



บทที่ ๓

ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้กับระบบการเงิน

๓.๑ การเตรียมงานและการวางแผน เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์

๓.๑.๑ การเตรียมงานทางคานสถานที่และอุปกรณ์ สำหรับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีศูนย์คอมพิวเตอร์ที่ให้บริการแกหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อยู่พร้อมมูล และมีโครงการที่จะใช้ประโยชน์ใ้มาจากหน่วยงานนี้ ให้คุ้มค่ากับการลงทุน จึงไม่มีปัญหาสำหรับการเตรียมงานคานนี้ เพียงแต่เพิ่มตู้เก็บเทป และเก็บเอกสาร เช่น ตู้เก็บบัตร และจัดเตรียมสถานที่สำหรับหน่วยงานระบบข้อมูลคานการเงินขึ้นอีกส่วนหนึ่ง เพิ่มเติมไปจากสารบรรณที่มีอยู่เดิม หรือถ้าจะให้เหมาะสมยิ่งขึ้นควรจัดให้อยู่ในส่วนหนึ่งของแผนกคลัง ดังแสดงตามรูป ๓.๑

๓.๑.๒ การเตรียมงานคานบุคคล เนื่องจากงานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ เป็นงานที่จำเป็นต้องใช้ความชำนาญเฉพาะอย่าง เพื่อให้มีความรู้และความสามารถในการคานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นนอกเหนือไปจากเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ ซึ่งมีความรู้และความชำนาญในเรื่องระบบคอมพิวเตอร์ และเป็นผู้ให้บริการแกหน่วยงานอื่น ๆ รวมทั้งหน่วยงานคานการเงินอยู่แล้ว ยังมีความจำเป็นต้องฝึกอบรมเจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้องกับระบบการเงินซึ่งประจำ ทำงานอยู่เดิม ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานระบบคอมพิวเตอร์ ด้วย เพื่อให้การคานงานของระบบการเงิน โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์เป็นไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพ

โดยหลักการทั่ว ๆ ไป เมื่อมีการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในหน่วยงานใดแล้ว มักจะต้องมีเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ รับผิดชอบ และปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ กัน ดังต่อไปนี้คือ

หัวหน้างาน มีหน้าที่ควบคุม ดูแล พิจารณา และตัดสินใจต่าง ๆ เป็นผู้ที่ทราบระบบงานภายในทุกประเภทเป็นอย่างดี

นักวิเคราะห์ระบบงาน (Systems analysts) ทำหน้าที่ออกแบบ สร้าง

ระบบงาน กำหนดโครงการ และเป็นผู้พิจารณากำหนดลักษณะของงานในระบบว่า อินพุท (Input) ที่จะนำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ จะเป็นลักษณะใดตลอดจน ลักษณะรายงาน (Report) ที่เป็น

เอาต์พุต (Output) ออกมาจากเครื่องคอมพิวเตอร์ช่วย กำหนดช่วงเวลาที่ใช้ในการทำงานของระบบ ปริมาณงานต่าง ๆ เหล่านี้ นักวิเคราะห์ระบบงานจำเป็นต้องมีความเข้าใจในระบบงานที่จะปฏิบัติ ขั้นตอนในการปฏิบัติ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติ และการเขียนโปรแกรมด้วย

นักเขียนคำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน (Programmer) มีหน้าที่เขียนคำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานตามที่ นักวิเคราะห์ระบบงานได้ออกแบบไว้ เฉพาะแต่ละงาน และจำนวนนักเขียน คำสั่งนี้ควรมีมากกว่า 1 คน เพราะมีปริมาณงานมากกว่าหน้าที่อื่น ๆ

เจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูล ทำหน้าที่รับงานจากเจ้าของงานมาลงเป็นรหัสในแบบกำหนดรหัส (Coding form) เพื่อให้ข้อมูลอยู่ในรูปที่สามารถเจาะลงในบัตรข้อมูลได้ และมีหน้าที่ตรวจสอบรหัส เพื่อให้รหัสที่เตรียมไว้นั้น ถูกต้องตรงกับข้อมูลจริงด้วย

เจ้าหน้าที่เจาะและตรวจทานบัตร ทำหน้าที่เจาะบัตรข้อมูล และตรวจสอบบัตรที่เจาะแล้วให้ตรงกับข้อมูลจริง โดยเจาะจากรหัสข้อมูลที่กรอกลงในแบบกำหนดรหัสแล้ว (Punch slip) ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายเตรียมข้อมูลได้จัดเตรียมไว้ให้

เจ้าหน้าที่ควบคุมรายงาน (Production control) ทำหน้าที่ควบคุมตรวจสอบให้ข้อมูลที่รับเข้ามา และส่งรายงานออกไปให้เจ้าของงาน ให้ตรงตามกำหนดเวลาที่วางไว้ โดยการติดตามผลที่ได้จากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์

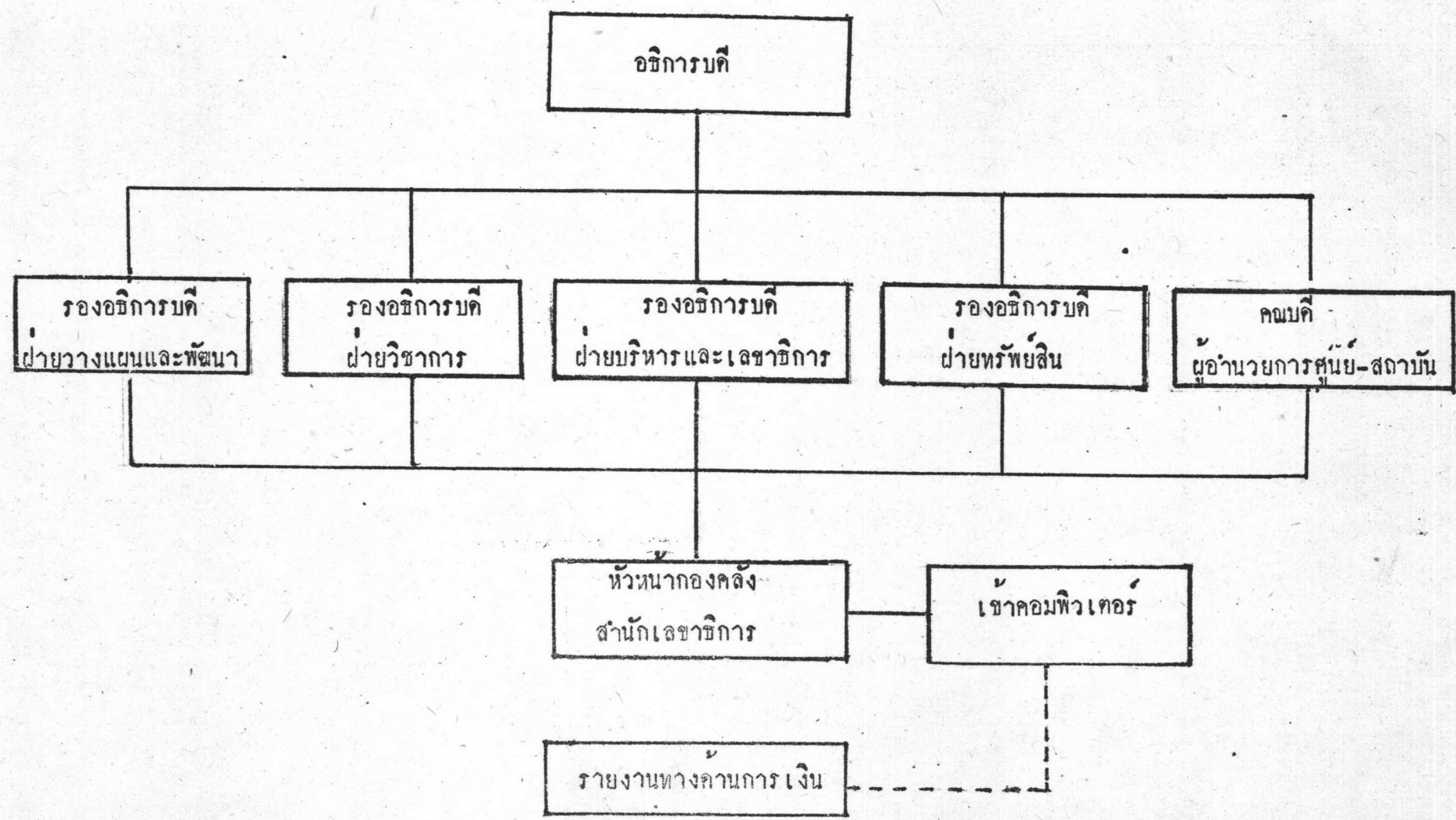
(Computer operator) และเป็นผู้แจ้งการกำหนดเวลา ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้น แก่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการปฏิบัติการ ของเครื่องคอมพิวเตอร์

เจ้าหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer operator) ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของเครื่อง ซึ่งกำหนดไว้ในคู่มือการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ แต่ละเครื่อง โดยเฉพาะ (Computer operations manual)

บรรณารักษ์ (Librarian) ทำหน้าที่เก็บเอกสารเกี่ยวกับการให้บริการของเครื่องคอมพิวเตอร์ เก็บรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ เก็บบัตรข้อมูล และรายงาน

สำหรับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ ซึ่งให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อยู่แล้ว ปัญหาที่จะต้องพิจารณาบุคคลเข้ามาทำงานในระบบการเงิน คงมีอยู่เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบการเงินโดยตรง

รูป ๓.๑



รูป ๓.๑ แผนผังระบบบริหารทางค่านการเงินของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อใช้ระบบคอมพิวเตอร์

การเลือกบุคคลให้มาทำหน้าที่ในระบบข้อมูลของหน่วยงานด้าน
การเงิน อาจจะเลือกจากบุคคลภายนอกที่มีความสามารถในการทำงานในหน้าที่
นั้น ๆ เพิ่มเติมเข้าไปหรืออาจจะเลือกจากคนที่ทำงานอยู่เดิม ส่งไปฝึกอบรม
เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในระบบงานภายหลัง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ
ฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัย ที่จะตัดสินใจ

๓.๒ **โครงการทางการเงินที่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์** ระบบงานทาง
การเงินของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่สามารถใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เข้าช่วย
ในการปฏิบัติงาน นอกจากภารกิจโดยตรงของกองคลังของมหาวิทยาลัยแล้ว
ยังช่วยสนับสนุนงานของฝ่ายทรัพย์สิน ฝ่ายวางแผน และพัฒนาของมหาวิทยาลัย
อาจจะกล่าวโดยสังเขปได้ ดังนี้คือ

๓.๒.๑ **การงบประมาณจะใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการควบคุมและบริหาร**
งานงบประมาณ โดยการทำบัญชีรายละเอียด การเบิก - จ่าย เงินงบประมาณ
ของส่วนราชการต่าง ๆ ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สามารถจะทำรายงาน
สถานะของเงินงบประมาณประจำเดือนปิดยอดงบประมาณคงเหลือของแต่ละรหัส
และสรุปจำแนกเป็นยอดงบประมาณคงเหลือของแต่ละหน่วยงานเป็นต้น

การจัดทำงบประมาณจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลทางสถิติที่แสดงความ
ต้องการงบประมาณเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และรายจ่ายจริง
ของปีงบประมาณที่ผ่านมา ตลอดจนการวางแผนงานในโครงการพัฒนา
มหาวิทยาลัย ในปีต่อไป และในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนพัฒนา
ประกอบในการพิจารณา การนำเอาคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในงาน จะทำให้
การวางแผนเกี่ยวกับงบประมาณ การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ และทำ
ให้การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรวดเร็วขึ้น สามารถที่จะพิจารณาจัดสรร
งบประมาณให้หน่วยงานต่าง ๆ ตามความสำคัญ ความจำเป็น และตามลำดับ

ความเร่งด่วนได้

๓.๒.๒ การบัญชีและการเบิก - จ่ายเงิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
สามารถที่จะใช้ระบบคอมพิวเตอร์ทำงานเกี่ยวกับระบบบัญชี และการเบิกจ่าย
เงินได้เช่นเดียวกับ หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกับการเงินหลายแห่งที่ใช้
อยู่เป็นต้นว่า กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง กรมการเงินทหารอากาศ
ได้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการทำบัญชีการเงิน คือ บัญชีเงินสด บัญชีแยก
ประเภท รายละเอียดบัญชีเงินยืม เงินฝาก งบสอยยอด เป็นต้น

ในด้านการทำฎีกาเบิกเงินจากกระทรวงการคลังนั้น จะใช้ระบบ
คอมพิวเตอร์ในการรวบรวมฎีกา จากหน่วยงานต่าง ๆ ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เป็นรายหมวด เพื่อความสะดวกในการเบิกจากกระทรวงการคลัง

๓.๒.๓ การจัดทำสถิติต่าง ๆ ได้แก่สถิติข้อมูลทางด้านการเงิน
ซึ่งรวบรวมจากข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในมหาวิทยาลัย
ซึ่งแยกย่อยได้ถึงระดับแผนกวิชา สถิติเหล่านี้จะเป็นประโยชน์มากในการ
วิเคราะห์ วิจัยของฝ่ายวางแผนและพัฒนาของมหาวิทยาลัย ในโอกาสต่อไป

โครงการที่กล่าวมานี้ บางโครงการได้จัดทำไปบ้างบางส่วน
โดยโครงการวิจัยสถาบันฝ่ายวางแผนและพัฒนา แต่บางโครงการ หรือบาง
ส่วนกำลังดำเนินการอยู่หรือจะจัดทำในโอกาสต่อไป ไม่ได้หมายความว่าได้ทำ
ทำไปแล้วเสร็จทุกโครงการ

ตัวอย่างการวางระบบคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับระบบการเงิน ซึ่ง
ใช้ในควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามหลักฐาน เอกสารใบสำคัญของ
หน่วยงานใน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตั้งแต่ระดับมหาวิทยาลัยลงไปถึงคณะ

ศรีจันทร์ ลีลาภินันท์ การนำคอมพิวเตอร์ไปใช้ในระบบบัญชีของกรม
การเงินทหารอากาศ, วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ หน่วยคอมพิวเตอร์
ไซแอนซ์ บัณฑิตวิทยาลัย, ๒๕๑๘

ศูนย์ สถาบัน และระดับแผนกวิชาโดยเบิก จ่ายตามฎีกาที่ตั้งเบิก มีขั้นตอนการทำงานดังแสดงไว้ในรูป ๓.๒

๓.๓ การเตรียมข้อมูล (Data preparation) ข้อมูลที่เจาะลงในบัตร จะทำเป็น ๓ ชุด บัตรชุดที่ ๑ สำหรับเมื่อฎีกาตั้งเบิกเข้ามาถึงแผนกคลัง ในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่การเงินจะรวบรวมมาเจาะลงบัตรไว้ ซึ่งใช้รายละเอียดจากฎีกา ที่ตั้งเบิกหรือ Source document นั้นได้โดยไม่ต้องทำสำเนา หรือแบบฟอร์ม ขึ้นมาใหม่ใหญ่ยาก แต่เพื่อให้สะดวกสำหรับ พนักงานเจาะบัตรควรลงรายละเอียดเกี่ยวกับฎีกาที่ตั้งเบิกลงใน Punch slip ไว้ก่อนเมื่อรวบรวมได้จำนวนหนึ่ง จึงนำไปเจาะบัตร สำหรับบัตรชุดที่ ๒ เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติลงมาเจ้าหน้าที่ก็จะรวบรวมมาเจาะลงบัตรไว้เป็นชุดที่ ๒ ซึ่งจะเพิ่มเติมแตกต่างไปจากบัตรชุดแรกคือมีรายการ วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ ฎีกา และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินตามฎีกา ส่วนเหตุผลที่ต้องแยกทำข้อมูล ไว้ ๒ ชุด สำหรับ ๑ ฎีกา เพื่อความสะดวกของพนักงานทำข้อมูล จะได้ทำงานทยอยกันไปเรื่อย ๆ โดยไม่ต้องคำนึงถึงข้อมูลเดิมว่าฎีกาเลขที่ใด ที่ตั้ง เบิกมาแล้ว อนุมัติแล้ว จ่ายไปแล้วหรือยัง ข้อมูลชุดแรกนี้อาจนำเข้าไปเก็บ ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อน ถ้ารอให้ฎีกาที่ตั้งอนุมัติ และจ่ายเงินเสร็จแล้ว รวบรวมมาเจาะบัตรที่เดียวก็จะทำให้ล่าช้า และเป็นการระดมงานให้ยุ่งยาก มาก เพราะจะใช้เวลาเกือบ ๑ เดือน หรืออาจมากกว่านั้นกว่าจะเบิกจ่าย เงินตามฎีกาได้ ซึ่งถ้าเป็นเช่นนั้นระบบคอมพิวเตอร์ จะไม่ช่วยประหยัดเวลา หรือไม่ได้ให้ข้อมูลที่รวดเร็วไปกว่าการทำงาน โดยใช้แรงงานแต่อย่างไร สำหรับข้อมูลบัตรชุดที่ ๓ เป็นยอดเงินงบประมาณอนุมัติในแต่ละปี ซึ่งจะเอา เข้าไปเก็บใน Master file ของเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ก่อน ตัวอย่าง

ตัวอย่างฎีกาตัวจริงที่ใช้ในระบบการเงินของราชการแสดงในรูป ๓.๒ และ
ขั้นตอนการทำงานของระบบการเงินเมื่อใช้คอมพิวเตอร์แสดงในรูป ๓.๓

ข้อมูลจากฎีกาแสดงไว้ในตารางที่ ๑^๒ และตัวอย่างรหัสข้อมูลการเงินในบัตร
แสดงไว้ในรูปที่ ๓.๑

ตารางที่ ๑

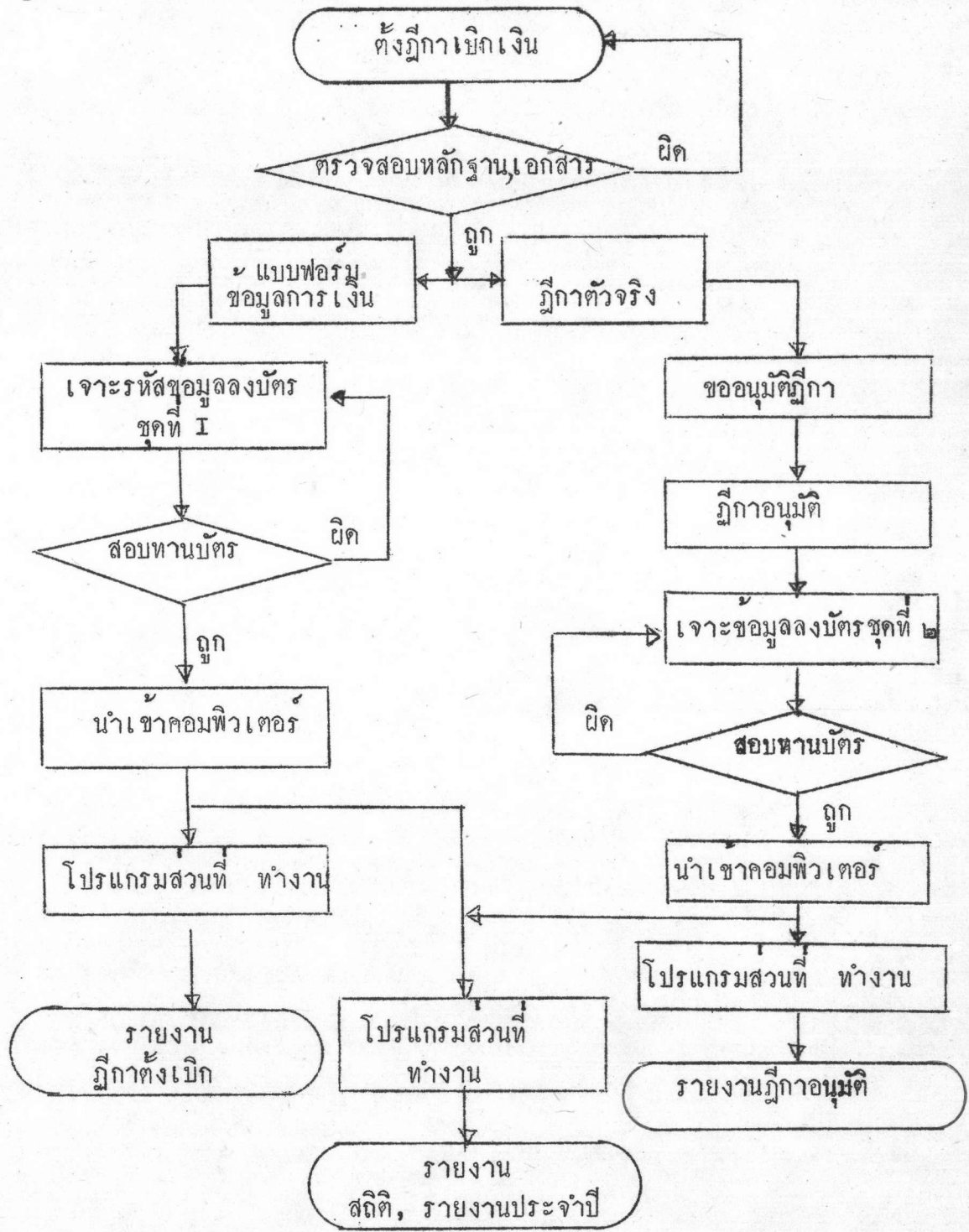
หน่วยงาน	เลขที่ฎีกา	หมวดเงิน	จำนวนเงิน	วันที่ตั้งฎีกา	วันที่รับฎีกา	ลายมือชื่อผู้รับ
แผนกวิชา วิทยาศาสตร์ ทั่วไป	๑๓/๒๕๑๘	วัสดุงานบ้าน	๒๐๐.๐๐	๒๔ พ.ย.๑๘	๒๖ พ.ย.๑๘	ดิศ ๓๓๓
	๑๔/๒๕๑๘	วัสดุ วิทยาศาสตร์	๑๒๐๐.๐๐	๒๕ พ.ย.๑๘	๒๖ พ.ย.๑๘	ดิศ ๓๓๓

ตารางที่ ๑. รายการข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามฎีกา

^๒ วิทยาศาสตร์ทั่วไป, แผนกวิชา, ทะเบียนฎีกาวัสดุปีงบประมาณ ๒๕๑๘.

๓.๔ ขั้นตอนการทำงานของระบบการเงินเพื่อใช้ระบบคอมพิวเตอร์
แสดงไว้ในรูป ๓.๓

รูป ๓.๓



รูป ๓.๓ แผนผังขั้นตอนการทำงานระบบการเงินเมื่อใช้คอมพิวเตอร์ระบบบัตร

ฟอร์มของรหัสขอมูลค่านการเงิน ใช้ ๑๔ ตำแหน่ง (ดูจากภาคผนวก ก.)

ตำแหน่งที่

๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔
A B | X X X | C C D D E E F F' Y

ตำแหน่งที่ ๑ (A) : รหัสประเภทเงิน

เจาะ ๑ เสมอตาเป็นรายรับ

เจาะ ๒ เสมอตาเป็นรายจ่าย

ตำแหน่งที่ ๒ (B) : ประเภทเงินของมหาวิทยาลัย

เจาะ ๑ ถ้าเป็นประเภทรายรับ รายจ่ายตามงบประมาณ
 แแผนดิน

เจาะ ๒ ถ้าเป็นประเภทเงินทุนมหาวิทยาลัย ซึ่งให้คงยอด
 จำนวนเงินไว้ตลอดไป

เจาะ ๓ ถ้าเป็นเงินผลประโยชน์

เจาะ ๔ ถ้าเป็นเงินรับฝาก

เจาะ ๕ ถ้าเป็นเงินบริจาค

ตำแหน่งที่ ๓ - ๕ : รหัสแผนกวิชา หรือคณะ เช่นดูภาคผนวก ก. ๒๕๐ - ๓๐๑ เป็นคณะ
 วิทยาศาสตร์

ตำแหน่งที่ ๖ - ๑๓ : รหัสขอมูลค่านการเงินแยกหมวดขอยอยู่ในประเภทเงิน

ตำแหน่งที่ ๑๔ : Check digits

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเงิน
 และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๑๔ (หน่วยผลิตเอกสารมหาวิทยาลัย, ๒๕๑๔)

ลักษณะบัตรข้อมูล (Input data card) : จากรายการรหัสข้อมูล
 ใน Punch slip ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายเตรียมข้อมูลเตรียมไว้ พนักงานเจาะบัตร
 จะนำไปเจาะลงในบัตรข้อมูลไว้ โดยเจาะบัตร • ใบ ตอรายการใบเสร็จ
 รับเงิน • ฉบับ ซึ่งเป็นหลักฐานแนบไปกับฎีกา ดังนั้นเลขที่ฎีกา • ฎีกา
 อาจมีจำนวนบัตรข้อมูลสำหรับใบเสร็จรับเงินได้ถึง •• รายการ ซึ่งการกำหนด
 •• รายการ ต่อ • ฎีกานี้ ออกแบบตามหลักฐานฎีการาชการการเงินที่ใช้
 อยู่จริง การเข้ารหัส (Coding) มีดังนี้

บัตรชุดที่ • เป็นรายละเอียดของฎีกาตั้งเบิก บัตร • ใบซึ่งมี
 ๘๐ Column มีลักษณะดังนี้

Column	ที่ •	: รหัสบัตร เจาะเลข • เสมอ แสดงว่าเป็นฎีกา ตั้งเบิก
Column	ที่ ๒ - ๓	: ปีงบประมาณ
Column	ที่ ๔ - ๑๐	: เลขที่รับฎีกา (XXXXXX XX)
Column	ที่ ๑๑ - ๑๖	: ปี เดือน วัน ที่รับฎีกา (YY MM DD)
Column	ที่ ๑๗ - ๓๐	: รหัสข้อมูลคานการเงิน
Column	ที่ ๓๑ - ๓๖	: เลขที่ฎีกา
Column	ที่ ๓๗ - ๔๒	: วัน เดือน ปี ที่ตั้งฎีกา (DD MM YY)
Column	ที่ ๔๓ - ๕๑	: เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
Column	ที่ ๕๒ - ๕๓	: จำนวนใบเสร็จ
Column	ที่ ๕๔ - ๕๕	: ลำดับที่ตามจำนวนใบเสร็จรับเงิน
Column	ที่ ๕๖ - ๖๑	: วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสร็จ (DD MM YY)
Column	ที่ ๖๒	: เว้นว่าง
Column	ที่ ๖๓ - ๗๔	: จำนวนเงิน (รวมทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)
Column	ที่ ๗๕ - ๘๐	: เว้นว่าง



บัตรชุดที่ ๒ เป็นรายละเอียดของฎีกาอนุมัติบัตร • ใบ
ซึ่งมี ๘๐ Column มีลักษณะดังนี้

Column ที่ ๑ : รหัสบัตร (Card code)
เจาะเลข ๒ แสดงว่าเป็นฎีกาอนุมัติ
Column ที่ ๒-๓ : ปีงบประมาณ
Column ที่ ๔-๑๐ : เลขที่รับฎีกา (XXXXX XX)
Column ที่ ๑๑-๒๔ : รหัสข้อมูลทางการเงิน
Column ที่ ๒๕-๓๐ : วัน เดือน ปี ที่ฎีกาอนุมัติ
Column ที่ ๓๑-๓๖ : วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
Column ที่ ๓๗-๘๐ : เว้นว่าง

บัตรชุดที่ ๓ เป็นยอดเงินงบประมาณอนุมัติในแต่ละปีงบประมาณ

Column ที่ ๑ : รหัสบัตร (Card code)
เจาะเลข ๓ เสมอ
Column ที่ ๒-๓ : ปีงบประมาณ
Column ที่ ๔-๕ : วัน เดือน ปี (DD MM YY)
Column ที่ ๑๐-๒๓ : รหัสข้อมูลทางการเงิน (ประเภทรายจ่าย)
Column ที่ ๒๔-๓๕ : จำนวนเงิน (รวมทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)
Column ที่ ๓๖-๘๐ : เว้นว่าง

๓.๔ แบบฟอร์มขอมูลคานการเงิน : เพื่อความสะดวกรวดเร็วในระบบ
การนำขอมูลเขา จึงได้จัดทำแบบฟอร์มสำหรับขอมูลคานการเงินสำหรับส่วน
ราชการที่ต้งฎีกา จะใ้กระกขอมูลรายละเอียดจากฎีกา และหลักฐานใบ-
สำคัญต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์มแนบไปกับฎีกาตัวจริง เพื่อเจ้าหน้าที่ขอมูล
กองคลังสามารถเจาะขอมูลลงรหัสและนำขอมูลเขาในระบบไ้ทันที
ตัวอย่างแบบฟอร์มขอมูลคานการเงิน

แบบฟอร์มขอมูลคานการเงิน
แบบฟอร์ม • สำหรับบัตรชคที่ • (ฎีกาต้งเบิก)

คอดัมนั้ในบัตร	โปรคคาค่าอธิบายวิธีกรอกหน้า๒	
๑	<input type="text"/>	รหัสบัตร
๒ - ๓	<input type="text"/>	ปีงบประมาณ
๔ - ๑๐	<input type="text"/>	เลขที่รับฎีกา (XXXXX XX)
๑๑ - ๑๖	<input type="text"/>	วันที่รับฎีกา (YY MM DD)
๑๗ - ๓๐	A B X X X C C D D E E E E	รหัสขอมูลคานการเงิน
๓๑ - ๓๖	<input type="text"/>	เลขที่ฎีกา (XXXX XX)
๓๗ - ๔๒	<input type="text"/>	วันที่ต้งฎีกา
๔๓ - ๕๑	<input type="text"/>	เลขที่ใบเสร็จ
๕๒ - ๕๓	<input type="text"/>	จำนวนใบเสร็จ(ใน • ฎีกา)
๕๔ - ๕๕	<input type="text"/>	ลำดับที่ตามจำนวนใบเสร็จ
๕๖ - ๖๑	<input type="text"/>	วันที่ออกใบเสร็จ (DD MM YY)
๖๒	เว้นวาง	
๖๓ - ๗๔	<input type="text"/>	จำนวนเงิน(รวมทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)

(หน้า ๒)

คำอธิบายวิธีการขอสมุดค่านการเงิน

ส่วนนี้สำหรับ เจ้าหน้าที่ขอมูล การเงิน, กองคลัง	ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน ของส่วนราชการที่ตั้งเบิกเป็น ผู้กรอก (โปรดดูคำอธิบายของตัว)	คำอธิบายการกรอกแบบฟอร์ม
<u>คอดัมน์ในบัตร</u>		
๑	รหัสบัตร	รหัสบัตร = ๑ เสมอ สำหรับฎีกาตั้งเบิก
๒ - ๓	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ ใช้เลข ๒ หลัก ตัวอย่าง ปีงบประมาณ ๒๕๒๑ ให้กรอก ๒๑
๔ - ๑๐	เลขที่รับฎีกา	เลขที่รับฎีกา (XXXXX XX) ตัวอย่าง เลขที่รับ ๓๑๑/๒๕๒๐ กรอก
๑๑ - ๑๖	วันที่รับฎีกา	ปีเดือนวันที่รับฎีกา (YY MM DD) ใช้เลข ๒ หลัก
๑๗ - ๓๐	รหัสขอมูลค่านการเงิน (ดูรายละเอียดประเภทเงิน และรหัสขอมูลค่านการเงิน)	ตัวอย่าง วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๒๑ กรอก A= ๒ สำหรับรายจ่าย(ฎีกาตั้งเบิก) = ๑ สำหรับรายรับ B = ประเภทเงิน, *๑ = เงินงบประมาณแผ่นดิน
		๒ = เงินทุน มหาวิทยาลัย
		*๓ = เงินผล ประโยชน์
		๔ = เงินฝาก
		๕ = เงินบริจาค
		ตัวอย่าง เงินงบประมาณวัสดุสำนักงาน (กระดาษ) กรอก ๒/๒๕๑๐๑๐๑๐๑

คำอธิบายวิธีการออกสมุดค่านการเงิน (ต่อ)

๓๑ - ๓๖	<input type="text" value="๑๑๓๙๒๐"/> เลขที่ฎีกา	เลขที่ฎีกา (XXXX XX) ตัวอย่าง ฎีกาเลขที่ ๑๓๙/๒๕๒๐ กรอก
๓๗ - ๔๒	<input type="text" value="๑๕๐๙๒๐"/> วันที่ตั้งฎีกา	วันที่ตั้งฎีกา (DD MM YY) ตัวอย่าง ๑๕ กันยายน ๒๕๒๐ กรอก
๔๓ - ๕๑	<input type="text" value="๑๕๐๐๓๓๔"/> เลขที่ ใบเสร็จ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เลขชื่ควาผู้มี เดิมทีและเลขที่ให้กรอกเลขที่ชื่ควา เช่นเดิมที่ ๑๕๐, เลขที่ ๐๓๓๔ กรอก
๕๒ - ๕๓	<input type="text" value="๐๔"/> จำนวนใบเสร็จ	จำนวนใบเสร็จรับเงิน เช่น ๔ ฉบับ กรอก
๕๔ - ๕๕	<input type="text" value=""/> ลำดับที่	ลำดับที่ตามจำนวนใบเสร็จ
๕๖ - ๖๑	<input type="text" value="๐๓๐๔๒๕"/> วันที่ใบเสร็จ	วันที่ออกใบเสร็จ (DD MM YY)
๖๒	เว้นว่าง	ตัวอย่าง ๓ เมษายน ๒๕๒๐ กรอก
๖๓ - ๗๔	<input type="text" value="๑๖๐๐๒๕"/> จำนวนเงิน	จำนวนเงิน(รวมทศนิยม ๒ ตำแหน่ง) เลขชื่ควา ตัวอย่าง ๑๖๐๐.๒๕ บาท กรอก



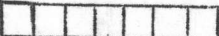
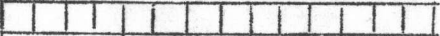
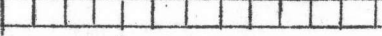
แบบฟอร์ม ๒ สำหรับบัตรชดที่ ๒ (ฎีกาอนุมัติ)

(สำหรับเจ้าหน้าที่ขอมูล กองคลัง)

คอลัมน์ในบัตร		(หมายเหตุ)
๑	<input type="checkbox"/>	รหัสบัตร เจาะ ๒ เสมอ
๒ - ๒๓	<input type="text" value=""/>	ปีงบประมาณ
๒๔ - ๓๐	<input type="text" value=""/>	เลขที่รับฎีกา (XXXXX XX)
๓๑ - ๓๓	<input type="text" value=""/>	รหัสขอมูลค่านการเงิน
๓๔ - ๓๕	<input type="text" value=""/>	วันที่ฎีกาอนุมัติ (DD MM YY)
๓๖ - ๓๘	<input type="text" value=""/>	วันที่จ่ายเงิน (DD MM YY)
๓๙ - ๔๐	เว้นว่าง	

หมายเหตุ - คอลัมน์ ๑ เป็น ๒ เสมอ สำหรับฎีกาอนุมัติ

แบบฟอร์ม ๓ สำหรับบัญชีที่ ๓ (ยอดเงินงบประมาณอนุมัติ)
(สำหรับเจ้าหน้าที่ข้อมูล กองคลัง)

ลำดับในบัตร		
๑		เจาะ ๓ เสมอ
๒ - ๓		ปีงบประมาณ
๔ - ๕		วันเดือนปี
๑๐ - ๒๓		รหัสข้อมูลด้านการเงิน
๒๔ - ๓๕		จำนวนเงินรวมทศนิยม ๒ ตำแหน่ง
๓๖ - ๔๐	เว้นว่าง	