บทที่ 4

การออกแบบระบบการบริหารงบประมาณ

การวิเคราะห์ระบบเพื่อการออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ควบคุมงบประมาณการเงินส่วนราชการ สำหรับหน่วยงานที่มีหน่วยงานย่อยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเรียกใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน และให้บริการในการสอบถามข้อมูลงบประมาณได้ทันทีทันใดรวมทั้งเป็นการปรับปรุงระบบงานในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยศึกษาวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลระดับต่าง ๆ โดยวิธีสัมภาษณ์และสำรวจแหล่งข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมงบประมาณ ซึ่งได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร คณะ/สถาบัน สำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลาง ทำให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งเกิดจากความล่าช้าในการปฏิบัติงานเพราะเนื่องจากขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน การรายงานข้อมูลให้ผู้บริหารไม่ทันต่อการใช้งานและเป็นข้อมูลที่ไม่ทันสมัย ดังนั้นทำให้ผู้บริหารไม่สามารถตัดสินใจดำเนินการ หรือแก้ไขปัญหาด้านงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการดำเนินการเบิกจ่ายในช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณนั้นปริมาณงานจะมาก มีช่วงเวลาการปฏิบัติงานที่น้อย และต้องดำเนินการให้ทันสิ้นปีงบประมาณมิฉะนั้นการบริหารงบประมาณก็จะไม่เป็นไปตามแผนงาน งานและโครงการที่กำหนด ทำให้การบริหารงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ ในการบริหารงบประมาณจะต้องสามารถตอบผู้บริหารได้ทันทีว่าขณะนั้นใช้จ่ายเงินแต่ละแผนงานไปเท่าใด เงินประจำงวดอนุมัติเท่าใดรายการไหนที่ยังไม่ดำเนินการขอเงินประจำงวด ตลอดจนการใช้จ่ายงบประมาณนั้นเบิกจ่ายไปเท่าใด ยอดคงเหลือแต่ละแผนงาน งานและโครงการเท่าใด รายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างรายการไหนที่ยังมิได้ดำเนินการ เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ในการเร่งรัดการเบิกจ่ายให้ คณะ/สถาบันดำเนินการเบิกจ่ายให้ทันปีงบประมาณ ซึ่งผู้ที่ใช้ข้อมูลเหล่านี้จะประกอบด้วย

1 ผู้บริหารซึ่งได้แก่ผู้บริหารระดับหน่วยงาน ได้แก่ฝ่ายบริหารซึ่งมีหน้าที่ในการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงาน งานและโครงการที่ได้กำหนดไว้ข้อมูลที่ผู้บริหารได้รับในปัจจุบันมักจะล่าช้าไม่ทันต้องการใช้งาน และไม่ทันสมัยเพราะเนื่องจากข้อมูลเหล่านั้น จะมีขั้นตอนการทำงานหลายขั้นตอนทำให้ต้องใช้เวลามากในการรวบรวมข้อมูลของรายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร

จากการวิเคราะห์ปัญหา และความต้องการของผู้บริหารทำให้ทราบถึงรายงาน

ต่าง ๆ ที่ผู้บริหารต้องการ ซึ่งรายงานเหล่านี้ได้แก่

1) รายงานสรุปสถานะเงินงบประมาณแผ่นดินตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย รายงานนี้จะเป็นยอดสรุปงบประมาณแยกตามงานและโครงการ หมวดรายจ่ายทั้งหมดของหน่วยงานแสดงถึงงบประมาณที่ได้รับทั้งสิ้นของแต่ละงาน แต่ละหมวดรายจ่าย และรวมทุกแผนงานแสดงถึงเงินประจำงวดที่ได้รับตามงานและโครงการ และหมวดรายจ่ายทั้งหมดของหน่วยงานตลอดจนแสดงถึงงบประมาณที่ใช้จ่ายและคงเหลือ ตามงานและโครงการ และหมวดรายจ่ายทั้งหมดของหน่วยงาน

2) รายงานทะเบียนรายการค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นรายงานแสดงสถานะของรายการงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการใดยังไม่ได้ดำเนินการทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณ ในกรณีที่มีเงินเหลือจ่ายจะได้นำเงินเหลือจ่ายนั้นไปใช้จ่ายได้ทันก่อนสิ้นปีงบประมาณ

2 คณะ/สถาบัน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรและติดตามฎีกาคณะที่ได้ส่งมาเบิกที่กองคลัง ซึ่งในปัจจุบันการเบิกจ่ายล่าช้า และยากต่อการติดตามฎีกาที่เบิกจ่ายว่าถึงขั้นตอนใดแล้ว

จากการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของผู้ใช้ทำให้ทราบถึงรายงานต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ต้องการ รายงานเหล่านี้ได้แก่

1) รายงานข้อมูลฎีกาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดของฎีกาคณะแต่ละฎีกาที่เบิก สามารถแสดงถึงข้อมูลใครเป็นผู้รับเงิน จำนวนเงินเท่าไรเป็นต้น

2) รายงานแสดงสถานะภาพของฎีกาคณะ ซึ่งในการเบิกจ่ายจะมีปัญหามากในการติดตามฎีกาคณะว่าถึงขั้นตอนใด รายงานนี้สามารถแสดงข้อมูลวันที่รับ วันที่ตรวจถูกต้อง วันที่อนุมัติสั่งจ่าย วันที่อนุมัติจ่าย และวันที่จ่ายเงิน ดังนี้ถ้าถึงขั้นตอนใดจะปรากฏวันที่ของขั้นตอนนั้นก็จะสามารถทราบได้ว่า ตอนนี้ฎีกาคณะอยู่ส่วนไหนของกองคลัง ถ้าส่วนไหนปฏิบัติงานล่าช้าก็จะติดตามและแก้ไขปัญหาได้ถูกต้อง

3 หน่วยงานภายนอก ซึ่งได้แก่กรมบัญชีกลางซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุมงบประมาณของส่วนราชการ โดยกำหนดวิธีการเบิกจ่าย การตรวจและอนุมัติฎีกา การจ่ายเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี การนำเงินที่เบิกส่งคืนคลัง ซึ่งข้อมูลที่เบิกจ่ายมักจะผิดพลาดไม่ตรงกันยากต่อการตรวจสอบ เพราะรายงานที่ตรวจสอบนั้นจะเป็นรายงานที่เบิกจ่าย ณ วันที่ออกรายงาน ซึ่งเป็นข้อมูลที่ไม่ใช่วันเดียวกัน เช่นกองคลังวางฎีกาคลังวันที่ 13 แต่ไปถึงกรมบัญชีกลางวันที่ 16 กรมบัญชีกลางจะลงเบิกเป็นวันที่ 16 ส่วนกองคลังนั้นเบิกแล้ววันที่ 13 ถ้ารายงานออกวันที่

15 รายงานของกองคลังจะมีรายการของวันที่ 13 ปรากฏแล้วส่วนกรมบัญชีกลางจะยังไม่มีรายการนี้เกิดขึ้นทำให้ยอดรายงาน ณ วันที่ 15 หรือ 30 ของแต่ละเดือนไม่ตรงกัน ดังนั้นถ้ามีข้อมูลไม่ตรงกันจะตรวจสอบข้อผิดพลาดได้ยาก

จากการวิเคราะห์ถึงปัญหา และความต้องการของผู้ใช้ทำให้ทราบถึงข้อมูลที่จำเป็นที่จะใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งรายงานเหล่านี้ได้แก่

1) รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดของแต่ละฎีกาคลังที่วางไปเบิกกับกรมบัญชีกลาง ซึ่งทำให้สามารถออกรายงานตามระยะเวลาที่ต้องการได้ รายงานนี้เป็นรายงานที่ยากที่จะทำด้วยมือ เพราะต้องใช้เวลามากในการรวมยอดแต่ละงาน/โครงการ รายงานนี้จะเป็นรายงานประจำเดือน ทำให้ยากต่อการตรวจสอบ ดังนั้นถ้านำข้อมูลการวางฎีกาคลังบันทึกไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ จะเป็นการแก้ไขปัญหาในการตรวจสอบได้รวดเร็ว และยังช่วยประหยัดเวลาในการประมวลผลรายงาน

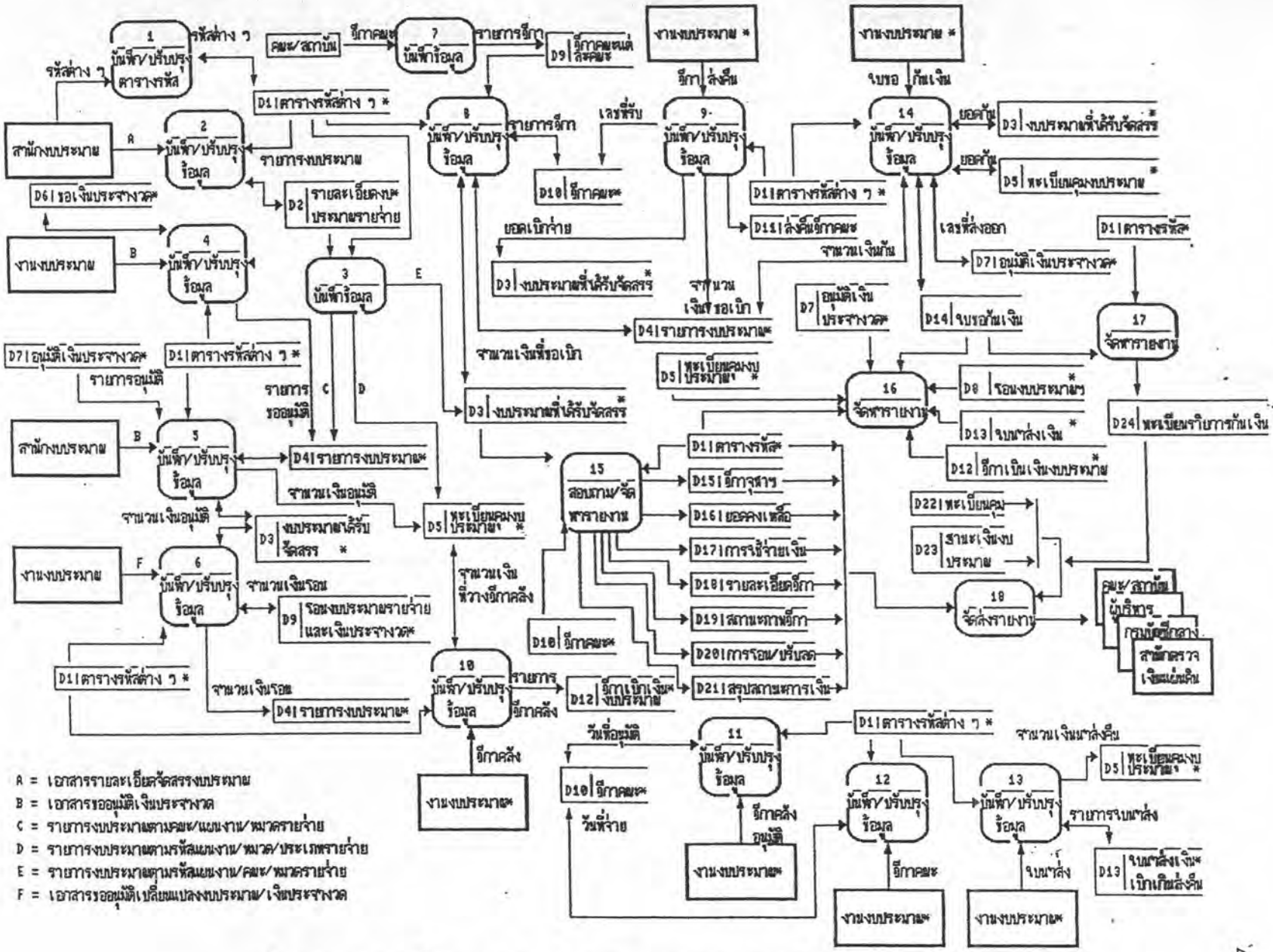
2) รายงานทะเบียนรายการกันเงิน เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดรายการกันเงิน ซึ่งในปัจจุบันมีปัญหาของข้อมูลแต่ละแผนไม่ตรงกัน เมื่อนำข้อมูลบันทึกไว้คอมพิวเตอร์แล้วจะสามารถตรวจสอบรายการแต่ละรายการและแสดงรายการแต่ละงาน/โครงการในช่วงเวลาที่ต้องการเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา

<u>การออกแบบระบบ</u>

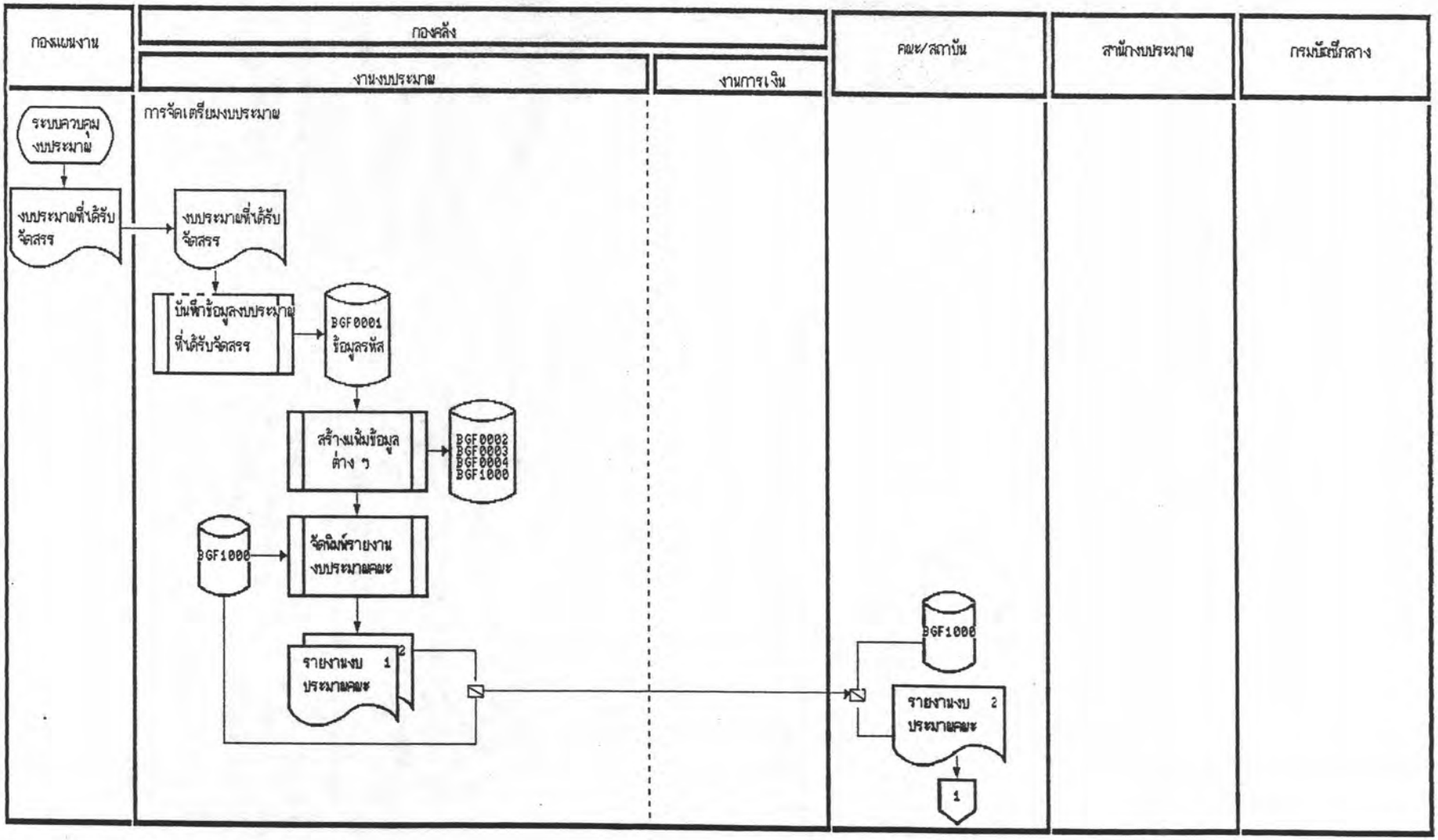
จากการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น และความต้องการของผู้บริหารที่ต้องการให้การบริหารงานด้านงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้วิจัยเห็นว่าการนำระบบเครือข่ายเฉพาะบริเวณมาใช้กับระบบการบริหารงบประมาณ จะเป็นวิธีการหนึ่งที่สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้ออกแบบระบบคอมพิวเตอร์เครือข่ายเฉพาะบริเวณขึ้นมาเพื่อช่วยในการบริหารงบประมาณ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพเพื่อสนองความต้องการของผู้บริหารตามแนวความคิดในการพัฒนาระบบงบประมาณดังกล่าว โดยแบ่งขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้ ซึ่งผังแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบดังแสดงในรูปที่ 4.1 และผังแสดงการทำงาน (System Flow) แสดงในรูปที่ 4.2

1) กองคลังรับเอกสารรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากสำนักงบประมาณโดยผ่านทางกองแผนงาน เจ้าหน้าที่งานงบประมาณจะนำข้อมูลรหัสต่าง ๆ บันทึกเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

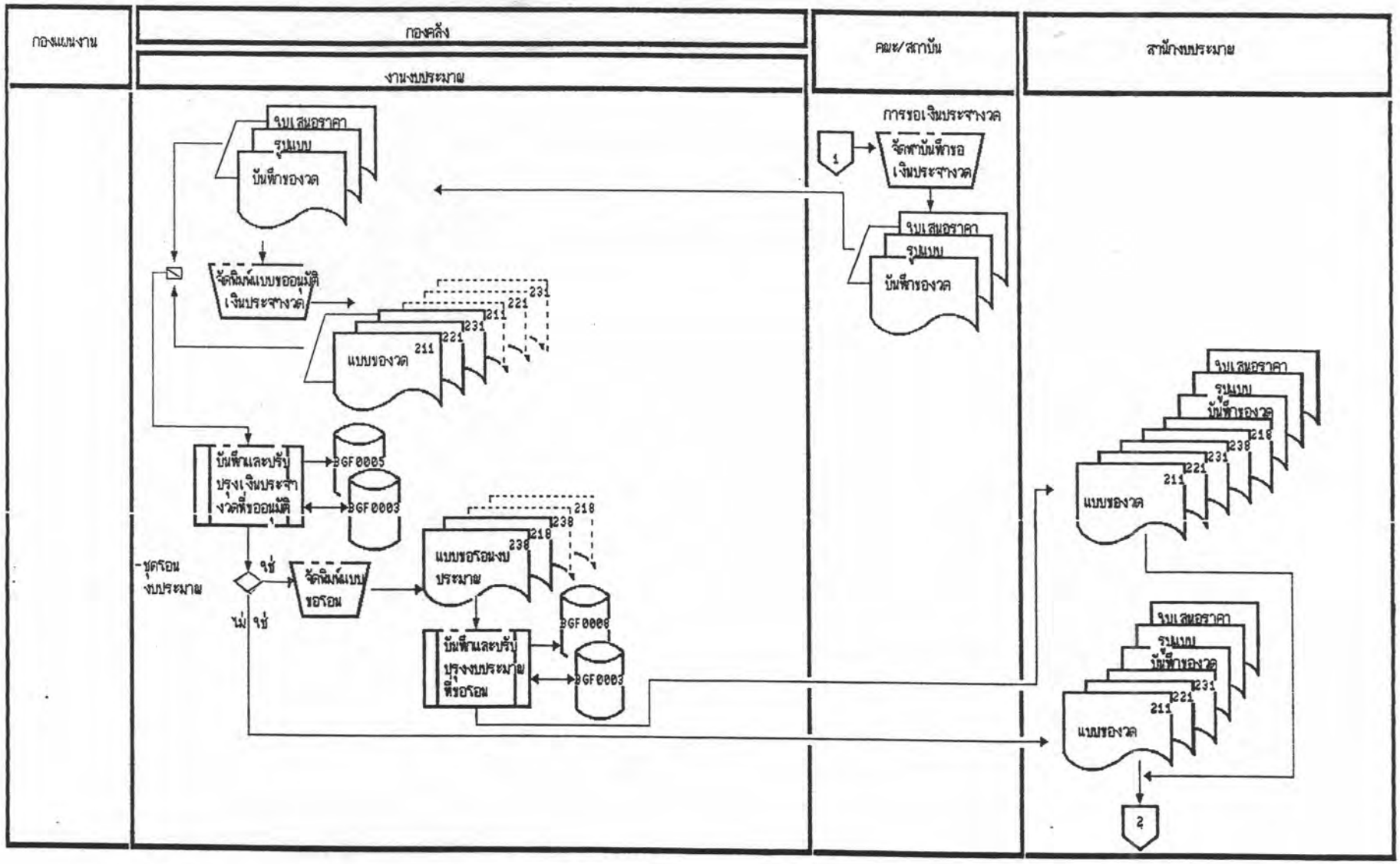


รูปที่ 4.1 ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานระบบควบคุมงบประมาณ การเงินส่วนราชการ



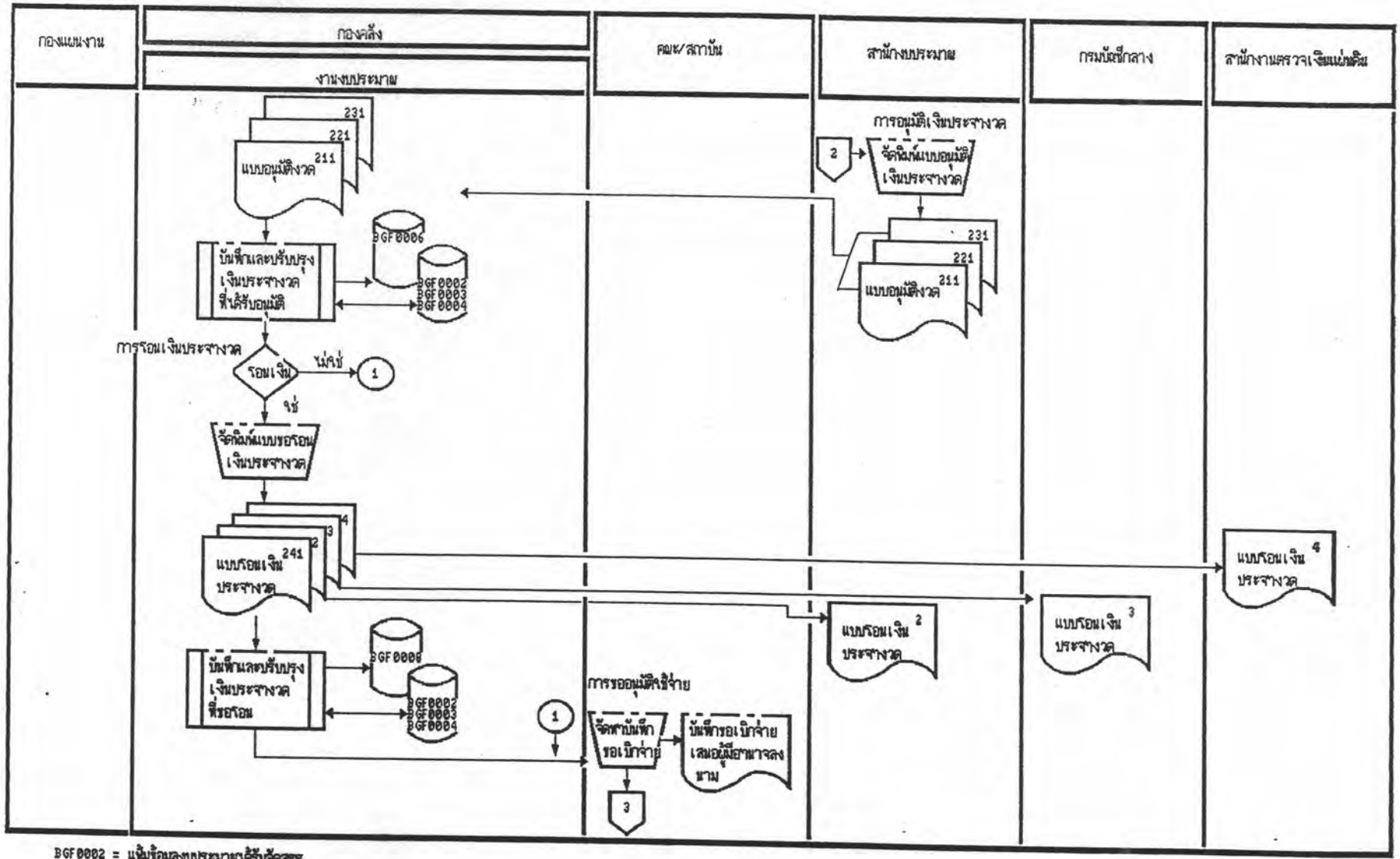
BGF0001 = แฟ้มข้อมูลรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย
BGF0002 = แฟ้มข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
BGF0003 = แฟ้มข้อมูลรายการงบประมาณ
BGF0004 = แฟ้มข้อมูลทะเบียนคุมงบประมาณ
BGF0005 = แฟ้มข้อมูลรอเงินประจำงวด
BGF1000 = แฟ้มข้อมูลชั่วคราวต่าง ๆ

รูปที่ 4.2 ผังแสดงระบบการควบคุมงบประมาณ เมื่อใช้งานกับระบบเครือข่ายเฉพาะบริเวณ



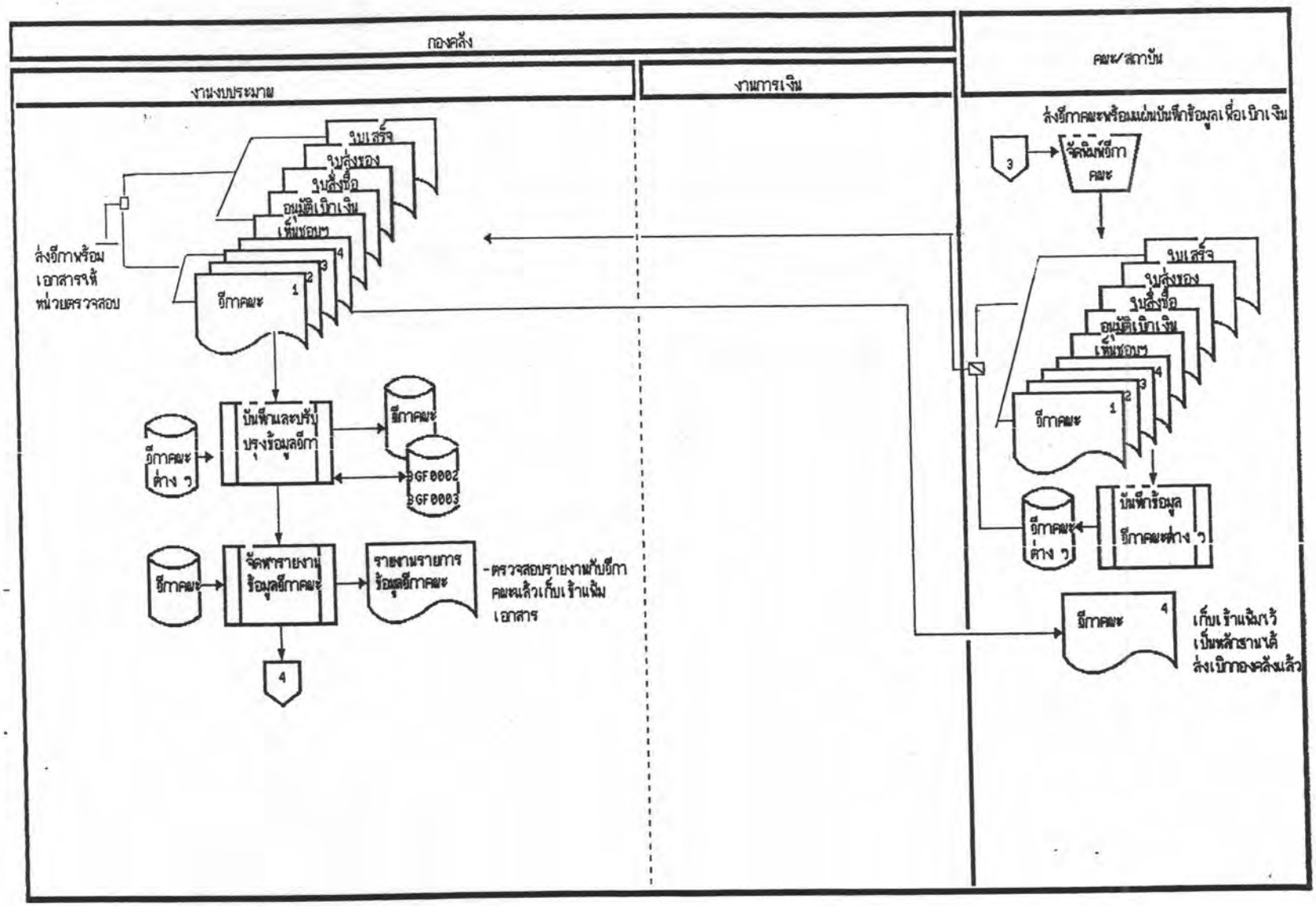
BGF0003 = แฟ้มข้อมูลรายการงบประมาณ
BGF0005 = แฟ้มข้อมูลขอเงินประจำงวด
BGF0008 = แฟ้มข้อมูลขอรอบงบประมาณและเงินประจำงวด

รูปที่ 4.2 (ต่อ)



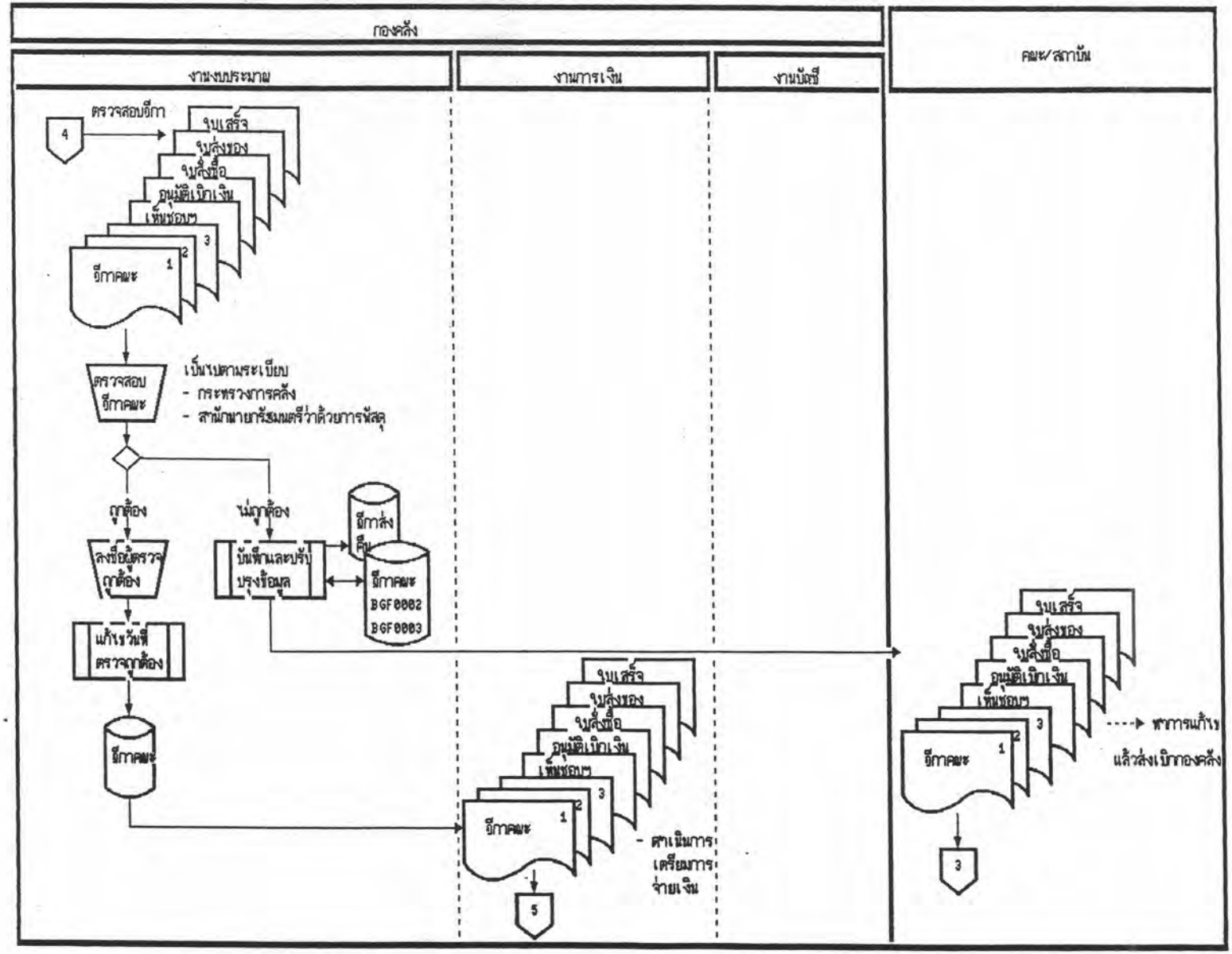
BGF0002 = แฟ้มข้อมูลงบประมาณที่รับจัดสรร
BGF0003 = แฟ้มข้อมูลรายการงบประมาณ
BGF0004 = แฟ้มข้อมูลทะเบียนคุมงบประมาณ
BGF0006 = แฟ้มข้อมูลอนุมัติเงินประจำงวด
BGF0008 = แฟ้มข้อมูลรอยงบประมาณและเงินประจำงวด

รูปที่ 4.2 (ต่อ)



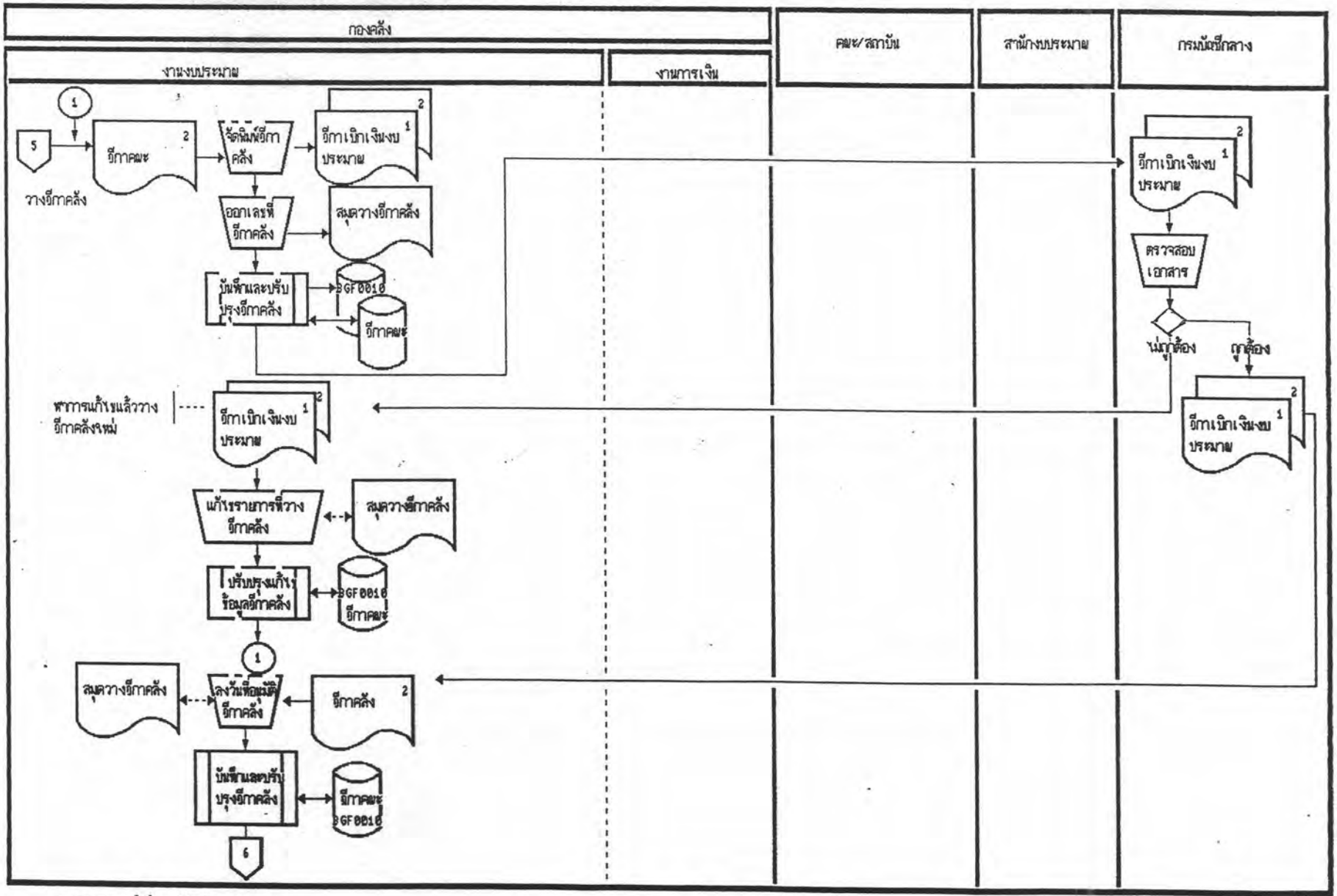
BGF0002 = แฟ้มข้อมูลงบประมาณที่รับจัดสรร
BGF0003 = แฟ้มข้อมูลรายการงบประมาณ

รูปที่ 4.2 (ต่อ)



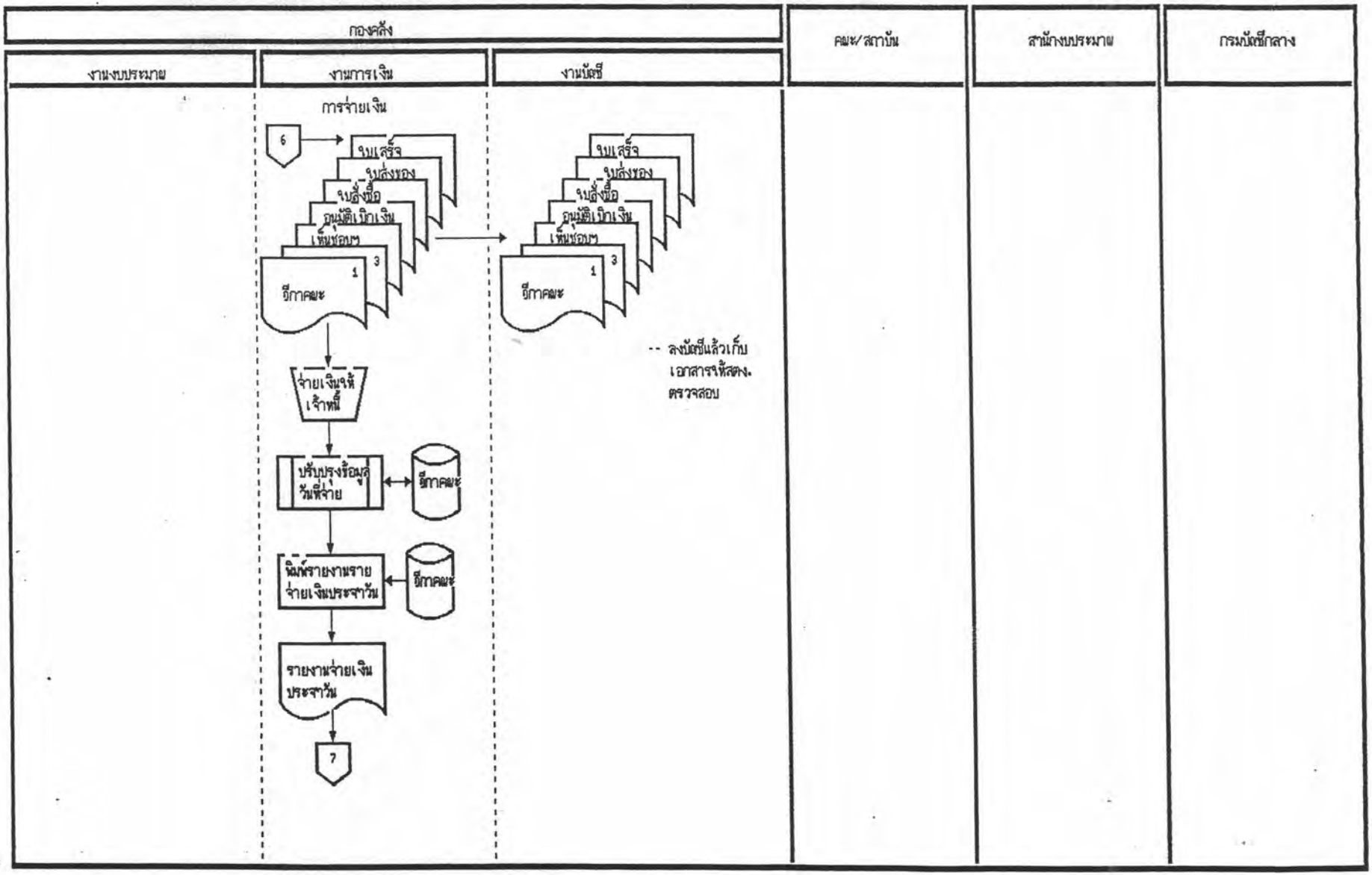
BGF0002 = แฟ้มข้อมูลงบประมาณได้รับจัดสรร
BGF0003 แฟ้มข้อมูลรายการงบประมาณ

รูปที่ 4.2 (ต่อ)

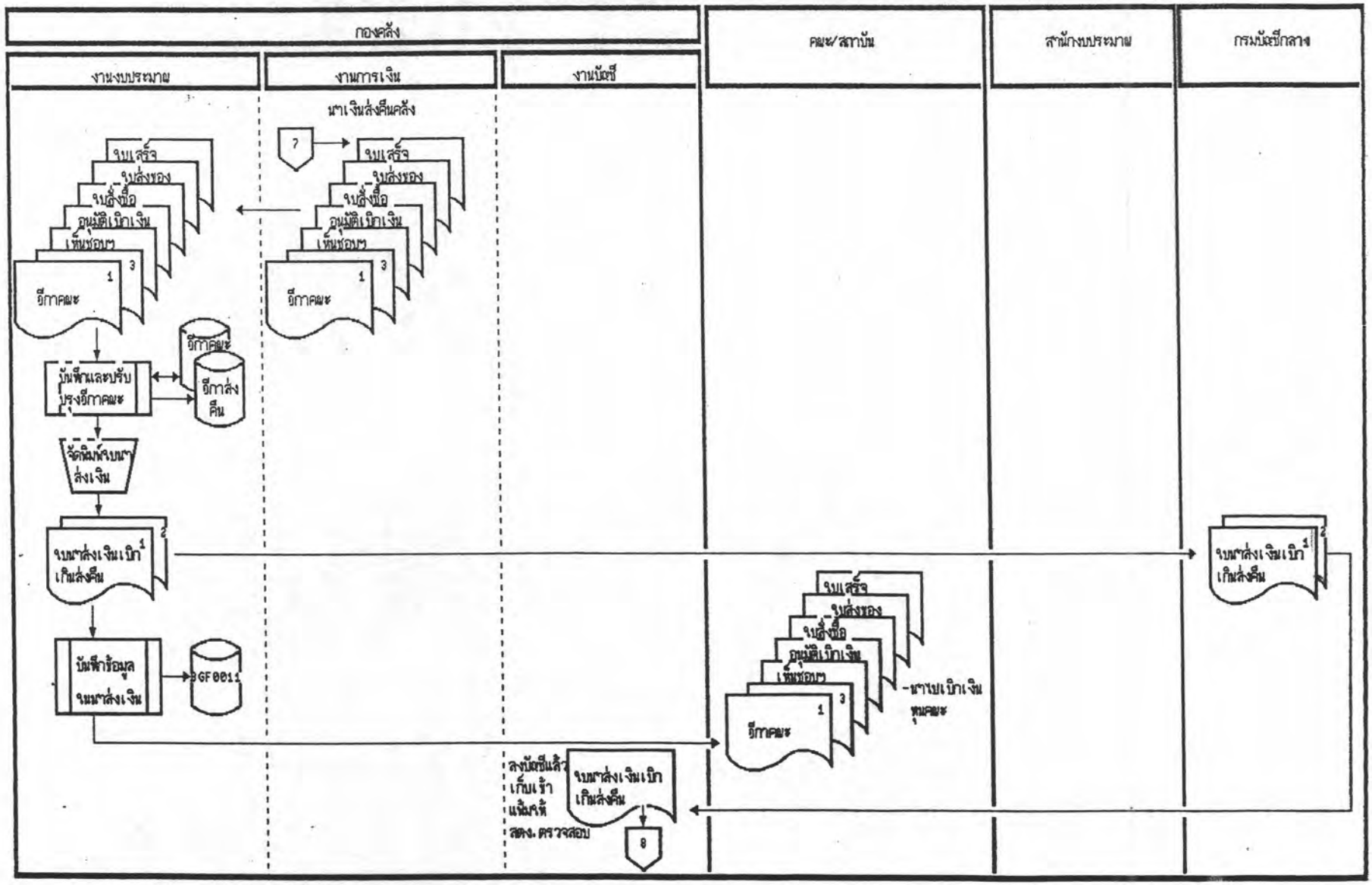


BGF0010 = แฟ้มข้อมูลเบิกเงินงบประมาณ

รูปที่ 4.2 (ต่อ)

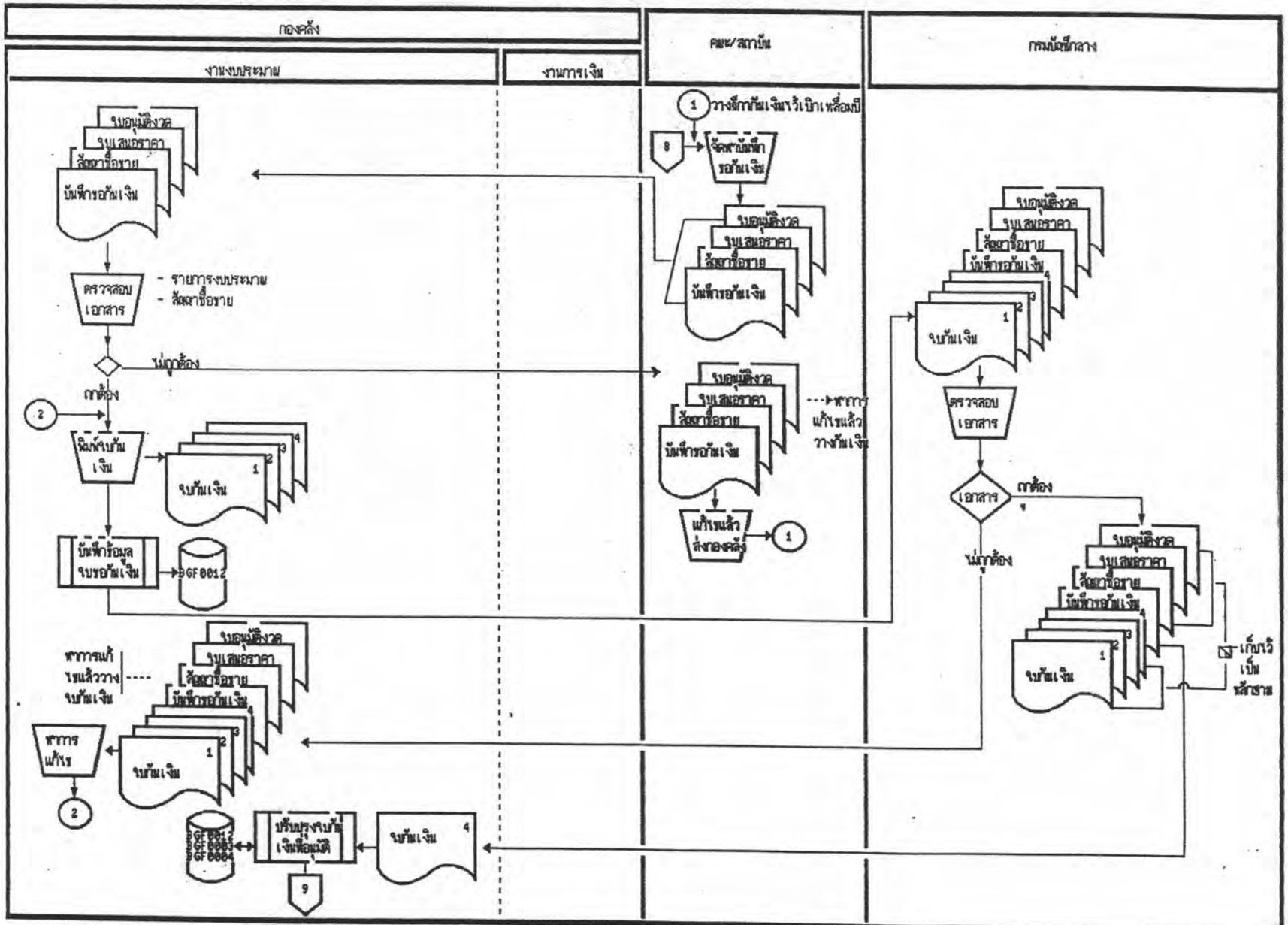

กองคลัง
งานงบประมาณ
งานการเงิน
งานบัญชี
คณะ/สถาบัน
สำนักงบประมาณ
กรมบัญชีกลาง
การจ่ายเงิน
6
ใบเสร็จ
ใบส่งของ
ใบสั่งซื้อ
อนุมัติเบิกเงิน
เช็ค/ตั๋วฯ
3
1
ฎีกาคณะ
จ่ายเงินให้เจ้าหนี้
ปรับปรุงข้อมูลวันที่จ่าย
ฎีกาคณะ
พิมพ์รายงานรายจ่ายเงินประจำวัน
ฎีกาคณะ
รายงานจ่ายเงินประจำวัน
7
ใบเสร็จ
ใบส่งของ
ใบสั่งซื้อ
อนุมัติเบิกเงิน
เช็ค/ตั๋วฯ
3
1
ฎีกาคณะ
-- ลงบัญชีแล้วเก็บเอกสารให้สะดวกตรวจสอบ

รูปที่ 4.2 (ต่อ)



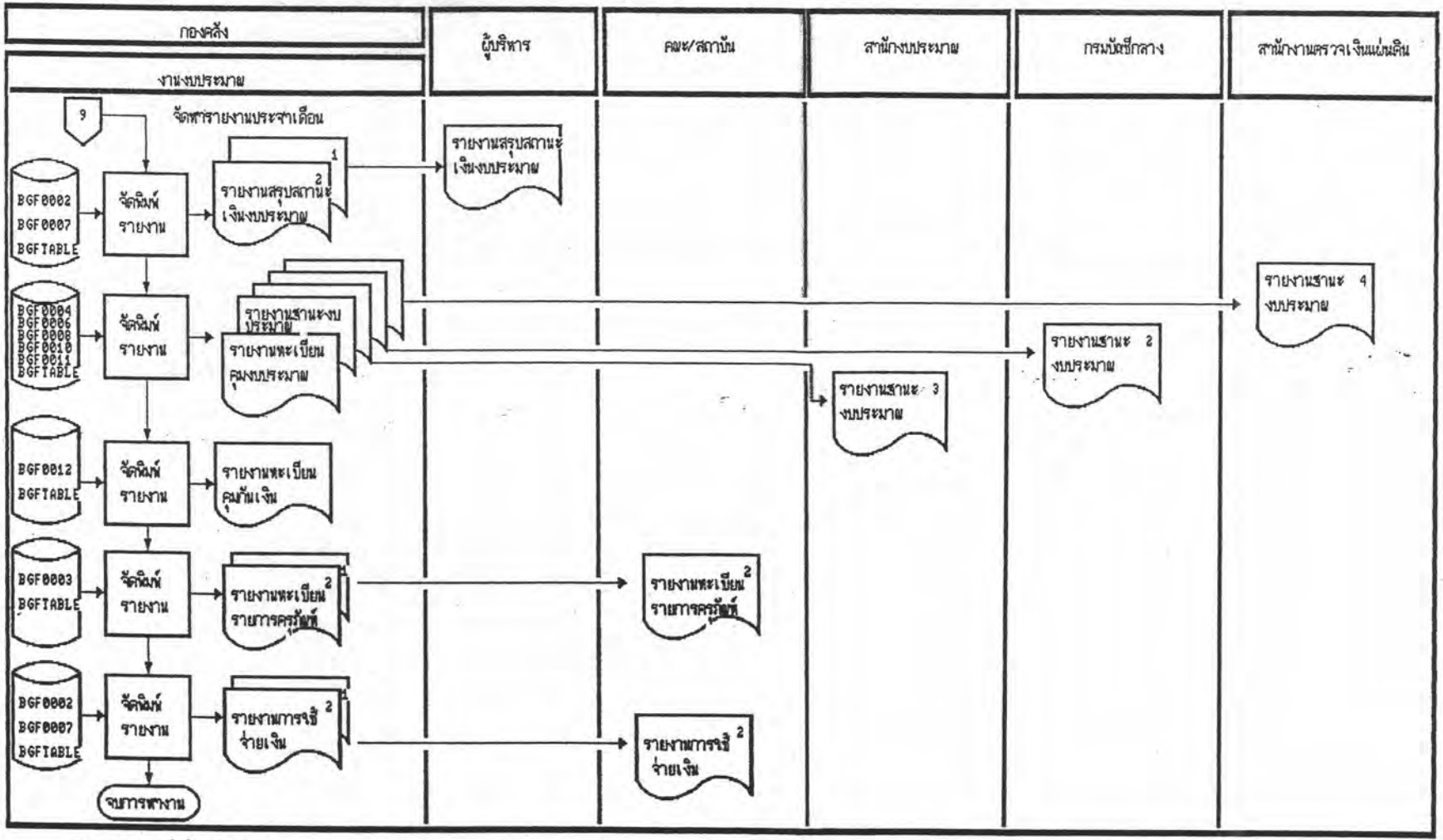
BGF0011 = แฟ้มข้อมูลขอบฯส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

รูปที่ 4.2 (ต่อ)



BGF0012 = แฟ้มข้อมูลใบรอถัวเงิน
BGF0003 = แฟ้มข้อมูลรายการงบประมาณ
BGF0004 = แฟ้มข้อมูลสะเบียดงบประมาณ

รูปที่ 4.2 (ต่อ)



BGFTABLE = แฟ้มข้อมูลรหัสต่าง ๆ
BGF0002 = แฟ้มข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
BGF0004 = แฟ้มข้อมูลรายการงบประมาณ
BGF0003 = แฟ้มข้อมูลทะเบียนคุมงบประมาณ
BGF0006 = แฟ้มข้อมูลอนุมัติเงินประจำงวด
BGF0007 = แฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ
BGF0008 = แฟ้มข้อมูลรอมงบประมาณและเงินประจำงวด
BGF0010 = แฟ้มข้อมูลเบิกเงินงบประมาณ
BGF0011 = แฟ้มข้อมูลรับนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน
BGF0012 = แฟ้มข้อมูลรับรอค้ำเงิน

รูปที่ 4.2 (ต่อ)

2) นำเข้าข้อมูลรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากเอกสารรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากสำนักงบประมาณ โดยเจ้าหน้าที่งานงบประมาณจะนำข้อมูลงบประมาณที่ได้รับบันทึกเข้าแฟ้มข้อมูลรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย

3) ขอเงินประจำงวด เมื่อส่วนราชการได้รับงบประมาณรายจ่ายแล้ว งานงบประมาณจะดำเนินการขอเงินประจำงวดไปยังสำนักงบประมาณ โดยจัดทำแบบ ง.211,221 และ 231 แล้วนำข้อมูลการขอเงินประจำงวด บันทึกเก็บเข้าแฟ้มข้อมูลขอเงินประจำงวด

4) เงินประจำงวดได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินประจำงวดแล้วจะส่งแบบ ง.211, 221 และ 231 มายังกองคลัง เจ้าหน้าที่งบประมาณจะนำข้อมูลเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ บันทึกเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มข้อมูลอนุมัติเงินประจำงวด

5) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เมื่อคณะ/สถาบันมีความต้องการจะเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จะจัดทำบันทึกมายังกองคลัง เจ้าหน้าที่งานงบประมาณจะจัดทำชุดแบบขอโอนงบประมาณ ง.211,221,231,218 และ ง.238 ไปยังสำนักงบประมาณเพื่อขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ พร้อมทั้งนำข้อมูลการโอนงบประมาณบันทึกเข้าแฟ้มข้อมูลโอนเปลี่ยนแปลงงบระมาณและเงินประจำงวด

6) การโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวดที่ได้รับแล้ว ในกรณีที่ได้รับเงินประจำงวดแล้ว แต่หน่วยเบิกจ่ายมีความต้องการโอนเงินประจำงวด หน่วยเบิกจ่ายจะจัดทำบันทึกมายังกองคลัง เจ้าหน้าที่งบประมาณจะจัดทำแบบขออนุมัติโอนเงินประจำงวดคือ ง.241 พร้อมทั้งนำข้อมูลการโอนเงินประจำงวดบันทึกเข้าแฟ้มข้อมูลโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและเงินประจำงวด

7) รับฎีกาคณะ เมื่อคณะ/สถาบันตั้งฎีกามาที่กองคลัง เจ้าหน้าที่จะรับฎีกาและดำเนินการแต่งตัวฎีกาเสร็จแล้ว จึงนำข้อมูลการตั้งเบิกฎีกาคณะเก็บเข้าในแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ

8) ตรวจสอบฎีกา เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบ ถ้าพบว่ามีปัญหาจะส่งให้เจ้าหน้าที่รับฎีกานำฎีกาที่จะส่งคืนบันทึกเก็บเข้าแฟ้มข้อมูลส่งคืนฎีกาคณะ

9) เสนอฎีกาอนุมัติสั่งจ่ายต่อผู้ที่มีอำนาจในการสั่งจ่าย เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติแล้วจะนำข้อมูลวันที่อนุมัติฎีกาสั่งจ่ายบันทึกเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ

10) จัดทำฎีกาเงินงบประมาณเพื่อตั้งเบิกกรมบัญชีกลาง งานงบประมาณจะจัดทำฎีกาเงินงบประมาณโดยการนำฎีกาคณะมาตั้งเบิกเสนอกรมบัญชีกลาง จากนั้นจะนำฎีกาเงินงบประมาณบันทึกข้อมูลเข้าในแฟ้มฎีกาเบิกเงินงบประมาณ แล้วเสนออนุมัติกรมบัญชีกลางและเมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติฎีกาเงินงบประมาณ เจ้าหน้าที่งบประมาณจะนำบันทึกวันที่อนุมัติฎีกาเข้าแฟ้มข้อมูลฎีกาเบิกเงินงบประมาณ

11) เตรียมการจ่ายเงิน ฎีกาที่เป็นรองจ่ายและเป็นการจ่ายเงินสดสามารถจ่ายเงินได้เลย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเช็คจะต้องจัดทำเช็คและให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้จ่ายเช็คได้ก่อน จึงจะติดต่อเจ้าหนี้มารับเงิน ส่วนฎีกาส่งเบิกเงินตรง จะต้องรอให้ฎีกาคลังอนุมัติแล้วจึงจะจ่ายเงินได้ เมื่อฎีกาคณะพร้อมที่จะจ่ายเงิน จะนำข้อมูลวันที่อนุมัติจ่ายเงินเก็บเข้าในแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ

12) การจ่ายเงิน เจ้าหนี้มารับเงินจากเจ้าหน้าที่จ่ายเงิน เจ้าหนี้ต้องลงรายมือชื่อรับเงิน วันที่รับเงินและเจ้าหน้าที่จ่ายเงินต้องลงรายมือชื่อจ่ายเงินและวันที่จ่ายเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน จากนั้นเจ้าหนี้ที่จ่ายเงินจะบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินเก็บเข้าในแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ

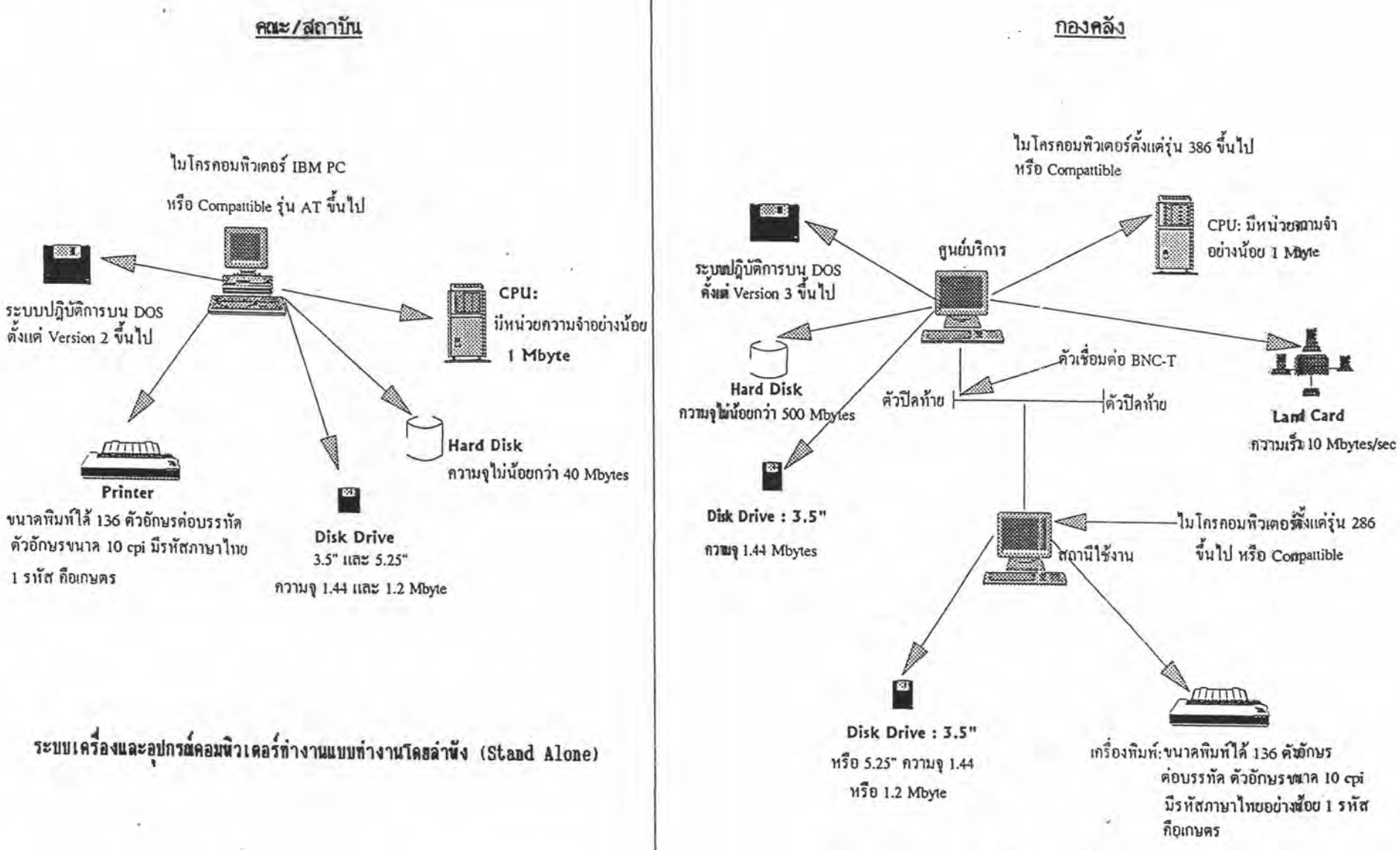
13) การนำเงินส่งคืนคลัง ฎีกาเงินงบประมาณ (ฎีกาคลัง) ที่เบิกเงินจากกระทรวงการคลังมาแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงินภายใน 15 วันหลังจากได้รับอนุมัติฎีกาคลังแล้ว งานงบประมาณจะต้องจัดทำใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน เพื่อนำเงินส่งคืนคลัง พร้อมทั้งออกเลขที่ใบนำส่ง จากนั้นนำข้อมูลเก็บเข้าแฟ้มข้อมูลใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

14) การลงบัญชี เจ้าหน้าที่ผ่ายบัญชีจะนำฎีกาที่จ่ายเงินแล้วมาลงบัญชีตามหลักการบัญชีส่วนราชการ พร้อมจัดทำรายงานตามที่ระเบียบบัญชีส่วนราชการกำหนด

15) การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี เนื่องจากคณะ/สถาบันไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ทันภายในปีงบประมาณ คณะ/สถาบันจะจัดทำบันทึกพร้อมเอกสารประกอบการขอกันเงินงบประมาณมายังกองคลัง ซึ่งรายการที่ขอกันเงินนั้นต้องเป็นไปตามระเบียบของการกันเงิน จากนั้นงานงบประมาณ จะจัดทำใบขอกันเงิน พร้อมออกเลขที่เอกสารการขอกันเงิน แล้วนำข้อมูลใบขอกันเงินบันทึกเก็บเข้าแฟ้มข้อมูลใบขอกันเงิน

<u>ระบบเครื่องและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</u>

ระบบคอมพิวเตอร์ที่ออกแบบเพื่อใช้ควบคุมงบประมาณการเงินของส่วนราชการสำหรับหน่วยงานที่มีหน่วยงานย่อยนี้ จะทำงานภายใต้ระบบเครือข่ายเฉพาะบริเวณ ซึ่งสามารถส่งข้อมูลทำได้ด้วยความเร็วสูง มีข้อผิดพลาดน้อย ช่วยลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ร่วมกัน และเป็นระบบที่จะทดสอบใช้งานกับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ซึ่งติดตั้งที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ส่วนคณะ/สถาบันทำงานแบบ STAND ALONE ระบบเครื่องและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังแสดงในรูปที่ 4.3



ระบบเครื่องและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทำงานแบบทำงานโดยลำพัง (Stand Alone)

ระบบเครื่องและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทำงาน
ภายใต้ระบบเครือข่ายท้องถิ่น (Local Area Network)

รูปที่ 4.3 ผังแสดงระบบเครื่องและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการดำเนินงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์

การดำเนินงานของระบบจะอยู่ในลักษณะการนำข้อมูลเข้าที่คณะ/สถาบัน ในส่วนของฎีกาคณะ แล้วคณะ/สถาบันจะนำข้อมูลฎีกาคณะซึ่งบันทึกอยู่ในแผ่นบันทึกข้อมูล พร้อมฎีกาคณะมาหักงบประมาณที่กองคลังโดยนำเข้าระบบเครือข่ายเฉพาะบริเวณที่กองคลัง แล้วนำไปออกรายงานเพื่อควบคุมการเบิกจ่าย ซึ่งผังงานดังแสดงอยู่ในรูปที่ 4.4

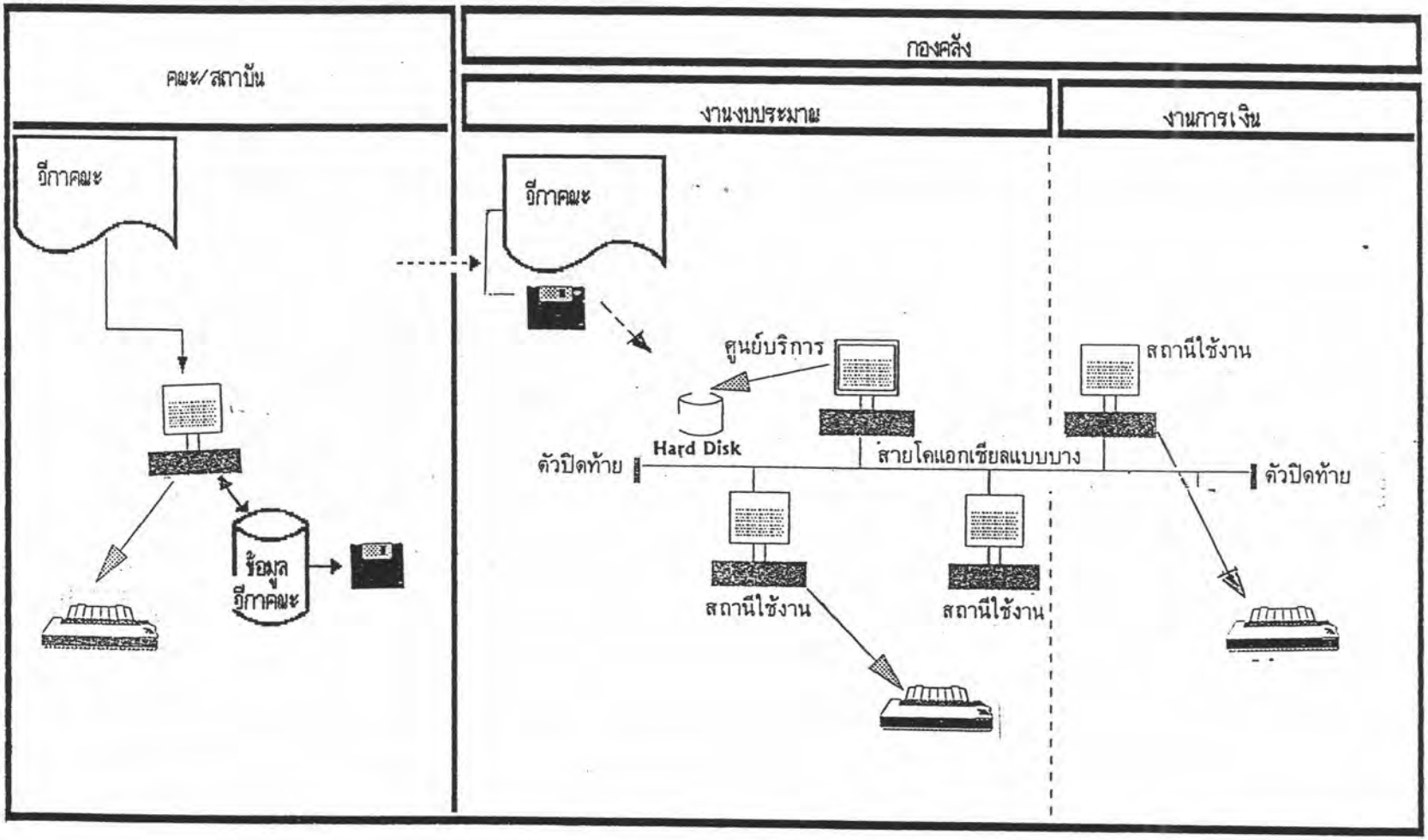
ระบบเครือข่ายท้องถิ่นที่นำมาช่วยในการออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อควบคุมงบประมาณการเงินของส่วนราชการสำหรับหน่วยงานที่มีหน่วยงานย่อยนี้ จะคงขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายแบบเดิม แต่จะเปลี่ยนส่วนที่ลงรายการด้วยมือ (Manual) เป็นการนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์แทน ระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของคณะ/สถาบันจะมีขั้นตอนการทำงานในส่วนของการหักงบประมาณด้วยใบสำคัญเบิกจ่ายเพื่อควบคุมงบประมาณเท่านั้น ซึ่งมีระบบการทำงานเหมือนกับกองคลังในส่วนควบคุมงบประมาณ ส่วนการทำงานทั้งระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกองคลังจะนำระบบเครือข่ายเฉพาะบริเวณมาใช้ โดยมีขั้นตอนในการออกแบบดังนี้

1 การออกแบบผลลัพธ์ (Output Design)
2 การออกแบบข้อมูลนำเข้า (Input Design)
3 การออกแบบแฟ้มข้อมูล (File Design)
4 การออกแบบกระบวนการ (Processing Design)

การออกแบบผลลัพธ์

ผลลัพธ์ในที่นี้หมายถึง รายงานหรือสารสนเทศที่ผู้เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารงบประมาณต้องใช้ในการปฏิบัติหรือประกอบการพิจารณาตัดสินใจในการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย ซึ่งผู้วิจัยได้ออกแบบให้มีลักษณะเป็นการประมวลผลแบบโต้ตอบทันที ดังนั้นผลลัพธ์ที่ได้จากระบบงาน ส่วนใหญ่จะแสดงออกทางจอภาพ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลตามที่ต้องการได้โดยสะดวก และรวดเร็ว นอกจากจะใช้จอภาพแสดงผลแล้ว ผู้ใช้งานสามารถสั่งให้แสดงผลทางกระดาษต่อเนื่องได้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการเก็บเป็นหลักฐานอ้างอิง และสะดวกในการจัดส่งรายงานไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประเภทของรายงานจึงสามารถแสดงได้ 2 วิธีคือ

1 ผลลัพธ์ที่แสดงทางจอภาพ ซึ่งผู้วิจัยได้ออกแบบผลลัพธ์ทางจอภาพแสดงไว้ใน



รูปที่ 4.4 ผังแสดงการดำเนินงานของระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

รูปที่ 4.5 ถึง 4.10 ดังมีจอภาพต่อไปนี้

1) จอภาพการสอบถามยอดคงเหลือของรายการงบประมาณ จำแนกตาม คณะ/สถาบัน งาน/บัญชี และหมวดรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่าแต่ละคณะ/สถาบันมีงบประมาณที่ได้จัดสรรเท่าไร ยอดเบิกจ่ายเงินไปเท่าไร และมียอดงบประมาณคงเหลือเท่าไร ในแต่ละหมวดรายจ่าย โดยจะต้องกำหนดค่าข้อมูลของ ปีงบประมาณ รหัสคณะ และรหัสงานหรือโครงการ ก็จะปรากฏจอภาพดังรูปที่ 4.5

2) จอภาพการสอบถามรายงานการใช้จ่ายเงิน จำแนกตาม คณะ/สถาบัน งานบัญชี หมวดรายจ่าย เพื่อให้ทราบรายละเอียดแต่ละฎีกา จำนวนเงินที่เบิกและยอดคงเหลือของแต่ละคณะ/สถาบัน แต่ละหมวดรายจ่ายการกำหนดรายละเอียดเพื่อแสดงข้อมูลต้องกำหนดปีงบประมาณ รหัสคณะ รหัสโครงการ รหัสหมวดรายจ่ายย่อย วันที่เริ่มต้นของการแสดง และวันที่สุดท้ายของข้อมูลที่ต้องการแสดง ดังรูปที่ 4.6

3) จอภาพแสดงรายละเอียดของฎีกาคณะแต่ละฎีกาเพื่อให้ทราบว่าฎีกาคณะส่งมาที่กองคลังเมื่อไร ตรวจสอบความถูกต้องเมื่อไร และฎีกานี้ใครผู้รับเงิน จำนวนเงินเท่าไร หมวดรายจ่าย และประเภทของรายจ่าย โดยกำหนดเลขที่รับ ก็จะปรากฏรายละเอียดของแต่ละฎีกาบนจอภาพ ดังรูปที่ 4.7

4) จอภาพสอบถามสถานะของฎีกาคณะแต่ละฎีกา เพื่อให้ทราบว่าฎีกาคณะส่งมาเบิกที่กองคลัง ตรวจถูกต้อง อนุมัติสั่งจ่าย อนุมัติฎีกาคลัง อนุมัติจ่าย และจ่ายเงินเมื่อไร เพื่อสะดวกในการติดตามฎีกาแต่ละฎีกาว่าถึงขั้นตอนใดแล้วโดยกำหนด ปีงบประมาณ รหัสคณะ รหัสงาน/โครงการ รหัสหมวดรายจ่ายย่อย จะปรากฏรายละเอียดของฎีกาคณะแต่ละฎีกาบนจอภาพ ดังแสดงในรูปที่ 4.8

5) จอภาพแสดงรายการโอนและปรับลดงบประมาณ เพื่อให้ทราบว่างานและแผนงาน หมวดรายจ่ายใดมีการโอนหรือปรับลดงบประมาณจำนวนเท่าไร ดังรูปที่ 4.9

6) จอภาพแสดงรายการกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี เพื่อให้ทราบหมวด แผนงาน และงานใดที่มีการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี เป็นจำนวนเท่าไร ซึ่งแสดงเลขที่กันเงิน และจำนวนเงินที่ขอกันแต่ละใบกันเงิน ดังรูปที่ 4.10

2 ผลลัพธ์ที่แสดงทางกระดาษต่อเนื่อง ซึ่งเป็นรายงานที่ออกตามระยะเวลาที่ต้องการ รายงานที่ออกแบบไว้ดังแสดงในรูปที่ 4.11 ถึง 4.18 ซึ่งมีดังต่อไปนี้

1) รายงานฎีกาคณะที่นำมาเบิกจากกองคลัง เป็นรายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาแต่ละฎีกาว่าบันทึกถูกต้องหรือไม่ ซึ่งจะออกรายงานเป็นรายวัน รายงานดังแสดง

ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินส่วนราชการ

การสอบถามยอดคงเหลือของรายการงบประมาณ

จำแนกตาม หน่วยงาน-งาน/บัญชี-หมวดรายจ่าย

ปีงบประมาณ ____=

รหัสคณะ:__ _____-_____

รหัสโครงการ:____ _____

หมวดรายจ่าย	งบฯได้รับจัดสรร	ยอดเบิกจ่าย	คงเหลือ
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx
----- รวม ----------	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx

รูปที่ 4.5 จอภาพการสอบถามยอดคงเหลือรายการงบประมาณ

การสอบถามรายงานการใช้จ่ายเงิน

ปีงบประมาณ ____

รหัสกณะ:__ _____

รหัสโครงการ:____ _____

รหัสหมวดรายจ่ายย่อย:___ _____

วัน-เดือน-ปี	กิจกรรม	เลขที่รับ	จำนวนเงิน	คงเหลือ
xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx
xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx
xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx
xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx
xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx
xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx
xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx
xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx
xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx
xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx
xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx
xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx

รูปที่ 4.6 จอภาพการสอบถามรายงานการใช้จ่ายเงิน

ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินส่วนราชการ

```
==========================================================================
ปีงบประมาณ ____                    เลขที่รับ :____          วันที่รับ :__/__/__
ฎีกาที่ :_____________31
รหัสคณะ :__ ____________________________
รหัสงาน/โครงการ :_____ ____________________________
รหัสหมวดรายจ่ายย่อย :___ ____________________
รหัสประเภทรายจ่าย :__ ____________________________
รหัสประเภทการเบิก :_ _________________
จำนวนใบสำคัญ :__ ฉบับ          จำนวนเงินขอเบิก(บาท) :xxx,xxx,xxx.xx
มอบฉันทะให้ :_____________________________________
วันที่ตรวจถูกต้อง :__/__/__          รหัสกิจกรรมของเงิน :_ ____________________
==========================================================================
หน่วย (บาท)    งบประมาณ    xxx,xxx,xxx.xx          คงเหลือ xxx,xxx,xxx.xx
==========================================================================
```

รูปที่ 4.7 จอภาพแสดงรายละเอียดของฎีกาคณะแต่ละฎีกา

ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินส่วนราชการ

```
================================================================================
                    การสอบถามสถานะของฎีกาคณะแต่ละฎีกา
                จำแนกตาม หน่วยงาน-งาน/บัญชี-หมวดรายจ่าย
================================================================================
ปีงบประมาณ ____=
รหัสคณะ :__ ______________________________
รหัสงาน/โครงการ :_____ ______________________________
รหัสหมวดรายจ่ายย่อย :___ ____________________
================================================================================
                                :_____วัน/เดือน/ปี_____
เลขที่รับ  จำนวนเงินขอเบิก : วันที่รับ ตรวจถูกต้อง อนุมัติสั่งจ่าย อนุมัติฎีกา อนุมัติจ่าย  จ่ายเงิน
                                :                                                  คลัง
================================================================================
xxxxxx xxx,xxx,xxx.xx :xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx
xxxxxx xxx,xxx,xxx.xx :xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx
xxxxxx xxx,xxx,xxx.xx :xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx
xxxxxx xxx,xxx,xxx.xx :xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx
xxxxxx xxx,xxx,xxx.xx :xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx
xxxxxx xxx,xxx,xxx.xx :xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx
xxxxxx xxx,xxx,xxx.xx :xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx
xxxxxx xxx,xxx,xxx.xx :xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx xx/xx/xx
================================================================================
```

รูปที่ 4.8 จอภาพแสดงการสอบถามสถานะของฎีกาคณะแต่ละฎีกา

ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินส่วนราชการ

```
================================================================================
                    การสอบถามรายการโอนและปรับลดงบประมาณ
                    จำแนกตาม หน่วยงาน-งาน/บัญชี
================================================================================
ปีงบประมาณ ____=
รหัสลดะ :__ ------------------------------
รหัสงาน/โครงการ :_____ ------------------------------
--------------------------------------------------------------------------------
      หมวดรายจ่าย          งบฯได้รับจัดสรร     งบฯที่ปรับ/ลด       คงเหลือ
--------------------------------------------------------------------------------
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  xxx,xxx,xxx.xx  xxx,xxx,xxx.xx  xxx,xxx,xxx.xx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  xxx,xxx,xxx.xx  xxx,xxx,xxx.xx  xxx,xxx,xxx.xx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  xxx,xxx,xxx.xx  xxx,xxx,xxx.xx  xxx,xxx,xxx.xx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  xxx,xxx,xxx.xx  xxx,xxx,xxx.xx  xxx,xxx,xxx.xx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  xxx,xxx,xxx.xx  xxx,xxx,xxx.xx  xxx,xxx,xxx.xx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  xxx,xxx,xxx.xx  xxx,xxx,xxx.xx  xxx,xxx,xxx.xx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  xxx,xxx,xxx.xx  xxx,xxx,xxx.xx  xxx,xxx,xxx.xx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  xxx,xxx,xxx.xx  xxx,xxx,xxx.xx  xxx,xxx,xxx.xx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  xxx,xxx,xxx.xx  xxx,xxx,xxx.xx  xxx,xxx,xxx.xx
----------ราม----------  xxx,xxx,xxx.xx  xxx,xxx,xxx.xx  xxx,xxx,xxx.xx
================================================================================
```

รูปที่ 4.9 จอภาพแสดงรายการโอนและปรับลดงบประมาณ

การสอบถามรายการกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี
จำแนกตามเลขที่ขอกันเงิน

==========

ปีงบประมาณ ____

แผนงาน _____

รหัสงาน/โครงการ :_____

==========

เลขที่ขอกัน ____ รหัสบัญชี ____ รหัสหมวดรายจ่าย ___

รายการ_____

จำนวนกัน xxx,xxx,xxx.xx จำนวนที่ขอเบิก xxx,xxx,xxx.xx คงเหลือ xxx,xxx,xxx.xx

ชื่อผู้ขาย ผู้ให้เช่า หรือผู้รับจ้าง _____

ที่อยู่ _____

เลขที่สัญญา _____ ลงวันที่ _____

วันครบกำหนดสัญญา _____ กันเงินถึง _____

เลขที่คลังรับ _____ วันที่คลังรับ _____

==========

รูปที่ 4.10 จอภาพการสอบถามรายการกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี

ในรูปที่ 4.11

2) รายงานแสดงสถานภาพของฎีกาคณะ ฎีกาคณะเมื่อส่งมาเบิกที่กองคลังจะมีขั้นตอนการดำเนินการหลายขั้นตอนจึงต้องมีการติดตามว่าขณะนี้ฎีกาอยู่ในขั้นตอนใด จึงต้องมีรายงานแสดงสถานภาพของฎีกา เพื่อง่ายต่อการติดตาม ดังแสดงในรูปที่ 4.12

3) รายงานการใช้จ่ายเงินของฎีกาคณะ ในแต่ละหมวดรายจ่ายตามงานหรือโครงการมีการใช้จ่ายเท่าไร มีเงินงบประมาณคงเหลือเท่าไร เป็นรายงานส่งให้คณะ/สถาบันสำหรับตรวจสอบรายการใช้จ่าย รายงานดังแสดงในรูปที่ 4.13

4) รายงานสรุปสถานะเงินงบประมาณแผ่นดินตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามแผนงานและหมวดรายจ่าย เป็นรายงานที่แสดงสถานะของเงินงบประมาณเพื่อให้ทราบว่าตั้งแต่เริ่มปีงบประมาณจนถึงวันที่ออกรายงานนั้น ในแต่ละแผนงาน งานและโครงการหมวดรายจ่ายมีงบประมาณได้รับจัดสรรเท่าไร ได้รับเงินประจำงวดแล้วเท่าไร เบิกจ่ายแล้วเท่าไรและยอดคงเหลือเท่าไร ดังรูปที่ 4.14

5) รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดของแต่ละฎีกาคลัง จำนวนเงินที่เบิก เงินประจำงวดที่ได้รับในแต่ละงวด ยอดคงเหลือเงินประจำงวด และยอดคงเหลืองบประมาณแต่ละหมวด แต่ละงาน ซึ่งเป็นรายงานที่ต้องจัดทำให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ดังรูปที่ 4.15

6) รายงานฐานะเงินงบประมาณ เป็นรายงานสรุปยอดตามแผนงานและหมวดรายจ่ายโดยแสดงยอดงบประมาณ เงินประจำงวดได้รับ ยอดเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางและยอดงบประมาณคงเหลือ ดังรูปที่ 4.16

7) รายงานทะเบียนรายการกันเงิน เป็นรายงานแสดงเลขที่ใบขอกันเงินแต่ละฉบับว่ามีการขอกันเงินจำนวนเท่าไร เบิกเงินทั้งสิ้นเท่าไร และวันเดือนปีที่เบิก รายงานนี้ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถติดตามแต่ละใบกันเงินให้เบิกจ่ายภายในเวลาที่กำหนด รายงานสามารถออกได้ตามเวลาที่ต้องการ รายงานนี้ดังแสดงในรูปที่ 4.17

8) รายงานทะเบียนรายการค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นรายงานเพื่อแสดงสถานะของรายการงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการใดได้ดำเนินการถึงขั้นตอนใดแล้ว เช่นเงินประจำงวดอนุมัติหรือยัง วันเดือนปีที่วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณมีจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือเท่าไร เงินประจำงวดคงเหลือเท่าไรและคณะ/สถาบันนำฎีกาคณะมาเบิกจ่ายเงินเมื่อไร รายงานดังแสดงในรูปที่ 4.18

รายการข้อมูลฎีกาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีงบประมาณ	เลขที่รับ	วันที่รับ	ฎีกาที่	คณะ/งาน/โครงการ	หมวดรายจ่าย/ประเภทรายจ่าย	การเบิก	ใบสำคัญ	จำนวนเงินของเบิก	มอบสิ่งละให้	กิจกรรมของเงิน	ตรวจถูกต้อง
xxx	xxxxxx	xx xxxx xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xx xxxx xx

รูปที่ 4.11 รายงานข้อมูลฎีกาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีงบประมาณ____ วันที่พิมพ์รายงาน _____ หน้าที่___

แผนงาน_____

แผนงานรอง_____

งาน/โครงการ_____

หน่วยงาน/คณะ/สถาบัน_____

หมวดรายจ่าย	เลขที่รับ	จำนวนเงินขอเบิก		วัน/เดือน/ปี				
				วันที่รับ	ตรวจถูกต้อง	อนุมัติสั่งจ่าย	อนุมัติจ่าย	จ่ายเงิน
xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxx	xx,xxx,xxx,xxx,xxx	xx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx

รูปที่ 4.12 รายงานแสดงสถานะภาพของฎีกาคณะ

Ref.Page xxxx

รายงานการใช้จ่ายเงิน

Date xx-xx-xx

แผนงาน: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

แผนงานรอง: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

งาน/โครงการ: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

หน่วยงาน/คณะ/สถาบัน: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx หมวดรายจ่าย: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

วันที่-เดือน-ปี	เอกสารที่	อักษรย่อ	กิจกรรมของเงิน	เงินจ่าย	งวดเงินได้รับ	งวดเงินคงเหลือ	หมายเหตุ
xx xxxx xx	xxxxxx	xx	xxxxxxxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	
xx xxxx xx	xxxxxx	xx	xxxxxxxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	
xx xxxx xx	xxxxxx	xx	xxxxxxxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	

รูปที่ 4.13 รายงานการใช้จ่ายเงิน

สรุปสถานะเงินงบประมาณแผ่นดินตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ xxxx หน้าที่ xxxx.

จำลองการมหาวิทยาลัย.

วันที่ xx xxxxxxxxx xxxx

รหัสโครงสร้าง แผนงาน	ส่วนราชการ-ด้าน-สำขา-แผนงาน แผนงานรอง-งาน/โครงการ	เงินเดือน และ ค่าจ้างประจำ (บาท)	ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	ค่าใช้สอย ครุภัณฑ์ และวัสดุ (บาท)	ค่าสาธารณูปโภค (บาท)	ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (บาท)	เงินอุดหนุน (บาท)	รายจ่ายอื่น ๆ (บาท)	รวม (บาท)
xx	xxxxxxxxxxxxxxด้านxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx								
xxx	xxxxxxxxxxxxxสำขาxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx								
xxxx	xxxxxxxxxxxxxแผนงานxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx								
xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxแผนงานรองxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx								
		xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xx,xx,xx.xx	xxx,xxx,xxx.xxx	xxx,xxx,xxx.xx
		xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xx,xx,xx.xx	xxx,xxx,xxx.xxx	xxx,xxx,xxx.xx
xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxงานxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xx,xx,xx.xx	xxx,xxx,xxx.xxx	xxx,xxx,xxx.xx
		xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xx,xx,xx.xx	xxx,xxx,xxx.xxx	xxx,xxx,xxx.xx
		xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xx,xx,xx.xx	xxx,xxx,xxx.xxx	xxx,xxx,xxx.xx
		xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xx,xx,xx.xx	xxx,xxx,xxx.xxx	xxx,xxx,xxx.xx
xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxงานxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xx,xx,xx.xx	xxx,xxx,xxx.xxx	xxx,xxx,xxx.xx
		xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xx,xx,xx.xx	xxx,xxx,xxx.xxx	xxx,xxx,xxx.xx

รูปที่ 4.14 รายงานสรุปสถานะเงินงบประมาณแผ่นดินตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

แผนงาน xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ทะเบียนงบประมาณรายจ่ายปี พ.ศ.xxxx รหัสลักษณะงาน xxxxxx

งาน xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx หมวด xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx รหัสงานหรือโครงการ xxxx

ปีงบประมาณ		ที่	รายการ	งบประมาณรายจ่าย			เงินประจำงวด				
เดือน	วันที่	เอกสาร		เพิ่ม	ลด	คงเหลือ	เพิ่ม	ผูกพัน	กันไว้เบิก	เบิก	คงเหลือ
xxxx	xx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx
xxxx	xx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx
xxxx	xx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx
			รวมเดือนนี้	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx
			รวมสิ้นปี	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx

รูปที่ 4.15 รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

กรม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานฐานะการเงินงบประมาณ

ประจำเดือน xxxxxxxxxx xxxx

รายการ	งบประมาณรายจ่าย			เงินประจำงวด				
	เพิ่ม	ลด	คงเหลือ	เพิ่ม	ผูกผัน	กันไว้เบิก	เบิก	คงเหลือ
แผนงาน								
หมวดรายจ่าย	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx
หมวดรายจ่าย	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx
หมวดรายจ่าย	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx
รวม	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx	xxx,xxx,xxx.xx

รูปที่ 4.16 รายงานฐานะการเงินงบประมาณ

ทะเบียนรายการกันเงิน

ปีงบประมาณ xxxx วัน/เดือน/ปี หน้าที่ xxx

วัน/เดือน/ปี	กลุ่มของกันเงิน	รายการ	เลขที่คลังรับ	รหัสแผนงาน	รหัสหมวดรายจ่าย	ใบอนุมัติเงินประจำงวดเลขที่	วันที่อนุมัติเงินประจำงวด	จำนวนเงินที่ขอกัน	จำนวนเงินเบิกในอุ๊กา	วัน/เดือน/ปีที่เบิก
xx xxxx xx	xxxx	xxxx

วัน/เดือน/ปี หน้าที่ xxx

แผนงาน: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

งาน/โครงการ: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

หมวดรายจ่าย: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงินงบประมาณ	จำนวนเงินอนุมัติเงินงวด	วัน เดือน ปี ที่อนุมัติเงินงวด	วัน เดือน ปี ที่จัดเบิกกรมบัญชีกลาง	จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ	จำนวนเงินประจำงวดคงเหลือ	จำนวนเงินเบิกในอีกา	วัน เดือน ปี ที่รับอีกา	วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
	หน่วยงาน/คณะ/สถาบัน ภาควิชา : ประเภทหมวดรายจ่าย									
xxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

การออกแบบสิ่งนำเข้า

ระบบควบคุมงบประมาณ การเงินของส่วนราชการ ข้อมูลที่จะนำเข้าคอมพิวเตอร์เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามต้องการนั้น จะเป็นข้อมูลที่ได้จากเอกสารของหน่วยงานย่อยต่าง ๆ เอกสารฎีกา และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบและเอกสารทางราชการต่าง ๆ เช่น ฎีกาเงินงบประมาณ ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน แบบ ง.211, ง.221 และง.231 การนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์จะนำเข้าจากเอกสารเหล่านี้ทั้งสิ้น การออกแบบจะทำให้ผู้ใช้สามารถทำงานได้ง่ายและสะดวกมากที่สุด เมื่อผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ต้องการทราบข้อมูลก็สามารถสอบถามได้โดยผลลัพธ์จะปรากฏบนจอภาพ ซึ่งผู้วิจัยได้ออกแบบจอภาพเพื่อนำเข้าหรือสอบถามข้อมูลทางจอภาพ ดังแสดงไว้ในรูปที่ 4.19 ถึง 4.41 โดยมีสารบัญหลัก (Main Menu) ให้ผู้ใช้เลือกการทำงานสำหรับผลลัพธ์ที่ปรากฏบนจอภาพได้ออกแบบไว้แล้วตอนออกแบบผลลัพธ์

1 ประเภทและแหล่งที่มาของข้อมูล

ข้อมูลระบบงานควบคุมงบประมาณ การเงิน แบ่งเป็น 10 ประเภท และมีแหล่งที่มาดังนี้

1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับรหัสงบประมาณ ได้แก่ รหัสโครงสร้างแผนงาน ลักษณะงานประเภทงาน/โครงการ บัญชี ข้อมูลเหล้านี้ได้มากจากคู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายซึ่งจัดทำโดยสำนักงบประมาณจอภาพที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

1) จอภาพแสดงสารบัญการทำงานเกี่ยวกับตารางรหัสต่าง ๆ เมื่อผู้ใช้ต้องการทำงานใดก็เลือกตัวอักษรที่อยู่ภายในเครื่องหมาย [ ] จอภาพดังแสดงในรูปที่ 4.19 ซึ่งแต่ละตัวเลือกใช้เพื่อจุดประสงค์ต่อไปนี้

ก) จอภาพแสดงการนำข้อมูลรหัสสังกัดเข้า หรือแก้ไขรหัสสังกัด โดยจอภาพนี้สามารถนำเข้ารหัสสังกัด แก้ไขรหัสสังกัด และแสดงรายชื่อรหัสสังกัดได้โดย ข้อมูลที่ต้องนำเข้าหรือแก้ไขคือ รหัสสังกัด ข้อความที่ใช้แสดงบนจอภาพ และข้อความที่ใช้พิมพ์ทางเครื่องพิมพ์ จอภาพดังแสดงในรูปที่ 4.20

ข) จอภาพแสดงการนำข้อมูลเข้าและแก้ไขรหัสด้านโครงงาน โดยจอภาพนี้สามารถนำเข้า แก้ไข และแสดงรายชื่อรหัสด้านโครงงาน จอภาพดังแสดงในรูปที่ 4.21

ค) จอภาพแสดงการนำข้อมูลเข้า และแก้ไขรหัสสาขาโครงงาน โดยจอภาพนี้สามารถนำเข้า แก้ไข และแสดงรายชื่อรหัสสาขาโครงงาน จอภาพดังแสดงในรูปที่ 4.22

ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินฯ [T] การปรับปรุงตารางรหัสงบประมาณต่าง ๆ

==========

[X] กลับสู่สารบัญการทำงานหลัก

==========

[A] ตารางรหัสสังกัด

[B] ตารางรหัสด้านโครงงาน

[C] ตารางรหัสสาขาโครงงาน

[D] ตารางรหัสแผนงาน

[E] ตารางรหัสแผนงานรอง

[F] ตารางรหัสบัญชี

[G] ตารางรหัสโครงการ/งาน

[H] ตารางรหัสคณะ/หน่วยงาน

[I] ตารางรหัสหมวดรายจ่าย

[J] ตารางรหัสหมวดรายจ่ายย่อย

[K] ตารางรหัสประเภทหมวดรายจ่ายย่อย

[L] ตารางรหัสประเภทการเบิกจ่าย

[M] ตารางรหัสกิจกรรมของเงิน

==========

รูปที่ 4.19 จอภาพแสดงสารถบัญการปรับปรุงตารางรหัสงบประมาณ

```
ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินฯ          [T] การปรับปรุงตารางรหัสงบประมาณต่าง ๆ
================================================================================
                              [A] ตารางรหัสลังกัด
================================================================================

รหัสลังกัด :

ข้อความ(CRT) :

ข้อความ(PRT) :

==========================================[     ?=ดูรหัส,*=ยกเลิก ]=====
```

รูปที่ 4.20 จอภาพแสดงการนำข้อมูลรหัสลังกัดเข้า

```
ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินฯ          [T] การปรับปรุงตารางรหัสงบประมาณต่าง ๆ
================================================================================
                              [B] ตารางรหัสด้านโครงงาน
================================================================================

รหัสด้านโครงงาน :

ข้อความ(CRT) :

ข้อความ(PRT) :

==========================================[     ?=ดูรหัส,*=ยกเลิก ]=====
```

รูปที่ 4.21 จอภาพแสดงการนำข้อมูลรหัสด้านโครงงานเข้า

ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินฯ [T] การปรับปรุงตารางรหัสงบประมาณต่าง ๆ

==========

[C] ตารางรหัสสาขาโครงงาน

==========

รหัสสาขาโครงงาน :

ข้อความ(CRT) :

ข้อความ(PRT) :

==========[?=ดูรหัส,*=ยกเลิก]=====

รูปที่ 4.22 จอภาพแสดงการนำข้อมูลรหัสสาขาโครงงานเข้า

ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินฯ [T] การปรับปรุงตารางรหัสงบประมาณต่าง ๆ

==========

[D] ตารางรหัสแผนงาน

==========

รหัสแผนงาน :

ข้อความ(CRT) :

ข้อความ(PRT) :

รหัสโครงสร้าง :

==========[?=ดูรหัส,*=ยกเลิก]=====

รูปที่ 4.23 จอภาพแสดงการนำข้อมูลรหัสแผนงานเข้า

ง) จอภาพแสดงการนำข้อมูลเข้าและแก้ไขรหัสแผนงาน โดยจอภาพนี้สามารถนำเข้า แก้ไข และแสดงรายชื่อรหัสแผนงาน จอภาพดังแสดงในรูปที่ 4.23

จ) จอภาพแสดงการนำข้อมูลเข้าและแก้ไขรหัสแผนงานรอง โดยจอภาพนี้สามารถนำเข้า แก้ไข และแสดงรายชื่อรหัสแผนงานรองจอภาพดังแสดงในรูปที่ 4.24

ฉ) จอภาพแสดงการนำข้อมูลเข้าและแก้ไขรหัสบัญชี โดยจอภาพนี้สามารถนำเข้า แก้ไข และแสดงรายชื่อรหัสบัญชี จอภาพดังแสดงในรูปที่ 4.25

ช) จอภาพแสดงการนำข้อมูลเข้า และแก้ไขรหัสโครงการ/งาน โดยจอภาพนี้สามารถนำเข้า แก้ไข และแสดงรายชื่อโครงการ/งาน จอภาพดังแสดงในรูปที่ 4.26

ซ) จอภาพแสดงการนำข้อมูลเข้า และแก้ไขรหัสหน่วยงานย่อย โดยจอภาพนี้สามารถนำเข้า แก้ไข และแสดงรายชื่อรหัสหน่วยงานย่อย จอภาพดังแสดงในรูปที่ 4.27

ฌ) จอภาพแสดงการนำข้อมูลเข้าและแก้ไขรหัสหมวดรายจ่าย โดยจอภาพนี้สามารถนำเข้า แก้ไข และแสดงรายชื่อรหัสหมวดรายจ่าย จอภาพดังแสดงในรูปที่ 4.28

ญ) จอภาพแสดงการนำข้อมูลเข้าและแก้ไขรหัสหมวดรายจ่ายย่อย โดยจอภาพนี้สามารถนำเข้า แก้ไข และแสดงรายชื่อรหัสหมวดรายจ่ายย่อยจอภาพดังแสดงในรูปที่ 4.29

ฎ) จอภาพแสดงการนำข้อมูลเข้า และแก้ไขรหัสประเภทหมวดรายจ่ายย่อย โดยจอภาพนี้สามารถนำเข้า แก้ไข และแสดงรายชื่อรหัสประเภทหมวดรายจ่ายย่อย จอภาพดังแสดงในรูปที่ 4.30

ฏ) จอภาพแสดงการนำข้อมูลเข้า และแก้ไขรหัสประเภทการเบิกจ่าย โดยจอภาพนี้สามารถนำเข้า แก้ไข และแสดงรายชื่อรหัสประเภทการเบิกจ่าย จอภาพดังแสดงในรูปที่ 4.31

ฐ) จอภาพแสดงการนำข้อมูลเข้าและแก้ไขรหัสกิจกรรมของเงิน โดยจอภาพนี้สามารถนำเข้า แก้ไข และแสดงรายชื่อรหัสกิจกรรมของเงินจอภาพดังแสดงในรูปที่ 4.32

1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายของแต่ละรายการ ได้แก่ ลำดับที่ของรายการ ชื่อรายการ จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร ข้อมูลเหล่านี้ได้มาจากเอกสารงบประมาณ รายละเอียดประกอบงบประมาณรายจ่าย จอภาพการนำเข้าดังแสดงในรูปที่ 4.33

1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับขอเงินประจำงวด ได้แก่ แผนงาน ลักษณะงาน ประเภท

```
ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินฯ          [T] การปรับปรุงตารางรหัสงบประมาณต่าง ๆ
================================================================================
                              [E] ตารางรหัสแผนงานรอง
================================================================================
รหัสแผนงานรอง :

ข้อความ(CRT) :

ข้อความ(PRT) :
==========================================[     ?=ดูรหัส,*=ยกเลิก ]=====
```

รูปที่ 4.24 จอภาพแสดงการนำข้อมูลรหัสแผนงานรองเข้า

```
ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินฯ          [T] การปรับปรุงตารางรหัสงบประมาณต่าง ๆ
================================================================================
                              [F] ตารางรหัสบัญชี
================================================================================
รหัสบัญชี :

ข้อความ(CRT) :

ข้อความ(PRT) :

รหัสแผนงานรอง :

รหัสลักษณะงาน :

รหัสประเภทงาน/โครงการ :
==========================================[     ?=ดูรหัส,*=ยกเลิก ]=====
```

รูปที่ 4.25 จอภาพแสดงการนำข้อมูลรหัสบัญชีเข้า

```
ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินฯ          [T] การปรับปรุงตารางรหัสงบประมาณต่าง ๆ
================================================================================

                          [G] ตารางรหัสโครงการ/งาน

================================================================================

รหัสโครงการ/งาน :

ข้อความ(CRT) :

ข้อความ(PRT) :

=========================================[     ?=ดูรหัส,*=ยกเลิก ]=====
```

รูปที่ 4.26 จอภาพแสดงการนำข้อมูลรหัสโครงการ/งานเข้า

```
ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินฯ          [T] การปรับปรุงตารางรหัสงบประมาณต่าง ๆ
================================================================================

                          [H] ตารางรหัสคณะ/หน่วยงาน

================================================================================

รหัสคณะ/หน่วยงาน :

ข้อความ(CRT) :

ข้อความ(PRT) :

=========================================[     ?=ดูรหัส,*=ยกเลิก ]=====
```

รูปที่ 4.27 จอภาพแสดงการนำข้อมูลรหัสคณะ/หน่วยงานเข้า

```
ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินฯ          [T] การปรับปรุงตารางรหัสงบประมาณต่าง ๆ
================================================================================
                              [I] ตารางรหัสหมวดรายจ่าย
================================================================================
รหัสหมวดรายจ่าย :

ข้อความ(CRT) :

ข้อความ(PRT) :
==========================================[     ?=ดูรหัส,*=ยกเลิก ]=====
```

รูปที่ 4.28 จอภาพแสดงการนำข้อมูลรหัสหมวดรายจ่ายเข้า

```
ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินฯ          [T] การปรับปรุงตารางรหัสงบประมาณต่าง ๆ
================================================================================
                           [J] ตารางรหัสหมวดรายจ่ายย่อย
================================================================================
รหัสหมวดรายจ่ายย่อย :

ข้อความ(CRT) :

ข้อความ(PRT) :

รหัสหมวดรายจ่าย :

==========================================[     ?=ดูรหัส,*=ยกเลิก ]=====
```

รูปที่ 4.29 จอภาพแสดงการนำข้อมูลรหัสหมวดรายจ่ายย่อยเข้า

```
ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินฯ          [T] การปรับปรุงตารางรหัสงบประมาณต่าง ๆ
================================================================================
                        [K] ตารางรหัสประเภทหมวดรายจ่ายย่อย
================================================================================
รหัสหมวดรายจ่ายย่อย :

รหัสประเภทรายจ่ายย่อย :

ข้อความ(CRT) :

ข้อความ(PRT) :

==========================================[     ?=ดูรหัส,*=ยกเลิก ]=====
```

รูปที่ 4.30 จอภาพแสดงการนำข้อมูลรหัสประเภทหมวดรายจ่ายย่อยเข้า

```
ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินฯ          [T] การปรับปรุงตารางรหัสงบประมาณต่าง ๆ
================================================================================
                        [L] ตารางรหัสประเภทการเบิกจ่าย
================================================================================
รหัสประเภทการเบิกจ่าย :

ข้อความ(CRT) :

ข้อความ(PRT) :

==========================================[     ?=ดูรหัส,*=ยกเลิก ]==
```

รูปที่ 4.31 จอภาพแสดงการนำข้อมูลรหัสประเภทการเบิกจ่ายเข้า

ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินฯ [T] การปรับปรุงตารางรหัสงบประมาณต่าง ๆ

==========

[M] ตารางรหัสกิจกรรมของเงิน

==========

รหัสกิจกรรมของเงิน :

ข้อความ(CRT) :

ข้อความ(PRT) :

==========[?=ดูรหัส,*=ยกเลิก]=====

รูปที่ 4.32 จอภาพแสดงการนำข้อมูลรหัสกิจกรรมของเงินเข้า

ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินฯ การสร้าง/แก้ไขแฟ้มรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย

==========

ปีงบประมาณ 25-- [? = ดูตาราง, * = ยกเลิก]

รหัสหน่วยเบิกจ่าย : --

รหัสงาน/โครงการ : ----

รหัสภาควิชา : -----

รหัสหมวดรายจ่ายย่อย : --

รหัสหมวดรายจ่ายย่อยสำหรับ : --

รหัสประเภทหมวดรายจ่าย : --

ลำดับที่ของรายการ : --

รหัสแผนงานรอง : -------

รหัสลักษณะงาน : ------ รหัสประเภท : -

รหัสหมวดรายจ่าย : ---

รายการ : ----------

จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร (บาท) : --,---,---,---.--

==========

รูปที่ 4.33 จอภาพแสดงการนำข้อมูลรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายเข้า

บัญชี หมวด เลขที่ส่งออก ลงวันที่ งวดที่ ครั้งที่ จำนวนเงินประจำงวดที่ขอ ข้อมูลเหล่านี้ได้มาจากแบบ ง.211, ง.221 และง.231 ซึ่งจัดทำโดยสำนักงบประมาณ จอภาพการนำเข้าดังแสดงในรูปที่ 4.34

1.4 ข้อมูลเกี่ยวกับอนุมัติเงินประจำงวด ได้แก่แผนงาน ลักษณะงาน ประเภท บัญชี หมวด เลขที่ส่งออก ลงวันที่ งวดที่ ครั้งที่ จำนวนเงินประจำงวดที่อนุมัติ ข้อมูลเหล่านี้ได้มาจาก แบบ ง.211, ง.221 และง.231 ซึ่งเป็นเอกสารอนุมัติงวดเงินจากสำนักงบประมาณ จอภาพการนำเข้าดังแสดงในรูปที่ 4.35

1.5 ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนรายการงบประมาณ ได้แก่ หน่วยงานที่โอน เลขที่ส่งออก วันที่โอน โอนครั้งที่ บัญชี หมวด จำนวนเงินที่โอน ข้อมูลเหล่านี้ได้มาจากเอกสารสำนักงบประมาณ จอภาพการนำเข้าดังแสดงในรูปที่ 4.36

1.6 ข้อมูลเกี่ยวกับฎีกาคณะ ได้แก่ เลขที่ฎีกาคณะที่นำมาเบิกเงินจากกองคลัง หน่วยงานย่อยที่เบิกเงิน เลขที่รับซึ่งเป็นเลขที่ของกองคลัง วันที่กองคลังรับฎีกา หมวดรายจ่ายประเภท ที่คณะต้องการจะเบิกชื่อเจ้าหนี้ซึ่งเป็นผู้ที่จะรับเงินตามฎีกานั้น รายการที่จะเบิกซึ่งเป็นรายการตามเอกสารรายละเอียดงบประมาณ จำนวนเงินที่ขอเบิก ข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูลการใช้จ่ายเงินของคณะต่าง ๆ และข้อมูลเหล่านี้ได้มาจากเอกสารที่เกิดขึ้นในระหว่างการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ใช้ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จอภาพการนำเข้าดังแสดงในรูปที่ 4.37

1.7 ข้อมูลเกี่ยวกับฎีกาเงินงบประมาณ ซึ่งเป็นฎีกาเงินงบประมาณหรือฎีกาคลังที่จะเบิกเงินจากกระทรวงการคลัง โดยจัดทำฎีกานี้แล้วนำไปวางขออนุมัติเบิกเงินที่กรมบัญชีกลาง ข้อมูลของเอกสารนี้ได้แก่ ที่ผู้เบิก วันที่วางฎีกาคลัง แผนงาน หมวดรายจ่าย งานหรือโครงการ รหัสหมวดรายจ่าย จำนวนเงินขอเบิก ซึ่งเป็นเอกสารได้จากกรมบัญชีกลาง จอภาพการนำเข้าดังแสดงในรูปที่ 4.38

1.8 ข้อมูลเกี่ยวกับใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ซึ่งเป็นเงินที่เบิกมาจากกระทรวงการคลังแล้วแต่มีเหตุทำให้จ่ายเงินนั้นไม่หมดจึงต้องนำเงินจำนวนนั้นส่งคืนคลังโดยจัดทำใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ได้แก่ ที่ผู้นำส่ง ที่ผู้เบิก วันเดือนปีที่รับฎีกา บัญชี หมวดรายจ่าย จำนวนเงิน ข้อมูลเหล่านี้ได้มาจากเอกสารกรมบัญชีกลาง จอภาพการนำเข้าดังแสดงในรูปที่ 4.39

1.9 ข้อมูลเกี่ยวกับใบกันเงิน ซึ่งเป็นข้อมูลที่หน่วยเบิกจ่ายเงินงบประมาณจัดทำรายการมายังกองคลัง สำหรับรายการใดที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ กองคลังจะจัดทำใบกันเงินไปยังกรมบัญชีกลาง ข้อมูลเหล่านี้ได้แก่ ผู้ขอกันเงิน แผนงาน หมวดรายจ่าย งานหรือโครงการ รหัสบัญชี รหัสหมวดรายจ่าย จำนวนเงินที่ขอกัน ชื่อผู้ขาย ผู้

ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินฯ การสร้าง/ แก้ไขแฟ้มขอเงินงวด

ปีงบประมาณ 25-- [? = ดูตารางรหัส, * = ยกเลิก]

รหัสหน่วยเบิกจ่าย : --

รหัสงาน/โครงการ : -----

รหัสภาควิชา : -------

รหัสหมวดรายจ่าย : ---

รหัสหมวดรายจ่ายย่อย : --

รหัสหมวดรายจ่ายย่อยสำหรับ : --

ประเภทหมวดรายจ่าย : --

รายการที่ : --

รายการ: ----------

จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร (บาท) : --,---,---,---.--

เลขที่ส่งออก : ------ ลงวันที่ : --/--/--

งวดที่ : - ครั้งที่ : -- วันที่ : --/--/--

จำนวนเงินประจำงวดที่ขออนุมัติ : --,---,---,---.--

รูปที่ 4.34 จอภาพแสดงการนำข้อมูลขอเงินประจำงวดเข้า

ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินฯ การสร้าง/ แก้ไขแฟ้มเงินงวด

==========

ปีงบประมาณ 25-- [? = ดูตารางรหัส, * = ยกเลิก]

รหัสหน่วยเบิกจ่าย : --

รหัสงาน/โครงการ : -----

รหัสภาควิชา : -------

รหัสหมวดรายจ่าย : ---

รหัสหมวดรายจ่ายย่อย : --

รหัสหมวดรายจ่ายย่อยสำหรับ : --

ประเภทหมวดรายจ่าย : --

รายการที่ : --

รายการ : ----------

จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร (บาท) : --,---,---,---.--

เลขที่ส่งออก : ------ ลงวันที่ : --/--/--

งวดที่ : - ครั้งที่ : -- วันที่ : --/--/--

จำนวนเงินประจำงวดที่อนุมัติ : --,---,---,---.--

==========

รูปที่ 4.35 จอภาพแสดงการนำข้อมูลอนุมัติเงินประจำงวดเข้า

```
ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินฯ                    การสร้าง/ แก้ไขแฟ้มโอนงบประมาณ
================================================================================
ปีงบประมาณ : 25--                          [ ? = ดูตารางรหัส, * = ยกเลิก ]
เลขที่ส่งออก : ------
รหัสงาน/โครงการ : -----
รหัสหมวดรายจ่ายย่อย : --
::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::
รหัสหน่วยเบิกจ่าย : --
รหัสภาควิชา : -------
รหัสหมวดรายจ่าย : ---
รหัสหมวดรายจ่ายย่อยสำหรับ : --
รายการที่ : --
ประเภทหมวดรายจ่าย : --
รายการ : ------------------------------------------------------------
จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร (บาท) : --,---,---,---
::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::
โอนงบประมาณ=======>  รหัสการโอน(1=โอนเข้า 2=โอนออก) : -
เลขที่ส่งออก : ------      ลงวันที่ : --/--/--   โอนครั้งที่ : -
จำนวนเงินงบประมาณที่อนุมัติให้โอน  : --,---,---,---.--
================================================================================
```

รูปที่ 4.36 จอภาพแสดงการนำข้อมูลโอนรายการงบประมาณและเงินประจำงวดเข้า

ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินฯ การสร้างและแก้ไขฎีกาจุฬาฯ

ปีงบประมาณ 25-- เลขที่รับ : ------ วันที่รับ : --/--/--

ฎีกาที่ : ---------- [? = ดูตารางรหัส, * = ยกเลิก]

รหัสหน่วยเบิกจ่าย : --

รหัสภาควิชา : -----

รหัสงาน/โครงการ : ----

รหัสหมวดรายจ่าย : ---

รหัสหมวดรายจ่ายย่อย : ---

รหัสหมวดรายจ่ายย่อยสำหรับ : --

รายการที่ : --

รหัสประเภทรายจ่าย : --

รหัสประเภทการเบิก : -

จำนวนใบสำคัญ : --- ฉบับ จำนวนเงินขอเบิก (บาท) : --,---,---,---.--

มอบฉันทะให้ : ----------

วันที่ตรวจถูกต้อง : --/--/-- รหัสกิจกรรมของเงิน : -

วันที่อนุมัติสั่งจ่าย : --/--/-- เลขที่ฎีกาคลัง : ----

วันที่จ่ายเงิน : --/--/--

: หน่วย (บาท) : งบประมาณ --,---,---,--- : เหลือ --,---,---,---.--

รูปที่ 4.37 จอภาพแสดงการนำข้อมูลฎีกาคณะเข้า

ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินฯ การสร้างและแก้ไขฎีกาคลัง

ปีงบประมาณ 25-- เลขที่รับ : ------ วันที่รับ : --/--/--

ฎีกาที่ : ---------- [? = ดูตารางรหัส, * = ยกเลิก]

รหัสหน่วยเบิกจ่าย : --

รหัสภาควิชา : -----

รหัสงาน/โครงการ : ----

รหัสหมวดรายจ่าย : ---

รหัสหมวดรายจ่ายย่อย : ---

รหัสหมวดรายจ่ายย่อยสำหรับ : --

รายการที่ : --

รหัสประเภทรายจ่าย : --

รหัสประเภทการเบิก : -

จำนวนใบสำคัญ : --- ฉบับ จำนวนเงินขอเบิก (บาท) : --,---,---,---.--

มอบฉันทะให้ : ----------

วันที่ตรวจถูกต้อง : --/--/-- รหัสกิจกรรมของเงิน : -

วันที่อนุมัติสั่งจ่าย : --/--/-- เลขที่ฎีกาคลัง : ----

วันที่วางฎีกาคลัง : --/--/--

: หน่วย (บาท) : งบประมาณ --,---,---,--- : เหลือ --,---,---,---.--

รูปที่ 4.38 จอภาพแสดงการนำข้อมูลฎีกาเงินงบประมาณเข้า

```
ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินฯ     42B. สร้าง/แก้ไขแฟ้มใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน
================================================================================
ปีงบประมาณ 25__    ที่ผู้นำส่ง : ____          [ ? = ดูตารางรหัส, * = ยกเลิก ]
--------------------------------------------------------------------------------
รหัสงาน/โครงการ : ----
รหัสหมวดรายจ่ายย่อย : ---
รหัสหน่วยเบิกจ่าย : --
รหัสภาควิชา : -----
รหัสหมวดรายจ่าย : ---
รหัสหมวดรายจ่ายย่อยสำหรับ : --
รายการที่ : --
รหัสประเภทรายจ่าย : --
ที่ผู้เบิก : ----     วันที่วาง : --/--/--          รหัสประเภทรายการ : -
จำนวนเงินที่นำส่ง (บาท) : --,---,---,---.--
================================================================================
: หน่วย (บาท) : งบประมาณ   --,---,---,---    : เหลือ --,---,---,---.--
================================================================================
```

รูปที่ 4.39 จอภาพแสดงการนำข้อมูลใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเข้า

ให้เช่า หรือผู้รับจ้าง ที่อยู่ ใบอนุมัติเงินประจำงวดเลขที่ วันที่อนุมัติเงินประจำงวด วันครบกำหนดสัญญา เลขที่คลังรับ วันที่คลังรับ จำนวนเงินขอกัน จอภาพการนำเข้าดังแสดงในรูปที่ 4.40

1.10 ข้อมูลเกี่ยวกับใบกันเงิน L/C ซึ่งเป็นข้อมูลที่หน่วยเบิกจ่ายเงินงบประมาณจัดทำรายการมายังกองคลัง สำหรับรายการใดที่มีการสั่งซื้อของจากต่างประเทศและต้องเปิด L/C (Letter of Credit) กองคลังจะดำเนินการวางใบกันเงิน L/C ไปยังกรมบัญชีกลาง ข้อมูลเหล่านี้ได้แก่ ที่ผู้ขอกันเงิน แผนงาน หมวดรายจ่าย งานหรือโครงการ รหัสบัญชี รหัสหมวดรายจ่าย จำนวนเงินที่ขอกัน ชื่อผู้ขาย ผู้ให้เช่า หรือผู้รับจ้าง ที่อยู่ ใบอนุมัติเงินประจำงวดเลขที่ วันที่อนุมัติเงินประจำงวด วันครบกำหนดสัญญา เลขที่คลังรับ วันที่คลังรับ จำนวนเงินขอกัน จอภาพการนำเข้าดังแสดงในรูปที่ 4.41

<u>การออกแบบแฟ้มข้อมูล</u>

ระบบการบริหารงานงบประมาณการเงิน เป็นระบบที่ต้องการการโต้ตอบที่รวดเร็ว ลักษณะของการทำงานจึงเป็นลักษณะที่เข้าถึงข้อมูลโดยตรง เนื่องจากมีการค้นหาและสอบถามข้อมูล ดังนั้นการเก็บข้อมูลไว้ใช้งานจะเป็นลักษณะใดจึงต้องคำนึงถึง

1 ความต้องการในการเข้าถึงข้อมูลในแฟ้มข้อมูล

2 จำนวนข้อมูลที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง ที่จะนำมาปรับปรุงแฟ้มข้อมูลหลักในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

3 จำนวนระเบียนทั้งหมดในแฟ้มข้อมูล

4 ความรวดเร็วในการประมวลผล

5 ระบบเครื่องและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

จากข้อที่ควรคำนึงถึงดังกล่าว จึงได้ออกแบบแฟ้มข้อมูลให้มีความเหมาะสมที่สุดเพื่อใช้จัดเก็บข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ และสะดวกในการประมวลผลจึงใช้การจัดเก็บข้อมูลในจานแม่เหล็กแบบเรียงลำดับเชิงดัชนีในการทำงาน ทั้งนี้เนื่องจากในระบบการบริหารงานงบประมาณการเงินนั้น ต้องการการตอบสนอง (Respond) ที่รวดเร็ว เพราะการทำงานจะเป็นลักษณะที่เครื่องสามารถเข้าถึงข้อมูล ซึ่งเก็บอยู่ในจานแม่เหล็กโดยตรงด้วยตัวมันเองตลอดเวลา มีการค้นหา (Searching) และสอบถาม (Inquiry) ข้อมูล และบางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอยู่เสมอ

```
ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินฯ          4E. การสร้างและแก้ไขงบประมาณกันเงินฯ
================================================================================
ปีงบประมาณ 25--     ที่ผู้ขอกันเงิน : ------     วันที่วางกันเงิน : --/--/--
--------------------------------------------------------------------------------
รหัสหน่วยเบิกจ่าย : --                                  [?=ดูตารางรหัส,*=ยกเลิก]
รหัสภาควิชา : -----
รหัสงาน/โครงการ : ----
รหัสหมวดรายจ่าย : ---
รหัสหมวดรายจ่ายย่อย : ---
รหัสหมวดรายจ่ายย่อยสำหรับ : --
รายการที่ : --
รหัสประเภทรายการ : --
ใบอนุมัติเงินประจำงวดเลขที่ : ------  วันที่อนุมัติเงินประจำงวด : --/--/--
ชื่อผู้ขาย : ----------------------------------------------------------------
ที่อยู่ : -------------------------------------------------------------------
จำนวนเงินขอกัน (บาท) : --,---,---,---.--
วันครบกำหนดสัญญา : --/--/-- เลขที่คลังรับ : ------- วันที่คลังรับ : --/--/--
================================================================================
: หน่วย (บาท) : งบประมาณ   --,---,---,---    : เหลือ --,---,---,---.--
================================================================================
```

รูปที่ 4.40 จอภาพแสดงการนำข้อมูลใบกันเงินเข้า

```
ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินฯ      42C. การสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลกันไว้เปิดL/C
================================================================================
ปีงบประมาณ 25--     ที่ผู้ขอกันเงิน : ------      วันที่วางกันเงิน : --/--/--
--------------------------------------------------------------------------------
รหัสหน่วยเบิกจ่าย : --                                  [?=ดูตารางรหัส,*=ยกเลิก]
รหัสภาควิชา : -----
รหัสงาน/โครงการ : ----
รหัสหมวดรายจ่าย : ---
รหัสหมวดรายจ่ายย่อย : ---
รหัสหมวดรายจ่ายย่อยสำหรับ : --
รายการที่ : --
รหัสประเภทรายการ : --
ใบอนุมัติเงินประจำงวดเลขที่ : ------  วันที่อนุมัติเงินประจำงวด : --/--/--
จำนวนเงินกันL/C(บาท) : --,---,---,---.--
วันครบกำหนดสัญญา : --/--/-- เลขที่คลังรับ : ------- วันที่คลังรับ : --/--/--
::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::
ที่ผู้เบิก : ----   วันที่วางฎีกาคลัง : --/--/--
จำนวนเงิน : --,---,---,---.--
================================================================================
: หน่วย (บาท) : งบประมาณ   --,---,---,---    : เหลือ --,---,---,---.--
================================================================================
```

รูปที่ 4.41 จอภาพแสดงการนำข้อมูลใบขอกันเงินไว้เปิด L/C เข้า

แฟ้มข้อมูลที่ออกแบบไว้ในการออกแบบระบบคอมพิวเตอร์เพื่อควบคุมงบประมาณ การเงินของส่วนราชการ สำหรับหน่วยงานที่มีหน่วยงานย่อย ดังได้แสดงรูปแบบและอธิบายข้อมูลในแฟ้มข้อมูลไว้ในภาคผนวก ข. แฟ้มข้อมูลที่ใช้ทั้งหมดเป็นแบบเรียงลำดับเชิงดัชนี มีด้วยกันทั้งหมด 17 แฟ้มคือ

1 แฟ้มข้อมูลตารางรหัสต่าง ๆ ใช้เก็บข้อมูล คณะ แผนงาน งาน/โครงการ หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย ภาควิชา ประเภทการเบิกจ่าย กิจกรรมลักษณะของแฟ้มข้อมูลดังแสดงในตารางที่ ข.1 แต่ละระเบียนข้อมูลมีความยาว 94 คอลัมน์ (Column) และมี 6 เขตข้อมูล (Field)

2 แฟ้มข้อมูลรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย จะประกอบด้วยข้อมูลที่ได้รับและเงินผูกพันข้ามปี โดยที่สำนักงบประมาณจะจัดส่งเอกสารงบประมาณมาที่กองแผนงาน จากนั้นกองแผนงานจะจัดส่งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้กองคลัง กองคลังจะนำข้อมูลนี้มาบันทึกเข้าสู่แฟ้มข้อมูลนี้ ซึ่งแฟ้มข้อมูลนี้จะใช้เก็บข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี งบประมาณลักษณะของแฟ้มข้อมูลดังแสดงในตารางที่ ข.2 แต่ละระเบียนข้อมูลมีความยาว 134 คอลัมน์ (Column) และมี 16 เขตข้อมูล (Field)

3 แฟ้มข้อมูลงบประมาณได้รับจัดสรร เป็นแฟ้มข้อมูลที่เกิดจากแฟ้มข้อมูลรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย แล้วนำมาจัดเรียงข้อมูลตามปีงบประมาณ งานและโครงการ คณะ และหมวดรายจ่ายซึ่งแฟ้มข้อมูลนี้ ใช้สำหรับควบคุมฎีกาคณะที่หน่วยเบิกจ่ายเงินงบประมาณนำฎีกามาเบิกที่กองคลัง ฎีกาคณะจะตัดจ่ายจากแฟ้มข้อมูลนี้ แฟ้มข้อมูลนี้จะใช้เก็บข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี งบประมาณที่ปรับหรือลด เงินประจำงวดที่ได้รับ ยอดเงินที่เบิกจ่ายทั้งหมด จำนวนเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี และยอดยกมา ลักษณะของแฟ้มข้อมูลดังแสดงในตารางที่ ข.3 แต่ละระเบียนข้อมูลมีความยาว 232 คอลัมน์ และมี 26 เขตข้อมูล

4 แฟ้มข้อมูลรายการงบประมาณ เป็นแฟ้มข้อมูลที่เกิดจากแฟ้มข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ โดยนำมาจัดเรียงข้อมูลตาม ปีงบประมาณ คณะ งานและโครงการ ภาควิชา หมวดรายจ่ายย่อย หมวดรายจ่ายย่อยสำหรับ ประเภทหมวดรายจ่าย รายการที่ แล้วบันทึกข้อมูลในแฟ้มข้อมูลนี้ ซึ่งแฟ้มข้อมูลนี้ใช้สำหรับควบคุมรายการงบประมาณที่ได้รับแต่ละรายการ ลักษณะของแฟ้มข้อมูลดังแสดงในตารางที่ ข.4 แต่ละระเบียนข้อมูลมีความยาว 329 คอลัมน์ และมี 26 เขตข้อมูล

5 แฟ้มข้อมูลทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย เป็นแฟ้มข้อมูลที่เกิดจากแฟ้มข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ โดยนำมาจัดเรียงข้อมูลตาม ปีงบประมาณ งานและโครงการ หมวด

รายจ่าย แล้วบันทึกข้อมูลในแฟ้มข้อมูลนี้ ซึ่งแฟ้มข้อมูลนี้ใช้สำหรับควบคุมฎีกาคลังที่วางไปกรมบัญชีกลาง ลักษณะของแฟ้มข้อมูลดังแสดงในตารางที่ ข.5 แต่ละระเบียนข้อมูลมีความยาว 184 คอลัมน์ และมี 19 เขตข้อมูล

6 แฟ้มข้อมูลขอเงินประจำงวด ซึ่งหน่วยเบิกจ่ายเงินงบประมาณจะจัดทำบันทึกขอเงินงวดมายังกองคลัง กองคลังจะดำเนินการของวดเงินไปยังสำนักงบประมาณ แล้วจัดเก็บข้อมูลในแฟ้มข้อมูลนี้ ดังนั้นแฟ้มข้อมูลนี้จะใช้เก็บข้อมูลของการขอเงินประจำงวดจากหน่วยเบิกจ่ายต่าง ๆ ข้อมูลที่เก็บประกอบด้วย ปีงบประมาณ รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสแผนงาน รหัสแผนงานรอง รหัสลักษณะงาน รหัสประเภท รหัสบัญชี รหัสหมวดรายจ่ายย่อย รายละเอียดรายการที่ขอ งวดที่ขอ จำนวนเงินประจำงวดที่ขอ ลักษณะของแฟ้มข้อมูลดังแสดงในตารางที่ ข.6 แต่ละระเบียนข้อมูลมีความยาว 75 คอลัมน์ และมี 17 เขตข้อมูล

7 แฟ้มข้อมูลอนุมัติเงินประจำงวด จากแบบ ง.231 ใช้เก็บข้อมูลรายละเอียดรายการเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณแล้ว ซึ่งรายละเอียดของการเก็บข้อมูลในแฟ้มนี้ทำให้สามารถสอบถามสถานะของการอนุมัติเงินงวดแล้วว่ารายการใดได้รับเงินประจำงวดแล้ว ลักษณะของแฟ้มข้อมูลดังแสดงในตารางที่ ข.7 แต่ละระเบียนข้อมูลมีความยาว 75 คอลัมน์ และมี 17 เขตข้อมูล

8 แฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ จะประกอบด้วยรายละเอียดทั้งหมดของฎีกาคณะ ซึ่งเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญต่อระบบการเบิกจ่าย คือเมื่อคณะตั้งฎีกาเบิกจ่ายมายังกองคลัง ข้อมูลจะถูกบันทึกเข้าสู่แฟ้มข้อมูลนี้ ลักษณะของแฟ้มข้อมูลดังแสดงในตารางที่ ข.8 แต่ละระเบียนข้อมูล มีความยาว 203 คอลัมน์ และมี 28 เขตข้อมูล มีประเภทรายการแฟ้มข้อมูล ปีงบประมาณ เลขที่รับ ร่วมกันเป็นดัชนีในการค้นหาข้อมูล

9 แฟ้มข้อมูลส่งคืนฎีกาคณะ ใช้เก็บข้อมูลของฎีกาคณะ ที่ส่งคืนให้หน่วยงานย่อยเนื่องจากเกิดข้อผิดพลาด เช่น งานและโครงการไม่ถูกต้อง หมวดรายจ่ายไม่ถูกต้องเป็นต้น ลักษณะแฟ้มข้อมูลดังแสดงในตารางที่ ข.9 แต่ละระเบียนข้อมูลมีความยาว 203 คอลัมน์ และมี 28 เขตข้อมูล มีประเภทรายการแฟ้มข้อมูล ปีงบประมาณ และเลขที่รับ ร่วมกันเป็นดัชนีในการค้นหาข้อมูล

10 แฟ้มข้อมูลโอนงบประมาณรายจ่ายและเงินประจำงวด ข้อมูลจะถูกบันทึกในแฟ้มข้อมูลนี้ต่อเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงยอดเงินงบประมาณจากที่ได้รับจัดสรรตอนเริ่มปีงบประมาณและโอนเงินประจำงวด เช่นการโอนงบประมาณเข้าหรือการโอนงบประมาณออก โดยทำให้งบประมาณที่จะนำไปใช้จ่ายของหน่วยงานย่อยในหมวดรายจ่ายหรือแผนงานนั้น ๆ เปลี่ยนไป

ลักษณะของแฟ้มข้อมูลดังแสดงในตารางที่ ข.10 แต่ละระเบียนข้อมูลมีความยาว 70 คอลัมน์ และมี 18 เขตข้อมูล มีปีงบประมาณ เลขที่ส่งออก รหัสงานและโครงการ รหัสหมวดรายจ่ายย่อย ร่วมกันเป็นดัชนีในการค้นหาข้อมูล

11 แฟ้มข้อมูลฎีกาเบิกเงินงบประมาณ ใช้เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณโดยการใช้จ่ายนั้นต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งข้อมูลนั้นเกิดจากฎีกาเงินงบประมาณที่ต้องวางไปเบิกเงินงบประมาณที่กรมบัญชีกลาง ฎีกาเงินงบประมาณแต่ละฎีกาจะเกิดจากการรวบรวมฎีกาคณะตั้งแต่ 1 ฎีกา ดังนี้ฎีกาเงินงบประมาณอาจจะประกอบขึ้นจากฎีกาคณะ 1 ฎีกาหรือมากกว่ารวมเป็น 1 ฎีกาคลัง แล้วนำฎีกาเงินงบประมาณมาบันทึกในแฟ้มข้อมูลนี้ ลักษณะของแฟ้มข้อมูลดังแสดงในตารางที่ ข.11 แต่ละระเบียนข้อมูลมีความยาว 60 คอลัมน์ และมี 12 เขตข้อมูล มีปีงบประมาณ ที่ผู้เบิก รหัสงานและโครงการ หมวดรายจ่ายย่อย ร่วมกันเป็นดัชนีในการค้นหาข้อมูล

12 แฟ้มข้อมูลใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน เป็นแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับเงินที่เบิกจากคลังแล้วจ่ายไม่หมดต้องนำเงินนั้นส่งคืนคลังลักษณะของแฟ้มข้อมูลดังแสดงในตารางที่ ข.12 แต่ละระเบียนข้อมูลมีความยาว 75 คอลัมน์ และมี 17 เขตข้อมูล โดยมีปีงบประมาณ ที่ผู้นำส่ง รหัสงานและโครงการ รหัสหมวดรายจ่ายย่อย ร่วมกันเป็นดัชนีในการค้นหาข้อมูล

13 แฟ้มข้อมูลใบขอกันเงิน เป็นแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวกับ การขอกันเงินไปยังกรมบัญชีกลาง เนื่องจากหน่วยงานย่อยแจ้งรายการมายังกองคลังสำหรับรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณนั้น ทั้งนี้ต้องเป็นรายการที่เป็นไปตามระเบียบของการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณด้วย จากนั้นกองคลังจะจัดทำใบขอกันเงินเพื่อขออนุมัติกันเงินไปยังกรมบัญชีกลาง ลักษณะของแฟ้มข้อมูลดังแสดงในตารางที่ ข.13 แต่ละระเบียนข้อมูลมีความยาว 236 คอลัมน์ และมี 21 เขตข้อมูล โดยมีประเภทรายการแฟ้มข้อมูล ปีงบประมาณ ที่ผู้ขอกันเงินร่วมกันเป็นดัชนีในการค้นหาข้อมูล

14 แฟ้มข้อมูลใบขอกันเงินไว้เบิด L/C ใช้เก็บข้อมูลกันเงินไว้เบิด L/C ที่หน่วยงานย่อยแจ้งรายการมายังกองคลังว่าต้องการสั่งซื้อของจากต่างประเทศซึ่งจะต้องเบิด L/C กองคลังเมื่อได้รับแจ้งจากคณะ/สถาบันจะดำเนินการจัดทำใบขอกันเงินไว้เบิด L/C ไปยังกรมบัญชี พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในแฟ้มข้อมูลนี้ ลักษณะของแฟ้มข้อมูลดังแสดงในตารางที่ ข.14 แต่ละระเบียนข้อมูลมีความยาว 236 คอลัมน์ และมี 21 เขตข้อมูล โดยมีประเภทรายการแฟ้มข้อมูล ปีงบประมาณที่ผู้ขอกันเงิน ร่วมกันเป็นดัชนี ในการค้นหาข้อมูล

15 แฟ้มข้อมูลฎีกาเบิกกันเงินไว้เบิด L/C ใช้เก็บข้อมูลฎีกากันเงินไว้เบิด L/C

ที่หน่วยงานย่อยตั้งเบิกฎีกามายังกองคลัง ซึ่งการเบิกนี้จะต้องมีการกันเงินไว้เปิด L/C ก่อนจึงจะเบิกเงินจากกองคลังได้ ลักษณะของแฟ้มข้อมูลดังแสดงในตารางที่ ข.15 แต่ละระเบียนข้อมูลมีความยาว 88 คอลัมน์ และมี 15 เขตข้อมูล โดยมีประเภทรายการแฟ้มข้อมูล ปีงบประมาณ ที่ผู้ขอกันเงิน ร่วมกันเป็นดัชนีในการค้นหาข้อมูล

16 แฟ้มข้อมูลงบประมาณร่ายจ่ายปีก่อน ใช้เก็บข้อมูลกันเงินงบประมาณปีก่อนเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายรายการกันเงินปีก่อน ลักษณะของแฟ้มข้อมูลดังแสดงในตารางที่ ข.16 แต่ละระเบียนข้อมูลมีความยาว 184 คอลัมน์ และมี 19 เขตข้อมูล โดยมีปีงบประมาณ รหัสงานและโครงการ รหัสหมวดรายจ่าย ร่วมกันเป็นดัชนีในการค้นหาข้อมูล

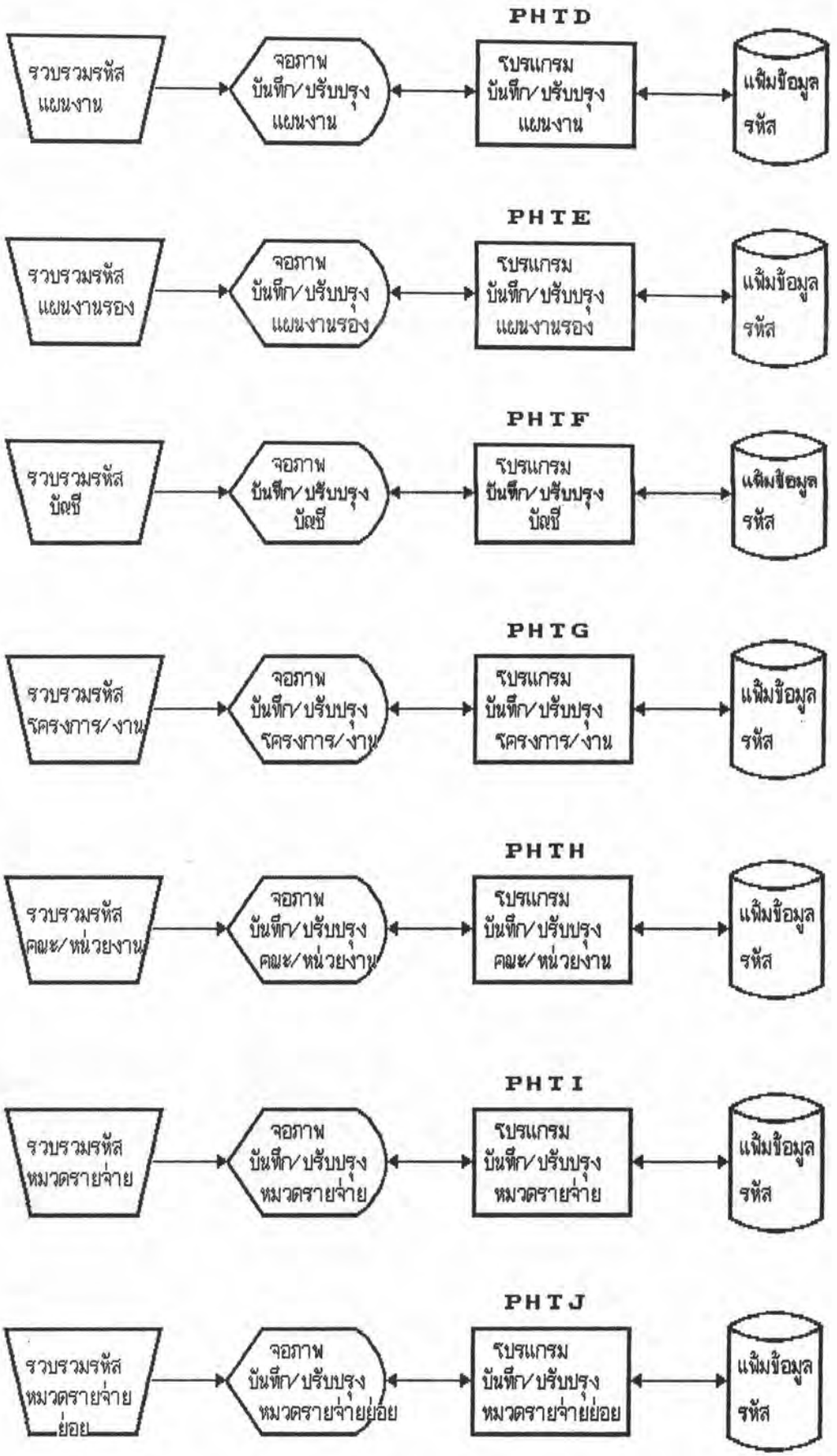
17 แฟ้มข้อมูลฎีกาเบิกเงินไว้เบิกเหลื่อมปีปีก่อน เป็นแฟ้มข้อมูลที่ใช้เก็บข้อมูลกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ซึ่งหน่วยงานย่อยตั้งเบิกจากรายการที่กันเงินไว้ ลักษณะของแฟ้มข้อมูลดังแสดงในตารางที่ ข.17 แต่ละระเบียนข้อมูลมีความยาว 88 คอลัมน์ และมี 15 เขตข้อมูลโดยมีประเภทรายการแฟ้มข้อมูล ปีงบประมาณ ที่ผู้ขอกันเงิน ร่วมกันเป็นดัชนีในการค้นหาข้อมูล

<u>การออกแบบวิธีการดำเนินการ</u>

ระบบงานนี้เป็นการดำเนินงานในลักษณะระบบเครือข่ายท้องถิ่น ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณทั้งระบบดังรูปที่ 4.1 และ 4.2 การทำงานจะมีโปรแกรมเป็นตัวควบคุมการเบิกจ่ายให้อยู่ในงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดการทำงานดังต่อไปนี้

1) กองคลังรับเอกสารรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากสำนักงบประมาณ โดยผ่านทางกองแผนงาน เจ้าหน้าที่งานงบประมาณจะนำข้อมูลรหัสแผนงาน แผนงานรอง รหัสบัญชี รหัสโครงการ/งาน รหัสคณะ/หน่วยงาน รหัสหมวดรายจ่าย รหัสภาควิชา บันทึกเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลรหัสต่าง ๆ ด้วยงานปรับปรุงแก้ไขข้อมูลตารางรหัสต่าง ๆ โปรแกรมที่ใช้ในการทำงานคือ โปรแกรม PHTD, PHTE, PHTF, PHTG, PHTH, PHTI, PHTJ, PHTK, PHTL และ PHTM ผังการทำงานดังแสดงในรูปที่ 4.42

2) นำเข้าข้อมูลรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากเอกสารรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากสำนักงบประมาณ โดยเจ้าหน้าที่งานงบประมาณจะนำข้อมูลงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งประกอบด้วย ปีงบประมาณ หน่วยเบิกจ่าย งาน/โครงการ ภาควิชา หมวดรายจ่าย หมวดรายจ่ายย่อย หมวดรายจ่ายย่อยสำหรับ ประเภทหมวดรายจ่าย ลำดับที่ของรายการ รหัสแผน



รูปที่ 4.42 ผังแสดงขั้นตอนการสร้างและปรับปรุงแก้ไขตารางรหัสต่าง ๆ

งานรอง รหัสลักษณะงาน รหัสประเภท รายการ และจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร เก็บเข้าในแฟ้มข้อมูลรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย โปรแกรมที่ใช้ในการทำงานคือ โปรแกรม BG1A ผังการทำงานดังแสดงในรูปที่ 4.43

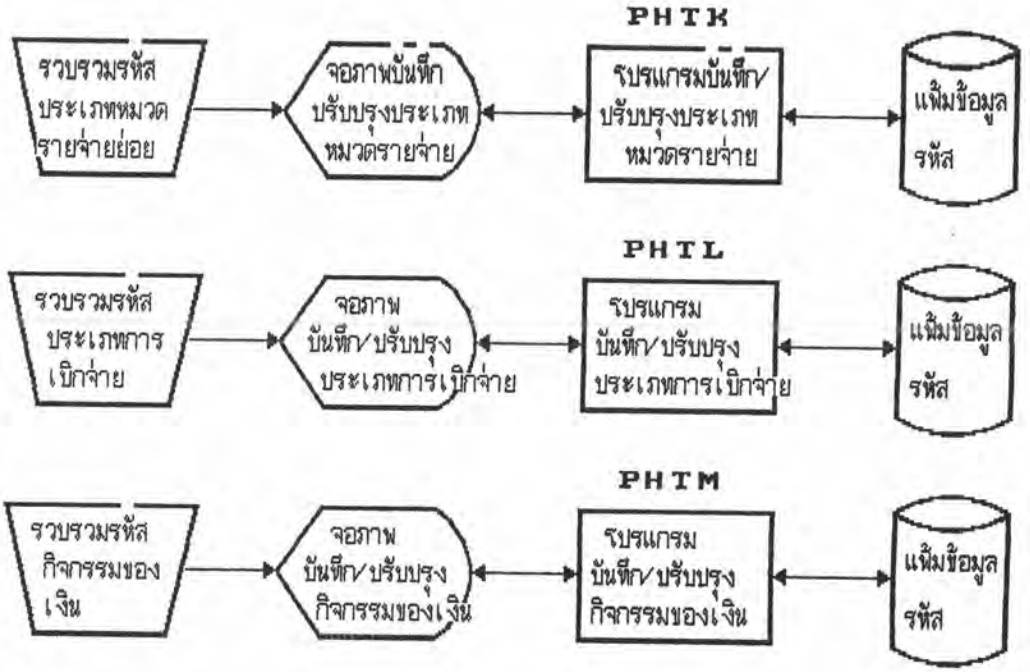
3) ขอเงินประจำงวด เมื่อส่วนราชการได้รับงบประมาณรายจ่ายแล้ว งานงบประมาณจะดำเนินการขอเงินประจำงวดไปยังสำนักงบประมาณ โดยจัดทำแบบ ง.211,221 และ 231 แล้วนำข้อมูลการขอเงินประจำงวด ซึ่งประกอบด้วย ปีงบประมาณ หน่วยเบิกจ่าย งาน/โครงการ ภาควิชา หมวดรายจ่าย หมวดรายจ่ายย่อย หมวดรายจ่ายย่อยสำหรับประเภทหมดวรายจ่าย รายการที่ เลขที่ส่งออก ลงวันที่ งวดที่ ครั้งที่ วันที่ จำนวนเงินประจำงวดที่อนุมัต บันทึกเก็บเข้าแฟ้มข้อมูลขอเงินประจำงวด โปรแกรมที่ใช้ในการทำงานคือ โปรแกรม BG2A ผังการทำงานดังแสดงในรูปที่ 4.44

4) เงินประจำงวดได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินประจำงวดแล้วจะส่งแบบ ง.211, 221 และ 231 มายังกองคลัง เจ้าหนี้ที่งบประมาณจะนำข้อมูลเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเช่นเดียวกับข้อ 3 บันทึกเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มข้อมูลอนุมัติเงินประจำงวด โปรแกรมที่ใช้ในการทำงานคือ โปรแกรม BG3A ผังการทำงานดังแสดงในรูปที่ 4.45

5) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เมื่อคณะ/สถาบันมีความต้องการจะเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จะจัดทำบันทึกมายังกองคลัง เจ้าหน้าที่งานงบประมาณจะจัดทำชุดแบบขอโอนงบประมาณ ง.211,221,231,218 และ ง.238 ไปยังสำนักงบประมาณเพื่อขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ พร้อมทั้งนำข้อมูลการโอนงบประมาณบันทึกเข้าแฟ้มข้อมูลโอนเปลี่ยนแปลงงบระมาณและเงินประจำงวด โปรแกรมที่ใช้ในการทำงานคือ โปรแกรม BG2C ผังการทำงานดังแสดงในรูปที่ 4.46

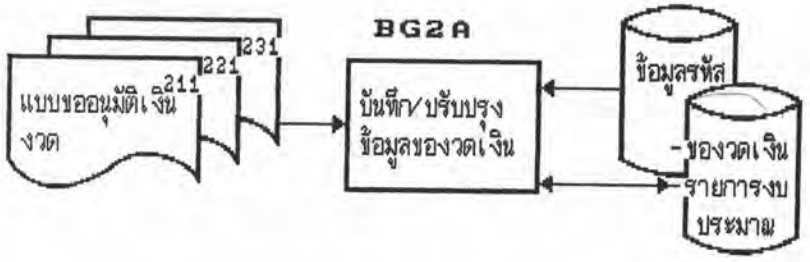
6) การโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวดที่ได้รับแล้ว ในกรณีที่ได้รับเงินประจำงวดแล้ว แต่หน่วยเบิกจ่ายมีความต้องการโอนเงินประจำงวด หน่วยเบิกจ่ายจะจัดทำบันทึกมายังกองคลัง เจ้าหน้าที่งบประมาณจะจัดทำแบบขออนุมัติโอนเงินประจำงวดคือ ง.241 พร้อมทั้งนำข้อมูลการโอนเงินประจำงวดบันทึกเข้าแฟ้มข้อมูลโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและเงินประจำงวด โปรแกรมการทำงานคือโปรแกรม BG3D ผังการทำงานดังแสดงในรูปที่ 4.47

7) รับฎีกาคณะ เมื่อคณะ/สถาบันตั้งฎีกามาที่กองคลัง เจ้าหน้าที่จะรับฎีกาและดำเนินการแต่งตัวฎีกาเสร็จแล้ว จึงนำข้อมูลการตั้งเบิกฎีกาคณะซึ่งประกอบด้วย ปีงบประมาณ เลขที่รับ วันที่รับ เลขที่ฎีกาคณะ หน่วยเบิกจ่าย ภาควิชา งาน/โครงการ หมวดรายจ่าย หมวดรายจ่ายย่อย



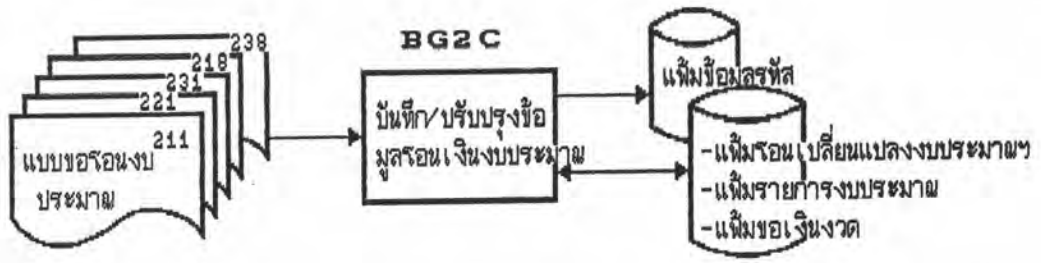
รูปที่ 4.42 (ต่อ)

รูปที่ 4.43 ผังแสดงการทำงานในขั้นตอนการจัดเตรียมงบประมาณ

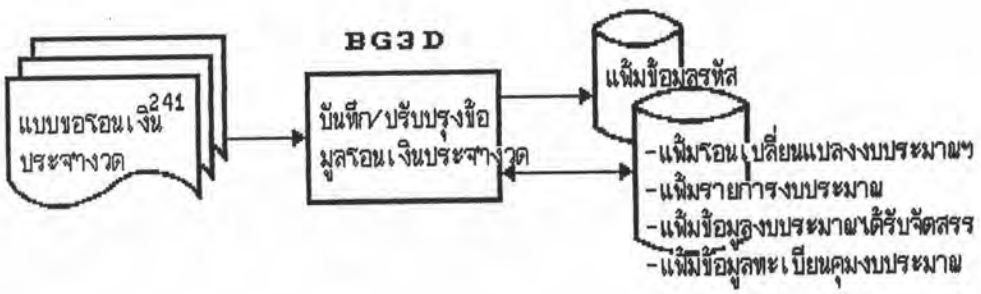


รูปที่ 4.44 ผังแสดงการทำงานในขั้นตอนการขอเงินประจำงวด

รูปที่ 4.45 ผังแสดงการทำงานในขั้นตอนการอนุมัติเงินประจำงวด



รูปที่ 4.46 ผังแสดงการทำงานขั้นตอนการขออนุมัติโอนงบประมาณ



รูปที่ 4.47 ผังแสดงการทำงานขั้นตอนการขออนุมัติโอนเงินประจำงวด

หมวดรายจ่ายย่อยสำหรับ รายการที่ ประเภทรายจ่าย ประเภทการเบิกจ่าย จำนวนเงินที่ขอเบิกและรายละเอียดการขอเบิก เก็บเข้าในแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ โปรแกรมที่ใช้ในการทำงานคือ โปรแกรม BG41A ถ้าจำนวนเงินงบประมาณที่มีอยู่ไม่เพียงพอให้เบิก หรือไม่พบรายการงบประมาณจะส่งฎีกานั้นกลับคืนให้คณะ/สถาบันเพื่อทำการแก้ไข ฎีกาคณะที่นำข้อมูลเข้าเรียบร้อยแล้วจะส่งไปให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาทำการตรวจสอบต่อไป ผังการทำงานดังแสดงในรูปที่ 4.48

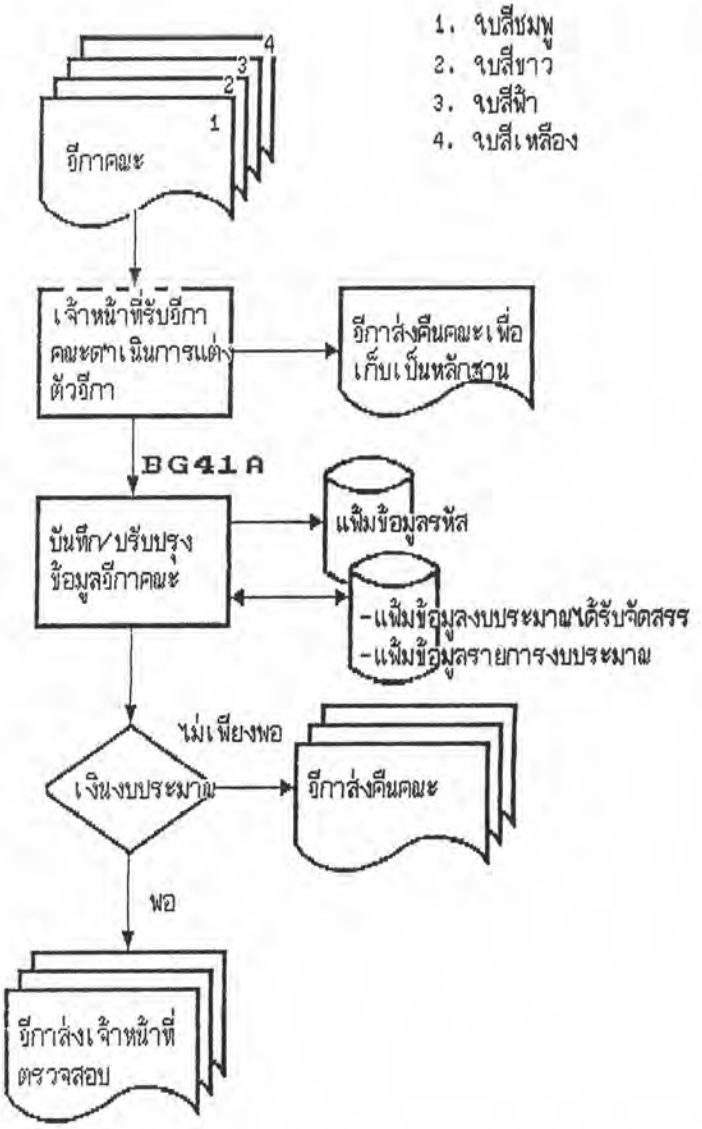
8) ตรวจสอบฎีกา เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบ ถ้าพบว่ามีปัญหาจะส่งให้เจ้าหน้าที่รับฎีกานำฎีกาที่จะส่งคืนบันทึกเก็บเข้าแฟ้มข้อมูลส่งคืนฎีกาคณะ โปรแกรมที่ใช้ในการทำงานคือ โปรแกรม BG41B ต่อจากนั้นนำฎีกาส่งคืนหน่วยงานย่อยเพื่อทำการแก้ไข ถ้าฎีกานั้นถูกต้องจะส่งให้เจ้าหน้าที่รับฎีกานำข้อมูลวันที่ตรวจสอบถูกต้องบันทึกเข้าแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ ผังการทำงานดังแสดงในรูปที่ 4.49

9) เสนอฎีกาอนุมัติสั่งจ่ายต่อผู้ที่มีอำนาจในการสั่งจ่าย เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติแล้วจะนำข้อมูลวันที่อนุมัติฎีกาสั่งจ่ายบันทึกเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ โปรแกรมที่ใช้ในการทำงานคือ โปรแกรม BG41C จากนั้นนำฎีกาส่งเจ้าหน้าที่เตรียมการจ่ายเงิน ผังการทำงานดังแสดงในรูปที่ 4.50

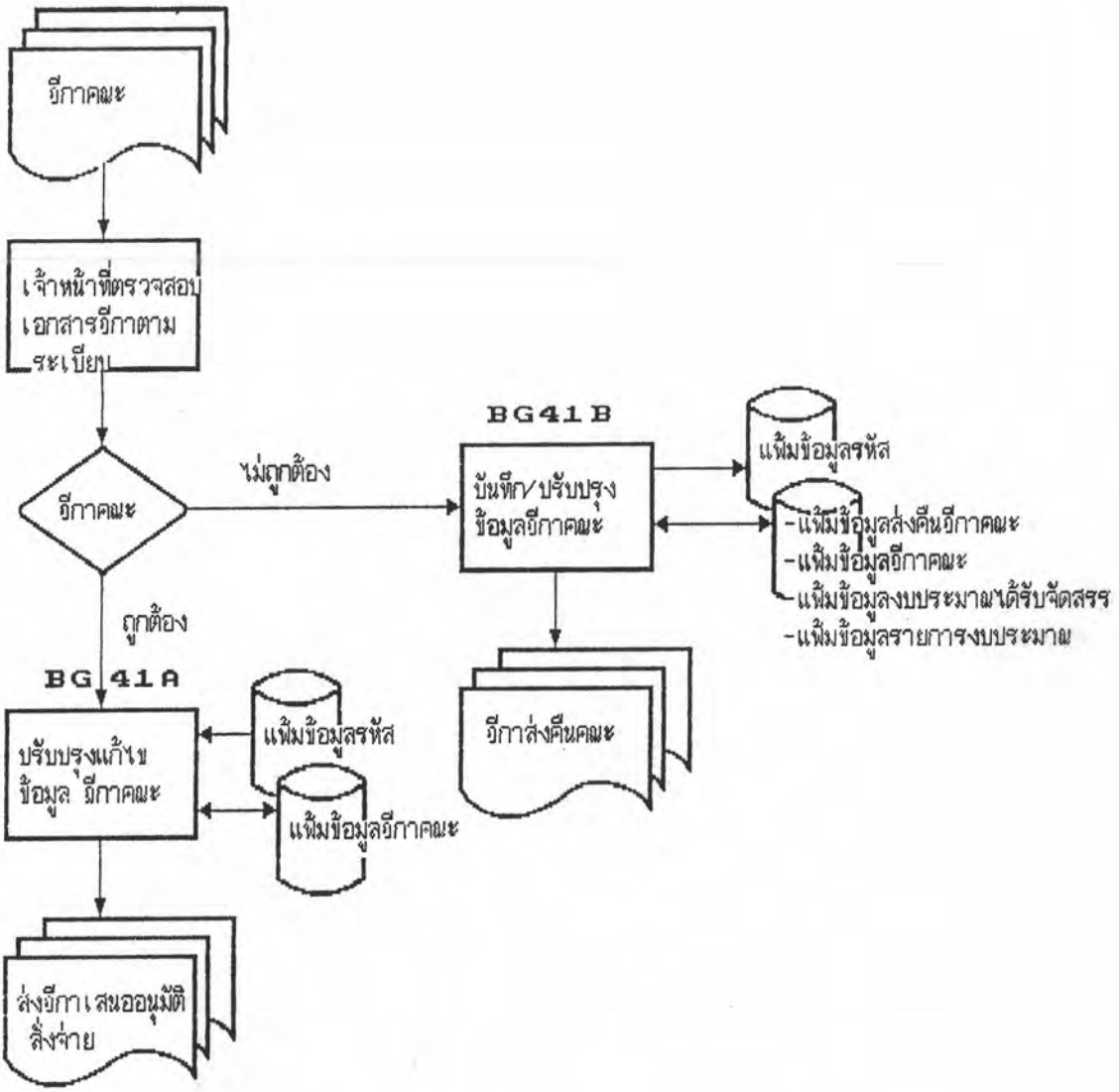
10) จัดทำฎีกาเงินงบประมาณเพื่อตั้งเบิกกรมบัญชีกลาง งานงบประมาณจะจัดทำฎีกาเงินงบประมาณโดยการนำฎีกาคณะมาตั้งเบิกเสนอกรมบัญชีกลาง ถ้าฎีกาคณะเป็นฎีการองจ่ายจะต้องจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วถึงจะจัดทำฎีกาเงินงบประมาณ โดยรวบรวมฎีกาใบสีขาวมาทำฎีกาเงินงบประมาณ ฎีกาเงินงบประมาณนี้จะมีการออกเลขที่ฎีกาโดยกองคลังเป็นผู้ออกก่อนที่จะนำไปวางที่กรมบัญชีกลาง จากนั้นจำฎีกาเงินงบประมาณบันทึกข้อมูลเข้าในแฟ้มฎีกาเบิกเงินงบประมาณ โปรแกรมที่ใช้ในการทำงานคือ โปรแกรม BG42A ฎีกาเงินงบประมาณ 1 ฉบับ อาจประกอบด้วยฎีกาคณะฉบับเดียวหรือหลาย ๆ ฉบับก็ได้ เมื่อนำข้อมูลเข้าแล้วก็จะนำฎีกาเงินงบประมาณเสนออนุมัติกรมบัญชีกลาง

เมื่อฎีกาเงินงบประมาณได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว เจ้าหน้าที่งานงบประมาณจะนำข้อมูลการอนุมัติฎีกา ซึ่งได้แก่วันที่อนุมัติฎีกาเก็บเข้าแฟ้มข้อมูลฎีกาเบิกเงินงบประมาณ โปรแกรมที่ใช้ในการทำงานคือโปรแกรม BG41C จากนั้นนำฎีกาเงินงบประมาณที่ตั้งเบิกสำหรับฎีการองจ่ายไปให้เจ้าหน้าที่บัญชี ส่วนฎีกาเงินงบประมาณที่ตั้งเบิกส่งบัญชีเบิกตรงจะส่งไปให้เจ้าหน้าที่งานการเงินเพื่อเตรียมจ่ายเงิน กรณีที่เป็นฎีกาเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงินจะถือวันอนุมัติฎีกาเงินงบประมาณเป็นวันที่จ่ายเงิน ผังการทำงานดังแสดงในรูปที่ 4.51

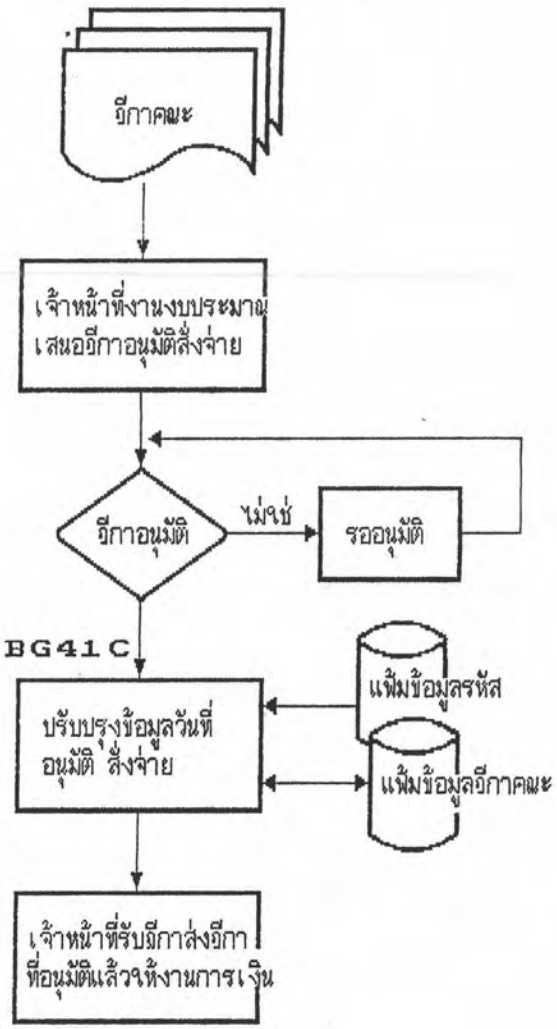
11) เตรียมการจ่ายเงิน ฎีกาที่เป็นรองจ่ายและเป็นการจ่ายเงินสดสามารถจ่ายเงิน



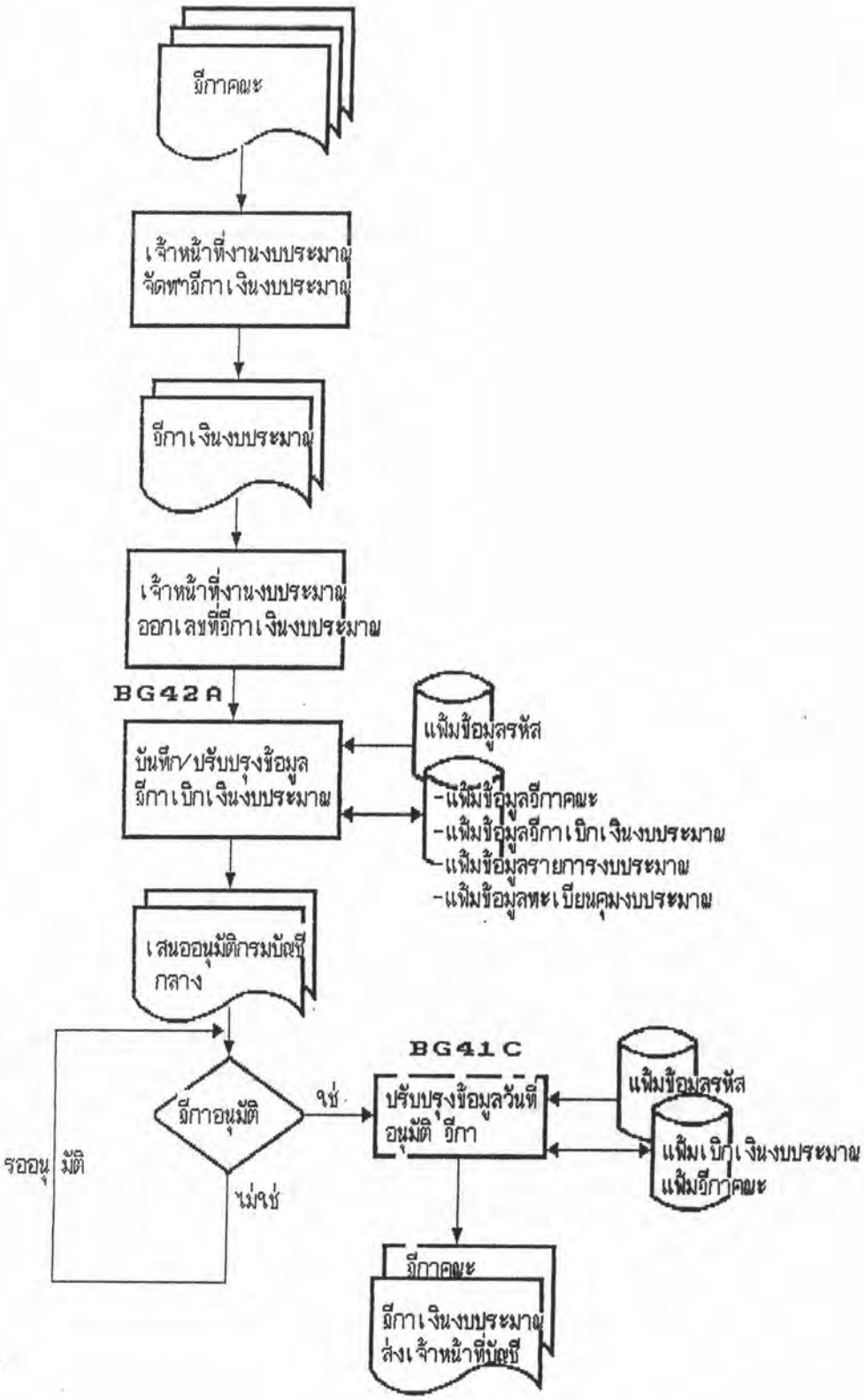
รูปที่ 4.48 ผังแสดงการทำงานในขั้นตอนการรับฎีกาคณะ



รูปที่ 4.49 ผังแสดงการทำงานในขั้นตอนการตรวจสอบฎีกา



รูปที่ 4.50 ผังแสดงการทำงานในขั้นตอนเสนอฎีกาอนุมัติสั่งจ่าย



รูปที่ 4.51 ผังแสดงการทำงานในขั้นตอนทำฎีกาเงินงบประมาณ (ฎีกาคลัง)

ได้เลย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเช็คจะต้องจัดทำเช็คและให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้จ่ายเช็คได้ก่อน จึงจะติดต่อเจ้าหนี้มารับเงิน ส่วนฎีกาส่งเบิกเงินตรง จะต้องรอให้ฎีกาคลังอนุมัติแล้วจึงจะจ่ายเงินได้ เมื่อฎีกาคณะพร้อมที่จะจ่ายเงิน จะนำข้อมูลวันที่อนุมัติจ่ายเงินเก็บเข้าในแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ โปรแกรมที่ใช้ในการทำงานคือ โปรแกรม BG41D ผังการทำงานดังแสดงในรูปที่ 4.52

12) การจ่ายเงิน เจ้าหนี้มารับเงินจากเจ้าหน้าที่จ่ายเงิน เจ้าหนี้ต้องลงรายมือชื่อรับเงิน วันที่รับเงินและเจ้าหน้าที่จ่ายเงินต้องลงรายมือชื่อจ่ายเงินและวันที่จ่ายเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน จากนั้นเจ้าหนี้ที่จ่ายเงินจะบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินเก็บเข้าในแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ โปรแกรมที่ใช้ในการทำงานคือ โปรแกรม BG41E เมื่อสิ้นวันทำการจะส่งฎีกาและเอกสารต่าง ๆ ให้งานบัญชีเพื่อทำการบันทึกรายการ ผังการทำงานดังแสดงในรูปที่ 4.53

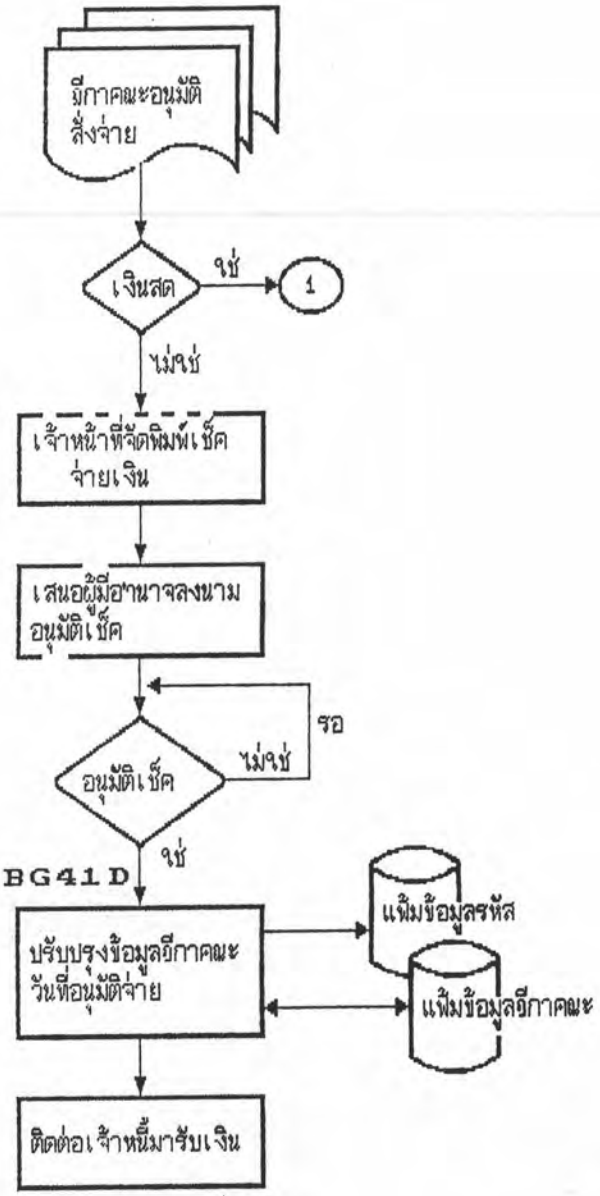
13) การนำเงินส่งคืนคลัง ฎีกาเงินงบประมาณ (ฎีกาคลัง) ที่เบิกเงินจากกระทรวงการคลังมาแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงินภายใน 15 วันหลังจากได้รับอนุมัติฎีกาคลังแล้ว งานงบประมาณจะต้องจัดทำใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน เพื่อนำเงินส่งคืนคลัง พร้อมทั้งออกเลขที่ใบนำส่ง จากนั้นนำข้อมูลเก็บเข้าแฟ้มข้อมูลใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน โปรแกรมที่ใช้ในการทำงานคือ โปรแกรม BG44A แล้วนำใบส่งเงินเบิกเกินส่งคืนไปวางกรมบัญชีกลางเพื่อขออนุมัติส่งเงินคืนคลัง ผังการทำงานดังแสดงในรูปที่ 4.54

14) การลงบัญชี เจ้าหน้าที่ผ่ายบัญชีจะนำฎีกาที่จ่ายเงินแล้วมาลงบัญชีตามหลักการบัญชีส่วนราชการ พร้อมจัดทำรายงานตามที่ระเบียบบัญชีส่วนราชการกำหนด

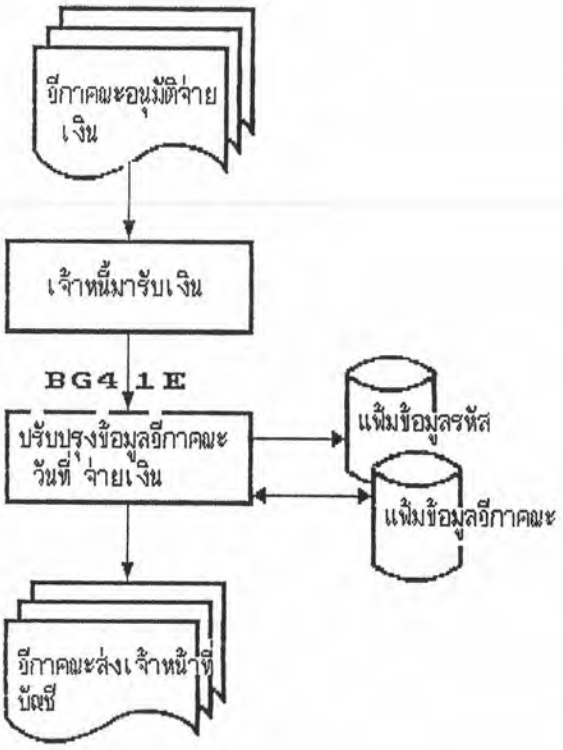
15) การกันเงิน การกันเงินนั้นมีด้วยกัน 2 กรณี

ก) กรณีที่ 1 การกันเงินเปิด L/C (เลตเตอร์ออฟเครดิต) เป็นการซื้อของจากต่างประเทศนั้นจะต้องมีการกันเงินเปิด L/C ก่อนแล้วจึงสามารถวางฎีกาคลังเพื่อเบิกเงินจากกระทรวงการคลังมาจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ได้ ดังนั้นคณะ/สถาบันที่ซื้อของจากต่างประเทศจะต้องทำบันทึกพร้อมเอกสารประกอบการขอกันเงินไว้เปิด L/C มายังกองคลัง งานงบประมาณจะจัดทำใบขอกันเงินไว้เปิด L/C พร้อมออกเลขที่กันเงิน และนำข้อมูลบันทึกเข้าแฟ้มข้อมูลใบขอกันเงินไว้เปิด L/C โปรแกรมที่ใช้ในการทำงาน คือ โปรแกรม BG42C เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วจะนำใบขอกันเงินเพื่อเปิด L/C ไปวางที่กรมบัญชีกลางเพื่อขออนุมัติกันเงิน L/C

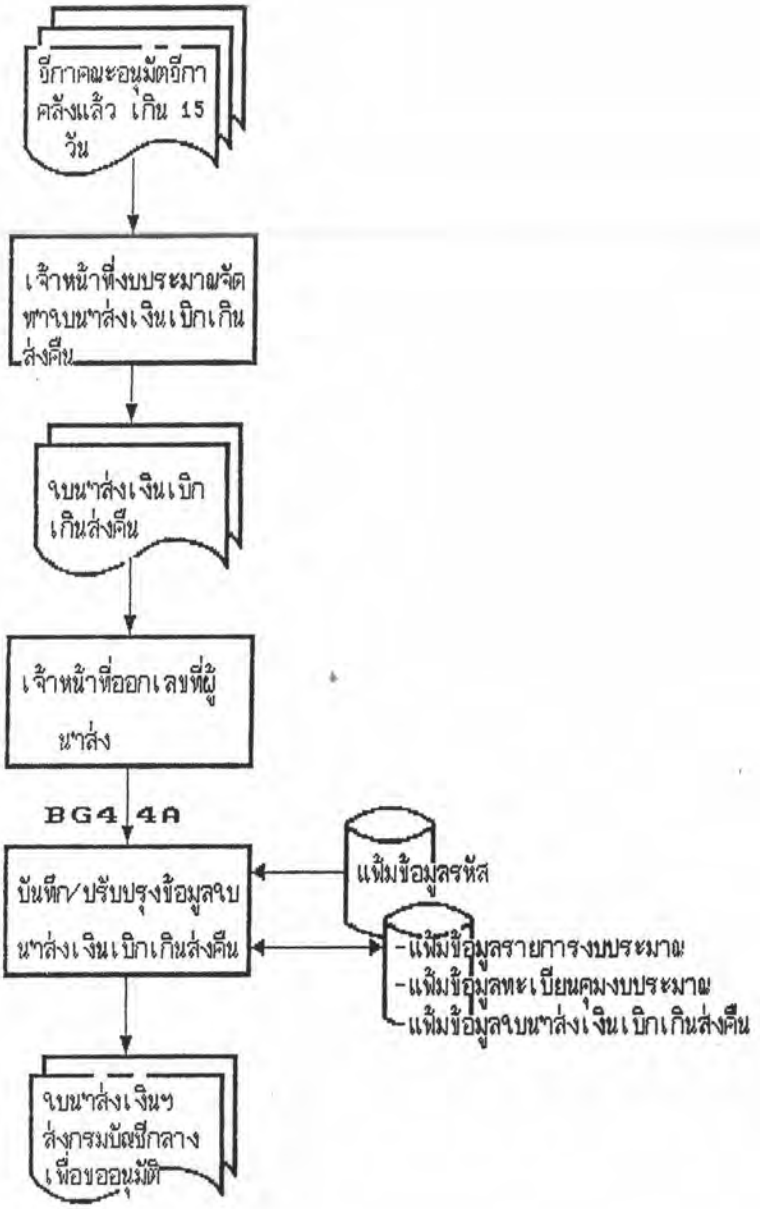
ข) กรณีที่ 2 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี เนื่องจากคณะ/สถาบันไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ทันภายในปีงบประมาณ คณะ/สถาบันจะจัดทำบันทึกพร้อมเอกสารประกอบการขอกันเงินงบประมาณมายังกองคลัง ซึ่งรายการที่ขอกันเงินนั้นต้องเป็นไปตามระเบียบของการกันเงิน จากนั้นงานงบประมาณ จะจัดทำใบขอกันเงิน พร้อมออกเลขที่เอกสารการขอกัน



รูปที่ 4.52 ผังแสดงการทำงานในขั้นตอนเตรียมการจ่ายเงิน



รูปที่ 4.53 ผังแสดงการทำงานในขั้นตอนจ่ายเงิน



รูปที่ 4.54 ผังแสดงการทำงานในขั้นตอนนำเงินส่งคืนคลัง

เงิน แล้วนำข้อมูลใบขอกันเงินบันทึกเก็บเข้าแฟ้มข้อมูลใบขอกันเงินโปรแกรมที่ใช้ในการทำงานคือ BG4E เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วจะนำใบขอกันเงินไปวางที่กรมบัญชีกลางเพื่อขออนุมัติกันเงิน ผังการทำงานดังแสดงในรูปที่ 4.55

16) การแก้ไขปรับปรุงข้อมูล ข้อมูลที่เก็บอยู่ในแฟ้มข้อมูลอาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น หรือต้องการแก้ไขบางประการ จึงต้องมีการแก้ไขปรับปรุงข้อมูล โปรแกรมที่ใช้ในการปรับปรุงข้อมูล คือ โปรแกรม PH4POST ผังการทำงานดังแสดงในรูปที่ 4.56

17) สอบถามข้อมูล เมื่อต้องการทราบสารสนเทศต่าง ๆ ทางจอภาพจะสามารถเรียกข้อมูลที่เก็บอยู่ในแฟ้มข้อมูลขึ้นมาดูได้ด้วยงานสอบถามข้อมูล โปรแกรมที่ใช้ในการทำงาน คือ โปรแกรม PH6 ผังการทำงานดังแสดงในรูปที่ 4.57

18) ออกรายงาน นอกจากจะสามารถสอบถามข้อมูลทางจอภาพแล้ว ข้อมูลที่เก็บในแฟ้มข้อมูลสามารถนำมาออกรายงานต่าง ๆ ตามความต้องการได้ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร ผังการทำงานดังแสดงในรูปที่ 4.58

สำหรับการทำงานในส่วนของหน่วยงานย่อยที่ใช้จ่ายเงินงบประมาณ จะมีขั้นตอนการทำงานเหมือนหน่วยงานย่อยที่ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพียงบางส่วน คือส่วนของการควบคุมงบประมาณ โดยการหักงบประมาณเมื่อนำใบสำคัญมาเบิกเงินงบประมาณที่กองคลัง

<u>รายละเอียดของโปรแกรม</u>

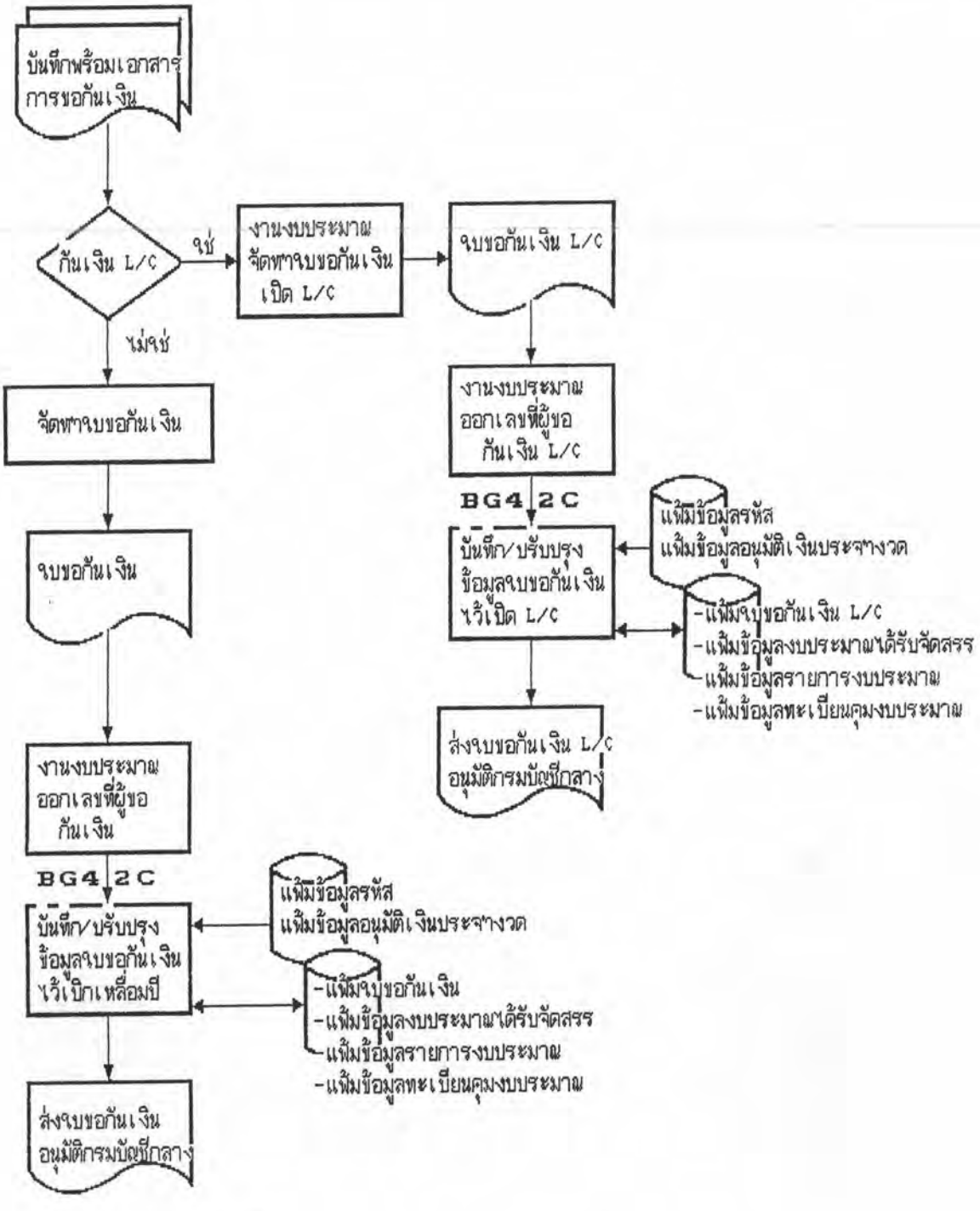
การออกแบบระบบคอมพิวเตอร์เพื่อควบคุมงบประมาณการเงินของส่วนราชการสำหรับหน่วยงานที่มีหน่วยงานย่อย โปรแกรมทั้งหมดได้พัฒนาขึ้นด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป FoxBase ประกอบด้วยโปรแกรมต่าง ๆ ดังนี้

1 การจัดเตรียมข้อมูลงบประมาณ เป็นการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมงบประมาณการเงิน ได้แก่แฟ้มข้อมูลตารางรหัสต่าง ๆ แฟ้มข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ แฟ้มข้อมูลงบประมาณได้รับจัดสรร แฟ้มข้อมูลรายการงบประมาณ และแฟ้มข้อมูลทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย เพื่อใช้สำหรับคุมการเบิกจ่าย ประกอบด้วยโปรแกรมดังนี้

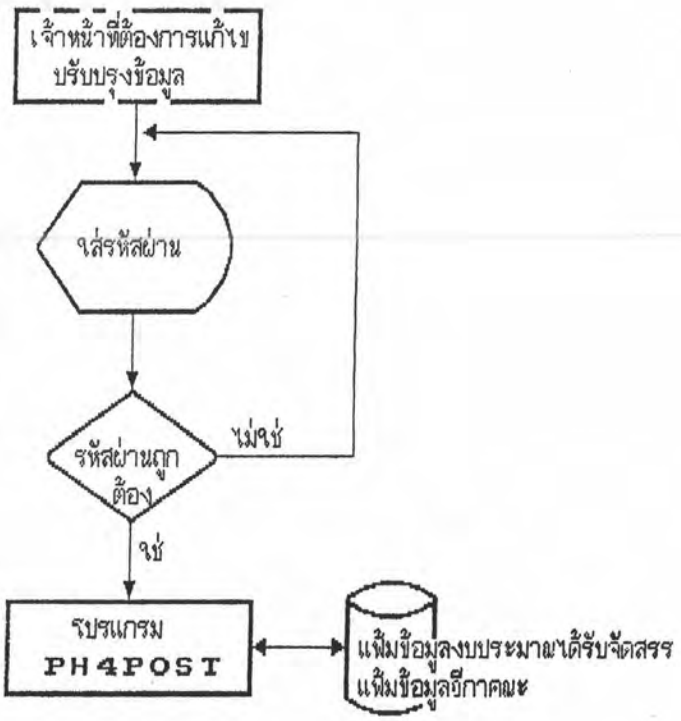
1.1 โปรแกรมสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลตารางรหัสต่าง ๆ

1.2 โปรแกรมสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ

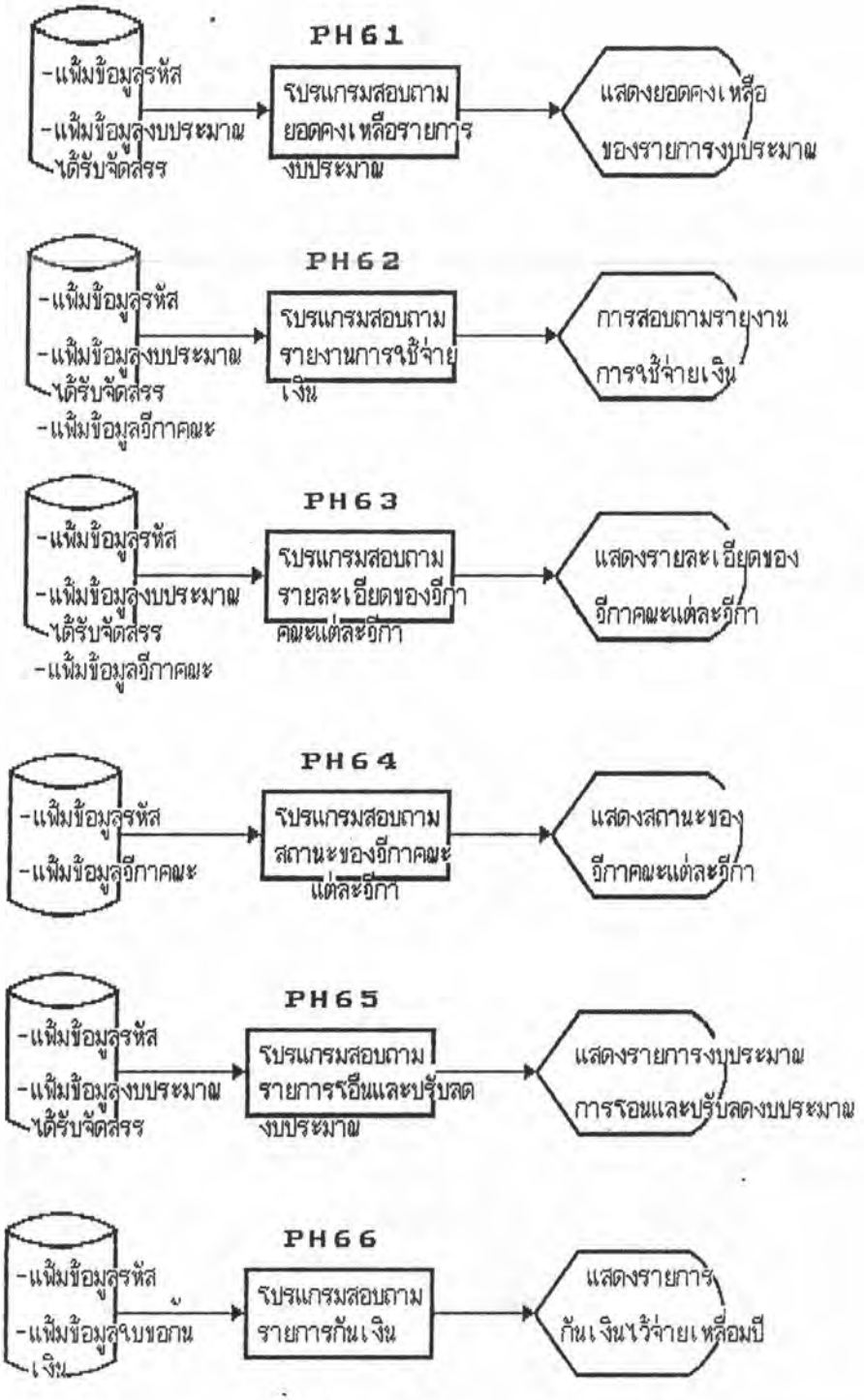
1.3 โปรแกรมสร้างแฟ้มข้อมูลงบประมาณได้รับจัดสรร แฟ้มข้อมูลรายการงบประมาณ และทะเบียนคุมงบประมาณ



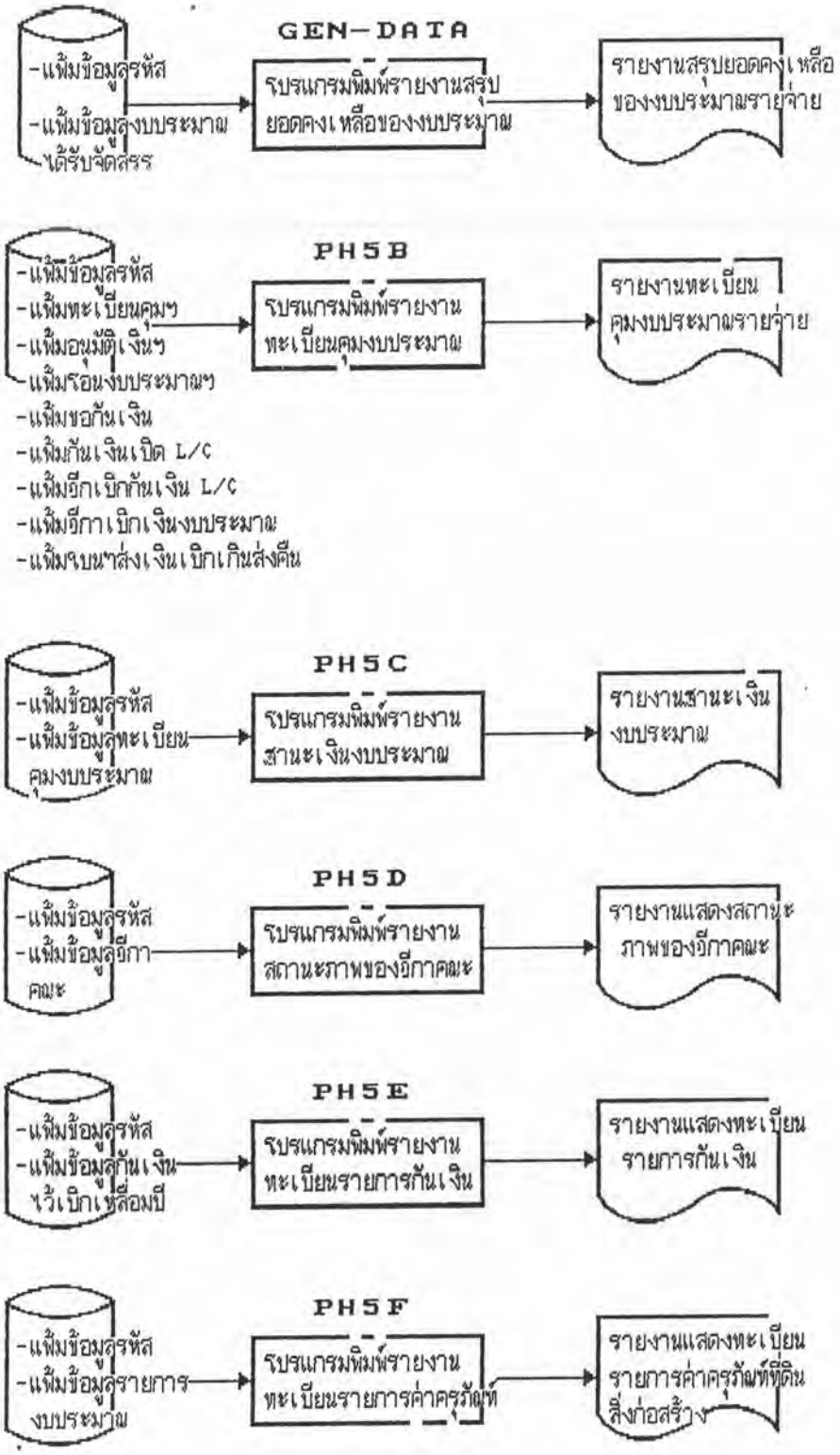
รูปที่ 4.55 ผังแสดงการทำงานในขั้นตอนการกันเงิน



รูปที่ 4.56 ผังแสดงการทำงานแก้ไขปรับปรุงข้อมูล



รูปที่ 4.57 ผังแสดงการทำงานในขั้นตอนการสอบถามข้อมูล



รูปที่ 4.58 ผังแสดงการทำงานในขั้นตอนการจัดพิมพ์รายงาน

1.4 โปรแกรมแก้ไข/เพิ่มข้อมูลแฟ้มข้อมูลงบประมาณได้รับจัดสรร

1.5 โปรแกรมแก้ไข/เพิ่มข้อมูลแฟ้มข้อมูลรายการงบประมาณ

1.6 โปรแกรมแก้ไข/เพิ่มข้อมูลแฟ้มข้อมูลทะเบียนคุมงบประมาณ

2 การจัดเตรียมข้อมูลขอเงินประจำงวด เป็นการจัดเตรียมแฟ้มข้อมูลขอเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ ที่ส่วนราชการขอเงินประจำงวด หลังจากที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประกาศใช้ แบ่งการทำงานออกเป็น

2.1 โปรแกรมสร้างแฟ้มข้อมูลขอเงินประจำงวด

2.2 โปรแกรมแก้ไข/เพิ่มข้อมูลแฟ้มข้อมูลขอเงินประจำงวด

2.3 โปรแกรมโอนเปลี่ยนแปลง/ยุบรายการงบประมาณ

3 การจัดเตรียมข้อมูลเงินประจำงวดได้รับอนุมัติ เป็นการจัดเตรียมแฟ้มข้อมูลเงินงวดได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ แบ่งการทำงานออกเป็น

3.1 โปรแกรมสร้างแฟ้มข้อมูลอนุมัติเงินประจำงวด

3.2 โปรแกรมแก้ไขข้อมูลแฟ้มข้อมูลเงินประจำงวดอนุมัติ

3.3 โปรแกรมสร้างแฟ้มข้อมูลโอนงบประมาณรายจ่ายและเงินประจำงวด แบบ ง.218, 238 (ชุดโอน)

4 การจัดเตรียมข้อมูลเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นการจัดเตรียมแฟ้มข้อมูลการเบิกจ่ายฎีกาคณะ แฟ้มข้อมูลฎีกาเบิกเงินงบประมาณซึ่งเป็นการเบิกจ่ายเงินประจำงวดที่ได้รับ แบ่งการทำงานออกเป็น

4.1 โปรแกรมสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ

4.2 โปรแกรมสร้างแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะส่งคืน

4.3 โปรแกรมสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลฎีกาเบิกเงินงบประมาณ

4.4 โปรแกรมสร้างแฟ้มข้อมูลใบขอกันเงินไว้เบิก L/C

4.5 โปรแกรมสร้างแฟ้มข้อมูลฎีกาเบิกกันเงินไว้เบิก L/C

4.6 โปรแกรมสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลงบประมาณกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

4.7 โปรแกรมสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลฎีกาเบิกกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

4.8 โปรแกรมสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

4.9 โปรแกรมสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลใบขอกันเงินงบประมาณ

5 การจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ เป็นการจัดพิมพ์รายงานประจำเดือนได้แก่

5.1 โปรแกรมพิมพ์รายงานสรุปยอดคงเหลือของงบประมาณรายจ่ายตาม พรบ.

5.2 โปรแกรมพิมพ์รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

5.3 โปรแกรมพิมพ์รายงานฐานะเงินงบประมาณ

5.4 โปรแกรมพิมพ์รายงานแสดงสถานะภาพของฎีกาคณะ

5.5 โปรแกรมพิมพ์รายงานทะเบียนรายการกันเงิน

5.6 โปรแกรมพิมพ์รายงานทะเบียนรายการค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

6 การสอบถามข้อมูลงบประมาณ เป็นการแสดงรายการข้อมูลที่ต้องการสอบถามทางจอภาพได้แก่

6.1 โปรแกรมการสอบถามยอดคงเหลือของรายการงบประมาณ

6.2 โปรแกรมการสอบถามรายงานการใช้จ่ายเงิน

6.3 โปรแกรมการสอบถามรายละเอียดของฎีกาคณะแต่ละฎีกา

6.4 โปรแกรมการสอบถามสถานะของฎีกาคณะแต่ละฎีกา

6.5 โปรแกรมการสอบถามรายการโอนและปรับลดงบประมาณ

6.6 โปรแกรมการสอบถามรายการกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี

7 รายงานการใช้จ่ายเงิน เป็นการจัดพิมพ์รายงานการใช้จ่ายเงินของคณะ/สถาบันเพื่อแจ้งการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้แต่ละคณะ/สถาบันทราบถึงผลการดำเนินงาน

จากการทำงานทั้งหมดที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นทำให้การออกแบบระบบคอมพิวเตอร์เพื่อควบคุมงบประมาณการเงินของส่วนราชการสำหรับหน่วยงานที่มีหน่วยงานย่อย ประกอบด้วยแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

1) แฟ้มข้อมูลตารางรหัสต่าง ๆ

2) แฟ้มข้อมูลรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย

3) แฟ้มข้อมูลงบประมาณได้รับจัดสรร

4) แฟ้มข้อมูลรายการงบประมาณ

5) แฟ้มข้อมูลทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

6) แฟ้มข้อมูลขอเงินประจำงวด

7) แฟ้มข้อมูลอนุมัติเงินประจำงวด

8) แฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ

9) แฟ้มข้อมูลโอนงบประมาณรายจ่ายและเงินประจำงวด

10) แฟ้มข้อมูลส่งคืนฎีกาคณะ

11) แฟ้มข้อมูลใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

12) แฟ้มข้อมูลฎีกาเบิกเงินงบประมาณ

13) แฟ้มข้อมูลใบขอกันเงิน

14) แฟ้มข้อมูลใบขอกันเงินไว้เบิด L/C

15) แฟ้มข้อมูลฎีกาเบิกกันเงินไว้เบิด L/C

16) แฟ้มข้อมูลกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีปีก่อน

17) แฟ้มข้อมูลฎีกาเบิกเงินไว้เบิกเหลื่อมปีปีก่อน

ลักษณะการทำงานของโปรแกรม

จากที่ได้กล่าวถึงการดำเนินการควบคุมงบประมาณการเงินของส่วนราชการในคู่มือการใช้งานแล้ว จะมีโปรแกรมทำงานที่จอภาพรวม 28 โปรแกรม และโปรแกรมการออกรายงานอีก 7 โปรแกรม รวมทั้งสิ้น 35 โปรแกรม

1 การเริ่มต้นทำงานของโปรแกรมควบคุมงบประมาณการเงินของส่วนราชการ

ระบบควบคุมงบประมาณการเงินของส่วนราชการ เมื่อเริ่มต้นทำงานด้วยโปรแกรม BG-MENU บนจอภาพจะแสดง "สารบัญการทำงานหลัก" ดังแสดงในรูปที่ 5.22

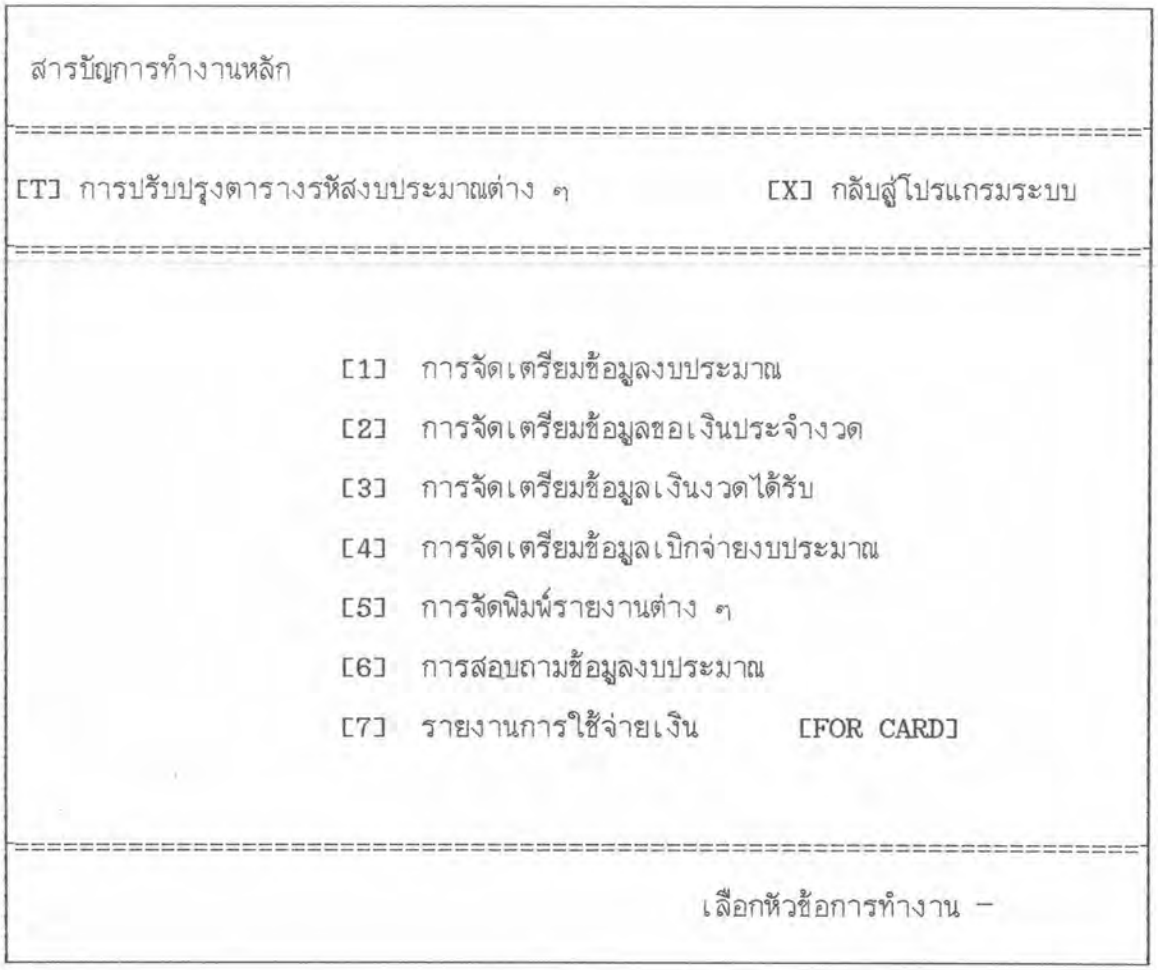
2 การเลือกการทำงานของโปรแกรมระบบควบคุมงบประมาณการเงินของส่วนราชการ

เมื่อปรากฏจอภาพของสารบัญการทำงานหลัก ผู้ใช้เลือกการทำงานที่ต้องการได้โดย

- เลือกกดปุ่มตัวเลข/ตัวอักษรหน้าข้อความการทำงานที่ต้องการ
- กดปุ่ม <ENTER>

หลังจากเลือกการทำงานจากสารบัญการทำงานหลักแล้ว จอภาพจะแสดงสารบัญการทำงานย่อยสำหรับแต่ละหัวข้อการทำงานที่ได้เลือกไว้ ซึ่งผู้ใช้จะต้องเลือกการทำงานย่อยที่ต้องการ โดยเลือกกดปุ่มตัวเลข/ตัวอักษรหน้าข้อความการทำงาน (เช่นเดียวกับการเลือกการทำงานของสารบัญการทำงานหลัก)

จากหัวข้อการทำงานที่ได้เลือกไว้ ถ้าปรากฏสารบัญการทำงานย่อยอีก ผู้ใช้ก็สามารถเลือกการทำงานที่ต้องการด้วยวิธีการเช่นเดียวกัน ซึ่งผู้ใช้จำต้องเลือกหัวข้อการทำงานจนกระทั่งปรากฏจอภาพทำงาน



รูปที่ 4.59 จอภาพสารบัญการทำงานหลักของระบบควบคุมงบประมาณการเงินของส่วนราชการ

3 <u>การทำงานด้วยจอภาพทำงาน</u>

จอภาพทำงานจะแสดงข้อความที่ใช้ประกอบการทำงานในหัวข้อที่เลือก โดยตำแหน่งกระพริบ (Cursor) จะแสดงอยู่ ณ ตำแหน่งที่ต้องการรับข้อมูล ผู้ใช้จะต้องกำหนดค่าข้อมูล แล้วจึงกดปุ่ม <Enter> ตำแหน่งกระพริบจะเลื่อนไปยังตำแหน่งถัดไป เพื่อให้กำหนดค่าข้อมูลหรือถามตอบกับผู้ใช้ตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้

1) การสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูล จากจอภาพทำงานสำหรับการสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูล ผู้ใช้จะต้องกำหนดค่าข้อมูลเพื่อใช้ในการตรวจสอบหรือค้นหารายการข้อมูลที่บันทึกไว้ในแฟ้มข้อมูล ขึ้นอยู่กับแต่ละแฟ้มข้อมูลฯ

- หากพบรายการที่กำหนด จะแสดงค่าข้อมูลที่บันทึกไว้ ณ ตำแหน่งต่าง ๆ ของจอภาพทำงาน แล้วจึงทำงานขั้นตอนต่อไป

- ถ้าไม่พบรายการที่กำหนด ผู้ใช้จะต้องกำหนดค่าข้อมูลส่วนต่าง ๆ ที่เหลือตามที่แสดงในจอภาพทำงาน แล้วจึงทำงานขั้นตอนต่อไป

บริเวณส่วนล่างของจอภาพจะแสดงข้อความเพื่อให้เลือกการทำงานต่อไป ดังนี้

เลือก D= ลบรายการ, E=แก้ไข, R=บันทึก, Q=ยกเลิก ?

โดยที่ 'D' หมายถึง ต้องการลบรายการข้อมูลที่แสดงบนจอภาพออกจากแฟ้มข้อมูล

'E' หมายถึง ต้องการแก้ไขรายการข้อมูลที่แสดงบนจอภาพนี้ ตำแหน่งกระพริบจะแสดงอยู่ ณ ตำแหน่งหลังข้อความที่ต้องการกำหนดค่าข้อมูล เช่นเดียวกับการกำหนดค่าข้อมูลในขั้นตอนแล้วมา เพื่อให้ผู้ใช้กำหนดค่าข้อมูลส่วนต่าง ๆ ตามที่แสดงในจอภาพทำงาน เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว จะกลับไปแสดงข้อความให้เลือกการทำงานในขั้นตอนนี้ ดังเดิม

'R' หมายถึง ต้องการบันทึกรายการข้อมูลที่แสดงบนจอภาพเข้าไว้ในแฟ้มข้อมูล

'Q' หมายถึง ต้องการยกเลิกการทำงานของรายการข้อมูลที่แสดงบนจอภาพ บริเวณส่วนล่าวของจอภาพ จะปรากฏข้อความคำถามเพื่อยืนยันความต้องการ ดังนี้

ต้องการสิ้นสุดการทำงาน ? (y/n)

- เลือกกดปุ่มตัวอักษร 'y' เมื่อต้องการยกเลิกการทำงานของรายการที่แสดงบนจอภาพ โปรแกรมจะแสดงข้อความคำถามเพื่อให้กำหนดการทำงานต่อไป ดังนี้

ต้องการเริ่มต้นการทำงาน ? (y/n)

โดยที่ 'y' หมายถึง ต้องการเริ่มต้นการทำงานตั้งแต่แรก โปรแกรมจะกลับไปแสดงจอภาพทำงานเพื่อให้เริ่มต้นทำงานต่อไป

'n' หมายถึง ไม่ต้องการยกเลิกการทำงานของรายการข้อมูลที่แสดงบนจอภาพ โปรแกรมจะแสดงข้อความให้เลือกการทำงานในขั้นตอนนี้ ดังเดิม

- เลือกกดปุ่มตัวอักษร 'n' เมื่อไม่ต้องการยกเลิกการทำงานของรายการที่แสดงบนจอภาพ โปรแกรมจะแสดงข้อความให้เลือกการทำงานในขั้นตอนนี้ ดังเดิม

2) การจัดพิมพ์เพื่อตรวจสอบ จากจอภาพทำงานสำหรับการพิมพ์เพื่อตรวจสอบ ผู้ใช้จะต้องกำหนดค่าข้อมูลเพื่อใช้ในการตรวจสอบหรือค้นหารายการข้อมูลที่บันทึกไว้ในแฟ้มข้อมูล ขึ้นอยู่กับแต่ละแฟ้มข้อมูล

หลังจากผู้ใช้กำหนดค่าข้อมูลที่กำหนดไว้ในจอภาพทำงานแล้ว โปรแกรมจะนำค่าข้อมูลไปตรวจสอบและค้นหารายการข้อมูลที่บันทึกภาพในแฟ้มข้อมูลฯ

- หากพบรายการที่กำหนด จะแสดงค่าข้อมูลที่บันทึกไว้ ณ ตำแหน่งต่าง ๆ ของจอภาพทำงาน แล้วจึงทำงานขั้นตอนต่อไป

- ถ้าไม่พบรายการที่กำหนด จะปรากฏข้อความบริเวณส่วนล่างของจอภาพ ดังนี้ *** UNDEFINDED *** และให้ผู้ใช้กำหนดค่าข้อมูลอีกครั้ง บริเวณส่วนล่างของจอภาพจะแสดงข้อความเพื่อให้เลือกการทำงานต่อไป ดังนี้ เป็นรายการที่ต้องการ ? (y/n)

โดยที่ 'n' หมายถึง ไม่เป็นรายการที่ต้องการ โปรแกรมจะแสดงจอภาพทำงาน เพื่อให้ผู้ใช้กำหนดค่าข้อมูลอีกครั้ง

'y' หมายถึง เป็นรายการที่ต้องการ โปรแกรมจะทำงานขั้นตอนต่อไป โดยแสดงข้อความคำถาม ดังนี้ ต้องการพิมพ์รายงาน ? (y/n)

- กดปุ่ม 'n' เมื่อไม่ต้องการจัดพิมพ์รายงานโปรแกรมจะแสดงจอภาพทำงาน เพื่อให้ผู้ใช้กำหนดค่าข้อมูลอีกครั้ง

- กดปุ่ม 'y' เพื่อเริ่มต้นจัดพิมพ์รายงาน โดยจะปรากฏข้อความให้จัดเตรียมเครื่องพิมพ์และกระดาษให้เรียบร้อยก่อนเริ่มการจัดพิมพ์

3) การสิ้นสุดการทำงานของจอภาพทำงาน เมื่อปรากฏตำแหน่งกระพริบเพื่อรับค่าข้อมูล ให้กำหนดค่าข้อมูลเป็นเครื่องหมาย "*" (นอกจากข้อมูลจำนวนเงิน หรือวันที่) แล้วกดปุ่ม <Enter> จะปรากฏข้อความคำถามยืนยัน ต้องการสิ้นสุดการทำงาน ? (y/n) ให้กดปุ่มตัวอักษร 'y' หมายถึง ต้องการสิ้นสุดการทำงาน โปรแกรมจะสิ้นสุดการทำงานของจอภาพทำงานและกลับสู่สารบัญการทำงานหลัก

4 <u>การสิ้นสุดการทำงานของโปรแกรมระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินส่วนราชการสำหรับหน่วยงานที่มีหน่วยงานย่อย</u>

จากสารบัญการทำงานหลัก ผู้ใช้สามารถสิ้นสุดการทำงานของโปรแกรมระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินส่วนราชการ โดยเลือกกดปุ่มตัวอักษรหน้าข้อความการทำงานเป็นตัวอักษร 'X' เพื่อกลับสู่การทำงานของโปรแกรมระบบ MS-DOS แล้วกดปุ่ม <Enter> บริเวณส่วนล่างของจอภาพจะปรากฏคำถามยืนยันความต้องการ ดังนี้

ต้องการสิ้นสุดการทำงาน ? (y/n)

โดยที่ 'y' หมายถึง ต้องการสิ้นสุดการทำงานโปรแกรมจะสิ้นสุดการทำงานและกลับสู่การทำงานของโปรแกรมระบบ

'n' หมายถึง ไม่ต้องการสิ้นสุดการทำงาน โปรแกรมจะกลับไปให้ผู้ใช้เลือกการทำงานจากสารบัญการทำงานหลัก

5 ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานของระบบควบคุมงบประมาณการเงินส่วนราชการ

5.1 การจัดเตรียมข้อมูลงบประมาณ เป็นการจัดเตรียมแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมงบประมาณการเงินส่วนราชการ ได้แก่ แฟ้มข้อมูลงบประมาณรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย แฟ้มข้อมูลงบประมาณได้รับจัดสรร แฟ้มข้อมูลรายการงบประมาณ และแฟ้มข้อมูลทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย เพื่อใช้สำหรับคุมเบิกจ่ายในระหว่างปีงบประมาณนั้น ๆ แบ่งการทำงานดังแสดงในรูปที่ 4.60

ระบบควบคุมงบประมาณการเงินส่วนราชการ 1. การจัดเตรียมข้อมูลงบประมาณ

[X] กลับสู่สารบัญการทำงานหลัก

แฟ้มข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ
จำแนกตามโครงสร้างแผนงาน

[A] การสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ
[B] การสร้างแฟ้มข้อมูลงบประมาณได้รับจัดสรร, รายการงบประมาณ, ทะเบียนคุมงบประมาณ
[C] แก้ไข/เพิ่มข้อมูลแฟ้มข้อมูลงบประมาณได้รับจัดสรร
[D] แก้ไข/เพิ่มข้อมูลแฟ้มข้อมูลรายการงบประมาณ
[E] แก้ไข/เพิ่มข้อมูลแฟ้มข้อมูลทะเบียนคุมงบประมาณ
[F] พิมพ์รายงานข้อมูลรายละเอียดงบประมาณเพื่อตรวจสอบ
[G] พิมพ์รายงานข้อมูลงบประมาณได้รับจัดสรร
[H] พิมพ์รายงานข้อมูลรายการงบประมาณ
[I] พิมพ์รายงานข้อมูลทะเบียนคุมงบประมาณ

เลือกหัวข้อการทำงาน –

รูปที่ 4.60 สารบัญการทำงานของการจัดเตรียมข้อมูลงบประมาณ

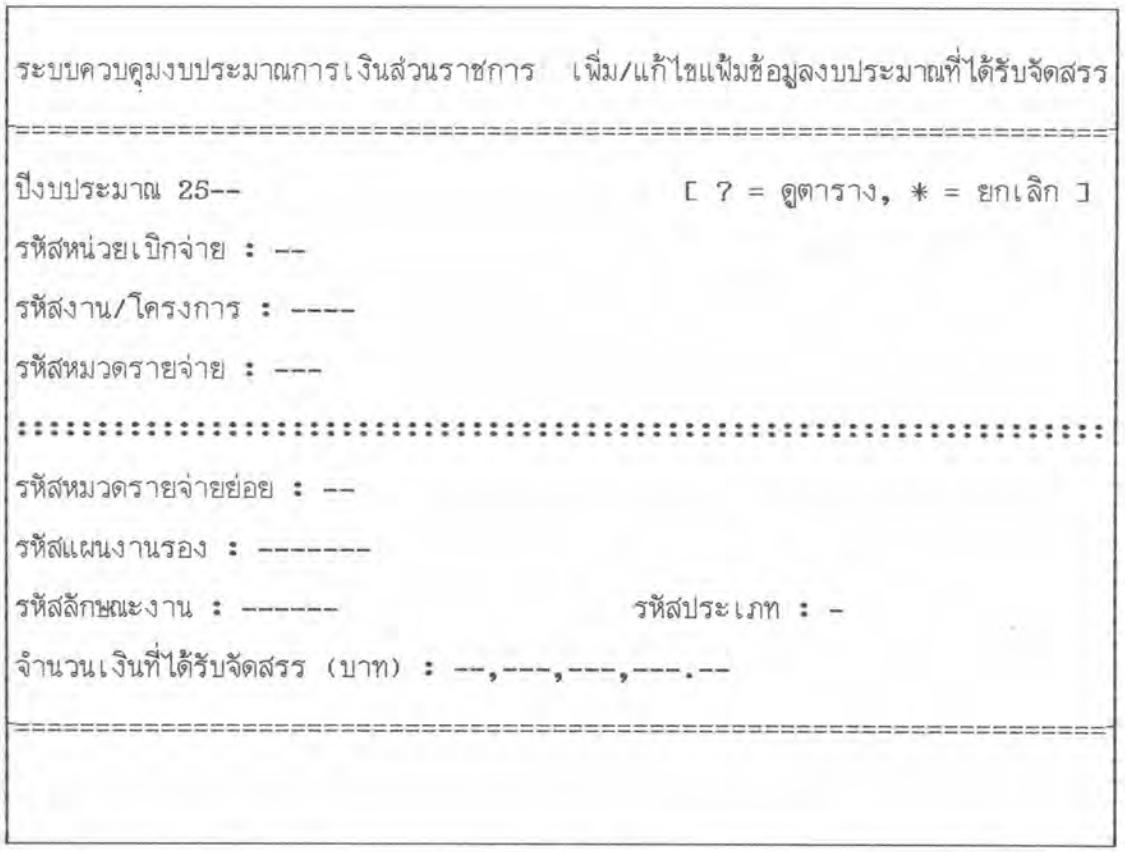
จากสารบัญการทำงานหลัก เลือกการทำงานโดยกดปุ่มตัวเลข '1' เป็นการจัดเตรียมข้อมูลงบประมาณ บนจอภาพจะแสดงสารบัญการทำงานของการจัดเตรียมข้อมูลงบประมาณ ดังแสดงในรูปที่ 2

1) การสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลรายละเอียดงบประมาณจากจอภาพแสดงสารบัญการจัดเตรียมข้อมูลงบประมาณ เลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'A' เป็นการสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ จอภาพทำงานของการสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ ดังแสดงในรูปที่ 4.33 จากจอภาพทำงาน จะต้องกำหนดค่าข้อมูลของ ปีงบประมาณ รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสงาน/โครงการ รหัสภาควิชา รหัสหมวดรายจ่ายย่อย รหัสหมวดรายจ่ายย่อยสำหรับรหัสประเภทหมวดรายจ่าย และลำดับที่ของรายการโปรแกรมจะทำการตรวจสอบ และค้นหารายการข้อมูลที่บันทึกภายในแฟ้มข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ หากพบรายการที่กำหนด จะแสดงรายการข้อมูลที่บันทึกไว้ในจอภาพทำงาน แล้วจึงทำงานต่อไป ถ้าไม่พบรายการที่กำหนด จะต้องกำหนดค่าข้อมูลส่วนที่เหลือตามที่แสดงในจอภาพทำงานแล้วจึงทำงานต่อไป โดยจอภาพส่วนล่างจะมีข้อความให้เลือกการทำงาน ดูรายละเอียดในหัวข้อการสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลด้วยจอภาพทำงาน สำหรับการจัดพิมพ์รายการข้อมูลที่บันทึกไว้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนั้น ทำได้โดยเลือกกดปุ่มตัวอักษร 'F' ดูรายละเอียดการทำงานจากหัวข้อของการจัดพิมพ์เพื่อตรวจสอบ

2) การสร้างแฟ้มข้อมูลงบประมาณได้รับจัดสรร, รายการงบประมาณ, ทะเบียนคุมงบประมาณ จากจอภาพแสดงสารบัญการจัดเตรียมข้อมูลงบประมาณ เลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'B' เป็นการสร้างแฟ้มข้อมูลงบประมาณได้รับจัดสรร แฟ้มข้อมูลรายการงบประมาณ และแฟ้มข้อมูลทะเบียนคุมงบประมาณ การสร้างแฟ้มข้อมูลเหล่านี้ได้จากการนำแฟ้มข้อมูลรายละเอียดงบประมาณมาจัดโครงสร้างแฟ้มข้อมูล ของแต่ละแฟ้มข้อมูลโดยการทำงานของโปรแกรม BG1B การจัดพิมพ์รายการข้อมูลที่บันทึกไว้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนั้น ทำได้โดยเลือกกดปุ่มตัวเลข 'G', 'H' และ 'I'

3) การแก้ไข/เพิ่มข้อมูลแฟ้มข้อมูลงบประมาณได้รับจัดสรรจากจอภาพแสดงสารบัญการจัดเตรียมข้อมูลงบประมาณ เลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'C' เป็นการแก้ไข/เพิ่มข้อมูลแฟ้มข้อมูลงบประมาณได้รับจัดสรร จอภาพทำงานของการแก้ไข/เพิ่มข้อมูลแฟ้มข้อมูลงบประมาณได้รับจัดสรร ดังแสดงในรูปที่ 4.61 จากจอภาพทำงาน จะต้องกำหนดค่าข้อมูลของ ปีงบประมาณ รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสงาน/โครงการ รหัสหมวดรายจ่าย โปรแกรมจะทำการตรวจสอบ และค้นหารายการข้อมูลที่บันทึกภายในแฟ้มข้อมูลงบประมาณได้รับจัดสรร

หากพบรายการที่กำหนด จะแสดงรายการข้อมูลที่บันทึกไว้ในจอภาพทำงาน แล้วจึงทำงานต่อไป ถ้าไม่พบรายการที่กำหนด จะต้องกำหนดค่าข้อมูลส่วนที่เหลือตามที่แสดงในจอภาพทำงานแล้วจึงทำงานต่อไป โดยจอภาพส่วนล่างจะมีข้อความให้เลือกการทำงาน ดูรายละเอียดในหัวข้อการสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลด้วยจอภาพทำงาน



รูปที่ 4.61 จอภาพการทำงานของการแก้ไข/เพิ่มข้อมูลแฟ้มข้อมูลงบประมาณได้รับจัดสรร

4) การแก้ไข/เพิ่มข้อมูลแฟ้มข้อมูลรายการงบประมาณ จากจอภาพแสดงสารบัญการจัดเตรียมข้อมูลงบประมาณ เลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'E' เป็นการแก้ไข/เพิ่มข้อมูลแฟ้มข้อมูลรายการงบประมาณ จอภาพทำงานของการแก้ไข/เพิ่มข้อมูลแฟ้มข้อมูลรายการงบประมาณ ดังแสดงในรูปที่ 4.62 จากจอภาพทำงาน จะต้องกำหนดค่าข้อมูลของ ปีงบประมาณ รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสงาน/โครงการ รหัสภาควิชา รหัสหมวดรายจ่าย รหัสหมวดรายจ่ายย่อย รหัสหมวดรายจ่ายย่อยสำหรับ ประเภทหมวดรายจ่าย รายการที่โปรแกรมจะทำการตรวจสอบ และค้นหารายการข้อมูลที่บันทึกภายในแฟ้มข้อมูลรายการงบประมาณ

หากพบรายการที่กำหนด จะแสดงรายการข้อมูลที่บันทึกไว้ในจอภาพทำงาน แล้วจึงทำงานต่อไป ถ้าไม่พบรายการที่กำหนด จะต้องกำหนดค่าข้อมูลส่วนที่เหลือตามที่แสดงในจอภาพทำงานแล้วจึงทำงานต่อไป โดยจอภาพส่วนล่างจะมีข้อความให้เลือกการทำงาน ดูรายละเอียดในหัวข้อการสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลด้วยจอภาพทำงาน

```
ระบบควบคุมงบประมาณการเงินส่วนราชการ        เพิ่ม/แก้ไขแฟ้มข้อมูลรายการงบประมาณ
================================================================================
ปีงบประมาณ 25--                              [ ? = ดูตารางรหัส, * = ยกเลิก ]
รหัสหน่วยเบิกจ่าย : --
รหัสงาน/โครงการ : ----
รหัสภาควิชา : -----
รหัสหมวดรายจ่าย : ---
รหัสหมวดรายจ่ายย่อย : --
รหัสหมวดรายจ่ายย่อยสำหรับ : --
ประเภทหมวดรายจ่าย : --
รายการที่ : --
รายการ : ----------------------------------------------------------
จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร (บาท)  :   --,---,---,---.--
จำนวนเงินประจำงวดที่อนุมัติ     :   --,---,---,---.--
================================================================================
```

รูปที่ 4.62 จอภาพการทำงานของการแก้ไข/เพิ่มข้อมูลแฟ้มข้อมูลรายการงบประมาณ

5) การแก้ไข/เพิ่มข้อมูลแฟ้มข้อมูลทะเบียนคุมงบประมาณ จากจอภาพแสดงสารบัญการจัดเตรียมข้อมูลงบประมาณ เลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'F' เป็นการแก้ไข/เพิ่มข้อมูลแฟ้มข้อมูลทะเบียนคุมงบประมาณ จอภาพทำงานของการแก้ไข/เพิ่มข้อมูลแฟ้มข้อมูลทะเบียนคุมงบประมาณ ดังแสดงในรูปที่ 4.63 จากจอภาพทำงานจะต้องกำหนดค่าข้อมูลปีงบ

ประมาณ รหัสงาน/โครงการ รหัสหมวดรายจ่าย โปรแกรมจะทำการตรวจสอบและค้นหารายการข้อมูล ที่บันทึกภายในแฟ้มข้อมูลทะเบียนคุมงบประมาณ หากพบรายการที่กำหนดจะแสดงรายการข้อมูลที่บันทึกไว้ในจอภาพทำงานแล้ว จึงทำงานต่อไปถ้าไม่พบรายการที่กำหนดจะต้องกำหนดค่าข้อมูลส่วนที่เหลือตามที่แสดงในจอภาพทำงานแล้วจึงทำงานต่อไปโดยจอภาพส่วนล่างจะมีข้อความให้เลือกการทำงาน ดูรายละเอียดในหัวข้อการสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลด้วยจอภาพทำงาน

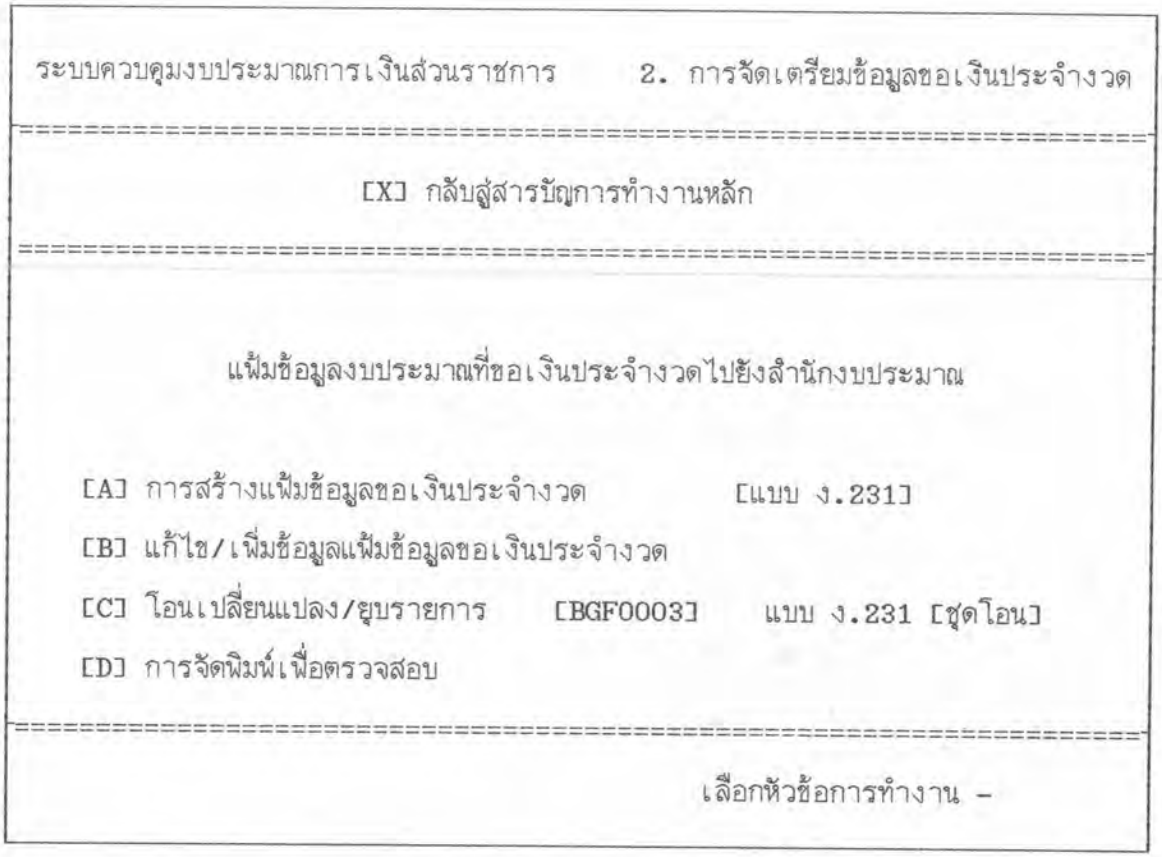
```
ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินส่วนราชการ 1E.การเพิ่ม/แก้ไขแฟ้มงบประมาณรายจ่าย
================================================================================
ปีงบประมาณ 25--                                  [ ? = ดูตาราง, * = ยกเลิก ]
รหัสงาน/โครงการ : -----
รหัสหมวดรายจ่าย : ---
::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::
รหัสลักษณะงาน    : ------
จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร (บาท) : --,---,---,---.--


================================================================================
```

รูปที่ 4.63 จอภาพการทำงานของการแก้ไข/เพิ่มข้อมูลแฟ้มข้อมูลทะเบียนคุมงบประมาณ

5.2 การจัดเตรียมข้อมูลขอเงินประจำงวด เป็นการจัดเตรียมแฟ้มข้อมูลขอเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ แบ่งการทำงานดังรูปที่ 4.64

จากสารบัญการทำงานหลัก เลือกการทำงานโดยกดปุ่มตัวเลข '2' เป็นการจัดเตรียมข้อมูลขอเงินประจำงวด บนจอภาพจะแสดงสารบัญการทำงานของการจัดเตรียมข้อมูลขอเงินประจำงวด ดังแสดงในรูปที่ 4.64

1) การสร้างแฟ้มข้อมูลขอเงินประจำงวด จากจอภาพแสดงสารบัญการจัดเตรียมข้อมูลขอเงินประจำงวด เลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'A' เป็นการสร้าง



รูปที่ 4.64 สารบัญการทำงานของการจัดเตรียมข้อมูลขอเงินประจำงวด

แฟ้มข้อมูลขอเงินประจำงวด จอภาพทำงานของการสร้างแฟ้มข้อมูลขอเงินประจำงวดดังแสดงในรูปที่ 4.34 จากจอภาพทำงาน จะต้องกำหนดค่าข้อมูลของ ปีงบประมาณ รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสงาน/โครงการ รหัสภาควิชา รหัสหมวดรายจ่าย รหัสหมวดรายจ่ายย่อย รหัสหมวดรายจ่ายย่อยสำหรับ รหัสประเภทหมวดรายจ่าย และรายการที่ โปรแกรมจะทำการตรวจสอบ และค้นหารายการข้อมูลที่บันทึกภายในแฟ้มข้อมูลรายการงบประมาณ หากพบรายการที่กำหนด จะแสดงรายการข้อมูลที่บันทึกไว้ในจอภาพทำงาน แล้วจึงทำงานต่อไป ถ้าไม่พบรายการที่กำหนดจะแสดงข้อความ "ไม่พบรายการงบประมาณ" และส่วนล่างของจอภาพจะมีข้อความให้เลือกการทำงานดูรายละเอียดในหัวข้อการสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลด้วยจอภาพทำงาน สำหรับการจัดพิมพ์รายการข้อมูลที่บันทึกไว้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนั้นทำได้โดยเลือกกดปุ่มตัวอักษร 'D' ดูรายละเอียดการทำงานจากหัวข้อของการจัดพิมพ์เพื่อตรวจสอบ

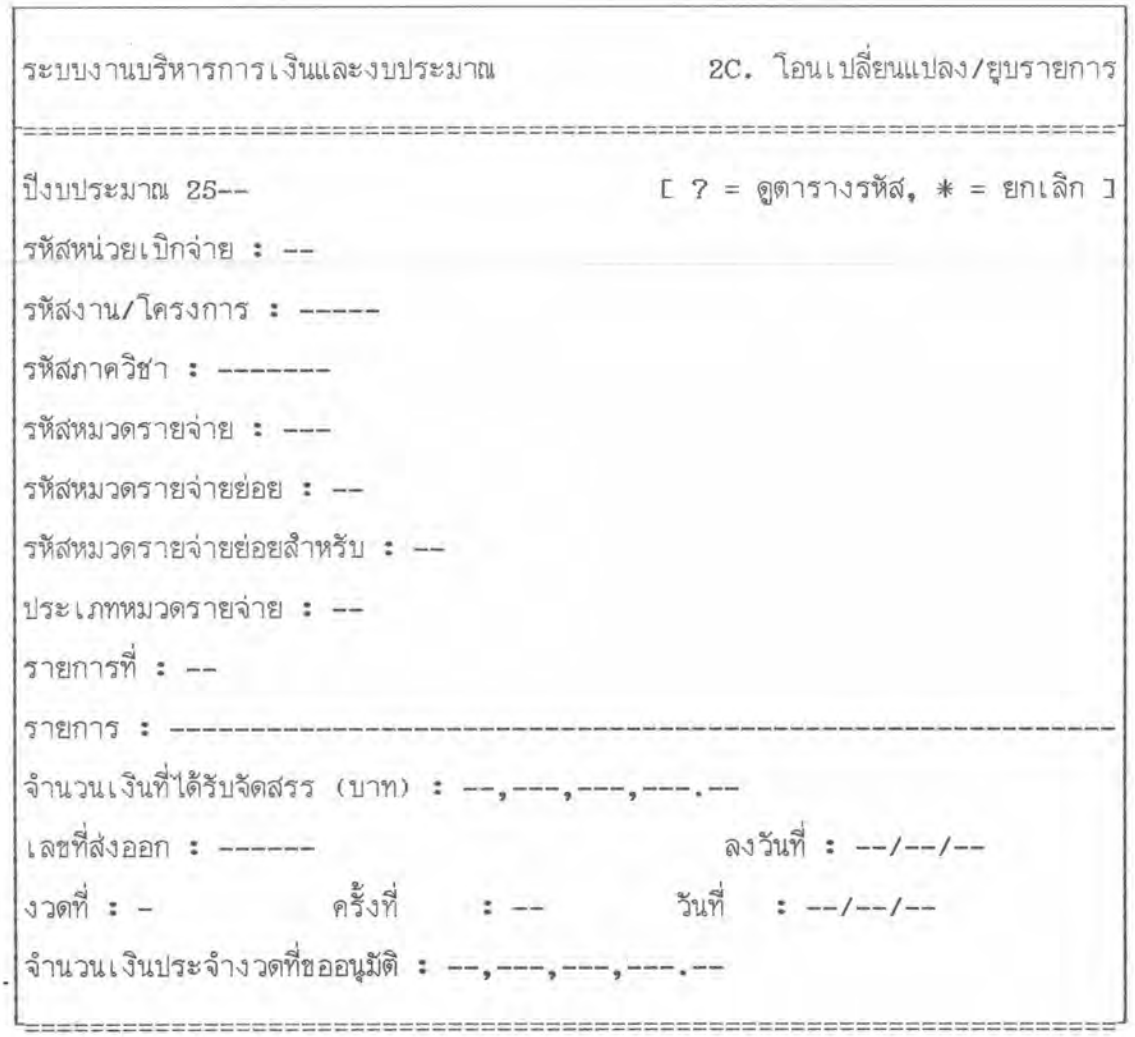
2) การแก้ไข/เพิ่มข้อมูลแฟ้มข้อมูลขอเงินประจำงวด จากจอภาพแสดงสารบัญการจัดเตรียมข้อมูลขอเงินประจำงวด เลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'B'

เป็นการแก้ไข/เพิ่มข้อมูลแฟ้มข้อมูลขอเงินประจำงวด จอภาพทำงานของการแก้ไข/เพิ่มข้อมูลแฟ้มข้อมูลขอเงินประจำงวด ดังแสดงในรูปที่ 4.34 จากจอภาพทำงานจะต้องกำหนดค่าข้อมูลปีงบประมาณ รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสงาน/โครงการ รหัสภาควิชา รหัสหมวดรายจ่าย รหัสหมวดรายจ่ายย่อย รหัสหมวดรายจ่ายย่อยสำหรับ ประเภทหมวดรายจ่าย รายการที่ โปรแกรมจะทำการตรวจสอบ และค้นหารายการข้อมูลที่บันทึกภายในแฟ้มข้อมูลขอเงินประจำงวด หากพบรายการที่กำหนดจะแสดงรายการข้อมูลที่บันทึกไว้ในจอภาพทำงาน แล้วจึงทำงานต่อไปถ้าไม่พบรายการที่กำหนดจะต้องกำหนดค่าข้อมูลส่วนที่เหลือตามที่แสดงในจอภาพทำงานแล้วจึงทำงานต่อไปโดยจอภาพส่วนล่างจะมีข้อความให้เลือกการทำงาน ดูรายละเอียดในหัวข้อการสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลด้วยจอภาพทำงาน

3) การโอนเปลี่ยนแปลง/ยุบรายการงบประมาณ จากจอภาพแสดงสารบัญการจัดเตรียมข้อมูลขอเงินประจำงวด เลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'C' เป็นการโอนเปลี่ยนแปลง/ยุบรายการงบประมาณ จอภาพทำงานของการโอนเปลี่ยนแปลง/ยุบรายการดังแสดงในรูปที่ 4.65 จากจอภาพทำงานจะต้องกำหนดค่าข้อมูล ปีงบประมาณ รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสงาน/โครงการ รหัสภาควิชา รหัสหมวดรายจ่าย รหัสหมวดรายจ่ายย่อย รหัสหมวดรายจ่ายย่อยสำหรับ ประเภทหมวดรายจ่าย รายการที่ โปรแกรมจะทำการตรวจสอบ และค้นหารายการข้อมูลที่บันทึกภายในแฟ้มข้อมูลรายการงบประมาณ หากพบรายการที่กำหนดจะแสดงรายการข้อมูลที่บันทึกไว้ในจอภาพทำงาน แล้วจึงทำงานต่อไป อาจเป็นการโอนเปลี่ยนแปลงรายการ หรือยุบรายการถ้าไม่พบรายการที่กำหนดจะแสดงข้อความ "ไม่พบรายการงบประมาณ" และส่วนล่างของจอภาพจะมีข้อความให้เลือกการทำงาน ดูรายละเอียดในหัวข้อการสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลด้วยจอภาพทำงาน

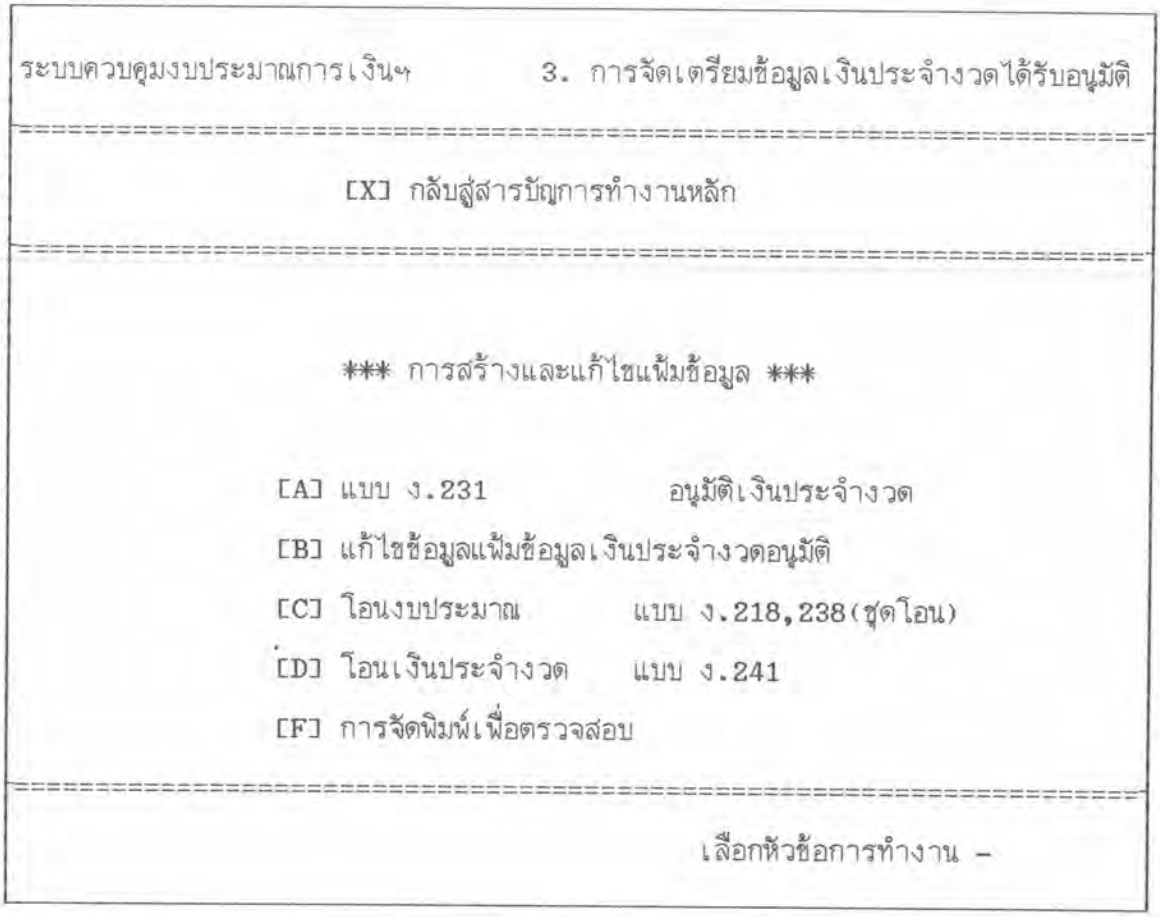
5.3 การจัดเตรียมข้อมูลเงินงวดได้รับ เป็นการจัดเตรียมแฟ้มข้อมูลอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ โดยจัดเตรียมรายการข้อมูลจากใบอนุมัติเงินประจำงวด (แบบ ง.231) และใบอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด (แบบ ง.241) แบ่งการทำงานดังรูปที่ 4.66 จากสารบัญการทำงานหลัก เลือกการทำงานโดยกดปุ่มตัวเลข '3' เป็นการจัดเตรียมข้อมูลอนุมัติเงินประจำงวด บนจอภาพจะแสดงสารบัญการทำงานของการจัดเตรียมข้อมูลอนุมัติเงินประจำงวด ดังแสดงในรูปที่ 4.66

1) การสร้างแฟ้มข้อมูลขออนุมัติเงินประจำงวด จากจอภาพแสดงสารบัญการจัดเตรียมข้อมูลอนุมัติเงินประจำงวด เลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'A' เป็นการสร้างแฟ้มข้อมูลอนุมัติเงินประจำงวด จอภาพทำงานของการสร้างแฟ้มข้อมูลอนุมัติเงิน



รูปที่ 4.65 สารบัญการทำงานของการจัดเตรียมข้อมูลอนุมัติเงินประจำงวด

ประจำงวด ดังแสดงในรูปที่ 4.35 จากจอภาพทำงาน จะต้องกำหนดค่าข้อมูลของ ปีงบประมาณ รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสงาน/โครงการ รหัสภาควิชา รหัสหมวดรายจ่าย รหัสหมวดรายจ่ายย่อย รหัสหมวดรายจ่ายย่อยสำหรับ รหัสประเภทหมวดรายจ่าย และรายการที่ โปรแกรมจะทำการตรวจสอบ และค้นหารายการข้อมูลที่บันทึกภายในแฟ้มข้อมูลรายการงบประมาณ หากพบรายการที่กำหนด จะแสดงรายการข้อมูลที่บันทึกไว้ในจอภาพทำงาน แล้วจึงทำงานต่อไป ถ้าไม่พบรายการที่กำหนดจะแสดงข้อความ "ไม่พบรายการงบประมาณ" และส่วนล่างของจอภาพจะมีข้อความให้เลือกการทำงาน ดูรายละเอียดในหัวข้อการสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลด้วยจอภาพทำงาน สำหรับการจัดพิมพ์รายการข้อมูลที่บันทึกไว้เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนั้นทำได้โดยเลือกกดปุ่มตัวเลข 'F' ดูรายละเอียดการทำงานจากหัวข้อของการจัดพิมพ์เพื่อตรวจสอบ



รูปที่ 4.66 สารบัญการทำงานของการจัดเตรียมข้อมูลอนุมัติเงินประจำงวด

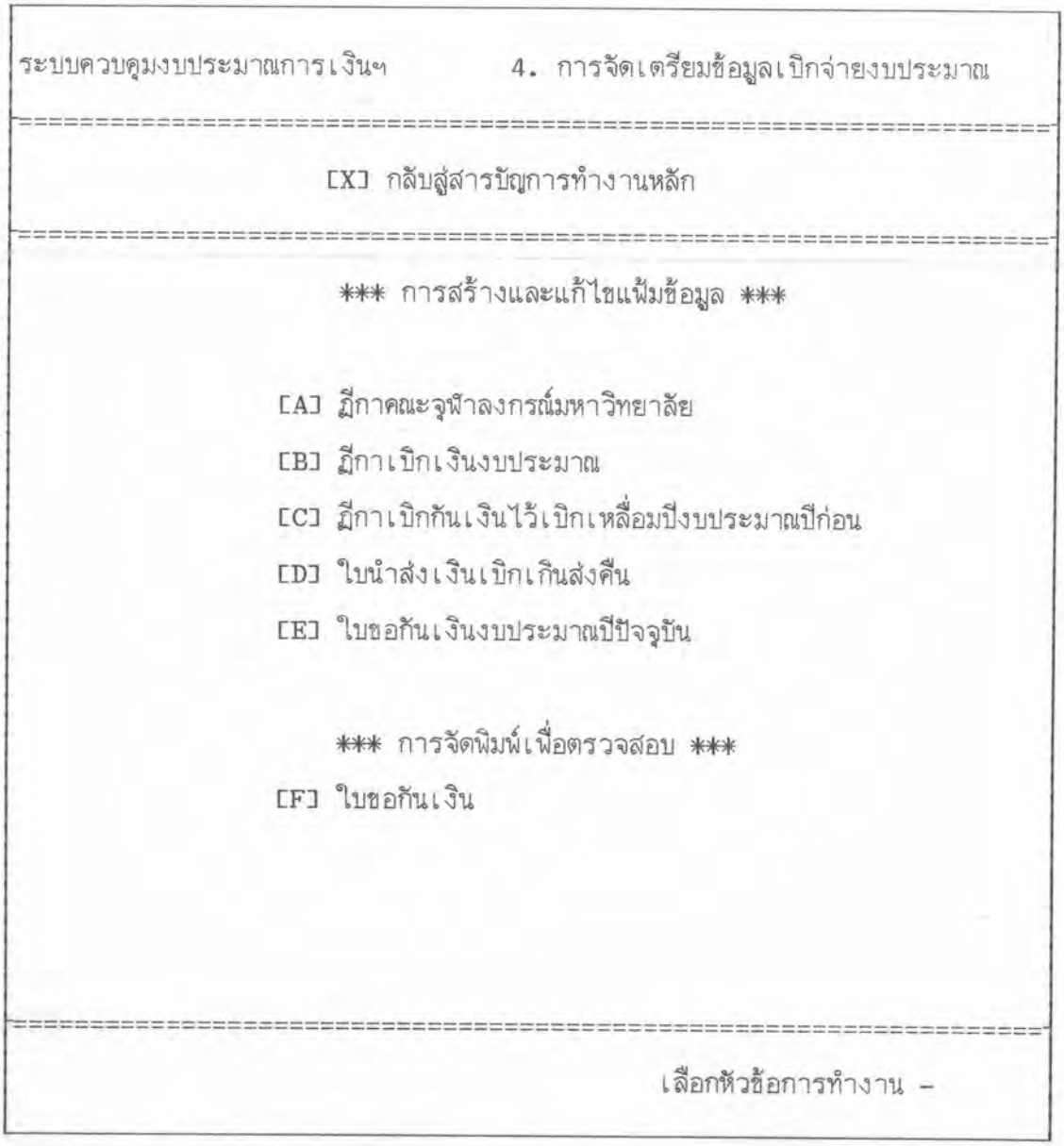
2) การแก้ไข/เพิ่มข้อมูลแฟ้มข้อมูลเงินประจำงวดอนุมัติ จากจอภาพแสดงสารบัญการจัดเตรียมข้อมูลเงินงวดได้รับ เลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'B' เป็นการแก้ไข/เพิ่มข้อมูลแฟ้มข้อมูลเงินประจำงวดอนุมัติ จอภาพทำงานของการแก้ไข/เพิ่มข้อมูลแฟ้มข้อมูลอนุมัติเงินประจำงวด ดังแสดงในรูปที่ 4.35 จากจอภาพทำงานจะต้องกำหนดค่าของข้อมูล ปีงบประมาณ รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสงาน/โครงการ รหัสภาควิชา รหัสหมวดรายจ่าย รหัสหมวดรายจ่ายย่อย รหัสหมวดรายจ่ายย่อยสำหรับ ประเภทหมวดรายจ่าย รายการที่ โปรแกรมจะทำการตรวจสอบ และค้นหารายการข้อมูลที่บันทึกภายในแฟ้มข้อมูลอนุมัติเงินประจำงวด หากพบรายการที่กำหนดจะแสดงรายการข้อมูลที่บันทึกไว้ในจอภาพทำงาน แล้วจึงทำงานต่อไปถ้าไม่พบรายการที่กำหนดจะต้องกำหนดค่าข้อมูลส่วนที่เหลือตามที่แสดงในจอภาพทำงาน แล้วจึงทำงานต่อไปโดยจอภาพส่วนล่างจะมีข้อความให้เลือกการทำงาน ดูรายละเอียดในหัวข้อการสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลด้วยจอภาพทำงาน

3) การโอนงบประมาณ จากจอภาพแสดงสารบัญการจัดเตรียมข้อมูลเงินงวดได้รับ เลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'C' เป็นการโอนงบประมาณจอภาพทำงานของการโอนงบประมาณ ดังแสดงในรูปที่ 4.36 จากจอภาพทำงานจะต้องกำหนดค่าของข้อมูล ปีงบประมาณ เลขที่ส่งออก รหัส/งานโครงการ รหัสหมวดรายจ่ายย่อย รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสภาควิชา รหัสหมวดรายจ่าย รหัสหมวดรายจ่ายย่อยสำหรับ รายการที่ ประเภทหมวดรายจ่าย โปรแกรมจะทำการตรวจสอบและค้นหารายการข้อมูลที่บันทึกภายในแฟ้มข้อมูลรายการงบประมาณ หากพบรายการที่กำหนดจะแสดงรายการข้อมูลที่บันทึกไว้ในจอภาพทำงาน แล้วจึงทำงานต่อไป ถ้าไม่พบรายการที่กำหนดจะแสดงข้อความ "ไม่พบรายการงบประมาณ" และส่วนล่างของจอภาพจะมีข้อความให้เลือกการทำงาน ดูรายละเอียดในหัวข้อการสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลด้วยจอภาพทำงาน

4) การโอนเงินประจำงวด จากจอภาพแสดงสารบัญการจัดเตรียมข้อมูลเงินงวดได้รับเลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'D' เป็นการโอนเงินประจำงวด จอภาพทำงานของการโอนเงินประจำงวด ดังแสดงในรูปที่ 4.36 จากจอภาพทำงานจะต้องกำหนดค่าของข้อมูล ปีงบประมาณ เลขที่ส่งออก รหัส/งานโครงการ รหัสหมวดรายจ่ายย่อย รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสภาควิชา รหัสหมวดรายจ่าย รหัสหมวดรายจ่ายย่อยสำหรับ รายการที่ ประเภทหมวดรายจ่าย โปรแกรมจะทำการตรวจสอบและค้นหารายการข้อมูลที่บันทึกภายในแฟ้มข้อมูลรายการงบประมาณหากพบรายการที่กำหนดจะแสดงรายการข้อมูลที่บันทึกไว้ในจอภาพทำงาน แล้วจึงทำงานต่อไป ถ้าไม่พบรายการที่กำหนดจะแสดงข้อความ "ไม่พบรายการงบประมาณ" และส่วนล่างของจอภาพจะมีข้อความให้เลือกการทำงาน ดูรายละเอียดในหัวข้อการสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลด้วยจอภาพทำงาน

5.3 การจัดเตรียมข้อมูลเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นการจัดเตรียมแฟ้มข้อมูลการเบิกจ่ายเงินประจำงวดที่ได้รับ โดยจัดเตรียมรายการข้อมูลจากเอกสารการเบิกจ่ายเงินประจำงวดที่เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลาง ได้แก่ ฎีกาเบิกเงินงบประมาณ ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ใบขอกันเงิน ฎีกาเบิกกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และฎีกาคณะ การจัดเตรียมแฟ้มข้อมูลการเบิกจ่ายเงินประจำงวดที่ได้รับ แบ่งการทำงานดังรูปที่ 4.67 จากสารบัญการทำงานหลักเลือกการทำงานโดยกดปุ่มตัวเลข '4' เป็นการจัดเตรียมข้อมูลการเบิกจ่ายบนจอภาพจะแสดงสารบัญการทำงานของการจัดเตรียมข้อมูลเบิกจ่ายงบประมาณ ดังแสดงในรูปที่ 4.67

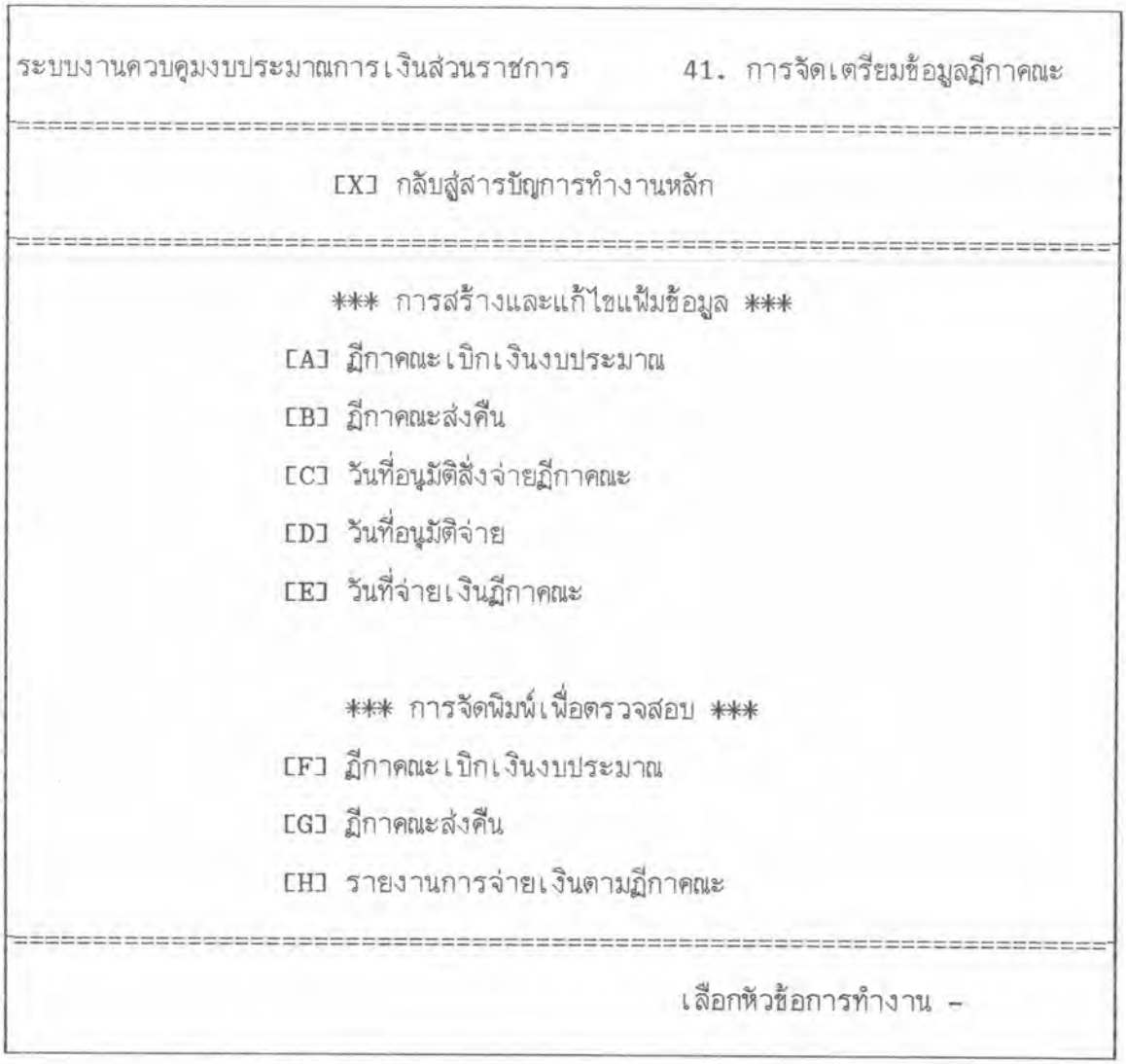
1) การจัดเตรียมข้อมูลฎีกาคณะ เป็นการจัดเตรียมแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ โดยจัดเตรียมรายการข้อมูลจากฎีกาคณะ แบ่งการทำงานดังรูปที่ 4.68 จากสารบัญการทำงาน



รูปที่ 4.67 สารบัญการทำงานของการจัดเตรียมข้อมูลเบิกจ่ายงบประมาณ

การจัดเตรียมข้อมูลเบิกจ่ายงบประมาณ เลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'A' เป็นการจัดเตรียมข้อมูลการเบิกจ่ายจากฎีกาคณะ บนจอภาพจะแสดงสารบัญการทำงานของการจัดเตรียมข้อมูลฎีกาคณะ ดังแสดงในรูปที่ 4.68

- การสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ บนจอภาพแสดงสารบัญการทำงานของการจัดเตรียมข้อมูลฎีกาคณะ โดยเลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'A' เป็นการสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ บนจอภาพจะแสดงจอภาพทำงานของการสร้างและ



รูปที่ 4.68 สารบัญการทำงานของการจัดเตรียมข้อมูลฎีกาคณะ

แก้ไขแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ ดังแสดงในรูปที่ 4.37 จากจอภาพทำงาน จะต้องกำหนดค่าข้อมูลของ ปีงบประมาณ เลขที่รับ โปรแกรมจะทำการตรวจสอบ และค้นหารายการข้อมูลที่บันทึกภายในแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ หากพบรายการที่กำหนดจะแสดงรายการข้อมูลที่บันทึกไว้ในจอภาพทำงานแล้วจึงทำงานต่อไป ถ้าไม่พบรายการที่กำหนดจะต้องกำหนดค่าข้อมูลส่วนที่เหลือตามที่แสดงในจอภาพทำงานแล้วจึงทำงานต่อไป โดยจอภาพส่วนล่างจะมีข้อความให้เลือกการทำงานดูรายละเอียดในหัวข้อการสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูล ด้วยจอภาพทำงาน สำหรับการจัดพิมพ์รายการข้อมูลที่บันทึกไว้เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนั้นทำได้โดยเลือกกดปุ่มตัวอักษร 'F' ดูรายละเอียดการทำงานจากหัวข้อของการจัดพิมพ์เพื่อตรวจสอบ

- การสร้างแฟ้มข้อมูลส่งคืนฎีกาคณะ บนจอภาพแสดงสารบัญการทำงานของการจัดเตรียมข้อมูลฎีกาคณะ โดยเลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'B' เป็นการสร้างแฟ้มข้อมูลส่งคืนฎีกาคณะ บนจอภาพจะแสดงจอภาพทำงานของการสร้าง และแก้ไขแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ ดังแสดงในรูปที่ 4.37 จากจอภาพทำงาน จะต้องกำหนด ค่าข้อมูลของปีงบประมาณ เลขที่รับ โปรแกรมจะทำการตรวจสอบ และค้นหารายการข้อมูลที่บันทึกภายในแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ หากพบรายการที่กำหนดจะแสดงรายการข้อมูลที่บันทึกไว้ในจอภาพทำงานแล้วจึงทำงานต่อไป ถ้าไม่พบรายการที่กำหนดจะแสดงข้อความ "ไม่พบรายการงบประมาณ" และส่วนล่างของจอภาพจะมีข้อความให้เลือกการทำงาน ดูรายละเอียดในหัวข้อการสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลด้วยจอภาพทำงาน

- การแก้ไขวันที่อนุมัติสั่งจ่ายฎีกาคณะในแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ บนจอภาพแสดงสารบัญการทำงานของการจัดเตรียมข้อมูลฎีกาคณะ โดยเลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'C' เป็นการแก้ไขแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะบนจอภาพจะแสดงจอภาพทำงานของการสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ ดังแสดงในรูปที่ 4.37 จากจอภาพทำงาน จะต้องกำหนดค่าข้อมูลของปีงบประมาณ เลขที่รับ โปรแกรมจะทำการตรวจสอบ และค้นหารายการข้อมูลที่บันทึกภายในแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ หากพบรายการที่กำหนดจะแสดงรายการข้อมูลที่บันทึกไว้ในจอภาพทำงานแล้วจึงทำงานต่อไป ถ้าไม่พบรายการที่กำหนดจะแสดงข้อความ "ไม่พบรายการงบประมาณ" และส่วนล่างของจอภาพจะมีข้อความให้เลือกการทำงาน ดูรายละเอียดในหัวข้อการสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลด้วยจอภาพทำงาน

- การแก้ไขวันที่จ่ายฎีกาคณะในแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ บนจอภาพแสดงสารบัญการทำงานของการจัดเตรียมข้อมูลฎีกาคณะ โดยเลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'D' เป็นการแก้ไขแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะบนจอภาพจะแสดงจอภาพทำงานของการสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ ดังแสดงในรูปที่ 4.37 จากจอภาพทำงาน จะต้องกำหนดค่าข้อมูลของปีงบประมาณ เลขที่รับ โปรแกรมจะทำการตรวจสอบ และค้นหารายการข้อมูลที่บันทึกภายในแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ หากพบรายการที่กำหนดจะแสดงรายการข้อมูลที่บันทึกไว้ในจอภาพทำงานแล้วจึงทำงานต่อไป ถ้าไม่พบรายการที่กำหนดจะแสดงข้อความ "ไม่พบรายการงบประมาณ" และส่วนล่างของจอภาพจะมีข้อความให้เลือกการทำงาน ดูรายละเอียดในหัวข้อการสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลด้วยจอภาพทำงาน

- การแก้ไขวันที่จ่ายเงินฎีกาคณะ ในแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ จอภาพแสดงสารบัญการทำงานของการจัดเตรียมข้อมูลฎีกาคณะ โดยเลือกการทำงานด้วยการกดปุ่ม

ตัวอักษร 'E' เป็นการแก้ไขแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะบนจอภาพจะแสดงจอภาพทำงานของการสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ ดังแสดงในรูปที่ 4.37 จากจอภาพทำงาน จะต้องกำหนดค่าข้อมูลของปีงบประมาณ เลขที่รับ โปรแกรมจะทำการตรวจสอบ และค้นหารายการข้อมูลที่บันทึกภายในแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ หากพบรายการที่กำหนดจะแสดงรายการข้อมูลที่บันทึกไว้ในจอภาพทำงานแล้วจึงทำงานต่อไป ถ้าไม่พบรายการที่กำหนดจะแสดงข้อความ "ไม่พบรายการงบประมาณ" และส่วนล่างของจอภาพจะมีข้อความให้เลือกการทำงาน ดูรายละเอียดในหัวข้อการสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลด้วยจอภาพทำงาน

2) การจัดเตรียมข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นการจัดเตรียมแฟ้มข้อมูลฎีกาเบิกเงินงบประมาณ โดยจัดเตรียมรายการข้อมูลจากฎีกาคณะและฎีกาเบิกเงินงบประมาณแบ่งการทำงานดังรูปที่ 4.69 จากสารบัญการทำงานการจัดเตรียมข้อมูลเบิกจ่ายงบประมาณ เลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'B' เป็นการจัดเตรียมข้อมูลการเบิกจ่ายจากฎีกาคณะและข้อมูลจากฎีกาเบิกเงินงบประมาณ บนจอภาพจะแสดงสารบัญการทำงานของการจัดเตรียมข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ดังแสดงในรูปที่ 4.69

- การสร้างแฟ้มข้อมูลเบิกเงินงบประมาณ บนจอภาพแสดงสารบัญการทำงานของการจัดเตรียมข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยเลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'B' เป็นการสร้างแฟ้มข้อมูลฎีกาเบิกเงินงบประมาณ บนจอภาพจะแสดงจอภาพทำงานของการสร้างแฟ้มข้อมูลฎีกาเบิกเงินงบประมาณ ดังแสดงในรูปที่ 4.38 จากจอภาพทำงาน จะต้องกำหนดค่าข้อมูลของ ปีงบประมาณ เลขที่รับ โปรแกรมจะทำการตรวจสอบ และค้นหารายการข้อมูลที่บันทึกภายในแฟ้มข้อมูลฎีกาคณะ หากพบรายการที่กำหนดจะแสดงรายการข้อมูลที่บันทึกไว้ในจอภาพทำงานแล้วจึงทำงานต่อไป โดยจอภาพส่วนล่างจะมีข้อความให้เลือกการทำงาน ดูรายละเอียดในหัวข้อการสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลด้วยจอภาพทำงาน สำหรับการการจัดพิมพ์รายการข้อมูลที่บันทึกไว้เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนั้นทำได้โดยเลือกกดปุ่มตัวอักษร 'F' ดูรายละเอียดการทำงานจากหัวข้อของการจัดพิมพ์เพื่อตรวจสอบ

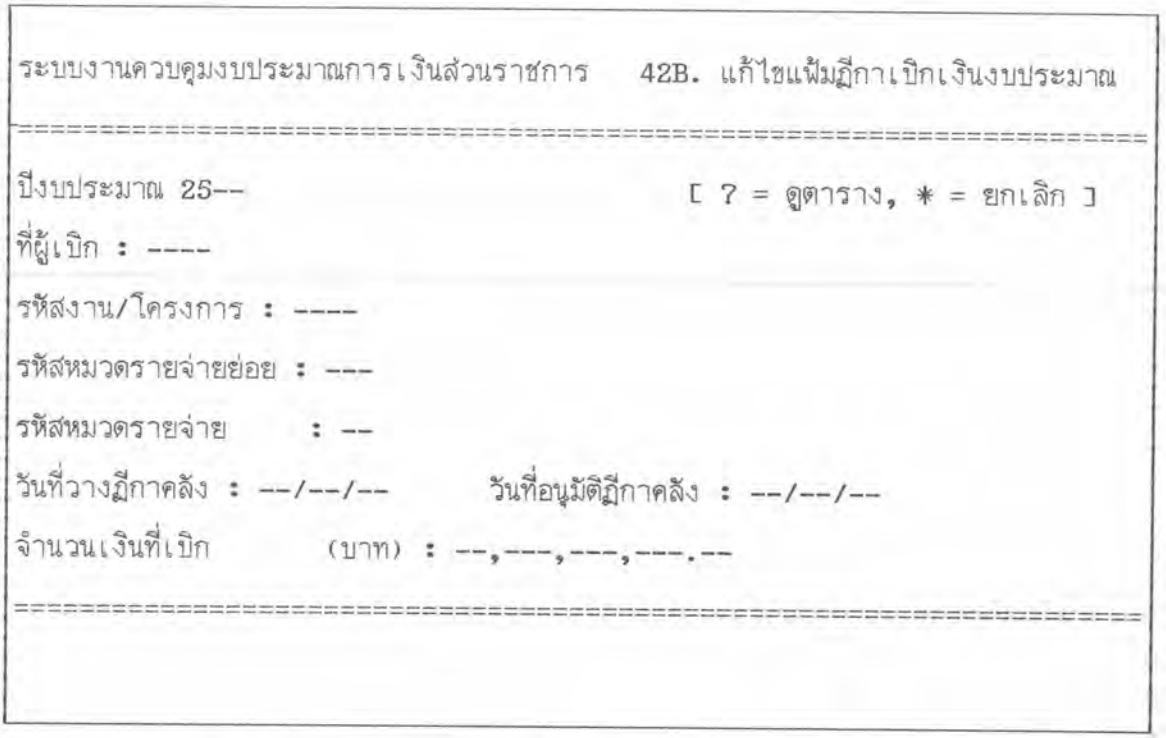
- การแก้ไขแฟ้มข้อมูลฎีกาเบิกเงินงบประมาณ บนจอภาพแสดงสารบัญการทำงานของการจัดเตรียมข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยเลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'B' เป็นการแก้ไขแฟ้มข้อมูลฎีกาเบิกเงินงบประมาณ บนจอภาพจะแสดงจอภาพทำงานของการแก้ไขแฟ้มฎีกาเบิกเงินงบประมาณ ดังแสดงในรูปที่ 4.70 จากจอภาพทำงานจะต้องกำหนดค่าข้อมูลของ ปีงบประมาณ ที่ผู้เบิก รหัสงาน/โครงการ รหัสหมวดรายจ่ายย่อย โปรแกรมจะทำการตรวจสอบ และค้นหารายการข้อมูลที่บันทึกภายในแฟ้มข้อมูลฎีกาเบิกเงินงบ

```
ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินฯ  4B. การจัดเตรียมข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
================================================================================
                        [X] กลับสู่สารบัญการทำงานหลัก
================================================================================
                        *** การสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูล ***

                        [A] ฎีกาเบิกเงินงบประมาณ
                        [B] แก้ไขแฟ้มข้อมูลฎีกาเบิกเงินงบประมาณ
                        [C] ใบขอกันเงินไว้เบิด L/C
                        [D] ฎีกาเบิกกันเงินไว้เบิด L/C

                            *** การจัดพิมพ์เพื่อตรวจสอบ ***
                        [E] ฎีกาเบิกเงินงบประมาณ
                        [F] ใบขอกันเงินไว้เบิด L/C
                        [G] ฎีกาเบิกกันเงินไว้เบิด L/C
================================================================================
                                                    เลือกหัวข้อการทำงาน -
```

รูปที่ 4.69 สารบัญการทำงานของการจัดเตรียมข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ประมาณ หากพบรายการที่กำหนดจะแสดงรายการข้อมูลที่บันทึกไว้ในจอภาพทำงานแล้วจึงทำงานต่อไปโดยโดยจอภาพส่วนล่างจะมีข้อความให้เลือกการทำงาน ดูรายละเอียดในหัวข้อการสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลด้วยจอภาพทำงาน ถ้าไม่พบรายการจะกลับไปจอภาพสารบัญการจัดเตรียมข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- การสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลใบขอกันเงินไว้เบิด L/C บนจอภาพแสดงสารบัญการทำงานของการจัดเตรียมข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยเลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'C' เป็นการสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลใบขอกันเงินไว้เบิด L/C บนจอภาพจะแสดงจอภาพการทำงานของการสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลใบขอกันเงินไว้เบิด L/C



รูปที่ 4.70 จอภาพทำงานของการแก้ไขแฟ้มข้อมูลฎีกาเบิกเงินงบประมาณ

ดังแสดงในรูปที่ 4.40 จากจอภาพทำงานจะต้องกำหนดค่าข้อมูลของ ปีงบประมาณ ที่ผู้ขอกันเงิน โปรแกรมจะทำการตรวจสอบ และค้นหารายการข้อมูลที่บันทึกภายในแฟ้มข้อมูลใบขอกันเงินไว้เบิด L/C หากพบรายการที่กำหนดจะแสดงรายการข้อมูลที่บันทึกไว้ในจอภาพทำงานแล้วจึงทำงานต่อไป ถ้าไม่พบรายการที่กำหนดจะต้องกำหนดค่าข้อมูลส่วนที่เหลือตามที่แสดงในจอภาพ

- การสร้างแฟ้มข้อมูลฎีกาเบิกเงินไว้เบิด L/C บนจอภาพแสดงสารบัญการทำงานของการจัดเตรียมข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยเลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'D' เป็นการสร้างแฟ้มข้อมูลฎีกาเบิกเงินไว้เบิด L/C บนจอภาพจะแสดงจอภาพการทำงานของการสร้างแฟ้มข้อมูลฎีกาเบิกเงินไว้เบิด L/C ดังแสดงในรูปที่ 4.23 จากจอภาพทำงานจะต้องกำหนดค่าข้อมูลของ ปีงบประมาณ ที่ผู้ขอกันเงิน โปรแกรมจะทำการตรวจสอบ และค้นหารายการข้อมูลที่บันทึกภายในแฟ้มข้อมูลใบขอกันเงินไว้เบิด L/C หากพบรายการที่กำหนดจะแสดงรายการข้อมูลที่บันทึกไว้ในจอภาพทำงานแล้วจึงทำงานต่อไป ถ้าไม่พบรายการที่กำหนดจะกลับไปจอภาพสารบัญการทำงานของการจัดเตรียมข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

3) การจัดเตรียมข้อมูลฎีกาเบิกกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณปีก่อน

เป็นการจัดเตรียมแฟ้มข้อมูลฎีกาเบิกเงินไว้เบิกเหลื่อมปีปีก่อน และแก้ไขแฟ้มข้อมูลงบประมาณรายจ่ายปีก่อน โดยจัดเตรียมรายการข้อมูลจากฎีกาคณะ จากสารบัญการทำงานการจัดเตรียมข้อมูลเบิกจ่ายงบประมาณ เลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'C' เป็นการสร้างแฟ้มข้อมูลฎีกาเบิกเงินไว้เบิกเหลื่อมปีปีก่อน บนจอภาพจะแสดงจอภาพการทำงานของการสร้างแฟ้มข้อมูลฎีกาเบิกเงินไว้เบิกเหลื่อมปีปีก่อน ดังแสดงในรูปที่ 4.40 จากจอภาพทำงานจะต้องกำหนดค่าข้อมูลของ ปีงบประมาณ ที่ผู้ขอกันเงิน โปรแกรมจะทำการตรวจสอบ และค้นหารายการข้อมูลที่บันทึกภายในแฟ้มข้อมูลงบประมาณรายจ่ายปีก่อน หากพบรายการที่กำหนดจะแสดงรายการข้อมูลที่บันทึกไว้ในจอภาพทำงานแล้วจึงทำงานต่อไป ถ้าไม่พบรายการที่กำหนดจะกลับไปจอภาพสารบัญการทำงานของการจัดเตรียมข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

4) การจัดเตรียมข้อมูลใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน เป็นการจัดเตรียมแฟ้มข้อมูลใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน โดยจัดเตรียมรายการข้อมูลจากใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน จากสารบัญการทำงานการจัดเตรียมข้อมูลเบิกจ่ายงบประมาณ เลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'D' เป็นการสร้างแฟ้มข้อมูลใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน บนจอภาพจะแสดงจอภาพการทำงานของการสร้างแฟ้มข้อมูลใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ดังแสดงในรูปที่ 4.39 จากจอภาพทำงานจะต้องกำหนดค่าข้อมูลของปีงบประมาณที่ผู้นำส่ง รหัสงาน/โครงการ รหัสหมวดรายจ่ายย่อย โปรแกรมจะทำการตรวจสอบ และค้นหารายการข้อมูลที่บันทึกภายในแฟ้มข้อมูลใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หากพบรายการที่กำหนดจะแสดงรายการข้อมูลที่บันทึกไว้ในจอภาพทำงานแล้วจึงทำงานต่อไป ถ้าไม่พบรายการที่กำหนดจะต้องกำหนดค่าข้อมูลส่วนที่เหลือตามที่แสดงในจอภาพสร้าง/แก้ไขแฟ้มใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน สำหรับการการจัดพิมพ์รายการข้อมูลที่บันทึกไว้เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนั้นทำได้โดยเลือกกดปุ่มตัวเลข 'B' ดูรายละเอียดการทำงานจากหัวข้อของการจัดพิมพ์เพื่อตรวจสอบ

5) การจัดเตรียมข้อมูลใบขอกันเงิน เป็นการจัดเตรียมแฟ้มข้อมูลใบขอกันเงิน โดยจัดเตรียมรายการข้อมูลจากใบขอกันเงิน จากสารบัญการทำงานการจัดเตรียมข้อมูลเบิกจ่ายงบประมาณ เลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'E' เป็นการสร้างแฟ้มข้อมูลใบขอกันเงิน บนจอภาพจะแสดงจอภาพการทำงานของการสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลใบขอกันเงิน ดังแสดงในรูปที่ 4.40 จากจอภาพทำงานจะต้องกำหนดค่าข้อมูลของปีงบประมาณที่ผู้ขอกันเงิน โปรแกรมจะทำการตรวจสอบ และค้นหารายการข้อมูลที่บันทึกภายในแฟ้มข้อมูลใบขอกันเงิน หากพบรายการที่กำหนดจะแสดงรายการข้อมูลที่บันทึกไว้ในจอภาพทำงาน แล้วจึงทำงานต่อไป ถ้าไม่พบรายการที่กำหนดจะต้องกำหนดค่าข้อมูลส่วนที่เหลือตามที่แสดงในจอภาพ

สร้าง/แก้ไขแฟ้มใบขอกันเงิน สำหรับการการจัดพิมพ์รายการข้อมูลที่บันทึกไว้เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนั้นทำได้โดยเลือกกดปุ่มตัวอักษร 'D' ดูรายละเอียดการทำงานจากหัวข้อของการจัดพิมพ์เพื่อตรวจสอบ

5.4 การจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ หลังจากที่ได้จัดเตรียมแฟ้มข้อมูลแล้ว สามารถนำข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลที่สร้างไว้นั้น มาจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ที่ต้องการ ได้แก่

- รายงานสรุปยอดคงเหลือของงบประมาณรายจ่ายตามพรบ. จำแนกตามแผนงานและหมวดรายจ่าย
- รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
- รายงานฐานะเงินงบประมาณ
- รายงานแสดงสถานะภาพของฎีกาคณะ
- รายงานทะเบียนรายการกันเงิน
- รายงานทะเบียนรายการค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

จากสารบัญการทำงานหลัก เลือกการทำงานโดยกดปุ่มตัวเลข '5' เป็นการพิมพ์รายงานต่าง ๆ บนจอภาพจะแสดงสารบัญการทำงานของการจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ดังแสดงในรูปที่ 4.71

1) การจัดพิมพ์รายงานสรุปยอดคงเหลือของงบประมาณรายจ่ายตามพรบ. จำแนกตามแผนงานและหมวดรายจ่าย บนจอภาพแสดงสารบัญการทำงานของการจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ เลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'A' เป็นการจัดพิมพ์รายงานสรุปยอดคงเหลือของงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามแผนงานและหมวดรายจ่าย รูปแบบรายงานดังแสดงในรูปที่ 4.14

2) การจัดพิมพ์รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย บนจอภาพแสดงสารบัญการทำงานของการจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ เลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'B' เป็นการจัดพิมพ์รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย รูปแบบรายงานดังแสดงในรูปที่ 4.15

3) การจัดพิมพ์รายงานฐานะเงินงบประมาณ บนจอภาพแสดงสารบัญการทำงานของการจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ เลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'C' เป็นการจัดพิมพ์รายงานฐานะเงินงบประมาณ รูปแบบรายงานดังแสดงในรูปที่ 4.16

4) การจัดพิมพ์รายงานแสดงสถานะภาพของฎีกาคณะ บนจอภาพแสดงสารบัญการทำงานของการจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ เลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'D' เป็นการจัดพิมพ์รายงานสถานะภาพของฎีกาคณะ รูปแบบรายงานดังแสดงในรูปที่ 4.12

5) การจัดพิมพ์รายงานทะเบียนรายการกันเงิน บนจอภาพแสดงสารบัญการทำงานของการจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ เลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'E' เป็นการจัดพิมพ์รายงานทะเบียนรายการกันเงิน รูปแบบรายงานดังแสดงในรูปที่ 4.17

6) การจัดพิมพ์รายงานทะเบียนรายการค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างบนจอภาพแสดงสารบัญการทำงานของการจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ เลือกการทำงานด้วยการกดปุ่มตัวอักษร 'F' เป็นการจัดพิมพ์รายงานทะเบียนรายการกันเงิน รูปแบบรายงานดังแสดงในรูปที่ 4.18

```
ระบบงานควบคุมงบประมาณการเงินส่วนราชการ          5. การจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ
================================================================================
                        [X] กลับสู่สารบัญการทำงานหลัก
================================================================================
                    ==>กำหนดรายงานที่ต้องการจัดพิมพ์<==

            [A] รายงานสรุปยอดคงเหลือของงบประมาณรายจ่ายตามพรบ.
                จำแนกตามแผนงานและหมวดรายจ่าย
            [B] รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
            [C] รายงานฐานะเงินงบประมาณ
            [D] รายงานแสดงสถานะภาพของฎีกาคณะ
            [E] รายงานทะเบียนรายการกันเงิน
            [F] รายงานทะเบียนรายการค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
================================================================================
                                                    เลือกหัวข้อการทำงาน -
```

รูปที่ 4.71 จอภาพสารบัญการทำงานของการจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ

การรักษาความปลอดภัยของระบบ

เรื่องการรักษาความปลอดภัยเป็นการป้องกันการใช้ข้อมูลจากบุคคลที่ไม่มีสิทธิ โดยมีการกำหนดรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน สำหรับผู้ใช้แต่ละคน โดยในที่นี้ สามารถจำแนกระดับผู้ใช้ออกเป็น 4 ระดับด้วยกัน คือ

1 ระดับผู้บริหาร เป็นผู้ควบคุมสิทธิในการใช้ข้อมูล มีสิทธิในการกำหนดรหัสผู้ใช้ รหัสผ่านให้กับผู้ใช้แต่ละคน สามารถสอบถามรายงานสรุปของระบบงบประมาณต่าง ๆ เพื่อการบริหารงบประมาณ

2 ระดับหัวหน้างาน มีหน้าที่ดูแล แก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแฟ้มข้อมูลและจัดทำรายงานสรุปของงบประมาณต่าง ๆ ทั้งหมดเพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณ

3 ระดับผู้ปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ป้อนข้อมูลและแก้ไขข้อมูลประจำวันเฉพาะข้อมูลในส่วนที่บุคคลนั้นรับผิดชอบ และสามารถจัดทำรายงานประจำวันต่าง ๆ ได้

4 ระดับคณะ/สถาบัน มีหน้าที่ในการป้อนข้อมูลในระดับคณะ/สถาบัน ซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับควบคุมงบประมาณ ซึ่งการปฏิบัติงานไม่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่ายเฉพาะบริเวณ แต่สามารถสอบถามข้อมูลฎีกาคณะได้ โดยจะต้องประสานงานผ่านหัวหน้างาน

1) การรักษาความปลอดภัยในระดับระบบปฏิบัติการเครือข่ายเฉพาะบริเวณ โดยการกำหนดรหัสผ่าน และสิทธิการเข้าถึงแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ สำหรับผู้ใช้แต่ละคน

2) การรักษาความปลอดภัยในระดับโปรแกรม ผู้ใช้จะต้องป้อนค่ารหัสผ่าน (password) ที่กำหนดไว้สำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลเท่านั้นที่จะเข้าสู่ระบบการทำงานนั้นได้

การทดสอบและผลจากการทดสอบ

การทดสอบระบบควบคุมงบประมาณการเงินของส่วนราชการ สำหรับหน่วยงานที่มีหน่วยงานย่อย ได้ทำโดยใช้อุปกรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำหรับใช้งานโดยแบ่งเป็น

1) หน่วยงานย่อยที่ใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งทำงานแบบทำงานโดยลำพัง ประกอบด้วย

- CPU ไมโครโปรเซสเซอร์ 80386 หน่วยความจำ 1 เมกกะไบต์
- จานแม่เหล็กแบบแข็ง ความจุ 170 เมกกะไบต์
- จานแม่เหล็กแบบอ่อน ความจุ 1.2 เมกกะไบต์ จำนวน 1 ไดรฟ์

- จานแม่เหล็กแบบอ่อน ความจุ 1.44 เมกกะไบต์ จำนวน 1 ไดรฟ์
- แป้นพิมพ์ ภาษาไทย-อังกฤษ 101 คีย์
- จอภาพแบบ VGA ขนาด 14 นิ้ว แสดงภาษาไทย 25 บรรทัด
- เครื่องพิมพ์ NEC P5300 1 เครื่อง
- ซอฟท์แวร์ประกอบด้วย
  - MS-DOS เวอร์ชั่น 5
  - ซอฟท์แวร์ที่พัฒนาขึ้นภายใต้โปรแกรมสำเร็จรูป FoxBASE

2) หน่วยงานย่อยที่ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งทำงานภายใต้ระบบเครือข่ายเฉพาะบริเวณ ประกอบด้วยไมโครคอมพิวเตอร์ 4 เครื่องและซอฟต์แวร์ที่ใช้ดังนี้

2.1 เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ 3 เครื่องใช้เป็นสถานีใช้งาน ประกอบด้วย

- CPU ไมโครโปรเซสเซอร์ 80386 หน่วยความจำ 1 เมกกะไบต์
- จานแม่เหล็กแบบแข็ง ความจุ 170 เมกกะไบต์
- จานแม่เหล็กแบบอ่อน ความจุ 1.2 เมกกะไบต์ จำนวน 1 ไดรฟ์
- จานแม่เหล็กแบบอ่อน ความจุ 1.44 เมกกะไบต์ จำนวน 1 ไดรฟ์
- แป้นพิมพ์ ภาษาไทย-อังกฤษ 101 คีย์
- จอภาพแบบ VGA ขนาด 14 นิ้ว แสดงภาษาไทย 25 บรรทัด
- เครื่องพิมพ์ LQ-1170 1 เครื่อง

2.2 เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ 1 เครื่องใช้เป็นศูนย์บริการ ประกอบด้วย

- CPU ไมโครโปรเซสเซอร์ 80486 หน่วยความจำ 8 เมกกะไบต์
- จานแม่เหล็กแบบแข็ง ความจุ 500 เมกกะไบต์
- จานแม่เหล็กแบบอ่อน ความจุ 1.2 เมกกะไบต์ จำนวน 1 ไดรฟ์
- จานแม่เหล็กแบบอ่อน ความจุ 1.44 เมกกะไบต์ จำนวน 1 ไดรฟ์
- แป้นพิมพ์ ภาษาไทย-อังกฤษ 101 คีย์
- จอภาพแบบ VGA ขนาด 14 นิ้ว แสดงภาษาไทย 25 บรรทัด

2.3 ซอฟท์แวร์ระบบปฏิบัติการเครือข่ายของโนเวล เนตแวร์ เวอร์ชั่น 3.11 ซึ่งทำงานภายใต้ระบบปฏิบัติการของ DOS V.5 และซอฟท์แวร์ที่พัฒนาขึ้นภายใต้โปรแกรมสำเร็จรูป FoxBASE

ข้อมูลที่ใช้ในการทดสอบเป็นข้อมูลที่ใช้ปฏิบัติงานจริงที่กองคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นข้อมูลที่ใช้ในการควบคุมงบประมาณของคณะ/สถาบัน ที่สมบูรณ์และครบถ้วนตามความ

ต้องการของระบบควบคุมงบประมาณการเงินของส่วนราชการ สำหรับหน่วยงานที่มีหน่วยงานย่อย ผลการทดสอบอยู่ในเกณฑ์ที่น่าพึงพอใจ สามารถป้อนข้อมูลพร้อม ๆ กันทั้ง 3 เครื่องในเวลาเดียวกันและสามารถเรียกใช้ข้อมูลร่วมกันได้ ในการทำงานของโปรแกรมรับข้อมูลฎีกาคณะเวลาที่ใช้บันทึกข้อมูล 5 นาที จะพิมพ์ฎีกาคณะได้ 9 ฎีกาและใช้เนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูล 203 ไบต์ต่อ 1 ฎีกา ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานสามารถให้บริการในการสอบถามข้อมูลได้ทันทีทันใดและเป็นข้อมูลที่ทันสมัย ความสามารถของโปรแกรมในการรับข้อมูลฎีกาคณะได้เท่ากับข้อจำกัดความสามารถของโปรแกรม FoxBASE คือ 1,000,000 ฎีกาและทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเนื้อที่ที่จะบรรจุข้อมูลของแผ่นบันทึกข้อมูลด้วย