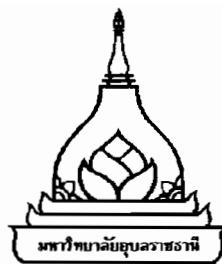




ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการเบิกจ่ายงบประมาณ :  
กรณีศึกษาองค์กรบริหารส่วนตำบลเชเป็ด

จุฬารัตน ปานจันทร

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
ปีการศึกษา 2557  
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



**MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM FOR BUDGET  
REQUISITION: A CASE STUDY OF SEPET SUBDISTRICT  
ADMINISTRATIVE ORGANIZATION**

**CHULAWAN PASACHAN**

**AN INDEPENDENT STUDY SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF  
THE REQUIREMENTS FOR THE DEGREE OF MASTER OF SCIENCE  
MAJOR IN INFORMATION TECHNOLOGY  
FACULTY OF SCIENCE  
UBON RATCHATHANI UNIVERSITY  
ACADEMIC 2014  
COPYRIGHT OF UBON RATCHATHANI UNIVERSITY**



ใบรับรองการค้นคว้าอิสระ<sup>๑</sup>  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์

เรื่อง ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการเบิกจ่ายงบประมาณ : กรณีศึกษา<sup>๒</sup>  
องค์กรบริหารส่วนตำบลเชี้เป็ด

ผู้จัด นางสาวจุฬารณ ป่าสาจันทร์

คณะกรรมการสอบ

ดร.ณัฐร์ คิมเจริญ

ประธานกรรมการ

ดร.วงศ์ ศรีอุไร

กรรมการ

ดร.ชัชวิน นามนั่น

กรรมการ

อาจารย์ที่ปรึกษา

.....  
(ดร.วงศ์ ศรีอุไร)

.....  
(รองศาสตราจารย์ ดร.อุทิศ อินทร์ประสีกธี)  
คณะดีดีคณะวิทยาศาสตร์

.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อริยาภรณ์ พงษ์รัตน์)  
รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
ปีการศึกษา 2557

## กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าอิสระในครั้งนี้ ขอขอบพระคุณ ดร.วงศ์ ศรีอุไร อาจารย์ที่ปรึกษาที่ได้ให้ความรู้และแนวทางในการศึกษา ตลอดจนให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข ให้การศึกษาในครั้งนี้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการทำงานในอนาคต ส่งผลให้การศึกษากันคว้าอิสระครั้งนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ขอขอบพระคุณ คณะอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งอาจารย์ภาควิชาคณิตศาสตร์ สถิติและคอมพิวเตอร์ทุกท่าน ที่ถ่ายทอด องค์ความรู้ตลอดหลักสูตรของการศึกษา และขอขอบพระคุณผู้บริหาร บุคลากรองค์การบริหารส่วน ตำบลเชปีดทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือในการค้นคว้าอิสระนี้

ขอขอบพระคุณบิดา มารดา พี่น้อง และเพื่อนๆทุกคน ที่ให้ความช่วยเหลือและ เป็นกำลังใจในการจัดทำค้นคว้าอิสระครั้งนี้ด้วยดีตลอดมา คุณประโยชน์อันเพียงมีจากการค้นคว้า อิสระฉบับนี้ ผู้วิจัยขอขอบคุณแด่ บิดา มารดา ครูอาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่านที่ได้กล่าวว่า ในข้างต้นและบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ยังไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี่

  
 (นางสาวสุพาราภรณ์ ปาสาจันทร์)

ผู้วิจัย

## บทคัดย่อ

**ชื่อเรื่อง** : ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการเบิกจ่ายงบประมาณ : กรณีศึกษา  
องค์การบริหารส่วนตำบลเชเป็ค

**โดย** : จุฬารัณ ปานจันทร์

**ชื่อปริญญา** : วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

**สาขาวิชา** : เทคโนโลยีสารสนเทศ

**ประธานกรรมการที่ปรึกษา** : ดร.วงศ์ ศรีอุไร

**ศัพท์สำคัญ** : ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ การเบิกจ่ายงบประมาณ เว็บแอพพลิเคชั่น

การศ้นคว้าอิสระในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ การเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลเชเป็ค ระบบสารสนเทศประกอบด้วย ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ 4 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การจัดทำภารกิจการเบิกจ่ายงบประมาณ 2) การวางแผนภารกิจการเบิกจ่ายงบประมาณ 3) การตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ และ 4) การอนุมัติ การเบิกจ่ายงบประมาณ ระบบพัฒนาในรูปแบบเว็บแอพพลิเคชั่น (Web Application) โดยใช้ภาษา C#.net และ Microsoft SQL Server ผลการพัฒนาและทดสอบระบบพบว่า ระบบช่วยให้เจ้าหน้าที่มี ความสะดวกในการทำการเบิกจ่ายงบประมาณ ได้รวดเร็วขึ้น ผู้บริหารได้สารสนเทศที่ช่วยในการ ตัดสินใจในการเบิกจ่ายงบประมาณ รวมทั้งประชาชนสามารถตรวจสอบการเบิกจ่าย งบประมาณ ได้ตลอดเวลา โดยมีการประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้ระบบจำนวน 2 กลุ่ม ได้แก่ เจ้าหน้าที่จำนวน 10 คน และผู้ใช้งานทั่วไป จำนวน 20 คน ผลการประเมินโดยเจ้าหน้าที่มีค่าเฉลี่ย ของความพึงพอใจเท่ากับ 4.56 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.50 ในขณะที่ผู้ใช้งานทั่วไป มีค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจเท่ากับ 4.51 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.50 ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า ระบบที่พัฒนาขึ้นมีความพึงพอใจอยู่ในระดับค่อนข้าง

## **ABSTRACT**

TITLE : MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM FOR BUDGET REQUISITION  
: A CASE STUDY OF SEPET SUBDISTRICT ADMINISTRATIVE  
ORGANIZATION

BY : CHULAWAN PASACHAN

DEGREE : MASTER OF SCIENCE

MAJOR : INFORMATION TECHNOLOGY

CHAIR : WONGKOT SRIURAI, Ph.D.

KEYWORDS : MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM / BUDGET REQUISITION /  
WEB APPLICATION

The purpose of this independent study was to develop the management information system for budget requisition of Sepet administrative subdistrict organization. The system consisted of four budget requisition procedures: 1) creating of the budget requisition form, 2) sending of the budget requisition, 3) checking budget requisition information and 4) approvement of the budget requisition. The system was developed in form of a web application using C #.net and Microsoft SQL Server. The development and testing results showed that the system was able to facilitate officers in managing budget requisition process. The manager received information for making decision in the budget requisition. In addition, general users were able to check their payment any time. The system was evaluated in term of user satisfaction using questionnaires collected from 2 groups including 10 officers and 20 general users. The results showed that the average of officers' satisfaction was 4.56 with the standard deviation of 0.50, and the average of general users' satisfaction was 4.51 with the standard deviation of 0.50. Therefore, it could be concluded that the users' satisfaction towards our system was in the high level.

## สารบัญ

	หน้า
<b>กิตติกรรมประกาศ</b>	<b>ก</b>
<b>บทคัดย่อภาษาไทย</b>	<b>ข</b>
<b>บทคัดย่อภาษาอังกฤษ</b>	<b>ค</b>
<b>สารบัญ</b>	<b>ง</b>
<b>สารบัญตาราง</b>	<b>ฉ</b>
<b>สารบัญภาพ</b>	<b>ฌ</b>
<b>บทที่</b>	
 <b>1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	2
1.3 ขอบเขตของวิจัย	2
1.4 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ	5
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
 <b>2 ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง</b>	
2.1 ระเบียบการเบิกจ่าย	7
2.2 ข้อบัญญัติองค์กรบริหารส่วนตำบล เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554-2555	11
2.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	12
2.4 ภาษาและฐานข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาระบบ	14
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	16
 <b>3 วิธีการดำเนินงาน</b>	
3.1 การศึกษาระบบงานเดิม	19
3.2 การวิเคราะห์ระบบ	28
3.3 การออกแบบระบบ	56
3.4 การพัฒนาระบบและการทดสอบระบบ	84
3.5 การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ	85

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

<b>4 ผลการดำเนินงาน</b>	
4.1 ผลการพัฒนาระบบ	87
4.2 ผลการทดสอบระบบ	110
4.3 ผลการประเมินความพึงพอใจระบบ	117
<b>5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ</b>	
5.1 สรุปผล	123
5.2 ข้อเสนอแนะ	124
<b>เอกสารอ้างอิง</b>	<b>125</b>
<b>ภาคผนวก</b>	
ก คู่มือการใช้งานระบบ	128
ข แบบประเมินความพึงพอใจของระบบ	142
<b>ประวัติผู้วิจัย</b>	<b>146</b>

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการสร้างผังงาน	21
3.2 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการสร้างแผนภาพกระแสข้อมูล	35
3.3 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการสร้าง Use Case Diagram 54	54
3.4 สัญลักษณ์ที่ใช้ในแบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล (E-R Model)	56
3.5 รายละเอียดชื่อตารางในฐานข้อมูล	58
3.6 D1 : แฟ้มข้อมูลผู้ใช้ (app_users)	59
3.7 D2 : แฟ้มข้อมูลการเข้าถึงเมนู (access)	60
3.8 D3 : แฟ้มข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน (app_usergroups)	60
3.9 D4 : แฟ้มข้อมูลแผนก (department)	61
3.10 D5 : แฟ้มข้อมูลงานการเบิกจ่าย (job_details)	61
3.11 D6 : แฟ้มข้อมูลงานการเบิกจ่ายเริ่มปีงบประมาณ (job_details_start)	61
3.12 D7 : แฟ้มข้อมูลหมวดการเบิกจ่าย (job_group)	62
3.13 D8 : แฟ้มข้อมูลหมวดการเบิกจ่ายเริ่มปีงบประมาณ (job_group_start)	62
3.14 D9 : แฟ้มข้อมูลหมวดย่อยการเบิกจ่าย (job_groupdetail)	63
3.15 D10 : แฟ้มข้อมูลหมวดย่อยการเบิกจ่ายเริ่มปีงบประมาณ (job_groupdetail_start)	63
3.16 D11 : แฟ้มข้อมูลประวัติการเบิกจ่าย (job_log)	64
3.17 D12 : แฟ้มข้อมูลโครงการการเบิกจ่าย (job_project)	64
3.18 D13 : แฟ้มข้อมูลโครงการการเบิกจ่ายเริ่มปีงบประมาณ (job_project_start)	65
3.19 D14 : แฟ้มข้อมูลแผนงานปีเริ่มงบประมาณ (job_start)	65
3.20 D15 : แฟ้มข้อมูลสถานะขั้นตอนการทำงาน(job_status)	66
3.21 D16 : แฟ้มข้อมูลประเภทการเบิกจ่าย (job_type)	66
3.22 D17 : แฟ้มข้อมูลประเภทการเบิกจ่ายปีเริ่มงบประมาณ (job_type_start)	66
3.23 D18 : แฟ้มข้อมูลแผนงานการเบิกจ่าย (jobs)	67
3.24 D19 : แฟ้มข้อมูลเมนู (menu)	67
3.25 D20 : แฟ้มข้อมูลคำนำหน้าชื่อ (prefix)	67
3.26 D21 : แฟ้มข้อมูลตำแหน่ง (positions)	68

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
3.27 D22 : แฟ้มข้อมูลจังหวัด (provinces)	68
3.28 D23 : แฟ้มข้อมูลผู้รับงบประมาณ (receiver)	68
3.29 D24 : แฟ้มข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ (requisitions)	68
3.30 D25 : แฟ้มข้อมูลรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณ (requisitions_detail)	70
3.31 D26 : แฟ้มข้อมูลค่านการเบิกจ่าย (section)	70
3.32 D27 : แฟ้มข้อมูลค่านการเบิกจ่ายเริ่มปีงบประมาณ (section_start)	71
3.33 D28 : แฟ้มข้อมูลปีเริ่มงบประมาณ (year_start)	71
3.34 เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินความพึงพอใจ	86
4.1 การเข้าใช้งานระบบ	110
4.2 การเพิ่มผู้ใช้งานระบบ	111
4.3 การลบผู้ใช้งานระบบ	111
4.4 การแก้ไขผู้ใช้งานระบบ	111
4.5 การออกจากระบบ	111
4.6 การเรียกดูรายงานการเบิกจ่าย	112
4.7 การบันทึกข้อมูลพื้นฐานระบบการเบิกจ่าย	112
4.8 การแก้ไขข้อมูลพื้นฐานระบบการเบิกจ่าย	112
4.9 การลบข้อมูลพื้นฐานระบบการเบิกจ่าย	113
4.10 การตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย	113
4.11 การบันทึกข้อมูลเบิกจ่าย	113
4.12 การบันทึกข้อมูลเบิกจ่าย	114
4.13 การเรียกดูรายงาน	114
4.14 การตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย(หัวหน้าส่วน)	114
4.15 การเรียกดูรายงานการเรียกดูรายงานการเบิกจ่ายส่วนสำนักปลัด	114
4.16 การตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย(หัวหน้าส่วนการคลัง)	115
4.17 การตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย(ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล)	115
4.18 การอนุมัติข้อมูลการเบิกจ่าย	116
4.19 การเรียกดูรายงานตามแผนงาน	116

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.20 การเรียกคู่รายงานการเบิกจ่ายรายเดือน	116
4.21 เรียกคู่รายงานการเบิกจ่ายรายสามเดือน	117
4.22 การเรียกคู่รายงานการเบิกจ่ายรายปี	117
4.23 ความพึงพอใจของผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่ ด้านความสามารถในการทำงานตรงตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ	118
4.24 ความพึงพอใจของผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่ ด้านความสามารถในการทำงานของระบบ	118
4.25 ความพึงพอใจของผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่ ด้านความง่ายต่อการใช้งานของระบบ	119
4.26 ความพึงพอใจของผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่ ด้านความปลอดภัยของระบบ	119
4.27 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบสำหรับผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่	119
4.28 ความพึงพอใจของผู้ใช้งานที่เป็นผู้ใช้งานทั่วไป ด้านความสามารถในการทำงานตรงตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ	120
4.29 ความพึงพอใจของผู้ใช้งานที่เป็นผู้ใช้งานทั่วไป ด้านความสามารถในการทำงานของระบบ	120
4.30 ความพึงพอใจของผู้ใช้งานที่ผู้ใช้งานทั่วไป ด้านความง่ายต่อการใช้งานของระบบ	121
4.31 ความพึงพอใจของผู้ใช้งานที่เป็นผู้ใช้งานทั่วไป ด้านความปลอดภัยของระบบ	121
4.32 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบสำหรับผู้ใช้งานที่เป็นผู้ใช้งานทั่วไป	121

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
3.1 ผังการดำเนินงานการจัดทำภารกิจและการเบิกจ่าย	22
3.2 ผังการดำเนินงานในการตรวจสอบภารกิจและการเบิกจ่าย	24
3.3 ผังการดำเนินงานในส่วนการอนุมัติภารกิจและการเบิกจ่าย	26
3.4 ผังการดำเนินงานการจัดภารกิจและการเบิกจ่ายงบประมาณ	30
3.5 ผังการดำเนินงานการตรวจสอบภารกิจและการเบิกจ่ายงบประมาณ	31
3.6 ผังการดำเนินงานการอนุมัติภารกิจและการเบิกจ่าย	33
3.7 แผนภาพบริบทระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการเบิกจ่ายงบประมาณ	36
3.8 แผนภาพกรอบแสงข้อมูล ระดับ 0	39
3.9 แผนภาพกรอบแสงข้อมูล ระดับ 1 ของกระบวนการที่ 2 จัดการข้อมูลพื้นฐาน	40
3.10 แผนภาพกรอบแสงข้อมูล ระดับ 1 ของกระบวนการที่ 3 จัดการงบประมาณ	41
3.11 แผนภาพกรอบแสงข้อมูล ระดับ 1 ของกระบวนการที่ 4 จัดการเบิกจ่าย	42
3.12 แผนภาพกรอบแสงข้อมูล ระดับ 1 ของกระบวนการที่ 8 พิมพ์รายงาน	43
3.13 แผนภาพกรอบแสงข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 2.1 จัดการค้านการเบิกจ่าย	44
3.14 แผนภาพกรอบแสงข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 2.2 การจัดการข้อมูลการเบิกจ่าย	45
3.15 แผนภาพกรอบแสงข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 3.1 จัดการข้อมูลงบตั้งต้น ปีงบประมาณในการเบิกจ่าย	46
3.16 แผนภาพกรอบแสงข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 3.2 จัดการข้อมูลงบตั้งต้นตามค้าน ของการเบิกจ่าย	46
3.17 แผนภาพกรอบแสงข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 3.3 จัดการข้อมูลงบตั้งต้นตาม แผนงานของการเบิกจ่าย	47
3.18 แผนภาพกรอบแสงข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 3.4 จัดการข้อมูลงบตั้งต้นตามงาน ของการเบิกจ่าย	47
3.19 แผนภาพกรอบแสงข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 3.5 จัดการข้อมูลงบตั้งต้นตาม หมวดของการเบิกจ่าย	48
3.20 แผนภาพกรอบแสงข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 3.6 จัดการข้อมูลงบตั้งต้นตาม หมวดย่อยของการเบิกจ่าย	48

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
3.21 แผนภาพกราฟเส้นข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 3.7 จัดการข้อมูลงบตั้งต้นตามประเภทของการเบิกจ่าย	49
3.22 แผนภาพกราฟเส้นข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 3.8 จัดการข้อมูลงบตั้งต้นตามโครงการของการเบิกจ่าย	49
3.23 แผนภาพกราฟเส้นข้อมูล ระดับ 3 ของกระบวนการที่ 2.1.1 จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน	50
3.24 แผนภาพกราฟเส้นข้อมูล ระดับ 3 ของกระบวนการที่ 2.1.2 จัดการแผนงานการเบิกจ่าย	50
3.25 แผนภาพกราฟเส้นข้อมูล ระดับ 3 ของกระบวนการที่ 2.2.1 จัดการค้านการเบิกจ่าย	51
3.26 แผนภาพกราฟเส้นข้อมูล ระดับ 3 ของกระบวนการที่ 2.2.2 จัดการแผนงานการเบิกจ่าย	51
3.27 แผนภาพกราฟเส้นข้อมูลระดับ 3 ของกระบวนการที่ 2.2.3 จัดการงานการเบิกจ่าย	52
3.28 แผนภาพกราฟเส้นข้อมูล ระดับ 3 กระบวนการที่ 2.2.4 จัดการหมวดการเบิกจ่าย	52
3.29 แผนภาพกราฟเส้นข้อมูล ระดับ 3 กระบวนการที่ 2.2.5 จัดการหมวดย่อยการเบิกจ่าย	53
3.30 แผนภาพกราฟเส้นข้อมูล ระดับ 3 กระบวนการที่ 2.2.6 จัดการประเภทการเบิกจ่าย	53
3.31 แผนภาพกราฟเส้นข้อมูล ระดับ 3 กระบวนการที่ 2.2.7 จัดการโครงการการเบิกจ่าย	54
3.32 Use case diagram ของระบบ	55
3.33 E-R ระบบเบิกจ่ายยังคงศักยภาพบริหารส่วนตำบลเชียงเป็ด	57
3.34 หน้าเข้าสู่ระบบ	72
3.35 หน้าหลัก	72
3.36 หน้าข้อมูลผู้ใช้	73
3.37 หน้าเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลผู้ใช้	73
3.38 หน้ากลุ่มข้อมูลผู้ใช้	74
3.39 หน้ารายงานผู้ใช้	74
3.40 หน้ารายงานการเบิกจ่ายสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป	75
3.41 หน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	75
3.42 หน้าการจัดการข้อมูลพื้นฐานค้านการเบิกจ่าย	76
3.43 หน้าการจัดการข้อมูลพื้นฐานแผนงานการเบิกจ่าย	76
3.44 หน้าการจัดการข้อมูลงบประมาณปีงบประมาณ	77

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
3.45 หน้าการจัดการข้อมูลงบประมาณค้านการเบิกจ่าย	77
3.46 หน้าการจัดการข้อมูลงบประมาณแผนงานการเบิกจ่าย	78
3.47 หน้าตรวจสอบบัญชี	78
3.48 หน้ารายละเอียดถูกต้อง	79
3.49 หน้ารายงานการเบิกจ่าย	79
3.50 หน้าจัดทำถูกต้อง	80
3.51 หน้ารายละเอียดถูกต้อง กรณีเพิ่ม/แก้ไขการเบิกจ่าย	80
3.52 หน้าตรวจสอบการเบิกจ่าย (หัวหน้าส่วนที่ทำการเบิก)	81
3.53 หน้ารายงานการเบิกจ่าย (ส่วนนโยบาย)	81
3.54 หน้าตรวจสอบการเบิกจ่าย (หัวหน้าส่วนการคลัง)	82
3.55 หน้าตรวจสอบการเบิกจ่าย (ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล)	82
3.56 หน้าอนุมัติการเบิกจ่าย	83
3.57 หน้ารายงานการเบิกจ่ายตามแผนงาน	83
3.58 หน้ารายงานการเบิกจ่าย รายเดือน	84
4.1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ	87
4.2 หน้าจอหน้าหลักของระบบ	88
4.3 หน้าจอแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน	88
4.4 หน้าจอเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน	88
4.5 หน้าจอการจัดการข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน	89
4.6 หน้าจอการเรียกดูรายงานผู้ใช้	89
4.7 หน้าจอการเรียกดูข้อมูลการเบิกจ่ายตามโครงการ	90
4.8 หน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	91
4.9 หน้าจอจัดการข้อมูลพื้นฐาน ค้านการเบิกจ่าย	91
4.10 หน้าจอจัดการข้อมูลพื้นฐาน แผนงานการเบิกจ่าย	92
4.11 หน้าจอจัดการข้อมูลพื้นฐาน งานการเบิกจ่าย	92
4.12 หน้าจอจัดการข้อมูลพื้นฐาน หมวดการเบิกจ่าย	93
4.13 หน้าจอจัดการข้อมูลพื้นฐาน หมวดย่อยการเบิกจ่าย	93

## สารบัญภาค (ต่อ)

ภาคที่	หน้า
4.14 หน้าจอจัดการข้อมูลพื้นฐาน ประเภทการเบิกจ่าย	94
4.15 หน้าจอจัดการข้อมูลพื้นฐาน โครงการเบิกจ่าย	94
4.16 หน้าจอจัดการงบประมาณปีงบประมาณ	95
4.17 หน้าจอจัดการข้อมูลงบประมาณด้านการเบิกจ่าย	95
4.18 หน้าจอจัดการข้อมูลงบประมาณแผนงานการเบิกจ่าย	96
4.19 หน้าจอจัดการข้อมูลงบประมาณงานการเบิกจ่าย	96
4.20 หน้าจอจัดการข้อมูลงบประมาณหมวดการเบิกจ่าย	97
4.21 หน้าจอจัดการข้อมูลงบประมาณหมวดย่อยการเบิกจ่าย	97
4.22 หน้าจอจัดการข้อมูลงบประมาณประเภทการเบิกจ่าย	98
4.23 หน้าจอจัดการข้อมูลงบประมาณโครงการการเบิกจ่าย	98
4.24 หน้าจอการตรวจสอบข้อมูลของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	99
4.25 หน้าจอรายละเอียดการเบิกจ่าย	99
4.26 หน้าจอรายงานการเบิกจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	100
4.27 หน้าจอการจัดการข้อมูลการจัดทำภารกิจ	100
4.28 หน้าจอการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลการจัดทำภารกิจ	101
4.29 โภคการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลการจัดทำภารกิจ	101
4.30 หน้าจอการตรวจสอบการเบิกจ่ายของหัวหน้าส่วนที่เบิก	104
4.31 หน้าจอรายงานการเบิกจ่ายส่วนโภชนา	104
4.32 หน้าจอรายงานการเบิกจ่ายส่วนโภชนา	105
4.33 หน้าจอรายงานการเบิกจ่ายส่วนสำนักปลัด	105
4.34 การตรวจสอบการเบิกจ่ายของหัวหน้าส่วนการคลัง	106
4.35 การตรวจสอบการเบิกจ่ายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	106
4.36 หน้าจอการอนุมัติการเบิกจ่าย	107
4.37 หน้าจอรายละเอียดการอนุมัติการเบิกจ่าย	107
4.38 โภคการอนุมัติการเบิกจ่าย 121	108
4.39 หน้าจอรายงานการเบิกจ่ายตามแผนงาน	109
4.40 หน้าจอรายงานรายเดือน	109

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
ก.1	ไอคอนแสดงสำหรับเข้าโปรแกรม Browser	129
ก.2	หน้าจอรายงานการเบิกจ่ายสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป	129
ก.3	การเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่	130
ก.4	ส่วนประกอบหน้าหลัก	131
ก.5	การจัดการระบบของผู้ดูแลระบบ	131
ก.6	การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน	131
ก.7	การจัดการข้อมูลผู้ใช้งานแต่ละคน	132
ก.8	การจัดการข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน	132
ก.9	การจัดการข้อมูลรายงานผู้ใช้	133
ก.10	การจัดการระบบของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	133
ก.11	การจัดการข้อมูลพื้นฐานด้านการเบิกจ่าย	134
ก.12	การจัดการข้อมูลงบประมาณ	135
ก.13	การจัดการตรวจสอบข้อมูลภารกิจ	135
ก.14	รายละเอียดในการตรวจสอบภารกิจ	136
ก.15	ข้อมูลรายงานการเบิกจ่าย	137
ก.16	การจัดการระบบของกลุ่มเจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจ	138
ก.17	การจัดการจัดทำภารกิจ	138
ก.18	การจัดการระบบของกลุ่มหัวหน้าส่วนที่ทำการเบิก	139
ก.19	การจัดการระบบของกลุ่มหัวหน้าส่วนการคลัง	139
ก.20	การจัดการระบบของกลุ่มปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล	140
ก.21	การจัดการระบบของกลุ่มผู้บริหาร	141

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นการดำเนินงานที่สำคัญมากงานหนึ่งของทุกๆ องค์กร ซึ่งข้อมูลการเบิกจ่ายจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน การจัดสรรงบประมาณการเบิกจ่ายต้องมีความเหมาะสม โดยเฉพาะในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ซึ่งเป็นหน่วยงานที่จะต้องมีการจัดสรร และเบิกจ่ายงบประมาณตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาและองค์กรบริหารส่วนตำบล ระบุว่า การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 [1] และระบุว่า การตรวจสอบการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 [2] จากระเบียบดังกล่าว ทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งต้องมีการดำเนินการทำการเบิกจ่าย ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ชัดเจน มีความสะดวก สามารถบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม

องค์กรบริหารส่วนตำบลเชปีด ได้รับการจัดตั้งเป็น อปท. ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ณ ปัจจุบันองค์กรบริหารส่วนตำบลเชปีด ได้ยกฐานะเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลาง เมื่อปี พ.ศ.2552 [3] ปัจจุบันทางองค์กรบริหารส่วนตำบลเชปีด มีขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ แบ่งเป็น 5 ขั้นตอนหลัก คือ (1) จัดทำภารกิจการเบิกจ่าย (2) วางแผนภารกิจการเบิกจ่าย (3) ตรวจสอบภารกิจการเบิกจ่าย (4) อนุมัติภารกิจการเบิกจ่าย และ (5) จัดเก็บภารกิจการเบิกจ่ายลงเพิ่มเอกสาร ซึ่งการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอยู่ในรูปแบบของ การใช้แบบฟอร์มเอกสารในการดำเนินงาน ทำให้มีความเสี่ยงต่อการสูญหายของข้อมูล การค้นหาข้อมูลจะต้องใช้เวลานาน การตรวจสอบภารกิจการเบิกจ่าย การอนุมัติภารกิจการเบิกจ่าย อาจต้องใช้เวลานานในกรณีผู้อนุมัติเดินทางไปราชการ

ดังนั้นเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว จึงนำเสนอระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรบริหารส่วนตำบลเชปีด โดยระบบนี้ถูกพัฒนาให้อยู่ในรูปแบบของเว็บแอ��พลิเคชั่น ซึ่งใช้ ASP.NET ในการพัฒนาโปรแกรม ใช้ Microsoft SQL Server ในการจัดการฐานข้อมูล ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ช่วยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณและผู้เกี่ยวข้อง มีความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินงานมากขึ้น อีกทั้งมีระบบในการจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่าย ง่ายต่อการค้นหาข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.2.1 เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กร  
บริหารส่วนตำบลเชปีด

1.2.2 เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบที่พัฒนาขึ้น

## 1.3 ขอบเขตของการวิจัย

การค้นคว้าอิสระนี้ มีขอบเขตในการวิจัย ดังต่อไปนี้

1.3.1 ขอบเขตของข้อมูล โดยข้อมูลที่นำมาใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ  
ประกอบด้วย

1.3.1.1 ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. 2554 - 2555 ขององค์กรบริหาร  
ส่วนตำบลเชปีด ในส่วนของภาระเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย ได้แก่ ข้อมูลงบประมาณประจำปี  
พ.ศ. 2554 และ พ.ศ. 2555 ข้อมูลงบประมาณการเบิกจ่ายแยกตามแผนงาน [4] ใน 4 ด้าน ได้แก่  
ด้านบริหารงานทั่วไป ด้านการบริการชุมชนและสังคม ด้านเศรษฐกิจ และด้านการดำเนินการอื่นๆ

1.3.1.2 ข้อมูลเข้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณ ได้แก่  
ข้อมูลประวัติส่วนตัว ข้อมูลตำแหน่ง และข้อมูลสังกัดหน่วยงาน เป็นต้น

1.3.1.3 ข้อมูลผู้รับเงินที่ได้จากการเบิกจ่ายงบประมาณนั้นๆ ได้แก่ ข้อมูลชื่อ<sup>1</sup>  
ข้อมูลสกุล ข้อมูลชื่อห้างร้านหรือชื่อบริษัท ข้อมูลชื่อรนาครา ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร ข้อมูลเลขที่  
เช็ค ข้อมูลวันที่ที่ออกเช็ค และข้อมูลจำนวนเงินที่รับ

### 1.3.2 ขอบเขตของระบบ

1.3.2.1 ระบบสามารถบันทึก แก้ไข ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กร  
บริหารส่วนตำบลเชปีด

1.3.2.2 ระบบสามารถค้นหาข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรบริหาร  
ส่วนตำบลเชปีด

1.3.2.3 ระบบสามารถคำนวณงบประมาณคงเหลือ

1.3.2.4 ระบบสามารถดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติภาระ

1.3.2.5 ระบบสามารถพิมพ์รายงานเกี่ยวกับงบประมาณการเบิกจ่ายขององค์กร  
บริหารส่วนตำบลเชปีด ดังนี้

1) ระบบสามารถรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณส่วนการศึกษาและ  
วัฒนธรรมขององค์กรบริหารส่วนตำบลเชปีด

- 2) ระบบสามารถรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณส่วนโภชนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชเป็ด
- 3) ระบบสามารถรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณส่วนสำนักปลัดขององค์การบริหารส่วนตำบลเชเป็ด
- 4) ระบบสามารถรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วน ตำบลเชเป็ดแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย รายเดือน รายสามเดือน และรายปี

### 1.3.3 ขอบเขตของผู้ใช้ แบ่งผู้ใช้ออกเป็น 8 กลุ่ม

#### 1.3.3.1 ผู้ดูแลระบบ

- 1) สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- 2) สามารถเพิ่ม แก้ไข ศั�หา ลบ และกำหนดสิทธิ์ข้อมูลผู้ใช้
- 3) สามารถแก้ไข ศั�หา ลบ และกำหนดสิทธิ์ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้
- 4) สามารถพิมพ์รายงานผู้ใช้

#### 1.3.3.2 ผู้ใช้งานทั่วไป

สามารถดูข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการ โศกร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบล

#### 1.3.3.3 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

- 1) สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- 2) สามารถตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 3) สามารถเพิ่มและแก้ไขข้อมูลแผนงาน
- 4) สามารถเพิ่มและแก้ไขงบประมาณตั้งต้น
- 5) สามารถพิมพ์รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณส่วนการศึกษาและวัฒนธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเชเป็ด

6) สามารถพิมพ์รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณส่วนโภชนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชเป็ด

7) สามารถพิมพ์รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณส่วนสำนักปลัดขององค์การบริหารส่วนตำบลเชเป็ด

#### 1.3.3.4 เจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจ

- 1) สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- 2) สามารถกรอกข้อมูล ศั�หา และแก้ไขข้อมูลในการเบิกจ่ายงบประมาณ

- 3) สามารถตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 4) สามารถพิมพ์รายงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

#### 1.3.3.5 หัวหน้าส่วนที่ทำการเบิก

- 1) สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- 2) สามารถตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 3) สามารถพิมพ์รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณส่วนการศึกษาและวัฒนธรรมขององค์กร บริหารส่วนตำบลเชเป็ด
- 4) สามารถพิมพ์รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณส่วนโภชนา ขององค์กร บริหารส่วนตำบลเชเป็ด
- 5) สามารถพิมพ์รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณส่วนสำนักปลัดขององค์กรบริหารส่วนตำบลเชเป็ด

#### 1.3.3.6 หัวหน้าส่วนการคลัง

- 1) สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- 2) สามารถตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 3) สามารถพิมพ์รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณส่วนการศึกษาและวัฒนธรรมขององค์กรบริหารส่วนตำบลเชเป็ด
- 4) สามารถพิมพ์รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณส่วนโภชนา ขององค์กร บริหารส่วนตำบลเชเป็ด
- 5) สามารถพิมพ์รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณส่วนสำนักปลัดขององค์กรบริหารส่วนตำบลเชเป็ด

#### 1.3.3.7 ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

- 1) สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- 2) สามารถตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 3) สามารถเห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ
- 4) สามารถพิมพ์รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณส่วนการศึกษาและวัฒนธรรมขององค์กร บริหารส่วนตำบลเชเป็ด
- 5) สามารถพิมพ์รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณส่วนโภชนา ขององค์กร บริหารส่วนตำบลเชเป็ด
- 6) สามารถพิมพ์รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณส่วนสำนักปลัดขององค์กรบริหารส่วนตำบลเชเป็ด

### 1.3.3.6 ผู้บริหาร

- 1) สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- 2) สามารถอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ
- 3) สามารถพิมพ์รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณส่วนการศึกษาและวัฒนธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเชเป็ด
- 4) สามารถพิมพ์รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณส่วนโภชนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชเป็ด
- 5) สามารถพิมพ์รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณส่วนสำนักปลัดขององค์การบริหารส่วนตำบลเชเป็ด
- 6) สามารถพิมพ์รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเชเป็ดแยกตามประเภทค่าใช้จ่ายรายเดือน รายสามเดือน และรายปี

## 1.4 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

### 1.4.1 ฮาร์ดแวร์

- 1.4.1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook Intel Core i5
- 1.4.1.2 หน่วยความจำหลัก (RAM) ความจุ 4 GB
- 1.4.1.3 ฮาร์ดดิสก์ ความจุ 350 GB

### 1.4.2 ซอฟต์แวร์

- 1.4.2.1 ระบบปฏิบัติการ Windows 7
- 1.4.2.2 SQL Server 2008
- 1.4.2.3 Microsoft Visual Studio 2010
- 1.4.2.4 Edit Plus

## 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.5.1 ได้ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเชเป็ด
- 1.5.2 องค์การบริหารส่วนตำบลเชเป็ดมีการจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายได้อย่างเป็นระเบียบและถูกต้อง
- 1.5.3 เจ้าหน้าที่มีความสะดวก และทำงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายได้รวดเร็วขึ้น

1.5.4 ผู้บริหาร ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์และช่วยการตัดสินใจในเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ

1.5.5 ประชาชนสามารถตรวจสอบการเบิกจ่ายได้ตลอดเวลา

## บทที่ 2

### ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการเบิกจ่ายงบประมาณ กรณีศึกษา องค์กรบริหารส่วนตำบลเชียงเป็ด จำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานในการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพ โดยผู้วิจัยได้ศึกษาทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่สอดคล้องและเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบ ดังนี้

- 2.1 ระเบียบการเบิกจ่าย
- 2.2 ข้อบัญญัติองค์กรบริหารส่วนตำบล เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554-2555
- 2.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
- 2.4 ภาษาและฐานข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาระบบ
- 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 ระเบียบการเบิกจ่าย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติองค์กรบริหาร ส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 มาตรา 69 และมาตรา 77 แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 มาตรา 5 และมาตรา 88 แห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 [3] รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ และในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนี้

##### 2.1.1 การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ อยู่ 2 หมวด คือ

###### 2.1.1.1 หมวด 4 การเบิกเงิน

ข้อ 38 ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกกึ่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน กรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และ

สอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ 39 การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่

(1) เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

(2) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

(3) กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

ข้อ 40 การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎิกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ

ข้อ 41 ภาระเบิกเงินจะต้องพิมพ์จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษร จะต้องพิมพ์ให้ชัดเจนห้ามขัดลบ หากผิดพลาดให้แก้ไขโดยวิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์ใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองการเขียนผ่านน้ำยาการพิมพ์จำนวนเงินในภาระเบิกเงินที่เป็นตัวอักษร ให้พิมพ์จำนวนที่ขอเบิกให้ชิดคำว่า “ตัวอักษร” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะพิมพ์จำนวนเพิ่มเติมให้สูงขึ้นได้

ข้อ 42 เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

ข้อ 43 การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย และหรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ปีใด ให้วางฎิกาเบิกเงินได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้นในกรณีที่ได้มีการกันเงินไว้ ให้วางฎิกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาที่กันเงิน

ข้อ 44 เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือน ให้วางฎิกาภายในวันที่ยี่สิบห้าของเดือนนั้น

ข้อ 45 การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และมีการเรียกเก็บเป็นงวดๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามประเภทที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ให้ถือว่า

ค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้

ข้อ 46 การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ และเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน เงินค่าเช่าบ้านพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือการเบิกเงินช่วยเหลืออื่นใดให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

ข้อ 47 การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรับดำเนินการวางแผนภูมิภาคเบิกเงินโดยเรื่อยย่างช้าไม่เกินห้าวัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง

ข้อ 48 เว้นแต่กรณีที่กำหนดไว้ในข้อ 51 และข้อ 52 การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบภูมิภาค ดังนี้

(1) สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนึ้น เช่น หลักฐานการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง

(2) ใบแจ้งหนี้ หรือใบสั่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน

(3) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน

เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

ข้อ 49 การเบิกเงินเพื่อจ่ายล่วงหน้าตามสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้มีสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ หรือหลักฐานอื่นซึ่งแสดงว่าใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินแล้วประกอบภูมิภาคด้วย ซึ่งจะเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

ข้อ 50 การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ซึ่งเป็นการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคณะกรรมการราคามาระเบียนกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ ให้แสดงรายการทรัพย์สิน และจำนวนเงินเป็นรายประเภทประกอบภูมิภาคขอเบิกเงิน

ข้อ 51 การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อที่ดิน ให้มีสัญญาจะซื้อขาย หรือสัญญาซื้อขายประกอบภูมิภาคด้วย ซึ่งจะเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

ข้อ 52 การเบิกเงินในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

ข้อ 53 การเบิกเงินรายจ่ายงบกลางเป็นค่าใช้จ่ายอย่างใด ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

ข้อ 54 การเบิกเงินในหมวดเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มิได้ดำเนินการเองและได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นตามระเบียบไว้แล้ว ให้ดำเนินการได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติทั้งนี้ การก่อให้เกิดหนี้และการเบิกเงินดังกล่าวต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

ข้อ 55 การเบิกเงินของงบประมาณให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ 56 ค่าใช้จ่ายที่เป็นรายจ่ายประจำที่เกิดขึ้นในปีใด ให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายในปีนั้น ไปจ่ายเงินที่เบิกไปเพื่อจ่ายให้เชิง ถ้าจำเป็นต้องจ่ายคิดต่อความเกี่ยวไปถึงปีงบประมาณใหม่ จะเบิกเงินล่วงหน้าจากปีงบบันทึกไปจ่ายสำหรับระยะเวลาในปีใหม่ก็ได้ โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีที่เบิกเงินงบประมาณ ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกินหกสิบวัน
- (2) สำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกินสิบห้าวัน

#### 2.1.1.2 หมวด 6 การตรวจและการอนุมัติภารกิจ

ข้อ 60 ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ตรวจสอบภารกิจการตรวจภารกิจตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติภารกิจ

- (1) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามด้วย่าง
- (2) มีหนังสือพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
- (3) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ

(4) มีเอกสารประกอบภารกิจครบถ้วนถูกต้อง

ข้อ 61 ภารกิจหรือเอกสารประกอบภารกิจบันทึกไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ ตามข้อ 60 ให้ผู้ตรวจภารกิจแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจภารกิจคืนภารกิจในกรณีที่ภารกิจมีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมิใช่สาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิกผู้ตรวจภารกิจจะแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งให้ผู้เบิกทราบ ก็ได้

ข้อ 62 ภารกิจที่ตรวจถูกต้องแล้วตามข้อ 60 ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติภารกิจ

ข้อ 63 การอนุมัติภาระประจำทำให้เมื่อสาระสำคัญถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ในข้อ 60 และผู้ตรวจภาระได้ลงลายมือชื่อตรวจสอบแล้วในกรณีที่ผู้อนุมัติมีเหตุผลสมควรจะอนุมัติภาระเป็นเงินจำนวนต่ำกว่าที่ขอเบิกก็ได้

ข้อ 64 การอนุมัติภาระเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าเชื้อทัพพย์สินหรือจ้างทำของ ในกรณีที่ไม่มีเหตุทักษิร ให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันรับภาระ ในกรณีที่มีเหตุทักษิร ให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว

ข้อ 65 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในภาระเบิกเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกลงในสมุดเงินสดตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ 66 เมื่อหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ได้รับแจ้งรายการหนี้ หรือทำรายการคำนวณเงินค่าจ้าง แรงงานแล้วให้จัดแยกประเภทการจ่ายส่งหน่วยงานคลังเพื่อตรวจสอบและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภาระตามข้อ 62 เพื่อขออนุมัติจ่ายเงินตามรายการนั้นๆ

## 2.2 ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ถึง พ.ศ. 2555

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงสา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 87 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (ที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 5 พ.ศ. 2546) องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นจิตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลงบประมาณรายจ่าย [4] โดยแยกตามแผนงาน ดังนี้

### 2.2.1 ด้านบริหารงานทั่วไป

2.2.1.1 แผนงานบริหารงานทั่วไป

2.2.1.2 แผนงานการรักษาความสงบภายใน

### 2.2.2 ด้านการบริการชุมชนและสังคม

2.2.2.1 แผนงานการศึกษา

2.2.2.2 แผนงานสาธารณสุข

2.2.2.3 แผนงานสังคมสงเคราะห์

2.2.2.4 แผนงานเคหะชุมชน

2.2.2.3 แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

2.2.2.4 แผนงานการศึกษาวัฒนธรรมนันทนาการ

### **2.2.3 ด้านเศรษฐกิจ**

2.2.3.1 แผนงานอุตสาหกรรมและการโขชา

2.2.3.2 แผนงานการเกษตร

2.2.3.3 แผนงานการพาณิชย์

### **2.2.4 ด้านการดำเนินการอื่น**

2.2.4.1 แผนงานงบคลัง

## **2.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ**

### **2.3.1 ความหมายของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ**

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information Systems) (MIS) หมายถึง ระบบที่มีกูุ้่มข้อมูลและองค์ประกอบต่างๆที่มีความสัมพันธ์กัน เพื่อการดำเนินงานขององค์กรสนับสนุนการปฏิบัติงาน การจัดการและการตัดสินใจในองค์กร โดยจะต้องมีการเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผล และจะต้องใช้อุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์และโปรแกรม ร่วมกับผู้ใช้ในการจัดทำสารสนเทศ [5]

การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสามารถใช้งานได้ตั้งแต่ระดับส่วนบุคคล กลุ่ม องค์กร และระหว่างหน่วยงาน ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการช่วยให้ผู้ใช้สารสนเทศสามารถแก้ไขปัญหาทางธุรกิจที่ยุ่งยาก และซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสร้างโอกาสทางธุรกิจให้กับหลายองค์กร

### **2.3.2 องค์ประกอบของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ**

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ประการ ดังต่อไปนี้

2.3.2.1 ข้อมูลสารสนเทศ ได้แก่ ข้อมูลรายละเอียด ที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการระดับบุคคล ระบุข้อมูลคับค้างๆ เช่น การจัดซื้อหนังสือ ตำรา วารสาร เป็นต้น ข้อมูลสรุปโดยการรวมรวมข้อมูลดิบมาวิเคราะห์สังเคราะห์ เพื่อคุณภาพโน้มทิศทาง เช่น วารสารบางฉบับ มีปัญหาไม่มีความเคลื่อนไหว ยึดมั่น ผู้บริหารจะต้องหาทางแก้ไขจัดการ และข้อมูลพิเศษ เช่น การรายงานข้อมูลเฉพาะที่ต้องการ อาจเป็นการรายงานการยืม-คืน หนังสือ ความต้องการในการใช้วารสารของผู้ใช้บริการ หนังสือ ตำรา หรือวารสารที่มีความต้องการใช้งาน ต่อหน้าหน้าจอ

2.3.2.2 องค์กรและการบริหารจัดการ โดยทั่วไปประกอบด้วยบุคลากร โครงสร้างการบริหารงานองค์กร เพื่อแบ่งแยกหน้าที่ที่ชัดเจนตามภาระงานต่างๆ เช่น ฝ่ายการเงิน

ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายบุคคล ฝ่ายบริการ ฝ่ายผลิต ฝ่ายซ่อมบำรุง เป็นต้น โดยอาศัยโครงสร้างเป็นแกนกลางในการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอนสายงาน

2.3.2.3 เทknโนโลยีและอุปกรณ์ เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการ ซึ่งรวมถึง ซอฟแวร์โปรแกรม ฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ระบบเครือข่ายและการสื่อสาร ที่ชื่อมโยงระบบเหล่านี้เข้าด้วยกันเพื่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ [6]

### 2.3.3 ประโยชน์ของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

ประโยชน์ของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Benefits of MIS) ประโยชน์ของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ด้าน ดังต่อไปนี้

#### 2.3.3.1 ประโยชน์ด้านประสิทธิภาพ (Efficiency Benefits)

1) ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ช่วยทำให้องค์กรเป็นแบบแบน (Flattened Organization) ทำให้ลดขั้นตอนการตัดสินใจ องค์กรสามารถทำงานได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

2) ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ช่วยให้การติดต่อสื่อสารเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อระหว่างบุคคลกับบุคคล (Human to Human) หรือบุคคลกับเครื่องจักร (Human to Machine) หรือเครื่องจักรกับเครื่องจักร (Machine to Machine)

3) ระบบสารสนเทศช่วยในการจัดเก็บข้อมูลที่มีขนาดใหญ่ หรือมีปริมาณมากและช่วยให้การเข้าถึงข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเหล่านั้นมีความรวดเร็ว

4) ช่วยลดต้นทุน การที่ระบบสารสนเทศช่วยทำให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลซึ่งมีปริมาณมากมีความ слับซับซ้อน ให้ดำเนินการได้โดยเร็ว หรือการช่วยให้เกิดการติดต่อสื่อสารได้อย่างรวดเร็ว ทำให้เกิดการประหยัดต้นทุนการดำเนินการอย่างมาก

5) ระบบสารสนเทศช่วยทำให้องค์กรมีความยืดหยุ่น (Flexibility) ใน การปฏิบัติงาน เนื่องจากสามารถทำงานในที่ห่างไกล [7]

#### 2.3.3.2 ประโยชน์ด้านประสิทธิผล (Effectiveness Benefits)

1) ระบบสารสนเทศช่วยในการตัดสินใจ ระบบสารสนเทศที่ออกแบบสำหรับผู้บริหาร เช่น ระบบสารสนเทศที่ช่วยในการสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support Systems) หรือระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร (Executive Support Systems) จะเอื้ออำนวยให้ผู้บริหารมีข้อมูลในการประกอบการตัดสินใจได้ดีขึ้น

2) ระบบสารสนเทศช่วยสร้างทางเลือกในการแข่งขัน ระบบสารสนเทศนำมาประยุกต์ใช้เพื่อการแข่งขันทางธุรกิจ เพื่อสร้างความพึงพอใจในการให้บริการแก่ลูกค้า เช่น

บริษัทขนส่งระหว่างประเทศ (FedEx หรือ UPS) ได้พัฒนาระบบสารสนเทศที่ลูกค้าสามารถตรวจสอบการส่งสินค้าทางออนไลน์ เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับลูกค้า

3) ระบบสารสนเทศช่วยปรับปรุงคุณภาพของสินค้า/บริการ ให้ดีขึ้น ระบบสารสนเทศทำให้การติดต่อระหว่างหน่วยงานและลูกค้า สามารถทำได้โดยถูกต้องและรวดเร็ว ขึ้นดังนี้ จึงช่วยให้หน่วยงานสามารถปรับปรุงคุณภาพของสินค้า/บริการ ให้ตรงกับความต้องการของลูกค้า ได้ดีขึ้น

4) คุณภาพชีวิตการทำงาน ระบบสารสนเทศช่วยให้การดำเนินงาน มีความสะดวก สบาย และรวดเร็วขึ้น ระบบสารสนเทศออกแบบมาเพื่อให้เกิดความสมดุล ระหว่างความต้องการของมนุษย์และประสิทธิภาพของเทคโนโลยีด้วย

5) ระบบสารสนเทศสามารถช่วยให้องค์กรมีธรรมาภิบาล หากองค์กรระบบสารสนเทศที่ไปร่วมใช้ ผู้ใช้และผู้ตรวจสอบบัญชีสามารถให้ความเชื่อถือกับระบบ จะทำให้ลูกค้าและผู้ดำเนินธุรกิจด้วย สามารถให้ความเชื่อถือ อันจะทำให้องค์กรสามารถดำเนินธุรกิจดูดีขึ้น ได้อย่างรวดเร็ว

## 2.4 ภาษาและฐานข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

### 2.4.1 ภาษาที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

2.4.1.1 ภาษา C#.net เป็นภาษาโปรแกรมเชิงวัตถุ (object-oriented programming language) ที่ถูกพัฒนาขึ้นมา โดยบริษัทไมโครซอฟต์ มีการทำงานบน .NET Framework ซึ่งรวมเอาความสามารถของภาษา C, C++ และคุณสมบัติบางประการของภาษาจาวา (Java) เข้าไว้ด้วยกัน แต่เขียนได้ง่ายกว่าและมีความสามารถใหม่ๆ ที่เพิ่มเติมเข้ามา โดยปัจจุบันภาษา C#.net เป็นภาษามาตรฐานรองรับโดย ECMA และ ISO [8]

2.4.1.2 การพัฒนาโปรแกรมคอนพิวเตอร์ด้วยภาษา C#.net นั้นจะประกอบด้วย ขั้นตอนดังนี้

- 1) วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาโปรแกรม
- 2) ออกแบบขั้นตอนวิธี โดยแสดงการทำงานของโปรแกรมในภาพรวม ออกแบบเป็นลำดับขั้นตอน แต่ละขั้นตอนมีความชัดเจนและสามารถเปลี่ยนให้อยู่ในรูปคำสั่งภาษา C#.net ได้โดยง่าย



3) นำขั้นตอนวิธีที่ออกแบบไว้มาสร้างเป็นไฟล์โปรแกรมรหัสต้นฉบับที่ถูกต้องตามโครงสร้างและไวยากรณ์ของตัวภาษา C#.net ทั้งนี้ไฟล์รหัสต้นฉบับต้องมีนามสกุล .cs เสมอ

4) แปลงรหัสต้นฉบับให้อยู่ในรูปรหัสภาษาเครื่องที่คอมพิวเตอร์เข้าใจ และทำงานตามคำสั่งได้ ขั้นตอนนี้ต้องใช้โปรแกรมที่เรียกว่า คอมไพล์เตอร์ (Compiler) ไฟล์รหัสภาษาเครื่องที่ถูกสร้างขึ้นจากคอมไпал์เตอร์จะมีนามสกุล .exe ซึ่งย่อมมาจาก executable หมายถึงไฟล์ที่ถูกเรียกทำงานได้

5) ทดสอบการทำงานของโปรแกรม หากพบข้อผิดพลาดให้ตรวจสอบความถูกต้องในขั้นตอนที่ผ่านมา ซึ่งอาจหมายถึงการแก้ไขโปรแกรม ขั้นตอนวิธี หรือแม้กระทั่งวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการใหม่

#### 2.4.2 ฐานข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ในการพัฒนาระบบ ผู้วิจัยได้ใช้ ในโทรศัพท์ เอสคิวเอล เชิร์ฟเวอร์ (Microsoft SQL Server) หรือ SQL Server

2.4.2.1 Microsoft SQL Server หรือ SQL Server [9] คือระบบจัดการฐานข้อมูล เชิงสัมพันธ์ (Relational Database Management System หรือ RDBMS) ผลิตโดยบริษัท Microsoft เป็นระบบฐานข้อมูลแบบ Client/Server และรันอยู่บน Windows ซึ่งใช้ภาษา SQL ในการดึงเรียกข้อมูล ด้วยเหตุที่ข้อมูลส่วนใหญ่ทั่วโลกเก็บไว้ในเครื่องที่ใช้ Microsoft Windows เป็นระบบปฏิบัติการ จึงทำให่ง่ายต่อ Microsoft SQL Server ที่จะนำข้อมูลที่อยู่ในรูป Windows Based มาเก็บและประมวลผล และประกอบกับการที่มีราคาถูกและหาซื้อย่างง่าย จึงเป็นปัจจัยหลักที่ทำให้ Microsoft SQL Server เป็นระบบฐานข้อมูลที่มักจะถูกเลือกใช้

##### 2.4.2.2 จุดเด่นของ Microsoft SQL Server [10]

- 1) จัดการฐานข้อมูลระดับเชิร์ฟเวอร์ ที่มีขีดความสามารถในการรองรับข้อมูลขนาดใหญ่
- 2) ช่วยให้การบริหารจัดการฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพรวดเร็ว และตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรขนาดใหญ่
- 3) ช่วยให้องค์กรบริหารข้อมูลทุกชนิดได้จากทุกที่และทุกเวลา
- 4) ช่วยให้ผู้พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลจากเอกสารทั้งที่เป็นแบบมีโครงสร้าง กึ่งโครงสร้าง และไร้โครงสร้าง

- 5) มีระดับของความปลอดภัย (Security) ความไว้วางใจในการทำงาน (Reliability) และ มีโครงสร้างที่รองรับการทำงาน (Scalability) ของแอปพลิเคชันเชิงธุรกิจ หลากหลายชนิด
- 6) เป็นแพล็ตฟอร์มที่สมบูรณ์และทำงานร่วมกับฐานข้อมูลอื่นได้
- 7) ช่วยให้ผู้พัฒนาระบบนาเอารหัสข้อมูลไปใช้ในแอปพลิเคชันพิเศษ ที่พัฒนาขึ้นมาโดยใช้ Microsoft.NET และ Visual Studio

## 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อรัญญา อินอ่อน (2549) [11] ได้ทำวิจัยเรื่องการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ งบเงินอุดหนุน โรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้ระบบมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและสะดวกต่อการสืบค้นใน 2 ด้าน คือ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุน โรงเรียน โดยอาศัยตาม กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศ 5 ขั้นตอน คือ การศึกษาระบบ การวิเคราะห์ระบบการ ออกแบบระบบ การนำระบบไปใช้และการบำรุงรักษา กลุ่มผู้ร่วมศึกษามีจำนวน 4 คน ประกอบด้วย ผู้ศึกษา เจ้าหน้าที่การเงิน ตัวแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้างานการเงิน ผลการศึกษาพบว่า ก่อนดำเนินการพัฒนา ระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน โรงเรียน ขั้นขาดข้อมูล ในการทำแผนการเบิกจ่ายและมีระบบสารสนเทศที่ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถสืบค้นข้อมูลได้ หลังจาก ดำเนินการพัฒนาระบบทาให้ระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีสารสนเทศที่มีความถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบันและสืบค้นได้ง่าย แต่ยังมีจุดอ่อนคือ โปรแกรมสำหรับประมวลผลยังมีจุดจำกัด ในการประมวลผลจัดเก็บระบบสารสนเทศควรจัดให้มีการพัฒนาโปรแกรมให้สามารถรองรับข้อมูล สารสนเทศ ได้มากกว่านี้

ดวงพร เจริญวรรธนะ (2550) [12] ได้ทำวิจัยเรื่องสภาพปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งบประมาณขององค์กรบริหารส่วนตำบล อำเภอพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรี งานวิจัยนี้มี วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบสภาพปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์กร บริหารส่วนตำบล อำเภอพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรี โดยกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ นายกองค์กรบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ ลัง เจ้าหน้าที่ การเงิน บุคลากรระดับปฏิบัติการ จำนวน 59 คน โดยใช้สถิติเชิงอนุमาน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์กรบริหารส่วนตำบล โดยเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย (*t-test*) และใช้ความแปรปรวนทางเดียว (*one-way- ANOVA*) ผลการศึกษาพบว่า สภาพปัญหาเกี่ยวกับ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดสารบูรีภาพรวมอยู่ในระดับน้อย

**บุญรักษ์ กฤตยวงศ์ (2553) [13]** ได้ทำวิจัยเรื่องการพัฒนาระบบสารสนเทศการจัดการเบิกจ่ายงบประมาณของกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระบบนี้ได้ออกแบบและพัฒนาขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานการจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายและลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการใช้งานด้านการจัดเก็บข้อมูลการสืบค้นข้อมูล และในการนำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งได้พัฒนาระบบนี้ด้วยภาษาพื้นเมือง และใช้โปรแกรมภาษาอีซูซีวีแอปเปิลเป็นระบบจัดการฐานข้อมูล ผู้ศึกษาได้ประเมินผลระบบที่พัฒนาขึ้นโดยใช้แบบสอบถามที่สอบถามกลุ่มตัวอย่างผู้ใช้งานระบบ จำนวน 27 คน ได้แก่ ผู้บริหาร 5 คน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนหน่วยงาน 20 คน เจ้าหน้าที่งานแผนงานและงบประมาณ กองนโยบายและแผน 1 คน และผู้ดูแลระบบ 1 คน ผลการ ประเมิน พบว่าผู้ใช้มีความพึงพอใจในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.97 แสดงว่าระบบสามารถช่วยลดขั้นตอนการทำงาน และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานระบบได้เป็นอย่างดี

**ปวินัย เบนอะสาร (2553) [14]** ได้ทำวิจัยเรื่องการศึกษาแนวทางการพัฒนาการเบิกจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่ม อำเภอเมืองราชบูรี จังหวัดราชบูรี งานวิจัยนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาหาแนวทางในการพัฒนาการเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล กลุ่ม อำเภอเมืองราชบูรี จังหวัดราชบูรี โดยการศึกษาขั้นตอนและกระบวนการ การเบิกจ่ายของอบต. กลุ่วที่ ทำอยู่ในปัจจุบัน ใน 4 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการวางแผน ขั้นตอนการตรวจสอบ ขั้นตอนการอนุมัติภาระ และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน และทำการวิเคราะห์ว่าสิ่งที่ทำอยู่นั้น ไม่เป็นไปตามระเบียบหรือมีจุดเสียอย่างไร เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาจะเป็นประเด็นในการสนทนากลุ่มของผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร จำนวน 8 คน เพื่อให้ได้มาซึ่งแนวทางในการพัฒนาการเบิกจ่ายเงินของ อบต. กลุ่ว

**วรรณฯ เพชรพิรประพงษ์ (2554) [15]** ได้ทำวิจัยเรื่อง ระบบสารสนเทศเพื่อการเบิกจ่ายงบประมาณ กรณีศึกษาของคลัง กรมโรงงานอุตสาหกรรม งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ของกองคลัง กรมโรงงานอุตสาหกรรม และเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ โดยระบบสามารถรวมข้อมูลที่แตกต่างมาไว้ที่เดียว กัน ระบบสามารถคัดกรองข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล ได้รวดเร็วและถูกต้อง ระบบนี้พัฒนาโดยใช้โปรแกรม Microsoft SQL Server 2005 เป็นตัวจัดเก็บฐานข้อมูล ทำงานในรูปแบบของเว็บแอ��พลิเคชั่นด้วยภาษา ASP การประเมินความพึงพอใจของระบบจัดเป็น 2 กลุ่ม คือ ผู้เชี่ยวชาญ และกลุ่มผู้ใช้ทั่วไป ผลการประเมินความพึงพอใจทั้งสองกลุ่มอยู่ในระดับดีมากที่สุด

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พนวณมีงานวิจัยบางส่วนที่เป็นการศึกษาเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรบริหารส่วนตำบล และกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์กรบริหารส่วนตำบล โดยในงานวิจัยดังกล่าวมีการนำเสนอขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณให้มีความถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณเท่านั้น ไม่มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับกระบวนการเบิกจ่ายเงิน แต่มีงานวิจัยบางงานที่นำเสนอการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการเบิกจ่ายในรูปแบบเว็บแอพพลิเคชัน ซึ่งระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายสืบคันข้อมูลได้ แต่ในงานวิจัยยังมีข้อจำกัด ในเรื่องการรองรับข้อมูลหากมีสารสนเทศที่มากขึ้น และยังการทำงานยังไม่ครอบคลุมต่อความต้องการของผู้ใช้ เช่น ขาดข้อมูลรายละเอียดการเบิกจ่ายสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป ขาดรายงานการเบิกจ่ายรายเดือน รายสามปี รายปี รายงานการเบิกจ่ายแยกตามแผนงานซึ่งเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญที่ช่วยผู้บริหารสามารถตัดสินใจในการอนุมัติโครงการเบิกจ่ายได้ และการตรวจสอบยอดคงเหลืองบประมาณที่สะท้อนและรวดเร็วที่สุด เป็นต้น

ดังนั้นผู้วิจัยจึงได้ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการเบิกจ่ายงบประมาณในรูปแบบเว็บแอพพลิเคชัน โดยระบบนี้ สามารถจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ สามารถจัดทำภารกิจการเบิกจ่ายงบประมาณ สามารถตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ และการอนุมัติการเบิกจ่ายได้ตลอดเวลา สามารถอกรายงานที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ เช่น รายงานการเบิกจ่ายรายเดือน รายสามเดือน รายปี เป็นต้น ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ระบบสามารถตรวจสอบยอดการเบิกจ่ายหรือการอนุมัติการเบิกจ่ายได้

## บทที่ 3

### วิธีการดำเนินงาน

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการเบิกจ่ายงบประมาณ กรณีศึกษาองค์กรบริหารส่วนตำบลเชือกน้ำ เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้วิจัยได้กำหนดวิธีดำเนินงานตามขั้นตอนดังนี้

- 3.1 การศึกษาระบบงานเดิม
- 3.2 การวิเคราะห์ระบบ
- 3.3 การออกแบบระบบ
- 3.4 การพัฒนาระบบและทดสอบระบบ
- 3.5 การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ

#### 3.1 การศึกษาระบบงานเดิม

3.1.1 ศึกษาการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรบริหารส่วนตำบลเชือกน้ำ ในการศึกษาระบบงานเดิมของระบบการเบิกจ่ายงบประมาณองค์กรบริหารส่วนตำบลเชือกน้ำ มีขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ 5 ขั้นตอนดังนี้

- 3.1.1.1 การจัดทำภารกิจการเบิกจ่ายงบประมาณ ในส่วนนี้ เจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจเป็นผู้ดำเนินการ โดยเริ่มจากขั้นตอน ดังนี้
  - 1) เจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจรับข้อมูลการเบิกจ่าย
  - 2) เจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจทำการตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือของงบประมาณในหมวดนั้นๆ
  - 3) เจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจจัดทำภารกิจ
- 3.1.1.2 วางแผนภารกิจการเบิกจ่ายงบประมาณ
  - 1) เจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายว่าถูกหรือไม่ หากเห็นว่าถูกต้องทำการส่งให้หัวหน้าส่วนที่เบิกตรวจสอบ หากเอกสารการเบิกจ่ายยังไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข

2) หัวหน้าส่วนที่เบิกตรวจสอบ หากเห็นว่าเอกสารการเบิกจ่ายมีความถูกต้องแล้ว จึงดำเนินการส่งเพิ่มการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ผู้เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจเพื่อแก้ไข

### 3.1.1.3 การตรวจสอบการเบิกจ่ายบประมาณ

ในส่วนนี้จะมีผู้เกี่ยวข้องอยู่ 3 ส่วน คือ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และหัวหน้าส่วนการคลัง โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายหากมีความถูกต้อง ให้รายงานผลต่อ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หากไม่ถูกต้องส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจเพื่อดำเนินการแก้ไข

2) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย หากมีความถูกต้องเสนอเพิ่มเอกสารเบิกจ่ายต่อหัวหน้าส่วนการคลัง หากไม่ถูกต้องส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจเพื่อแก้ไข

3) หัวหน้าส่วนการคลังตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายหากมีความถูกต้องเสนอเพิ่มเอกสารเบิกจ่ายต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากไม่ถูกต้องส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจเพื่อแก้ไข

### 3.1.1.4 การอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ

ในส่วนนี้จะมีผู้เกี่ยวข้องอยู่ 2 ส่วน คือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บริหาร โดยมีขั้นตอนดังนี้

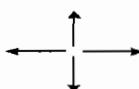
1) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย หากมีความถูกต้อง เสนอเพิ่มเอกสารต่อผู้บริหาร หากไม่ถูกต้องส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจเพื่อแก้ไข

2) ผู้บริหารทำการตัดสินใจอนุมัติข้อมูลการเบิกจ่าย หากอนุมัติทำการเบิกจ่าย หรือหากไม่อนุมัติสั่นสุดกระบวนการการเบิกจ่าย

### 3.1.1.5 จัดเก็บภารกิจการเบิกจ่ายในแฟ้มเอกสาร

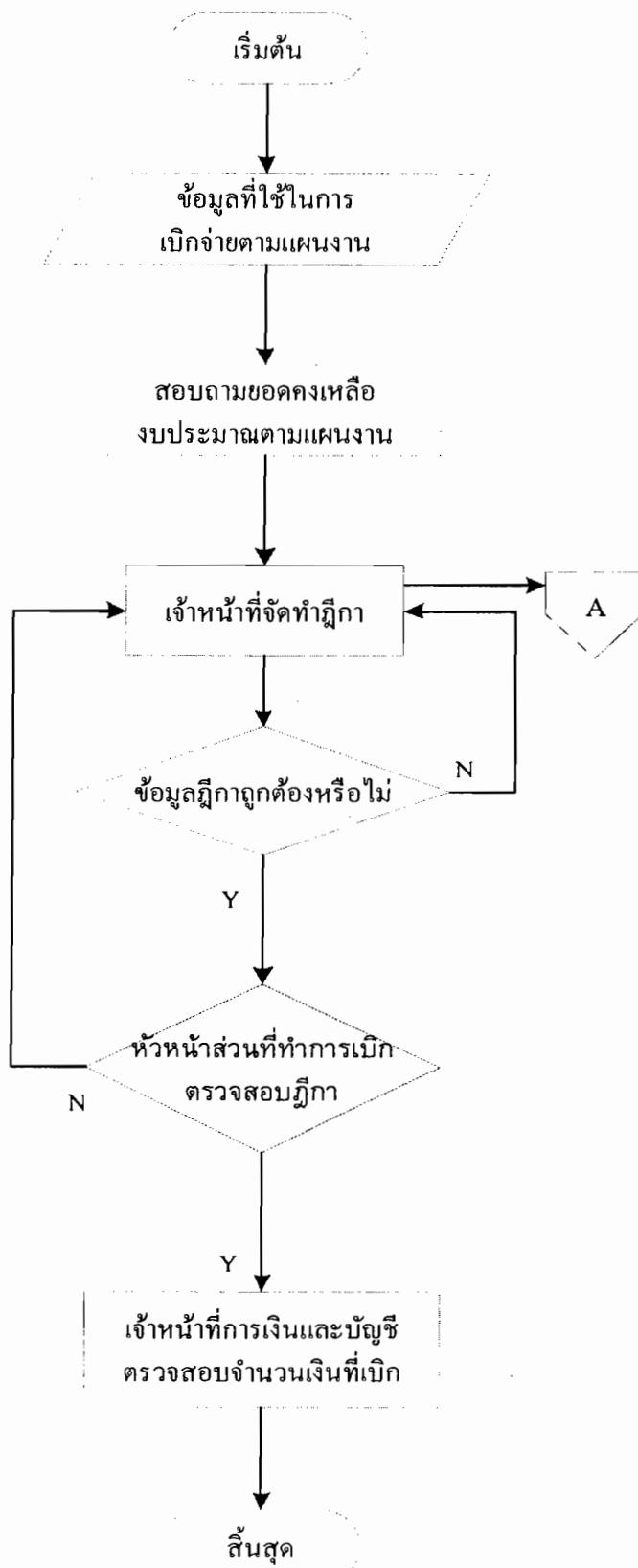
ผู้จัดทำภารกิจการเบิกจ่ายในระบบงานเดิม โดยใช้สัญลักษณ์ ผังงาน มีลักษณะดังนี้

ตารางที่ 3.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการสร้างผังงาน [16]

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น/สิ้นสุดการทำงาน
	ลูกศรแสดงการไหลของทิศทางการทำงานและการไหลของข้อมูล
	ใช้แสดงคำสั่งในการทำงาน หรือประมวลผล
	แสดงการอ่านข้อมูลแสดงผลลัพธ์จากการประมวลผล
	การตรวจสอบเงื่อนไขเพื่อตัดสินใจ โดยมีเส้นลูกศรเพื่อแสดงทิศทางการทำงานต่อไปเงื่อนไขจริงหรือเท็จ
	คลังข้อมูล
	การเชื่อมต่อหน้าอื่น

กระบวนการทำงานในระบบงานเดิม โดยใช้ผังงานเพื่อใช้แสดงขั้นตอน  
การการดำเนินงานการเบิกจ่าย ได้แก่

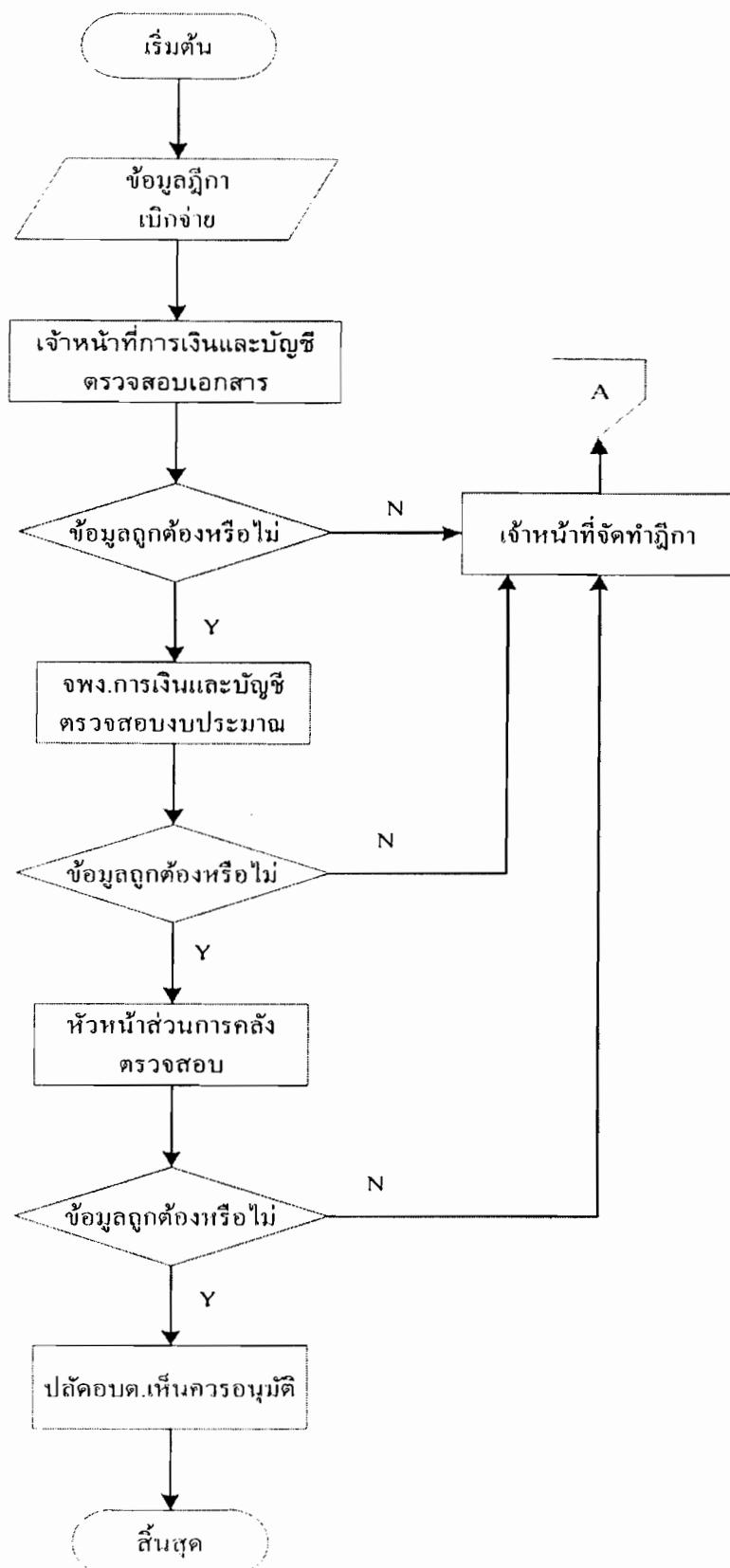
- (1) ผังการดำเนินงานการจัดทำภารกิจและวางแผนภารกิจการเบิกจ่าย
- (2) ผังการดำเนินงานในการตรวจสอบภารกิจการเบิกจ่าย
- (3) ผังการดำเนินงานในส่วนการอนุมัติภารกิจการเบิกจ่าย



ภาพที่ 3.1 ผังการดำเนินงานการจัดทำภารกิจและวางแผนภารกิจการเบิกจ่าย

จากภาพที่ 3.1 เป็นผังการดำเนินงานการจัดทำภารกิจและวางแผนภารกิจการเบิกจ่ายโดยมีขั้นตอน ดังนี้

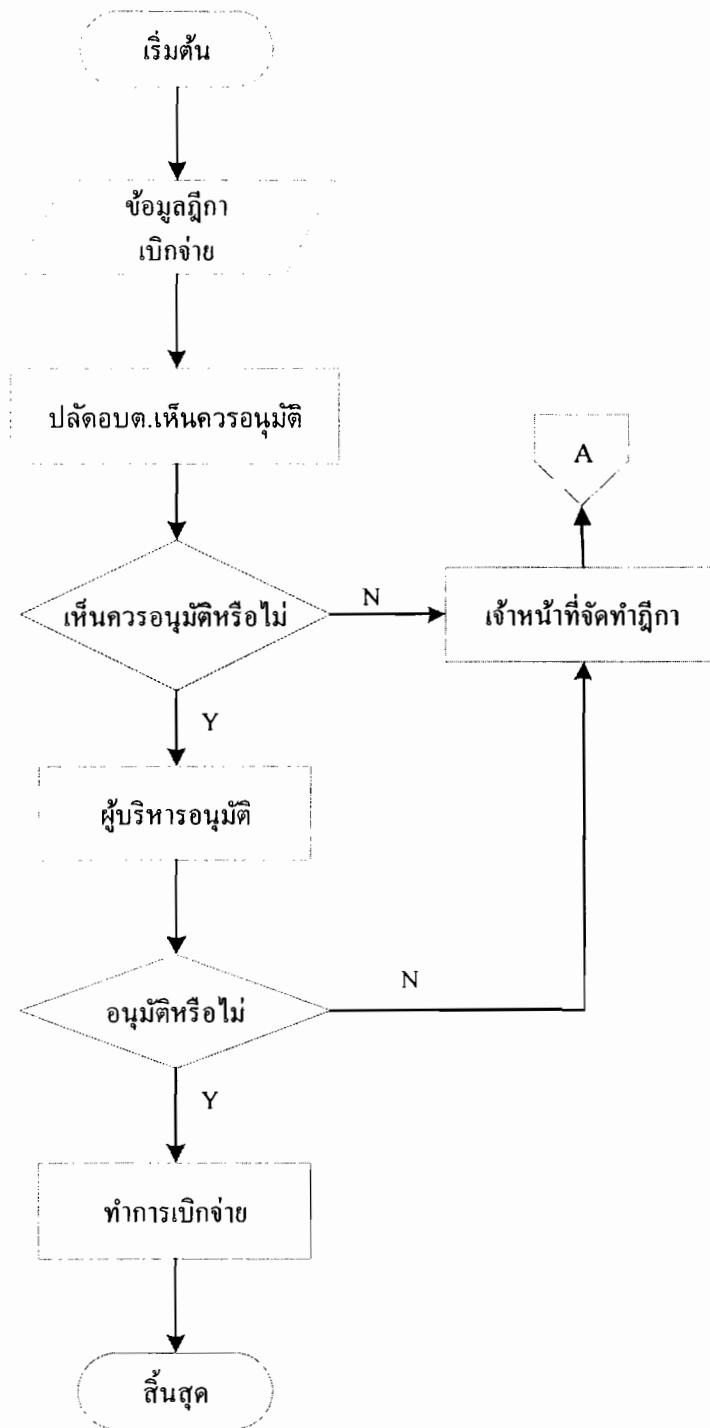
- (1) รับข้อมูลที่ใช้ในการเบิกจ่ายบประมาณ
- (2) เจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจสอบถามยอดคงเหลืองบประมาณตามแผนงานที่กองคลัง
- (3) เจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจดำเนินการจัดทำภารกิจการเบิกจ่ายเดิมตรวจสอบความถูกต้อง
- (4) เจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้องจะดำเนินการวางแผนภารกิจไปที่หัวหน้า ส่วนที่ทำการเบิก หากข้อมูลภารกิจไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจดำเนินการแก้ไข
- (5) หัวหน้าส่วนที่ทำการเบิกจะทำการตรวจสอบข้อมูลภารกิจที่เบิก หากข้อมูลถูกต้องจะส่งต่อ ข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบต่อไป หากข้อมูลไม่ถูกต้องจะส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจดำเนินการแก้ไข



ภาพที่ 3.2 ผังการดำเนินงานในการตรวจสอบถูกการเบิกจ่าย

จากภาพที่ 3.2 เป็นผังการดำเนินงานในการตรวจสอบถูกการเบิกจ่ายโดยมีขั้นตอนดังนี้

- (1) รับข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- (2) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบข้อมูลถูกที่เบิก หากข้อมูลถูกต้องจะดำเนินการวางแผนไปที่เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีตรวจสอบงบประมาณ หากข้อมูลถูกต้องให้เจ้าหน้าที่จัดทำถูกการดำเนินการแก้ไข
- (3) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีตรวจสอบงบประมาณ หากข้อมูลถูกต้องจะดำเนินการวางแผนไปที่หัวหน้าส่วนการคลังตรวจสอบถูก หากข้อมูลถูกไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่จัดทำถูกการดำเนินการแก้ไข
- (4) หัวหน้าส่วนการคลังตรวจสอบถูกแล้วข้อมูลถูกต้องจะดำเนินการส่งข้อมูลถูกเบิกจ่ายงบประมาณไปที่ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเชปีด หากข้อมูลถูกไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่จัดทำถูกการดำเนินการแก้ไข



ภาพที่ 3.3 ผังการดำเนินงานในส่วนการอนุมัติภาระการเบิกจ่าย

จากภาพที่ 3.3 เป็นผังการดำเนินงานในส่วนการอนุมัติภาระเบิกจ่าย  
โดยมีขั้นตอน ดังนี้

(1) รับข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ

(2) ปลดองค์การบริหารส่วนตำบลเชือกตรวจสอบแล้ว หากข้อมูลถูกต้องจะดำเนินการลงความเห็นว่าเห็นควรอนุมัติภาระหรือไม่ และส่งข้อมูลภาระเบิกจ่ายงบประมาณไปยังผู้บริหาร หากข้อมูลภาระไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่จัดทำภาระดำเนินการแก้ไข

(3) นายนายตรวจสอบและทำการอนุมัติภาระ หากอนุมัติภาระให้ดำเนินการเบิกจ่าย หากไม่อนุมัติภาระให้ส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่จัดทำภาระเพื่อจัดเก็บข้อมูลเข้าใหม่

### 3.1.2 ปัญหาที่เกิดขึ้นจากขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ

3.1.2.1 ขั้นตอนการจัดทำภาระการเบิกจ่ายงบประมาณเกิดความล่าช้า เพราะต้องไปเช็คยอดคงเหลือก่อนทุกครั้ง

3.1.2.2 ในกรณีที่ตรวจสอบเอกสารจัดทำภาระแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องเอกสารจะถูกส่งกลับมาให้เจ้าหน้าที่จัดทำภาระ โดยไม่ผ่านกลับมาตามลำดับขั้นตอน ซึ่งข้อผิดพลาดอาจไม่ได้อยู่ที่ขั้นเจ้าหน้าที่จัดทำภาระเสมอไป เป็นปัญหาทำให้เกิดความล่าช้า และอาจเป็นสาเหตุหนึ่งให้ข้อมูลเอกสารสำคัญเสียหายได้เนื่องจากจัดทำเป็นเอกสาร

3.1.2.3 ผู้บริหารจะทำการอนุมัติหรือไม่นั้น บางครั้งต้องสอบถามข้อมูลจากหัวหน้าส่วนการคลังเพื่อประกอบการตัดสินใจทำให้เกิดความล่าช้าและเพิ่มภาระงานให้หัวหน้าส่วนการคลัง

### 3.1.3 ความต้องการของระบบที่จะพัฒนา

จากปัญหาที่จากขั้นตอนการทำงานของระบบเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าว จึงควรต้องมีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการเบิกจ่าย ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการเบิกจ่ายงบประมาณขึ้นเพื่อแก้ไข ดังนี้

3.1.3.1 ระบบควรมีการจัดการข้อมูลในการเบิกจ่ายที่ง่าย สะดวก รวดเร็ว โดยลดขั้นตอนการทำงาน เช่น เจ้าหน้าที่จัดทำภาระสามารถจัดทำได้โดยไม่ต้องไปติดต่อสอบถามข้อมูลยอดคงเหลือจากเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีโดยระบบสามารถแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

3.1.3.2 ระบบควรมีการจัดการระบบการเบิกจ่าย โดยระบบจะต้องสามารถคำนวณยอดคงเหลือ ยอดรวมการเบิกจ่ายทั้งหมด

3.1.3.3 ระบบควรมีความง่ายต่อการตรวจสอบข้อมูล ควรมีระบบการนำเสนอหรือรายงานเพื่อรายงานสรุปรายปี รายเดือน หรือรายสามเดือนเป็นต้น จะช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจอนุมัติโครงการได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### 3.2 การวิเคราะห์ระบบ

#### 3.2.1 วิเคราะห์การดำเนินการของระบบใหม่

จากปัญหาขั้นตอนการทำงานของระบบเดิมและความต้องการของระบบที่จะพัฒนา ผู้วิจัยจึงนำเสนอขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่โดยประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอนการทำงานดังนี้

##### 3.2.1.1 จัดทำภารกิจการเบิกจ่ายบประมาณ

ในส่วนนี้ เจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจเป็นผู้ดำเนินการ โดยเริ่มจากขั้นตอน ดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจรับข้อมูลการเบิกจ่าย
- 2) เจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจจัดทำภารกิจ

##### 3.1.1.2 วางแผนภารกิจการเบิกจ่ายบประมาณ

1) เจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจตรวจสอบว่าถูกหรือไม่ หากเห็นว่าถูกต้องส่งให้หัวหน้าส่วนที่เบิกตรวจสอบ หากยังไม่ถูกต้องแก้ไขให้ถูกต้อง

2) หัวหน้าส่วนที่เบิกตรวจสอบ หากเห็นว่าถูกต้องส่งแฟ้มการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ถ้าไม่ถูกส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจเพื่อแก้ไข

##### 3.1.1.3 ตรวจสอบภารกิจการเบิกจ่ายบประมาณ

ในส่วนนี้จะมีผู้เกี่ยวข้องอยู่ 4 ส่วนคือ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ หัวหน้าส่วนการคลัง โดยเริ่มจากขั้นตอนดังนี้

1) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย หากมีความถูกต้องให้รายงานผลต่อ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หากไม่ถูกต้องส่งกลับไปยังหัวหน้าส่วนที่เบิกเพื่อตรวจสอบอีกรอบ

2) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายหากมีความถูกต้องเสนอแฟ้มเอกสารต่อหัวหน้าส่วนการคลัง หากไม่ถูกต้องส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

3) หัวหน้าส่วนการคลังตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายหากมีความถูกต้องเสนอแฟ้มเอกสารต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากไม่ถูกต้องส่งกลับไปยังเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

### 3.1.1.4 อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ

ในส่วนนี้จะมีผู้เกี่ยวข้องอยู่ 2 ส่วน คือ ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล และ ผู้บริหาร โดยเริ่มจากขั้นตอนดังนี้

1) ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายหากมีความถูกต้องเสนอเพิ่มเอกสารต่อผู้บริหาร หากไม่ถูกต้องส่งกลับไปยังหัวหน้าส่วนการคลัง

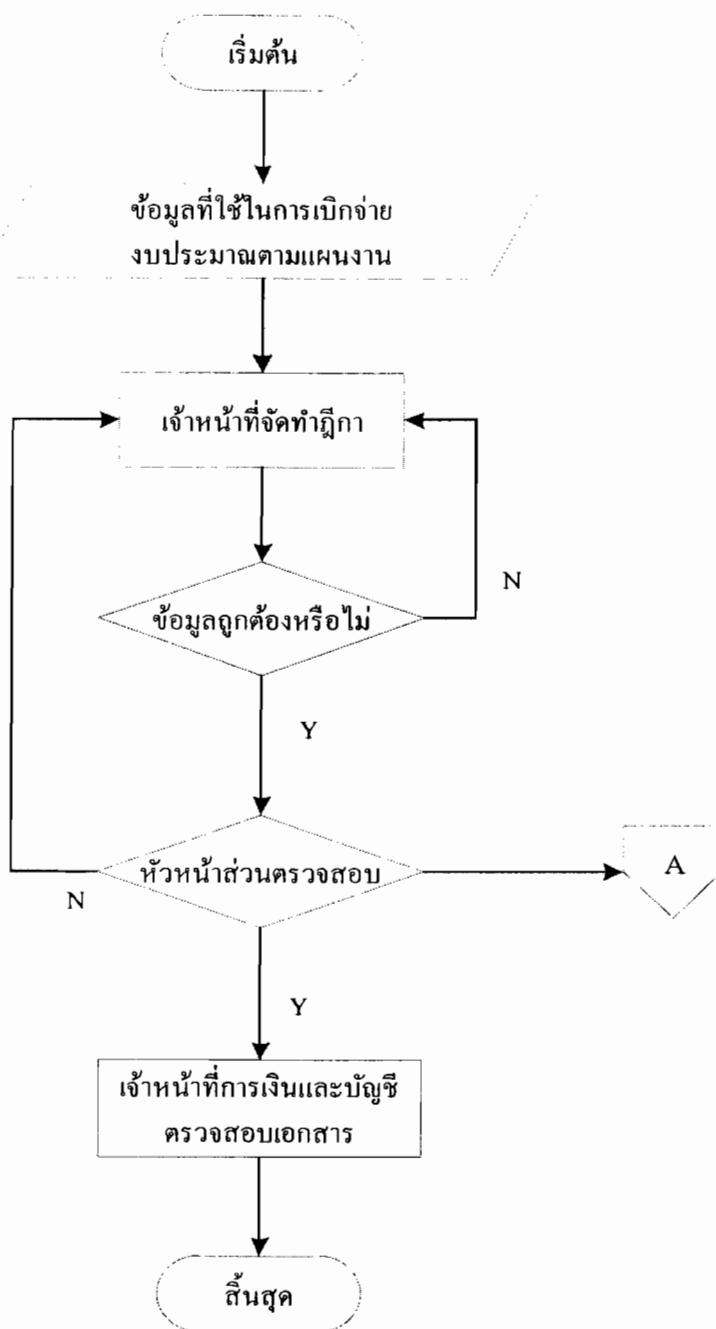
2) ผู้บริหารทำการตัดสินใจอนุมัติข้อมูลการเบิกจ่าย หากอนุมัติ ทำการเบิกจ่ายหรือหากไม่อนุมัติสั่งสุดกระบวนการการเบิกจ่าย

ผู้จัดได้สรุปเป็นผังงาน ดังนี้

(1) ผังการดำเนินงานการจัดภาระเบิกจ่ายงบประมาณ

(2) ผังการดำเนินงานการตรวจสอบภาระเบิกจ่ายงบประมาณ

(3) ผังการดำเนินงานการอนุมัติภาระเบิกจ่าย



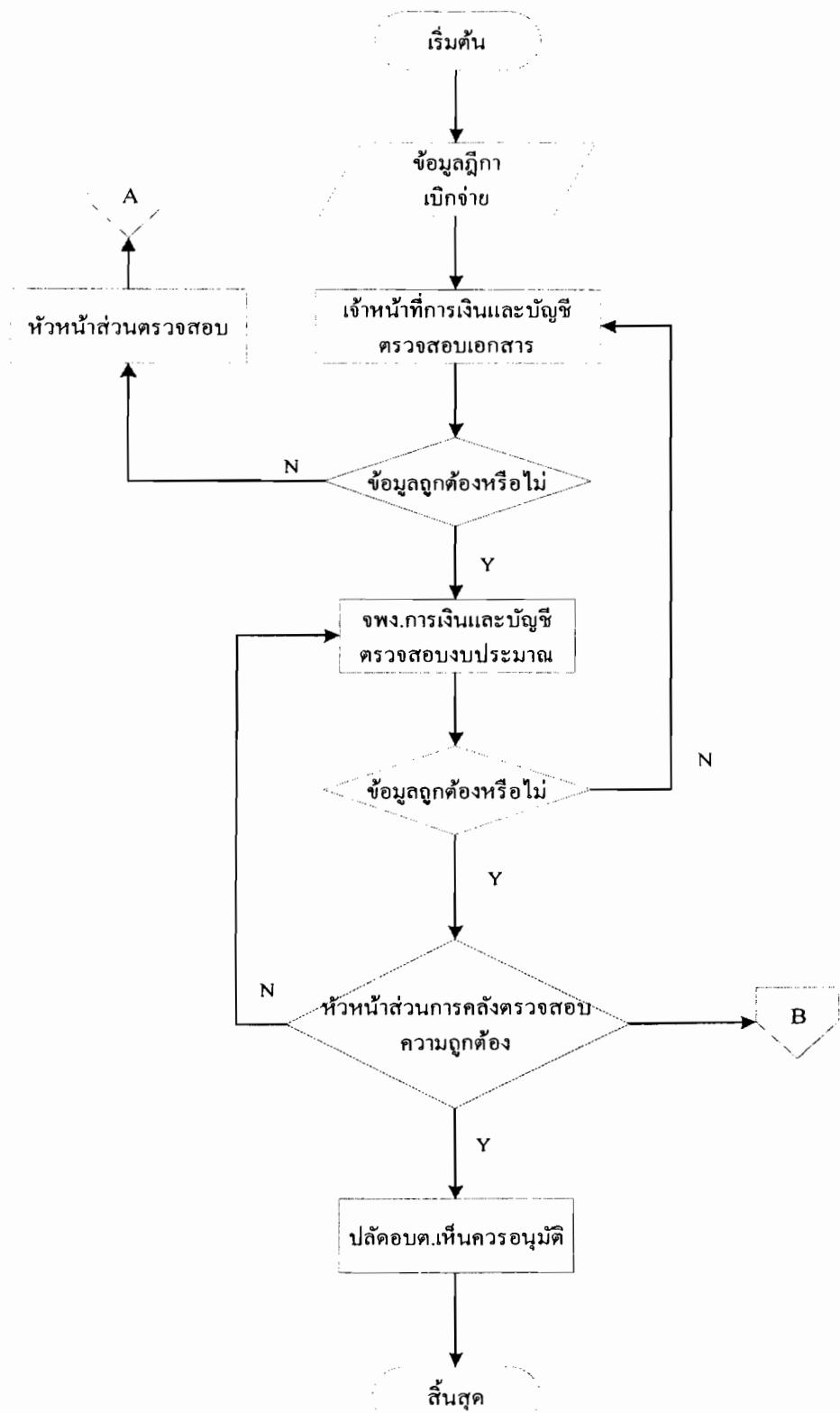
ภาพที่ 3.4 ผังการดำเนินงานการจัดทำปฏิการเบิกจ่ายงบประมาณ

จากภาพที่ 3.4 เป็นผังการดำเนินงานการจัดทำปฏิการและวางแผน การเบิกจ่ายโดยมีขั้นตอน ดังนี้

- (1) รับข้อมูลที่ใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงาน
- (2) เจ้าหน้าที่จัดทำปฏิการดำเนินการจัดทำปฏิการเบิกจ่ายแล้วตรวจสอบความถูกต้อง

(3) เจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้องจะดำเนินการวางแผนภารกิจไปที่หัวหน้าส่วนที่ทำการเบิก หากข้อมูลภารกิจไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจดำเนินการแก้ไข

(4) หัวหน้าส่วนที่ทำการเบิกจะทำการตรวจสอบข้อมูลภารกิจที่เบิก หากข้อมูลถูกต้องจะส่งต่อ ข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบต่อไป หากข้อมูลไม่ถูกต้องจะส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจดำเนินการแก้ไข



ภาพที่ 3.5 ผังการดำเนินงานการตรวจสอบภารกิจการเบิกจ่ายงบประมาณ

จากภาพที่ 3.5 เป็นผังการดำเนินงานในการตรวจสอบภัยการเบิกจ่ายโดยมีขั้นตอน ดังนี้

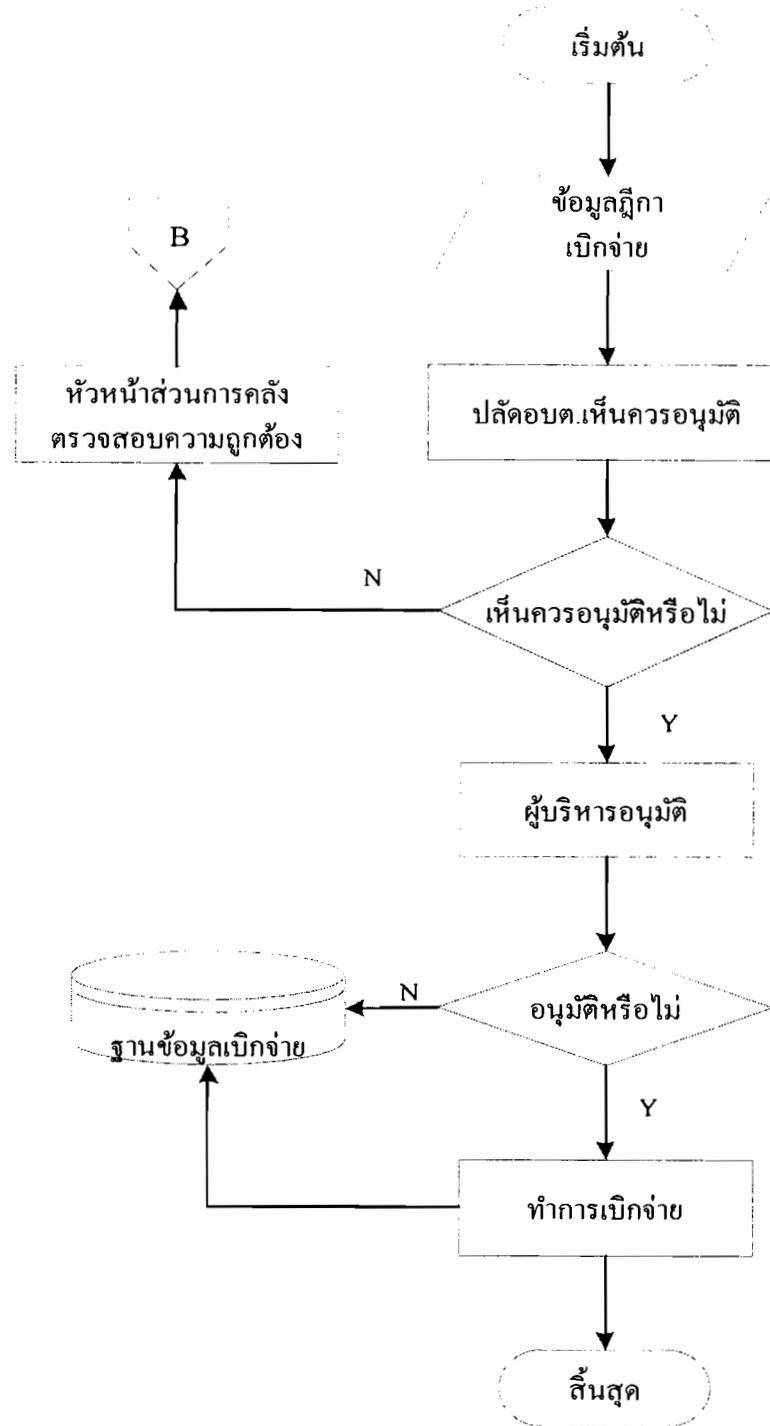
(1) รับข้อมูลการเบิกจ่ายบประมาณ

(2) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบข้อมูลภัยการที่เบิก หากข้อมูลถูกต้องจะดำเนินการวางแผนภัยการไปที่เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีตรวจสอบงบประมาณ หากข้อมูลภัยการไม่ถูกต้องให้ส่งกลับหัวหน้าส่วนที่ทำการเบิกตรวจสอบ

(3) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีตรวจสอบงบประมาณ หากข้อมูลถูกต้องจะดำเนินการวางแผนภัยการไปที่หัวหน้าส่วนการคลังตรวจสอบภัยการ หากข้อมูลภัยการไม่ถูกต้องให้ส่งกลับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบ

(4) หัวหน้าส่วนการคลังตรวจสอบภัยการแล้วข้อมูลถูกต้องจะดำเนินการส่งข้อมูลภัยการเบิกจ่ายบประมาณไปที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชปีด หากข้อมูลภัยการไม่ถูกต้องให้ส่งกลับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีตรวจสอบ

หมายเหตุ : จากภาพที่ 3.5 ขั้นตอนรายละเอียดดำเนินของเจ้าหน้าจัดทำภัยการอยู่ตามผังการดำเนินงานการจัดภัยการเบิกจ่ายบประมาณตามภาพที่ 3.4



ภาพที่ 3.6 ผังการดำเนินงานการอนุมัติภีกษาการเบิกจ่าย

จากภาพที่ 3.6 เป็นผังการดำเนินงานในส่วนการอนุมัติภาระเบิกจ่าย  
โดยมีขั้นตอนดังนี้

(1) รับข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ

(2) ปลดองค์การบริหารส่วนตำบลเชปีตตรวจสอบแล้ว หากข้อมูลถูกต้องจะดำเนินการลงความเห็นว่าเห็นควรอนุมัติภาระหรือไม่และส่งข้อมูลภาระเบิกจ่ายงบประมาณไปยังผู้บริหาร หากข้อมูลภาระไม่ถูกต้องให้ส่งกลับไปที่หัวหน้าส่วนการคลังตรวจสอบ

(3) นายกตรวจสอบและทำการอนุมัติภาระ หากอนุมัติภาระให้ดำเนินการเบิกจ่ายและจัดเก็บลงฐานข้อมูล หากไม่อนุมัติภาระให้จัดเก็บลงฐานข้อมูลและคืนยอดเงินที่เบิกจ่ายเข้างบประมาณคงเหลือตามแผนงาน

หมายเหตุ : จากภาพที่ 3.6 ขั้นตอนรายละเอียดดำเนินของหัวหน้าส่วนการคลัง ตรวจสอบความถูกต้องดูตามผังการดำเนินงานการตรวจสอบภาระเบิกจ่ายงบประมาณตามภาพที่ 3.5

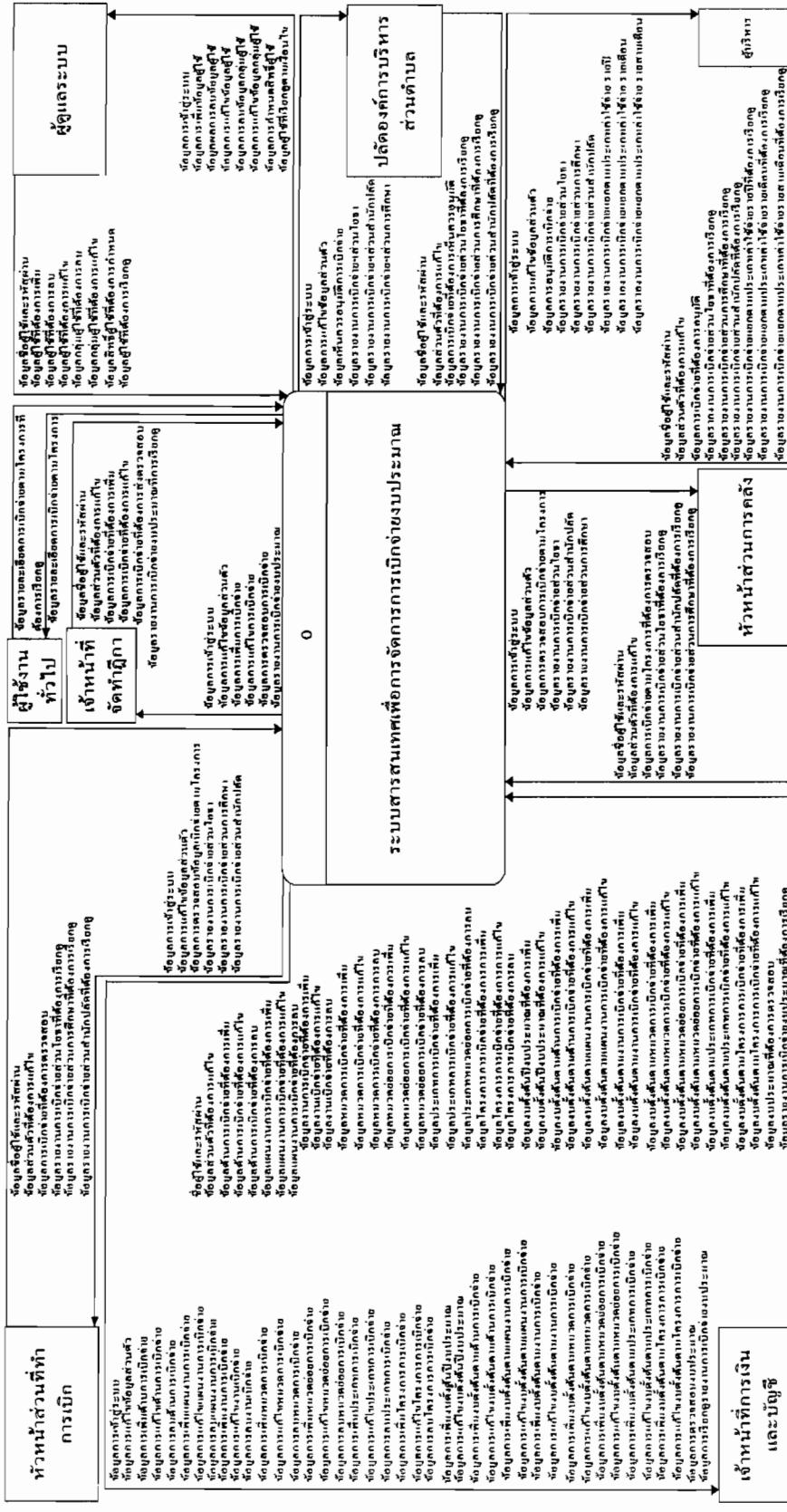
วิเคราะห์การดำเนินการของระบบใหม่ ขั้นตอนการทำงานทำให้มีความสะดวกและรวดเร็วขึ้น มีความถูกต้องมากขึ้นเนื่องจากการจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลระบบสามารถดึงยอดงบประมาณคงเหลือปัจจุบันขึ้นมาให้เจ้าหน้าที่ดูทำภาระ และดำเนินการทำางาน การตรวจสอบจะทำเป็นลำดับ หากไม่ถูกต้องระบบจะส่งกลับมาให้ตรวจสอบตามลำดับ ซึ่งจะทำให้มีความถูกต้องของข้อมูลเบิกจ่ายงบประมาณมากขึ้น

ในการวิเคราะห์นี้ เพื่อแสดงให้เห็นถึงทิศทางการให้ของข้อมูลที่มีอยู่ในระบบและขั้นตอนการดำเนินงานของระบบ ซึ่งสัญลักษณ์ต่างๆ เป็นไปตามมาตรฐานที่ใช้ในการแสดงแผนภาพกราฟกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram Symbol: DFDs) ซึ่งพัฒนาโดย Gene and Sarson [17] ดังตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการสร้างแผนภาพกระแสข้อมูล

สัญลักษณ์	ความหมาย
	เรียกว่า External Entity หมายถึง ผู้ใช้ที่มีความเกี่ยวข้องกับระบบใหม่ ไม่ว่าจะเป็นผู้ผลิตข้อมูลเดลว่างเข้าไปในระบบ หรือว่าเป็นผู้รับข้อมูลที่ออกมายังระบบ
	เรียกว่า Data Store หมายถึง ส่วนที่เก็บข้อมูล โดยส่วนใหญ่จะหมายถึงไฟล์หรือตารางที่จัดเก็บข้อมูล และสามารถใช้แทนสิ่งต่างๆ ที่เป็นการจัดเก็บข้อมูลก็ได้
	เรียกว่า Process Symbol หรือ transform Symbol เป็นสัญลักษณ์ของการประมวลผลที่เกิดขึ้นในระบบ หรือส่วนที่ทำให้ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงไป
	เรียกว่า Data Flow Connection Line จะแสดงถึงการเคลื่อนที่ของข้อมูลในระบบ เช่นแสดงทิศทางการไหลของข้อมูลทางเดียว
	เรียกว่า Data Flow Connection Line จะแสดงถึงการเคลื่อนที่ของข้อมูลในระบบ เช่นแสดงทิศทางการไหลของข้อมูลไปและกลับ

### 3.2.2 แผนภาพรีบูท (Context Diagram)



ภาพที่ 3.7 แผนภาพรีบูททั่วไปแสดงให้เห็นว่า การจัดการห้องเรียนที่มีประสิทธิภาพจะต้องมีการสนับสนุนจากผู้ดูแลระบบและผู้ดูแลผู้ใช้งาน

3.2.2.1 องค์ประกอบการทำงานของแผนภาพบริบท (Context Diagram) ระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยประกอบด้วยเงอนที่ 8 เอนที่ ได้แก่

1) ผู้ใช้และระบบ ข้อมูลที่นำเข้าระบบคือ ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ข้อมูลเรียกคุณงานผู้ใช้ ข้อมูลผู้ใช้และระบบที่แก้ไข ข้อมูลผู้ใช้ ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้ ข้อมูลการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ ส่วนข้อมูลที่นำออก คือ ผลการเข้าสู่ระบบ ผลการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว รายงานข้อมูลผู้ใช้

2) ผู้ใช้งานทั่วไป ข้อมูลที่นำเข้าระบบคือ ข้อมูลเรียกคุณการเบิกจ่ายฯ ตามโครงการ ส่วนข้อมูลที่นำออก คือ ข้อมูลการเบิกจ่ายตามโครงการ

3) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ข้อมูลที่นำเข้าระบบคือ ผลการตรวจสอบ ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ข้อมูลเรียกคุณงาน ข้อมูลเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่แก้ไข ข้อมูลงบประมาณตั้งต้น ข้อมูลแผนงานงบประมาณ ส่วนข้อมูลที่นำออก คือ ข้อมูลการเบิกจ่าย ผลการเข้าสู่ระบบ ผลการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว รายงานการเบิกจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ รายละเอียดแผนงานงบประมาณ รายละเอียดงบประมาณตั้งต้น

4) เจ้าหน้าที่จัดทำฎีกา ข้อมูลที่นำเข้าระบบคือ ข้อมูลจัดทำฎีกา ข้อมูลเจ้าหน้าที่จัดทำฎีกาที่แก้ไข ข้อมูลเรียกคุณงาน ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ส่วนข้อมูลที่นำออก คือ รายละเอียดฎีกา ผลการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว รายงานสถานการณ์เบิกจ่าย ผลการเข้าสู่ระบบ ขอดงบประมาณคงเหลือ

5) หัวหน้าส่วนที่ทำการเบิก ข้อมูลที่นำเข้าระบบคือ ผลการตรวจสอบ ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ข้อมูลเรียกคุณงาน ข้อมูลหัวหน้าส่วนที่ทำการเบิกที่แก้ไข ส่วนข้อมูลที่นำออก คือ ข้อมูลการเบิกจ่าย ผลการเข้าสู่ระบบ ผลการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว รายงานการเบิกจ่ายฯ ส่วนโดยชา รายงานการเบิกจ่ายฯ ส่วนสำนักปลัด รายงานการเบิกจ่ายฯ ส่วนการศึกษาฯ

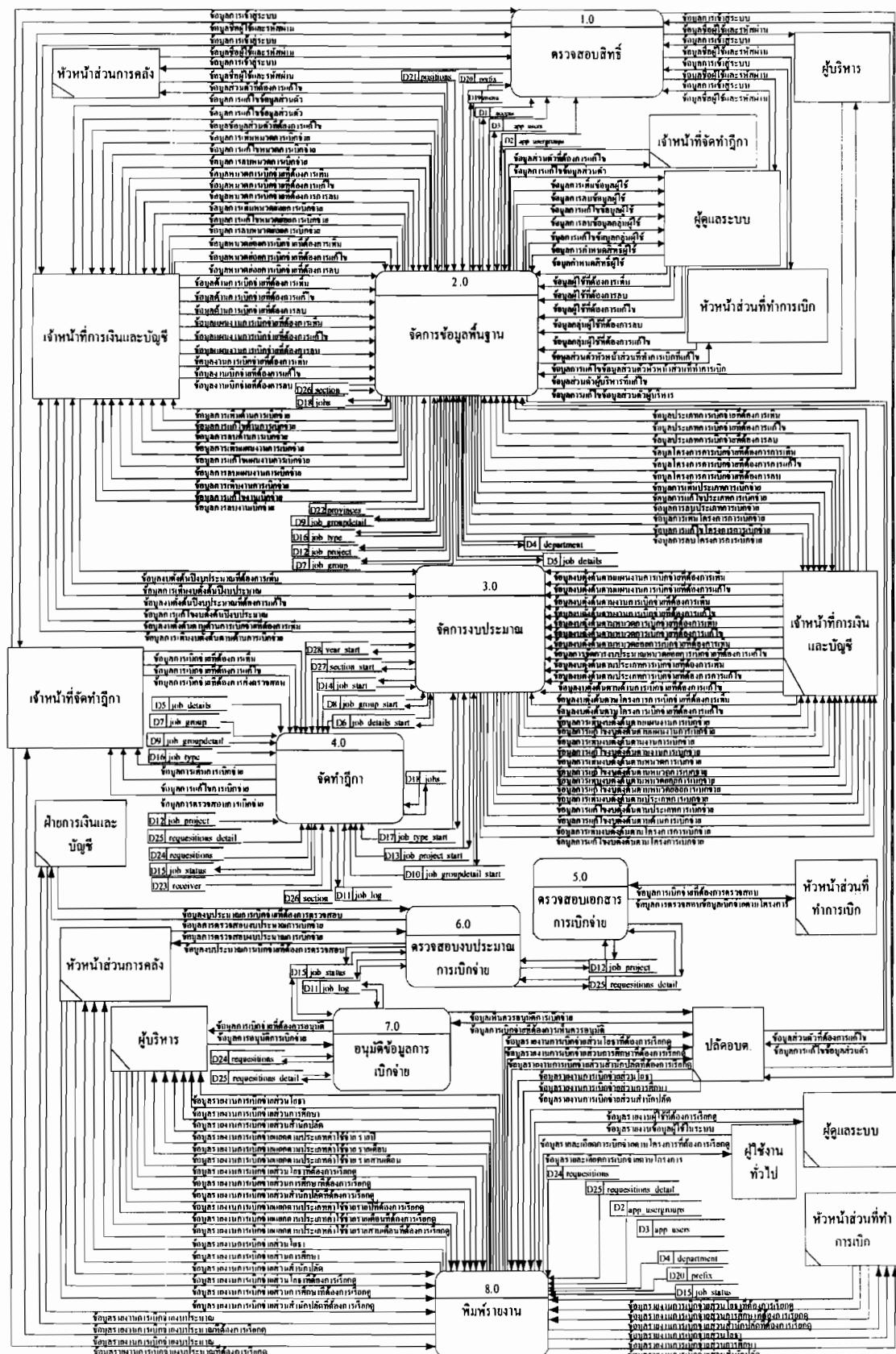
6) หัวหน้าส่วนการคลัง ข้อมูลที่นำเข้าระบบคือ ผลการตรวจสอบ ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ข้อมูลเรียกคุณงาน ข้อมูลหัวหน้าส่วนการคลังที่แก้ไข ส่วนข้อมูลที่นำออก คือ ข้อมูลการเบิกจ่าย ผลการเข้าสู่ระบบ ผลการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว รายงานการเบิกจ่ายฯ ส่วนโดยชา รายงานการเบิกจ่ายฯ ส่วนสำนักปลัด รายงานการเบิกจ่ายฯ ส่วนการศึกษาฯ

7) ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล ข้อมูลที่นำเข้าระบบคือ ผลการเห็นควรอนุมัติ ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ข้อมูลเรียกคุณงาน ข้อมูลปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเชี้เปิดที่แก้ไข ส่วนข้อมูลที่นำออก คือ ข้อมูลการเบิกจ่าย ผลการเข้าสู่ระบบ ผลการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว รายงานการเบิกจ่ายฯ ส่วนโดยชา รายงานการเบิกจ่ายฯ ส่วนสำนักปลัด รายงานการเบิกจ่ายฯ ส่วนการศึกษาฯ

8) ผู้บริหาร ข้อมูลที่นำเข้าระบบคือ ข้อมูลผู้บริหาร ผลการอนุมัติ  
ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ข้อมูลเรียกคูตรายงาน ข้อมูลผู้บริหารที่แก้ไข ส่วนข้อมูลที่นำออก คือ ข้อมูล  
การเบิกจ่าย ผลการเข้าสู่ระบบ ผลการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว รายงานการเบิกจ่ายฯส่วนโภชา รายงาน  
การเบิกจ่ายฯส่วนสำนักปลัด รายงานการเบิกจ่ายฯส่วนการศึกษาฯ รายงานการเบิกจ่ายฯ แยกตาม  
ประเภทค่าใช้จ่ายรายปี รายงานการเบิกจ่ายฯแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย รายงานเดือน รายงาน  
การเบิกจ่ายฯแยกตามประเภทค่าใช้จ่ายรายเดือน

### 3.2.3 แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram; DFD)

#### 3.2.3.1 แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 0

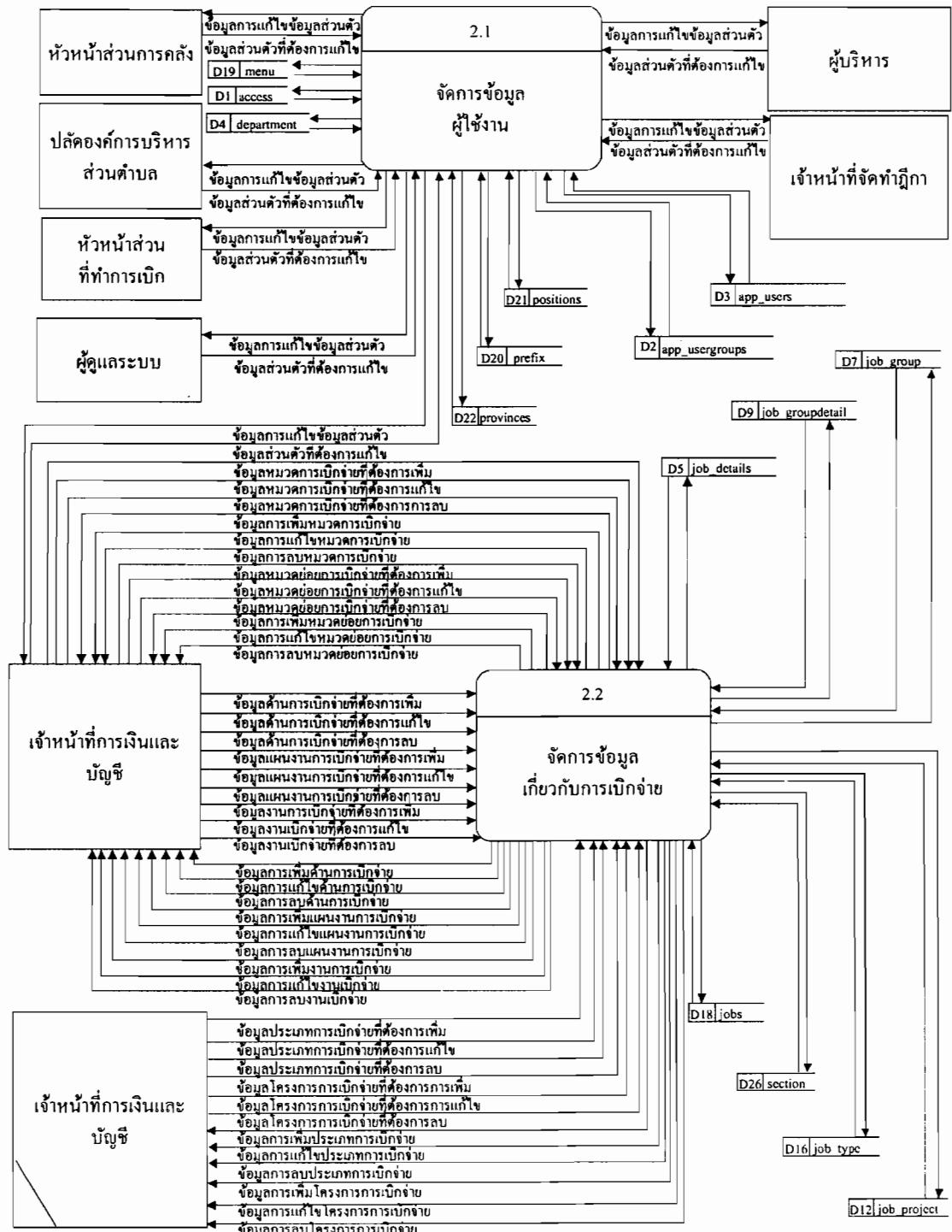


ภาพที่ 3.8 แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 0

### 3.2.3.2 แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 1

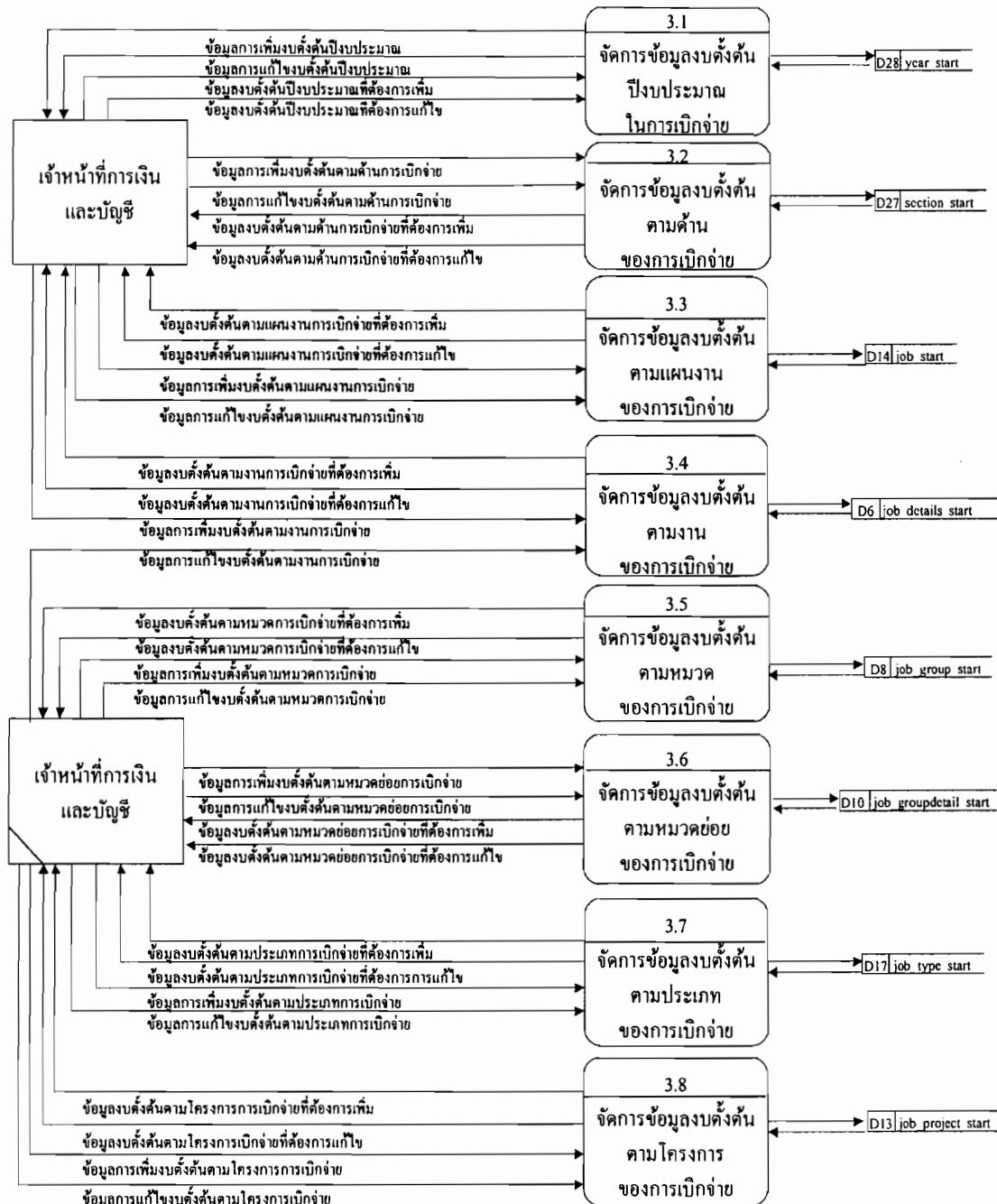
#### 1) แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 1 ของกระบวนการที่ 2 จัดการข้อมูล

พื้นฐาน



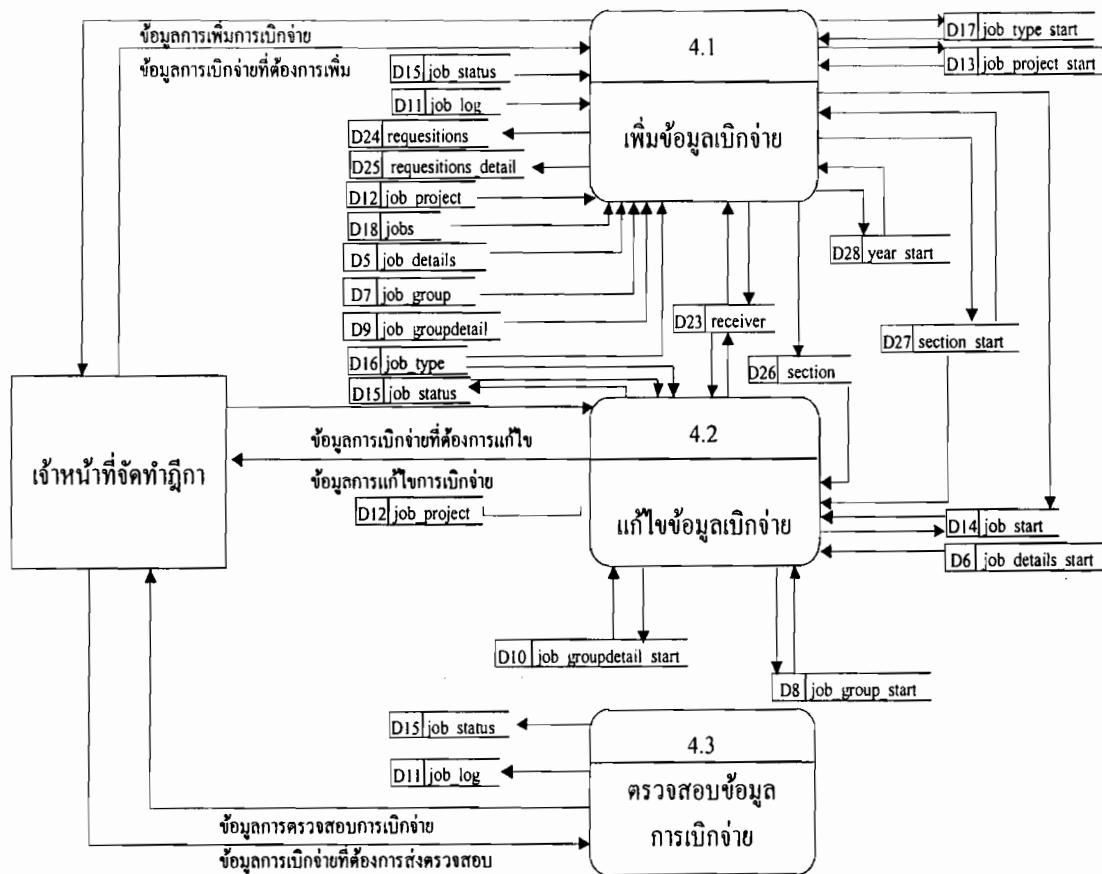
ภาพที่ 3.9 แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 1 ของกระบวนการที่ 2 จัดการข้อมูลพื้นฐาน

2) แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของกระบวนการที่ 3 จัดการงบประมาณ



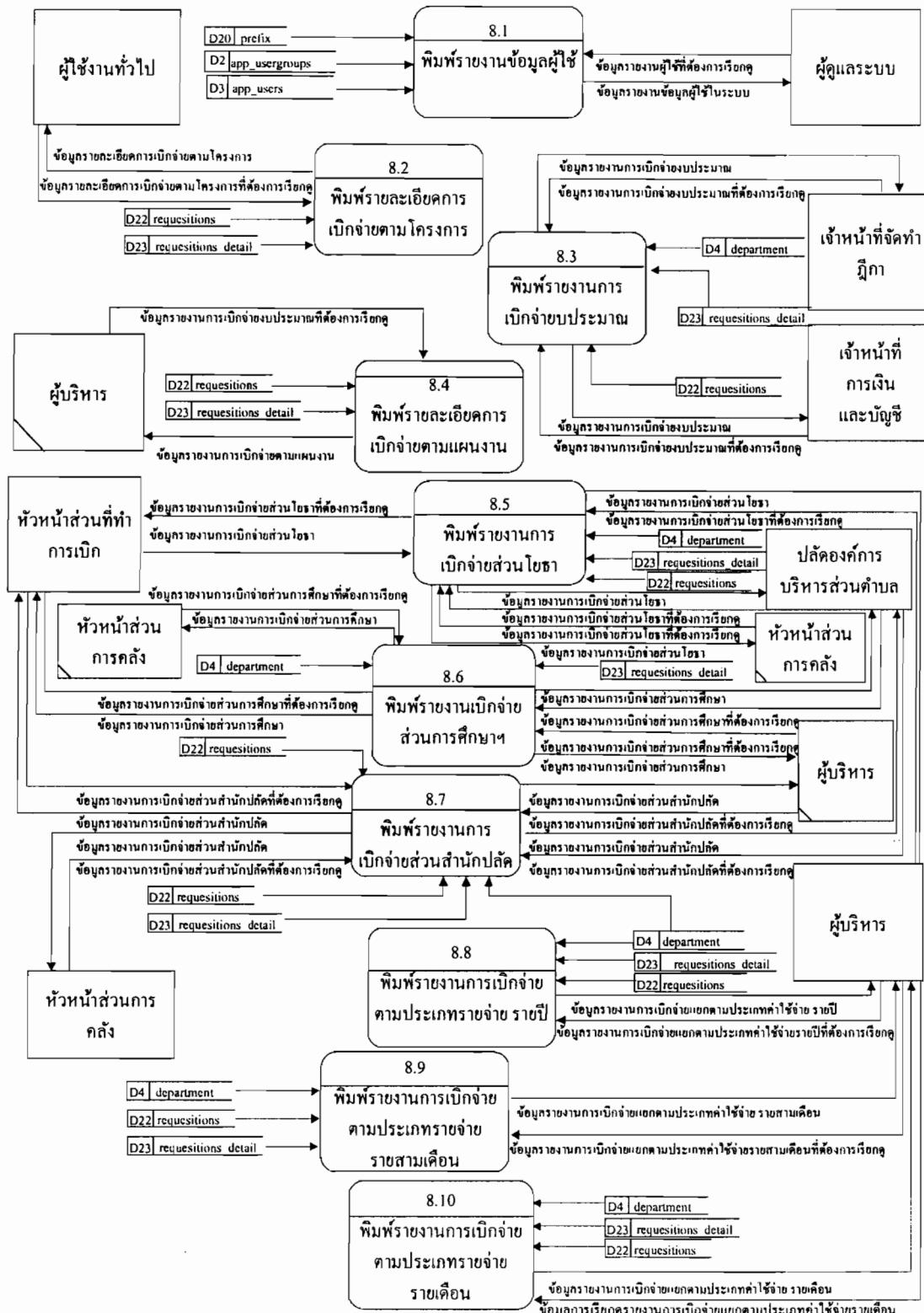
ภาพที่ 3.10 แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 1 ของกระบวนการที่ 3 จัดการงบประมาณ

3) แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 1 ของกระบวนการที่ 4 จัดการเบิกจ่าย  
เบิกจ่าย



ภาพที่ 3.11 แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 1 ของกระบวนการที่ 4 จัดการเบิกจ่าย

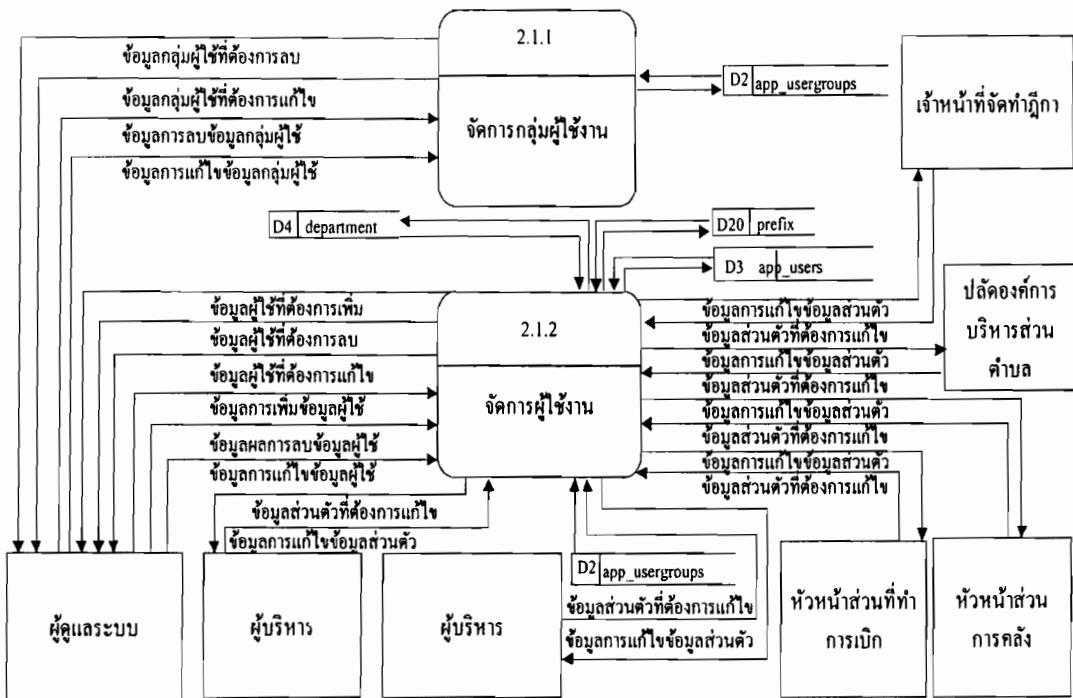
#### 4) แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 1 ของกระบวนการที่ 8 พิมพ์รายงาน



ภาพที่ 3.12 แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 1 ของกระบวนการที่ 8 พิมพ์รายงาน

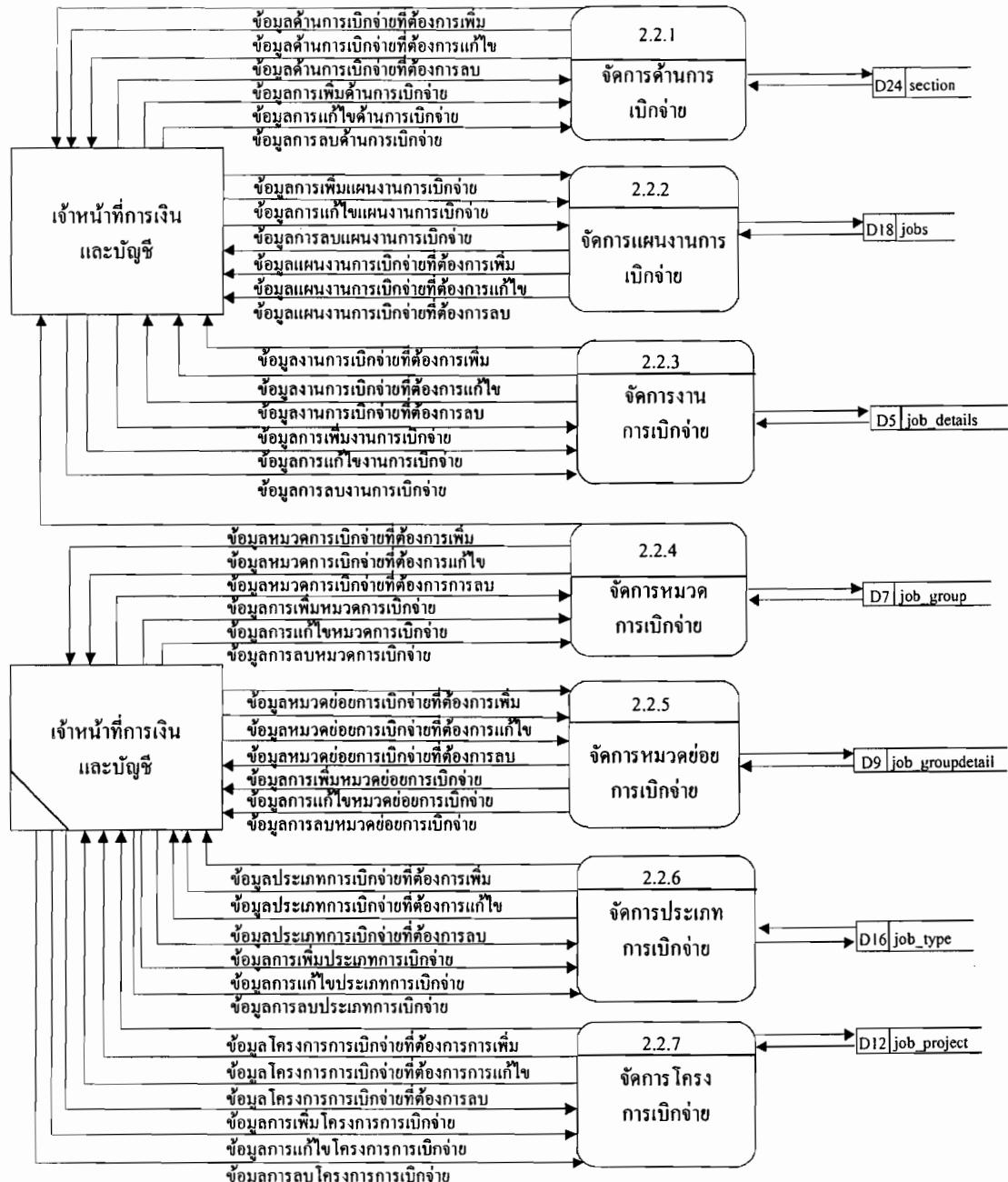
### 3.2.3.3 แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 2

1) แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 2.1 การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน



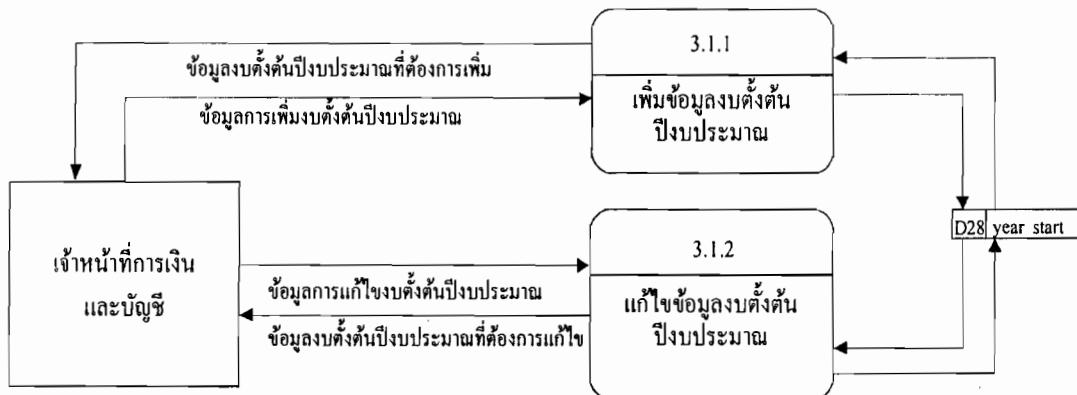
ภาพที่ 3.13 แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 2.1 จัดการค้านการเบิกจ่าย

2) แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 2.2 การจัดการข้อมูลการเบิกจ่าย



ภาพที่ 3.14 แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 2.2 การจัดการข้อมูลการเบิกจ่าย

3) แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 3.1 จัดการข้อมูล  
งบตั้งต้นปีงบประมาณในการเบิกจ่าย



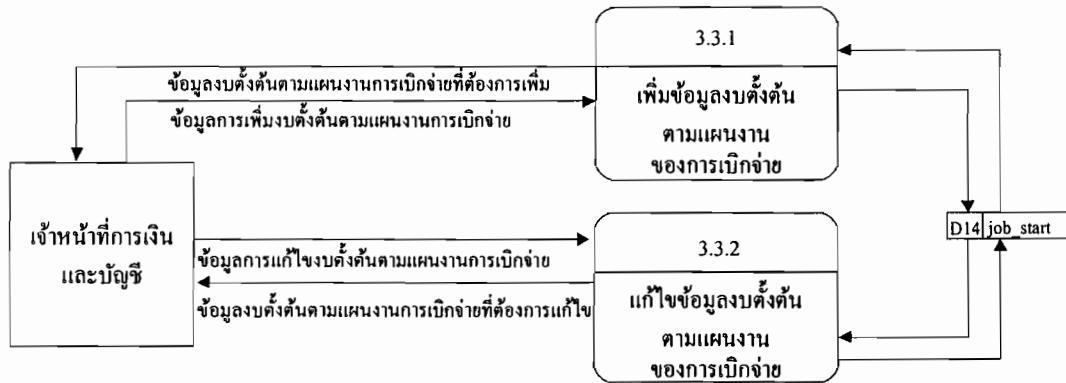
ภาพที่ 3.15 แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 3.1 จัดการข้อมูลงบตั้งต้น  
ปีงบประมาณในการเบิกจ่าย

4) แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 3.2 จัดการข้อมูล  
งบตั้งต้นตามค้านของการเบิกจ่าย



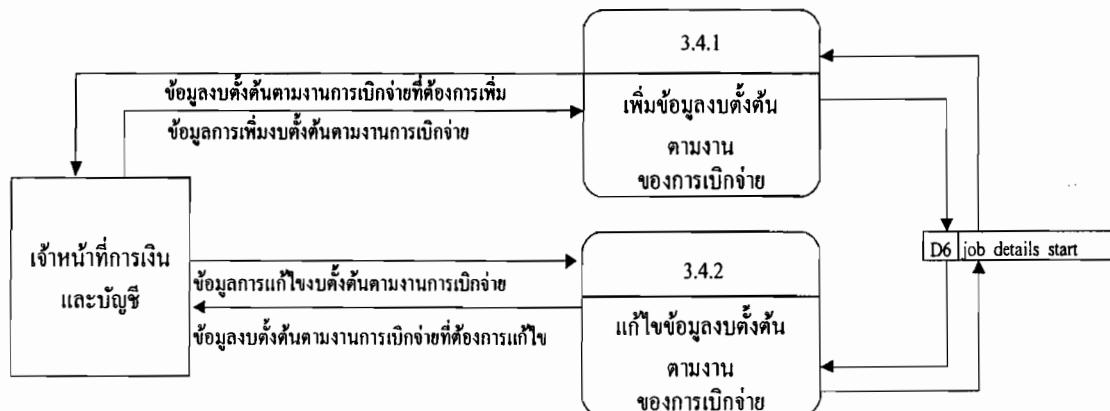
ภาพที่ 3.16 แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 3.2 จัดการข้อมูลงบตั้งต้นตามค้าน  
ของการเบิกจ่าย

5) แผนภาพกราฟแสดงข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 3.3 จัดการข้อมูล  
งบตั้งต้นตามแผนงานของการเบิกจ่าย



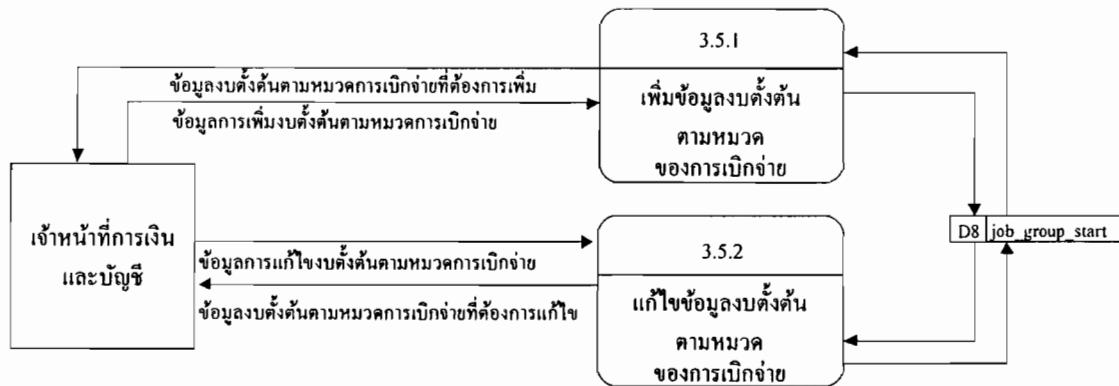
ภาพที่ 3.17 แผนภาพกราฟแสดงข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 3.3 จัดการข้อมูลงบตั้งต้นตาม  
แผนงานของการเบิกจ่าย

6) แผนภาพกราฟแสดงข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 3.4 จัดการข้อมูล  
งบตั้งต้นตามงานของการเบิกจ่าย



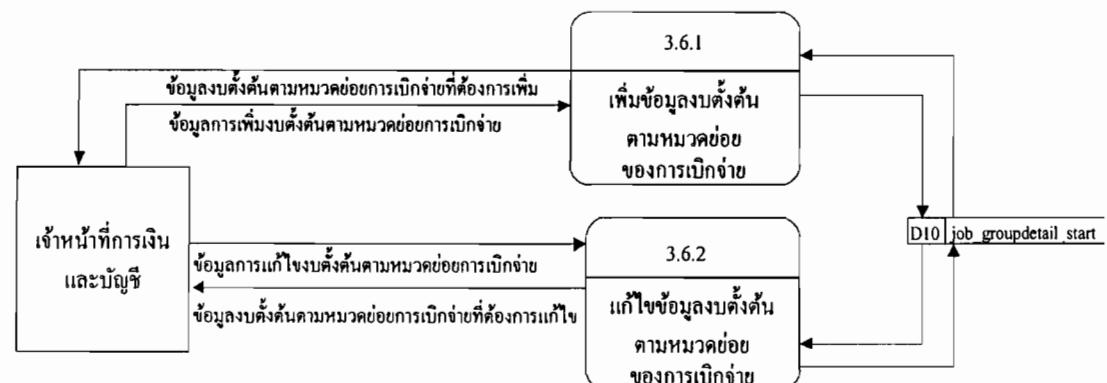
ภาพที่ 3.18 แผนภาพกราฟแสดงข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 3.4 จัดการข้อมูลงบตั้งต้นตามงาน  
ของการเบิกจ่าย

7) แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 3.5 จัดการข้อมูล  
งบตั้งต้นตามหมวดของการเบิกจ่าย



ภาพที่ 3.19 แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 3.5 จัดการข้อมูลงบตั้งต้นตาม  
หมวดของการเบิกจ่าย

8) แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 3.6 จัดการข้อมูลงบตั้งต้นตาม  
หมวดย่อยของการเบิกจ่าย



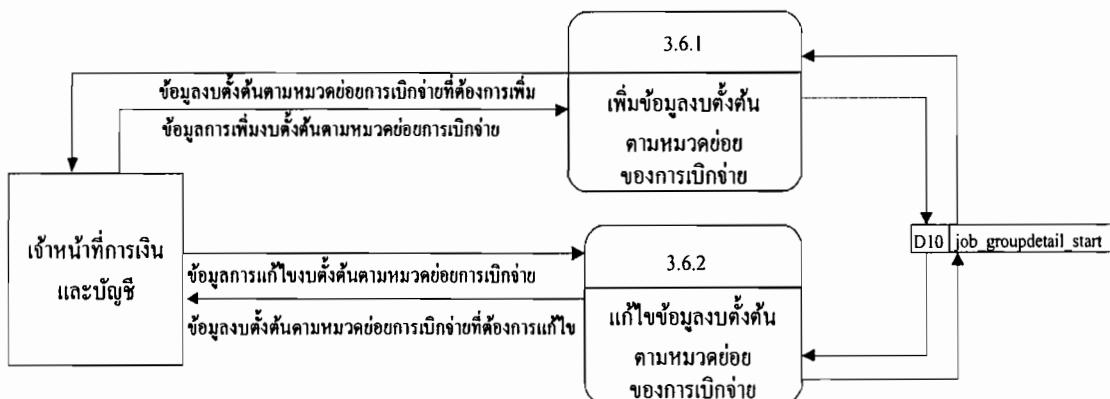
ภาพที่ 3.20 แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 3.6 จัดการข้อมูลงบตั้งต้นตาม  
หมวดย่อยของการเบิกจ่าย

9) แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 3.7 จัดการข้อมูล  
งบตั้งต้นตามประเภทของการเบิกจ่าย



ภาพที่ 3.21 แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 3.7 จัดการข้อมูลงบตั้งต้นตาม  
ประเภทของการเบิกจ่าย

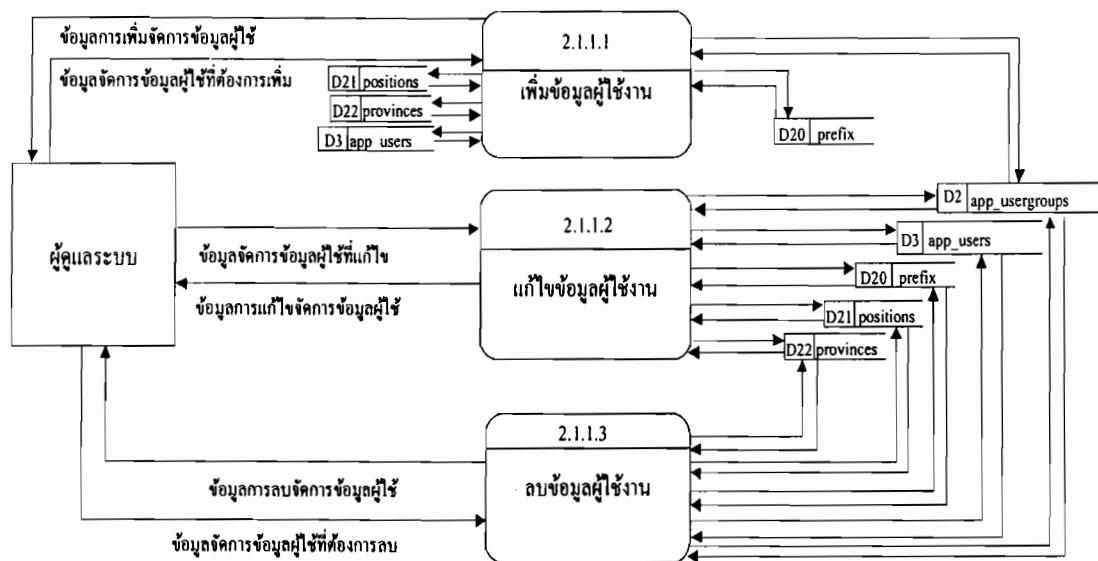
10) แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 3.8 จัดการข้อมูลงบตั้งต้นตาม  
งบตั้งต้นตามโครงการของการเบิกจ่าย



ภาพที่ 3.22 แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 2 ของกระบวนการที่ 3.8 จัดการข้อมูลงบตั้งต้นตาม  
โครงการของการเบิกจ่าย

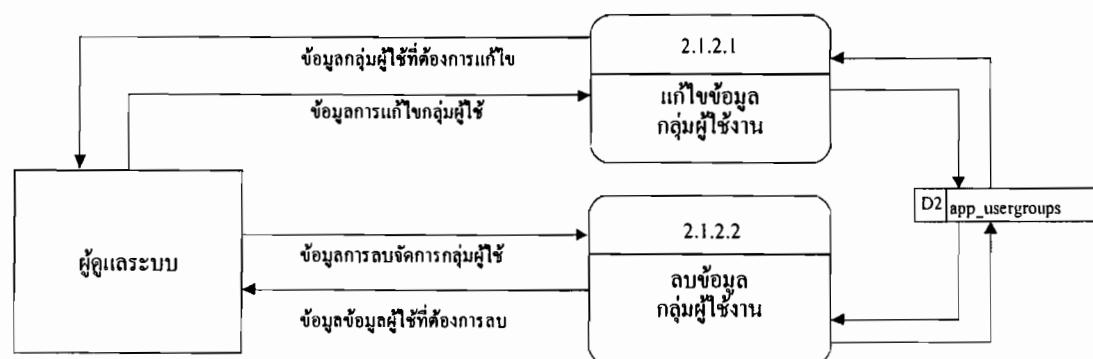
### 3.2.3.4 แผนภาพกราฟแสดงข้อมูล ระดับ 3

1) แผนภาพกราฟแสดงข้อมูล ระดับ 3 ของกระบวนการที่ 2.1.1 จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน



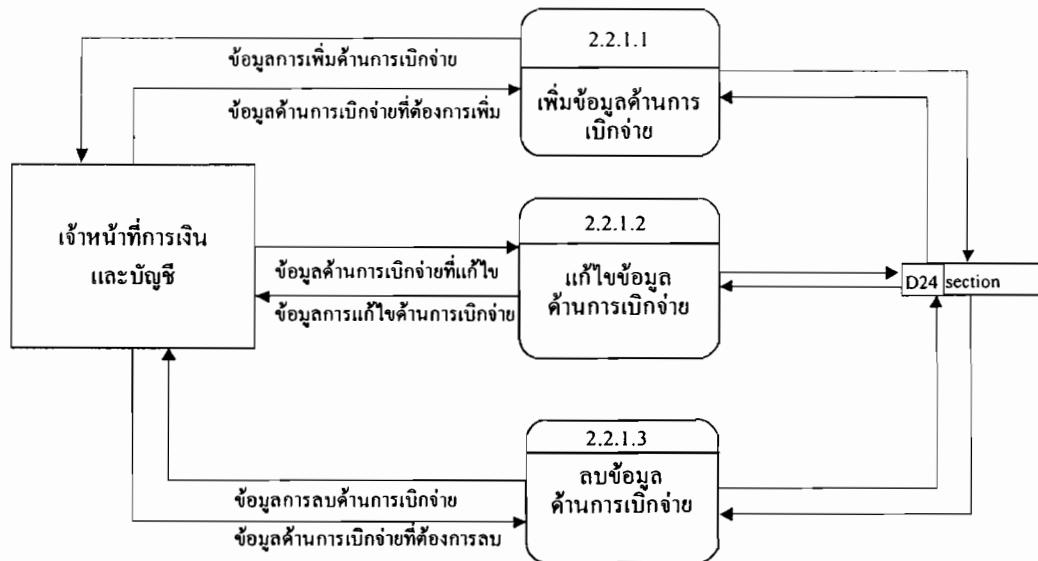
ภาพที่ 3.23 แผนภาพกราฟแสดงข้อมูล ระดับ 3 ของกระบวนการที่ 2.1.1 จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

2) แผนภาพกราฟแสดงข้อมูล ระดับ 3 ของกระบวนการที่ 2.1.2 จัดการกลุ่มผู้ใช้งาน



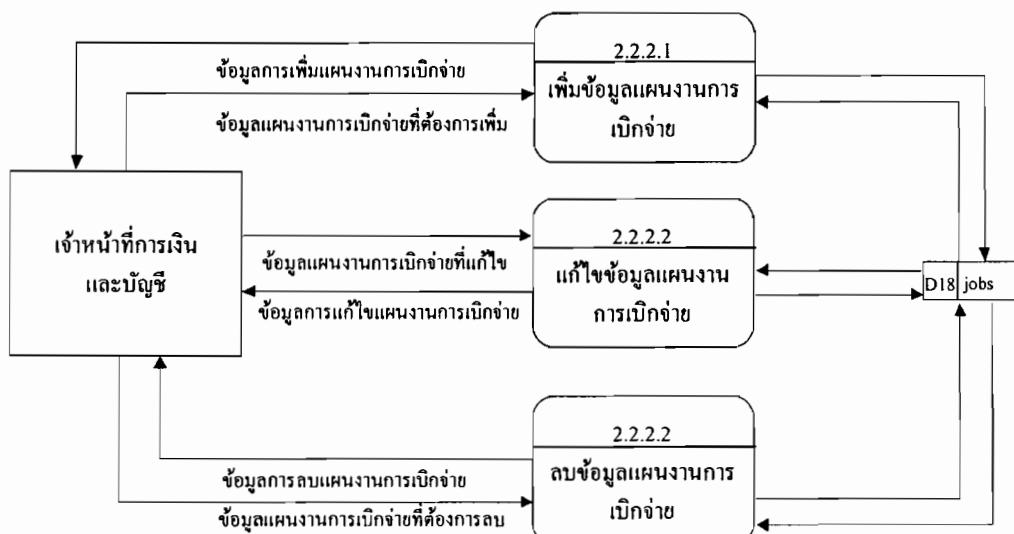
ภาพที่ 3.24 แผนภาพกราฟแสดงข้อมูล ระดับ 3 ของกระบวนการที่ 2.1.2 จัดการแผนงานการเบิกจ่าย

3) แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 3 ของกระบวนการที่ 2.2.1 จัดการด้านการเบิกจ่าย



ภาพที่ 3.25 แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 3 ของกระบวนการที่ 2.2.1 จัดการด้านการเบิกจ่าย

4) แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 3 ของกระบวนการที่ 2.2.2 จัดการแผนงานการเบิกจ่าย



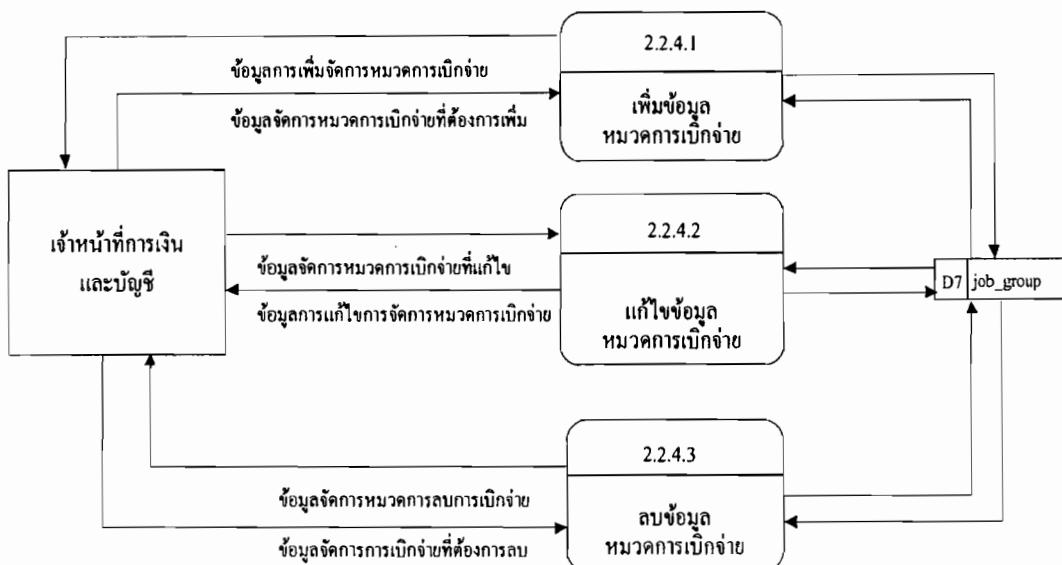
ภาพที่ 3.26 แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 3 ของกระบวนการที่ 2.2.2 จัดการแผนงานการเบิกจ่าย

5) แผนภาพกราฟแสดงข้อมูลระดับ 3 ของกระบวนการที่ 2.2.3 จัดการงาน  
การเบิกจ่าย



ภาพที่ 3.27 แผนภาพกราฟแสดงข้อมูลระดับ 3 ของกระบวนการที่ 2.2.3 จัดการงานการเบิกจ่าย

การเปิดจ่าย 6) แผนภาพกราฟเส้นข้อมูล ระดับ 3 กระบวนการที่ 2.2.4 จัดการหมวด



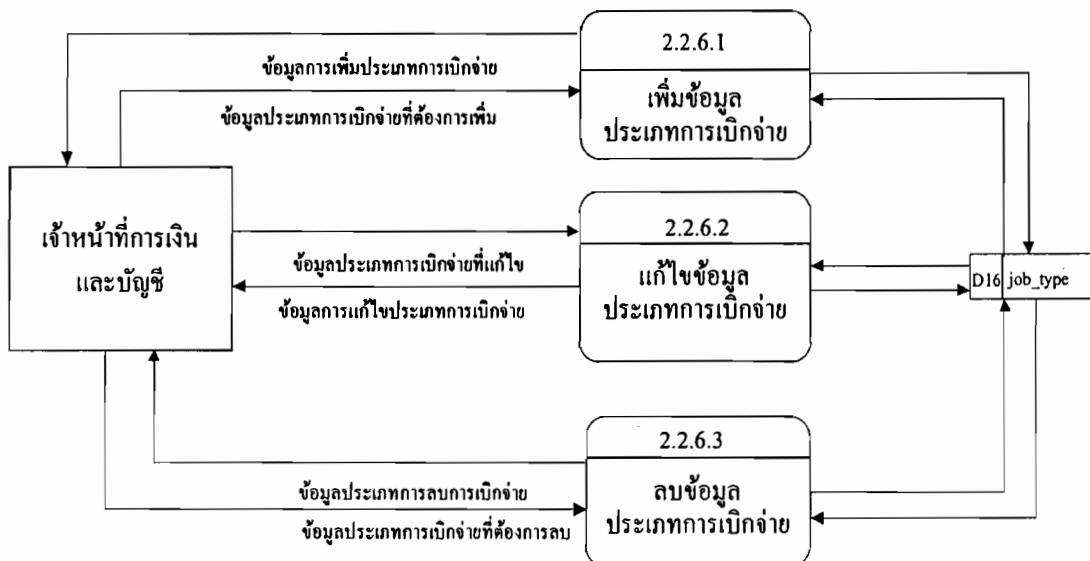
ภาพที่ 3.28 แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 3 กระบวนการที่ 2.2.4 จัดการหมวดการเบิกจ่าย

7) แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 3 กระบวนการที่ 2.2.5 จัดการหมวด  
ข้อมูลเบิกจ่าย



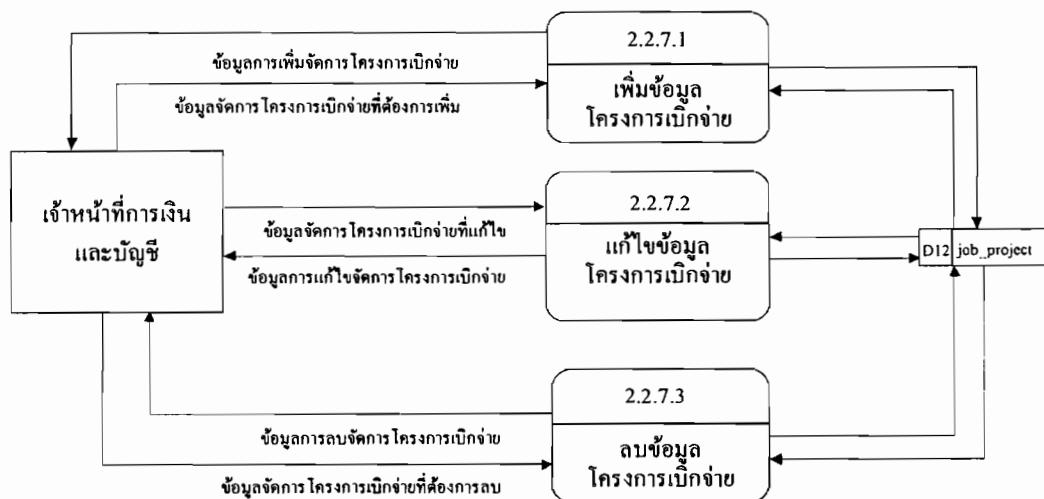
ภาพที่ 3.29 แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 3 กระบวนการที่ 2.2.5 จัดการหมวดย่อของการเบิกจ่าย

8) แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 3 กระบวนการที่ 2.2.6 จัดการประเภท  
การเบิกจ่าย



ภาพที่ 3.30 แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับ 3 กระบวนการที่ 2.2.6 จัดการประเภทการเบิกจ่าย

9) แผนภาพกระແສ່ຂໍ້ມູນ ຮະດັບ 3 ກະບວນການທີ 2.2.7 ຈັດການໂຄຮງການ  
ກາເບິກຈ່າຍ



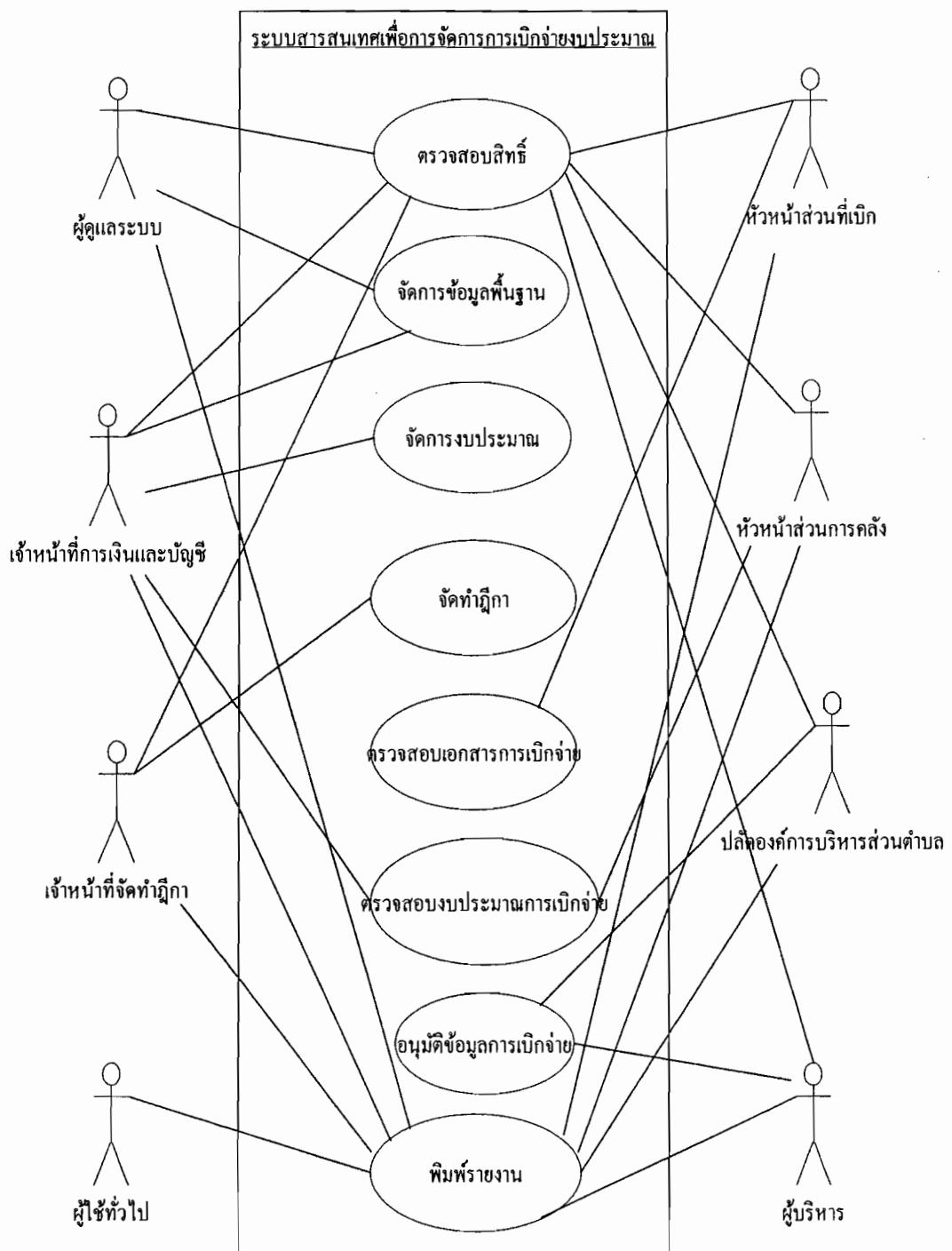
ກາພີ່ 3.31 ແຜນກາພະແສ່ຂໍ້ມູນ ຮະດັບ 3 ກະບວນການທີ 2.2.7 ຈັດການໂຄຮງການເບິກຈ່າຍ

### 3.2.4 Use Case Diagram

Use Case Diagram ຂອງຮະບບສາຮສະເໜເພື່ອການຈັດການເບິກຈ່າຍນປະມານ ກຣີ໌ສຶກຍາອົງກໍາບໍລິຫານສ່ວ່າມີຕຳມາລະເປົ້າດີນີ້ ປະກອບດ້ວຍ ການຕຽບສອບສີທີ່ ຈັດການຂໍ້ມູນພື້ນຖານ ຈັດການນປະມານ ຈັດທຳກົງກາ ຕຽບສອບເອກສາການເບິກຈ່າຍ ຕຽບສອນນປະມານການເບິກຈ່າຍ ອນຸນັດກາເບິກຈ່າຍ ພິມພໍາຮາຍງານ

ຕາຮາງທີ 3.3 ສັງລັກນົດທີ່ໃຊ້ໃນການສ່ວ່າງ Use Case Diagram

ສັງລັກນົດ	ຄວາມໝາຍ
	Use case ຄື່ອໜ້າທີ່ທີ່ຮະບບຈະຕ້ອງທຳ
	Actor ຄື່ຜູ້ເກີ່າວ້າຂອງກັບຮະບບ
	ເສັ້ນແບ່ງຂອນເຂດຮ່ວ່າງຮະບບກັບ Actor
	ເສັ້ນເຂື່ອນຮ່ວ່າງ Actor ກັບ Use case



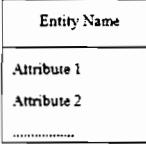
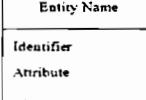
ภาพที่ 3.32 ภาพ Use case diagram ของระบบ

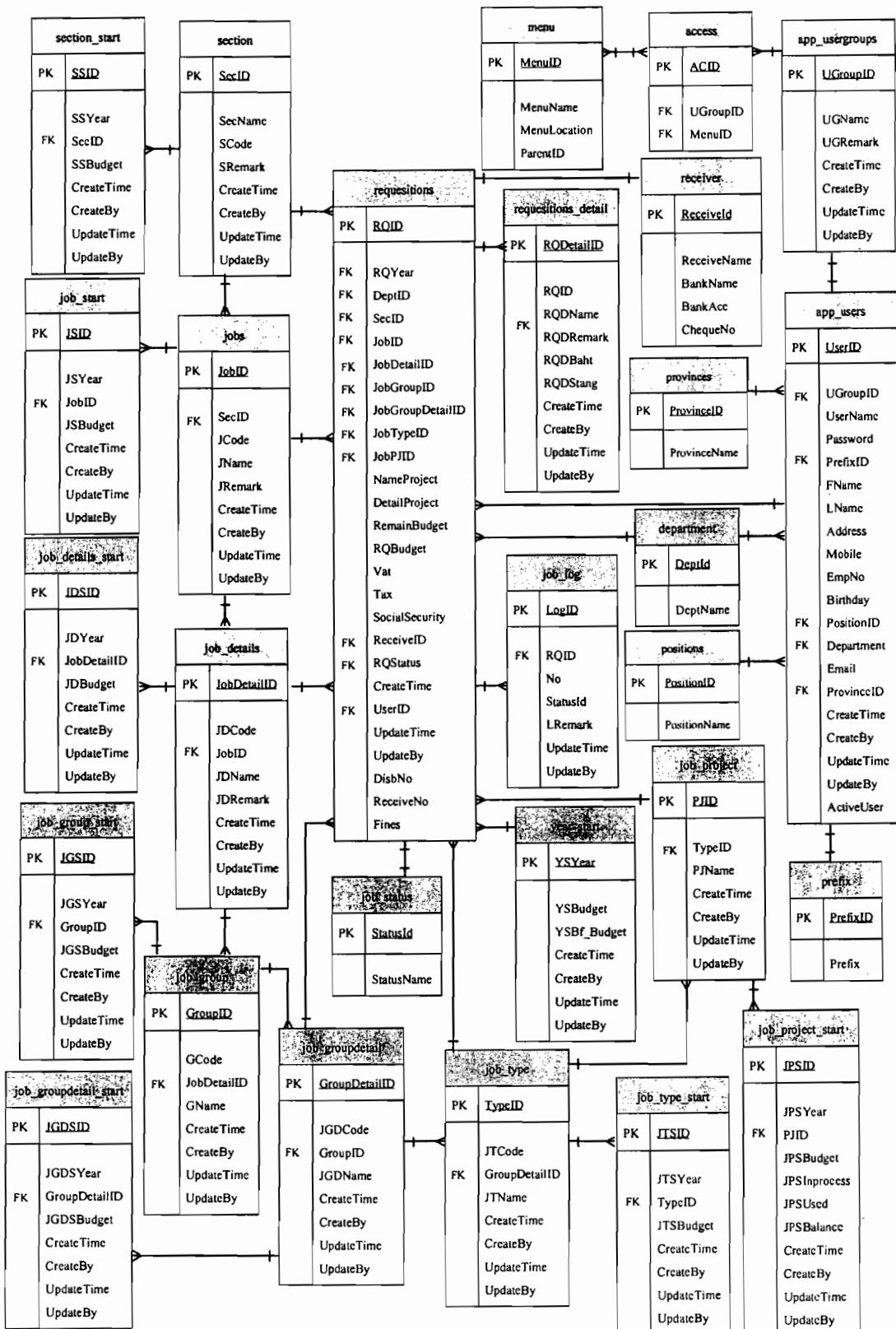
### 3.3 การออกแบบระบบ

#### 3.3.1 ออกแบบฐานข้อมูล (Database Management)

3.3.1.1 ในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรบริหารส่วนตำบลใช้แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล (E-R Diagram) ของ Crow's Foot Model ในการออกแบบฐานข้อมูลโดยใช้สัญลักษณ์ดังตารางที่ 3.3

ตารางที่ 3.4 สัญลักษณ์ที่ใช้ในแบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล (E-R Diagram)

Crow's Foot Model	ความหมาย
	ใช้แสดง Entity
 1 to 1 relation  1 to many relation  1 to 1 or many relation	ใช้แสดงเส้นเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่าง Entity
	Attribute ใช้แสดง Attribute ของ Entity
	ใช้แสดงคีย์หลัก (Identifier)



ภาพที่ 3.33 E-R ระบบเบิกจ่ายองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเป็ด

### 3.3.1.2 พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของฟิลด์ต่างๆ ที่อยู่ในตารางฐานข้อมูล เพื่อแสดงรายละเอียดประเภทของข้อมูลที่เก็บ รวมทั้งแสดงให้เห็น กีดีลัคก์ (Primary Key: PK) กีบีนอก (Foreign Key: FK)

ตารางที่ 3.5 รายละเอียดชื่อตารางในฐานข้อมูล

ลำดับ	ชื่อตาราง	ความหมาย
1	app_users	แฟ้มข้อมูลผู้ใช้
2	acccss	แฟ้มข้อมูลการเข้าถึงเมนู
3	app_usergroups	แฟ้มข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน
4	department	แฟ้มข้อมูลแผนก
5	job_details	แฟ้มข้อมูลงานการเบิกจ่าย
6	job_details_start	แฟ้มข้อมูลงานการเบิกจ่ายเริ่มปีงบประมาณ
7	job_group	แฟ้มข้อมูลหมวดการเบิกจ่าย
8	job_group_start	แฟ้มข้อมูลหมวดการเบิกจ่ายเริ่มปีงบประมาณ
9	job_groupdetail	แฟ้มข้อมูลหมวดย่อยการเบิกจ่าย
10	job_groupdetail_start	แฟ้มข้อมูลหมวดย่อยการเบิกจ่ายเริ่มปีงบประมาณ
11	job_log	แฟ้มข้อมูลประวัติการเบิกจ่าย
12	job_project	แฟ้มข้อมูลโครงการการเบิกจ่าย
13	job_project_start	แฟ้มข้อมูลโครงการการเบิกจ่ายเริ่มปีงบประมาณ
14	job_start	แฟ้มข้อมูลแผนงานการเบิกจ่ายปีเริ่มงบประมาณ
15	job_status	แฟ้มข้อมูลสถานะขั้นตอนการทำงาน
16	job_type	แฟ้มข้อมูลประเภทการเบิกจ่าย
17	job_type_start	แฟ้มข้อมูลประเภทการเบิกจ่ายปีเริ่มงบประมาณ
18	jobs	แฟ้มข้อมูลแผนงานการเบิกจ่าย
19	menu	แฟ้มข้อมูลเมนู
20	prefix	แฟ้มข้อมูลคำนำหน้าชื่อ
21	positions	แฟ้มข้อมูลตำแหน่ง
22	provinces	แฟ้มข้อมูลจังหวัด

ตารางที่ 3.5 รายละเอียดชื่อตารางในฐานข้อมูล (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อตาราง	ความหมาย
23	receiver	แฟ้มข้อมูลผู้รับงบประมาณ
24	requestions	แฟ้มข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ
25	requestions_detail	แฟ้มข้อมูลรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณ
26	section	แฟ้มข้อมูลด้านการเบิกจ่าย
27	section_start	แฟ้มข้อมูลด้านการเบิกจ่ายเริ่มปีงบประมาณ
28	year_start	แฟ้มข้อมูลปีเริ่มงบประมาณ

ตารางที่ 3.6 D1: แฟ้มข้อมูลผู้ใช้ (app\_users)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
1	UserID	Int	6	รหัสผู้ใช้	✓	
2	UGroupID	Varchar	6	รหัสกลุ่มผู้ใช้		✓
3	UserName	Varchar	50	ชื่อผู้ใช้		
4	Password	Varchar	15	รหัสผ่าน		
5	PrefixID	Int	1	รหัสมำนำหน้าชื่อ		✓
6	FName	Varchar	40	ชื่อ		
7	LName	Varchar	40	นามสกุล		
8	Address	Varchar	100	ที่อยู่		
9	Mobile	Varchar	12	หมายเลขโทรศัพท์		
10	EmpNo	int	8	เลขที่ตำแหน่ง		
11	Bithday	Datetime	-	วันเดือนปีเกิด		
12	PositionID	Varchar	50	ตำแหน่ง		✓
13	Department	Varchar	50	สังกัด		✓
14	Email	Varchar	30	อีเมลล์		
15	ProvinceID	Varchar	30	จังหวัดที่เกิด		✓
16	CreateTime	TimeStamp	-	เวลาที่สร้างข้อมูล		

ตารางที่ 3.6 D1 : แฟ้มข้อมูลผู้ใช้ (app\_users) (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
17	CreateBy	Int	6	รหัสผู้สร้างข้อมูล		
18	UpdateTime	Datetime	-	เวลาที่แก้ไขข้อมูล		
19	UpdateBy	Int	6	รหัสผู้แก้ไขข้อมูล		
20	ActiveUser	Int	2	สถานะผู้ใช้		

ตารางที่ 3.7 D2 : แฟ้มข้อมูลการเข้าถึงเมนู (access)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
1	ACID	Int	6	รหัสการเข้าถึงเมนู	✓	
2	UGroupID	Int	6	รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน		✓
3	MenuID	Int	6	รหัสเมนู		✓

ตารางที่ 3.8 D3 : แฟ้มข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน (app\_usergroups)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
1	GroupID	Int	6	รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน	✓	
2	UGName	Varchar	30	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน		
3	UGRemark	Varchar	100	หมายเหตุ		
4	CreateTime	Datetime	-	วันที่บันทึกข้อมูล		
5	CreateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		
6	UpDatetime	Datetime	-	วันที่ปรับปรุงข้อมูล		
7	UpdateBy	Int	6	รหัสผู้ปรับปรุงข้อมูล		

ตารางที่ 3.9 D4 : แฟ้มข้อมูลแผนก (department)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
1	DeptID	Int	6	รหัสแผนก	✓	
2	Deptname	NVarchar	50	ชื่อแผนก		

ตารางที่ 3.10 D5 : แฟ้มข้อมูลงานการเบิกจ่าย (job\_details)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
1	JobDetailID	Int	6	รหัสงาน	✓	
2	JDCode	Varchar	20	รหัส		
3	JobID	Int	6	รหัสแผนงาน		✓
4	JDName	Varchar	250	ชื่องาน		
5	JDRemark	Varchar	250	หมายเหตุ		
6	CreateTime	Datetime	-	วันที่บันทึกข้อมูล		
7	CreateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		
8	UpDatetime	Datetime	-	วันที่ปรับปรุงข้อมูล		
9	UpdateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		

ตารางที่ 3.11 D6 : แฟ้มข้อมูลงานการเบิกจ่ายเริ่มปีงบประมาณ (job\_details\_start)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
1	JDSID	Int	6	รหัสงานเริ่ม งบประมาณ	✓	
2	JDYear	Int	4	ปีที่เริ่มงบประมาณ		
3	JobDetailID	Int	6	รหัสงาน		✓
4	JDBudget	Float	(15,2)	งบประมาณ		
5	CreateTime	Datetime	-	วันที่บันทึกข้อมูล		
6	CreateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		

ตารางที่ 3.11 D6 : เพิ่มข้อมูลงานการเบิกจ่ายเริ่มปีงบประมาณ (job\_details\_start) (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
7	UpDatetime	Datetime	-	วันที่ปรับปรุงข้อมูล		
8	UpdateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		

ตารางที่ 3.12 D7 : เพิ่มข้อมูลหมวดการเบิกจ่าย (job\_group)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
1	GroupID	Int	6	รหัสหมวด	✓	
2	GCode	Varchar	20	รหัส		
3	JobDetailID	Int	6	รหัสรายละเอียดงาน		✓
4	Gname	Varchar	150	ชื่อหมวด		
5	CreateTime	Datetime	-	วันที่บันทึกข้อมูล		
6	CreateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		
7	UpDatetime	Datetime	-	วันที่ปรับปรุงข้อมูล		
8	UpdateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		

ตารางที่ 3.13 D8 : เพิ่มข้อมูลหมวดการเบิกจ่ายเริ่มปีงบประมาณ (job\_group\_start)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
1	JGSID	Int	6	รหัสหมวดเริ่มปีงบประมาณ	✓	
2	JGSEYear	Int	4	ปีที่เริ่มงบประมาณ		
3	GroupID	Int	6	รหัสหมวด		✓
4	JGSBudget	Float	(15,2)	งบประมาณหมวด		
5	CreateTime	Datetime	-	วันที่บันทึกข้อมูล		
6	CreateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		
7	UpDatetime	Datetime	-	วันที่ปรับปรุงข้อมูล		
8	UpdateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		

ตารางที่ 3.14 D9 : แฟ้มข้อมูลหมวดย่อยการเบิกจ่าย (job\_groupdetail)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
1	GroupDetailID	Int	6	รหัสหมวดย่อย	✓	
2	JGDCode	Varchar	20	รหัส		
3	GroupID	Int	6	รหัสหมวด		✓
4	JGDName	Varchar	250	ชื่อหมวดย่อย		
5	CreateTime	Datetime	-	วันที่บันทึกข้อมูล		
6	CreateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		
7	UpDatetime	Datetime	-	วันที่ปรับปรุงข้อมูล		
8	UpdateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		

ตารางที่ 3.15 D10 : แฟ้มข้อมูลหมวดย่อยการเบิกจ่ายเริ่มปีงบประมาณ (job\_groupdetail\_start)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
1	JGDSID	Int	6	รหัสหมวดย่อยเริ่มปีงบประมาณ	✓	
2	JGDSYear	Int	4	ปีเริ่มงบประมาณงาน		
3	GroupDetailID	Int	6	รหัสหมวดย่อย		✓
4	JGDSBudget	Float	(15,2)	งบประมาณของงาน		
5	CreateTime	Datetime	-	วันที่บันทึกข้อมูล		
6	CreateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		
7	UpDatetime	Datetime	-	วันที่ปรับปรุงข้อมูล		
8	UpdateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		

ตารางที่ 3.16 D11 : แฟ้มข้อมูลประวัติการเบิกจ่าย (job\_log)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
1	LogID	Int	6	รหัสประวัติการเบิกจ่าย	✓	
2	RQID	Int	6	รหัสการเบิกจ่าย		✓
3	No	Int	10	หมายเลขประวัติ		
4	StatusId	Int	2	รหัสสถานะภูมิภาค		
5	LRemark	Varchar	250	หมายเหตุ		
6	UpDatetime	Datetime	-	วันที่ปรับปรุงข้อมูล		
7	UpdateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		

ตารางที่ 3.17 D12 : แฟ้มข้อมูลโครงการการเบิกจ่าย (job\_project)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
1	PJID	Int	6	รหัสโครงการ	✓	
2	TypeID	Int	6	รหัสประเภท		✓
3	PJName	Varchar	250	ชื่อโครงการ		
4	CreateTime	Datetime	-	วันที่บันทึกข้อมูล		
5	CreateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		
6	UpDatetime	Datetime	-	วันที่ปรับปรุงข้อมูล		
7	UpdateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		

ตารางที่ 3.18 D13 : แฟ้มข้อมูลโครงการการเบิกจ่ายเริ่มปีงบประมาณ (job\_project\_start)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
1	JPSID	Int	6	รหัสโครงการเริ่มปีงบประมาณ	✓	
2	JPSYear	Int	4	ปีเริ่มปีงบประมาณ		
3	PJID	Int	6	รหัสโครงการ		✓
4	JPSBudget	Float	(15,2)	งบประมาณของโครงการ		
5	JPSInprocess	Float	(15,2)	งบประมาณที่รออนุมัติ		
6	JPSUsed	Float	(15,2)	งบประมาณที่อนุมัติแล้ว		
7	JPSBalance	Float	(15,2)	งบประมาณทั้งหมดของโครงการ		
8	CreateTime	Datetime	-	วันที่บันทึกข้อมูล		
9	CreateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		
10	UpDatetime	Datetime	-	วันที่ปรับปรุงข้อมูล		
11	UpdateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		

ตารางที่ 3.19 D14 : แฟ้มข้อมูลแผนงานการเบิกจ่ายปีเริ่มงบประมาณ (job\_start)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
1	JSYear	Int	4	ปีเริ่มงบประมาณแผนงาน	✓	
2	JobID	Int	6	รหัสแผนงาน		✓
3	JSBudget	Float	(15,2)	งบประมาณของแผนงาน		
4	CreateTime	Datetime	-	วันที่บันทึกข้อมูล		
5	CreateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		
6	UpDatetime	Datetime	-	วันที่ปรับปรุงข้อมูล		
7	UpdateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		

ตารางที่ 3.20 D15 : แฟ้มข้อมูลสถานะขั้นตอนการทำงาน(job\_status)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
1	StatusId	Int	6	รหัสสถานะภีก้า	✓	
2	StatusName	Varchar	50	ชื่อสถานะภีก้า		

ตารางที่ 3.21 D16 : แฟ้มข้อมูลประเภทการเบิกจ่าย (job\_type)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
1	TypeID	Int	6	รหัสประเภท	✓	
2	JTCode	Varchar	20	รหัส		
3	GroupDetailID	Int	6	รหัสหมวดย่อย		✓
4	JTName	Varchar	250	ชื่อประเภท		
5	CreateTime	Datetime	-	วันที่บันทึกข้อมูล		
6	CreateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		
7	UpDatetime	Datetime	-	วันที่ปรับปรุงข้อมูล		
8	UpdateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		

ตารางที่ 3.22 D17 : แฟ้มข้อมูลประเภทการเบิกจ่ายปีเริ่มงบประมาณ (job\_type\_start)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
1	JTSID	Int	6	รหัสประเภทเริ่มงบประมาณ	✓	
2	JTSYear	Int	4	ปีเริ่มงบประมาณประเภท		
3	TypeID	Int	6	รหัสประเภท		✓
4	JTSBudget	Float	(15,2)	งบประมาณประเภท		
5	CreateTime	Datetime	-	วันที่บันทึกข้อมูล		
6	CreateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		
7	UpDatetime	Datetime	-	วันที่ปรับปรุงข้อมูล		
8	UpdateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		

ตารางที่ 3.23 D18 : แฟ้มข้อมูลแผนงานการเบิกจ่าย (jobs)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
1	JobID	Int	6	รหัสแผนงาน	✓	
2	SecID	Int	6	รหัสแผนก		✓
3	JCode	Varchar	20	รหัส		
4	JName	Varchar	250	ชื่อแผนงาน		
5	JRemark	Varchar	250	หมายเหตุ		
6	CreateTime	Datetime	-	วันที่บันทึกข้อมูล		
7	CreateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		
8	UpDatetime	Datetime	-	วันที่ปรับปรุงข้อมูล		
9	UpdateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		

ตารางที่ 3.24 D19 : แฟ้มข้อมูลเมนู (menu)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
1	MenuID	Int	6	รหัสเมนู	✓	
2	MenuItem	NVarchar	50	ชื่อเมนู		
3	MenuLocation	NVarchar	150	พาร์เมนู		
4	ParentID	Int	6	รหัสเมนูหลัก		

ตารางที่ 3.25 D20 : แฟ้มข้อมูลคำนำหน้าชื่อ (prefix)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
1	PrefixID	Int	6	รหัสคำนำหน้าชื่อ	✓	
2	Prefix	Varchar	15	คำนำหน้าชื่อ		

ตารางที่ 3.26 D21 : แฟ้มข้อมูลตำแหน่ง (positions)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
1	PositionID	Int	6	รหัสตำแหน่ง	✓	
2	PositionName	Varchar	50	ชื่อตำแหน่ง		

ตารางที่ 3.27 D22 : แฟ้มข้อมูลจังหวัด (provinces)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
1	ProvinceID	Int	6	รหัสจังหวัด	✓	
2	ProvinceName	Varchar	100	ชื่อจังหวัด		

ตารางที่ 3.28 D23 : แฟ้มข้อมูลผู้รับงบประมาณ (receiver)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
1	ReceiveID	Int	6	รหัสผู้รับเงิน	✓	
2	ReceiveName	NVarchar	100	ชื่อผู้รับเงิน		
3	BankName	NVarchar	50	ชื่อบанการ		
4	BankAcc	NVarchar	50	เลขบัญชีธนาคาร		
5	ChequeNo	NVarchar	50	เลขที่เช็ค		

ตารางที่ 3.29 D24 : แฟ้มข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ (requisitions)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
1	RQID	Int	6	รหัสการเบิกจ่ายงบประมาณ	✓	
2	RQYear	Int	4	ปีที่เบิกงบประมาณ		✓
3	DeptID	Int	6	รหัสแผนก		✓
4	SecID	Int	6	รหัสตำแหน่ง		✓
5	JobID	Int	6	รหัสแผนงาน		✓
6	JobDetailID	Int	6	รหัสงาน		✓

ตารางที่ 3.29 D24 : แฟ้มข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ (requisitions) (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
7	JobGroupID	Int	6	รหัสหมวด		✓
8	JobGroupDetailID	Int	6	รหัสหมวดย่อย		✓
9	JobTypeID	Int	6	รหัสประเภท		✓
10	JobPJID	Int	6	รหัสโครงการ		✓
11	NameProject	Varchar	150	ชื่อโครงการ		
12	DetailProject	Varchar	250	รายละเอียดโครงการ		
13	RemainBudget	Float	(15,2)	งบประมาณหลัก		
14	RQBudget	Float	(15,2)	งบประมาณ		
15	Vat	Float	(15,2)	หัก ณ ที่จ่าย		
16	Tax	Float	(15,2)	ภาษี		
17	SocialSecurity	Float	(15,2)	ประกันสังคม		
18	ReceiveID	Int	6	ผู้รับงบประมาณ		✓
19	RQStatus	Int	2	สถานะถูก		✓
20	CreateTime	Datetime	-	วันที่บันทึกข้อมูล		
21	UserID	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		✓
22	UpDatetime	Datetime	-	วันที่ปรับปรุงข้อมูล		
23	UpdateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		
24	DisbNo	Varchar	15	เลขที่เบิก		
25	ReceiveNo	Varchar	15	เลขที่คลังรับ		
26	Fines	Float	(10,2)	ค่าปรับ		

ตารางที่ 3.30 D25 : แฟ้มข้อมูลรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณ (requisitions\_detail)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
1	RQDetailID	Int	6	รหัสรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณ	✓	
2	RQID	Int	6	รหัสการเบิกจ่ายงบประมาณ		✓
3	RQDName	Varchar	250	ชื่อรายละเอียดการเบิกจ่าย		
4	RQDRemark	Varchar	250	หมายเหตุ		
5	RQDBaht	Int	15	จำนวนการเบิกจ่าย(บาท)		
6	RQDStang	Int	4	จำนวนการเบิกจ่าย(สตางค์)		
7	CreateTime	Datetime	-	วันที่บันทึกข้อมูล		
8	CreateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		
9	UpDatetime	Datetime	-	วันที่ปรับปรุงข้อมูล		
10	UpdateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		

ตารางที่ 3.31 D26 : แฟ้มข้อมูลค่าดำเนินการเบิกจ่าย (section)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
1	SecID	Int	6	รหัสค่าดำเนินการเบิกจ่าย	✓	
2	SecName	Varchar	250	ชื่อค่าดำเนินการเบิกจ่าย		
3	SCode	Varchar	20	รหัส		
4	SRemark	Varchar	250	หมายเหตุ		
5	CreateTime	Datetime	-	วันที่บันทึกข้อมูล		
6	CreateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		
7	UpDatetime	Datetime	-	วันที่ปรับปรุงข้อมูล		
8	UpdateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		

ตารางที่ 3.32 D27 : แฟ้มข้อมูลค้านการเบิกจ่ายเริ่มปีงบประมาณ (section\_start)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
1	SSID	Int	6	รหัสค้านเริ่มงบประมาณ	✓	
2	SSYear	Int	4	ปีเริ่มงบประมาณค้าน		
3	SecID	Int	6	รหัสค้าน		✓
4	SSBudget	Float	(15,2)	งบประมาณค้าน		
5	CreateTime	Datetime	-	วันที่บันทึกข้อมูล		
6	CreateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		
7	UpDatetime	Datetime	-	วันที่ปรับปรุงข้อมูล		
8	UpdateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		

ตารางที่ 3.33 D28 : แฟ้มข้อมูลปีเริ่มงบประมาณ (year\_start)

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ชนิด	ความยาว	คำอธิบาย	PK	FK
1	YSYear	Int	4	ปีเริ่มงบประมาณ	✓	
2	YSBudget	Float	(15,2)	งบประมาณประจำปี		
3	YSBf_Budget	Float	(15,2)	งบคงเหลือ		
4	CreateTime	Datetime	-	วันที่บันทึกข้อมูล		
5	CreateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		
6	UpDatetime	Datetime	-	วันที่ปรับปรุงข้อมูล		
7	UpdateBy	Int	6	รหัสผู้บันทึกข้อมูล		

### 3.3.2 ออกรอบส่วนติดต่อผู้ใช้งาน

#### 3.3.2.1 การออกแบบหน้าจอในส่วนของการเข้าสู่ระบบ

โลโก้	แบบเนอร์
ข้อความ	
สำหรับผู้ใช้งานไป	
	ชื่อผู้ใช้: <input type="text"/> รหัสผ่าน: <input type="password"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span>ตกลง</span> <span>ยกเลิก</span> </div>

ภาพที่ 3.34 หน้าเข้าสู่ระบบ

#### 3.3.2.2 การออกแบบหน้าจอในส่วนของหน้าหลัก

โลโก้	แบบเนอร์
ข้อความ	
หน้าหลัก ส่วนเมนู 1 ส่วนเมนูย่อย 1 ส่วนเมนู 2 ส่วนเมนูย่อย 2 ส่วนเมนู 3 ส่วนเมนูย่อย 3	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>ชื่อผู้ใช้</span> <span>ออกจากระบบ</span> </div> <div style="margin-top: 10px;">ข้อความ</div>

ภาพที่ 3.35 หน้าหลัก

### 3.3.2.3 การออกแบบหน้าจอในส่วนของกลุ่มผู้ดูแลระบบ

#### 1) หน้าข้อมูลผู้ใช้

โลโก้	แบบเนอร์
ข้อความ	
หน้าหลัก ส่วนเมนู 1 ส่วนเมนูอื่น 1 ส่วนเมนู 2 ส่วนเมนูอื่น 2 ส่วนเมนู 3 ส่วนเมนูอื่น 3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           ข้อมูลพื้นฐาน&gt;&gt;ข้อมูลผู้ใช้         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           ส่วนศั�หาข้อมูล           <div style="text-align: right; margin-top: -10px;">             + เพิ่มผู้ใช้งาน           </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           ชื่อ-สกุล   กบุนผู้ใช้   เมอร์ไพร   อิเมล์   สถานะ   แก้ไข   ลบ         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           ส่วนแสดงผลข้อมูล         </div>

ภาพที่ 3.36 หน้าข้อมูลผู้ใช้

#### 2) หน้าเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลผู้ใช้

โลโก้	แบบเนอร์
ข้อความ	
หน้าหลัก ส่วนเมนู 1 ส่วนเมนูอื่น 1 ส่วนเมนู 2 ส่วนเมนูอื่น 2 ส่วนเมนู 3 ส่วนเมนูอื่น 3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           ข้อมูลผู้ใช้งาน&gt;&gt;เพิ่ม / แก้ไข ข้อมูลผู้ใช้         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           ส่วนแสดงผลข้อมูลผู้ใช้         </div> <div style="text-align: right; margin-top: -10px;"> <input type="button" value="คลิก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> </div>

ภาพที่ 3.37 หน้าเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลผู้ใช้

3) หน้ากากลุ่มข้อมูลผู้ใช้

ໂລໄກ້	ແບນແນອ່ງ								
ຂໍ້ຄວາມ									
ໜ້າຫັດກີ	<input style="margin-right: 5px; border: 1px solid black; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;" type="button" value="ຈໍອສູ່ໃຊ້"/> <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;" type="button" value="ອອກຈາກຮະບນ"/>								
ສ່ວນເມັນ 1 ສ່ວນເມັນຍ່ອຍ 1 ສ່ວນເມັນ 2 ສ່ວນເມັນຍ່ອຍ 2 ສ່ວນເມັນ 3 ສ່ວນເມັນຍ່ອຍ 3    	<b>ຂໍ້ມູນພື້ນຖານ&gt;&gt;ຂໍ້ມູນລົກຄ່ຽນຜູ້ໃຊ້</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">ລຳດັບທີ</th> <th style="width: 25%;">ກຸ່ມຜູ້ໃຊ້ຈານ</th> <th style="width: 25%;">ແກ້ໄຂ</th> <th style="width: 25%;">ຕາມ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; height: 100px;">ສ່ວນແສດງຄລບໍ່ຂໍ້ມູນ</td> </tr> </tbody> </table>	ລຳດັບທີ	ກຸ່ມຜູ້ໃຊ້ຈານ	ແກ້ໄຂ	ຕາມ	ສ່ວນແສດງຄລບໍ່ຂໍ້ມູນ			
	ລຳດັບທີ	ກຸ່ມຜູ້ໃຊ້ຈານ	ແກ້ໄຂ	ຕາມ					
	ສ່ວນແສດງຄລບໍ່ຂໍ້ມູນ								

ກາພທີ 3.38 หน้าກາລຸ່ມຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້

4) หน้ารายงานຜູ້ໃຊ້

ໂລໄກ້	ແບນແນອ່ງ												
ຂໍ້ຄວາມ													
ໜ້າຫັດກີ	<input style="margin-right: 5px; border: 1px solid black; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;" type="button" value="ຈໍອສູ່ໃຊ້"/> <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;" type="button" value="ອອກຈາກຮະບນ"/>												
ສ່ວນເມັນ 1 ສ່ວນເມັນຍ່ອຍ 1 ສ່ວນເມັນ 2 ສ່ວນເມັນຍ່ອຍ 2 ສ່ວນເມັນ 3 ສ່ວນເມັນຍ່ອຍ 3    	<b>ຮາບຈານ&gt;&gt;ຮາບຈານຜູ້ໃຊ້</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">ສ່ວນດັ່ງນາ້າຂໍ້ມູນ</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">ເຊື່ອ-ສຸດ</th> <th style="width: 25%;">ກຸ່ມຜູ້ໃຊ້</th> <th style="width: 25%;">ສ່ວນຮາກຄາກ</th> <th style="width: 25%;">ສະຖານະຜູ້ໃຊ້</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; height: 100px;">ສ່ວນແສດງຄລບໍ່ຂໍ້ມູນ</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px; border: 1px solid black; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">ຢູ່ມືນຕິນ໌ຮ່ວມຍານ</div>	ສ່ວນດັ່ງນາ້າຂໍ້ມູນ				ເຊື່ອ-ສຸດ	ກຸ່ມຜູ້ໃຊ້	ສ່ວນຮາກຄາກ	ສະຖານະຜູ້ໃຊ້	ສ່ວນແສດງຄລບໍ່ຂໍ້ມູນ			
	ສ່ວນດັ່ງນາ້າຂໍ້ມູນ												
	ເຊື່ອ-ສຸດ	ກຸ່ມຜູ້ໃຊ້	ສ່ວນຮາກຄາກ	ສະຖານະຜູ້ໃຊ້									
	ສ່ວນແສດງຄລບໍ່ຂໍ້ມູນ												

ກາພທີ 3.39 หน้ารายงานຜູ້ໃຊ້

3.3.2.4 การออกแบบหน้าจอในส่วนของกลุ่มผู้ใช้งานทั่วไป

1) หน้ารายงานการเบิกจ่ายสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

โลโก้		แบบเนมอร์									
ข้อความ											
สำหรับเจ้าหน้าที่											
ส่วนเมนู 1 ส่วนเมนูย่อย 1 ส่วนเมนู 2 ส่วนเมนูย่อย 2 ส่วนเมนู 3 ส่วนเมนูย่อย 3	<b>รายงานการเบิกจ่าย</b> ส่วนค้นหาข้อมูล <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>ชื่อโครงการ</td> <td>แผนงาน</td> <td>งบประมาณ</td> <td>วัน/เดือน/ปี</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">ส่วนแสดงผลข้อมูล</td> </tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="ปุ่มพิมพ์รายงาน"/> </div>			ชื่อโครงการ	แผนงาน	งบประมาณ	วัน/เดือน/ปี	ส่วนแสดงผลข้อมูล			
	ชื่อโครงการ	แผนงาน	งบประมาณ	วัน/เดือน/ปี							
	ส่วนแสดงผลข้อมูล										

ภาพที่ 3.40 หน้ารายงานการเบิกจ่ายสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

3.3.2.5 การออกแบบหน้าจอในส่วนของกลุ่มเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

1) หน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

โลโก้		แบบเนมอร์	
ข้อความ			
ชื่อผู้ใช้ <input type="button" value="ออกจากระบบ"/>			
หน้าหลัก ส่วนเมนู 1 ส่วนเมนูย่อย 1 ส่วนเมนู 2 ส่วนเมนูย่อย 2 ส่วนเมนู 3 ส่วนเมนูย่อย 3	<b>แก้ไขข้อมูลส่วนตัว</b> ส่วนแสดงข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้		

ภาพที่ 3.41 หน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

2) หน้าการจัดการข้อมูลพื้นฐานด้านการเบิกจ่าย

โลโก้	แบบเนอร์																	
ข้อความ																		
หน้าหลัก	<a href="#">ชื่อผู้ใช้</a> <a href="#">ออกจากระบบ</a>																	
<a href="#">ส่วนเมนู 1</a> <a href="#">ส่วนเมนูข้อ 1</a> <a href="#">ส่วนเมนู 2</a> <a href="#">ส่วนเมนูข้อ 2</a> <a href="#">ส่วนเมนู 3</a> <a href="#">ส่วนเมนูข้อ 3</a>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">ข้อมูลพื้นฐาน &gt;&gt; ด้านการเบิกจ่าย</th> </tr> <tr> <th>รหัส</th> <th>ด้าน</th> <th></th> </tr> <tr> <th>ช่องกรอก</th> <th>ช่องกรอก</th> <th>เพิ่ม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">ส่วนแสดงข้อมูล</td> <td style="text-align: center;">แก้ไข</td> <td style="text-align: center;">ลบ</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 50px;"></td> </tr> </tbody> </table>	ข้อมูลพื้นฐาน >> ด้านการเบิกจ่าย			รหัส	ด้าน		ช่องกรอก	ช่องกรอก	เพิ่ม	ส่วนแสดงข้อมูล		แก้ไข	ลบ				
ข้อมูลพื้นฐาน >> ด้านการเบิกจ่าย																		
รหัส	ด้าน																	
ช่องกรอก	ช่องกรอก	เพิ่ม																
ส่วนแสดงข้อมูล		แก้ไข	ลบ															

ภาพที่ 3.42 หน้าการจัดการข้อมูลพื้นฐานด้านการเบิกจ่าย

3) หน้าการจัดการข้อมูลพื้นฐานแผนงานการเบิกจ่าย

โลโก้	แบบเนอร์																								
ข้อความ																									
หน้าหลัก	<a href="#">ชื่อผู้ใช้</a> <a href="#">ออกจากระบบ</a>																								
<a href="#">ส่วนเมนู 1</a> <a href="#">ส่วนเมนูข้อ 1</a> <a href="#">ส่วนเมนู 2</a> <a href="#">ส่วนเมนูข้อ 2</a> <a href="#">ส่วนเมนู 3</a> <a href="#">ส่วนเมนูข้อ 3</a>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">ข้อมูลพื้นฐาน &gt;&gt; แผนงานการเบิกจ่าย</th> </tr> <tr> <th colspan="4">ส่วนเลือกเงื่อนไขก่อนการจัดการข้อมูล</th> </tr> <tr> <th>ด้าน</th> <th>รหัส</th> <th>แผนงาน</th> <th></th> </tr> <tr> <th>เลือกข้อมูล</th> <th>ช่องกรอก</th> <th>ช่องกรอก</th> <th>เพิ่ม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">ส่วนแสดงข้อมูล</td> <td style="text-align: center;">แก้ไข</td> <td style="text-align: center;">ลบ</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 50px;"></td> </tr> </tbody> </table>	ข้อมูลพื้นฐาน >> แผนงานการเบิกจ่าย				ส่วนเลือกเงื่อนไขก่อนการจัดการข้อมูล				ด้าน	รหัส	แผนงาน		เลือกข้อมูล	ช่องกรอก	ช่องกรอก	เพิ่ม	ส่วนแสดงข้อมูล		แก้ไข	ลบ				
ข้อมูลพื้นฐาน >> แผนงานการเบิกจ่าย																									
ส่วนเลือกเงื่อนไขก่อนการจัดการข้อมูล																									
ด้าน	รหัส	แผนงาน																							
เลือกข้อมูล	ช่องกรอก	ช่องกรอก	เพิ่ม																						
ส่วนแสดงข้อมูล		แก้ไข	ลบ																						

ภาพที่ 3.43 หน้าการจัดการข้อมูลพื้นฐานแผนงานการเบิกจ่าย

หมายเหตุ : การออกแบบหน้าจอข้อมูลพื้นฐานงานการเบิกจ่าย หมวด การเบิกจ่าย หมวดข้อการเบิกจ่าย ประเภทการเบิกจ่าย และโครงการการเบิกจ่ายออกแบบแบบลักษณะเดียวกัน

#### 4) หน้าการจัดการข้อมูลงบประมาณปีงบประมาณ

โลโก้	แบบเนอร์												
ข้อความ													
หน้าหลัก	<input type="button" value="ชื่อผู้ใช้"/> <input type="button" value="ออกจากระบบ"/>												
ส่วนเมนู ส่วนเมนูย่อย 1 ส่วนเมนู 2 ส่วนเมนูย่อย 2 ส่วนเมนู 3 ส่วนเมนูย่อย 3	<b>ข้อมูลงบประมาณ &gt;&gt; ปีงบประมาณ</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">ส่วนເລືອກເລືອນໄປກ່ອນການຈັດການຂໍ້ມູນງານປະມາດ</td> <td style="width: 70%; text-align: right;"><input type="button" value="ບຸນດົກລົງ"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ຈຳນວນທີເບີກ</td> <td style="text-align: center;">ຄວາມເລືອດ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ຈຳນວນທີເບີກ</td> <td style="text-align: center;">ຄວາມເລືອດ</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">ສ່ວນແສດງຂໍ້ມູນ</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">ແກ້ໄຂ</td> </tr> </table>			ส่วนເລືອກເລືອນໄປກ່ອນການຈັດການຂໍ້ມູນງານປະມາດ	<input type="button" value="ບຸນດົກລົງ"/>	ຈຳນວນທີເບີກ	ຄວາມເລືອດ	ຈຳນວນທີເບີກ	ຄວາມເລືອດ	ສ່ວນແສດງຂໍ້ມູນ		ແກ້ໄຂ	
	ส่วนເລືອກເລືອນໄປກ່ອນການຈັດການຂໍ້ມູນງານປະມາດ	<input type="button" value="ບຸນດົກລົງ"/>											
	ຈຳນວນທີເບີກ	ຄວາມເລືອດ											
	ຈຳນວນທີເບີກ	ຄວາມເລືອດ											
	ສ່ວນແສດງຂໍ້ມູນ												
	ແກ້ໄຂ												

ภาพที่ 3.44 หน้าการจัดการข้อมูลงบประมาณปีงบประมาณ

#### 5) หน้าการจัดการข้อมูลงบประมาณด้านการเบิกจ่าย

โลโก้	แบบเนอร์																			
ข้อความ																				
หน้าหลัก	<input type="button" value="ชื่อผู้ใช้"/> <input type="button" value="ออกจากระบบ"/>																			
ส่วนเมนู ส่วนเมนูย่อย 1 ส่วนเมนู 2 ส่วนเมนูย่อย 2 ส่วนเมนู 3 ส่วนเมนูย่อย 3	<b>ข้อมูลงบประมาณ &gt;&gt; ศ້ານການເບີກຈ່າຍ</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">ส່ວນເລືອກເລືອນໄປກ່ອນການຈັດການຂໍ້ມູນງານປະມາດ</td> <td style="width: 70%; text-align: right;"><input type="button" value="ບຸນດົກລົງ"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ຫ້ານ</td> <td style="text-align: center;">ຈຳນວນທີເບີກ</td> <td style="text-align: center;">ຄວາມເລືອດ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ຫ້ານ</td> <td style="text-align: center;">ຈຳນວນທີເບີກ</td> <td style="text-align: center;">ຄວາມເລືອດ</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">ສ່ວນແສດງຂໍ້ມູນ</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">ແກ້ໄຂ</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">ຮັບ</td> </tr> </table>			ส່ວນເລືອກເລືອນໄປກ່ອນການຈັດການຂໍ້ມູນງານປະມາດ	<input type="button" value="ບຸນດົກລົງ"/>	ຫ້ານ	ຈຳນວນທີເບີກ	ຄວາມເລືອດ	ຫ້ານ	ຈຳນວນທີເບີກ	ຄວາມເລືອດ	ສ່ວນແສດງຂໍ້ມູນ			ແກ້ໄຂ			ຮັບ		
	ส່ວນເລືອກເລືອນໄປກ່ອນການຈັດການຂໍ້ມູນງານປະມາດ	<input type="button" value="ບຸນດົກລົງ"/>																		
	ຫ້ານ	ຈຳນວນທີເບີກ	ຄວາມເລືອດ																	
	ຫ້ານ	ຈຳນວນທີເບີກ	ຄວາມເລືອດ																	
	ສ່ວນແສດງຂໍ້ມູນ																			
	ແກ້ໄຂ																			
	ຮັບ																			

ภาพที่ 3.45 หน้าการจัดการข้อมูลงบประมาณด้านการเบิกจ่าย

### 6) หน้าการจัดการข้อมูลงบประมาณแผนงานการเบิกจ่าย

โลโก้		แบบเนอร์																								
		ข้อความ																								
หน้าหลัก		ชื่อผู้ใช้			ออกจากระบน																					
<a href="#">ส่วนเมนู 1</a> <a href="#">ส่วนเมนูย่อย 1</a>		<a href="#">ข้อมูลงบประมาณ &gt;&gt; แผนงานการเบิกจ่าย</a> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">ส่วนเลือกเงื่อนไขก่อนการจัดการข้อมูลงบประมาณ</th> </tr> <tr> <th>แผนงาน</th> <th>งบทั้งคัน</th> <th>จำนวนที่เบิก</th> <th>คงเหลือ</th> <th>ปุ่มทดลอง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">ส่วนแสดงข้อมูล</td> <td>แก้ไข</td> </tr> <tr> <td colspan="5">รวม</td> </tr> </tbody> </table>					ส่วนเลือกเงื่อนไขก่อนการจัดการข้อมูลงบประมาณ					แผนงาน	งบทั้งคัน	จำนวนที่เบิก	คงเหลือ	ปุ่มทดลอง	ส่วนแสดงข้อมูล				แก้ไข	รวม				
ส่วนเลือกเงื่อนไขก่อนการจัดการข้อมูลงบประมาณ																										
แผนงาน	งบทั้งคัน	จำนวนที่เบิก	คงเหลือ	ปุ่มทดลอง																						
ส่วนแสดงข้อมูล				แก้ไข																						
รวม																										
<a href="#">ส่วนเมนู 2</a> <a href="#">ส่วนเมนูย่อย 2</a>																										
<a href="#">ส่วนเมนู 3</a> <a href="#">ส่วนเมนูย่อย 3</a>																										

ภาพที่ 3.46 หน้าการจัดการข้อมูลงบประมาณแผนงานการเบิกจ่าย

หมายเหตุ : การออกแบบหน้าจอการจัดการข้อมูลงบประมาณงานการเบิกจ่าย หมวดการเบิกจ่าย หมวดย่อยการเบิกจ่าย ประเภทการเบิกจ่าย และโครงการการเบิกจ่าย ออกแบบลักษณะเดียวกัน

### 7) หน้าตรวจสอบ (บัญชี)

โลโก้		แบบเนอร์																																
		ข้อความ																																
หน้าหลัก		ชื่อผู้ใช้			ออกจากระบน																													
<a href="#">ส่วนเมนู 1</a> <a href="#">ส่วนเมนูย่อย 1</a>		<a href="#">ตรวจสอบข้อมูล บัญชี</a> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">ส่วนเลือกเงื่อนไขก่อนตรวจสอบ</th> </tr> <tr> <th>ปุ่มทดลอง</th> <th>ปุ่มยกเติบ</th> <th>ชื่อโครงการ</th> <th>แผนงาน</th> <th>งบประมาณ</th> <th>สถานะ</th> <th>วัน/เดือน/ปี</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">ส่วนแสดงข้อมูล</td> <td>ปุ่มพิมพ์</td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td> </tr> </tbody> </table>					ส่วนเลือกเงื่อนไขก่อนตรวจสอบ							ปุ่มทดลอง	ปุ่มยกเติบ	ชื่อโครงการ	แผนงาน	งบประมาณ	สถานะ	วัน/เดือน/ปี	ส่วนแสดงข้อมูล						ปุ่มพิมพ์							
ส่วนเลือกเงื่อนไขก่อนตรวจสอบ																																		
ปุ่มทดลอง	ปุ่มยกเติบ	ชื่อโครงการ	แผนงาน	งบประมาณ	สถานะ	วัน/เดือน/ปี																												
ส่วนแสดงข้อมูล						ปุ่มพิมพ์																												
<a href="#">ส่วนเมนู 2</a> <a href="#">ส่วนเมนูย่อย 2</a>																																		
<a href="#">ส่วนเมนู 3</a> <a href="#">ส่วนเมนูย่อย 3</a>																																		

ภาพที่ 3.47 หน้าตรวจสอบบัญชี

### 8) หน้ารายละเอียดภีก้า

โลโก้	แบบเนอร์
ข้อความ	
หน้าหลัก	<input style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-right: 5px;" type="button" value="ซื้อสู่ไฟ"/> <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;" type="button" value="ออกจากระบบ"/>
ส่วนเมนู 1 ส่วนเมนูข้อ 1 ส่วนเมนู 2 ส่วนเมนูข้อ 2 ส่วนเมนู 3 ส่วนเมนูข้อ 3	<p style="text-align: center;"><b>รายละเอียดภีก้า</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="ปุ่มผ่านการตรวจสอบ"/> <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;" type="button" value="ปุ่มยกเลิก"/> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="ข้อมูลหลัก"/> <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="รายละเอียด"/> <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;" type="button" value="หมายเหตุ"/> </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           ข้อมูลรายละเอียดในการจัดทำภีก้า         </div>

ภาพที่ 3.48 หน้ารายละเอียดภีก้า

### 9) หน้ารายงานการเบิกจ่าย

โลโก้	แบบเนอร์				
ข้อความ					
หน้าหลัก	<input style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-right: 5px;" type="button" value="ซื้อสู่ไฟ"/> <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;" type="button" value="ออกจากระบบ"/>				
ส่วนเมนู 1 ส่วนเมนูข้อ 1 ส่วนเมนู 2 ส่วนเมนูข้อ 2 ส่วนเมนู 3 ส่วนเมนูข้อ 3	<p style="text-align: center;"><b>รายงานการเบิกจ่าย</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           ส่วนค้นหาข้อมูล         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">ชื่อโครงการ</td> <td style="width: 25%;">แผนงาน</td> <td style="width: 25%;">งบประมาณ</td> <td style="width: 25%;">วัน/เดือน/ปี</td> </tr> </table> </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           ส่วนแสดงข้อมูล         </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;" type="button" value="ปุ่มพิมพ์รายงาน"/> </div>	ชื่อโครงการ	แผนงาน	งบประมาณ	วัน/เดือน/ปี
ชื่อโครงการ	แผนงาน	งบประมาณ	วัน/เดือน/ปี		

ภาพที่ 3.49 หน้ารายงานการเบิกจ่าย

### 3.3.2.6 การออกแบบหน้าจอในส่วนของเจ้าหน้าที่จัดทำฎีกา

#### 1) หน้าจัดทำฎีกา

โลโก้		แบบเนอร์																
ข้อความ																		
หน้าหลัก		<input type="button" value="ซื้อคูปอง"/>	<input type="button" value="ออกจากระบบ"/>															
ส่วนเมนู 1 ส่วนเมนูย่อย 1 ส่วนเมนู 2 ส่วนเมนูย่อย 2 ส่วนเมนู 3 ส่วนเมนูย่อย 3	จัดทำฎีกา			ส่วนค้นหาข้อมูล			<input type="button" value="เพิ่ม"/> + เพิ่ม			<input type="button" value="เชื่อมต่อระบบ"/>	<input type="button" value="แผนงาน"/>	<input type="button" value="งบประมาณ"/>	<input type="button" value="วัน/เดือน/ปี"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>	ส่วนแสดงผลข้อมูล		
	จัดทำฎีกา																	
	ส่วนค้นหาข้อมูล																	
	<input type="button" value="เพิ่ม"/> + เพิ่ม																	
	<input type="button" value="เชื่อมต่อระบบ"/>	<input type="button" value="แผนงาน"/>	<input type="button" value="งบประมาณ"/>															
	<input type="button" value="วัน/เดือน/ปี"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>															
	ส่วนแสดงผลข้อมูล																	

ภาพที่ 3.50 หน้าจัดทำฎีกา

#### 2) หน้ารายละเอียดฎีกา กรณีเพิ่ม/แก้ไขการเบิกจ่าย

โลโก้		แบบเนอร์															
ข้อความ																	
หน้าหลัก		<input type="button" value="ซื้อคูปอง"/>	<input type="button" value="ออกจากระบบ"/>														
ส่วนเมนู 1 ส่วนเมนูย่อย 1 ส่วนเมนู 2 ส่วนเมนูย่อย 2 ส่วนเมนู 3 ส่วนเมนูย่อย 3	รายละเอียดฎีกา			<input type="button" value="บันทึกตรวจสอบ"/>			<input type="button" value="ข้อมูลหลัก"/>	<input type="button" value="รายละเอียด"/>	<input type="button" value="หมายเหตุ"/>	รายละเอียดการเบิกจ่าย			<input type="button" value="บันทึก"/>	<input type="button" value="บันทึกเลิก"/>			
	รายละเอียดฎีกา																
	<input type="button" value="บันทึกตรวจสอบ"/>																
	<input type="button" value="ข้อมูลหลัก"/>	<input type="button" value="รายละเอียด"/>	<input type="button" value="หมายเหตุ"/>														
	รายละเอียดการเบิกจ่าย																
	<input type="button" value="บันทึก"/>	<input type="button" value="บันทึกเลิก"/>															

ภาพที่ 3.51 หน้ารายละเอียดฎีกา กรณีเพิ่ม/แก้ไขการเบิกจ่าย

3.3.2.7 การออกแบบหน้าจอในส่วนของกลุ่มหัวหน้าส่วนที่ทำการเบิก

1) หน้าตรวจสอบการเบิกจ่าย (หัวหน้าส่วนที่ทำการเบิก)

ໂຄໂກ໌	ແບນເນອົ້ວ																	
ຫຼັດຕາມ																		
<b>ໜ້າຫຼັກ</b> <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">ຈົດສູ່ໄຊ</span> <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">ອອກຈາກຂະບານ</span>																		
ສໍານັກ ສໍານັກເມືອງ 1 ສໍານັກເມືອງເຊື້ອ 1 ສໍານັກເມືອງ 2 ສໍານັກເມືອງເຊື້ອ 2 ສໍານັກເມືອງ 3 ສໍານັກເມືອງເຊື້ອ 3	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="margin: 0;"><b>ຄວາມຄອບນ້ອມຂອງມູດ ມີຫຼັກທີ່ມີການເປີດ</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">ສໍານັກເລືອກເຈື່ອນໄວໃນກ່ອນຄວາມຄອບ</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">ຝຸ່ມຄົດຄົງ</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">ຝຸ່ມຍົກເລີກ</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">ຈົດການ</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">ແຜນງານ</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">ຈຳປະນາຍາ</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">ສອນະ</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">ວ/ປ</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">ອຸ້ນ້ອມ</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">ພິມ</td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center; padding: 10px;">ສໍານັກເສດຖະກິນຂອງມູດ</td> </tr> </table> </div>	ສໍານັກເລືອກເຈື່ອນໄວໃນກ່ອນຄວາມຄອບ	ຝຸ່ມຄົດຄົງ	ຝຸ່ມຍົກເລີກ	ຈົດການ	ແຜນງານ	ຈຳປະນາຍາ	ສອນະ	ວ/ປ	ອຸ້ນ້ອມ	ພິມ	ສໍານັກເສດຖະກິນຂອງມູດ						
ສໍານັກເລືອກເຈື່ອນໄວໃນກ່ອນຄວາມຄອບ	ຝຸ່ມຄົດຄົງ	ຝຸ່ມຍົກເລີກ																
ຈົດການ	ແຜນງານ	ຈຳປະນາຍາ	ສອນະ	ວ/ປ	ອຸ້ນ້ອມ	ພິມ												
ສໍານັກເສດຖະກິນຂອງມູດ																		

ກາພທີ 3.52 ແນ້າตรวจสอบการเบิกຈ່າຍ (ຫຼັກທີ່ມີການເປີດ)

2) ແນ້າรายงานการເປີດຈ່າຍ (ສ່ວນໂພນາ)

ໂຄໂກ໌	ແບນເນອົ້ວ																							
ຫຼັດຕາມ																								
<b>ໜ້າຫຼັກ</b> <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">ຈົດສູ່ໄຊ</span> <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">ອອກຈາກຂະບານ</span>																								
ສໍານັກ ສໍານັກເມືອງ 1 ສໍານັກເມືອງເຊື້ອ 1 ສໍານັກເມືອງ 2 ສໍານັກເມືອງເຊື້ອ 2 ສໍານັກເມືອງ 3 ສໍານັກເມືອງເຊື້ອ 3	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="margin: 0;"><b>ຮາບຮາກການເປີດຈ່າຍ ໂບດາ</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">ສໍານັກທີ່ມີການເປີດຈ່າຍ</td> <td colspan="7" style="text-align: center; padding: 5px;">ສໍານັກເສດຖະກິນຂອງມູດ</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">ຈົດການ</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">ວານ</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">ເມນວດ</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">ປັບປຸງ</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">ມານໄດ້ຮັບການ</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">ວິທີ</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">ລອານະ</td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center; padding: 10px;">ຝຸ່ມພັບພັດເກມານ</td> </tr> </table> </div>	ສໍານັກທີ່ມີການເປີດຈ່າຍ	ສໍານັກເສດຖະກິນຂອງມູດ							ຈົດການ	ວານ	ເມນວດ	ປັບປຸງ	ມານໄດ້ຮັບການ	ວິທີ	ລອານະ	ຝຸ່ມພັບພັດເກມານ							
ສໍານັກທີ່ມີການເປີດຈ່າຍ	ສໍານັກເສດຖະກິນຂອງມູດ																							
ຈົດການ	ວານ	ເມນວດ	ປັບປຸງ	ມານໄດ້ຮັບການ	ວິທີ	ລອານະ																		
ຝຸ່ມພັບພັດເກມານ																								

ກາພທີ 3.53 ແນ້າรายงานการເປີດຈ່າຍ (ສ່ວນໂພນາ)

ໜ້າຫຼັກ : ການອອກແບນໜ້າຈໍອຮາບຮາກການເປີດຈ່າຍສ່ວນການສຶກສາ  
ແລະ ຮາບຮາກສ່ວນສຳນັກປັດ ອອກແບນໜ້າຈໍອລັກຢ່າຍຜະເດີວັກນັ້ນ

3.3.2.8 การออกแบบหน้าจอในส่วนของกลุ่มหัวหน้าส่วนการคลัง

1) หน้าตรวจสอบการเบิกจ่าย (หัวหน้าส่วนการคลัง)

ໄລໄກ້		ແບນເນອດ	ຂໍ້ຄວາມ	
ໜ້າຫັດ			<input type="button" value="ເຊື່ອສູ່ເຊົ້າ"/>	<input type="button" value="ອອກຈາກຮະບນ"/>
ສ່ວນມຸນ 1 ສ່ວນມຸນອ່ອຍ 1 ສ່ວນມຸນ 2 ສ່ວນມຸນອ່ອຍ 2 ສ່ວນມຸນ 3 ສ່ວນມຸນອ່ອຍ 3		<b>ຕຽບສອນຂໍ້ມູນ ຮັບສ່ວນສ່ວນການຄັ້ງ</b> <input type="button" value="ສ່ວນເລືອກເຈື່ອນໄຂກ່ອນຕຽບສອນ"/> <input type="button" value="ປຶ້ມຕົກລາງ"/> <input type="button" value="ປຶ້ມທັກເລີກ"/> <input type="button" value="ເຊື້ອໂຄຮກການ"/> <input type="button" value="ແພນງານ"/> <input type="button" value="ຈນປະມານ"/> <input type="button" value="ສດານະ"/> <input type="button" value="ວ/ຄ/ປ"/> <input type="button" value="ຄູ່ຂໍ້ມູນ"/> <input type="button" value="ພິມ"/> <input type="button" value="ສ່ວນແສດງຂໍ້ມູນ"/>		

ກາພີ່ 3.54 ໜ້າຕຽບສອນຂໍ້ມູນ ຮັບສ່ວນສ່ວນການຄັ້ງ (ຮ້າງສ່ວນສ່ວນການຄັ້ງ)

3.3.2.9 การออกแบบหน้าจอในส่วนของกลุ่มປັດຄອງກໍານົດການບໍລິຫານສ່ວນຕໍ່ານລ

1) หน้าตรวจสอบการเบิกจ่าย (ປັດຄອງກໍານົດການບໍລິຫານສ່ວນຕໍ່ານລ)

ໄລໄກ້		ແບນເນອດ	ຂໍ້ຄວາມ	
ໜ້າຫັດ			<input type="button" value="ເຊື່ອສູ່ເຊົ້າ"/>	<input type="button" value="ອອກຈາກຮະບນ"/>
ສ່ວນມຸນ 1 ສ່ວນມຸນອ່ອຍ 1 ສ່ວນມຸນ 2 ສ່ວນມຸນອ່ອຍ 2 ສ່ວນມຸນ 3 ສ່ວນມຸນອ່ອຍ 3		<b>ຕຽບສອນຂໍ້ມູນ ປັດຄອງກໍານົດການບໍລິຫານສ່ວນຕໍ່ານລ</b> <input type="button" value="ສ່ວນເລືອກເຈື່ອນໄຂກ່ອນຕຽບສອນ"/> <input type="button" value="ປຶ້ມຕົກລາງ"/> <input type="button" value="ປຶ້ມທັກເລີກ"/> <input type="button" value="ເຊື້ອໂຄຮກການ"/> <input type="button" value="ແພນງານ"/> <input type="button" value="ຈນປະມານ"/> <input type="button" value="ສດານະ"/> <input type="button" value="ວ/ຄ/ປ"/> <input type="button" value="ຄູ່ຂໍ້ມູນ"/> <input type="button" value="ພິມ"/> <input type="button" value="ສ່ວນແສດງຂໍ້ມູນ"/>		

ກາພີ່ 3.55 ໜ້າຕຽບສອນຂໍ້ມູນ ປັດຄອງກໍານົດການບໍລິຫານສ່ວນຕໍ່ານລ (ປັດຄອງກໍານົດການບໍລິຫານສ່ວນຕໍ່ານລ)

3.3.2.10 การออกแบบหน้าจอในส่วนของกลุ่มนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

1) หน้าอนุมัติการเบิกจ่าย

ໂຄໂກ໌	ແບນແນວ່ອ
ຂໍ້ຕາມ	
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ເອົ້າສູ່ໄຂ</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ອອກຈາກຮະບນ</span>	
<b>ໜ້າຫັດກ</b> ສ່ວນມ່າງ 1 ສ່ວນມ່າງຍ່ອຍ 1 ສ່ວນມ່າງ 2 ສ່ວນມ່າງຍ່ອຍ 2 ສ່ວນມ່າງ 3 ສ່ວນມ່າງຍ່ອຍ 3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>ເຫັນຄວາມອຸນນົດ</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           ສ່ວນເລືອກເຈື່ອນໄຟກ່ອນຄວາມສອນ  <span style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;">ປຸ່ມຄອດລົງ</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ປຸ່ມຍົກເລີກ</span> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px; text-align: center;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;">ເຊື້ອໂຄຮາກ</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ແພນງານ</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ຈນປະມານາ</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ສດານະ</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ນະຄ/ປ</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ລູ້ອ່ອມຸດ</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ທຶນທີ</span> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           ສ່ວນແສດງຂໍ້ມູນ         </div> </div>

ກາພີ່ 3.56 ບັນຫຼາຍ ແນວດການເບີກຈ່າຍ

2) ບັນຫຼາຍການເບີກຈ່າຍຕາມແພນງານ

ໂຄໂກ໌	ແບນແນວ່ອ
ຂໍ້ຕາມ	
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ເອົ້າສູ່ໄຂ</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ອອກຈາກຮະບນ</span>	
<b>ໜ້າຫັດກ</b> ສ່ວນມ່າງ 1 ສ່ວນມ່າງຍ່ອຍ 1 ສ່ວນມ່າງ 2 ສ່ວນມ່າງຍ່ອຍ 2 ສ່ວນມ່າງ 3 ສ່ວນມ່າງຍ່ອຍ 3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>ຮາຍຈານເບີກຈ່າຍຕາມແພນງານ</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           ສ່ວນຕັ້ນຫາຂໍ້ມູນ         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           ສ່ວນແສດງຜລຂໍ້ມູນ         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px; text-align: center;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ປຸ່ມທຶນທີຮາຍຈານ</span> </div> </div>

ກາພີ່ 3.57 ບັນຫຼາຍການເບີກຈ່າຍຕາມແພນງານ

### 3) หน้ารายงานการเบิกจ่าย รายเดือน

โลโก้		แบบแผ่นอิ		ข้อความ	
หน้าหลัก				ชื่อผู้ใช้ ออกจากระบบ	
ส่วนเมนู 1		รายงานการเบิกจ่าย รายเดือน			
ส่วนเมนูข้อ 1		ส่วนเลือกเงื่อนไขก่อนตรวจสอบ			
ส่วนเมนู 2		<input type="button" value="ปุ่มทดลอง"/> <input type="button" value="ปุ่มยกเลิก"/> <input type="button" value="ชื่อโครงการ"/> งาน หมวด ประเภท งบประมาณ ว/ด/ป สถานะ			
ส่วนเมนูข้อ 2		ส่วนแสดงผลข้อมูล			
ส่วนเมนู 3		<input type="button" value="ปุ่มพิมพ์รายงาน"/>			
ส่วนเมนูข้อ 3					

ภาพที่ 3.58 หน้ารายงานการเบิกจ่าย รายเดือน

**หมายเหตุ :** การเรียกคืนรายงานการเบิกจ่ายส่วนโภชนา รายงานการเบิกจ่ายส่วนการศึกษา รายงานการเบิกจ่ายส่วนสำนักปลัด ใช้หน้าจอร่วมกันกับกลุ่มผู้ใช้ หัวหน้าส่วนที่ทำการเบิก หัวหน้าส่วนการคลัง ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล และการออกแบบหน้าจอรายงานการเบิกจ่ายรายสามเดือนและรายปี ออกแบบลักษณะเดียวกันกับหน้ารายงานการเบิกจ่ายรายเดือน

## 3.4 การพัฒนาระบบและการทดสอบระบบ

### 3.4.1 การพัฒนาระบบ

ในขั้นตอนการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการเบิกจ่ายงบประมาณ กรณีศึกษาขององค์กรบริหารส่วนตำบลเชียงเป็ด ได้พัฒนาในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) โดยใช้ภาษา C#.net และ Microsoft SQL Server ในระบบสารสนเทศประกอบด้วย ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ 4 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การจัดทำถือกำกับ 2) การส่งตรวจสอบการเบิกจ่าย 3) การตรวจสอบการเบิกจ่าย และ 4) การอนุมัติการเบิกจ่าย

### 3.4.1.1 ตัวอย่างซอฟต์แวร์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการเบิกจ่ายงบประมาณ

#### 3.4.2 การทดสอบระบบ

การทดสอบระบบใช้วิธีการทดสอบแบบ Black Box Testing [18] เป็นการทดสอบฟังก์ชันการทำงานของระบบที่ต้องการทราบเพียงว่า เมื่อมีการนำเข้ามูลเด็กเข้าระบบแล้ว จะได้ผลลัพธ์ ออกมาอย่างไร โดยทดสอบระบบในส่วนต่างๆ แยกตามกลุ่มผู้ใช้งานระบบ ดังนี้

- 3.4.2.1 ทดสอบการใช้งานระบบในส่วนของผู้ดูแลระบบ
- 3.4.2.2 ทดสอบการใช้งานระบบในส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป
- 3.4.2.3 ทดสอบการใช้งานระบบในส่วนของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- 3.4.2.4 ทดสอบการใช้งานระบบในส่วนของเจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจ
- 3.4.2.5 ทดสอบการใช้งานระบบในส่วนของหัวหน้าส่วนที่ทำการเบิก
- 3.4.2.6 ทดสอบการใช้งานระบบในส่วนของหัวหน้าส่วนการคลัง
- 3.4.2.7 ทดสอบการใช้งานระบบในส่วนของปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
- 3.4.2.8 ทดสอบการใช้งานระบบในส่วนของผู้บริหาร

#### 3.5 การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ

การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ของการประเมินตามวิธีของไลเกอร์ต (Likert) ซึ่งเป็นมาตราอันดับเชิงคุณภาพ [19] แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- ระดับ 5 หมายถึง ค่อนข้างมาก
- ระดับ 4 หมายถึง คือ
- ระดับ 3 หมายถึง ปานกลาง
- ระดับ 2 หมายถึง พอดี
- ระดับ 1 หมายถึง ปรับปรุง

ตารางที่ 3.34 เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินความพึงพอใจ

ระดับคะแนน	ความหมาย
4.51-5.00	ระบบมีความพึงพอใจในระดับดีมาก
3.51-4.50	ระบบมีความพึงพอใจในระดับดี
2.51-3.50	ระบบมีความพึงพอใจในระดับปานกลาง
1.51-2.50	ระบบมีความพึงพอใจในระดับพอใช้
1.00-1.50	ระบบควรปรับปรุง

ผู้วิจัยได้คำนวณหาค่าความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ ใช้ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) ซึ่งการคำนวณ มีดังนี้

ค่าเฉลี่ย  $\bar{X}$  คำนวณได้จากสมการที่ (3.1)

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N} \quad (3.1)$$

เมื่อ	$\bar{X}$	แทน	คะแนนเฉลี่ย
	$\sum X$	แทน	ผลรวมคะแนนทั้งหมด
	N	แทน	จำนวนข้อมูล

ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) คำนวณจากสมการที่ (3.2)

$$SD = \sqrt{\frac{\sum (X - \bar{X})^2}{N - 1}} \quad (3.2)$$

เมื่อ	SD	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	X	แทน	ข้อมูลของแต่ละตัว
	$\bar{X}$	แทน	คะแนนเฉลี่ย
	N	แทน	จำนวนข้อมูล

## บทที่ 4

### ผลการดำเนินงาน

จากการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการเบิกจ่ายงบประมาณ กรณีศึกษา องค์กรบริหารส่วนตำบลเชปีด ทำให้ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนการพัฒนาระบบสารสนเทศอย่างมีระเบียบแบบแผน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 4.1 ผลการพัฒนาระบบ
- 4.2 ผลการทดสอบระบบ
- 4.3 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ

#### 4.1 ผลการพัฒนาระบบ

จากการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการเบิกจ่ายงบประมาณ กรณีศึกษาองค์กรบริหารส่วนตำบลเชปีด ทำให้ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนการพัฒนาระบบอย่าง มีแบบแผนตามกลุ่มผู้ใช้งาน ซึ่งสามารถจำแนกได้ 8 กลุ่ม ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งานทั่วไป เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่จัดทำฎีกา หัวหน้าส่วนที่ทำการเบิก หัวหน้าส่วนการคลัง ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลและผู้บริหาร โดยผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มจะได้รับสิทธิ์ในการใช้งาน ที่แตกต่างกัน ซึ่งทำให้ได้ผลการพัฒนาตามกลุ่มผู้ใช้ระบบดังนี้

##### 4.1.1 ผู้ดูแลระบบ

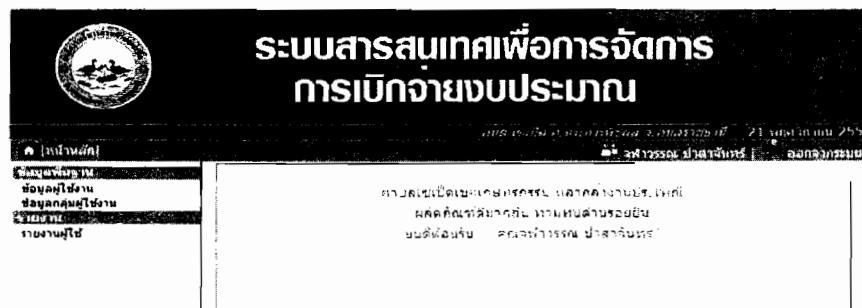
ทำหน้าที่จัดการเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลผู้ใช้งาน จัดการข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานและเรียกคุறายางานผู้ใช้

###### 4.1.1.1 การเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ



ภาพที่ 4.1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ

#### 4.1.1.2 หน้าจอหน้าหลักของระบบ



ภาพที่ 4.2 หน้าจอหน้าหลักของระบบ

#### 4.1.1.3 หน้าจอการแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการเบิกจ่ายงบประมาณ					
ข้อมูลผู้ใช้งาน : ข้อมูลเมืองไทย					
<a href="#">ดูรายละเอียด</a>					
ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน	เมลล์	สถานะ	ตั้งค่า	ออกจากระบบ
กานต์ พัฒนา	กานต์ พัฒนา	kutab_s@hotmail.com	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
พัฒนา กานต์	พัฒนา กานต์	poo@gmail.com	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กานต์ พัฒนา	กานต์ พัฒนา	kung31990031@gmail.com	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กานต์ พัฒนา	กานต์ พัฒนา	ookta@hotmail.com	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กานต์ พัฒนา	กานต์ พัฒนา	chatcharanee@hotmail.com	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กานต์ พัฒนา	กานต์ พัฒนา	0102032992	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กานต์ พัฒนา	กานต์ พัฒนา	pa001@hotmail.com	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กานต์ พัฒนา	กานต์ พัฒนา	jem_2525@gmail.com	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กานต์ พัฒนา	กานต์ พัฒนา	keak@hotmail.com	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กานต์ พัฒนา	กานต์ พัฒนา	harok@yahoo.com	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 4.3 หน้าจอการแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน

#### 4.1.1.4 หน้าจอเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

เพิ่ม/แก้ไขผู้ใช้งาน	
ชื่อผู้ใช้งาน	กานต์ พัฒนา
รหัสผ่าน	กานต์ พัฒนา
เมลล์	kutab_s@hotmail.com
สถานะ	ปกติ
ตั้งค่า	<input checked="" type="checkbox"/>
ออกจากระบบ	<input type="checkbox"/>
ประเภทผู้ใช้งาน	ผู้ดูแลระบบ
หน่วยงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
หน้าที่	ผู้ดูแลระบบ
โทรศัพท์	087 460 4445
อีเมล	kutab_s@hotmail.com
สถานะ	ปกติ
ตั้งค่า	<input checked="" type="checkbox"/>
ออกจากระบบ	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 4.4 หน้าจอเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

#### 4.1.1.5 หน้าจอการจัดการข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

ภาพที่ 4.5 หน้าจอการจัดการข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

#### 4.1.1.6 หน้าจอการเรียกดูรายงานผู้ใช้

ภาพที่ 4.6 หน้าจอการเรียกดูรายงานผู้ใช้

#### 4.1.2 ผู้ใช้งานทั่วไป

ทำหน้าที่จัดการเรียกคุ้ข้อมูลการเบิกจ่าย เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการต่างๆ ตามเงื่อนไข

##### 4.1.2.1 หน้าจอการเรียกคุ้ข้อมูลการเบิกจ่ายตามโครงการ

รายการเบิกจ่าย	วันที่	ยอดเบิกจ่าย	วันที่เบิกจ่าย	หมายเหตุ	สถานะ	จำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายในการซื้อครุภัณฑ์และอุปกรณ์ด้วยงบประมาณ	01/02/2554	50,000.00	13/02/2554		อนุมัติ	
ค่าเดินทางและที่พักของบุคลากรที่ไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่	01/02/2554	20,000.00	13/02/2554		อนุมัติ	
ค่าวัสดุสำนักงานและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานราชการต่อเดือน	01/02/2554	40,000.00	13/02/2554		อนุมัติ	
ค่าวัสดุสำนักงานและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานราชการต่อเดือน	01/02/2554	50,000.00	13/02/2554		อนุมัติ	
ค่าวัสดุสำนักงานและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานราชการต่อเดือน	01/02/2554	5,000.00	13/02/2554		อนุมัติ	
ค่าวัสดุสำนักงานและอุปกรณ์	01/02/2554	50,000.00	13/02/2554		อนุมัติ	
ค่าวัสดุสำนักงานและอุปกรณ์	01/02/2554	50,000.00	13/02/2554		อนุมัติ	
ค่าวัสดุสำนักงานและอุปกรณ์	01/02/2554	20,000.00	13/02/2554		อนุมัติ	
ค่าวัสดุสำนักงานและอุปกรณ์	01/02/2554	5,000.00	13/02/2554		อนุมัติ	
รวมงบประมาณคงเหลือ 6,007,090.00 บาท						

ภาพที่ 4.7 หน้าจอการเรียกคุ้ข้อมูลการเบิกจ่ายตามโครงการ

#### 4.1.3 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ทำหน้าที่ แก้ไขข้อมูลส่วนตัวเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลพื้นฐานด้านการเบิกจ่าย แผนงานการเบิกจ่าย งานการเบิกจ่าย หมวดการเบิกจ่าย หมวดย่อยการเบิกจ่าย ประเภทการเบิกจ่าย โครงการเบิกจ่าย แก้ไข ข้อมูลงบประมาณ ปีงบประมาณ ด้านการเบิกจ่าย แผนงานการเบิกจ่าย งานการเบิกจ่าย หมวดการเบิกจ่าย หมวดย่อยการเบิกจ่าย ประเภทการเบิกจ่าย โครงการเบิกจ่าย และตรวจสอบการเบิกจ่าย และเรียกคุ้รายงานการเบิกจ่ายได้

#### 4.1.3.1 หน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการเบิกจ่ายงบประมาณ

ข้อมูลในงาน >> แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ชื่อเดิม: วนิดา	นามสกุลเดิม: ใจดี
วันเดือนปีเกิด: 01/01/2522	โทรศัพท์: 084-0000002
อีเมล: vany_u@uvt.go.th	ที่อยู่: (ปักหมุด)
สถานะ: นักเรียน	Address:

ภาพที่ 4.8 หน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

#### 4.1.3.2 หน้าจอจัดการข้อมูลพื้นฐาน ด้านการเบิกจ่าย

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการเบิกจ่ายงบประมาณ

ข้อมูลพื้นฐาน >> ลักษณะการเบิกจ่าย

รหัส	รายละเอียด
00100	ผู้คนภายใน
00200	ผู้คนภายนอก
00300	กรณียรักษา
00400	กรณียรักษา

ภาพที่ 4.9 หน้าจอจัดการข้อมูลพื้นฐาน ด้านการเบิกจ่าย

#### 4.1.3.3 หน้าจอจัดการข้อมูลพื้นฐาน แผนงานการเบิกจ่าย

List of basic data items for planning work		
ID	Name	Description
00100-0-0000000000	00110	General Plan
00100-0-0000000001	00120	Annual Plan
00100-0-0000000002	00210	Medium-term Plan
00100-0-0000000003	00220	Budget
00100-0-0000000004	00230	Financial Plan
00100-0-0000000005	00240	Operational Plan
00100-0-0000000006	00250	Strategic Plan
00100-0-0000000007	00260	Annual Report
00100-0-0000000008	00310	Medium-term Report
00100-0-0000000009	00320	Financial Report
00100-0-0000000010	00330	Operational Report
00100-0-0000000011	00410	Strategic Report

ภาพที่ 4.10 หน้าจอจัดการข้อมูลพื้นฐาน แผนงานการเบิกจ่าย

#### 4.1.3.4 หน้าจอจัดการข้อมูลพื้นฐาน งานการเบิกจ่าย

List of basic data items for work		
ID	Name	Description
00110-0-0000000000	00111	General Work
00110-0-0000000001	00112	Annual Work
00110-0-0000000002	00113	Medium-term Work
00110-0-0000000003	00121	Annual Budget
00110-0-0000000004	00122	Operational Work
00110-0-0000000005	00123	Strategic Work
00110-0-0000000006	00211	Annual Report
00110-0-0000000007	00212	Medium-term Report
00110-0-0000000008	00213	Financial Work
00110-0-0000000009	00214	Annual Work
00110-0-0000000010	00221	Medium-term Work
00110-0-0000000011	00222	Strategic Work
00110-0-0000000012	00223	Annual Report
00110-0-0000000013	00224	Medium-term Report
00110-0-0000000014	00231	Financial Work
00110-0-0000000015	00232	Strategic Work
00110-0-0000000016	00241	Annual Work

ภาพที่ 4.11 หน้าจอจัดการข้อมูลพื้นฐาน งานการเบิกจ่าย

#### 4.1.3.5 หน้าจอจัดการข้อมูลพื้นฐาน หมวดเบิกจ่าย

**ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ  
การเบิกจ่ายงบประมาณ**

ข้อมูลที่แสดงมา > หมวดการเบิกจ่าย		
รายการ	รายละเอียด	สถานะ
00111-ภาคใต้ตอนบน	011101 ภาคใต้ตอนบน	<input checked="" type="checkbox"/>
00111-ภาคใต้ตอนบน	011102 ภาคใต้ตอนบนทั้งหมด	<input type="checkbox"/>
00111-ภาคใต้ตอนบน	011103 ภาคใต้ตอนบนทั้งหมด	<input type="checkbox"/>
00112-ภาคกลางตอนบน	011201 ภาคกลางตอนบน	<input type="checkbox"/>
00112-ภาคกลางตอนบน	011202 ภาคกลางตอนบนทั้งหมด	<input type="checkbox"/>
00112-ภาคกลางตอนบน	011203 ภาคกลางตอนบนทั้งหมด	<input type="checkbox"/>
00113-ภาคกลางตอนล่าง	011301 ภาคกลางตอนล่าง	<input type="checkbox"/>
00113-ภาคกลางตอนล่าง	011302 ภาคกลางตอนล่างทั้งหมด	<input type="checkbox"/>
00113-ภาคกลางตอนล่าง	011303 ภาคกลางตอนล่างทั้งหมด	<input type="checkbox"/>
00121-ภาคเหนือตอนบน	012101 ภาคเหนือตอนบน	<input type="checkbox"/>
00121-ภาคเหนือตอนบน	012102 ภาคเหนือตอนบนทั้งหมด	<input type="checkbox"/>
00121-ภาคเหนือตอนบน	012103 ภาคเหนือตอนบนทั้งหมด	<input type="checkbox"/>
00122-ภาคตะวันออก	012201 ภาคตะวันออก	<input type="checkbox"/>
00122-ภาคตะวันออก	012202 ภาคตะวันออกทั้งหมด	<input type="checkbox"/>
00122-ภาคตะวันออก	012203 ภาคตะวันออกทั้งหมด	<input type="checkbox"/>
00123-ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน	012301 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 4.12 หน้าจอจัดการข้อมูลพื้นฐาน หมวดการเบิกจ่าย

#### 4.1.3.6 หน้าจอจัดการข้อมูลพื้นฐาน หมวดย่อยการเบิกจ่าย

**ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ  
การเบิกจ่ายงบประมาณ**

ข้อมูลที่แสดงมา > หมวดย่อยของรายการเบิกจ่าย		
รายการ	รายละเอียด	สถานะ
011101-ภาคใต้ตอนบน	01001 ภาคใต้ตอนบนทั้งหมด	<input checked="" type="checkbox"/>
011101-ภาคใต้ตอนบน	01002 ภาคใต้ตอนบนทั้งหมด	<input type="checkbox"/>
011101-ภาคใต้ตอนบน	01003 ภาคใต้ตอนบนทั้งหมดทั้งหมด	<input type="checkbox"/>
011101-ภาคใต้ตอนบน	01004 ภาคใต้ตอนบนทั้งหมด	<input type="checkbox"/>
011101-ภาคใต้ตอนบน	01005 ภาคใต้ตอนบนทั้งหมด	<input type="checkbox"/>
011103-ภาคใต้ตอนบน	01006 ภาคใต้ตอนบน	<input type="checkbox"/>
011102-ภาคใต้ตอนบนทั้งหมด	01007 ภาคใต้ตอนบนทั้งหมดทั้งหมด	<input type="checkbox"/>
011201-ภาคกลางตอนบน	02001 ภาคกลางตอนบนทั้งหมด	<input type="checkbox"/>
011201-ภาคกลางตอนบน	02002 ภาคกลางตอนบนทั้งหมด	<input type="checkbox"/>
011201-ภาคกลางตอนบน	02003 ภาคกลางตอนบนทั้งหมดทั้งหมด	<input type="checkbox"/>
011201-ภาคกลางตอนบน	02004 ภาคกลางตอนบนทั้งหมด	<input type="checkbox"/>
011201-ภาคกลางตอนบน	02005 ภาคกลางตอนบนทั้งหมด	<input type="checkbox"/>
011203-ภาคกลางตอนบน	02006 ภาคกลางตอนบนทั้งหมด	<input type="checkbox"/>
011202-ภาคกลางตอนล่าง	02007 ภาคกลางตอนล่างทั้งหมดทั้งหมด	<input type="checkbox"/>
011301-ภาคกลางตอนล่าง	02001 ภาคกลางตอนล่างทั้งหมด	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 4.13 หน้าจอจัดการข้อมูลพื้นฐาน หมวดย่อยการเบิกจ่าย

#### 4.1.3.7 หน้าจอจัดการข้อมูลพื้นฐาน ประเภทการเบิกจ่ายงบประมาณ

**ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ  
การเบิกจ่ายงบประมาณ**

<b>หัวข้อรายการ</b> <input checked="" type="checkbox"/> ใบอนุญาต <input checked="" type="checkbox"/> ใบอนุมัติ <input checked="" type="checkbox"/> คำรับรอง <input checked="" type="checkbox"/> รายงานการเบิกจ่าย <input checked="" type="checkbox"/> แผนภูมิรายรับรายจ่าย <input checked="" type="checkbox"/> แบบฟอร์มต่างๆ <input checked="" type="checkbox"/> แบบฟอร์มต่างๆ	<span style="font-size: small;">สถานะ: ยังไม่ได้รับการอนุมัติ   วันที่: 21 มกราคม 2557   เล่ม: ช่อง ๑   อุปกรณ์</span>  <b>ข้อมูลพื้นฐาน &gt; ประมวลการเบิกจ่าย</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>รายการ</th> <th>รหัส</th> <th>ประเภท</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>01001-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ</td><td>0100101</td><td>ประเภทเบิกจ่ายรายเดือน</td></tr> <tr><td>01001-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ</td><td>0100102</td><td>ประเภทเบิกจ่ายรายเดือนที่ไม่สามารถทราบได้จากประจำปีงบฯ</td></tr> <tr><td>01001-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ</td><td>0100103</td><td>ประเภทเบิกจ่ายรายเดือนที่ไม่สามารถทราบได้จากประจำปีงบฯ</td></tr> <tr><td>01001-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ</td><td>0100104</td><td>ประเภทเบิกจ่ายประจำปีงบฯ</td></tr> <tr><td>01001-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ</td><td>0100105</td><td>ประเภทเบิกจ่ายประจำปีงบฯ</td></tr> <tr><td>01002-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ</td><td>0100201</td><td>ประเภทเบิกจ่ายประจำปีงบฯ ที่ไม่สามารถทราบได้จากประจำปีงบฯ</td></tr> <tr><td>01002-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ</td><td>0100202</td><td>ประเภทเบิกจ่ายประจำปีงบฯ</td></tr> <tr><td>01003-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ</td><td>0100301</td><td>กิจกรรมที่ส่งเสริมความคิดเห็นการดำเนินงาน</td></tr> <tr><td>01003-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ</td><td>0100302</td><td>กิจกรรมที่ส่งเสริมความคิดเห็นทางศักยภาพของบุคคล</td></tr> <tr><td>01003-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ</td><td>0100303</td><td>งบประมาณที่จัดสรรให้กับผู้นำท้องถิ่น</td></tr> <tr><td>01003-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ</td><td>0100304</td><td>มาซึ่งประโยชน์</td></tr> <tr><td>01003-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ</td><td>0100305</td><td>บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง</td></tr> <tr><td>01003-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ</td><td>0100306</td><td>บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง</td></tr> </tbody> </table>	รายการ	รหัส	ประเภท	01001-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ	0100101	ประเภทเบิกจ่ายรายเดือน	01001-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ	0100102	ประเภทเบิกจ่ายรายเดือนที่ไม่สามารถทราบได้จากประจำปีงบฯ	01001-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ	0100103	ประเภทเบิกจ่ายรายเดือนที่ไม่สามารถทราบได้จากประจำปีงบฯ	01001-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ	0100104	ประเภทเบิกจ่ายประจำปีงบฯ	01001-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ	0100105	ประเภทเบิกจ่ายประจำปีงบฯ	01002-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ	0100201	ประเภทเบิกจ่ายประจำปีงบฯ ที่ไม่สามารถทราบได้จากประจำปีงบฯ	01002-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ	0100202	ประเภทเบิกจ่ายประจำปีงบฯ	01003-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ	0100301	กิจกรรมที่ส่งเสริมความคิดเห็นการดำเนินงาน	01003-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ	0100302	กิจกรรมที่ส่งเสริมความคิดเห็นทางศักยภาพของบุคคล	01003-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ	0100303	งบประมาณที่จัดสรรให้กับผู้นำท้องถิ่น	01003-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ	0100304	มาซึ่งประโยชน์	01003-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ	0100305	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง	01003-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ	0100306	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง
รายการ	รหัส	ประเภท																																									
01001-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ	0100101	ประเภทเบิกจ่ายรายเดือน																																									
01001-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ	0100102	ประเภทเบิกจ่ายรายเดือนที่ไม่สามารถทราบได้จากประจำปีงบฯ																																									
01001-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ	0100103	ประเภทเบิกจ่ายรายเดือนที่ไม่สามารถทราบได้จากประจำปีงบฯ																																									
01001-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ	0100104	ประเภทเบิกจ่ายประจำปีงบฯ																																									
01001-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ	0100105	ประเภทเบิกจ่ายประจำปีงบฯ																																									
01002-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ	0100201	ประเภทเบิกจ่ายประจำปีงบฯ ที่ไม่สามารถทราบได้จากประจำปีงบฯ																																									
01002-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ	0100202	ประเภทเบิกจ่ายประจำปีงบฯ																																									
01003-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ	0100301	กิจกรรมที่ส่งเสริมความคิดเห็นการดำเนินงาน																																									
01003-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ	0100302	กิจกรรมที่ส่งเสริมความคิดเห็นทางศักยภาพของบุคคล																																									
01003-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ	0100303	งบประมาณที่จัดสรรให้กับผู้นำท้องถิ่น																																									
01003-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ	0100304	มาซึ่งประโยชน์																																									
01003-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ	0100305	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง																																									
01003-หมายเหตุเบิกจ่ายประจำปีงบฯ	0100306	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง																																									

ภาพที่ 4.14 หน้าจอจัดการข้อมูลพื้นฐาน ประเภทการเบิกจ่าย

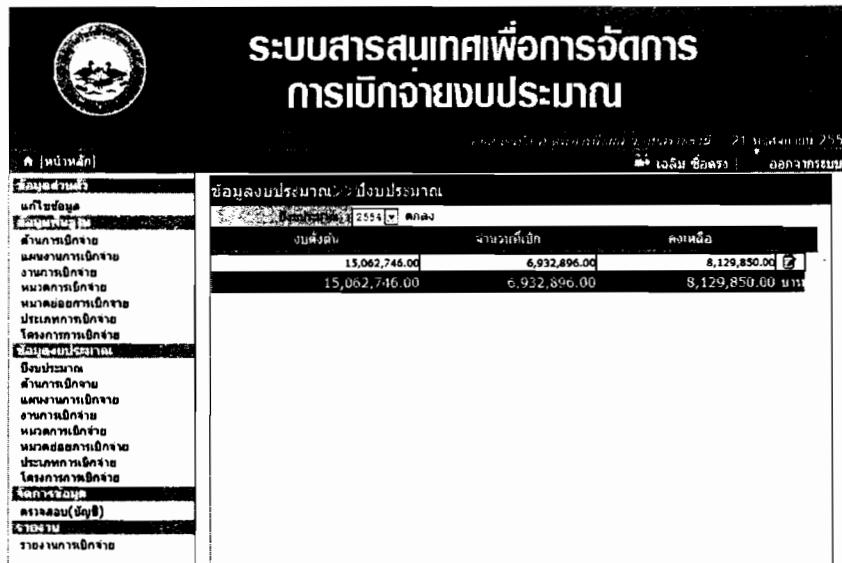
#### 4.1.3.8 หน้าจอจัดการข้อมูลพื้นฐาน โครงการเบิกจ่าย

**ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ  
การเบิกจ่ายงบประมาณ**

<b>หัวข้อรายการ</b> <input checked="" type="checkbox"/> ใบอนุญาต <input checked="" type="checkbox"/> ใบอนุมัติ <input checked="" type="checkbox"/> คำรับรอง <input checked="" type="checkbox"/> รายงานการเบิกจ่าย <input checked="" type="checkbox"/> แผนภูมิรายรับรายจ่าย <input checked="" type="checkbox"/> แบบฟอร์มต่างๆ <input checked="" type="checkbox"/> แบบฟอร์มต่างๆ	<span style="font-size: small;">สถานะ: ยังไม่ได้รับการอนุมัติ   วันที่: 21 มกราคม 2557   เล่ม: ช่อง ๑   อุปกรณ์</span>  <b>ข้อมูลงบประมาณ &gt; โครงการเบิกจ่าย</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>โครงการ</th> <th>วงเงินเดือน</th> <th>จำนวนที่เบิก</th> <th>คงเหลือ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>เบื้องต้นการบริหารจัดการ</td><td>242,640.00</td><td>242,640.00</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>เงินที่ได้รับอนุมัติไม่ได้เบิก</td><td>157,320.00</td><td>157,320.00</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>เงินเบิกจ่ายที่ไม่ได้รับอนุมัติ ณ บว.</td><td>42,000.00</td><td>0.00</td><td>42,000.00</td></tr> <tr><td>เบิกจ่ายที่ไม่ได้รับอนุมัติรวมทั้งที่ได้รับอนุมัติแล้ว</td><td>90,000.00</td><td>0.00</td><td>90,000.00</td></tr> <tr><td>เบิกจ่ายคงเหลือ</td><td>90,840.00</td><td>90,840.00</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>เบิกจ่ายเบิกต่อเดือน</td><td>90,840.00</td><td>90,840.00</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>เบิกจ่ายในเดือนและเดือน</td><td>95,280.00</td><td>0.00</td><td>95,280.00</td></tr> <tr><td>เบิกจ่ายคงเหลือ</td><td>95,280.00</td><td>0.00</td><td>95,280.00</td></tr> <tr><td>เบิกจ่ายดูแลและสนับสนุนทั่วไป</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>เบิกจ่าย: วิจัยและพัฒนาทางภาคี</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>คงเหลือทั้งหมด</td><td>60,960.00</td><td>0.00</td><td>60,960.00</td></tr> </tbody> </table>	โครงการ	วงเงินเดือน	จำนวนที่เบิก	คงเหลือ	เบื้องต้นการบริหารจัดการ	242,640.00	242,640.00	0.00	เงินที่ได้รับอนุมัติไม่ได้เบิก	157,320.00	157,320.00	0.00	เงินเบิกจ่ายที่ไม่ได้รับอนุมัติ ณ บว.	42,000.00	0.00	42,000.00	เบิกจ่ายที่ไม่ได้รับอนุมัติรวมทั้งที่ได้รับอนุมัติแล้ว	90,000.00	0.00	90,000.00	เบิกจ่ายคงเหลือ	90,840.00	90,840.00	0.00	เบิกจ่ายเบิกต่อเดือน	90,840.00	90,840.00	0.00	เบิกจ่ายในเดือนและเดือน	95,280.00	0.00	95,280.00	เบิกจ่ายคงเหลือ	95,280.00	0.00	95,280.00	เบิกจ่ายดูแลและสนับสนุนทั่วไป	0.00	0.00	0.00	เบิกจ่าย: วิจัยและพัฒนาทางภาคี	0.00	0.00	0.00	คงเหลือทั้งหมด	60,960.00	0.00	60,960.00
โครงการ	วงเงินเดือน	จำนวนที่เบิก	คงเหลือ																																														
เบื้องต้นการบริหารจัดการ	242,640.00	242,640.00	0.00																																														
เงินที่ได้รับอนุมัติไม่ได้เบิก	157,320.00	157,320.00	0.00																																														
เงินเบิกจ่ายที่ไม่ได้รับอนุมัติ ณ บว.	42,000.00	0.00	42,000.00																																														
เบิกจ่ายที่ไม่ได้รับอนุมัติรวมทั้งที่ได้รับอนุมัติแล้ว	90,000.00	0.00	90,000.00																																														
เบิกจ่ายคงเหลือ	90,840.00	90,840.00	0.00																																														
เบิกจ่ายเบิกต่อเดือน	90,840.00	90,840.00	0.00																																														
เบิกจ่ายในเดือนและเดือน	95,280.00	0.00	95,280.00																																														
เบิกจ่ายคงเหลือ	95,280.00	0.00	95,280.00																																														
เบิกจ่ายดูแลและสนับสนุนทั่วไป	0.00	0.00	0.00																																														
เบิกจ่าย: วิจัยและพัฒนาทางภาคี	0.00	0.00	0.00																																														
คงเหลือทั้งหมด	60,960.00	0.00	60,960.00																																														

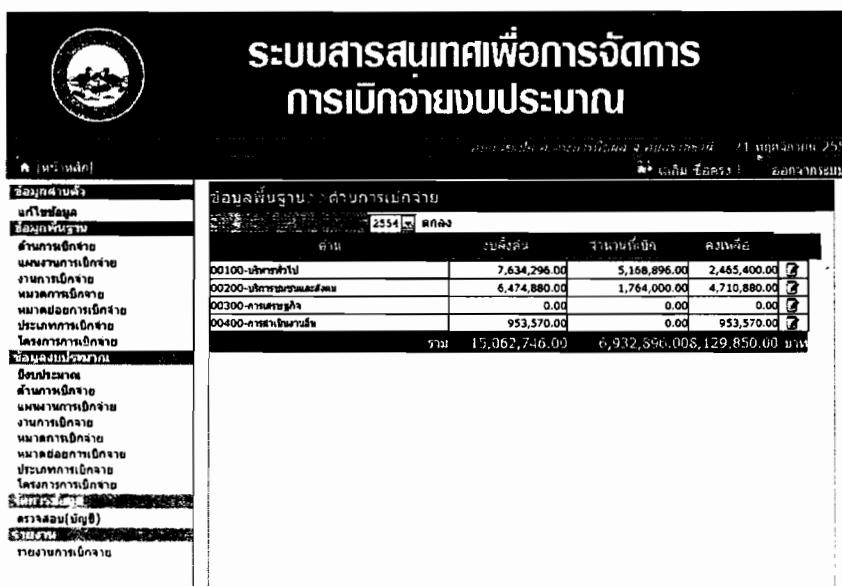
ภาพที่ 4.15 หน้าจอจัดการข้อมูลพื้นฐาน โครงการเบิกจ่าย

#### 4.1.3.9 หน้าจอจัดการข้อมูลงบประมาณ ปีงบประมาณ



ภาพที่ 4.16 หน้าจอจัดการงบประมาณปีงบประมาณ

#### 4.1.3.10 หน้าจอจัดการข้อมูลงบประมาณด้านการเบิกจ่าย



ภาพที่ 4.17 หน้าจอจัดการข้อมูลงบประมาณด้านการเบิกจ่าย

#### 4.1.3.11 หน้าจอจัดการข้อมูลงบประมาณแผนงานการเบิกจ่าย

**ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ  
การเบิกจ่ายงบประมาณ**

ข้อมูลงบประมาณ : แผนงานการเบิกจ่าย			
วันที่ : 2554 ๗ กุมภาพันธ์ (ปีงบประมาณ)	จำนวนเงิน : ๑๕,๐๖๒,๗๔๖.๐๐ บาท	จำนวนเงินที่เบิก : ๖,๙๓๒,๘๙๖.๐๐ บาท	คงเหลือ : ๘,๑๒๙,๙๕๐.๐๐ บาท
ประเภทงบ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่เบิก	คงเหลือ
00110-เดือนกุมภาพันธ์	7,599,296.00	5,168,896.00	2,370,400.00
00120-เดือนมีนาคม	95,000.00	0.00	95,000.00
00210-เดือนเมษายน	2,269,700.00	0.00	2,269,700.00
00220-เดือนพฤษภาคม	200,000.00	200,000.00	0.00
00230-เดือนมิถุนายน	1,367,000.00	1,092,000.00	295,000.00
00240-เดือนกรกฎาคม	1,923,180.00	467,000.00	1,456,180.00
00250-เดือนสิงหาคม	150,000.00	0.00	150,000.00
00260-เดือนกันยายนและตุลาคม	545,000.00	5,000.00	540,000.00
00310-เดือนพฤศจิกายน	0.00	0.00	0.00
00320-เดือนธันวาคม	0.00	0.00	0.00
00330-เดือนมกราคม	0.00	0.00	0.00
00410-รวม	953,570.00	0.00	953,570.00
<b>รวม</b>	<b>15,062,746.00</b>	<b>6,932,896.00</b>	<b>8,129,950.00</b> บาท

ภาพที่ 4.18 หน้าจอจัดการข้อมูลงบประมาณแผนงานการเบิกจ่าย

#### 4.1.3.12 หน้าจอจัดการข้อมูลงบประมาณแผนงานการเบิกจ่าย

**ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ  
การเบิกจ่ายงบประมาณ**

ข้อมูลงบประมาณ : งบประมาณเบิกจ่าย			
วันที่ : 2554 ๗ กุมภาพันธ์ (ปีงบประมาณ)	จำนวนเงิน : ๑๕,๐๖๒,๗๔๖.๐๐ บาท	จำนวนเงินที่เบิก : ๖,๙๓๒,๘๙๖.๐๐ บาท	คงเหลือ : ๘,๑๒๙,๙๕๐.๐๐ บาท
ประเภทงบ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่เบิก	คงเหลือ
00111-งานทั่วไป	6,473,216.00	5,168,896.00	1,304,320.00
00112-งานทั่วไปอีสาน และรัฐวิสาหกิจ	0.00	0.00	0.00
00113-งานทั่วไปอื่นๆ	1,066,080.00	0.00	1,066,080.00
00121-งานทั่วไปดำเนินการตามกฎหมาย	0.00	0.00	0.00
00122-งานทั่วไป	0.00	0.00	0.00
00123-งานทั่วไปสนับสนุนเชิงนโยบาย	95,000.00	0.00	95,000.00
00211-งานทั่วไปสนับสนุนเชิงนโยบาย	999,720.00	0.00	999,720.00
00212-งานทั่วไปสนับสนุนเชิงนโยบาย	1,269,980.00	0.00	1,269,980.00
00213-งานทั่วไปเชิงนโยบาย	0.00	0.00	0.00
00214-งานทั่วไปสนับสนุนเชิงนโยบาย	0.00	0.00	0.00
00221-งานทั่วไปสนับสนุนเชิงนโยบาย	0.00	0.00	0.00
00222-งานทั่วไป	0.00	0.00	0.00
00223-งานทั่วไป ตรวจสอบ แผนงานทางการเมือง	200,000.00	200,000.00	0.00
00224-งานทั่วไปทางการเมือง	0.00	0.00	0.00
00231-งานทั่วไปสนับสนุนเชิงนโยบาย	0.00	0.00	0.00
00232-งานทั่วไปสนับสนุนเชิงนโยบาย	1,387,000.00	1,092,000.00	295,000.00
00241-งานทั่วไปสนับสนุนเชิงนโยบาย	1,923,180.00	467,000.00	1,456,180.00
<b>รวม</b>	<b>15,062,746.00</b>	<b>6,932,896.00</b>	<b>8,129,950.00</b> บาท

ภาพที่ 4.19 หน้าจอจัดการข้อมูลงบประมาณแผนงานการเบิกจ่าย

#### 4.1.3.13 หน้าจอจัดการข้อมูลงบประมาณหมวดการเบิกจ่าย

**ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ  
การเบิกจ่ายงบประมาณ**

<input style="width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="ค้นหา"/> <b>หมวดการเบิกจ่าย</b> <input checked="" type="checkbox"/> ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗   <input type="checkbox"/> เงินเดือน   <input type="checkbox"/> อุดหนุน	<div style="margin-bottom: 10px;"> <span style="font-size: 10px;">ปีงบประมาณ:</span> ๒๕๖๗   <span style="font-size: 10px;">สถานะ:</span> <input checked="" type="checkbox"/> ยกเลิก   <span style="font-size: 10px;">ประเภทรายการ:</span> <input type="checkbox"/> (เป็นเดือน)   <input type="checkbox"/> (เป็นเดือน)       </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 10px;"> <thead> <tr> <th>รายการ</th> <th>จำนวนเงิน</th> <th>จำนวนที่เบิก</th> <th>คงเหลือ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>011101-หมวดรายจ่ายเดือน</td> <td>6,463,216.00</td> <td>5,168,896.00</td> <td>1,294,320.00</td> </tr> <tr> <td>011102-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>011103-หมวดรายจ่ายเดือน</td> <td>10,000.00</td> <td>0.00</td> <td>10,000.00</td> </tr> <tr> <td>011201-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>011202-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>011203-หมวดรายจ่ายเดือน</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>011301-หมวดรายจ่ายเดือน</td> <td>1,066,080.00</td> <td>0.00</td> <td>1,066,080.00</td> </tr> <tr> <td>011302-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>011303-หมวดรายจ่ายเดือน</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>012101-หมวดรายจ่ายเดือน</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>012102-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>012103-หมวดรายจ่ายเดือน</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>012201-หมวดรายจ่ายเดือน</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>012202-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>012203-หมวดรายจ่ายเดือน</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>012301-หมวดรายจ่ายเดือน</td> <td>95,000.00</td> <td>0.00</td> <td>95,000.00</td> </tr> </tbody> </table>	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิก	คงเหลือ	011101-หมวดรายจ่ายเดือน	6,463,216.00	5,168,896.00	1,294,320.00	011102-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน	0.00	0.00	0.00	011103-หมวดรายจ่ายเดือน	10,000.00	0.00	10,000.00	011201-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน	0.00	0.00	0.00	011202-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน	0.00	0.00	0.00	011203-หมวดรายจ่ายเดือน	0.00	0.00	0.00	011301-หมวดรายจ่ายเดือน	1,066,080.00	0.00	1,066,080.00	011302-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน	0.00	0.00	0.00	011303-หมวดรายจ่ายเดือน	0.00	0.00	0.00	012101-หมวดรายจ่ายเดือน	0.00	0.00	0.00	012102-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน	0.00	0.00	0.00	012103-หมวดรายจ่ายเดือน	0.00	0.00	0.00	012201-หมวดรายจ่ายเดือน	0.00	0.00	0.00	012202-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน	0.00	0.00	0.00	012203-หมวดรายจ่ายเดือน	0.00	0.00	0.00	012301-หมวดรายจ่ายเดือน	95,000.00	0.00	95,000.00
รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิก	คงเหลือ																																																																		
011101-หมวดรายจ่ายเดือน	6,463,216.00	5,168,896.00	1,294,320.00																																																																		
011102-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน	0.00	0.00	0.00																																																																		
011103-หมวดรายจ่ายเดือน	10,000.00	0.00	10,000.00																																																																		
011201-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน	0.00	0.00	0.00																																																																		
011202-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน	0.00	0.00	0.00																																																																		
011203-หมวดรายจ่ายเดือน	0.00	0.00	0.00																																																																		
011301-หมวดรายจ่ายเดือน	1,066,080.00	0.00	1,066,080.00																																																																		
011302-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน	0.00	0.00	0.00																																																																		
011303-หมวดรายจ่ายเดือน	0.00	0.00	0.00																																																																		
012101-หมวดรายจ่ายเดือน	0.00	0.00	0.00																																																																		
012102-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน	0.00	0.00	0.00																																																																		
012103-หมวดรายจ่ายเดือน	0.00	0.00	0.00																																																																		
012201-หมวดรายจ่ายเดือน	0.00	0.00	0.00																																																																		
012202-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน	0.00	0.00	0.00																																																																		
012203-หมวดรายจ่ายเดือน	0.00	0.00	0.00																																																																		
012301-หมวดรายจ่ายเดือน	95,000.00	0.00	95,000.00																																																																		

ภาพที่ 4.20 หน้าจอจัดการข้อมูลงบประมาณหมวดการเบิกจ่าย

#### 4.1.3.14 หน้าจอจัดการข้อมูลงบประมาณหมวดย่อยการเบิกจ่าย

**ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ  
การเบิกจ่ายงบประมาณ**

<input style="width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="ค้นหา"/> <b>หมวดย่อยการเบิกจ่าย</b> <input checked="" type="checkbox"/> ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗   <input type="checkbox"/> เงินเดือน   <input type="checkbox"/> อุดหนุน	<div style="margin-bottom: 10px;"> <span style="font-size: 10px;">ปีงบประมาณ:</span> ๒๕๖๗   <span style="font-size: 10px;">สถานะ:</span> <input checked="" type="checkbox"/> ยกเลิก   <span style="font-size: 10px;">ประเภทรายการ:</span> <input type="checkbox"/> (เป็นเดือน)   <input type="checkbox"/> (เป็นเดือน)       </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 10px;"> <thead> <tr> <th>รายการ</th> <th>จำนวนเงิน</th> <th>จำนวนที่เบิก</th> <th>คงเหลือ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01001-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน</td> <td>1,958,880.00</td> <td>1,799,400.00</td> <td>159,480.00</td> </tr> <tr> <td>01002-หมวดรายจ่ายเดือน</td> <td>810,896.00</td> <td>298,416.00</td> <td>312,480.00</td> </tr> <tr> <td>01003-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน</td> <td>3,605,040.00</td> <td>2,921,080.00</td> <td>687,960.00</td> </tr> <tr> <td>01004-หมวดรายจ่ายเดือน</td> <td>230,400.00</td> <td>150,000.00</td> <td>80,400.00</td> </tr> <tr> <td>01005-หมวดรายเดือน</td> <td>54,000.00</td> <td>0.00</td> <td>54,000.00</td> </tr> <tr> <td>01006-รายเดือน</td> <td>10,000.00</td> <td>0.00</td> <td>10,000.00</td> </tr> <tr> <td>01007-หมวดรายเดือนที่รับและจ่ายลง</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>02001-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>02002-หมวดรายจ่ายเดือน</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>02003-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>02004-หมวดรายจ่ายเดือน</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>02005-หมวดรายเดือน</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>02006-รายเดือน</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>02007-หมวดรายเดือนที่รับและจ่ายลง</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิก	คงเหลือ	01001-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน	1,958,880.00	1,799,400.00	159,480.00	01002-หมวดรายจ่ายเดือน	810,896.00	298,416.00	312,480.00	01003-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน	3,605,040.00	2,921,080.00	687,960.00	01004-หมวดรายจ่ายเดือน	230,400.00	150,000.00	80,400.00	01005-หมวดรายเดือน	54,000.00	0.00	54,000.00	01006-รายเดือน	10,000.00	0.00	10,000.00	01007-หมวดรายเดือนที่รับและจ่ายลง	0.00	0.00	0.00	02001-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน	0.00	0.00	0.00	02002-หมวดรายจ่ายเดือน	0.00	0.00	0.00	02003-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน	0.00	0.00	0.00	02004-หมวดรายจ่ายเดือน	0.00	0.00	0.00	02005-หมวดรายเดือน	0.00	0.00	0.00	02006-รายเดือน	0.00	0.00	0.00	02007-หมวดรายเดือนที่รับและจ่ายลง	0.00	0.00	0.00
รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิก	คงเหลือ																																																										
01001-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน	1,958,880.00	1,799,400.00	159,480.00																																																										
01002-หมวดรายจ่ายเดือน	810,896.00	298,416.00	312,480.00																																																										
01003-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน	3,605,040.00	2,921,080.00	687,960.00																																																										
01004-หมวดรายจ่ายเดือน	230,400.00	150,000.00	80,400.00																																																										
01005-หมวดรายเดือน	54,000.00	0.00	54,000.00																																																										
01006-รายเดือน	10,000.00	0.00	10,000.00																																																										
01007-หมวดรายเดือนที่รับและจ่ายลง	0.00	0.00	0.00																																																										
02001-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน	0.00	0.00	0.00																																																										
02002-หมวดรายจ่ายเดือน	0.00	0.00	0.00																																																										
02003-หมวดรายจ่ายเดือนทุกเดือน	0.00	0.00	0.00																																																										
02004-หมวดรายจ่ายเดือน	0.00	0.00	0.00																																																										
02005-หมวดรายเดือน	0.00	0.00	0.00																																																										
02006-รายเดือน	0.00	0.00	0.00																																																										
02007-หมวดรายเดือนที่รับและจ่ายลง	0.00	0.00	0.00																																																										

ภาพที่ 4.21 หน้าจอจัดการข้อมูลงบประมาณหมวดย่อยการเบิกจ่าย

#### 4.1.3.15 หน้าจอจัดการข้อมูลงบประมาณประจำการเบิกจ่าย

**ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ  
การเบิกจ่ายงบประมาณ**

ผู้ดูแลระบบ : ชื่อผู้ดูแล | วันที่ : 21 มกราคม 2557 | เลขที่ : ชื่อผู้ดูแล | กองคลัง

ข้อมูลงบประมาณ > ประจำการเบิกจ่าย				
กรุณากรอกค่าใช้จ่ายที่ต้องการคืน				
รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิก	คงเหลือ	ดำเนินการ
010001-เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงาน	891,600.00	864,120.00	27,480.00	<input checked="" type="checkbox"/>
010002-เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานทั่วไป	757,680.00	757,680.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
010003-เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานทั่วไป	177,600.00	177,600.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
010004-เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานทั่วไป	0.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
010005-เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานทั่วไป	132,000.00	0.00	132,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
010006-เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานทั่วไป	602,160.00	289,680.00	312,480.00	<input checked="" type="checkbox"/>
010007-เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานทั่วไป	8,736.00	8,736.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
0100301-เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานทั่วไปเดือน ก.ค. ประจำปี	2,701,080.00	2,701,080.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
0100302-เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานทั่วไปเดือน ก.ค. ประจำปี	0.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
0100303-เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานทั่วไปเดือน ก.ค. ประจำปี	20,000.00	0.00	20,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>

ภาพที่ 4.22 หน้าจอจัดการข้อมูลงบประมาณประจำการเบิกจ่าย

#### 4.1.3.16 หน้าจอจัดการข้อมูลงบประมาณโครงการการเบิกจ่าย

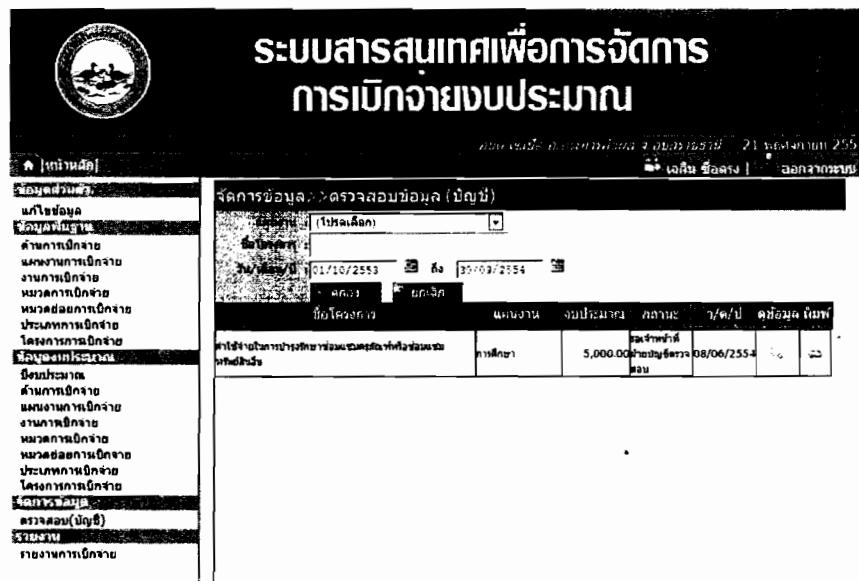
**ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ  
การเบิกจ่ายงบประมาณ**

ผู้ดูแลระบบ : ชื่อผู้ดูแล | วันที่ : 21 มกราคม 2557 | เลขที่ : ชื่อผู้ดูแล | กองคลัง

ข้อมูลงบประมาณ > โครงการเบิกจ่าย				
กรุณากรอกค่าใช้จ่ายที่ต้องการคืน				
รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิก	คงเหลือ	ดำเนินการ
010001-เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงาน	242,640.00	242,640.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
010002-เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานทั่วไป	157,320.00	157,320.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
010003-เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานทั่วไป	42,000.00	0.00	42,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
010004-เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานทั่วไปเดือน ก.ค.	90,000.00	0.00	90,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
010005-เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานทั่วไปเดือน ก.ค.	90,840.00	90,840.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
010006-เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานทั่วไปเดือน ก.ค.	90,840.00	90,840.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
010007-เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานทั่วไปเดือน ก.ค.	95,280.00	0.00	95,280.00	<input checked="" type="checkbox"/>
010008-เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานทั่วไปเดือน ก.ค.	95,280.00	0.00	95,280.00	<input checked="" type="checkbox"/>
010009-เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานทั่วไปเดือน ก.ค.	0.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
010010-เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานทั่วไปเดือน ก.ค.	60,960.00	0.00	60,960.00	<input checked="" type="checkbox"/>
010011-เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานทั่วไปเดือน ก.ค.	60,960.00	0.00	60,960.00	<input checked="" type="checkbox"/>
010012-เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานทั่วไปเดือน ก.ค.	0.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>

ภาพที่ 4.23 หน้าจอจัดการข้อมูลงบประมาณโครงการการเบิกจ่าย

#### 4.1.3.17 หน้าจอการตรวจสอบข้อมูลของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี



ภาพที่ 4.24 หน้าจอการตรวจสอบข้อมูลของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

#### 4.1.3.18 หน้าจอรายละเอียดการเบิกจ่าย

ภาพที่ 4.25 หน้าจอรายละเอียดการเบิกจ่าย

4.1.3.19 หน้าจอรายงานการเบิกจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

The screenshot shows a report titled "รายงานรายการงานการเบิกจ่าย" (Report of Disbursement Work). It includes fields for "ผู้รับเงิน" (Recipient), "วันที่เบิกจ่าย" (Disbursement Date), and "วันที่รับเงิน" (Receipt Date). The main table lists various disbursement items with columns for "รายการ" (Description), "จำนวนเงิน" (Amount), "วันที่เบิกจ่าย" (Disbursement Date), and "สถานะ" (Status). Total amounts are summarized at the bottom.

รายการ	จำนวนเงิน	วันที่เบิกจ่าย	สถานะ
จำนวนเงินเดือน	บริษัทมหาดไทย	202,080.00 08/06/2554	รอตรวจสอบ
จำนวนเงินเดือน	บริษัทมหาดไทย	143,160.00 08/06/2554	รอตรวจสอบ
จำนวนเงินเดือน	บริษัทมหาดไทย	122,280.00 08/06/2554	รอตรวจสอบ
จำนวนเงินเดือน	บริษัทมหาดไทย	146,400.00 08/06/2554	รอตรวจสอบ
จำนวนเงินเดือน	บริษัทมหาดไทย	60,000.00 08/06/2554	รอตรวจสอบ
จำนวนเงินเดือน	บริษัทมหาดไทย	20,000.00 08/06/2554	รอตรวจสอบ
จำนวนเงินเดือน	บริษัทมหาดไทย	90,840.00 08/06/2554	รอตรวจสอบ
จำนวนเงินเดือน	บริษัทมหาดไทย	79,280.00 08/06/2554	รอตรวจสอบ
จำนวนเงินเดือน	บริษัทมหาดไทย	57,040.00 08/06/2554	รอตรวจสอบ
จำนวนเงินเดือน	บริษัทมหาดไทย	5,000.00 08/06/2554	รอตรวจสอบ
จำนวนเงินเดือน	บริษัทมหาดไทย	10,000.00 08/06/2554	รอตรวจสอบ
จำนวนเงินเดือน	บริษัทมหาดไทย	40,000.00 08/06/2554	รอตรวจสอบ
จำนวนเงินเดือน	บริษัทมหาดไทย	20,000.00 08/06/2554	รอตรวจสอบ
จำนวนเงินเดือน	บริษัทมหาดไทย	20,000.00 08/06/2554	รอตรวจสอบ
จำนวนเงินเดือน	บริษัทมหาดไทย	20,000.00 08/06/2554	รอตรวจสอบ
จำนวนเงินเดือน	บริษัทมหาดไทย	10,000.00 08/06/2554	รอตรวจสอบ
รวมงบประมาณทั้งสิ้น 6,285,530.00 บาท			
ต้นทุนของฯ			

ภาพที่ 4.26 หน้าจอรายงานการเบิกจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

#### 4.1.4 เจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจ

ทำหน้าที่ แก้ไขข้อมูลส่วนตัว จัดทำภารกิจการเบิกจ่าย และเรียกดูรายงานการเบิกจ่ายได้ สำหรับการเรียกดูรายงานการเบิกจ่ายของเจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจใช้หน้าจอเดียวกับภาพที่ กดลุ่มเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

##### 4.1.4.1 หน้าจอการจัดการข้อมูลการจัดทำภารกิจ

The screenshot shows a report titled "จัดการข้อมูล จัดทำภารกิจ". It includes fields for "ผู้รับเงิน" (Recipient), "วันที่เบิกจ่าย" (Disbursement Date), and "วันที่รับเงิน" (Receipt Date). The main table lists various disbursement items with columns for "รายการ" (Description), "จำนวนเงิน" (Amount), "วันที่เบิกจ่าย" (Disbursement Date), and "สถานะ" (Status). Total amounts are summarized at the bottom.

รายการ	จำนวนเงิน	วันที่เบิกจ่าย	สถานะ
จำนวนเงินเดือน	บริษัทมหาดไทย	4,000.00 20/10/2554	ดำเนินการ

ภาพที่ 4.27 หน้าจอการจัดการข้อมูลการจัดทำภารกิจ

#### 4.1.4.2 หน้าจอการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลการจัดทำภารกิจ

ภาพที่ 4.28 หน้าจอการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลการจัดทำภารกิจ

```

string userid = Session["USERID"].ToString();
string status = Request.QueryString["status"];
string str;
string str8 = " select COUNT(rqid)+1 as id from requestions where [Year] = " +
DDYear.SelectedValue + " and DeptID = " + DDDDept.SelectedValue + " ";
DataTable DT7 = new DataTable();
DT7 = MD.GetDataTable(str8);
if(DT7.Rows.Count > 0)
{
    disb_no = DT7.Rows[0]["id"].ToString() + ":" +
share.stryear_to_report(DDYear.SelectedValue);
}
    
```

ภาพที่ 4.29 โค้ดการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลการจัดทำภารกิจ

```

if (lblStatus.Text != "OK")
{
    str = "insert into requesitions(rqid,[year],deptid,secid,jobid,jobdetailid, ";
    str += "jobgroupid,jobgroupdetailid,jobtypeid,jobpjid,nameproject, ";
    str += "detailproject,remainbudget,budget,vat,tax,socialsecurity,receiveid,status,";
    str += "createtime,createby,disbNo ,fines) values ";
    str += "(" + lblRQID.Text + "," + DDYear.SelectedValue + "," + +
    DDDDept.SelectedValue + "," ;
    str += "" + DDSec.SelectedValue + "," + DDjobs.SelectedValue + "," ;
    str += "" + DDjobdetail.SelectedValue + "," + DDgroup.SelectedValue + "," +
    DDgroupDetail.SelectedValue + "," ;
    str += "" + DDtype.SelectedValue + "," + DDpj.SelectedValue + "," +
    DDpj.SelectedItem + "," ;
    str += "" + txtProjectDetail.Text + "," +
    Convert.ToDecimal(txtRemainBudget.Text) + "," ;
    str += " " + Convert.ToDecimal(txtAmountDisburse.Text) + "," +
    Convert.ToDecimal(txtVat.Text) + "," ;
    str += "" + Convert.ToDecimal(txtTax.Text) + "," +
    Convert.ToDecimal(txtSocial.Text) + "," + DDReceiver.SelectedValue + ",1," ;
    str += "getdate()," + userid + "," + disb_no + "," + fines + " ) ";
}
else
{
    str = "update requesitions set [year]='" + DDYear.SelectedValue + ",deptid='" +
    DDDDept.SelectedValue + "," ;
    str += "secid='" + DDSec.SelectedValue + ",jobid='" + DDjobs.SelectedValue + "," ;
    str += "jobdetailid='" + DDjobdetail.SelectedValue + "," ;
    str += "jobgroupid='" + DDgroup.SelectedValue + "," ;
}

```

ภาพที่ 4.29 โค้ดการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลการจัดทำภารกิจ (ต่อ)

```

str += "jobtypeid="" + DDtype.SelectedValue + "",";
str += "jobpjid="" + DDpj.SelectedValue + "",";
str += "nameproject="" + DDpj.SelectedItem + "",";
str += "detailproject="" + txtProjectDetail.Text + "",";
str += "remainbudget="" + Convert.ToDecimal(txtRemainBudget.Text) + "",";
str += "budget="" + Convert.ToDecimal(txtAmountDisburse.Text) + "",";
str += "vat="" + Convert.ToDecimal(txtVat.Text) + "",";
str += "tax="" + Convert.ToDecimal(txtTax.Text) + "",";
str += "socialsecurity="" + txtSocial.Text + "",";
str += "receiveid="" + DDReceiver.SelectedValue + "",";
str += "updatetime=getdate(),updateby="" + userid + "",";
str += "fines="" + fines + "";
str += "where rqid="" + lblRQID.Text + "";
}

int i = MD.Execute(str);

if (i > 0)
{
    MC.MessageBox(this, "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว");
    UpdateBudget();
    UpdateBalance();
    lblStatus.Text = "OK";
    ImgError.Visible = false;
    lblError.Text = "";
}
else
{
    MC.MessageBox(this, "ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้");
    lblRQID.Text = "";
}
}

```

ภาพที่ 4.29 โค้ดการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลการจัดทำภารกิจ (ต่อ)

#### 4.1.5 หัวหน้าส่วนที่ทำการเบิก

ทำหน้าที่ แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ตรวจสอบการเบิกจ่าย และเรียกคูรรายงาน การเบิกจ่ายส่วนโภชนา รายงานการเบิกจ่ายส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รายงานการเบิกจ่าย สำนักปลัดได้ สำหรับการเข้าสู่ระบบ เข้าสู่หน้าหลัก การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของหัวหน้าส่วนที่เบิกใช้หน้าจอเดียวกับภาพที่ 4.1 ภาพที่ 4.2 และภาพที่ 4.26 ตามลำดับ

##### 4.1.5.1 หน้าจอการตรวจสอบการเบิกจ่ายของหัวหน้าส่วนที่เบิก

รายการ	จำนวนเงิน	วันที่	ผู้อนุมัติ
สำนักปลัด	50,000.00	20/10/2554	

ภาพที่ 4.30 หน้าจอการตรวจสอบการเบิกจ่ายของหัวหน้าส่วนที่เบิก

##### 4.1.5.2 หน้าจอรายงานการเบิกจ่ายส่วนโภชนา

รายการ	จำนวนเงิน	วันที่	ผู้อนุมัติ
สำนักปลัด	205,800.00	08/06/2554	
สำนักงานบัญชี	122,160.00	08/06/2554	
สำนักงานบริการด้านมนุษย์	18,000.00	08/06/2554	
สำนักงานบัญชี	69,120.00	08/06/2554	
สำนักงานบัญชี	77,520.00	08/06/2554	
สำนักงานบัญชี	77,520.00	08/06/2554	

ภาพที่ 4.31 หน้าจอรายงานการเบิกจ่ายส่วนโภชนา

#### 4.1.5.3 หน้าจอรายงานการเบิกจ่ายส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ภาพที่ 4.32 หน้าจอรายงานการเบิกจ่ายส่วนโภชนา

#### 4.1.5.4 หน้าจอรายงานการเบิกจ่ายส่วนสำนักปลัด

ภาพที่ 4.33 หน้าจอรายงานการเบิกจ่ายส่วนสำนักปลัด

#### 4.1.6 หัวหน้าส่วนการคลัง

ทำหน้าที่ แก้ไขข้อมูลส่วนตัว, ตรวจสอบการเบิกจ่าย, และเรียกดูรายงาน การเบิกจ่ายส่วนโภชนา รายงานการเบิกจ่ายส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รายงานการเบิกจ่าย สำนักปลัด ได้ สำหรับการเข้าสู่ระบบ เข้าสู่หน้าหลัก การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวและรายงานแยกส่วน ราชการของหัวหน้าส่วนการคลังใช้หน้าจอเดียวกับกลุ่มหัวหน้าส่วนที่เบิก

##### 4.1.6.1 การตรวจสอบการเบิกจ่ายของหัวหน้าส่วนการคลัง

รายการรายการ	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	ผู้อนุมัติ	พิมพ์
เบิกจ่ายเบิกจ่ายเบิกจ่าย	นางสาวกานดา ใจดี	20,000.00	08/07/2555	๑๔	<a href="#">ดูรายละเอียด</a>
เบิกจ่ายเบิกจ่ายเบิกจ่าย	นางสาวกานดา ใจดี	1,200.00	08/07/2555	๑๕	<a href="#">ดูรายละเอียด</a>
เบิกจ่ายเบิกจ่ายเบิกจ่าย	นางสาวกานดา ใจดี	7,200.00	08/07/2555	๑๖	<a href="#">ดูรายละเอียด</a>
เบิกจ่ายเบิกจ่ายเบิกจ่าย	นางสาวกานดา ใจดี	280,000.00	08/07/2555	๑๗	<a href="#">ดูรายละเอียด</a>
เบิกจ่ายเบิกจ่ายเบิกจ่าย	นางสาวกานดา ใจดี	266,040.00	08/07/2555	๑๘	<a href="#">ดูรายละเอียด</a>
เบิกจ่ายเบิกจ่ายเบิกจ่าย	นางสาวกานดา ใจดี	175,920.00	08/07/2555	๑๙	<a href="#">ดูรายละเอียด</a>

ภาพที่ 4.34 การตรวจสอบการเบิกจ่ายของหัวหน้าส่วนการคลัง

#### 4.1.7 ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

ทำหน้าที่ แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ตรวจสอบการเบิกจ่าย และเรียกดูรายงาน การเบิกจ่ายส่วนโภชนา รายงานการเบิกจ่ายส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รายงานการเบิกจ่าย สำนักปลัด ได้ สำหรับการเข้าสู่ระบบ เข้าสู่หน้าหลัก การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวและรายงานแยกส่วน ราชการของปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลใช้หน้าจอเดียวกับกลุ่มหัวหน้าส่วนที่เบิก

##### 4.1.7.1 การตรวจสอบการเบิกจ่ายของปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

รายการรายการ	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	ผู้อนุมัติ	พิมพ์
เบิกจ่ายเบิกจ่ายเบิกจ่าย	นางสาวกานดา ใจดี	20,000.00	08/07/2555	๑๔	<a href="#">ดูรายละเอียด</a>

ภาพที่ 4.35 การตรวจสอบการเบิกจ่ายของปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

#### 4.1.8 ผู้บริหาร

ทำหน้าที่ แก้ไขข้อมูลส่วนตัว อนุมัติการเบิกจ่าย และเรียกคุறายงานการเบิกจ่าย (รวม) รายงานการเบิกจ่ายส่วนโภชา รายงานการเบิกจ่ายส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รายงานการเบิกจ่ายสำนักปลัด รายงานการเบิกจ่ายตามแผนงาน รายงานการเบิกจ่ายรายเดือน รายงานการเบิกจ่ายรายสามเดือน รายงานการเบิกจ่ายรายปีได้ สำหรับการเข้าสู่ระบบ เข้าสู่หน้าหลักการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว รายงานการเบิกจ่าย (รวม) และรายงานแยกส่วนราชการของปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลใช้หน้าจอเดียวกันกับลูกหน้าส่วนที่เบิก

##### 4.1.7.1 หน้าจอการอนุมัติการเบิกจ่าย

รายการเบิกจ่าย	จำนวนเงิน	วันที่เบิกจ่าย	สถานะ
จำนวนเงินทั้งหมด	202,080.00	08/06/2554	
จำนวนเงินทั้งหมดที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ	143,160.00	08/06/2554	
จำนวนเงินทั้งหมดที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ	122,280.00	08/06/2554	
จำนวนเงินทั้งหมดที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ (จำนวนเงินที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ)	146,400.00	08/06/2554	
จำนวนเงินทั้งหมดที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ (จำนวนเงินที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ)	60,000.00	08/06/2554	
จำนวนเงินที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ (จำนวนเงินที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ)	20,000.00	08/06/2554	
จำนวนเงินที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ (จำนวนเงินที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ)	90,840.00	08/06/2554	
จำนวนเงินที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ (จำนวนเงินที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ)	79,280.00	08/06/2554	
จำนวนเงินที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ (จำนวนเงินที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ)	57,040.00	08/06/2554	
จำนวนเงินที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ (จำนวนเงินที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ)	5,000.00	08/06/2554	
จำนวนเงินที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ (จำนวนเงินที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ)	10,000.00	08/06/2554	
จำนวนเงินที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ (จำนวนเงินที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ)	40,000.00	08/06/2554	
จำนวนเงินที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ (จำนวนเงินที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ)	20,000.00	08/06/2554	

ภาพที่ 4.36 หน้าจอการอนุมัติการเบิกจ่าย

##### 4.1.7.2 หน้าจอรายละเอียดการอนุมัติการเบิกจ่าย

รายการเบิกจ่าย	จำนวนเงิน	วันที่เบิกจ่าย
จำนวนเงินทั้งหมด	25,000.00	
จำนวนเงินที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ	25,000.00	

รายการเบิกจ่าย	จำนวนเงิน	วันที่เบิกจ่าย	หมายเหตุ
จำนวนเงินที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ	25,000.00	08/06/2554	เบิกจ่ายสำหรับค่าเชื้อเพลิงสำหรับการเดินทางไปในการตรวจสอบงบประมาณ

ภาพที่ 4.37 หน้าจอรายละเอียดการอนุมัติการเบิกจ่าย

```

protected void UpdateBudget()

{

    string userid = Session["USERID"].ToString();

    string Str;

    bool oReturn = false;

    Str = "update job_project_start set inprocess=(select case when sum(Budget) is null then
0 else sum(Budget) end from requesitions where jobpid="" + lblpid.Text + "" and
[year]="" + lblYear.Text + "" and [Status] not in (7,8));";

    Str += "used=(select case when sum(Budget) is null then 0 else sum(Budget) end from
requesitions where jobpid="" + lblpid.Text + "" and [year]="" + lblYear.Text + "" and
[Status] = 7) ,";

    Str += "updatetime=getdate(),updateby="" + userid + "" ";

    Str += "where pid="" + lblpid.Text + "" and year="" + lblYear.Text + """;

    int i = MD.Execute(Str);

    if(i < 1)

    {

        MC.MessageBox(this, "ไม่สามารถทำการตัดงบประมาณได้");

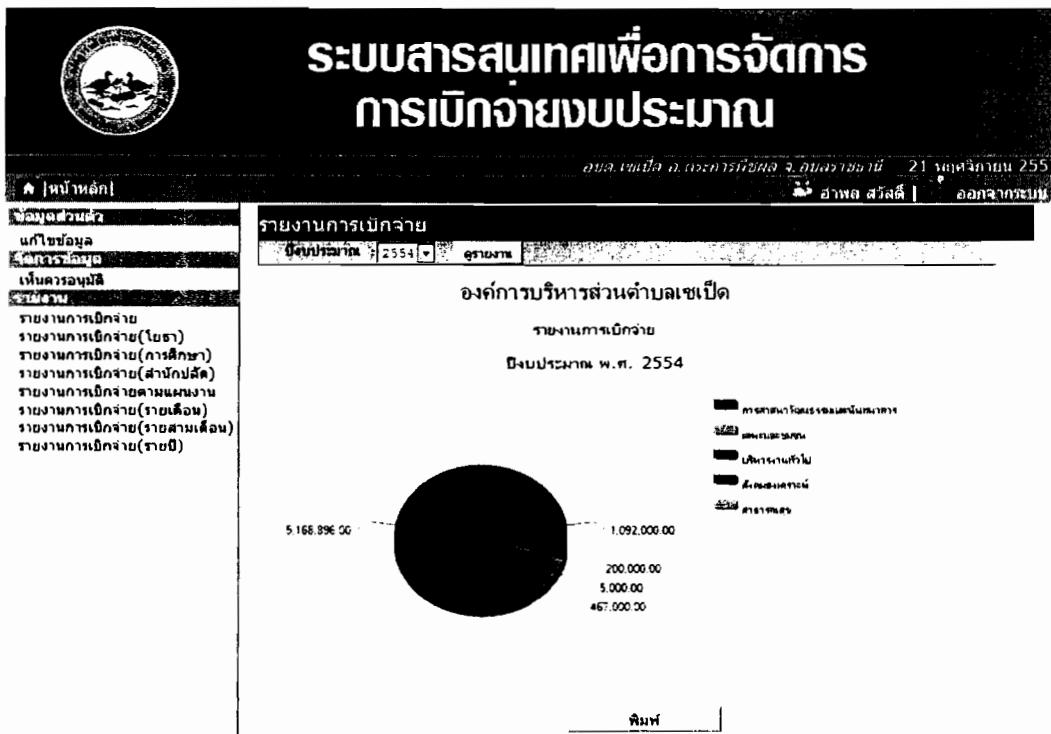
    }

}

```

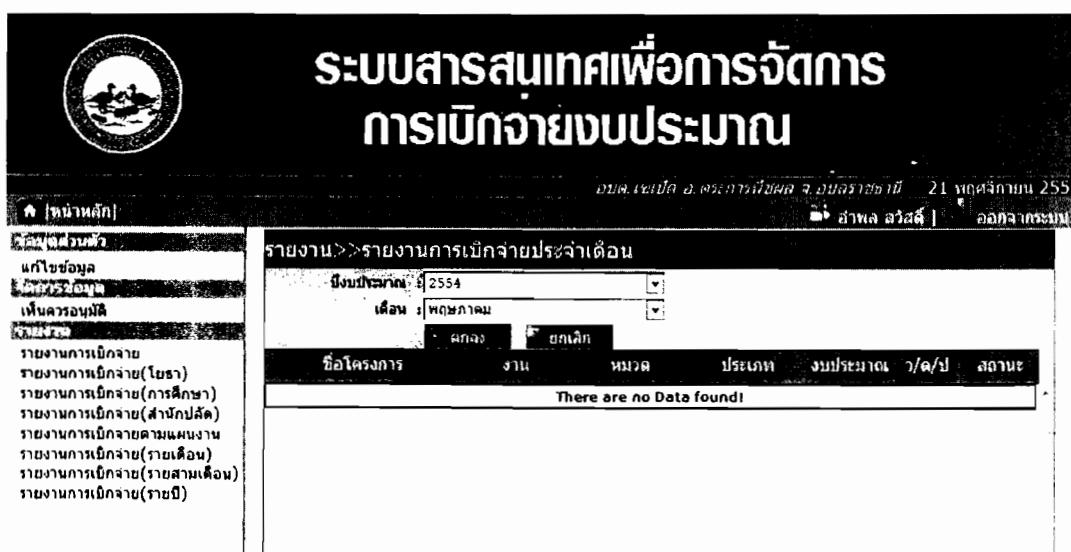
ภาพที่ 4.38 โค้ดการอนุมัติการเบิกจ่าย

#### 4.1.7.3 หน้าจอรายงานการเบิกจ่ายตามแผนงาน



ภาพที่ 4.39 หน้าจอรายงานการเบิกจ่ายตามแผนงาน

#### 4.1.7.4 หน้าจอรายงานรายเดือน



ภาพที่ 4.40 หน้าจอรายงานรายเดือน

หน้าจอรายงานการเบิกจ่ายรายเดือน รายงานการเบิกจ่ายรายสามเดือน  
รายงานการเบิกจ่ายรายปี มีการใช้งานค้างคลึงกัน

#### 4.2 ผลการทดสอบระบบ

ก่อนที่จะมีการนำระบบไปติดตั้งใช้งาน ได้ทำการทดสอบประสิทธิภาพของระบบ โดยใช้วิธีการทดสอบระบบแบบกล่องดำ หรือ Black-Box Testing ทดสอบการทำงานของระบบ ว่ามีข้อผิดพลาดในส่วนใดบ้าง เพื่อให้กระบวนการทำงานของระบบที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพ สูงสุดเมื่อนำไปประยุกต์ใช้งาน ซึ่งการทดสอบระบบประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

##### 4.2.1 การทดสอบระบบส่วนของผู้ดูแลระบบ

- 4.2.1.1 การเข้าใช้งานระบบ
- 4.2.1.2 การเพิ่มผู้ใช้งานระบบ
- 4.2.1.3 การลบผู้ใช้งานระบบ
- 4.2.1.4 การแก้ไขผู้ใช้งานระบบ
- 4.2.1.5 การลบกลุ่มผู้ใช้งานระบบ
- 4.2.1.6 การแก้ไขกลุ่มผู้ใช้งานระบบ
- 4.2.1.7 การแก้ไขระดับสิทธิ์การใช้งาน
- 4.2.1.8 การออกจากระบบ

ตารางที่ 4.1 การเข้าใช้งานระบบ

เงื่อนไขการทดสอบ	ผลลัพธ์
ไม่กรอกข้อมูลผู้ใช้	มีข้อความเตือน ผู้ใช้และรหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง
ไม่กรอกข้อมูลรหัสผ่าน	มีข้อความเตือน ผู้ใช้และรหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง
กรอกข้อมูล ผู้ใช้ และรหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง หรือข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่งไม่ถูกต้อง	มีข้อความเตือน ล็อกอิน ไม่สำเร็จ กรุณาลองใหม่อีกครั้ง
กรอกข้อมูลผู้ใช้ และรหัสผ่านถูกต้อง	แสดงข้อมูลเข้าสู่ระบบ

ตารางที่ 4.2 การเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

เงื่อนไขการทดสอบ	ผลลัพธ์
กรอกข้อมูลผู้ใช้งานที่ระบบต้องการไม่ครบ และกดปุ่มบันทึก	มีข้อความเตือน เกิดข้อผิดพลาด กรอกข้อมูลให้ครบ
กรอกข้อมูลผู้ใช้งานครบ และกดปุ่มบันทึก	แสดงข้อความเตือน บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ตารางที่ 4.3 การลบผู้ใช้งานระบบ

เงื่อนไขการทดสอบ	ผลลัพธ์
กดปุ่มลบข้อมูล และกดเดือด Cancel	แสดงหน้าจอย้อนกลับ
กดปุ่มลบข้อมูล และกดเดือด Ok	แสดงข้อความ ยืนยันการลบข้อมูล และระบบทำการลบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ตารางที่ 4.4 การแก้ไขผู้ใช้งานระบบ

เงื่อนไขการทดสอบ	ผลลัพธ์
กดปุ่มแก้ไขข้อมูล และกดเดือด ย้อนกลับ	แสดงหน้าจอย้อนกลับ
กดปุ่มแก้ไขข้อมูล และกดเดือด บันทึก	แสดงหน้าจากการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานครบ และกดปุ่มบันทึก	แสดงข้อความเตือน บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ตารางที่ 4.5 การออกจากระบบ

เงื่อนไขการทดสอบ	ผลลัพธ์
กดเดือดที่ออกจากระบบ	แสดงหน้าจอรายงานการเบิกจ่าย

#### 4.2.2 การทดสอบระบบส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป

##### 4.2.2.1 การเรียกคุ้มข้อมูลการเบิกจ่าย

ตารางที่ 4.6 การเรียกคุ้มรายงานการเบิกจ่าย

เงื่อนไขการทดสอบ	ผลลัพธ์
เลือกเงื่อนไขในการเรียกคุ้มรายงาน	แสดงข้อมูลรายงานตามเงื่อนไขที่เลือก

#### 4.2.3 การทดสอบระบบส่วนของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

##### 4.2.3.1 การบันทึกข้อมูลพื้นฐานระบบการเบิกจ่าย

##### 4.2.3.2 การลบข้อมูลพื้นฐานระบบการเบิกจ่าย

##### 4.2.3.3 การแก้ไขข้อมูลพื้นฐานระบบการเบิกจ่าย

##### 4.2.3.4 การบันทึกข้อมูลงบประมาณการเบิกจ่าย

##### 4.2.3.5 การแก้ไขข้อมูลงบประมาณการเบิกจ่าย

##### 4.2.3.6 การตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย

ตารางที่ 4.7 การบันทึกข้อมูลพื้นฐานระบบการเบิกจ่าย

เงื่อนไขการทดสอบ	ผลลัพธ์
กรอกข้อมูลพื้นฐานไม่ครบ	ระบบแจ้งเตือน กรุณากรอกข้อมูล
กรอกข้อมูลพื้นฐานครบ	ระบบแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และระบบบันทึกข้อมูลพื้นฐาน

ตารางที่ 4.8 การแก้ไขข้อมูลพื้นฐานระบบการเบิกจ่าย

เงื่อนไขการทดสอบ	ผลลัพธ์
แก้ไขกรอกข้อมูลพื้นฐานไม่ครบ	ระบบแจ้งเตือน กรุณากรอกข้อมูล
แก้ไขกรอกข้อมูลพื้นฐานครบ	ระบบแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และระบบบันทึกข้อมูลพื้นฐาน

**ตารางที่ 4.9 การลบข้อมูลพื้นฐานระบบการเบิกจ่าย**

เงื่อนไขการทดสอบ	ผลลัพธ์
กดปุ่มลบ	ระบบแจ้งยืนยันการลบข้อมูล
กดปุ่มลบ แล้ว ตกลง	ระบบแจ้ง ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้วและระบบทำการลบข้อมูล
กดปุ่มลบ แล้ว ยกเลิก	ระบบยกเลิกการลบข้อมูล

**ตารางที่ 4.10 การตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย**

เงื่อนไขการทดสอบ	ผลลัพธ์
กดปุ่มคูร่ายกเลิกการเบิกจ่ายตามโครงการที่เลือก	ระบบแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายตามโครงการที่เลือก
กดปุ่มผ่านการตรวจสอบ	ระบบส่งข้อมูลการเบิกจ่ายไปยังหัวหน้าส่วนราชการคลัง

#### 4.2.4 การทดสอบระบบส่วนของเจ้าหน้าที่อัดทำฎีกา

- 4.2.4.1 การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 4.2.4.2 การส่งต่อข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 4.2.4.3 การเรียกคูร่ายงานสถานการณ์เบิกจ่าย

**ตารางที่ 4.11 การบันทึกข้อมูลเบิกจ่าย**

เงื่อนไขการทดสอบ	ผลลัพธ์
กรอกข้อมูลการเบิกจ่ายไม่ครบ กดปุ่มตกลง	ระบบแจ้งเตือน ให้กรอกข้อมูล
กรอข้อมูลการเบิกจ่ายครบ กดปุ่มตกลง	ระบบแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และระบบทำการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย

ตารางที่ 4.12 การบันทึกข้อมูลเบิกจ่าย

เงื่อนไขการทดสอบ	ผลลัพธ์
กดปุ่มส่งต่อเอกสาร	ข้อมูลการเบิกจ่ายไม่แสดงที่หน้าจัดทำภารกิจส่วนของเจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจและข้อมูลลูกส่งไปยังหัวหน้าส่วนที่ทำการเบิก

ตารางที่ 4.13 การเรียกคุยรายงาน

เงื่อนไขการทดสอบ	ผลลัพธ์
เลือกเงื่อนไขในการเรียกคุยรายงานแล้วกดปุ่มตกลง	แสดงข้อมูลรายงานตามเงื่อนไขที่เลือก

#### 4.2.5 การทดสอบระบบส่วนของหัวหน้าส่วนที่ทำการเบิก

- 4.2.5.1 การตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย (หัวหน้าส่วน)
- 4.2.5.2 การเรียกคุยรายงานการเบิกจ่ายส่วนสำนักปลัด
- 4.2.5.3 การเรียกคุยรายงานการเบิกจ่ายส่วนโยธา
- 4.2.5.4 การเรียกคุยรายงานการเบิกจ่ายส่วนการศึกษา

ตารางที่ 4.14 การตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย (หัวหน้าส่วน)

เงื่อนไขการทดสอบ	ผลลัพธ์
กดปุ่มคุยละอีดการเบิกจ่ายตามโครงการที่เลือก	ระบบแสดงรายละอีดการเบิกจ่ายตามโครงการที่เลือก
กดปุ่มผ่านการตรวจสอบ	ระบบส่งข้อมูลการเบิกจ่ายไปยังเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ตารางที่ 4.15 การเรียกคุยรายงานการเรียกคุยรายงานการเบิกจ่ายส่วนสำนักปลัด

เงื่อนไขการทดสอบ	ผลลัพธ์
เลือกเงื่อนไขในการเรียกคุยรายงานการเบิกจ่ายส่วนสำนักปลัดแล้วกดปุ่มตกลง	แสดงข้อมูลรายงานการเบิกจ่ายส่วนสำนักปลัดตามเงื่อนไขที่เลือก

หมายเหตุ : การทดสอบเรียกคุรรายงานการเบิกจ่ายส่วนโภชนา และ ส่วนการศึกษา ใช้เงื่อนไขการทดสอบ และผลลัพธ์ลักษณะเดียวกัน

#### 4.2.6 การทดสอบระบบส่วนของหัวหน้าส่วนการคลัง

- 4.2.6.1 การตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย (หัวหน้าส่วนการคลัง)
- 4.2.6.2 การเรียกคุรรายงานการเบิกจ่ายส่วนสำนักปลัด
- 4.2.6.3 การเรียกคุรรายงานการเบิกจ่ายส่วนโภชนา
- 4.2.6.4 การเรียกคุรรายงานการเบิกจ่ายส่วนการศึกษา

ตารางที่ 4.16 การตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย (หัวหน้าส่วนการคลัง)

เงื่อนไขการทดสอบ	ผลลัพธ์
กดปุ่มคุรายละเอียดการเบิกจ่ายตามโครงการที่เลือก	ระบบแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายตามโครงการที่เลือก
กดปุ่มผ่านการตรวจสอบ	ระบบส่งข้อมูลการเบิกจ่ายไปยังปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

#### 4.2.7 การทดสอบระบบส่วนของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- 4.2.7.1 การตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)
- 4.2.7.2 การเรียกคุรรายงานการเบิกจ่ายส่วนสำนักปลัด
- 4.2.7.3 การเรียกคุรรายงานการเบิกจ่ายส่วนโภชนา
- 4.2.7.4 การเรียกคุรรายงานการเบิกจ่ายส่วนการศึกษา

ตารางที่ 4.17 การตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

เงื่อนไขการทดสอบ	ผลลัพธ์
กดปุ่มคุรายละเอียดการเบิกจ่ายตามโครงการที่เลือก	ระบบแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายตามโครงการที่เลือก
กดปุ่มผ่านการตรวจสอบ	ระบบส่งข้อมูลการเบิกจ่ายไปยังผู้บริหาร

#### 4.2.8 การทดสอบระบบส่วนของผู้บริหาร

- 4.2.8.1 การอนุมัติข้อมูลการเบิกจ่าย
- 4.2.8.2 การเรียกคุறายงานการเบิกจ่าย (ไม่แยกส่วนราชการ)
- 4.2.8.3 การเรียกคุறายงานการเบิกจ่ายส่วนโภชนา
- 4.2.8.4 การเรียกคุறายงานการเบิกจ่ายส่วนการศึกษา
- 4.2.8.5 การเรียกคุறายงานการเบิกจ่ายส่วนสำนักปลัด
- 4.2.8.6 การเรียกคุறายงานการเบิกจ่ายตามแผนงาน
- 4.2.8.7 การเรียกคุறายงานการเบิกจ่าย รายเดือน
- 4.2.8.8 การเรียกคุறายงานการเบิกจ่าย รายสามเดือน
- 4.2.8.9 การเรียกคุறายงานการเบิกจ่าย รายปี

ตารางที่ 4.18 การอนุมัติข้อมูลการเบิกจ่าย

เงื่อนไขการทดสอบ	ผลลัพธ์
กคปุ่มคุณภาพอี้ดการเบิกจ่ายตามโครงการที่เลือก	ระบบแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายตามโครงการที่เลือก
กคปุ่มผ่านการตรวจสอบ	ระบบตัดยอดเงินคงเหลือในโครงการนั้นๆ

ตารางที่ 4.19 การเรียกคุறายงานตามแผนงาน

เงื่อนไขการทดสอบ	ผลลัพธ์
กรอกเงื่อนไขที่ต้องการเรียกดู	ระบบแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายตามแผนงาน(เป็นรูป Pie chart)

ตารางที่ 4.20 การเรียกคุறายงานการเบิกจ่ายรายเดือน

เงื่อนไขการทดสอบ	ผลลัพธ์
กรอกเงื่อนไขที่ต้องการเรียกดูเป็นรายเดือน	ระบบแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายตามรายเดือนที่เลือก

**ตารางที่ 4.21 การเรียกคุறำงานการเบิกจ่ายรายสามเดือน**

เงื่อนไขการทดสอบ	ผลลัพธ์
กรอกเงื่อนไขที่ต้องการเรียกคูเป็นรายสามเดือน	ระบบแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายตามสามเดือนที่เลือก

**ตารางที่ 4.22 การเรียกคุறำงานการเบิกจ่ายรายปี**

เงื่อนไขการทดสอบ	ผลลัพธ์
กรอกเงื่อนไขรายปีที่ต้องการเรียกคู	ระบบแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายตามรายปี

หมายเหตุ : การเรียกคุறำงานการเบิกจ่าย (ไม่แยกส่วนราชการ) การเรียกคุณงานการเบิกจ่าย ส่วนโยธา การเรียกคุณงานการเบิกจ่ายส่วนการศึกษา การเรียกคุณงานการเบิกจ่ายส่วนสำนักปลัด ใช้เงื่อนไขการทดสอบและให้ผลลัพธ์ลักษณะเดียวกันกับ การทดสอบระบบของหัวหน้าส่วนที่ทำการเบิก

#### 4.3 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ

ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบแบ่งเป็น 4 ส่วนดังนี้

4.3.1 การประเมินด้านความสามารถในการทำงานตรงตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ (Functional Requirement Test)

4.3.2 การประเมินด้านความสามารถในการทำงานของระบบ (Functional Test)

4.3.3 การประเมินด้านความง่ายต่อการใช้งานของระบบ (Usability Test)

4.3.4 การประเมินด้านความปลอดภัยของระบบ (Security Test)

โดยประเมินความพึงพอใจตามกลุ่มผู้ใช้งาน จำนวน 30 คน ได้แก่ กลุ่มเจ้าหน้าที่ จำนวน 10 คนขององค์กรบริหารส่วนตำบลเซเป็ด และกลุ่มผู้ใช้งานทั่วไป จำนวน 20 คน จากผู้ใช้บริการอินเตอร์ที่องค์กรบริหารส่วนตำบลเซเป็ด

#### 4.3.1 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบที่เป็นเจ้าหน้าที่

ตารางที่ 4.23 ความพึงพอใจของผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่ ด้านความสามารถในการทำงาน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ

รายการประเมิน	ผลความคิดเห็นของผู้ประเมิน		
	$\bar{X}$	SD	ความหมาย
1. สามารถจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายบประมาณตามข้อบัญญัติ	4.70	0.48	ค่อนข้างมาก
2. สามารถแสดงผลข้อมูลการเบิกจ่ายบประมาณตามข้อบัญญัติ	4.50	0.53	ค่อนข้าง
3. สามารถแก้ไขข้อมูลการเบิกจ่ายบประมาณ	4.70	0.48	ค่อนข้างมาก
4. สามารถแสดงผลการเบิกจ่ายบประมาณได้อย่างถูกต้อง	4.50	0.53	ค่อนข้าง
เฉลี่ย	4.60	0.50	ค่อนข้างมาก

ตารางที่ 4.24 ความพึงพอใจของผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่ ด้านความสามารถในการทำงาน ของระบบ

รายการประเมิน	ผลความคิดเห็นของผู้ประเมิน		
	$\bar{X}$	SD	ความหมาย
1. สามารถจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานได้ครบถ้วนตามข้อบัญญัติ	4.60	0.52	ค่อนข้างมาก
2. สามารถจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานได้ครบถ้วนตามข้อบัญญัติ	4.50	0.53	ค่อนข้าง
3. สามารถแสดงผลการรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณได้ถูกต้อง	4.60	0.52	ค่อนข้างมาก
เฉลี่ย	4.57	0.52	ค่อนข้างมาก

ตารางที่ 4.25 ความพึงพอใจของผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่ด้านความง่ายต่อการใช้งานของระบบ

รายการประเมิน	ผลความคิดเห็นของผู้ประเมิน		
	$\bar{X}$	SD	ความหมาย
1. ความชัดเจนของข้อความที่แสดงผลบนจอภาพ	4.60	0.52	ดีมาก
2. ความเหมาะสมของตำแหน่งการจัดวางองค์ประกอบต่างๆ บนจอภาพ	4.70	0.48	ดีมาก
3. ความง่ายต่อการใช้งาน	4.30	0.48	ดี
4. ความเหมาะสมของรูปแบบการนำเสนอรายงาน	4.50	0.53	ดี
เฉลี่ย	4.53	0.51	ดีมาก

ตารางที่ 4.26 ความพึงพอใจของผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่ ด้านความปลอดภัยของระบบ

รายการประเมิน	ผลความคิดเห็นของผู้ประเมิน		
	$\bar{X}$	SD	ความหมาย
1. มีการแยกสิทธิ์ในการใช้งานของผู้ใช้ระบบ	4.50	0.53	ดี
2. มีการควบคุมความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูล	4.60	0.52	ดีมาก
เฉลี่ย	4.55	0.51	ดีมาก

#### 4.3.2 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบสำหรับผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่

ตารางที่ 4.27 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบสำหรับผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่

รายการประเมิน	ผลความคิดเห็นของผู้ประเมิน		
	$\bar{X}$	SD	ความหมาย
1. ด้านความสามารถในการทำงานตรงตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ	4.60	0.50	ดีมาก
2. ด้านความสามารถในการทำงานของระบบ	4.57	0.50	ดีมาก
3. ด้านความง่ายต่อการใช้งานของระบบ	4.53	0.51	ดีมาก
4. ด้านความปลอดภัยของระบบ	4.55	0.51	ดีมาก
เฉลี่ย	4.56	0.50	ดีมาก

สรุปผลการประเมินระบบของผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่พบว่า ค่าเฉลี่ยโดยรวมเท่ากับ 4.56 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานโดยรวมเท่ากับ 0.50 แสดงว่าระบบที่พัฒนาขึ้นผู้ใช้งานมีความพึงพอใจในระดับค่อนข้างมาก โดยการประเมินด้านความสามารถในการทำงานตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน ได้ค่าเฉลี่ยมากที่สุดเท่ากับ 4.60 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.50

#### 4.3.3 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบที่เป็นผู้ใช้งานทั่วไป

ตารางที่ 4.28 ความพึงพอใจของผู้ใช้งานที่เป็นผู้ใช้งานทั่วไป ด้านความสามารถในการทำงาน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน

รายการประเมิน	ผลความคิดเห็นของผู้ประเมิน		
	$\bar{X}$	SD	ความหมาย
1. สามารถจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายบประมาณ	4.55	0.51	ค่อนข้างมาก
2. สามารถแสดงผลข้อมูลการเบิกจ่ายบประมาณ	4.55	0.51	ค่อนข้างมาก
เฉลี่ย	4.55	0.50	ค่อนข้างมาก

ตารางที่ 4.29 ความพึงพอใจของผู้ใช้งานที่เป็นผู้ใช้งานทั่วไป ด้านความสามารถในการทำงาน ของระบบ

รายการประเมิน	ผลความคิดเห็นของผู้ประเมิน		
	$\bar{X}$	SD	ความหมาย
1. ความถูกต้องในการจัดเก็บข้อมูล	4.55	0.51	ค่อนข้างมาก
2. ความถูกต้องในการแสดงผลข้อมูล	4.50	0.51	ค่อนข้างมาก
เฉลี่ย	4.53	0.51	ค่อนข้างมาก

ตารางที่ 4.30 ความพึงพอใจของผู้ใช้งานที่ผู้ใช้งานทั่วไป ด้านความง่ายต่อการใช้งานของระบบ

รายการประเมิน	ผลความคิดเห็นของผู้ประเมิน		
	$\bar{X}$	SD	ความหมาย
1. ความชัดเจนของข้อความที่แสดงผลบนจอภาพ	4.50	0.51	ดี
2. ความเหมาะสมของคำแนะนำการจัดวางองค์ประกอบต่างๆ บนจอภาพ	4.45	0.51	ดี
3. ความง่ายต่อการใช้งาน	4.50	0.51	ดี
4. ความเหมาะสมของรูปแบบการนำเสนอรายงาน	4.45	0.51	ดี
เฉลี่ย	4.48	0.49	ดี

ตารางที่ 4.31 ความพึงพอใจของผู้ใช้งานที่เป็นผู้ใช้งานทั่วไป ด้านความปลอดภัยของระบบ

รายการประเมิน	ผลความคิดเห็นของผู้ประเมิน		
	$\bar{X}$	SD	ความหมาย
1. มีการแยกสิทธิ์ในการใช้งานของผู้ใช้ระบบ	4.50	0.51	ดี
2. มีการควบคุมความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูล	4.55	0.51	ดีมาก
เฉลี่ย	4.53	0.51	ดีมาก

4.3.4 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบสำหรับผู้ใช้งานที่เป็นผู้ใช้งานทั่วไป

ตารางที่ 4.32 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบสำหรับผู้ใช้งานที่เป็นผู้ใช้งานทั่วไป

รายการประเมิน	ผลความคิดเห็นของผู้ประเมิน		
	$\bar{X}$	SD	ความหมาย
1. ด้านความสามารถในการทำงานตรงตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ	4.55	0.50	ดีมาก
2. ด้านความสามารถในการทำงานของระบบ	4.53	0.51	ดีมาก
3. ด้านความง่ายต่อการใช้งานของระบบ	4.48	0.49	ดี
4. ด้านความปลอดภัยของระบบ	4.53	0.51	ดีมาก
เฉลี่ย	4.51	0.50	ดีมาก

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบสำหรับผู้ใช้งานที่เป็นผู้ใช้งานทั่วไปดังตารางที่ 4.32 พบว่า ค่าเฉลี่ยโดยรวมเท่ากับ 4.51 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานโดยรวมเท่ากับ 0.50 แสดงว่าระบบที่พัฒนาขึ้นผู้ใช้งานมีความพึงพอใจในระดับค่อนข้างมาก และผลการประเมินด้านความสามารถในการทำงานตรงตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ ดังตารางที่ 4.28 ได้ค่าเฉลี่ยมากสุดเท่ากับ 4.55 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.50

จากการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเบิกจ่ายงบประมาณ กรณีศึกษาองค์กรบริหารส่วนตำบลเชเป็ด จาก 2 กลุ่มผู้ใช้งาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่และผู้ใช้งานทั่วไปพบว่า โดยภาพรวมของระบบอยู่ในระดับค่อนข้างดี ซึ่งแสดงว่าระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการเบิกจ่ายงบประมาณ กรณีศึกษาองค์กรบริหารส่วนตำบลเชเป็ดนี้ สามารถนำไปใช้งานได้จริง

## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

จากการดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการเบิกจ่ายงบประมาณ กรณีศึกษา องค์กรบริหารส่วนตำบลเชเป็ด เป็นการมุ่งเน้นเพื่อสร้างระบบการทำงานใหม่ สนับสนุนการการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรบริหารส่วนตำบลเชเป็ด สามารถสรุปได้ดังนี้

#### 5.1 สรุปผล

การค้นคว้าอิสระครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการเบิกจ่ายงบประมาณ กรณีศึกษา องค์กรบริหารส่วนตำบลเชเป็ด ซึ่งระบบพัฒนาด้วยภาษา C#.net และใช้ฐานข้อมูล Microsoft SQL Server เป็นตัวจัดการฐานข้อมูล โดยมีขั้นตอนการพัฒนาระบบ หลักๆ ได้แก่ ศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานเดิม วิเคราะห์และออกแบบระบบ พัฒนาและทดสอบระบบ ประเมินความพึงพอใจผู้ใช้งานระบบ ระบบที่พัฒนาขึ้นมีการทดสอบการทำงาน โดยใช้ วิธีการ Black Box Testing ซึ่งเป็นการทดสอบระบบในส่วนต่างๆ แยกตามกลุ่มผู้ใช้งานระบบ ได้แก่ ทดสอบการใช้งานระบบในส่วนของผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งานทั่วไป เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจ หัวหน้าส่วนที่ทำการเบิก หัวหน้าส่วนการคลัง ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล และผู้บริหาร ผลจากการทดสอบพบว่าระบบสามารถทำงานได้ถูกต้องตามความต้องการ ของผู้ใช้งาน

ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ช่วยให้เจ้าหน้าที่มีความสะดวกในการทำการเบิกจ่ายงบประมาณ ได้รวดเร็วขึ้น สามารถจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้ระบบ ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามข้อบัญญัติองค์กรบริหารส่วนตำบล อีกทั้งยังสามารถนำเสนอสารสนเทศในรูปแบบรายงาน ซึ่งแสดงผลทั้งแบบตาราง และ กราฟ ได้ สารสนเทศที่ได้มีความสำคัญในการช่วยการตัดสินใจ ผู้บริหารว่าจะอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ และยังสามารถตรวจสอบความโปร่งใสในการเบิกจ่ายงบประมาณ ได้ หลังจากทดสอบระบบเรียบร้อยแล้ว ได้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งาน 2 กลุ่ม ผู้ใช้งาน โดยกลุ่มแรกเป็นเจ้าหน้าที่ จำนวน 10 คน พบร่วมค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจเท่ากับ 4.56 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.50 กลุ่มที่สอง ผู้ใช้งานทั่วไป จำนวน 20 คน พบร่วมค่าเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ 4.51 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.50 ซึ่งสรุปได้ว่าผล การประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้งานทั้งสองกลุ่มอยู่ในระดับดีมาก

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

แนวทางในการพัฒนาระบบในอนาคต ดังนี้

5.2.1 ควรพัฒนาระบบให้สามารถเชื่อมโยงกับบัญชีอื่น เช่น งานพัสดุ งานรายรับ งานบุคลากร เป็นต้น

5.2.2 ควรพัฒนาระบบให้สามารถแสดงข้อมูลบนอุปกรณ์สมาร์ทโฟนได้ เป็นต้น

เอกสารอ้างอิง

## เอกสารอ้างอิง

- [1] สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและ การนำส่งเงินคลัง พ.ศ. 2551. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา, 2551.
- [2] ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 127 ตอนพิเศษ 106 ง. หน้า 1-5. 3 กันยายน, 2553.
- [3] สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. พระราชบัญญัติสถาบันและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 5 พ.ศ. 2546). กรุงเทพฯ : สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี, 2546.
- [4] องค์การบริหารส่วนตำบลเชี้ปีด. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2554-2555. อุบลราชธานี : องค์การบริหารส่วนตำบลเชี้ปีด, 2554-2555.
- [5] ศรีไพร ศักดิรุ่งพงศากุล และเจษฎาพร ยุทธนวินูลักษณ์. ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีการจัดการความรู้. กรุงเทพมหานคร : ชีเอ็คบูเคชั่น, 2549.
- [6] ไพบูลย์ เกรียงไกรฤกษ์ และณัฐพันธ์ เจรนันท์. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ. กรุงเทพมหานคร : ชีเอ็คบูเคชั่น, 2551.
- [7] อรรถกฤต เก่งพล. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : เจนซิส มีเดีย คอม, 2552.
- [8] บัญชา ประสีลະเตรัง. ภาษาโปรแกรมเชิงวัตถุ, คู่มือการพัฒนาโปรแกรม ASP.NET 2 ด้วย VB.NET และ C#. กรุงเทพมหานคร : ชีเอ็คบูเคชั่น, 2550.
- [9] สุภาพ กอตระกูลสิน. การออกแบบระบบฐานข้อมูลเพื่อบริการรับเรื่องและปัญหาการใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ผ่านเว็บเซอร์วิส กรณีศึกษาบริษัทผู้ให้บริการคุณภาพ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทสาขาวิชาสารสนเทศมหาบัณฑิต : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ, 2550.
- [10] สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. “ระบบฐานข้อมูล Microsoft SQL”, เอกสารประกอบการสอน. [http://www.sut.ac.th/ist/Courses/204204/Lecture/204204\\_47\\_11.pdf](http://www.sut.ac.th/ist/Courses/204204/Lecture/204204_47_11.pdf). มกราคม, 2555.
- [11] อรัญญา อินอ่อน. การพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอ้อยเอ็ด เขต 1. การค้นคว้าอิสระปริญญา การศึกษามหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2549.

## เอกสารอ้างอิง (ต่อ)

- [12] ดวงพร เจริญวรรณะ. สภาพปัจจุบันเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรบริหารส่วนตำบล อำเภอพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรี. การศึกษาอิสระปริญญา รัฐศาสตรมหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2550.
- [13] นฤมลรักษ์ กฤษวงษ์. การพัฒนาระบบสารสนเทศการจัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ของกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. การศึกษาอิสระวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2553.
- [14] ปราินัย เบนอะสาร. การศึกษาแนวทางการพัฒนาการเบิกจ่ายขององค์กรบริหารส่วนตำบลคลื่น อำเภอเมืองนราธิวาส จังหวัดนราธิวาส. การศึกษาอิสระปริญญา รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2553.
- [15] วรรณา เพชรพิรพงษ์. ระบบสารสนเทศเพื่อการเบิกจ่ายงบประมาณ กรณีศึกษาองค์กร กรมโรงงานอุตสาหกรรม. ปัจจุบันพิเศษปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2554.
- [16] วุฒิพงษ์ เทื่อนดิน. โครงสร้างข้อมูลและอัลกอริทึม (Data Structure and Algorithm). กรุงเทพมหานคร : ทริปเพ็น กรุ๊ป, 2553.
- [17] โอลกาส เอ็บมสิริวงศ์. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis and Design). ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม. กรุงเทพมหานคร : ชีเอ็คьюเคชั่น, 2549.
- [18] วร阿富汗 แตงโน. “การทดสอบระบบแบบกล่องดำ”, การวิเคราะห์และการออกแบบระบบสำหรับธุรกิจ. <http://04126030asd.blogspot.com/2011/09/black-box-testing-and-white-box-testing.html>. กันยายน, 2554.
- [19] ศิริชัย กาญจนวนารถ. สถิติประยุกต์สำหรับการวิจัย. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์แห่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2555.

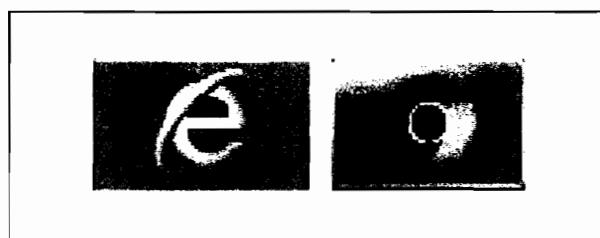
**ภาคผนวก**

ภาคผนวก ก  
คู่มือการใช้งานระบบ

## คู่มือการใช้งานระบบ

### 1. เข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการเบิกจ่ายงบประมาณ

1.1 เข้าระบบ Windows ตามปกติ จากนั้นเข้าโปรแกรม Browser โดย Internet Explorer หรือ Google Chrome



ภาพที่ ก.1 ไอคอนแสดงสำหรับเข้าโปรแกรม Browser

1.2 หลังจากเข้าโปรแกรม Browser แล้ว ผู้ใช้สามารถเข้าระบบโดยเรียกที่ URL : ดังนี้  
[http://www.tambonsepqrqsp.com/Report\\_for\\_User.aspx](http://www.tambonsepqrqsp.com/Report_for_User.aspx)

1.3 ระบบจะแสดงหน้าจอ รายงานการเบิกจ่ายสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

รายการเบิกจ่าย	แผนงาน	งบประมาณ	ว/ว
ค่าวัสดุและ用具เบิกจ่ายตามภาระที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่าย	คงเหลือเงินเดือนของข้าราชการ	50,000.00	13/02/2554
ให้สหกรณ์เบิกจ่ายตามบ่อเลี้ยงและเพื่อซื้อสัตว์	การท่องเที่ยว สงเคราะห์	20,000.00	13/02/2554
ค่าวัสดุและ用具เบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่าย	ปักหมุดท่องเที่ยว	40,000.00	13/02/2554
ค่าวัสดุและ用具เบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่าย	ปักหมุดท่องเที่ยว	50,000.00	13/02/2554
ค่าวัสดุและ用具เบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่าย	ปักหมุดท่องเที่ยว	5,000.00	13/02/2554
ให้สหกรณ์เบิกจ่าย	ปักหมุดท่องเที่ยว	50,000.00	13/02/2554
ให้สหกรณ์เบิกจ่าย	ปักหมุดท่องเที่ยว	50,000.00	13/02/2554
ค่าวัสดุและ用具เบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่าย	ปักหมุดท่องเที่ยว	20,000.00	13/02/2554
ค่าวัสดุและ用具เบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่าย	ปักหมุดท่องเที่ยว	5,000.00	13/02/2554
รวมงบประมาณเบิกจ่าย 6,097,000.00 บาท			
พิมพ์รายงาน			

ภาพที่ ก.2 หน้าจอรายงานการเบิกจ่ายสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

ผู้ใช้ทั่วไปสามารถดูรายงานการเบิกจ่ายได้ตามปีงบประมาณ หรือ เป็นช่วงเวลาได้

- 1.4 สำหรับผู้ใช้ที่เป็นเจ้าหน้าที่สามารถเข้าสู่ระบบโดยกดที่ “สำหรับเจ้าหน้า” เพื่อเข้าสู่ระบบโดยผู้ใช้กรอกข้อมูลชื่อและรหัสผ่าน ตามลำดับ



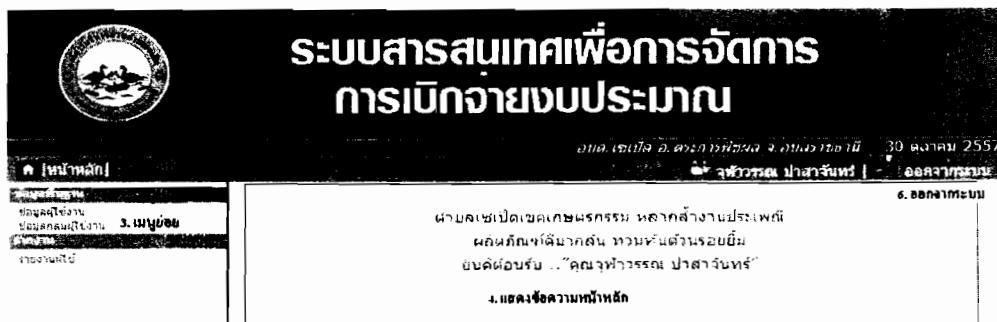
ภาพที่ ก.3 การเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่

ซึ่งในการป้อนรหัสผ่าน ระบบจะแสดงผลบนหน้าจอเป็น เครื่องหมาย “• ” เพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน จากนั้น ตอบตกลง เพื่อยืนยันเข้าระบบ กรณีที่ ผู้ใช้ป้อนชื่อหรือ รหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งข้อความเดือน “ชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง” จากนั้นตอบตกลง ระบบจะกลับมาหน้าจอเดิม เพื่อให้ผู้ใช้ป้อนชื่อและรหัสผ่านอีกครั้ง

## 2. เริ่มต้นระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับเจ้าหน้าที่

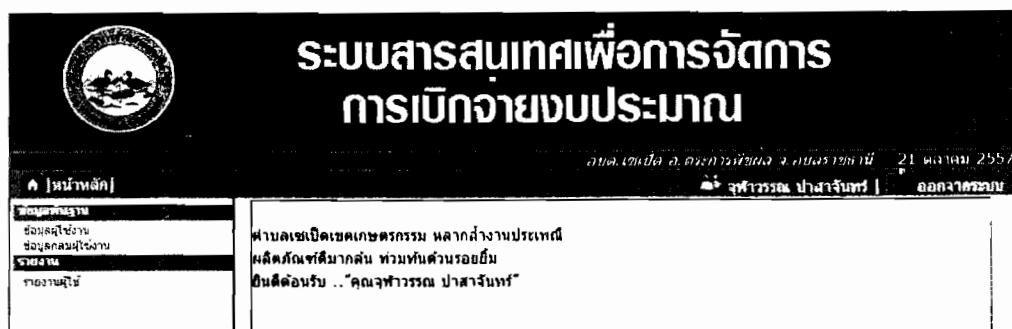
### 2.1 ส่วนประกอบหน้าหลักของระบบ

หลังจากป้อนชื่อและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานตามกลุ่ม ผู้ใช้ซึ่งมีทั้งหมด 8 กลุ่ม คือ ผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่บัด執行官 หัวหน้าส่วนที่ทำการเบิก หัวหน้าส่วนการคลัง ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล ผู้บริหาร และผู้ใช้ทั่วไป โดยหน้าหลักของระบบจะประกอบไปด้วย หน้าหลัก เมนูหลัก เมนูย่อย แสดงข้อมูลผู้ใช้ และออกจากระบบ ดังภาพที่ ก.4



ภาพที่ ก.4 ส่วนประกอบหน้าหลัก

## 2.2 การจัดการระบบของกลุ่มผู้ดูแลระบบ



ภาพที่ ก.5 การจัดการระบบของผู้ดูแลระบบ

ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าใช้งานเพื่อจัดการข้อมูลระบบ โดยเข้าตามเมนูที่ปรากฏด้านซ้ายมือของหน้าจอ ดังนี้

### 2.2.1 ข้อมูลผู้ใช้งาน ซึ่งสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขได้

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการเบิกจ่ายที่ดิน						
ข้อมูลผู้ใช้งาน >> ข้อมูลผู้ใช้งาน						
ชื่อ-สกุล	ก.พ.บ.ที่	โทรศัพท์	อีเมล	สถานะ	แก้ไข	ลบ
นางสาวกานต์ แสงศรี	ก.พ.บ.ที่ 0951238546	0951238546	kultab_s@hotmail.com	ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
นางสาวสมน พรม	ก.พ.บ.ที่ 9999	9999	dfodg@gmail.com	ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
นายสมควร ลีเส	ก.พ.บ.ที่ 074604445	074604445	poo@gmail.com	ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
นายกรุงพัฒนา ปลากัด	ก.พ.บ.ที่ 074604445	074604445	kung5159031@gmail.com	ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
นายกรุงพัฒนา ปลากัด	ก.พ.บ.ที่ 0832659874	0832659874	tookta@hotmail.com	ไม่ใช้งาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
นายกรุงพัฒนา ปลากัด	ก.พ.บ.ที่ 074604445	074604445	chatchawan@hotmail.com	ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	ก.พ.บ.ที่ 910203393	910203393	patt@hotmail.com	ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
นายศรีวิชัย ธรรมรงค์	ก.พ.บ.ที่ 0842361113	0842361113	si0001@hotmail.com	ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ภาพที่ ก.6 การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

ในหน้านี้จะมี 4 ส่วนหลักๆ

- 2.2.1.1 ก้นหาข้อมูล ด้วยกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาในส่วนของ กลุ่มผู้ใช้งานหรือชื่อ-สกุล แล้วกดปุ่ม **ตกลง** เพื่อหาข้อมูลที่ต้องการ
- 2.2.1.2 เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานโดยกดปุ่ม **+ เพิ่มผู้ใช้งาน** ดังภาพที่ ก.6

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ  
การเบิกจ่ายงบประมาณ

ข้อมูลผู้ใช้งาน >> เพิ่ม/แก้ไขข้อมูล

ชื่อผู้ใช้งาน (ประเภทผู้ใช้งาน) :

ชื่อเล่น :

นามสกุล :

วันเดือนปีเกิด :

เพศ :

ตำแหน่ง :

สถานะ :

บันทึก

ยกเลิก

ภาพที่ ก.7 การจัดการข้อมูลผู้ใช้งานเด็ลงคน

ภาพที่ ก.7 ใช้ในการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ กรณีเพิ่มข้อมูลให้ กรอกข้อมูลซึ่งที่มีเครื่องหมายเด้ง (\*) หน้าช่องนั้นให้ครบ เพราะเป็นข้อมูลที่จำเป็น และ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นให้กดตกลงเพื่อทำการบันทึกข้อมูลหรือกดยกเลิกเพื่อออกจากหน้านี้

- 2.2.1.3 แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน โดยกดปุ่ม **แก้ไข**
- 2.2.1.4 ลบข้อมูลผู้ใช้งาน โดยกดปุ่ม **ลบ**
- 2.2.2 กลุ่มผู้ใช้งาน สามารถ แก้ไข ลบข้อมูลได้

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ  
การเบิกจ่ายงบประมาณ

ข้อมูลพื้นฐาน > ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

ลำดับ	กลุ่มผู้ใช้งาน	ออกหมายใช้งาน
1	ผู้ดูแลระบบ	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ผู้อำนวยการ	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ผู้บริหาร	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ผู้จัดการ	<input checked="" type="checkbox"/>
5	ผู้บัญชาติ	<input checked="" type="checkbox"/>
6	ผู้ตรวจสอบ	<input checked="" type="checkbox"/>
7	ผู้ตรวจสอบ	<input checked="" type="checkbox"/>

ภาพที่ ก.8 การจัดการข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

สามารถแก้ไขชื่อกลุ่มผู้ใช้งานได้และสามารถลบชื่อกลุ่มผู้ใช้งานที่ยังไม่ได้ใช้งานในระบบได้ ดังภาพที่ ก.8

### 2.2.3 สามารถเรียกคูรรายงานผู้ใช้ได้

หน้านี้มี 2 ส่วนคือค้นหารายชื่อที่ต้องการและพิมพ์เอกสารรายงาน

ภาพที่ ก.9 การจัดการข้อมูลรายงานผู้ใช้

### 2.3 การจัดการระบบของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

หมายเหตุ: เปิดใช้งานครั้งแรก ให้ค่าถ้าจำนวนบัญชี  
เป็นเดือนเดียวเท่านั้น ห้ามหันตัวรถบันยัน  
ยันตัวตนรับ “คดีและลับ”

ภาพที่ ก.10 การจัดการระบบของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สามารถเข้าใช้งานเพื่อจัดการข้อมูลระบบ ดังนี้

### 2.3.1 ข้อมูลส่วนตัว

2.3.2 ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานด้านการเบิกจ่าย ข้อมูลพื้นฐานแผนงาน การเบิกจ่าย ข้อมูลพื้นฐานงานการเบิกจ่าย ข้อมูลพื้นฐานหมวดการเบิกจ่าย ข้อมูลพื้นฐานหมวดย่อย การเบิกจ่าย ข้อมูลพื้นฐานประเภทการเบิกจ่าย และข้อมูลพื้นฐานโครงการการเบิกจ่าย

รหัส	ด้าน			
00100	บุคลากรทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00200	บุคลากรอุปกรณ์และสิ่งของ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00300	กิจกรรมทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00400	กิจกรรมอุดหนุน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

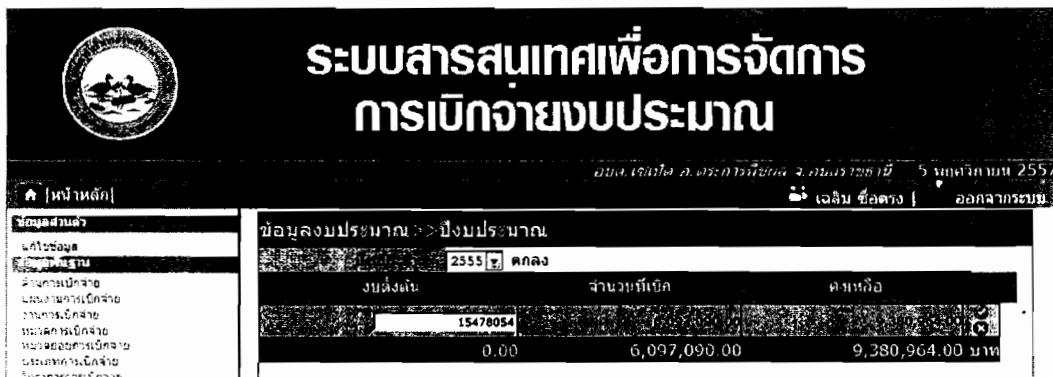
ภาพที่ ก.11 การจัดการข้อมูลพื้นฐานด้านการเบิกจ่าย

สามารถเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลพื้นฐานด้านการเบิกจ่ายได้ และ ข้อมูลพื้นฐาน แผนงานการเบิกจ่าย ข้อมูลพื้นฐานงานการเบิกจ่าย ข้อมูลพื้นฐานหมวดการเบิกจ่าย ข้อมูลพื้นฐาน หมวดย่อยการเบิกจ่าย ข้อมูลพื้นฐานประเภทการเบิกจ่าย และข้อมูลพื้นฐานโครงการการเบิกจ่าย มี หลักการทำงานดังภาพที่ ก.11

2.3.3 ข้อมูลงบประมาณ ได้แก่ ข้อมูลงบประมาณปีงบประมาณ ข้อมูลงบประมาณด้าน การเบิกจ่าย ข้อมูลงบประมาณแผนงานการเบิกจ่าย ข้อมูลงบประมาณงานการเบิกจ่าย ข้อมูล งบประมาณหมวดการเบิกจ่าย ข้อมูลงบประมาณหมวดย่อยการเบิกจ่าย ข้อมูลงบประมาณประเภท การเบิกจ่าย และข้อมูลงบประมาณโครงการการเบิกจ่าย

สามารถเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลงบประมาณการเบิกจ่ายได้ และส่วนข้อมูล งบประมาณด้านการเบิกจ่าย ข้อมูลงบประมาณแผนงานการเบิกจ่าย ข้อมูลงบประมาณงาน การเบิกจ่าย ข้อมูลงบประมาณหมวดการเบิกจ่าย ข้อมูลงบประมาณหมวดย่อยการเบิกจ่าย ข้อมูล

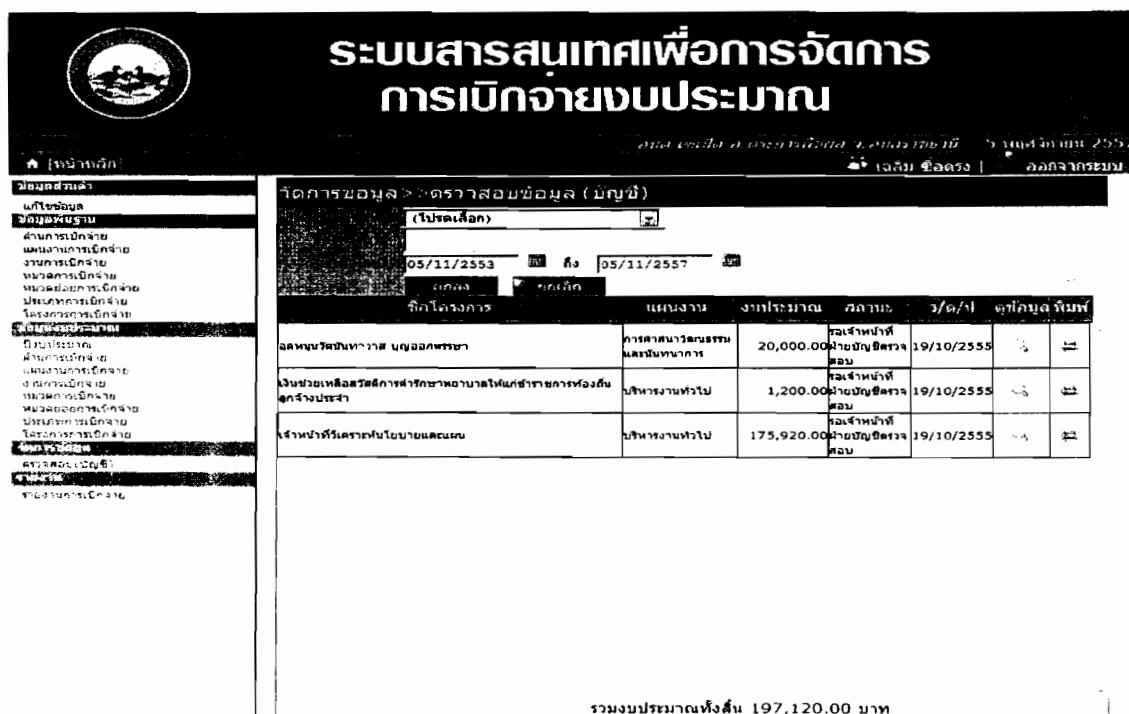
งบประมาณประจำการเบิกจ่าย และข้อมูลงบประมาณ โครงการการเบิกจ่าย มีหลักการทำงาน  
เหมือนกันหน้าปัจงประมาณ ดังภาพที่ ก.12



ภาพที่ ก.12 การจัดการข้อมูลงบประมาณ

#### 2.3.4 จัดการข้อมูลตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย

สามารถค้นหาตามแผนงาน หรือชื่อโครงการ หรือวันที่จัดทำภารกิจเพื่อตรวจสอบ  
ข้อมูลหรือพิมพ์รายงานได้ ดังภาพที่ ก.13



ภาพที่ ก.13 การจัดการตรวจสอบข้อมูลภารกิจ

รายละเอียดภีก้า	
<input checked="" type="checkbox"/> พานิชตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> ส่งกลับ
ชื่อผู้นัก   รายละเอียดภีก้า   หมายเหตุเพิ่มเติม	
ปีงบประมาณ : 2555	
ส่วนราชการ : ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
ผู้รับ : บริการขับชนและสังคม	
ผู้อนุมัติ : การศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ	
หน่วย : งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น	
หน่วยเบ็ด : หมวดรายจ่ายประจำ	
หมายเหตุเบ็ด : หมวดเงินอุดหนุน	
หมายเหตุเบ็ด : ประเภทเงินอุดหนุนของรัฐหรือองค์กร	
หมายเหตุเบ็ด : อุดหนุนเดือนพฤษภาคม บัญชีออกพระราช	
หมายเหตุเบ็ด : อุดหนุนเดือนพฤษภาคม บัญชีออกพระราช	
หมายเหตุเบ็ด : บัญชีประมวลเดือนพฤษภาคม 2555	
จำนวนเงินเบ็ด : 20,000.00	
จำนวนเงินเบ็ด : 20,000.00	
มูลค่าสินค้าและบริการ : ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 ภาษีอากร 0.00 ค่าประกันสังคม 0.00	
หมายเหตุ : เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย	

#### ภาพที่ ก.14 รายละเอียดในการตรวจสอบภีก้า

หน้าตรวจสอบภีก้าประกอบด้วย 3 แท็บเมนู คือ ข้อมูลหลัก รายละเอียดภีก้า และหมายเหตุเพิ่มเติม ในส่วนเมนูหมายเหตุเพิ่มเติมนี้สามารถกรอกความคิดเห็นเพื่อที่จะส่งต่อหรือส่งกลับเอกสาร หากเห็นว่าเอกสารสมบูรณ์หรือตรวจสอบผ่านผู้ใช้สามารถกรอกความเห็น แล้วกดปุ่มผ่านการตรวจสอบเพื่อให้หน้าคลังตรวจสอบต่อไป หากเห็นว่าเอกสารมีการแก้ไขให้กรอกข้อความแล้วส่งกลับให้หน้าแผนงานตรวจสอบอีกครั้ง ดังภาพที่ ก.14

##### 2.3.5 เรียกดูรายงานการเบิกจ่าย

รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ สามารถค้นหาจากแผนงาน สถานะ ชื่อโครงการ และวันที่ขัดทำภีก้าเพื่อพิมพ์รายงานได้ ดังภาพที่ ก.15

**ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ  
การเบิกจ่ายงบประมาณ**

อ.ดร.เชษฐ์ อ.ธ.ธ.รากาภิพัช ว.อ.ม.คร.ร.ร.ร. 5 พฤศจิกายน 2557 | เล่ม ๑๐๘ | ออกจากรายงาน

<b>หัวข้อเรียกคืน</b> หนังสือขอ <b>จำนวนเงินทุน</b> จำนวนเงินทุน แผนงานของบประมาณ งานการเบิกจ่าย หมวดรายรับรายจ่าย หน่วยเบิกจ่าย หน่วยเบิกจ่าย หน่วยเบิกจ่าย หน่วยเบิกจ่าย <b>จำนวนเงินทุน</b> หนังสือขอ จำนวนเงินทุน แผนงานของบประมาณ งานการเบิกจ่าย หมวดรายรับรายจ่าย หน่วยเบิกจ่าย หน่วยเบิกจ่าย หน่วยเบิกจ่าย <b>จัดการขออนุมัติ</b> <b>ตรวจสอบ(บัญชี)</b> <b>รายงาน</b> รายงานการเบิกจ่าย	<p style="text-align: center;"><b>รายงาน&gt;&gt;รายงานการเบิกจ่าย</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">ประเภท :</td> <td style="width: 15%;">(โปรดเลือก)</td> <td style="width: 15%;">สถานะ :</td> <td style="width: 15%;">(โปรดเลือก)</td> <td style="width: 15%;">วันเดือนปี :</td> <td style="width: 15%;">ถึง วันเดือนปี :</td> </tr> <tr> <td>วันเดือนปี :</td> <td>05/11/2554</td> <td>ถึง วันเดือนปี :</td> <td>05/11/2557</td> <td><input type="button" value="ค้นหา"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> ยกเลิก</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">           ชื่อโครงการ      แผนงาน      งบประมาณ      ว./ด./ป.      สถานะ            จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      25,000.00 19/10/2555      อนุมัติ            จัดหนวงเงินทุน      บริการงานที่นำไป      20,000.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับยังคง            จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      1,200.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับยังคง            จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      7,200.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ            จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      280,000.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ            จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      266,040.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ            จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      175,920.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับยังคง            จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      253,680.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ            จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      27,480.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ            จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      128,400.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ            จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      121,800.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ            จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      109,680.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ            จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      109,680.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ            จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      175,920.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ            จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      104,880.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ            จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      299,000.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ            จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      85,000.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ            จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      42,000.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ  </td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right; padding-top: 5px;">           รวมงบประมาณทั้งสิ้น 21,723,584.00 บาท  <input type="button" value="พิมพ์รายงาน"/> </td> </tr> </table>	ประเภท :	(โปรดเลือก)	สถานะ :	(โปรดเลือก)	วันเดือนปี :	ถึง วันเดือนปี :	วันเดือนปี :	05/11/2554	ถึง วันเดือนปี :	05/11/2557	<input type="button" value="ค้นหา"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ยกเลิก	ชื่อโครงการ      แผนงาน      งบประมาณ      ว./ด./ป.      สถานะ จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      25,000.00 19/10/2555      อนุมัติ จัดหนวงเงินทุน      บริการงานที่นำไป      20,000.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับยังคง จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      1,200.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับยังคง จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      7,200.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      280,000.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      266,040.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      175,920.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับยังคง จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      253,680.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      27,480.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      128,400.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      121,800.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      109,680.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      109,680.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      175,920.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      104,880.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      299,000.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      85,000.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      42,000.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ 						รวมงบประมาณทั้งสิ้น 21,723,584.00 บาท <input type="button" value="พิมพ์รายงาน"/>					
ประเภท :	(โปรดเลือก)	สถานะ :	(โปรดเลือก)	วันเดือนปี :	ถึง วันเดือนปี :																				
วันเดือนปี :	05/11/2554	ถึง วันเดือนปี :	05/11/2557	<input type="button" value="ค้นหา"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ยกเลิก																				
ชื่อโครงการ      แผนงาน      งบประมาณ      ว./ด./ป.      สถานะ จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      25,000.00 19/10/2555      อนุมัติ จัดหนวงเงินทุน      บริการงานที่นำไป      20,000.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับยังคง จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      1,200.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับยังคง จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      7,200.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      280,000.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      266,040.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      175,920.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับยังคง จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      253,680.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      27,480.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      128,400.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      121,800.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      109,680.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      109,680.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      175,920.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      104,880.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      299,000.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      85,000.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ จำนวนเงินทุน      บริการงานที่นำไป      42,000.00 19/10/2555      อนุมัติที่ได้รับตรวจสอบ 																									
รวมงบประมาณทั้งสิ้น 21,723,584.00 บาท <input type="button" value="พิมพ์รายงาน"/>																									

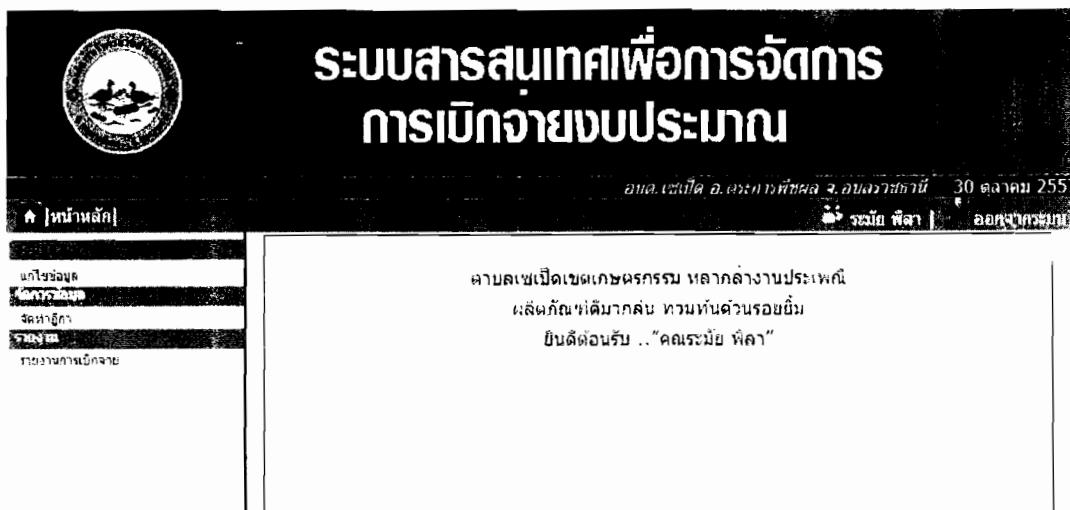
ภาพที่ ก.15 ข้อมูลรายงานการเบิกจ่าย

#### 2.4 การจัดการระบบของกลุ่มเจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจ

เจ้าหน้าที่จัดทำภารกิจ สามารถเข้าใช้งานเพื่อจัดการข้อมูลระบบดังนี้

##### 2.4.1 ข้อมูลส่วนตัว

##### 2.4.2 จัดทำภารกิจ เพื่อทำการเบิกจ่าย



ภาพที่ ก.16 การจัดการระบบของกลุ่มเจ้าหน้าที่จัดทำฎีกา

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	2557 ส่วนสำนักปลัด น้ำดื่มหัวป่าใบ บริการงานที่ไม่ งานบริหารที่ไม่ หมวดรายรับประจำ หมวดคลังวัสดุคง ประเพณีเดือน/หรือเดือนที่จ่ายเพิ่มให้แก่หน่วยงานจ้าง ค่าน้ำดื่ม (ค่าน้ำ) ค่าใช้จ่ายหัวป่าใบ	65,000.00 บาท 6000 บาท	
2	ยอดคงเหลือ : 0 บาท	60.00 บาท	
3	ค่าใช้จ่าย : 0 บาท	0 บาท	
4	จำนวนเงินคงเหลือ : 0 บาท	0 บาท	

ภาพที่ ก.17 การจัดการจัดทำฎีกา

### 2.4.3 เรียกคุறายงานการเบิกจ่าย

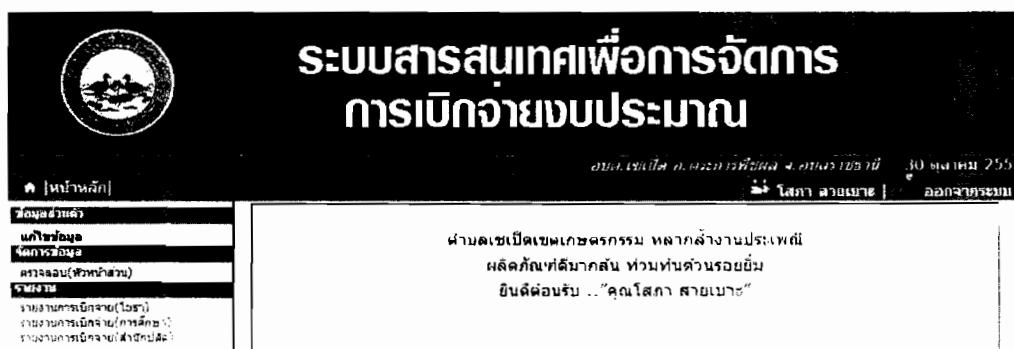
#### 2.5 การจัดการระบบของกลุ่มหัวหน้าส่วนที่ทำการเบิก

หัวหน้าส่วนที่ทำการเบิก สามารถเข้าใช้งานเพื่อจัดการข้อมูลระบบ ดังนี้

##### 2.5.1 ข้อมูลส่วนตัว

##### 2.5.2 ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย

2.5.3 เรียกคุறายงานการเบิกจ่ายส่วนโภชนา รายงานการเบิกจ่ายส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รายงานการเบิกจ่ายส่วนสำนักปลัด แสดงดังภาพที่ ก.18



ภาพที่ ก.18 การจัดการระบบของกลุ่มหัวหน้าส่วนที่ทำการเบิก

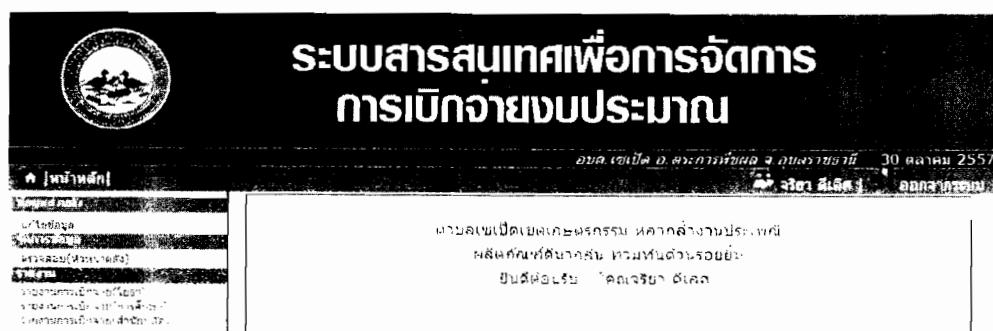
#### 2.6 การจัดการระบบของกลุ่มหัวหน้าส่วนการคลัง

หัวหน้าส่วนการคลัง สามารถเข้าใช้งานเพื่อจัดการข้อมูลระบบ ดังนี้

##### 2.6.1 ข้อมูลส่วนตัว

##### 2.6.2 ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย

2.6.3 เรียกคุณภาพงานการเบิกจ่ายส่วนโภชนา รายงานการเบิกจ่ายส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รายงานการเบิกจ่ายส่วนสำนักปลัด แสดงดังภาพที่ ก.19



ภาพที่ ก.19 การจัดการระบบของกลุ่มหัวหน้าส่วนการคลัง

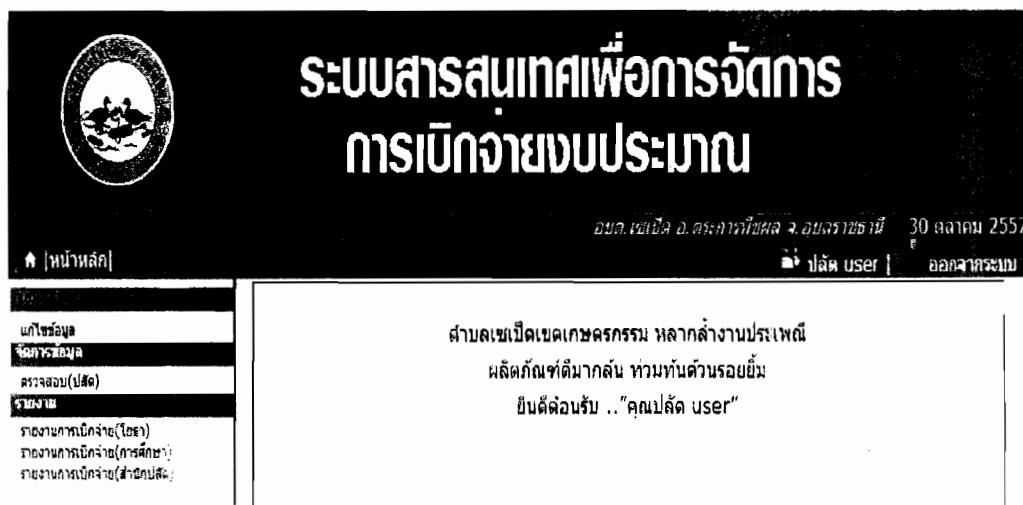
## 2.7 การจัดการระบบของกลุ่มปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถเข้าใช้งานเพื่อจัดการข้อมูลระบบ ดังนี้

### 2.7.1 ข้อมูลส่วนตัว

### 2.7.2 ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย

เรียกดูรายงานการเบิกจ่ายส่วนโภชนา รายงานการเบิกจ่ายส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รายงานการเบิกจ่ายส่วนสำนักปลัด ดังภาพที่ ก.20



ภาพที่ ก.20 การจัดการระบบของกลุ่มปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

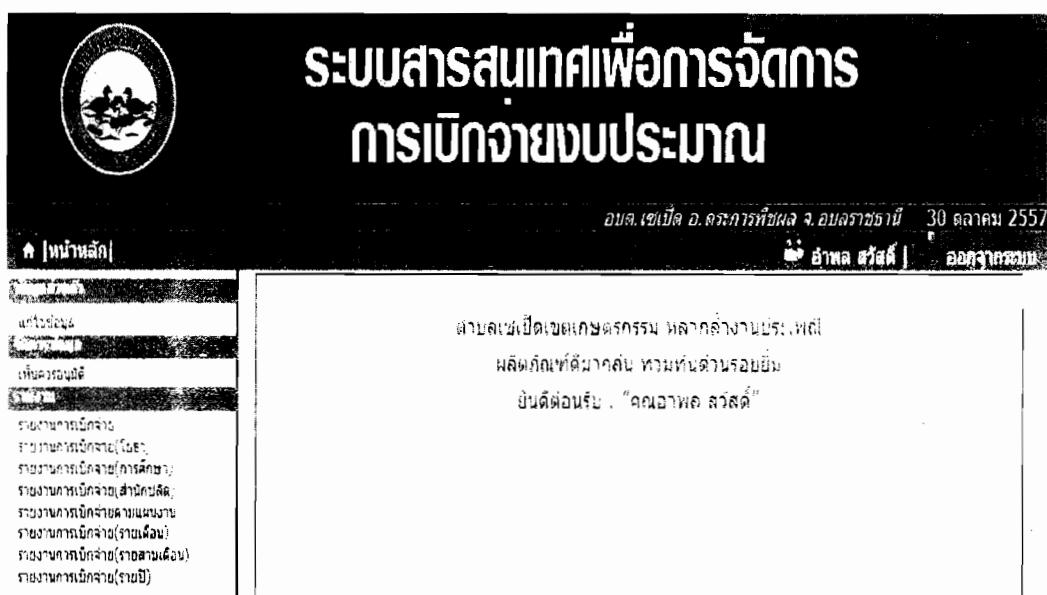
## 2.8 การจัดการระบบของกลุ่มผู้บริหาร

ผู้บริหาร สามารถเข้าใช้งานเพื่อจัดการข้อมูลระบบ ดังนี้

### 2.8.1 ข้อมูลส่วนตัว

### 2.8.2 อนุมัติการเบิกจ่าย

เรียกดูรายงานการเบิกจ่าย รายงานการเบิกจ่ายส่วนโภชนา รายงานการเบิกจ่ายส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รายงานการเบิกจ่ายส่วนสำนักปลัด รายงานการเบิกจ่ายตามแผนงาน รายงานการเบิกจ่ายรายเดือน รายงานการเบิกจ่ายรายสามเดือน รายงานการเบิกจ่ายรายปี ดังภาพที่ ก.21



ภาพที่ ก.21 การจัดการระบบของกลุ่มผู้บริหาร

ภาคผนวก ข  
แบบประเมินความพึงพอใจของระบบ

**แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการเบิกจ่ายงบประมาณ  
กรณีศึกษาองค์กรบริหารส่วนตำบลเชเป็ด  
(สำหรับเจ้าหน้าที่)**

**คำชี้แจง** โปรดแสดงความคิดเห็นของท่าน โดยการเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับ  
ความคิดเห็นของท่าน ซึ่งกำหนดระดับความพึงพอใจเป็น 5 ระดับ ดังนี้

5 = มากที่สุด , 4 = มาก, 3 = ปานกลาง, 2 = น้อย, 1 = น้อยที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
<b>1. การประเมินด้านความสามารถทำงานตามความต้องการของผู้ใช้</b>					
1.1 สามารถจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติ					
1.2 สามารถแสดงผลข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติ					
1.3 สามารถแก้ไขข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ					
1.4 สามารถแสดงผลการเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง					
<b>2. การประเมินด้านความสามารถในการทำงานของระบบ</b>					
2.1 สามารถจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานได้ครบถ้วนตามข้อบัญญัติ					
2.2 สามารถบันทึกการเบิกจ่ายงบประมาณได้ถูกต้อง					
2.3 สามารถแสดงผลการรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณได้ถูกต้อง					
<b>3. การประเมินด้านความง่ายต่อการใช้งานของระบบ</b>					
3.1 ความชัดเจนของข้อมูลที่แสดงผลบนจอภาพ					
3.2 ความเหมาะสมของตำแหน่งการจัดวางองค์ประกอบต่างๆ บน จอภาพ					
3.3 ความง่ายต่อการใช้งาน					
3.4 ความเหมาะสมของรูปแบบการนำเสนอรายงาน					

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
<b>4. การประเมินด้านความปลอดภัย</b>					
4.1 มีการแยกสิทธิ์ในการใช้งานของผู้ใช้ระบบ					
4.2 มีการควบคุมความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูล					

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

**แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการเบิกจ่ายงบประมาณ  
กรณีศึกษาองค์กรบริหารส่วนตำบลเลขเป็ด  
(สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป)**

**คำชี้แจง** โปรดแสดงความคิดเห็นของท่าน โดยการเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับ  
ความคิดเห็นของท่าน ซึ่งกำหนดระดับความพึงพอใจเป็น 5 ระดับ ดังนี้

5 = มากที่สุด , 4 = มาก, 3 = ปานกลาง, 2 = น้อย, 1 = น้อยที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
<b>1. การประเมินด้านความสามารถทำงานตามความต้องการของผู้ใช้</b>					
1.1 สามารถจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ					
1.2 สามารถแสดงผลข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ					
<b>2. การประเมินด้านความสามารถในการทำงานของระบบ</b>					
2.1 ความถูกต้องในการจัดเก็บข้อมูล					
2.2 ความถูกต้องในการแสดงผลข้อมูล					
<b>3. การประเมินด้านความง่ายต่อการใช้งานของระบบ</b>					
3.1 ความชัดเจนของข้อความที่แสดงผลบนจอภาพ					
3.2 ความเหมาะสมของตำแหน่งการจัดวางองค์ประกอบต่างๆ บน จอภาพ					
3.3 ความง่ายต่อการใช้งาน					
3.4 ความเหมาะสมของรูปแบบการนำเสนอรายงาน					
<b>4. การประเมินด้านความปลอดภัย</b>					
4.1 มีการแยกสิทธิ์ในการใช้งานของผู้ใช้ระบบ					
4.2 มีการควบคุมความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูล					

**ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ**

.....

.....

.....

## ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ	นางสาวจุฬารณ พาสาจันทร์
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2546-2549 วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
ประวัติการทำงาน	2551-2554 นักพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ บริษัทไอทีแคท จำกัด
	2554- 2557
ตำแหน่งและสถานที่ทำงานปัจจุบัน	พนักงานจ้างองค์กรบริหารส่วนตำบลเชี้เป็ด ครุผู้ช่วย โรงเรียนนาแก้ววิทยา อำเภอขุนหาญ จังหวัดศรีสะเกษ

