บทที่ 4 การพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ

จากการออกแบบระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ ในบทที่ 3 การพัฒนาระบบ จะทำการพัฒนาส่วนการติดต่อกับระบบที่ต้องใช้ในเกือบทุกระบบของการบริหารของหน่วยงาน ในระดับภาควิชา คือ ระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ ระบบสารสนเทศทางด้านการเรียน การสอน ระบบสารสนเทศทางด้านการบริหาร ส่วนการพัฒนาระบบจะทำเฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ ของภาควิชาภูมิทัศน์และ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เท่านั้น

4.1 ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ

การติดต่อกับฐานข้อมูล โดยใช้ ODBC(Object Database Connectivity) เป็นตัวกลางใน การติดต่อกับฐานข้อมูล และมีลักษณะการทำงานคือ จะทำการติดต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จัดเก็บ ฐานข้อมูลไว้กับ Database Server หรือเครื่องคอมพิวเตอร์แบบ PC (Personal Computer) ก็ได้



การสร้างการติดต่อ ด้วยการตั้งชื่อ Manage ในการใช้เรียกข้อมูล บนฐานข้อมูล Microsoft Access ใช้ชื่อฐานข้อมูลว่า Admin ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการสร้างฟอร์มหรือหน้าจอภาพ และรายงาน ต่าง ๆ ด้วย Microsoft Visual Basic 6.0 และ Seagate Crystal Reports ตามลำดับ ซึ่งใช้การติดต่อ แบบ ADO : ActiveX Data Objects

4.2 ระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ

เมื่อทำการติดต่อฐานข้อมูลแล้ว การพัฒนาโดยการออกแบบหน้าจอการเข้าสู่ระบบสาร-สนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ ซึ่งแยกลำดับงานออกตามลักษณะการใช้งาน โดยแยกตามส่วน งานแต่ละส่วนจำนวน 4 ส่วน สามารถแสดงภาพรวมทั้งระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ ได้ ดังรูปต่อไปนี้



รูป 4.1 รูปแผนผังระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ

จากรูป แสดงผังการทำงานของระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ โดยแต่ละรายการมี หน้า ที่ต่าง ๆ ดังนี้



รูป 4.2 แสดงส่วนประกอบของระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ

จากรูป แสดงองก์ประกอบทั้งหมดของระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ ซึ่งประกอบไป ด้วยส่วนประกอบ และหน้าที่ และขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ดังนี้

4.2.1 งบประมาณ คำขอ

เป็นส่วนงานที่รองรับงานทางด้านการเงินของภาควิชา คือ การจัดทำคำของบประมาณ บันทึกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร การเบิกจ่ายงบประมาณในหมวดตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รวม ทั้งการรายงานที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในส่วนนี้ แสดงได้ตามรูป ต่อไปนี้



รูป 4.3 แสดงลำดับหน้าที่ของจอภาพงบประมาณ คำขอ

จากรูป แสดงการเข้าสู่ระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ แยกรายการออกได้ 4 ส่วน มี ลำดับการทำงาน ดังรายละเอียดอธิบายตั้งแต่รูป 4.4 ถึงรูป 4.11 ดังนี้ **4.2.1.1 คำของบประมาณ** เป็นรายการติดต่อกับระบบ เพื่อการทำงานในส่วนย่อย ๆ ออกไป แสดงได้ดังรูป ต่อไปนี้



รูป 4.4 รูปแสดงลำดับการทำงานในส่วนคำของบประมาณ

จากรูป แสดงลำดับการทำงานส่วนของคำของบประมาณ แยกเป็นการบันทึกคำของบประมาณ โดยเลือกบันทึกคำของบประมาณ และรายงานคำของบประมาณ เพื่อการรายงานของทั้ง 4 งบตาม รูป 4.4 ซึ่งการทำงานของ ส่วนคำของบประมาณ อธิบายตั้งแต่รูป 4.5 ถึงรูป 4.11

 บันทึกคำของบประมาณ จะเป็นการจัดทำบันทึกคำของบประมาณใน แต่ละหมวดโดยบันทึกคำของบประมาณให้รองรับระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน คือ แยกหมวดรายจ่าย ประเภทเงิน ในส่วนนี้จะรายงานการจัดทำคำขอให้เป็นไปตามแบบฟอร์ม และรองรับระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของส่วนราชการที่กำหนดไว้ แสดงดังรูปต่อ ไปนี้



รูป 4.5 แสดงหน้าจอส่วนคำของบประมาณ และพิมพ์คำของบประมาณ

จากรูป แสดงการทำงานของหน้าจอ เป็นการเชื่อมต่อส่วน คำของบประมาณ โดยแยกแต่ละงาน ออกเป็นส่วนบันทึกคำของบประมาณ และส่วนรายงานคำของบประมาณ

บันทึกคำของบประมาณ จะแสดงหน้าจอภาพการจัดทำบันทึกคำของบประมาณ

ค ำของบป	ระมาณ
หน่วยงาน ปรับปรุง งบประมาณ ปรับปรุง แล 24 ภาควิชาภูมิทัศห์และอนุ ▼ 2 งบประมาณเงินรายได้ ▼ 1 การ	<mark>เนงาน</mark> ปรับปรุง งาน ปรับปรุง เรียนการสอน ▼ 11 จัดการศึกษาสาชาผจิ¢ ▼
กองทุน ปรับปรุง <mark>งบ</mark> ปรับปรุง หมว 11 กองทุนเพื่อการศึกษา ▼ 2 งบดำเนิน IS project	ครายจ่าย ปรับปรุง รายจ่าย ปรับปรุง ▼ 304 วัสดสำนักงาน ▼
ประจำปี รหัสคำขอ จำนวน บันทึกข้อมูลเสร็จแ 2548 027 1 ร	ลัก สัก 45000
หมวดรายว่ายก็ของบประมาณ OK 001 2548 31 ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 1 รายการ 30000 002 2548 33 วัสดุสำนักงาน 1 รายการ 50000 003 2548 21 ค่าอ้างชัวตราว 2 อัตรา 25000	<u>บันทึกงบประมาณ</u> บันทึกรายการด่อไป
004 2548 31 ค่าเพิ่มประสิทธิภาพ 1 รายการ 3600 005 2548 31 ค่าสอนพิเศษ 1 รายการ 120000 006 2548 32 ค่าเบียเลี้ยงเดินทาง 1 รายการ 6600 007 2548 32 ค่าประกันสังคม 1 รายการ 7790	พิมพ์คำของบประมาณ
J008 2548 32 ค่าเช่าทีฬิก 1 รายการ 5000	🞽 รายการหลัก

รูป 4.6 จอภาพการจัดทำของบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณอื่นๆ

จากรูป 4.6 แสดงจอภาพการบันทึกงบประมาณ ผู้ใช้สามารถเลือกรายการและบันทึกรายการตาม ปีงบประมาณที่จัดทำกำของบประมาณ ตามหมวดเงินประเภทต่าง ๆ ทั้งนี้ สามารถปรับปรุงรายการ ได้ในหน้าจอที่ใช้ในการปรับปรุงโดยเฉพาะ ซึ่งมีวิธีการบันทึกกำของบประมาณ ดังนี้

หน่วยงาน ให้ผู้ใช้เลือกหน่วยงานที่ด้องการบันทึกคำของบประมาณ โดยระบบได้ กำหนดหน่วยงานไว้ทั้งหมด 37 หน่วยงานในระดับภาควิชา และสำนักงานเลขานุการ

งบประมาณ ให้เลือกประเภทงบประมาณที่จะจัดทำคำของบประมาณ โดย ประเภทงบประมาณ 2 ประเภท คือ งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ แผนงาน เลือกแผนงานที่งบประมาณแต่ละประเภทมีแผนการคำเนินงานอยู่ ในที่ นี้ แต่ละประเภทงบประมาณ จะประกอบไปด้วยแผนงานขึ้นอยู่กับการแบ่งแผนงานของ ประเภทงบประมาณนั้น ๆ

งาน เป็นงานภายใต้แผนงาน ในแต่ละแผนงานซึ่งภาควิชาดำเนินการ มี 2 งาน คือ งานบริหารทั่วไป และงานจัดการศึกษาสาขาเทคโนโลยีภูมิทัศน์และสิ่งแวคล้อม

กองทุน มหาวิทยาลัยเตรียมรองรับการปรับระบบงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยไป สู่ระบบบัญชี 3 มิติ โดยแบ่งกองทุนเงิน ซึ่งเริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2546

งบ เป็นงบซึ่งจัดเตรียมไว้รองรับการปรับปรุงระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัย
 หมวดรายจ่าย เลือกจากตารางหมวดรายจ่าย เพื่อแยกหมวดหมู่รายการที่ต้องการ
 จัดทำ คำของบประมาณ

รายจ่าย เป็นการแบ่งหมวดเงินย่อยออกไปอีก เช่น หมวดเงิน ค่าวัสดุ มีรายการ ย่อย เป็น ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุกอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ประจำปี ให้ระบุปีงบประมาณ ประจำปีใดที่จัดทำคำของบประมาณ รหัสคำขอ ใช้บันทึก เรียกข้อมูล ใช้รหัสคำขอเป็นตัวเชื่อมต่อการเรียกใช้ข้อมูล จำนวน ระบุจำนวนการขอจัดทำรายการไว้ เพื่อกำนวณรายการต่อหน่วย และ จำนวนเงินรวมที่จัดทำกำของบประมาณ

หน่วย รายการกำหนดหน่วยนับของรายละเอียดแต่ละรายการที่กำหนดไว้ จำนวนเงิน พิมพ์จำนวนเงินมีหน่วยนับเป็นหลักพัน แยกกำของบประมาณ เป็น หมวดรายจ่าย ปีงบประมาณ แผนงาน และประเภทงบประมาณที่จัดทำกำของบประมาณ

ปรับปรุงคำของบประมาณ เป็นการปรับปรุงข้อมูลคำของบประมาณ บันทึกคำของบประมาณ เลือกคำสั่งบันทึกคำของบประมาณ แสดงข้อความ บันทึกข้อมูล ข้อมูลที่พิมพ์ตามรายการข้างต้นมีความสมบูรณ์ ระบบจะเก็บข้อมูลการของงบประมาณไว้ที่ ตาราง BudgetMake ซึ่งสามารถแสดงการบันทึกคำของบประมาณที่สมบูรณ์ ได้ ดังรูป 4.6



รูป 4.7 แสดงความผิดพลาดจากการใช้ระบบ

หากผู้ใช้ระบบไม่ได้เลือกประเภทงบประมาณที่จะจัดทำคำของบประมาณ ระบบจะแสดงข้อความ แสดงความผิดพลาดที่เกิดขึ้น ดังรูป 4.7



รูป 4.8 แสดงความผิดพลาดจากการใช้ระบบ (ต่อ)

จากรูป แสดงความผิดพลาดจากการไม่ได้เลือกแผนงานในการจัดทำคำของบประมาณ ระบบจะ แสดงข้อความแจ้งความผิดพลาดที่เกิดขึ้น ดังรูป 4.8



รูป 4.9 แสดงความผิดพลาดจากการใช้ระบบ (ต่อ)

ความผิดพลาดจากการไม่ได้เลือกงานภายใต้ แผนงาน งบประมาณ ที่จัดทำคำของบประมาณ ระบบ จะแสดงข้อความแสดงความผิดพลาด ดังรูป 4.9

บันทึกรายการต่อไป ระบบยกเลิกจอภาพที่มีข้อมูลการของบประมาณ เพื่อความสะควก ต่อการทำรายการต่อไป

พิมพ์คำของบประมาณ เป็นคำสั่งที่เรียกจอภาพการรายงานงบประมาณ แต่ละประเภท เพื่อนำส่งรวบรวม ประกอบการพิจารณาของมหาวิทยาลัยต่อไป

รายการหลัก ยกเลิกการใช้จอภาพ กลับไปสู่หน้าจอก่อนหน้านี้

ปรับปรุงคำของบประมาณ เมื่อรับคำสั่งจากรูป 4.6 ปรับปรุงคำของบประมาณ จะทำ หน้าที่ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลงบประมาณที่บันทึกไว้แล้ว ซึ่งแสดงคังรูป 4.10

รายงานคำของบประมาณ คำสั่งที่ใช้ เป็นการรายงานคำของบประมาณ ที่ได้จัดบันทึก ไว้ซึ่งแสดงดังรูป 4.11 **ปรับปรุงคำของบประมาณ** เมื่อรับคำสั่งจากรูป 4.6 ปรับปรุงคำของบประมาณ หรือเลือกรายการได้จากรูป 4.5 รายการ รายงานคำของบประมาณ แสดงดังรูป 4.10

ปรับปรุงคำของบบ	ระมาณ
ปี งบประมาณ รพัส ชื่อรายการ 2548 2 013 ด่าสาธารณูปโภด	รายการทั้งหมด รหัสคำหล ชื่อรายการ
หน่วยงาน ำำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย หน่วย เป็นเงิน 24 1 3300 รายการ 3300 รทัสแผนงาน รทัสงาน หน่ IS Project ว่าย	013 ค่างารารณูปโภค 014 ค่าตอบแทนคณาจารย์ที่ปรีก 015 ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชก 016 ค่าเจี้ยงรับรอง 017 ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงา 018 ค่าเบียเจี้ยงเดินทาง 018 ค่าเบียเจี้ยงเดินทาง
6 61 41 แก้ไขข้อมูลเสร็จแล้ว ? OK	020 ค่าเข้าที่พัก 021 วัสตุการเกษตร 022 วัสตุโฆษณาและเผยแพร่ 023 วัสตุเชื้อเพลิงและหล่อสิ้น 024 วัสตุการศึกษา
พื้นหา ปรับปรุง ลบ รายการหลัก	U25 วสดุคลมพรเตอร์ 026 วัสดุตำรา 027 วัสดุสำนักงาน ♥

รูป 4.10 แสดงหน้าจอภาพปรับปรุงคำของบประมาณ

จากรูป แสดงการเลือกคำสั่ง จากรูป 4.6 หากผู้ใช้เลือกข้อความปรับปรุงคำของบประมาณ สามารถ เรียกข้อมูลที่บันทึกไปแล้ว มาทำการแก้ไข ปรับปรุงตามรูป 4.10 จากรูป รายการทั้งหมด จะแสดง ให้เมื่อเข้าสู่การปรับปรุงคำของบประมาณ

ปี เป็นข้อมูลปีงบประมาณที่จะจัดทำคำของบประมาณ

งบประมาณ เป็นรายการแสดงรหัสประเภทงบประมาณ

รหัสคำขอ เป็นข้อมูลที่เรียกจากตาราง BudgetMake ใช้ในการเรียกข้อมูลขึ้นมาแสดง เพื่อง่ายต่อการแก้ใข ปรับปรุงรายการ

> ชื่อรายการ เป็นข้อมูลรายการงบประมาณที่ได้บันทึกไว้ หน่วยงาน เป็นข้อมูลรหัสหน่วยงานที่จัดทำกำของบประมาณ จำนวนหน่วย แสดงรายการหน่วยนับของรายละเอียดแต่ละรายการ รากาต่อหน่วย แสดงรายการรากาต่อหน่วยของแต่ละรายการ หน่วย แสดงจำนวนหน่วยของแต่ละรายการของกำของบประมาณ จำนวนเงิน แสดงจำนวนเงินที่มีหน่วยนับเป็นหลักพัน งบประมาณ เป็นข้อมูลที่เรียกข้อมูลงบประมาณแต่ละประเภท แผนงาน เป็นข้อมูลที่เรียกรหัสแผนงาน

งาน เป็นข้อมูลที่เรียกรหัสงาน

หมวดเงิน เป็นข้อมูลที่เรียกหมวคประเภทรายจ่าย ที่แบ่งออกเป็นหมวคใหญ่ ๆ เช่น หมวดก่ากรุภัณฑ์ หมวคเงินเดือนและก่าจ้างประจำ

ประเภทรายจ่าย เป็นข้อมูลที่เรียกรายละเอียดแยกหมวดเงินออกอีกชั้นหนึ่ง เช่น หมวด เงินเดือนและค่าจ้างประจำ แยกออกเป็น เงินเดือน และค่าจ้างประจำ

ปรับปรุง ระบบจะแก้ไขและปรับปรุงแล้วบันทึกทับข้อมูลที่ผิดพลาดและต้องการแก้ไข ต่อไป ผู้ใช้สามารถปรับปรุงกำของบประมาณ แต่ละหมวด แต่ละปีงบประมาณ แต่ละแผนงาน และ ประเภทงบประมาณที่จัดทำกำของบประมาณ แล้วให้เลือกกำสั่งจากรูป 4.10 ข้อกวาม ปรับปรุง

 ค้นหา เป็นกำสั่งที่ก้นหาข้อมูลกำของบประมาณจากรหัสกำขอโดยการพิมพ์รหัสกำขอที่ ผู้ใช้ต้องการก้นหา เลือกกำสั่งก้นหา ระบบจะสืบก้นข้อมูลตามรหัสกำขอที่พิมพ์ไว้ในช่อง
 รายการหลัก สั่งให้กลับไปสู่หน้าจอเดิม หรือขั้นตอนก่อนหน้านี้

2) รายงานคำของบประมาณ ประกอบรายงานที่แบ่งออกตามงบต่าง ๆ ตาม รูปแบบของการจัดทำคำของบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน คือ งบลงทุน เป็นรายจ่ายที่เกี่ยวกับ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง งบดำเนินการ เป็นรายการในหมวดตอบแทนใช้สอยและวัสดุ งบบุคลากร เป็นรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากรทุกประเภท เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง งบเงินอุดหนุน เป็น งบสนับสนุนกิจกรรมพิเศษขององค์กรที่ต้องการจะดำเนินการเป็นกรณีที่สามารถส่งผลการ ดำเนินการให้เห็นอย่างเด่นชัด จอภาพแสดงไว้ตามรูป 4.11

รายงานคำของข	บประมาณ
ประเภทงบประมาณ 📷	ประมาณเงินรายได้
ปังบประมาณ	2548 💌
หน่วยงาน การวิชาญ	มิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้ะ 💌
<u>ประเภทงบ</u> ³¹⁰ 311	
รายการเ	เล็ก

รูป 4.11 แสดงจอภาพการรายงานคำของบประมาณ

จากรูป 4.11 แสดงจอภาพการรายงานคำของบประมาณ จากรายการ รายงานคำของบประมาณ จาก รูป 4.5 และจากคำสั่ง รายงานคำของบประมาณ มีวิชีการใช้จอภาพ ดังนี้

ประเภทงบประมาณ ให้ผู้ใช้เลือกประเภทงบประมาณที่ต้องการรายงาน ในที่จะ แสดง 2 รายการ คือ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้

ปีงบประมาณ ให้พิมพ์ปีงบประมาณที่ต้องการรายงาน

หน่วยงาน ชื่อหน่วยงานที่ต้องการรายงานกำของบประมาณ

ประเภทงบ เลือกประเภทงบที่ต้องการรายงานตามประเภทงบประมาณ ทั้งนี้ สามารถดูตัวอย่างรายงานได้ในภาคผนวก ค

4.2.1.2 งบประมาณที่ได้รับ เป็นการบันทึกเรียกข้อมูลงบประมาณที่จัดทำคำขอ งบประมาณไว้ และได้รับจัดสรร โดยบันทึกเฉพาะที่ได้รับจัดสรร ส่วนที่ไม่ได้รับการจัดสรร จะถือไว้เป็นส่วนของการประมาณการ เพื่อการรายงานเปรียบเทียบการเบิกจ่ายต่อไป และจะ ดำเนินการเมื่องบประมาณที่จัดทำคำขอรายจ่ายไว้ ได้รับอนุมัติจากรัฐบาล หรือแหล่งเงินเป็น รายจ่ายจำนวนเงินเท่าไร มีรายการใดบ้าง มีการทำงานในส่วนย่อย ๆ ออกไป แสดงได้ดังรูป ต่อไปนี้ ซึ่งมีลำดับการทำงาน ดังรายละเอียดอธิบายตั้งแต่รูป 4.12 ถึงรูป 4.15



รูป 4.12 รูปแสดงลำดับการทำงานในส่วนงบประมาณที่ได้

จากรูป แสดงการทำงานของรายการงบประมาณที่ได้ ซึ่งประกอบไปด้วยการทำงานตามรูป 4.13

a	ระบบสารสนเทศการ	บริเ	การงานระดับภาควิชา - [ระ	บบสารสนเทศท	างด้ำนการเงินแล	ะวัสตุ]	
6	งบประมาณ-คำขอ		รายงานเพื่อการบริหา	5	เกี่ยวกับระบบ		ออกจากระบบ
	คำของบประมาณ	•	I				
	งบประมาณที่ได้รับ	•	งบประมาณที่ได้รับ				
	เบกจายงบประมาณ อารเพื่อรัฐอ	Ľ	พมพงบประมาณทไดรบ				
l	การเบกวลดุ						

รูป 4.13 จอภาพรายการงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ

จากรูป เป็นจอภาพที่แสดงการแบ่งส่วนงาน ออกจากงบประมาณที่ได้รับ เป็นส่วนการบันทึก งบประมาณที่ได้รับ ซึ่งเป็นส่วนของการเรียกข้อมูลที่จัดทำคำของบประมาณไว้ และบันทึกบางราย การที่ได้รับจัดสรร และการรายงานงบประมาณรายการใดได้รับจัดสรร

บันทึกงบประมาณที่ได้รับ แสดงจอภาพไว้ในรูป 4.14

หน่วยงาน าควิชาภูมิทัศน์และอ_▼	งบประมาณ งบประมาณเงินรา	ปิ รายก 2546 ▼ 007 ค่าใ	ารงบประมาณ ไช้สอย
จ้านวนเงินที่ขอ 100000	จำนวนเงินที่ได้รับ 80000	รายการหลัก	บันทึก
คำของบประมาณ		งบประมาณที่ได้	์รับ
เหัสคำขอ	ชื่อรายการ	รหัสค้าขอ	ชื่อรายการ
007 ค่าใช้สอย 100000 007 ค่าใช้สอย 80000 1 008 ค่าจ้างชั่วคราว 392 009 ค่าที่ดิน และสิ่งก่อส่	00 ร้าง 563100	007 ค่าใช้สอย 80000	1

รูป 4.14 จอภาพบันทึกรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

จากรูป 4.14 แสดงการบันทึกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เริ่มจากการเรียกข้อมูลงบประมาณที่ได้ บันทึกคำขอไว้ในส่วนคำของบประมาณ แล้วนำมาบันทึกว่ารายการใดบ้าง ที่ได้รับจัดสรร

หน่วยงาน เลือกหน่วยงานที่ต้องการบันทึกงบประมาณที่ได้รับ

งบประมาณ ให้เลือกรหัสงบประมาณที่แสดง เพื่อเรียกข้อมูลงบประมาณประเภท ใดขึ้นมาทำการบันทึกรายการที่ได้รับจัดสรร

ปี เลือกปีงบประมาณที่ด้องการบันทึกงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเมื่อสั่งให้ระบบ ทำงาน รายการประเภทงบประมาณ และปีงบประมาณที่พิมพ์ที่เลือก ระบบจะแสดงข้อมูล กำของบประมาณในช่องรายการที่เลือก

รายการงบประมาณ จะแสดงรายการงบประมาณที่เถือกจากรายการทั้งหมด จำนวนเงินที่ขอ แสดงข้อมูลจำนวนเงินที่รายการงบประมาณ ได้บันทึกไว้ในการ จัดทำกำของบประมาณ

จำนวนเงินที่ได้รับ ให้ผู้ใช้พิมพ์จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรรายการงบประมาณนั้น ซึ่งจำนวนเงินอาจเป็นจำนวนเงินเดิม หรือจำนวนเงินใหม่ที่มากกว่า หรือน้อยกว่า รายการที่เลือก แสดงข้อมูลที่เลือก เพื่อบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรร รายการทั้งหมด จะแสดงข้อมูลทั้งหมดของงบประมาณ และปีงบประมาณที่เลือก โดยแสดงรายการงบประมาณที่บับทึกคำของบประมาณไว้

บันทึก ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใหม่ ไว้ใน รายการข้างต้น รายการหลัก ให้กลับหน้าจอก่อนหน้านี้ หรือออกจากจอภาพปัจจุบัน

พิมพ์งบประมาณที่ได้ จากรูป 4.13 เมื่อทำการบันทึกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เรียบร้อยแล้ว การพิมพ์รายงานงบประมาณ จะเหมือนกับการพิมพ์คำของบประมาณ คือ การรายงานแยกตามงบ ตามวิธีการของการจัดทำคำของบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน แต่ การรายงานจะแยกรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรออกมาจากคำของบประมาณที่ได้จัด ทำไว้แล้ว ซึ่งสามารถดูได้ในภาคผนวก ค

รายงานงบประมาณที่ได้รับ แสดงจอภาพไว้ในรูป 4.15

รายงาน	งบประมาณ
ประเภทงบประว	ม าณ งบประมาณเงินรายได้
บิงบประม	101 2548
หน่วยงาน	ภาควิชาภูมิทัศน์และอนุ 💌
หมวดเงิน	 งบตำเนินงาน งบบุคลากร
	รายการหลัก

รูป 4.15 แสดงจอภาพการรายงานงบประมาณที่ได้

จากรูป แสดงจอภาพการรายงานคำของบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

ประเภทงบประมาณ ให้เลือกงบประมาณที่แสดงเพื่อเลือกประเภทงบประมาณที่ ต้องการรายงาน

ปังบประมาณ ที่ต้องการรายงานงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

หน่วยงาน เลือกหน่วยงานที่ต้องการรายงาน

หมวดเงิน เลือกหมวคเงินที่ต้องการรายงานตามประเภทงบประมาณ

ทั้งนี้ สามารถดูตัวอย่างรายงานได้ในภาคผนวก ค

4.2.1.3 เบิกจ่ายงบประมาณ เป็นการเบิกจ่ายเฉพาะหมวดตอบแทนใช้สอยและ วัสดุ โดยการจัดทำคำขออนุมัติ ด้วยการบันทึกคำขออนุมัติ บันทึกเลขที่ฎีกา และรายงานการเงิน ต่าง ๆ แสดงได้ตามรูป ซึ่งมีลำดับการทำงาน ดังรายละเอียดอธิบายตั้งแต่รูป 4.16 ถึงรูป 4.28



รูป 4.16 แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ

จากรูป แสดงลำดับ ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณอื่นๆ ของภาควิชา เป็นการเบิกจ่ายเฉพาะหมวดตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ซึ่งเป็นสาระสำคัญของระบบ ทางด้านการเงินของหน่วยงานจะประกอบไปด้วย การจัดซื้อ จัดจ้าง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินใน หมวดก่าตอบแทน ก่าใช้สอย และวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของหน่วยงาน

ł	1	ระบบสารสนเทศการ	ນຮົາ	กรงานระดับภาควิชา - [ระบบสา	รสนเทศทางด้านการเงิ	แเละวัสคุ]	
l	5	งบประมาณ-คำขอ		รายงานเพื่อการบริหาร	เกี่ยวกับระบบ	חפפ	จากระบบ
		คำของบประมาณ งบประมาณที่ได้รับ					1
		เบิกจ่ายงบประมาณ	•	หมวดตอบแทนใช้สอยและวัสดุ 🔸	คำขออนุมัติ 🕨 🕨	บันทึกคาขออนุมัติ	
		การเบิกวัสดุ	F		รายงานการเบิกจ่าย 🕨	บันทึกเลขที่ฎีกา	

รูป 4.17 จอภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

จากรูป แสดงการเบิกจ่ายงบประมาณ จะประกอบไปด้วยหมวดรายจ่ายจากรูป 4.17 ทั้งหมด 3 หมวดเงิน คือ หมวดเงินเดือนและก่าจ้างประจำ หมวดตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และหมวด กรุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง ซึ่งหากหน่วยงานใดสามารถมีระบบสารสนเทศรองรับการปฏิบัติงานของทั้ง หมดนั้นนับว่ามีความพร้อมในการปฏิบัติงานทางด้านการเงินเป็นอย่างมาก ในที่นี้หมวดตอบแทน ใช้สอยและวัสดุแบ่งแยกการทำงานออกเป็นส่วนกำขออนุมัติ และส่วนรายงานการเบิกจ่าย

 บันทึกคำขออนุมัติ เป็นส่วนของการบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ ค่าใช้สอย และ ค่าตอบแทน เป็นการใช้จ่ายที่จัดหามา ใช้ไป ไม่เหลือซากในการจัดเก็บ หรือทำลาย แสดงจอภาพ ดังรูป 4.18



รูป 4.18 จอภาพขออนุมัติจัคซื้อจัคจ้าง

จากรูปจะเห็นได้ว่ารายการที่ให้เลือกจะมีคำสั่งที่ติดกับข้อรายการที่ใช้คำว่า ปรับปรุง เป็นรายการ เรียกตารางของแต่ละรายการมาเพื่อการปรับปรุง แก้ไข ให้มีข้อมูลตรงตามที่ผู้ใช้ต้องการ หน่วยงาน เลือกหน่วยงานที่ต้องการบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง งบประมาณ ให้ผู้ใช้ระบบเลือกประเภทงบประมาณที่จะทำการเบิกจ่าย ในที่มี 2 ประเภทงบประมาณ ให้ผู้ใช้พิมพ์ปีงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ปีงบประมาณ ให้ผู้ใช้พิมพ์ปีงบประมาณที่จะทำการขออนุมัติเบิกจ่าย รายการงบประมาณ เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร แผนงาน เลือกแผนงานที่งบประมาณแต่ละประเภทมีแผนการดำเนินงานอยู่ ในที่ นี้ประกอบไปด้วย 2 แผนงาน คือ แผนงานบริหารและจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา และ

งาน เป็นงานซึ่งอยู่ภายใต้แผนงานแต่ละแผน ซึ่งภาควิชาดำเนินการอยู่ มี 2 งาน คือ งาน บริหารทั่วไป และงาน จัดการศึกษาสาขาเทคโนโลยีภูมิทัศน์และสิ่งแวคล้อม กองทุน เป็นกองทุนที่เตรียมการรองรับการปรับระบบไปสู่ระบบบัญชี 3 มิติ งบ เป็นงบที่มหาวิทยาลัยได้เตรียมการลองรับการปรับระบบงบประมาณ 3 มิติ

คำขอ เป็นคำขอที่รวมวิธีการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และการขออนุมัติปฏิบัติ ราชการที่นอกเหนือจากการจ้างรวมไว้ในตารางเพื่อให้การคำเนินการเป็นไปในทางเดียว กัน

หมวด แขกหมวครายจ่ายออกเป็นหมวครายจ่าย เช่น รายการก่าตอบแทน รายการ ก่าใช้สอย และรายการวัสดุ การปรับปรุงสามารถดำเนินการโดยเลือกกำสั่งที่ติดกับรายการ หมวดเงิน ผู้ใช้สามารถเพิ่มเติม แก้ไข ได้ตามต้องการ

รายจ่าย เป็นรายจ่ายแยกรายการออกอีกชั้นหนึ่งเพื่อแยกว่า เป็นการจัดซื้อสิ่งของ วัสดุในประเภทใด เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ปรับปรุงรายการซึ่งอยู่ ติดรายการประเภทรายจ่าย ให้ผู้ใช้สามารถปรับปรุงรายการประเภทรายจ่าย ได้ตามที่ ต้องการ เช่น การเพิ่มเติม แก้ไข

วิชา เป็นการเรียกข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนในภาคเรียนนั้น เป็นรายวิชาที่คณาจารย์ ต้องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในการเรียนการสอนวิชานั้น ๆ

ผู้ขออนุมัติ เลือกรายการผู้ที่ต้องการขออนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง รายการวัสดุนั้น ๆ รหัสรายการ ระบบจะแสดงรหัสรายการ โดยอัตโนมัติ ที่ ศธ เป็นรายการเพื่อการบันทึกเลขที่เอกสารที่ทำการขออนุมัติ ภาคเรียน ให้ผู้ใช้พิมพ์ภาคเรียนที่ทำการเบิกจ่ายใช้จ่ายรายการนั้น ๆ เพื่อ เป็นการแสดงเหตุผลของเบิกค่าใช้จ่ายรายการนั้น ๆ ราคากลาง เป็นข้อมูลจากตารางราคากลางเพื่อประกอบการจัดซื้อ จัดจ้าง รายการขออนุมัติ เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดของกำขออนุมัตินั้นๆ ว่า การจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยเงินสดหรือไม่ ในที่นี้การซื้อ จ้าง ด้วยเงินสดจะมีวิธีการที่เมื่อได้รับการอนุมัติ

แล้ว หน่วยงาน หรืองานพัสคุ ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง จำนวน ระบุจำนวนหน่วยนับเพื่อกำนวณรากาการซื้อ

หน่วย เป็นหน่วยนับ ลักษณะนามของสิ่งของที่จัดซื้อ ราคา/หน่วย ให้ระบุรากาต่อหน่วยของสิ่งของที่จัดซื้อ

ยอดรวม ระบบจะคำนวณราคารวมให้ หากมีการปัดเศษ ผู้ใช้สามารถพิมพ์ราคา รวมเอง เพื่อความถูกต้องได้

วิธีชำระเงิน แยกการชำระเงินออกเป็น การชำระด้วยเงินสด และเงินเชื่อ พิมพ์คำขออนุมัติ เป็นการบันทึกแบ่งแยกเพื่อการรายงาน การพิมพ์ฎีกาประกอบ การเบิกง่ายเงินงบประมาณ รหัสร้านค้า ให้เลือกร้านค้าที่มีการตกลงการซื้อ จ้าง เพื่อการรายงานประกอบการ เบิกจ่าย และหักภาษี

ปรับปรุง จะมีรายการนี้ติดอยู่กับรายการใด ๆ ข้างต้น จะเป็นกำสั่งให้ทำการ ปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลในแต่ละรายการนั้น ๆ เช่น กำสั่งรายการปรับปรุง ที่อยู่ติดกับ รายการ หมวดเงิน หมายถึงกำสั่งรายการ ปรับปรุง จะได้จอภาพที่แสดงการปรับปรุงฐาน ข้อมูลประเภทรายจ่าย

บันทึกรายการต่อไป จะเตรียมจอภาพเพื่อรับรายการที่จะทำการบันทึกต่อไป

ปรับปรุงรายการ คำสั่งนี้ จะแสดงจอภาพที่ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลราย การ รายจ่ายที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูลการเบิกจ่าย

บันทึกรายการ ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่มีอยู่บนจอภาพ โดยจัดเก็บไว้ใน ตาราง Budgetpay ซึ่งเป็นตารางการเบิกจ่ายเงินในประเภทงบประมาณนั้น ๆ

พิมพ์คำขออนุมัติ ผู้ใช้สามารถรายงานการจัดทำบันทึก เพื่อขออนุมัติรายการใน ระดับภากวิชา และคณะหรือการขออนุมัติในลำดับถัดไป โดยผู้ใช้พิจารณาแล้วว่ารายการ ต่าง ๆ มีกวามถูกต้องตามกวามเป็นจริงแล้ว

รายการหลัก เป็นการยกเลิกจอภาพปัจจุบัน หรือกลับไปสู่หน้าจอถัดไป จากรูป 4.18 ผู้ใช้เลือกปรับปรุงประเภทรายจ่าย ในตาราง BudgetType คังรูป 4.19

เลือกหมวดราย	<mark>เจ้าย</mark> แทน ใช้สอยและวัสดุ ▼	ชื่อรายจ่ายทั้งหมด
รหัสรายจ่าย 309	ชื่อรายจ่าย วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	101 เงินเดือน 102 ค่าล้างประสำ 201 ค่าล้างชั่วคราว 301 ค่าตอบแทน 302 ล้างเหมาบริการ 303 วัสอุคอมพิวเตอร์ 304 วัสอุสำนักงาน
โ	Dันทึก ลบ	305 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ 306 วัสดุงานบ้านงานครัว 308 วัสดุยานพาทนะและชนส่ง <u>309 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลีน</u> 310 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลีน 310 วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพท 211 วัสดุวรายาศาสตร์หรือการแพท
? ทั้งหมด	 คุ้มหา รายการหลัก 	311 วสตุการเกษตร 312 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ 313 วัสดุเครื่องแต่งกายดี 314 วัสดุกีฬา 317 ก่างนี้เบลี้คมดิมกาง

รูป 4.19 แสดงการปรับปรุงรายจ่าย

จากรูป 4.19 แสดงจอภาพตารางประเภทรายจ่าย ซึ่งสามารถเรียกได้จากจอภาพ คำขออนุมัติเบิกจ่าย สามารถเพิ่มรายการ แก้ไขปรับปรุง และลบข้อมูล ตามที่ผู้ใช้ต้องการได้

เลือกหมวดรายจ่าย แสดงตารางหมวดรายจ่าย เพื่อใช้เลือกรายจ่ายนั้น ๆ

รหัสรายจ่าย เป็นข้อมูลแสดงรหัสรายจ่าย เพื่อเรียกข้อมูล หรือพิมพ์รหัสรายจ่าย เพื่อบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

ชื่อรายจ่าย เป็นข้อมูลแสดงชื่อรายจ่าย เพื่อเรียกข้อมูล หรือพิมพ์ชื่อรายจ่ายเพื่อ บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

เพิ่ม ระบบจะให้จอภาพเพื่อให้พิมพ์รหัส ชื่อรายการ และบันทึกรายการนั้น ๆ
 บันทึก เป็นกำสั่งปรับปรุงข้อมูลที่บันทึกไว้ในตารางประเภทรายจ่าย

ลบ สามารถเรียกข้อมูล ที่ไม่ต้องการออกจากตารางประเภทรายจ่าย เลือกข้อมูล จากชื่อรายการทั้งหมด เลือกรายการที่ไม่ต้องการ เลือกคำสั่งลบ ระบบจะลบ ข้อมูลรายการ นั้น ๆ ออกจากตารางทันที

ทั้งหมด ใช้เพื่อให้ระบบแสดงรายการประเภทรายจ่ายทั้งหมดที่มีอยู่ ด้นหา พิมพ์ รหัสประเภทรายจ่าย กำสั่งจะก้นหารายการประเภทรายจ่ายนั้น ๆ กลับเมนู ระบบจะออกจากจอภาพปัจจุบัน

จากรูป 4.18 ผู้ใช้เลือกคำสั่งปรับปรุง ที่ติดกับรายการหมวดรายจ่าย สามารถให้ผู้ใช้แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลในตาราง BudgetItem ดังรูป 4.20

รหัสหมวด	ชื่อหมวด	·	รหัส ชื่อหมวด
82 ระเภทงบ 	มันทึก	т Короналиска али	11 เงินเดือน 12 ค่าล้างประจำ 21 ค่าล้างชั่วคราว 31 ค่าตอบแทน 32 ค่าใช้สอย 33 ค่าวัสดุ 41 ค่าสาธาญปโภค 51 ค่าครภัณฑ์ 61 ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง 71 เงินอุดหนุน 81 รายจ่ายอื่น
?	č.		

รูป 4.20 แสดงตารางหมวดรายจ่าย

จากรูป 4.20 แสดงจอภาพตารางหมวดรายจ่าย ซึ่งสามารถเรียกได้จากจอภาพ คำขออนุมัติเบิกจ่าย ทั้งสามารถเพิ่มรายการ แก้ไขปรับปรุง และลบข้อมูล ได้ตามที่ต้องการ

รหัสหมวด แสดงรหัสหมวด หรือพิมพ์รหัสหมวดเพื่อบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ชื่อหมวด แสดงชื่อหมวดรายจ่าย หรือพิมพ์ชื่อหมวดรายจ่ายเพื่อบันทึกข้อมูล เพิ่ม ให้พิมพ์รหัสหมวด ชื่อหมวด เพื่อทำการบันทึกรายการนั้น ๆ บันทึก ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลรายจ่ายที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูลหมวดรายจ่าย ลบ เรียกข้อมูลที่ไม่ต้องการ โดยเลือกข้อมูลจากชื่อหมวดทั้งหมด แล้วเลือกไปยัง รายการที่ไม่ต้องการ กำสั่งจะลบข้อมูลรายการนั้น ๆ ออกจากตาราง

ทั้งหมด ใช้เพื่อให้ระบบแสดงรายการหมวดรายจ่ายทั้งหมด ด้นหา พิมพ์รหัสหมวด แล้วเลือกกำสั่งจะค้นหารายการ รายการหลัก ระบบจะออกจากจอภาพปัจจุบัน

จากรูป 4.18 ผู้ใช้เลือกคำสั่งที่ติดกับรายการผู้ข้ออนุมัติ สามารถให้ผู้ใช้แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลใน ตาราง Person ดังรูป 4.21



รูป 4.21 จอภาพตารางบุคลากร

จากรูป แสดงจอภาพตารางบุคลากร ผู้ใช้สามารถปรับปรุง เพิ่ม ลบ และค้นหาข้อมูลบุคลากร ซึ่ง สามารถเรียกได้จากจอภาพ คำขออนุมัติเบิกจ่าย

รหัสบุคลากร แสดงรหัสบุคลากร หรือพิมพ์เพื่อบันทึกข้อมูล

คำนำหน้า แสดงคำนำหน้าชื่อ หรือพิมพ์ เพื่อบันทึกข้อมูล
ชื่อ แสดงชื่อ หรือพิมพ์ เพื่อบันทึกข้อมูล
นามสกุล แสดงนามสกุล หรือพิมพ์ เพื่อบันทึกข้อมูล
ประเภท แสดงสถานะของบุคกลนั้น ๆ เช่น ข้าราชการ ลูกจ้าง อื่น ๆ
หน่วยงาน แสดงข้อมูลหน่วยงานที่บุคลากรสังกัด
ตำแหน่ง เป็นข้อมูลตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน
วันที่เริ่มทำงาน เป็นข้อมูลวันที่เริ่มเข้ารับราชการ
เพิ่ม ให้พิมพ์รหัสบุคลากร ชื่อ-นามสกุล สามารถบันทึกรายการนั้น ๆ
บันทึก สามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบุคลากรที่บันทึกไว้ในตารางบุคลากร
ลบ ผู้ใช้สามารถเรียกข้อมูลที่ไม่ด้องการโดยเลือกข้อมูลจากทั้งหมด เลือกรายการ
ที่ไม่ต้องการ เลือกกำสั่งจะลบข้อมูลรายการนั้น ๆ
ทั้งหมด เพื่อแสดงรายการหมวดรายจ่ายทั้งหมด

ด้นหา เมื่อพิมพ์ รหัสบุคลากร แล้วเลือกคำสั่งจะด้นหารหัสบุคลากรนั้น ๆ แสดง ออกมาบนรายการ รหัสบุคลากร ชื่อ นามสกุล

รายการหลัก ระบบจะออกจากจอภาพปัจจุบัน

ปรับปรุง ซึ่งอยู่ติดกับรายการ ตำแหน่ง ผู้ใช้สามารถใช้คำสั่งนี้ เพื่อเข้าไปเพิ่ม รายการ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในตาราง Position ดังรูป 4.22



รูป 4.22 จอภาพตารางตำแหน่งงาน

จากรูป 4.22 แสดงตารางตำแหน่งงาน เลือกจากคำสั่งปรับปรุงจากจอภาพรูป 4.18 มีหน้าที่ในการ ปรับปรุง ข้อมูลตำแหน่ง ซึ่งสามารถเรียกใช้งานผ่านจอภาพตารางบุคคล มีวิธีการใช้จอภาพ ดังนี้

รหัสตำแหน่ง แสดงรหัสตำแหน่งงาน หรือพิมพ์เพื่อบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ชื่อตำแหน่ง แสดงชื่อตำแหน่ง หรือพิมพ์ชื่อตำแหน่งงาน เพื่อบันทึกข้อมูล เพิ่ม ให้พิมพ์รหัสตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง สามารถบันทึกรายการนั้น ๆ บันทึก ผู้ใช้สามารถปรับปรุงข้อมูลที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูลตำแหน่งงาน ลบ ผู้ใช้สามารถเรียกข้อมูลที่ไม่ต้องการ โดยเลือกข้อมูลจากทั้งหมด เลือกรายการที่ไม่

ต้องการ คำสั่งจะลบข้อมูลรายการนั้น ๆ ทันที

ทั้งหมด แสดงรายการตำแหน่งทั้งหมด

ค้นหา พิมพ์ รหัสหมวด แล้วเลือกคำสั่งจะค้นหารายการรายการหลัก ระบบจะออกจากจอภาพปัจจุบัน

	<u>ปรับปรุงตาร</u>	<u>่งร้านค้า</u>
รหัสร้าน	ชื่อร้าน	รหัส ชื่อร้านค้า
01	ร้านเอวีช์อบ	01 ร้านเอวีชีอบ 02 หอก เพียงใหม่เทคนิคเพนเตอร์
<mark>เลขทีเสียภาษี</mark>	1461943691	03 หจก.เชียงใหม่แสงมงคลบริการ 04 บริษัทเชียงใหม่น้ำมันป่าชาง จำกัด
ทีอยู่	150/6 ต.ช้างคลาน อ.เมือง เชียงใหม่	05 บริษัทเด่นชัยเทรดดิ้ง จำกัด 07 ร้านชาวเกษตร 09 เจ้ะนับไปแปะเพิ่ม
 โกรศัพท์	053-453468 โทรสาร 0-5336-3455	00 บรษทเบรเพลชนแนลบุค ผลทรบว 09 ร้านวินโชนิค 10 ดี.เคุพานิช
(พิ่ม	ับ มันทึก ลบ	11 บีทีเอ็นเอส 13 บริษัท ชิชาง คอมพิวเตอร์(ประเทศ 14 คิริคอมพิวเตอร์ 15 ร้านน้องเฟิร์น 16 คลังวัสดุภัณฑ์ 17 หจก. เดลต้า เปโตร เซอร์วิล
? ทั้งหมด	ค้นหา รายการหลัก	

รูป 4.23 จอภาพตารางร้านค้า บริษัท

จากรูป แสดงจอภาพตารางร้านค้า บริษัท ผู้ใช้สามารถปรับปรุง เพิ่ม ลบ และค้นหาข้อมูลร้านค้า ซึ่ง สามารถเรียกได้จากจอภาพ คำขออนุมัติเบิกจ่าย

> รหัสร้าน แสดงรหัสร้าน เพื่อเรียกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูล ชื่อร้าน แสดงชื่อร้าน หรือพิมพ์ชื่อร้านในการบันทึกข้อมูล

เลขที่เสียภาษี แสดงข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของร้านค้า บริษัท เพื่อเรียกข้อมูล หรือพิมพ์เลขประจำตัวผู้เสียภาษีในการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

ที่อยู่ แสดงข้อมูลที่อยู่ของร้านค้า บริษัท หรือพิมพ์เพื่อบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

โทรศัพท์ แสดงข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ หรือพิมพ์เพื่อบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

เพิ่ม ให้พิมพ์รหัสร้าน ชื่อร้านค้า สามารถบันทึกรายการนั้น ๆ

บันทึก ผู้ใช้สามารถปรับปรุงข้อมูลรายการร้านก้าที่บันทึกไว้ตารางร้านก้า บริษัท

ลบ ผู้ใช้สามารถเรียกข้อมูลที่ไม่ต้องการและลบข้อมูล

ทั้งหมด แสดงรายการร้านค้า บริษัททั้งหมด

ด้นหา พิมพ์ รหัสร้าน เลือกคำสั่งจะด้นหารหัสร้าน นั้น ๆ แสดงออกมาบนรายการ รหัส ร้าน ชื่อร้าน

รายการหลัก ระบบจะออกจากจอภาพปัจจุบัน

จากรูป 4.18 ผู้ใช้เลือกกำสั่งที่ติดกับรายการกระบวนวิชา สามารถให้ผู้ใช้แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลใน ตาราง Subject ดังรูป 4.24

ปรับปรุงรายวิช	<mark>/1</mark>
<mark>เลขเรียก รหัสวิชา ชื่อวิชา</mark>	รหัส ชื่อรายวิชา
10197 ภท310 การออกแบบภูมิทัศน์ 1	10194 หลักการออกแบบเบื้องต้น 10195 ภูมิสถาปัตยกรรมเบื้องต้น
หน่วยกิด บรรยาย ปฏิบัติ 3 2 1	10196 เลี้ยะนิเทศ 10197 การออกแบบภูมิทัศน์ 1 10200 การสำรวจภูมิทัศน์ 10201 นิเวศวิทยาและหลักอนุรักษ์วิทยา 10202 นิเวศวิทยาของพืช 10202 วิเวศวิทยาของพืช
หน่วยงาน 24	10203 การภาณผนและออกแบบภูมิทัศห์ 2 10204 การออกแบบภูมิทัศห์ 2 10205 การออกแบบภูมิทัศห์ระดับเมือง และภ 10206 การออกแบบชลาปัตยกรรม
เพิ่ม มันทึก ลบ	10208 การออกแบบวางผังพืชพรรณ 2 10209 การออกแบบวางผังพืชพรรณในอาคารเ 10210 การสร้างและการตกแต่งภูมิทัศน์ 10211 การจัดการพื้นที่นันทนาการ 10212 ปฏิบัติรานภูมิทัศน์ 1 10212 ปฏิบัติรานภูมิทัศน์ 1
 พี่งหมด ทั้งหมด 	1021 5 บฏิบตราหภูมากัชน 2 10214 การฝึกงาน 10215 ปัญหาพิเศษ 10216 สัมมนา

รูป 4.24 แสดงตารางรายวิชา

จากรูป แสดงจอภาพตารางรายวิชา สามารถปรับปรุง เพิ่ม ลบ และค้นหาข้อมูลรายวิชา ซึ่งสามารถ เรียกได้จากจอภาพ คำขออนุมัติเบิกจ่าย

> รหัสวิชา แสดงรหัสรายวิชา หรือพิมพ์รหัสวิชาเพื่อบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ชื่อวิชา แสดงชื่อรายวิชา หรือพิมพ์ชื่อรายวิชา เพื่อบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

หน่วยกิต แสดงข้อมูลหน่วยกิต หรือพิมพ์เพื่อบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม บรรยาย แสดงข้อมูลจำนวนหน่วยกิตบรรยาย หรือพิมพ์เพื่อบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ปฏิบัติ แสดงข้อมูลหน่วยกิตปฏิบัติ หรือพิมพ์เพื่อบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม หน่วยงาน แสดงข้อมูลหน่วยงาน หรือภาควิชาที่รับผิดชอบวิชานั้น ๆ เพิ่ม สั่งให้สามารถบันทึกรายการนั้น ๆ ในข้อมูลรายวิชารายการใหม่เพิ่ม บันทึก ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลรายวิชาที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูลรายวิชา ลบ ผู้ใช้สามารถเรียกข้อมูลที่ไม่ต้องการและลบข้อมูลได้ทันที ทั้งหมด แสดงรายการรายวิชา ทั้งหมด ด้นหา พิมพ์ รหัสวิชา เลือกกำสั่งจะก้นหารายการ รายการหลัก ระบบจะออกจากจอภาพปัจจุบัน

จากรูป 4.18 ผู้ใช้เลือกกำสั่งที่ติดกับรายการราคากลาง สามารถแก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลในตาราง Price ดังรูป 4.25



รูป 4.25 แสดงตารางราคากลาง

จากรูป แสดงจอภาพตารางราคากลาง ผู้ใช้สามารถปรับปรุง ข้อมูลราคากลางซึ่งสามารถเรียกได้ จากจอภาพ คำขออนุมัติเบิกจ่าย

> รหัสราคา แสดงรหัสราคา หรือพิมพ์รหัสราคาเพื่อบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม รายการ แสดงชื่อรายการราคากลาง หรือพิมพ์รายการเพื่อบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

จำนวน แสดงจำนวนหน่วย หรือพิมพ์จำหน่วยเพื่อบันทึกข้อมูล หน่วย แสดงหน่วยนับ หรือพิมพ์หน่วยนับเพื่อบันทึกข้อมูล ราคาต่อหน่วย แสดงราคาต่อหน่วย หรือพิมพ์ราคาต่อหน่วย เพื่อบันทึกข้อมูล หมายเหตุ แสดงหมายเหตุของการบันทึกที่มี หรือพิมพ์เพื่อบันทึกข้อมูล เพิ่ม สั่งให้สามารถบันทึกรายการนั้น ๆ ในข้อมูลรายการใหม่ บันทึก ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูลราคากลาง ลบ ผู้ใช้สามารถเรียกข้อมูลที่ไม่ต้องการจากและลบข้อมูลได้ทันที ทั้งหมด ใช้เพื่อให้ระบบแสดงรายการราคา ทั้งหมด ที่มีอยู่ ด้นหา พิมพ์ รหัสวิชา เลือกกำสั่งจะค้นหารายการ รายการหลัก ระบบจะออกจากจอภาพปัจจุบัน 2) การบันทึกเลขที่ฎีกา เป็นส่วนที่ทำหน้าที่เมื่อเสร็จขบวนการขออนุมัติในเบื้อง ด้น แล้วเจ้าหน้าที่จะรวบรวมคำขออนุมัติ โดยจัดแยกเป็นหมวด หมู่ แล้วเตรียมการตั้งเบิกเงินเพื่อ ชำระหนี้ จ่ายคืนเงินยืม หรือผู้ที่สำรองเงินสดจ่ายก่าจัดซื้อ จัดจ้างไปก่อน ส่วนนี้อยู่ในจอภาพการ เบิกจ่ายงบประมาณ รายการย่อย หมวดตอบแทนใช้สอยและวัสดุ แสดง ดังรูปต่อไปนี้

หน่วยงาน 24 ภาควิชาภมิทัศน์และลนรักษ์รี	vuuls: ▼ 2 suuls:	ะมาณ มาณเงิ∵ ⊤ ่ไ	<mark>ป</mark> 2548 🗸	ร น้ำมันเบนซิน	ายการ
จำนวนเงิน 403	เลขที่ฏิกา 1/48	เดี 01 มกราคง	เอน N 🗮	รายการหลัก	บันทึก
ายการเสนอขออนุมัติ			รายการ	ที่บันทึกเลขฎึก	ท
001กระดาษถ่ายเอกสาร 002ะถึกพืมพ์เวเพอร์	_	^		_	
103น้ำมันเบนซิน	IS	Project		<	
JU4ห้ามีน)05ค่าตอบแทนวิทยาการ)06เปลี่ยน Heater Lamp 175V .	330w 1	บันทึกเลขที่อีก	າາເรีຍບຣ້อຍແລ້	2	
007เปลี่ยน Seal 008กระดาษ เอ 4		0	<		

รูป 4.26 แสดงจอภาพบันทึกฎีกา

จากรูป แสดงการบันทึกฎีกา เป็นการเรียกข้อมูลการจัดทำคำขออนุมัติที่ผ่านขั้นการอนุมัติ โดยผู้มี อำนาจในการอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง โดยเรียกข้อมูลจากตาราง BudgetPay

หน่วยงาน ข้อมูลหน่วยงานที่บันทึกเลขที่ฎีกา คำขออนุมัติที่ได้รับการอนุมัติแล้ว งบประมาณ เป็นข้อมูลประเภทงบประมาณ ปีงบประมาณ เป็นข้อมูลปิงบประมาณ รายการที่เบิก เป็นข้อมูลรายการคำขออนุมัติ จำนวนเงิน แสดงจำนวนเงินที่ขออนุมัติรายการนั้น ๆ ในช่องจำนวนเงิน เลขที่ฎีกา ให้ผู้ใช้พิมพ์เลขที่เรียงตามสมุดนำส่งฎีกา เดือน ให้เลือกเดือนที่ฎีกาฉบับนั้นขอตั้งเบิก บันทึก เลือกกำสั่งบันทึก ระบบจะบันทึกเลขที่ฎีกาในตาราง BudgetPay รายการหลัก สั่งให้กลับไปสู่หน้าจอเดิม หรือขั้นตอนก่อนหน้านี้ หรือเลือกข้อมูลในช่องรายการทั้งหมด แล้วพิมพ์เลขที่ฎีกา บันทึกเลขฎีกาได้เช่นเดียวกัน 3) รายงานการเบิกจ่าย ทำหน้าที่รายงานคำขออนุมัติ แยกออกเป็น 2 ส่วน คือ รายงานคำขออนุมัติ เป็นรายงานการบันทึกเสนอหัวหน้าภาควิชา ในการขออนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง เริ่มจากการบันทึกขออนุมัติ แนบรายงานที่ได้กับเอกสารประกอบการขออนุมัติ เช่น ใบเสนอราคา ใบส่งของ เสนอหัวหน้าภาควิชาผู้ลงนามขออนุมัติ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาในระดับถัดไปหรือมี อำนาจสั่งการอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ทั้งนี้ สามารถรายงานในส่วนนี้ได้จากรูป 4.16 คำสั่งบันทึกขอ อนุมัติ และรายงานการขออนุมัติลำดับถัดไป คือ คณบดี หรืออธิการบดี



รูป 4.27 จอภาพรายงานคำขออนุมัติเบิกจ่าย

จากรูป แสดงจอภาพการรายงานคำขออนุมัติในระดับภาควิชา และลำดับถัดไป การคำเนินการ ทั่วไปจะแนบใบเสนอราคาจากร้านค้า หรือผู้ที่จะจ้าง ในการนำเสนอการขออนุมัติ ประเภทงบประมาณ ให้ผู้ใช้เลือกประเภทงบประมาณตามที่ต้องการรายงาน ปีงบประมาณ แสดงข้อมูลปีงบประมาณตามประเภทงบประมาณ หน่วยงาน เป็นข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการพิมพ์รายงาน รหัสรายการ เป็นรหัสรายการที่บันทึกคำขออนุมัติ

กรรมการ เป็นข้อมูลกรรมการผู้ตรวจรับการขออนุมัติรายการนั้น ๆ กำหนดโดย กรรมการคนที่จะทำหน้าที่ประธานกรรมการ โดยใช้ field ในตาราง PayT สำหรับรายงานชื่อว่า Pname1

กรรมการมากกว่า 1 สั่งให้ระบบรับข้อมูลกรรมการเพิ่ม ไม่เกิน 3 คน ซึ่งกำหนดใน field ที่ตาราง PayT ชื่อว่า Pname2 และ Pname3 ตามลำดับ รายงานขออนุมัติคณะ ให้เลือกพิมพ์รายงานลำคับการลงนามอนุมัติ รายงานขออนุมัติภาค ให้เลือกพิมพ์รายงานที่ต้องการ รายการหลัก สั่งให้กลับไปสู่หน้าจอเดิม หรือขั้นตอนก่อนหน้านี้

ตัวอย่างรายงานจะแสดงไว้ในภาคผนวก ค

รายงานฎีกา-ใบเบิกจ่าย เป็นการรายงานเอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณ ตาม ระเบียบ ข้อปฏิบัติของทางราชการ

การเบิกจ่ายจริง แบบประกอบฏีกา						
ประเภทงบประมาณ 🔐ประมาณแต่นดิน 🚍						
หน่วยงาน ภาควิชาภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแว						
<mark>ปิงบปร</mark> 2547	<mark>ะมาณ ฏิก</mark> า ▼ 13/47	าเ ลขที่				
รายละเอียด(แผ่นหน้า)	าบเบิกว่าย	รายละเอียดประกอบ				
รายละเอียดหลัก <u>ส</u> าน	แสดงรายการภาษี	ว รายการหลัก				

รูป 4.28 จอภาพรายงานฎีกา ใบเบิกจ่าย และแบบประกอบการเบิกจ่ายจริง

จากรูป แสดงจอภาพเพื่อรายงานเอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณ ประเภทต่าง ๆ การดำเนิน การในขั้นตอนนี้ จะรวบรวมคำขออนุมัติที่ผ่านความเห็นชอบ หรืออนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งการ อนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว นำมาจัดกลุ่มสรุปประเภทรายจ่าย แล้วรายงานตามวิธีการ ดังนี้ ประเภทงบประมาณ ให้ผู้ใช้เลือกประเภทงบประมาณตามที่ต้องการรายงาน หน่วยงาน เป็นข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการพิมพ์ฎีกา ใบเบิกจ่าย ปีงบประมาณ ให้ผู้ใช้พิมพ์ปีงบประมาณที่ต้องการรายงาน ฎีกาเลขที่ ให้ผู้ใช้พิมพ์เลขที่ฎีกาที่ต้องการรายงาน รายละเอียดแผ่นหน้า เป็นการรายงานใบปะหน้าแรกของเอกสารประกอบฎีกา

รายละเอียดประกอบ รายงานสรุปจำนวนเงินซึ่งถ้ามีร้านค้า บริษัท ที่ต้องมีการ คำนวณหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จะมีเอกสารประกอบเพิ่มเติม รายละเอียดหลักฐาน แสดงรายงานสรุปแยกประเภทรายจ่ายซึ่งจะตามด้วยเอกสาร ที่ผ่านการบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ใบเบิกจ่าย เป็นใบสรุปจำนวนเงินรวม ประกอบไปด้วยภาษี ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่า เพิ่ม วิธีการคำนวณตามระเบียบของทางราชการ

แสดงรายการภาษี รายงานแยกคำนวณตามร้านค้า บริษัท **กลับรายการหลัก** สั่งให้กลับไปสู่หน้าจอเดิม หรือขั้นตอนก่อนหน้านี้ ตัวอย่างรายงานทั้งหมดนี้ จะแสดงไว้ในภาคผนวก ค

4.2.1.4 การเบิกวัสดุ เป็นส่วนของการจัดเก็บข้อมูลด้านการเบิกวัสดุ ส่วนการเบิก วัสดุ ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ บันทึกจำนวนนักศึกษา บันทึกการเบิกวัสดุ และรายงานการเบิกวัสดุ ซึ่งมีลำดับการทำงาน ดังรายละเอียดอธิบายตั้งแต่รูป 4.29 ถึงรูป 4.33



รูป 4.29 แสดงขั้นตอนการเบิกวัสดุ

จากรูป เป็นการแสดงลำดับการเบิกวัสดุโดยแยกเป็นการบันทึกจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในราย วิชา เพื่อการรายงานคำนวณค่าใช้จ่ายรายวิชา บันทึกการเบิกจ่ายวัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ ต่าง ๆ

🗟 ระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ	
งบประมาณ คำขอ รายงานเพื่อการบริหาร เกี่ยวกับระบบ	ออกจากระบบ
คำของบประมาณ 🕨	
งบประมาณที่ได้ 🕨	
เบกจายงบประมาณ ▶ มันต๊ออ่านวนน้อสือนว	1
รายงานการเบิกวัสดุ	
	_

รูป 4.30 จอภาพเข้าสู่การเบิกวัสดุ

จากรูป แสดงจอภาพการเบิกวัสดุ ซึ่งจะทำหน้าที่การบันทึกจำนวนวัสดุ รายการวัสดุ ผู้เบิกวัสดุ เพื่อ นำข้อมูลเพื่อการรายงานต้นทุนแยกรายวิชา และอาจารย์ผู้สอน

 บันทึกจำนวนนักศึกษา เป็นการบันทึกจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชา ในภาคเรียนนั้น ๆ ดังรูป ต่อไปนี้

บันทึกจำนวนนักศึกษา					
หน่วยงาน ภาควิชาภูมิทัศน์และอ ◄	รายวิชา 50390 ภส594 หัวข้อที่น่ ↓	<mark>ภาคเรียน</mark> 2/2547 ▼ [ยู้สอน 006 นายเกรียงศักดิ์ ศรีเ	จ้านวน งินย: → 34	
ายวิชาที่บันทึกจ้ำนวนนั	าศึกษา		รายการหลัก	บันทึกรายการ	
	IS_Pr	oject 🔀	9		
	การบ [[]	OK			
]		

รูป 4.31 แสดงจอภาพบันทึกจำนวนนักศึกษา

จากรูป 4.31 แสดงจอภาพในการบันทึกข้อมูลรายวิชาที่ลงทะเบียนที่ต้องการบันทึกรายการ

หน่วยงาน หรือภาควิชาที่รับผิดชอบรายวิชานั้น ๆ รายวิชา ระบบจะเรียกข้อมูลจากตาราง Subject รายการรหัส ชื่อวิชา ภาคเรียน ให้ผู้ใช้พิมพ์ภาคเรียนปัจจุบัน หรือภาคเรียนที่มีรายการเกิดขึ้น ผู้สอน ข้อมูลจากตาราง Person ที่บันทึกไว้แล้วแสดงให้ผู้ใช้เรียกข้อมูล จำนวน ให้ผู้ใช้พิมพ์จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน รายการหลัก สั่งให้กลับไปสู่หน้าจอเดิม หรือขั้นตอนก่อนหน้า บันทึกรายการ ทำการบันทึกรายการเมื่อมีการดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้น

2) การบันทึกการเบิกวัสดุ ซึ่งสาระสำคัญอีกส่วนหนึ่งของระบบ จะทำ หน้าที่ในการจัดเก็บข้อมูลการเบิกวัสดุใช้ในการเรียน การสอน รายการที่ได้ขออนุมัติเบิกไว้ ในส่วนบันทึกกำขออนุมัติเบิกจ่าย จัดเก็บเพื่อให้เรียกใช้เมื่อมีการเบิกวัสดุ



รูป 4.32 จอภาพบันทึกการเบิกวัสดุ

จากรูป แสดงจอภาพการเบิกวัสคุ ส่วนการรับข้อมูลวัสคุจะบันทึกจากการคำขออนุมัติจัคซื้อ จัคจ้าง ข้างต้น ทุกครั้งที่มีรายการจัคซื้อวัสคุ ดังนั้น สามารถใช้ข้อมูลได้ทันที ซึ่งมีวิธีการ ดังนี้

ผู้ขอเบิก ระบบจะเรียกข้อมูลจากตาราง Person รายการชื่อ นามสกุล เพื่อให้ง่ายต่อการ เรียกใช้รายการ

หน่วยงาน ข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการบันทึกรายการวัสดุ

ภาคเรียน ให้ผู้ใช้พิมพ์ภาคเรียนปัจจุบัน หรือภาคเรียนที่มีรายการเกิดขึ้น
 รายการที่เบิก ระบบจะเรียกข้อมูลจากตาราง Vasadu ที่ได้มีการบันทึกไว้แล้วมาแสดงให้
 ผู้ใช้เรียกข้อมูลจากรายการนี้
 รายวิชา ข้อมูลจากตาราง Subject ผู้ใช้สามารถใช้รายวิชาที่ผู้ขอเบิกรับผิดชอบ
 จำนวน ให้ผู้ใช้พิมพ์จำนวนที่ต้องการเบิก
 เป็นเงิน ระบบจะคำนวณราคาตามรายการ คูณด้วยจำนวนที่พิมพ์ไว้ข้างต้น
 วันที่เบิก จะแสดงและบันทึกวันที่ปัจจุบันที่เกิดรายการ
 รายการที่เบิกทั้งสิ้น แสดงรายการของผู้ขอเบิกในครั้งนี้ทั้งหมด
 รายการใหม่ ยกเลิกรายการเดิมเพื่อเตรียมจอภาพในการบันทึกรายการใหม่

บันทึกรายการ ทำการบันทึกรายการเมื่อมีการดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้น รายการหลัก สั่งให้กลับไปสู่หน้าจอเดิม หรือขั้นตอนก่อนหน้านี้

3) รายงานการเบิกวัสดุ เป็นการรายงานผลจากการบันทึกข้อมูลในส่วน การ เบิกวัสดุ สามารถใช้ประกอบการบริหารจัดการงานในระดับภาควิชาต่อไป



รูป 4.33 จอภาพรายงานการเบิกวัสดุ

จากรูป แสดงหน้าจอการรายงานการเบิกวัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกวัสดุ การก่าใช้จ่ายในการเรียน การสอนของบุคลากร หน่วยงาน ข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการรายงานการเบิกวัสดุ ปีการศึกษา ให้ผู้ใช้พิมพ์ปีการศึกษาที่ต้องการรายงาน ภาคเรียนที่ ให้ผู้ใช้พิมพ์ภาคการศึกษาที่ต้องการรายงาน แยกรายวิชา รายงานการเบิกวัสดุ และค่าใช้จ่ายในการสอนเป็นรายวิชา แยกตามอาจารย์ รายงานการค่าใช้จ่ายในการสอนตามอาจารย์ผู้สอน รายการวัสดุคงเหลือ รายงานสรุปวัสดุที่มีอยู่ สรุปต้นทุนหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ เป็นรายงานก่าใช้จ่ายในหมวดตอบแทน ใช้สอยและวัสดุทั้งนี้ สามารถดูตัวอย่างรายงานได้ในภาคผนวก ค

4.2.2 รายงานเพื่อการบริหาร

ส่วนการรายงานเพื่อการบริหาร จัดทำรายงานสารสนเทศที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหาร งาน ประกอบการตัดสินใจ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นที่เกี่ยวข้องกับการเงินของภาควิชา ทั้งนี้ จะราย งานเฉพาะหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุเท่านั้น

รายงานเพื่อการบริหาร
รายงานการเบิกจ่ายประจำเดือน
รายงานการเบกจายตามหมวดแงน รายงานต้นทุนรายวิชา
รายงานเปรียบเทียบระหว่าง 2 ปี

รูป 4.34 จอภาพรายงานเพื่อการบริหาร

จากรูป แสดงการรายงานสำหรับผู้บริหารในการใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง การบริหารงานให้ ภาควิชามีสถานภาพที่เป็นที่ยอมรับและผลิตบัณฑิตได้ตามวัตถุประสงค์ ซึ่งมีรายงานต่าง ๆ คือ 4.2.2.1 รายงานการเบิกจ่ายประจำเดือน เป็นรายงานที่แสดงให้เห็นสถานภาพปัจจุบัน ในระหว่างปีงบประมาณให้เห็นว่ามีการเบิกจ่ายงบประมาณไปในหมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย ใด มีความพอเหมาะหรือไม่ ควรมีการปรับเปลี่ยนวิธีการหรือไม่

4.2.2.2 รายงานการเบิกจ่ายตามหมวดเงิน เป็นการสรุปเมื่อสิ้นสุคระยะงบประมาณจะ แสดงรายงานให้เห็นว่าการเบิกจ่ายเป็นไปในหมวครายจ่ายใคมากน้อยเพียงใด

4.2.2.3 รายงานต้นทุนรายวิชา การเบิกจ่ายเงินในหมวดตอบแทนใช้สอยและวัสดุใน แต่ละรายวิชามีมากน้อยอย่างไร สามารถเทียบได้กับผลของการเรียนการสอนในวิชานั้น ๆ หรือไม่ อย่างไร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี

4.2.2.4 รายงานเปรียบเทียบระหว่าง 2 ปีงบประมาณ เป็นรายงานที่แสดงถึงความ แตกต่างของการเบิกจ่ายงบประมาณในระหว่าง 2 ปีงบประมาณ ว่ามีความแตกต่างกันมากน้อย และแตกต่างกันไปทางใด ทั้งนี้ การบริหารงาน การของบประมาณ และการวางแผนการใช้ งบประมาณให้เกิดความเหมาะสมมากยิ่งขึ้นในปีงบประมาณถัดไป

4.2.2.5 รายงานภาระงาน เป็นรายงานสรุปจำนวนครั้งการขออนุมัติ และเบิกจ่าย ทั้งนี้ รายงานข้างต้นสามารถดูได้จากภาคผนวก ค

4.2.3 เกี่ยวกับระบบ

เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบงานในส่วนงานงบประมาณ ซึ่งจะอธิบายความรู้ทั่วไปที่ เกี่ยวข้องระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ



รูป 4.35 แสดงจอภาพช่วยผู้ใช้ในการใช้งานระบบ

จากรูป แสดงให้เห็นจอภาพที่ให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ ระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถทราบถึงความหมาย หรือข้อสงสัยในการทำงาน

4.2.4 การใช้ระบบ

เป็นส่วนการใช้ระบบ หรือจอภาพการใช้ระบบสารสนเทศทางค้านการเงินและวัสดุของ ภาควิชาภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวคล้อม คังรูป



รูป 4.36 แสดงภาพการระบบสารสนเทศทางด้ำนการเงินและวัสดุ

จากรูป แสดงจอภาพการใช้ระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ เป็นคำอธิบายที่จัดเก็บไว้ใน รูป Acrobat Reader และเรียกจาก Interface ด้วยโปรแกรมสำเร็จ Visual Basic 6.0 การจัดเก็บ คำอธิบายได้แยกออกเป็นหัวข้อ ประกอบด้วย 5 ส่วน ประกอบด้วย

4.2.4.1 ข้อมูลงบประมาณ อธิบายการบันทึกข้อมูลงบประมาณ หรือเรียกข้อมูล คำของบประมาณ วิธีการบันทึกและเรียกใช้ข้อมูลเพื่อการรายงานคำของบประมาณทั้งที่ได้รับจัด สรร หรือที่บันทึกเสนอของบประมาณ

4.2.4.2 ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ อธิบายการจัดทำคำขออนุมัติ หรือปรับปรุง แก้ไข รวมถึงการรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 4.2.4.3 ข้อมูลการเบิกวัสดุ อธิบายถึงการเรียกข้อมูลวัสดุจากการจัดทำคำขออนุมัติ และการขอเบิกเพื่อใช้งาน ทั้งข้อมูลวัสดุจะบันทึกรายการวัสดุพร้อม ๆ กับการขออนุมัติเบิกจ่ายราย การวัสดุรายการนั้น ๆ และจะประกอบไปด้วยการรายงานการใช้วัสดุรายวิชา รายบุคคล และสรุป วัสดุกงเหลือ

4.2.4.4 การแก้ไขข้อมูล อธิบายการเรียกข้อมูล ตั้งแต่คำของบประมาณ รายการขอ อนุมัติเบิกจ่าย ตารางต่าง ๆ ที่จัดเก็บข้อมูลและต้องการแก้ไข คือ ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลการเบิก จ่าย ข้อมูลวัสดุ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.2.4.5 การรายงานเพื่อการบริหาร อธิบายรายงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ การ ใช้งบประมาณ การเปรียบเทียบการใช้งบประมาณ

4.3 การใช้ระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ

การพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ ที่ได้พัฒนานี้สามารถติดตั้งเพื่อ การใช้งานกับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่มีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

4.3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลขนาดไม่ต่ำกว่า Pentium Celeron 633
 MHz มีหน่วยความจำอย่างน้อย 64 MB ความจุฮาร์คดิสก์ไม่น้อยกว่า 2.0 GHz การ์คจอ VGA 800 X
 600 ขึ้นไป มีระบบปฏิบัติการ Windows 98 หรือ Windows ME หรือ Windows 2000 หรือ
 Windows XP

4.3.2 มีเครื่องพิมพ์เลเซอร์ (Laser Printer) สำหรับการจัดทำรายงาน

4.3.3 มีโปรแกรมสำเร็จรูปที่สนับสนุน การทำงานของระบบสารสนเทศทางด้านการ เงินและวัสดุ ดังนี้

 มิโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Visual Basic 6.0 ซึ่งใช้ในการรับ (input) และนำเสนอข้อมูล (output) หรือที่เรียกทั่วไปว่าเป็นโปรแกรมสำเร็จในการติดต่อกับฐานข้อมูลของ ระบบ (interface)

2) มีโปรแกรมสำเร็จรูป Seagate Crystal Reports 7.0 ใช้ในการแสดงรายงาน ออกมาเป็นแผ่นกระคาษ (Hard Copy) ที่สามารถนำไปใช้ได้ในทันทีที่ต้องการ

 มิโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office 97 ขึ้นไปในที่โปรแกรมดังกล่าวจะ ประกอบไปด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดเก็บข้อมูล คือ Microsoft Access 97 เช่นกัน โปรแกรมสำเร็จนี้จะใช้ในการจัดเก็บข้อมูลของระบบทั้งหมด 4) โปรแกรม Acrobat® Reader 5.0 ซึ่งเป็นโปรแกรมที่สนับสนุนการใช้งาน ของระบบสารสนเทศทางค้านการเงินและวัสดุ ให้ผู้ใช้สามารถใช้โปรแกรมได้อย่างคล่องตัวมาก ขึ้น นั้นคือ การแสดงคำอธิบายการใช้งานในส่วนต่าง ๆ