

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ พระจอมเกล้าลาดกระบัง  
ระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณขององค์กร

ENTERPRISE BUDGET ANALYSIS AND MANAGEMENT  
SUPPORT SYSTEM



H006629



เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน..... 6629  
วันเดือนปี..... 11 ต.ค. 2555

b.....  
i.....

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการศึกษาอิสระ 2  
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ  
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2553

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ENTERPRISE BUDGET ANALYSIS AND MANAGEMENT  
SUPPORT SYSTEM**



**A REPORT SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE  
REQUIREMENTS OF THE COURSE  
INDEPENDENT STUDY 2  
MASTER OF SCIENCE PROGRAM IN INFORMATION TECHNOLOGY  
FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY  
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

**2/ 2010**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**COPYRIGHT 2011**

**FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY**

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ใบรับรองการศึกษาอิสระ 2 (INDEPENDENT STUDY 2)

เรื่อง

## ระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณขององค์กร ENTERPRISE BUDGET ANALYSIS AND MANAGEMENT SUPPORT SYSTEM

นางสาววรรณธิกา ชื่นเกษร

รหัสประจำตัว 52660749

ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าไม่ได้คัดลอกมาจากที่ใด  
รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาการศึกษาอิสระ 2 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ) ภาควิชาเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2553

.....อาจารย์ที่ปรึกษา  
(ผศ.ดร.ภัทรชัย สถิตโรจน์วงศ์)

.....กรรมการสอบ  
(ดร. สุภวรรณ อันนันทน์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณขององค์กร
นักศึกษา	นางสาววรรณธิกา ชื่นเกษร
รหัสนักศึกษา	52660749
ปริญญา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ
ปีการศึกษา	2553
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ดร.ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์

### บทคัดย่อ

การจัดการและดูแลงบประมาณของศูนย์สนับสนุนการธนาคาร ธนาคารกรุงเทพ ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน เป็นการนำรายงานจากฝ่ายงบประมาณและงบประมาณมาบันทึกแล้วนำข้อมูลมาบันทึกลงในไฟล์เมื่อมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในแต่ละเดือนก็นำมาหักออกจากข้อมูลในไฟล์งบประมาณ ซึ่งแยกแต่ละหน่วยงานมีการเก็บข้อมูลด้านต่างๆ ออกเป็นหลายไฟล์

ดังนั้นการพัฒนา ระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณขององค์กร ต้องการให้ระบบเก็บรวบรวมข้อมูลทุกด้านของงบประมาณเพื่อให้สามารถบริหารงบประมาณด้านต่างๆ ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น สามารถวิเคราะห์แนวโน้มงบประมาณในอนาคต เพื่อนำไปสนับสนุนการตัดสินใจในการจัดสรรงบประมาณของผู้บริหาร ช่วยลดเวลาในการทำงาน และเป็นการบริหารค่าใช้จ่ายให้กับองค์กรอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>Title</b>	Enterprise Budget Analysis and Management Support System
<b>Student</b>	Miss Wantika Chuenkeson
<b>Student ID.</b>	52660749
<b>Degree</b>	Master of Science
<b>Program</b>	Information Technology
<b>Major</b>	Information Technology and Management
<b>Academic Year</b>	2010
<b>Advisor</b>	Asst. Prof. Dr. Pattarachai Lalitrojwong

### ABSTRACT

The administration and the budget custody of Account Maintenance & Services Center. The Bangkok bank is currently active with a report from the budget department which bringing the saved data to the file when the costs occur. Each month is deducted from the data in the budget file which each units has the separate storages into several files.

So the system development supports the analysis and the budget administration that wants the system to collect all sides of the data in order to manage the budget of the organization better, can analyze and forecast the budget in the future lead to support the decision to allocate the budget of the executive director, saves the time and also manages the expense of the organization.

## กิตติกรรมประกาศ

โครงการพัฒนาระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณขององค์กรนี้ สำเร็จไปได้ด้วยดี เนื่องจากได้รับความสนับสนุนและช่วยเหลือจากท่านอาจารย์ที่ปรึกษาผศ.ดร.ภัทรชัย กลิต โรจนวงศ์ที่ช่วยตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องของ โครงการนี้ให้ความรู้และข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อ โครงการข้าพเจ้าขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณคณาจารย์ที่เคารพทุกท่านที่ได้ประสาทวิชาความรู้ ตลอดจนให้คำแนะนำและคำปรึกษาและกรุณาถ่ายทอดประสบการณ์ที่อื่นมีค่าให้แก่ข้าพเจ้าได้นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

ขอขอบคุณเพื่อนๆ พี่ๆ น้องๆ ในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังทุกท่านที่ให้การช่วยเหลือ สนับสนุน คอยให้คำปรึกษา และให้กำลังใจที่ดีต่อกันตลอดมา

ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา และครอบครัวอันเป็นที่รักยิ่งของข้าพเจ้าที่เป็นกำลังใจ แรงบันดาลใจส่งเสริมและสนับสนุนในทุกเรื่องจนทำให้ข้าพเจ้าสามารถทำ โครงการนี้ให้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

สำหรับคุณงามความดี และประโยชน์อันพึงมาจากโครงการนี้ ข้าพเจ้าขอมอบแด่ผู้มีพระคุณทุกท่าน

# สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ .....	I
ABSTRACT .....	II
กิตติกรรมประกาศ .....	III
สารบัญ .....	IV
สารบัญตาราง .....	VI
สารบัญรูป .....	VIII
บทที่ 1 บทนำ .....	1
1.1 ความเป็นมา .....	1
1.2 วัตถุประสงค์ .....	2
1.3 ขอบเขตของการศึกษา .....	2
1.4 ขั้นตอนการศึกษา .....	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	3
บทที่ 2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง .....	4
2.1 วงจรการพัฒนาระบบ .....	4
2.2 ยูเอ็มแอล .....	5
2.3 ระบบจัดการฐานข้อมูล .....	6
2.4 แบบจำลองอี-อาร์ .....	6
บทที่ 3 การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน .....	7
3.1 โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน .....	7
3.2 รูปแบบของรหัสงบประมาณ .....	7
3.3 การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน .....	8
3.4 การวิเคราะห์ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน .....	13
บทที่ 4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ .....	14
4.1 ความต้องการของระบบงานใหม่ .....	14

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.2 ขั้นตอนการทำงานของระบบงานใหม่.....	15
4.3 แผนภาพยูสเคส .....	17
4.4 รายละเอียดยูสเคส .....	19
4.5 คลาสไดอะแกรม.....	34
4.6 ซีควเอนซ์ไดอะแกรม .....	35
บทที่ 5 การออกแบบฐานข้อมูล.....	39
บทที่ 6 การออกแบบระบบ.....	47
6.1 การออกแบบสถาปัตยกรรมของระบบ .....	47
6.2 โครงสร้างหลักของระบบงาน.....	47
6.3 การออกแบบหน้าจอการใช้งาน .....	48
บทที่ 7 บทสรุป.....	72
7.1 สรุปผลการศึกษา.....	72
7.2 ข้อเสนอแนะ.....	72
บรรณานุกรม .....	73
ประวัติผู้เขียน.....	74

# สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1	รายละเอียดคุณสมบัติ ประเมินงบประมาณปีถัดไป..... 20
4.2	รายละเอียดคุณสมบัติ บันทึกข้อมูลงบประมาณ ..... 20
4.3	รายละเอียดคุณสมบัติ บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายประจำเดือน ..... 21
4.4	รายละเอียดคุณสมบัติ เพิ่มงบประมาณ..... 22
4.5	รายละเอียดคุณสมบัติ โอนงบประมาณ (โอนงบประมาณระหว่างกลุ่มงาน)..... 23
4.6	รายละเอียดคุณสมบัติ โอนงบประมาณ (โอนงบประมาณระหว่างประเภทบัญชี) ..... 23
4.7	รายละเอียดคุณสมบัติ แสดงประวัติการใช้งบประมาณ ..... 24
4.8	รายละเอียดคุณสมบัติ จัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบงาน (สร้างผู้ใช้ระบบใหม่) ..... 25
4.9	รายละเอียดคุณสมบัติ จัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบงาน (แก้ไขผู้ใช้ระบบ)..... 26
4.10	รายละเอียดคุณสมบัติ จัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบงาน (ลบผู้ใช้ระบบ)..... 27
4.11	รายละเอียดคุณสมบัติ เบิกใช้งบประมาณ ..... 27
4.12	รายละเอียดคุณสมบัติ ตรวจสอบงบประมาณ (งบประมาณคงเหลือ)..... 28
4.13	รายละเอียดคุณสมบัติ ตรวจสอบงบประมาณ (งบประมาณใช้ไป)..... 29
4.14	รายละเอียดคุณสมบัติ ล็อกอิน..... 30
4.15	รายละเอียดคุณสมบัติ เรียกดูรายงาน (รายงานงบประมาณทั้งหมด)..... 30
4.16	รายละเอียดคุณสมบัติ เรียกดูรายงาน (รายงานงบประมาณเปรียบเทียบ)..... 31
4.17	รายละเอียดคุณสมบัติ เรียกดูรายงาน (รายงานงบประมาณตามกลุ่มงาน) ..... 32
4.18	รายละเอียดคุณสมบัติ เรียกดูรายงาน (รายงานงบประมาณตามประเภทบัญชี)..... 32
5.1	พจนานุกรมข้อมูลของพนักงาน ..... 42
5.2	พจนานุกรมข้อมูลของตำแหน่งของพนักงาน ..... 42
5.3	พจนานุกรมข้อมูลของกลุ่มงานที่พนักงานสังกัด..... 43
5.4	พจนานุกรมข้อมูลของค่าใช้จ่ายที่พนักงานเบิกใช้..... 43
5.5	พจนานุกรมข้อมูลของค่าใช้จ่ายต่อเดือนที่ได้รับ ..... 43
5.6	พจนานุกรมข้อมูลของบุคคลภายนอกที่องค์กรเบิกงบประมาณให้ ..... 44
5.7	พจนานุกรมข้อมูลของรายการงบประมาณ ..... 44
5.8	พจนานุกรมข้อมูลของประเภทของงบประมาณ ..... 44
5.9	พจนานุกรมข้อมูลของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ..... 44
5.10	พจนานุกรมข้อมูลของงบประมาณที่ขอเพิ่ม ..... 45

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
5.11 พจนานุกรมข้อมูลของงบประมาณที่ขอโอน .....	45
5.12 พจนานุกรมข้อมูลของงบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับปีถัดไป .....	46
6.1 เมนูแสดงการเข้าถึงการใช้งาน .....	47



# สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
3.1	ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณ ..... 10
3.2	ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ ..... 11
3.3	ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุมัติเพิ่มหรือโอนงบประมาณ..... 12
4.1	ขั้นตอนการทำงานของพนักงานควบคุมงบประมาณ..... 16
4.2	ขั้นตอนการทำงานของหัวหน้ากลุ่มงาน ..... 17
4.3	ยูสเคสไดอะแกรมของระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณขององค์กร ... 18
4.4	ตัวอย่างรายงานแสดงงบประมาณตามกลุ่มงาน ..... 33
4.5	คลาสดิอะแกรมของระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณขององค์กร..... 34
4.6	ซีเควนซ์ไดอะแกรมของของยูสเคสบันทึกข้อมูลงบประมาณ ..... 36
4.7	ซีเควนซ์ไดอะแกรมของของยูสเคสบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่าย..... 36
4.8	ซีเควนซ์ไดอะแกรมของของยูสเคสเบิกใช้งบประมาณ ..... 37
4.9	ซีเควนซ์ไดอะแกรมของของยูสเคสประเมินงบประมาณปีถัดไป ..... 37
5.1	แบบจำลองฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ..... 39
6.1	หน้าจอหลักของระบบสำหรับพนักงานควบคุมงบประมาณ ..... 49
6.2	หน้าจอบันทึกข้อมูลงบประมาณ ..... 50
6.3	หน้าจอบันทึกข้อมูลงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ..... 50
6.4	หน้าจอบันทึกค่าใช้จ่ายประจำเดือน ..... 51
6.5	หน้าจอเพิ่ม/โอนงบประมาณ..... 52
6.6	หน้าจอเพิ่มงบประมาณ ..... 52
6.7	หน้าจอแสดงรายงานการเพิ่มงบประมาณ ..... 53
6.8	หน้าจอ โอนงบประมาณระหว่างกลุ่มงาน ..... 53
6.9	หน้าจอ โอนงบประมาณระหว่างบัญชี..... 54
6.10	หน้าจอแสดงรายงานการ โอนงบประมาณ ..... 55
6.11	หน้าจอการประเมินงบประมาณ ..... 55
6.12	หน้าจอสำหรับพิมพ์รายงานการประเมินงบประมาณ ..... 56
6.13	หน้าจอแสดงรายงานการประเมินงบประมาณ ..... 56
6.14	หน้าจอแสดงแผนภูมิการประเมินงบประมาณ ..... 57
6.15	หน้าจอแสดงแผนภูมิเปรียบเทียบงบประมาณและค่าใช้จ่าย ..... 57

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
6.16	หน้าจอแสดงประวัติการใช้งานงบประมาณ..... 58
6.17	หน้าจอรายงานประวัติการใช้งานงบประมาณ..... 59
6.18	หน้าจอเรียกดูรายงาน..... 59
6.19	หน้าจอรายงานงบประมาณทั้งหมด..... 60
6.20	หน้าจอแสดงรายงานงบประมาณทั้งหมด..... 60
6.21	หน้าจอรายงานงบประมาณเปรียบเทียบ..... 61
6.22	หน้าจอแสดงรายงานงบประมาณเปรียบเทียบ..... 61
6.23	หน้าจอแสดงแผนภูมิเปรียบเทียบงบประมาณ..... 62
6.24	หน้าจอรายงานงบประมาณตามกลุ่มงาน..... 63
6.25	หน้าจอแสดงรายงานงบประมาณตามกลุ่มงาน..... 63
6.26	หน้าจอรายงานงบประมาณตามประเภทบัญชี..... 64
6.27	หน้าจอแสดงรายงานงบประมาณตามประเภทบัญชี..... 64
6.28	หน้าจอจัดการผู้ใช้ระบบงาน..... 65
6.29	หน้าจอแสดงข้อมูลและสร้างผู้ใช้ระบบใหม่..... 66
6.30	หน้าจอแสดงข้อมูลและแก้ไขผู้ใช้ระบบ..... 66
6.31	หน้าจอแสดงข้อมูลและลบผู้ใช้ระบบ..... 67
6.32	หน้าจอหลักของระบบสำหรับหัวหน้ากลุ่มงาน..... 68
6.33	หน้าจอตรวจสอบงบประมาณ..... 68
6.34	หน้าจองบประมาณคงเหลือ..... 69
6.35	หน้าจอแสดงรายงานงบประมาณคงเหลือ..... 69
6.36	หน้าจองบประมาณที่ใช้ไป..... 70
6.37	หน้าจอแสดงรายงานงบประมาณที่ใช้ไป..... 70
6.38	หน้าจอเบิกใช้งบประมาณ..... 71

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมา

ศูนย์สนับสนุนการธนาคาร ดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการทำงานด้านต่างๆ ให้กับสาขาของธนาคารทั่วประเทศ ลักษณะการทำงานส่วนใหญ่เป็นงานด้านเอกสาร เช่น การลงทะเบียนคำขอใช้บริการต่างๆ การแก้ไขข้อมูลฐานของลูกค้า การปรับปรุงอัตราดอกเบี้ยเงินฝาก บริการด้านเงินเดือนของลูกค้า และการออกเอกสารทางการเงินของลูกค้าแทนสาขา เป็นต้น

การดำเนินงานมีนโยบายเพื่อลดต้นทุนขององค์กรเป็นหลัก เนื่องจากศูนย์ฯ ไม่มีรายได้ทางตรง รายได้ของศูนย์ฯ มาจากสาขาของธนาคาร ถ้าศูนย์ฯ สามารถลดต้นทุนในการทำงานลงได้ก็สามารถเพิ่มรายได้ให้กับองค์กรได้มากขึ้น ดังนั้นการบริหารงบประมาณที่ดีเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่จะช่วยลดต้นทุนและค่าใช้จ่ายขององค์กรได้

ปัจจุบันงานด้านการบริหารงบประมาณขององค์กรยังเป็นกระบวนการทำงานด้วยวิธีแมนนวล ทำโดยการนำรายงานจากฝ่ายแผนงานและงบประมาณมาบันทึกลงในไฟล์สเปรดชีตเมื่อผู้บริหารต้องการรายงานด้านต่างๆ ก็ทำโดยการรวบรวมข้อมูลจากหลายไฟล์ เช่น ไฟล์ปริมาณงาน ไฟล์ค่าใช้จ่ายประจำเดือน ไฟล์ขอเพิ่มหรือโอนงบประมาณแล้วนำมาคำนวณเพื่อหาต้นทุนและค่าใช้จ่ายของแต่ละหน่วยงานแล้วนำข้อมูลที่ได้ไปคำนวณเพื่อตั้งงบประมาณในปีงบประมาณถัดไปซึ่งขั้นตอนการทำงานต้องใช้เวลานาน มีความซับซ้อนและค่อนข้างยุ่งยาก ซึ่งบางครั้งงบประมาณที่ตั้งไว้ของแต่ละกลุ่มงานไม่ตรงกับงบประมาณที่กลุ่มงานนั้นใช้จริง เช่น การของบประมาณเพื่อซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงานของแผนกอำนาจการตั้งไว้ 50,000 บาท แต่เบิกเพื่อซ่อมแซมไป 5,000 บาท เพราะอุปกรณ์สำนักงานดังกล่าวเพิ่งซื้อใหม่จึงไม่ค่อยเสียหายชำรุด ทำให้งบประมาณที่ตั้งไว้สูงเกินไป ซึ่งองค์กรต้องทำเรื่องขอโอนงบประมาณในระหว่างปี เพื่อนำไปใช้ในในกลุ่มงานอื่นที่มีการเบิกเพื่อซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงานที่สูง ซึ่งมีขั้นตอนค่อนข้างซับซ้อนและใช้เวลานานในการอนุมัติ

ดังนั้นเพื่อสนับสนุนนโยบายขององค์กร การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อนำมาสนับสนุนการบริหารงบประมาณขององค์กร โดยการนำไฟล์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดมารวมไว้ที่เดียว เพื่อลดพื้นที่การจัดเก็บและสะดวกรวดเร็วในการใช้ข้อมูล ทำให้การบริหารจัดการงานด้านงบประมาณมีความคล่องตัว อีกทั้งสามารถช่วยลดความผิดพลาดจากการบริหารงบประมาณที่ไม่ถูกต้อง และช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารในการตั้งงบประมาณขององค์กร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.2 วัตถุประสงค์

การพัฒนาระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณขององค์กรมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการจัดสรรงบประมาณของปีถัดไปได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อควบคุมและประเมินการตั้งงบประมาณแต่ละเรื่องได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา
3. เพื่อจัดเก็บข้อมูลค่าใช้จ่ายต่างๆ และนำไปบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร
4. เพื่อลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 1.3 ขอบเขตของโครงการ

การวิเคราะห์และออกแบบระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณขององค์กร ได้กำหนดขอบเขตของโครงการ ดังนี้

1. การทำงานของระบบอยู่ในรูปแบบวินโดวส์แอปพลิเคชัน ติดตั้งโปรแกรมไว้ที่เครื่องไคลเอนท์
2. ระบบสามารถให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลงบประมาณ ค่าใช้จ่ายประจำเดือน และเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้
3. ระบบสามารถช่วยให้ผู้ใช้ประเมินงบประมาณในปีถัดไปได้ เพื่อนำมาใช้สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
4. ระบบสามารถให้ผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องออกรายงานงบประมาณได้
5. ระบบสามารถให้ผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบงบประมาณคงเหลือและงบประมาณที่ใช้ไปได้
6. ระบบอนุญาตให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้ตามสิทธิ์ที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น

## 1.4 ขั้นตอนการศึกษา

การพัฒนาระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณขององค์กรมีขั้นตอนการศึกษา ดังนี้

1. ศึกษาวิธีการและขั้นตอนการทำงานของระบบปัจจุบัน
2. สรุปประเด็นปัญหาที่พบของระบบปัจจุบัน และรวบรวมความต้องการของผู้ใช้ระบบ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ออกแบบระบบงานใหม่ โดยใช้แนวคิดเชิงวัตถุ และใช้ยูเอ็มแอลโคอะแกรมเป็นเครื่องมือในการสร้างแบบจำลองของระบบ ได้แก่ ยูสเคสโคอะแกรม คลาสโคอะแกรม แอกทิวิตีโคอะแกรม

4. ออกแบบฐานข้อมูลโดยสร้างแบบจำลองอีอาร์

5. นำระบบที่ได้ทำการศึกษาวิเคราะห์และออกแบบนี้ไปพัฒนาระบบให้สามารถใช้งานได้จริง

### 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การพัฒนาระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณขององค์กรสามารถอำนวยความสะดวกและให้ประโยชน์ ดังนี้

1. สามารถจัดการฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงานด้านงบประมาณขององค์กรได้อย่างสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น
2. สามารถนำข้อมูลจากฐานข้อมูลมาใช้ในการจัดทำรายงานรูปแบบต่างๆ ได้
3. องค์กรมีฐานข้อมูลสำหรับนำไปคำนวณงบประมาณขององค์กรเพื่อพิจารณาจัดตั้งงบประมาณประจำปีอย่างถูกต้อง
4. พนักงานที่เกี่ยวข้องกับระบบงานสามารถบริหารจัดการงบประมาณของตนได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

## บทที่ 2

### ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณขององค์กร ได้อาศัยหลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และออกแบบต่างๆ ซึ่งสามารถอธิบายได้ดังนี้

#### 2.1 วงจรการพัฒนา ระบบ

วงจรการพัฒนา ระบบเป็นกระบวนการทำงานที่เป็นวัฏจักรของการพัฒนาระบบ โดยเริ่มจากการวางแผนเพื่อวิเคราะห์ถึงปัญหาของระบบงานเดิม จากนั้นจึงดำเนินการศึกษาถึงความเป็นไปได้ในการนำระบบงานใหม่มาใช้งาน แล้วดำเนินการออกแบบและเริ่มทำการพัฒนาระบบ หลังจากได้ใช้งานระบบแล้วก็ต้องมีการบำรุงรักษาระบบเป็นระยะๆ ซึ่งหากมีการใช้งานไปเป็นระยะเวลานาน ก็ต้องพิจารณาในการวางแผนพัฒนาระบบใหม่เพื่อทดแทนระบบเดิม( โอภาส เอี่ยมศิริวงศ์. 2551:50) โดยมีรายละเอียดต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. การวางแผน โครงการเป็นการศึกษาถึงขอบเขตปัญหาของระบบเพื่อดำเนินการแก้ไข การกำหนดขอบเขตของระบบใหม่ การศึกษาความเป็นไปของ โครงการความคุ้มค่าในการลงทุน และการวางแผนการใช้ทรัพยากรของ โครงการ

2. การวิเคราะห์เป็นการศึกษาการทำงานและปัญหาของระบบงานปัจจุบัน และความ ต้องการของผู้ใช้งาน สามารถรวบรวมความต้องการต่างๆ ได้จากการสังเกตการณ์การสัมภาษณ์ การจัดทำแบบสอบถาม การอ่านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และระเบียบกฎเกณฑ์ขององค์กร แล้วนำข้อมูลความต้องการที่รวบรวม ได้นั้นมาศึกษาและวิเคราะห์เพื่อหาทางแก้ไขปัญหาโดยนำแบบจำลองต่างๆ มาช่วยในการวิเคราะห์

3. การออกแบบ เป็นการนำข้อมูลความต้องการของระบบและปัญหาที่วิเคราะห์ได้มาทำการออกแบบให้ตรงตามความต้องการของระบบ การออกแบบนั้นจะเกี่ยวข้องกับการออกแบบทางสถาปัตยกรรมการออกแบบรายงาน การออกแบบหน้าจอเพื่อติดต่อกับผู้ใช้ การออกแบบผังงานระบบ รวมถึงรายละเอียดโปรแกรม ฐานข้อมูล และไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาการออกแบบนี้จะมุ่งเน้นการดำเนินการแก้ปัญหา ด้วยการนำผลลัพธ์ของแบบจำลองทางตรรกะที่ได้จากระยะการวิเคราะห์ มาพัฒนาเป็นแบบจำลองทางกายภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะวิธีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การทำให้เกิดผลเป็นระยะของการสร้างการทดสอบความถูกต้องของระบบที่พัฒนา และการติดตั้งระบบ มีการจัดฝึกอบรมผู้ใช้งานรวมถึงการประเมินผล และจัดทำเอกสารประกอบ คู่มือการใช้งานระบบ

5. การบำรุงรักษา เป็นระยะที่ต้องคอยควบคุมดูแลการทำงานของระบบใหม่ให้ราบรื่น และมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ โดยการช่วยเหลือผู้ใช้งาน แก้ไขปัญหาระหว่างการใช้งาน หรือแก้ไข จากคำร้องขอเพิ่มเติมของผู้ใช้งาน มีการรวบรวมคำร้องขอดังกล่าวเพื่อนำมาใช้ปรับปรุงระบบ และ เข้าสู่วงจรการพัฒนาาระบบอีกครั้ง

## 2.2 ยูเอ็มแอล

ยูเอ็มแอล (UML ย่อมาจาก Unified Modeling Language) ใช้อธิบายแบบจำลองของระบบตามแนวคิดเชิงวัตถุ โดยใช้สัญลักษณ์ช่วยในการอธิบาย แสดงรายละเอียด จำลองการสร้าง และจัดการกับเอกสารต่างๆ ในระบบ เพื่อให้การออกแบบซอฟต์แวร์สามารถทำได้โดยง่าย และ ปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้น (โอภาส เอี่ยมศิริวงศ์, 2551:352)

2.2.1 ยูสเคสไดอะแกรม เป็นไดอะแกรมที่แสดงถึงการทำงานของระบบ โดยมีองค์ประกอบ 2 ส่วนคือ แอ็กเตอร์ และ ยูสเคสซึ่งเป็นการแสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างแอ็กเตอร์ และยูสเคส

2.2.2 คลาสไดอะแกรม ใช้อธิบายคลาสต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบและความสัมพันธ์ของคลาสเหล่านั้น

2.2.3 แอ็กทิวิตีไดอะแกรม เป็นไดอะแกรมที่แสดงถึงขั้นตอนการทำงานของกระบวนการในระบบ

2.2.4 ซีควเอนซ์ไดอะแกรม ใช้อธิบายการสื่อสารระหว่างวัตถุที่โต้ตอบกันภายในยูสเคส ซึ่งจะอยู่ในรูป 2 มิติ โดยมีเส้นประแนวตั้งบอกถึงช่วงเวลา ส่วนเส้นในแนวนอนจะบอกถึงการสื่อสารโต้ตอบกันระหว่างวัตถุ

2.2.5 สเตทชาร์ตไดอะแกรม ใช้อธิบายถึงการเปลี่ยนแปลงสถานะของวัตถุ เมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆที่ทำให้สถานะของวัตถุนั้นเปลี่ยนแปลงไป

สำหรับการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณขององค์กรนี้ ในส่วนของกาวิเคราะห์และออกแบบแบบจำลองของระบบตามแนวคิดเชิงวัตถุด้วย ยูเอ็มแอล ได้มีการ ใช้ยูสเคสไดอะแกรมอธิบายถึงการทำงานในฟังก์ชันหลักของระบบ โดยมีคำอธิบายยูสเคสเป็นส่วนที่แสดงถึงรายละเอียดการทำงานของแต่ละยูสเคสใช้แอ็กทิวิตีไดอะแกรมในการอธิบายถึงขั้นตอนในการทำงานของระบบว่ามีกระบวนการทำงานเป็นอย่างไร และใช้คลาสไดอะแกรมในการแสดงคลาส และความสัมพันธ์ระหว่างคลาสในระบบ ผลที่ได้จากการนำยูสเคสไดอะแกรมต่างๆ มาทำการวิเคราะห์ เพื่อให้ได้เป็นแนวทางสำหรับการพัฒนาระบบในขั้นต่อไป ไม่ว่าจะเป็นใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.3 ระบบจัดการฐานข้อมูล

ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System หรือ DBMS) เป็นโปรแกรมที่ทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างผู้ใช้งานกับฐานข้อมูล เพื่อจัดการและควบคุมความถูกต้อง ความซ้ำซ้อน และความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลต่างๆ ภายในฐานข้อมูล ซึ่งต่างจากระบบแฟ้มข้อมูลที่ทำหน้าที่เหล่านี้จะเป็นหน้าที่ของ โปรแกรมเมอร์ การติดต่อกับข้อมูลในฐานข้อมูลไม่ว่าจะเป็น การใช้คำสั่งในกลุ่มคำสั่งดีเอ็มแอลหรือดีดีแอล หรือด้วยโปรแกรมต่างๆ ภายใต้คำสั่งนั้นๆ เพื่อนำไปกระทำกับตัวข้อมูลภายในฐานข้อมูลต่อไป (กิตติ ภัคดีวัณณะกุล และจำลอง คุรุอุตสาหะ, 2552)

## 2.4 แบบจำลองอี-อาร์

แบบจำลองอี-อาร์ (E-R Model หรือ Entity-Relationship Model) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการออกแบบฐานข้อมูลเพื่ออธิบายข้อมูลต่างๆ ในรูปแบบของเอนทิตีและความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีเหล่านั้นซึ่งเป็นแบบจำลองที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในการออกแบบฐานข้อมูลเนื่องจากสามารถแปลงความต้องการของผู้ใช้ให้อยู่ในรูปแบบของแผนผังพร้อมทั้งแสดงรายละเอียดที่จำเป็นต่อการสร้างฐานข้อมูล

## บทที่ 3

### การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

การศึกษาและวิเคราะห์การทำงานของระบบปัจจุบันเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ทราบขั้นตอนการทำงาน ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน และความต้องการของระบบงานใหม่ ซึ่งการวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบันนี้จะทำให้การออกแบบและพัฒนาระบบใหม่มีประสิทธิภาพและตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการของผู้ใช้งานมากที่สุด

#### 3.1 โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน

ศูนย์สนับสนุนการธนาคาร ธนาคารกรุงเทพ ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในศูนย์ออกเป็น 7 กลุ่มงานย่อย เพื่อสนับสนุนการทำงานให้กับสาขาของธนาคารทั่วประเทศ งานที่ส่วนใหญ่เป็นงานด้านเอกสาร การบริหารงบประมาณจะเป็นการแบ่งตามหมวดหมู่ของหัวข้อชี้และจัดสรรให้แก่กลุ่มงานย่อยขององค์กรและศูนย์ฯ รวมเป็น 8 กลุ่ม ดังนี้

1. ศูนย์สนับสนุนการธนาคาร
2. กลุ่มงานตรวจลายมือชื่อ
3. กลุ่มงานทะเบียนข้อมูลลูกค้า
4. กลุ่มงานทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์
5. กลุ่มงานบัญชีลูกค้ายและสนับสนุนการบริหารกลต่งเงินค้วน
6. กลุ่มงาน โอนเงินตามคำสั่ง
7. กลุ่มงานตรวจจ่าย
8. กลุ่มงานอำนวยความสะดวก

#### 3.2 รูปแบบของรหัสงบประมาณ

ศูนย์สนับสนุนการธนาคารมีการจำแนกงบประมาณ โดยแบ่งหมวดหมู่เป็น 8 ประเภทแต่ละประเภทประกอบด้วยรหัส 6 หลักซึ่งรหัส 3 ตัวแรกแสดงถึงประเภทของงบประมาณ รหัส 3 ตัวหลังแสดงถึงประเภทย่อยของงบประมาณนั้นๆ ดังต่อไปนี้

1. รหัสบัญชีตั้งแต่ 810000 ถึง 820999 คือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับรายได้ เช่น ค่าใช้จ่ายเงินสมทบกองทุนคุ้มครองเงินฝากค่าธรรมเนียมทำรายการบัตรเครดิตที่เอ็ม เป็นต้น
2. รหัสบัญชีตั้งแต่ 821000 ถึง 821999 คือ ค่าใช้จ่ายพนักงาน เช่น เงินเดือนพนักงาน ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายวัน เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. รหัสบัญชีตั้งแต่ 822000 ถึง 822999 คือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารสำนักงานและทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่าอาคาร ที่ดิน ที่จอดรถ สถานที่ติดตั้ง ATM เป็นต้น

4. รหัสบัญชีตั้งแต่ 823000 ถึง 823999 คือค่าใช้จ่ายด้านเทคโนโลยี เช่น ค่าเช่าอุปกรณ์เทคโนโลยี ค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามสัญญา เป็นต้น

5. รหัสบัญชีตั้งแต่ 824000 ถึง 824999 คือค่าใช้จ่ายในการโฆษณาและ โปรโมชัน เช่น ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาธนาคาร และบริการของธนาคารค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ตัวสินค้า ในช่วงระยะเวลานั้นให้เป็นที่รู้จักของคนทั่วไป รวมค่าโบชัวร์ค่าของขวัญหรือเงินรางวัลที่แจกให้กับลูกค้าค่าใช้จ่ายสะสมคะแนน และเงินสนับสนุนกิจกรรมการตลาดให้กับร้านค้าของสายบัตรเครดิต เป็นต้น

6. รหัสบัญชีตั้งแต่ 828000 ถึง 828999 คือค่าใช้จ่ายการอำนวยความสะดวก เช่น ค่าโทรศัพท์ภายในประเทศ และค่าบริการรายเดือนค่าโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ เป็นต้น

7. รหัสบัญชีตั้งแต่ 829000 ถึง 829999 คือค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ค่าสอบบัญชีที่ธนาคารจ่ายให้แก่ผู้สอบบัญชีภายนอก เป็นต้น

8. รหัสบัญชีตั้งแต่ 193100 ถึง 193999 คือต้นทุนอุปกรณ์ เช่น ค่าเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ในการปฏิบัติงานค่าเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องเทอร์มินอล และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อื่นๆ เป็นต้น

### 3.3 การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

การดำเนินการในการกำหนดงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณของศูนย์สนับสนุนการธนาคาร หัวหน้ากลุ่มงานภายในศูนย์ฯ จะต้องประมาณการค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณใหม่นั้นเพื่อขออนุมัติงบประมาณ ไปยังฝ่ายแผนงานและงบประมาณ การบริหารจัดการงบประมาณมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการทำหลายคน ใช้ข้อมูลจากไฟล์หลายไฟล์ การคำนวณและการออกรายงานแต่ละครั้ง ต้องใช้เวลานานและมีความยุ่งยาก เนื่องจากต้องเปิดหลายไฟล์ในการทำงาน สามารถสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

#### 1. วิธีการประเมินงบประมาณ

พนักงานควบคุมงบประมาณพิจารณาปีงบประมาณที่มีการใช้งานใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ต้องการนำมาประเมิน แล้วมาคำนวณว่ามีแนวโน้มการใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง และพิจารณาปีของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงที่มีการใช้งานใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ต้องการนำมาประเมินแล้วมาคำนวณว่ามีแนวโน้มการใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง และคิดเป็นเปอร์เซ็นต์เพื่อนำให้ผู้บริหารใช้สนับสนุนในการของบประมาณ โดยมีวิธีในการคำนวณ ดังนี้

● นำปีงบประมาณที่เลือก (1) มาลบปีงบประมาณที่เลือก (2) และนำปีของค่าใช้จ่ายที่เลือก (1) มาลบปีของค่าใช้จ่ายที่เลือก (2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

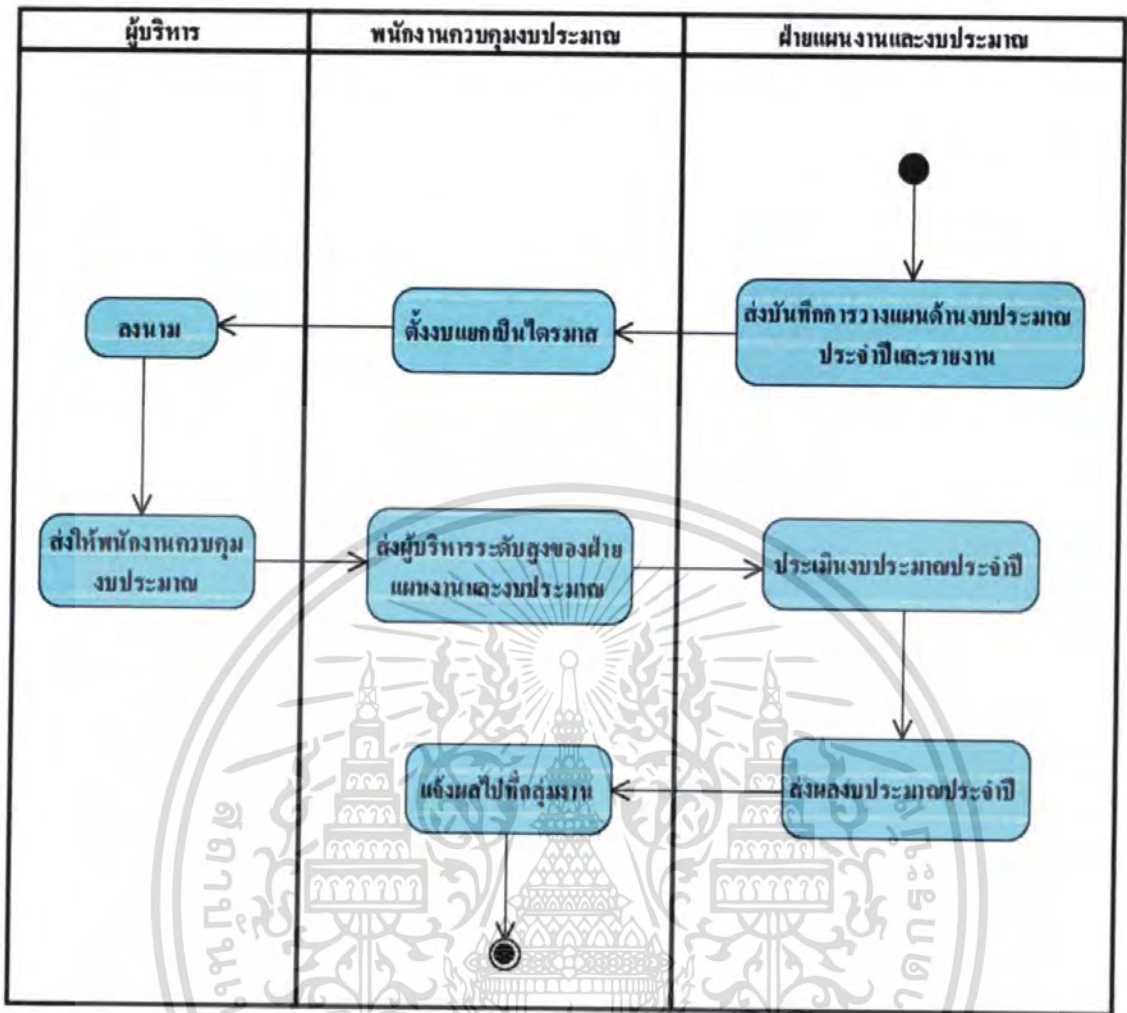
- นำผลลัพธ์ของปีค่าใช้จ่ายที่ได้มาหารกับผลลัพธ์ข้อปีงบประมาณที่ได้ และคิดเป็นเปอร์เซ็นต์
- นำมาแสดงเป็นรายงานเพื่อเสนอให้ผู้บริหารตัดสินใจ

## 2. การขออนุมัติงบประมาณ

เมื่อฝ่ายแผนงานและงบประมาณจะส่งบันทึกการวางแผนงบประมาณประจำปีพร้อมกับรายงานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงย้อนหลัง 2 ปี มาให้พนักงานควบคุมงบประมาณจะประเมินงบประมาณจากรายงานที่ได้รับและสรุปผลจากการสอบถามไปยังหัวหน้ากลุ่มงานแต่กลุ่มงานเพื่อตั้งงบประมาณแบบแยกเป็นไตรมาสและให้ผู้บริหารลงนาม และส่งให้ผู้บริหารฝ่ายแผนงานและงบประมาณพิจารณางบประมาณ เมื่อฝ่ายแผนงานและงบประมาณพิจารณาแล้วจะแจ้งผลอนุมัติงบประมาณประจำปีมาให้ศูนย์สนับสนุนการธนาคาร และพนักงานควบคุมงบประมาณจะแจ้งผลไปยังกลุ่มงานต่างๆ ของศูนย์ฯ เพื่อรับทราบงบประมาณที่ได้รับสามารถแสดงขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณได้ดังรูปที่ 3.1

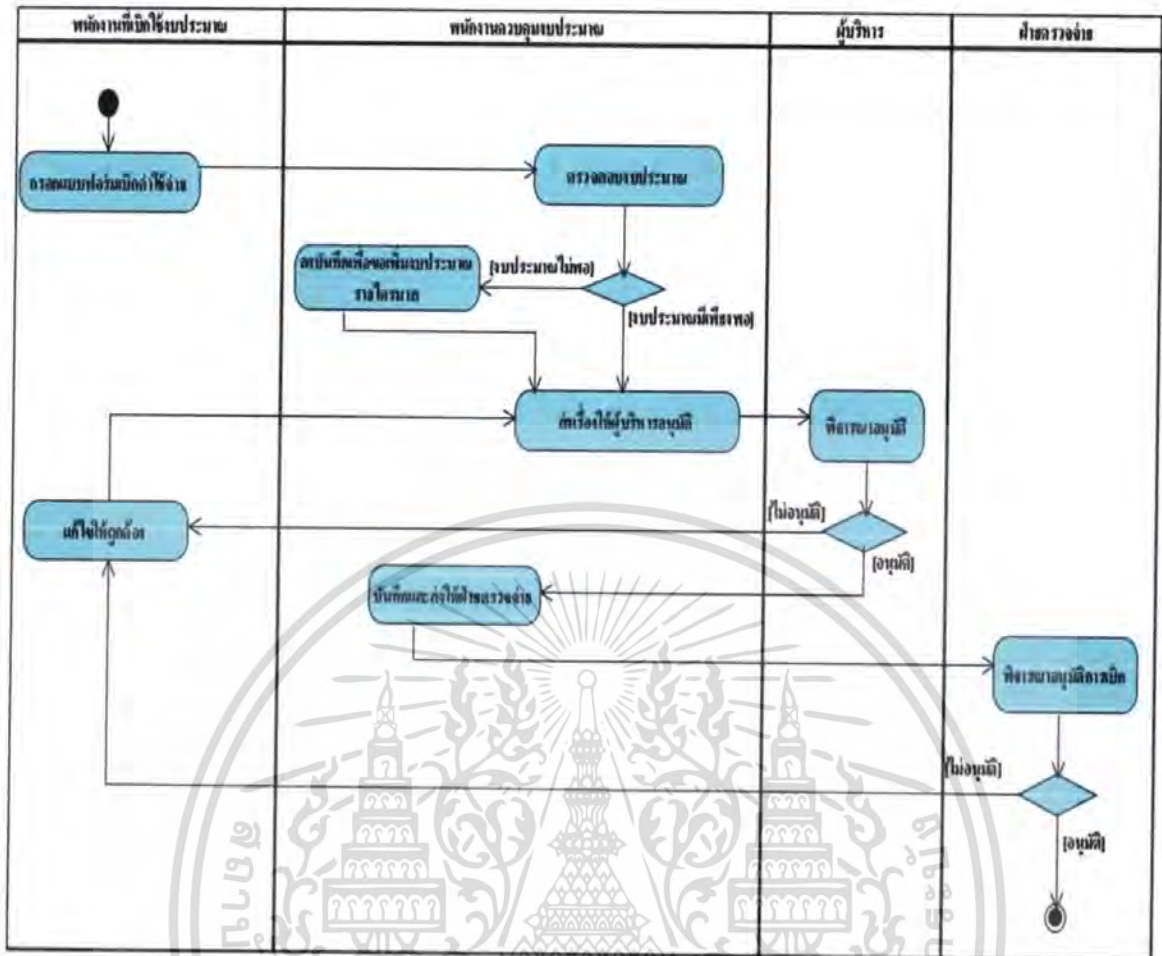
## 3. การเบิกจ่ายงบประมาณ

ปัจจุบันเมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการเบิกค่าใช้จ่ายจะกรอกแบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบใบเสร็จ และส่งเอกสารต่อให้พนักงานควบคุมงบประมาณตรวจสอบงบประมาณว่ามีเพียงพอหรือไม่ ถ้ามีจะส่งให้ผู้บริหารพิจารณาเมื่ออนุมัติแล้วจะส่งเอกสารต่อให้ฝ่ายตรวจจ่ายพิจารณาจ่ายเงิน โดยตัดยอดกับงบประมาณที่ตั้งไว้ ถ้าไม่อนุมัติจะส่งเรื่องคืนให้พนักงานที่เบิกใช้งบประมาณแก้ไขให้ถูกต้อง และส่งเรื่องให้พนักงานควบคุมงบประมาณเสนอผู้บริหารอีกครั้งสามารถแสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณได้ดังรูปที่ 3.2



รูปที่ 3.1 ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ

#### 4. การบันทึกค่าใช้จ่ายประจำเดือน

ทุกเดือนทางฝ่ายแผนงานและงบประมาณ จะสรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและไว้ที่ระบบ Report Center ของธนาคาร และพนักงานควบคุมงบประมาณจะต้องพิมพ์รายงานดังกล่าวจากระบบมาเพื่อทำการบันทึกลงในทะเบียนค่าใช้จ่ายประจำเดือน การบันทึกโดยพนักงานทำให้มีความผิดพลาดขึ้นได้ และใช้เวลานาน

#### 5. การขออนุมัติเพิ่มหรือโอนงบประมาณ

เมื่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงมีการใช้เกินงบประมาณที่ตั้งไว้ในปัจจุบันจะทราบเมื่อมีพนักงานมาเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว และพนักงานควบคุมงบประมาณต้องประเมินว่าจะเพิ่มหรือโอนงบประมาณจากประเภทค่าใช้จ่ายอื่นที่มีงบประมาณเหลืออยู่หรือไม่ และกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเพิ่มหรือ โอนงบประมาณ ไปยังส่วนวิเคราะห์งบประมาณฝ่ายแผนงานและงบประมาณเพื่อดำเนินการให้สามารถแสดงตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุมัติเพิ่มหรือ โอนงบประมาณ ได้ดังรูปที่ 3.3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การขออนุมัติเพิ่ม / โอนงบประมาณ		Kingdom Bank ธนาคารกรุงกัมพูชา	
เดือน ปีที่ดำเนินการในระหว่างงบประมาณ สำนักงานใหญ่	วันที่ 29 ธันวาคม 2552	เดือน ผู้จัดการฝ่ายงบประมาณ เพื่อไปกระทรวงและสำนักงานฯ	การวิเคราะห์ของสำนักงานงบประมาณ
จาก ศูนย์สนับสนุนการธนาคาร (AMBC)	ทวิตตี้ 0243 / 2552		
ถึง: ๒๒ ผู้บริหารงบประมาณประจำปี 2552	จำนวนเงิน 3 100 00 บาท		
โดยร่างที่ 3			
<input type="checkbox"/> โอนงบประมาณ โดยร่างที่ _____	งบประมาณ		
	อนุมัติแล้ว	บาท	
บุคลากร /	เบิกจ่าย		
ถึง: ขอเพิ่มงบประมาณ	ไปไม่	บาท	
	คงเหลือ	บาท	
ค่าใช้จ่าย 828311			
ประเภท Transport & Traveling	เงิน		
เหตุผล เป็นสำนักงานในภาวะปฏิบัติงาน		ความเห็นของผู้จัดการฝ่ายงบฯ	
1. การนำส่งเช็คหรือเช็คจากศูนย์สนับสนุนการธนาคาร			
ไปศูนย์ปฏิบัติการอีก ธนาคารที่ขึ้น ตั้งแต่วันที่ 27 มี.ค. 52 - 19 มี.ธ. 52			
จำนวน 54 วัน อัตราค่าเช่า 50.00 บาท รวมเป็นเงิน 2,700.00 บาท			
2. การนำส่ง CD โอนรายการเบิก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน เม.ย. 52			
ซึ่งกรมสหภาพบัญชี อนุมัติ เนื่องจากมีบัญชีเงินฝากงาน อนุมัติการโอนเงิน			
โอนใน CD ไปตรงกับยอดรับ ณ 7 มี.ค. 52			
ในการนี้ศูนย์ฯ ขอเพิ่มงบประมาณสำนักงาน ในไตรมาส 3 / 2552			
เป็นเงิน 3,100 บาท			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา			
/ เสร็จสิ้นที่ เมืองพนมเปญ			
/ ผู้จัดการศูนย์สนับสนุนการธนาคาร			

### รูปที่ 3.3 ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุมัติเพิ่มหรือโอนงบประมาณ

#### 6. การใช้รายงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารองค์กรเป็นผู้ที่ใช้รายงานต่าง ๆ ของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานการใช้งบประมาณทั้งองค์กร แบบแยกตามกลุ่มงาน แบบแยกตามประเภทบัญชี รายงานงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ รายงานค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งพนักงานควบคุมงบประมาณเป็นผู้จัดทำรายงาน โดยการนำข้อมูลจากไฟล์ที่เกี่ยวข้องมาคำนวณและบันทึกลงในแบบฟอร์มรายงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บริหารต้องการ

ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการบริหารงบประมาณนี้มีผู้ที่เกี่ยวข้อง มี 5 กลุ่ม ดังนี้

1. พนักงานควบคุมงบประมาณ คือ พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบและตรวจสอบงบประมาณขององค์กร
2. ผู้บริหาร คือ ผู้ที่มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติงบประมาณที่องค์กรขอไปยังฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
3. พนักงานที่เบิกใช้งบประมาณ คือ พนักงานที่ต้องการใช้งบประมาณเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
4. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ คือ ฝ่ายที่มีหน้าที่ตรวจสอบและอนุมัติงบประมาณของธนาคาร

5. ฝ่ายตรวจจ่าย คือ ฝ่ายที่มีหน้าที่เบิกจ่ายงบประมาณให้กับธนาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้วนั้น ทางฝ่ายแผนงานและงบประมาณจะบันทึกรายการลงในระบบ Report Center ของธนาคาร แล้วทางศูนย์ฯ ต้องไปดึงข้อมูลงบประมาณที่ได้รับอนุมัติทำการพิมพ์แล้วนำมาบันทึกลงในไฟล์สเปรดชีตเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณองค์กร ซึ่งข้อมูลที่อยู่ในระบบ Report Center ของธนาคารไม่สามารถคัดลอกแล้วนำมาบันทึกในไฟล์ขององค์กรได้ เนื่องจากข้อมูลที่แสดงเป็นรูปแบบของรายงานต้องพิมพ์ออกมาก่อนเท่านั้น

### 3.4 การวิเคราะห์ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน

จากการศึกษาขั้นตอนและวิธีการบริหารงบประมาณในระบบปัจจุบันพบว่ามีปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานล่าช้าและไม่สะดวก ดังนี้

1. การตั้งงบประมาณประจำปีใช้เวลาในการจัดทำนาน มีการนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหลาย ๆ แหล่งมาใช้ในการประเมิน ซึ่งทำให้มีความยุ่งยากในการจัดทำ
2. ขั้นตอนการบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นต้องใช้เวลาานและเกิดความผิดพลาดในการป้อนข้อมูลของพนักงานได้
3. การเบิกจ่ายงบประมาณมีขั้นตอนที่ยุ่งยาก และค่อนข้างใช้เวลานานพอสมควร เนื่องจากต้องผ่านพนักงานควบคุมงบประมาณก่อน ซึ่งมีเพียงท่านเดียว
4. หัวหน้ากลุ่มงานไม่ได้ควบคุมงบประมาณของกลุ่มงานด้วยตนเองทำให้ไม่ทราบงบประมาณของกลุ่มงานว่ามีเพียงพอหรือไม่ในการเบิกใช้
5. หัวหน้ากลุ่มงานจะทราบค่าใช้จ่ายที่เบิกใช้ของกลุ่มงานตนเองมีการใช้เกินงบประมาณที่ตั้งไว้ ต่อเมื่อมีพนักงานมาเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว เนื่องจากหัวหน้ากลุ่มงานไม่ได้มีการควบคุมงบประมาณภายในกลุ่มงานของตนเอง
6. การทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงบประมาณขององค์กรมีความยุ่งยากและใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูลนาน เพราะต้องใช้ข้อมูลจากหลาย ๆ ไฟล์ในการจัดทำและใช้การทำโดยการแมนนวล

## บทที่ 4

# การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ และศึกษาขั้นตอนการทำงานของระบบงานปัจจุบัน ทำให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานต่างๆ จึงได้ทำการวิเคราะห์และออกแบบเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยใช้หลักการวิเคราะห์และออกแบบเชิงวัตถุ ได้แก่ แผนภาพยูเอ็มแอล ซึ่งเป็นภาษาในการออกแบบเชิงวัตถุ โดยใช้รูปภาพหรือสัญลักษณ์ในการถ่ายทอดความคิดที่มีต่อระบบออกมา โดยการกำหนดรายละเอียดและการจำลองทำงานต่างๆ

### 4.1 ความต้องการของระบบงานใหม่

จากการวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบันซึ่งทำให้พบข้อบกพร่องของการทำงานในขั้นตอนต่างๆ และจากการสอบถามผู้ใช้งาน สามารถสรุปความต้องการระบบงานใหม่ได้ดังนี้

#### 4.1.1 ความต้องการที่เป็นฟังก์ชันการทำงาน

ความต้องการที่เป็นฟังก์ชันการทำงาน สามารถสรุปได้ดังนี้

- ระบบสามารถกำหนดคสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานได้ โดยแบ่งผู้ใช้งานเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

1. พนักงานควบคุมงบประมาณ มีหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลงบประมาณ รวบรวมความต้องการงบประมาณของแต่ละกลุ่มงานและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น มีสิทธิในการดูประวัติการใช้งบประมาณของทุกกลุ่มงาน และสามารถจัดทำรายงานได้

2. หัวหน้ากลุ่มงาน มีสิทธิในการดูข้อมูลงบประมาณของกลุ่มงานตนเองและบริหารงบประมาณที่มีอยู่ของกลุ่มงานตนเองได้

3. ผู้บริหาร เป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณและการตั้งงบประมาณของศูนย์สนับสนุนการธนาคาร มีสิทธิในการเรียกดูรายงานต่างๆ ได้ เพื่อนำมาช่วยสนับสนุนการตัดสินใจการบริหารงบประมาณ

- ระบบต้องสามารถจัดการและเก็บข้อมูลงบประมาณด้านต่างๆ ได้ ซึ่งได้แก่ การบันทึกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในด้านต่างๆ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย การเพิ่มหรือโอนงบประมาณ และสามารถเก็บข้อมูลการใช้งบประมาณของแต่ละกลุ่มงานได้

- ระบบสามารถกำหนดผู้มีสิทธิเข้าใช้ระบบได้โดยตรวจสอบจากตำแหน่งผู้เข้าใช้ระบบ

- ระบบต้องสามารถตรวจสอบและแสดงยอดงบประมาณแต่ละประเภทที่ได้รับอนุมัติ

และยอดคงเหลือ ณ ปัจจุบันได้ ทรัพยากรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบสามารถเรียกดูประวัติการใช้งานงบประมาณของแต่ละกลุ่มงานได้
- ระบบต้องสามารถประเมินงบประมาณของปีถัดไปขององค์กรได้ โดยแสดงเป็นรายงานเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจตั้งงบประมาณขององค์กร

#### 4.1.2 ความต้องการที่ไม่ได้เป็นฟังก์ชันการทำงาน

ความต้องการที่ไม่ได้เป็นฟังก์ชันการทำงาน สามารถสรุปได้ดังนี้

- ระบบสามารถรองรับการทำงานได้ตลอดเวลา
- ระบบต้องมีการรักษาความปลอดภัยในการใช้งานและมีการเก็บรักษาข้อมูลของกลุ่มงานได้
- ระบบสามารถรองรับการใช้งานของผู้ใช้หลายคนในช่วงเวลาเดียวกันได้
- ระบบสามารถทำงานร่วมกับระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows ได้
- ระบบสามารถทำงานบนเครือข่ายแลนขององค์กรได้

#### 4.2 ขั้นตอนการทำงานของระบบงานใหม่

จากการวิเคราะห์การทำงานของระบบงานปัจจุบันและความต้องการของระบบงานใหม่ สามารถนำมาปรับปรุงขั้นตอนการทำงานเดิมได้ในบางส่วนเพื่อให้มีความสะดวกและคล่องตัวในการดำเนินงาน

จากขั้นตอนการทำงานของระบบงานใหม่สามารถแบ่งขั้นตอนการทำงานต่างๆ ออกเป็น 3 ส่วนตามผู้ใช้งาน ซึ่งสามารถอธิบายได้ดังนี้

##### ส่วนที่ 1 พนักงานควบคุมงบประมาณ

เมื่อพนักงานได้เข้าสู่ระบบแล้วจะสามารถเลือกทำรายการต่างๆ ได้ดังนี้

- การประเมินงบประมาณของปีถัดไป พนักงานต้องระบุรายละเอียดงบประมาณในอดีตที่ใช้ในการประเมิน จากนั้นยืนยันการดูรายงานผลประเมินงบประมาณ

- การบันทึกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ พนักงานต้องนำข้อมูลงบประมาณที่ได้รับอนุมัติบันทึกเข้าระบบ

- การบันทึกค่าใช้จ่ายประจำเดือน พนักงานต้องนำข้อมูลค่าใช้จ่ายประจำเดือนมาบันทึกเข้าระบบ จากนั้นยืนยันการบันทึกข้อมูล

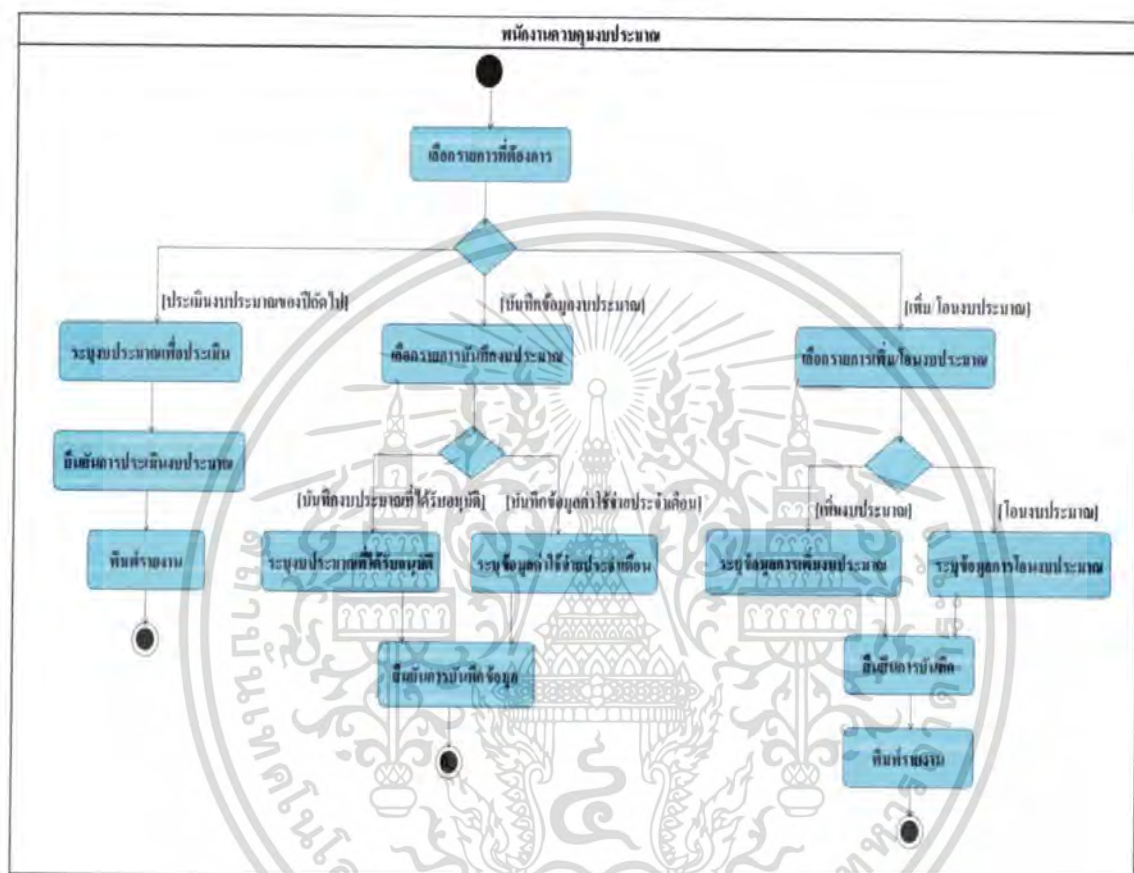
- การเพิ่มหรือโอนงบประมาณ พนักงานต้องระบุรายละเอียดของการขอเพิ่มหรือโอนงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ

- การจัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบงาน พนักงานสามารถสร้าง แก้ไข และลบชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน เพื่อกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้ระบบงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

• การเรียกดูรายงาน พนักงานสามารถเรียกดูรายงานจากระบบได้ โดยเรียกดูเฉพาะกลุ่มงานหรือเรียกดูทั้งองค์กรก็ได้

โดยขั้นตอนการทำงานของพนักงานควบคุมงบประมาณสามารถแสดงด้วยเอกทิวทัศน์ไคอะแกรมดังรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 ขั้นตอนการทำงานของพนักงานควบคุมงบประมาณ

## ส่วนที่ 2 หัวหน้ากลุ่มงาน

เมื่อหัวหน้ากลุ่มงานได้เข้าสู่ระบบแล้วจะสามารถเลือกทำรายการได้ดังนี้

• การตรวจสอบงบประมาณของกลุ่มงานตนเองและพิจารณาว่ามีเพียงพอหรือไม่ เพื่อประเมินการใช้งบประมาณของกลุ่มงาน ถ้าไม่พอก็ต้องแจ้งให้พนักงานควบคุมงบประมาณดำเนินการขอเพิ่มหรือโอนงบประมาณก่อนแล้วจึงดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ และถ้ามีเพียงพอ ก็ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้เลย

• การเบิกใช้งบประมาณ หัวหน้ากลุ่มงานต้องระบุข้อมูลและรายละเอียดในการเบิกเพื่อพิมพ์ใบเบิก

• เรียกดูรายงาน หัวหน้ากลุ่มงานสามารถเรียกดูรายงานได้ หลากหลายรูปแบบ

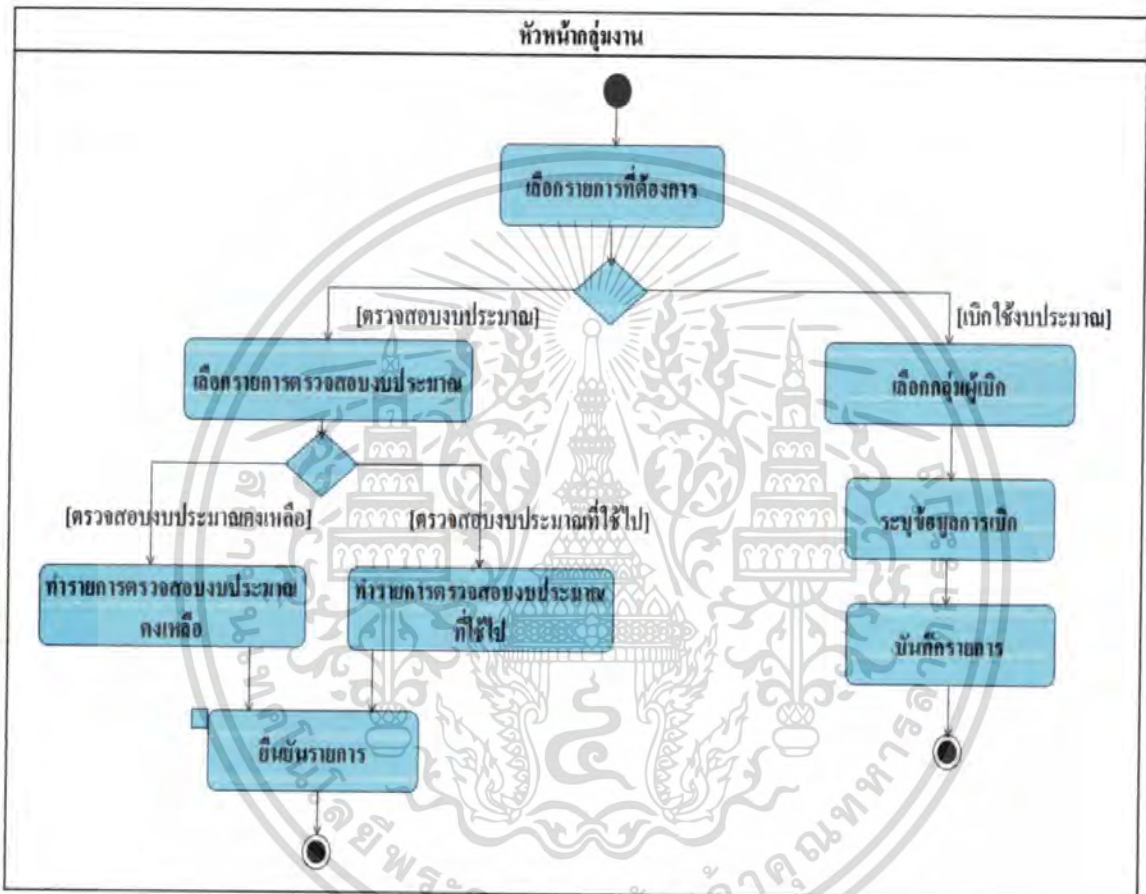
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยขั้นตอนการทำงานของหัวหน้ากลุ่มงานสามารถแสดงด้วยเอกทวิตีโคอะแกรมดังรูป

ที่ 4.2

ส่วนที่ 3 ผู้บริหาร

เมื่อผู้บริหารต้องการทราบข้อมูลของงบประมาณในด้านต่างๆ เช่น งบประมาณคงเหลือ ปัจจุบัน งบประมาณตามกลุ่มงาน ก็สามารถเรียกดูรายงานดังกล่าวได้จากระบบงาน

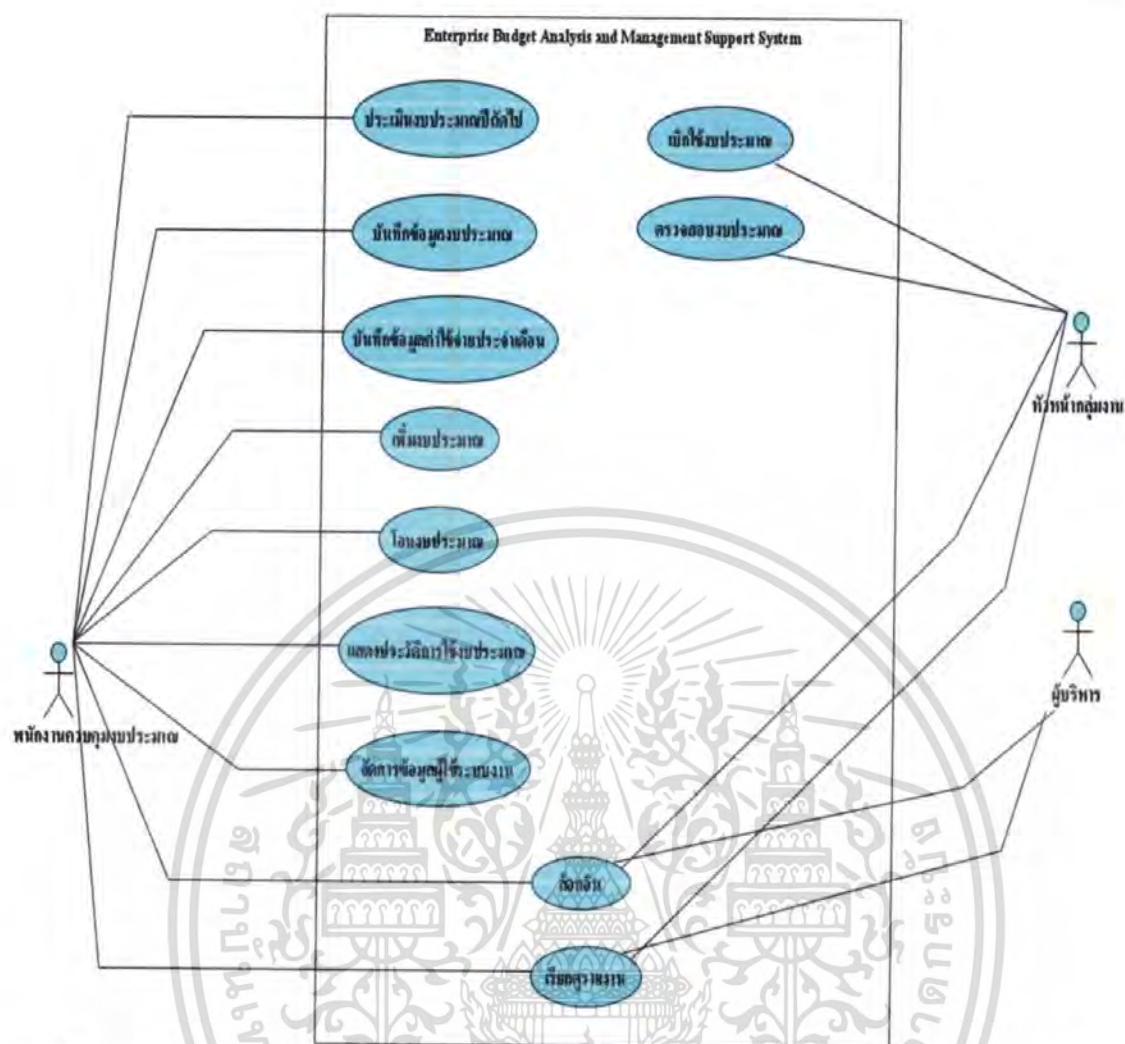


รูปที่ 4.2 ขั้นตอนการทำงานของหัวหน้ากลุ่มงาน

4.3 แผนภาพยูสเคส

การวิเคราะห์และออกแบบระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณขององค์กร สิ่งที่ต้องดำเนินการ คือ การอธิบายภาพรวมของระบบ โดยการวางขอบเขตความสามารถของระบบและการพิจารณาถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ การกำหนดการทำงานหลักต่างๆ ที่ควรมีในระบบ รวมไปถึงการหาความสัมพันธ์ต่างๆ ระหว่างเอกเตอร์กับยูสเคส หรือ ยูสเคสกับยูสเคส ดังนั้นในส่วนนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับองค์ประกอบและความสัมพันธ์ต่างๆ ของระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณขององค์กร โดยแผนภาพยูสเคสดังรูปที่ 4.3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.3 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณขององค์กร

#### 4.3.1 แอ็กเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับระบบ

แอ็กเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณขององค์กร มี 3 แอ็กเตอร์ ดังนี้

1. พนักงานควบคุมงบประมาณ คือ พนักงานผู้ที่มีสิทธิเข้าใช้ระบบเพื่อจัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบ บันทึกข้อมูลงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ บันทึกค่าใช้จ่ายประจำเดือนที่เกิดขึ้น เพิ่มและโอนงบประมาณต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. หัวหน้ากลุ่มงาน คือ ผู้ที่มีสิทธิเข้าใช้ระบบเพื่อตรวจสอบงบประมาณ เบิกใช้งบประมาณและตรวจสอบงบประมาณต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้บริหาร คือ ผู้ที่มีสิทธิเข้าใช้ระบบเพื่อเรียกดูรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการตัดสินใจการบริหารงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 4.3.2 ยูสเคสที่เกี่ยวข้องกับระบบ

ยูสเคสที่เกี่ยวข้องกับระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณขององค์กรมี 11 ยูสเคส ดังนี้

1. ประเมินงบประมาณปีถัดไป เป็นยูสเคสที่ พนักงานควบคุมงบประมาณใช้ในการวิเคราะห์และประเมินงบประมาณของปีถัดไป
2. บันทึกข้อมูลงบประมาณ เป็นยูสเคสที่ พนักงานควบคุมงบประมาณ ใช้ในการบันทึกการงบประมาณด้านต่างๆ
3. บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายประจำเดือน เป็นยูสเคสที่ พนักงานควบคุมงบประมาณ ใช้ในการบันทึกค่าใช้จ่ายของแต่ละกลุ่มงานในแต่ละเดือน
4. เพิ่มงบประมาณ เป็นยูสเคสที่ พนักงานควบคุมงบประมาณ ใช้สำหรับการเพิ่มงบประมาณระหว่างปีงบประมาณนั้นๆ
5. โอนงบประมาณ เป็นยูสเคสที่ พนักงานควบคุมงบประมาณ ใช้สำหรับการโอนงบประมาณจากประเภทหนึ่งไปยังอีกประเภทหนึ่งระหว่างปีงบประมาณนั้นๆ
6. แสดงประวัติการใช้งบประมาณ เป็นยูสเคสที่ พนักงานควบคุมงบประมาณสามารถเรียกดูประวัติการใช้งบประมาณย้อนหลังได้
7. จัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบงาน เป็นยูสเคสที่ พนักงานควบคุมงบประมาณใช้ในการกำหนดผู้ใช้รหัสผ่าน และสิทธิ์ในการเข้าใช้ระบบ สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ ผู้มีสิทธิ์ใช้ระบบได้
8. เบิกใช้งบประมาณ เป็นยูสเคสที่ หัวหน้ากลุ่มงานใช้ในการบันทึกการเบิกใช้งบประมาณของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานตนเอง
9. ตรวจสอบงบประมาณ เป็นยูสเคสที่ หัวหน้ากลุ่มงานสามารถตรวจสอบงบประมาณที่เข้าไปและยอดคงเหลือของกลุ่มงานตนเองได้
10. ล็อกอินเป็นยูสเคสที่ พนักงานควบคุมงบประมาณ หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้บริหารใช้ในการลงชื่อและรหัสเพื่อเข้าใช้ระบบงาน
11. เรียกดูรายงาน เป็นยูสเคสที่ พนักงานควบคุมงบประมาณ หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้บริหารใช้ในการเรียกดูรายงานต่างๆ ของงบประมาณเพื่อใช้สนับสนุนการตัดสินใจในการกำหนดงบประมาณด้านต่างๆ หรือนำมาใช้ในการดำเนินงานขององค์กรได้

### 4.4 รายละเอียดยูสเคส

จากรูปที่ 4.3 สามารถเขียนอธิบายรายละเอียดแต่ละยูสเคสดังตารางที่ 4.1 ถึง 4.18 ได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 รายละเอียดยูสเคส ประเมินงบประมาณปีถัดไป

<b>Use Case Name</b>	ประเมินงบประมาณปีถัดไป	<b>ID :1</b>
<b>Actor(s)</b>	พนักงานควบคุมงบประมาณ	
<b>Description</b>	ยูสเคสนี้ใช้สำหรับประมวลผลจากข้อมูลที่ใช้ระบบงานได้เลือกเพื่อนำผลที่ได้จากการประเมินจากระบบให้ผู้บริหารใช้สนับสนุนการตัดสินใจในด้านงบประมาณต่างๆ ของปีถัดไป	
<b>Typical Course of Events</b>	<b>Actor Action</b> <b>Step 1</b> เลือกปีงบประมาณที่มีการใช้งานใกล้เคียงกับปีที่ต้องการประเมิน <b>Step 2</b> เลือกปีของค่าใช้จ่ายที่มีการใช้งานใกล้เคียงกับปีที่ต้องการประเมิน <b>Step 3</b> กดปุ่มตกลง <b>Step 6</b> สามารถเลือกพิมพ์รายงานการประเมินงบประมาณได้	<b>System Response</b> <b>Step 4</b> ระบบนำข้อมูลไปทำการประมวลผล <b>Step 5</b> ระบบแสดงผลการคำนวณโดยสร้างเป็นรายงานและแผนภูมิการประเมินงบประมาณ
<b>Alternate Course :</b>	-	
<b>Pre-condition :</b>	-	
<b>Post-condition :</b>	-	

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดยูสเคสบันทึกข้อมูลงบประมาณ

<b>Use Case Name</b>	บันทึกข้อมูลงบประมาณ	<b>ID :2</b>
<b>Actor(s)</b>	พนักงานควบคุมงบประมาณ	
<b>Description</b>	ยูสเคสนี้ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในด้านต่างๆ ขององค์กร โดยแบ่งเป็นหัวบัญชีต่างๆ และแบ่งเป็นแต่ละกลุ่มงานเพื่อให้ระบบเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล	
<b>Typical Course of Events</b>	<b>Actor Action</b> <b>Step 1</b> ระบุปีงบประมาณที่ต้องการบันทึก <b>Step 2</b> เลือกกลุ่มงานที่ต้องการบันทึก	<b>System Response</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

Typical Course of Events	Actor Action	System Response
	<b>Step 3</b> เลือกประเภทของงบประมาณที่ต้องการบันทึก <b>Step 4</b> กรอกจำนวนงบประมาณ <b>Step 5</b> กดปุ่มตกลงเพื่อยืนยันการบันทึกรายการ	<b>Step 6</b> ระบบบันทึกรายละเอียดข้อมูลงบประมาณเข้าสู่ระบบ
<b>Alternate Course :</b>	<b>Step 1-4a</b> สามารถนำข้อมูลงบประมาณจากไฟล์ที่มีอยู่เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบได้ โดยการเลือกไฟล์จากแหล่งข้อมูลและกดปุ่มตกลง	
<b>Pre-condition :</b>	-	
<b>Post-condition :</b>	-	

ตารางที่ 4.3 รายละเอียดยูสเคสบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายประจำเดือน

Use Case Name	บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายประจำเดือน	ID :3
<b>Actor(s)</b>	พนักงานควบคุมงบประมาณ	
<b>Description</b>	ยูสเคสนี้ใช้สำหรับให้พนักงานควบคุมงบประมาณบันทึกรายละเอียดของการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนในด้านต่างๆ ขององค์กร โดยแบ่งเป็นหัวบัญชีต่างๆ และแบ่งเป็นแต่ละกลุ่มงานเพื่อให้ระบบเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล	
Typical Course of Events	Actor Action	System Response
	<b>Step 1</b> ระบุปีงบประมาณที่ต้องการบันทึก <b>Step 2</b> เลือกกลุ่มงาน ประเภทงบประมาณ กรอกจำนวนเงินที่ต้องการบันทึก <b>Step 3</b> กดปุ่มตกลงเพื่อยืนยันการบันทึกรายการ	<b>Step 4</b> ระบบบันทึกรายละเอียดข้อมูลค่าใช้จ่ายเข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

<b>Alternate Course:</b>	<b>Step 1-2a</b> สามารถนำข้อมูลค่าใช้จ่ายจากไฟล์ที่มีอยู่เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบได้ โดยการเลือกไฟล์จากแหล่งข้อมูลและกดปุ่มตกลง
<b>Pre-condition :</b>	-
<b>Post-condition :</b>	-

ตารางที่ 4.4 รายละเอียดยูสเคสเพิ่มงบประมาณ

<b>Use Case Name</b>	เพิ่มงบประมาณ	<b>ID :4</b>
<b>Actor(s)</b>	พนักงานควบคุมงบประมาณ	
<b>Description</b>	ยูสเคสนี้ใช้สำหรับให้พนักงานควบคุมงบประมาณบันทึกรายละเอียดในการขอเพิ่มงบประมาณในกรณีงบประมาณด้านนั้นๆ ไม่เพียงพอ และระบบแสดงรายงานการขอเพิ่มงบประมาณเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารลงนาม	
<b>Typical Course of Events</b>	<b>Actor Action</b> <b>Step 1</b> เลือกประเภทของงบประมาณที่ต้องการขอเพิ่ม <b>Step 2</b> ระบุเหตุผล จำนวนเงินที่ขอเพิ่มงบประมาณ <b>Step 3</b> กดปุ่มบันทึกรายการ  <b>Step 6</b> พิมพ์รายงานการขอเพิ่มงบประมาณเพื่อเสนอให้ผู้บริหารลงนาม	<b>System Response</b>  <b>Step 4</b> ระบบบันทึกข้อมูลการเพิ่มงบประมาณ เข้าสู่ระบบ <b>Step 5</b> ระบบสร้างรายงานการขอเพิ่มงบประมาณ
<b>Alternate Course:</b>	<b>Step 3a</b> ถ้ากดปุ่มยกเลิก ระบบจะล้างข้อมูลก่อนหน้าและแสดงหน้าจอการขอเพิ่มงบประมาณขึ้นใหม่	
<b>Pre-condition :</b>	-	
<b>Post-condition :</b>	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 รายละเอียดยูสเคสโอนงบประมาณ (โอนงบประมาณระหว่างกลุ่มงาน)

<b>Use Case Name</b>	โอนงบประมาณ	<b>ID :5</b>
<b>Scenario</b>	โอนงบประมาณระหว่างกลุ่มงาน	
<b>Actor(s)</b>	พนักงานควบคุมงบประมาณ	
<b>Description</b>	ยูสเคสนี้ใช้สำหรับให้พนักงานควบคุมงบประมาณ โอนงบประมาณจากกลุ่มงานหนึ่งไปยังอีกกลุ่มงานหนึ่งที่ต้องการและระบบแสดงรายงานการขอโอนงบประมาณเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารลงนาม	
<b>Typical Course of Events</b>	<b>Actor Action</b> <b>Step 1</b> เลือกประเภทของงบประมาณที่ต้องการ โอน <b>Step 2</b> เลือกกลุ่มงานที่ต้องการ โอนงบประมาณ <b>Step 3</b> ระบุไตรมาสและปีระบุเหตุผลระบุจำนวนเงินที่ขอโอนงบประมาณ <b>Step 4</b> กดปุ่มบันทึก <b>Step 7</b> พิมพ์รายงานการขอโอนงบประมาณเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารลงนาม	<b>System Response</b> <b>Step 5</b> ระบบบันทึกข้อมูลการขอโอนงบประมาณเข้าสู่ระบบ <b>Step 6</b> ระบบสร้างรายงานการขอโอนงบประมาณ
<b>Alternate Course:</b>	<b>Step 4a</b> ถ้ากดปุ่มยกเลิก ระบบจะล้างข้อมูลก่อนหน้าและแสดงหน้าจอการขอโอนงบประมาณขึ้นใหม่	
<b>Pre-condition :</b>	-	
<b>Post-condition :</b>	-	

ตารางที่ 4.6 รายละเอียดยูสเคสโอนงบประมาณ (โอนงบประมาณระหว่างประเภทบัญชี)

<b>Use Case Name</b>	โอนงบประมาณ	<b>ID :6</b>
<b>Scenario</b>	โอนงบประมาณระหว่างประเภทบัญชี	
<b>Actor(s)</b>	พนักงานควบคุมงบประมาณ	
<b>Description</b>	ยูสเคสนี้ใช้สำหรับให้พนักงานควบคุมงบประมาณ โอนงบประมาณจากประเภทบัญชีหนึ่งไปยังอีกประเภทบัญชีหนึ่งที่ต้องการ และระบบแสดงรายงานการขอ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่...  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

<b>Description</b>	โอนงบประมาณเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารลงนาม	
<b>Typical Course of Events</b>	<b>Actor Action</b> <b>Step 1</b> เลือกประเภทงบประมาณที่โอนออก <b>Step 2</b> เลือกประเภทงบประมาณที่รับโอน <b>Step 3</b> ระบุไตรมาสและปีระบุเหตุผลระบุจำนวนเงินที่ขอ โอนงบประมาณ <b>Step 4</b> กดปุ่มบันทึก <b>Step 7</b> พิมพ์รายงานการขอโอนงบประมาณเพื่อเสนอให้ผู้บริหารลงนาม	<b>System Response</b> <b>Step 5</b> ระบบบันทึกข้อมูลการขอโอนงบประมาณเข้าสู่ระบบ <b>Step 6</b> ระบบสร้างรายงานการขอโอนงบประมาณ
<b>Alternate Course:</b>	<b>Step 4a</b> ถ้ากดปุ่มยกเลิก ระบบจะดึงข้อมูลก่อนหน้าและแสดงหน้าจอการขอโอนงบประมาณขึ้นใหม่	
<b>Pre-condition :</b>	-	
<b>Post-condition :</b>	-	

ตารางที่ 4.7 รายละเอียดชุดเคสแสดงประวัติการใช้งานงบประมาณ

<b>Use Case Name</b>	แสดงประวัติการใช้งานงบประมาณ	<b>ID : 7</b>
<b>Actor(s)</b>	พนักงานควบคุมงบประมาณ	
<b>Description</b>	ชุดเคสนี้ใช้สำหรับเรียกดูการเบิกใช้งบประมาณในด้านต่างๆ ของแต่ละกลุ่มงาน และขององค์กร	
<b>Typical Course of Events</b>	<b>Actor Action</b> <b>Step 1</b> เลือกปีงบประมาณที่ต้องการดูประวัติ <b>Step 2</b> เลือกกลุ่มงาน ประเภทงบประมาณ วันที่	<b>System Response</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

<b>Typical Course of Events</b>	<b>Actor Action</b> Step3 กดปุ่มตกลง  Step6 พิมพ์รายงาน	<b>System Response</b>  Step4 ระบบนำข้อมูลไปประมวลผลจากฐานข้อมูล Step5 และแสดงรายงานประวัติการใช้งานงบประมาณ
<b>Alternate Course:</b>	-	
<b>Pre-condition :</b>	-	
<b>Post-condition :</b>	-	

ตารางที่ 4.8 รายละเอียดยูสเคสจัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบงาน(สร้างผู้ใช้ระบบใหม่)

<b>Use Case Name</b>	จัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบงาน	<b>ID :8</b>
<b>Scenario</b>	สร้างผู้ใช้ระบบใหม่	
<b>Actor(s)</b>	พนักงานควบคุมงบประมาณ	
<b>Description</b>	ยูสเคสนี้ใช้สำหรับให้พนักงานควบคุมงบประมาณจัดการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้กำหนดรหัสผ่าน ให้กับผู้ใช้รายใหม่	
<b>Typical Course of Events</b>	<b>Actor Action</b> Step 1 กรอกรหัสพนักงานผู้ใช้ระบบงานรายใหม่ Step 2 กดปุ่มตกลง  Step 4 เลือกกลุ่มผู้ใช้ ได้แก่ ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน พนักงานควบคุมงบประมาณ Step 5 เลือกบทบาท ได้แก่ Administrator, Maker, Viewer Step 6 กดปุ่มบันทึก	<b>System Response</b>  Step 3 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้ และส่วนของการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้ระบบงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 (ต่อ)

<b>Typical Course of Events</b>	<b>Actor Action</b>	<b>System Response</b> Step 7 บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ Step 8 แสดงหน้าต่างการยืนยันการทำรายการ
<b>Alternate Course:</b>	-	
<b>Pre-condition :</b>	-	
<b>Post-condition :</b>	ผู้ใช้ระบบงานสามารถเข้าใช้งานได้ตามสิทธิ์ที่กำหนด	

ตารางที่ 4.9 รายละเอียดชุดคำสั่งจัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบงาน(แก้ไขผู้ใช้ระบบ)

<b>Use Case Name</b>	จัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบงาน	<b>ID :9</b>
<b>Scenario</b>	แก้ไขผู้ใช้ระบบ	
<b>Actor(s)</b>	พนักงานควบคุมงบประมาณ	
<b>Description</b>	ชุดคำสั่งนี้ใช้สำหรับให้พนักงานควบคุมงบประมาณจัดการแก้ไขผู้ใช้ระบบงานเพื่อเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การเข้าใช้ระบบ	
<b>Typical Course of Events</b>	<b>Actor Action</b> <b>Step 1</b> กรอกรหัสพนักงานผู้ใช้ระบบงาน <b>Step 2</b> กดปุ่มตกลง  <b>Step 4</b> เลือกกลุ่มผู้ใช้ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน พนักงานควบคุมงบประมาณ <b>Step 5</b> เลือกบทบาท Administrator, Maker, Viewer <b>Step 6</b> กดปุ่มบันทึก	<b>System Response</b>  <b>Step 3</b> ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้ และส่วนของการแก้ไขสิทธิ์การเข้าใช้ระบบงาน  <b>Step 7</b> บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ <b>Step 8</b> แสดงหน้าต่างการยืนยันการทำรายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

<b>Alternate Course:</b>	-
<b>Pre-condition :</b>	-
<b>Post-condition :</b>	ผู้ใช้ระบบงานสามารถเข้าใช้งานได้ตามสิทธิ์ที่เปลี่ยนแปลง

ตารางที่ 4.10 รายละเอียดยูสเคสจัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบงาน(ลบผู้ใช้ระบบ)

<b>Use Case Name</b>	จัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบงาน	<b>ID :10</b>
<b>Scenario</b>	ลบผู้ใช้ระบบ	
<b>Actor(s)</b>	พนักงานควบคุมงบประมาณ	
<b>Description</b>	ยูสเคสนี้ใช้สำหรับให้พนักงานควบคุมงบประมาณจัดการลบผู้ใช้ระบบงาน	
<b>Typical Course of Events</b>	<b>Actor Action</b> <b>Step 1</b> กรอกรหัสพนักงานผู้ใช้ระบบงาน <b>Step 2</b> กดปุ่มตกลง <b>Step 4</b> กดปุ่มลบผู้ใช้	<b>System Response</b> <b>Step 3</b> ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้ <b>Step 5</b> ลบข้อมูลออกจากระบบ <b>Step 6</b> แสดงหน้าต่างการยืนยันการทำรายการ
<b>Alternate Course:</b>	-	
<b>Pre-condition :</b>	-	
<b>Post-condition :</b>	-	

ตารางที่ 4.11 รายละเอียดยูสเคสเบิกใช้งบประมาณ

<b>Use Case Name</b>	เบิกใช้งบประมาณ	<b>ID :11</b>
<b>Actor(s)</b>	หัวหน้ากลุ่มงาน	
<b>Description</b>	ยูสเคสนี้ใช้สำหรับหัวหน้ากลุ่มงานใช้ในการบันทึกรายการเบิกใช้งบประมาณของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานตนเอง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 (ต่อ)

Typical Course of Events	Actor Action	System Response
	<p><b>Step 1</b> เลือกกลุ่มผู้เบิกจาก 3 กลุ่ม ได้แก่ 1. ผู้บริหาร 2. พนักงาน 3. บุคคลภายนอก</p> <p><b>Step 3</b> กรอกข้อมูลผู้เบิก และ รายละเอียดการเบิก ได้แก่ ชื่อผู้เบิก ประเภทบัญชีที่เบิก เหตุผล ประกอบการเบิก จำนวนเอกสาร ประกอบ จำนวนเงินที่เบิก</p> <p><b>Step 4</b> กดปุ่มบันทึก</p> <p><b>Step 7</b> พิมพ์รายงาน</p>	<p><b>Step 2</b> ระบบแสดงหน้าจอการบันทึก ข้อมูลและรายละเอียดการเบิก</p> <p><b>Step 5</b> บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ</p> <p><b>Step 6</b> แสดงหน้าต่างการยืนยันการทำรายการ</p>
<b>Alternate Course:</b>	<p><b>Step 4a</b> ถ้ารายละเอียดของข้อมูลไม่ครบถ้วน : ระบบจะแสดงข้อความเตือน กรณารอกข้อมูลให้ครบถ้วน</p> <p><b>Step 4b</b> ถ้ากดปุ่มยกเลิก ระบบจะล้างข้อมูลก่อนหน้าและแสดงหน้าจอการเบิก ใช้งานประมาณขึ้นใหม่</p>	
<b>Pre-condition :</b>	-	
<b>Post-condition :</b>	-	

ตารางที่ 4.12 รายละเอียดยูสเคสตรวจสอบงบประมาณ (งบประมาณคงเหลือ)

<b>Use Case Name</b>	ตรวจสอบงบประมาณ	<b>ID :12</b>
<b>Scenario</b>	งบประมาณคงเหลือ	
<b>Actor(s)</b>	หัวหน้ากลุ่มงาน	
<b>Description</b>	ยูสเคสนี้ใช้สำหรับหัวหน้ากลุ่มงานเรียกดูเพื่อตรวจสอบงบประมาณคงเหลือของกลุ่มงานตนเอง ณ ปัจจุบัน	
<b>Typical Course of Events</b>	<b>Actor Action</b>	<b>System Response</b>
	<b>Step 1</b> เลือกกลุ่มงาน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ในการเรียนการสอนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 (ต่อ)

<b>Typical Course of Events</b>	<b>Actor Action</b> Step 2 เลือกประเภทงบประมาณ Step 3 กดปุ่มตกลง Step 6 พิมพ์รายงาน	<b>System Response</b>  Step 4 ระบบนำข้อมูลไปประมวลกับฐานข้อมูล Step 5 แสดงรายงานงบประมาณคงเหลือ
<b>Alternate Course:</b>	Step 3a ถ้าไม่มีรายการตามเงื่อนไขที่กำหนด : ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้ง “ไม่พบข้อมูลที่ท่านต้องการ”	
<b>Pre-condition :</b>	-	
<b>Post-condition :</b>	-	

ตารางที่ 4.13 รายละเอียดคุณสมบัติตรวจสอบงบประมาณ (งบประมาณใช้ไป)

<b>Use Case Name</b>	ตรวจสอบงบประมาณ	<b>ID :13</b>
<b>Scenario</b>	งบประมาณใช้ไป	
<b>Actor(s)</b>	หัวหน้ากลุ่มงาน	
<b>Description</b>	ยูสเคสนี้ใช้สำหรับหัวหน้ากลุ่มงานเรียกดูเพื่อตรวจสอบงบประมาณของกลุ่มงานตนเองที่มีการเบิกใช้ไปแล้ว ณ ปัจจุบัน	
<b>Typical Course of Events</b>	<b>Actor Action</b> Step 1 เลือกกลุ่มงาน Step 2 เลือกประเภทงบประมาณ Step 3 กดปุ่มตกลง  Step 6 พิมพ์รายงาน	<b>System Response</b>  Step 4 ระบบนำข้อมูลไปประมวลกับฐานข้อมูล Step 5 แสดงรายงานงบประมาณใช้ไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

<b>Alternate Course:</b>	<b>Step 3a</b> ถ้าไม่มีรายการตามเงื่อนไขที่กำหนด : ระบบจะแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ท่านต้องการ”
<b>Pre-condition :</b>	-
<b>Post-condition :</b>	-

ตารางที่ 4.14 รายละเอียดยูสเคสล็อกอิน

<b>Use Case Name</b>	<b>ล็อกอิน</b>	<b>ID :14</b>
<b>Actor(s)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>พนักงานควบคุมงบประมาณ</li> <li>หัวหน้ากลุ่ม</li> <li>ผู้บริหาร</li> </ol>	
<b>Description</b>	ยูสเคสนี้ใช้สำหรับกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผู้ใช้ในการเข้าใช้งานระบบงานของผู้ใช้ที่เกี่ยวข้อง	
<b>Typical Course of Events</b>	<b>Actor Action</b> <b>Step 1</b> กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผู้ใช้ <b>Step 2</b> ยืนยันรายการเข้าสู่ระบบ	<b>System Response</b>  <b>Step 3</b> ระบบแสดงหน้าแรกของผู้ใช้ระบบที่เกี่ยวข้องตามสิทธิ์การเข้าใช้
<b>Alternate Course:</b>	<b>Step 2a</b> ถ้าข้อมูลผู้ใช้และรหัสไม่ถูกต้อง : ระบบจะแสดงข้อความ “ข้อมูลไม่ถูกต้อง”	
<b>Pre-condition :</b>	-	
<b>Post-condition :</b>	-	

ตารางที่ 4.15 รายละเอียดยูสเคสเรียกดูรายงาน (รายงานงบประมาณทั้งหมด)

<b>Use Case Name</b>	<b>เรียกดูรายงาน</b>	<b>ID :15</b>
<b>Scenario</b>	รายงานงบประมาณทั้งหมด	
<b>Actor(s)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>พนักงานควบคุมงบประมาณ</li> <li>หัวหน้ากลุ่มงาน</li> <li>ผู้บริหาร</li> </ol>	
<b>Description</b>	ยูสเคสนี้ใช้สำหรับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบสามารถเรียกดูรายงานงบประมาณทั้งหมด เพื่อนำไปใช้ในการพิจารณาและบริหารการใช้งบประมาณ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่...

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 (ต่อ)

<b>Typical Course of Events</b>	<b>Actor Action</b> Step 1 เลือกปีงบประมาณที่ต้องการ Step 2 กดปุ่มยืนยันรายการที่เลือก  Step 4 พิมพ์รายงาน	<b>System Response</b>  Step 3 ระบบดึงข้อมูลของปีงบประมาณที่เลือก และนำมาแสดงเป็นรายงาน
<b>Alternate Course:</b>	-	
<b>Pre-condition :</b>	-	
<b>Post-condition :</b>	ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการพิมพ์รายงาน	

ตารางที่ 4.16 รายละเอียดชุดทดสอบเรียกดูรายงาน (รายงานงบประมาณเปรียบเทียบ)

<b>Use Case Name</b>	เรียกดูรายงาน	<b>ID :16</b>
<b>Scenario</b>	รายงานงบประมาณเปรียบเทียบ	
<b>Actor(s)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พนักงานควบคุมงบประมาณ</li> <li>2. หัวหน้ากลุ่มงาน</li> <li>3. ผู้บริหาร</li> </ol>	
<b>Description</b>	ชุดทดสอบนี้ใช้สำหรับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบสามารถเรียกดูรายงานงบประมาณแบบเปรียบเทียบเพื่อนำไปใช้ในการพิจารณาและบริหารการใช้งบประมาณ	
<b>Typical Course of Events</b>	<b>Actor Action</b> Step 1 เลือกปีงบประมาณที่ต้องการ Step 2 เลือกกลุ่มงาน Step 3 กดปุ่มยืนยันรายการที่เลือก  Step 5 พิมพ์รายงาน	<b>System Response</b>    Step 4 ระบบดึงข้อมูลที่เลือก และนำมาแสดงเป็นรายงานและแผนภูมิ
<b>Alternate Course:</b>	Step 3a ถ้าไม่มีรายการเลือกระบบจะดึงข้อมูลทั้งหมดมาแสดง	
<b>Pre-condition :</b>	-	
<b>Post-condition :</b>	ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการพิมพ์รายงาน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 รายละเอียดยูสเคสเรียกดูรายงาน (รายงานงบประมาณตามกลุ่มงาน)

Use Case Name	เรียกดูรายงาน	ID :17
Scenario	รายงานงบประมาณตามกลุ่มงาน	
Actor(s)	<ol style="list-style-type: none"> <li>พนักงานควบคุมงบประมาณ</li> <li>หัวหน้ากลุ่มงาน</li> <li>ผู้บริหาร</li> </ol>	
Description	ยูสเคสนี้ใช้สำหรับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบสามารถเรียกดูรายงานงบประมาณตามกลุ่มงานเพื่อนำไปใช้ในการพิจารณาและบริหารการใช้งบประมาณ	
Typical Course of Events	<b>Actor Action</b> <b>Step 1</b> เลือกปีงบประมาณที่ต้องการ <b>Step 2</b> เลือกกลุ่มงาน <b>Step 3</b> กดปุ่มยืนยันรายการที่เลือก <b>Step 5</b> พิมพ์รายงาน	<b>System Response</b> <b>Step 4</b> ระบบดึงข้อมูลที่เลือก และนำมาแสดงเป็นรายงาน
Alternate Course:	Step 3a ถ้าไม่มีรายการเลือกระบบจะดึงข้อมูลทั้งหมดมาแสดง	
Pre-condition :	-	
Post-condition :	ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการพิมพ์รายงาน	

ตารางที่ 4.18 รายละเอียดยูสเคสเรียกดูรายงาน (รายงานงบประมาณตามประเภทบัญชี)

Use Case Name	เรียกดูรายงาน	ID :18
Scenario	รายงานงบประมาณตามประเภทบัญชี	
Actor(s)	<ol style="list-style-type: none"> <li>พนักงานควบคุมงบประมาณ</li> <li>หัวหน้ากลุ่มงาน</li> <li>ผู้บริหาร</li> </ol>	
Description	ยูสเคสนี้ใช้สำหรับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบสามารถเรียกดูรายงานงบประมาณตามประเภทบัญชีเพื่อนำไปใช้ในการพิจารณาและบริหารการใช้งบประมาณ	
Typical Course of Events	<b>Actor Action</b> <b>Step 1</b> เลือกปีงบประมาณ ประเภทบัญชีที่ต้องการ <b>Step 2</b> กดปุ่มยืนยันรายการที่เลือก	<b>System Response</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่สามารถตีพิมพ์หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต หากฝ่าฝืนจะดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 4.18 (ต่อ)

<b>Typical Course of Events</b>	<b>Actor Action</b>  <b>Step 4</b> พิมพ์รายงาน	<b>System Response</b>  <b>Step 3</b> ระบบดึงข้อมูลที่เลือก และนำมาแสดงเป็นรายงาน
<b>Alternate Course:</b>	<b>Step 2a</b> ถ้าไม่มีรายการเลือกระบบจะดึงข้อมูลทั้งหมดมาแสดง	
<b>Pre-condition :</b>	-	
<b>Post-condition :</b>	ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการพิมพ์รายงาน	

จากยูสเคสเรียกดูรายงาน สามารถแสดงรายงานออกมาได้หลายรูปแบบตามความต้องการของผู้ใช้งานระบบ ได้แก่ รายงานงบประมาณทั้งหมด รายงานงบประมาณเปรียบเทียบ รายงานงบประมาณตามกลุ่มงาน รายงานงบประมาณตามประเภทบัญชี เป็นต้น ดังรูปที่ 4.4

รายงานงบประมาณแยกตามกลุ่มงาน

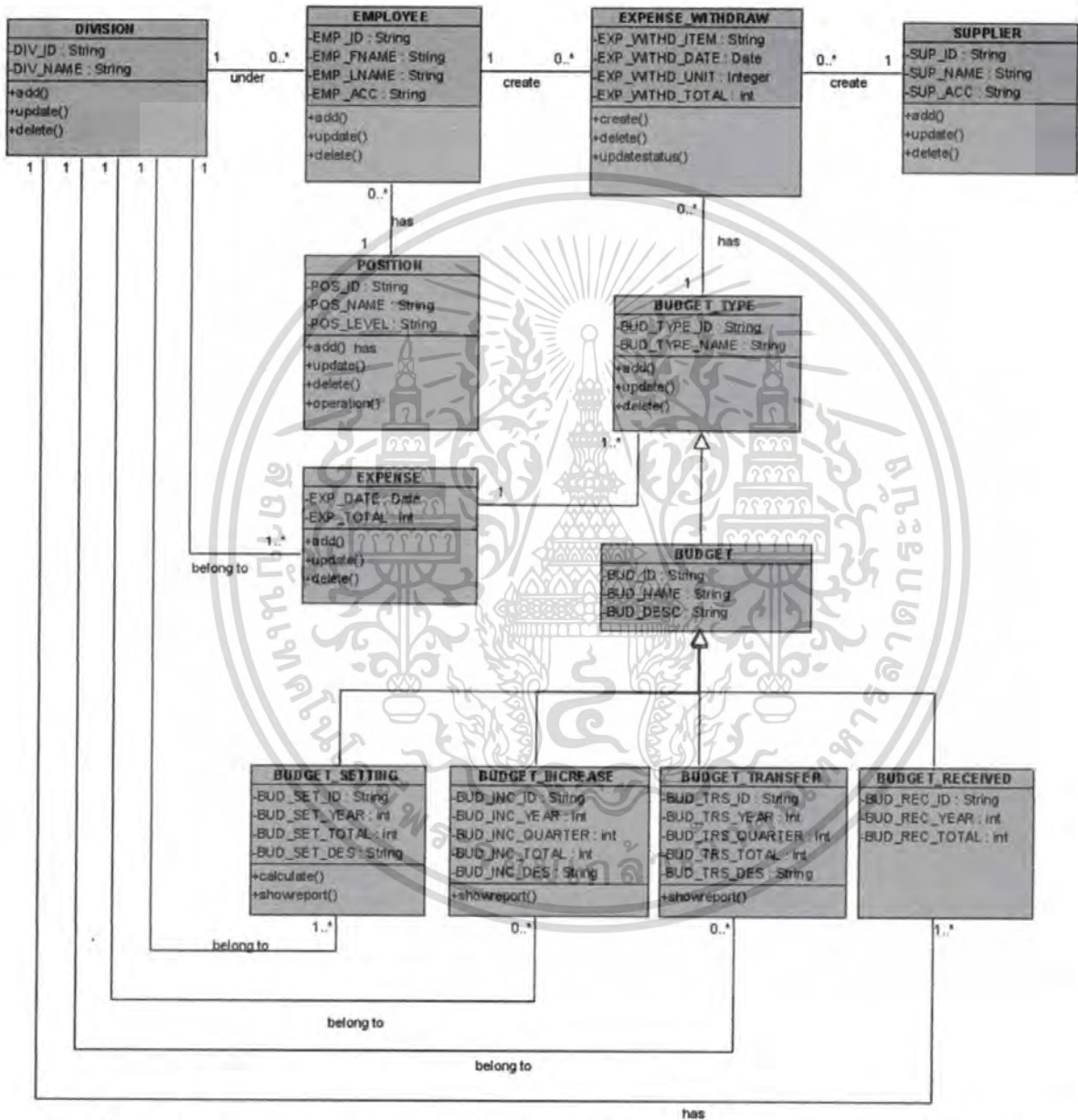
DIV.	CODE	งบผูกพัน ปี 2552	ค่าใช้จ่ายปี 2552	เงินคงเหลือปี 2552
7120	821111	425,360.00	470,820.00	- 45,460.00
	821151	70,920.00	91,170.00	- 20,250.00
	821171	9,000.00	7,200.00	- 1,800.00
	821192	23,400.00	25,895.01	- 2,495.01
	821221	2,000.00	825.00	- 1,175.00
	821222	7,000.00	2,645.00	- 4,355.00
	821223	24,000.00	36,883.00	- 12,883.00
<b>7120 Total</b>		<b>561,680.00</b>	<b>635,438.01</b>	<b>- 73,758.01</b>
7121	821111	5,999,400.00	5,788,792.50	210,607.50
	821112	-	-	-
	821137	19,200.00	5,600.00	13,600.00
	821151	999,920.00	1,120,590.00	- 120,670.00
	821171	135,000.00	109,500.00	25,500.00
	821192	330,000.00	344,455.67	- 14,455.67
	821222	21,000.00	963.00	20,037.00
	821223	72,000.00	1,252,018.78	- 1,180,018.78
<b>7121 Total</b>		<b>7,576,520.00</b>	<b>8,621,919.95</b>	<b>- 1,045,399.95</b>
7122	821111	6,748,080.00	7,492,775.00	- 744,695.00
	821112	-	65,000.00	- 65,000.00
	821138	38,400.00	36,800.00	1,600.00
	821151	1,124,680.00	1,384,915.00	- 260,235.00
	821171	180,000.00	162,461.00	17,539.00
	821192	371,160.00	412,100.89	- 40,940.89
	821222	28,000.00	5,138.00	22,862.00
	821223	96,000.00	226,606.47	- 130,606.47
<b>7122 Total</b>		<b>8,586,320.00</b>	<b>9,785,796.36</b>	<b>- 1,199,476.36</b>
<b>7123</b>	821111	11,850,960.00	12,884,635.07	- 1,033,675.07

รูปที่ 4.4 ตัวอย่างรายงานแสดงงบประมาณตามกลุ่มงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนักผู้จัดทำหน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 4.5 คลาสไดอะแกรม

เมื่อวิเคราะห์ฟังก์ชันการทำงานของยูสเคสไดอะแกรมแล้ว สามารถนำมาสร้างคลาสดิอะแกรมได้ดังนี้



รูปที่ 4.5 คลาสไดอะแกรมของระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณขององค์กร

คลาสดิอะแกรมในระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณขององค์กร

ประกอบด้วย 12 คลาส ดังนี้

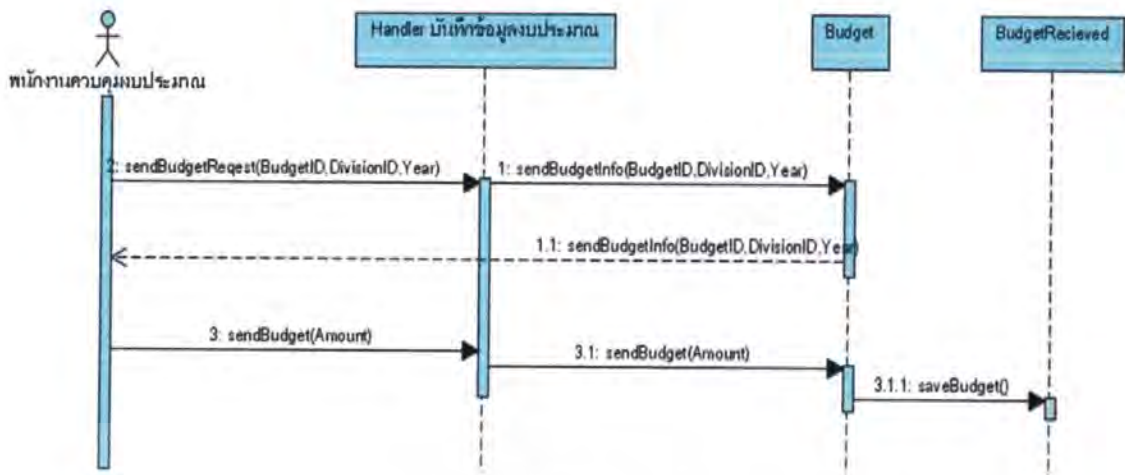
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. คลาส EMPLOYEE เป็นคลาสพนักงานของศูนย์สนับสนุนการธนาคาร
2. คลาส POSITION เป็นคลาสตำแหน่งของพนักงาน ได้แก่ พนักงานสนับสนุนการธนาคารชั้นตรี 7 พนักงานสนับสนุนการธนาคารชั้นโท 8 เป็นต้น
3. คลาส DIVISION เป็นคลาสกลุ่มงานของศูนย์สนับสนุนการธนาคาร ได้แก่ กลุ่มงานอำนวยการ กลุ่มงานตรวจลายมือชื่อ เป็นต้น
4. คลาส EXPENSE\_WITHDRAW เป็นคลาสค่าใช้จ่ายที่พนักงานเบิกใช้ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาลค่าทันตกรรม ค่าเดินทาง เป็นต้น
5. คลาส EXPENSE เป็นคลาสค่าใช้จ่ายประจำเดือนที่แต่ละกลุ่มงานได้ใช้ไป
6. คลาส SUPPLIER เป็นคลาสของบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายของงบประมาณ ได้แก่ บริษัทภายนอกที่องค์กรมีการซื้อสินค้าด้วยและต้องการให้องค์กรชำระเงินด้วยวิธีการเข้าบัญชี
7. คลาส BUDGET\_TYPE เป็นคลาสประเภทของงบประมาณ เช่น ประเภทบุคคล ประเภทเครื่องมือเครื่องใช้ ประเภทเบ็ดเตล็ด
8. คลาส BUDGET เป็นคลาสรายการงบประมาณต่างๆ
9. คลาส BUDGET\_RECEIVED เป็นคลาสรายการของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปี
10. คลาส BUDGET\_INCREASE เป็นคลาสรายการของงบประมาณที่ขอเพิ่ม เนื่องจากมีความต้องการใช้งบประมาณเพิ่มระหว่างปี
11. คลาส BUDGET\_TRANSFER เป็นคลาสรายการของงบประมาณที่ขอโอน
12. คลาส BUDGET\_SETTING เป็นคลาสรายการของงบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับปีงบประมาณถัดไป

#### 4.6 ซีเควนซ์ไดอะแกรม

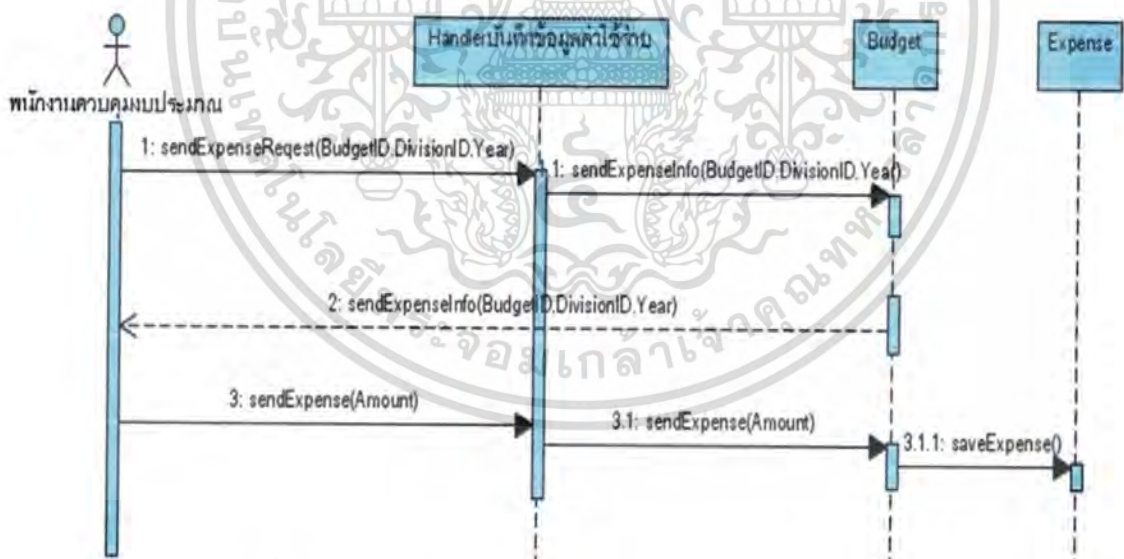
การติดต่อสื่อสารและแสดงลำดับการทำงานระหว่างอ็อบเจกต์ในระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณขององค์กรสามารถสร้างเป็นซีเควนซ์ไดอะแกรม ดังรูป 4.6 ถึง 4.9 ได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.6 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของของยูสเคสบันทึกข้อมูลงบประมาณ

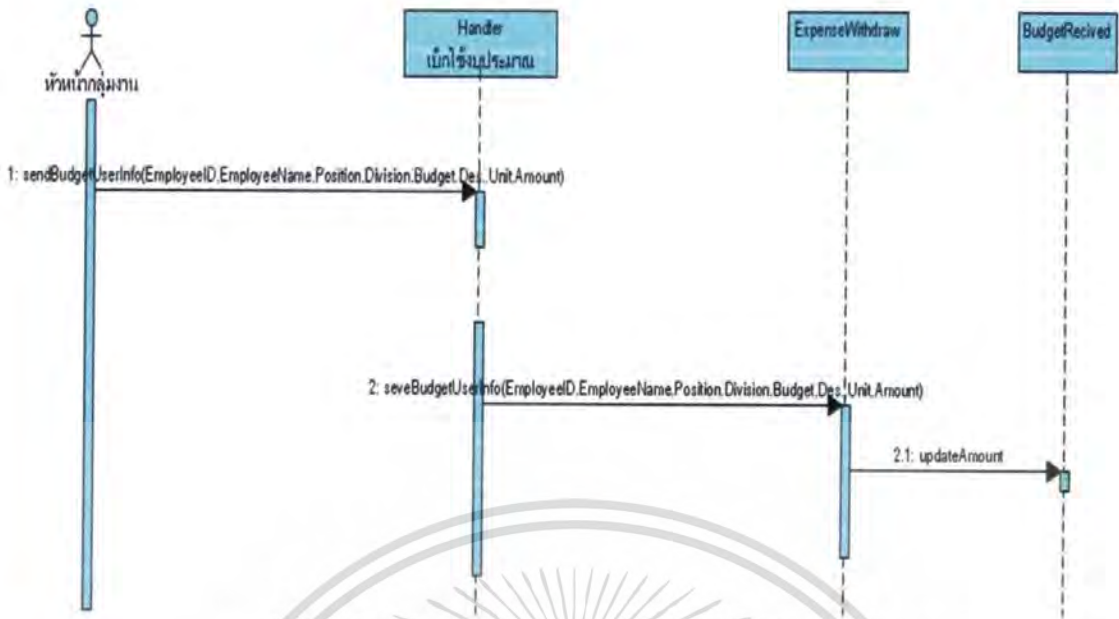
จากรูปที่ 4.6 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของของยูสเคสบันทึกข้อมูลงบประมาณระบบจะเริ่มทำงานเมื่อพนักงานควบคุมงบประมาณเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลงบประมาณและกรอกข้อมูลงบประมาณ ระบบจะแสดงข้อมูลงบประมาณ เมื่อพนักงานยืนยันการบันทึกระบบจะบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 4.7 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของของยูสเคสบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่าย

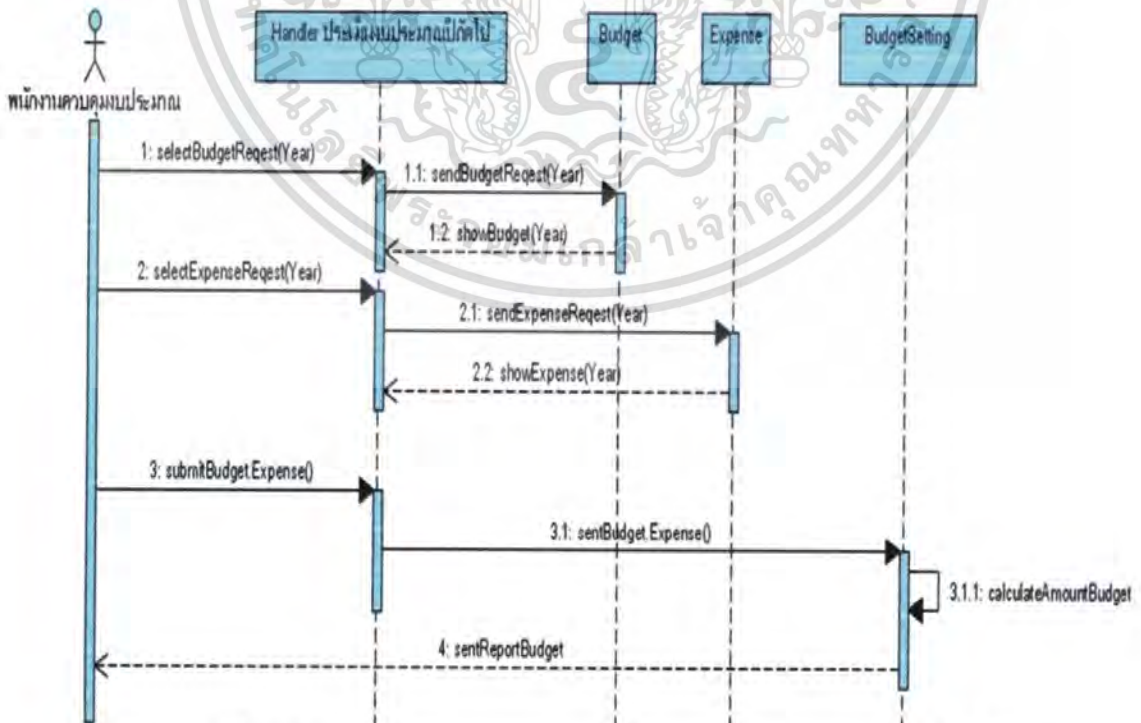
จากรูปที่ 4.7 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของของยูสเคสบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายระบบจะเริ่มทำงานเมื่อพนักงานควบคุมงบประมาณเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายและกรอกข้อมูลค่าใช้จ่าย ระบบจะแสดงข้อมูลค่าใช้จ่าย เมื่อพนักงานยืนยันการบันทึกระบบจะบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.8 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของของยูสเคสเบิกใช้งบประมาณ

จากรูปที่ 4.8 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของของยูสเคสเบิกใช้งบประมาณระบบจะเริ่มทำงานเมื่อหัวหน้ากลุ่มงานเข้าสู่หน้าขอเบิกใช้งบประมาณและกรอกข้อมูลเบิกใช้งบประมาณ เมื่อพนักงานยื่นยันการบันทึกระบบจะบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ และปรับปรุงยอดคงบประมาณในงบประมาณที่ได้รับ



รูปที่ 4.9 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของของยูสเคสประเมินงบประมาณปีถัดไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปที่ 4.9 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของของอุตสาหกรรมประเมิณงบประมาณปีถัดไประบบจะเริ่มทำงานเมื่อพนักงานควบคุมงบประมาณเข้าสู่หน้าจอประเมิณงบประมาณปีถัดไปและเลือกข้อมูลในการประเมิณงบประมาณ เมื่อพนักงานยืนยันการบันทึกระบบจะทำการคำนวณ และสร้างรายงานประเมิณงบประมาณขึ้นมา



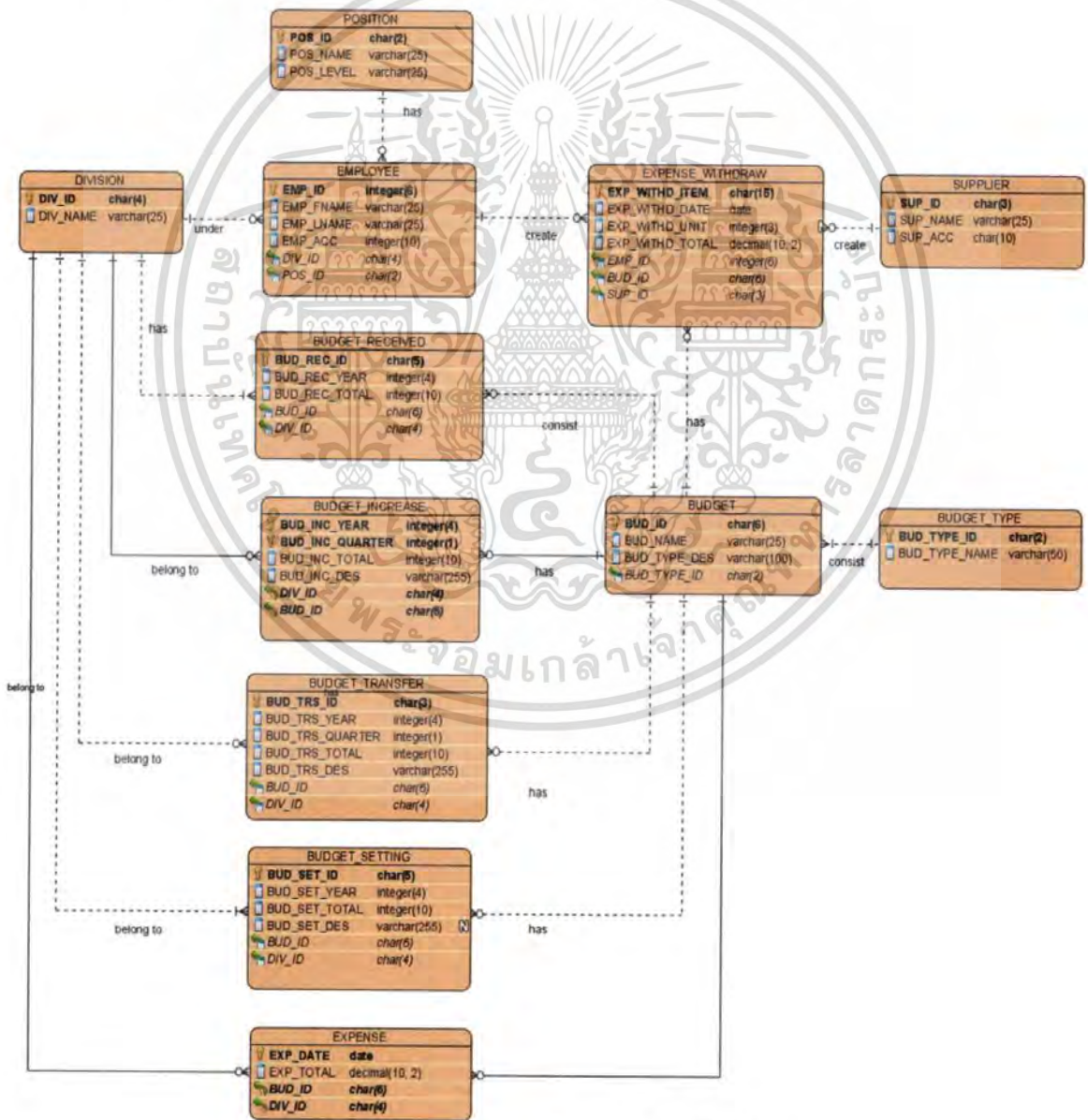
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 5

## การออกแบบฐานข้อมูล

จากคลาสไดอะแกรมของระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณขององค์กร สามารถนำมาออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ โดยใช้แผนภาพความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี ซึ่งจะอธิบายในลำดับต่อไป

แบบจำลองฐานข้อมูลของระบบประกอบไปด้วยเอนทิตีที่มีความสัมพันธ์กันทั้งหมด 12 เอนทิตี ดังรูปที่ 5.1 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 5.1 แบบจำลองฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. EMPLOYEE หมายถึง พนักงานของศูนย์สนับสนุนการธนาคาร
2. POSITION หมายถึง ตำแหน่งของพนักงาน
3. DIVISION หมายถึง กลุ่มงานที่พนักงานสังกัด
4. EXPENSE\_WITHDRAW หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่พนักงานเบิกใช้
5. EXPENSE หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่อเดือนที่ได้รับ
6. SUPPLIER หมายถึง กลุ่มบุคคลภายนอกที่เป็นผู้ขาย ซึ่งองค์กรต้องชำระเงิน โดย

การเบิกงบประมาณให้

7. BUDGET\_TYPE หมายถึง ประเภทของงบประมาณ
8. BUDGET หมายถึง รายการงบประมาณ
9. BUDGET\_RECEIVED หมายถึง งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
10. BUDGET\_INCREASE หมายถึง งบประมาณที่ขอเพิ่ม
11. BUDGET\_TRANSFER หมายถึง งบประมาณที่ขอโอน
12. BUDGET\_SETTING หมายถึง งบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับปีถัดไป

เอนทิตีที่มีความสัมพันธ์กันทั้งหมด 12 เอนทิตี สามารถอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีได้ดังต่อไปนี้

- เอนทิตี EMPLOYEE กับเอนทิตี POSITION หมายความว่า พนักงานแต่ละคนจะมีตำแหน่งงานที่รับผิดชอบได้เพียง 1 ตำแหน่งเท่านั้น และตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่งอาจจะมีพนักงานรับผิดชอบได้มากกว่า 1 คน

- เอนทิตี EMPLOYEE กับเอนทิตี DIVISION หมายความว่าพนักงานแต่ละคนจะสังกัดอยู่ภายใต้กลุ่มงานได้เพียง 1 กลุ่มงานเท่านั้น และแต่ละกลุ่มงานจะต้องมีพนักงานสังกัดอยู่อย่างน้อย 1 คน

- เอนทิตี EMPLOYEE กับเอนทิตี EXPENSE\_WITHDRAW หมายความว่าพนักงานแต่ละคนสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้หลายๆ ครั้ง และค่าใช้จ่ายแต่ละครั้งจะถูกเบิกโดยพนักงาน 1 คน

- เอนทิตี SUPPLIER กับเอนทิตี EXPENSE\_WITHDRAW หมายความว่าบุคคลภายนอกแต่ละรายสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้หลายๆ ครั้ง และค่าใช้จ่ายแต่ละครั้งจะถูกเบิกโดยบุคคลภายนอก 1 ราย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เอนทิตี EXPENSE\_WITHDRAW กับเอนทิตี BUDGET หมายความว่าค่าใช้จ่ายแต่ละรายการเป็นส่วนประกอบของงบประมาณ 1 รายการ และงบประมาณแต่ละรายการประกอบด้วยค่าใช้จ่ายหลายรายการ

- เอนทิตี BUDGET กับเอนทิตี BUDGET\_TYPE หมายความว่า งบประมาณแต่ละรายการเป็นส่วนประกอบของงบประมาณ 1 ประเภท และงบประมาณแต่ละประเภทประกอบด้วยงบประมาณ หลายรายการ

- เอนทิตี DIVISION กับเอนทิตี BUDGET\_RECEIVED หมายความว่า กลุ่มงานแต่ละกลุ่มงานจะมีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติหลายรายการ และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติของแต่ละรายการเป็นของกลุ่มงาน 1 กลุ่มงาน

- เอนทิตี DIVISION กับเอนทิตี BUDGET\_INCREASE หมายความว่า งบประมาณที่ขอเพิ่มแต่ละรายการเป็นของกลุ่มงานได้หลายกลุ่มงานและกลุ่มงานสามารถเพิ่มงบประมาณได้ครั้งละหนึ่งรายการ

- เอนทิตี DIVISION กับเอนทิตี BUDGET\_TRANSFER หมายความว่า งบประมาณที่ขอโอนแต่ละรายการเป็นของกลุ่มงานได้หลายกลุ่มงานและกลุ่มงานสามารถโอนงบประมาณได้ครั้งละหนึ่งรายการ

- เอนทิตี DIVISION กับเอนทิตี BUDGET\_SETTING หมายความว่า งบประมาณที่ตั้งขอปิดไปแต่ละรายการเป็นของกลุ่มงานได้หลายกลุ่มงานและกลุ่มงานสามารถตั้งงบประมาณได้รายการละหนึ่งครั้ง

- เอนทิตี DIVISION กับเอนทิตี EXPENSE หมายความว่า ค่าใช้จ่ายต่อเดือนที่ได้รับแต่ละรายการเป็นของกลุ่มงานได้หลายกลุ่มงานและกลุ่มงานสามารถมีค่าใช้จ่ายต่อเดือนที่ได้รับได้รายการละหนึ่งครั้งต่อเดือน

- เอนทิตี BUDGET กับเอนทิตี BUDGET\_RECEIVED หมายความว่า งบประมาณที่ได้รับอนุมัติแต่ละรายการสามารถมีงบประมาณได้หลายรายการและงบประมาณแต่ละรายการจะได้รับอนุมัติหนึ่งครั้ง

- เอนทิตี BUDGET กับเอนทิตี BUDGET\_INCREASE หมายความว่า งบประมาณที่ขอเพิ่มแต่ละรายการสามารถมีงบประมาณได้หลายรายการและงบประมาณแต่ละรายการสามารถขอเพิ่มได้ครั้งละหนึ่งรายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เอนทิตี BUDGET กับเอนทิตี BUDGET\_TRANSFER หมายความว่า งบประมาณที่ขอโอนแต่ละรายการสามารถมีงบประมาณได้หลายรายการและงบประมาณแต่ละรายการสามารถขอโอนได้หนึ่งครั้งละหนึ่งรายการ

- เอนทิตี BUDGET กับเอนทิตี BUDGET\_SETTING หมายความว่า งบประมาณที่ตั้งขอปีถัดไปแต่ละรายการสามารถมีงบประมาณได้หลายรายการและงบประมาณแต่ละรายการสามารถตั้งขอได้หนึ่งครั้ง

- เอนทิตี BUDGET กับเอนทิตี EXPENSE หมายความว่า ค่าใช้จ่ายต่อเดือนที่ได้รับแต่ละรายการสามารถมีงบประมาณได้หลายรายการและงบประมาณแต่ละรายการสามารถเป็นค่าใช้จ่ายต่อเดือนที่ได้รับได้หนึ่งครั้งต่อเดือน

จากแบบจำลองฐานความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี สามารถอธิบายรายละเอียดของแต่ละเอนทิตีด้วยพจนานุกรมข้อมูล ดังตารางที่ 5.1 ถึงตารางที่ 5.12

ตารางที่ 5.1 พจนานุกรมข้อมูลของพนักงานตาราง EMPLOYEE

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางอ้างอิง
EMP_ID	รหัสพนักงาน	INTEGER	6	PK	
EMP_FNAME	ชื่อพนักงาน	VARCHAR	25		
EMP_LNAME	นามสกุลพนักงาน	VARCHAR	25		
EMP_ACC	เลขที่บัญชีพนักงาน	INTEGER	10		
DIV_CODE	รหัสกลุ่มงาน	CHAR	4	FK	DIVISION
POS_ID	รหัสตำแหน่งงาน	CHAR	2	FK	POSITION

ตารางที่ 5.2 พจนานุกรมข้อมูลของตำแหน่งของพนักงานตาราง POSITION

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางอ้างอิง
POS_ID	รหัสตำแหน่งงาน	CHAR	2	PK	
POS_NAME	ชื่อตำแหน่งงาน	VARCHAR	25		
POS_LEVEL	ระดับชั้นตำแหน่งงาน	VARCHAR	25		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.3 พจนานุกรมข้อมูลของกลุ่มงานที่พนักงานสังกัดตาราง DIVISION

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางอ้างอิง
DIV_ID	รหัสกลุ่มงาน	CHAR	4	PK	
DIV_NAME	ชื่อกลุ่มงาน	VARCHAR	25		

ตารางที่ 5.4 พจนานุกรมข้อมูลของค่าใช้จ่ายที่พนักงานเบิกใช้ตาราง EXPENSE\_WITHDRAW

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางอ้างอิง
EXP_WITHD_ITEM	หมายเลขลำดับการเบิก ค่าใช้จ่าย	CHAR	15	PK	
EXP_WITHD_DATE	วันที่เบิกค่าใช้จ่าย	DATE	0		
EXP_WITHD_UNIT	จำนวนรายการที่เบิก	INTEGER	3		
EXP_WITHD_TOTAL	จำนวนค่าใช้จ่ายที่เบิก	DECIMAL	10,2		
EMP_ID	รหัสพนักงานที่เบิก	CHAR	6	FK	EMPLOYEE
BUD_ID	รหัสงบประมาณที่ขอเบิก	CHAR	6	FK	BUDGET
SUP_ID	รหัสบุคคลภายนอกที่เบิก	CHAR	3	FK	SUPPLIER

ตารางที่ 5.5 พจนานุกรมข้อมูลของค่าใช้จ่ายต่อเดือนที่ได้รับตาราง EXPENSE

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางอ้างอิง
EXP_DATE	เดือนปีที่ได้รับค่าใช้จ่าย	DATE	0	PK	
EXP_TOTAL	จำนวนค่าใช้จ่ายที่ได้รับ	DECIMAL	10,2		
BUD_ID	รหัสงบประมาณ	CHAR	6	PK, FK	BUDGET
DIV_ID	รหัสกลุ่มงาน	CHAR	4	PK, FK	DIVISION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.6 พจนานุกรมข้อมูลของบุคคลภายนอกที่องค์กรเบิกรบประมาณให้ตาราง SUPPLIER

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางอ้างอิง
SUP_ID	รหัสบุคคลภายนอก	CHAR	3	PK	
SUP_NAME	ชื่อบุคคลภายนอก	VARCHAR	25		
SUP_ACC	เลขที่บัญชีบุคคลภายนอก	CHAR	10		

ตารางที่ 5.7 พจนานุกรมข้อมูลของรายการงบประมาณตาราง BUDGET

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางอ้างอิง
BUD_ID	รหัสงบประมาณ	CHAR	6	PK	
BUD_NAME	ชื่องบประมาณ	VARCHAR	25		
BUD_DESC	รายละเอียดของงบประมาณ	VARCHAR	100		
BUD_TYPE_ID	รหัสประเภทของ งบประมาณ	CHAR	2	FK	BUDGET_TYPE

ตารางที่ 5.8 พจนานุกรมข้อมูลของประเภทของงบประมาณตาราง BUDGET\_TYPE

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางอ้างอิง
BUD_TYPE_ID	รหัสประเภทของ งบประมาณ	CHAR	2	PK	
BUD_TYPE_NAME	ชื่อประเภทของงบประมาณ	VARCHAR	50		

ตารางที่ 5.9 พจนานุกรมข้อมูลของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตาราง BUDGET\_RECEIVED

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางอ้างอิง
BUD_REC_ID	ลำดับงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติ	CHAR	5	PK	
BUD_REC_YEAR	ปีของงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติ	INTEGER	4		
BUD_REC_TOTAL	จำนวนงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติ	INTEGER	10		
BUD_ID	รหัสงบประมาณ	CHAR	6	FK	BUDGET

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.9 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางอ้างอิง
DIV_ID	รหัสกลุ่มงาน	CHAR	4	FK	DIVISION

ตารางที่ 5.10 พจนานุกรมข้อมูลของงบประมาณที่ขอเพิ่มตาราง BUDGET\_INCREASE

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางอ้างอิง
BUD_INC_YEAR	ปีของงบประมาณที่ขอเพิ่ม	INTEGER	4	PK	
BUD_TRS_QUARTER	ไตรมาสของงบประมาณที่ขอเพิ่ม	INTEGER	1	PK	
BUD_INC_TOTAL	จำนวนงบประมาณที่ขอเพิ่ม	INTEGER	10		
BUD_INC_DES	เหตุผลของงบประมาณที่ขอเพิ่ม	VARCHAR	255		
DIV_ID	รหัสกลุ่มงาน	CHAR	4	PK, FK	DIVISION
BUD_ID	รหัสงบประมาณ	CHAR	6	PK, FK	BUDGET

ตารางที่ 5.11 พจนานุกรมข้อมูลของงบประมาณที่ขอโอนตาราง BUDGET\_TRANSFER

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางอ้างอิง
BUD_TRS_ID	ลำดับงบประมาณที่ขอโอน	CHAR	3	PK	
BUD_TRS_YEAR	ปีของงบประมาณที่ขอโอน	INTEGER	4		
BUD_TRS_QUARTER	ไตรมาสของงบประมาณที่ขอโอน	INTEGER	1		
BUD_TRS_TOTAL	จำนวนงบประมาณที่ขอโอน	INTEGER	10		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.11 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางอ้างอิง
BUD_TRS_DES	เหตุผลของงบประมาณ ที่ขอโอน	VARCHAR	255		
BUD_ID	รหัสงบประมาณ	CHAR	6	FK	BUDGET
DIV_ID	รหัสกลุ่มงาน	CHAR	4	FK	DIVISION

ตารางที่ 5.12 พจนานุกรมข้อมูลของงบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับปีถัดไปตารางBUDGET\_SETTING

แอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางอ้างอิง
BUD_SET_ID	ลำดับงบประมาณที่ตั้ง	CHAR	4	PK	
BUD_SET_YEAR	ปีของงบประมาณที่ตั้ง	INTEGER	4		
BUD_SET_TOTAL	จำนวนงบประมาณที่ตั้ง	INTEGER	10		
BUD_SET_DES	รายละเอียดของงบประมาณ ที่ตั้ง	VARCHAR	255		
BUD_ID	รหัสงบประมาณ	CHAR	6	FK	BUDGET
DIV_ID	รหัสกลุ่มงาน	CHAR	4	FK	DIVISION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 6

### การออกแบบระบบ

จากการศึกษาการทำงานจากระบบงานเดิม และจากการสอบถามข้อมูลรวมทั้งค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อออกแบบระบบทำให้สามารถออกแบบหน้าจอส่วนประสานกับผู้ใช้และโครงสร้างของระบบ โดยเน้นการออกแบบที่ง่ายต่อการใช้งานเป็นดังนี้

#### 6.1 การออกแบบสถาปัตยกรรมของระบบ

ระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณขององค์กร ใช้สถาปัตยกรรมของระบบแบบไคลเอนต์-เซิร์ฟเวอร์เบส (Client-Server Based) เพื่อให้ง่ายต่อการดูแลและบำรุงรักษาข้อมูล โดยฐานข้อมูลจะเก็บอยู่ที่ database ขององค์กร ไคลเอนต์จากกลุ่มงานต่างๆ สามารถเรียกใช้งานโดยผ่านเครือข่ายแลนขององค์กร

#### 6.2 โครงสร้างหลักของระบบงาน

การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้งานเบื้องต้นได้ออกแบบ โครงสร้างของระบบ ออกเป็น 3 ส่วนหลักแยกตามสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้แต่ละคนดังนี้

1. พนักงานควบคุมงบประมาณ
2. หัวหน้ากลุ่มงาน
3. ผู้บริหาร

โดยสามารถจำแนกเป็นเมนูหลักและเมนูย่อยต่างๆ เพื่อแสดงการเข้าถึงการใช้งานภายใต้เมนูการทำงานตามรายละเอียดดังตารางที่ 6.1 ได้ดังนี้

ตารางที่ 6.1 เมนูแสดงการเข้าถึงการใช้งาน

เมนูหลัก	เมนูย่อย	หน้าที่งานภายในเมนูย่อย	ผู้รับผิดชอบ
บันทึกข้อมูล งบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับ อนุมัติ	นำข้อมูลเข้าเพื่อจัดเก็บเป็น ฐานข้อมูล	พนักงานควบคุม งบประมาณ
	ค่าใช้จ่ายประจำเดือน		
ประเมินงบประมาณ ปีถัดไป		เพื่อแสดงข้อมูลงบประมาณ และค่าใช้จ่ายในอดีตและ เปรียบเทียบข้อมูลงบประมาณ	พนักงานควบคุม งบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6.1 (ต่อ)

เมนูหลัก	เมนูย่อย	หน้าที่งานภายในเมนูย่อย	ผู้รับผิดชอบ
เพิ่ม/โอน งบประมาณ	โอนงบประมาณ	เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ และสร้างคำขอในรูปแบบ รายงาน	พนักงานควบคุม งบประมาณ
	เพิ่มงบประมาณ		
แสดงประวัติการใช้ งบประมาณ		เพื่อกำหนดเงื่อนไขในการ แสดงข้อมูลประวัติการใช้ งบประมาณ	พนักงานควบคุม งบประมาณ
จัดการข้อมูลผู้ใช้ ระบบงาน	สร้างผู้ใช้ระบบใหม่	เพื่อใช้กำหนดสิทธิ์การใช้งาน ของผู้ใช้รายใหม่	พนักงานควบคุม งบประมาณ
	แก้ไขผู้ใช้ระบบ	เพื่อเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การใช้ งานของผู้ใช้	
	ลบผู้ใช้ระบบ	เพื่อลบผู้ใช้ระบบที่ไม่ จำเป็นต้องเข้าใช้ระบบงานแล้ว	
เบิกใช้งบประมาณ		เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ	หัวหน้ากลุ่มงาน
ตรวจสอบ งบประมาณ	งบประมาณคงเหลือ	แสดงข้อมูลงบประมาณ	หัวหน้ากลุ่มงาน
	งบประมาณที่ใช้ไป		
เรียกดูรายงาน	งบประมาณทั้งหมด	สร้างรายงานตามรูปแบบที่ ต้องการ	ผู้บริหาร
	งบประมาณเปรียบเทียบ		
	งบประมาณตามกลุ่ม งาน	หัวหน้ากลุ่มงาน	
	งบประมาณตาม ประเภทบัญชี	พนักงานควบคุม งบประมาณ	

### 6.3 การออกแบบหน้าจอการใช้งาน

การออกแบบหน้าจอการใช้งาน คือ การออกแบบส่วนประสานการใช้งานระหว่างผู้ใช้กับระบบ มุ่งเน้นถึงการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ใช้งานกับคอมพิวเตอร์เป็นสำคัญ ซึ่งจากการออกแบบฐานข้อมูลข้างต้น สามารถนำมาออกแบบหน้าจอการใช้งานของระบบได้ โดยหลักการออกแบบหน้าจอที่ดี ควรออกแบบให้ผู้ใช้งานได้ง่ายเพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดจากผู้ใช้งานเองระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณขององค์กร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 6.3.1 หน้าจอสำหรับพนักงานควบคุมงบประมาณ

เมื่อใส่รหัสผ่านเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงานหลักของพนักงานควบคุมงบประมาณดังรูป 6.1 หน้าจอจะแสดงเมนูย่อย ดังนี้ บันทึกข้อมูลงบประมาณ เพิ่ม/โอนงบประมาณ ประเมินงบประมาณปิดไป แสดงประวัติการใช้งานงบประมาณ เรียกดูรายงาน และจัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบงาน



รูปที่ 6.1 หน้าจอหลักของระบบสำหรับพนักงานควบคุมงบประมาณ

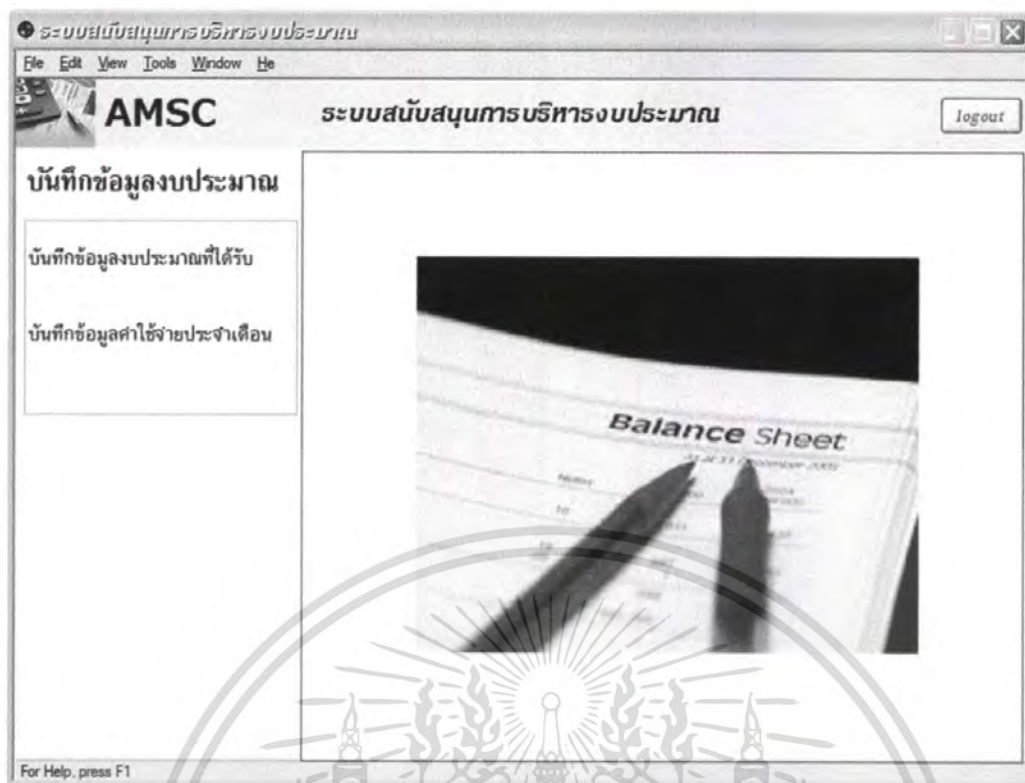
#### 6.3.1.1 หน้าจอการบันทึกข้อมูลงบประมาณ

จากรูปที่ 6.1 เป็นหน้าจอของพนักงานควบคุมงบประมาณ เมื่อเลือกรายการที่ต้องการบันทึกข้อมูลงบประมาณ จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 6.2

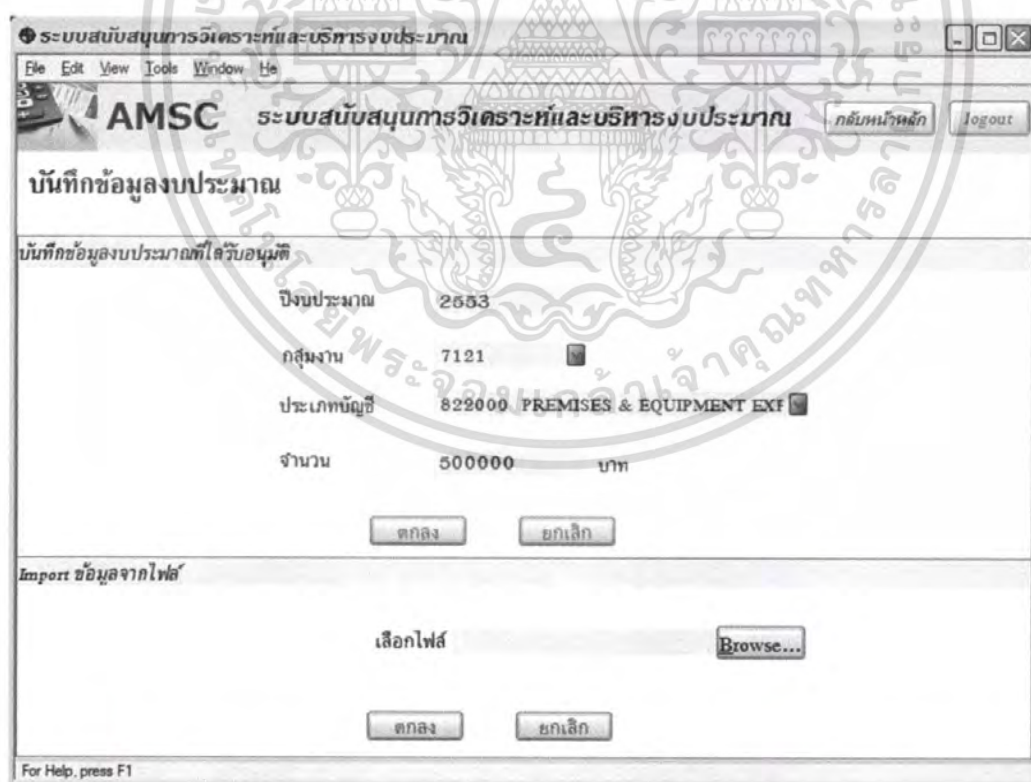
#### 6.3.1.2 หน้าจอการบันทึกข้อมูลงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

เป็นหน้าจอของพนักงานควบคุมงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลงบประมาณที่ได้รับอนุมัติของปีงบประมาณปัจจุบัน ดังรูปที่ 6.3

จากรูปที่ 6.3 เมื่อเลือกกรายการเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่มตกลงระบบบันทึกข้อมูลงบประมาณเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 6.2 หน้าจอบันทึกข้อมูลงบประมาณ

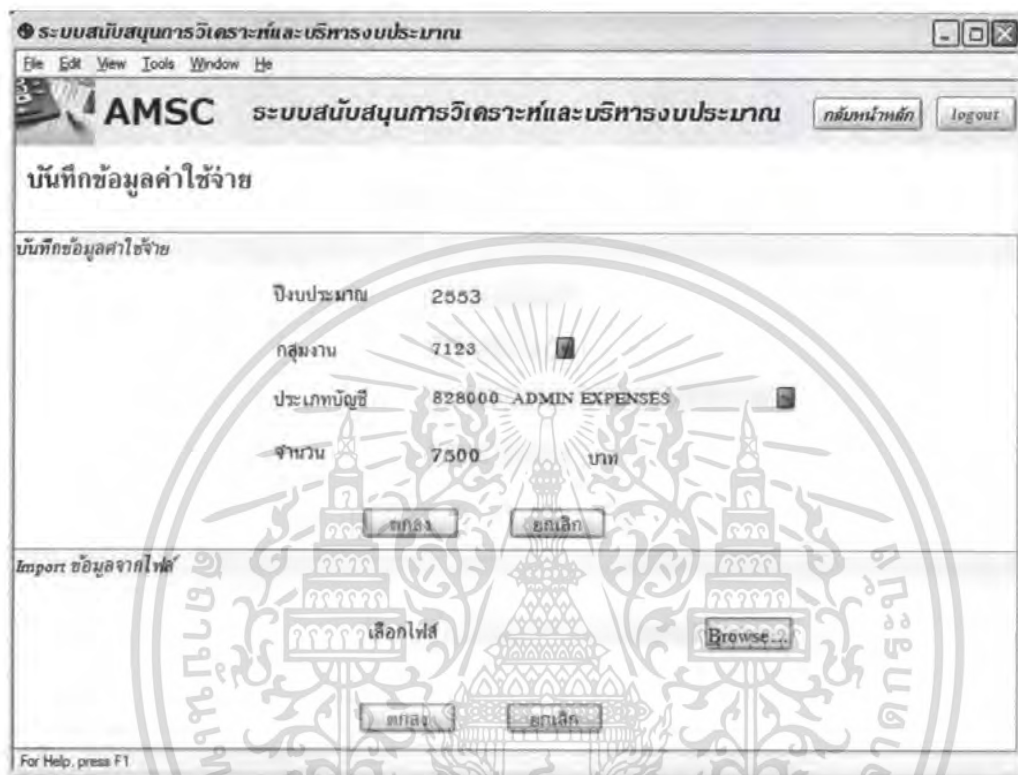


รูปที่ 6.3 หน้าจอบันทึกข้อมูลงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 6.3.1.3 หน้าจอการบันทึกค่าใช้จ่ายประจำเดือน

จากรูปที่ 6.2 เมื่อเลือกรายการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายประจำเดือน ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 6.4 เมื่อเลือกรายการเรียบร้อยแล้วกดปุ่มตกลงระบบจะบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 6.4 หน้าจอบันทึกค่าใช้จ่ายประจำเดือน

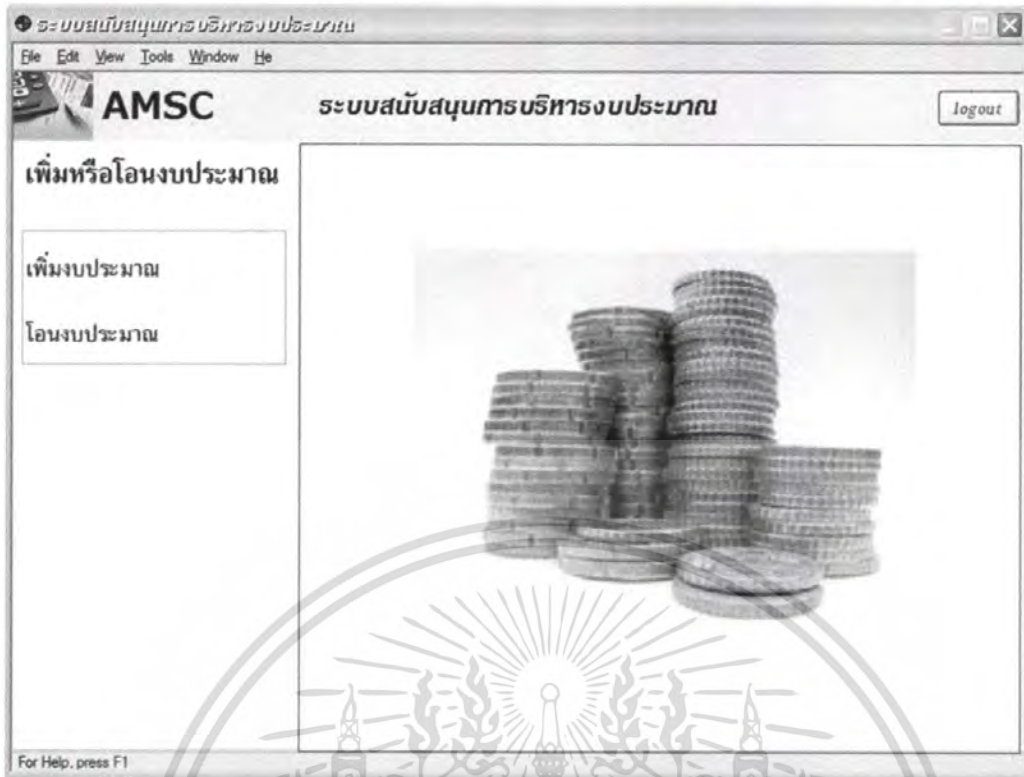
### 6.3.1.4 หน้าจอการเพิ่ม/โอนงบประมาณ

จากรูปที่ 6.1 เมื่อเลือกรายการเพิ่ม/โอนงบประมาณ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 6.5 เมื่อเลือกรายการเพิ่มงบประมาณระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการระบุประเภทงบประมาณ ระบุเหตุผล และจำนวนเงินแล้วกดปุ่มบันทึก ระบบจะบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ดังรูปที่ 6.6

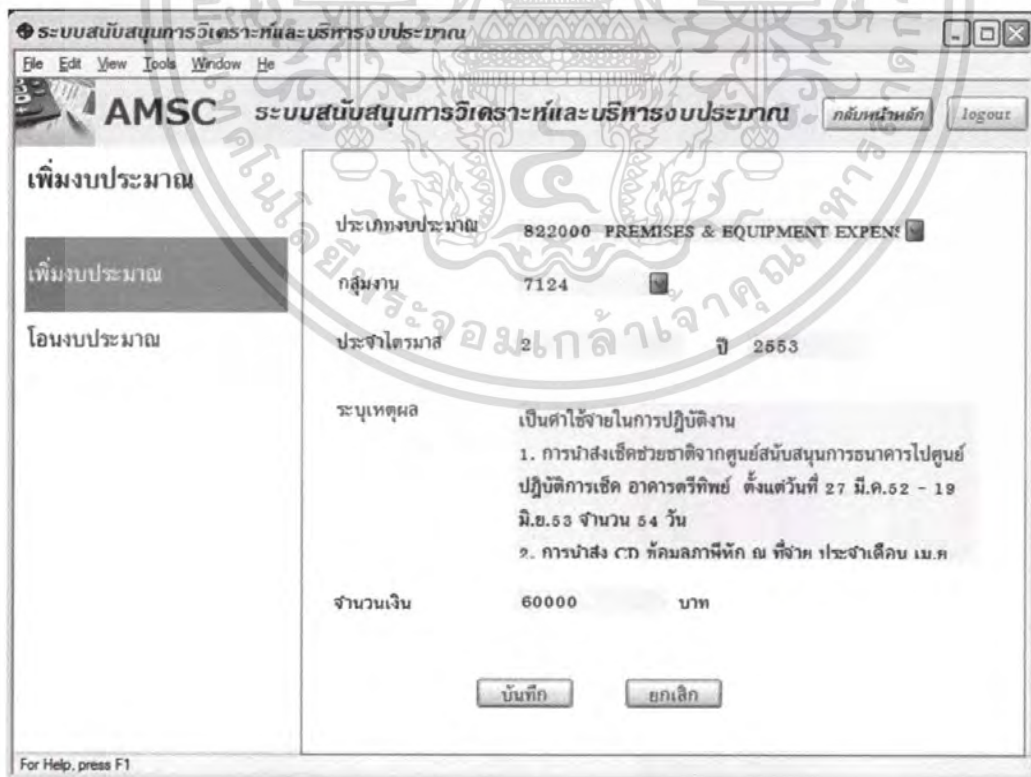
จากรูปที่ 6.6 เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเข้าระบบแล้ว จะทำการสร้างรายงานการเพิ่มงบประมาณสำหรับพิมพ์ ดังรูปที่ 6.7

จากรูปที่ 6.5 เมื่อเลือกรายการ โอนงบประมาณระบบจะแสดงหน้าจอรูปแบบการโอนงบประมาณ 2 รูปแบบ ได้แก่ โอนระหว่างกลุ่มงาน และโอนระหว่างบัญชี เมื่อเลือกโอนระหว่างกลุ่มงาน ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการระบุประเภทงบประมาณ ระบุกลุ่มงานที่ของโอน ระบุไตรมาสและปีของงบประมาณที่ขอ โอน ระบุเหตุผล และจำนวนเงินแล้วกดปุ่มบันทึก ระบบจะบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ดังรูปที่ 6.8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.5 หน้าจอเพิ่ม/โอนงบประมาณ



รูปที่ 6.6 หน้าจอเพิ่มงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ

File Edit View Tools Window Help

**AMSC** ระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ กลับหน้าหลัก logout

การขออนุมัติเพิ่มงบประมาณ

เดือน	จัดทำงบวิเคราะห์งบประมาณ	วันที่	29 มิถุนายน 2563
จาก	ผู้อำนวยการกองบริหารงาน	ชื่อ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
จาก	กลุ่มสนับสนุนการวิเคราะห์ (AMSC)	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
ปีงบประมาณ	ประจำปีงบประมาณ 2563	จำนวนเงิน	80,000 บาท
ประเภท	โครงการที่ 1	กลุ่มงาน	7121
ค่าใช้จ่าย	822000	กลุ่มงาน	7121
ประเภท	Phenoms & Equipment Expenses		
เหตุผล	<p>เป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน</p> <p>1. ค่าเช่าห้องเรียนที่ห้องเรียนที่ 1 อาคารเรียนรวมที่ 1 ชั้น 1 อาคารเรียนรวมที่ 1 ชั้น 1 อาคารเรียนรวมที่ 1 ชั้น 1 อาคารเรียนรวมที่ 1 ชั้น 1</p> <p>จำนวนเงิน 80,000 บาท</p> <p>2. ค่าเช่าห้องเรียนที่ 2 ชั้น 1 อาคารเรียนรวมที่ 2 ชั้น 1 อาคารเรียนรวมที่ 2 ชั้น 1 อาคารเรียนรวมที่ 2 ชั้น 1</p> <p>จำนวนเงิน 80,000 บาท</p>		

คำขอ:

ชื่อและนามสกุล:

(ตรงต่อ)

ชื่อ:

พิมพ์ ยกเลิก

For Help, press F1

รูปที่ 6.7 หน้าจอแสดงรายงานการเพิ่มงบประมาณ

ระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ

File Edit View Tools Window Help

**AMSC** ระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ กลับหน้าหลัก logout

โอนงบประมาณ

โอนระหว่างกลุ่มงาน

โอนระหว่างบัญชี

ประเภทงบประมาณ 821000 PERSONNEL EXPENSES

จากกลุ่มงาน 7121 เป็นกลุ่มงาน 7122

ประจำไตรมาส 1 ปี 2563

ระบุเหตุผล

เป็นค่าใช้จ่ายพนักงาน

เนื่องจากกลุ่มงาน 7121 มีพนักงานลาออกจำนวน 3 คน จึงทำให้มีงบประมาณด้านนี้เหลือ จึงขอโอนไปยังกลุ่มงาน 7122 เพราะมีการจัดรับพนักงานใหม่เพิ่ม

จำนวนเงิน 50100 บาท

บันทึก ยกเลิก

For Help, press F1

รูปที่ 6.8 หน้าจอโอนงบประมาณระหว่างกลุ่มงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อเลือกโอนระหว่างบัญชี ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการระบุประเภทงบประมาณ ระบุกลุ่มงานที่ของโอน ระบุไตรมาสและปีของงบประมาณที่ขอโอน ระบุเหตุผล และจำนวนเงิน แล้วกดปุ่มบันทึก ระบบจะบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ดังรูปที่ 6.9

จากรูปที่ 6.8 และ รูปที่ 6.9 เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเข้าระบบแล้ว จะทำการสร้างรายงาน การโอนงบประมาณสำหรับพิมพ์ ดังรูปที่ 6.10



รูปที่ 6.9 หน้าจอ โอนงบประมาณระหว่างบัญชี

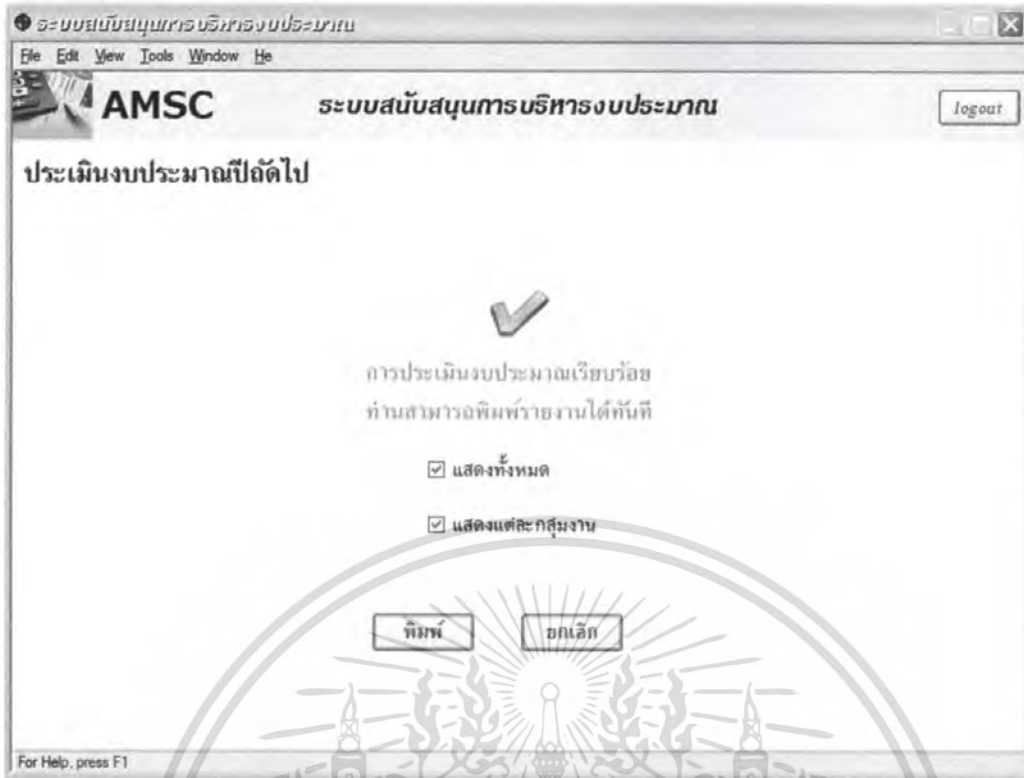
#### 6.3.1.5 หน้าจอการประเมินงบประมาณ

จากรูปที่ 6.1 เมื่อเลือกรายการประเมินงบประมาณ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 6.11 เมื่อเลือกรายการข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่มตกลง ระบบจะประมวลผล และทำการสร้างรายงานการประเมินงบประมาณเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ สำหรับเลือกพิมพ์ ดังรูปที่ 6.12

จากรูปที่ 6.12 เมื่อเลือกพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 6.13 และเมื่อเลือกที่ปุ่มแผนภูมิระบบจะแสดงแผนภูมิ ดังรูปที่ 6.14 และ รูปที่ 6.15

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





รูปที่ 6.12 หน้าจอสำหรับพิมพ์รายงานการประเมินงบประมาณ

ระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ

File Edit View Tools Window Help

**AMSC** ระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ กลับหน้าจอ logout

รายงานสนับสนุนการประเมินงบประมาณสำหรับปีงบประมาณ 2555

ชื่อย่อ	ชื่อ	งบ	ใช้จริง	งบคงเหลือ	งบ	งบ	ค่าใช้จริง	งบคงเหลือ	(%)	ประเมินงบ
CODE	NAME									
E21111	เงินเดือนพนักงาน	68,240,990.00	87,416,327.29	104,188.80	-1.18%	68,022,000.00	68,323,148.40	1,301,148.40	5.00%	67,879,974.80
E21112	ค่าจ้างนอกเงินเดือน	174,433.31	174,433.31	100.00%					0.00%	87,216.67
E21113	ค่าจ้างนอกเงินเดือน สูงถึง 700 บาท	493,000.00	238,899.84	240,000.00	-50.80%	499,000.00	-	-499,000.00	-100.00%	119,999.97
E21132	ค่าจ้างรถ	386,000.00	147,339.00	448,480.00	-75.87%	262,400.00	29,736.50	-232,663.50	-88.67%	81,567.73
E21137	เงินช่วยเหลือค่าเดินทางไปราชการ (250 บาท ชม เดือน ไม่นเกิน 2 ชม)	139,600.00	394,200.00	12,200.00	11.80%	349,600.00	379,200.00	-19,200.00	-4.82%	361,200.00
E21139	เงินช่วยเหลือค่ารถโดยสารสาธารณะ (ตลอดรอดฝั่ง 11,000 บาท/คัน ค่าคิด 15,000 บาท/คัน ค่าเช่ารถโดยสารสาธารณะ)	11,000.00	11,000.00	-	0.00%	-	-	-	0.00%	6,500.00
E21151	เงินเดือนวิทยากร	11,118,140.00	5,915,767.00	-5,422,393.00	-47.82%	10,897,120.00	12,416,695.00	1,519,575.00	14.58%	9,166,220.00
E21171	เงินประกันสังคม	1,700,180.00	928,709.00	771,671.00	-45.38%	1,732,440.00	1,892,800.00	-159,360.00	-19.80%	1,160,778.30
E21191	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	1,412,220.00	1,700,809.01	1,731,480.99	-50.16%	3,576,400.00	3,157,240.88	419,159.12	5.96%	2,729,024.91
E21221	ค่าเช่ายานยนต์ประจำตัว	3,000.00	294.00	2,704.00	-96.13%	2,000.00	821.00	-1,179.00	-59.72%	580.30
E21222	ค่าใช้เพื่อขยายวงเงินเช่ารถเช่า ไม่นเกิน 700 บาท	48,000.00	35,467.59	11,532.30	-26.11%	282,000.00	47,479.00	-234,521.00	-83.50%	41,473.23
E21223	ค่าใช้ขยายวงเงินเช่ารถเช่าเกิน 700 บาท รวมถึงค่าขึ้นเครื่อง	586,600.00	855,315.93	348,715.93	59.45%	960,000.00	2,738,510.11	1,768,510.11	184.22%	1,831,943.02
E21239	ค่าใช้เพื่อขยายวงเงินเช่ารถเช่า ไม่นเกิน 700 บาท รวมถึงค่าขึ้นเครื่อง	48,000.00	3,384,183.23	3,316,183.23	11117.60%	122,010.00	3,915,200.79	3,833,190.79	4790.93%	3,668,692.02
E21191	ค่าใช้เพื่อขยายวงเงินเช่ารถเช่า ไม่นเกิน 700 บาท รวมถึงค่าขึ้นเครื่อง	20,000.00	120.00	19,880.00	-99.40%	20,000.00	-	-20,000.00	-100.00%	60.00
E21192	ค่าใช้เพื่อขยายวงเงินเช่ารถเช่า ไม่นเกิน 700 บาท รวมถึงค่าขึ้นเครื่อง	15,000.00	3,305.20	6,496.80	-44.65%	20,000.00	11,388.68	-8,611.32	-43.05%	9,846.29

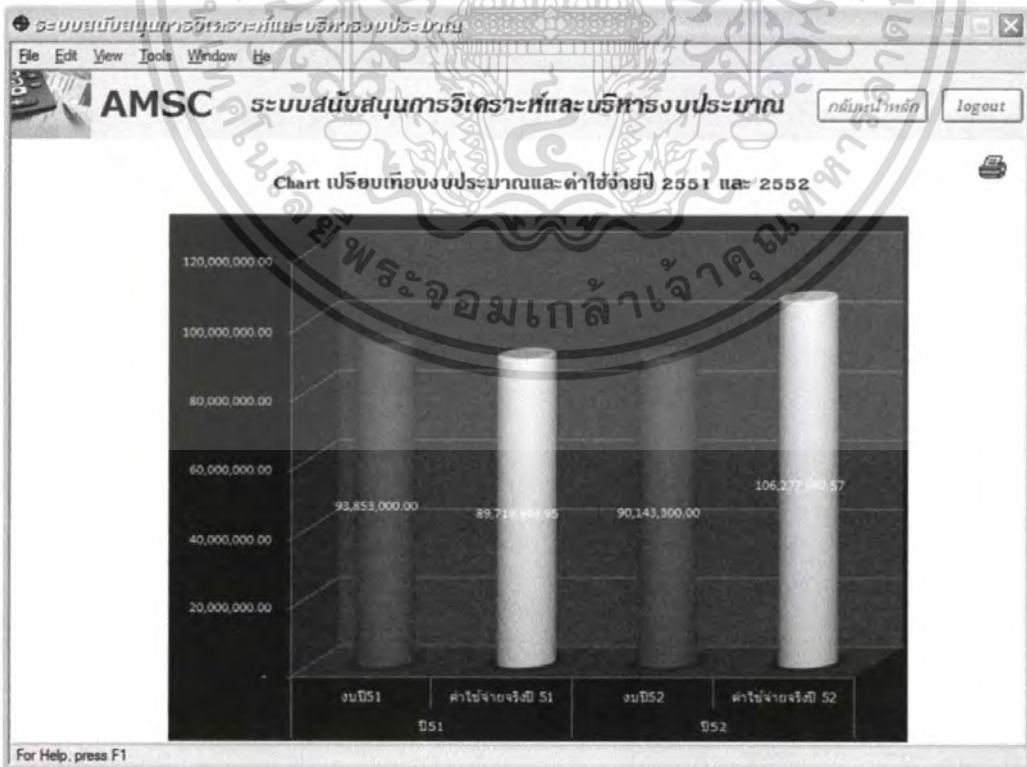
For Help, press F1

รูปที่ 6.13 หน้าจอแสดงรายงานการประเมินงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.14 หน้าจอแสดงแผนภูมิการประเมินงบประมาณ



รูปที่ 6.15 หน้าจอแสดงแผนภูมิเปรียบเทียบงบประมาณและค่าใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

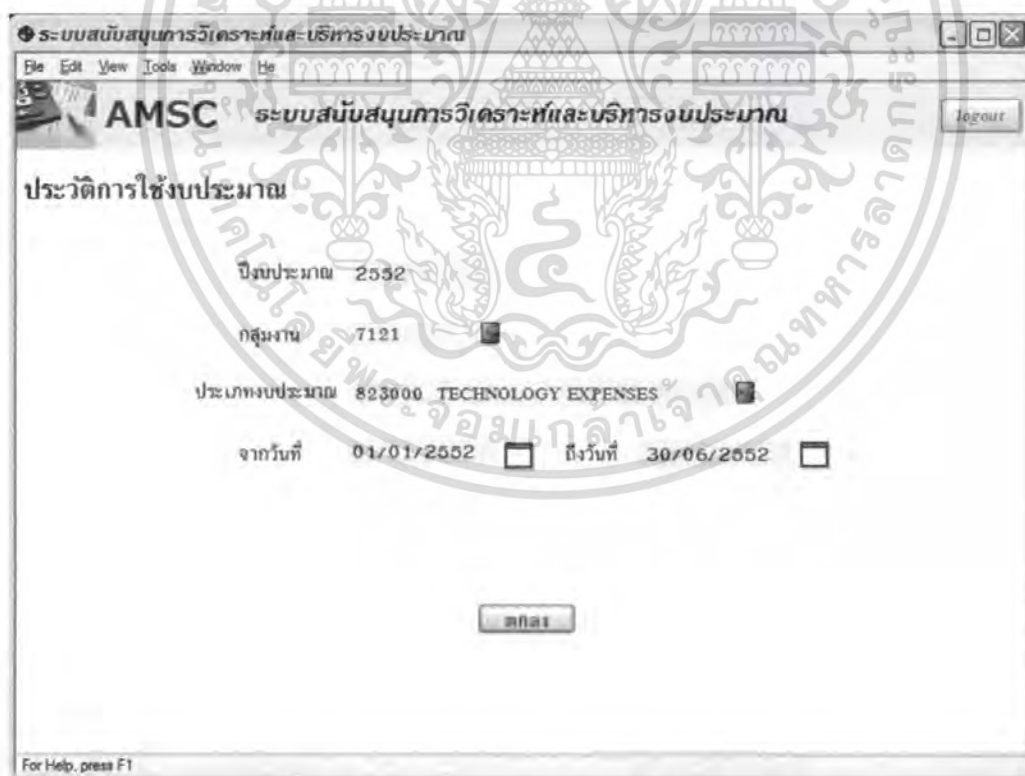
### 6.3.1.6 หน้าจอแสดงประวัติการใช้งานงบประมาณ

จากรูปที่ 6.1 เมื่อเลือกรายการแสดงประวัติการใช้งานงบประมาณ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 6.16 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่มตกลง ระบบจะประมวลผลและสร้างรายงาน ประวัติการใช้งานงบประมาณ ดังรูปที่ 6.17

### 6.3.1.7 หน้าจอเรียกดูรายงาน

หน้าจอเรียกดูรายงาน เป็นหน้าจอสำหรับผู้บริหาร พนักงานควบคุมงบประมาณและ หัวหน้ากลุ่มงานใช้ในการเรียกดูรายงานงบประมาณทั้งหมด งบประมาณคงเหลือ และอื่นๆ เพื่อให้ ประเมินและตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดการงบประมาณด้านต่างๆ จากรูปที่ 6.1 เมื่อเลือกรายงานเรียกดู รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 6.18 เมื่อเลือกรายการรายงานงบประมาณทั้งหมด ระบบจะ แสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 6.19 เมื่อเลือกปีงบประมาณที่ต้องการและกดปุ่มยืนยัน ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 6.20

จากรูปที่ 6.18 เมื่อเลือกรายการรายงานงบประมาณเปรียบเทียบ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 6.21



รูปที่ 6.16 หน้าจอแสดงประวัติการใช้งานงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ

File Edit View Tools Window Help

**AMSC** ระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ Logout

### รายงานประวัติการใช้งบประมาณ

รหัสงาน	ชื่องาน	งบปี	ค่าใช้สอยจริง	งบคงเหลือ	(%)	งบปี	ค่าใช้สอยจริง	งบคงเหลือ	(%)
CODE	NAME								
K2111	เงินเดือนวิทยากร	66,240,000.00	67,436,001.20	96,138.00	-1.18%	65,822,000.00	68,223,148.40	3,391,148.40	5.00%
K2112	ค่าเช่ารถแท็กซี่	-	174,032.53	174,032.53	100.00%	-	-	-	0.00%
K2113	ค่าใช้สอยวิทยากร/ครู/อาจารย์	400,000.00	234,999.94	269,000.06	-59.99%	400,000.00	-	400,000.00	100.00%
K2112	ค่าจ้างรวม	500,000.00	141,100.00	444,600.00	-73.87%	202,400.00	29,734.50	252,665.50	48.67%
K2117	ค่าวัสดุสำนักงาน/ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ (250 บาท/คน/คัน (ใช้ถึง 2 ชม))	500,000.00	391,200.00	52,200.00	15.40%	390,000.00	379,200.00	19,200.00	-4.82%
K2119	ค่าวัสดุสำนักงาน/ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ (ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ 15,000 บาท/คัน ใช้ถึง 15,000 บาท/คัน)	13,000.00	13,000.00	-	0.00%	-	-	-	0.00%
K2115	วิทยากรบรรยาย	11,310,100.00	5,915,765.00	5,432,095.00	-47.82%	10,817,120.00	12,416,695.00	1,579,575.00	14.58%
K2117	ค่าเช่ารถแท็กซี่	1,700,000.00	928,700.00	771,671.00	45.20%	1,752,400.00	1,292,850.00	559,550.00	-31.89%
K21192	ค่าเช่ารถแท็กซี่/รถจักรยานยนต์	7,812,200.00	1,706,800.00	1,711,407.99	-56.26%	3,575,400.00	1,597,340.00	100,840.00	5.46%
K2121	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	1,000.00	294.00	2,704.00	-98.13%	2,000.00	825.00	1,175.00	-58.73%
K2222	ค่าวัสดุสำนักงาน/ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ (ใช้ถึง 700 บาท)	40,000.00	15,487.50	12,552.50	-58.11%	252,000.00	47,479.00	204,521.00	43.16%
K2123	ค่าวัสดุสำนักงาน/ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ (ใช้ถึง 700 บาท รวมไม่ใช้วิทยากร)	500,000.00	915,315.93	340,715.93	59.43%	600,000.00	2,728,510.11	1,748,510.11	184.22%
K2129	ค่าวัสดุสำนักงาน/ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ (ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ 15,000 บาท/คัน ใช้ถึง 15,000 บาท/คัน รวมไม่ใช้วิทยากร)	40,000.00	1,184,182.25	4,316,182.25	1117.05%	121,010.00	5,951,208.79	5,830,198.79	4785.91%

For Help, press F1

รูปที่ 6.17 หน้าจอรายงานประวัติการใช้งบประมาณ

ระบบสนับสนุนการบริหารงบประมาณ

File Edit View Tools Window Help

**AMSC** ระบบสนับสนุนการบริหารงบประมาณ กรณพหลุณิก Logout

### เรียกดูรายงาน

- รายงานงบประมาณทั้งหมด
- รายงานงบประมาณเปรียบเทียบ
- รายงานงบประมาณตามกลุ่มงาน
- รายงานงบประมาณตามประเภทบัญชี

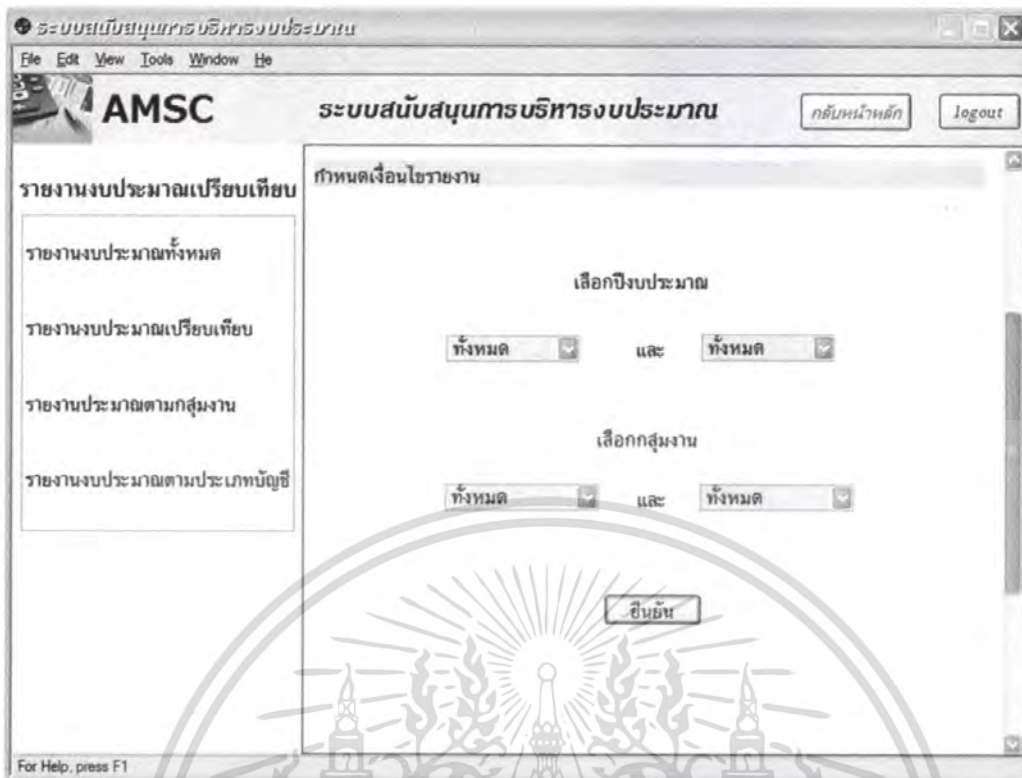
ปีงบประมาณ	ปี 2561		ปี 2562		% ตามวงเงินงบประมาณ	
	เงินบาท	ร้อยละ	เงินบาท	ร้อยละ	เงินบาท	ร้อยละ
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	749.4	23.0%	805.2	41.0%	752.0	24.0%
กลุ่มงานวิจัย	801.7	25.1%	837.4	29.0%	804.20	24.9%
กลุ่มงานวิชาการ	330.0	9.6%	320.0	9.0%	19.3	1.0%
กลุ่มงานกีฬา	664.8	20.2%	637.3	24.3%	1407.30	105.0%
กลุ่มงานบริการงานสนับสนุน	68.0	0.7%	-	-	67.60	100.0%
รวมงานบริหารงานทั่วไป	2,326.6	68.6%	2,174.0	68.2%	1105.12	30.7%
ค่าวัสดุ	27.0	1.2%	37.0	1.7%	60.0	30.0%
รวมรวม	2,353.6	100.0%	2,212.0	100.0%	1165.62	30.1%

For Help, press F1

รูปที่ 6.18 หน้าจอเรียกดูรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





รูปที่ 6.21 หน้าจอรายงานงบประมาณเปรียบเทียบ

ระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ

File Edit View Tools Window He

**AMSC** ระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ กลับหน้าหลัก logout

รายงานเปรียบเทียบงบประมาณตามประเภทบัญชี  
สำหรับปี 2553 ทุกกลุ่มงาน

Division

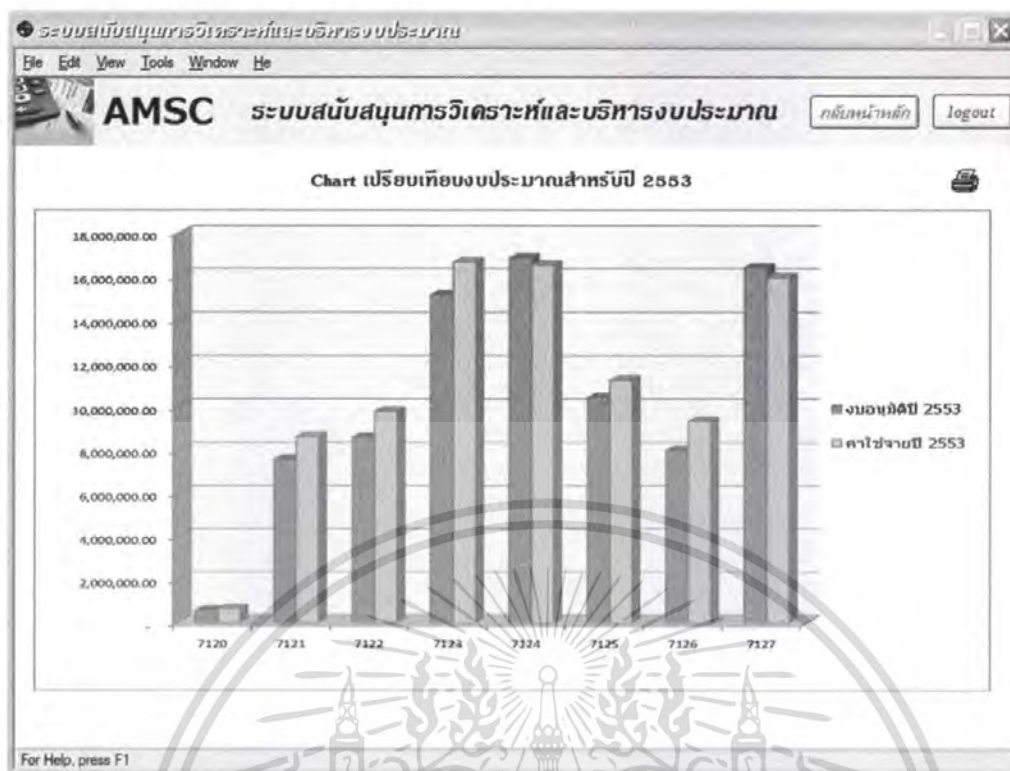
	7120	7121	7122	7123	7124	7125	7126	7127	Total
สมอบudgetปี 2553	561,680.00	7,576,520.00	8,586,320.00	15,139,160.00	16,822,400.00	10,430,400.00	7,990,160.00	16,402,120.00	83,508,760.00
ค่าใช้จ่ายปี 2553	635,438.01	8,621,919.95	9,785,796.36	16,637,583.95	16,510,338.92	11,219,140.51	9,330,174.19	15,923,342.80	88,663,734.69
เกินกหนอปี 2553	- 73,758.01	- 1,045,399.95	- 1,199,476.36	- 1,498,423.95	- 312,061.08	- 788,740.51	- 1,340,014.19	- 478,777.20	- 5,154,974.69

ศูนย์สนับสนุนการบริการ

For Help, press F1

รูปที่ 6.22 หน้าจอแสดงรายงานงบประมาณเปรียบเทียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนักเรียนเห็นว่าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.23 หน้าจอแสดงแผนภูมิเปรียบเทียบงบประมาณ

จากรูปที่ 6.21 เมื่อเลือกปีงบประมาณและกลุ่มงานที่ต้องการและกดปุ่มยืนยัน ระบบจะแสดงหน้าจอจากรูปที่ 6.22 แสดงสามารถคลิกปุ่มแผนภูมิเพื่อดูในรูปแบบแผนภูมิได้ จังรูปที่ 6.23

จากรูปที่ 6.18 เมื่อเลือกรายการรายงานงบประมาณตามกลุ่มงาน ระบบจะแสดงหน้าจอจากรูปที่ 6.24 เมื่อเลือกปีงบประมาณและกลุ่มงานที่ต้องการและกดปุ่มยืนยันระบบจะแสดงหน้าจอจากรูปที่ 6.25

จากรูปที่ 6.18 เมื่อเลือกรายการรายงานงบประมาณตามประเภทบัญชี ระบบจะแสดงหน้าจอจากรูปที่ 6.26 เมื่อเลือกปีงบประมาณและประเภทบัญชีที่ต้องการและกดปุ่มยืนยัน ระบบจะแสดงหน้าจอจากรูปที่ 6.27

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบสนับสนุนการบริหารงบประมาณ

File Edit View Tools Window Help

**AMSC** ระบบสนับสนุนการบริหารงบประมาณ กลับหน้าหลัก logout

รายงานงบประมาณตามกลุ่มงาน

กำหนดเงื่อนไขรายงาน

เลือกปีงบประมาณ:

เลือกกลุ่มงาน:

For Help, press F1

รูปที่ 6.24 หน้าจอรายงานงบประมาณตามกลุ่มงาน

ระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ

File Edit View Tools Window Help

**AMSC** ระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ กลับหน้าหลัก logout

รายงานงบประมาณตามกลุ่มงาน

สำหรับปี 2553

DIV.	CODE	NAME	งบอนุมัติ ปี 2553	คำร้องขอปี 2552	เงินคงเหลือปี 2552
7120	821111	เงินเดือนพนักงาน	425,360.00	470,820.00	45,460.00
	821151	โบนัสพนักงาน	70,920.00	91,170.00	20,250.00
	821171	เงินประกันสังคม	9,000.00	7,200.00	1,800.00
	821192	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	23,400.00	25,895.01	2,495.01
	821221	ค่าเช่าสาธารณูปโภค	2,000.00	825.00	1,175.00
	821222	ค่ารักษาพยาบาลภายนอกธนาคาร ไม่นเกิน 700น.	7,000.00	2,645.00	4,355.00
	821223	ค่ารักษาพยาบาลภายนอกธนาคาร เกิน 700 บาท รวมถึงค่าทันตกรรม	24,000.00	36,883.00	12,883.00
	<b>7120 Total</b>			561,680.00	635,438.01
7121	821111	เงินเดือนพนักงาน	5,999,400.00	5,788,792.50	210,607.50
	821112	ค่าจ้างพนักงานฝึก	-	-	-
	821137	เงินช่วยเหลือค่าส่งกระดาษบุครุภัณฑ์งาน (250 บาท/คน/เดือน (ไม่เกิน 2 คน)	19,200.00	5,600.00	13,600.00
	821151	โบนัสพนักงาน	999,920.00	1,120,590.00	120,670.00
	821171	เงินประกันสังคม	135,000.00	109,500.00	25,500.00
	821192	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	350,000.00	344,435.67	14,435.67
	821222	ค่ารักษาพยาบาลภายนอกธนาคาร ไม่นเกิน 700น.	21,000.00	963.00	20,037.00
	821223	ค่ารักษาพยาบาลภายนอกธนาคาร เกิน 700 บาท รวมถึงค่าทันตกรรม	72,000.00	1,252,018.78	1,180,018.78

For Help, press F1

รูปที่ 6.25 หน้าจอแสดงรายงานงบประมาณตามกลุ่มงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบสนับสนุนการบริหารงบประมาณ

File Edit View Tools Window Help

**AMSC** ระบบสนับสนุนการบริหารงบประมาณ กลับหน้าหลัก logout

รายงานงบประมาณตามประเภทบัญชี

กำหนดเงื่อนไขรายงาน

รายงานงบประมาณทั้งหมด

รายงานงบประมาณเปรียบเทียบ

รายงานประมาณตามกลุ่มงาน

รายงานงบประมาณตามประเภทบัญชี

เลือกปีงบประมาณ 2552

เลือกประเภทบัญชี 824000 ADVERTISING & PROMOTION

For Help, press F1

รูปที่ 6.26 หน้าจอรายงานงบประมาณตามประเภทบัญชี

ระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ

File Edit View Tools Window Help

**AMSC** ระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ กลับหน้าหลัก logout

รายงานงบประมาณตามประเภทบัญชี

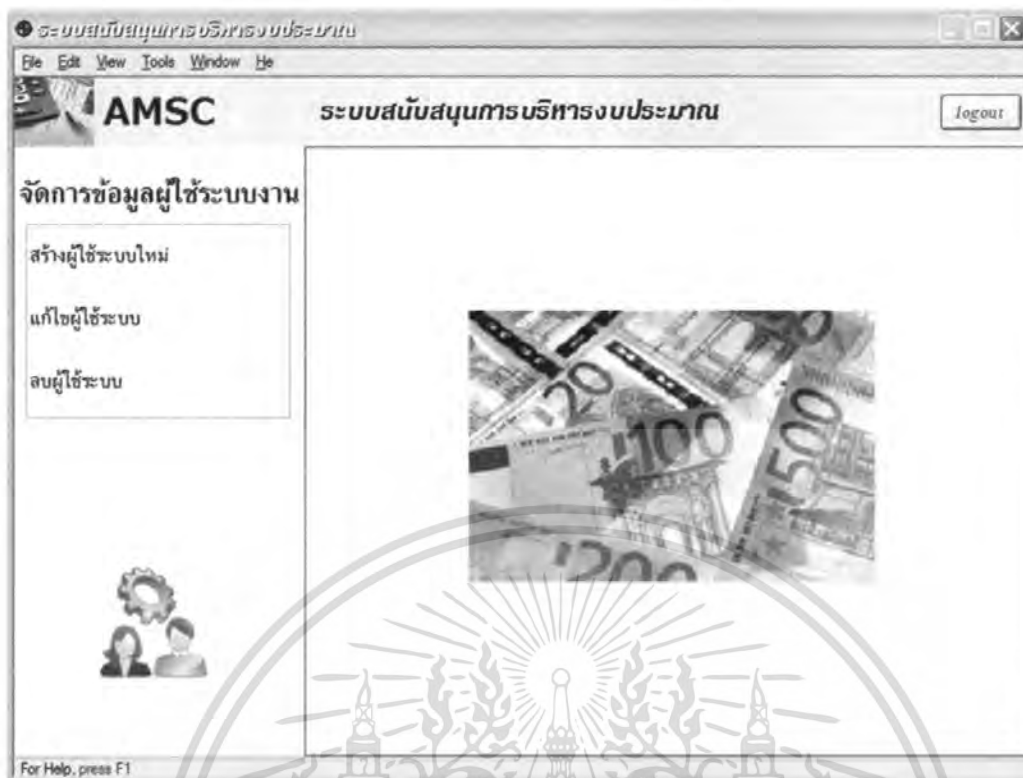
สำหรับปี 2553

CODE	DIV.	งบอนุมัติ ปี 2553	ค่าใช้จ่ายปี 2553	เงินคงเหลือปี 2553
821111 เงินเดือนพนักงาน	7120	425,360.00	470,820.00	- 45,460.00
	7121	5,999,400.00	5,758,792.50	210,607.50
	7122	6,748,080.00	7,492,775.00	- 744,695.00
	7123	11,850,960.00	12,884,635.07	- 1,033,675.07
	7124	13,227,000.00	12,822,120.00	404,880.00
	7125	8,047,520.00	8,572,297.50	- 524,777.50
	7126	6,251,880.00	7,188,067.50	- 936,187.50
	7127	12,471,800.00	12,271,058.33	200,741.67
<b>Total</b>		65,022,000.00	67,490,565.90	- 2,468,565.90
821112 ค่าจ้างพนักงานฝึก	7121	-	-	-
	7122	-	65,000.00	- 65,000.00
	7123	-	34,500.00	- 34,500.00
	7124	-	46,000.00	- 46,000.00
	7125	-	85,000.00	- 85,000.00
	7127	-	-	-
<b>Total</b>		-	230,500.00	- 230,500.00

For Help, press F1

รูปที่ 6.27 หน้าจอแสดงรายงานงบประมาณตามประเภทบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.28 หน้าจอจัดการผู้ใช้งานระบบงาน

### 6.3.1.8 หน้าจอจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบงาน

จากรูปที่ 6.1 เมื่อเลือกรายการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบงาน ระบบจะแสดงหน้าจอจดังรูปที่ 6.28 เมื่อเลือกรายการสร้างผู้ใช้งานใหม่ ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกรหัสพนักงานผู้ใช้งานระบบใหม่และกดปุ่มตกลง ระบบจะแสดงหน้าจอจดังรูปที่ 6.29 เมื่อกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึกที่ระบบจะบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในฐานข้อมูล

จากรูปที่ 6.28 เมื่อเลือกรายการแก้ไขผู้ใช้งานระบบ ระบบจะแสดงหน้าจอจดังรูปที่ 6.30 สำหรับกรอกรหัสพนักงานผู้ใช้งานระบบและกดปุ่มตกลง เมื่อแก้ไขสิทธิ์ผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึกที่ระบบจะบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในฐานข้อมูล

จากรูปที่ 6.28 เมื่อเลือกรายการลบผู้ใช้งานระบบ ระบบจะแสดงหน้าจอจดังรูปที่ 6.31 สำหรับกรอกรหัสพนักงานผู้ใช้งานระบบและกดปุ่มตกลง เมื่อกดปุ่มลบผู้ใช้งานรายนี้ระบบจะลบข้อมูลผู้ใช้งานจากระบบ

ระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ

File Edit View Tools Window Help

**AMSC** ระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ logout

**จัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบงาน**

สร้างผู้ใช้ระบบใหม่

แก้ไขผู้ใช้ระบบ

ลบผู้ใช้ระบบ

รหัสพนักงานผู้ใช้

501202

ตกลง

ข้อมูลผู้ใช้

รหัสพนักงาน	501202
ชื่อ-นามสกุล	วรรณธิกา ชื่นเกษร
ตำแหน่ง	พนักงานสนับสนุนการธนาคาร ๑
กลุ่มงาน	สำนักงาน

สิทธิ์การเข้าใช้ระบบงาน

กลุ่มผู้ใช้ หัวหน้ากลุ่มงาน

บทบาท Maker

บันทึก

For Help, press F1

รูปที่ 6.29 หน้าจอแสดงข้อมูลและสร้างผู้ใช้ระบบใหม่

ระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ

File Edit View Tools Window Help

**AMSC** ระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ logout

**จัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบงาน**

สร้างผู้ใช้ระบบใหม่

แก้ไขผู้ใช้ระบบ

ลบผู้ใช้ระบบ

รหัสพนักงานผู้ใช้

501202

ตกลง

ข้อมูลผู้ใช้

รหัสพนักงาน	501202
ชื่อ-นามสกุล	วรรณธิกา ชื่นเกษร
ตำแหน่ง	พนักงานสนับสนุนการธนาคาร ๑
กลุ่มงาน	สำนักงาน
กลุ่มผู้ใช้	พนักงานควบคุมงบประมาณ
บทบาท	Administrator

แก้ไขสิทธิ์การเข้าใช้ระบบ

กลุ่มผู้ใช้ พนักงานควบคุม

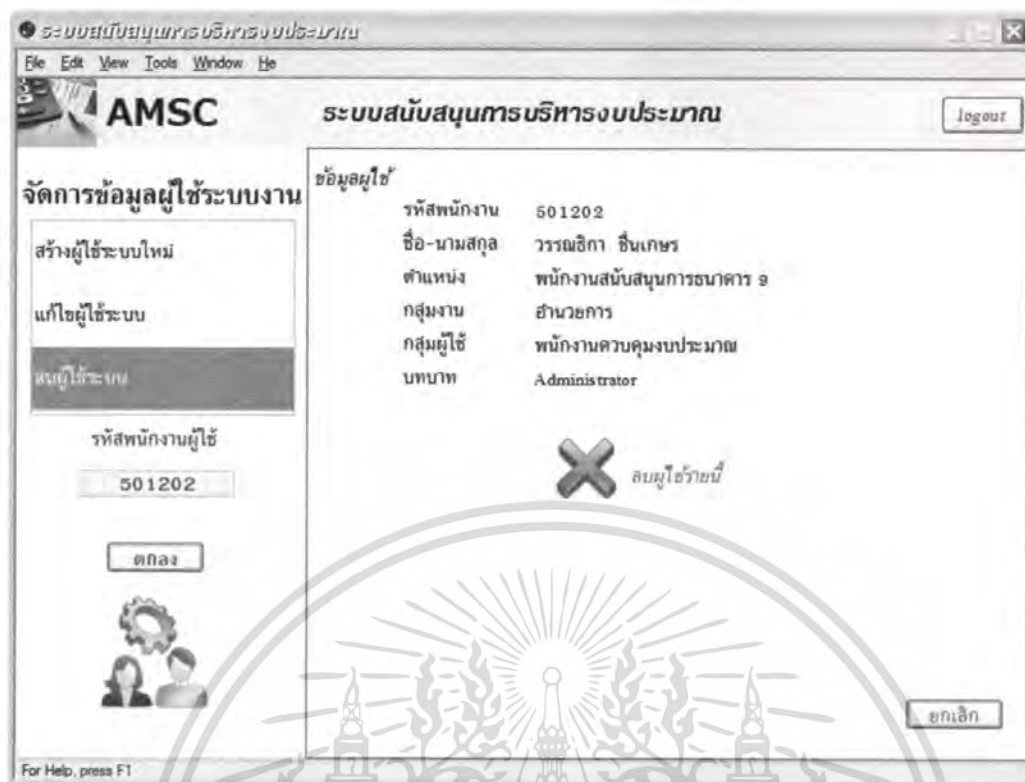
บทบาท Administrator

บันทึก

For Help, press F1

รูปที่ 6.30 หน้าจอแสดงข้อมูลและแก้ไขผู้ใช้ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.31 หน้าจอแสดงข้อมูลและลบผู้ใช้ระบบ

### 6.3.2 หน้าจอสำหรับหัวหน้ากลุ่มงาน

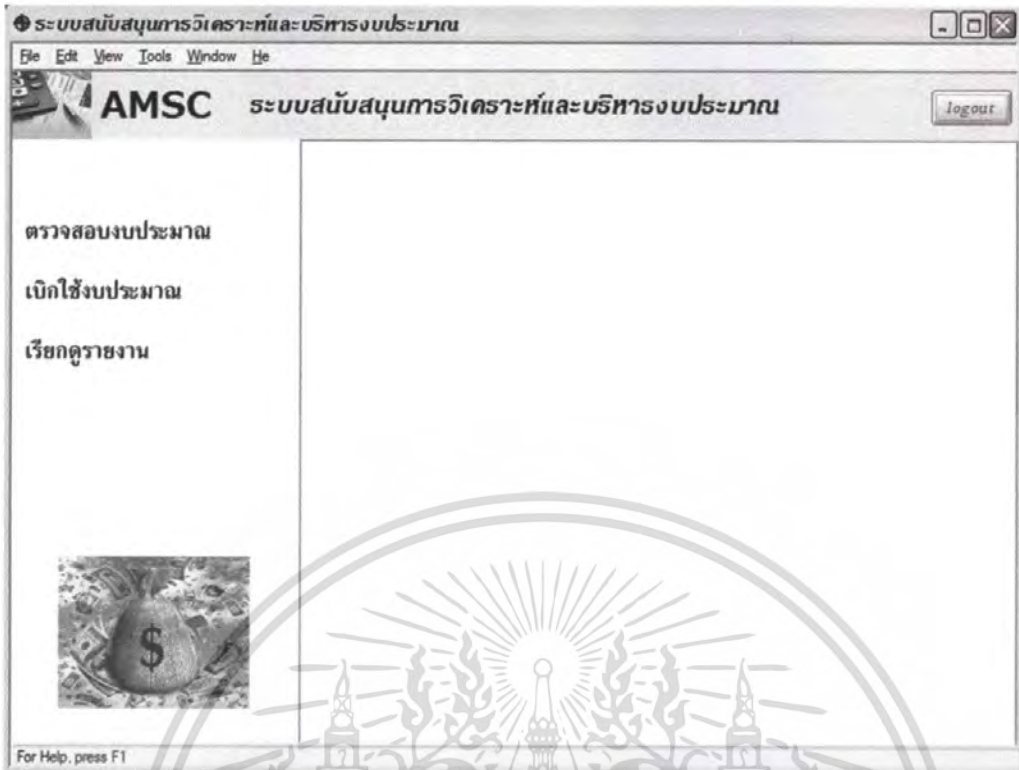
เมื่อใส่รหัสผ่านเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงานหลักของหัวหน้ากลุ่มงานดังรูป 6.32 หน้าจอจะแสดงเมนูย่อย ดังนี้งบประมาณคงเหลือและงบประมาณที่ใช้ไป

#### 6.3.2.1 หน้าจอตรวจสอบงบประมาณ

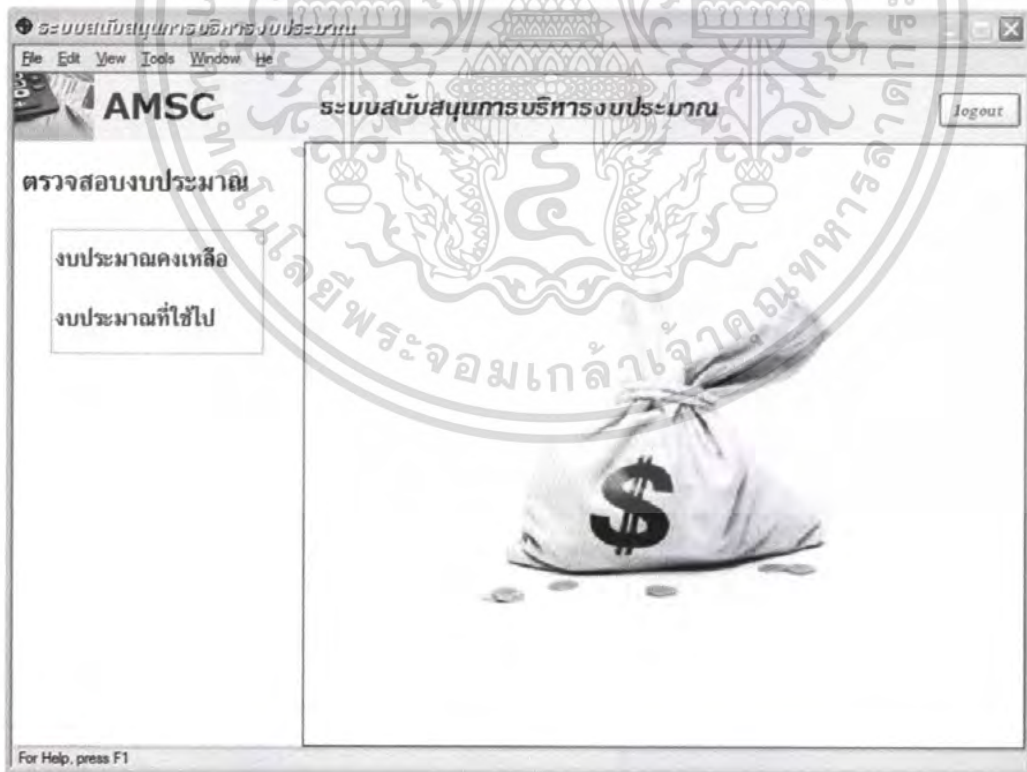
จากรูปที่ 6.33 เมื่อเลือกรายการงบประมาณคงเหลือ ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 6.34 เมื่อเลือกกลุ่มงานและประเภทงบประมาณและกดปุ่มตกลง ระบบจะประมวลผลและแสดงรายงานงบประมาณคงเหลือดังรูปที่ 6.35

จากรูปที่ 6.33 เมื่อเลือกรายการงบประมาณที่ใช้ไป ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 6.36 เมื่อเลือกกลุ่มงานและประเภทงบประมาณและกดปุ่มตกลง ระบบจะประมวลผลและแสดงรายงานงบประมาณที่ใช้ไปดังรูปที่ 6.37

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.32 หน้าจอหลักของระบบสำหรับหัวหน้ากลุ่มงาน



รูปที่ 6.33 หน้าจอตรวจสอบงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ

File Edit View Tools Window Help

**AMSC** ระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ logout

ตรวจสอบงบประมาณ

งบประมาณคงเหลือ

งบประมาณที่ใช้ไป

กลุ่มงาน 7122

ประเภทงบประมาณ 822000 PREMISES & EQUIPMENT EXPENSE

ตกลง

รายงานที่แสดงเป็นยอดงบประมาณ  
ณ ปีปัจจุบัน

For Help, press F1

รูปที่ 6.34 หน้าจองบประมาณคงเหลือ

ระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ

File Edit View Tools Window Help

**AMSC** ระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ logout

งบประมาณคงเหลือ

งบประมาศงคงเหลือปี 2552

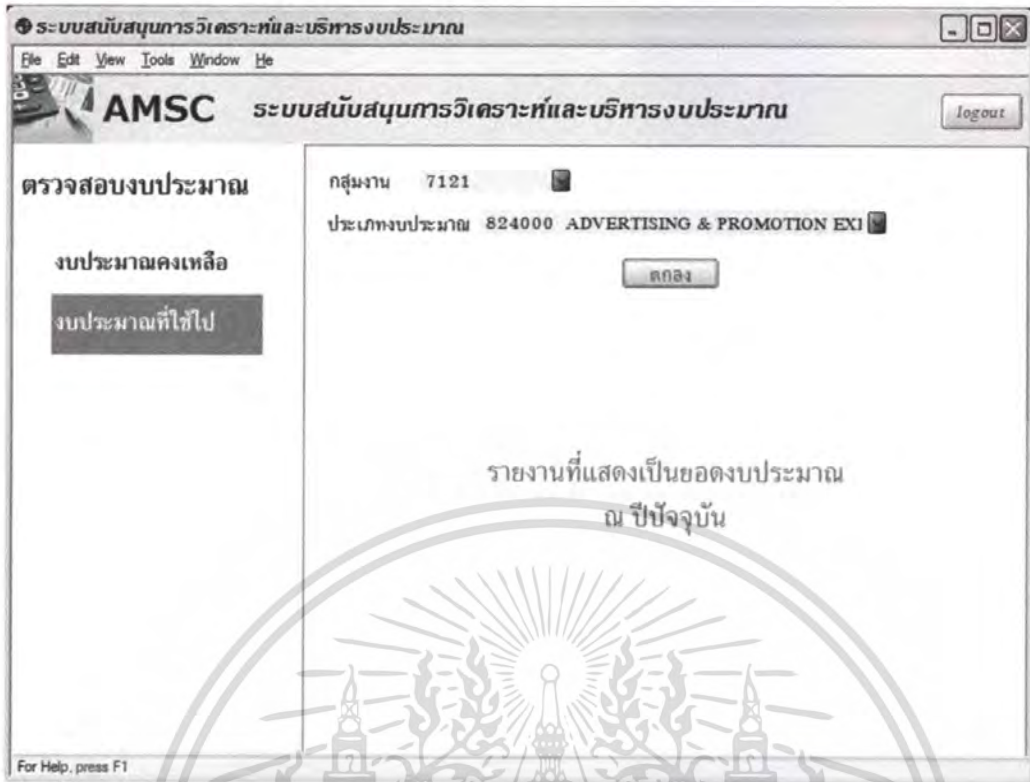
CODE	NAME	DIV.	เงินคงเหลือปี 2552
821111	เงินเดือนบรรณารักษ์	7120	35,460.00
		7121	210,607.50
		7122	744,695.00
		7123	1,033,678.07
		7124	404,880.00
		7125	524,777.50
		7126	936,187.50
		7127	300,741.67
		3 20	2,408,365.90
821112	ค่าจ้างบรรณารักษ์	7121	65,000.00
		7122	34,500.00
		7123	34,500.00
		7124	34,500.00
		7125	34,500.00
		7127	34,500.00
		3 20	350,500.00
821113	ค่าจ้างรถรับส่งบรรณารักษ์	7127	374,000.00
		3 20	374,000.00
821132	ค่าเช่ารถ	7125	176,157.50
		7126	48,106.00
		7127	6,000.00
		3 20	230,263.50

พิมพ์

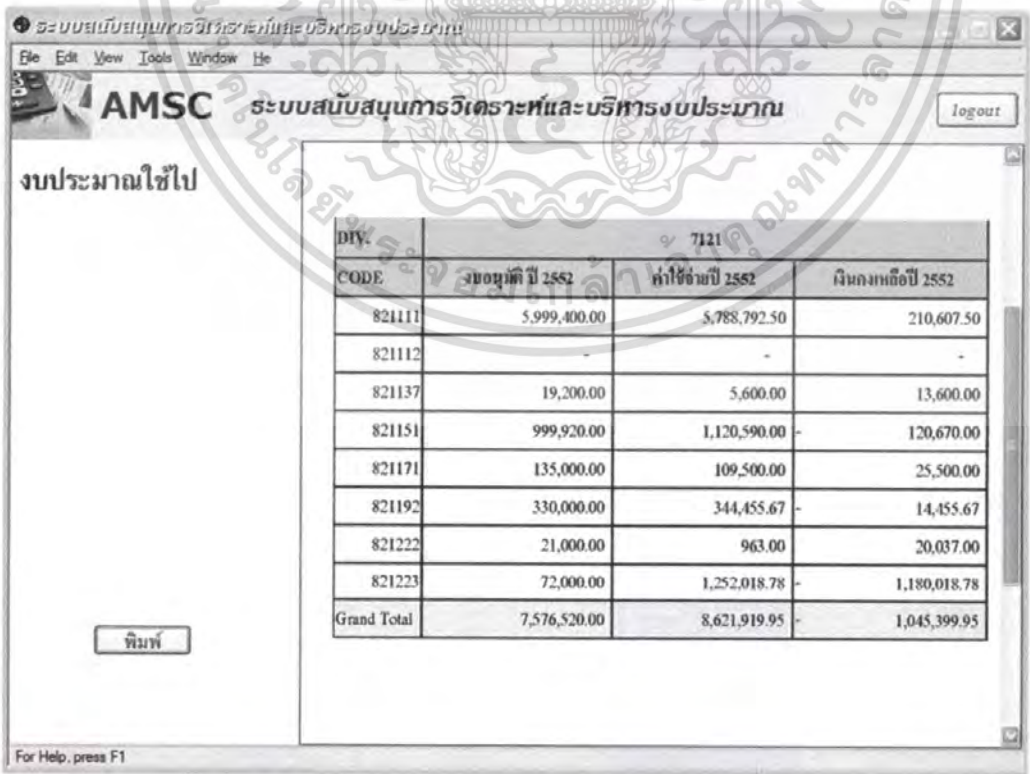
For Help, press F1

รูปที่ 6.35 หน้าจอแสดงรายงานงบประมาณคงเหลือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.36 หน้าจองบประมาณที่ใช้ไป



รูปที่ 6.37 หน้าจอแสดงรายงานงบประมาณที่ใช้ไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 6.3.2.2 หน้าจอเบิกใช้งบประมาณ

จากรูปที่ 6.32 เมื่อเลือกรายการเบิกใช้งบประมาณ ระบบจะแสดงหน้าจอจังกูรูปที่ 6.38 ผู้ใช้ระบบต้องเลือกกลุ่มผู้เบิกใช้งบประมาณ เพื่อกรอกข้อมูลผู้เบิกและรายละเอียดการเบิกเช่น เมื่อเลือกรายการกลุ่มผู้เบิกเป็นพนักงาน เมื่อกรอกรหัสพนักงานระบบจะแสดงข้อมูลผู้เบิก ผู้ใช้ต้องระบุรายละเอียดการเบิกให้ครบถ้วน เมื่อกดปุ่มบันทึกระบบจะบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล

รูปที่ 6.38 หน้าจอเบิกใช้งบประมาณ

### 6.3.2.3 หน้าจอเรียกดูรายงาน

หัวหน้ากลุ่มงานสามารถเรียกดูรายงานได้ ดังข้อ 6.3.1.7 หน้าจอแสดงการเรียกดูรายงานจังกูรูปที่ 6.18 ถึงรูปที่ 6.27

### 6.3.3 หน้าจอสำหรับผู้บริหาร

เมื่อใส่รหัสผ่านเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการเรียกดูรายงานสำหรับผู้บริหารซึ่งผู้บริหารสามารถเรียกดูรายงานได้เพียงอย่างเดียว ดังข้อ 6.3.1.7 หน้าจอแสดงการเรียกดูรายงานจังกูรูปที่ 6.18 ถึงรูปที่ 6.27

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 7

### บทสรุป

#### 7.1 สรุปผลการศึกษา

โครงการศึกษาอิสระฉบับนี้เป็นการศึกษาการพัฒนาระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณขององค์กรเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติแบบเดิมและปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อควบคุมและประเมินการใช้งบประมาณ ได้อย่างถูกต้องและทันเวลา เพื่อลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน เพิ่มความสะดวกในการปฏิบัติงาน ซึ่งการพัฒนาระบบระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณขององค์กรเพื่อใช้ภายในองค์กรจึงใช้การพัฒนาลักษณะวินโดวส์แอปพลิเคชัน โดยเริ่มศึกษาจากกระบวนการปัจจุบัน ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน การเก็บรวบรวมความต้องการของผู้ใช้ นำวงจรชีวิตการพัฒนาระบบมาใช้ และรวบรวมข้อมูลที่ได้ศึกษามาออกแบบโดยใช้ยูเอ็มแอลไดอะแกรมเป็นเครื่องมือในการทำแบบจำลองออกแบบฐานข้อมูลโดยสร้างแบบจำลองเชิงสัมพันธ์แสดงข้อมูลของระบบ ออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้

ผลของการศึกษาโครงการพัฒนาระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณขององค์กรนี้ สามารถนำไปพัฒนาเพื่อใช้งาน ได้จริงตามกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร ซึ่งผลการศึกษาในครั้งนี้ยังต้องปรับปรุงและพัฒนาต่อเพื่อความสำเร็จของระบบ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติที่ดียิ่งขึ้น ในโครงการศึกษาอิสระถัดไป

#### 7.2 ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะ

ข้อจำกัดที่พบจากโครงการพัฒนาระบบนี้คือ การบันทึกข้อมูลจากระบบ Report Center ของธนาคารไม่สามารถนำมา Import หรือ Link เข้ากับระบบได้ จึงทำให้ไม่สามารถลดเวลาการปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้ได้ เนื่องจากยังคงใช้การบันทึกโดยพนักงานอยู่ และการอนุมัติรายการยังไม่สามารถกระทำโดยระบบได้ เนื่องจากขั้นตอนนโยบายขององค์กร

ในการออกแบบและพัฒนาระบบสนับสนุนการวิเคราะห์และบริหารงบประมาณขององค์กรนี้ เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบงานจริงของการปฏิบัติสำหรับธนาคารกรุงเทพเท่านั้น ยังคงมีบางส่วนที่ต้องแก้ไขปรับปรุงเพื่อความสมบูรณ์มากขึ้น และสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้หลากหลายยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

- กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล และจำลอง ครูอุตสาหะ. 2552. ระบบฐานข้อมูล. พิมพ์ครั้งที่ 10. กรุงเทพฯ: เคทีพี คอมพ์แอนด์ คอนซัลท์.
- โอกาส เอี่ยมสิริวงศ์. 2549. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- โอกาส เอี่ยมสิริวงศ์. 2551. ระบบฐานข้อมูลฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาววรรณธิกา ชื่นเกษร
วัน เดือน ปีเกิด	24 เมษายน 2526
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
ที่อยู่	79/2 ถ.ประชาสงเคราะห์ซอย 4 แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ
ประวัติการศึกษา	2547 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
ประสบการณ์การทำงาน	
พ.ศ.2548-ปัจจุบัน	ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนการธนาคาร แผนกอำนาจการ บริษัท ธนาคารกรุงเทพ จำกัด มหาชน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้