง รวดเร็วและทันเวลา เพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนตัดสินใจ และปรับแผนการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมาตรการ และแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้ได้ตามเป้าหมายรัฐบาล
2. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนซึ่งเป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการในมิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการตามคำรับรองปฏิบัติราชการของกรมสรรพากร
3. เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณของฝ่ายบัญชีกับข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับรายจ่ายงบลงทุนในแต่ละโครงการว่าได้ดำเนินการถึงขั้นตอนใดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้เพื่อลดความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบแมนนวล (Manual)
4. เพื่อให้ผู้บริหารในแต่ละลำดับชั้น สามารถมีสิทธิเรียกดูรายงานฐานะการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของกรมสรรพากร ในภาพรวมของสำนักงานสรรพากรภาคและสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในสังกัด ตามการแบ่งส่วนราชการของกรมสรรพากรเพื่อการควบคุมและการบริหารราชการ
5. เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหารกรมสรรพากร และกระทรวงการคลัง

## 1.3 ขอบเขตของโครงการ

1. ระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลการได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีการ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การกังบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณแยกตามประเภทของงบรายจ่าย สถานะการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละโครงการตามงบลงทุน โดยจัดเก็บในภาพรวมของกรมสรรพากร จัดเก็บตามสายการบังคับบัญชาของสำนักงานสรรพากรภาคและสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในสังกัด ซึ่งจากรายงานการเบิกจ่ายของระบบ GFMS จะแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายของแต่ละหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 112 หน่วยเบิกจ่าย ไม่ได้สรุปรายงานการเบิกจ่ายตามสายการบังคับบัญชาเพื่อการควบคุมและการบริหารราชการที่แบ่งเป็นส่วนกลาง และสำนักงานสรรพากรภาคทั้ง 12 ภาค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ระบบสามารถจัดพิมพ์รายงานสถานะงบประมาณคงเหลือ รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ รายงานฐานะการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละโครงการสำหรับรายจ่ายงบลงทุน รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ทั้งนี้ ระบบสามารถประมวลผลในภาพรวมของกรมสรรพากร แยกเป็นของทุกหน่วยเบิกจ่าย หน่วยงานส่วนกลาง สำนักงานสรรพากรภาคและสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในสังกัด

3. การเบิกจ่ายงบประมาณของกรมสรรพากร สามารถเบิกจ่ายได้จากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลตามพระราชบัญญัติรายจ่ายงบประมาณประจำปีและเงินนอกงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจำนวนร้อยละ 3 จากการจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะได้สำหรับปีงบประมาณนั้นๆ โดยขอบเขตของระบบการบริหารงบประมาณ ศึกษาเฉพาะกรณีของเงินงบประมาณเท่านั้น

#### 1.4 ขั้นตอนการศึกษา

1. ศึกษาการทำงานของระบบปัจจุบัน โดยการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยการเก็บรวบรวมรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน ขั้นตอนการทำงาน รายงานต่างๆของระบบงาน
2. สรุปประเด็นปัญหาและข้อจำกัดที่พบเนื่องจากระเบียบ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและรวบรวมความต้องการของผู้ใช้ระบบ ระบบงานใหม่ที่ต้องการ
3. นำปัญหา ข้อจำกัดจากระบบงานเดิม รวมทั้งความต้องการใหม่ของผู้ใช้ มาวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ โดยใช้ยูเอ็มแอล (Unified Modeling language : UML)
4. ออกแบบฐานข้อมูลและรายงานต่างๆรวมถึงการแสดงผลทางหน้าจอและเครื่องพิมพ์
5. ศึกษาโปรแกรม Dreamweaver 8.0 และ PHP เพื่อใช้ในการสร้างหน้าจอ
6. ทดสอบระบบและปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆ
7. สรุปผลการศึกษาและจัดทำคู่มือการใช้ระบบ

#### 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำระบบการบริหารงบประมาณมาใช้ในการวางแผนและตัดสินใจเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

1. สามารถติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันการณ์

2. สามารถลดเวลาในการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ รายงานสถานะของเงิน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งบประมาณคงเหลือ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายงานสถานะการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ สำหรับรายจ่ายงบประมาณเพื่อนำเสนอผู้บริหารของกรมสรรพากร และรายงานให้กระทรวงการคลังทราบทุกเดือน

3. สามารถลดขั้นตอนการทำงาน และ ลดความผิดพลาดในการจัดทำรายงานด้วยระบบแมนนวล โดยระบบจะทำให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้น

## 1.6 นิยามคำศัพท์ของระบบการบริหารงบประมาณ

1. ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายนของทุกปี
2. งบประมาณรับ หมายถึง งบประมาณที่สำนักงบประมาณจัดสรรให้หน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณตามแผนงบประมาณ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยในแผนงบประมาณจะกำหนดไว้ชัดเจนว่า เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละจำนวนเป็นรายจ่ายสำหรับแผนงานใด ผลผลิตใด กิจกรรมใด งบรายจ่ายใด และส่วนราชการจะต้องใช้จ่ายตามรายการดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
3. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หมายถึง กรณีที่หน่วยงานต้องการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจาก แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม/งบรายจ่ายใดๆ ไปยัง แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม/งบรายจ่ายอื่น หน่วยงานจะต้องขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาดังกล่าวไปยังสำนักงบประมาณ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จะต้องปรับลดงบประมาณจากแผนงานเดิมไปเพิ่มงบประมาณในแผนงานใหม่ที่ขอและได้รับอนุมัติ
4. การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมแยกพิจารณาออกเป็น การซื้อ และการจ้าง โดย
  - การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
  - การจ้าง ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงานและการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
  - พักดู หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. **GFMS** หรือระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐ ให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงาน และการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายและการบริหาร ทรัพยากรให้ไปในทิศทางเดียวกับนโยบายปฏิรูปราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวใน การดำเนินงานรวมทั้งมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างคุ้มค่าเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล สถานภาพการคลังภาครัฐที่ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองนโยบายการบริหารเศรษฐกิจของ ประเทศ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

# ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์และออกแบบ

การวิเคราะห์และออกแบบระบบการบริหารงบประมาณ ผู้วิเคราะห์ต้องพิจารณาถึง ระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ ขั้นตอนการทำงาน ปัญหา ข้อจำกัดของระบบเดิม ความต้องการของผู้ใช้ระบบ เทคโนโลยีและเครื่องมือต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งระบบงานใหม่ที่ สมบูรณ์ ถูกต้อง ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลในการวางแผนและตัดสินใจได้รวดเร็วและทันการณ์ หลักทฤษฎีและ เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์และออกแบบรวมถึงเทคโนโลยีที่นำมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำระบบ ใหม่ สรุปได้ดังนี้

### 2.1 ทฤษฎีวงจรการพัฒนาระบบ

การพัฒนาระบบสารสนเทศ เป็นกระบวนการในการสร้างระบบสารสนเทศขึ้นมาเพื่อใช้ สำหรับแก้ปัญหาหรือสร้างมูลค่าเพิ่มสำหรับธุรกิจ ดังนั้น โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศจึง จำเป็นต้องได้รับการวางแผนที่ดีเพื่อให้ได้มาซึ่งระบบงานที่มีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาระบบ การบริหารงบประมาณ จำเป็นต้องมีการวางแผน วิเคราะห์และออกแบบระบบโดยใช้ทฤษฎีวงจร การพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการวิเคราะห์ และออกแบบ ซึ่งสามารถสรุปได้เป็น 5 ระยะ (โอกาส เอี่ยมสิริวงศ์,2549) ดังนี้

#### ระยะที่ 1 การวางแผนโครงการ

ในขั้นตอนนี้ จะต้องทำการศึกษาถึงขอบเขตปัญหาที่ผู้ใช้ระบบกำลังประสบปัญหา โดย วางแผนดำเนินงานโครงการ ศึกษาถึงความเป็นไปได้ทางด้านเทคนิคของเทคโนโลยีที่มีอยู่ใน ปัจจุบันหรือที่ต้องลงทุนเพิ่มเติม เพื่อให้ระบบใหม่ที่จะพัฒนาสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้ ศึกษาถึงความคุ้มค่าของการลงทุนในการพัฒนา ระบบงานขึ้นมาใหม่เพื่อใช้ทดแทนระบบงานเก่าว่า ได้ผลทดแทนที่คุ้มค่ากับการลงทุน

#### ระยะที่ 2 การวิเคราะห์ระบบ

วัตถุประสงค์หลักของการวิเคราะห์ระบบคือ การศึกษาและทำความเข้าใจว่าหน่วยงานนั้น ต้องการระบบสารสนเทศอะไร ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบเดิมหรือระบบปัจจุบันเป็น อย่างไร รวบรวมข้อจำกัดและปัญหาที่เกิดขึ้น รวบรวมความต้องการในระบบใหม่จากผู้ใช้ระบบ โดยอาจมีการใช้เทคนิคในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น ใช้วิธีสังเกตการณ์จากการปฏิบัติงานของ พนักงาน การจัดทำแบบสอบถาม การสัมภาษณ์และสอบถามข้อมูลต่างๆจากผู้ใช้ระบบ ว่า

ต้องการให้ระบบงานใหม่ สามารถทำอะไรได้บ้าง เพื่อสรุปออกมาเป็นข้อกำหนดและสร้างแบบจำลองกระบวนการของระบบใหม่และสร้างแบบจำลองข้อมูลด้วยอีอาร์ไดอะแกรม

### ระยะที่ 3 การออกแบบระบบ

การออกแบบระบบ เป็นการออกแบบโครงสร้างของระบบเพื่อมุ่งเน้นการแก้ปัญหาข้อจำกัดที่เกิดขึ้นจากระบบเดิม โดยนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ระบบในระยะที่ 2 มาออกแบบระบบใหม่เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ระบบมากที่สุด ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับ การออกแบบทางสถาปัตยกรรมระบบ เช่น อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์และเครือข่าย การออกแบบรายงาน การออกแบบจอภาพเพื่อปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้ การออกแบบผังงานระบบ การออกแบบฐานข้อมูล การออกแบบโปรแกรม

### ระยะที่ 4 การนำไปใช้

เป็นขั้นตอนที่นำเอาระบบที่พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว มาติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานเพื่อทดสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของระบบงานว่าสามารถใช้งานได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ นอกจากนี้จะต้องจัดทำเอกสารคู่มือการใช้งาน ฝึกอบรมผู้ใช้ระบบ และประเมินผลระบบใหม่

### ระยะที่ 5 การบำรุงรักษา

การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนหลังจากที่ระบบได้มีการติดตั้งเพื่อใช้งานแล้ว ซึ่งอาจจะพบข้อบกพร่องของโปรแกรม และจะดำเนินการแก้ไขระบบให้ถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป ระยะเวลาของการบำรุงรักษาระบบ จะใช้เวลายาวนานที่สุดเมื่อเทียบกับระยะอื่นๆ เนื่องจากระบบต้องได้รับการบำรุงรักษาตลอดระยะเวลาที่มีการใช้ระบบ โดยผู้ใช้งานต้องการให้ระบบสามารถใช้งานได้ยาวนานหลายปี ระบบมีความสามารถรองรับเทคโนโลยีใหม่ๆ ในอนาคตได้

## 2.2 ยูเอ็มแอล (Unified Modeling Language : UML)

ยูเอ็มแอล (Unified Modeling Language : UML) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการออกแบบจำลององค์ประกอบต่างๆทาง OOAD (Object Oriented System Analysis and Design) ของโครงสร้างของระบบ โดย UML จัดเป็นภาษารูปภาพซึ่งใช้ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบโดยใช้ไดอะแกรมประเภทต่างๆ ดังนี้

2.2.1 ยูสเคสไดอะแกรม เป็นไดอะแกรมที่ใช้สร้างเพื่อแสดงหน้าที่ ที่ระบบต้องทำได้และเพื่อเป็นเทคนิคในการสร้างโมเดลความต้องการของผู้ใช้รวมซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่

(ก) ยูสเคส เป็นฟังก์ชันต่างๆ ที่ซอฟต์แวร์ต้องทำทั้งหมด

(ข) แอ็กเตอร์ คือผู้ที่กระทำกับระบบโดยจะเป็นคนหรือไม่ก็ได้ คือแอ็กเตอร์ เป็นผู้ที่ส่ง

ข้อมูลหรือเป็นผู้รับข้อมูล หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับระบบที่กำลังพัฒนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ค) ระบบ เป็นตัวแทนของระบบ ใช้สัญลักษณ์เป็นรูปสี่เหลี่ยมที่ถูกกระทำโดย แอ็กเตอร์และยูสเคสภายในระบบ

2.2.2 แอกทิวิตีไดอะแกรม เป็นไดอะแกรมที่ใช้แสดงขั้นตอนการทำงานของยูสเคส สามารถแสดงถึงการทำงานในวัตถุอื่นๆ ได้อย่างละเอียดคล้ายโฟว์ชาร์ท

2.2.3 คลาสไดอะแกรม เป็นไดอะแกรมที่แสดงถึงโครงสร้างของระบบอันประกอบไปด้วยชนิดของกลุ่มวัตถุที่เกี่ยวข้องกับระบบที่กำลังพิจารณา โดยพิจารณาได้จากยูสเคสไดอะแกรม

## 2.3 ภาษาพีเอชพี

ภาษาพีเอชพี ในชื่อภาษาอังกฤษว่า PHP ซึ่งใช้เป็นคำย่อแบบกล่าวซ้ำ จากคำว่า PHP Hypertext Preprocessor เป็นภาษาสคริปต์ ที่นิยมใช้พัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน โดยสคริปต์ที่เขียนขึ้นด้วย PHP นั้นทำงานอยู่ฝั่งเซิร์ฟเวอร์ (Server Side Script) และสามารถเขียนรวมกับภาษา HTML ได้ โดยเวอร์ชันล่าสุดของ PHP คือ เวอร์ชัน 5 ซึ่งได้มีการปรับปรุงด้านโปรแกรมเชิงวัตถุ ให้มีความสมบูรณ์สูงขึ้น สำหรับการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันด้วย PHP มีข้อดีหลายประการ ดังนี้

1. PHP เป็นซอฟต์แวร์โอเพ่นซอร์สซึ่งเปิดเผยซอร์สโค้ด ผู้อ่านสามารถดาวน์โหลดมาใช้งานได้ฟรีโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายรวมถึงสามารถเข้าไปดู แก้ไขและแจกจ่ายซอร์สโค้ดของ PHP ได้
2. ทำงานได้หลายแพลตฟอร์ม PHP สามารถทำงานได้บนระบบปฏิบัติการที่หลากหลาย และสามารถทำงานบนเว็บเซิร์ฟเวอร์ ได้หลายชนิด อีกทั้งสามารถทำงานร่วมกับระบบฐานข้อมูลได้หลากหลายชนิด เช่น MySQL และ Oracle เป็นต้น
3. ง่ายต่อการศึกษา การเขียนโปรแกรมด้วย PHP นั้น มีรูปแบบโครงสร้างที่ไม่ซับซ้อน ผู้ที่เริ่มศึกษา PHP ไม่จำเป็นต้องมีความรู้ด้านการเขียนโปรแกรมมาก่อนก็สามารถศึกษาและทำความเข้าใจได้ง่าย
4. ทำงานได้รวดเร็ว สคริปต์ที่เขียนขึ้นด้วย PHP สามารถประมวลผลและทำงานได้เร็ว
5. มีประสิทธิภาพสูง PHP นั้นมีประสิทธิภาพและเสถียรภาพในการทำงานสูง สามารถพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน ด้วย PHP ตั้งแต่เว็บไซด์เล็กๆ เพื่อใช้งานส่วนตัวไปจนถึงเว็บไซด์ขนาดใหญ่ที่ให้บริการผู้เข้าชมนับล้านๆคนต่อวันได้ และยังได้รับความนิยมสูงด้วย(สาริต ชัยวิวัฒน์ ตระกูล.2550)

## 2.4 ระบบฐานข้อมูล

ในการออกแบบระบบฐานข้อมูลของระบบการบริหารงบประมาณ ใช้ระบบฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MySQL ซึ่งเป็นระบบจัดการฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพและความเร็วในการทำงานสูง มีความสามารถและมีฟีเจอร์ขั้นสูง สามารถรองรับการพัฒนาระบบงานตั้งแต่ขนาดเล็กไปจนถึงขนาดใหญ่ได้เป็นอย่างดี ที่สำคัญคือเป็นซอฟต์แวร์โอเพ่นซอร์ส สามารถใช้งานได้ฟรีโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับ PHP ปัจจุบัน MySQL พัฒนาถึงเวอร์ชัน 5 (สาธิต ชัยวิวัฒน์ตระกูล.2550)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 3

# การวิเคราะห์ระบบปัจจุบัน

สำนักบริหารการคลังและรายได้ กรมสรรพากร มีหน้าที่ในการควบคุมและบริหารด้านงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีหน้าที่จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ เบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสวัสดิการให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ต่างๆ ในปัจจุบันรัฐบาลได้พัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (The Government Fiscal Management Information System : GFMS) มาใช้ในการจัดการควบคุมทางการเงินการคลังของประเทศ และการบริหารราชการแผ่นดินในปัจจุบันเป็นแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ทำให้การบริหารงบประมาณ ต้องปรับเปลี่ยนเป็นระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ซึ่งมีหลักการและแนวคิดที่จะต้องศึกษาเพื่อนำมาปรับใช้กับระบบงานในด้านการบริหารงบประมาณ ดังนี้

### 3.1 การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

การบริหารราชการแผ่นดินในปัจจุบันเป็นแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Based Management : RBM)(คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการไทย.2546) ซึ่งหมายถึงการบริหารงานมุ่งเน้นผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเป็นไปในแนวทางเดียวกับภารกิจและวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นไว้สำหรับงานนั้นๆ โดยผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นมีความคุ้มค่ากับการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน ซึ่งจะแสดงผลถึงความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์โดยตรงต่อความต้องการของประชาชน

**ผลสัมฤทธิ์ (Result) = ผลผลิต (Outputs) + ผลลัพธ์ (Outcomes)**

**ผลผลิต** หมายถึง งาน บริการ หรือกิจกรรมที่เจ้าหน้าที่ทำเสร็จสมบูรณ์พร้อมส่งมอบให้ประชาชนผู้รับบริการ ผลผลิตเป็นผลงานที่เกิดจากการดำเนินกิจกรรมโดยตรง

**ผลลัพธ์** หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นตามมาผลกระทบหรือเงื่อนไขที่เกิดจากผลผลิต ผลลัพธ์มีความสัมพันธ์โดยตรงกับประชาชนผู้รับบริการและสาธารณชน

ดังนั้น **ผลสัมฤทธิ์** คือ งาน บริการ หรือกิจกรรมที่เกิดจากการทำงานได้ผลผลิตตามเป้าหมาย และเกิดผลลัพธ์ ตรงตามวัตถุประสงค์ กล่าวคือผลผลิตสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริงหรือเป็นที่พึงพอใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริหารราชการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีส่วนเชื่อมโยงโดยตรงกับการบริหารผลการปฏิบัติงานภาครัฐ และครอบคลุมเทคนิคในการบริหารหลายเรื่อง เริ่มตั้งแต่การวางแผนกลยุทธ์เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์และกำหนดแผนกลยุทธ์ในระยะยาว การวางแผนปฏิบัติการ ซึ่งเป็นการนำกลยุทธ์มากำหนดเป็นกิจกรรมเพื่อให้เกิดผลสำเร็จ โดยมีเป้าหมายที่แสดงถึงผลผลิตและผลลัพธ์ และจะเชื่อมโยงกับการจัดสรรงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงาน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีเป้าหมายการทำงานที่กำหนดได้ด้วยการทำข้อตกลงในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก ที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผล และจะนำไปสู่การวัดผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้สามารถปรับปรุงให้เกิดผลงานที่ดี

### 3.2 ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance Based Budgeting : PBB)(คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการไทย.2546) เป็นระบบงบประมาณที่แสดงความเชื่อมโยงระหว่างทรัพยากรที่ใช้ไปกับผล (Results) ที่จะได้รับจากโครงการ ลักษณะสำคัญของ PBB เช่น

- ให้ความสำคัญกับ Output และ Outcome ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของรัฐบาล
- ใช้การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) เป็นเครื่องมือในการกำหนด Output Outcomeและงบประมาณ
- กระจายอำนาจ (Devolution)ในการตัดสินใจให้กับผู้บริหารของหน่วยงาน
- จัดสรรงบประมาณเป็นวงเงินรวม (Block Grant) ทำให้เกิดความยืดหยุ่นในการใช้งบประมาณ
- คำนวณค่าใช้จ่ายหรืองบประมาณจากผลผลิตหรือกิจกรรม
- การรายงานผลจะเชื่อมโยงระหว่างการดำเนินงานกับนโยบายของหน่วยงาน และรัฐบาล

ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานหรือผลการปฏิบัติงานข้างต้น เป็นระบบงบประมาณที่แสดงความเชื่อมโยงระหว่างทรัพยากรที่ใช้ไปกับผลที่จะได้รับจากโครงการ โดยให้ความสำคัญกับผลผลิตและผลลัพธ์ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของรัฐบาล และใช้การวางแผนกลยุทธ์เป็นเครื่องมือในการกำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และงบประมาณ ซึ่งนำไปสู่ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์

### 3.3 ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์

ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting

System)(คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ไทย. 2546) มีแนวคิดและหลักการที่สำคัญ 3 เรื่อง คือ

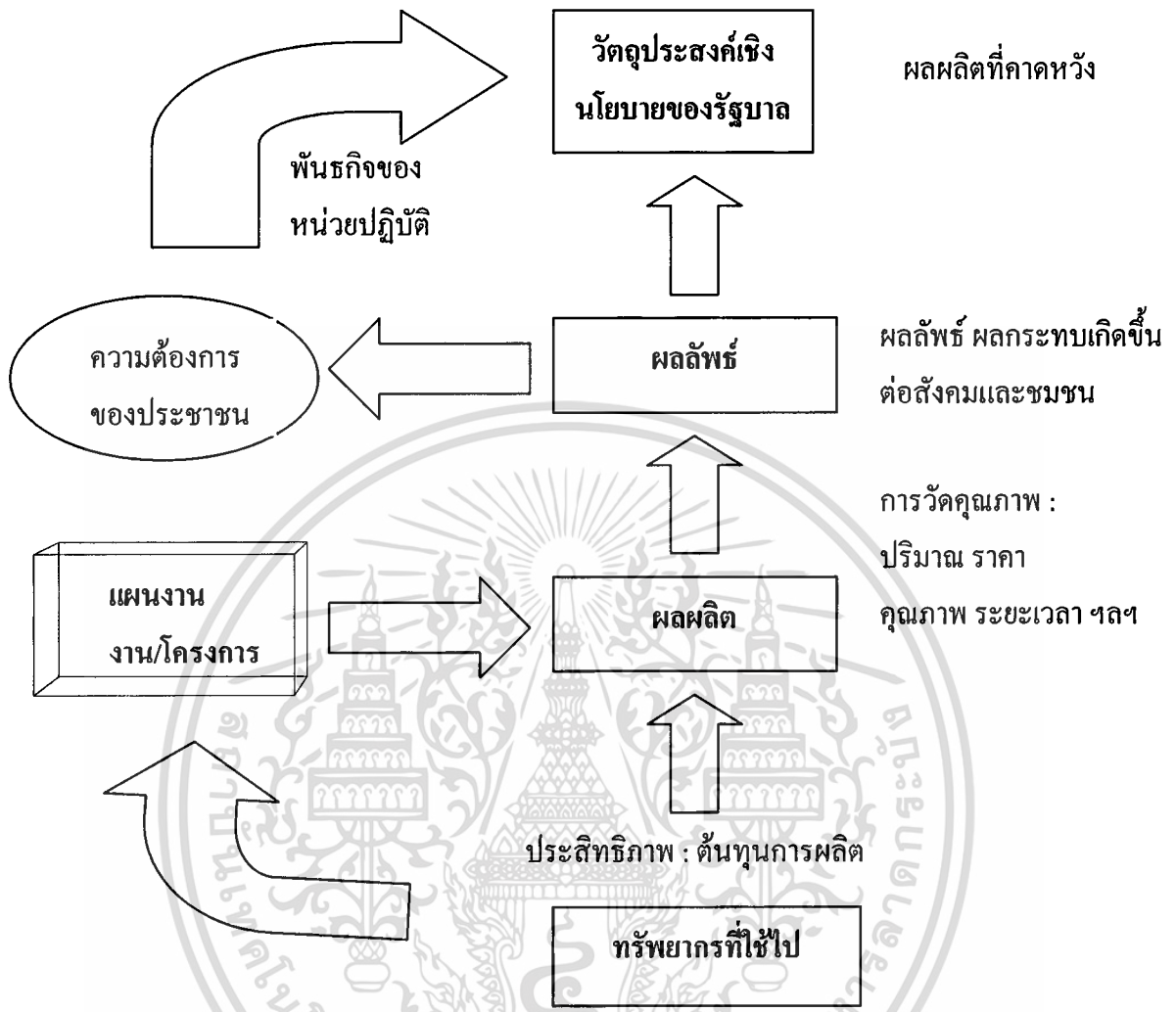
1. การปรับปรุงให้รัฐบาลสามารถใช้วิธีการ และกระบวนการงบประมาณ เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากร ให้เกิดผลสำเร็จตามนโยบาย และให้เห็นผลที่ประชาชนได้รับจากนโยบายนั้น

2. การมุ่งเน้นให้เกิดการใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

3. การมอบความคล่องตัวในการจัดทำและบริหารงบประมาณให้กับผู้ปฏิบัติ (Devolution) ขณะเดียวกัน หน่วยปฏิบัติก็必须有ความรับผิดชอบ (Accountability) ในการนำงบประมาณไปใช้ให้เกิดผลงานตามยุทธศาสตร์ และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน โดยผ่านระบบตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน และผลทางการเงินที่รวดเร็ว ทันสมัย

ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ จึงเป็นวิธีการที่เป็นระบบในการระบุพันธกิจขององค์กร เป้าหมายและวัตถุประสงค์ และมีการประเมินผลสำเร็จอย่างสม่ำเสมอ โดยการเชื่อมโยงข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรที่ใช้เพื่อให้ได้ผลผลิต และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกันกับเป้าหมายวัตถุประสงค์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ เป็นระบบที่มีการบริหารจัดการทรัพยากร การเงิน และการพัสดุสะท้อนให้เห็นผลสำเร็จของงานหรือพันธกิจต่าง ๆ ขององค์กรหรือของรัฐภายใต้การระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (Good governance) เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและ ทำให้ประเทศชาติมั่นคง มั่นคง และพึ่งตนเองได้ โดยสิ่งสำคัญในการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน คือ การวัดผลการดำเนินงาน โดยกำหนดหน่วยนับในการตรวจวัด และประเมินผลการดำเนินงาน ซึ่งการวัดผลการดำเนินงานนี้จะต้องชัดเจน สมบูรณ์ สามารถนำไปใช้ได้จริงและเหมาะสมกับเวลา สำหรับระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ มีลักษณะ โครงสร้างที่มา แสดงได้ตามรูปที่ 3.1

ดังนั้น ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ จึงเป็นระบบงบประมาณที่มุ่งเน้นผลสำเร็จในการดำเนินงานของผลผลิต และ ผลลัพธ์ ตามยุทธศาสตร์ โดยมีการวัดผลสำเร็จของผลงานดังกล่าวด้วยตัวชี้วัดที่ชัดเจนทั้ง 4 มิติ คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา ค่าใช้จ่ายในการนำส่งผลผลิตอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



รูปที่ 3.1 โครงสร้างงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์

เพื่อให้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานสามารถดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมาย สำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้ออกมาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 รัฐบาลมีนโยบายให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและก่อหนี้ผูกพันให้ได้อย่างละ 70 ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับภายในสิ้นเดือน มกราคม 2551 และได้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภทและรายจ่ายงบลงทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ 94 และร้อยละ 74 ของวงเงินงบประมาณและงบลงทุนที่ได้รับจัดสรร

เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามมติของสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักบริหารการคลังและรายได้ กรมสรรพากร จึงต้องวางแผนและควบคุมการเบิกจ่ายให้ได้ตามเป้าหมายตาม

เอกสาคณะรัฐมนตรีที่สั่งการให้กรมสรรพากรเร่งรัดการใช้จ่ายเงินของรัฐวิสาหกิจให้ทันเป้าหมายความรับผิดชอบ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวชี้วัดที่ได้ทำคำรับรองการปฏิบัติราชการไว้กับ กพร. และต้องจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อ รายงานผลการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์สำหรับ โครงการในงบลงทุนว่า ได้ดำเนินการถึงขั้นใด หากมีปัญหาไม่สามารถจัดซื้อหรือเบิกจ่ายได้ทัน ตามแผน ผู้บริหารอาจต้องมีการปรับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณใหม่เพื่อให้ได้ผลการ ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด

และเนื่องด้วยระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบ GFMS (กรมบัญชีกลาง.2546) ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน แม้จะเป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วย พัฒนาในด้านระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐให้มีความทันสมัยและมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยนำมาประยุกต์ปรับกระบวนการงานและการจัดการภาครัฐด้าน งบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายและการบริหารทรัพยากร ให้เป็นไปใน ทิศทางเดียวกันบนนโยบายปฏิรูประชากร ที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน รวมทั้งมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสถานะภาพ การคลังภาครัฐที่ถูกต้องรวดเร็ว สามารถตอบสนองนโยบายการบริหารเศรษฐกิจของประเทศ โดย ในภาพรวมของระบบ GFMSซึ่งใช้โปรแกรมของ SAP จะแบ่งออกเป็น 5 ระบบงาน คือ

1. ระบบบริหารงบประมาณ เป็นการรับข้อมูลการอนุมัติงบประมาณจากสำนักงบประมาณ และการจัดสรรเงินจะจัดทำในระบบ GFMS โดยข้อมูลดังกล่าวจะเชื่อมโยงกับระบบอื่นๆ เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง เชื่อมโยงในเรื่องของการตรวจสอบวงเงินเงินงบประมาณ ระบบเบิกจ่ายเงิน เชื่อมโยงในเรื่องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นต้น

2. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างเป็นการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเช่น ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จำนวนเงินตามสัญญา โดยระบบจะเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณเพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ และเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ถาวรกรณีที่เป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรมูลค่าตั้งแต่ 5,000.- บาท

3. ระบบการเงินและบัญชี ประกอบด้วย 5 ระบบย่อย คือ ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบ การรับและนำส่งเงินระบบบริหารเงินสด ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร

4. ระบบบัญชีต้นทุน เป็นระบบที่จะให้ข้อมูลเพื่อการบริหารค่าธรรมเนียม จะ เชื่อมโยงกับข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบการเงินและบัญชี ซึ่งได้มีการบันทึกศูนย์ต้นทุนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน

5. ระบบบริหารงานบุคคล เป็นระบบที่รับข้อมูลบุคลากรสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ จะเชื่อมโยงกับระบบบริหารงบประมาณในเรื่องของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือเชื่อมโยง กับระบบการเงินและบัญชีในเรื่องการเบิกจ่ายค่าจ้าง เงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่เกี่ยวข้องด้วยเงินเดือน

จากหลักการข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารงบประมาณจะต้องเกิดความคุ้มค่าในการใช้ ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

เอกสาร สำนักบริหารการคลังและรายได้ ได้วางแนวทางการปฏิบัติงานให้รองรับกับหลักการดังกล่าวและมี

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความรับผิดชอบหรือขอบเขตของงานในแต่ละฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ มีหน้าที่ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จัดทำแผนในการใช้งบประมาณ โดยจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานสรรพากรภาค หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่ เป็นผู้จัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์และเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS และจัดสรรงบประมาณให้สำนักบริหารการคลังและรายได้ เป็นผู้จัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์(ฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์เป็นผู้ดำเนินการ)และเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ (ฝ่ายการเงินเป็นผู้ดำเนินการ) รวมถึงการกันงบประมาณ การขออนุมัติและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามประเภทของงบประมาณ ตามที่ฝ่ายการเงินได้เบิกจ่ายในระบบ GFMS จัดทำรายงานสถานะงบประมาณคงเหลือ รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ รายงานสถานะของการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละโครงการสำหรับรายจ่ายงบลงทุนตามการแบ่งส่วนราชการเพื่อการบริหารงานของกรมสรรพากร โดยต้องจัดทำรายงานสรุปเป็นภาพรวมของกรมสรรพากร ภาพรวมของสำนักงานสรรพากรภาค สำนักงานสรรพากรพื้นที่และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด ซึ่งในระบบ GFMS มีเฉพาะรายงานในภาพรวมกรมสรรพากร และรายงานแยกย่อยเป็นหน่วยเบิกจ่ายทั่วประเทศจำนวน 112 หน่วยเบิกจ่าย ไม่มีรายงานสรุปแต่ละสำนักงานสรรพากรภาคที่รวมข้อมูลการเบิกจ่ายของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด ตามสายการบังคับบัญชาที่ผู้บริหารของกรมสรรพากรต้องการ

เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามการจัดสรรงบประมาณและเบิกจ่ายได้ตามอัตราร้อยละที่กำหนดไว้ในมติคณะรัฐมนตรี รวมถึงสามารถทราบสาเหตุที่เบิกจ่ายไม่ได้ อาจจะต้องโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจำนวนนั้นไปจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ชนิดอื่นหรืออาจนำเงินงบประมาณที่จัดซื้อพัสดุแล้วยังคงมีเงินเหลือจ่ายเพียงพอที่จะนำเงินที่เหลือนั้นไปจัดซื้อพัสดุอื่นต่อไป หรือหากหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไม่มีความสามารถจัดซื้อพัสดุได้ด้วยปัญหาใดๆ อาจมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปให้อีกหน่วยงาน จึงได้มีการจัดทำรายงานสำหรับสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท เพื่อเสนอผู้บริหารให้สามารถใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายในการพิจารณาให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และต่อมาได้มีการใช้ระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการพัฒนาระบบการบริหารงบประมาณดังกล่าว

2. ฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ในฝ่ายมีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ ตามระเบียบพัสดุฯ ให้ทุกหน่วยงานในส่วนกลางหรือสำนักงานสรรพากรทั่วประเทศเฉพาะในส่วนที่ผู้บริหารสั่งการให้ดำเนินการแทน และดำเนินการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ GFMS เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ สำหรับสินทรัพย์ ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000.- บาทขึ้นไป สำหรับสำนักงานสรรพากรภาคและสำนักงานสรรพากรพื้นที่ทั่วประเทศ เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไปจะเป็นผู้ดำเนินการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3 ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเพื่อเป็นค่าตอบแทน ค่าสวัสดิการค่าใช้จ่ายต่างๆตามที่ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ต่างๆ โดยเจ้าหน้าที่ของฝ่ายการเงิน จะบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS สำหรับรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานในส่วนกลางและในส่วนของสำนักงานสรรพากรภาคและสำนักงานสรรพากรพื้นที่ทั่วประเทศ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินผู้รับผิดชอบ ทำการบันทึกการเบิกจ่ายในระบบแล้ว เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบัญชีฯ จะเป็นผู้เรียกดูรายงานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภททั่วประเทศ เป็นรายหน่วยเบิกจ่ายและจะนำข้อมูลดังกล่าวมาคำนวณและบันทึกลงในแบบฟอร์มรายงานที่ต้องนำเสนอผู้บริหารเป็นรายสัปดาห์และรายเดือน ทั้งนี้ได้ใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซลในการคำนวณผลการเบิกจ่ายทั้งหมด

4. ฝ่ายอากรและรับชำระภาษี มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีทุกประเภทที่ยื่นแบบแสดงรายการผ่านอินเทอร์เน็ตและคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเป็นเงินสด

### 3.4 โครงสร้างของงบประมาณ

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2546 รัฐบาลได้พัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดการควบคุมการเงินการคลังของประเทศ ซึ่งแหล่งงบประมาณของประเทศตามหลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ(สำนักงบประมาณ.2548) แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. งบส่วนราชการ ประกอบด้วย งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน (กรมสรรพากรไม่ได้รับจัดสรร) และงบรายจ่ายอื่น
2. งบกลาง เป็นเงินงบประมาณที่รัฐบาลกำหนดวงเงินขึ้นในแต่ละปีงบประมาณไม่มีการโอนจัดสรรให้แก่แต่ละหน่วยงาน แต่จะให้หน่วยงานวางฎีกาเพื่อเบิกจ่ายจากงบกลางได้ เช่น ค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำของทุกหน่วยงาน หรือ

สำหรับโครงสร้างงบประมาณของกรมสรรพากรตามที่สำนักงบประมาณ กำหนดวงเงินงบประมาณให้แก่กรมฯ และจำแนกจัดสรรให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ แผนงบประมาณ และภายใต้แผนงบประมาณประกอบด้วย ผลผลิต กิจกรรม งบรายจ่าย และหมวดค่าใช้จ่าย ดังนี้

- แผนยุทธศาสตร์ สำนักงบประมาณได้กำหนดให้งบประมาณที่กรมสรรพากรได้รับจัดสรรเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ด้าน การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันเพื่อให้เศรษฐกิจขยายตัวได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

- แผนงบประมาณ กำหนดให้กรมสรรพากรได้รับงบประมาณตามแผนส่งเสริมการบริหารการเงินและการคลังที่ยั่งยืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผลผลิต 1 ผลผลิต ภารกิจของกรมสรรพากรตามแผนยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณข้างต้น ก่อให้เกิดผลผลิตเพียง 1 ผลผลิต คือ รายได้ภาษีอากร

- กิจกรรม 4 กิจกรรม ภายใต้แผนงบประมาณและผลผลิตรายได้ภาษีอากร เกิดจากกิจกรรมที่กรมสรรพากรดำเนินการ ทั้งหมด 4 กิจกรรม คือ การจัดเก็บภาษีอากร การกำกับดูแลผู้เสียภาษีโดยใกล้ชิด การสำรวจผู้ประกอบการเข้าระบบเพิ่มขึ้น และการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- งบรายจ่าย มี 4 ประเภท ดังนี้

1. งบบุคลากร ประกอบด้วย หมวดเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็นต้น
2. งบดำเนินงาน ประกอบด้วย หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค
3. งบลงทุน ประกอบด้วย หมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
4. งบรายจ่ายอื่น หากเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามงบรายจ่ายทั้ง 3 ประเภทข้างต้น ก็จะเป็นงบรายจ่ายอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายในโครงการรณรงค์ชี้แจงผู้ประกอบการ ค่าใช้จ่ายในการพิมพ์อากรแสตมป์ เป็นต้น

### 3.5 โครงสร้างการบริหารของกรมสรรพากร

โครงสร้างการบริหารของกรมสรรพากร (ปรากฏตามรูปที่ 3.2) ซึ่งแบ่งสายการบังคับบัญชา เป็นดังนี้

- ส่วนกลาง ประกอบด้วย สำนักและกลุ่มงานต่างๆ
- สำนักงานสรรพากรภาค 12 ภาค ขึ้นตรงต่ออธิบดี
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่ จำนวน 117 แห่ง ที่อยู่ภายใต้สายการบังคับบัญชาของสำนักงานสรรพากรภาคทั้ง 12 ภาค
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา 848 แห่ง(สำนักงานสรรพากรอำเภอทั่วประเทศ) ที่อยู่ภายใต้สายการบังคับบัญชาของสำนักงานสรรพากรพื้นที่และสำนักงานสรรพากรภาค

จากการแบ่งสายการบังคับบัญชาข้างต้น ในระบบ GFMS ได้กำหนดหน่วยเบิกจ่ายของกรมสรรพากรเป็น 112 หน่วยเบิกจ่าย โดยแบ่งเป็นการเบิกจ่ายในภาพรวมของกรมสรรพากรถือเป็น 1 หน่วยเบิกจ่าย หน่วยเบิกจ่ายของสำนักบริหารการคลังและรายได้(กองคลัง) 1 หน่วยเบิกจ่าย และหน่วยเบิกจ่ายของสำนักงานสรรพากรภาคและสำนักงานสรรพากรพื้นที่ รวมจำนวน 110 หน่วยเบิกจ่ายจากการกำหนดหน่วยเบิกจ่ายข้างต้น รายงานที่สามารถเรียกดูได้ในระบบเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

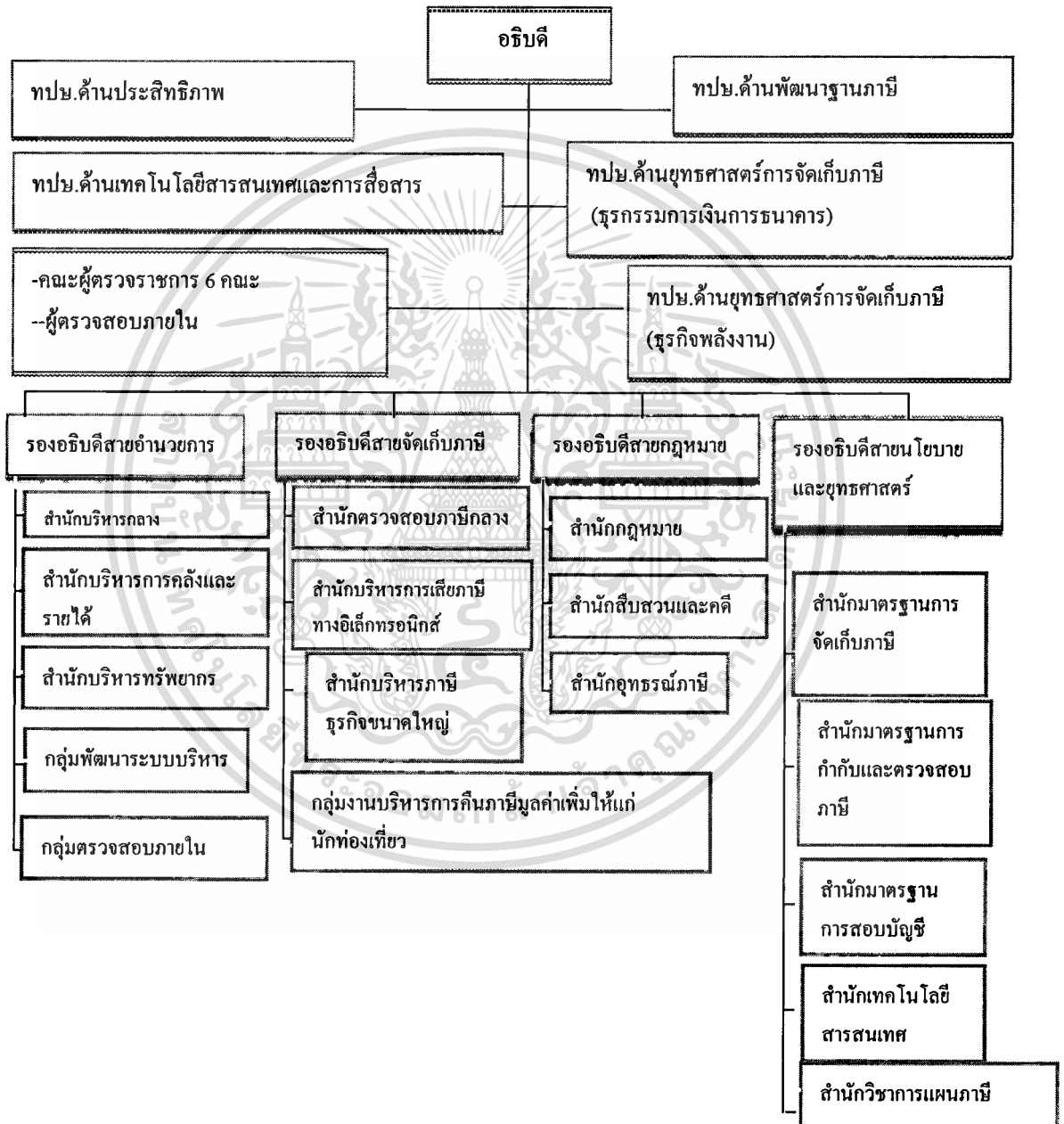
GFMIS จึงเป็นในภาพรวมทั้งกรมสรรพากร และแบ่งเป็นหน่วยเบิกจ่ายย่อยๆ ของแต่ละสำนักงานสรรพากรภาค สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ไม่ได้แบ่งตามสายการบริหารงานของกรมสรรพากร ดังนั้น ระบบการบริหารงบประมาณ จึงได้มีการพัฒนาระบบให้สามารถ ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่าย และบริหารงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามหลักการในระบบการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ตามนโยบายรัฐบาล โดยควบคุมและเรียกดูรายงานแบ่งตามสายการบริหารงานของกรมสรรพากรได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# โครงสร้างของส่วนราชการ กรมสรรพากร

## โครงสร้างกรมสรรพากร



สำนักงานสรรพากรภาค

สำนักงานสรรพากรพื้นที่ 117 แห่ง

สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา 848 แห่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ **รูปที่ 3.2** โครงสร้างการบริหารของกรมสรรพากร ซึ่งประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.6 ขั้นตอนการทำงานในปัจจุบัน

ในการทำงานของระบบ GFMS ในปัจจุบัน รูปแบบของรายงานที่ได้จากการประมวลผลโดยระบบ จะแยกเป็นรายละเอียดทุกหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 112 หน่วยเบิกจ่าย และรูปแบบที่นำเสนอให้ผู้บริหาร จะเป็นรายงานที่สรุปในรูปของภาพรวมทั้งหน่วยราชการ ไม่สามารถสรุปผลการเบิกจ่ายรวมหน่วยงานเฉพาะในส่วนกลาง หรือไม่สามารถสรุปผลการเบิกจ่ายรวมเฉพาะของสำนักงานสรรพากรภาค และสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในสังกัดของตนเองได้ หากผู้บริหารนำไปใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ อาจจะทำให้เกิดความผิดพลาดได้ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ จะต้องเก็บข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่ายจากระบบ GFMS รวมทั้งรวบรวมสถานะการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ของงบรายจ่ายประเภทงบลงทุนเปรียบเทียบกับงบประมาณงบลงทุนในส่วนที่ยังไม่ได้มีการเบิกจ่ายจากรายงานที่แต่ละหน่วยเบิกจ่าย ส่งข้อมูลให้ทุกเดือนด้วยระบบแมนนวล เพื่อสรุปเป็นรายงานให้ผู้บริหารของกรมสรรพากรทราบว่า งบประมาณรายจ่ายประเภทงบลงทุน ในส่วนที่ยังไม่ได้มีการเบิกจ่าย แต่ละโครงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปถึงขั้นตอนใด เช่นดำเนินการถึงขั้นตอนของการจัดทำร่าง TOR และเอกสารประกวดราคา หรือนำร่าง TOR ประกาศขึ้นเว็บไซต์แล้วหรือไม่ เป็นต้น ซึ่งในระบบ GFMS มีเพียงการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างและบันทึกจำนวนเงินที่ต้องกันไว้เบิกจ่ายในระบบเท่านั้น ไม่มีสรุปผลการดำเนินงานตามขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลในลักษณะเช่นนี้ เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงานด้วยระบบแมนนวล โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซลในการจัดทำรายงานและประมวลผล เพื่อนำเสนอผู้บริหารทุกสัปดาห์ รวมทั้งต้องรายงานให้กระทรวงการคลังทราบทุกเดือน

ขั้นตอนการทำงานของระบบในปัจจุบัน ซึ่งเป็นงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีงบประมาณ ที่ต้องจัดทำรายงานและประมวลผลโดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล มีขั้นตอน ดังนี้

1. เริ่มจากการบันทึกข้อมูลงบประมาณรับที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ และที่ได้รับจากการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยเจ้าหน้าที่สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้จากระบบ GFMS ในระบบการเงินและบัญชี ซึ่งปรากฏเป็นจำนวนเงินแยกเป็นแต่ละประเภทงบรายจ่ายแต่ละโครงการ
2. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายแต่ละประเภทงบรายจ่าย แต่ละโครงการ โดยเก็บรวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายของแต่ละหน่วยเบิกจ่ายจากระบบ GFMS
3. บันทึกสถานะการจัดซื้อจัดจ้างของ งบรายจ่ายประเภทงบลงทุนของแต่ละโครงการ ในส่วนที่ยังไม่ได้มีการเบิกจ่าย ว่าดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปถึงขั้นตอนใด หากมีการทำสัญญาแล้วจะนำมาบันทึกเป็นข้อมูลของการเบิกจ่ายตามจำนวนเงินที่ปรากฏในสัญญา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เจ้าหน้าที่จะใช้สูตรในการคำนวณของโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล ในการคำนวณเงินงบประมาณที่มีการเบิกจ่าย เงินงบประมาณคงเหลือจากการทำสัญญาสำหรับงบลงทุน เงินงบประมาณคงเหลือจากการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทอื่นๆ จากการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยจะนำข้อมูลที่คำนวณได้มาจัดทำรายงานในรูปแบบต่างๆ โดยมีขั้นตอนการทำงานของระบบปัจจุบัน ดังรูปที่ 3.3



รูปที่ 3.3 ภาพขั้นตอนการทำงานของระบบในปัจจุบัน

สำหรับกระดาษทำการหรือแบบฟอร์ม ที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล และรูปแบบของรายงานที่ทำได้ด้วยระบบแมนนวล มี ดังนี้

- รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท
- รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทงบลงทุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณเหลือจ่ายเป็นครุภัณฑ์รายการใหม่ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รถโดยสาร (ดีเซล) ขนาด 12 ที่นั่ง (ทดแทนคันเดิม) จำนวน 10 คัน คันละ 1,050,000.- บาท											
รหัสงบประมาณ 0300713											
ผลการดำเนินงาน	ส่วนกลาง	สก.1	สก.2	ศูนย์ ราชการ	ประจวบฯ	ทิวเขา	สุโขทัย	ลพบุรี	ระนอง	นครพนม	เงินเหลือจ่าย
ขอรายการ					19 ธ.ค.50	12-21 ธ.ค.50	14 ธ.ค.50				
ทำสัญญา							1,050,000	1,050,000			2,100,000
ว.ค.ป							17 ธ.ค.50	8ค.50			
เบิกจ่าย							1,050,000	1,050,000			2,100,000
ว.ค.ป							26 ธ.ค.50	26 ธ.ค.50			
รวมเงินเหลือจ่าย											-
1,050,000											

รูปที่ 3.4 กระจายทำการข้อมูลการเบิกจ่ายค่ารถโดยสาร ขนาด12 ที่นั่ง(ณ 1 ธค.50)

ในแต่ละเดือน หน่วยเบิกจ่ายทั่วประเทศ จะส่งข้อมูลรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณหรือแจ้งวงเงินทำสัญญาซื้อครุภัณฑ์ให้ ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ สำนักบริหารการคลังและรายได้ ทราบว่าได้ดำเนินการถึงขั้นตอนใด และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีจะบันทึกข้อมูลในกระจายทำการ เช่น สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สุโขทัยและลพบุรี รายงานว่า หน่วยงานจะทำสัญญา ซื้อรถโดยสาร(ดีเซล) ขนาด 12 ที่นั่ง เป็นเงินคันละ 1,050,000 บาท ในวันที่ 17 ธค. 2550 และ ภายในเดือน ธค.2550 ตามลำดับ ดังนั้น ข้อมูล ณ 1 ธค.2550 ซึ่งยังไม่ได้มีการเบิกจ่ายค่ารถโดยสาร(ดีเซล) จึงมีเงินเหลือจ่าย รวม 2,100,000 บาท

รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ขับเคลื่อน 2 ล้อ แบบดับเบิ้ลแบริดจ์ จำนวน 10 คัน (ทดแทนคันเดิม) คันละ 600,000.- บาท											
รหัสงบประมาณ 0300713001110001											
ผลการดำเนินงาน	ส่วนกลาง	สุพรรณบุรี	ปทุมธานี 2	จังหวัด	ชัยภูมิ	ทรงคร กือสุธา	แพร่	ละโว้	จันทอง	ยโสธร	เงินเหลือจ่าย
ว.ค.ป		มค.51	กพ.51	7 ธ.ค.50	มค.51	มีค.51	17 ธ.ค.50	มค.51			26 ธ.ค.50
เบิกจ่าย		543,000	599,000	599,500	599,000		584,000	509,000		600,000	4,024,500
ว.ค.ป		4 กพ.51	28 กพ.51	21 ธ.ค.50	23 มค.51		9 มีค.51	18 มีค.51		14 มีค.51	
รวมเงินเหลือจ่าย	59,500	57,000	10,000	500	1,000	-	16,000	91,000		-	238,000
งปบ. ได้รับ	9,000,000	มิได้เสนอขอเบิก									
ทำสัญญา	560,000	และคุณสมบัติ									
เหลือ คณ.ก.	8,440,000	ไม่ครบ สนค.ใหม่									
เบิกจ่าย	560,000	ชั้นของ 11 มีค.51									
		ประมาณ									
		24 มีค.51									

รูปที่ 3.5 กระจายทำการข้อมูลการเบิกจ่ายรถบรรทุก(ดีเซล) ขนาด 1 ตัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวันเวลาสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงาน เมื่อผู้ดูแลเห็นว่าไม่เหมาะสมหรือมีข้อผิดพลาดประการใด  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

A	B	C	D	E	F	G	H
รายละเอียดการโอนเปลี่ยนเงินงบประมาณเหลือจ่ายเป็นครุภัณฑ์ราชการใหม่							
ครุภัณฑ์เดิม				ครุภัณฑ์ใหม่			
ลำดับ ที่	รหัส งบประมาณ	รายการ	จำนวนเงิน เหลือจ่าย ที่มีอยู่	ลำดับ ที่	รหัส งบประมาณ	รายการ	จำนวนเงิน
1	0300713001110001	รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 1 คัน ซิมเล็อน 2 ล้อ	235,000	1	0300713001120002	รถโดยสาร (ดีเซล) ขนาด 12 ที่นั่ง	16,050,000
		แบบคัมเบียมคม (ทดแทนของเดิม)				(ทดแทนคัมเบียม) จำนวน	
2	0300713001120001	รถโดยสาร (ดีเซล) ขนาด 12 ที่นั่ง	166,000			15 คัน รุ่น 1,070,000- บาท	
		ทดแทนคันเดิม (เงินเหลือจ่าย 203,300)					
4	0300713001420005	ปรับปรุงอาคารสำนักงานสรรพากรภาค 4	15,649,000				
		ศูนย์คอมพิวเตอร์สำนักงานร้อยเอ็ดประจวบ					
			16,050,000				16,050,000

รูปที่ 3.6 รายละเอียดการโอนเปลี่ยนเงินงบประมาณเหลือจ่ายเป็นครุภัณฑ์ราชการใหม่

จากรูปข้างต้นแสดงรายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณเหลือจ่ายเพื่อซื้อครุภัณฑ์ใหม่ โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีฯ จะนำข้อมูลจากตารางการเบิกจ่ายครุภัณฑ์(รูปที่ 3.4 รูปที่ 3.5) หรือ จากการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจะปรากฏข้อมูลเงินเหลือจ่ายให้ผู้บริหารนำมาพิจารณาว่า จะใช้เงินเหลือจ่ายโครงการใดมาโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อซื้อครุภัณฑ์ใหม่ และจากตารางข้างต้น จะเป็นข้อมูลเงินเหลือจ่ายจากการซื้อรถบรรทุก (ดีเซล) จำนวน 235,000 บาท จากการซื้อรถโดยสาร(ดีเซล) จำนวน 166,000 บาท จากการปรับปรุงอาคารสำนักงานสรรพากรภาค 4 จำนวน 15,649,000 บาท รวมทั้งสิ้น 16,050,000 บาท เพื่อไปซื้อครุภัณฑ์ใหม่ คือ รถโดยสาร(ดีเซล) ขนาด 12 ที่นั่งคันละ 1,070,000 บาท จำนวน 15 คัน เป็นเงิน 16,050,000 บาท

จากรูปที่ 3.7 สรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ปีพ.ศ. 2551 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีฯ จะบันทึกข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ข้อมูลการได้รับโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทั้ง 4 งบรายจ่ายจากระบบ GFMS และนำข้อมูลมาบันทึกในแบบฟอร์มสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณฯ เพื่อคำนวณหางบประมาณคงเหลือที่ยังไม่ได้เบิกจ่ายแต่ละงบรายจ่าย เป็นรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภทที่ฝ่ายบัญชีฯ ต้องจัดรายงานเสนอผู้บริหารเป็นรายสัปดาห์ รายเดือนเพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้สามารถเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณ หรือ บริหารงบประมาณคงเหลือให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้งบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551							
แบบงบประมาณ ส่งเสริมการบริหารการเงินและการคลังที่ยั่งยืน							
งบรายจ่าย	งบประมาณได้รับ	โอนมาใช้จ่าย	รวมงบที่ได้รับ	เบิกจ่าย			คงเหลือ
				ส่วนกลาง	จว.	รวม	
<b>งบบุคลากร</b>	<b>4,398,158,000.00</b>	<b>-</b>	<b>4,398,158,000.00</b>	<b>1,530,275,465.43</b>	<b>3,424,412.30</b>	<b>1,533,699,877.73</b>	<b>2,864,458,122.27</b>
1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	4,376,251,000.00	-	4,376,251,000.00	1,529,719,651.43	-	1,529,719,651.43	2,846,531,348.57
2 เงินเดือนพนักงานราชการ	21,907,000.00	-	21,907,000.00	555,814.00	3,424,412.30	3,980,226.30	17,926,773.70
<b>งบดำเนินงาน</b>	<b>2,668,934,180.00</b>	<b>(123,522.00)</b>	<b>2,668,810,578.00</b>	<b>180,934,691.88</b>	<b>198,609,850.55</b>	<b>379,544,542.43</b>	<b>1,789,266,035.57</b>
1 ค่าตอบแทนวิชาชีพและวิชาชีพ	1,715,976,700.00	(123,522.00)	1,715,853,178.00	77,704,021.60	150,914,265.49	228,618,287.09	1,487,234,890.91
2 ค่าสาธารณูปโภค	352,957,400.00	-	352,957,400.00	23,232,669.48	47,695,585.06	70,928,254.54	282,029,145.46
<b>งบลงทุน</b>	<b>606,398,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>606,398,000.00</b>	<b>-</b>	<b>7,091,500.00</b>	<b>7,091,500.00</b>	<b>599,306,500.00</b>
1 ทรัพย์สินถาวร	308,412,000.00	-	308,412,000.00	-	-	-	308,412,000.00
2 ทรัพย์สินทางการเงิน	16,500,000.00	-	16,500,000.00	-	7,091,500.00	7,091,500.00	9,408,500.00
3 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	281,486,000.00	-	281,486,000.00	-	-	-	281,486,000.00
4 ทรัพย์สินที่ไร้จากเงินเหลือจ่าย (ส่วนกลาง)	-	-	-	-	-	-	-
5 ทรัพย์สินที่ไร้จากเงินเหลือจ่าย (จังหวัด)	-	-	-	-	-	-	-
<b>งบรายจ่ายอื่น</b>	<b>80,590,000.00</b>	<b>123,522.00</b>	<b>80,713,522.00</b>	<b>4,661,437.68</b>	<b>123,522.00</b>	<b>4,784,959.68</b>	<b>75,928,562.32</b>
1 ค่ามิเงินอุดหนุน	21,590,000.00	0.00	21,590,000.00	-	-	-	21,590,000.00
2 งบอุดหนุน	59,000,000.00	-	59,000,000.00	4,661,437.68	-	4,661,437.68	54,338,562.32
3 งบอุดหนุนรายได้อื่น	-	123,522.00	123,522.00	-	123,522.00	123,522.00	-
<b>รวมงบได้รับ</b>	<b>7,154,488,180.00</b>	<b>-</b>	<b>7,154,488,180.00</b>	<b>1,635,873,594.19</b>	<b>3,645,437,835.35</b>	<b>5,281,311,429.54</b>	<b>4,518,176,753.46</b>

รูปที่ 3.7 สรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2551

ผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบลงทุน ประเภทครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์ยานพาหนะขนส่ง						
ลำดับ	รายการ	งบที่ได้รับ	งบที่เบิกจ่าย	งบที่เบิกจ่าย		หมายเหตุ
				งบที่ได้รับ	งบที่เบิกจ่าย	
	<b>ครุภัณฑ์สำนักงาน</b>	<b>22,557,118.00</b>	<b>2,324,882.00</b>	<b>22,557,118.00</b>	<b>-</b>	
1	เครื่องปริ้นเตอร์ (รวมเครื่องปริ้นเตอร์) ๑๓๗	2,311,100.00	41,600.00	2,311,100.00	-	เครื่องปริ้นเตอร์ ๑๓๗ เครื่อง ๑๓๗ เครื่อง
2	เครื่องปริ้นเตอร์ (รวมเครื่องปริ้นเตอร์) ๑๓๗	19,246,018.00	2,283,282.00	19,246,018.00	-	เครื่องปริ้นเตอร์ ๑๓๗ เครื่อง ๑๓๗ เครื่อง
	<b>ครุภัณฑ์ยานพาหนะขนส่ง</b>	<b>34,065,783.00</b>	<b>466,597</b>	<b>34,065,783</b>	<b>-</b>	
3	รถยนต์ (รวมรถจักรยานยนต์) ๒ คัน	8,577,000	422,100	8,577,000	-	รถยนต์ ๒ คัน ๒ คัน
	<b>ครุภัณฑ์ยานพาหนะขนส่ง</b>	<b>25,488,783.00</b>	<b>44,497</b>	<b>25,488,783</b>	<b>-</b>	
4	รถจักรยานยนต์ (รวมรถจักรยานยนต์) ๒ คัน	25,488,783.00	44,497	25,488,783.00	-	รถจักรยานยนต์ ๒ คัน ๒ คัน

รูปที่ 3.8 รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบลงทุน ประเภทครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์ยานพาหนะขนส่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มดังกล่าว เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีฯ จะบันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ ราคาที่ทำสัญญา เงินคงเหลือหลังทำสัญญา การเบิกจ่าย สถานะการจัดซื้อในปัจจุบันดำเนินการถึงขั้นตอนใด เช่น เบิกจ่ายหมดแล้ว มีเงินเหลือจ่ายพิจารณาว่าจะนำไปซื้อครุภัณฑ์รายการใด เป็นรายงานที่ผู้บริหาร สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจและพิจารณาซื้อครุภัณฑ์ใหม่ หรือกรณีที่ยังไม่มีการเบิกจ่ายค่าก่อสร้างอาคารในงบลงทุน ครุภัณฑ์ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง อาจเนื่องมาจาก คณะกรรมการยังกำหนดราคากลางไม่แล้วเสร็จ ที่ยังไม่ได้มตต้องรอดมดินก่อนทำให้ไม่สามารถเริ่มโครงการได้ หากต้องรออาจไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ จึงอาจใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปให้หน่วยงานอื่นที่พร้อมที่จะสร้าง มีราคากลางแล้วสร้างก่อน เป็นต้น

งบแสดงฐานะการเงินภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559						
เดือนตุลาคม ถึง ธันวาคม 2559						
ลำดับ	บัญชี	รายการ	ปีบัญชี	รายการย่อย		รายงานปีบัญชี
				ปีงบประมาณ 59	ปีบัญชี 59	
		งบกำไรขาดทุนสุทธิ	463,874,244.80	39,872,854.80	213,914,134	336,211,640
3		โครงการปรับปรุงอาคารเรียน อาคารประกอบ ใต้ถุนดิน	101,425,300	9,674,700	-	102,425,300
4		โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ เครื่องใช้สำนักงาน	12,364,300	2,731,500	-	12,364,300
7		โครงการให้บริการดูแลสุขภาพของบุคลากรในสถานศึกษา	12,979,200	1,540,000	-	11,139,200
8		โครงการบริหารและจัดการของงานบริการของสถานศึกษา	12,874,000	874,000	-	11,674,000
9		โครงการจัดการเรียนการสอน (P/C) 100 ชั่วโมง	11,700,000	12,500,000	21,000,000	-
10		โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศของโรงเรียน	-	-	-	19,304,700
11		โครงการปรับปรุงระบบเครื่องจ่ายรถจักรยานยนต์โรงเรียน	45,821,500	2,810,000	30,000,000	-
		ค้ำประกันสินเชื่อ	-	-	-	1,161,600 (บาท)
12		โครงการพัฒนาชุมชนภายใต้ (มูลนิธิ) เยาวชนไทยไกลบ้าน	-	1,911,000	-	1,661,000
12.1		- โครงการพัฒนาชุมชนภายใต้ (มูลนิธิ) เยาวชนไทยไกลบ้าน	17,782,844	9,217,476	17,782,844	-
						รายงานปี 25 - 1,652,000 - บาท
						รายงานปี 26 - 827,100 - บาท
						รายงานปี 27 - 874,500 - บาท

รูปที่ 3.9 รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบลงทุนประเภท ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

งบแสดงฐานะการเงินภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559						
เดือนตุลาคม ถึง ธันวาคม 2559						
ลำดับ	บัญชี	รายการ	ปีบัญชี	รายการย่อย		รายงานปีบัญชี
				ปีงบประมาณ 59	ปีบัญชี 59	
12.2		โครงการพัฒนาชุมชนภายใต้ (มูลนิธิ) เยาวชนไทยไกลบ้าน	11,141,500	24,871,000	33,841,000	-
						รายงานปี 25 - 8,040,000 - บาท
						รายงานปี 26 - 4,233,000 - บาท
						รายงานปี 27 - 117,214 - บาท
13		โครงการพัฒนาชุมชนภายใต้ (มูลนิธิ) เยาวชนไทยไกลบ้าน	304,044.30	707,853.30	304,044.30	-
						รายงานปี 25 - 153,051 - บาท
						รายงานปี 26 - 244,000 - บาท
						รายงานปี 27 - 177,250 - บาท
14		โครงการบริหารและจัดการของงานบริการของสถานศึกษา	26,300,000.00	2,174,700.00	30,000,000	-
						รายงานปี 25 - 1,794,804 - บาท
						รายงานปี 26 - 411,896 - บาท

รูปที่ 3.10 รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบลงทุนประเภท ครุภัณฑ์อื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ผลการดำเนินงานและภาระผูกพัน - งบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559						
ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2558 ถึง 31 ธันวาคม 2558						
ร/ด	110012	งบลงทุน	งบลงทุน	งบลงทุน		งบลงทุน
				งบลงทุน	งบลงทุน	
27	เครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑๓ เครื่อง ๑๓,๐๐๐.- บาท	-	-	-	-	ขาด
28	เครื่องปรับอากาศไม่พร้อมใช้งาน ความยาว 11 4000 2553 1mm	-	-	-	-	อยู่ในระหว่างการขออนุมัติโอนงบลงทุนในกรณีฉุกเฉิน
29	เครื่องขยายเสียง 10000 จำนวน 2 เครื่อง (รวมเสียง)	๑๑,๖๖๖.๐๐	-	๑๑,๖๖๖	-	ขาด
30	เครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง ๑ 41,๖๖๖.- บาท	๔๒,๐๐๐.๐๐	-	๔๒,๐๐๐	-	ขาด
31	เครื่องปรับอากาศ (พร้อมเครื่อง) 2 เครื่อง ๑ ๒๑,๐๐๐.- บาท	๒๑,๐๐๐.๐๐	-	๒๑,๐๐๐	-	ขาด
32	เครื่องบันทึกเสียง ระบบดีโอด จำนวน ๑๑ เครื่อง ๑ ๒,๕๐๐.- บาท	-	-	-	-	ขาด
33	ขยายเครื่องปรับอากาศ 10 นิ้ว (100) 1 เครื่อง	-	-	-	-	ขาด
34	เครื่องปรับอากาศ จำนวน 1 เครื่อง (๑๑)	-	-	-	-	ขาด
35	รถจักรยานยนต์ 1 คัน - 1 คัน	1,341,๒34.๐๐	๑๑,๕๐๐	1,341,๒34.๐๐	-	มีค่าคงที่เงินต้น เป็นที่คงที่เงินต้น จำนวนที่ ๒๔ - ๑๑,๖๖๖.- บาท ในงบลงทุน 1,3๖๖.- บาท (ไม่รวมค่าขนส่ง)
36	รถยนต์ส่วนบุคคล - 1 คัน - 1 คัน	-	-	-	-	มีค่าคงที่เงินต้น (ไม่รวมค่าขนส่ง)
งบรวมงบลงทุน (1)-(3)		๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	

งบลงทุน	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐
งบลงทุน	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐
งบลงทุน	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐
งบลงทุน	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐
งบลงทุน	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐
งบลงทุน	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐
งบลงทุน	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐
งบลงทุน	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐
งบลงทุน	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐
งบลงทุน	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐	๑๑,๖๖๖.๐๐

รูปที่ 3.12 รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบลงทุนประเภทครุภัณฑ์ที่ใช้เงินเหลือจ่าย(ต่อ)

ผลการดำเนินงานและภาระผูกพัน - งบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551							
ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2550 ถึง วันที่ 2 ธันวาคม 2551							
ร/ด	งบลงทุน	งบลงทุน	งบลงทุน	งบลงทุน	งบลงทุน		งบลงทุน
					งบลงทุน	งบลงทุน	
1	รถจักรยานยนต์	๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐
2	รถจักรยานยนต์	๑๐,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๕๐๐,๐๐๐.๐๐

รูปที่ 3.13 รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบลงทุนทุกประเภทครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบการเงิน - งบลงทุน มีเงินประมาณ พ.ศ. 2551							
ผังที่ 1 ตุลาคม 2550 ถึง วันที่ 2 มิถุนายน 2551							
ลำดับ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	งบรายได้ผูกพันถึง พ.ศ.51	ผลการเบิกจ่าย	มูลค่าที่โอนงบเงินจ่าย		สถานะการดำเนินงาน
					รวม	ร้อยละ 15 สิ้น	
	มูลค่าที่โอนงบเงินจ่าย	398,412,899.89	267,850,498.89	77%	391,409.89	-	
1	โครงการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์	18,012,000.00	17,890,400.00	77%	121,600.00	-	ดำเนินการแล้ว 19 มี.ค. 51 70%
2	โครงการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์	30,400,000.00	29,900,000.00	77%	440,000.00	-	ดำเนินการแล้ว 28 มี.ค. 51 (99%)
3	ดูแลและรวบรวมงานคดีคดีข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	-	-	-	-	-	
4	โครงการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์	40,000,000.00	40,000,000.00	100%	-	-	ดำเนินการแล้ว 28 มี.ค. 51 (100%)
5	โครงการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์	60,000,000.00	60,000,000.00	100%	-	-	ดำเนินการแล้ว 28 มี.ค. 51 (100%)
6	โครงการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์	100,000,000.00	100,000,000.00	100%	-	-	ดำเนินการแล้ว 28 มี.ค. 51 (100%)

รูปที่ 3.13 รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบลงทุนทุกประเภทครุภัณฑ์ (ต่อ)

ผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบการเงิน - งบลงทุน มีเงินประมาณ พ.ศ. 2551							
ผังที่ 1 ตุลาคม 2550 ถึง วันที่ 2 มิถุนายน 2551							
ลำดับ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	งบรายได้ผูกพันถึง พ.ศ.51	ผลการเบิกจ่าย	มูลค่าที่โอนงบเงินจ่าย		สถานะการดำเนินงาน
					รวม	ร้อยละ 15 สิ้น	
	มูลค่าที่โอนงบเงินจ่าย	251,485,000.00	158,445,709.00	77%	15,750,000.00	-	
1	อาคารสำนักงาน	26,544,000.00	13,584,700.00	77%	-	-	ดำเนินการแล้ว 28 มี.ค. 51 (100%)
	- พ.ศ. 2550	12,946,000.00	-	-	-	-	ดำเนินการแล้ว 28 มี.ค. 51 (100%)
	- พ.ศ. 2551	13,598,000.00	13,584,700.00	77%	-	-	ดำเนินการแล้ว 28 มี.ค. 51 (100%)
2	อาคารเรียน 30 หน่วย	21,600,000.00	7,200,000.00	77%	-	-	ดำเนินการแล้ว 28 มี.ค. 51 (100%)
	- พ.ศ. 2550	7,200,000.00	-	-	-	-	ดำเนินการแล้ว 28 มี.ค. 51 (100%)
	- พ.ศ. 2551	14,400,000.00	7,200,000.00	77%	-	-	ดำเนินการแล้ว 28 มี.ค. 51 (100%)
3	อาคารเรียน 76 หน่วย	47,000,000.00	0.00	0%	-	-	ดำเนินการแล้ว 28 มี.ค. 51 (100%)
	- พ.ศ. 2550	14,400,000.00	-	-	-	-	ดำเนินการแล้ว 28 มี.ค. 51 (100%)
	- พ.ศ. 2551	32,600,000.00	0.00	0%	-	-	ดำเนินการแล้ว 28 มี.ค. 51 (100%)

รูปที่ 3.13 รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบลงทุนทุกประเภทครุภัณฑ์ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551							
ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2550 ถึง วันที่ 2 มิถุนายน 2551							
ลำดับ ข้อ ที่	รายการ	งบประมาณ	งบประมา ณสิ้นปี พ.ศ.51	ผลการ เบิกจ่าย	งบเบิกจ่าย		สถานะการ ดำเนินงาน
					รวม ปีงบประมาณ	งบ ปีงบ การเงิน	
4	โครงการปรับปรุงระบบงานให้มาตรฐานด้วยวิธี ใช้โปรแกรม Microsoft TPS	34,342,000.00	-			15,448,000.-	อยู่ระหว่างดำเนินการ
5	ดำเนินการบูรณาการระบบงานด้วยวิธี รวมที่อื่น	151,400,000.00	135,850,000.00		15,750,000.00	101,000.00	อยู่ระหว่างดำเนินการงวด : 1งวด 4,511,000 บาท
	ร้อยละ	904,396,000.00	449,385,500.00	16,997,700.00	16,581,900.00	16,850,000.-	750,000.00
		100	72.61	3.64	2.77		0.13
			งบรวม (%)	2.64	-		0.12
		รวมปีงบประมาณ	งบสิ้นปี	604,593,000	100	%	
		งบปีงบการเงิน (บัญชี)	งบสิ้นปี	449,385,500	72.61	%	
		งบไม่อยู่ใน (งบโครงการ)	งบสิ้นปี	166,604,200	3.42	%	
		งบรวม	งบสิ้นปี	16,503,000	2.77	%	

รูปที่ 3.13 รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภทครุภัณฑ์ (ต่อ)

จากตารางข้างต้นเป็นรายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทครุภัณฑ์ ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี จะเรียกดูจากรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณที่เจ้าหน้าที่การเงินทั่วประเทศ เป็นผู้บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS และนำข้อมูลดังกล่าวมาบันทึกในแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณและบันทึกข้อมูลสถานะการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งคำนวณงบประมาณที่ผูกพัน(ทำสัญญา)แล้ว ที่ยังไม่ทำสัญญา(อยู่ในขั้นเตรียมการ) และงบประมาณเหลือจ่าย และนำไปจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่ โครงการใดบ้าง จำนวนเงินเท่าใดและยังคงมีเงินงบประมาณเหลือจ่ายอีกหรือไม่หลังจากที่ได้มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่ไปแล้วครั้งหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.7 ปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบปัจจุบัน

การบริหารงบประมาณในระบบปัจจุบัน มีปัญหาเกิดขึ้น ดังนี้

1. ระบบ GFMS ในปัจจุบันสามารถสรุปรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณที่ปรากฏในระบบการเงินและบัญชี แต่ในส่วนของงบประมาณที่ยังไม่สามารถเบิกจ่าย ไม่มีรายงานใดที่สามารถแสดงรายละเอียดให้ทราบถึงสาเหตุที่ไม่มีการเบิกจ่ายหรือเบิกจ่ายล่าช้าสำหรับงบลงทุน เนื่องจากอยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ และอยู่ในขั้นตอนใด ผู้บริหารเมื่อดูรายงานของระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ก็จะเห็นเพียงจำนวนเงินของการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แต่ไม่ทราบสถานะการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับรายจ่ายงบลงทุนในแต่ละโครงการว่าได้ดำเนินการถึงขั้นตอนใดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ เพื่อลดความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบแมนนวล เพื่อเสนอให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการในงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนที่ยังไม่เริ่มดำเนินการตามแผน หรือมีปัญหาไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณ และใช้เป็นข้อมูลในการเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ได้ทำไว้

2. การรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ GFMS ปัจจุบันรายงานในภาพรวมของกรมสรรพากรและหน่วยเบิกจ่ายย่อย 112 หน่วย ทำให้ผู้บริหารไม่สามารถเรียกดูรายงานสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณที่แยกเป็นส่วนกลางและแยกเป็นสำนักงานสรรพากรภาคและสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในสังกัด ตามการแบ่งส่วนราชการของกรมสรรพากรเพื่อการควบคุมและการบริหารราชการ เนื่องจากกรมสรรพากรเป็นเพียงผู้ใช้ระบบ ไม่สามารถกำหนดรูปแบบของรายงานได้เอง

3. ความผิดพลาดและความล่าช้าในการจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหารกรมสรรพากรและกระทรวงการคลังเนื่องจาก ในระบบ GFMS ไม่สามารถแสดงรายงานแยกตามสายการบังคับบัญชาตามที่ผู้บริหารกรมสรรพากรต้องการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีฯ ต้องเรียกรายงานจากระบบ GFMS เป็นรายหน่วยเบิกจ่ายย่อย 112 หน่วยและดำเนินการรวมข้อมูล โดยแบ่งเป็นส่วนกลางสำนักงานสรรพากรภาคที่รวมข้อมูลการเบิกจ่ายของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในสังกัด โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซลในการช่วยคำนวณ

## บทที่ 4

# การวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่

### 4.1 ความต้องการของระบบใหม่

การวิเคราะห์และออกแบบระบบการบริหารงบประมาณ จะครอบคลุมเฉพาะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ทั้งนี้เนื่องจากการเร่งรัดติดตามผลการเบิกจ่ายของสำนักนายกรัฐมนตรี จะติดตามเฉพาะเงินงบประมาณ และเจ้าหน้าที่ในส่วนของฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กองคลัง เท่านั้นที่มีสิทธิเข้ามาบันทึก หรือแก้ไขข้อมูลในระบบดังกล่าว โดยผู้บริหารหรือผู้ใช้ระบบ มีสิทธิเรียกดูข้อมูลและรายงานเฉพาะในส่วนที่ตนเองมีสิทธิ์เท่านั้นและจากการวิเคราะห์พบว่า ผู้ใช้ระบบ GFMS ในปัจจุบัน มีความต้องการให้ระบบใหม่สามารถทำงานได้ ดังนี้

1 ระบบต้องสามารถรองรับการบันทึกข้อมูลการได้รับจัดสรรงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินโดยแบ่งเป็นแต่ละประเภทงบรายจ่าย โดย

1.1 การบันทึกข้อมูลเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ ในขั้นต้นเมื่อสำนักงบประมาณ อนุมัติให้จัดสรรเงินงบประมาณให้ส่วนราชการ เจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณ จะบันทึกการโอนจัดสรรเงินในระบบ GFMS และข้อมูลจะเชื่อมโยงมาในระบบ ปรากฏให้ส่วนราชการเห็นในระบบว่า มีการจัดสรรเงินมาให้ส่วนราชการผ่านทางระบบ GFMS เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบัญชี จะนำข้อมูลการได้รับจัดสรรเงินดังกล่าวมาบันทึกในระบบการบริหารงบประมาณในหน้าจอของการบันทึกรายละเอียดงบประมาณประกอบด้วย ลำดับที่ (GEN โดยระบบ) ปีงบประมาณ รหัสงบประมาณ แหล่งเงิน แหล่งเงินย่อย เลขที่หนังสือ รหัสหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ จำนวนเงิน ผู้บันทึกรายการ

1.2 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ จะเกิดขึ้นในกรณีที่มีเงินงบประมาณเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ หรือกรณีที่โครงการดังกล่าว ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ อาจจะเนื่องจาก ไม่มีผู้ขายยื่นซองประกวดราคา หรือหากดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วไม่สามารถผูกพันสัญญาและกันเงินเหลือมปีได้ ก็อาจจะเปลี่ยนแปลงโครงการโดยการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ประเภทใหม่ที่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันและเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณนั้นๆ โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี จะเป็นผู้รับผิดชอบในการติดตามการเบิกจ่ายค่าวัสดุครุภัณฑ์ ค่าปลูกสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ว่าสามารถดำเนินการได้ทัน หรือดำเนินการไปถึงขั้นใดแล้ว ซึ่งจะเห็นได้ว่า รายงานบางฉบับต้องมีการรายงานสถานะของดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ และเมื่อมีข้อมูลในการตัดสินใจว่า จะเลือกโครงการใด โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ก็จะบันทึกข้อมูลเงินงบประมาณเหลือจ่ายที่จะโอนเปลี่ยนแปลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งบประมาณหรือบันทึกเงินงบประมาณของโครงการที่โอนเปลี่ยนแปลงทั้งหมดในระบบการบริหารงบประมาณในหน้าจอของการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

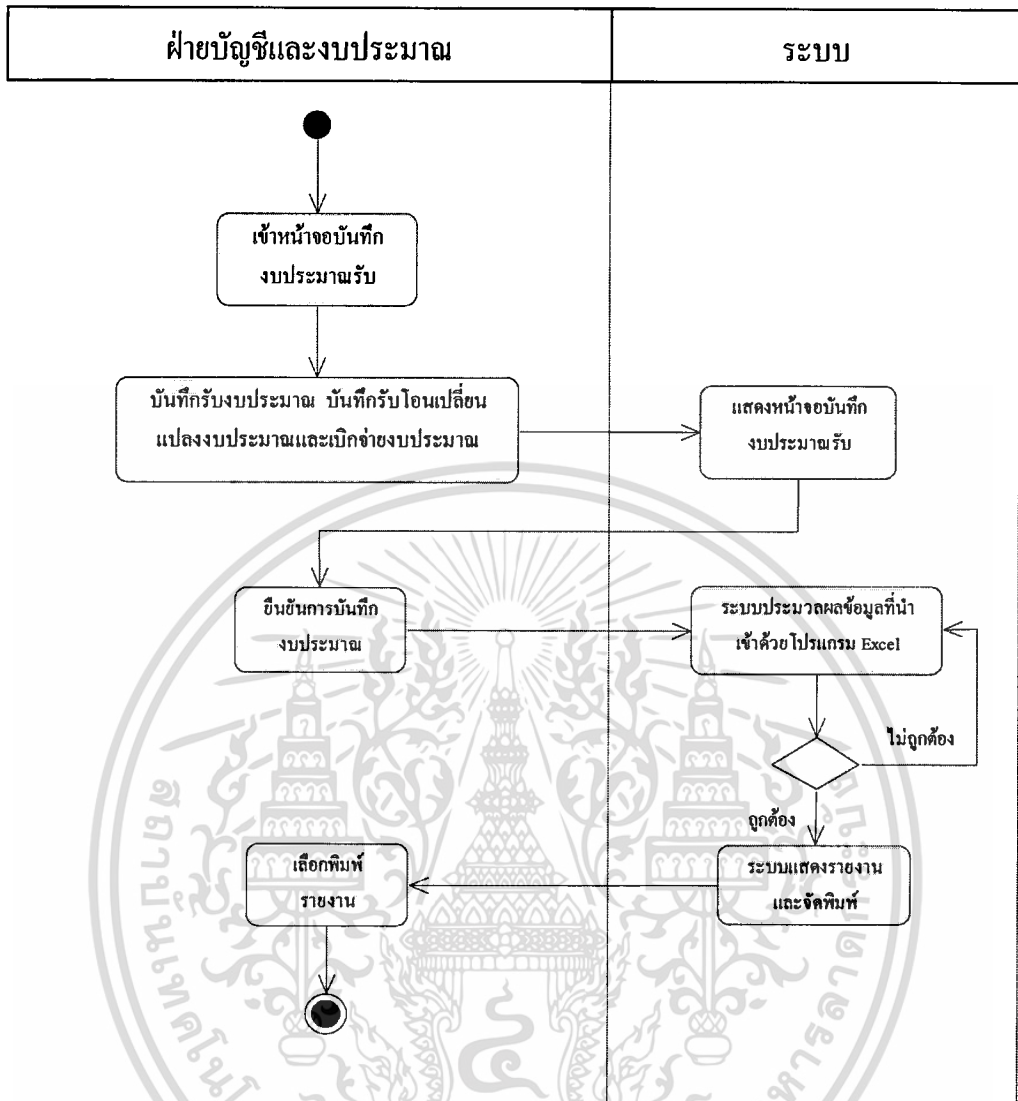
1.3 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงินทั่วประเทศ จะเป็นผู้นำการเบิกจ่ายในระบบ GFMS เมื่อต้องการข้อมูลการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีฯ สามารถเรียกดูรายงานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภททั่วประเทศเป็นรายหน่วยเบิกจ่ายและจะนำข้อมูลดังกล่าวมาบันทึกลงในระบบการบริหารงบประมาณในหน้าจอของการเบิกจ่ายงบประมาณ

2 ระบบต้องสามารถรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณและรายงานสถานะการจัดซื้อจัดจ้างของงบรายจ่ายงบลงทุนในแต่ละโครงการว่าได้ดำเนินการถึงขั้นตอนใดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้เพื่อลดความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบแมนนวล

3 ระบบต้องสามารถให้ผู้บริหารในแต่ละลำดับชั้นหรือผู้ใช้ระบบ มีสิทธิเรียกดูรายงานสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของกรมสรรพากร ในภาพรวมของสำนักงานสรรพากรภาคและสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในสังกัด ตามการแบ่งส่วนราชการของกรมสรรพากรเพื่อการควบคุมและการบริหารราชการ

#### 4.2 ขั้นตอนการทำงานของระบบใหม่

ระบบการบริหารงบประมาณ สามารถแสดงรายงานการได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ อัตราร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทั้งหมดที่ได้รับจัดสรร อัตราร้อยละของการเบิกจ่ายงบลงทุน งบประมาณคงเหลือที่ยังไม่ได้เบิกจ่ายในภาพรวมกรมสรรพากร และในภาพรวมของสำนักงานสรรพากรภาค ที่ได้รับรวมข้อมูลการเบิกจ่ายของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในสังกัด ดังปรากฏในรูปที่ 4.1



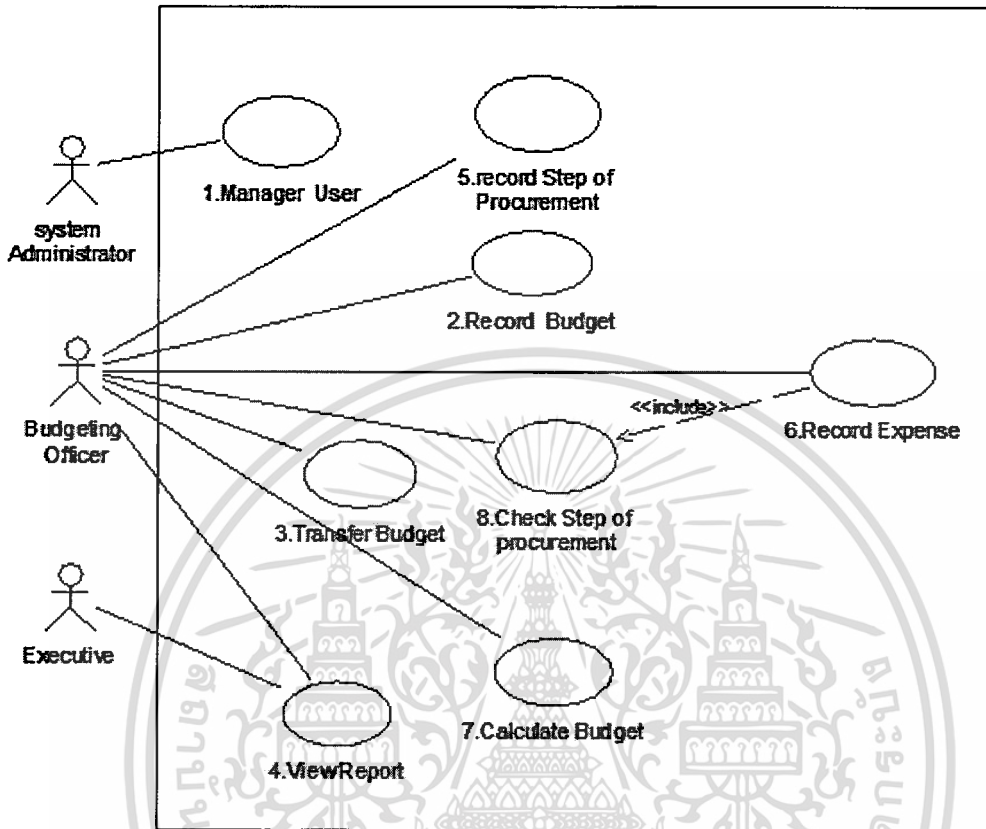
รูปที่ 4.1 ขั้นตอนการทำงานของระบบใหม่

### 4.3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ

#### 4.3.1 ยูสเคสไดอะแกรม

จากการวิเคราะห์ความต้องการของระบบ สามารถสร้างโมเดลยูสเคสไดอะแกรม ซึ่งระบบการบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย 3 แอคเตอร์ ได้แก่ Budgeting Officer , System Administrator และ Executive ยูสเคสไดอะแกรมที่แสดงการทำงานของระบบการบริหารงบประมาณ แสดงได้ดังรูปที่ 4.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.2 ยูสเคสไดอะแกรม

รายละเอียดแอกเตอร์ของระบบการบริหารงบประมาณมีดังนี้

1. Budgeting Officer คือ เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบัญชีและงบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลการได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ บันทึกรับโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและบันทึกการเบิกจ่ายงบประมาณเข้าสู่ระบบ

2. Executive คือ ผู้บริหารในแต่ละลำดับชั้น ซึ่งมีอำนาจอนุมัติโครงการหรืองบประมาณเพื่อมาเบิกจ่ายในระบบ โดยส่วนกลาง คือ อธิบดีหรือผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังและรายได้ ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี สำหรับการพัฒนาระบบในอนาคต จะขยายไปยังส่วนภูมิภาค ซึ่งผู้บริหาร คือ สรรพากรภาคที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี หรือสรรพากรพื้นที่ที่ได้รับมอบอำนาจจากสรรพากรภาค โดยสามารถตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินประเภทงบลงทุน และรายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณเหลือจ่ายเป็นครุภัณฑ์รายการใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. System Administrator คือ ผู้ดูแลระบบการบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ในการจัดการบัญชีรายชื่อผู้ใช้

รายละเอียดคุณสมบัติของระบบการบริหารงบประมาณ จำนวน 8 ยูสเคส ดังนี้

1. ยูสเคส Manager User ใช้ในการบริหารจัดการรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านรวมถึงการกำหนดสิทธิในการใช้งานระบบ

2. ยูสเคส Record Budget ใช้ในการบันทึกข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ

3. ยูสเคส Transfer Budget ใช้ในการบันทึกข้อมูลโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

4. ยูสเคส View Report ใช้สำหรับการออกรายงานให้ผู้ใช้ระบบหรือผู้บริหาร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ

5. ยูสเคส Record Step of Procurement ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลสถานะของการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงบประมาณงบรายจ่ายลงทุน

6. ยูสเคส Record Expense ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยเบิกจ่าย

7. ยูสเคส Calculate Budget ใช้ในการคำนวณหางบประมาณที่เบิกจ่ายแล้ว หรืองบประมาณที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย อัตราร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ

8. ยูสเคส Check Step of Procurement ใช้ในการตรวจสอบสถานะของการจัดซื้อจัดจ้างว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและใช้ในการตัดสินใจที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปหรือ จะโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์โครงการอื่นที่สามารถดำเนินการได้ทันและเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณนั้น เพื่อให้มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามร้อยละของการเบิกจ่ายตามตัวชี้วัดที่ได้ทำคำรับรองไว้กับรัฐบาล

ตารางที่ 4.1 รายละเอียดยูสเคสกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ระบบ

Use-Case Description	
<p><b>Use Case Name :</b> Manage User</p> <p><b>Brief Description :</b> การกำหนดผู้ใช้ รหัสผ่าน และสิทธิ์ในการเข้าใช้ระบบ โดยสามารถ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ผู้มีสิทธิ์ใช้ระบบได้</p> <p><b>Actor :</b> System Administrator</p> <p><b>Stakeholder :</b> Budgeting Officer , Executive</p> <p><b>Precondition :</b> ผ่านการล็อกอินเข้าสู่ระบบ</p> <p><b>Postcondition :</b> ผู้ใช้งานได้รับสิทธิ์ในการเข้าใช้งานตามที่กำหนด</p> <p><b>Trigger Event :</b> ได้รับหนังสือแจ้งการขอมิสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ</p>	
Actor Action	System Action
<p><b>Typical Cause of Event :</b></p> <p><b>Step 1 :</b> ผู้ดูแลระบบเลือกรายการ “การจัดการผู้ใช้งาน”</p> <p><b>Step 3 :</b> ผู้ดูแลระบบป้อนข้อมูล หมายเลข-ผู้ใช้งาน ชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน รหัสผ่านอีกครั้ง ระดับผู้ขอเข้าใช้งานระบบ และคลิก “เพิ่มหมายเลขผู้ใช้”</p>	<p><b>Step 2 :</b> ระบบแสดงหน้าจอการเพิ่มผู้ใช้ระบบ</p> <p><b>Step 4 :</b> ระบบแจ้งข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”</p>
<p><b>Alternate Cause of Event :</b></p>	<p><b>Step 4a :</b> ผู้ดูแลระบบ ป้อนข้อมูลเลขลตค. ประจำตัวผู้ใช้งาน ระบบแจ้งว่า รูปแบบหมายเลขผู้ใช้งานไม่ถูกต้อง</p> <p><b>Step 4b :</b> ผู้ดูแลระบบ ไม่ได้ป้อนข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน ระบบแจ้งว่า ยังไม่ได้ป้อนข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน</p> <p><b>Step 4c :</b> ผู้ดูแลระบบ ป้อนข้อมูลรหัสผ่าน ระบบแจ้งว่า ป้อนข้อมูลรหัสผ่านไม่ถูกต้อง</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดคุณสเคสการบันทึกงบประมาณ

Use-Case Description		
<p><b>Use Case Name :</b> Record Budget</p> <p><b>Brief Description :</b> ขั้นตอนการบันทึก/แก้ไขงบประมาณรับเข้าระบบบริหารงบประมาณของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี โดยนำข้อมูลงบประมาณรับที่สำนักงบประมาณจัดสรรในระบบGFMSมาบันทึกในระบบฯ หรือบันทึกจากข้อมูลของเงินงบประมาณที่มีการโอนเปลี่ยนแปลง</p> <p><b>Actor :</b> Budgeting Officer</p> <p><b>Stakeholder :</b> Budgeting Officer , Executive</p> <p><b>Precondition :</b> ผ่านการล็อกอินเข้าสู่ระบบ</p> <p><b>Postcondition :</b> ระบบมีข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณในแต่ละแผนงาน/ ผลผลิต/กิจกรรม/งบรายจ่าย/ค่าใช้จ่ายย่อย/หน่วยงาน/จำนวนเงิน</p> <p><b>Trigger Event :</b> สำนักงบประมาณ โอนจัดสรรเงินงวดงบประมาณให้กรมสรรพากร ณ ต้นปีงบประมาณ และบันทึก การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p>		
Actor Action	System Action	
<p><b>Typical Cause of Event :</b></p> <p><b>Step 1 :</b> เจ้าหน้าที่เลือกรายการ “ งบประมาณ ”</p> <p><b>Step 3 :</b> เจ้าหน้าที่เลือกรายการ “เพิ่มงบประมาณ”</p> <p><b>Step 5 :</b> เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล รหัสงบประมาณ ลำดับที่ของงบประมาณ และคลิกปุ่ม “ ตกลง ”</p> <p><b>Step 7 :</b> เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประเภทของงบประมาณ หน่วยเบิกจ่าย แหล่งของเงิน เลขที่หนังสือ ลงวันที่ จำนวนเงินงบประมาณ</p>		<p><b>Step 2 :</b> ระบบแสดงงบประมาณทั้งหมดที่มีอยู่</p> <p><b>Step 4 :</b> ระบบแสดงหน้าจอให้บันทึกรหัสงบประมาณ และลำดับที่ของงบประมาณ</p> <p><b>Step 6 :</b> ระบบแสดงหน้าจอ ให้บันทึกรายละเอียดของงบประมาณ</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารราชการสงวนลิขสิทธิ์ ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมการคลัง

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

Actor Action	System Action
รายละเอียดเพิ่มเติมและคลิกปุ่ม “บันทึก”	<p><b>Step 8 : ระบบแจ้งข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”</b></p>
<p><b>Alternate Cause of Event :</b></p>	<p><b>Step 6a : ระบบแจ้งความผิดพลาด กรณีเจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูลไม่ถูกต้อง ดังนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรหัสงบประมาณไม่ถูกต้องเช่น รหัสงบประมาณ เป็นตัวเลขจำนวน 16 หลัก แต่บันทึกไม่ครบ 16 หลัก หรือมีตัวพยัญชนะด้วยซึ่งไม่ถูกต้อง</li> <li>- ไม่ได้บันทึกข้อมูลประเภทของงบประมาณ เช่น เป็นประเภทเงินงบประมาณ หรือ เงินนอกงบประมาณ</li> <li>- กรณีที่รหัสหน่วยเบิกจ่าย ไม่ถูกต้องตรงกับชื่อหน่วยเบิกจ่ายตามฐานข้อมูล</li> <li>- รูปแบบวันที่คือ DD/MM/YYYY แต่บันทึกไม่ถูกต้องตามรูปแบบ</li> <li>- บันทึกข้อมูลวันที่ของหนังสือมากกว่าวันที่ปัจจุบัน</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 รายละเอียดคุณสเคสการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

Use-Case Description	
<p><b>Use Case Name :</b> Transfer Budget</p> <p><b>Brief Description :</b> ขั้นตอนการบันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงเพิ่ม หรือ ลดงบประมาณจากรายการหนึ่งไปยังอีกรายการหนึ่งซึ่งอาจเป็นเงินงบประมาณทั้งจำนวนของโครงการที่ต้องการโอนเปลี่ยนแปลงหรือเฉพาะในส่วนที่เป็นเงินงบประมาณเหลือจ่ายที่นำมาโอนเปลี่ยนแปลง</p> <p><b>Actor :</b> Budgeting Officer</p> <p><b>Stakeholder :</b> Executive</p> <p><b>Precondition :</b> ผ่านการล็อกอินเข้าสู่ระบบ</p> <p><b>Postcondition :</b> ข้อมูลงบประมาณ มีการเปลี่ยนแปลงตามข้อมูลการโอนที่บันทึกเข้าระบบ</p> <p><b>Trigger Event :</b> ได้รับแจ้งให้โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p>	
Actor Action	System Action
<p><b>Typical Cause of Event :</b></p> <p><b>Step 1 :</b> เจ้าหน้าที่เลือกรายการ "โอน"</p> <p><b>Step 3 :</b> เจ้าหน้าที่เลือกรายการ "เพิ่มการโอนงบประมาณ"</p> <p><b>Step 5 :</b> เจ้าหน้าที่ เลือกรายการที่จะโอนเปลี่ยนแปลงของงบประมาณ และคลิกปุ่ม "ตกลง"</p> <p><b>Step 7 :</b> เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงบประมาณที่จะโอนให้ วันที่โอนหน่วยงานที่โอน-รับโอน จำนวนเงิน รายละเอียด และคลิก "บันทึก "</p>	<p><b>Step 2 :</b> ระบบแสดงรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณทั้งหมดที่มีอยู่</p> <p><b>Step 4 :</b> ระบบแสดงหน้าจอให้เลือกรายการงบประมาณที่จะโอนเปลี่ยนแปลง</p> <p><b>Step 6 :</b> ระบบแสดงหน้าจอให้บันทึกรายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

Actor Action	System Action
	Step 8 : ระบบแจ้งข้อความ "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว"
Alternate Cause of Event :	<p>Step 6a : เจ้าหน้าที่เลือกงบประมาณที่จะโอนไม่ถูกต้อง ระบบแจ้งว่า รูปแบบรหัสงบประมาณไม่ถูกต้อง</p> <p>Step 8a : เจ้าหน้าที่เลือกงบประมาณที่จะโอนให้ไม่ถูกต้อง ระบบแจ้งว่า รูปแบบรหัสงบประมาณที่จะโอนให้ไม่ถูกต้อง</p> <p>Step 8b : เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลวันที่โอนไม่ถูกต้อง ระบบแจ้งว่า : รูปแบบ วันที่โอนไม่ถูกต้อง</p> <p>Step 8c : เจ้าหน้าที่บันทึกวันที่โอนมากกว่าวันที่ปัจจุบันระบบแจ้งว่า วันที่โอนมากกว่าวันที่ปัจจุบัน</p> <p>Step 8d : เจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกจำนวนเงิน ระบบแจ้งว่า : ยังไม่ได้ระบุจำนวนเงินที่จะโอน</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 รายละเอียดคุณสมบัติการบันทึกขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

Use-Case Description		
<p><b>Use Case Name :</b> Record Step of Procurement</p> <p><b>Brief Description :</b> การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างของเงินงบประมาณที่เป็นรายการงบประมาณ ว่าสถานะการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันถึงขั้นตอนใด เพื่อผู้บริหารสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการพิจารณาโครงการเพื่อให้เบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณ</p> <p><b>Actor :</b> Budgeting Officer</p> <p><b>Stakeholder :</b> Executive</p> <p><b>Precondition :</b> ผ่านการล็อกอินเข้าสู่ระบบ</p> <p><b>Postcondition :</b> ข้อมูลงบประมาณประเภทงบลงทุน มีการบันทึกรายละเอียดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ณ ปัจจุบัน</p> <p><b>Trigger Event :</b> ได้รับแจ้งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณประเภทงบลงทุน</p>		
Actor Action	System Action	
<p><b>Typical Cause of Event :</b></p> <p><b>Step 1 :</b> เจ้าหน้าที่เลือกรายการ “งบประมาณ”</p> <p><b>Step 3 :</b> เจ้าหน้าที่เลือกรายการ “สถานะปัจจุบัน/ดำเนินการ”</p> <p><b>Step 5 :</b> เจ้าหน้าที่เลือกรายการ “บันทึกสถานะปัจจุบัน” ให้ทราบว่าการจัดซื้อถึงขั้นตอนใด</p> <p><b>Step 7 :</b> เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ปีงบประมาณ รหัสงบประมาณ ชื่องบประมาณ แหล่งของเงินสถานะ ณ วันที่ สถานะปัจจุบัน คลิก “บันทึก”</p>		<p><b>Step 2 :</b> ระบบแสดงรายการงบประมาณทั้งหมดที่มีอยู่</p> <p><b>Step 4 :</b> ระบบแสดงหน้าจอสถานะปัจจุบัน</p> <p><b>Step 6 :</b> ระบบแสดงหน้าจอให้ป้อนรายละเอียดสถานะปัจจุบัน</p> <p><b>Step 8 :</b> ระบบแจ้งข้อความ บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 รายละเอียดคุณสมบัติการบันทึกการเบิกจ่ายงบประมาณ

Use-Case Description	
<p><b>Use Case Name :</b> Record Expense</p> <p><b>Brief Description :</b> การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลของปีงบประมาณ รหัสงบประมาณ งบรายจ่าย ค่าใช้จ่าย หน่วยเบิกจ่าย วันที่และจำนวนเงิน ซึ่งเป็นข้อมูลที่ได้จากระบบGFMS ฝ่ายการเงิน เป็นผู้บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ</p> <p><b>Actor :</b> Budgeting Officer</p> <p><b>Stakeholder :</b> Budgeting Officer, Executive</p> <p><b>Precondition :</b> ผ่านการล็อกอินเข้าสู่ระบบ</p> <p><b>Postcondition :</b> ระบบแสดงรายละเอียดของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p><b>Trigger Event :</b> เมื่อมีการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	
Actor Action	System Action
<p><b>Typical Cause of Event :</b></p> <p><b>Step 1 :</b> เจ้าหน้าที่เลือกรายการ "เบิกจ่าย"</p> <p><b>Step 2 :</b> ระบบแสดงหน้าจอการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p><b>Step 3 :</b> เจ้าหน้าที่เลือกรายการ "เพิ่มการเบิกจ่ายงบประมาณ"</p> <p><b>Step 4 :</b> ระบบแสดงหน้าจอให้บันทึกรายละเอียดรายการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p><b>Step 5 :</b> เจ้าหน้าที่บันทึก ปีงบประมาณ รหัสงบประมาณ ประเภทงบรายจ่าย ค่าใช้จ่าย หน่วยเบิกจ่าย งวดที่ วันที่เบิกจ่าย จำนวนเงิน รายละเอียดเพิ่มเติมและคลิก "บันทึก"</p> <p><b>Step 6 :</b> ระบบแจ้งข้อความ " บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว "</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

<p><b>Alternate Cause of Event :</b></p>	<p><b>Step 4a :</b> ระบบแจ้งข้อความผิดพลาด กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ได้ป้อนหรือป้อนข้อมูลไม่ถูกต้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรหัสงบประมาณไม่ถูกต้อง เช่น รหัสงบประมาณต้องมีเลข 16 หลัก</li> <li>- ไม่ได้บันทึกประเภทบรายจ่าย ค่าใช้จ่าย หน่วยเบิกจ่าย วงคที่จ่าย วันที่ เบิกจ่าย จำนวนเงินเบิกจ่าย</li> </ul>
--	---



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 รายละเอียดคุณสมบัติการคำนวณอัตราดอกเบี้ยจ่ายงบประมาณ

Use-Case Description	
<p><b>Use Case Name :</b> Calculate Budget</p> <p><b>Brief Description :</b> การคำนวณอัตราร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภทและเฉพาะงบรายจ่ายลงทุนของหน่วยเบิกจ่ายทั้งหมดและหน่วยเบิกจ่ายที่แยกเป็นสำนักงานสรรพากรภาคซึ่งรวมหน่วยเบิกจ่ายสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในสังกัด</p> <p><b>Actor :</b> Budgeting Officer</p> <p><b>Stakeholder :</b> Budgeting Officer , Executive</p> <p><b>Precondition :</b> ระบบมีการบันทึกงบประมาณรับ บันทึกการรับโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่าย บันทึกการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p><b>Postcondition :</b> อัตราร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภทและรายจ่ายลงทุน</p> <p><b>Trigger Event :</b> -</p>	
Actor Action	System Action
<p><b>Typical Cause of Event :</b></p>	<p><b>Typical Cause of Event :</b></p> <p><b>Step 1 :</b> ระบบนำข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรซึ่งมาจากงบประมาณของสำนักงานฯ และจากงบประมาณที่รับโอนจากการเปลี่ยนแปลง มาคำนวณเปรียบเทียบกับ จำนวนงบประมาณที่มีการเบิกจ่ายแล้ว เพื่อคำนวณหาอัตราร้อยละของงบประมาณที่มีการเบิกจ่ายทั้งหมด</p> <p><b>Step 2:</b> ระบบคำนวณหาอัตราร้อยละของการเบิกจ่ายลงทุน</p> <p><b>Step 3:</b> ระบบตรวจสอบมูลค่าของรายการครุภัณฑ์ใหม่ ต้องไม่เกินกว่ามูลค่าของงบประมาณที่โอนเปลี่ยนแปลงมา</p>

**ตารางที่ 4.7** รายละเอียดคุณสมบัติการตรวจสอบสถานะการจัดซื้อจัดจ้าง

<b>Use-Case Description</b>	
<p><b>Use Case Name :</b> Check Step of Procurement</p> <p><b>Brief Description :</b> ตรวจสอบสถานะของการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์แต่ละโครงการว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใดแล้ว หากตรวจรับแล้ว ฝ่ายการเงินจึงจะสามารถเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p><b>Actor :</b> Budgeting Officer</p> <p><b>Stakeholder :</b> -</p> <p><b>Precondition :</b> เจ้าหน้าที่ที่มีการบันทึกขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์แต่ละโครงการในรายละเอียดของงบประมาณแล้ว</p> <p><b>Postcondition :</b> -</p> <p><b>Trigger Event :</b> ได้รับแจ้งข้อมูลขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์แต่ละโครงการจากฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์</p>	
Actor Action	System Action
<p><b>Typical Cause of Event :</b></p> <p><b>Step 1 :</b> เจ้าหน้าที่เลือกรายการ "งบประมาณ "</p> <p><b>Step 3 :</b> เจ้าหน้าที่ คลิกเลือกรายการ "ปัจจุบัน"</p> <p><b>Step 5 :</b> เจ้าหน้าที่ คลิกเลือกรายการ "ดำเนินงาน "</p>	<p><b>Step 2 :</b> ระบบแสดงรายการงบประมาณทั้งหมดที่มีอยู่</p> <p><b>Step 4 :</b> ระบบแสดงหน้าจอ "สถานะปัจจุบัน" และรายละเอียด รหัส-งบประมาณ รายการ วันที่ สถานะปัจจุบัน</p> <p><b>Step 6 :</b> ระบบแสดงหน้าจอ "ดำเนินงาน " และรายละเอียด รหัสงบประมาณ รายการ วันที่ สถานะการดำเนินงาน ทุกรายการเรียงตามวันที่เกิดสถานะต่างๆ จนถึงขั้นตอนของการตรวจรับพัสดุ จึงทำการเบิกจ่าย</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ขออนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

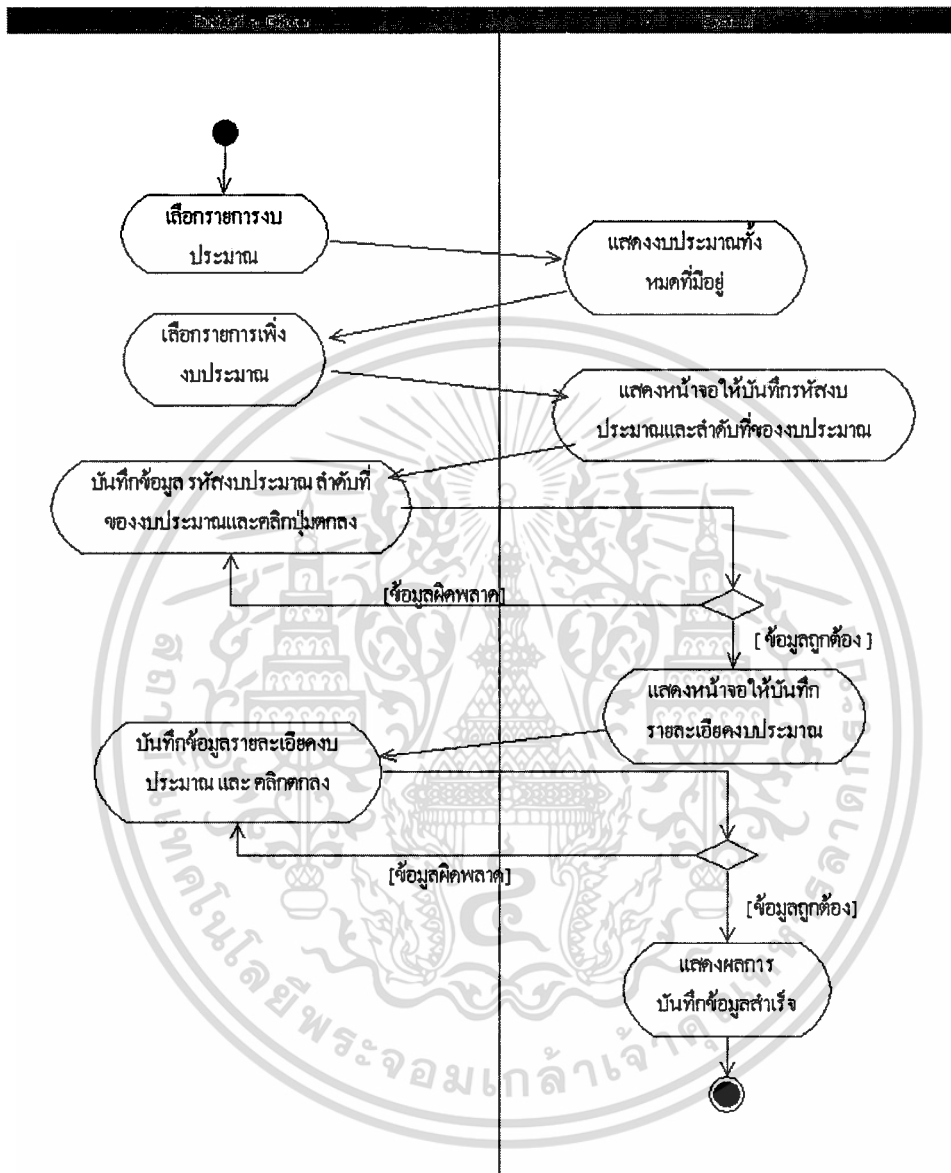
ตารางที่ 4.8 รายละเอียดยูสเคสรายงาน

Use-Case Description	
<p><b>Use Case Name :</b> View Report</p> <p><b>Brief Description :</b> อธิบายการจัดทำรายงานงบประมาณของการได้รับจัดสรร การเบิกจ่าย อัตราร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ งบลงทุน เป็นรายการ และแยกตามสายการบังคับบัญชา ของส่วนกลาง (กองคลัง) และสำนักงานสรรพากรภาค</p> <p><b>Actor :</b> Budgeting Officer</p> <p><b>Stakeholder :</b> Budgeting Officer , Executive</p> <p><b>Precondition :</b> เจ้าหน้าที่ที่มีการบันทึกการได้รับจัดสรรงบประมาณ การเบิกจ่าย การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ระบบคำนวณอัตราการจัดจ่ายงบประมาณทุกประเภทและงบ-รายจ่ายงบลงทุนแล้ว</p> <p><b>Postcondition :</b> ระบบสามารถแสดงรายงานต่างๆ</p> <p><b>Trigger Event :</b> -</p>	
Actor Action	System Action
<p><b>Typical Cause of Event :</b></p> <p><b>Step 1 :</b> เจ้าหน้าที่เลือกรายการ " รายงาน "</p> <p><b>Step 3 :</b> เจ้าหน้าที่ คลิกเลือกรายการ รายงาน ที่ต้องการเรียกดู</p>	<p><b>Step 2 :</b> ระบบแสดงหน้าจอ รายงานทั้งหมด ที่มีอยู่</p> <p><b>Step 4 :</b> ระบบแสดงหน้าจอของรายงานที่ ผู้ใช้ระบบ ได้เลือกไว้และให้เลือกเงื่อนไข ตามที่ต้องการ เช่น เลือกดูการเบิกจ่ายของ สำนักงานสรรพากรภาคต่างๆ จำนวน 12 ภาค ซึ่งจะรวมการเบิกจ่ายของสำนักงาน สรรพากรพื้นที่ในสังกัดด้วยหรือสามารถ ดูเฉพาะการเบิกจ่ายงบลงทุน ซึ่งระบุช่วง เวลาที่ต้องการเรียกดูรายงานได้ สามารถ เรียกดูรายงานการ โอนเปลี่ยนแปลงเงินเหลือ จ่ายเพื่อซื้อครุภัณฑ์ใหม่ได้</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

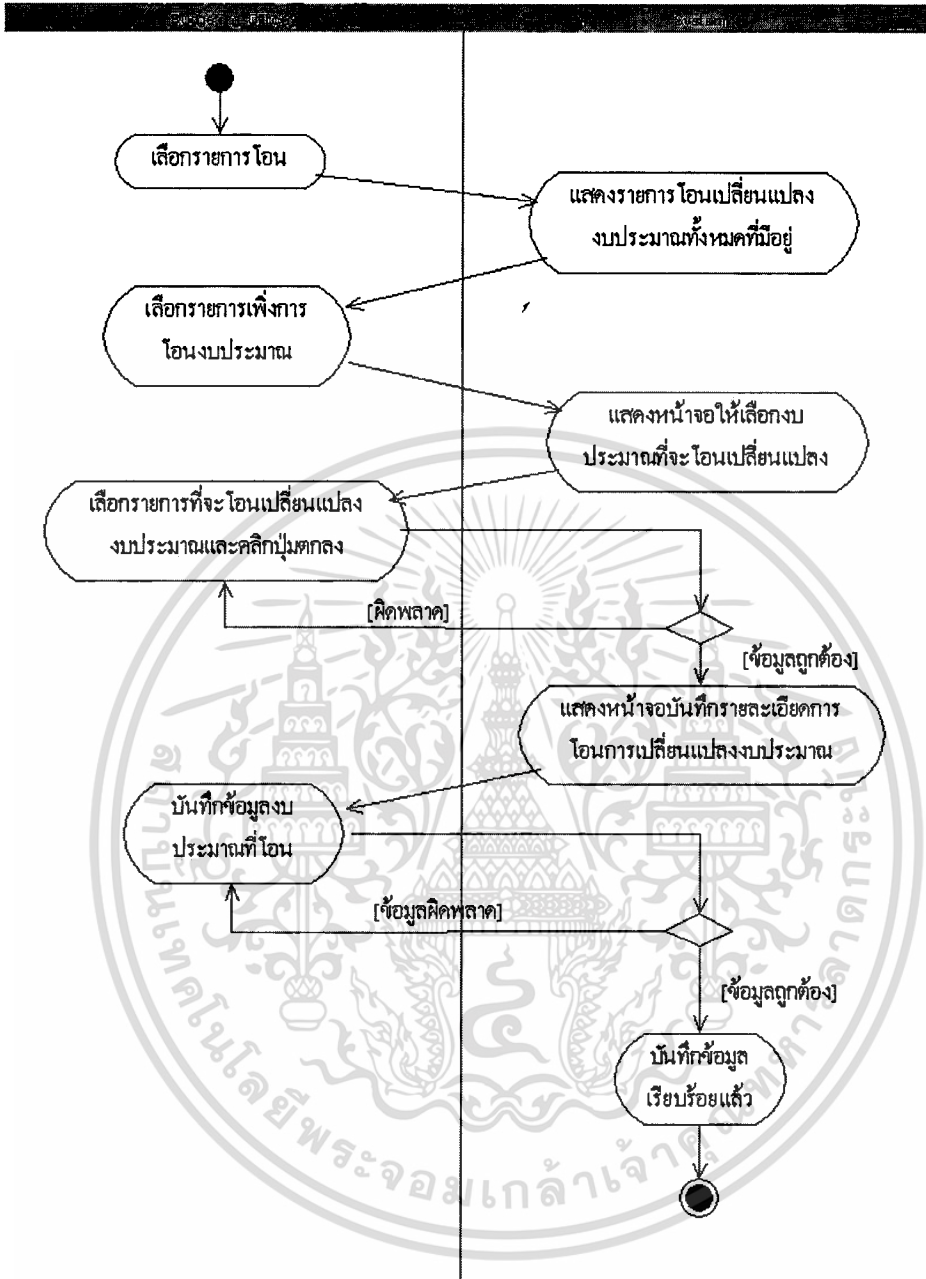
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับแอกทิวิตี้ไดอะแกรมของยูสเคสต่างๆ สามารถแสดงรายละเอียดได้ ดังนี้



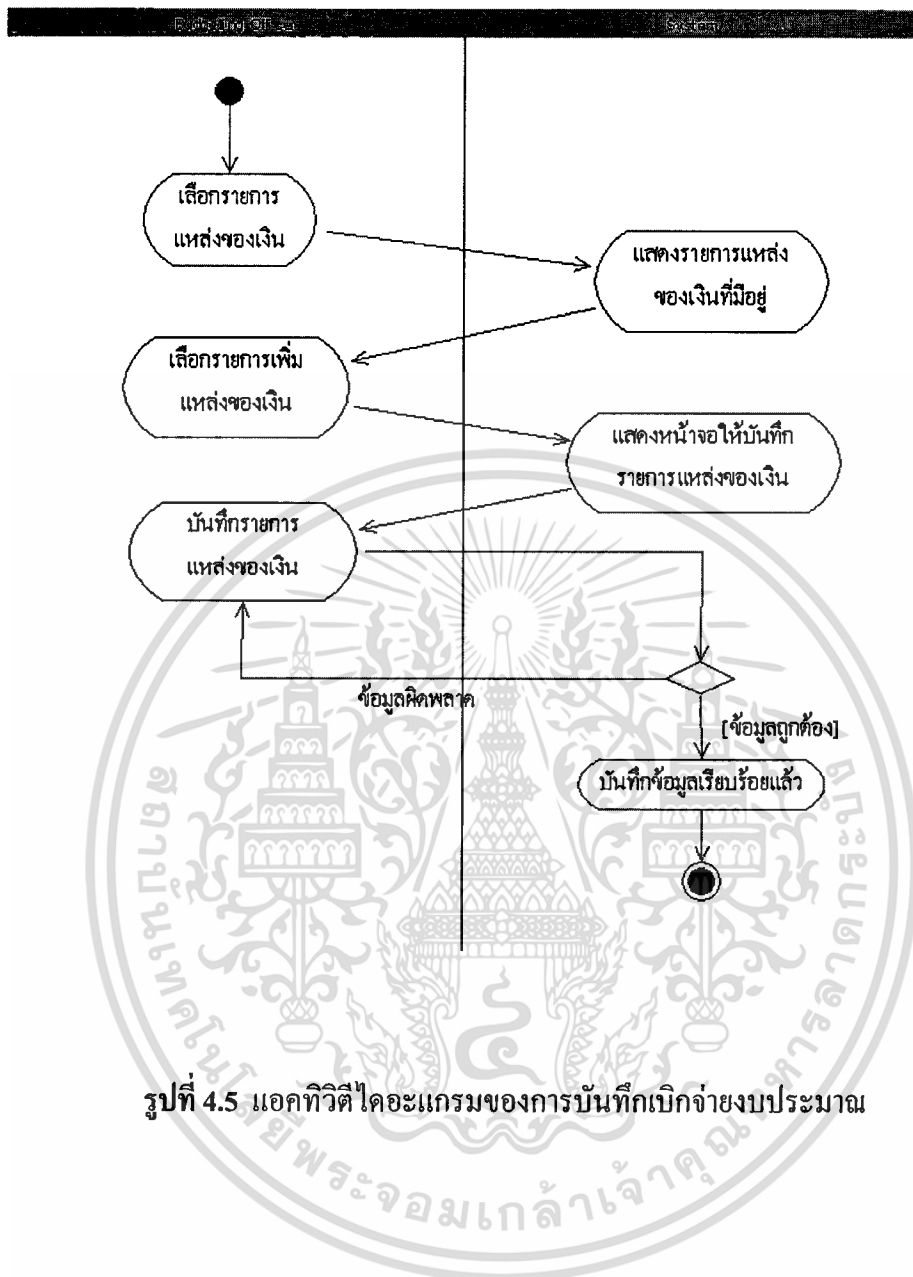
รูปที่ 4.3 แอกทิวิตี้ไดอะแกรมของการบันทึกงบประมาณเข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



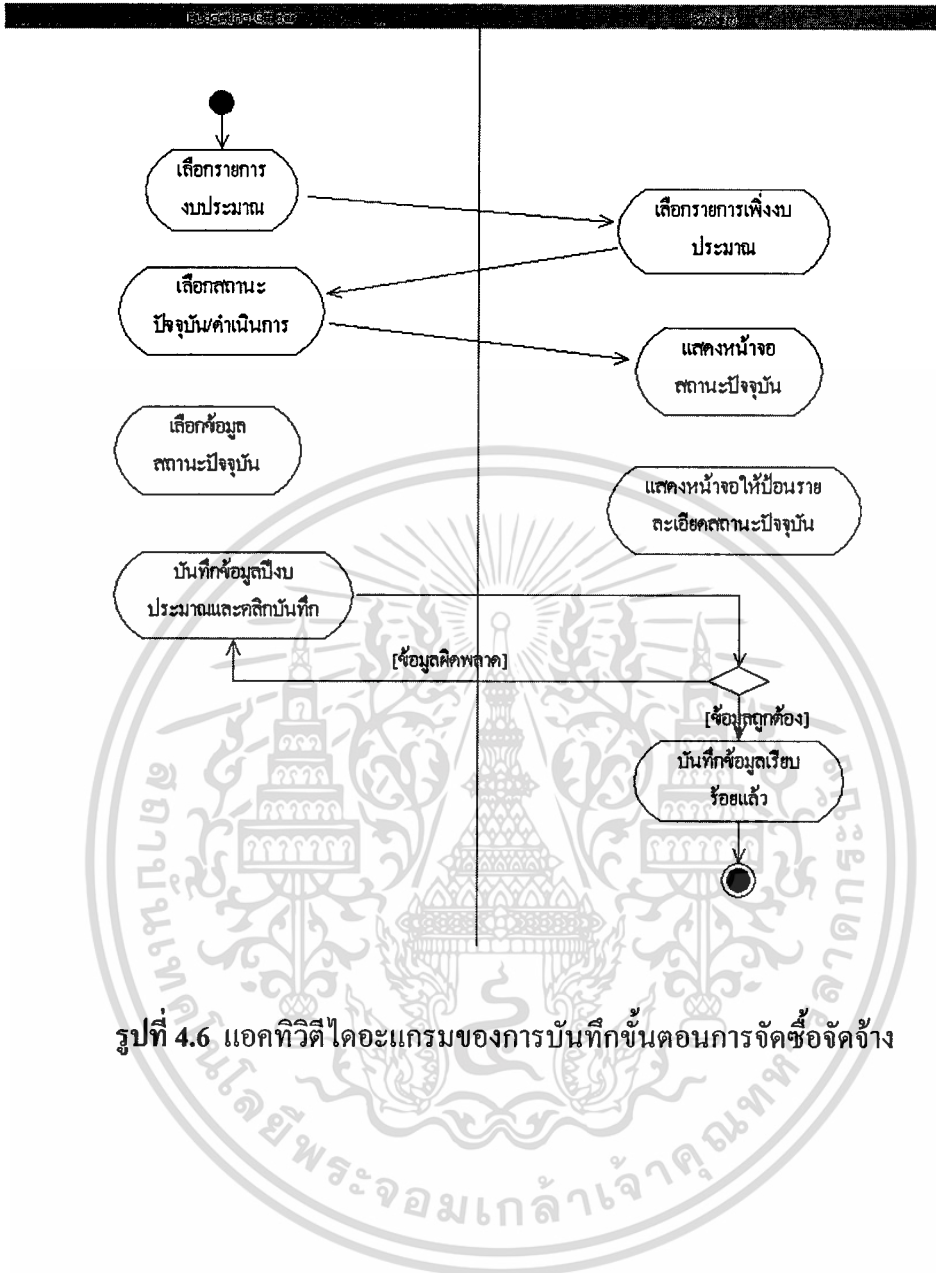
รูปที่ 4.4 แอกทิวิตีไดอะแกรมของการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



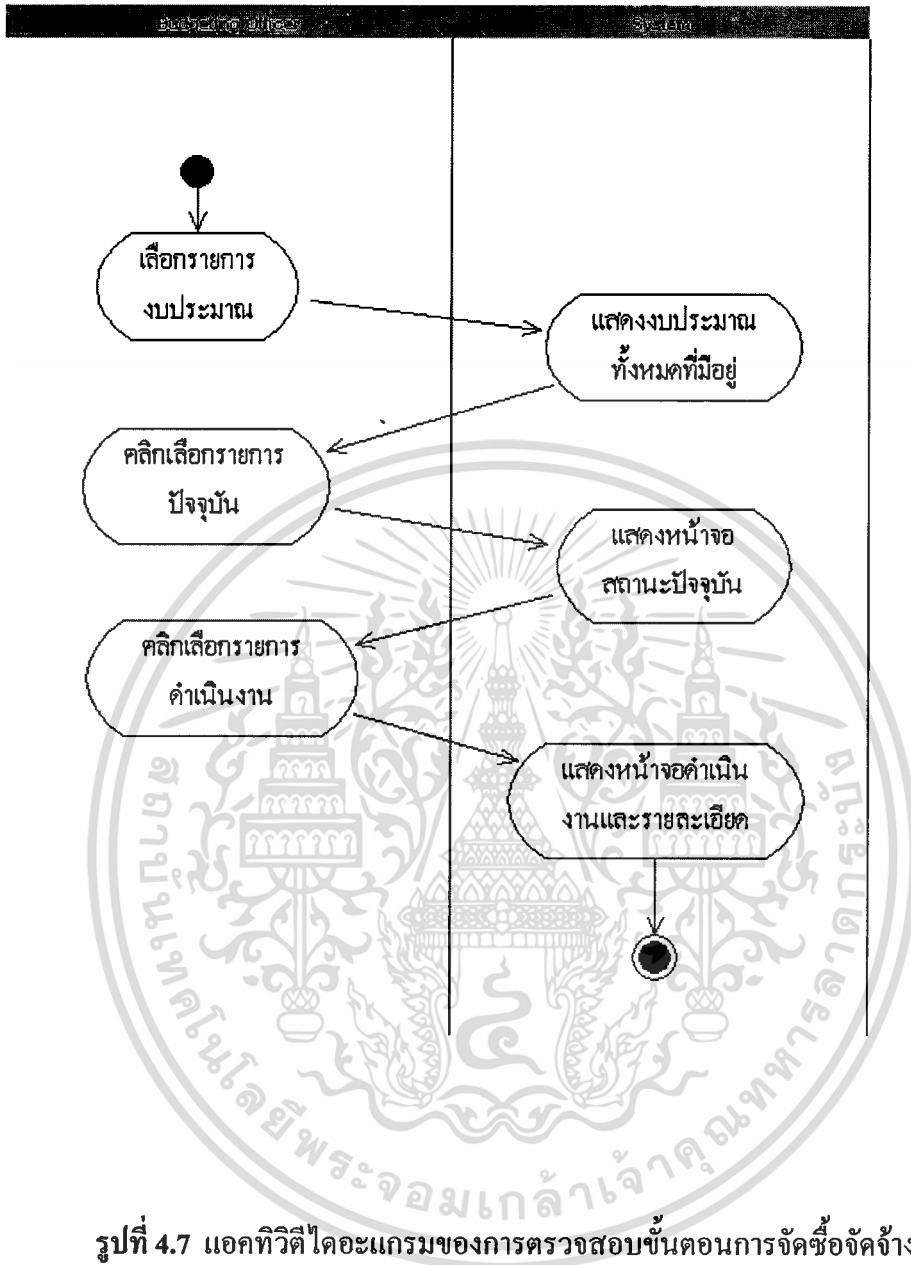
รูปที่ 4.5 แอกทิวิตีไดอะแกรมของการบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

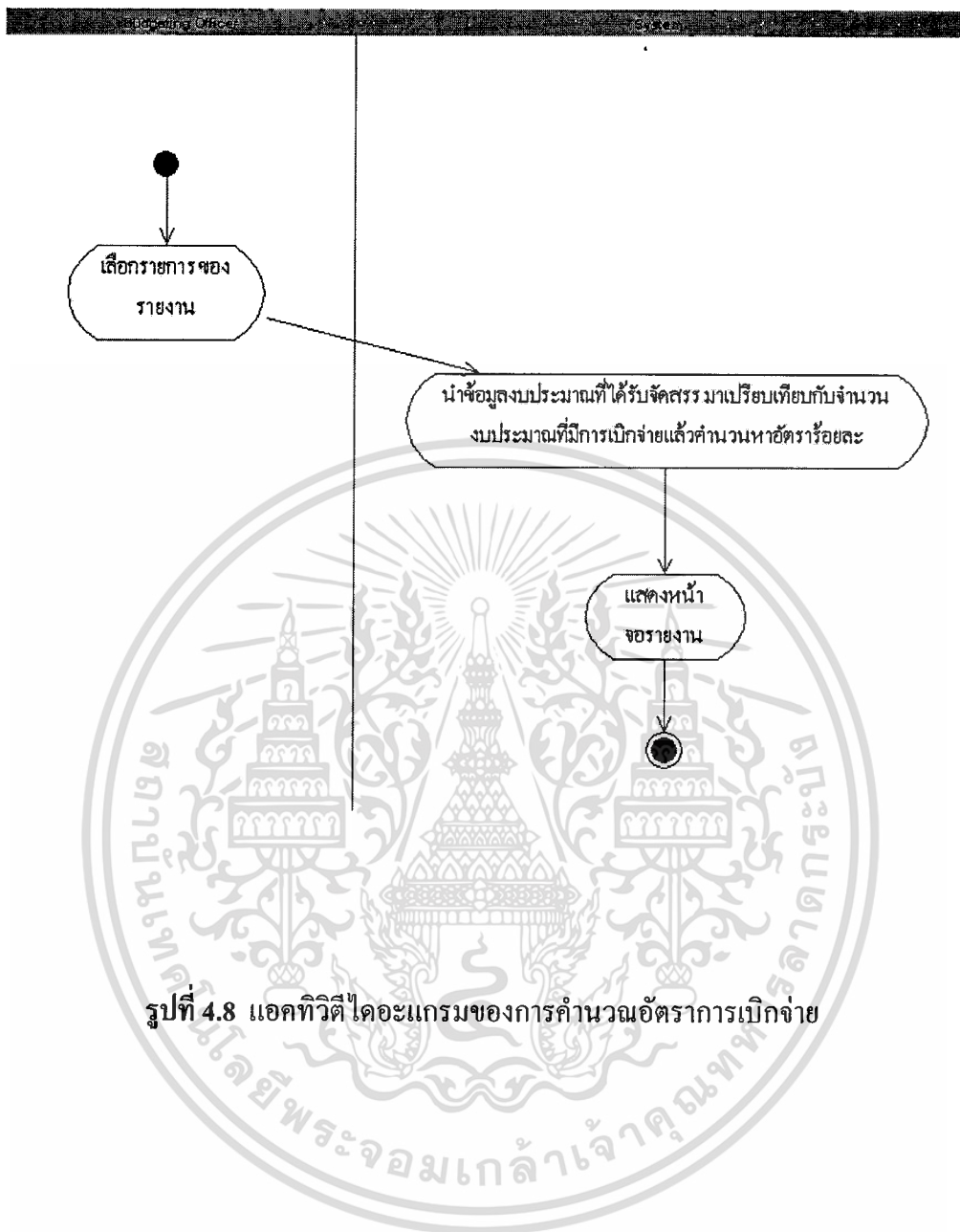


รูปที่ 4.6 แอกทิวิตีไดอะแกรมของการบันทึกขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.8 แอคทิวิตีไดอะแกรมของการคำนวณอัตราการเบิกจ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



2. Activity คือ คลาสกิจกรรม แสดงรายละเอียดของกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลผลิตจากการใช้งบประมาณ ซึ่งกรมสรรพากรมี 4 กิจกรรมหลัก คือ

2.1 กิจกรรมการจัดเก็บภาษีอากร

2.2 กิจกรรมกำกับดูแลผู้เสียภาษีโดยใกล้ชิด

2.3 กิจกรรมสำรวจผู้ประกอบการเข้าระบบเพิ่มขึ้น

2.4 กิจกรรมพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. Manage\_Activity\_Budget คือ คลาสของการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อใช้สำหรับแต่ละกิจกรรมหลัก โดยความสัมพันธ์ของคลาส Budgeting และคลาส Activity จะเป็นแบบ Many To Many จึงต้องมีคลาสเชื่อมระหว่างคลาสทั้งสอง คือ คลาส Manage\_Activity\_Budget ซึ่งจะมีหน้าที่ในการบริหารจัดการเงินงบประมาณ 1 โครงการเพื่อจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ไว้ใช้สำหรับหลายๆ กิจกรรมที่จะก่อให้เกิดผลผลิตรายได้ภาษีอากร เช่น โครงการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ทั่วประเทศ จำนวน 5,000 เครื่อง จำนวน 1 โครงการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ (กิจกรรม) ในการจัดเก็บภาษีที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาใช้ในระบบ TCL ซึ่งเป็นระบบที่กรมสรรพากรใช้ในการจัดเก็บภาษี เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี ที่ปฏิบัติงานอยู่ในทีมกำกับดูแลผู้เสียภาษีใช้ในกิจกรรมกำกับดูแลผู้เสียภาษีโดยใกล้ชิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานสำรวจซึ่งทำกิจกรรมในด้านสำรวจผู้ประกอบการเข้าระบบเพิ่มขึ้นใช้ในการปฏิบัติงานด้านสำรวจผู้ประกอบการ

หรือ ผลผลิตรายได้ภาษีอากร ที่เกิดจาก 1 กิจกรรม มาจากเงินงบประมาณหลายๆ โครงการเช่น กิจกรรมพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับงบประมาณ 2 โครงการคือ กรมสรรพากรได้รับงบประมาณในการสร้างศูนย์สำรองคอมพิวเตอร์ และได้รับงบประมาณในการพัฒนาระบบภาษีเงินได้เพื่อใช้ในการรองรับการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ที่ก่อให้เกิดผลผลิตรายได้ภาษีอากร

4. Department คือ คลาสของหน่วยเบิกจ่าย แสดงรายละเอียดของ สำนัก/ สำนักงานสรรพากรภาค/ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ที่ได้รับงบประมาณและดำเนินการเบิกจ่ายโดยใช้รหัสหน่วยเบิกจ่ายตามที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง ซึ่งประกอบด้วย

4.1 สำนักบริหารการคลังและรายได้ จะวางฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยงานที่อยู่ใน ส่วนกลาง เช่น สำนัก กอง กลุ่มงาน

4.2 สำนักงานสรรพากรภาค 1 – 12 วางฎีกาเบิกจ่ายเฉพาะส่วนที่เป็นการเบิกจ่ายของสำนักงานสรรพากรภาค จำนวน 12 หน่วยงานทั่วประเทศ

4.3 สำนักงานสรรพากรพื้นที่ 117 พื้นที่ทั่วประเทศ สำหรับการเบิกจ่ายของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ 117 หน่วย และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา จำนวน 848 หน่วย ซึ่งมีสายการบังคับบัญชาอยู่ภายใต้การควบคุมของสำนักงานสรรพากรพื้นที่

5. Budgeting คือ คลาสแสดงรายละเอียดต่างๆ ของงบประมาณ ที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณ โดยได้รับจัดสรรตามแผนงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนดเพื่อผลิตด้านการจัดเก็บภาษีอากรซึ่งเกิดจากกิจกรรมหลักของกรมสรรพากร 4 ประเภท ได้รับจัดสรรจากแหล่งเงินใด เช่นเงินงบประมาณ เป็นงบรายจ่ายใด เป็นรายจ่ายสำหรับรายการหรือโครงการใด และหน่วยเบิกจ่ายที่ได้รับจัดสรร

6. Fund\_Source คือ คลาสประเภทแหล่งของเงิน มีความสัมพันธ์กับ Budgeting แบบ 1:1 โดยงบประมาณ 1 จำนวน มาจากแหล่งเงินเพียง 1 แหล่ง โดยประเภทแหล่งของเงิน ซึ่งประกอบด้วย ตัวเลข 7 หลักที่สำนักงานงบประมาณจะเป็นผู้กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ เช่น รหัสแหล่งเงิน 5211100 คือ งบบุคลากร รหัสแหล่งเงิน 5211200 คือ งบดำเนินงาน รหัสแหล่งเงิน 5211300 คือ งบลงทุน รหัสแหล่งเงิน 5211500 คือ งบรายจ่ายอื่น โดยตัวเลข 2 หลักแรก หมายถึง ปีงบประมาณ ตัวเลข 5 ตัวท้ายหมายถึง ประเภทของงบรายจ่าย เช่น 11100 คือ หมวดรายจ่ายบุคลากร และสามารถแตกย่อยได้อีก เป็นค่าใช้จ่าย เช่น รหัสแหล่งเงิน 5211110 คือ หมวดรายจ่ายบุคลากรที่เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนข้าราชการ เป็นต้น

7. Tranbudget คือ คลาสรายการโอนเปลี่ยนแปลงเพิ่ม/ลดงบประมาณรับ จะทำให้งบประมาณรับมีการเปลี่ยนแปลงปรับลดจากรายการหนึ่ง ไปเพิ่มอีกรายการหนึ่งภายใต้งบรายจ่ายเดียวกัน ซึ่งการโอนเปลี่ยนแปลงจะแสดงวันที่โอน จำนวนเงินที่โอน และ โอนจากงบประมาณรายจ่ายรายการใดไปยังรายการใด รหัสงบประมาณใด

8. Budget\_payment คือ คลาสการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งแสดงรายละเอียดของการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงาน จากงบรายจ่ายประเภทใด ค่าใช้จ่ายใด หน่วยเบิกจ่ายที่ดำเนินการเบิกจ่าย วัน/เดือน/ปี ที่เบิกจ่ายและจำนวนเงิน

9. Step\_Procurement คือ คลาสสถานะของการจัดซื้อจัดจ้าง จะแสดงรายละเอียดของงบประมาณเฉพาะที่เป็นงบรายจ่ายลงทุนว่าได้มีการเบิกจ่ายแล้วหรือไม่ ความสัมพันธ์ของ Budgeting officer กับ Step\_Procurement จึงเป็นแบบ 1 : 0...\* เนื่องจากถ้าไม่ได้เป็นงบรายจ่ายประเภทงบลงทุน แต่เป็นการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์อื่นๆ จะไม่มีการติดตามการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี และจะบันทึกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างว่าถึงขั้นตอนใด ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วันที่ สถานะปัจจุบันและสถานะการดำเนินการและสถานะการดำเนินการทั้งหมดของโครงการ

10. User คือ คลาสผู้ใช้ระบบแสดงรายละเอียดของผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ

11. Executive คือ คลาสของผู้บริหารที่มีสิทธิ์เข้าระบบเพื่อดูข้อมูลและรายงานในระบบการบริหารงบประมาณ

12. Budgeting Officer คือ คลาสของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีงบประมาณ ที่มีหน้าที่ต้องบันทึก รายการเกี่ยวกับการรับโอนจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ บันทึกการเบิกจ่าย งบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### การออกแบบฐานข้อมูล

เมื่อทำการวิเคราะห์การทำงาน และโครงสร้างของระบบเสร็จแล้วสามารถนำคลาสไดอะแกรมมาเป็นข้อมูลช่วยในการออกแบบฐานข้อมูล ซึ่งระบบฐานข้อมูลที่ออกแบบเป็นฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ โดยใช้แบบจำลองอี-อาร์ ที่มีองค์ประกอบหลักอยู่ 3 ประการคือ เอนทิตี แอตทริบิวต์ และรีเลชันชิพ

#### 5.1 อีอาร์ไดอะแกรม

ในการแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี สามารถอธิบายรายละเอียดของเอนทิตี ได้ดังนี้

1. Plan คือ เอนทิตีที่แสดงข้อมูลของแผนงาน ซึ่งกรมสรรพากรได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณตามแผนยุทธศาสตร์ที่ 3 ชื่อ แผนส่งเสริมการบริหารการเงินและการคลังที่ยั่งยืน โดยกรมสรรพากรมีเพียงผลผลิตเดียว คือ ผลผลิตรายได้ภาษีอากร

2. Activity คือ เอนทิตีที่แสดงข้อมูลของกิจกรรม ซึ่งกรมสรรพากรมี 4 กิจกรรมหลัก ที่จะก่อให้เกิดผลผลิตรายได้ภาษีอากรคือ 1. การจัดเก็บภาษีอากร 2. การกำกับดูแลผู้เสียภาษีโดยใกล้ชิด 3. การสำรวจผู้ประกอบการเข้าระบบเพิ่มขึ้น 4. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. Step of Procurement คือ เอนทิตีที่แสดงสถานะการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น อยู่ระหว่างประกาศ TOR หรือเสนออนุมัติลงนามในสัญญา เป็นต้น

4. Expense คือ เอนทิตีที่แสดงประเภทงบรายจ่าย ซึ่งตามหลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ ประกอบด้วยงบรายจ่าย 4 งบ คือ 1. งบบุคลากร 2. งบดำเนินงาน 3. งบลงทุน 4. งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายที่แยกย่อยจากงบรายจ่าย เช่น งบลงทุน จะประกอบด้วยรายการค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์ ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

5. Subexpense คือ เอนทิตีที่แสดงรายการหมวดค่าใช้จ่ายที่แยกย่อยจากงบรายจ่าย เช่น งบบุคลากร ประกอบด้วยหมวดค่าใช้จ่ายเงินเดือนข้าราชการ เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างลูกจ้างสัญญาจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็นต้น

งบดำเนินงาน ประกอบด้วยหมวดค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ที่เป็นค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ หรือหมวดค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า น้ำประปา ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

งบลงทุน ประกอบด้วยหมวดค่าใช้จ่าย ค่าครุภัณฑ์ ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งบรายจ่ายอื่น ประกอบด้วยหมวดค่าใช้จ่ายค่าอาคารเสตมป์ ค่าใช้จ่ายในการรณรงค์ชี้แจงผู้ประกอบการ เป็นต้น

6. Department คือ เอนทิตีที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยเบิกจ่าย ที่ดำเนินการวางฎีกา เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้แก่ กองคลัง 1 หน่วยเบิกจ่าย สำนักงานสรรพากรภาค 1 – 12 จำนวน 12 หน่วยเบิกจ่าย และสำนักงานสรรพากรพื้นที่ทั่วประเทศ 99 หน่วยเบิกจ่ายรวม 112 หน่วยเบิกจ่าย

7. Budgeting คือ เอนทิตีที่แสดงถึงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ โดยแสดงแหล่งงบประมาณ แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม งบรายจ่าย รายการค่าใช้จ่าย หน่วยเบิกจ่าย และจำนวนงบประมาณที่ได้รับ

8. fundsource คือ เอนทิตีที่แสดงรายละเอียดของแหล่งงบประมาณและรหัสแหล่งเงิน ซึ่งประกอบด้วย ตัวเลข 7 หลักที่สำนักงบประมาณจะเป็นผู้กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ เช่น รหัสแหล่งเงิน 5211100 คือ งบบุคลากร รหัสแหล่งเงิน 5211200 คือ งบดำเนินงาน รหัสแหล่งเงิน 5211300 คือ งบลงทุน รหัสแหล่งเงิน 5211500 คือ งบรายจ่ายอื่น โดยตัวเลข 2 หลักแรก หมายถึง ปีงบประมาณ ตัวเลข 5 ตัวท้ายหมายถึง ประเภทของงบรายจ่าย เช่น 11100 คือ หมวดรายจ่ายบุคลากร และสามารถแตกย่อยได้อีก เป็นค่าใช้จ่าย เช่น รหัสแหล่งเงิน 5211110 คือ หมวดรายจ่ายบุคลากรที่เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนข้าราชการ เป็นต้น

9. Tranbudget คือ เอนทิตีที่แสดงถึงรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณโดยเปลี่ยนแปลงเพิ่ม/ลด งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในครั้งแรกจากสำนักงบประมาณ จะทำให้งบประมาณรับมีการเปลี่ยนแปลงปรับลดจากรายการหนึ่ง ไปเพิ่มอีกรายการหนึ่งภายใต้งบรายจ่ายเดียวกัน ซึ่งการโอนเปลี่ยนแปลงจะแสดงวันที่โอน จำนวนเงินที่โอน และ โอนจากงบประมาณรายจ่ายรายการใดไปยังรายการใด รหัสงบประมาณใด รหัสงบประมาณที่โอนเปลี่ยนแปลง แหล่งเงินที่โอนเปลี่ยนแปลง หน่วยงานที่โอนงบประมาณและหน่วยงานที่รับโอนงบประมาณจำนวนดังกล่าว

10. Budgetpayment คือ เอนทิตีที่แสดงการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้เบิกจ่ายจริง ซึ่งมีรายละเอียดของการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงาน จากงบรายจ่ายประเภทใด ค่าใช้จ่ายใด หน่วยเบิกจ่ายที่ดำเนินการเบิกจ่าย วัน/เดือน/ปี ที่เบิกจ่ายและจำนวนเงิน เจ้าหน้าที่ที่วางฎีกาเบิกจ่าย รหัสงบประมาณ แหล่งเงิน

11. User คือ เอนทิตีที่แสดงถึงผู้มีสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบ ในขั้นแรกของการพัฒนาระบบ จะให้เฉพาะผู้บริหารในส่วนกลาง คือ อธิบดี รองอธิบดีที่กำกับดูแลงานของกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายบัญชีและงบประมาณ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยในอนาคตจะพัฒนาระบบให้สามารถใช้ได้ทุกหน่วยเบิกจ่ายผ่าน INTRANET ของหน่วยงาน

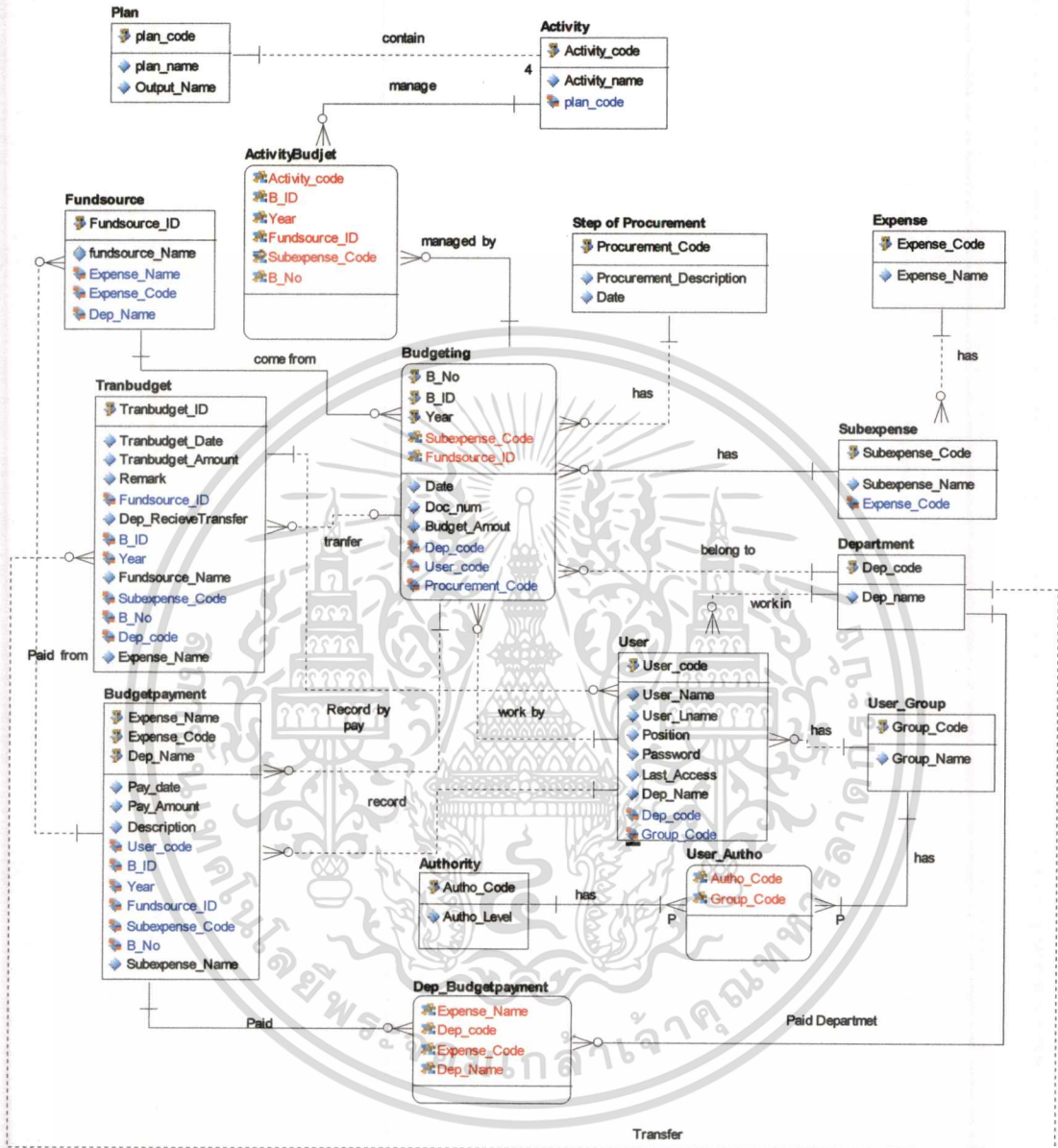
12. User Group คือ เอนทิตีที่แสดงถึงกลุ่มของผู้ใช้ระบบแบ่งเป็นระดับเจ้าหน้าที่ ระดับผู้บริหาร

13. User Autho คือ เอนทิตีที่แสดงถึงสิทธิของผู้ใช้ระบบ

14. Authority คือ เอนทิตีที่แสดงถึงการจัดแบ่งสิทธิในการเข้าใช้ระบบ

15. Dep\_Budgetpayment คือ เอนทิตีที่แสดงถึงหน่วยงานที่เบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งเป็นบริดจ์เอนทิตี เชื่อมระหว่างเอนทิตี Deppartment และเอนทิตี Budgetpayment ที่ 1 หน่วยเบิกจ่ายสามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้มากกว่า 1 โครงการ และ เงินงบประมาณ 1 โครงการ สามารถเบิกจ่ายโดยหลายหน่วยเล็กจ่าย เช่น ได้รับงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์รถตู้ 1 โครงการจำนวน 10 คัน เป็นของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ทั่วประเทศ กองคลัง จะจัดสรรเงินงบประมาณไปให้แต่ละหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง ดังนั้นการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ 1 โครงการจึงมีมากกว่า 1 หน่วยเบิกจ่าย ความสัมพันธ์ของเอนทิตี Deppartment และเอนทิตี Budgetpayment จึงเป็นแบบ Many To Many จึงต้องมีบริดจ์เอนทิตี Dep\_Budgetpayment





รูปที่ 5.1 อีอาร์ไดอะแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.2 พจนานุกรมข้อมูล

ตารางที่ 5.1 พจนานุกรมข้อมูลตาราง Plan

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
Plan_Code	รหัสแผนงาน	Integer	PK	
Plan_Name	ชื่อแผนงาน	Varchar (50)		
Output_Name	ชื่อผลผลิต	Varchar (20)		

ตารางที่ 5.2 พจนานุกรมข้อมูลตาราง ActivityBudget

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
Activity_Code	รหัสกิจกรรม	Integer	PK,FK	Activity
B_ID	รหัสงบประมาณ	Integer	PK,FK	Budgeting
Year	ปีงบประมาณ	Integer		
Fundsource_ID	รหัสแหล่งของเงิน	Char (10)		
Subexpense_Code	รหัสค่าใช้จ่าย	Char (10)	FK	Subexpense
B_No	ลำดับที่ ( Gen โดยระบบ )	Integer	PK	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.3 พจนานุกรมข้อมูลตาราง Activity

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
Activity_Code	รหัสกิจกรรม	Integer	PK	
Activity_Name	ชื่อกิจกรรม	Varchar (100)		
Plan_Code	รหัสแผนงาน	Integer	FK	Plan

ตารางที่ 5.4 พจนานุกรมข้อมูลตาราง Expense

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
Expense_Code	รหัสงบรายจ่าย	Integer	PK	
Expense_Name	ประเภทงบรายจ่าย	Varchar (50)		

ตารางที่ 5.5 พจนานุกรมข้อมูลตาราง Fundsource

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
Fundsource_Id	รหัสแหล่งงบประมาณ	Integer	PK	
Fundsource_Name	ชื่อแหล่งงบประมาณ	Varchar (20)		
Expense_Name	ประเภทงบรายจ่าย	Varchar (50)	FK	
Expense_Code	รหัสงบรายจ่าย	Integer	FK	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.6 พจนานุกรมข้อมูลตาราง Step of Procurement

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
Procurement_Code	รหัสสถานะ	Integer	PK	
Date	วันที่บันทึกสถานะ	Date		
Procurement_Description	รายละเอียดสถานะ 01 จัดทำร่าง TOR และ เอกสารประกวดราคา 02 นำร่าง TOR และเอกสาร ประกวดราคา ขึ้นเว็บไซต์ 03 เสนออนุมัติ TOR 04 ประกาศเชิญชวน ขึ้นเว็บไซต์ 05 เสนอราคา 06 หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติ และประกาศผลขึ้นเว็บไซต์ Pro07 ทำสัญญา Pro08 เบิกจ่ายแล้ว	Varchar (100)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.7 พจนานุกรมข้อมูลตาราง Tranbudget

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
Tranbudget_Id	รหัสการโอน เปลี่ยนแปลง	Char (12)	PK	
Tranbudget_Date	วันที่โอน เปลี่ยนแปลง	Date		
Tranbudget_Amount	จำนวนเงินที่โอน	Decimal(9,2)		
Remark	เหตุผลที่โอน	Varchar (60)		
Fundsource_Id	รหัสแหล่งของเงินที่ โอน	Char (10)	FK	
Dep_RecieveTransfer	หน่วยงานที่รับโอน เงิน	Varchar (40)		
B_Id	รหัสงบประมาณ	char (10)	FK	Budgeting
Year	ปีงบประมาณ	char (4)	FK	
Fundsource_Name	ชื่อแหล่งเงิน งบประมาณ	Varchar (20)		Fundsource
Subexpense_code	รหัสรายการ ค่าใช้จ่าย	char (10)	FK	Subexpense
B_No	ลำดับที่งบประมาณ	Integer		ระบบ gen ให้
Dep_Code	รหัสหน่วยงาน	Integer		
Expense_Name	ประเภทงบรายจ่าย	Varchar (50)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.8 พจนานุกรมข้อมูลตาราง Subexpense

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
Subexpense_Code	รหัสรายการค่าใช้จ่าย	Integer	PK	
Subexpense_Name	ชื่อรายการค่าใช้จ่าย	Varchar (80)		
Expense_Code	ประเภทงบรายจ่าย	Integer	FK	Expense

ตารางที่ 5.9 พจนานุกรมข้อมูลตาราง Budgeting

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
B_No	ลำดับที่งบประมาณ	Integer	PK	ระบบ gen ให้
B_Id	รหัสงบประมาณ	Char (16)		
Year	ปีงบประมาณ	Integer		
Subexpense_Code	รหัสรายจ่ายย่อย	Integer	FK	Subexpense
Fundsource_Id	รหัสแหล่งเงินงบประมาณ	Integer	FK	Fundsource
Date	วันที่บันทึก	Date		
Doc_Num	เลขที่งบประมาณรับ	Integer		
Budget_Amount	จำนวนงบประมาณรับ	Decimal(9,2)		
Dep_Code	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	Integer	FK	Department
User_Code	รหัสผู้ใช้ระบบ	Integer	FK	User
Procurement_Code	รหัสสถานะการจัดซื้อจัดจ้าง	Integer	FK	Step of Procurement

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.10 พจนานุกรมข้อมูลตาราง Department

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
Dep_Code	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	Integer		
Dep_Name	ชื่อหน่วยเบิกจ่าย	Varchar (40)		

ตารางที่ 5.11 พจนานุกรมข้อมูลตาราง Budgetpayment

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
Expense_Name	ชื่อขบรายจ่าย	Varchar (40)	PK	
Expense_Code	ประเภทขบรายจ่าย	Integer	PK	Expense
Dep_Name	ชื่อหน่วยเบิกจ่าย	Varchar (40)		
Pay_date	วันที่เบิก	Date		
Pay_Amount	จำนวนเงินที่เบิก	Decimal(9,2)		
Description	รายละเอียด	Varchar (100)		
User_Code	รหัสผู้ใช้ระบบที่บันทึกข้อมูล	Char (10)	FK	User
B_ID	รหัสขบประมาณ	char (16)	FK	
Year	ปีขบประมาณ	Integer		
Fundsource_Id	รหัสแหล่งเงิน	Char (10)		
Subexpense_code	รหัสค่าใช้จ่าย	Char (10)		
B_No	ลำดับขบประมาณ	Integer		
Subexpense_Name	ชื่อรายการค่าใช้จ่าย	Varchar (80)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.12 พจนานุกรมข้อมูลตาราง User

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
User_Code	รหัสผู้ใช้ระบบ	Integer	PK	
User_Name	ชื่อผู้ใช้ระบบ	Varchar (20)		
User_LName	นามสกุลผู้ใช้ระบบ	Varchar (50)		
Position	ตำแหน่งผู้ใช้ระบบ	Varchar (50)		
Password	รหัสผ่าน	Varchar (10)		
Last_Access	วันที่เข้าใช้ระบบ	Date		
Dep_Name	ชื่อหน่วยเบิกจ่าย	Varchar (40)		
Dep_Code	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	Char (12)	FK	Department
Group_Code	รหัสกลุ่มผู้ใช้ระบบ	Char (2)	FK	User_Group

ตารางที่ 5.13 พจนานุกรมข้อมูลตาราง User\_Group

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
Group_Code	รหัสกลุ่มผู้ใช้ระบบ	Char (2)	PK	
Group_Name	ประเภทกลุ่มผู้ใช้ระบบ 11 ผู้บริหาร 12 เจ้าหน้าที่ งบประมาณ	Varchar (20)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.14 พจนานุกรมข้อมูลตาราง Authority

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
Autho_Code	รหัสสิทธิ์	Char (2)	PK	
Autho_Level	ระดับสิทธิ์ในการใช้ระบบ 01 : งบประมาณรับ การเบิกจ่ายงบประมาณ การ โอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ 02 : รายงานงบประมาณ 03 : จัดการระบบ	Char (2)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 6

### การออกแบบหน้าจอและรายงาน

การออกแบบหน้าจอระบบการบริหารงบประมาณ ได้ใช้โปรแกรม Dream Weaver ในการออกแบบ และเนื่องจากเป็นระบบที่จะนำไปใช้ทั้งกองคลัง ซึ่งเป็นสำนักที่อยู่ในส่วนกลางและสำนักงานสรรพากรภาคและสำนักงานสรรพากรพื้นที่ซึ่งเป็นสำนักงานที่อยู่ในส่วนภูมิภาค การออกแบบสถาปัตยกรรมจึงเป็นแบบไคลเอนต์เซิร์ฟเวอร์เบส (Client-Server Based) เพื่อให้ง่ายต่อการดูแลและบำรุงรักษาข้อมูลซึ่งฐานข้อมูลจะเก็บอยู่ที่ Database Server ของส่วนกลาง หน่วยงานที่อยู่ในส่วนของภูมิภาคสามารถเรียกใช้งาน โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของกรมสรรพากรได้ ซึ่งรายละเอียดของหน้าจอระบบการบริหารงบประมาณ ปรากฏรายละเอียดหน้าจอต่างๆ ดังนี้



รูปที่ 6.1 หน้าจอเข้าสู่ระบบการบริหารงบประมาณ

ผู้ดูแลระบบ จะกำหนดผู้ใช้ระบบ โดยหน้าจอเข้าใช้ระบบการบริหารงบประมาณประกอบด้วย ส่วนที่ใช้กรอกหมายเลขผู้ใช้และรหัสผ่าน เพื่อใช้ในการตรวจสอบว่า ผู้นั้นมีสิทธิในการใช้งาน โปรแกรมหรือไม่ โดยระบบดังกล่าว ประกอบด้วย หมวดของ งบประมาณ / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / ปีงบประมาณ / ออกจากระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2552 ]

งบประมาณ / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / ปีงบประมาณ / ออกจากระบบ

ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2551

เปลี่ยน

### รูปที่ 6.2 การบันทึกเปลี่ยนแปลงปีงบประมาณ

หลังจากที่เข้าสู่ระบบแล้ว หน้าจอที่ปรากฏจะเป็นหน้าจอของปีงบประมาณของปีปัจจุบัน ผู้ใช้ระบบต้องเลือกปีงบประมาณที่จะทำการบันทึกข้อมูลหรือเปิดดูข้อมูล โดยเลือกที่ ปีงบประมาณ แล้วเข้าไปทำการบันทึกเปลี่ยนแปลงปีงบประมาณที่ต้องการ

เมื่อเปลี่ยนแปลงปีงบประมาณแล้ว ผู้ใช้ระบบจะต้องบันทึกฐานข้อมูลงบประมาณตามแหล่งของเงินที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งจะต้องบันทึกรายละเอียดตั้งแต่

#### - ปีงบประมาณ

- รหัสแหล่งของเงินประกอบด้วยตัวเลข 7 หลัก เช่น 5111100 กำหนดโดยสำนักงบประมาณ

: หลักที่ 1 และ 2 คือ ปีงบประมาณ 2551 จะนำมาเพียง 2 หลักท้าย คือ 51

: หลักที่ 3 คือ ตัวเลข 1 หมายถึง เงินงบประมาณ

ตัวเลข 2 หมายถึง เงินนอกงบประมาณ เช่น 512600 หลักที่ 3 คือ 2

จึงเป็นเงินนอกงบประมาณ

: หลักที่ 4 ถึงหลักที่ 7 หมายถึง ประเภทของงบประมาณ ซึ่งมีอยู่ 5 ประเภท โดย

ประเภทที่ 1 คือ งบบุคลากร กำหนดด้วยรหัส 1100

ประเภทที่ 2 คือ งบดำเนินงาน กำหนดด้วยรหัส 1200

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษายเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลเห็นนโยบายหรือข้อขัดข้องด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทที่ 3 คือ งบลงทุน กำหนดด้วยรหัส 1300

ประเภทที่ 4 คือ งบอุดหนุน กำหนดด้วยรหัส 1400

ประเภทที่ 5 คือ งบรายจ่ายอื่น กำหนดด้วยรหัส 1500

- ชื่อแหล่งของเงิน ซึ่งหมายถึง ประเภทของงบประมาณ ที่มีอยู่ 5 ประเภทตามที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น

- แหล่งเงิน มีอยู่เพียง 2 แหล่ง คือ เงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ

- รายละเอียดเพิ่มเติม จะเขียนอธิบายให้เข้าใจมากขึ้น เช่น งบบุคลากรที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ 2551 ประกอบด้วย เงินเดือน และค่าจ้างประจำ จำนวน 4,376,251,000 .- บาท และค่าตอบแทนพนักงานราชการ จำนวน 21,907,000 บาท รวมเป็นเงินงบบุคลากร 4,398,158,000.- บาท

**ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]**

งบประมาณ / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / ปีงบประมาณ / ออกจากระบบ

ปีงบประมาณ / แหล่งของเงิน

รายละเอียดแหล่งของเงิน

ปีงบประมาณ	2551
รหัสแหล่งของเงิน	5111100
ชื่อแหล่งของเงิน	งบบุคลากร/งบสด.
แหล่งเงิน	เงินในงบประมาณ
รายละเอียดเพิ่มเติม	งบประมาณเงินเดือนและค่าจ้างประจำ 4,376,251,000 บาท เงินเดือนพนักงานราชการ 21,907,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 4,398,158,000 บาท

บันทึก บันทึก

รูปที่ 6.3 หน้าจอการบันทึกรายละเอียดแหล่งของเงิน

เมื่อบันทึกรายละเอียดแหล่งของเงินเรียบร้อยแล้วคลิก “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอที่แสดงแหล่งของเงินตามที่ได้บันทึกไว้ หากต้องการเพิ่มแหล่งของเงิน ให้คลิก “เพิ่มแหล่งเงิน” ที่อยู่ด้านล่างของตารางแล้วทำการบันทึกรายละเอียดแหล่งของเงินใหม่ เป็นอีกประเภทของงบประมาณ เช่น บันทึกงบดำเนินงานต่อจากที่ได้บันทึกงบบุคลากรไว้ก่อนหน้านี้ หากบันทึกประเภทของงบประมาณซ้ำ เช่นบันทึกงบบุคลากรซ้ำ ระบบจะเตือนว่า รหัสค่าใช้จ่าย 5111100 มีอยู่แล้ว ดัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]

งบประมาณ / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / บัญประมาณ / ออกจากระบบ

รหัส	ชื่อ	แหล่งเงิน	ภายใน	ลบ
5111100	งบบุคลากร/งบสภก.	เงินในงบประมาณ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5111200	งบดำเนินงาน/งบส่วนราชการ	เงินในงบประมาณ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5111300	งบลงทุน/งบส่วนราชการ	เงินในงบประมาณ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5111500	งบรายจ่ายอื่น/งบส่วนราชการ	เงินในงบประมาณ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

เพิ่มแหล่งของเงิน

รูปที่ 6.4 หน้าจอแหล่งของเงินที่บันทึกไว้เป็นฐานข้อมูล

## ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]

งบประมาณ / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / บัญประมาณ / ออกจากระบบ



Please correct the entries data.

- รหัสค่าใช้จ่าย 5111100 นี้มีอยู่แล้ว

Back

รูปที่ 6.5 หน้าจอแสดงผลการบันทึกแหล่งของเงินซ้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่ได้บันทึกไว้แล้วสำหรับรายการใดที่แสดงผลไว้ในหน้าจอของ “แหล่งเงิน” ให้คลิก “แก้ไข” ในบรรทัดรายการนั้นๆ เช่น ต้องการแก้ไขประเภทของงบบุคลากร ให้คลิกแก้ไขในบรรทัดรายการ รหัส 5111100 ชื่อ งบบุคลากร/งบสรก. จะปรากฏหน้าจอให้แก้ไข รายละเอียดแหล่งของเงิน ตามรูปที่ 6.6

**ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]**

งบบุคลากร / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / งบประมาณ / ออกจากระบบ

แก้ไขรายละเอียดแหล่งของเงิน

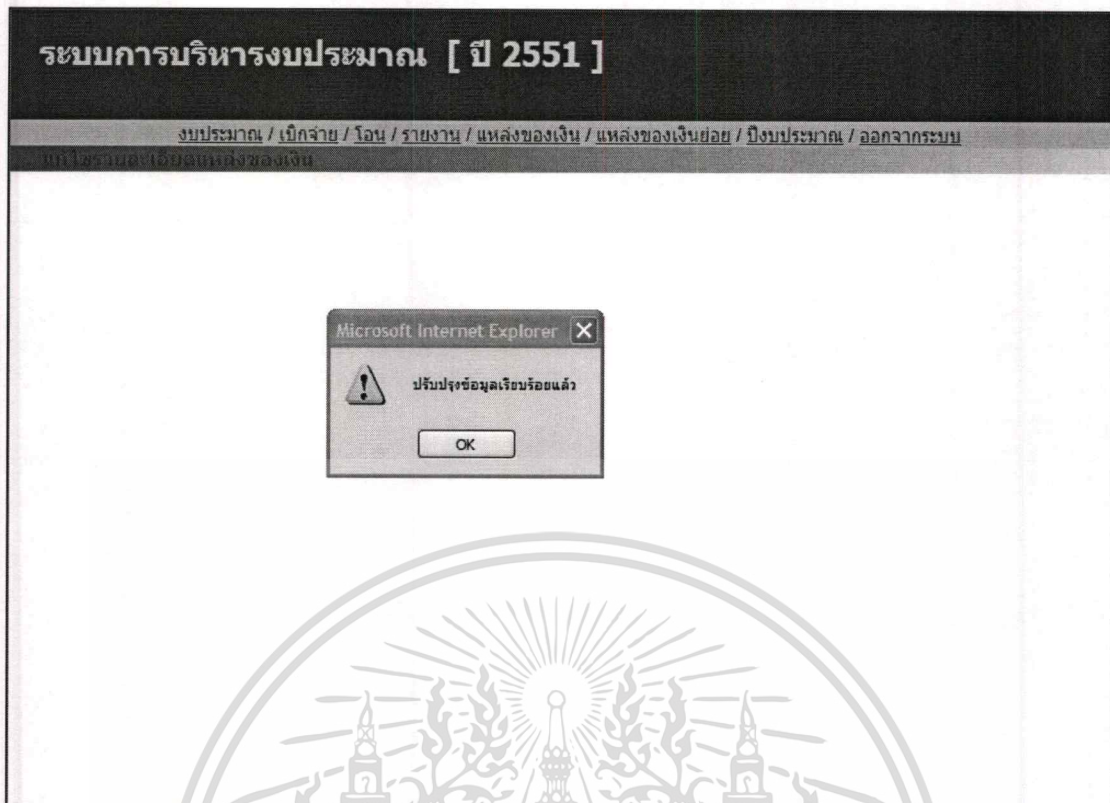
**รายละเอียดแหล่งของเงิน**

ปีงบประมาณ	2551
รหัสแหล่งของเงิน	5111100
ชื่อแหล่งของเงิน	งบบุคลากร/งบสรก.
แหล่งเงิน	เงินในงบประมาณ
รายละเอียดเพิ่มเติม	เงินเดือน ค่าจ้างประจำ จำนวน 4,376,251,000.- บาท และค่า ตอบแทนพนักงานราชการ จำนวน 21,907,000.- บาท รวมงบ บุคลากร 4,398,158,000.- บาท

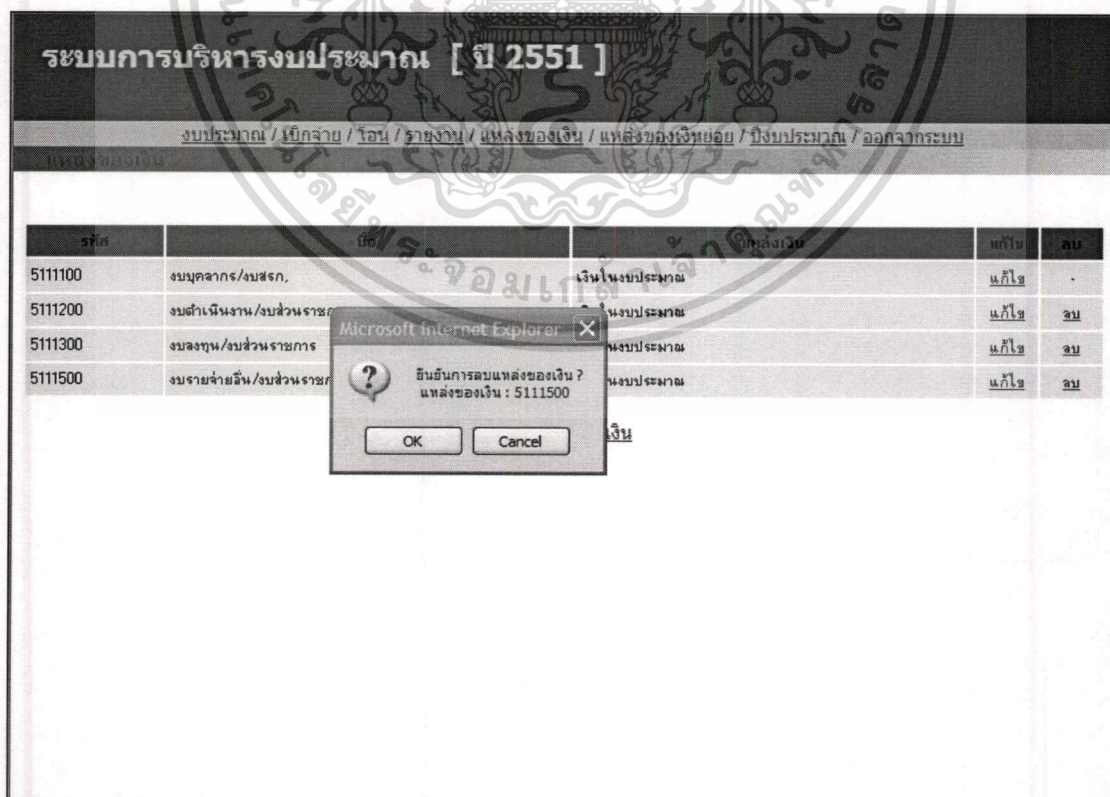
รูปที่ 6.6 หน้าจอแก้ไขรายละเอียดแหล่งของเงิน

เมื่อบันทึกรายละเอียดแหล่งเงินที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “ปรับปรุง” จะปรากฏหน้าจอว่า “ปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” คลิก “OK” หรือ

หากต้องการลบข้อมูลแหล่งของเงินที่ได้บันทึกไว้แล้ว ให้คลิก “ลบ” ที่บรรทัดที่ต้องการลบรายการนั้นๆ เช่น ต้องการลบข้อมูลแหล่งเงิน รหัส 5111100 จะปรากฏหน้าจอให้ยืนยันการลบข้อมูลแหล่งของเงิน ตามรูปที่ 6.8 เมื่อคลิก “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูลแหล่งของเงิน จะปรากฏหน้าจอแสดงผลการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ตามรูปที่ 6.9



รูปที่ 6.7 หน้าจอปรับปรุงรายละเอียดแหล่งของเงินเรียบร้อยแล้ว

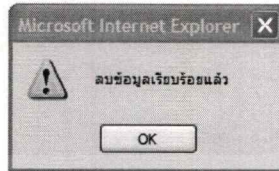


รูปที่ 6.8 หน้าจอยืนยันการลบแหล่งของเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]

งบประมาณ / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / บัญชีงบประมาณ / ออกจากระบบ



รูปที่ 6.9 หน้าจอลบข้อมูลแหล่งของเงิน


เมื่อบันทึกฐานข้อมูลแหล่งของเงินแล้ว ถ้าดับกดไปต้องบันทึกแหล่งของเงินย่อยซึ่งแสดงรายละเอียดแยกย่อยเพิ่มจากแหล่งของเงิน เช่นแหล่งของเงิน คือ 5111100 งบบุคลากร แหล่งของเงินย่อย คือ 5111110 เป็นเงินเดือนข้าราชการที่อยู่ภายใต้งบบุคลากร หรือ 5111150 เป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ ซึ่งรหัสแหล่งเงินย่อยกำหนดโดยสำนักงบประมาณเช่นกัน สำหรับรายละเอียดที่ใช้ในการบันทึกฐานข้อมูลแหล่งเงินย่อยจะเหมือนกับการบันทึกฐานข้อมูลแหล่งของเงิน ซึ่งประกอบด้วยปีงบประมาณ รหัสแหล่งของเงินย่อย ชื่อแหล่งของเงินย่อย แหล่งของเงิน และรายละเอียดเพิ่มเติม เมื่อบันทึกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “บันทึก” และคลิก “OK” เมื่อปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วตามรูปที่ 6.10 และ รูปที่ 6.11

หากต้องการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดแหล่งของเงินย่อยที่ได้บันทึกไว้แล้วตามที่แสดงผลไว้ในหน้าจอของ “แหล่งเงินย่อย” ตามรูปที่ 6.12 ให้คลิก “แก้ไข” ในบรรทัดรายการนั้นๆ เช่นต้องการแก้ไขประเภทของเงินเดือน/งบส่วนราชการ ให้คลิกแก้ไขในบรรทัดรายการ รหัส 5111110 ชื่อ เงินเดือน/งบส่วนราชการ จะปรากฏหน้าจอให้แก้ไขรายละเอียดแหล่งของเงิน ตามรูปที่ 6.13 และการยืนยันการปรับปรุงรายละเอียดแหล่งของเงินย่อย ตามรูปที่ 6.14 หากต้องการลบข้อมูลแหล่งของเงินย่อยที่ได้บันทึกไว้แล้ว ให้คลิก “ลบ” ที่บรรทัดที่ต้องการลบรายการนั้นๆ เหมือนขั้นตอนการลบข้อมูลแหล่งของเงิน

## ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]

งบประมาณ / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / งบประมาณ / ออกจากระบบ

งบประมาณของแหล่งของเงินย่อย

 รายละเอียดค่าใช้จ่ายย่อย

ปีงบประมาณ	<input type="text" value="2551"/>
รหัสแหล่งของเงินย่อย	<input type="text" value="5111150"/>
ชื่อแหล่งของเงินย่อย	<input type="text" value="ค่าตอบแทนพนักงานราชการ/งบบุคลากร"/>
แหล่งของเงิน	<input type="text" value="งบดำเนินงาน/งบบุคลากร"/>
รายละเอียดเพิ่มเติม	<input type="text" value="ค่าตอบแทนพนักงานราชการ 243 อัตราจำนวน 21,907,000 บาท"/>

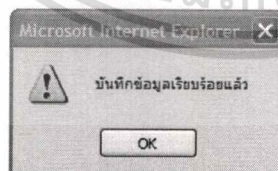
ประเภทครุภัณฑ์

รูปที่ 6.10 หน้าจอการบันทึกที่รายละเอียดแหล่งของเงินย่อย

## ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]

งบประมาณ / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / งบประมาณ / ออกจากระบบ

งบประมาณของแหล่งของเงินย่อย



รูปที่ 6.11 หน้าจอการยืนยันการบันทึกที่รายละเอียดแหล่งของเงินย่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]

งบประมาณ / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / บัญประมาณ / ออกจากระบบ

รหัส	ชื่อ	แหล่งของเงิน	แก้ไข	ลบ
5111110	เงินเดือน/งบสภ.	งบบุคลากร/งบสภ.	แก้ไข	-
5111120	ค่าจ้างประจำ/งบส่วนราชการ	งบบุคลากร/งบสภ.	แก้ไข	ลบ
5111150	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ/งบส่วนราชการ	งบค่าเงินงาน/งบส่วนราชการ	แก้ไข	-
5111210	ค่าตอบแทน/งบส่วนราชการ	งบค่าเงินงาน/งบส่วนราชการ	แก้ไข	-
5111220	ค่าใช้สอย/งบส่วนราชการ	งบค่าเงินงาน/งบส่วนราชการ	แก้ไข	-
5111230	ค่าวัสดุ/งบส่วนราชการ	งบค่าเงินงาน/งบส่วนราชการ	แก้ไข	-
5111240	ค่าสาธารณูปโภค	งบค่าเงินงาน/งบส่วนราชการ	แก้ไข	-
5111310	ค่าครุภัณฑ์/งบส่วนราชการ	งบลงทุน/งบส่วนราชการ	แก้ไข	-
5111320	ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง/งบส่วนราชการ	งบลงทุน/งบส่วนราชการ	แก้ไข	-
5111500	รายจ่ายอื่น/งบส่วนราชการ	งบรายจ่ายอื่น/งบส่วนราชการ	แก้ไข	-

เพิ่มค่าใช้จ่ายย่อย

รูปที่ 6.12 หน้าจอแหล่งของเงินย่อยที่บันทึกไว้เป็นฐานข้อมูลงบประมาณ

## ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]

งบประมาณ / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / บัญประมาณ / ออกจากระบบ

รายละเอียดแหล่งของเงินย่อย

บัญประมาณ: 2551  
 รหัสแหล่งของเงินย่อย: 5111110  
 ชื่อแหล่งของเงินย่อย: เงินเดือน/งบสภ.  
 แหล่งของเงิน: งบบุคลากร/งบสภ.  
 รายละเอียดเพิ่มเติม: เงินเดือนข้าราชการที่อยู่ในส่วนของงบบุคลากร 4,061,181,000 บาท เมื่อรวมกับค่าจ้างประจำ 315,070,000 บาท รวมเท่ากับ 4,376,251,000 บาท  
 ประเภทครุภัณฑ์

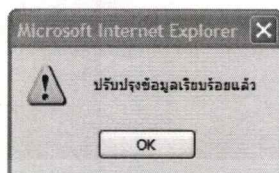
รูปที่ 6.13 หน้าจอแก้ไขรายละเอียดแหล่งของเงินย่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]

งบประมาณ / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / ปีงบประมาณ / ออกจากระบบ

หน้าจอระบบต้นแบบของเงินย่อย



รูปที่ 6.14 หน้าจอปรับปรุงรายละเอียดแหล่งของเงินย่อยเรียบร้อยแล้ว

หลังจากที่ได้บันทึกฐานข้อมูลแหล่งของเงินและแหล่งเงินย่อยที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว ผู้ใช้ระบบ จะต้องบันทึกข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณนั้นๆ โดยละเอียดทุกรายการ โดยคลิก “เพิ่มงบประมาณ” แต่ละประเภทของงบประมาณจะถูกกำหนดรหัสงบประมาณ เป็นตัวเลข 16 หลัก ซึ่งตัวเลขดังกล่าวถูกกำหนดโดยสำนักงบประมาณ เช่น

: รหัสงบประมาณของ โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบงาน ภาษีมูลค่าเพิ่ม(VAT) และภาษีธุรกิจเฉพาะ (SBT) คือ 0300713001120007

การบันทึกงบประมาณ ให้คลิก ที่ “งบประมาณ” จะปรากฏหน้าจอ ตามรูปที่ 6.15 เพื่อให้ผู้ใช้ระบบบันทึกรายละเอียดงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย ปีงบประมาณ รหัสงบประมาณ ลำดับที่ของงบประมาณ เนื่องจาก หากเป็นงบประมาณสำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์ประเภทเดียวกัน เช่น ได้รับจัดสรรงบประมาณซื้อรถยนต์ดีเซลขนาด 12 ที่นั่ง จะได้รับรหัสงบประมาณ 030071300112000 ใช้ตลอดปีงบประมาณ 2551 หากมีการซื้อรถยนต์ดีเซลขนาด 12 ที่นั่งในปี 2551 รหัสงบประมาณ จะเหมือนเดิมคือ 030071300112000 จึงต้องมีการกำหนดลำดับที่ของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อเพื่อให้เกิดความชัดเจนในเรื่องของฐานข้อมูลด้านงบประมาณและการเบิกจ่ายหรือตามหน้าจอข้างล่างจะเป็นการบันทึกงบประมาณประเภท งบประมาณประจำ รหัสงบประมาณ 030071300100000 จะมีการจัดสรรให้ 2 ประเภท คือ ลำดับที่ 1 ของงบประมาณนี้เป็นเงินเดือน (ข้าราชการ) รูปที่ 6.16

ลำดับที่ 2 ของงบประมาณนี้เป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ รูปที่ 6.17

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสงบประมาณ	ชื่อ
0300713001	รายได้ภาษีอากร
0300713001000000	รายการงบประมาณ
0300713001110000	ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท
0300713001110001	รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ขับเคลื่อน 2 ล้อ
0300713001120001	รถโดยสาร (ดีเซล) ขนาด 12 ที่นั่ง (ทดแทนคันเด
0300713001120002	โครงการจัดหาอุปกรณ์เพื่อควบคุมสั่งการเครื่องค
0300713001120003	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพอุปกรณ์ สำหรับระบบงานก
0300713001120004	โครงการพัฒนาระบบภาษีเงินได้
0300713001120005	โครงการจัดซื้อ ROUTER และ SWITCH ทดแทนเครื่อง
0300713001120006	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บและสำรองข้อม
0300713001120007	โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประ
0300713001420001	ค่าก่อสร้างอาคารสำนักงาน (สำนักงานสรรพากรภาค
0300713001420002	ค่าก่อสร้างอาคารชุดพักอาศัย ขนาด 39 หน่วย (สา
0300713001420003	ค่าก่อสร้างอาคารชุดพักอาศัย ขนาด 76 หน่วย(सान
0300713001420004	โครงการปรับปรุงระบบไฟฟ้าและเครื่องสำรองไฟฟ้าค
0300713001420005	ปรับปรุงอาคารสำนักงานสรรพากรภาค 4 เป็นศูนย์ค
0300713001700001	ค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์อาคารแสตมป์
0300713001700002	ค่าใช้จ่ายในการรณรงค์ชี้แจงแนะนำผู้ประกอบการ
0300713001709001	ค่าใช้จ่ายในการเจรจาธุรกิจและประชมนานาชาติ
0300742004709012	เงินราชการสับกรมสรรพากร

รายละเอียดรหัสงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2551

**ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]**

งบประมาณ / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / ปีงบประมาณ / ออกจากระบบ

**รหัสงบประมาณ**

ปีงบประมาณ

รหัสงบประมาณ

ลำดับที่ของงบประมาณนี้

ใช้งบประมาณคงเหลือเบิก

รูปที่ 6.15 หน้าจอการบันทึกรายละเอียดงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]

งบประมาณ / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / บัญชีประมาณ / ออกจากระบบ

งบประมาณลงเบ็ดเสร็จประมาณ



### รายละเอียดงบประมาณ

บัญชีประมาณ: 2551  
 รหัสงบประมาณ: 0300713001000000 ลำดับที่ 1  
 รายการ: รายการประจำปี  
 หน่วยเบิกจ่าย: กองคลัง  
 แหล่งของเงิน: เงินเดือน/จบบาง  
 เลขที่หนังสือ: ที่ กค 0719/0012  
 ลงวันที่: 01/10/2551  
 จำนวนเงินงบประมาณ: 464102503691  
 รายละเอียดเพิ่มเติม: กรมาได้รับจัดสรรเงินเดือน ปี 51 จำนวน 4,376,251,000 บาท เมื่อรวมกับงบกลาง 256,483,000 บาท และ งบพจน.ราชการ 8,291,036.91 บาท รวมเป็น 4,641,025,036.91 บาท

บันทึก

ย้อนกลับ

รูปที่ 6.16 หน้าจอการบันทึกรายละเอียดงบประมาณ (ลำดับที่ 1)

## ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]

งบประมาณ / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / บัญชีประมาณ / ออกจากระบบ

งบประมาณลงเบ็ดเสร็จประมาณ



### รายละเอียดงบประมาณ

บัญชีประมาณ: 2551  
 รหัสงบประมาณ: 0300713001000000 ลำดับที่ 2  
 รายการ: เงินเดือนพนักงานราชการ  
 หน่วยเบิกจ่าย: == มากกว่า 1 หน่วยเบิกจ่าย ==  
 แหล่งของเงิน: ค่าตอบแทนพนักงานราชการ/จบบางราชการ  
 เลขที่หนังสือ: ที่ กค 0719/0125  
 ลงวันที่: 01/10/2551  
 จำนวนเงินงบประมาณ: 21,907,000.00  
 รายละเอียดเพิ่มเติม: กรมาได้รับจัดสรรค่าตอบแทนพนักงานราชการ ปี 2551 เป็นเงิน 21,907,000 บาท

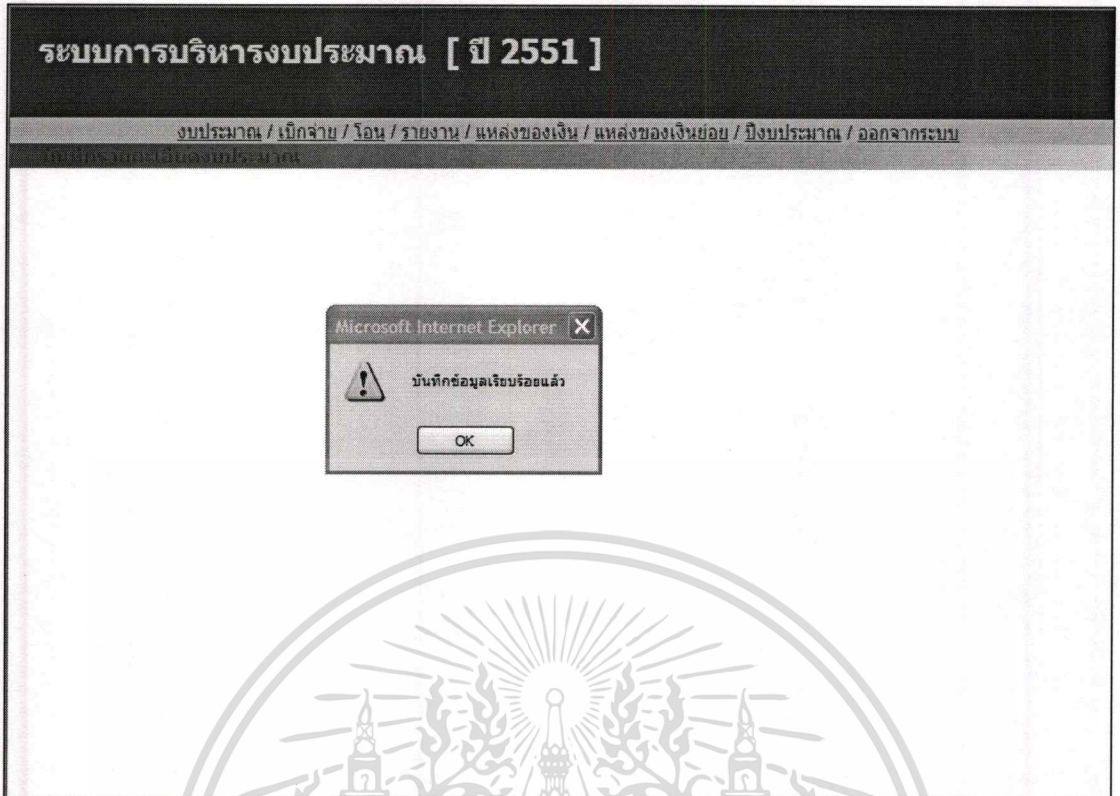
บันทึก

ย้อนกลับ

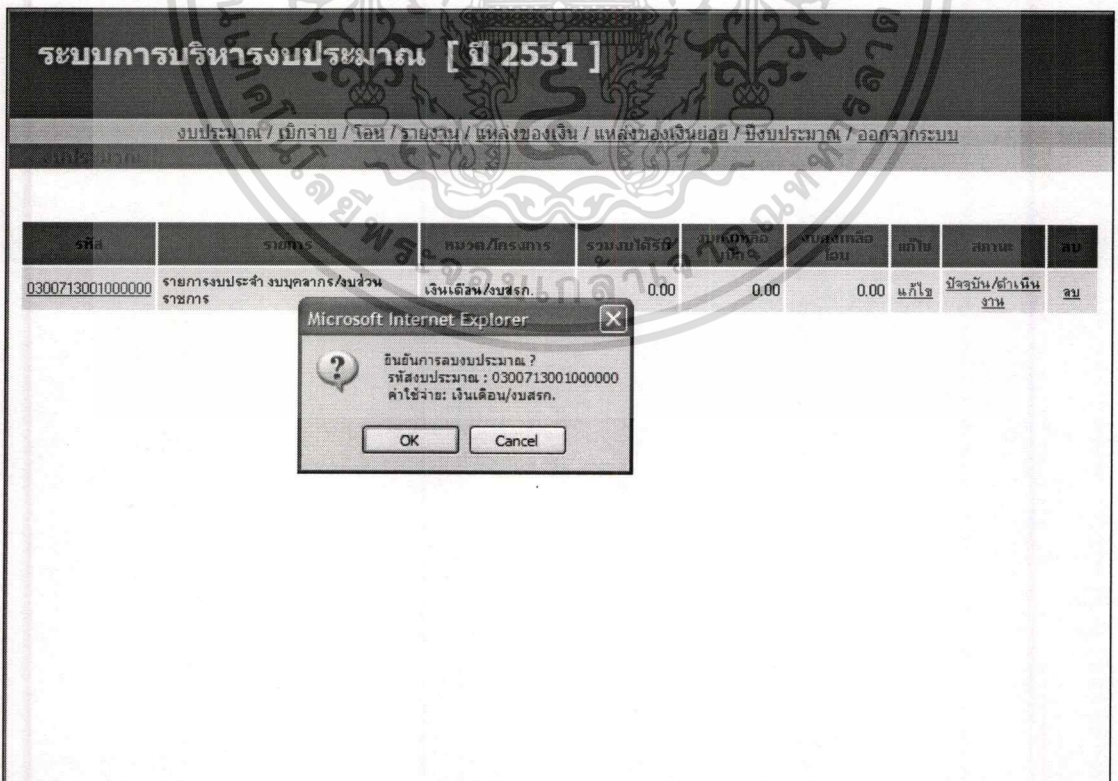
รูปที่ 6.17 หน้าจอการบันทึกรายละเอียดงบประมาณ (ลำดับที่ 2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.18 หน้าจอการบันทึกรายละเอียดงบประมาณเรียบร้อยแล้ว




รูปที่ 6.19 หน้าจอการยืนยันแก้ไขงบประมาณ

เมื่อบันทึกรายละเอียดงบประมาณแล้ว และต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูลให้คลิก “แก้ไข” หรือ “ลบ” การดำเนินการนี้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]**

งบประมาณ / เบิกจ่าย / โฉน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / งบประมาณ / ออกจากระบบ

สถานะปัจจุบัน

 รายละเอียดสถานะปัจจุบัน

ปีงบประมาณ: 2551

รหัสงบประมาณ: 0300713001000000 ลำดับที่ 1

ชื่องบประมาณ: รายการงบประมาณ เงินเดือน/งบบุคลากร

แหล่งของเงิน: เงินเดือน/งบบุคลากร

สถานะ ณ วันที่: 01/10/2551

สถานะปัจจุบัน: งบเงินเดือนพนักงานราชการให้หน่วยเบิกจ่าย

ตุลาคม 2551

อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

วันนี้

รูปที่ 6.20 หน้าจอบันทึกรายละเอียดสถานะปัจจุบันของงบประมาณแต่ละรายการ

**ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]**

งบประมาณ / เบิกจ่าย / โฉน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / งบประมาณ / ออกจากระบบ

สถานะปัจจุบัน

Microsoft Internet Explorer

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

รูปที่ 6.21 หน้าจอการบันทึกสถานะปัจจุบันของงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]

งบประมาณ / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / บัญประมาณ / ออกจากระบบ

รหัสโครงการ 0300713001000000 รายการงบประมาณ เงินเดือนงบส่วนราชการ

ลำดับที่	วันที่	สถานะปัจจุบัน	ลบ
1	01-10-2551	อยู่ระหว่างโอนจัดสรรเงินเดือนพนักงานราชการให้หน่วยเบิกจ่าย ต่างทั่วประเทศ	ลบ

[ย้อนกลับ](#) [บันทึกสถานะปัจจุบัน](#)

รูปที่ 6.22 หน้าจอแสดงผลการบันทึกสถานะปัจจุบันของงบประมาณ

## ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]

งบประมาณ / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / บัญประมาณ / ออกจากระบบ



รายละเอียดการทำสัญญา

ปีงบประมาณ	<input type="text" value="2551"/>
รหัสงบประมาณ	<input type="text" value="0300713001000000"/> ลำดับที่ <input type="text" value="2"/>
ชื่องบประมาณ	<input type="text" value="รายการงบประมาณ ขบทุกสาขา/งบส่วนราชการ"/>
แหล่งของเงิน	<input type="text" value="ค่าตอบแทนพนักงานราชการ/งบส่วนราชการ"/>
หน่วยเบิกจ่าย	<input type="text" value="สำนักงานสภามหาภาค 1"/>
วันที่ทำสัญญา	<input type="text" value="01/10/2550"/>
จำนวนเงินทำสัญญา	<input type="text" value="10458702.23"/>
รายละเอียดเพิ่มเติม	<input type="text" value="กองคลัง ดำเนินการโอนจัดสรรให้หน่วยเบิกจ่ายอื่น นอกจาก ส่วนกลาง( กองคลัง) เบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วประเทศ เป็นเงิน 10,458,702.23 บาท"/>
	<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ย้อนกลับ"/>

รูปที่ 6.23 หน้าจอบันทึกการทำสัญญากำหนดวงเงินที่เบิกจ่ายงบประมาณได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]

งบประมาณ / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / งบประมาณ / ออกจากระบบ



รายละเอียดงบประมาณตามหน่วยเบิกจ่าย

ปีงบประมาณ	2551
รหัสโครงการ	0300713001000000 ลำดับที่ 2
ค่าใช้จ่าย	คำตอบแทนพนักงานราชการ/งบบุคลากร
ชื่อโครงการ	รายการประจำ งบบุคลากร/งบบุคลากร
หน่วยเบิกจ่าย	กองคลัง
เลขที่หนังสือ	ที่กด 0719/0015
ลงวันที่	01/10/2551
จำนวนเงินงบประมาณ	1844852.35
รายละเอียดเพิ่มเติม	คำตอบแทนพนักงานราชการปี 2551 เป็นการเบิกจ่ายของส่วนกลาง=1,844,852.35 บาท เป็นการเบิกจ่ายของจังหวัดต่าง ๆ 10,458,702.23 บาท
สถานะการดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการเบิกจ่ายให้ตามคำสั่งของกองการเจ้าหน้าที่
สถานะปัจจุบัน	อยู่ระหว่างดำเนินการเบิกจ่ายให้ตามคำสั่งของกองการเจ้าหน้าที่ โดยจะเบิกจ่ายให้ทุกๆเดือน

บันทึก

ย้อนกลับ

### รูปที่ 6.24 หน้าจอบันทึกการเบิกจ่ายงบประมาณ

## ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]

งบประมาณ / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / งบประมาณ / ออกจากระบบ



### รูปที่ 6.25 หน้าจอบันทึกการเบิกจ่ายงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากเป็นการเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ งบลงทุน(ค่าก่อสร้างอาคาร) อาจมีวงเงินเหลือจากการ Auction หรือจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายบัญชีงบประมาณ สามารถนำเงินที่เหลือจากการทำสัญญาเพื่อซื้อครุภัณฑ์ หรือ งบลงทุน(ค่าก่อสร้างอาคาร) ได้ โดยบันทึกในรายละเอียดงบประมาณ ตามหน้าจอของระบบในรูปแบบที่ 6.15 เป็นการใช้งบประมาณคงเหลือเบิก ซึ่งระบบจะทำการเช็คข้อมูลงบประมาณที่เหลือเบิก จากการนำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาหักลบกับวงเงินที่ทำสัญญาไว้

ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]			
งบประมาณ / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / บัญชีงบประมาณ / ออกจากระบบ			
งบประมาณ			
รหัสโครงการ 0300713001000000 งบดำเนินงาน ค่าวัสดุ			
งวด	ปีงบประมาณ	จำนวนเงิน	ลบ
1	01-10-2550	90,740,429.14	ลบ
2	01-10-2550	90,740,429.14	ลบ
รวมเบิกทั้งหมด		181,480,858.28	
คงเหลือเบิก		0.00	
เพิ่มการเบิกจ่ายงบประมาณ			

รูปที่ 6.26 หน้าจอบันทึกการเพิ่มการเบิกจ่ายงบประมาณ

การเบิกจ่ายงบประมาณ กรณีที่มีการเบิกจ่ายหลายงวด ผู้ใช้สามารถคลิก “เพิ่มการเบิกจ่ายงบประมาณ” ได้ หรือสามารถคลิก “เพิ่มงบประมาณ” กรณีที่ต้องการบันทึกงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมก็สามารถทำได้ และสามารถบันทึกเพิ่มหน่วยเบิกจ่ายได้ ตามรูปที่ 6.27

กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ หรืองบลงทุน ก่อสร้างอาคาร ผู้ใช้ระบบ สามารถจะบันทึกสถานะการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละโครงการว่า ดำเนินการถึงขั้นตอนใด ซึ่งสามารถคลิกดูได้ที่ หมวดยงบประมาณ > สถานะปัจจุบัน/ดำเนินการ จะปรากฏหน้าจอแสดงสถานะปัจจุบัน ตามรูปที่ 6.22

กรณีที่ผู้ใช้ระบบได้บันทึกฐานข้อมูลรับจัดสรรเงินงบประมาณ และบันทึกจำนวนเงินทำสัญญาไว้ ในหน้าจองบประมาณตามหน่วยเบิกจ่าย เมื่อคลิกที่ชื่อของแต่ละโครงการ จะแสดงรายละเอียดของเงินคงเหลือที่สามารถโอนไปจัดซื้อครุภัณฑ์อื่นๆ ได้ ตามรูปที่ 6.28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]						
งบประเภท / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / บัญชีประเภท / ออกจากระบบ						
งบประเภทตามหน่วยเบิกจ่าย						
รหัสงบประมาณ 0300713001120007 งบลงทุน/งบส่วนราชการ						
ชื่อ	หน่วยเบิกจ่าย	รวมงบได้รับ	เงินที่สัญญา	งบเหลือเบิก	เงินโอน	งบเหลือโอน
0300713001120007 งบลงทุน/งบส่วนราชการ	กองคลัง	100,000,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000,000.00
<u>ย้อนกลับ</u> <u>เพิ่มหน่วยเบิกจ่าย</u>						

รูปที่ 6.27 หน้าจอบันทึกการเพิ่มหน่วยเบิกจ่ายงบประมาณ

ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]						
งบประเภท / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / บัญชีประเภท / ออกจากระบบ						
งบประเภทตามหน่วยเบิกจ่าย						
รหัสงบประมาณ 0300713001000000 งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย						
ชื่อ	หน่วยเบิกจ่าย	รวมงบได้รับ	เงินที่สัญญา	งบเหลือเบิก	เงินโอน	งบเหลือโอน
0300713001000000 งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย	กองคลัง	444,337,882.40	318,688,500.88	0.00	0.00	125,649,381.52
0300713001000000 งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย	สำนักงานสรรพากรภาค 1	611,096,517.60	439,096,517.00	0.00	0.00	172,000,000.60
<u>ย้อนกลับ</u> <u>เพิ่มหน่วยเบิกจ่าย</u>						

รูปที่ 6.28 หน้าจอแสดงงบประมาณคงเหลือโอน

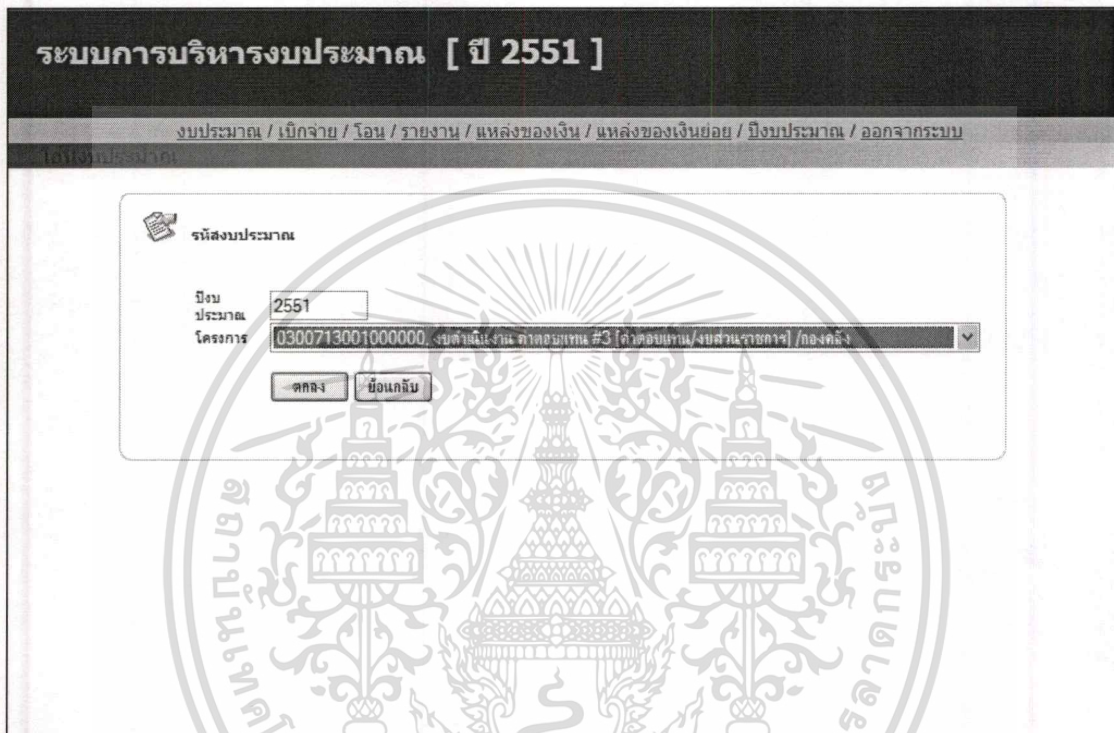
เช่นกองคลัง ได้รับจัดสรรงบดำเนินงาน 444,337,882.40 บาท ทำสัญญาแล้ว 318,688,500.88 บาท

คงเหลือวงเงินงบประมาณที่สามารถจะโอนไปใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างได้ 125,649,381.52 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ กรณีที่ส่วนราชการได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯแล้ว ยังคงเหลืองบประมาณที่สามารถจะนำไปซื้อครุภัณฑ์ได้อีก หรือกรณีส่วนราชการได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ แต่ไม่สามารถจัดซื้อได้ทันภายในปีงบประมาณ อาจมีการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยใช้วิธีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ตามแผนการบริหารใช้งบประมาณใหม่



รูปที่ 6.29 หน้าจอเข้าขั้นตอนการ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(งบดำเนินงาน)

ผู้ใช้ระบบ ต้องเข้าหน้าจอหมวดโอน (งบประมาณ) โดยเลือกโครงการที่มีเงินงบประมาณคงเหลือเพื่อดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงต่อไป เช่น เลือกหมวดงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน #3 หรือหมวดงบลงทุน/งบส่วนราชการ #7 เป็นต้น เมื่อคลิก “ตกลง” จะปรากฏหน้าจอให้บันทึกรายละเอียดของการโอนเงินงบประมาณ เช่น โอนให้งบประมาณโครงการใด วันที่โอน จำนวนเงินที่โอน และรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ สำหรับข้อมูลปีงบประมาณ รหัสงบประมาณ ชื่องบประมาณ แหล่งของเงิน หน่วยเบิกจ่าย มีอยู่ในฐานข้อมูลที่บันทึกไว้ในแหล่งของเงินและเลือกโครงการที่จะโอนตั้งแต่เข้าระบบขั้นตอนของการโอนเงินงบประมาณแล้วจึงไม่ต้องบันทึกข้อมูลซ้ำอีก

เมื่อผู้ใช้ระบบบันทึกฐานข้อมูลงบประมาณ แหล่งของเงิน แหล่งเงินย่อยของโครงการต่างๆที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ รวมทั้งบันทึกการเบิกจ่ายงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแล้ว ระบบจะประมวลผลแสดงเป็นรายงานในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]

งบประมาณ / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / บัญชีประมาณ / ออกจากระบบ

โอนงบประมาณ



รณส่งงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2551

โครงการ 0300713001110000, งบลงทุน/งบส่วนราชการ #7 [ค่าชุกชีนา/งบส่วนราชการ] / กองคลัง

ตกลง

ย้อนกลับ

รูปที่ 6.30 หน้าจอเข้าขั้นตอนการ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

## ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]

งบประมาณ / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / บัญชีประมาณ / ออกจากระบบ

โอนงบประมาณ



รายละเอียดการโอนงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2551

รหัสงบประมาณ 0300713001110000 ลำดับที่ 7

ชื่องบประมาณ งบลงทุน/งบส่วนราชการ

แหล่งของเงิน ค่าชุกชีนา/งบส่วนราชการ

หน่วยเบิกจ่าย กองคลัง

โอนให้งบประมาณ 0300713001700001, งบรายจ่ายอื่น/งบส่วนราชการ #20 [รายจ่ายอื่น/งบส่วนราชการ] / กองคลัง

วันที่โอน 03/07/2551

จำนวนเงินที่โอน 289000.00

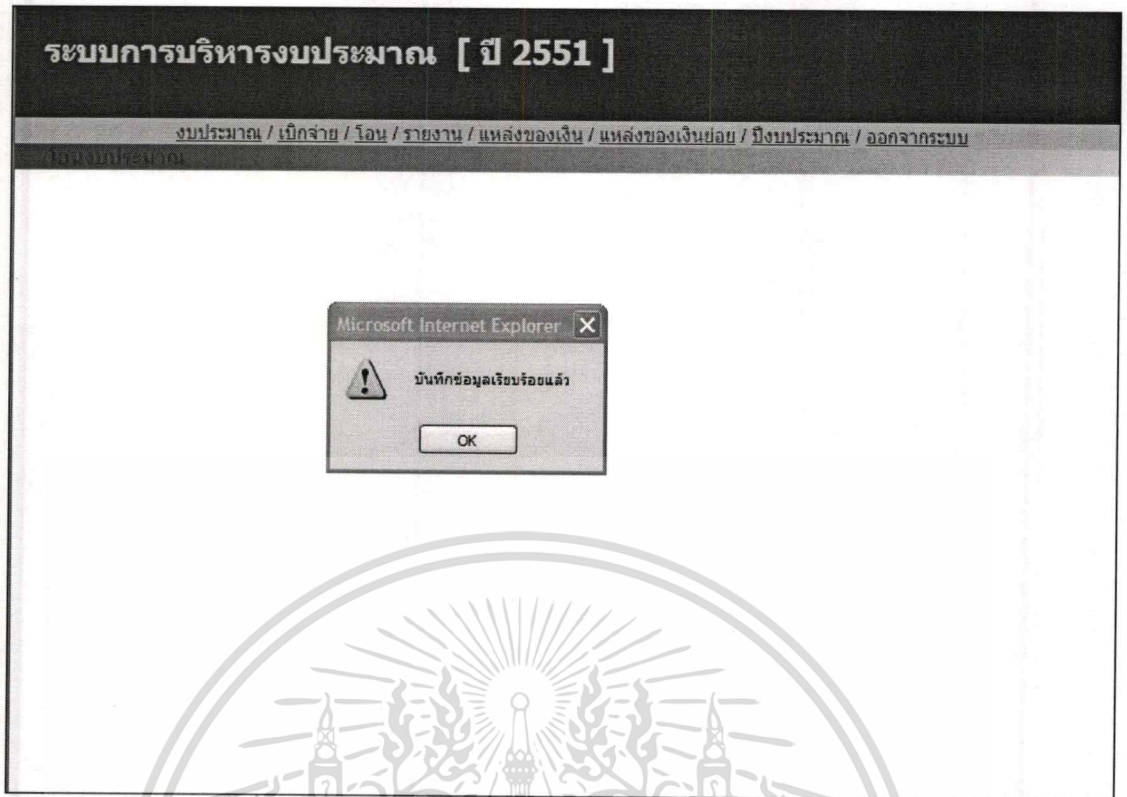
รายละเอียดเพิ่มเติม โอนเงินเหลือจ่ายจากการซื้อรถกระบะ จำนวน 289,000.-บาท ไปซื้ออาคารแสดมปีเพิ่มเติม ปี 2551

บันทึก

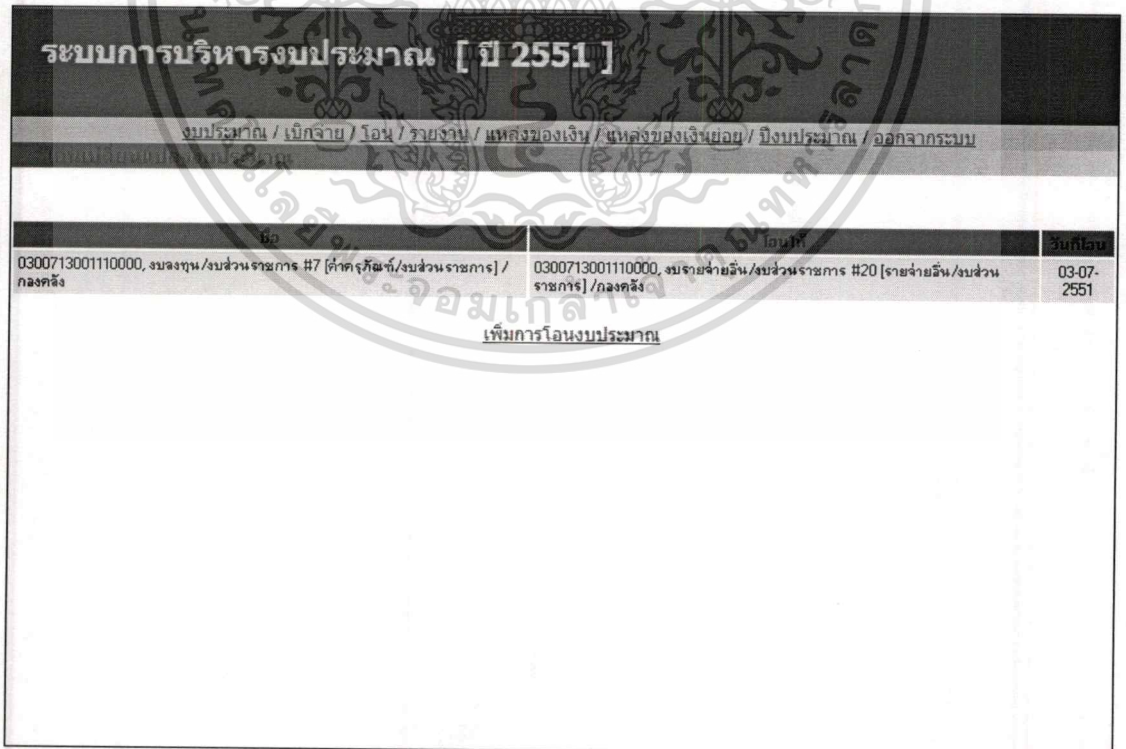
รูปที่ 6.31 หน้าจอกรบันทึกข้อมูลการ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับใช้ภายในหน่วยงานเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลระบบได้แก้ไขนโยบายด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.32 หน้าจอการบันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 6.33 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

หากผู้ใช้ระบบต้องการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพิ่มเติมให้คลิก “เพิ่มการโอนงบประมาณ”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]

งบประมาณ / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / บัญชีประมาณ / ออกจากระบบ

โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ชื่อ	โอนเข้า	วันที่โอน
030071300110000, งบลงทุน/งบส่วนราชการ #7 [ค่าจัดพิมพ์/งบส่วนราชการ] / กลางห้อง	030071300110000, งบรายจ่ายอื่น/งบส่วนราชการ #20 [จ่ายจ่ายอื่น/งบส่วนราชการ] / กลางห้อง	03-07-2551
0300713001120004, งบลงทุน/งบส่วนราชการ #11 [ค่าจัดพิมพ์/งบส่วนราชการ] / กลางห้อง	0300713001120004, งดโดยขาดเขตขนาด 12 ที่นั่ง #24 [ค่าจัดพิมพ์/งบส่วนราชการ] / กลางห้อง	22-04-2551

เพิ่มการโอนงบประมาณ

รูปที่ 6.34 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลการ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(เพิ่มเติม)

### รายงานในระบบการบริหารงบประมาณ

## ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]

งบประมาณ / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / บัญชีประมาณ / ออกจากระบบ

 เลือกรายงาน

- 1 :: สรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- 2 :: ผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงิน
- 3 :: ผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงิน-งบลงทุน
- 4 :: รายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงเงินเหลือจ่ายเป็นครุภัณฑ์รายการใหม่

รูปที่ 6.35 หน้าจอแสดงประเภทของรายงานในระบบ จำนวน 4 รายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## รายงานที่ 1 สรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ผู้ใช้ระบบ สามารถเรียกดูรายงานประเภทต่างๆ เช่นสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งในรายละเอียด สามารถเลือกดูผลการเบิกจ่ายทั่วประเทศ (ทั้งหมด) หรือเลือกดูเป็นสำนักงานสรรพากรแต่ละภาค ทั้ง 12 ภาคเพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารแต่ละภาค

**ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]**

งบประมาณ / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / ปีงบประมาณ / ออกจากระบบ


**สรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ**

ปีงบประมาณ

รายงานตาม

รูปที่ 6.36 หน้าจอที่ให้ผู้ในระบบเลือกเงื่อนไขที่จะดูผลการเบิกจ่ายแต่ละภาคหรือทั้งหมด

รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จะแสดงรายละเอียดทุกประเภทของงบประมาณ ซึ่งมีอยู่ 4 หมวดงบประมาณ คือ :-

- : งบบุคลากร/งบส่วนราชการ
- : งบดำเนินงาน/งบส่วนราชการ
- : งบลงทุน/งบส่วนราชการ
- : งบรายจ่ายอื่น/งบส่วนราชการ

ว่าได้มีการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละหมวดงบประมาณไปแล้วเป็นเงินเท่าใด เป็นการเบิกจ่ายของส่วนกลาง หรือ จังหวัดอื่นนอกจากส่วนกลาง เท่าใด คงเหลืองบประมาณจำนวนเท่าใด มีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปแล้วเท่าใด ปรากฏตามรูปที่ 6.37

กรณีที่ต้องการให้ระบบแสดงผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานสรรพากรภาคใดๆ ผู้ใช้ระบบสามารถเลือกเงื่อนไขดังกล่าวได้ โดยใส่เงื่อนไขของรายงานตาม เป็น สำนักงานสรรพากรภาค 1 ตามรูปที่ 6.38 และระบบแสดงรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเฉพาะ สำนักงานสรรพากรภาค 1 ตามเงื่อนไข (รูปที่ 6.39)


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2551 แผนงบประมาณ ซึ่งเสริมการบริหารการเงินและการคลังที่ยั่งยืน				ทำอนัติและงบประมาณ ค.ศ. 19๖๗			
งบรายจ่าย	งบประมาณที่ได้รับ	โอนเปลี่ยนแปลงรายการ	รวมงบที่ได้รับ	เบิกจ่าย			คงเหลือ
				ส่วนกลาง	จว.	รวม	
งบดำเนินงาน/ส่วนราชการ	1,922,916,054.58	0.00	1,922,916,054.58	699,569,436.36	908,923,219.70	1,608,492,656.06	314,423,398.52
1 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ/ส่วนราชการ	12,303,554.58	0.00	12,303,554.58	1,844,852.35	10,458,702.23	12,303,554.58	0.00
2 ค่าตอบแทน/ส่วนราชการ	502,220,700.00	0.00	502,220,700.00	211,434,914.00	290,785,785.00	502,220,699.00	1.00
3 ค่าใช้สอย/ส่วนราชการ	1,055,434,400.00	0.00	1,055,434,400.00	318,688,500.88	439,096,517.00	757,785,017.88	297,649,382.12
4 ค่าสาธารณูปโภค	352,957,400.00	0.00	352,957,400.00	187,601,169.13	168,582,215.47	336,183,384.60	16,774,015.40
งบบุคลากร/งบรค.	4,632,734,000.00	0.00	4,632,734,000.00	4,632,734,000.00	0.00	4,632,734,000.00	0.00
1 เงินเดือน/งบรค.	4,632,734,000.00	0.00	4,632,734,000.00	4,632,734,000.00	0.00	4,632,734,000.00	0.00
งบดำเนินงาน/ส่วนราชการ	158,198,078.00	0.00	158,198,078.00	66,623,152.00	90,740,429.14	157,363,581.14	834,496.86
1 ค่าวัสดุ/ส่วนราชการ	158,198,078.00	0.00	158,198,078.00	66,623,152.00	90,740,429.14	157,363,581.14	834,496.86
งบลงทุน/ส่วนราชการ	257,144,000.00	0.00	257,144,000.00	7,200,000.00	0.00	7,200,000.00	249,944,000.00
1 ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง/ส่วนราชการ	257,144,000.00	0.00	257,144,000.00	7,200,000.00	0.00	7,200,000.00	249,944,000.00
งบลงทุน/ส่วนราชการ	349,254,000.00	(289,000.00)	348,965,000.00	283,858,100.00	0.00	283,858,100.00	65,106,900.00
1 ค่าครุภัณฑ์/ส่วนราชการ	349,254,000.00	(289,000.00)	348,965,000.00	283,858,100.00	0.00	283,858,100.00	65,106,900.00
งบรายจ่ายอื่น/ส่วนราชการ	82,513,522.00	289,000.00	82,802,522.00	0.00	0.00	0.00	82,802,522.00
1 รายจ่ายอื่น/ส่วนราชการ	82,513,522.00	289,000.00	82,802,522.00	0.00	0.00	0.00	82,802,522.00
รวมทั้งสิ้น	7,402,759,654.58		7,402,759,654.58	5,639,984,683.38	999,663,648.84	6,639,648,332.22	713,111,317.38

รูปที่ 6.37 หน้าจอรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทั่วประเทศ

## ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]

งบประมาณ / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / ปีงบประมาณ / ออกจากระบบ


**สรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ**

ปีงบประมาณ:

รายงานตาม:

รูปที่ 6.38 หน้าจอที่ให้ผู้ใช้งานระบบเลือกเงื่อนไขที่จะดูผลการเบิกจ่ายของสพท.ภาค 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2551					ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ คส. รายงาน		
สำนักงานสรรพากรภาค 1							
แผนงบประมาณ ส่งเสริมการบริหารการเงินและการคลังที่ยั่งยืน							
งบรายจ่าย	งบประมาณได้รับ	โอนเปลี่ยนแปลงรายการ	รวมงบได้รับ	เบิกจ่าย			คงเหลือ
				ส่วนกลาง	จว.	รวม	
งบดำเนินงาน/งบส่วนราชการ	1,068,819,705.13	0.00	1,068,819,705.13	0.00	908,923,219.70	908,923,219.70	179,896,485.43
1 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ/งบส่วนราชการ	10,458,702.23	0.00	10,458,702.23	0.00	10,458,702.23	10,458,702.23	0.00
2 ค่าตอบแทน/งบส่วนราชการ	290,785,785.30	0.00	290,785,785.30	0.00	290,785,785.00	290,785,785.00	0.30
3 ค่าใช้สอย/งบส่วนราชการ	611,096,517.60	0.00	611,096,517.60	0.00	439,096,517.00	439,096,517.00	172,000,000.60
4 ค่าสาธารณูปโภค	176,478,700.00	0.00	176,478,700.00	0.00	168,582,215.47	168,582,215.47	7,896,484.53
งบดำเนินงาน/งบส่วนราชการ	91,574,925.76	0.00	91,574,925.76	0.00	90,740,429.14	90,740,429.14	834,496.62
1 ค่าวัสดุ/งบส่วนราชการ	91,574,925.76	0.00	91,574,925.76	0.00	90,740,429.14	90,740,429.14	834,496.62
รวมทั้งสิ้น	1,180,394,630.89	-	1,180,394,630.89	0.00	999,663,648.84	999,663,648.84	180,730,982.05

พิมพ์รายงาน ณ วันที่ \_


รูปที่ 6.39 หน้าจอรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานสรรพากรภาค 1

## รายงานที่ 2 ผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงิน

ผู้ใช้ระบบสามารถเลือกที่จะดูรายงานการเบิกจ่ายสำหรับแต่ละประเภทงบประมาณได้ เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น

**ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]**

งบประมาณ / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / งบประเภท / ออกจากระบบ

 ผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงิน-งบลงทุน

ปีงบประมาณ:

งบ:

เดือน:  ถึง  กันยายน

รูปที่ 6.40 หน้าจอเพื่อเข้าดูรายงานสรุปผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงิน-งบบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการดำเนินงานและการเบิกจ่าย-งบลงทุน ปีงบประมาณ 2551																	
ตั้งแต่ทศวรรษที่ 30 ก.ย. 2551																	
ลำดับ ที่	รายการ	งบประมาณ	ทำสัญญา	เริ่ม เมื่อ หลังทำ สัญญา	การเบิกจ่าย										งบ ที่ โอน เข้า งบ ปี ต่อไป	งบ ปี ปัจจุบัน	
					ค.ล.50	พ. ย.50	ธ. ค.50	ม. ค.51	ก. พ.51	มี. ค.51	เม. ค.51	พ. ค.51	มิ. ค.51	ก. ค.51			ธ. ค.51
	เงินเดือน/งบสรค.	4,632,734,000.00	4,632,734,000.00	0.00	4,632,734,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,632,734,000.00	0.00
1	รายการงบประมาณ/งบบุคลากร/งบส่วนราชการ กรมฯ ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินเดือนและค่า จ้างประจำปี 2551 เป็นเงิน 4,376,251,000 บาทและได้รับจัดสรรงบ กลางเพิ่มเติม 256,483,000 บาท รวมเป็นเงิน 4,632,734,000 บาท	4,632,734,000.00	4,632,734,000.00	0.00	4,632,734,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,632,734,000.00	0.00
	รวมทั้งสิ้น	4,632,734,000.00	4,632,734,000.00	0.00	4,632,734,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,632,734,000.00	0.00

รูปที่ 6.41 หน้าจอรายงานสรุปผลการดำเนินงานและการเบิกจ่าย-งบบุคลากร

### ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]

งบประมาณ / เบิกจ่าย / โฉน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / ปีงบประมาณ / ออกจากระบบ

ผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงิน-งบลงทุน

ปีงบประมาณ:

งบ:

เดือน:  ถึง  ถึง

รูปที่ 6.42 หน้าจอเพื่อเข้าดูรายงานสรุปผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงิน-งบขยายจ่ายอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


ผลการดำเนินงานและการเบิกจ่าย-งบลงทุน ปีงบประมาณ 2551																		
ตั้งแต่ต้นปี ถึง 30 ก.ย. 2551																		
ลำดับ ที่	รายการ	งบประมาณ	ทำสัญญา	เงินคงเหลือ หลังทำสัญญา	การเบิกจ่าย											รวม เงิน เบิก จ่าย	คง เหลือ ยังไม่ เบิก จ่าย	
					ค.ค.50	พ. ค.50	ค.ค.50	ม. ค.51	ก. พ.51	มี. ค.51	เม. ค.51	พ. ค.51	มิ.ย.51	ค.ค.51	ส.ค.51			ค.ย.51
	รายจ่ายอื่น/งบส่วนราชการ	82,513,522.00		- 82,513,522.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	0.00
1	งบรายจ่ายอื่น/งบส่วนราชการ ได้รับจัดสรรงบรายจ่ายอื่นเพื่อจัดพิมพ์เอกสารแผนปี ปี 2551 เป็นเงิน 21,590,000.-บาท	21,590,000.00		- 21,590,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	0.00
2	งบรายจ่ายอื่น/งบส่วนราชการ ได้รับจัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ รณรงค์ชี้แจง แนะนำผู้ประกอบการ ปี 2551 เป็นเงิน 59,000,000.- บาท	59,000,000.00		- 59,000,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	0.00
3	งบรายจ่ายอื่น/งบส่วนราชการ ได้รับจัดสรรเงินค่าปรับที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ เป็น เงิน 123,522.- บาท	123,522.00		- 123,522.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	0.00
4	งบรายจ่ายอื่น/งบส่วนราชการ ได้รับจัดสรรงบรายจ่ายอื่นเป็นค่าใช้จ่ายในการตรวจ ธุรกิจ และประเมินขนาดปี 2551 เป็นเงิน 1,800,000.- บาท	1,800,000.00		- 1,800,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	0.00
	รวมทั้งสิ้น	82,513,522.00	0.00	- 82,513,522.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	0.00

รูปที่ 6.43 หน้าจอรายงานสรุปผลการดำเนินงานและการเบิกจ่าย-งบรายจ่ายอื่น

รายงานที่ 3 รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงิน-งบลงทุน

**ระบบการบริหารงบประมาณ [ ปี 2551 ]**

งบประมาณ / เบิกจ่าย / โอน / รายงาน / แหล่งของเงิน / แหล่งของเงินย่อย / ปีงบประมาณ / ออกจากระบบ

 **ผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงิน-งบลงทุน**

ปีงบประมาณ:

งบ:

เดือน:  ถึง

รูปที่ 6.44 หน้าจอเพื่อเข้าดูรายงานสรุปผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงิน-งบลงทุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการดำเนินงานและการเบิกจ่าย-งบลงทุน ปีงบประมาณ 2551																
ตั้งแต่ต้นปี ถึง 30 ก.ย. 2551																
ลำดับที่	รายการ	งบประมาณ	ลงนามสัญญาแล้ว ถึง ก.ย. 51	ผลการเบิก-จ่าย										สถานะการดำเนินการ		
				ก.ค.50	พ.ย.50	ก.ย.50	ม.ค.51	ก.พ.51	มี.ค.51	เม.ย.51	พ.ค.51	มิ.ย.51	ก.ค.51		ส.ค.51	ก.ย.51
	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	16,500,000.00	16,007,700.00	-	-	-	-	-	-	-	-	5,711,000.00	10,296,700.00	-	-	-
1	งบลงทุน/งบส่วนราชการ	6,000,000.00	5,711,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	5,711,000.00	-	-	-	-
2	งบลงทุน/งบส่วนราชการ	10,500,000.00	10,296,700.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10,296,700.00	-	-	-
	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	332,754,000.00	267,850,400.00	-	-	-	60,000,000.00	-	-	-	-	160,000,000.00	17,890,400.00	29,960,000.00	-	-
3	งบลงทุน/งบส่วนราชการ	18,012,000.00	17,890,400.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17,890,400.00	-	-	-
4	งบลงทุน/งบส่วนราชการ	30,400,000.00	29,960,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	29,960,000.00	-	-
5	งบลงทุน/งบส่วนราชการ	40,000,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	งบลงทุน/งบส่วนราชการ	60,000,000.00	60,000,000.00	-	-	-	-	-	-	-	60,000,000.00	-	-	-	-	-
7	งบลงทุน/งบส่วนราชการ	60,000,000.00	60,000,000.00	-	-	60,000,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	งบลงทุน/งบส่วนราชการ	100,000,000.00	100,000,000.00	-	-	-	-	-	-	-	100,000,000.00	-	-	-	-	-
9	งบลงทุน/งบส่วนราชการ	24,342,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งสิ้น	349,254,000.00	283,858,100.00	-	-	-	60,000,000.00	-	-	-	165,711,000.00	10,296,700.00	17,890,400.00	29,960,000.00	-	-
	ร้อยละ	100	81.28	0.00	0.00	0.00	17.18	0.00	0.00	0.00	47.45	2.95	5.12	8.58	0.00	0.00
	สะสม (%)			0.00	0.00	0.00	17.18	17.18	17.18	17.18	64.63	67.58	72.70	81.28	81.28	

วงเงินงบประมาณ	349,254,000.00 บาท คิดเป็น	100 %
ผูกพันแล้ว (สัญญา)	283,858,100.00 บาท คิดเป็น	81.28 %
ยังไม่ผูกพัน (ชั้นเตรียมการ)	64,342,000.00 บาท คิดเป็น	18.42 %
คงเหลือ	1,053,900.00 บาท คิดเป็น	0.30 %

ผลการดำเนินงานและการเบิกจ่าย-งบลงทุนคงเหลือ ปีงบประมาณ 2551  
ตั้งแต่ต้นปี ถึง 30 ก.ย. 2551

ลำดับที่	รายการ	งบประมา งรวม	ลงนาม สัญญาแล้ว ถึง ก.ย. 51	ผลการเบิก-จ่าย										สถานะการดำเนิน การ		
				ก.ค.50	พ.ย.50	ก.ย.50	ม.ค.51	ก.พ.51	มี.ค.51	เม.ย.51	พ.ค.51	มิ.ย.51	ก.ค.51		ส.ค.51	ก.ย.51
	งบประมาณคงเหลือ	1,053,900.00	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	0.00	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	รถโดยสารดีเซลขนาด 12 ที่นั่ง	0.00	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งสิ้น	0.00	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ร้อยละ	100	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	สะสม (%)			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

วงเงินงบประมาณ	1,053,900.00 บาท คิดเป็น	100 %
ผูกพันแล้ว (สัญญา)	0.00 บาท คิดเป็น	0.00 %
ยังไม่ผูกพัน (ชั้นเตรียมการ)	0.00 บาท คิดเป็น	0.00 %
คงเหลือ	1,053,900.00 บาท คิดเป็น	100.00 %

### รูปที่ 6.45 หน้าจอรายงานสรุปผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงิน-งบลงทุน

ผู้ใช้ระบบสามารถเลือกที่จะดูรายงานการเบิกจ่ายสำหรับแต่ละประเภทงบประมาณได้ เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น จะคล้ายกับรายงานที่ 2 แต่จะมีรายงานเพิ่มเติมเกี่ยวกับวงเงินงบประมาณที่ผูกพันตามสัญญา วงเงินงบประมาณที่ยังไม่ผูกพัน และวงเงินงบประมาณคงเหลือ ที่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปจัดซื้อครุภัณฑ์เพิ่มเติมได้อีก ทั้งนี้เพื่อการบริหารเอกสารงบประมาณให้สามารถใช้งานได้อย่างประหยัดและคุ้มค่าศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### รายงานที่ 4 รายละเอียดการโอนเปลี่ยนเงินเหลือจ่ายเป็นครุภัณฑ์รายการใหม่

กรณีที่มีเงินงบประมาณคงเหลือจากการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานสามารถโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณเหลือจ่ายไปจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ได้อีก จนกว่าเงินงบประมาณจะหมด รายงานที่ 4 จะแสดงรายละเอียดของงบประมาณเหลือจ่ายและนำงบประมาณนั้น ไปจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ใหม่

รายละเอียดการโอนเปลี่ยนเงินเหลือจ่ายเป็นครุภัณฑ์รายการใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2551							
ครุภัณฑ์เดิม				ครุภัณฑ์ใหม่			
ลำดับที่	รหัสงบประมาณ	รายการ	จำนวนเงินเหลือจ่ายที่นำมาใช้	ลำดับที่	รหัสงบประมาณ	รายการ	จำนวนเงิน
1	0300713001120004	งบลงทุน/งบส่วนราชการ	40,000,000.00	1	0300713001120001	รถโดยสารดีเซลขนาด 12 ที่นั่ง	40,000,000.00
รวม			40,000,000.00				40,000,000.00

พิมพ์รายงาน ณ วันที่ \_\_\_\_\_

รูปที่ 6.46 หน้าจอรายงานการโอนเปลี่ยนเงินเหลือจ่ายเป็นครุภัณฑ์รายการใหม่

## บทที่ 7

### บทสรุป

#### 7.1 สรุปผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

ระบบการบริหารงบประมาณ เป็นระบบที่ออกแบบเพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยใช้สารสนเทศเข้ามาช่วยในกระบวนการทำงาน ลดขั้นตอนการทำงาน ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่าย รวมทั้งใช้ข้อมูลในการตัดสินใจและบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหาร เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการตามแนวทางการบริหารราชการแผ่นดินในพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ซึ่งเป็นการบริหารราชการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และการปฏิรูประบบงบประมาณเป็นแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยรัฐบาลได้พัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเป็นระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบกับรัฐบาล ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณใน 4 มิติ คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และ ค่าใช้จ่าย โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ส่วนราชการจะต้องดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณและเฉพาะงบรายจ่ายลงทุนให้ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 94 และร้อยละ 74 ของวงเงินงบประมาณและงบลงทุนที่ได้รับจัดสรร ในการวิเคราะห์ระบบงานในปัจจุบัน ได้รวบรวมปัญหาข้อจำกัด หรือความเสี่ยงจากการทำงานรวมทั้งความต้องการที่ผู้ปฏิบัติงานอยากให้เกิดขึ้นในระบบใหม่ ซึ่งสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบรายจ่ายลงทุน โดยรายงานที่ระบบจัดทำขึ้นใหม่ จะประกอบด้วยข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณทั่วประเทศที่ปรากฏในระบบ GFMIS กับข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์และหน่วยเบิกจ่ายทั่วประเทศเกี่ยวกับรายจ่ายงบลงทุนในแต่ละโครงการว่าได้ดำเนินการถึงขั้นตอนใด รวมทั้งลดขั้นตอนการทำงานและระยะเวลาในการจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหารกรมสรรพากรและกระทรวงการคลัง และผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนตัดสินใจ และปรับแผนการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมายรัฐบาล

#### 7.2 ข้อเสนอแนะ

1. ควรศึกษาและพัฒนาระบบการบริหารงบประมาณเพิ่มเติม โดยเพิ่มประเภทของเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น คือ 3% ของภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะที่จัดเก็บได้) เพื่อให้สามารถควบคุมและเร่งรัดการเบิกจ่ายได้ครบทุกประเภทของงบประมาณของกรมสรรพากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ควรเพิ่มการเชื่อมโยงเครือข่ายการใช้ระบบการบริหารงบประมาณภายในองค์กร โดยผ่านทางอินเทอร์เน็ตของกรมสรรพากร เพื่อให้ผู้บริหารในระดับสรรพากรภาค ซึ่งเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมสรรพากรในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงบประมาณในระดับภาค สามารถเรียกดูข้อมูลและรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อช่วยในการตัดสินใจและบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

3. ควรศึกษาและพัฒนาระบบเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร การเบิกจ่ายงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้สามารถนำเข้าโดยการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบ GFMS แทนการให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีบันทึกข้อมูลเข้าระบบ เพื่อลดความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นจากการบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่



## บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง.2546. ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์. กรุงเทพฯ :  
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง.

คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการไทย.2546. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี. กรุงเทพฯ : สำนักงาน  
คณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการ.

ประภาพร ช่างไม้.2550. สร้างเว็บสวยด้วย Dreamweaver 8. กรุงเทพฯ : ไอดีซี อินโฟดิสทรี  
บิวเตอร์ เซ็นเตอร์

สาธิต ชัยวิวัฒน์ตระกูล. 2550. เก่ง PHP 5 ให้ครบสูตร. กรุงเทพฯ : วิตดีกรุ๊ป.

สำนักงานประมาณ.2548. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 หลักเกณฑ์การจำแนก  
ประเภทรายจ่าย. กรุงเทพฯ : สำนักงานประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี.

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์.2550. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ.กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น

[http:// www.php.net](http://www.php.net) และ [http:// www.zend.com](http://www zend.com)

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน	นางสาวนงลักษณ์ สมบูรณ์ดำรงกุล
สถานที่เกิด	จังหวัดนครราชสีมา
ประวัติการศึกษา	2527 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาบัญชี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 2543 นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
สถานที่ทำงาน	ส่วนบัญชีและงบประมาณ สำนักบริหารการคลังและรายได้ กรมสรรพากร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้