

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบจัดการการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

EXTENDED DISBURSEMENT PERIOD MANAGEMENT SYSTEM

โดย



T131393

มนตรี นันไชย

MONTRI NANCHAI

อาจารย์ที่ปรึกษา

ดร.สุภวรรณ อันนั้นหนับ

ฉพ.
๑/152
26.66

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน...**131393**
วัน,เดือน,ปี...**2**...**๘**...**2557**

b. 12608901
i.....

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการศึกษาอิสระ 2

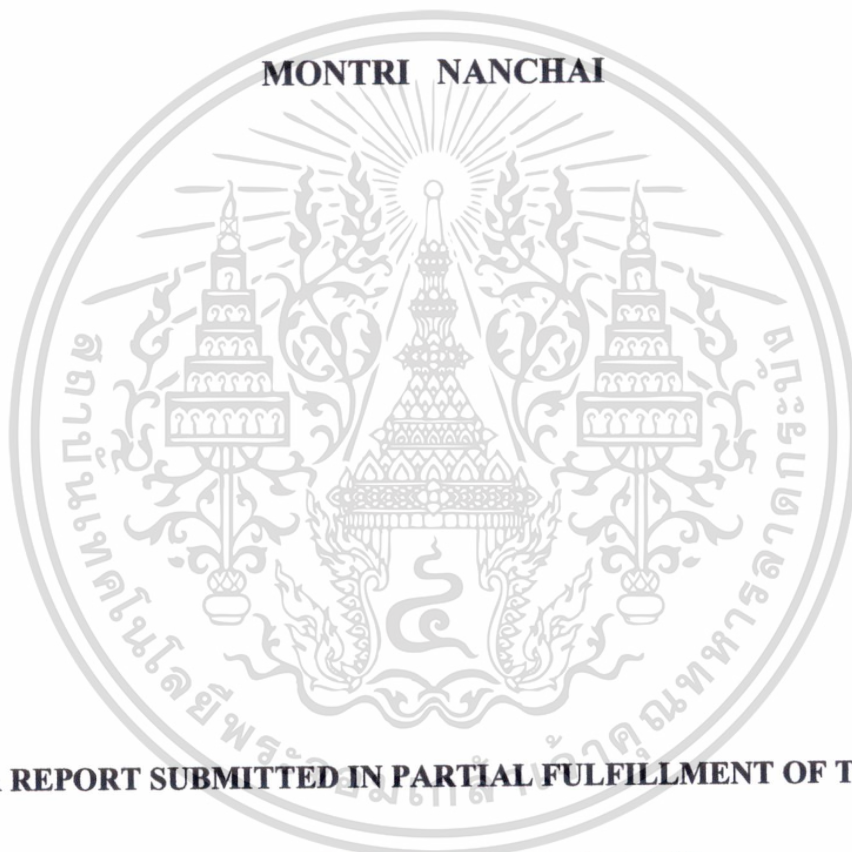
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ **ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2555** และอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

EXTENDED DISBURSEMENT PERIOD MANAGEMENT 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COPYRIGHT 2013

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบจัดการการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
นักศึกษา	นายมนตรี นันไชย
รหัสนักศึกษา	54660516
ปริญญา	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต
สาขา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	เทคโนโลยีระบบสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2555
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร.สุภวรรณ อ้นนันทน์

บทคัดย่อ

ระบบจัดการการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินนี้ ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของกลุ่มงานบัญชี กองคลัง กรมการปกครอง โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อทำให้การทำงานในแต่ละขั้นตอนของการขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็วและเป็นระบบ รวมถึงมีฐานข้อมูลเดียวกัน ซึ่งง่ายต่อการรวบรวม สืบค้นและรายงาน โดยระบบจะรองรับการทำงานตั้งแต่การบันทึกโครงการกันเงิน รายการกันเงินแต่ละโครงการ แผนการเบิกจ่ายรายเดือน รวมถึงการขยายรายการกันเงินในกรณีที่มีรายการที่เบิกจ่ายเกินกำหนดเวลาของการกันเงิน การดำเนินการ โครงการนี้ได้ศึกษาความต้องการของระบบแล้วนำเสนอการวิเคราะห์และออกแบบระบบ ตามหลักการวิเคราะห์และออกแบบเชิงวัตถุด้วยยูเอ็มแอล โดยได้นำเสนอผ่านแบบจำลองต่างๆ เพื่ออธิบายถึงการทำงานของระบบ และระบบถูกพัฒนาขึ้นในลักษณะของเว็บแอปพลิเคชัน ด้วยภาษาวิซวลเบสิกคอตเน็ตในการเขียน โปรแกรม และใช้เอสคิวแอลเซิร์ฟเวอร์เป็นระบบจัดการฐานข้อมูล

Title Extended Disbursement Period Management System
Student Mr. Montri Nanchai
Student ID 54660516
Degree Master of Science
Program Information Technology
Major Information Technology
Academic Year 2012
Advisor Dr.Supawan Annanab

ABSTRACT

The extended disbursement management system is developed in order to support the work process of Accounting Section, Finance Division, Department of Provincial Administration. The primary objectives of this system are to improve the process of extending budgets disbursement period and to make the operations more efficient and systematic. Moreover, having all information in the same database would make it easier for the users to search the data and generate reports. This system supports a whole process of extending budgets disbursement period. It provides several functionalities such as submitting master projects and the details of each expense that will be extended, providing monthly disbursement plan, extending the disbursement period in case the Department of Provincial Administration cannot disburse the budgets within the extended period. The implementation of the system includes gathering and analyzing the requirements, designing the system based on object-oriented methodology by using UML diagrams, developing a web-based application by using ASP.NET (Visual Basic) and using SQL Server as a database management system.

กิตติกรรมประกาศ

โครงการนี้สำเร็จได้ด้วยความกรุณาจากอาจารย์ที่ปรึกษา ดร.สุภวรรณ อันนันหนับ ที่กรุณาให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องของโครงการนี้ ตลอดจนให้ความรู้และข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อโครงการ ข้าพเจ้ารู้สึกซาบซึ้งในความอนุเคราะห์จากท่านอาจารย์และของท่านอาจารย์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณ ผศ.ดร. สมเกียรติ วงศ์วิทักษ์ และ ดร. สุภกิจ นุตยะสกุล กรรมการสอบหัวข้อและโครงการ ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำ ตลอดจนชี้แนะ จนในที่สุดทำให้โครงการนี้สำเร็จลงได้

ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังทุกๆ ท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาให้กับข้าพเจ้า

ขอขอบพระคุณ หัวหน้างานและผู้ร่วมงาน ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารและพัฒนางานปกครอง กรมการปกครองทุกท่าน ที่ช่วยสนับสนุนการทำโครงการ ช่วยให้คำแนะนำแนวทางและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ยิ่งต่อการทำโครงการ อีกทั้งให้ข้อมูลสำหรับการจัดทำโครงการ และให้การสนับสนุนทางด้านการศึกษาของข้าพเจ้าด้วยดีเสมอมา

ขอขอบคุณเพื่อนๆ พี่ๆ น้องๆ IST27.2 ทุกท่านที่ให้คำแนะนำต่างๆ ตลอดจนแจ้งข่าวสารและสอบถาม รวมทั้งช่วยแก้ปัญหาและคอยให้กำลังใจเสมอมา

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา และครอบครัวของข้าพเจ้าที่เป็นกำลังใจและให้การสนับสนุนในทุกเรื่องๆ ทำให้ข้าพเจ้าสามารถทำโครงการนี้ได้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

สำหรับคุณงามความดี และประโยชน์อันพึงมาจากโครงการนี้ ข้าพเจ้าขอบแต่ผู้มีพระคุณทุกท่าน

มนตรี นันไชย

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญรูป.....	VII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	2
1.3 ขอบเขตการพัฒนาระบบ.....	2
1.4 ขั้นตอนการศึกษา.....	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบ.....	5
2.1 หลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลือในปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน.....	5
2.2 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. 2551.....	6
2.3 ปัญหาในการดำเนินงาน.....	7
2.4 ระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information).....	9
2.5 วงจรการพัฒนาระบบ.....	10
2.6 เทคโนโลยีเอเอสพีคอตเน็ต.....	10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน.....	11
3.1 การทำงานและขั้นตอนการทำงานของระบบงานปัจจุบัน.....	11
3.2 รายงานการกันเงินไว้เบิกเหลือปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน.....	14
บทที่ 4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่.....	28
4.1 ความต้องการของระบบใหม่.....	28
4.2 การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่.....	29
บทที่ 5 การออกแบบฐานข้อมูล.....	47
5.1 พจนานุกรมข้อมูลของฐานข้อมูล.....	49
บทที่ 6 การพัฒนาระบบ.....	55
6.1 เครื่องมือและภาษาที่ใช้ในการพัฒนาระบบ.....	55
6.2 การติดตั้งและตั้งค่าระบบเว็บเซิร์ฟเวอร์.....	56
6.3 หน้าจอและการทำงานของระบบ.....	59
บทที่ 7 บทสรุป.....	61
7.1 สรุปผลการศึกษา.....	61
7.2 ปัญหา ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะ.....	62
บรรณานุกรม.....	
ภาคผนวก ก พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502.....	
ภาคผนวก ข แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ.....	
ประวัติผู้เขียน.....	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 รายละเอียดคุณสมบัติ สร้างผู้ใช้.....	33
4.2 รายละเอียดคุณสมบัติ สร้างโครงการ.....	34
4.3 รายละเอียดคุณสมบัติ สร้างรายการ.....	35
4.4 รายละเอียดคุณสมบัติ สร้างแผนการจ่าย.....	37
4.5 รายละเอียดคุณสมบัติ ค้นหาข้อมูล.....	40
4.6 รายละเอียดคุณสมบัติ ขยายเวลาเบิกจ่าย.....	42
4.7 รายละเอียดคุณสมบัติ แสดงรายงาน.....	44
5.1 พจนานุกรมข้อมูลตาราง MASTER_PROJECT.....	50
5.2 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง SUB_PROJECT.....	51
5.3 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง PLAN_FINANCE.....	52
5.4 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง DEPARTMENT.....	53
5.5 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง GROUP_PROJECT.....	53
5.6 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง PRODUCT.....	53
5.7 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง MONEY.....	54
5.8 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง USERLOGIN.....	54

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
2.1 แผนภาพแสดงหลักเกณฑ์การขอเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ.....	5
2.2 รอบปีงบประมาณการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีฯ ตั้งแต่ พ.ศ. 2554-2555.....	6
2.3 แสดงรูปโลโก้ระบบ GFMS.....	9
2.4 แสดงรูปโลโก้เทคโนโลยีเอสพีคอตเน็ต.....	10
3.1 แสดงโครงสร้างโครงการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน.....	12
3.2 แสดงตัวอย่างช่วงระยะเวลาของรายการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ.....	12
3.3 แสดงรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินประจำปี พ.ศ.2554 กรณี ไม่มีหนี้ผูกพัน.....	13
3.4 แสดงตัวอย่างลำดับที่การแสดงผลงานตามลำดับ.....	14
3.5 แสดงตัวอย่างแบบรายงานที่ 1 รายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน.....	16
3.6 แสดงตัวอย่างแบบรายงานที่ 2 รายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ.....	19
3.7 แสดงตัวอย่างแบบรายงานที่ 3 แบบสรุปผลรายงานในช่วงที่ 1 (ต.ค. – มี.ค.).....	22
3.8 แสดงตัวอย่างแบบรายงานที่ 4 แบบรายงานสรุปผลเงินฯ ที่ยังไม่เบิกจ่าย.....	25
3.9 แสดงตัวอย่างแบบรายงานที่ 5 แบบรายงานสรุปผลการกันเงินฯ แยกตามผลผลิต.....	27
4.1 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบจัดการการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีฯ.....	30
4.2 หน้าจอแสดงการสร้างโครงการ.....	35
4.3 หน้าจอแสดงการสร้างรายการ.....	37
4.4 หน้าจอแสดงการสร้างแผนการจ่าย.....	39
4.5 แอททริบิวต์ไดอะแกรมของการสร้างโครงการ สร้างรายการและสร้างแผนการเบิกจ่าย.....	39
4.6 แอททริบิวต์ไดอะแกรมของระบบค้นหาโครงการเพื่อบันทึกหรือแก้ไขรายการ.....	41

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.7 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมของการขยายเวลาเบิกจ่าย	45
4.8 แสดงตลาดไดอะแกรมของระบบจัดการการเงินไว้เบิกเหลือมปีๆ	45
4.9 แสดงชี้แควนซ์ไดอะแกรมแสดงการสร้างโครงการ	46
4.10 แสดงชี้แควนซ์ไดอะแกรมแสดงการสร้างรายการและแผนการเบิกจ่าย	46
4.11 แสดงชี้แควนซ์ไดอะแกรมการแก้ไขแผนการเบิกจ่าย	47
4.12 แสดงชี้แควนซ์ไดอะแกรมการขยายเวลาเบิกจ่าย	47
5.1 แสดงแบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี (แบบจำลองอีอาร์)	49
6.1 การติดตั้งโปรแกรม Internet Information Service	56
6.2 การติดตั้งโปรแกรม World Wide Web Service	57
6.3 การตั้งค่าลงทะเบียน Framework 4.0	57
6.4 การตั้งค่าระบบจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server Management Studio 2008	58
6.5 หน้าจอแสดงการสร้างโครงการ	59
6.6 หน้าจอแสดงการสร้างรายการ	60
6.6 หน้าจอแสดงการแก้ไขแผนการเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายจริง	60

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

กรมการปกครอง เป็นหน่วยงานราชการขนาดใหญ่ซึ่งมีหน่วยงานภายใต้สังกัดกระจายอยู่ทั่วประเทศทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจำนวนมาก โดยหน่วยงานต่างๆ มีโครงการที่จะต้องขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ในปีงบประมาณนั้น ซึ่งมักกองคลังเป็นหน่วยงานบริหารจัดการ แต่มีบางโครงการที่จะต้องมีการเบิกจ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณนั้นๆ ดังนั้น โครงการดังกล่าวจะต้องมีการขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน จากกระทรวงการคลัง ซึ่งขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าวจะต้องเกี่ยวข้องกับเอกสารจำนวนมาก มีความยุ่งยากในการบริหารจัดการและจะต้องมีการติดตามแผนการเบิกจ่ายทุกระยะของการขอกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย โดยระบบเดิมกองคลัง มีการเก็บรวบรวม รายงานในรูปแบบแมนนวล และใช้โปรแกรมสเปรดชีท (Spreadsheet) ในการจัดการ ซึ่งจะมีความลำบากในการรายงานต่อผู้บริหารและกระทรวงการคลัง เป็นอย่างมาก

โครงการพัฒนาระบบจัดการการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินนี้ เป็นการศึกษาระบบจัดการการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินของกลุ่มงานบัญชี กองคลัง กรมการปกครอง ซึ่งระบบสารสนเทศนี้เข้ามาบริหารจัดการ โครงการดังกล่าวให้อยู่ในรูปแบบของฐานข้อมูล แล้วจะทำให้การรวบรวมข้อมูลโครงการต่างๆ จากหน่วยงานทั่วประเทศ เกิดความสะดวก รวดเร็วต่อการติดตามและรายงานต่อผู้บริหารและกระทรวงการคลัง

1.2 ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษา

ระบบจัดการการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินถูกพัฒนาขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบัญชี กองคลัง กรมการปกครอง ที่นำระบบไปใช้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ลดเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน การติดตามแผนการเบิกจ่ายของรายการกันเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และลดการใช้ทรัพยากร
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บข้อมูลที่อยู่ในกระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยมีฐานข้อมูลกลาง ที่สามารถใช้งานร่วมกันผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการค้นหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และติดตามแผนการเบิกจ่ายรายเดือน ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
4. เพื่อให้ผู้บริหารมีข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบของรายงานต่างๆ จากระบบมาช่วยในการวิเคราะห์และสนับสนุนการตัดสินใจ

1.3 ขอบเขตการพัฒนา ระบบ

การวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินที่จะดำเนินการขึ้นในโครงการนี้ มุ่งเน้นปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานให้สะดวก รวดเร็ว และมีระบบการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ลงในฐานข้อมูลที่ใช้งานร่วมกันระหว่างกลุ่มงานบัญชี กองคลัง กรมการปกครอง สำนัก กอง เจ้าของโครงการ และผู้บริหาร การเชื่อมต่อระบบเครือข่ายระหว่างหน่วยงานจะใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และการทำงานของระบบอยู่ในรูปแบบของเว็บแอปพลิเคชัน โดยใช้งานผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในระบบกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจะได้รับการกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานระบบ ระบบสามารถรองรับการดำเนินงานตามกระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

1.4 ขั้นตอนการศึกษา

การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน มีขั้นตอนการศึกษา ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาระบบการทำงานเดิมในแต่ละขั้นตอน โดยการสัมภาษณ์ การเข้าสังเกตการณ์ และการศึกษาเอกสาร รายงานต่างๆ รวมถึงระเบียบวิธีการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานบัญชี กองคลัง กรมการปกครอง
2. วิเคราะห์ปัญหาของระบบงานเดิม และเก็บข้อมูลความต้องการของระบบงานใหม่จากผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ
3. วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบ
4. วิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ โดยใช้แบบจำลองเชิงวัตถุด้วยยูเอ็มแอล
5. วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูลของระบบ โดยใช้แผนภาพความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีและจัดทำคำอธิบายลงในพจนานุกรมข้อมูล
6. ออกแบบหน้าจอส่วนต่อประสานกับผู้ใช้และรายงานต่างๆ
7. ออกแบบระบบและจัดทำระบบต้นแบบ โดยพัฒนาเป็นเว็บแอปพลิเคชันระบบสารสนเทศสำหรับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ให้สอดคล้องและตอบสนองต่อความต้องการใช้งานของผู้ใช้
8. สรุปผลการศึกษา และจัดทำเอกสารประกอบการพัฒนาระบบ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เมื่อมีการนำระบบสารสนเทศสำหรับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินมาใช้งานแล้ว คาดว่าจะได้รับประโยชน์จากการใช้งานระบบ ดังต่อไปนี้

1. ช่วยให้การดำเนินงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ถูกจัดเก็บให้อยู่ในฐานข้อมูลเดียวกัน ทำให้สืบค้นใช้งานได้ง่าย รวมทั้งมีข้อมูลที่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ระบบ
3. มีข้อมูลที่สามารถนำมาวิเคราะห์ วางแผน และจัดทำรายงานเพื่อช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งอาจจะช่วยลดความเสี่ยงในการวางแผน และบริหารงานที่ผิดพลาดได้
4. สามารถประหยัดค่าใช้จ่าย และลดการใช้ทรัพยากร เช่น อุปกรณ์สำนักงาน สามารถลดปริมาณเอกสารและพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบ

ในการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินนั้น ได้มีการศึกษาทฤษฎีและเทคโนโลยีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประยุกต์และนำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบ โดยมีทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

2.1 หลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

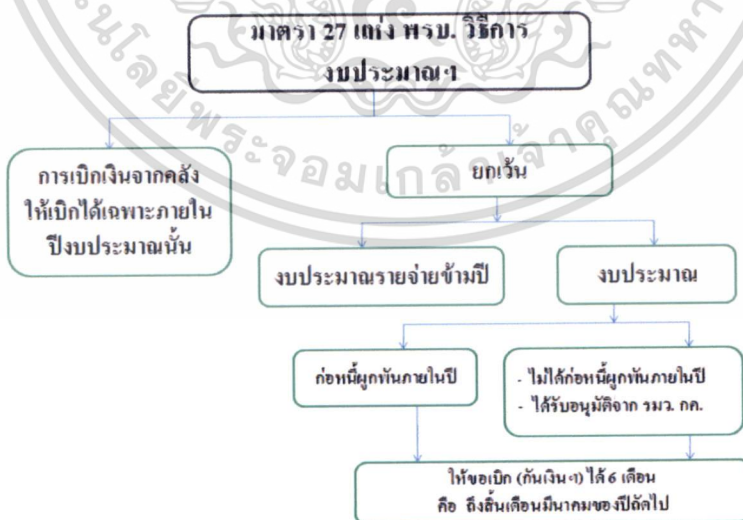
หลักเกณฑ์

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 27 กำหนดว่า “การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

(1) รายจ่ายข้ามปี หรือ

(2) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่องหน้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือได้รับอนุมัติ

จากกระทรวงการคลังให้เบิกเหลื่อมปี และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง



รูปที่ 2.1 แผนภาพแสดงหลักเกณฑ์การขอเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

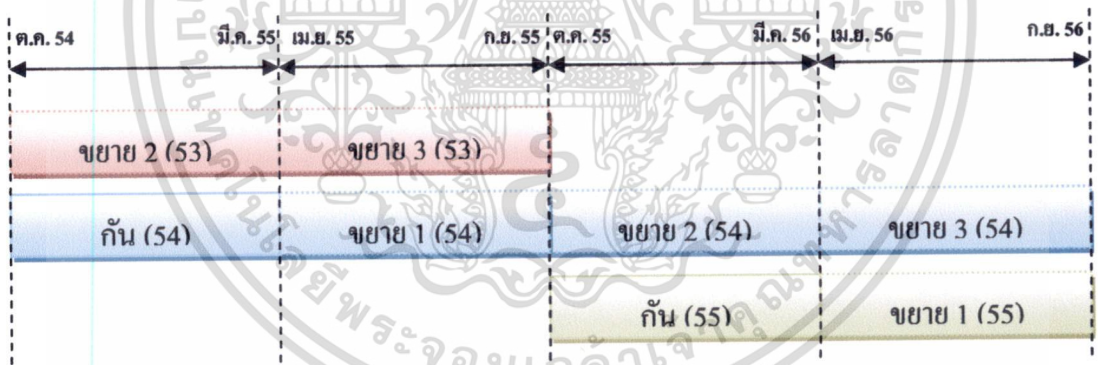
ในกรณี (2) ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีก ไม่เกิน 6 เดือนปฏิทินของปีงบประมาณถัดไปเว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังจากดังกล่าว ก็ให้ขอทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป

2.2 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

2.2.1. ระเบียบฯ ข้อ 101 ส่วนราชการใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อไปได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

2.2.2. ระเบียบฯ ข้อ 102 การขอเงินไว้เบิกเหลือมปี ส่วนราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปี งบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

รอบปีงบประมาณการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน



รูปที่ 2.2 รอบปีงบประมาณการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีฯ ตั้งแต่ พ.ศ. 2554-2555

ณ รอบกันยายน 2554

การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี หมายถึง เงินงบประมาณปี 2554 รวมทั้งเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ปี 2554

การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน หมายถึง เงินงบประมาณปีต่าง ๆ ก่อนปี 2554 รวมทั้งเงินงบประมาณเบิกแทนกันปีต่าง ๆ ก่อนปี 2554 ที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้ถึงสิ้นเดือนกันยายน 2554

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ณ รอบมีนาคม 2555

เงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้กันฯ หรือขยายเวลาฯ มาจากรอบกันยายน 2554 และเบิกจ่ายไม่ทันภายในเดือนมีนาคม 2555 ให้ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ทั้งกรณีมีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน

แนวทางปฏิบัติการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

- การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน จากการสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบพัสดุ โดยมีการทำสัญญาวงเงินตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป เมื่อได้จัดทำ PO (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) ในระบบ GFMS แล้ว ถือว่า PO ดังกล่าวเป็นใบขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางอีก สำหรับ PO ที่มีวงเงินต่ำกว่า 50,000 บาท ให้เร่งรัดการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้น หากเบิกจ่ายไม่ทันเงินงบประมาณนั้นต้องพับไป
- การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ให้จังหวัดจัดทำเอกสารสำรองเงินในระบบ GFMS และแจ้ง (กองคลัง) กรมการปกครอง เพื่อนำส่งข้อมูลไปยังกรมบัญชีกลางผ่านระบบ GFMS

การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกรณีมีหนี้ผูกพันและกรณี ไม่มีหนี้ผูกพัน ให้จังหวัดแจ้ง (กองคลัง) กรมการปกครอง เพื่อนำส่งข้อมูลไปยังกรมบัญชีกลางผ่านระบบ GFMS

2.3 ปัญหาในการดำเนินงาน

2.3.1. เงินปีต่าง ๆ ก่อนปี 2554 ให้รีบดำเนินการทำสัญญาและจัดทำ PO ทันทีเพื่อให้ระบบรับรู้ข้อมูลว่าเป็นกรณีมีหนี้ผูกพันแล้ว หากไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ 2554 ให้ขอขยายเวลาเบิกจ่าย ซึ่งจะได้รับอนุมัติได้ง่ายและรวดเร็วหากเป็นเงินงบประมาณปี 2554 PO ที่เกินกว่า 50,000 บาท ถือเป็น การกันเงินอัตโนมัติ

2.3.2. กรณีที่สร้าง PO จากเงินกันไว้เบิกเหลือมปี มีการเปลี่ยนแปลงวงเงินให้ทำหนังสือแจ้ง (กองคลัง) กรมการปกครอง เพื่อดำเนินการยกเลิก PO เดิมซึ่งจะได้เลขที่เอกสารสำรองเงินใหม่ เพื่อให้จังหวัดสร้าง PO ฉบับใหม่ (เปลี่ยนแปลงวงเงินในวงงานใด หรือ PO ฉบับใด ก็จะต้องยกเลิกฉบับนั้นแล้วสร้าง PO ใหม่ ตามวงเงินที่เปลี่ยนแปลง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแจ้งขอยกเลิก PO ให้แจ้ง (กองคลัง) กรมการปกครอง ก่อนวันที่ 15 กันยายน เนื่องจากบางกรณี เกินสิทธิที่กรมการปกครองจะยกเลิกได้ต้องแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการยกเลิกให้ซึ่งอาจใช้เวลานาน

2.3.3. รายการประเภทมีหนี้ผูกพันแต่ไม่ได้จัดทำ PO เช่น ค่าจ้าง เมื่อขอเบิกไว้เบิกเหลืออมปีหรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ระบบ GFMIS จะไม่อนุมัติ จังหวัดควรบริหารจัดการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ทันภายในปีงบประมาณ มิฉะนั้น เมื่อขอเบิกหรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจะได้รับอนุมัติล่าช้ามากต้องขออุทธรณ์ หรืออาจจะไม่ได้รับอนุมัติได้ ควรจะเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จในปีนั้นเพราะกรมบัญชีกลางถือว่าเป็นรายจ่ายประจำ ในปีงบประมาณถัดไปก็ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีอยู่แล้ว โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดการขอเบิกฯ หรือขอขยายเวลาฯกรณีนี้ต้องแจ้งกรมการปกครองเป็นกรณีมีหนี้ผูกพัน

2.3.4. การแจ้งให้กรมการปกครองดำเนินการขอเบิกเงินหรือขอขยายเวลาเบิกจ่าย ขอให้จังหวัดตรวจสอบแล้วว่าเป็นรายการที่ไม่ทันจริงหรือสัญญาข้ามปีงบประมาณเท่านั้น ซึ่งเมื่อดำเนินการในระบบแล้ว ระบบจะล๊อคเงินไว้ทันทีทำให้จังหวัดไม่สามารถเบิกเงินในปีงบประมาณได้อีกและกว่าจะได้รับอนุมัติจะล่าช้า ในการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่

2.3.5. หากจังหวัดมีความประสงค์จะขอแก้ไขข้อมูลที่ได้แจ้งให้กันเงินหรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ขอให้แจ้งกรมการปกครองก่อนวันที่ 15 กันยายน เนื่องจากรายการที่ได้นำส่งข้อมูลผ่านระบบ GFMIS แล้ว การแก้ไข จะต้องจัดทำหนังสือจากส่วนราชการ(กรมการปกครอง) ถึงกรมบัญชีกลางเท่านั้น และเจ้าหน้าที่ต้องไปส่งด้วยตัวเอง หากจังหวัดแจ้งขอแก้ไขในช่วงปลายเดือนกันยายน กรมบัญชีกลางอาจจะไม่รับดำเนินการให้ก็ได้ซึ่งจะมีความเสี่ยงที่จะทำให้เงินงบประมาณตกได้

2.3.6. ในรอบของการกันเงินฯ เดือนกันยายน เงินงบประมาณปีปัจจุบัน เมื่อได้จัดทำ PO มูลค่าเกินกว่า 50,000 บาท และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน สิ้นเดือนกันยายน 2554 ถือเป็น การกันเงินฯ อัตโนมัติ แต่ถ้าเป็นเงินงบประมาณปีก่อน ๆ ต้องแจ้งขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ส่วนในรอบของการขยายเวลาฯ เดือนมีนาคม เมื่อได้จัดทำ PO แล้ว ต้องแจ้งขอขยายเวลาฯ ทุกรายการ จะไม่มีการกันเงินฯ อัตโนมัติ

2.3.7. ในระหว่างที่ยังไม่ได้รับอนุมัติให้กันเงินฯ หรือขยายเวลาฯ จากกรมบัญชีกลาง ห้ามลงนามในสัญญา หรือระบุเงื่อนไขว่าจะลงนามต่อเมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงินฯ หรือขยายเวลาฯ แล้ว

2.4 ระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information)



รูปที่ 2.3 แสดงรูปโลโก้ระบบ GFMS

2.4.1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การดำเนินงานด้านการปฏิรูประบบราชการไทยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานของภาครัฐให้มีความโปร่งใสในการตัดสินใจ รวมทั้งมีวิธีทำงานที่รวดเร็วและคล่องตัวเพิ่มมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม ตลอดจนตอบสนองการบริหารประเทศที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง โดยมุ่งเน้นกระจายอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ระดับล่างและท้องถิ่น ในภาพรวมของการบริหารประเทศ รัฐบาลได้มีนโยบายพัฒนาการบริหารงานให้ก้าวสู่แนวทางของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) เพื่อให้รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนากลยุทธ์และเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการปฏิรูประบบราชการไทย รวมถึงเป็นกลไกศูนย์กลางในการพัฒนาระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ในอนาคต

2.4.2. ภาพรวม ระบบ GFMS จะแบ่งออกเป็น 5 ระบบงาน ดังนี้

1. ระบบบริหารงบประมาณ (PM) เป็นการรับข้อมูลการอนุมัติงบประมาณจากระบบ BIS (e-Budgeting) ของสำนักงบประมาณ แต่การเปลี่ยนแปลงหรือการจัดสรรเงินจะทำในระบบ GFMS โดยข้อมูลดังกล่าวจะเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชี เป็นต้น
2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) เป็นการบันทึกการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยระบบจะเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ เพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ และเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ถาวรกรณีที่เป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
3. ระบบการเงินและบัญชี (FI) ประกอบด้วย 5 ระบบย่อย คือ ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบการรับและนำส่งเงิน ระบบบริหารเงินสด ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ระบบบัญชีต้นทุน (CO) เป็นระบบที่จะให้ข้อมูลเพื่อการบริหาร โดยหน่วยงานต้องกำหนดโครงสร้างภายในหน่วยงานเป็นศูนย์ต้นทุน ศูนย์กำไร งานหลัก งานสนับสนุน และกิจกรรม เพื่อรองรับข้อมูลในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่าย และกำหนดเกณฑ์การปันส่วนต้นทุน เพื่อใช้เป็นหลักในการปันส่วนต้นทุนให้แก่ผลผลิตที่เกี่ยวข้อง

5. ระบบบริหารบุคคล (HR) เป็นระบบที่รับข้อมูลบุคลากรสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้าราชการ การฝึกอบรม และการปรับโครงสร้างองค์กรจากส่วนราชการ และรับข้อมูลเงินบัญชีถือจ่ายจากกรมบัญชีกลาง

2.5 วงจรการพัฒนาาระบบ

วงจรพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) เป็นขั้นตอนในการวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศตั้งแต่เริ่มต้นวิเคราะห์ปัญหาของระบบจนกระทั่งนำระบบไปใช้ เพื่อแก้ปัญหาทางธุรกิจและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ โดยภายในวงจรมันจะแบ่งกระบวนการพัฒนาออกเป็นงานกลุ่มหลักๆ ดังนี้ ด้านการวางแผน ด้านการวิเคราะห์ ด้านการออกแบบ ด้านการนำไปใช้ (System Implementation Phase) และด้านการบำรุงรักษาและการสนับสนุน ซึ่งแต่ละขั้นตอนของกิจกรรมต้องทำตามลำดับก่อนหลัง (โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. 2549 หน้า 50)

2.6 เทคโนโลยีเอเอสพีคอตเน็ต



รูปที่ 2.4 แสดงรูปโลโก้เทคโนโลยีเอเอสพีคอตเน็ต

เอเอสพีคอตเน็ต (ASP.NET) คือเทคโนโลยีสำหรับพัฒนาเว็บไซต์ เว็บแอปพลิเคชัน และเว็บเซอร์วิส ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของคอตเน็ตเฟรมเวิร์ก พัฒนาโดยไมโครซอฟท์ ASP.NET เป็นรุ่นถัดจาก Active Server Pages (ASP) แม้ว่า ASP.NET นั้นจะใช้ชื่อเดิมจาก ASP แต่ทั้งสองเทคโนโลยีนั้นแตกต่างกันอย่างสิ้นเชิง โดยไมโครซอฟท์นั้นได้สร้าง ASP.NET ขึ้นมาใหม่หมดบนฐานจาก Common Language Runtime (CLR) ซึ่งทำให้ผู้พัฒนาสามารถเลือกใช้ภาษาใดก็ได้ที่รองรับโดยคอตเน็ตเฟรมเวิร์กเช่น C# และ VB.NET เป็นต้น ปัจจุบันรุ่นล่าสุดคือ ASP.NET 4.0 ซึ่งรวมอยู่ใน .NET Framework 4.0.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบันนี้ จะกล่าวถึง การทำงานและขั้นตอนการทำงานของระบบงานปัจจุบัน การวิเคราะห์ปัญหาและข้อจำกัดของระบบงานปัจจุบัน ตลอดจนการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ เพื่อนำมาประกอบการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ให้ตรงตามวัตถุประสงค์และความต้องการของผู้ใช้งานมากที่สุด

3.1 การทำงานและขั้นตอนการทำงานของระบบงานปัจจุบัน

3.1.1. ข้อมูลพื้นฐาน

- หน่วยงานส่วนกลาง 63 หน่วยงาน
- หน่วยงานส่วนภูมิภาค (อำเภอ) 878 อำเภอ
- หน่วยงานส่วนภูมิภาค (จังหวัด) 76 จังหวัด

โครงการงบประมาณรายจ่ายที่ขอเงินโดยเฉลี่ย 600 โครงการต่อปี

รายการกันเงินและขยายเวลาโดยเฉลี่ย 1000 รายการต่อปี

งบประมาณรายจ่าย 6 งบประมาณ คือ งบกลาง งบดำเนินงาน งบลงทุน งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน และ งบรายจ่ายอื่นๆ

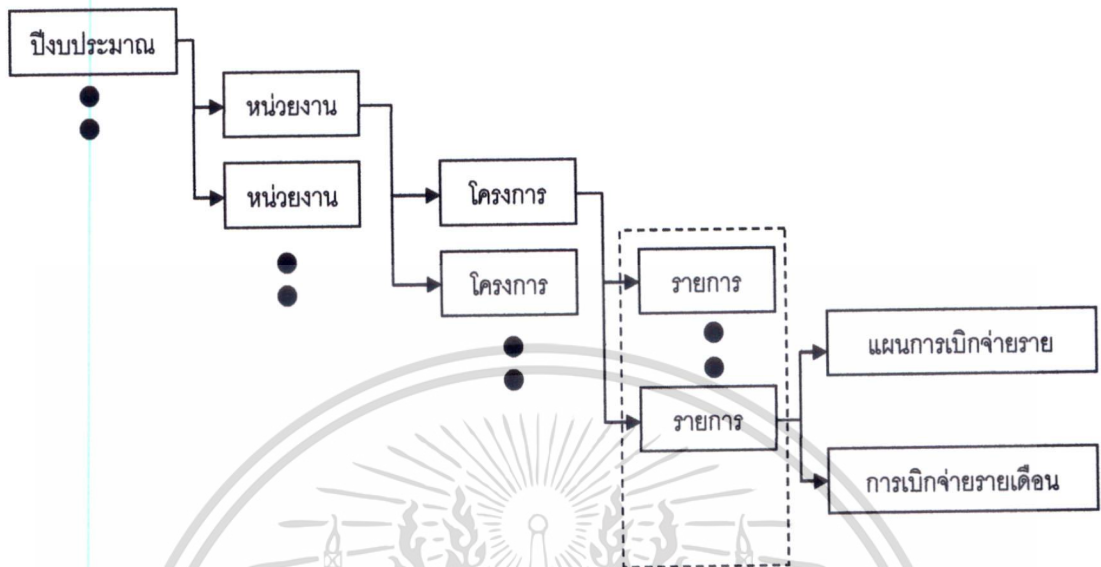
ประเภทเงิน มี 2 กรณี คือ กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน และ กรณีมีหนี้ผูกพัน

การดำเนินการ เช่น ค่าก่อสร้าง ค่าปรับปรุงซ่อมแซม ค่าวัสดุครุภัณฑ์

รหัสผลผลิตประจำปี เช่น ประชาชนได้รับการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข การแก้ปัญหาความยากจน

3.1.2. กระบวนการทำงาน ของระบบการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีๆ สามารถอธิบายการทำงานดังนี้

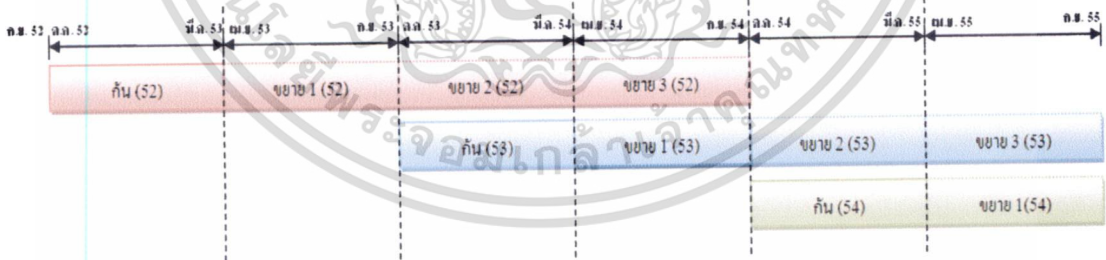
1. โครงสร้างโครงการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน



รูปที่ 3.1 แสดง โครงสร้าง โครงการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

รายการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน จะมี 3 สถานะ คือ กันเงิน, ขยายเวลา 1 , ขยายเวลา 2 และ ขยายเวลา 3 ซึ่งแต่ละช่วงจะมีเวลาเบิกจ่าย 6 เดือน

2. ตัวอย่างช่วงระยะเวลาของรายการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ



รูปที่ 3.2 แสดงตัวอย่างช่วงระยะเวลาของรายการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ

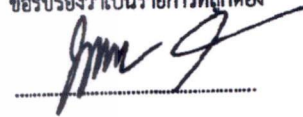
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ตัวอย่างแบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

แบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2554 กรณีไม่มีผูกพัน
ส่วนราชการ กรมการปกครอง (วิทยาลัยการปกครอง) รหัสหน่วยงาน 1500300000

ลำดับ ที่	เลขที่เอกสาร สำรองเงิน	ชื่อ งบรายจ่าย	รหัส แหล่งของเงิน	รหัส งบประมาณ	รายการ	จำนวนเงิน ที่ขอขยาย (บาท)	รายละเอียดรายการ/เหตุผล
1	10060398	งบดำเนินงาน	5411200	1500382009000000	ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างที่ได้รับความ เสียหายจากอุทกภัย	10,030,600	เพิ่งได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายค่าน้ำมันสำนักงานงบประมาณ ค่าวันที่สุด ที่ นร 0706/8392 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2555
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						10,030,600.00	

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง



(นายพร วีระกุล)

ตำแหน่ง หน.ส.ง.บ.ง. สน.อธ.ว.บค. (หนบ.ชำนาญการ)

2. ช่องที่ 2 หน่วยงาน แสดงกลุ่มของการดำเนินงาน โดยแยกเป็นส่วนกลาง (สำนัก/กองต่าง ๆ) และส่วนภูมิภาค (จังหวัดและอำเภอที่ตั้งสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ต่าง ๆ)

กลุ่มของการดำเนินงาน แบ่งเป็น

- ค่าก่อสร้าง
- ค่าปรับปรุง ซ่อมแซม
- ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์
- ค่าจ้างเหมาบริการ
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ
- อื่น ๆ (เพื่อไว้สำหรับรายการที่ต้องจัดกลุ่มนอกเหนือจากนี้)

3. ช่องที่ 3 เลขที่เอกสารสำรองเงิน แสดงเลขที่เอกสารสำรองเงินกัน (ใช้กับการกันเงินและการขยายเวลา กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) เลขที่ใบ PO แสดงเลขที่ใบ PO (ใช้กับการกันเงินและการขยายเวลา กรณีมีหนี้ผูกพัน)

4. ช่องที่ 4 รายการ แสดงรายละเอียดของโครงการว่า ดำเนินการอะไร

5. ช่องที่ 5 จำนวนเงิน แสดงจำนวนเงินโดยใช้ตัวค้นหลักพัน () และมีทศนิยม 2 ตำแหน่ง

6. ช่องที่ 6 หมายเหตุ แสดงรายละเอียดการดำเนินการในขณะนั้น ว่าถึงขั้นตอนใดแล้ว

การรวมจำนวนเงินจะรวมแต่ละกลุ่มของการดำเนินงาน โดยรวมส่วนกลาง และ รวมส่วนภูมิภาค เมื่อครบทุกรายการในงบรายจ่าย จะรวมยอดส่วนกลางทั้งสิ้น โดยเป็นผลรวมของการรวมส่วนกลางทั้งหมด และรวมส่วนภูมิภาคทั้งสิ้น โดยเป็นผลรวมของการรวมส่วนภูมิภาคทั้งหมด สุดท้ายให้รวมทั้งสิ้น เป็นผลบวกของรวมส่วนกลางทั้งสิ้น กับ รวมส่วนภูมิภาคทั้งสิ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2549 ไว้เบิกเหลือมีปี กรณีมีหนี้ผูกพัน
งบดำเนินงาน

โครงการ ที่	หน่วยงาน	เลขที่ PO	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ตัวชี้วัด ครุภัณฑ์ ส่วนกลาง กค. (พล.)	4000304173	ซื้อกระสุนปืนลูกซอง จำนวน 98,240 นัด	1,075,728.00	อยู่ระหว่างขั้นตอนพิจารณา ปรับปรุง/ลดค่าปรับ กับบริษัทฯ
รวมส่วนกลางทั้งสิ้น				1,075,728.00	

รูปที่ 3.5 แสดงตัวอย่างแบบรายงานที่ 1 รายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

3.2.2. แบบรายงานที่ 2 การกักเงินงบประมาณปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กรณีการกักเงิน ใช้ชื่อแบบฟอร์มว่า “การกักเงินงบประมาณปี พ.ศ. ไว้เบิกเหลือมีปี
กรณี.....(แยกตามประเภทเงิน)

กรณีการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ใช้ชื่อแบบฟอร์มว่า “การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี
พ.ศ. กรณี..... (แยกตามประเภทเงิน)

แบบรายงานที่ 2 จะเพิ่มช่อง เบิกจ่ายแล้ว ช่องคงเหลือ และ ช่องแผนการเบิกจ่ายเงิน
การรายงานแบ่งเป็น 2 ช่วง คือ

รายงานช่วงที่ 1 เดือน พ.ย. – มี.ค.

รายงานช่วงที่ 2 เดือน พ.ค. – ก.ย.

การรายงานในช่วงที่ 1 รายงานเริ่มเดือน พ.ย. ของทุกปี โดยใช้ข้อมูลเดิมจากเดือน ต.ค.
ตามแบบรายงานที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบรายงานที่ 2 เป็นตาราง 14 ช่องรวมช่องย่อย ประกอบด้วย

1. ช่องที่ 1 โครงการ (เหมือนแบบรายงานที่ 1)
2. ช่องที่ 2 หน่วยงาน (เหมือนแบบรายงานที่ 1)
3. ช่องที่ 3 เลขที่เอกสารสำรองเงิน กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน เลขที่ใบ PO กรณีมีหนี้ผูกพัน (เหมือนแบบรายงานที่ 1)
4. ช่องที่ 4 รายการ (เหมือนแบบรายงานที่ 1)
5. ช่องที่ 5 จำนวนเงิน (เหมือนแบบรายงานที่ 1)
6. ช่องที่ 6 เบิกจ่ายแล้ว มีช่องย่อย 2 ช่อง คือ
 - 6.1 ช่องย่อยที่ 1 ระยะเวลาที่เบิกจ่ายมาแล้วเป็นจำนวนเงินเท่าใด
 - 6.2 ช่องย่อยที่ 2 ช่วงเวลาปัจจุบันมีการเบิกจ่ายเป็นจำนวนเงินเท่าใด
7. ช่องที่ 7 คงเหลือ แสดงตัวเลขจากช่องที่ 5 (จำนวนเงิน) ลบ ช่องที่ 6 (เบิกจ่ายแล้ว)
8. ช่องที่ 8 แผนการเบิกจ่ายเงิน มีช่องย่อย 5 ช่อง (แสดงจำนวนเงินที่คาดว่าจะเบิกจ่ายในแต่ละเดือน)

การรายงานในช่วงที่ 1 (พ.ย. – มี.ค.) ประกอบด้วย

ช่องย่อยที่ 1 พ.ย.

ช่องย่อยที่ 2 ธ.ค.

ช่องย่อยที่ 3 ม.ค.

ช่องย่อยที่ 4 ก.พ.

ช่องย่อยที่ 5 มี.ค.

การรายงานในช่วงที่ 2 (พ.ค. – ก.ย.) ประกอบด้วย

ช่องย่อยที่ 1 พ.ค.

ช่องย่อยที่ 2 มิ.ย.

ช่องย่อยที่ 3 ก.ค.

ช่องย่อยที่ 4 ส.ค.

ช่องย่อยที่ 5 ก.ย.

9. ช่องที่ 9 หมายเหตุ (เหมือนแบบรายงานที่ 1)

เมื่อต้องรายงานในช่วงที่ 2 เริ่มเดือน เม.ย. ข้อมูลเป็นข้อมูลเดิมจากเดือน มี.ค. อาจมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มหรือลดจากเดือน มี.ค. โดยเป็นข้อมูลที่ยังเบิกจ่ายไม่เสร็จสิ้นและได้ขอขยายเวลาต่อไปอีกถึงเดือน ก.ย. และข้อมูลใหม่ ที่ต้องพิมพ์รายการเพิ่มเติม สำหรับข้อมูลเดิมที่มีการเบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว ยอดเงินคงเหลือเป็น 0 บาท จะไม่ยกมาแสดงในรายงานช่วงที่ 2 และข้อมูลที่เบิกจ่ายไม่หมด แต่ไม่ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินต่อไปก็ไม่ยกมาแสดงในรายงานในช่วงที่ 2 นี้ เช่นกัน

การรายงานในช่วงที่ 2 (เริ่มเดือน เม.ย.) ชื่อแบบรายงานที่ 2 จะไม่ใช่ว่า การกั้นเงิน แต่จะใช้เป็นการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยยังคงแยกปีงบประมาณ และประเภทเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน และ กรณีมีหนี้ผูกพัน) เหมือนเดิม

การรวมจำนวนเงิน เหมือนแบบรายงานที่ 1 สำหรับการรวมช่องแผนการเบิกจ่ายเงินเป็นการรวมตัวเลขทั้งหมดออกช่องรวมทั้งสิ้นเพียงช่องเดียว

รายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2549 ไว้เบิกเหลือมี กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

งบกลาง

โครงการ ที่	หน่วยงาน	เลขที่เอกสาร สำรองเงินกัน	รายการ	จำนวนเงิน	เบิกจ่ายแล้ว		คงเหลือ	แผนการเบิกจ่ายเงิน					หมายเหตุ	
					ค.ค.50-ก.พ.51	1-20 มี.ค.51		พ.ย. 50	ธ.ค. 50	ม.ค. 51	ก.พ. 51	มี.ค. 51		
<p>ค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการต่าง ๆ</p> <p>ส่วนภูมิภาค</p>														
1	นราธิวาส	20015420	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของศูนย์ ช่วยเหลือเหยี่ยวยาผู้ได้รับผลกระทบ สืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบฯ	600,000.00	70,965.00	30,074.00	498,961.00						198,961.00	โครงการสิ้นสุด 30 ก.ย. 51
2	นราธิวาส	10014667	โครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพ (ผลิตถ่านจากเศษวัสดุ)	184,800.00			184,800.00							อยู่ระหว่างเปลี่ยนแปลงโครงการ
		10014667	(การเลี้ยงเป็ดเทศ)	322,800.00			322,800.00							อยู่ระหว่างเปลี่ยนแปลงโครงการ
3	ปัตตานี	20013544	โครงการช่วยเหลือเหยี่ยวยาผู้ได้รับ ผลกระทบสืบเนื่องจากสถานการณ์ความ ไม่สงบฯ (ค่าจ้างบุคลากร)	34,880.00	34,880.00		-							
4	ยะลา	20015419	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของศูนย์ ช่วยเหลือเหยี่ยวยาผู้ได้รับผลกระทบ สืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบฯ	599,860.00	383,061.61	20,962.95	195,835.44						1,500.00	โครงการสิ้นสุด 30 ก.ย. 51
รวมส่วนภูมิภาคทั้งสิ้น				1,742,440.00	488,906.61	51,036.95	1,202,496.44	-	-	-	-	-	200,461.00	

รูปที่ 3.6 แสดงตัวอย่างแบบรายงานที่ 2 รายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี

3.2.3. แบบรายงานที่ 3 แบบสรุปผลรายงานในช่วงที่ 1 (ต.ค. – มี.ค.) และแบบสรุปผลรายงานในช่วงที่ 2 (เม.ย. – ก.ย.)

การสรุปผลรายงานในช่วงที่ 1 (ต.ค. – มี.ค.) ใช้ชื่อแบบฟอร์มว่า การกันเงินไว้เบิกเหลือในปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ. - พ.ศ.

การสรุปผลรายงานในช่วงที่ 2 (เม.ย. – ก.ย.) ใช้ชื่อแบบฟอร์มว่า การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ. - พ.ศ.

แบบรายงานที่ 3 แสดงผลรวมของทุกงบรายจ่าย แยกตามปีงบประมาณ แบ่งเป็นส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตามแต่ละประเภทเงิน (กรณีมีหนี้ผูกพัน และกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) และผลรวมเงินของทุกปีงบประมาณ

แบบรายงานที่ 3 เป็นตาราง 13 ช่องรวมช่องย่อย ประกอบด้วย

1. ช่องที่ 1 รายการ แสดงเงินงบประมาณแต่ละปี ซึ่งแบ่งออกเป็น ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค แล้วรวมแต่ละปีงบประมาณ ท้ายสุดของช่องเป็นการรวมเงินงบประมาณของทุกปีเข้าด้วยกัน
2. ช่องที่ 2 กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน แบ่งเป็น 4 ช่องย่อย ประกอบด้วย

ช่องย่อยที่ 1 จำนวนเงินแสดงผลรวมจำนวนเงินทั้งหมด แยกตามปีงบประมาณแบ่งเป็นส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค (ตัวเลขมาจากผลรวมจำนวนเงินทุกงบรายจ่าย ของส่วนกลางทั้งสิ้น และผลรวมส่วนภูมิภาคทั้งสิ้น เฉพาะกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ตามแบบรายงานที่ 2)

ช่องย่อยที่ 2 เบิกจ่ายแล้ว แสดงผลรวมเงินที่ได้เบิกจ่ายแล้วทั้งหมด (ตัวเลขมาจากผลรวมช่องเบิกจ่ายแล้วทุกงบรายจ่าย ของส่วนกลางทั้งสิ้น และส่วนภูมิภาคทั้งสิ้น ตามแบบรายงานที่ 2)

ช่องย่อยที่ 3 คงเหลือ แสดงผลลัพธ์ที่ได้จากช่องย่อยที่ 1 ลบ ช่องย่อยที่ 2

ช่องย่อยที่ 4 คิดเป็น % แสดงผลการคำนวณการเบิกจ่ายแล้วคิดเป็นกี่เปอร์เซ็นต์ของจำนวนเงินทั้งหมด คำนวณจากช่องย่อยที่ 2 คูณ 100 หาร ช่องย่อยที่ 1

3. ช่องที่ 3 กรณีมีหนี้ผูกพัน แบ่งเป็น 4 ช่องย่อย (คำอธิบายเหมือนช่องที่ 2 แตกต่างกันตรงที่ตัวเลขมาจากแบบรายงานที่ 2 เฉพาะกรณีมีหนี้ผูกพัน)

4. ช่องที่ 4 รวมเงินทั้งสิ้น (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน และมีหนี้ผูกพัน) แบ่งเป็น 4 ช่องย่อย ประกอบด้วย

ช่องย่อยที่ 1 จำนวนเงิน แสดงผลรวมตัวเลขมาจากช่องย่อยที่ 1 ของช่องไม่มีหนี้ผูกพัน กับ ช่องย่อยที่ 1 ของช่องมีหนี้ผูกพัน

ช่องย่อยที่ 2 เบิกจ่ายแล้ว แสดงผลรวมตัวเลขมาจาก ช่องย่อยที่ 2 ของช่องไม่มีหนี้ผูกพัน กับ ช่องย่อยที่ 2 ของช่องมีหนี้ผูกพัน

ช่องย่อยที่ 3 คงเหลือ แสดงผลลัพธ์ที่ได้จากช่องย่อยที่ 1 ลบ ช่องย่อยที่ 2

ช่องย่อยที่ 4 คิดเป็น % แสดงผลการคำนวณการเบิกจ่ายทั้งหมดคิดเป็นกึ่งเปอร์เซ็นต์ของ จำนวนเงินทั้งกรณี ไม่มีหนี้ผูกพัน รวมกับกรณีมีหนี้ผูกพัน คำนวณจากช่องย่อยที่ 2 คูณ 100 หาร ช่องย่อยที่ 1

เมื่อได้ข้อมูลทั้งหมดแต่ละปีงบประมาณ จะรวมตัวเลขของส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สำหรับการคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ให้คำนวณจากช่องเบิกจ่ายแล้ว คูณ 100 หาร ช่องจำนวนเงิน เพราะถ้า ใช้วิธีผลรวมระหว่างส่วนกลาง กับ ส่วนภูมิภาค ค่าที่ได้จะไม่ถูกต้อง

เมื่อได้รวมตัวเลขของแต่ละปีงบประมาณแล้ว ให้รวมตัวเลขของทุกปีงบประมาณเข้าด้วยกัน สำหรับการคิดเปอร์เซ็นต์ ให้คำนวณเหมือนกับการคิดเปอร์เซ็นต์ของผลรวมแต่ละปีงบประมาณ

ในแบบรายงานที่ 3 อาจมีการอธิบายรายการเพิ่มเติม โดยจะอธิบายด้านล่างสุดของแบบฟอร์ม

แบบสรุปผลรายงานการกันเงินไว้เบิกเหลือมีปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบประมาณปี พ.ศ. 2549 - พ.ศ. 2550

ณ วันที่ 20 มีนาคม 2551

รายการ	ไม่มีหนี้ผูกพัน				มีหนี้ผูกพัน				รวมทั้งสิ้น (กรณีไม่มีหนี้ผูกพันและมีหนี้ผูกพัน)			
	จำนวนเงิน	เบิกจ่ายแล้ว	คงเหลือ	คิดเป็น %	จำนวนเงิน	เบิกจ่ายแล้ว	คงเหลือ	คิดเป็น %	จำนวนเงิน	เบิกจ่ายแล้ว	คงเหลือ	คิดเป็น %
<u>เงินงบประมาณปี พ.ศ. 2549</u>												
- ส่วนกลาง	4,400,000.00	4,400,000.00	-	100.00	48,256,913.00	47,181,085.00	1,075,728.00	97.77	52,656,813.00	51,581,085.00	1,075,728.00	97.96
- ส่วนภูมิภาค	1,742,440.00	539,943.56	1,202,496.44	30.99	6,289,700.00	3,279,700.00	2,990,000.00	52.31	8,012,140.00	3,819,643.56	4,192,496.44	47.67
รวม	6,142,440.00	4,939,943.56	1,202,496.44	80.42	54,526,513.00	50,460,785.00	4,065,728.00	92.54	60,668,953.00	55,400,728.56	5,268,224.44	91.32
<u>เงินงบประมาณปี พ.ศ. 2550</u>												
- ส่วนกลาง	843,203,160.00	105,705,848.04	737,497,311.96	12.54	815,806,934.65	488,419,536.65	327,387,398.00	59.87	1,659,010,094.65	594,125,384.69	1,064,884,709.96	35.81
- ส่วนภูมิภาค	33,441,260.00	18,766,317.10	14,674,942.90	56.12	383,373,612.43	241,910,838.43	141,462,774.00	63.10	416,814,872.43	260,677,155.53	156,137,716.90	62.54
รวม	876,644,420.00	124,472,165.14	752,172,254.86	14.20	1,199,180,547.08	730,330,375.08	468,850,172.00	60.90	2,075,824,967.08	854,802,540.22	1,221,022,426.86	41.18
รวมเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. 2549 และ พ.ศ. 2550	882,786,860.00	129,412,108.70	753,374,751.30	14.66	1,253,707,060.08	790,791,160.08	472,915,900.00	62.28	2,136,493,920.08	910,203,268.78	1,226,290,651.30	42.60

รูปที่ 3.7 แสดงตัวอย่างแบบรายงานที่ 3 แบบสรุปผลรายงานในช่วงที่ 1 (ต.ค. – มี.ค.)

3.2.4. แบบรายงานที่ 4 แบบรายงานสรุปผลเงินงบประมาณปีต่าง ๆ ที่ยังไม่ได้เบิกจ่ายเพื่อสรุปผลเงินงบประมาณปีต่าง ๆ ที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย มีที่โครงการ โดยรวมทุกประเภทเงิน(กรณีไม่มีหนี้ผูกพันและมีหนี้ผูกพัน) แต่แยกชุดส่วนกลาง กับ ส่วนภูมิภาค จากกัน

หากรายการใดที่ได้เบิกจ่ายหมดแล้ว ข้อมูลจะไม่ปรากฏในแบบรายงานนี้โดยข้อมูลมาจากแบบรายงานที่ 2

แบบรายงานที่ 4 มี 8 ช่อง ประกอบด้วย

1. ช่องที่ 1 โครงการที่
2. ช่องที่ 2 หน่วยงานแสดงงบรายจ่าย แล้วตามด้วย สำนัก/กอง (กรณีรายงานส่วนกลาง) ถ้าเป็นการรายงานส่วนภูมิภาค จะเป็น จังหวัด และอำเภอที่ตั้งสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอต่าง ๆ
3. ช่องที่ 3 เลขที่เอกสารสำรองเงินกัน/PO
4. ช่องที่ 4 รายการ
5. ช่องที่ 5 จำนวนเงิน
6. เบิกจ่ายแล้ว โดยระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นถึงวันที่รายงาน ข้อมูลเป็นตัวเลขที่เบิกจ่ายแล้วถึงวันที่รายงาน
7. ช่องที่ 6 คงเหลือ คำนวณจากช่อง จำนวนเงิน ลบ ช่องเบิกจ่ายแล้ว
8. ช่องที่ 8 หมายเหตุ

การตรวจสอบรายงานแบบรายงานที่ 3 และแบบรายงานที่ 4

ยอดคงเหลือของแบบรายงานที่ 3 ช่อง รวมทั้งสิ้น (กรณีไม่มีหนี้ผูกพันและมีหนี้ผูกพัน) จะตรงกับแบบรายงานที่ 4 ช่อง คงเหลือของส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาค ตามปีงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานมี 2 ประเภท

1. รายงานการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ..... (แบ่งเป็นกรณีมีหนี้ผูกพัน และไม่มีหนี้ผูกพัน)
2. รายงานการกันเงินงบประมาณปี พ.ศ..... (แบ่งเป็นกรณีมีหนี้ผูกพัน และไม่มีหนี้ผูกพัน)

รายงานครั้งแรก ประกอบด้วย

1. โครงการที่
2. หน่วยงาน (จะแบ่งประเภทราชการดำเนินการในช่องนี้ แล้วตามชื่อหน่วยงานแบ่งเป็นส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ราชการดำเนินการประกอบด้วย ค่าก่อสร้าง ค่าปรับปรุง ซ่อมแซม ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าใช้จ่ายดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ค่าจ้างเหมาบริการ ฯลฯ)
3. เลขที่เอกสารสำรองเงินกัน (สำหรับกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน) เลขที่ PO (สำหรับกรณีมีหนี้ผูกพัน)
4. รายการ (ในช่องนี้จะระบุรายละเอียดต่างๆ)
5. จำนวนเงิน
6. หมายเหตุ (ในช่องนี้จะระบุถึงการดำเนินการในขณะนั้น ๆ)

รายงานครั้งต่อไป ซึ่งรวมแผนการเบิกจ่ายเงินจะเพิ่มช่องดังนี้

1. เบิกจ่ายแล้ว แบ่งเป็นที่ผ่านมาแล้ว และรายงานผล ณ ปัจจุบัน
2. แผนการเบิกจ่ายเงิน จำนวนเดือน แบ่งเป็น 2 ช่วง

ช่วงแรก รายงานก่อนเดือนเมษายน ของทุกปี จะมีช่อง เดือน พ.ย. ... ธ.ค. ... ม.ค. ... ก.พ.

... มี.ค. ...

ช่วงที่สอง รายงานรอบหลังเดือนมีนาคม ของทุกปี จะมีช่อง เดือน พ.ค. ... มิ.ย. ... ก.ค. ...

ส.ค. ... ก.ย.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2549 ที่ยังไม่เบิกจ่าย

จำนวน 3 จังหวัด รวม 5 โครงการ (ส่วนภูมิภาค)

โครงการ ที่	หน่วยงาน	เลขที่เอกสาร สำรองเงินกัน/ PO	รายการ	จำนวนเงิน	เบิกจ่ายแล้ว ต.ค. - 20 มี.ค.51	คงเหลือ	* หมายเหตุ
1	งบกลาง นราธิวาส	20015420	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของศูนย์ ช่วยเหลือเหยื่อยาผู้ได้รับผลกระทบ สืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบฯ	600,000.00	101,039.00	498,961.00	โครงการสิ้นสุด 30 ก.ย. 51
	2	นราธิวาส	10014667	โครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพ (ผลิตถ่านจากเศษวัสดุ)	184,900.00		184,900.00
		10014667	(การเลี้ยงเปิดเทศ)	322,800.00		322,800.00	อยู่ระหว่างเปลี่ยนแปลงโครงการ
3	นราธิวาส	5002431853	ค่าใช้จ่ายโครงการเพิ่มมูลค่าผลผลิต ปาล์มน้ำมัน	1,940,000.00		1,940,000.00	อยู่ระหว่างเบิกจ่าย
4	ยะลา	20015419	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของศูนย์ ช่วยเหลือเหยื่อยาผู้ได้รับผลกระทบ สืบเนื่องจากสถานการณ์ความไม่สงบฯ	599,860.00	404,024.56	195,835.44	โครงการสิ้นสุด 30 ก.ย. 51
		รวม	3,647,560.00	505,063.56	3,142,496.44		
1	งบลงทุน ปัตตานี	5001485406	ค่าก่อสร้างกองร้อย อส.อ.ยะรัง	449,000.00		449,000.00	ล่าช้าเพราะสถานการณ์ความไม่สงบฯ
	5001486763	ค่าก่อสร้างกองร้อย อส.อ.ยะรัง	601,000.00		601,000.00	ล่าช้าเพราะสถานการณ์ความไม่สงบฯ	
	รวม	1,050,000.00	-	1,050,000.00			
รวมทั้งสิ้น				4,697,560.00	505,063.56	4,192,496.44	

รูปที่ 3.8 แสดงตัวอย่างแบบรายงานที่ 4 แบบรายงานสรุปผลเงินงบประมาณปี 2549 ที่ยังไม่เบิกจ่าย

3.2.5. แบบรายงานที่ 5 แบบรายงานสรุปผลเงินงบประมาณปีต่าง ๆ ที่ยังไม่ได้เบิกจ่ายเพื่อสรุปผลเงินงบประมาณปีต่าง ๆ แยกตามรหัสผลผลิต ที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย มีกี่โครงการ โดยแยกประเภทเงิน (กรณี ไม่มีหนี้ผูกพันและมีหนี้ผูกพัน) ซึ่งจะรวมหน่วยงานส่วนกลาง กับ ส่วนภูมิภาคเข้าเป็นรายงานชุดเดียวกัน

หากรายการใดที่ได้เบิกจ่ายหมดแล้ว ข้อมูลจะไม่ปรากฏในแบบรายงานนี้ โดยข้อมูลมาจากแบบรายงานที่ 2

แบบรายงานที่ 5 มี 5 ช่อง ประกอบด้วย

1. ช่องที่ 1 โครงการที่
2. ช่องที่ 2 หน่วยงานแสดงงบรายจ่าย แล้วตามด้วย สำนัก/กอง (กรณีรายงานส่วนกลาง) ถ้าเป็นการรายงานส่วนภูมิภาค จะเป็น จังหวัด และอำเภอที่ตั้งสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอต่าง ๆ
3. ช่องที่ 3 เลขที่เอกสารสำรองเงินกัน/PO
4. ช่องที่ 4 รายการ
5. ช่องที่ 5 จำนวนเงิน โดยจะรวมค่าจำนวนเงินแยกตามงบรายจ่ายและหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งในส่วนท้ายของรายงานจะรวมจำนวนเงินทุกอย่างรายจ่ายแยกตามหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

รายละเอียดการชดเชยเงินงบประมาณปี พ.ศ.2552 ให้มีหนี้ผูกพัน กรณีมีข้อผูกพัน

ผลผลิตที่ : 42702 การรักษาความมั่นคงภายใน

โครงการ ที่	หน่วยงาน	เลขที่ ใบ PO	รายการ	จำนวน		
1	กองทัพอากาศ ท.อ.	4000946188	จัดซื้อวัสดุระบบโทรศัพท์มือถือในวงจรมือถือ 5 จอม จำนวน 18 รายการ	3,000,000.00		
		4000968516	จ้างติดตั้งเครื่องส่งวิทยุ ๑๓.	916,800.00		
		4000790270	จ้างติดตั้งเครื่องส่งวิทยุ ๑๓.	106,734,400.00		
		30009471	จ้างติดตั้งเครื่องส่งวิทยุ ๑๓.	38,480,031.52		
		4000933463	จ้างติดตั้งเครื่องส่งวิทยุ ๑๓. 10 รายการ	2,124,320.00		
		4000906033	จ้างติดตั้งเครื่องส่งวิทยุ ๑๓. 7 รายการ	573,000.00		
		4000961248	จ้างติดตั้งเครื่องส่งวิทยุ ๑๓. 7 รายการ	1,719,000.00		
		4000972269	จ้างติดตั้งเครื่องรับวิทยุ ๑๓.	999,600.00		
		4000851154	จ้างติดตั้งเครื่องควบคุมการจราจรทางอากาศ จำนวน 18,000 ตัว	25,200,000.00		
		4000848423	จ้างทำกระดาษดำ จำนวน 14,909 นิ้ว	969,000.00		
		4000886188	ซื้อแบบแปลนพิมพ์สารคดีความมั่นคง	414,080.00		
		4000963243	ซื้อวัสดุ จำนวน 2 รายการ	717,000.00		
		4000858711	จัดซื้อวัสดุระบบสื่อสารวิทยุเฉพาะกิจประเภท แม่ข่าย จำนวน 51 รายการ	17,800,000.00		
		4000938909	ผลิตแผ่นพิมพ์ประวัติของทางโทรศัพท์	982,000.00		
		5004571685	พิมพ์พิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑๐๐ แผ่น	346,500.00		
		รวมรวมกลาง - กองทัพอากาศ				201,955,741.52
		1	กองทัพอากาศ	5004584798	ปรับปรุงห้องทำงาน ปฎิภาณินธุ์	230,000.00
2	ช่าง					

หน้า 1

รูปที่ 3.9 แสดงตัวอย่างแบบรายงานที่ 5 แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานงบประมาณปี 2552 กรณีมีหนี้ผูกพัน แยกตามผลผลิต 42702 (การรักษาความมั่นคงภายใน)

บทที่ 4

การวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่

จากการได้ศึกษาลักษณะขั้นตอนการทำงาน ปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบการกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องแล้ว ในขั้นตอนนี้จะทำการวิเคราะห์ และออกแบบระบบสารสนเทศระบบการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดย จัดทำเป็นแบบจำลองเชิงวัตถุเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบโดยใช้โปรแกรม Visual Paradigm for UML เป็นเครื่องมือช่วยในการจัดทำ ดังที่จะได้กล่าวต่อไป

4.1 ความต้องการของระบบใหม่

4.1.1 ความต้องการที่เป็นฟังก์ชันการทำงาน

1. ระบบสามารถกำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้ระบบได้ โดยแบ่งเป็นผู้ใช้ 3 ระดับคือ
 - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบัญชี กองคลัง กรมการปกครองมีสิทธิในการเข้าใช้ระบบเพื่อบันทึกโครงการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี บันทึกรายการกันเงินฯ หรือขยายเวลาการเบิกจ่าย บันทึกแผนการเบิกจ่ายและรายการเบิกจ่ายจริงรายเดือน
 - เจ้าหน้าที่ตามหน่วยงาน สำนัก กอง จังหวัด ที่เป็นเจ้าของ โครงการที่กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบสถานะของโครงการได้
 - ผู้บริหาร สามารถดูสรุปรายงานต่างๆ ได้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนงบประมาณประจำปี
2. ระบบสามารถบันทึกโครงการ รายการตามโครงการ แผนการเบิกจ่ายหรือรายการเบิกจ่ายจริง และสามารถแก้ไขสถานะของรายการต่างๆ ให้อยู่ในสถานะที่เป็นปัจจุบันได้ เช่น จากรายการกันเงินเบิกเหลื่อมปีเปลี่ยนสถานะให้เป็นรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
3. ระบบสามารถสืบค้น โครงการที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน รวมถึงแผนการเบิกจ่ายหรือรายการเบิกจ่ายจริง ตามที่ระบุได้อย่างรวดเร็ว
4. ระบบสามารถออกรายงานทั้ง 5 แบบได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้

4.1.2 ความต้องการที่ไม่ได้เป็นฟังก์ชันการทำงาน

- ระบบสามารถรับรองการใช้งานของผู้ใช้ได้ถึง 100 ผู้ใช้ในช่วงเวลาเดียวกัน
- ระบบสามารถทำงานได้ตลอด 24 ชั่วโมงต่อวัน
- ระบบสามารถทำงานร่วมกับระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows ได้
- ระบบสามารถใช้งานผ่านอินเทอร์เน็ตได้

4.2 การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่

การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่นี้ ได้ดำเนินการตามหลักการวิเคราะห์และออกแบบเชิงวัตถุโดยใช้ยูเอ็มแอล โดยแผนภาพที่ใช้อธิบายการทำงานของระบบนั้นประกอบด้วย ยูสเคสไดอะแกรม แอกทิวิตีไดอะแกรม และคลาสไดอะแกรม โดยมีรายละเอียดการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ ดังต่อไปนี้

4.2.1 ยูสเคสไดอะแกรม

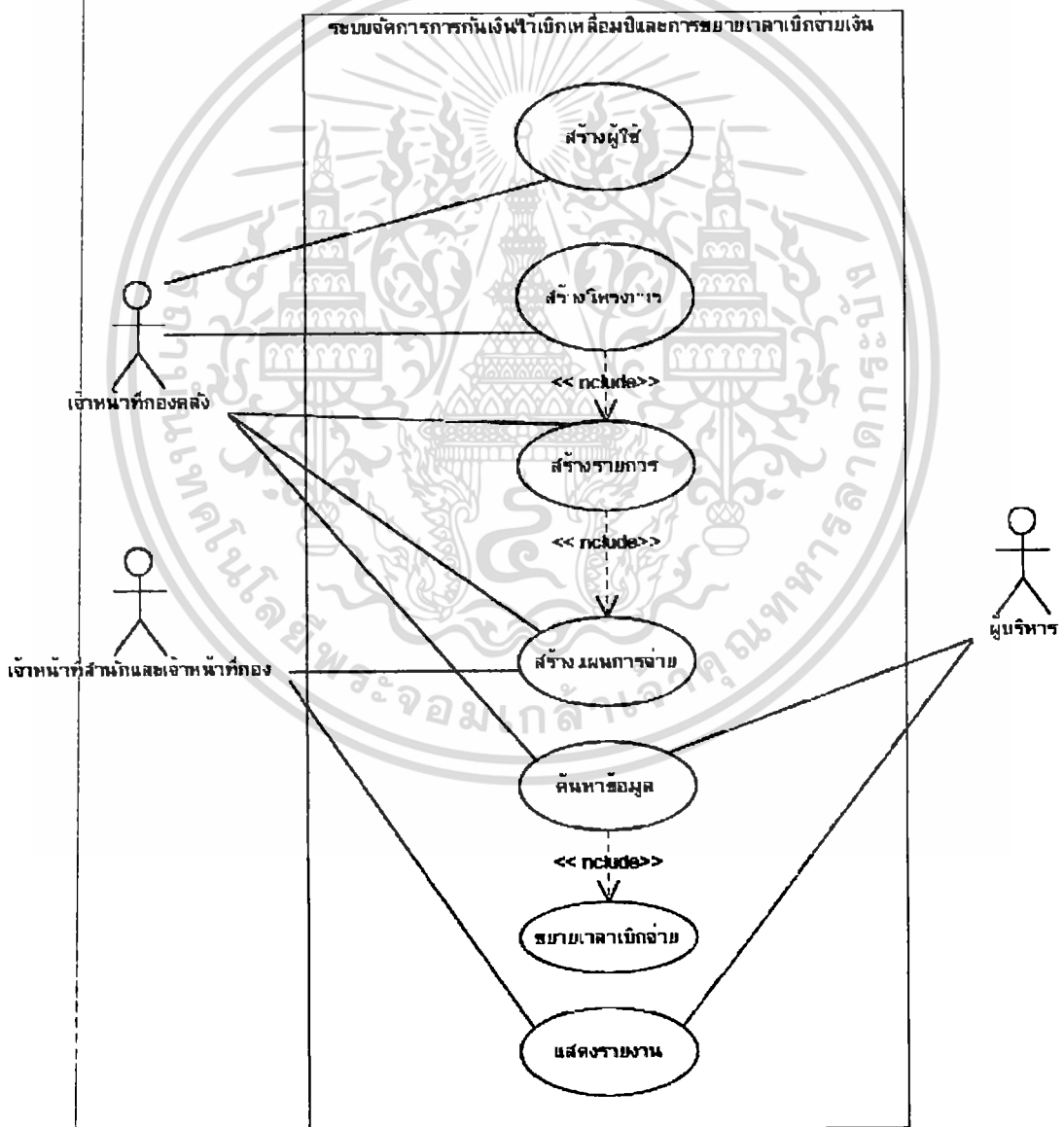
ยูสเคสไดอะแกรมเพื่อแสดงภาพรวมในการทำงานของระบบ จึงได้เขียนแผนภาพที่ช่วยอธิบายส่วนประกอบต่างๆ รวมถึงขอบเขตการทำงานของระบบหลักออกมาโดยยูสเคสไดอะแกรม มีแอกเตอร์ที่เป็นการแสดงถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับระบบ ซึ่งจากยูสเคสไดอะแกรม ดังรูปที่ 4.1 นั้น ประกอบด้วยแอกเตอร์ 3 แอกเตอร์ ดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่กองคลัง ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบัญชี กองคลัง กรมการปกครอง ที่มีหน้าที่รวบรวมแบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของสำนัก กอง ในหน่วยงานในส่วนกลาง และ สำนักงานจังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยงานในส่วนภูมิภาค เมื่อเจ้าหน้าที่กองคลัง ได้เข้าระบบแล้ว จะสามารถทำรายการต่างๆ ได้ดังนี้

- สร้างผู้ใช้ เป็นการสร้างรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน เพื่อกำหนดสิทธิ์ในการทำงานต่างๆ ให้กับผู้ใช้งานระบบ
- สร้างโครงการ เป็นการสร้างโครงการต้นเรื่องของหน่วยงานที่แจ้งขอเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณที่ขอเงินฯ
- สร้างรายการ เป็นการสร้างรายการตามแบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สร้างแผนการจ่าย เป็นการกำหนดแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ขอเงินไว้ว่าจะสามารถเบิกจ่ายได้ในเดือนใด และการเบิกจ่ายจริงที่ได้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งแผนการเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายจริงอาจจะไม่ตรงกัน
2. เจ้าหน้าที่สำนักและเจ้าหน้าที่กอง เป็นเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณประจำสำนัก กอง และสำนักงานจังหวัดต่างๆ ที่สามารถกำหนดแผนการเบิกจ่ายและบันทึกการเบิกจ่ายจริง ในระบบได้
 3. ผู้บริหาร เป็นผู้บริหารของกรมการปกครอง และผู้อำนวยการประจำสำนัก กอง และสำนักงานจังหวัดที่สามารถค้นหาและพิมพ์รายงาน ตามโครงการและรายการที่ได้ขอเงินฯ ไว้



รูปที่ 4.1 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบจัดการการกันเงินไว้เบิกเห ลือมปีฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับหน้าที่และการทำงานของระบบ ประกอบด้วย 6 ยุสเคส ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ยุสเคส สร้างผู้ใช้ เป็นการสร้างรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน เพื่อกำหนดสิทธิ์ในการทำงานต่างๆ ให้กับผู้ใช้งานระบบซึ่งผู้ใช้แต่ละระดับจะมีเมนูการใช้งานที่แตกต่างกัน โดยผู้ใช้จะมีอยู่ 3 ระดับคือ ระดับผู้บริหารจะมีสิทธิ์ในการค้นหาโครงการและออกรายงานสถิติ เพื่อนำไปประกอบการบริหารและตัดสินใจ ระดับเจ้าหน้าที่กองคลัง จะมีสิทธิ์ในการกำหนดรหัสผู้ใช้ สร้างโครงการ สร้างรายการ สร้างแผนการเบิกจ่าย ค้นหาและออกรายงานต่างๆ ในระบบ ระดับเจ้าหน้าที่สำนักและเจ้าหน้าที่กอง มีสิทธิ์ในการสร้างแผนการเบิกจ่าย ค้นหาและออกรายงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

2. ยุสเคส สร้างโครงการ เป็นการสร้างโครงการต้นเรื่องของหน่วยงานที่แจ้งขอเงิน และขยายเวลาเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณที่ขอเงิน ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดหน่วยงานที่ขอเงินฯ ว่าเป็นหน่วยงานส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค การระบุปีงบประมาณ ประเภทเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผู้พันหรือกรณีมีหนี้ผู้พัน) การระบุงบรายจ่าย (งบกลาง งบดำเนินงาน งบลงทุน ฯ) และรายละเอียดชื่อโครงการ เช่น โครงการฝึกอบรมอาสาสมัครปกป้องสถาบัน โครงการจัดหาเครื่องแต่งกาย อส. ในพื้นที่ จชต. สน.อส. เป็นต้น

3. ยุสเคส สร้างรายการขอเบิกจ่าย เป็นการสร้างรายการที่ขอเงินฯ โดยรายการที่ขอเงินในแต่ละโครงการสามารถมีชื่อรายการที่ซ้ำกันได้หรือชื่อรายการที่แบ่งออกเป็นงวดๆ ตัวอย่างเช่น

- โครงการฝึกอบรมอาสาสมัครปกป้องสถาบัน ประกอบด้วย 3 รายการ
 - รายการ โครงการฝึกอบรมอาสาสมัครปกป้องสถาบัน มีค่าใช้จ่ายจำนวน 150,740,711 บาท
 - รายการ โครงการฝึกอบรมอาสาสมัครปกป้องสถาบัน มีค่าใช้จ่ายจำนวน 249,291,289 บาท
 - รายการ โครงการฝึกอบรมอาสาสมัครปกป้องสถาบัน มีค่าใช้จ่ายจำนวน 91,800,000 บาท
- โครงการค่าก่อสร้างกองร้อย อส.อ.ปางศิลาทอง
 - ค่าก่อสร้างกองร้อย อส.อ.ปางศิลาทอง งวดที่ 1 มีค่าใช้จ่ายจำนวน 447,600 บาท
 - ค่าก่อสร้างกองร้อย อส.อ.ปางศิลาทอง งวดที่ 2 มีค่าใช้จ่ายจำนวน 447,600 บาท
 - ค่าก่อสร้างกองร้อย อส.อ.ปางศิลาทอง งวดที่ 3 มีค่าใช้จ่ายจำนวน 596,800 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการแต่ละรายการที่ขอถอนเงินไว้จะมีสถานะรายการเพื่อบอกว่ารายการนั้นอยู่ในสถานะของการถอนเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี หรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมี สถานะ การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน 3 ครั้ง

4. ยูสเคส สร้างแผนการเบิกจ่าย เป็นกำหนดแผนการเบิกจ่ายรายเดือนของรายการถอนเงินไว้ว่าจะมีแผนการเบิกจ่ายในเดือนใด และการบันทึกการเบิกจ่ายรายเดือนที่ได้ทำการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยแผนการเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายจริงอาจจะมีช่วงรายเดือนที่ไม่เหมือนกัน ตัวอย่างเช่น

● โครงการค่าก่อสร้างกองร้อย อส.อ.ปางศิลาทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

○ รายการค่าก่อสร้างกองร้อย อส.อ.ปางศิลาทอง งวดที่ 1 มีค่าใช้จ่ายจำนวน 447,600 บาท

- แผนการเบิกจ่ายจริงรายเดือน (บาท) กำหนดไว้ที่เดือนธันวาคม 2553 เป็นเงิน 447,600 บาท
- การเบิกจ่ายจริงรายเดือน (บาท) สามารถเบิกจ่ายได้เดือนพฤศจิกายน เป็นเงิน 447,600 บาท

5. ยูสเคส ค้นหา เป็นระบบค้นหาที่สามารถแยกตามรหัสโครงการ ชื่อโครงการ ปีงบประมาณและเลขกันเงิน/PO (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) โดยระบบจะแสดงโครงการที่ต้องการค้นหาออกมาให้ผู้เลือกใช้เพื่อให้เห็นถึงความสัมพันธ์จากโครงการและรายการขอถอนเงินไว้ที่มี

6. ยูสเคส ขยายเวลาเบิกจ่าย เป็นการค้นหารายการถอนเงินหรือรายการขยายเวลาเบิกจ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามแผนการเบิกจ่าย เพื่อเพิ่มรายการเป็นสถานะถัดไป เช่น ค้นหารายการในสถานะถอนเงินที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามแผนการเบิกจ่ายเพื่อเพิ่มรายการเป็นสถานะของการขยายเวลาเบิกจ่ายครั้งที่ 1 ซึ่งจะขยายเวลาในการเบิกจ่ายออกไปอีก 6 เดือน

7. ยูสเคส แสดงรายงาน เป็นการแสดงรายงานทั้ง 5 รายงาน คือ

แบบรายงานที่ 1 รายละเอียดการขอถอนเงินไว้เบิกเหลือมปีและรายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

แบบรายงานที่ 2 การถอนเงินงบประมาณปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

แบบรายงานที่ 3 แบบสรุปผลรายงานในช่วงที่ 1 (ต.ค. – มี.ค.) และแบบสรุปผลรายงานในช่วงที่ 2 (เม.ย. – ก.ย.)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบรายงานที่ 4 แบบรายงานสรุปผลเงินงบประมาณปีต่าง ๆ ที่ยังไม่ได้เบิกจ่ายเพื่อสรุปผลเงินงบประมาณปีต่าง ๆ ที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย

แบบรายงานที่ 5 แบบรายงานสรุปผลเงินงบประมาณปีต่าง ๆ ที่ยังไม่ได้เบิกจ่ายเพื่อสรุปผลเงินงบประมาณปีต่าง ๆ แยกตามรหัสผลผลิต

หลังจากแสดงส่วนประกอบของยูสเคสไคอะแกรมทั้งแอกเตอร์และยูสเคส ตามที่ได้อธิบายไว้ข้างต้นแล้ว สามารถอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงานของแต่ละยูสเคสผ่านคำอธิบายยูสเคส ได้ดังตารางที่ 4.1 ถึงตารางที่ 4.6 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.1 รายละเอียดยูสเคส สร้างผู้ใช้


Use Case Name :	สร้างผู้ใช้	ID : 1
Actor(s) :	เจ้าหน้าที่กองคลัง	
Brief Description:	ยูสเคสอธิบายการสร้างผู้ใช้ เป็นการสร้างรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน เพื่อกำหนดสิทธิในการทำงานต่างๆ ให้กับผู้ใช้งานระบบซึ่งผู้ใช้แต่ละระดับจะมีเมนูการใช้งานที่แตกต่างกัน	
Pre-condition :	Log in ผู้ใช้ระดับเจ้าหน้าที่กองคลัง	
Post-condition :	สร้างผู้ใช้งานในระดับที่กำหนด	
Typical Course Of Event :	<p>Actor Action</p> <p>Step 1 เจ้าหน้าที่กองคลังบันทึกรายละเอียดของผู้ใช้แยกตามระดับผู้ใช้และรหัสผ่านและกดปุ่มบันทึกผู้ใช้</p> <p>Step 3 เจ้าหน้าที่กองคลังยืนยันการบันทึกรายการผู้ใช้ใหม่</p>	<p>System Response</p> <p>Step 2 ระบบทำการตรวจสอบรหัสผู้ใช้งานว่าซ้ำกันในฐานข้อมูลหรือไม่หากซ้ำให้แสดงข้อความเตือนและย้อนกลับไป Step 1</p>
Alternate Course Of Event		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดยูสเคส สร้าง โครงการ

Use Case Name :	สร้างโครงการ	ID : 2
Actor(s) :	เจ้าหน้าที่กองคลัง	
Brief Description:	ยูสเคสอธิบายการสร้างโครงการต้นเรื่องของหน่วยงานที่แจ้งขอเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณที่ขอเงิน ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดหน่วยงานที่ขอเงินฯ ว่าเป็นหน่วยงานส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค การระบุปีงบประมาณ ประเภทเงิน (กรณีไม่มีหนี้ผู้พันหรือกรณีมีหนี้ผู้พัน) การระบุงบประมาณ (งบกลาง งบดำเนินงาน งบลงทุน ฯ) และรายละเอียดชื่อโครงการ	
Pre-condition :	Log in ผู้ใช้ระดับเจ้าหน้าที่กองคลัง	
Post-condition :	ระบบสร้างรหัสโครงการซึ่งจะรหัสตัวเลข โดยจะเป็นลำดับถัดจากโครงการล่าสุด	
Typical Course Of Event :	<p>Actor Action</p> <p>Step 1 คลิกเมนูโครงการเมนูย่อยบันทึกโครงการ</p> <p>Step 3 กรอกรายละเอียดโครงการ ซึ่งแยกเป็นหน่วยงาน ปีงบประมาณ ประเภทโครงการ ประเภทงบประมาณ ชื่อโครงการ และคลิกบันทึกโครงการ</p>	<p>System Response</p> <p>Step 2 ระบบแสดงรหัสโครงการเป็นตัวเลขถัดจากโครงการล่าสุด</p> <p>Step 4 บันทึกรายละเอียดโครงการลงฐานข้อมูล</p>
Alternate Course Of Event		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


DOPA-FINANCE MANAGEMENT SYSTEM
ผู้ใช้ : นายมนตรี นินไชย วันที่ : 14/5/2556

หน้าหลัก
โครงการ
ขยายเวลาเบิกจ่าย
รายงานประจำเดือน
ตรวจสอบโครงการ
ข้อมูลพื้นฐาน
ข้อมูลผู้ใช้งาน
เกี่ยวกับ
ออก

บันทึกโครงการ
รหัสโครงการ : **1465**

รหัสหน่วยงาน : 304.1

หน่วยงาน : ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค กองการสื่อสาร(ฝ่ายอำนวยการสื่อสาร)

ระบุงบประมาณ :

ระบุประเภทโครงการ : กรณีไม่มีเงินผูกพัน กรณีมีเงินผูกพัน

ระบุประเภทงบประมาณ : งบกลาง

ระบุชื่อโครงการ

รูปที่ 4.2 หน้าจอแสดงการสร้างโครงการ

ตารางที่ 4.3 รายละเอียดยูสเคส สร้างรายการ


Use Case Name :	สร้างรายการ	ID : 3
Actor(s) :	เจ้าหน้าที่กองคลัง	
Brief Description:	ยูสเคสอธิบายการสร้างรายการที่ขอกันเงินฯ โดยรายการที่ขอกันเงินในแต่ละโครงการสามารถมีชื่อรายการที่ซ้ำกันได้หรือชื่อรายการที่แบ่งออกเป็นงวดๆ	
Pre-condition :	ระบบต้องมีการสร้างโครงการขอกันเงินหรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายก่อน	
Post-condition :	ระบบสร้างรหัสรายการตามรหัสโครงการ โดยแต่ละรายการจะเริ่มต้นที่รายการที่ 1 เช่น 1191-1 , 1191-2	
Typical Course Of Event :	<p>Actor Action</p> <p>Step 1 คลิกเมนูขยายเวลาเบิกจ่ายเพื่อทำการค้นหาข้อมูลโครงการ</p> <p>Step 2 ระบุข้อมูลที่ใช้ในการค้นหาเช่น หน่วยงาน ปีงบประมาณ ฯ และคลิกปุ่มค้นหาโครงการ</p>	<p>System Response</p> <p>Step 3 ระบบแสดงข้อมูลโครงการตามเงื่อนไขการค้นหา</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

<p>Typical Course Of Event :</p>	<p>Step 4 คลิ๊กเลือกโครงการที่ต้องการสร้าง รายการ</p> <p>Step 6 ระบุรายละเอียดรายการ คือ สถานะ รายการ การดำเนินการ เลขที่ใบขอถอนเงิน รหัสผลิตภัณฑ์ ชื่อรายการ จำนวนเงิน และ เหตุผลความจำเป็นและกดปุ่มบันทึกรายการ</p>	<p>Step 5 ระบบจะแสดงข้อมูล โครงการและแสดงรหัส ลำดับรายการท้ายสุดหากเป็น ลำดับแรกจะแสดงรหัส โครงการ – ลำดับรายการ เช่น 780 – 1</p> <p>Step 7 ระบบบันทึกข้อมูล รายการลงฐานข้อมูล</p>
<p>Alternate Course Of Event</p>	<p>กรณีเป็นโครงการที่มีการกันเงินอัตโนมัติ และโครงการนั้นไม่สามารถเบิกจ่ายตาม แผนการเบิกจ่ายสามารถสร้างรายการที่ เริ่มต้นจากสถานะขยาย 1 ขยาย 2 หรือ ขยาย 3 โดยสามารถเลือกได้ในการระบุสถานะ รายการ</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


DOPA-FINANCE MANAGEMENT SYSTEM
ผู้ใช้ : นายมนตรี นันไชย วันที่ : 14/5/2556

หน้าหลัก
โครงการ
ขยายเวลาเบิกจ่าย
รายงานประจำเดือน
ตรวจสอบโครงการ
ข้อมูลพื้นฐาน
ข้อมูลผู้ใช้งาน
เกี่ยวกับ
ออก

บันทึกรายการกันเงิน มีงบประมาณ พ.ศ.2550

โครงการ : ปรับปรุงห้องปฏิบัติการ สน.อส.
ลำดับที่รายการ : **780-2**

สถานะรายการ : กันเงิน บันทึกขยายเวลาเบิกจ่าย

การดำเนินการ : ค่าก่อสร้าง

เลขที่ใบขอเบิกเงินในระบบ/เลขที่ PO : 4000731753

รหัสผลผลิต : 42702

ชื่อผลผลิต : เสริมสร้างความเข้มแข็งให้ประชาชนและชุมชนได้รับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ชื่อรายการ : จ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการ สน.อส.

ระบุจำนวนเงิน(บาท) : 14000000

เหตุผลความจำเป็น : -

<< Back
บันทึกรายการ

แผน	รหัสรายการ	เลขที่กันเงิน/PO	รหัสผลผลิต	ชื่อรายการ	สถานะรายการ	ค่าไปจ่าย	เลือก	Delete
☐	1	4000731753	42702	จ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการ สน.อส.	ขยาย2	1,400,000.00	Select	Delete
☐	1	4000731753	42702	จ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการ สน.อส.	ขยาย3	1,400,000.00	Select	Delete

รูปที่ 4.3 หน้าจอแสดงการสร้างรายการ

ตารางที่ 4.4 รายละเอียดยูสเคส สร้างแผนการจ่าย

Use Case Name :	สร้างแผนการจ่าย	ID : 4
Actor(s) :	เจ้าหน้าที่กองคลัง เจ้าหน้าที่สำนักและเจ้าหน้าที่กอง	
Brief Description:	ยูสเคสอธิบายการสร้างแผนการเบิกจ่าย เป็นการกำหนดแผนการเบิกจ่ายรายเดือนของรายการกันเงินฯ ว่าจะมีแผนการเบิกจ่ายในเดือนใด และการบันทึกการเบิกจ่ายจริงรายเดือนจริง ที่ได้ทำการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	
Pre-condition :	ระบบต้องมีการสร้างรายการขอกันเงินหรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายก่อน	
Post-condition :	ระบบจะสร้างแผนการเบิกจ่ายหรือการเบิกจ่ายจริงรายเดือน	
Typical Course Of Event :	<p>Actor Action</p> <p>Step 1 คลิกเมนูขยายเวลาเบิกจ่ายเพื่อทำการค้นหาข้อมูลโครงการ</p> <p>Step 2 ระบุข้อมูลที่ใช้ในการค้นหาเช่นหน่วยงาน ปีงบประมาณ ฯ และคลิกปุ่มค้นหาโครงการ</p>	<p>System Response</p> <p>Step 3 ระบบแสดงข้อมูลโครงการตามเงื่อนไขการค้นหา</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

<p>Typical Course Of Event :</p>	<p>Step 4 คลิกเลือกโครงการที่ต้องการสร้าง แผนการเบิกจ่าย</p> <p>Step 6 คลิกเลือกรายการที่ต้องการสร้าง แผนการเบิกจ่าย</p> <p>Step 8 คลิกปุ่ม Edit แผนการเบิกจ่ายหรือการ เบิกจ่ายจริง</p> <p>Step 10 ระบุจำนวนเงินในช่องเดือนที่ได้วาง แผนการเบิกจ่ายหรือระบุจำนวนเงินที่ได้ เบิกจ่ายกรณีที่ได้เบิกจ่ายแล้วในช่องการ เบิกจ่ายจริงและกดปุ่มบันทึก</p>	<p>Step 5 ระบบจะแสดงข้อมูล โครงการและแสดงรายการที่ ได้บันทึก</p> <p>Step 7 ระบบแสดงข้อมูล แผนการเบิกจ่ายและการ เบิกจ่ายจริงรายเดือนจำนวน 6 เดือนตามช่วงของสถานะ รายการ</p> <p>Step 9 ระบบแสดงช่องข้อมูล แผนการเบิกจ่ายหรือการ เบิกจ่ายจริง</p> <p>Step 11 ระบบบันทึกจำนวน เงินแผนการเบิกจ่ายหรือการ เบิกจ่ายจริงลงฐานข้อมูล</p>
<p>Alternate Course Of Event</p>		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DOPA-FINANCE MANAGEMENT SYSTEM

ผู้ใช้ : นายมนตรี นนไชย วันที่ : 14/5/2556

หน้าหลัก | โครงการ | ขยายเวลาเบิกจ่าย | รายงานประจำเดือน | ตรวจสอบโครงการ | ข้อมูลพื้นฐาน | ข้อมูลผู้ใช้งาน | เกี่ยวกับ | ออก

บันทึกรายการกันเงิน มีงบประมาณ พ.ศ.2550
 โครงการ : ปรับปรุงห้องปฏิบัติการ สบ.อส.
 ลำดับรายการ : **780-2**

สถานะรายการ : กันเงิน บันทึกขยายเวลาเบิกจ่าย
 การดำเนินการ : ค่าก่อสร้าง

Print1 - Windows Internet Explorer

http://192.168.51.170/finance/Member/EditPlan.aspx?master_code=780&sub_code=1&plan_status=0&sub_plan=2&byear=2550&lbms_name=ปรับปรุงห้องปฏิบัติการ

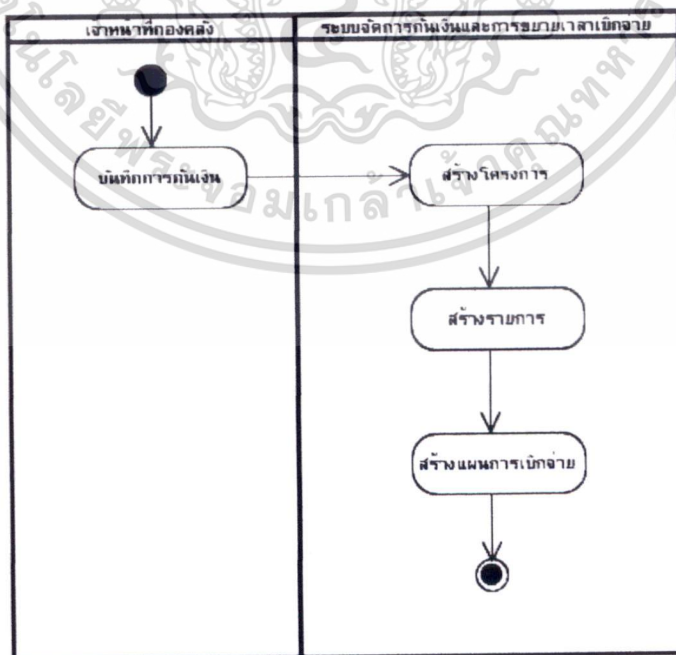
รหัสรายการ : 780-1	ตุลาคม 51	พฤศจิกายน 51	ธันวาคม 51	มกราคม 52	กุมภาพันธ์ 52	มีนาคม 52
แผนการเบิกจ่าย	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,400,000.00

บันทึก ยกเลิก

แผน	รหัสรายการ	เลขที่กันเงิน/PO	รหัสผลผลิต	ชื่อรายการ	สถานะรายการ	ค่าใช้จ่าย	เลือก	Delete
	1	4000731753	42702	จ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการ สบ.อส.	ขยาย2	1,400,000.00	Select	Delete
สถานะ	ตุลาคม 51	พฤศจิกายน 51	ธันวาคม 51	มกราคม 52	กุมภาพันธ์ 52	มีนาคม 52		
แผนการเบิกจ่าย	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,400,000.00		Edit
การเบิกจ่ายจริง	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		Edit
	1	4000731753	42702	จ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการ สบ.อส.	ขยาย3	1,400,000.00	Select	Delete

รูปที่ 4.4 หน้าจอแสดงการสร้างแผนการจ่าย

เอกทิวทัศน์ไดอะแกรมการทำงานสำหรับยูสเคส สร้างโครงการ สร้างรายการและสร้างแผนการเบิกจ่าย สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.5



รูปที่ 4.5 เอกทิวทัศน์ไดอะแกรมของการสร้างโครงการ สร้างรายการและสร้างแผนการเบิกจ่าย

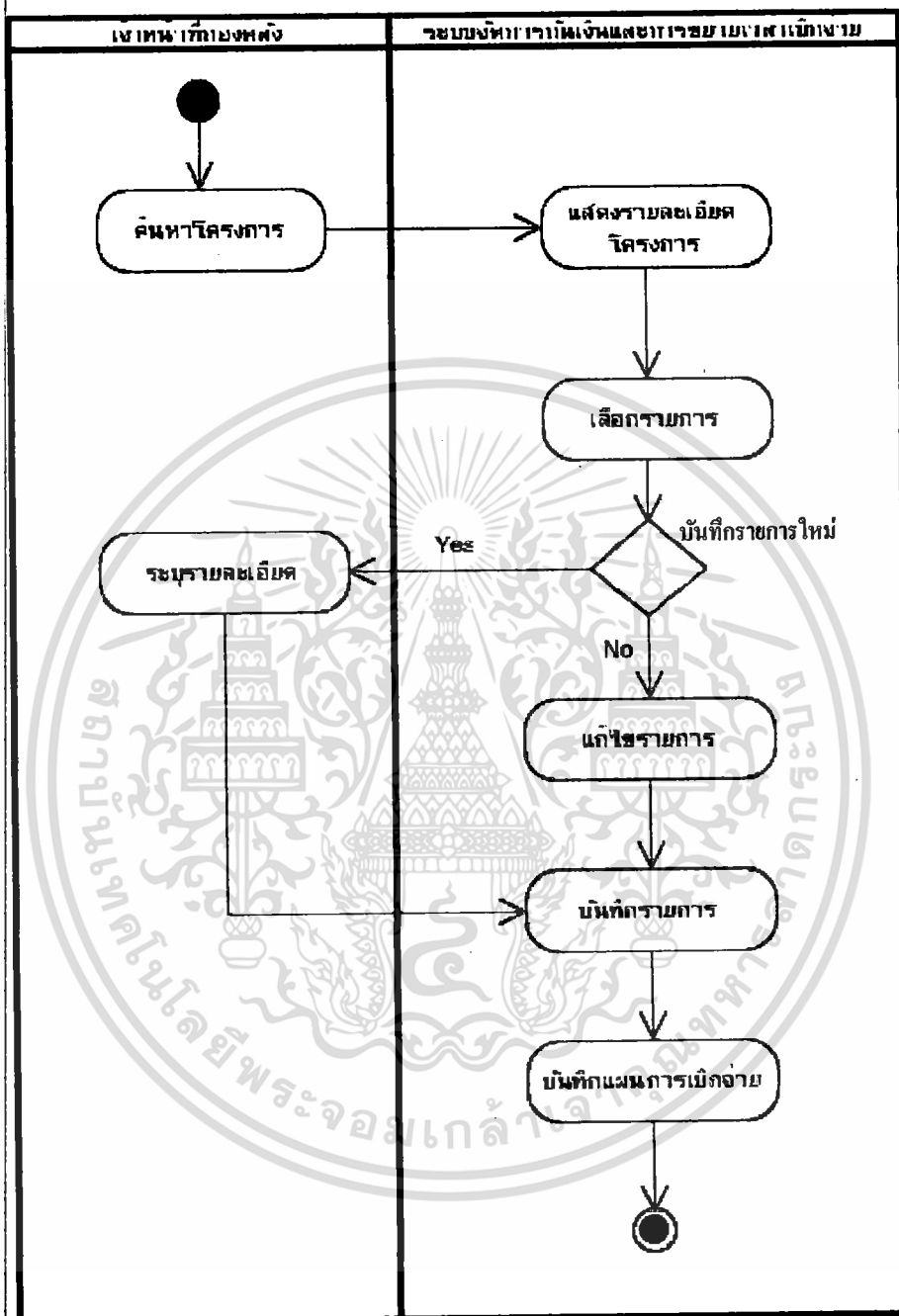
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 รายละเอียดยูสเคสค้นหาข้อมูล

Use Case Name :	ค้นหาข้อมูล	ID : 5
Actor(s) :	เจ้าหน้าที่กองคลัง เจ้าหน้าที่สำนักและเจ้าหน้าที่กอง	
Brief Description:	ยูสเคสอธิบายการค้นหาข้อมูลที่สามารถแยกตามรหัสโครงการ ชื่อโครงการ ปีงบประมาณและเลขกันเงิน/PO (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) โดยระบบจะแสดงโครงการที่ต้องการค้นหาออกมา	
Pre-condition :	Log in เข้าสู่ระบบ	
Post-condition :	ระบบแสดงรายละเอียดโครงการ รายละเอียดรายการ และแผนการเบิกจ่าย	
Typical Course Of Event :	<p>Actor Action</p> <p>Step 1 เลือกเมนูขยายเวลาเบิกจ่าย</p> <p>Step 3 เลือกประเภทของการค้นหาซึ่งจะมีอยู่ 2 ประเภทคือ ประเภทที่ 1 เป็นประเภทที่ต้องระบุหน่วยงาน ปีงบประมาณ รหัสโครงการ หรือชื่อ โครงการที่จะต้องเลือกให้มีความสัมพันธ์กัน และประเภทที่ 2 เป็นการระบุเลขที่ขอกันเงิน/PO เพื่อค้นหาโครงการและกดปุ่มค้นหา</p> <p>Step 5 คลิก โครงการที่ต้องการเพื่อตรวจสอบและแก้ไขรายการหรือแผนการเบิกจ่าย</p>	<p>System Response</p> <p>Step 2 ระบบแสดงช่องเพื่อระบุหน่วยงาน ปีงบประมาณ รหัสโครงการ ชื่อโครงการ และ เลขที่ขอกันเงิน</p> <p>Step 4 ระบบแสดงข้อมูลโครงการตามเงื่อนไขที่เลือก</p> <p>Step 6 ระบบแสดงข้อมูลโครงการ ข้อมูลรายการและแผนการเบิกจ่าย</p>
Alternate Course Of Event		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกวิธิตีโดอะแกรมการทำงานสำหรับยูสเคสค้นหาข้อมูลโครงการเพื่อบันทึกรายการ
แก้ไขรายการและบันทึกแก้ไขแผนการเบิกจ่าย สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.6



รูปที่ 4.6 เอกวิธิตีโดอะแกรมของระบบค้นหาโครงการเพื่อบันทึกหรือแก้ไขรายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 รายละเอียดคุณสมบัติ ขยายเวลาเบิกจ่าย

Use Case Name :	ขยายเวลาเบิกจ่าย	ID : 6
Actor(s) :	เจ้าหน้าที่กองคลัง	
Brief Description:	ยูสเคสอธิบายการคั่นหารายการกันเงินหรือรายการขยายเวลาเบิกจ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามแผนการเบิกจ่ายเพื่อเพิ่มรายการเป็นสถานะขยายเวลาเบิกจ่ายเป็นสถานะถัดไป เช่น คั่นหารายการสถานะกันเงินเพื่อเพิ่มรายการเป็นสถานะขยายเวลาเบิกจ่ายครั้งที่ 1 เพื่อขยายเวลาในการเบิกจ่ายออกไปอีก 6 เดือน	
Pre-condition :	มีรายการกันเงินหรือขยายเวลาเบิกจ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามแผนการเบิกจ่าย	
Post-condition :	ระบบสร้างแผนการเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายจริงรายเดือนตามสถานะรายการ	
Typical Course Of Event :	<p>Actor Action</p> <p>Step 1 ค้นหาข้อมูลโครงการในเมนูขยายเวลาเบิกจ่าย</p> <p>Step 3 คลิกเลือกโครงการกันเงินๆ ที่ต้องการเพิ่มรายการขยายเวลา</p> <p>Step 5 เลือกรายการที่ต้องการขยายเวลาเบิกจ่าย</p> <p>Step 7 คลิกหัวข้อบันทึกขยายเวลาเบิกจ่าย</p> <p>Step 9 คลิกเลือกสถานะรายการที่ต้องการและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการและคลิกปุ่มบันทึกขยายเวลาเบิกจ่าย</p>	<p>System Response</p> <p>Step 2 ระบบแสดงโครงการกันเงินๆ ตามที่ได้ระบุเงื่อนไขในการค้นหา</p> <p>Step 4 ระบบแสดงรายการทั้งหมดภายในโครงการ</p> <p>Step 6 ระบบแสดงรายละเอียดของรายการที่เลือก</p> <p>Step 8 ระบบแสดงสถานะรายการที่ต้องการเพิ่มรายการขยายเวลาเบิกจ่าย</p> <p>Step 10 ระบบบันทึกรายการกันเงินและขยายเวลาตามสถานะที่ได้เลือกไว้</p>

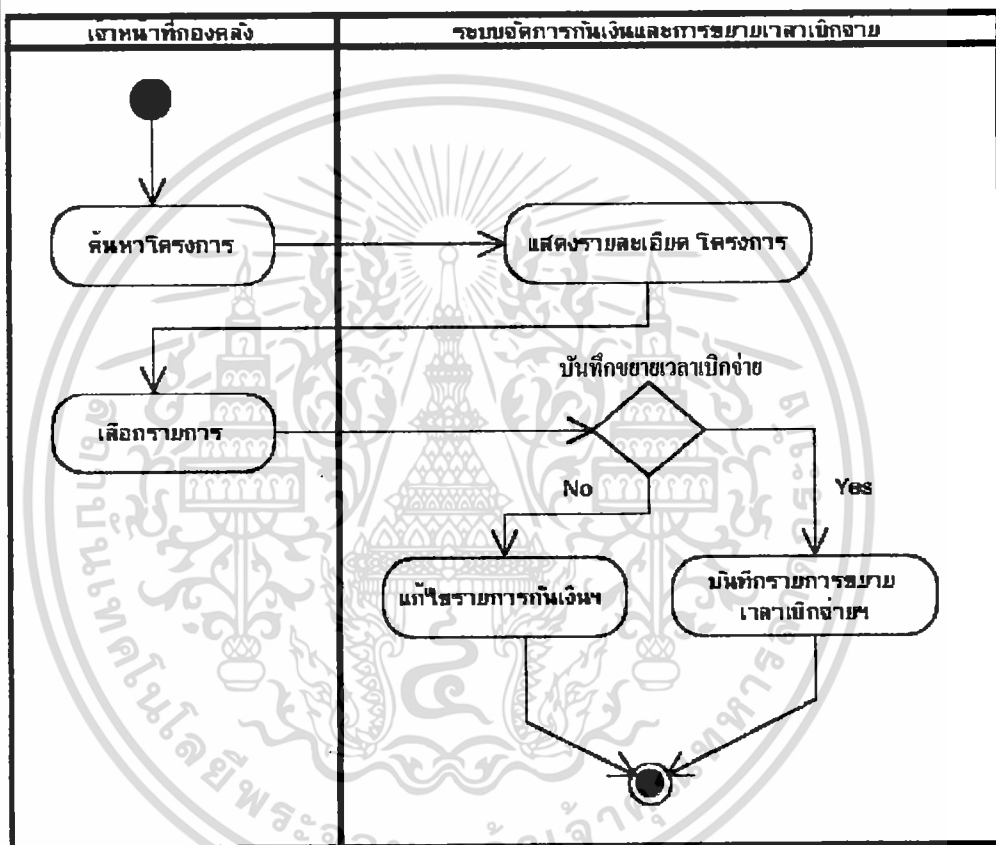
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้หน่วยงานใดไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

Alternate Course Of Event		
------------------------------	--	--

เอกทิวติไคอะแกรมการทำงานสำหรับยูสเคส ขยายเวลาเบิกจ่าย สามารถแสดงได้
ดังรูปที่ 4.7



รูปที่ 4.7 เอกทิวติไคอะแกรมของการขยายเวลาเบิกจ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

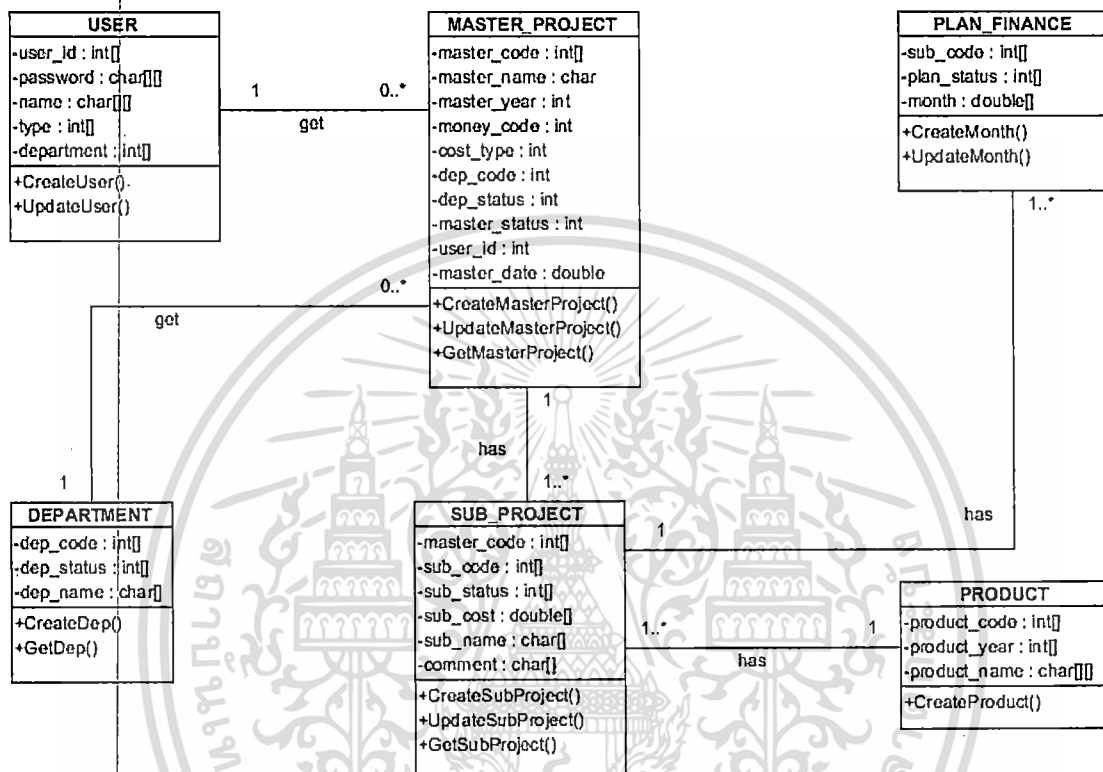
ตารางที่ 4.7 รายละเอียดยูสเคส แสดงรายงาน

Use Case Name :	แสดงรายงาน	ID : 7
Actor(s) :	เจ้าหน้าที่สำนัก เจ้าหน้าที่กอง และผู้บริหาร	
Brief Description:	ยูสเคสอธิบายการสร้างรายงานซึ่งเป็นการรายงานตามรายละเอียดทั้ง 5 รายงาน	
Pre-condition :	รายละเอียดของรายงานที่ 2 ซึ่งเป็นรายการที่เบิกจ่ายแล้ว จะมีผลต่อรายงานที่ 4 และ 5 ที่จะแสดงเฉพาะรายการที่ยังไม่เบิกจ่ายตามกำหนดเวลา	
Post-condition :		
Typical Course Of Event :	<p>Actor Action</p> <p>Step 1 คลิกเลือกเมนูรายงานประจำเดือน และเลือกเดือนที่ต้องการรายงาน</p> <p>Step 3 เลือกประเภทของรายงานที่ต้องการ</p> <p>Step 5 ระบุรายละเอียดของรายงาน เช่น สถานะของรายงาน (กันเงินหรือขยายเวลาฯ 1-3) ปีที่ดำเนินการ กรณีมีหนี้หรือไม่มีหนี้ ประเภทงบประมาณ</p>	<p>System Response</p> <p>Step 2 ระบบแสดงประเภทของรายงานที่สามารถออกรายงานได้ภายในเดือนนั้นๆ ซึ่งจะแบ่งเป็นช่วงเช่น ต.ค.-มี.ค. พ.ค.-ก.ย. และ เม.ย. ต.ค.</p> <p>Step 4 ระบบแสดงหน้าจอตามประเภทรายงาน</p> <p>Step 6 ระบบแสดงรายงานตามที่ผู้ใช้ได้ระบุ</p>
Alternate Course Of Event		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.2 คลาสไดอะแกรม

คลาสไดอะแกรมเป็นแผนภาพที่ใช้แสดงโครงสร้าง ความสัมพันธ์ระหว่างคลาสวัตถุต่างๆ ที่มีในระบบ รวมถึงคุณสมบัติและการกระทำที่วัตถุในคลาสต่างๆ สามารถทำได้ โดยระบบที่ได้ทำการออกแบบประกอบด้วยคลาสต่างๆ ดังรูปที่ 4.8



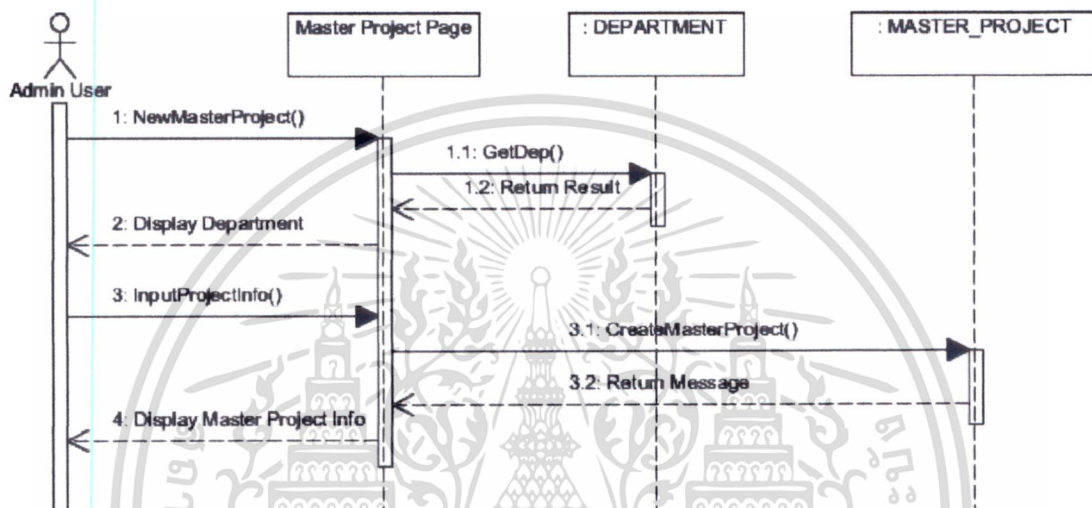
รูปที่ 4.8 แสดงคลาสไดอะแกรมของระบบจัดการการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

จากรูปที่ 4.8 สามารถอธิบายความหมายของคลาสต่างๆ คือ

1. USER คือคลาสเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เป็นเจ้าหน้าที่ทุกระดับที่เข้าใช้ระบบ
2. MASTER_PROJECT คือคลาสโครงการหลักที่ขอเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
3. DEPARTMENT คือคลาสของหน่วยงานภายในสังกัด กรมการปกครอง
4. SUB_PROJECT คือคลาสรายการย่อยที่มีความสัมพันธ์กับโครงการหลัก
5. PRODUCT คือคลาสที่กำหนดรหัสผลผลิตของแต่ละรายการย่อย
6. PLAN_FINANCE คือคลาสของแผนการเบิกจ่ายของแต่ละรายการย่อยและการใช้จ่ายจริงแยกเป็นรายเดือน

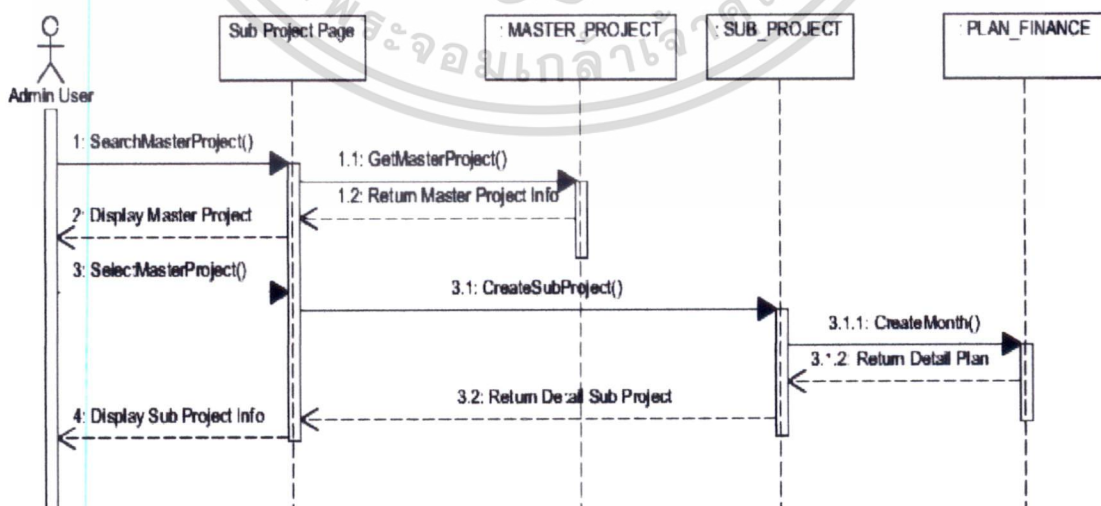
4.2.3 ซีเควนซ์ไคอะแกรม

ซีเควนซ์ไคอะแกรมหรือแผนภาพลำดับเหตุการณ์ เป็นแผนภาพแสดงลำดับเวลาของการทำงานที่สำคัญของระบบจัดการการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินที่ได้ ออกแบบ ประกอบด้วย การสร้างโครงการ สร้างรายการ สร้างแผนการเบิกจ่าย การแก้ไขแผนการเบิกจ่าย รวมถึงการขยายเวลาเบิกจ่าย สามารถแสดงลำดับเหตุการณ์ด้วยซีเควนซ์ไคอะแกรมได้ดังรูปที่ 4.9



รูปที่ 4.9 แสดงซีเควนซ์ไคอะแกรมแสดงการสร้างโครงการ

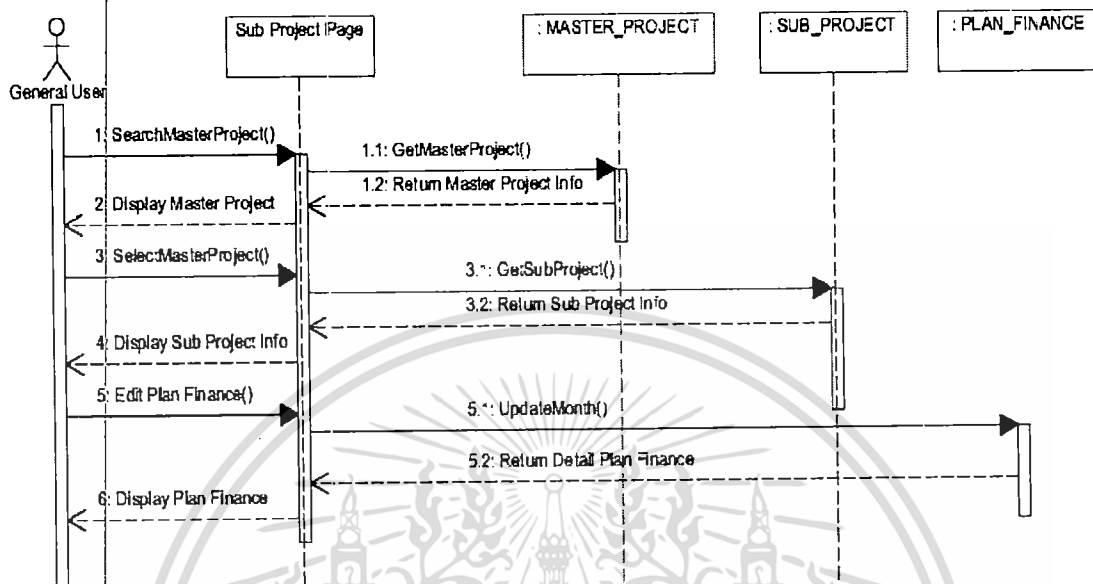
รูปที่ 4.9 แสดงลำดับการทำงานที่ผู้ใช้ในระดับผู้ดูแลระบบทำการสร้างโครงการโดยจะต้องมีการดึงข้อมูลของหน่วยงานที่มีอยู่มาแสดงเพื่อให้ผู้ใช้ได้ทำการเลือกหน่วยงานและระบุรายละเอียดของโครงการต่างๆ



รูปที่ 4.10 แสดงซีเควนซ์ไคอะแกรมการสร้างรายการและแผนการเบิกจ่าย

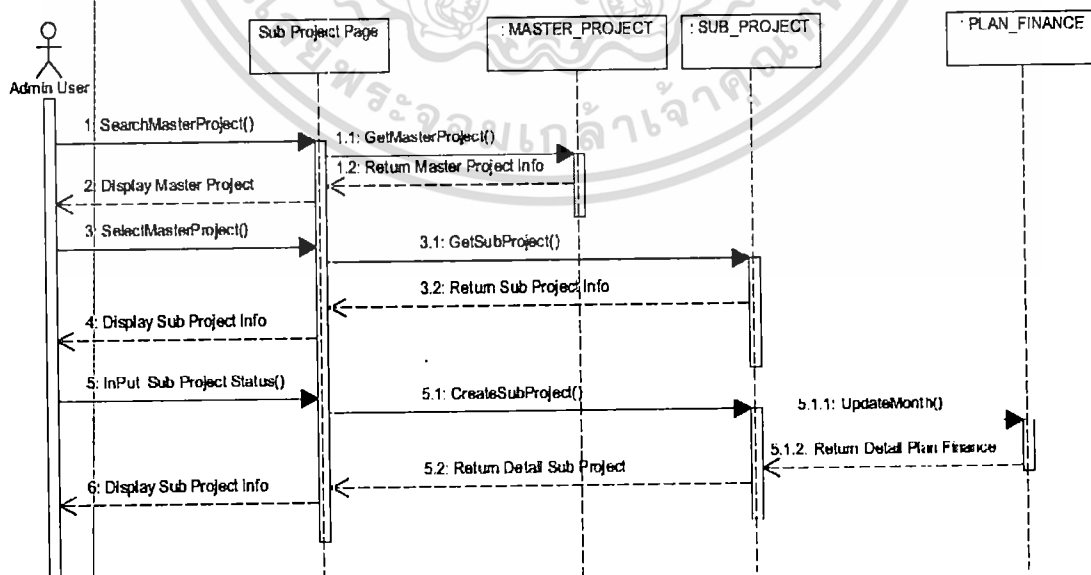
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.10 แสดงลำดับการสร้างรายการซึ่งอาจมีอยู่หลายๆ รายการในแต่ละโครงการ ซึ่งในรายการกันเงินๆ ระบบจะสร้างแผนการเบิกจ่ายโดยอัตโนมัติทั้ง 24 เดือนเพื่อครอบคลุมการขยายการเบิกจ่ายได้สูงสุดถึง 2 ปี



รูปที่ 4.11 แสดงซีเควนซ์ไดอะแกรมการแก้ไขแผนการเบิกจ่าย

รูปที่ 4.11 แสดงลำดับที่ผู้ใช้ในระดับผู้ใช้ทั่วไปไปทำการแก้ไขแผนการเบิกจ่ายโดยต้องมีการค้นหาโครงการที่ต้องการแก้ไขเพื่อระบุนรายการเบิกจ่ายโดยเมื่อผู้ใช้ได้ทำการเลือกรายการที่ต้องการระบบจะทำการดึงเอาข้อมูลของแผนการเบิกจ่ายในรายการที่ได้เลือกออกมาแสดง โดยผู้ใช้สามารถทำการแก้ไขแผนการเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายจริงได้เป็นรายเดือน



รูปที่ 4.12 แสดงซีเควนซ์ไดอะแกรมการขยายเวลาเบิกจ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.12 แสดงลำดับที่ผู้ใช้ในระดับผู้ดูแลระบบทำการขยายเวลาเบิกจ่ายจากรายการกันเงินหรือรายการขยายเวลาเพื่อขยายเวลาเบิกจ่ายได้ออกไปอีก 6 เดือน ซึ่งผู้ใช้จะต้องทำการเลือกโครงการและระบุรายการที่ต้องการขยายเวลาเมื่อผู้ใช้ทำการเลือกรายการที่ต้องการและเลือกสถานะที่ต้องการระบบจะสร้างรายการในสถานะการเบิกจ่ายที่ผู้ใช้ระบุ หลังจากระบบสร้างรายการตามที่ผู้ใช้ได้ระบุ ระบบจะขยายการใช้งานของแผนการเบิกจ่ายในช่วงเดือนตามสถานะของรายการเบิกจ่ายนั้นๆ ซึ่งแผนการเบิกจ่ายจะแสดงให้สามารถแก้ไขได้สถานะละ 6 เดือน

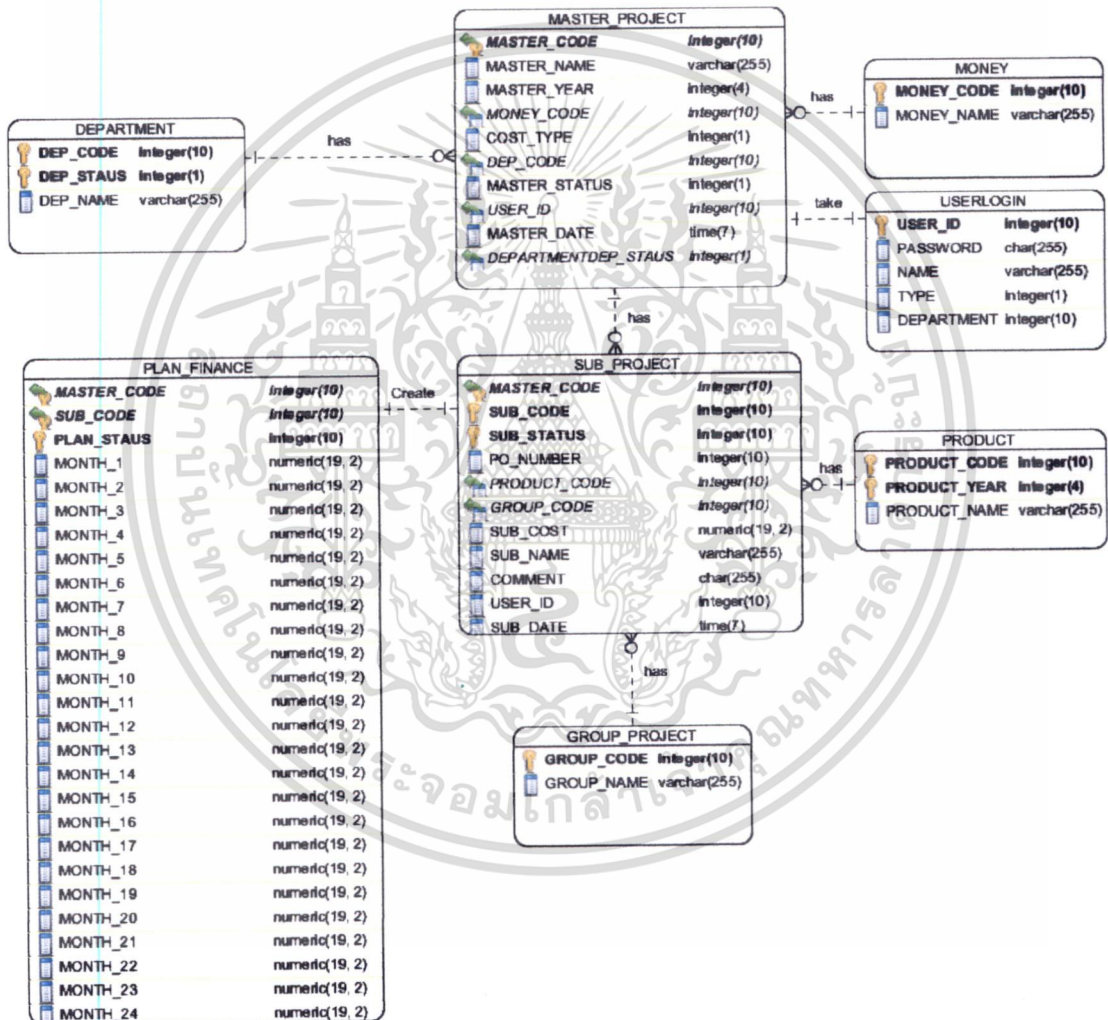


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การออกแบบฐานข้อมูล

การออกแบบฐานข้อมูลสำหรับระบบการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน นั้นได้ออกแบบฐานข้อมูลที่เป็นฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ และได้นำเสนอผ่านแบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี (แบบจำลองอ็อร์) เพื่อนำเสนอรายละเอียดทางด้านโครงสร้างของฐานข้อมูลและความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล ดังรูปที่ 5.1



รูปที่ 5.1 แสดงแบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี (แบบจำลองอ็อร์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1 พจนานุกรมข้อมูลของฐานข้อมูล

5.1.1 MASTER_PROJECT คือเอนทิตีของโครงการหลักที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยทุกรายการที่ขอกันเงินงบประมาณนั้นจะต้องมีการบันทึกข้อมูลโครงการหลักก่อนเสมอ

ตารางที่ 5.1 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง MASTER_PROJECT

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
MASTER_CODE	รหัสโครงการ	Integer	10	PK	SUB_PROJECT
MASTER_NAME	ชื่อโครงการ	Varchar	255		
MASTER_YEAR	ปีงบประมาณ	Integer	4		
MONEY_CODE	รหัสประเภท งบประมาณ	Integer	10	FK	MONEY
COST_TYPE	รหัสประเภท โครงการ	Integer	1		
DEP_CODE	รหัสหน่วยงาน	Integer	10	FK	DEPARTMENT
MASTER_STATUS	สถานะโครงการ	Integer	1		
USE_ID	รหัสผู้บันทึก โครงการ	Integer	10	FK	USERLOGIN
MASTER_DATE	วันที่บันทึกโครงการ	Date	7		

5.1.2 SUB_PROJECT คือเอนทิตีของรายการที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินซึ่งจะต้องอ้างอิงมาจากเอนทิตี MASTER_PROJECT ดังนั้นความสัมพันธ์ระหว่าง 2 เอนทิตีจะเป็นความสัมพันธ์จาก MASTER_PROJECT ถึง SUB_PROJECT จะเป็นความสัมพันธ์แบบ ONE – TO – MANY

ตารางที่ 5.2 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง SUB_PROJECT

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
MASTER_CODE	รหัสโครงการ	Integer	10	PK	MASTER_PROJECT
SUB_CODE	รหัสรายการ	Integer	10	PK,FK	PLAN_FINANCE
SUB_STATUS	สถานะโครงการ	Integer	10		
PO_NUMBER	เลขที่เอกสาร/PO	Integer	10		
PRODUCT_CODE	รหัสผลผลิต	Integer	10	FK	PRODUCT
GROUP_CODE	รหัสการ ดำเนินการ	Integer	10	FK	GROU_PROJECT
SUB_COST	จำนวนเงินที่ขอ กัน	Numeric	(19,2)		
SUB_NAME	ชื่อรายการ	Varchar	255		
COMMENT	หมายเหตุ	Varchar	255		
USER_ID	ผู้บันทึกรายการ	Integer	10	FK	USERLOGIN
SUB_DATE	วันที่บันทึก รายการ	Date	7		

5.1.3 PLAN_FINANCE คือเอนทิตีของแผนการเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายจริงที่ขอกันเงินไว้เบิก เหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินซึ่งจะต้องอ้างอิงมาจากเอนทิตี SUB_PROJECT ซึ่งในหนึ่ง รายการจะมีแผนการเบิกจ่ายเดียวเท่านั้นดังนั้นความสัมพันธ์ระหว่าง 2 เอนทิตีจะเป็นความสัมพันธ์ จาก SUB_PROJECT ถึง PLAN_FINANCE จะเป็นความสัมพันธ์แบบ ONE – TO – ONE

ตารางที่ 5.3 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง PLAN_FINANCE

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
MASTER_CODE	รหัสโครงการ	Integer	10	PK,FK	SUB_PROJECT
SUB_CODE	รหัสรายการ	Integer	10	PK,FK	SUB_PROJECT
PLAN_STATUS	สถานะโครงการ	Integer	10		
MONTH_1	แผนเดือนตุลาคม	Numeric	(19,2)		
MONTH_2	แผนเดือนพฤศจิกายน	Numeric	(19,2)		
MONTH_3	แผนเดือนธันวาคม	Numeric	(19,2)		
MONTH_4	แผนเดือนมกราคม	Numeric	(19,2)		
MONTH_5	แผนเดือนกุมภาพันธ์	Numeric	(19,2)		
MONTH_6	แผนเดือนมีนาคม	Numeric	(19,2)		
MONTH_7	แผนเดือนเมษายน	Numeric	(19,2)		
MONTH_8	แผนเดือนพฤษภาคม	Numeric	(19,2)		
MONTH_9	แผนเดือนมิถุนายน	Numeric	(19,2)		
MONTH_10	แผนเดือนกรกฎาคม	Numeric	(19,2)		
MONTH_11	แผนเดือนสิงหาคม	Numeric	(19,2)		
MONTH_12	แผนเดือนกันยายน	Numeric	(19,2)		
MONTH_13	แผนเดือนตุลาคม	Numeric	(19,2)		
MONTH_14	แผนเดือนพฤศจิกายน	Numeric	(19,2)		
MONTH_15-24	แผนเดือนธ.ค.-ก.ย.	Numeric	(19,2)		

5.1.4 DEPARTMENT คือเอนทิตีของหน่วยงานในสังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทยที่ต้องการที่จะขอเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินซึ่งโครงการที่บันทึกจะต้องระบุหน่วยงานต้นเรื่องด้วยซึ่งเป็นการบันทึกในเอนทิตี MASTER_PROJECT ดังนั้นความสัมพันธ์ระหว่าง 2 เอนทิตีจะเป็นความสัมพันธ์จาก DEPARTMENT ถึง MASTER_PROJECT จะเป็นความสัมพันธ์แบบ ONE – TO – MANY

ตารางที่ 5.4 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง DEPARTMENT

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
DEP_CODE	รหัสหน่วยงาน	Integer	10	PK,FK	MASTER_PROJECT
SUB_STATUS	สถานะหน่วยงาน	Integer	1	PK	
SUB_NAME	ชื่อหน่วยงาน	Varchar	255		

5.1.5 GROUP_PROJECT คือเอนทิตีของประเภทการดำเนินการ เช่น ค่าก่อสร้าง ค่าปรับปรุงซ่อมแซม ค่าวัสดุครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและทุนการศึกษา ซึ่งจะต้องระบุในขั้นตอนของการบันทึกรายการในเอนทิตี SUB_PROJECT ดังนั้นความสัมพันธ์ระหว่าง 2 เอนทิตีจะเป็นความสัมพันธ์จาก GROUP_PROJECT ถึง SUB_PROJECT จะเป็นความสัมพันธ์แบบ ONE – TO – MANY

ตารางที่ 5.5 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง GROUP_PROJECT

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
GROUP_CODE	รหัสการดำเนินการ	Integer	10	PK,FK	SUB_PROJECT
GROUP_NAME	ชื่อการดำเนินการ	Varchar	255		

5.1.6 PRODUCT คือเอนทิตีของประเภทผลผลิตที่จะต้องใช้ในการนำไปประเมินเพื่อแบ่งกลุ่มของผลผลิตที่ได้ ซึ่งจะต้องระบุในขั้นตอนของการบันทึกรายการในเอนทิตี SUB_PROJECT ดังนั้นความสัมพันธ์ระหว่าง 2 เอนทิตีจะเป็นความสัมพันธ์จาก PRODUCT ถึง SUB_PROJECT จะเป็นความสัมพันธ์แบบ ONE – TO – MANY

ตารางที่ 5.6 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง PRODUCT

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
PRODUCT_CODE	รหัสผลผลิต	Integer	10	PK,FK	SUB_PROJECT
PRODUCT_YEAR	ปีงบประมาณของผลผลิต	Integer	4		
PRODUCT_NAME	ชื่อผลผลิต	Varchar	255		

เอกสารนี้เป็นเอกสารราชการสงวนลิขสิทธิ์ ห้ามมิให้คัดลอกหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.7 MONEY คือเอนทิตีของประเภทงบประมาณที่ใช้ เช่น งบกลาง งบดำเนินการ งบลงทุน ที่จะต้องระบุในขั้นตอนของการบันทึกโครงการในเอนทิตี MASTER_PROJECT ดังนั้นความสัมพันธ์ระหว่าง 2 เอนทิตีจะเป็นความสัมพันธ์จาก MONEY ถึง MASTER_PROJECT จะเป็นความสัมพันธ์แบบ ONE – TO – MANY

ตารางที่ 5.7 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง MONEY

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
MONEY_CODE	รหัสงบประมาณ	Integer	10	PK,FK	MASTER_PROJECT
MONEY_NAME	ชื่องบประมาณ	Varchar	255		

5.1.8 USERLOGIN คือเอนทิตีของผู้ใช้งานซึ่งจะต้องระบุในขั้นตอนของการบันทึกโครงการในเอนทิตี MASTER_PROJECT และการบันทึกรายการในเอนทิตี SUB_PROJECT ดังนั้นความสัมพันธ์ระหว่าง 2 เอนทิตีจะเป็นความสัมพันธ์จาก USERLOGIN ถึง MASTER_PROJECT และ SUB_PROJECT จะเป็นความสัมพันธ์แบบ ONE – TO – ONE

ตารางที่ 5.8 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง USERLOGIN

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
USER_ID	รหัสผู้ใช้	Integer	10	PK,FK	MASTER_PROJECT, SUB_PROJECT
PASSWORD	รหัสผ่าน	Varchar	255		
NAME	ชื่อผู้ใช้	Varchar	255		
TYPE	ประเภทผู้ใช้	Integer	1		
DEPARTMENT	หน่วยงาน	Integer	10		

บทที่ 6

การพัฒนาระบบ

จากการวิเคราะห์และออกแบบระบบการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินดังที่ผ่านมาในบทที่ 1 ถึง 5 นั้น สามารถนำมาพัฒนาระบบในลักษณะของเว็บแอปพลิเคชัน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานผ่านระบบเว็บเบราว์เซอร์ โดยอาศัยเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยในบทนี้ จะแสดงให้เห็นถึงเครื่องมือและภาษาที่ใช้ในการพัฒนาระบบรวมถึงวิธีการติดตั้งระบบเว็บเซิร์ฟเวอร์ เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบเข้าใจถึงขั้นตอนในการทำงานของระบบมากขึ้น

6.1 เครื่องมือและภาษาที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

การออกแบบและพัฒนาระบบกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในโครงการนี้ใช้เครื่องมือและภาษาโปรแกรมในการพัฒนาระบบ ดังนี้

6.1.1 ฮาร์ดแวร์

- คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ Dell รุ่น Optiplex 330
- หน่วยประมวลผล Intel® Core™ 2 Duo CPU E7200
- หน่วยความจำขนาด 3 GB
- ฮาร์ดดิสก์ ความจุ 250 GB

6.1.2 ซอฟต์แวร์

- ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 7 Ultimate Service Pack 1
- ภาษาโปรแกรม Microsoft Visual Studio 2010 Version 10.0.30319.1

Microsoft .NET Framework Version 4.0.30319

- ระบบจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server Management Studio 2008

6.1.3 เครื่องมือ

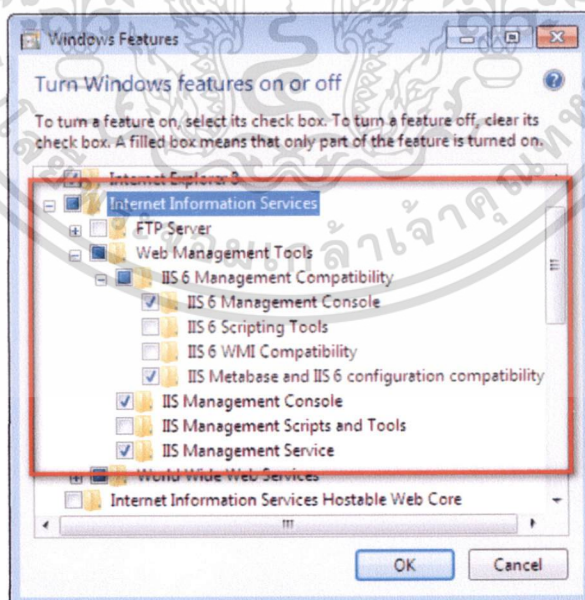
เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาและออกแบบระบบ มีดังนี้

- Visual Paradigm for UML Enterprise Edition เป็นซอฟต์แวร์ที่ช่วยในการจัดทำแบบจำลองระบบตามมาตรฐาน UML ในโครงการนี้ได้นำมาใช้ในการจัดทำแบบจำลองในขั้นตอนการวิเคราะห์และออกแบบระบบ เช่น ยูสเคสไดอะแกรม คลาสไดอะแกรม เป็นต้น

- Adobe Photoshop Version: 10.0 เป็นโปรแกรมประยุกต์ที่มีความสามารถในการจัดการแก้ไขและตกแต่งรูปภาพ ในโครงการนี้ได้นำมาใช้ในการตกแต่งรูปภาพและรูปเมนูต่างๆ ที่แสดงในระบบ

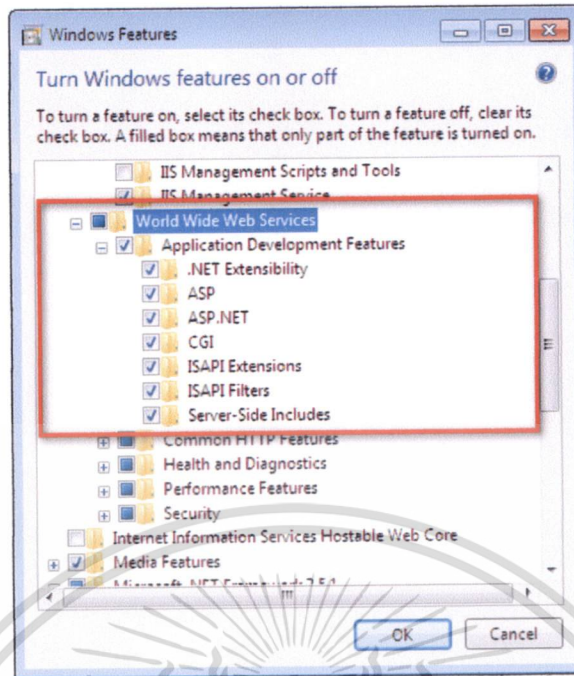
6.2 การติดตั้งและตั้งค่าระบบเว็บเซิร์ฟเวอร์

6.2.1 การติดตั้งระบบเว็บเซิร์ฟเวอร์ได้ทำการติดตั้งบนระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 7 Ultimate Service Pack 1 โดยระบบปฏิบัติการนี้ได้รวมเอาระบบ Internet Information Service (IIS) ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับการจำลองเครื่องคอมพิวเตอร์ให้กลายเป็นเครื่องเว็บเซิร์ฟเวอร์ ซึ่งมีไว้ให้บริการด้าน Server ในรูปแบบต่างๆของ Internet เช่น Web Server, FTP Server, SMTP Server ฯลฯ โดยการติดตั้งสามารถเข้าใช้งานในเมนู Control Panel\Program\Program and Features \Turn Windows Features on or off แสดงได้ดังรูปที่ 6.1 และรูปที่ 6.2



รูปที่ 6.1 การติดตั้งโปรแกรม Internet Information Service

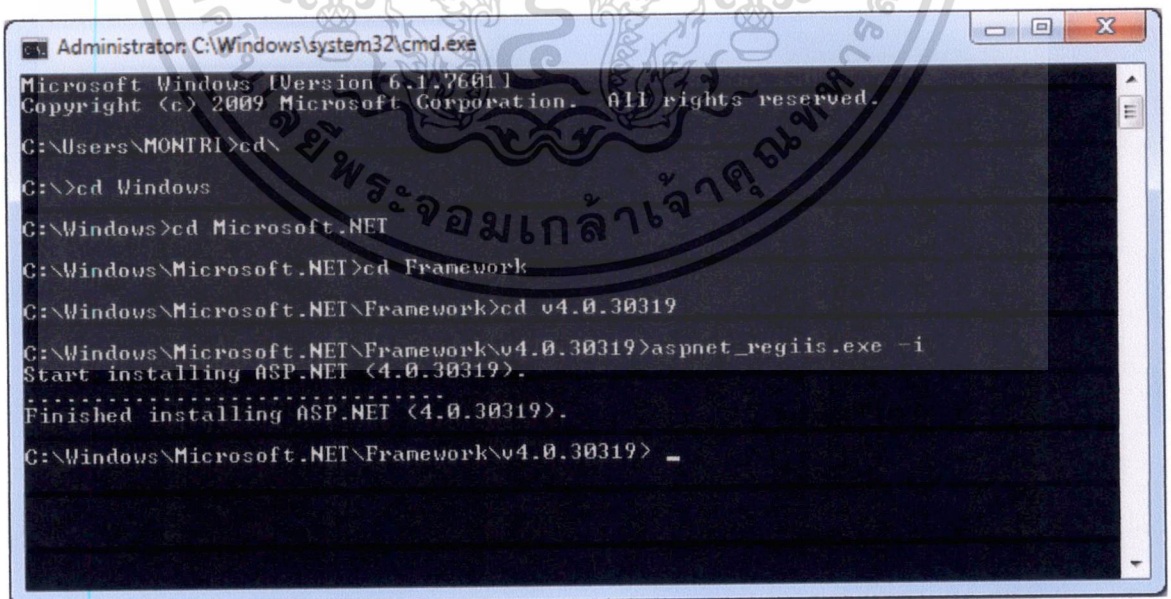
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.2 การติดตั้งโปรแกรม World Wide Web Service

6.2.2 การตั้งค่าลงทะเบียน Framework 4.0 เพื่อให้โปรแกรม Internet Information Service สามารถใช้ Framework 4 ได้ซึ่งระบบการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินใช้งาน Framework รุ่น 4.0 โดยสามารถใช้คำสั่ง C:\Windows\Microsoft.NET\Framework\v4.0.30319

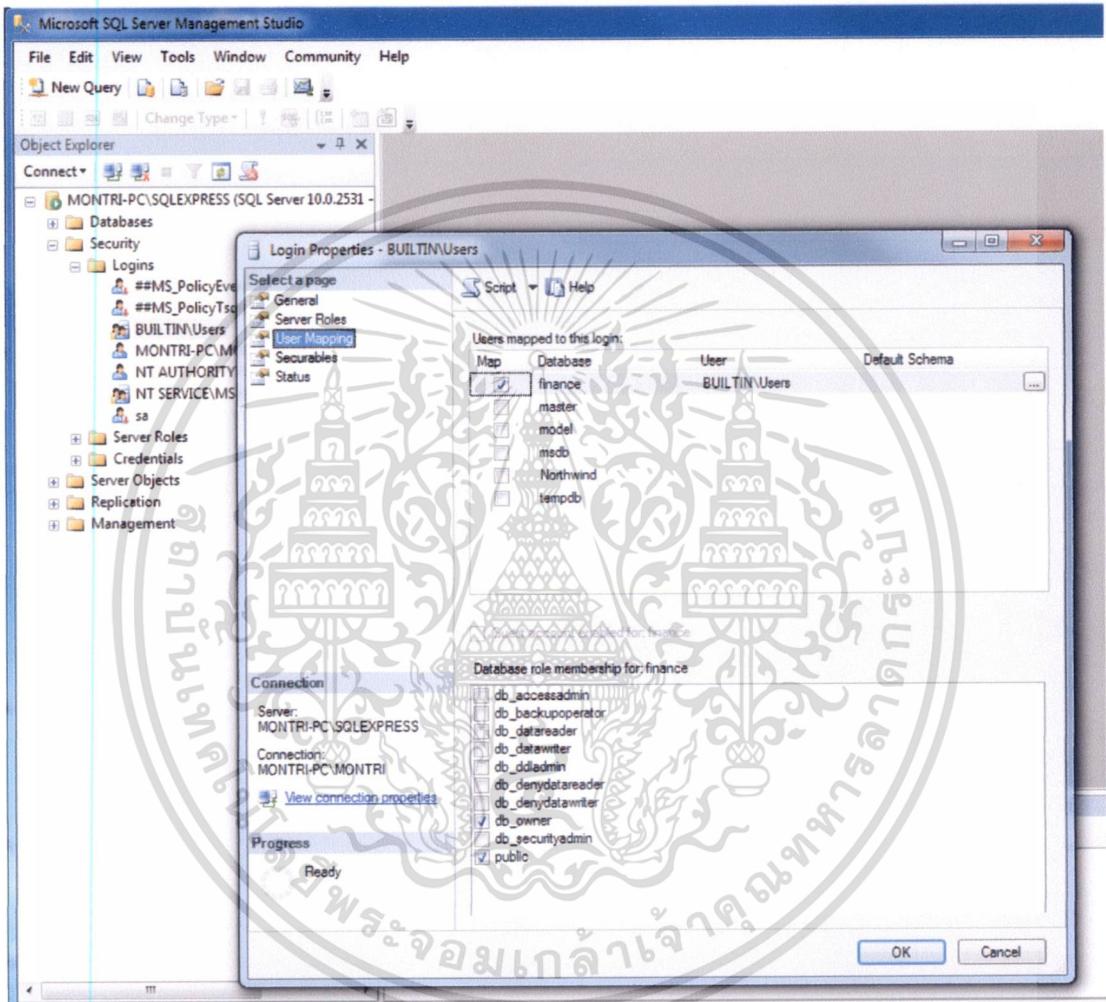
\aspnet_regiis.exe -i แสดงได้ดังรูปที่ 6.3



รูปที่ 6.3 การตั้งค่าลงทะเบียน Framework 4.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.3 การตั้งค่าระบบจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server Management Studio 2008 เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลโดยโปรแกรม Internet Information Service โดยสามารถตั้งค่าตามเมนู Under Microsoft SQL Server Management Studio > Security > Logins > Built in\Users...right click and go to Properties > User Mapping >select DB and select under Database role membership for: DB db_owner แสดงดังรูปที่ 6.4



รูปที่ 6.4 การตั้งค่าระบบจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server Management Studio 2008

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3 หน้าจอและการทำงานของระบบ

ผู้ใช้งานที่จะสามารถใช้งานระบบการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน จะต้องเป็นผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับสิทธิ์ในการใช้งานระบบเท่านั้น โดยมีผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบดังกล่าว ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบัญชีและผู้บริหารระดับต่างๆ ซึ่งผู้ที่ใช้งานระบบทุกคนจะมีรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เพื่อผ่านเข้าสู่การใช้งานระบบ ทั้งนี้ผู้ใช้งานระบบแต่ละคนจะได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลที่ต่างกันตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละคน แสดงดังรูป 6.5 ถึงรูปที่ 6.7

รูปที่ 6.5 หน้าจอแสดงการสร้างโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DOPA-FINANCE MANAGEMENT SYSTEM ผู้ใช้ : นายมนตรี นินไชย วันที่ : 15/5/2556

หน้าหลัก | โครงการ | ชวยเวลาเบิกจ่าย | รายงานประจำเดือน | ตรวจสอบโครงการ | ข้อมูลพื้นฐาน | ข้อมูลผู้ใช้งาน | เกี่ยวกับ | ออก

บันทึกรายการกันเงิน มีงบประมาณ พ.ศ.2550
โครงการ : ปรับปรุงห้องปฏิบัติการ สน.อส.
ลำดับรายการ : **780-2**

สถานะรายการ : กันเงิน บันทึกชวยเวลาเบิกจ่าย
การดำเนินการ : ค่าก่อสร้าง

เลขที่ใบขอเงินในระบบ/เลขที่ PO :
รหัสผลผลิต : 07701
ชื่อผลผลิต : ประชาชนได้รับการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข
ชื่อรายการ :
ระบุจำนวนเงิน(บาท) :
เหตุผลความจำเป็น :

<< Back บันทึกรายการ

แผน	รหัสรายการ	เลขที่กันเงิน/PO	รหัสผลผลิต	ชื่อรายการ	สถานะรายการ	ค่าใช้จ่าย	เลือก	Delete
๓	1	4000731753	42702	จ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการ สน.อส.	ชวย2	1,400,000.00	Select	Delete
๓	1	4000731753	42702	จ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการ สน.อส.	ชวย3	1,400,000.00	Select	Delete

รูปที่ 6.6 หน้าจอแสดงการสร้างรายการ

DOPA-FINANCE MANAGEMENT SYSTEM ผู้ใช้ : นายมนตรี นินไชย วันที่ : 15/5/2556

หน้าหลัก | โครงการ | ชวยเวลาเบิกจ่าย | รายงานประจำเดือน | ตรวจสอบโครงการ | ข้อมูลพื้นฐาน | ข้อมูลผู้ใช้งาน | เกี่ยวกับ | ออก

บันทึกรายการกันเงิน มีงบประมาณ พ.ศ.2550
โครงการ : จัดซื้อกระสุนปืน
ลำดับรายการ : **778-2**

สถานะรายการ : กันเงิน บันทึกชวยเวลาเบิกจ่าย
การดำเนินการ : ค่าก่อสร้าง

Print1 - Windows Internet Explorer
http://192.168.51.170/finance/Member/EditPlan.aspx?master_code=778&sub_code=1&plan_status=0&sub_plan=3&byear=2550&lbms_name=จัดซื้อกระสุนปืน&lb

รหัสรายการ : 778-1
ประจำเดือน เมษายน 52 พฤษภาคม 52 มิถุนายน 52 กรกฎาคม 52 สิงหาคม 52 กันยายน 52
แผนการเบิกจ่าย 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 40,450,000.00

บันทึก ยกเลิก

Done Internet | Protected Mode: Off 100%

แผน	รหัสรายการ	เลขที่กันเงิน/PO	รหัสผลผลิต	ชื่อรายการ	สถานะรายการ	ค่าใช้จ่าย	เลือก	Delete
๓	1	40002285		จัดซื้อกระสุนปืน	ชวย3	40,450,000.00	Select	Delete
				สถานะ: เมษายน 52 พฤษภาคม 52 มิถุนายน 52 กรกฎาคม 52 สิงหาคม 52 กันยายน 52				Edit
				แผนการเบิกจ่าย 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 40,450,000.00			Edit	
				การเบิกจ่ายจริง 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00			Edit	

รูปที่ 6.7 หน้าจอแสดงการแก้ไขแผนการเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายจริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

บทสรุป

7.1 สรุปผลการศึกษา

โครงการนี้เป็นการศึกษาและพัฒนาระบบขึ้นใช้งานจริงในกลุ่มงานบัญชี กองคลัง กรมการปกครอง ซึ่งการพัฒนาระบบการเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินถูกพัฒนาขึ้นมาในลักษณะเว็บแอปพลิเคชัน โดยโครงการนี้เริ่มศึกษาจากกระบวนการทำงานในปัจจุบัน ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน โครงสร้างขององค์กร รวมถึงกฎหมาย การเก็บรวบรวมความต้องการของผู้ใช้ระบบ มีการนำกระบวนการพัฒนาระบบแบบวงจรชีวิตการพัฒนามาใช้และการนำข้อมูลความต้องการของผู้ใช้ระบบมาวิเคราะห์และออกแบบเชิงวัตถุด้วยยูเอ็มแอล ซึ่งเป็นเครื่องมือในการทำแบบจำลองของระบบ และได้ดำเนินการศึกษาต่อไปในขั้นตอนของการออกแบบฐานข้อมูล โดยสร้างแบบจำลองเชิงสัมพันธ์แสดงฐานข้อมูลของระบบ ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการออกแบบฐานข้อมูล พร้อมทั้งออกแบบหน้าจอส่วนที่ติดต่อกับประสานงานกับผู้ใช้ด้วยโปรแกรม Visual Studio 2010 (VB.NET)

สำหรับผลการศึกษาโครงการพัฒนาระบบการเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินนี้ สามารถนำเอาผลการศึกษามาใช้งานได้จริงตามความต้องการของผู้ใช้งาน อีกทั้งยังช่วยลดปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในปัจจุบันได้ ทำให้การทำงานมีความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นรูปแบบเดียวกันทั้งหมด รวมถึงช่วยในการบริหารโครงการ การบริหารเวลาในการดำเนินงาน และการควบคุมคุณภาพของระบบซอฟต์แวร์ เพื่อให้การจัดการโครงการประสบความสำเร็จ อย่างไรก็ตามจะได้นำระบบสารสนเทศนี้ไปปรับปรุงเพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ต่อไปในอนาคต

7.2 ปัญหา ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะ

ภายหลังการพัฒนาระบบสารสนเทศระบบการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเสร็จสิ้น ได้มีการนำไปใช้งานระยะหนึ่ง ได้มีการจัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ (ภาคผนวก ข) ซึ่งมีข้อควรคำนึงถึงดังนี้

- ควรปรับปรุงประเภทผู้ใช้ระบบซึ่งจะต้องแยกการทำงานของใช้ในระดับเจ้าหน้าที่กองคลัง (ผู้ดูแลระบบ) และเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลโครงการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ควรปรับปรุงข้อมูลรายงานในส่วนของคุณสมบัติที่ส่งออกเป็นไฟล์ Excel ในหัวข้อรายละเอียดควรแยกแผนการเบิกจ่ายตามสถานะรายการเช่น กันเงิน ขยาย1 ขยาย2 และ ขยาย 3

ข้อเสนอแนะ

ระบบการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน มีการเปลี่ยนแปลงแบบรายงานบ่อยครั้งตามความต้องการของผู้บริหารและนโยบายที่เปลี่ยนแปลง ดังนั้นควรมีการปรับปรุงแบบรายงานให้ง่ายต่อการปรับเปลี่ยนและให้ผู้ใช้งานระบบสามารถปรับปรุงรูปแบบรายงานด้วยตนเองได้ และควรมีการเพิ่มฟังก์ชันในการทำงานให้ใช้ร่วมกันกับระบบบัญชีอื่นๆ ที่มีอยู่เพื่อลดปัญหาเรื่องความซ้ำซ้อนของข้อมูลและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น

บรรณานุกรม

กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล และกิตติพงษ์ กลมกล่อม. 2547. **UML วิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ.**

กรุงเทพฯ : เติท์พี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.

วฤษาย์ ร่มสายหยุด. 2554. **คู่มือการใช้งาน ASP.NET สำหรับงาน e-Commerce.**

กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.

ศุภชัย สมพานิช. 2553. **BASIC ASP.NET 4.0.** นนทบุรี : ไอดีซี พรีเมียร์.

สุรสิทธิ์ คิวประสพศักดิ์ และนันทนี แขวงโสภา. 2546. **อินไซต์ Visual Basic.NET ฉบับสมบูรณ์.**

กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น.

โอภาส เข็มศิริวงศ์. 2549. **การวิเคราะห์และออกแบบระบบ.** กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.

John W.Satzinger,Robert B.Jackson,Stephen D.Burd. **System Analysis and Design in a**

Changing World,Fifth Edition. 2009. USA : Cengage Learning.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๐๒

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๑

แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓ พ.ศ. ๒๕๑๕

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๗

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๒

เป็นปีที่ ๑๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภาร่างรัฐธรรมนูญในฐานะรัฐสภาดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๔๕๘ บรรดาบทกฎหมาย กฎและข้อบังคับอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"งบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

"งบประมาณรายจ่ายข้ามปี" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ได้
เกินปีงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่าย

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของ
ปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับ
ปีงบประมาณนั้น

"หนี้" หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน
สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้ำประกัน การซื้อ
หรือการจ้าง โดยใช้เครดิต หรือจากการอื่นใด

"เงินประจำงวด" หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่
แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมือง
ที่มีฐานะเทียบเท่า สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ แต่ไม่รวมตลอดถึงรัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า

(ก) องค์กรของรัฐบาลหรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(ข) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการมีทุนรวมอยู่ด้วย

เกินกว่าร้อยละห้าสิบ

(ค) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการ และ/หรือรัฐวิสาหกิจ

ตาม (ก) และ/หรือ (ข) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

(ง) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการ และ/หรือรัฐวิสาหกิจ

ตาม (ค) และ/หรือ (ก) และ/หรือ (ข) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

(จ) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการ และ/หรือรัฐวิสาหกิจ

ตาม (ง) และ/หรือ (ก) และ/หรือ (ข) และ/หรือ (ค) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

"คลัง" หมายความว่า คลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ และให้หมายความ
รวมถึงบัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทยด้วย

"เงินทศรองราชการ" หมายความว่า เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายและ
อนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อทศรองเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบ
หรือข้อบังคับของกระทรวงการคลัง

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ทั้งนี้ ตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวกับสำนักนายกรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้ (มาตรานี้ยกเลิกโดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓ พ.ศ. ๒๕๑๕

ข้อ ๑ โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

หมวด ๑

อำนาจหน้าที่ของผู้บัญชาการ

มาตรา ๖ ให้ผู้บัญชาการมีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณ กับปฏิบัติการอย่างอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณดังต่อไปนี้ด้วย

- (๑) เรียกให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดตามที่ผู้บัญชาการกำหนด
- (๒) วิเคราะห์ทั้งงบประมาณและการจ่ายเงินของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
- (๓) กำหนด เพิ่ม หรือลดเงินประจำงวดตามความจำเป็นของการปฏิบัติงานและตามกำลังเงินของแผ่นดิน
- (๔) กำหนดระยะเวลาของเงินประจำงวด

มาตรา ๗ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้บัญชาการมีอำนาจเรียกให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้ผู้บัญชาการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้บัญชาการมอบหมายมีอำนาจที่จะเข้าตรวจ สรรพสมุด บัญชีเอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อประโยชน์แห่งวรรคก่อนให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้บัญชาการมอบหมาย เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมวด ๒

ลักษณะของงบประมาณ

มาตรา ๘ งบประมาณประจำปีที่เสนอต่อรัฐสภา นั้น โดยปกติให้

ประกอบด้วย

(๑) ค่าแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะและนโยบายการคลังและการเงิน สารสำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(๒) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ผ่านมาแล้ว ปีปัจจุบัน และปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

(๓) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ

(๔) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(๕) รายงานเกี่ยวกับการเงินของรัฐวิสาหกิจ

(๖) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและที่เสนอขอกู้เพิ่มเติม

(๗) รายงานการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อช่วยราชการ

(๘) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มาตรา ๙ ในการเสนองบประมาณนั้น ถ้าประมาณการรายรับ

ประเภทรายได้ตามอำนาจกฎหมายที่มีอยู่แล้วเป็นจำนวนต่ำกว่างบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้นที่ขอตั้ง ให้แสดงวิธีหาเงินส่วนที่ขาดดุลย์ต่อรัฐสภาด้วย แต่ถ้าเป็นจำนวนสูงกว่าก็ให้แสดงวิธีที่จะจัดการแก่ส่วนที่เกินดุลย์นั้นในทางที่จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

มาตรา ๙ ทวิ เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมใช้บังคับแล้ว หรือเมื่อมีกรณีที่ต้องใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนตามมาตรา ๑๖ ถ้ารายจ่ายสูงกว่ารายได้ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกู้เงินได้ตามความจำเป็น แต่กรณีจะเป็นประการใดก็ตาม การกู้เงินตามมาตรานี้ ในปีหนึ่ง ๆ ต้องไม่เกิน

(๑) ร้อยละสี่สิบของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วมาแล้วแต่กรณีกับอีก

(๒) ร้อยละแปดสิบของงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับชำระคืนต้นเงินกู้

การกู้เงินตามวรรคหนึ่ง จะใช้วิธีออกตั๋วเงินคลัง พันธบัตร ตราสารอื่น หรือทำสัญญากู้ก็ได้

การออกตั๋วเงินคลังให้เป็นที่ไปตามกฎหมายว่าด้วยตั๋วเงินคลัง แต่การออก พันธบัตรหรือตราสารอื่น หรือการทำสัญญากู้ต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีก่อน การออกพันธบัตรหรือตราสารอื่น ให้กระทรวงการคลังประกาศจำนวน เงินที่จะกู้ อัตราดอกเบี้ย ระยะเวลา กู้ เงื่อนไขและวิธีการต่าง ๆ ในการออกพันธบัตร หรือตราสารนั้น ในกรณีทำสัญญากู้ ให้กระทรวงการคลังประกาศจำนวนเงินที่ ได้กู้ ผู้ให้กู้ อัตราดอกเบี้ย ระยะเวลา กู้ และสาระสำคัญอื่น ๆ ในสัญญา กู้ นั้น ประกาศกระทรวงการคลังตามความในวรรคสี่ ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา ๕ ทวิ บัญญัติเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๐๓ มาตรา ๓ ต่อมยกเลิกโดย ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓ พ.ศ. ๒๕๑๕ ข้อ ๒ และพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๗ มาตรา ๓ โดยให้ใช้ ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา ๑๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ที่ขอตั้งจะมีงบกลางแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ก็ได้ และจะกำหนดให้มีรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ในงบกลางนั้นด้วยก็ได้ (มาตรานี้ยกเลิกโดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓ พ.ศ. ๒๕๑๕ ข้อ ๓ โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา ๑๑ งบประมาณรายจ่ายข้ามปีจะมีได้ในกรณีที่คาดว่าจะใช้ งบประมาณรายจ่ายให้เสร็จทันภายในปีงบประมาณไม่ได้ การตั้งงบประมาณรายจ่ายข้ามปีนี้ ต้องกำหนดเวลาสิ้นสุดไว้ด้วย

หมวด ๓

การจัดทำงบประมาณ

มาตรา ๑๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ผู้หนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรา ๑๓ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือรัฐมนตรีซึ่งตามกฎหมายให้มีหน้าที่กำกับ หรือควบคุมกิจการของรัฐวิสาหกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบในการยื่นงบประมาณประจำปีของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้นต่อผู้อำนวยการ ภายในเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

ในกรณีรัฐวิสาหกิจที่เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของทุน เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามความในวรรคก่อน

งบประมาณประจำปีนั้น ถ้ามิได้ยื่นภายในกำหนดเวลาตามความในสองวรรคแรก ผู้อำนวยการอาจพิจารณาการตั้งงบประมาณประจำปีตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๑๔ ใช้จ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังก็ดี หรือใช้จ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ตามมาตรา ๒๕ ทวิ ก็ดี ให้แยกตั้งไว้เป็นส่วนหนึ่งต่างหากในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณที่ได้จ่ายเงินคงคลังหรือเงินทุนสำรองจ่ายนั้น ๆ ไป

(มาตรานี้ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓ มาตรา ๔ โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา ๑๕ ให้ผู้อำนวยการเสนองบประมาณประจำปีต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อคณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภาเป็นเวลาอย่างน้อยสองเดือนก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น

มาตรา ๑๖ ถ้าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี

มาตรา ๑๗ ในกรณีจำเป็นจะต้องจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี คณะรัฐมนตรีอาจเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อรัฐสภาได้ และให้แสดงถึงเงินที่พึงได้มาสำหรับจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งด้วย

การจัดทำงบประมาณเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๔

การโอนงบประมาณรายจ่าย

มาตรา ๑๘ รายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใด ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีก็ดี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมก็ดี จะโอนหรือนำไปใช้สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจอื่นมิได้เว้นแต่

(๑) มีพระราชบัญญัติให้โอนหรือนำไปใช้ได้

(๒) ในกรณีที่มิใช่พระราชกฤษฎีการวมหรือโอนส่วนราชการเข้าด้วยกันไม่ว่า จะมีผลเป็นการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่หรือไม่ก็ตาม ให้โอนงบประมาณรายจ่ายของ ส่วนราชการ ที่ถูกโอนหรือรวมเข้าด้วยกันนั้น ไปเป็นของส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่รับโอนหรือที่รวมเข้าด้วยกัน หรือส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามที่กำหนด ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

(มาตรานี้ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓

มาตรา ๓ โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา ๑๘ รายจ่ายที่กำหนดไว้ในรายการใด สำหรับส่วนราชการหรือ รัฐวิสาหกิจตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม พระราชบัญญัติโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือพระราชกฤษฎีกาตาม มาตรา ๑๘ (๒) จะโอนหรือนำไปใช้ในรายการอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการ แต่ผู้อำนวยการจะอนุญาตมิได้ในกรณีที่เพิ่มรายจ่ายประเภทเงิน ราชการลับ หรือเป็นงาน หรือ โครงการใหม่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

รายจ่ายรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในงบกลาง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจ จัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเบิกจ่ายโดยตรง หรือเบิกจ่ายในรายการต่าง ๆ ของ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ ได้ตามความจำเป็น

ในกรณีจำเป็นผู้อำนวยการโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรียะโอนรายจ่าย งบกลางรายการใดรายการหนึ่งไปเพิ่มรายการอื่น ๆ ในงบเดียวกันก็ได้

(มาตรานี้ยกเลิกโดยประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ ๒๐๓ พ.ศ. ๒๕๑๕ ข้อ ๔

และ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๔ โดยให้ใช้ข้อความ ที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา ๒๐ การใช้รายจ่ายสำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีก็ดี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมก็ดี ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๕

การควบคุมงบประมาณ

มาตรา ๒๑ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมงบประมาณเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

- (๑) จัดให้มีการประมวลบัญชีการเงินแผ่นดิน
- (๒) กำหนดระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี
- (๓) จัดให้มีการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงิน การจ่ายเงินและการก่อหนี้ผูกพัน ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
- (๔) กำหนดและควบคุมระบบบัญชี แบบรายงาน และเอกสารเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินและหนี้
- (๕) กำหนดระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยเงินทดรองราชการ ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีและให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๒๒ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจเรียกให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้มีอำนาจมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบสรรพสมุด บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อประโยชน์แห่งวรรคก่อน ให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รัฐมนตรีมอบหมายเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

(วรรคสองของมาตรานี้ บัญญัติเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๑ มาตรา ๓)

มาตรา ๒๓ ยกเว้นกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๓ ตรี ส่วนราชการหรือ
รัฐวิสาหกิจจะจ่ายเงินหรือก่อกั้นผู้พ้นได้แต่เฉพาะตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือตาม
อำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น และห้ามมิให้จ่ายเงินหรือก่อกั้นผู้พ้นตามพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จนกว่าจะได้
รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว

รายจ่ายใดมีจำนวนและระยะเวลาการจ่ายเงินที่แน่นอน ผู้อำนวยการ
โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ส่วนราชการจ่ายเงินโดยไม่ต้องขอ
อนุมัติเงินประจำงวดก็ได้

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ใช้บังคับแล้ว ให้สำนักงานงบประมาณรวบรวม
รายการงบประมาณรายจ่ายซึ่งจะต้องก่อกั้นผู้พ้นและวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อกั้นผู้พ้น
งบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อ ๆ ไป พร้อมทั้งจำนวนเงินเพื่อเหลือเพื่อขาด เสนอให้
คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการก่อกั้นผู้พ้นภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัติ
ดังกล่าวใช้บังคับ และเมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
ดำเนินการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนและมีใช้กรณีตามวรรคสองหรือ
วรรคสาม คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจ่ายเงินหรือก่อกั้นผู้พ้น
ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
เพิ่มเติมก่อนได้รับเงินประจำงวด หรืออนุมัติให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจก่อกั้นผู้พ้น
เกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมได้

(มาตรานี้ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๓ โดยให้ใช้ข้อความ
ที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา ๒๓ ทวิ ส่วนราชการใด ๆ นอกจากกระทรวงการคลังจะทำการ
ก่อกั้นผู้พ้นที่เป็นการกั้มเงินหรือการก้ำประกันมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา
๒๓ ตรี

(มาตรา ๒๓ ทวิ บัญญัติเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓ มาตรา ๕)

มาตรา ๒๓ ทรี รัฐวิสาหกิจที่ไม่ใช่นิติบุคคล ถ้ามีความจำเป็นต้องกู้ยืมเงินเพื่อใช้
ดำเนินกิจการ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดมีอำนาจกู้ยืมให้ได้ตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) ในกรณีกู้ยืมเงินเพื่อการลงทุน รัฐวิสาหกิจนั้นจะต้องเสนอแผนงาน
ลงทุนให้คณะกรรมการบริหารสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติพิจารณาก่อน

(๒) ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการ และถ้าเป็น
จำนวนเงินเกินกว่าห้าล้านบาท จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีอีกด้วย

เงินที่ได้รับจากการกู้ยืมตามมาตรานี้ ให้จ่ายแก่รัฐวิสาหกิจนั้น เพื่อนำไปใช้
ตามวัตถุประสงค์ได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

(มาตรา ๒๓ ทรี บัญญัติเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓ มาตรา ๕ และต่อมายกเลิกโดย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๓ มาตรา ๔ โดยให้ใช้
ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา ๒๔ บรรดาเงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับตาม
กฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้
ทรัพย์สิน หรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ ให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินนั้น นำส่งคลังตาม
ระเบียบ หรือข้อบังคับที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

ส่วนราชการใดได้รับเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการ
นั้นใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้
เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นก็ดี ให้ส่วนราชการนั้นจ่ายเงินหรือค้ำประกันผู้ฝาก
ภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้ และไม่ต้องนำส่งคลัง

ในกรณีส่วนราชการได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือกับรัฐบาล
ต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศ
อื่นใด หรือบุคคลใด ไม่ว่าจะเป็เงินให้กู้หรือให้เปล่า รวมทั้งเงินที่ส่วนราชการได้รับสืบเนื่องจาก
โครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือเช่นว่านั้น รัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่น โดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

รัฐมนตรีจะอนุญาตให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้ นำเงินนั้นไปใช้จ่าย
โดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้ คือ

(๑) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสินเปลืองแห่งทรัพย์สินและ
จำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

(๒) เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือ
สถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกเป็นสาธารณประโยชน์หรือประชาสงเคราะห์

(๓) เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

(๔) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น การจ่ายเงินตาม (๒) และ (๓) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรี และผู้อำนวยการ ส่วนการจำหน่ายหุ้นและการซื้อหุ้นตาม (๔) ต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวง การคลัง ที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

(มาตรานี้ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๐๓ มาตรา ๖ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๓ มาตรา ๕ และวรรคสี่ วรรคห้า ของมาตรานี้ ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๔ โดยให้ใช้ข้อความ ที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา ๒๕ (มาตรานี้ยกเลิกทั้งมาตราโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓ มาตรา ๗)

มาตรา ๒๖ ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ใดของส่วนราชการกระทำการก่อหนี้ผูกพัน หรือจ่ายเงิน หรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมอนุญาตให้กระทำการดังกล่าวนั้น โดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบหรือข้อบังคับที่ได้ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดชอบทางอาญา ซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผู้ยินยอมอนุญาตให้กระทำการดังกล่าว จะต้องรับผิดชอบ ใช้จำนวนเงินที่ส่วนราชการได้จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทน ใดๆ ให้แก่ส่วนราชการนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบหรือข้อบังคับที่ได้ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวในวรรคก่อนจะต้อง ร่วมรับผิดชอบกับผู้กระทำการฝ่าฝืนตามความในวรรคก่อนเช่นกัน เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตน ได้กระทำ ไปโดยสุจริต ไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้หรือระเบียบหรือข้อบังคับดังกล่าว

ความในวรรคแรกไม่ใช่บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ หรือข้อบังคับ

มาตรา ๒๗ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

(๑) เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี หรือ

(๒) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

หรือที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีให้เบิกเหลือในปี และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบ หรือ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

ในกรณี (๒) ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน
ปฏิทินของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว
ก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป

(มาตรา ๒๖ แก้ไขโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๐๓ มาตรา ๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๑ มาตรา ๕ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๓ มาตรา ๖
โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้แทน)

มาตรา ๒๘ ในกรณีที่ปีงบประมาณรายจ่ายข้ามปี การขอเบิกเงินจากคลังตาม
งบประมาณรายจ่ายข้ามปีนั้น ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
ว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปีที่ได้ก่อนนี้ผู้กักเงินไว้ก่อนสิ้น
กำหนดเวลา และได้มีการกักเงินไว้ตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
ก็ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินสามเดือนปฏิทิน

(มาตรา ๒๘ แก้ไขโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๐๓ มาตรา ๘ โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้แทน)

มาตรา ๒๙ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินอุดหนุนราชการได้
มาตรา ๒๙ ทวิ ให้มีเงินทุนจำนวนหนึ่ง โดยให้รัฐมนตรีจ่ายจากคลังเรียกว่า
"เงินทุนสำรองจ่าย" เป็นจำนวนหนึ่งร้อยล้านบาท เงินทุนนี้ให้นำไปจ่ายได้ในกรณีที่มี
ความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการแผ่นดิน โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรี และเมื่อได้จ่ายไปแล้ว
ให้ขอตั้งรายจ่ายชดใช้เพื่อสมทบเงินทุนนั้นไว้จ่ายต่อไป

(มาตรา ๒๙ ทวิ บัญญัติเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓ มาตรา ๑๐)

มาตรา ๓๐ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีประกาศรายงานการรับจ่าย
เงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้นในราชกิจจานุเบกษาโดยมิชักช้า

รายงานการรับจ่ายเงินประจำปีตามความในวรรคก่อน เมื่อคณะกรรมการ
ตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้ว ให้ทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอคณะรัฐมนตรี
เพื่อเสนอรัฐสภา

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๓๑ การปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๐๒ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัติ
นี้ใช้บังคับ เว้นแต่ความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติ
นี้ใช้บังคับ

มาตรา ๓๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๓ ให้มีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๐๓ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๐๓ และให้เสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐสภาก่อนสิ้นเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๒

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๔ ให้มีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๐๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๐๔ และให้เสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐสภาก่อนสิ้นเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๓

มาตรา ๓๓ ส่วนราชการใดเบิกจ่ายเงินจากคลังตามระบบจ่ายก่อนตรวจอยู่แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๓๔ (มาตรานี้ยกเลิกทั้งมาตราโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓ มาตรา ๑๑)

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

จอมพล ศ. ชนะรัชต์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ

๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๗๖ ตอนที่ ๕๘ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๐๒
๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๗๗ ตอนที่ ๘๘ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๐๓
๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๑
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๘๕ ตอนที่ ๑๐ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๑๑
๔. ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓
ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๘๘ ตอนที่ ๑๓๔ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๑๕
๕. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๗
ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๙๑ ตอนที่ ๘๓ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๑๗
๖. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔
ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๑๖๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๓๔
๗. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๗ ตอนที่ ๒๑ ก ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๓

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก ข

แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หนังสือรับรองการประเมินคุณภาพ

ระบบจัดการการเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

ให้ไว้ ณ วันที่ 26 เดือน กันยายน พ.ศ. 2556

นักวิชาการเงินและบัญชีและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบัญชี กองคลัง กรมการปกครอง ได้ทำการประเมินและพิจารณาคุณสมบัติของงานวิจัยของระบบจัดการการเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

มีความเห็นว่าเป็นงานวิจัยที่มีคุณภาพระดับ

ดีเยี่ยม

ดีมาก

ดี

พอใช้

ลงชื่อ.....

ศิริวรรณ

(นางสาวศิริวรรณ)

จิรายุทธ

ตำแหน่ง.....

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ลงชื่อ.....

พารณ

(พารณ)

ตำแหน่ง.....

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ลงชื่อ.....

พ

(นายพรพริ้ง อารักษ์)

ตำแหน่ง.....

ศทว. มารเชน วัฒนกุล อภิรักษ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ
ระบบจัดการการกันเงินไว้เบิกหลัอมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน**

คำชี้แจง

แบบสอบถามความคิดเห็นชุดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินหาระดับความพึงพอใจของระบบจัดการการกันเงินไว้เบิกหลัอมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินที่ได้พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามนี้ ได้แบ่งออกเป็น 2 ตอนประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจที่มีต่อระบบ

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้หนึ่งที่มีความเกี่ยวข้องกับการใช้ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ ขอได้โปรดพิจารณาและกรุณาตอบคำถามให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริง เพราะคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาโปรแกรมในครั้งนี้ เพื่อที่ผู้พัฒนาจะได้นำข้อมูลไปวิเคราะห์และประเมินความพึงพอใจของโปรแกรมต่อไป

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ชื่อ นายมนตรี นันไชย รหัสนักศึกษา...54660516.....

นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดร.สุภวรรณ อ้นนันหนับ

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ○ และกรอกข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริง

1. รายละเอียดผู้กรอกแบบสอบถาม

ชื่อ - นามสกุล น.ส. ศิริวรรณ ใจตรง

ตำแหน่ง นักวิชาการและวิชาชีพ งาน เงินทดแทน ๖๖๕/๖ กลุ่ม

ฝ่าย..... กอง..... คลัง..... กรมการปกครอง

2. สถานะของผู้ตอบแบบสอบถามต่อระบบ

- ผู้ดูแลระบบ
-
-
-

ตอนที่ 2

ข้อมูลเกี่ยวกับระดับความพึงพอใจของผู้ใช้โปรแกรม

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามความคิดเห็นตอนที่ 2 นี้ เป็นการสอบถามข้อมูลความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามภายหลังจากที่ได้ทดลองใช้โปรแกรมที่พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ
 - 1.1 ด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)
 - 1.2 ด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test)
 - 1.3 ด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)
 - 1.4 ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)
2. ในการตอบแบบสอบถามตอนที่ 2 นี้ ขอความกรุณาให้ท่านดำเนินการดังนี้
ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องในแบบสอบถามที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยตัวเลขของระดับความพึงพอใจแต่ละด้านมีความหมายดังนี้
 - 5 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
 - 4 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับมาก
 - 3 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับปานกลาง
 - 2 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับน้อย
 - 1 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่างการประเมิน

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
การออกแบบหน้าจามีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน		✓			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนของโครงการ	✓				
2. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนของรายการกั้นเงิน	✓				
3. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนของแผนการเบิกจ่าย	✓				
4. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการผู้ใช้งานระบบ		✓			
5. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการข้อมูลในระบบ	✓				
6. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการรายงานสรุปยอด		✓			
7. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนการส่งข้อมูลออกเป็นข้อมูลรูปแบบอื่นๆ (Excel File)	✓				
8. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนการแจ้งเตือน		✓			

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Function Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความถูกต้องในการจัดเก็บข้อมูลนำเข้า		✓			
2. ความถูกต้องในการค้นหาข้อมูล	✓				
3. ความถูกต้องในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล		✓			
4. ความถูกต้องในการลบข้อมูล	✓				
5. ความถูกต้องของผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลในโปรแกรม	✓				
6. ความถูกต้องของการผลลัพธ์ในรูปแบบรายงาน		✓			
7. ความรวดเร็วในการประมวลผลของระบบ	✓				
8. ความน่าเชื่อถือได้ของระบบ		✓			
9. ความครอบคลุมของโปรแกรมที่พัฒนากับระบบงานจริง		✓			
10. การป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น	✓				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความง่ายต่อการใช้งานของระบบ		✓			
2. ความเหมาะสมในการเลือกใช้นิตตัวอักษรบนจอภาพ		✓			
3. ความเหมาะสมในการเลือกใช้นิตขนาดของตัวอักษรบนจอภาพ	✓				
4. ความเหมาะสมในการใช้สีของตัวอักษรและรูปภาพ		✓			
5. ความเหมาะสมในการใช้ข้อความเพื่ออธิบายสื่อความหมาย	✓				
6. ความเหมาะสมในการใช้สัญลักษณ์หรือรูปภาพในการสื่อความหมาย	✓				
7. ความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการออกแบบหน้าจอภาพ		✓			
8. ความเหมาะสมในการปฏิสัมพันธ์ได้ตอบกับผู้ใช้		✓			
9. ความเหมาะสมในการวางตำแหน่งของส่วนประกอบบนจอภาพ	✓				
10. คำศัพท์ที่ใช้ผู้ใช้มีความคุ้นเคยและสามารถปฏิบัติตามได้โดยง่าย		✓			

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในการตรวจสอบผู้เข้าใช้ระบบ		✓			
2. การตรวจสอบสิทธิ์ก่อนการใช้งานของผู้ใช้ระบบในระดับต่าง ๆ	✓				
3. การควบคุมให้ใช้งานตามสิทธิ์ผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง		✓			
4. การป้องกันการกำหนดรหัสผ่านอย่างง่าย	✓				
5. การป้องกันการล้นไหลของข้อมูลในระบบ		✓			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสนอแนะ

โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ

- โครงข่ายการทำงานของผู้ใช้ระดับชั้นเจ้าหน้าที่กองคลัง

ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งระบบกลางและส่วนภูมิภาค



ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในการให้ข้อมูลที่เป็นจริงจากท่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ
ระบบจัดการการกันเงินไว้เบิกหลัอมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน**

คำชี้แจง

แบบสอบถามความคิดเห็นชุดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินหาระดับความพึงพอใจของระบบจัดการการกันเงินไว้เบิกหลัอมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินที่ได้พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามนี้ ได้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจที่มีต่อระบบ

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้หนึ่งที่มีความเกี่ยวข้องกับการใช้ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ ขอได้โปรดพิจารณาและกรุณาตอบคำถามให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริง เพราะคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาโปรแกรมในครั้งนี้ เพื่อให้ผู้พัฒนาจะได้นำข้อมูลไปวิเคราะห์และประเมินความพึงพอใจของโปรแกรมต่อไป

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ชื่อ นายมนตรี นัน ไชย รหัสนักศึกษา....54660516.....

นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดร.สุภวรรณ อนนันหนับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ○ และกรอกข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริง

1. รายละเอียดผู้กรอกแบบสอบถาม

ชื่อ - นามสกุล นายพรวิทย์ ลิมสุท

ตำแหน่ง จชบ. กอ. ๒๕ งาน วิชาพิเศษพิเศษ กลุ่ม

ฝ่าย กอง คลัง กรมการปกครอง

2. สถานะของผู้ตอบแบบสอบถามต่อระบบ

ผู้ดูแลระบบ

-
-
-

ตอนที่ 2

ข้อมูลเกี่ยวกับระดับความพึงพอใจของผู้ใช้โปรแกรม

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามความคิดเห็นตอนที่ 2 นี้ เป็นการสอบถามข้อมูลความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามภายหลังจากที่ได้ทดลองใช้โปรแกรมที่พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ
 - 1.1 ด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)
 - 1.2 ด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test)
 - 1.3 ด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)
 - 1.4 ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)
2. ในการตอบแบบสอบถามตอนที่ 2 นี้ ขอความกรุณาให้ท่านดำเนินการดังนี้
ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องในแบบสอบถามที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยตัวเลขของระดับความพึงพอใจแต่ละด้านมีความหมายดังนี้
 - 5 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
 - 4 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับมาก
 - 3 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับปานกลาง
 - 2 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับน้อย
 - 1 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่างการประเมิน

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
การออกแบบหน้าจามีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน		✓			

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนของ โครงการ		✓			
2. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนของรายการกันเงิน	✓				
3. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนแผนการเบิกจ่าย		✓			
4. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการผู้ใช้งานระบบ		✓			
5. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการข้อมูลในระบบ	✓				
6. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการรายงานสรุปยอด		✓			
7. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนการส่งข้อมูลออกเป็นข้อมูลรูปแบบอื่นๆ (Excel File)		✓			
8. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนการแจ้งเตือน	✓				

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Function Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความถูกต้องในการจัดเก็บข้อมูลนำเข้า		✓			
2. ความถูกต้องในการค้นหาข้อมูล		✓			
3. ความถูกต้องในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	✓				
4. ความถูกต้องในการลบข้อมูล	✓				
5. ความถูกต้องของผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลในโปรแกรม		✓			
6. ความถูกต้องของการผลลัพธ์ในรูปแบบรายงาน		✓			
7. ความรวดเร็วในการประมวลผลของระบบ		✓			
8. ความน่าเชื่อถือได้ของระบบ	✓				
9. ความครอบคลุมของ โปรแกรมที่พัฒนากับระบบงานจริง		✓			
10. การป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น		✓			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความง่ายต่อการใช้งานของระบบ	✓				
2. ความเหมาะสมในการเลือกใช้นิตตัวอักษรบนจอภาพ		✓			
3. ความเหมาะสมในการเลือกใช้นาขนาดของตัวอักษรบนจอภาพ		✓			
4. ความเหมาะสมในการใช้สีของตัวอักษรและรูปภาพ		✓			
5. ความเหมาะสมในการใช้ข้อความเพื่ออธิบายสื่อความหมาย	✓				
6. ความเหมาะสมในการใช้สัญลักษณ์หรือรูปภาพในการสื่อความหมาย		✓			
7. ความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการออกแบบหน้าจอภาพ		✓			
8. ความเหมาะสมในการปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกับผู้ใช้	✓				
9. ความเหมาะสมในการวางตำแหน่งของส่วนประกอบบนจอภาพ	✓				
10. คำศัพท์ที่ใช้ผู้ใช้มีความคุ้นเคยและสามารถปฏิบัติตามได้โดยง่าย		✓			

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในการตรวจสอบผู้เข้าใช้ระบบ	✓				
2. การตรวจสอบสิทธิ์ก่อนการใช้งานของผู้ใช้ระบบในระดับต่าง ๆ		✓			
3. การควบคุมให้ใช้งานตามสิทธิ์ผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง	✓				
4. การป้องกันการกำหนดรหัสผ่านอย่างง่าย	✓				
5. การป้องกันการล่มเหลวของข้อมูลในระบบ		✓			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ○ และกรอกข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริง

1. รายละเอียดผู้กรอกแบบสอบถาม

ชื่อ - นามสกุล นาง พวงวัน แก้วกระจ่าง

ตำแหน่ง หนว. กว. ชำนาญการ งาน.....กลุ่ม.....

ฝ่าย ระเบียบ กองคลัง กรมการปกครอง

2. สถานะของผู้ตอบแบบสอบถามต่อระบบ

ผู้ดูแลระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ
ระบบจัดการการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน**

คำชี้แจง

แบบสอบถามความคิดเห็นชุดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินหาระดับความพึงพอใจของระบบจัดการการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินที่ได้พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามนี้ ได้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจที่มีต่อระบบ

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้หนึ่งที่มีความเกี่ยวข้องกับการใช้ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ ขอได้โปรดพิจารณาและกรุณาตอบคำถามให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริง เพราะคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาโปรแกรมในครั้งนี้ เพื่อที่ผู้พัฒนาจะได้นำข้อมูลไปวิเคราะห์และประเมินความพึงพอใจของโปรแกรมต่อไป

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ชื่อ นายมนตรี นันไชย รหัสนักศึกษา....54660516.....

นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดร.สุภวรรณ อ้นนันทน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2

ข้อมูลเกี่ยวกับระดับความพึงพอใจของผู้ใช้โปรแกรม

คำชี้แจง

- แบบสอบถามความคิดเห็นตอนที่ 2 นี้ เป็นการสอบถามข้อมูลความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามภายหลังจากที่ได้ทดลองใช้โปรแกรมที่พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ
 - 1.1 ด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)
 - 1.2 ด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test)
 - 1.3 ด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)
 - 1.4 ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)
- ในการตอบแบบสอบถามตอนที่ 2 นี้ ขอความกรุณาให้ท่านดำเนินการดังนี้
ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องในแบบสอบถามที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยตัวเลขของระดับความพึงพอใจแต่ละด้านมีความหมายดังนี้
 - 5 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
 - 4 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับมาก
 - 3 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับปานกลาง
 - 2 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับน้อย
 - 1 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่างการประเมิน

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
การออกแบบหน้าจอมีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน		✓			

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนของโครงการ	/				
2. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนของรายการกันเงิน	/				
3. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนแผนการเบิกจ่าย	/				
4. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการผู้ใช้งานระบบ		/			
5. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการข้อมูลในระบบ		/			
6. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการรายงานสรุปยอด		/			
7. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนการส่งข้อมูลออกเป็นข้อมูลรูปแบบอื่นๆ (Excel File)		/			
8. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนการแจ้งเตือน	/				

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Function Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความถูกต้องในการจัดเก็บข้อมูลนำเข้า		/			
2. ความถูกต้องในการค้นหาข้อมูล		/			
3. ความถูกต้องในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล		/			
4. ความถูกต้องในการลบข้อมูล		/			
5. ความถูกต้องของผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลในโปรแกรม	/				
6. ความถูกต้องของการผลลัพธ์ในรูปแบบรายงาน	/				
7. ความรวดเร็วในการประมวลผลของระบบ		/			
8. ความน่าเชื่อถือได้ของระบบ		/			
9. ความครอบคลุมของโปรแกรมที่พัฒนากับระบบงานจริง		/			
10. การป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น		/			

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความง่ายต่อการใช้งานของระบบ		/			
2. ความเหมาะสมในการเลือกใช้ชนิดตัวอักษรบนจอภาพ		/			
3. ความเหมาะสมในการเลือกใช้นาฬิกาของตัวอักษรบนจอภาพ		/			
4. ความเหมาะสมในการใช้สีของตัวอักษรและรูปภาพ		/			
5. ความเหมาะสมในการใช้ข้อความเพื่ออธิบายสื่อความหมาย	/				
6. ความเหมาะสมในการใช้สัญลักษณ์หรือรูปภาพในการสื่อความหมาย		/			
7. ความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการออกแบบหน้าจอภาพ		/			
8. ความเหมาะสมในการปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกับผู้ใช้		/			
9. ความเหมาะสมในการวางตำแหน่งของส่วนประกอบบนจอภาพ		/			
10. คำศัพท์ที่ผู้ใช้มีความคุ้นเคยและสามารถปฏิบัติตามได้โดยง่าย			/		

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในการตรวจสอบผู้เข้าใช้ระบบ		/			
2. การตรวจสอบสิทธิ์ก่อนการใช้งานของผู้ใช้ระบบในระดับต่าง ๆ		/			
3. การควบคุมให้ใช้งานตามสิทธิ์ผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง	/				
4. การป้องกันการกำหนดรหัสผ่านอย่างง่าย		/			
5. การป้องกันการล้มเหลวของข้อมูลในระบบ		/			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ
ระบบจัดการการกันเงินไว้เบิกหลัอมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน**

คำชี้แจง

แบบสอบถามความคิดเห็นชุดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินหาระดับความพึงพอใจของระบบจัดการการกันเงินไว้เบิกหลัอมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินที่ได้พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามนี้ ได้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจที่มีต่อระบบ

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้หนึ่งที่มีความเกี่ยวข้องกับการใช้ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ ขอได้โปรดพิจารณาและกรุณาตอบคำถามให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริง เพราะคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาโปรแกรมในครั้งนี้ เพื่อที่ผู้พัฒนาจะได้นำข้อมูลไปวิเคราะห์และประเมินความพึงพอใจของโปรแกรมต่อไป

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ชื่อ นายมนตรี นันไชย รหัสนักศึกษา...54660516.....

นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดร.สุภวรรณ อันนันหนับ

ตอนที่ 2

ข้อมูลเกี่ยวกับระดับความพึงพอใจของผู้ใช้โปรแกรม

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามความคิดเห็นตอนที่ 2 นี้ เป็นการสอบถามข้อมูลความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามภายหลังจากที่ได้ทดลองใช้โปรแกรมที่พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ
 - 1.1 ด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)
 - 1.2 ด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test)
 - 1.3 ด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)
 - 1.4 ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)
2. ในการตอบแบบสอบถามตอนที่ 2 นี้ ขอความกรุณาให้ท่านดำเนินการดังนี้
ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องในแบบสอบถามที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยตัวเลขของระดับความพึงพอใจแต่ละด้านมีความหมายดังนี้
 - 5 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
 - 4 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับมาก
 - 3 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับปานกลาง
 - 2 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับน้อย
 - 1 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่างการประเมิน

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
การออกแบบหน้าจอมีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน		✓			

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนของโครงการ		/			
2. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนของรายการกันเงิน		/			
3. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนแผนการเบิกจ่าย		/			
4. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการผู้ใช้งานระบบ		/			
5. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการข้อมูลในระบบ		/			
6. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการรายงานสรุปยอด	/				
7. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนการส่งข้อมูล ออกเป็นข้อมูลรูปแบบอื่นๆ (Excel File)		/			
8. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนการแจ้งเตือน		/			

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Function Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความถูกต้องในการจัดเก็บข้อมูลนำเข้า		/			
2. ความถูกต้องในการค้นหาข้อมูล		/			
3. ความถูกต้องในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	/				
4. ความถูกต้องในการลบข้อมูล	/				
5. ความถูกต้องของผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลในโปรแกรม		/			
6. ความถูกต้องของการผลลัพธ์ในรูปแบบรายงาน		/			
7. ความรวดเร็วในการประมวลผลของระบบ		/			
8. ความน่าเชื่อถือได้ของระบบ		/			
9. ความครอบคลุมของโปรแกรมที่พัฒนากับระบบงานจริง		/			
10. การป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น		/			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความง่ายต่อการใช้งานของระบบ		/			
2. ความเหมาะสมในการเลือกใช้นิพจน์ตัวอักษรบนจอภาพ		/			
3. ความเหมาะสมในการเลือกใช้นาฬิกาของตัวอักษรบนจอภาพ		/			
4. ความเหมาะสมในการใช้สีของตัวอักษรและรูปภาพ		/			
5. ความเหมาะสมในการใช้ข้อความเพื่ออธิบายสื่อความหมาย		/			
6. ความเหมาะสมในการใช้สัญลักษณ์หรือรูปภาพในการสื่อความหมาย		/			
7. ความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการออกแบบหน้าจอภาพ		/			
8. ความเหมาะสมในการปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกับผู้ใช้		/			
9. ความเหมาะสมในการวางตำแหน่งของส่วนประกอบบนจอภาพ		/			
10. คำศัพท์ที่ใช้ผู้ใช้มีความคุ้นเคยและสามารถปฏิบัติตามได้โดยง่าย		/			

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. การกำหนดรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านในการตรวจสอบผู้เข้าใช้ระบบ		/			
2. การตรวจสอบสิทธิ์ก่อนการใช้งานของผู้ใช้ระบบในระดับต่าง ๆ		/			
3. การควบคุมให้ใช้งานตามสิทธิ์ผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง		/			
4. การป้องกันการกำหนดรหัสผ่านอย่างง่าย		/			
5. การป้องกันการล้มเหลวของข้อมูลในระบบ		/			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ
ระบบจัดการการกันเงินไว้เบิกหลัอมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน**

คำชี้แจง

แบบสอบถามความคิดเห็นชุดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินหาระดับความพึงพอใจของระบบจัดการการกันเงินไว้เบิกหลัอมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินที่ได้พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามนี้ ได้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจที่มีต่อระบบ

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้หนึ่งที่มีความเกี่ยวข้องกับการใช้ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ ขอได้โปรดพิจารณาและกรุณาตอบคำถามให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริง เพราะคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาโปรแกรมในครั้งนี้ เพื่อที่ผู้พัฒนาจะได้นำข้อมูลไปวิเคราะห์และประเมินความพึงพอใจของโปรแกรมต่อไป

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ชื่อ นายมนตรี นันไชย รหัสนักศึกษา...54660516.....

นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดร.สุภวรรณ อินันนนัน

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ○ และกรอกข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริง

1. รายละเอียดผู้กรอกแบบสอบถาม

ชื่อ - นามสกุล พงษ์ ตรีกรกุล เสียมธัญญา

ตำแหน่ง ก.พง. ตรีกรกุล งาน กลุ่ม

ฝ่าย ผลิต กอง คลัง กรมการปกครอง

2. สถานะของผู้ตอบแบบสอบถามต่อระบบ

- ผู้ดูแลระบบ
-
-
-

ตอนที่ 2

ข้อมูลเกี่ยวกับระดับความพึงพอใจของผู้ใช้โปรแกรม

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามความคิดเห็นตอนที่ 2 นี้ เป็นการสอบถามข้อมูลความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามภายหลังจากที่ได้ทดลองใช้โปรแกรมที่พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ
 - 1.1 ด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)
 - 1.2 ด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test)
 - 1.3 ด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)
 - 1.4 ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)
2. ในการตอบแบบสอบถามตอนที่ 2 นี้ ขอความกรุณาให้ท่านดำเนินการดังนี้
ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องในแบบสอบถามที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยตัวเลขของระดับความพึงพอใจแต่ละด้านมีความหมายดังนี้
 - 5 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
 - 4 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับมาก
 - 3 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับปานกลาง
 - 2 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับน้อย
 - 1 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่างการประเมิน

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
การออกแบบหน้าจามีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน		✓			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนของโครงการ	✓				
2. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนของรายการกันเงิน	✓				
3. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนแผนการเบิกจ่าย	✓	✓			
4. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการผู้ใช้งานระบบ		✓			
5. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการข้อมูลในระบบ		✓			
6. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการรายงานสรุปยอด	✓				
7. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนการส่งข้อมูลออกเป็นข้อมูลรูปแบบอื่นๆ (Excel File)	✓				
8. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนการแจ้งเตือน	✓				

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Function Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความถูกต้องในการจัดเก็บข้อมูลนำเข้า	✓				
2. ความถูกต้องในการค้นหาข้อมูล	✓				
3. ความถูกต้องในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	✓				
4. ความถูกต้องในการลบข้อมูล	✓				
5. ความถูกต้องของผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลในโปรแกรม		✓			
6. ความถูกต้องของการผลลัพธ์ในรูปแบบรายงาน	✓				
7. ความรวดเร็วในการประมวลผลของระบบ	✓				
8. ความน่าเชื่อถือได้ของระบบ	✓				
9. ความครอบคลุมของโปรแกรมที่พัฒนากับระบบงานจริง	✓				
10. การป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น	✓				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความง่ายต่อการใช้งานของระบบ	✓				
2. ความเหมาะสมในการเลือกใช้นิพจน์ตัวอักษรบนจอภาพ	✓				
3. ความเหมาะสมในการเลือกใช้นิพจน์ขนาดของตัวอักษรบนจอภาพ	✓				
4. ความเหมาะสมในการใช้สีของตัวอักษรและรูปภาพ	✓				
5. ความเหมาะสมในการใช้ข้อความเพื่ออธิบายสื่อความหมาย		✓			
6. ความเหมาะสมในการใช้สัญลักษณ์หรือรูปภาพในการสื่อความหมาย		✓			
7. ความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการออกแบบหน้าจอภาพ		✓			
8. ความเหมาะสมในการปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกับผู้ใช้		✓			
9. ความเหมาะสมในการวางตำแหน่งของส่วนประกอบบนจอภาพ		✓			
10. คำศัพท์ที่ใช้ผู้ใช้มีความคุ้นเคยและสามารถปฏิบัติตามได้โดยง่าย	✓				

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. การกำหนดรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ในการตรวจสอบผู้เข้าใช้ระบบ	✓				
2. การตรวจสอบสิทธิ์ก่อนการใช้งานของผู้ใช้ระบบในระดับต่างๆ	✓				
3. การควบคุมให้ใช้งานตามสิทธิ์ผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง		✓			
4. การป้องกันการกำหนดรหัสผ่านอย่างง่าย		✓			
5. การป้องกันการล้นไหลของข้อมูลในระบบ		✓			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ
ระบบจัดการการกันเงินไว้เบิกหลัอมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน**

คำชี้แจง

แบบสอบถามความคิดเห็นชุดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินหาระดับความพึงพอใจของระบบจัดการการกันเงินไว้เบิกหลัอมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินที่ได้พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามนี้ ได้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจที่มีต่อระบบ

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้หนึ่งที่มีความเกี่ยวข้องกับการใช้ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ ขอได้โปรดพิจารณาและกรุณาตอบคำถามให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริง เพราะคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาโปรแกรมในครั้งนี้ เพื่อที่ผู้พัฒนาจะได้นำข้อมูลไปวิเคราะห์และประเมินความพึงพอใจของโปรแกรมต่อไป

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ชื่อ นายมนตรี นันไชย รหัสนักศึกษา...54660516.....

นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดร.สุภวรรณ อินันนนัน

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ○ และกรอกข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริง

1. รายละเอียดผู้กรอกแบบสอบถาม

ชื่อ - นามสกุล น.ศ. มัลลิกา ใจเจริญ ✓

ตำแหน่ง จพง. กง. ปฏิบัติงาน งาน - กลุ่ม -

ฝ่าย บัญชี กอง คลัง กรมการปกครอง ,

2. สถานะของผู้ตอบแบบสอบถามต่อระบบ

- ผู้ดูแลระบบ
-
-
-



ตอนที่ 2

ข้อมูลเกี่ยวกับระดับความพึงพอใจของผู้ใช้โปรแกรม

คำชี้แจง

- แบบสอบถามความคิดเห็นตอนที่ 2 นี้ เป็นการสอบถามข้อมูลความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามภายหลังจากที่ได้ทดลองใช้โปรแกรมที่พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ
 - ด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)
 - ด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test)
 - ด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)
 - ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)
- ในการตอบแบบสอบถามตอนที่ 2 นี้ ขอความกรุณาให้ท่านดำเนินการดังนี้
ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องในแบบสอบถามที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยตัวเลขของระดับความพึงพอใจแต่ละด้านมีความหมายดังนี้
 - 5 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
 - 4 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับมาก
 - 3 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับปานกลาง
 - 2 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับน้อย
 - 1 หมายถึง ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่างการประเมิน

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
การออกแบบหน้าจอมีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน		✓			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนของโครงการ	✓				
2. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนของรายการกันเงิน	✓				
3. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนแผนการเบิกจ่าย	✓				
4. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการผู้ใช้งานระบบ		✓			
5. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการข้อมูลในระบบ		✓			
6. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการรายงานสรุปยอด	✓				
7. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนการส่งข้อมูลออกเป็นข้อมูลรูปแบบอื่นๆ (Excel File)	✓				
8. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการในส่วนการแจ้งเตือน	✓				

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Function Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความถูกต้องในการจัดเก็บข้อมูลนำเข้า	✓				
2. ความถูกต้องในการค้นหาข้อมูล	✓				
3. ความถูกต้องในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล		✓			
4. ความถูกต้องในการลบข้อมูล		✓			
5. ความถูกต้องของผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลในโปรแกรม	✓				
6. ความถูกต้องของการผลลัพธ์ในรูปแบบรายงาน	✓				
7. ความรวดเร็วในการประมวลผลของระบบ		✓			
8. ความน่าเชื่อถือได้ของระบบ	✓				
9. ความครอบคลุมของโปรแกรมที่พัฒนากับระบบงานจริง	✓				
10. การป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น	✓				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความง่ายต่อการใช้งานของระบบ	✓				
2. ความเหมาะสมในการเลือกใช้นิพจน์ตัวอักษรบนจอภาพ	✓				
3. ความเหมาะสมในการเลือกใช้นาฬิกาของตัวอักษรบนจอภาพ		✓			
4. ความเหมาะสมในการใช้สีของตัวอักษรและรูปภาพ	✓				
5. ความเหมาะสมในการใช้ข้อความเพื่ออธิบายสื่อความหมาย	✓				
6. ความเหมาะสมในการใช้สัญลักษณ์หรือรูปภาพในการสื่อความหมาย	✓				
7. ความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการออกแบบหน้าจอภาพ		✓			
8. ความเหมาะสมในการปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกับผู้ใช้	✓				
9. ความเหมาะสมในการวางตำแหน่งของส่วนประกอบบนจอภาพ		✓			
10. คำศัพท์ที่ใช้ผู้ใช้มีความคุ้นเคยและสามารถปฏิบัติตามได้โดยง่าย		✓			

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในการตรวจสอบผู้เข้าใช้ระบบ	✓				
2. การตรวจสอบสิทธิ์ก่อนการใช้งานของผู้ใช้ระบบในระดับต่างๆ	✓				
3. การควบคุมให้ใช้งานตามสิทธิ์ผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง	✓				
4. การป้องกันการกำหนดรหัสผ่านอย่างง่าย		✓			
5. การป้องกันการล้นไหลของข้อมูลในระบบ		✓			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน นายมนตรี นันไชย
วัน เดือน ปีเกิด 23 กันยายน 2521
สถานที่เกิด เชียงราย
ที่อยู่ 12 หมู่ 2 บ้านสันมะหลอด ต.ป่าอ้อดอนชัย อ.เมือง จ.เชียงราย 57000

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2541-2543 2544 วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ
พ.ศ.2553-2554 2555 รัฐศาสตรบัณฑิต สาขารัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

การทำงาน

พ.ศ.2545-2549 ข้าราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ สำนักงานสรรพากร
พื้นที่ลำพูน
พ.ศ.2549-ปัจจุบัน ข้าราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ศูนย์สารสนเทศเพื่อการ
บริหารและพัฒนางานปกครอง กรมการปกครอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้