



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

## ภาคผนวก ก

### แสดงโครงสร้างฐานข้อมูล

โครงสร้างฐานข้อมูลต่อไปนี้ เป็นตารางที่เกิดจากการเชื่อมโยงระหว่างตารางต่าง ๆ เพื่อใช้ในวัตถุประสงค์ที่ต่างกัน โดยทุกตารางที่ได้จากการเชื่อมโยงจะมีโครงสร้างเหมือนกับตารางที่ใช้ในการเชื่อมโยง แยกตามประเภทข้อมูล ดังนี้

#### ก.1 ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ

ก.1.1 ตาราง MakeBugCost เป็นตารางที่เกิดจากการเชื่อมโยง ตาราง BudgetMake เข้ากับ ตาราง BudgetPlan ตาราง BudgetName ตาราง BudgetType ตาราง BudgetGroup ตาราง BudgetBud ตาราง BudgetList และตาราง เพื่อการรายงานค่าของงบประมาณ

ตาราง ก.1 โครงสร้างตาราง MakeBugCost

MakeBugCost : ตาราง	
ชื่อเขตข้อมูล	ชนิดข้อมูล
PlanName_T	Text
WorkName	Text
List	Text
YearMake	Text
BudgetCode	Text
Count	Number
Amount	Number
ListCode	Text
TypeName	Text
BudName	Text
GroupName_T	Text

ก.1.2 ตาราง MakeCostPass เป็นตารางที่เกิดจากการเชื่อมโยง ตาราง BudgetMake เข้ากับ ตาราง BudgetPlan ตาราง BudgetName ตาราง BudgetType ตาราง BudgetGroup ตาราง BudgetBud และตาราง BudgetWork เพื่อจัดทำรายงาน ค่าของงบประมาณ งบลงทุนที่ได้รับจัดสรร

ตาราง ก.2 โครงสร้างตาราง MakeCostPass

MakeCostPass : ตาราง	
ชื่อฟิลด์ข้อมูล	ชนิดข้อมูล
PlanName_T	Text
WorkName	Text
List	Text
YearMake	Text
BudgetCode	Text
Amount	Number
ListCode	Text
TypeName	Text
BudName	Text
GroupName_T	Text

ก.1.3 โครงสร้างตาราง MakeM300 เป็นตารางที่เชื่อมโยงตารางเหล่านี้เข้าด้วยกัน คือ ตาราง BudgetMake เข้ากับ ตาราง BudgetPlan ตาราง BudgetName ตาราง BudgetType ตาราง BudgetGroup ตาราง BudgetBud และตาราง BudgetWork เพื่อทำรายงาน ค่าของงบประมาณ งบดำเนินการ

ตาราง ก.3 โครงสร้างตาราง MakeM300

MakeM300 : ตาราง	
ชื่อฟิลด์ข้อมูล	ชนิดข้อมูล
PlanName_T	Text
WorkName	Text
BudgetList_ListCode	Text
YearMake	Text
BudgetCode	Text
Amount	Number
BudgetMake_ListCode	Text
BudName	Text
GroupName_T	Text

ก.1.4 โครงสร้างตาราง MakeM300Pass เป็นตารางที่เชื่อมโยงตารางเหล่านี้เข้าด้วยกัน คือ ตาราง BudgetMake เข้ากับ ตาราง BudgetPlan ตาราง BudgetName ตาราง BudgetType ตาราง BudgetGroup ตาราง BudgetBud และ ตาราง BudgetWork เพื่อทำรายงาน ค่าของงบประมาณ งบดำเนินการที่ได้รับการจัดสรร

ตาราง ก.4 โครงสร้างตาราง MakeM300Pass

MakeM300Pass : ตาราง		ชื่อฟิลด์	ชนิดข้อมูล
▶	PlanName_T	Text	
	WorkName	Text	
	BudgetList_ListCode	Text	
	YearMake	Text	
	BudgetCode	Text	
	Amount	Number	
	AskFor	Text	
	BudgetMake_ListCode	Text	
	GroupName_T	Text	
	BudCode	Text	

ก.1.5 โครงสร้างตาราง PayMent เป็นตารางที่เชื่อมโยงตารางเหล่านี้เข้าด้วยกัน คือ ตาราง BudgetMake เข้ากับ ตาราง BudgetPlan ตาราง BudgetName ตาราง BudgetType และตาราง BudgetWork เพื่อทำรายงาน ค่าของงบประมาณ งบบุคลากร

ตาราง ก.5 โครงสร้างตาราง PayMent

PayMent : ตาราง		ชื่อฟิลด์	ชนิดข้อมูล
▶	BudYear	Text	
	Salary	Number	
	PlanName_T	Text	
	WorkName	Text	
	ListCode	Text	
	Stat	Text	
	BudgetCode	Text	
	BudName	Text	
	GroupName_T	Text	

## ก.2 ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ก.2.1 โครงสร้างตาราง PayT เป็นตารางที่เชื่อมโยงตารางเหล่านี้เข้าด้วยกัน คือ ตาราง BudgetPay ตาราง BudgetName ตาราง BudgetList และตาราง Person เพื่อทำรายงาน คำขออนุมัติ เบิกจ่ายงบประมาณ

ตาราง ก.6 โครงสร้างตาราง payT

ชื่อฟิลด์	ชนิดข้อมูล	คีย์
PayCode	Text	
Title	Text	
Frist	Text	
Name	Text	
Surname	Text	
Per	Number	
Unit	Text	
Total	Number	
PerEach	Number	
BudYear	Text	
BudgetName	Text	
ListName	Text	
BuyMake	Text	
ListCode	Text	
BudgetCode	Text	
PayWhy	Text	
Read	Text	

ก.2.2 โครงสร้างตาราง PayDeeKa เป็นตารางที่เชื่อมโยงตารางเหล่านี้เข้าด้วยกัน คือ ตาราง BudgetPay ตาราง BudgetName ตาราง BudgetList กับ ตาราง BudgetPlan ตาราง BudgetName ตาราง BudgetType ตาราง BudgetGroup ตาราง BudgetBud และตาราง BudgetWork มีลักษณะโครงสร้างเดียวกับโครงสร้างของตารางที่เชื่อมโยงเข้าด้วยกัน ทั้งนี้ เพื่อจัดทำรายงานใบฎีกา เอกสารประกอบการตั้งเบิก เอกสารนำหักเงินบริษัท ห้างร้าน และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตาราง ก.7 โครงสร้างตาราง PayDeeKa

ชื่อตาราง	ชนิดข้อมูล	ค่าปริยาย
DeeKa	Text	
BudYear	Text	
Mprint	Text	
PayMark	Text	
CompCode	Text	
PayCode	Text	
PlanName_T	Text	
WorkName	Text	
Per	Number	
Unit	Text	
Pay	Text	
TypeName	Text	
PerEach	Number	
BudgetCode	Text	
Total	Number	
ListName	Text	
P_Title	Text	
BudName	Text	
GroupName_T	Text	
BudgetName	Text	

### ก.3 ข้อมูลการเบิกวัสดุ

ก.3.1 โครงสร้างตาราง PayCostBySubj เป็นตารางที่เชื่อมโยงตารางเหล่านี้เข้าด้วยกัน คือ ตาราง BudgetPay ตาราง Subject เพื่อจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายรายวิชา

ตาราง ก.8 โครงสร้างตาราง PayCostBySubj

ชื่อฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ค่าเริ่มต้น
FCode	Text	
SumOfSalary	Number	
Subjid	Text	
subjcodethai	Text	
subjnamethai	Text	
Per	Number	
PerEach	Number	
Sem	Text	

ก.3.2 โครงสร้างตาราง CostByPerson เป็นตารางที่เชื่อมโยงตารางเหล่านี้เข้าด้วยกัน คือตาราง BudgetPay ตาราง Subject และตาราง Person ทั้งนี้ เพื่อรายงานสรุปค่าใช้จ่ายรายบุคคล

ตาราง ก.9 โครงสร้างตาราง CostByPerson

ชื่อฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ค่าเริ่มต้น
FCode	Text	
Per	Number	
PerEach	Number	
Subjid	Text	
subjcodethai	Text	
subjnamethai	Text	
credit	Number	
TTCODE	Text	
Frist	Text	
Name	Text	
Surname	Text	

ก.3.3 โครงสร้างตาราง UseVasadu เป็นตารางที่เชื่อมโยงตารางเหล่านี้เข้าด้วยกัน คือตาราง Vasadu ตาราง Subject และตาราง Person ทั้งนี้ เพื่อรายงานสรุปการใช้วัสดุ

ตาราง ก.10 โครงสร้างตาราง UseVasadu

ชื่อเขตข้อมูล	ชนิดข้อมูล	คำอธิบาย
Vasadu_TCode	Text	
TypeCode	Text	
List	Text	
TList	Text	
Expr1	Number	
Vasadu_PerEach	Number	
TableOut_PerEach	Number	
Vasadu_Per	Number	
TableOut_Per	Number	
PCode	Text	
Subjid	Text	
TableOut_TCode	Text	
depcode	Text	



#### ก.4 ข้อมูลรายงานอื่นๆ เช่น รายงานเพื่อการบริหาร

ก.4.1 โครงสร้างตาราง compare เป็นตารางที่เชื่อมโยงตารางเหล่านี้เข้าด้วยกัน คือ ตาราง BudgetPay และตาราง BudgetList ทั้งนี้ เพื่อรายงานเปรียบเทียบการใช้งบประมาณระหว่างปีงบประมาณ

ตาราง ก.11 โครงสร้างตาราง compare

ชื่อเขตข้อมูล	ชนิดข้อมูล	ค่าปริยาย
Total	Number	
BudYear	Text	
BudgetCode	Text	
ListName	Text	
Read	Text	

ก.4.2 โครงสร้างตาราง final เป็นตารางที่เชื่อมโยงตารางเหล่านี้เข้าด้วยกัน คือ ตาราง BudgetPay และ ตาราง BudgetList และตาราง BudgetType ทั้งนี้ เพื่อรายงานงบประมาณที่เบิกจ่ายแล้ว

ตาราง ก.12 โครงสร้างตาราง final

ชื่อเขตข้อมูล	ชนิดข้อมูล	ค่าปริยาย
Total	Number	
TypeName	Text	
TypeCode	Text	
BudYear	Text	
BudgetCode	Text	
ListName	Text	
Read	Text	

## ภาคผนวก ข

### คู่มือการใช้ระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ

ระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ ภาควิชาภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พัฒนาเพื่อการบริหารจัดการของภาควิชาภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และเป็นระบบที่สามารถรองรับงานในระดับภาควิชาที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ การเบิกวัสดุเพื่อการเรียนการสอน และสามารถรายงานการบริหารงบประมาณให้ผู้บริหารในระดับภาควิชาใช้ประกอบในการตัดสินใจ การวางแผน และปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารในระดับภาควิชา ระบบ สามารถแบ่งคู่มือการใช้ระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ ออกเป็น 3 ส่วนประกอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

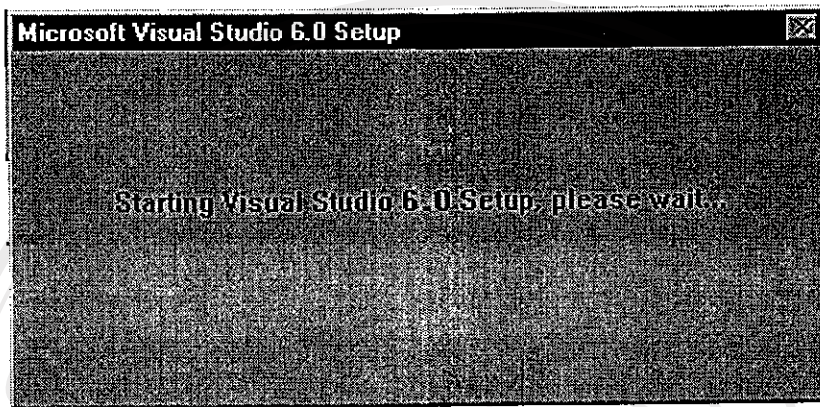
#### ข.1 การติดตั้งระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ

ระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ ประกอบไปด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปที่เป็นส่วนประกอบที่สำคัญของการทำงานของระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ และมีขั้นตอนการติดตั้งระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ ดังนี้

ข.1.1 ทำการติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูปตามขั้นตอน หากเครื่อง PC มีโปรแกรมสำเร็จข้างต้นเรียบร้อยแล้ว เฉพาะส่วนที่ไม่มีให้ติด โปรแกรมสำเร็จรูปจนแล้วเสร็จเป็นอันว่าระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์

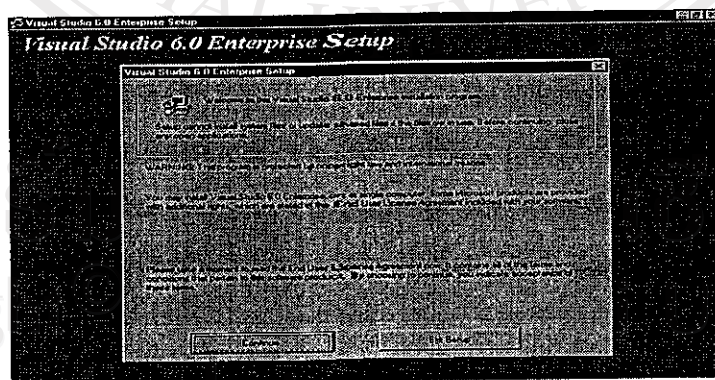
### 1) การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Visual Basic 6.0

โดยนำแผ่น CD (Compact Disc) ของโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Visual Basic 6.0 ไว้ในช่องสำหรับใส่ CD แล้วทำการ Setup โปรแกรมเพื่อติดตั้ง ดังรูปต่อไปนี้



รูป ข.1 แสดงการเข้าสู่การติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Visual Basic 6.0

จากรูป แสดงการติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Visual Basic 6.0 ซึ่งใช้ในการสร้างแบบฟอร์มการติดต่อระบบงาน การเรียกฐานข้อมูล การรายงานต่างๆ Microsoft Visual Basic 6.0 เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ใช้ กับระบบงานที่ได้รับความนิยมไม่น้อย โดยระบบสามารถตอบสนองการทำงานของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ทั้ง เครื่องแม่ข่าย Server และลูกข่าย Client โดยส่วนใหญ่การติดต่อกับฐานข้อมูลมักจะผ่านการติดต่อโดยผ่าน ODBC ที่จะอธิบายการติดตั้งในส่วนต่อไป



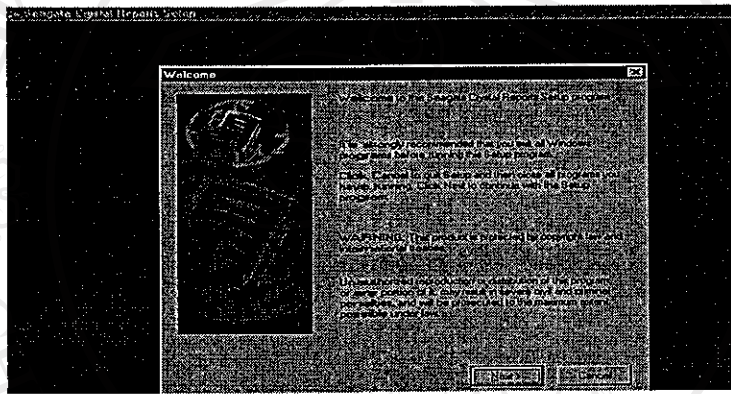
รูป ข.2 แสดงการเริ่มต้นการติดตั้ง Microsoft Visual Basic 6.0

จากรูป ข.2 แสดงการติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Visual Basic 6.0

จากรูปให้เลือกรุ่น Continue เพื่อดำเนินการติดตั้งตามขั้นตอน จนกระทั่งสิ้นสุดการติดตั้ง หรือการติดตั้งสำเร็จไปได้ด้วยดี เป็นอันเสร็จการติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Visual Basic 6.0 สามารถเรียกใช้ได้ตามคุณสมบัติของโปรแกรมสำเร็จดังกล่าว

## 2) การติดตั้งโปรแกรม Seagate Crystal Reports 7.0

โดยนำแผ่น CD โปรแกรมสำเร็จรูป Seagate Crystal Reports 7.0 ไว้ในช่องสำหรับใส่ CD แล้วทำการ Setup โปรแกรมเพื่อติดตั้ง ดังรูปต่อไปนี้



รูป ข.3 แสดงการเริ่มต้นการติดตั้ง Seagate Crystal Reports 7.0

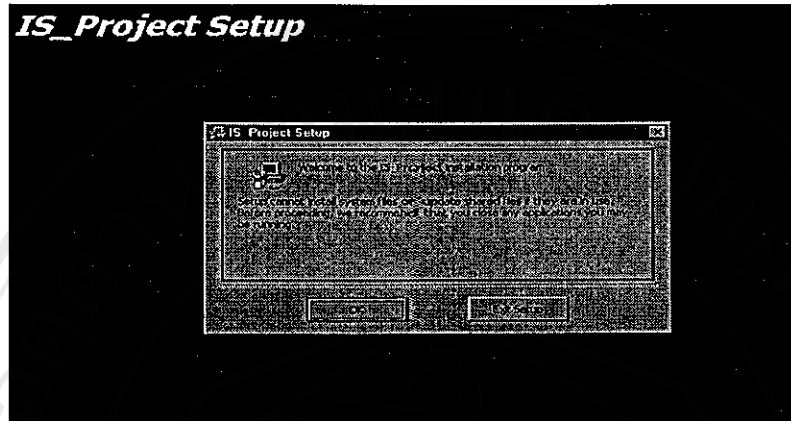
จากรูป แสดงการติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูป Seagate Crystal Reports 7.0 เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการรายงานผลการทำงานของระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ

จากรูปให้เลือกรุ่น Next และดำเนินการติดตั้งตามขั้นตอน จนกระทั่งสิ้นสุดการติดตั้ง หรือการติดตั้งสำเร็จ เป็นอันเสร็จการติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูป Seagate Crystal Reports 7.0

3) ส่วนโปรแกรมสำเร็จ Microsoft Access 97 มักจะติดตั้งมาพร้อมกับ Microsoft Office ซึ่งเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้อยู่ทั่วไป จึงไม่ได้อธิบายไว้ ณ ที่นี้

### ข.1.2 การติดตั้งระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ

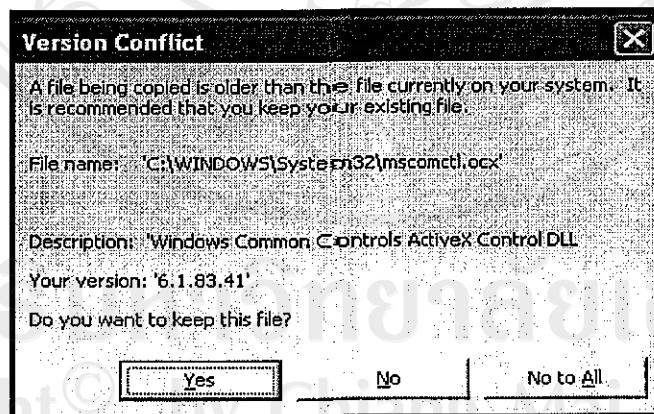
วิธีการติดตั้งระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุผู้ใช้นำแผ่นที่บรรจุโปรแกรมระบบ แล้วเลือก SetUp ระบบจะดำเนินการตามขั้นตอนการติดตั้งระบบ ดังรูปต่อไปนี้



รูป ข.4 แสดงการเริ่มต้นการติดตั้ง โปรแกรมระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ

จากรูป แสดงการติดตั้งโปรแกรมระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ ให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนของการติดตั้ง จนกว่าจะเสร็จสิ้นการติดตั้ง

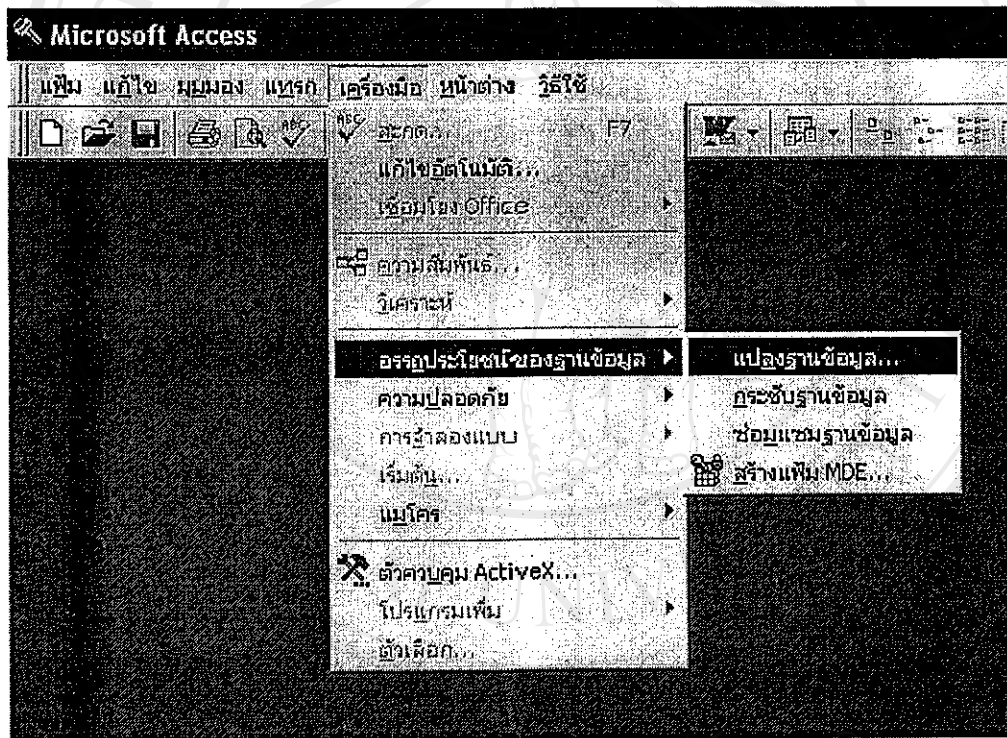
เนื่องจากปัจจุบันการพัฒนาระบบปฏิบัติการเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทำให้การติดตั้งระบบที่พัฒนาใหม่อาจเกิดปัญหาเช่น ปัญหาโปรแกรมเก่า ดูจากรูป ข.5



รูป ข.5 แสดงโปรแกรมเก่ากว่าระบบปฏิบัติการปัจจุบัน

จากรูป ให้เลือก Yes เพื่อให้เก็บรุ่นของระบบปฏิบัติการที่ใช้ นั้น ๆ ในการเรียกใช้ระบบที่พัฒนาขึ้น ได้โดยไม่ติดขัดปัญหาการติดต่อฐานข้อมูลไม่ได้ เนื่องจากสาเหตุ การจัดเก็บฐานข้อมูลในรุ่นเก่า ซึ่งปัจจุบัน ระบบปฏิบัติการส่วนใหญ่จะใช้ Windows XP ซึ่งมักจะพ่วงโปรแกรมสำเร็จรูป

Microsoft Office XP เข้าไปด้วย จึงมักจะเกิดปัญหาไม่สามารถติดต่อฐานข้อมูลได้ ซึ่งจะแก้ไขด้วยวิธีการเปิดโปรแกรม Microsoft Access แล้วเลือกคำสั่ง เครื่องมือ หรือ Tools แล้วเลือกอรรถ ประโยชน์ของฐานข้อมูล แล้วเลือกแปลงฐานข้อมูล เพื่อทำการปรับเปลี่ยนฐานข้อมูลจากเดิมซึ่งจัดเก็บด้วย Access 97 มาเป็น Access 2000 หรือ XP ตามโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office ซึ่งมักจะปรากฏรูป ดังนี้



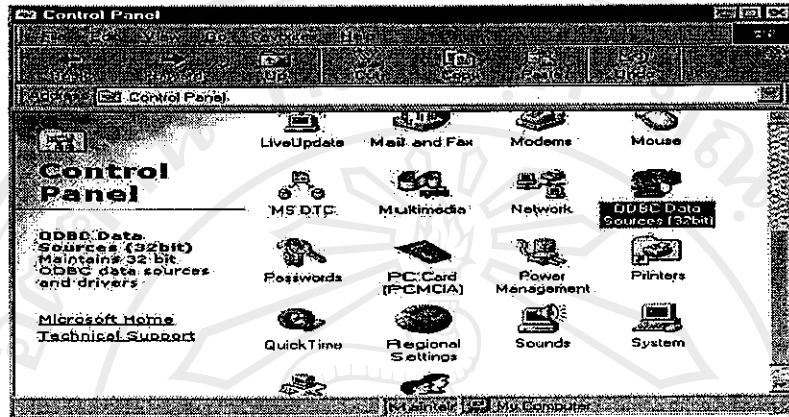
รูป ข.6 แสดงการปรับเปลี่ยนฐานข้อมูล

จากรูป ให้ทำการแปลงฐานข้อมูลไปสู่ Version ที่ทันสมัยขึ้น หรือคงไว้ใช้ฐานข้อมูลบน Microsoft Access 97 ดังเดิมก็ได้ เนื่องจากป้องกันการเรียกข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดฐานข้อมูลได้ควรปรับเปลี่ยนฐานข้อมูลไปสู่ Version ที่ทันสมัยขึ้น

## ข.2 การติดตั้ง ODBC (Object Database Connectivity)

การติดตั้ง ODBC (Object Database Connectivity) สำหรับเครื่องลูกข่ายหรือเครื่องแม่ข่าย

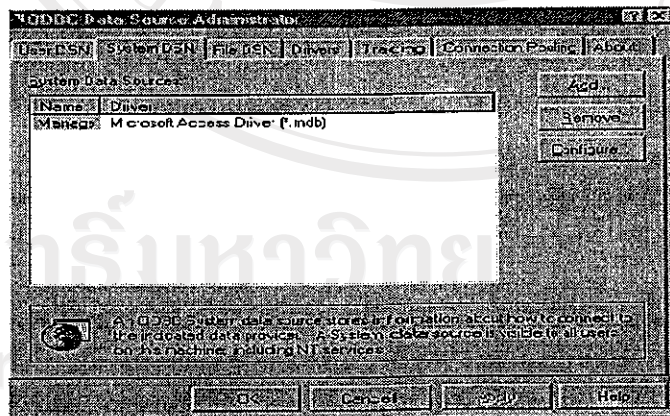
ข.2.1 จากจอภาพ Windows เลือก Start แล้วเลือก Settings ไปที่ Control Panel แล้วเลือก ODBC Data Sources ดังรูปต่อไปนี้



รูป ข.7 แสดงภาพ Control Panel

จากรูป ข.6 แสดงจอภาพ Control Panel เพื่อเข้าสู่การติดตั้งฐานข้อมูลของระบบ ด้วย ODBC การติดตั้ง โดยให้เลือกรูป ข.6 เลือก ODBC เข้าสู่การติดต่อกับฐานข้อมูลที่ได้จัดทำไว้ใน Microsoft Access ใช้ชื่อฐานข้อมูลว่า Admin

ข.2.2 เลือกรายการ System DSN ทำการเพิ่ม System DSN โดยการคลิกที่ปุ่ม Add

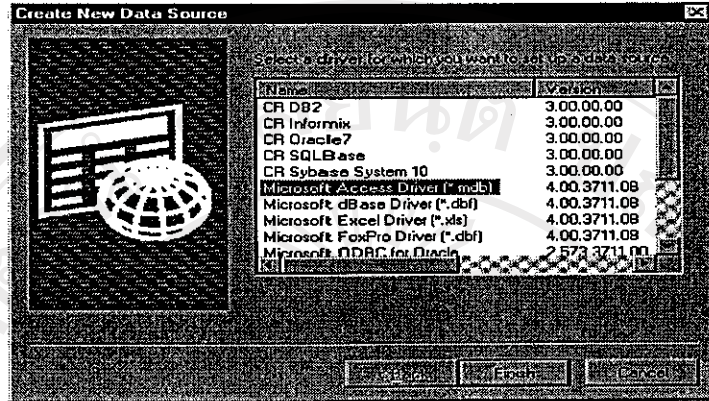


รูป ข.8 แสดงขั้นตอนการสร้างการติดต่อฐานข้อมูล

จากรูป แสดงการติดต่อฐานข้อมูล โดยเลือกสร้างการติดต่อใหม่

การสร้าง ด้วยการเลือกคำสั่ง Add ขั้นตอนของการติดตั้งจะแสดงรูป ข.7 เป็นขั้นตอนการติดตั้งฐานข้อมูล

ข.2.3 เลือก Driver Name เป็น Microsoft Access Driver แล้วคลิกปุ่ม Finish



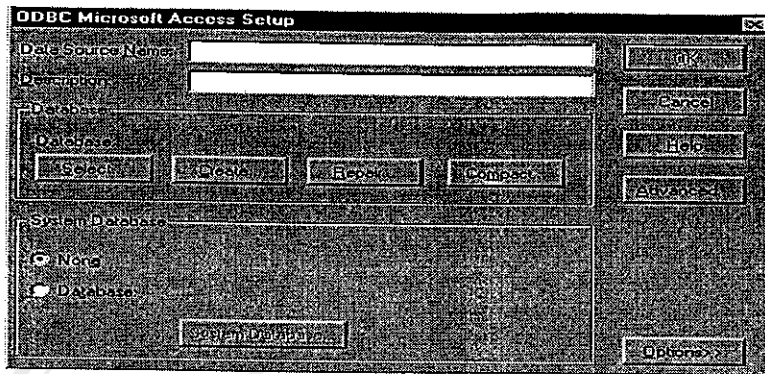
รูป ข.9 แสดงให้เลือกโปรแกรมสำเร็จรูปที่สร้างฐานข้อมูลไว้



จากรูป ข.10 แสดงให้การเสร็จสิ้นการติดตั้งฐานข้อมูล

จากรูป ให้ผู้ติดตั้งฐานข้อมูลกรอกชื่อที่จะใช้เรียกการติดต่อ โดยให้ชื่อ Manage





รูป ข.11 แสดงการเสร็จสิ้นการติดตั้งฐานข้อมูล

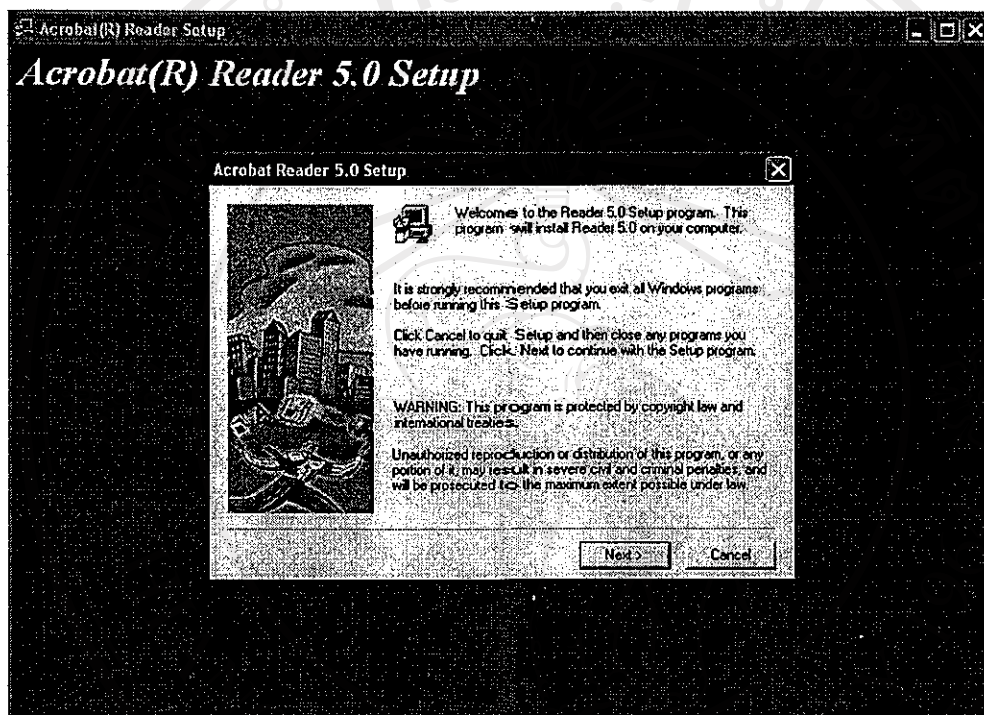
จากรูป แสดงการติดตั้งฐานข้อมูล

เมื่อเลือกโปรแกรมสำเร็จรูปที่จัดเก็บฐานข้อมูลไว้ จะให้เลือกคำสั่งให้สิ้นสุดการติดตั้ง จะปรากฏชื่อ Manage ในหัวข้อ System Data Source ที่ได้ทำการติดตั้งฐานข้อมูลไว้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

### ข.3 การติดตั้งโปรแกรมสนับสนุนการใช้ระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ

โปรแกรม Acrobat® Reader 5.0 เป็นโปรแกรมสนับสนุนการเรียกคู่มือช่วยการใช้ของระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ ซึ่งจัดไว้ในรูปแบบของไฟล์นามสกุล pdf เป็นคู่มืออธิบายการทำงานเป็นงาน ๆ ไป เช่น การจัดทำคำของบประมาณ การเบิกจ่ายวัสดุ การแสดงรายงานต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเลือกอ่านได้ตามที่ต้องการ



รูป ข.12 แสดงการติดต่อโปรแกรม Acrobat® Reader 5.0

จากรูป แสดงการเริ่มต้นการติดตั้งโปรแกรม Acrobat® Reader 5.0 ซึ่งการติดตั้งเป็นไปตามขั้นตอน โดยผู้ติดตั้งเลือกคำสั่งจนกว่าการติดตั้งจะแล้วเสร็จ

#### ข.4 การใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ

ระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของระบบสารสนเทศทางด้านการบริหารงานในระดับภาควิชา ซึ่งประกอบไปด้วย ระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ ระบบสารสนเทศด้านการเรียนการสอน และระบบสารสนเทศทางด้านการบริหาร การใช้งานของระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ ประกอบไปด้วยหัวข้อใหญ่ ดังนี้

##### ข.4.1 งบประมาณ ค่าขอ

งบประมาณ ค่าขอ ทำหน้าที่การบริหารระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ ด้วยการบันทึกจัดเก็บข้อมูล ตั้งแต่การจัดทำคำขอของงบประมาณ การได้มาซึ่งงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณในหมวดตอบแทนใช้สอยและวัสดุ การเบิกใช้วัสดุเพื่อการเรียนการสอน รวมไปถึงการรายงานในส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

ข.4.1.1 คำขอของงบประมาณ เป็นขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ ด้วยการจัดเก็บ ข้อมูลคำขอของงบประมาณ รายการต่างๆ ระบบสามารถบันทึกคำขอของงบประมาณได้ทุกหมวด รายจ่าย รวมทั้ง การรายงานแบบตามฟอร์มของทางราชการ

ข.4.1.2 งบประมาณที่ได้รับ เป็นขั้นตอนการบันทึกข้อมูลคำขอของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ในปีงบประมาณนั้นๆ พร้อมกับการรายงาน รายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

ข.4.1.3 เบิกจ่ายงบประมาณ เป็นขั้นตอนการจัดทำคำขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ เมื่อผ่านการเสนอขออนุมัติแล้วนำมาบันทึกรายการสรุปรายการจัดทำการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามแบบฟอร์ม เงื่อนไขของทางราชการจนแล้วเสร็จขั้นตอนการอนุมัติ

ข.4.1.4 การเบิกวัสดุ เป็นขั้นตอนของการเบิกใช้วัสดุที่ได้จากการขออนุมัติเบิกจ่ายในขั้นตอนที่ 3 ที่บันทึกไว้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเบิกใช้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และรายงานที่เกี่ยวข้อง

ข.4.2 รายงานเพื่อการบริหาร ทำหน้าที่รายงาน สรุปผลการดำเนินการของแต่ละงบประมาณ ที่ได้ดำเนินการในส่วนประกอบที่ 1 ซึ่งการรายงานจะนำมาประกอบการวางแผน การตัดสินใจ และการปรับปรุงให้ภาควิชา หรือหน่วยงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

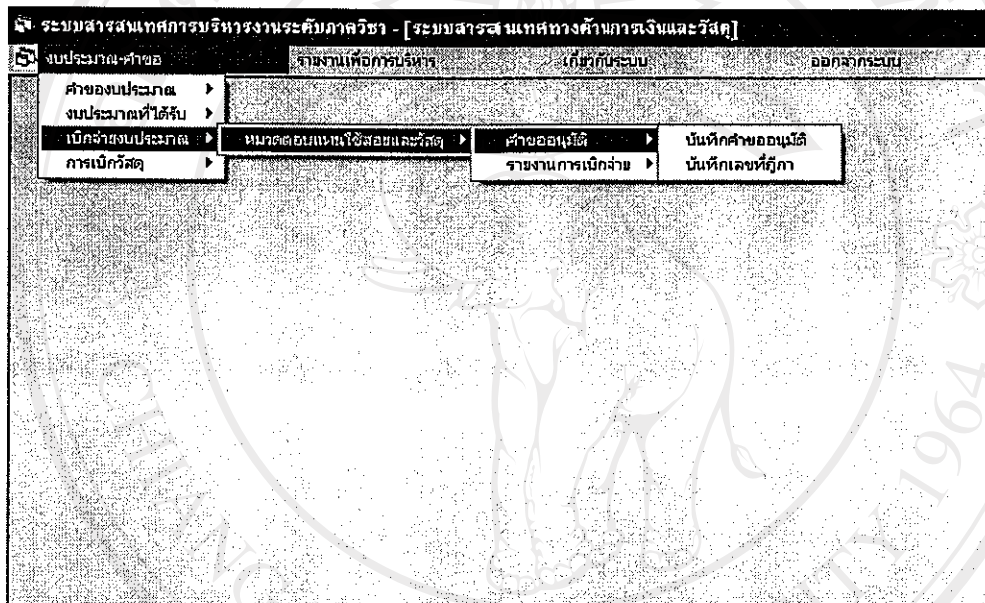
และอีก 2 หัวข้อ คือ เกี่ยวกับระบบ เป็นส่วนสนับสนุนให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจระบบ และตอบปัญหาแก่ผู้ใช้ระบบ ส่วนหัวข้อออกจากระบบ เป็นการสิ้นกระบวนการทำงานของระบบ

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับระบบ รายการบางรายการบนจอภาพ ที่ผู้ใช้ควรทราบความหมาย และความยาวของข้อมูลที่ต่างกัน เพื่อให้การใช้ระบบเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ คือ

รหัสคำขอ หมายถึง เป็นรหัสของการจัดทำคำขอของงบประมาณ จึงใช้ข้อความสั้นๆ เพื่อกระชับ จดจำได้ง่าย มีความยาว 3 ตัวอักษร นั่นก็คือ ถ้าผู้ใช้ต้องการค้นหา หรือต้องการพิมพ์รหัสคำขอให้ใช้ความยาว 3 ตัวอักษร

รหัสรายการ หมายถึง รหัสของการจัดทำบันทึกการเบิกจ่ายรายการในหมวด 300 เพื่อเบิกจ่ายรายการต่างๆ มีความยาว 3 ตัวอักษร

รหัสรายจ่าย หมายถึง รหัสของประเภทรายจ่ายงบประมาณที่แยกเริ่มต้นการใช้ระบบ ด้วยรูป ข.10 ซึ่งแสดงภาพเกือบทั้งหมดของระบบหัวข้องบประมาณคำขอ



รูป ข.13 แสดงการเข้าสู่ระบบ

จากรูป ข.10 แสดงภาพโดยรวมของระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ จะเห็นถึงการแบ่งส่วนงานดังที่ได้อธิบายไว้ข้างต้น

วิธีการใช้ระบบ ขอแบ่งการใช้ระบบ โดยแบ่งการอธิบายออกเป็นสาม ส่วน จำนวน 3 ส่วน คือ

#### ข.4.3 การบันทึกข้อมูลต่างๆ

ข.4.3.1 ข้อมูลที่เกี่ยวกับงบประมาณ เริ่มด้วยการบันทึกข้อมูลงบประมาณ แสดงได้ดังรูป

ข.11

1 เลือกรายการ

ค่าของงบประมาณ

2 กรอก

3 คำสั่ง

หมวดรายจ่าย	รหัสท้าย	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
001 2547 21	ค่าจ้างชั่วคราว 2 มิถุน	137800			
007 2547 51	ค่าจกัณฑ์ 1 ชุด	1188600			
005 2546 51	ค่าจกัณฑ์ 1 เครื่อง	300000			
006 2546 51	ค่าจกัณฑ์ 1 เครื่อง	160000			
007 2546 51	ค่าจกัณฑ์ 1 เครื่อง	70000			
008 2546 51	ค่าจกัณฑ์ 10 เครื่อง	110000			
009 2546 51	ค่าจกัณฑ์ 1 เครื่อง	74900			
001 2547 33	ค่าวัสดุ 1 รายการ	100000			

บันทึกงบประมาณ

บันทึกรายการต่อไป

พิมพ์ค่าของงบประมาณ

รายการหลัก

รูป ข.14 แสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลงบประมาณ

จากรูป แสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลงบประมาณ หรือการจัดทำค่าของงบประมาณ ที่อธิบายไว้ข้างต้น จอภาพนี้เป็นการจัดเก็บรายการงบประมาณที่ต้องการเสนอขออนุมัติงบประมาณ โดยแยกแต่ละประเภท แต่ละปี และเป็นหมวดรายจ่ายตามวิธีการงบประมาณ

วิธีการบันทึกข้อมูล

วิธีการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงรหัสค่าของอัตโนมัติ โดยให้ลำดับต่อจากค่าของรายการงบประมาณเดิมที่เคยไว้ก่อนหน้านี้

1) เลือกรายการต่อไปนี้

หน่วยงาน เป็นข้อมูลหน่วยงานภายในคณะแสดงไว้ให้เลือกหน่วยงานระดับภาควิชา

งบประมาณ เพื่อระบุว่างบประมาณที่จะจัดค่าขอเป็นงบประมาณอะไร

แผนงาน เพื่อระบุแผนงานของงบประมาณเป็นแผนงานใด

งาน เพื่อระบุงานของงบประมาณเป็นงานใด

กองทุน เป็นข้อมูลกองทุนที่กำหนดเพื่อยอมรับบัญชี 3 มิติ

งบ เป็นข้อมูลแยกประเภทงบประมาณเป็นประเภทงบต่าง ๆ

หมวดรายจ่าย เป็นการเรียกข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในตารางหมวดรายจ่าย ระบบจะแสดงรหัสหมวด และชื่อหมวดให้สามารถเลือกรายการงบประมาณในหมวดนั้นๆ ได้

รายจ่าย เป็นการเรียกข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในตารางประเภทรายจ่าย ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสประเภท และชื่อประเภท

ประจำปี เพื่อระบุปีที่จะทำการจัดทำค่าของงบประมาณ

2) กรอกข้อมูล ต่อไปนี้

จำนวน เพื่อระบุจำนวนทั้งหมดที่จะจัดทำค่าของงบประมาณ ข้อมูลนี้หากไม่มีไม่ต้องพิมพ์รายการได้

หน่วย เพื่อระบุหน่วยนับ หรือลักษณะนามของรายการค่าของงบประมาณนั้นๆ

จำนวนเงิน เพื่อบันทึกจำนวนเงินตามรายการที่ต้องการ

3) เลือกใช้คำสั่งที่ต้องการ

ปรับปรุงค่าของงบ. เพื่อเข้าสู่จอภาพการปรับปรุงงบประมาณรายการที่ต้องการแก้ไขปรับปรุง หรือลบกรณีไม่ต้องการรายการงบประมาณนั้นๆ

บันทึกงบประมาณ เพื่อบันทึกรายการต่างๆ ตามที่เลือก และกรอกข้อความไว้

บันทึกรายการต่อไป เพื่อยกเลิกข้อความบนจอภาพ แล้วกรอกรายการต่อไป

พิมพ์ค่าของงบประมาณ เพื่อเข้าสู่จอภาพการรายงานค่าของงบประมาณ ซึ่งสามารถเข้าสู่จอภาพนี้ได้จาก ส่วนค่าของงบประมาณได้เช่นกัน

รายการหลัก เพื่อออกจากจอภาพ หรือกลับสู่จอภาพเดิม

ให้ผู้ใช้เลือกรายการ กรอกข้อความ และเลือกใช้คำสั่งบนจอภาพตามที่ต้องการให้ระบบทำงานตามความหมายข้างต้น ระบบจะบันทึกข้อมูลและจัดไว้ในตารางงบประมาณ เพื่อทำค่าของงบประมาณ และจะรายงานข้อมูลที่จัดไว้ในภาพของ งบลงทุน งบดำเนินการ งบบุคลากร และงบอุดหนุน ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกให้ระบบทำงานในคำสั่งพิมพ์ค่าของงบประมาณ และการเลือกจากส่วนค่าของงบประมาณ

**งบประมาณที่ได้รับ**

1 เลือกรายการ

2 แสดง

หน่วยงาน **1** งบประมาณ **จ** รายการงบประมาณ

ภาควิชาอุตสาหกรรมและ **งบประมาณเงินอุดหนุน** 2546 007 ค่าใช้สอย

จำนวนเงินที่ขอ 100000 จำนวนเงินที่ได้รับ 80000

รายการหลัก **3** บันทึก

ค่าของงบประมาณ

รหัสคำขอ **2** ชื่อรายการ

007 ค่าใช้สอย 100000	งบประมาณที่ได้รับ
007 ค่าใช้สอย 80000 1	รหัสคำขอ
008 ค่าจ้างชั่วคราว 39200	ชื่อรายการ
009 ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง 563100	007 ค่าใช้สอย 80000 1

3 คำสั่ง

พิมพ์งบประมาณที่ได้รับ

รูป ข.15 แสดงหน้าจอการบันทึกค่าของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

และสามารถรายงานงบประมาณที่ได้รับจัดสรรได้ เช่นเดียวกับการจัดทำค่าของงบประมาณ เช่นกัน  
วิธีการบันทึกข้อมูล

เมื่อเข้าสู่จอภาพบันทึกค่าของงบประมาณที่ได้รับ ระบบจะเรียกข้อมูลที่บันทึกไว้ในตาราง  
งบประมาณทั้งหมดแสดงไว้ในช่องรายการทั้งหมด มีวิธีการบันทึกข้อมูล ดังนี้

1) เลือกรายการต่อไปนี้

หน่วยงาน เป็นข้อมูลหน่วยงานภายในคณะแสดงไว้ให้เลือกหน่วยงานระดับภาควิชา  
งบประมาณ เพื่อระบุว่างบประมาณที่จะจัดคำขอเป็นงบประมาณอะไร

ปี จะแสดงข้อมูลปีงบประมาณที่บันทึกรายการไว้ก่อนหน้านี้

2) แสดงรายการตามหน่วยงาน งบประมาณ และปีงบประมาณนั้น ๆ ประกอบด้วย

รหัสคำขอ จะแสดงรหัสงบประมาณที่จัดทำคำขอไว้

รายการงบประมาณ จะแสดงรายละเอียดที่จัดทำค่าของงบประมาณไว้

จำนวนเงินที่ขอ จะแสดงจำนวนเงินของรายการที่ขอไว้

จำนวนเงินที่ได้รับ ให้พิมพ์จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรไว้ในช่องรายการ

3) เลือกคำสั่ง

เลือกคำสั่ง บันทึก เพื่อจัดเก็บงบประมาณรายการที่เลือกบันทึกข้อมูลไว้

ข.4.3.2 ข้อมูลที่เกี่ยวกับรายการเบิกจ่ายงบประมาณ แสดงได้ดังรูป

1 เลือกรายการ

2 เลือกรายการ

3 กรอกรายการ

4 เลือกรายการ

5 คำสั่ง

รูป ข.16 แสดงการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ในส่วนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงรหัสรายการอัตโนมัติ โดยให้ลำดับต่อจากรหัสรายการที่ได้จัดทำคำขออนุมัติก่อนหน้านี้

1) เลือกรายการต่อไป

หน่วยงาน เป็นข้อมูลหน่วยงานภายในขณะแสดงไว้ให้เลือกหน่วยงานระดับภาควิชา งบประมาณ เพื่อระบุว่างบประมาณที่จะจัดคำขอเป็นงบประมาณอะไร

ปีงบประมาณ ข้อมูลปีงบประมาณที่บันทึกรายการไว้ก่อนหน้านี้

2) และเลือกรายการงบประมาณ แยกตามหน่วยงาน งบประมาณ และปีงบประมาณ

ประกอบด้วย

แผนงาน เพื่อระบุแผนงานของงบประมาณเป็นแผนงานใด

งาน เพื่อระบุงานของงบประมาณเป็นงานใด

กองทุน แสดงข้อมูลกองทุนประเภทงาน แผนงาน

งบ แสดงข้อมูลงบของกองทุนแต่ละกองทุน



หมวดเงิน เป็นการเรียกข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในตารางหมวดรายจ่าย ระบบจะแสดงรหัสหมวด และชื่อหมวดให้สามารถเลือกรายการงบประมาณในหมวดนั้นๆ ได้

รายจ่าย เป็นการเรียกข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในตารางประเภทรายจ่าย ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสประเภท และชื่อประเภท

### 3) กรอกข้อมูล และเลือกรายการต่อไปนี้

คำขอ เพื่อระบุรายการที่อนุมัติจัดอยู่ในการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง

กระบวนการวิชาการ เป็นการเรียกข้อมูลจากตารางรายวิชา แสดงรหัสวิชา ชื่อวิชาเป็นภาษาไทย

ผู้ขออนุมัติ เป็นการเรียกข้อมูลจากตารางบุคลากร แสดงรหัสบุคลากร ชื่อ-นามสกุล ของบุคลากรนั้นๆ

ภาคเรียน เพื่อกรอกข้อความระบุภาคเรียนที่มีการจัดทำคำขออนุมัติขึ้น

รหัสรายการ ระบบจะแสดงรหัสรายการอัตโนมัติ ให้ลำดับต่อจากรหัสรายการที่ได้จัดก่อนหน้านี้ หรือหากต้องการจะให้รหัสรายการตรงกับรหัสรายการใดที่ต้องการสามารถกรอกข้อความได้เอง ทั้งนี้ ผู้ใช้ควรกรกรหัสรายการไว้เพื่อความสะดวกต่อการสืบค้น แก้ไข

ที่ ศธ. เพื่อกรอกข้อความระบุสัญลักษณ์ของหน่วยงานในระบบงานสารบรรณ

พิมพ์รายการ เป็นการเลือกเพื่อให้เป็นไปตามภาพแบบการรายงานของทางราชการ

รายการ เพื่อกรอกข้อความระบุรายการ รายละเอียด การจัดซื้อ จัดจ้าง

จำนวน เพื่อกรอกตัวเลขระบุจำนวนที่ต้องการจัดซื้อ จัดจ้าง

หน่วย เพื่อระบุหน่วยนับของรายการขออนุมัติ

ราคา/หน่วย เพื่อระบุตัวเลขราคาต่อหน่วยของการจัดซื้อ จัดจ้าง

ยอดรวม เพื่อระบุตัวเลขราคารวมทั้งหมด ระบบจะคำนวณให้ หากตรงกับเอกสารสำคัญ ก็ไม่ต้องกรอกตัวเลขใดๆ หากไม่ตรงให้กรอกตัวเลขในช่องรายการได้เลย

### 4) เลือกรายการต่อไปนี้

วิธีชำระเงิน เป็นการเลือกเพื่อระบุว่าการนั้น ดำเนินการ โดยยื่นเงินจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยเงินสดขั้นตอนแล้วเสร็จจะชำระเงินตามที่ระบุในเอกสารสำคัญจ่าย หรือขออนุมัติการเบิกจ่ายก่อนแล้วจึงดำเนินการขั้นตอนแล้วเสร็จจะชำระเงิน หรือจ่ายเช็คเป็นชื่อของบุคคล หน่วยงานที่ตกลงจัดซื้อ จัดจ้างรายนั้นๆ

รหัสร้านค้า เป็นการเรียกข้อมูลจากตารางร้านค้า บริษัท เพื่อให้ผู้ใช้เลือกบริษัท ห้าง ร้าน ที่ตนเองทำข้อตกลงจัดซื้อ จัดจ้างด้วย

5) เลือกคำสั่ง ตามที่ต้องการ

คำสั่งปรับปรุง รายการที่ติดกับรายการต่าง ๆ จะทำหน้าที่ปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลในตาราง นั้น ๆ

ปรับปรุงรายการ เป็นการปรับปรุงข้อมูลในตารางการเบิกจ่ายงบประมาณ ที่ต้องการ แก้ไข ปรับปรุงรายการที่ผิด หรือไม่ต้องการจากตารางการเบิกจ่ายดังกล่าว

บันทึกรายการต่อไป เป็นยกเลิกรายการบนจอภาพทั้งหมด เพื่อเตรียมให้ผู้ใช้สามารถ บันทึกรายการขออนุมัติถัดไปได้

บันทึกรายการ ระบบจะทำการบันทึกรายการที่เลือก และกรอกข้อความไว้

พิมพ์ค่าขออนุมัติ เป็นการเข้าสู่การรายงานการขออนุมัติในระดับภาควิชา และขออนุมัติ ลำดับผู้มีอำนาจอนุมัติ

รายการหลัก เป็นการยกเลิกจอภาพ หรือกลับจอภาพก่อนหน้านี้

ผู้ใช้ สามารถเลือกรายการได้ตามขั้นตอน ที่แสดงบนจอภาพ โดยเลือกหมวดเงิน ประเภทรายจ่าย ผู้ขออนุมัติ รายวิชา เงินสด เงินเชื่อ พิมพ์ ไม่พิมพ์ และกรอกข้อความตามรายการ จำนวน หน่วย และราคาต่อหน่วย ดังวิธีการบันทึกข้อมูลข้างต้น

ข.4.3.3 ข้อมูลที่เกี่ยวกับรายการเบิกวัสดุ แสดงดังรูป

หน่วยงาน	รายวิชา	ภาคเรียน	คู่สอน	จำนวน
ภาควิชาสถิติศาสตร์และว	10196 ภาท302 เลขะณิต	2/2547	002 นายศิริชัย พงษ์วิทยากร	45
รายวิชาที่บันทึกจำนวนนักศึกษา				45
10196 ภาท302 เลขะณิต 002 นายศิริชัย พงษ์วิทยากร 2/2547 จำนวน				45

รูป ข.17 แสดงจอภาพบันทึกจำนวนนักศึกษา

จากรูป ข.17 แสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลนักศึกษา ที่ลงทะเบียนแต่ละรายวิชา เพื่อนำมาประกอบ  
กับในการคำนวณต้นทุนรายวิชาของอาจารย์ที่รับผิดชอบแต่ละรายวิชา

**วิธีการบันทึกข้อมูล**

1) เลือกรายการต่อไปนี้

หน่วยงาน เป็นข้อมูลหน่วยงานภายในคณะแสดงไว้ให้เลือกหน่วยงานระดับภาควิชา  
วิชา เป็นการเรียกข้อมูลจากตารางรายวิชา แสดงรหัสวิชา ชื่อวิชาเป็นภาษาไทย

ภาคเรียน ให้ผู้ใช้กรอกข้อความตัวเลข แสดงภาคการศึกษา ที่จะเบิกใช้วัสดุรายการที่  
จะบันทึกนั้นๆ

ผู้สอน เป็นข้อมูลบุคลากรสาย ก และ ข ที่มีหน้าที่สอน ช่วยสอน

จำนวน ให้กรอกจำนวนตัวเลขจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชานั้นๆ

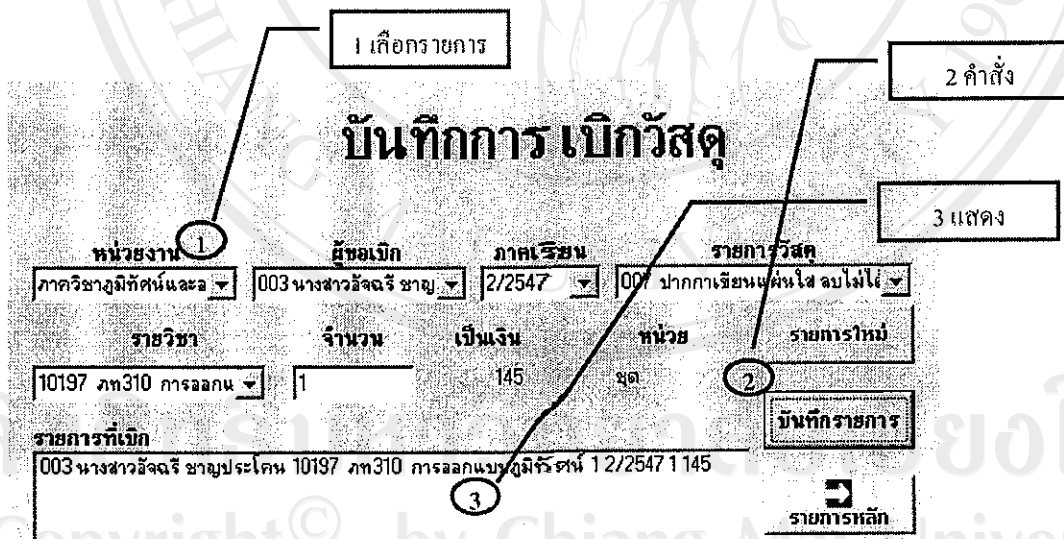
2) คำสั่งสั่ง ให้เลือกตามคำสั่งนั้น ๆ

บันทึกรายการ สั่งให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลทีกรอก

รายการหลัก ยกเลิกจอภาพ หรือกลับสู่จอภาพก่อนหน้านี

3) แสดงรายการจะแสดงการบันทึกจำนวนนักศึกษาในช่องรายการวิชาที่บันทึกจำนวน

นักศึกษาแล้ว



รูป ข.18 แสดงการเบิกวัสดุ ตามรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

จากรูป ข.18 แสดงจอภาพบันทึกการเปิดใช้วัสดุของอาจารย์ผู้สอน ตามรายวิชาที่รับผิดชอบ  
วิธีการบันทึกข้อมูล

1) เลือกและกรอกรายการ ต่อไปนี้

หน่วยงาน เป็นข้อมูลหน่วยงานภายในขณะแสดงไว้ให้เลือกหน่วยงานระดับภาควิชา  
ผู้ขอเบิก เป็นการเรียกข้อมูลจากตารางบุคลากร แสดงรหัสบุคลากร ชื่อ-นามสกุล ของ  
บุคลากรนั้น ๆ

ภาคเรียน ให้ผู้ใช้กรอกข้อความภาคการศึกษา ที่เปิดใช้วัสดุรายการที่จะบันทึกนั้น ๆ  
รายการที่เบิก เป็นการเรียกข้อมูลจากตารางวัสดุ ที่ได้จัดเก็บไว้จากการบันทึกค่าของ  
อนุมัติเบิกจ่าย

วิชา เป็นการเรียกข้อมูลจากตารางรายวิชา แสดงรหัสวิชา ชื่อวิชาเป็นภาษาไทย  
จำนวน ให้กรอกจำนวนตัวเลขที่ต้องการ เบิกใช้วัสดุ

2) คำสั่งสั่ง ให้เลือกตามคำสั่งนั้น ๆ

บันทึกรายการ สั่งให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลที่กรอก เลือกตามขั้นตอนที่ 1,2  
รายการหลัก ยกเลิกจอภาพ หรือกลับสู่จอภาพก่อนหน้า

รายการใหม่ จะยกเลิกรายการที่ไม่ต้องการ เตรียมจอภาพเพื่อบันทึกข้อมูลใหม่

3) แสดงรายการ

รายการที่เบิก แสดงรายการวัสดุที่เบิกในรายวิชานั้น ๆ

บันทึกรายการ จะสั่งให้เข้าสู่จอภาพการ ปรับปรุงรายการเบิกวัสดุ

#### ข.4.4 การปรับปรุงแก้ไขข้อมูล

##### ข.4.4.1 ปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับค่าของงบประมาณ

รูป ข.19 แสดงการแก้ไขค่าของงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณอื่นๆ

จากรูป แสดงจอภาพการปรับปรุงค่าของงบประมาณ เป็นที่บันทึกเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ ตามการอนุมัติทางราชการ เพื่อประกอบการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ  
วิธีการบันทึกข้อมูล

1) กรอกรายการ ต่อไปนี้

ปี เป็นข้อมูลปีงบประมาณที่บันทึกรายการไว้ก่อนหน้านี้

งบประมาณ ข้อมูลงบประมาณ ให้กรอกตามรหัสประเภทงบประมาณ เช่น 1=งบประมาณแผ่นดิน 2=งบประมาณเงินรายได้

2) แสดงรายการ ตามประเภทและปีงบประมาณ แล้วเลือกรายการในช่องรายการทั้งหมด

รายการทั้งหมด แสดงข้อมูลรหัสคำขอ รายการ ว่าเป็นรายการใดที่ขอไว้

รหัสคำขอ จะแสดงรหัสงบประมาณที่จัดทำคำขอไว้

รายการงบประมาณ จะแสดงรายละเอียดที่จัดทำค่าของงบประมาณไว้

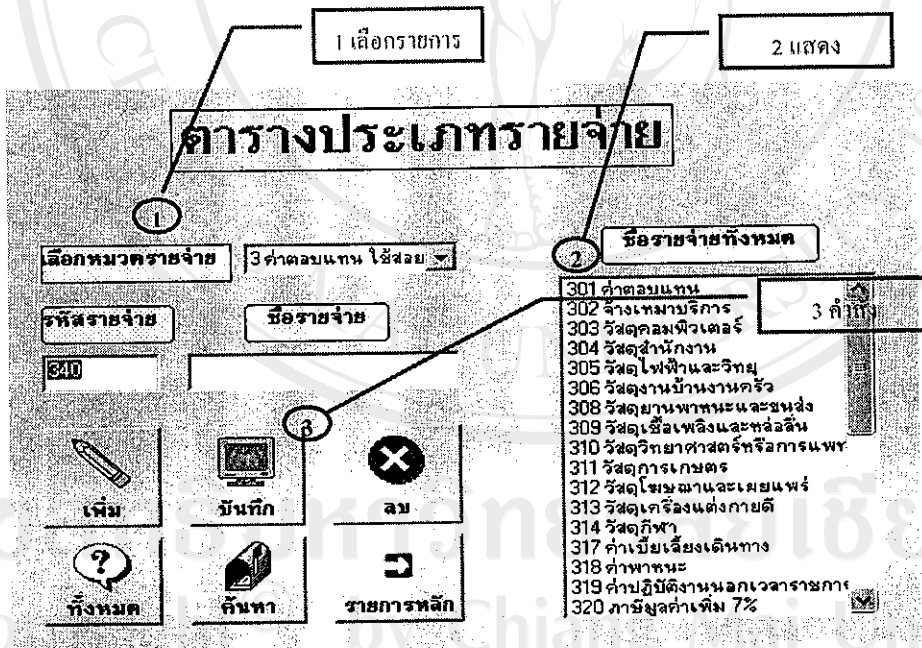
จำนวนหน่วย จะแสดงข้อมูลจำนวนที่ของงบประมาณ

ราคาต่อหน่วย จะแสดงจำนวนเงิน ราคาของหน่วยที่ต้องการขอไว้  
 หน่วย แสดงหน่วยนับของรายการที่จัดทำค่าขอไว้  
 เป็นเงิน จำนวนจำนวนเงินรวมของรายการค่าขออนุมัตินั้นๆ  
 บประมาณ แสดงข้อมูลงบประมาณว่าเป็นรหัสงบประมาณใด  
 แผนงาน แสดงข้อมูลแผนงานว่าจัดอยู่แผนงานรหัสใด  
 งาน แสดงข้อมูลงานที่รายการค่าขอนั้นขอไว้  
 หมวดเงิน แสดงข้อมูลหมวดเงินว่าเป็นหมวดรหัสว่าอย่างไร  
 ประเภทรายจ่าย แสดงข้อมูลรหัสประเภทงบประมาณ

3) คำสั่ง ให้เลือกคำสั่งตามต้องการ

ค้นหา เป็นคำสั่งให้ระบบค้นหารหัสค่าขอใด ที่กรอกไว้ในรายการ รหัสค่าขอ เพื่อนำ  
 ข้อมูลรายการนั้นๆ มาปรับปรุงแก้ไข

บันทึกแก้ไข เป็นคำสั่งให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลที่ปรับปรุง แก้ไขแล้ว  
 รายการหลัก ยกเลิกจอภาพ หรือกลับสู่จอภาพก่อนหน้านี้



รูป ข.20 แสดงการปรับปรุงตารางประเภทรายจ่าย

จากรูป ข.20 แสดงจอภาพปรับปรุงตารางประเภทรายจ่าย เป็นการบันทึกเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลประเภท รายจ่ายตามที่ต้องการ

### วิธีการบันทึกข้อมูล

#### 1) เลือกรายการ ต่อไปนี้

หมวดรายจ่าย แสดงข้อมูลหมวดรายจ่ายให้เรียกชื่อหมวดรายจ่ายตามหมวดนั้น ๆ

#### 2) แสดงรายการ และให้เลือกเพื่อเรียกข้อมูลแสดงในชื่อรายการทั้งหมด ต่อไปนี้

รายการทั้งหมด เป็นคำสั่งให้ระบบแสดงข้อมูลประเภทรายจ่ายทั้งหมดที่จัดเก็บไว้  
รหัสรายจ่าย จะแสดงรหัสรายจ่ายที่จัดเก็บไว้

ชื่อรายจ่าย จะแสดงชื่อรายจ่ายจากตารางประเภทรายจ่าย

#### 3) คำสั่ง ให้เลือกคำสั่งตามต้องการ

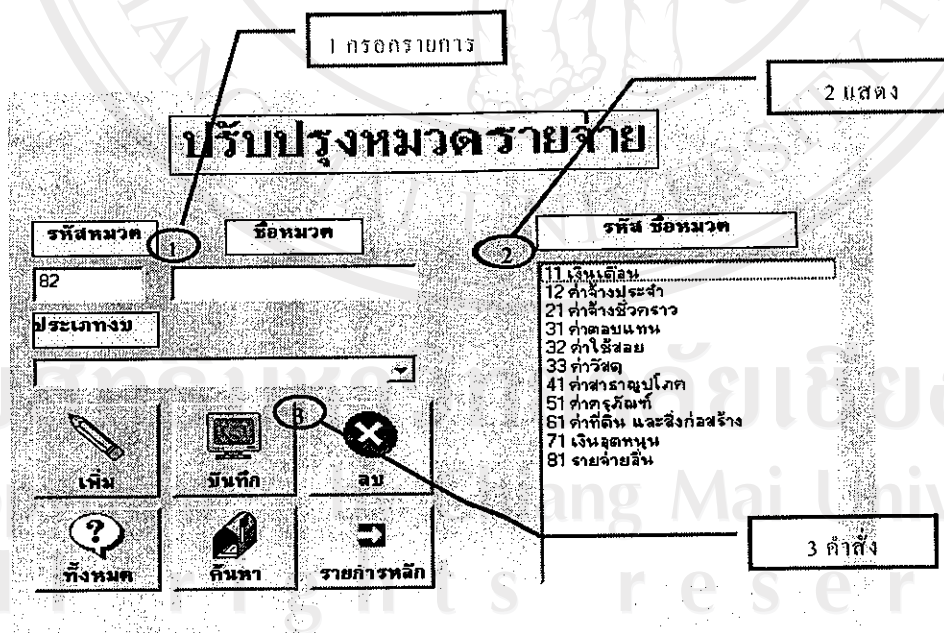
เพิ่ม สั่งยกเลิกรายการบนจอภาพ เพื่อบันทึกเพิ่มเติม

แก้ไข เป็นคำสั่งให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลที่ปรับปรุง แก้ไขแล้ว

ลบ เป็นคำสั่งให้ระบบลบข้อมูลตามรายการรหัสรายจ่ายที่แสดงบนจอภาพ

ค้นหา เป็นคำสั่งให้ระบบค้นหารหัสรายจ่าย ที่กรอกไว้ในรายการ รหัสรายจ่าย เพื่อนำข้อมูลรายการนั้นๆ มาปรับปรุงแก้ไข

รายการหลัก ยกเลิกจอภาพ หรือกลับสู่จอภาพก่อนหน้านี้



รูป ข.21 แสดงการปรับปรุงตารางหมวดเงิน

จากรูป ข.21 แสดงจอภาพปรับปรุงตารางหมวดรายจ่าย ที่ได้จัดเก็บไว้ในตารางหมวดรายจ่าย  
วิธีการบันทึกข้อมูล

1) กรอกรายการ ต่อไปนี้

รหัสหมวด จะแสดงรหัสหมวดรายจ่ายที่จัดเก็บไว้

2) แสดงรายการ ต่อไปนี้

รหัส ชื่อหมวด แสดงข้อมูลหมวดรายจ่ายทั้งหมดที่จัดเก็บไว้

ชื่อหมวด จะแสดงชื่อหมวดรายจ่ายจากตารางหมวดรายจ่าย

ประเภทงบ เป็นข้อมูลประเภทงบ เพื่อแยกว่าหมวดนั้น ๆ เป็นงบประเภทใด

3) คำสั่ง ให้เลือกคำสั่งตามต้องการ

เพิ่ม เป็นคำสั่งเพื่อกรอกรายการใหม่ที่ต้องการบันทึกเพิ่มเติม

แก้ไข เป็นคำสั่งให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลที่ปรับปรุง แก้ไขแล้ว

ลบ เป็นคำสั่งให้ระบบลบข้อมูลตามรายการรหัสหมวด ที่แสดงบนจอภาพ

ค้นหา เป็นคำสั่งให้ระบบค้นหารหัสหมวด ที่กรอกไว้ในรายการ รหัสหมวด เพื่อนำข้อมูลรายการนั้นๆ มาปรับปรุงแก้ไข

รายการหลัก ยกเลิกจอภาพ หรือกลับสู่จอภาพก่อนหน้า

1 กรอกรายการ

2 แสดง

3 คำสั่ง

เลขเรียก	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	รหัส	ชื่อรายวิชา
50539	Text6		10194	หลักการออกแบบเบื้องต้น
			10195	ภูมิสถาปัตยกรรมเบื้องต้น
			10196	ละอุนีเทศ
			10197	การออกแบบภูมิทัศน์ 1
			10200	การสำรวจภูมิทัศน์
			10201	นิเวศวิทยาและหลักการอนุรักษ์วิทยา
			10202	นิเวศวิทยาของพืช
			10203	การวางแผนและออกแบบพื้นที่นันทนาการ
			10204	การออกแบบภูมิทัศน์ 2
			10205	การออกแบบภูมิทัศน์ระดับเมือง และก
			10206	การออกแบบสถาปัตยกรรม
			10207	การออกแบบวางผังชุมชน 1
			10208	การออกแบบวางผังชุมชน 2
			10209	การออกแบบวางผังชุมชนในอาคาร
			10210	การสร้างและการตกแต่งภูมิทัศน์
			10211	การจัดการพื้นที่นันทนาการ
			10212	ปฏิบัตินานภูมิทัศน์ 1
			10213	ปฏิบัตินานภูมิทัศน์ 2
			10214	การฝึกงาน
			10215	ปัญหาพิเศษ

รูป ข.22 แสดงการปรับปรุงตารางรายวิชา



จากรูป ข.22 แสดงจอภาพปรับปรุงตารางหมวดรายวิชา ที่ได้จัดเก็บไว้ในตารางหมวดรายวิชา  
วิธีการบันทึกข้อมูล

1) กรอกรายการ ต่อไปนี้

เลขเรียกวิชา จะแสดงเรียกที่ใช้ในการเรียกรายรายวิชานั้น ๆ

รหัสวิชา จะแสดงรหัสหมวดรายวิชาที่จัดเก็บไว้

2) แสดงรายการ ต่อไปนี้

ชื่อวิชา จะแสดงชื่อวิชาจากตารางหมวด รายวิชา

หน่วยกิต แสดงหน่วยกิตของรายวิชานั้น ๆ

บรรยาย แสดงหน่วยกิตบรรยายของรายวิชานั้น ๆ

ปฏิบัติ แสดงหน่วยกิตปฏิบัติของรายวิชานั้น ๆ

หน่วยงาน เป็นหน่วยงานหรือภาควิชาที่รับผิดชอบรายวิชานั้น ๆ

3) คำสั่ง ให้เลือกคำสั่งตามต้องการ

เพิ่ม เป็นคำสั่งให้ระบบยกเลิกรายการบนจอภาพ เพื่อรองรับรายการใหม่ที่ต้องการทำ

การบันทึกเพิ่มเติม

แก้ไข เป็นคำสั่งให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลที่ปรับปรุง แก้ไขแล้ว

ลบ เป็นคำสั่งให้ระบบลบข้อมูลตามรายการรหัสวิชา ที่แสดงบนจอภาพ

ทั้งหมด เป็นคำสั่งให้ระบบแสดงข้อมูลรายวิชาทั้งหมดที่จัดเก็บไว้

ค้นหา เป็นคำสั่งให้ระบบค้นหารหัสวิชา ที่กรอกไว้ในรายการ รหัสวิชา เพื่อนำ ข้อมูลรายการนั้นๆ มาปรับปรุงแก้ไข

รายการหลัก ยกเลิกจอภาพ หรือกลับสู่จอภาพก่อนหน้า

ให้เลือกรุ่นเลือกรายการ ทั้งหมด ระบบจะแสดงรายการที่มีอยู่ในช่องขวามือ แล้วเลือกในช่องที่  
แสดงข้อความ ข้อมูลจะแสดงให้ช่องด้านซ้ายเพื่อจ่ายต่อการแก้ไขหรือพิมพ์ในช่องรหัส แล้วเลือก  
ค้นหา ข้อมูลจะแสดงให้ช่องด้านซ้าย เช่นกัน เมื่อพิมพ์แก้ไขรายการตามที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้  
เลือกรุ่นแก้ไขข้อมูลจะบันทึกให้ตามต้องการ

#### ข.4.4.2 ปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

**บันทึกเลขที่ฎีกา**

1 เลือกรายการ

3 คำสั่ง

2 คำสั่ง

หน่วยงาน: 24 ภาควิชาภูมิทัศน์และอนุรักษ์  
งบประมาณ: 2 งบประมาณเงิน  
ปี: 2563  
จำนวนเงินรวม:   
เลขที่ฎีกา:   
เดือน: 01 มกราคม  
รายการหลัก: งบประมาณ  
บันทึก:   
รายการเสนอขออนุมัติ:   
รายการที่บันทึกเลขที่ฎีกา:   
001กระดาษถ่ายเอกสาร  
002หมึกพิมพ์เลเซอร์  
004น้ำมัน  
005หลอดไฟ  
006เปลี่ยน Heater Lamp 175V 330W  
007เปลี่ยน Seal  
008กระดาษ เล 4  
008เปลี่ยน Seal

รูป ข.23 แสดงการบันทึกเลขที่ฎีกา

จากรูป แสดงจอภาพบันทึกเลขที่ฎีกา

วิธีการบันทึกข้อมูล

รหัสรายการ จะแสดงรหัสคำขออนุมัติเบิกจ่ายที่จัดทำคำขอไว้

ปีงบประมาณ เพื่อกรอกข้อความระบุปีงบประมาณที่จะทำเบิกจ่ายงบประมาณ

รายการที่เบิก แสดงรายการที่จัดทำคำขออนุมัติไว้แล้ว

เลขที่ฎีกา กรอกตัวเลขแสดงเลขที่ฎีกาตามลำดับทะเบียนส่งเลขที่ฎีกา

ค้นหา เป็นคำสั่งให้ระบบค้นหารหัสรายการ ที่กรอกไว้ในรายการ เพื่อนำข้อมูลรายการนั้น ๆ มาปรับปรุงแก้ไข

บันทึก เป็นคำสั่งให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

รายการหลัก ยกเลิกจอภาพ หรือกลับสู่จอภาพก่อนหน้า

พิมพ์รหัสรายการ คำขออนุมัติที่ได้รับการอนุมัติแล้วเลือกค้นหา ระบบจะแสดงรายการที่มีอยู่ในช่องรายการที่เลือก แล้วให้เลือกรายการในช่องคคข้อมูลแสดงบนรายการข้างต้น พิมพ์เลขที่ฎีกา และเลือกเดือนที่ออกเลขที่ฎีกานั้นๆ แล้วเลือกปุ่มบันทึก ทำไปเรื่อยๆจนครบคำขออนุมัติที่พิจารณาให้อยู่ในฎีกาเดียวกัน

**ปรับปรุงบุคลากร**

รหัสบุคลากร: 025    ตำแหน่ง: 025    ชื่อ: 1    นามสกุล:

เพิ่ม    บันทึก    ลบ

ทั้งหมด    ค้นหา    รายการหลัก

**รหัสนามสกุล**

001 นายโสภณ มงคลรัตน์  
002 นายศิริชัย ทงวิทย์  
003 นางสาวลัจฉริ ซามุไพรโคณ  
004 นายบรรจง ชุมประณชัย  
005 นายวิรัชชัย มานิตย์  
006 นายเกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง  
007 นายสุระพงษ์ เตชะ  
008 นางสาวลวจรัตน์ พัฒนถาบุตร  
009 นางฉกษณา สิมมาพันธ์  
010 นางสาวดารณี ตำนรินทร์  
011 นางสาวพรรณ ทาเบ็ญ  
012 นายสุภากร ธรรมตา  
013 นายสมใจ ปงทนาย  
014 นายพิเชษฐ์ ธรรมภา  
015 นายศรีใจ วุฒา  
016 นายอินสอน คำตัก  
017 นายดวงคำ จันทร์เพ็ญ

1 เลือกรายการ    2 แสดง    3 คำสั่ง

รูป ข.24 แสดงการปรับปรุงตารางบุคลากร

จากรูป แสดงตารางบุคลากรเพื่อทำการบันทึกการเพิ่ม ปรับปรุงแก้ไข ลบ ค้นหา ข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในตารางบุคลากร

วิธีการบันทึกข้อมูล

1) กรอกรายการ ต่อไปนี้

รหัสบุคลากร จะแสดงรหัสบุคลากร ที่จัดเก็บไว้

ชื่อ-นามสกุล จะแสดงชื่อบุคลากร นามสกุล บุคลากรจากรายการหมวดรายชื่อ

ตำแหน่ง แสดงตำแหน่งบุคลากรที่จัดเก็บไว้

2) แสดงรายการ ต่อไปนี้

รหัส ชื่อบุคคล แสดงรายการทั้งหมดในตารางบุคลากร

3) คำสั่ง ให้เลือกคำสั่งตามต้องการ

เพิ่ม เป็นคำสั่งเพื่อกรอกรายการใหม่ที่ต้องการทำการบันทึกเพิ่มเติม

แก้ไข เป็นคำสั่งให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ลบ เป็นคำสั่งให้ระบบลบข้อมูลตามรายการรหัสบุคลากร ที่แสดงบนจอภาพ

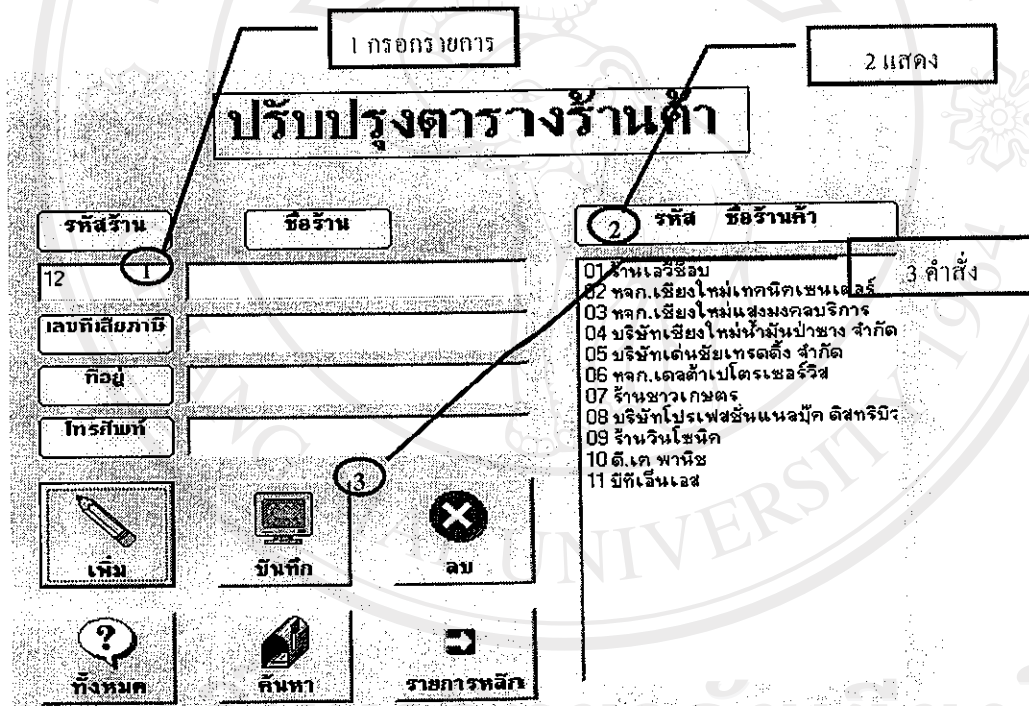
ทั้งหมด เป็นคำสั่งให้ระบบแสดงข้อมูลบุคลากรทั้งหมดที่จัดเก็บไว้

ค้นหา เป็นคำสั่งให้ระบบค้นหารหัสบุคลากร ที่กรอกไว้ในรายการ รหัสบุคลากรเพื่อนำข้อมูลรายการนั้นๆ มาปรับปรุงแก้ไข

รายการหลัก ยกเลิกจอภาพ หรือกลับสู่จอภาพก่อนหน้า

ปรับปรุง ในช่องรายการตำแหน่ง เข้าสู่จอภาพการบันทึกตำแหน่งบุคลากร

ให้เลือกปุ่มเลือกรายการ ทั้งหมด ระบบจะแสดงรายการที่มีอยู่ในช่องขวามือ แล้วเลือกในช่องที่แสดงข้อความ ข้อมูลจะแสดงให้ช่องด้านซ้ายเพื่อช่วยต่อการแก้ไข หรือพิมพ์ในช่องรหัส แล้วเลือกค้นหา ข้อมูลจะแสดงให้ช่องด้านซ้าย เช่นกัน เมื่อพิมพ์แก้ไขรายการตามที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้เลือกปุ่มแก้ไขข้อมูลจะบันทึกให้ตามต้องการระบบสามารถให้ผู้ใช้ปรับปรุงตารางตำแหน่งบุคลากรได้โดยเลือกรายการคำสั่ง ปรับปรุง ตัดกับรายการตำแหน่ง เพื่อเข้าสู่จอภาพการปรับปรุงตารางตำแหน่งบุคลากรที่ต้องการแก้ไขปรับปรุง



รูป ข.25 แสดงการปรับปรุงตารางร้านค้า บริษัท

จากรูป แสดงจอภาพการปรับปรุงตารางร้านค้า บริษัท โดยสามารถปรับปรุง แก้ไข เพิ่ม ลบข้อมูล ตารางร้านค้า บริษัท

### วิธีการบันทึกข้อมูล

1) กรอกรายการ ต่อไปนี้

รหัสร้าน จะแสดงรหัสร้าน ที่จัดเก็บไว้

ชื่อร้าน จะแสดงชื่อร้านค้า บริษัท จากตารางหมวดร้านค้า บริษัท

เลขที่เสียภาษี แสดงเลขที่ผู้เสียภาษีของห้างร้าน บริษัทที่จัดเก็บไว้

ที่อยู่ แสดงข้อมูลที่อยู่ห้างร้าน บริษัท ที่ตั้งที่จัดเก็บไว้

โทรศัพท์ จัดเก็บข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ ของตารางร้านค้า บริษัท

2) แสดงรายการ ต่อไปนี้

รหัส ชื่อร้านค้า เป็นรายการร้านค้าที่มีอยู่ทั้งหมดในตารางร้านค้า

3) คำสั่ง ให้เลือกคำสั่งตามต้องการ

เพิ่ม เป็นคำสั่งให้ระบบยกเลิกรายการบนจอภาพ เพื่อรับรายการใหม่ที่ต้องการทำ

### การบันทึกเพิ่มเติม

แก้ไข เป็นคำสั่งให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลที่ปรับปรุง แก้ไขแล้ว

ลบ เป็นคำสั่งให้ระบบลบข้อมูลตามรายการรหัสร้าน ที่แสดงบนจอภาพ

ทั้งหมด เป็นคำสั่งให้ระบบแสดงข้อมูลบุคลากรทั้งหมดที่จัดเก็บไว้

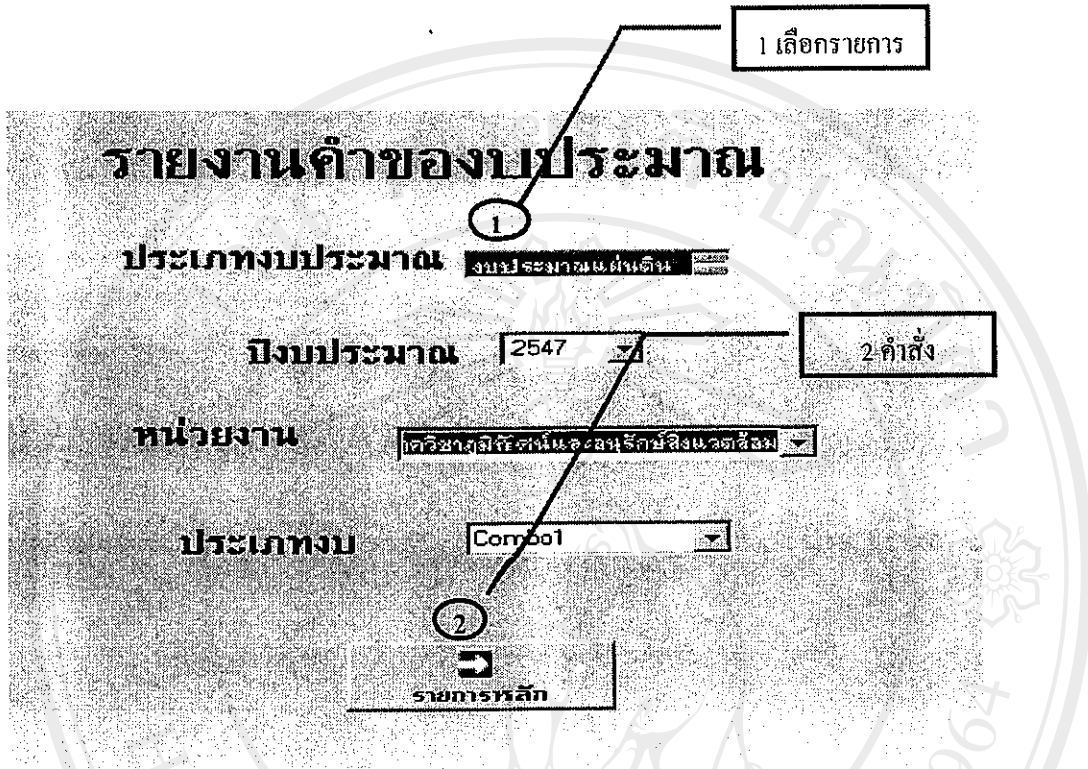
ค้นหา เป็นคำสั่งให้ระบบค้นหารหัสร้าน ที่กรอกไว้ในรายการ รหัสร้านเพื่อนำข้อมูล รายการนั้นๆ มาปรับปรุงแก้ไข

รายการหลัก ยกเลิกจอภาพ หรือกลับสู่จอภาพก่อนหน้า

ให้เลือกรุ่นเลือกรายการ ทั้งหมด ระบบจะแสดงรายการที่มีอยู่ในช่องขวามือ แล้วเลือกในช่องที่แสดงข้อความ ข้อมูลจะแสดงให้ช่องด้านซ้ายเพื่อจ่ายต่อการแก้ไขหรือพิมพ์ในช่องรหัส แล้วเลือกค้นหา ข้อมูลจะแสดงให้ช่องด้านซ้าย เช่นค้นหาเมื่อพิมพ์แก้ไขรายการตามที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้เลือกรุ่นแก้ไขข้อมูลจะบันทึกให้ตามต้องการ

ข.4.5 การรายงาน

ข.4.5.1 รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ



รูป ข.26 แสดงการพิมพ์ค่าของงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณอื่น ๆ

จากรูป แสดงจอภาพการรายงานค่าของงบประมาณ

เมื่อบันทึกรายการค่าของงบประมาณแต่ละประเภทเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกพิมพ์ค่าของงบประมาณ ซึ่งจะสามารถรายงานได้ 4 งบ ดังจอภาพ และมีการทำงานเหมือนการรายงานที่แสดงไว้ข้างต้น และสามารถดูตัวอย่างได้ในภาคผนวก ค

**รายงานงบประมาณ** 1 เลือกรายการ

**ประเภทงบประมาณ** 1 งบประมาณเงินรายได้

**ปีงบประมาณ** 2548

**หน่วยงาน** ภาควิชาคณิตศาสตร์และอน... 2 คำตั้ง

**หมวดเงิน** งบอุดหนุนงาน

รายการหลัก 2

รูป ข.27 แสดงการรายงานค่าของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณอื่น ๆ ที่ได้

จากรูป แสดงจอภาพการรายงานค่าของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร  
 เมื่อวันที่ที่รายการค่าของงบประมาณที่ได้รับเรียบร้อยแล้ว เลือกรายงานค่าของงบประมาณที่ได้ ซึ่งจะ  
 สามารถรายงานได้ 4 งบ ดังจอภาพ รายงานที่ได้สามารถดูได้จากตัวอย่างในภาคผนวก ค

ข.4.5.2 รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

1) รายงานคำขออนุมัติระดับภาควิชา และคณะหรือผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับถัดไป เป็นรายงานเพื่อการขออนุมัติของบุคลากรภายในหน่วยงานระดับภาควิชา

รูป ข.28 แสดงการรายงานคำขออนุมัติสำหรับหน่วยงานระดับภาควิชา

จากรูป หน้าจอภาพที่แสดง ผู้ใช้สามารถรายงานคำขออนุมัติได้ จากการเลือก คำขออนุมัติ เลือกรายงานการเบิกจ่าย เลือกคำขออนุมัติระดับภาค คณะ อธิการบดี แสดงรายการซึ่งแสดงในภาคผนวก ก



2) รายงานฎีกา ใบเบิกจ่าย เป็นรายงานเพื่อการนำคำขออนุมัติที่ได้รับอนุมัติมารวมรวม จัดทำการสรุปทำใบฎีกา ใบเบิกจ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดำเนินการต่อไป

**การเบิกจ่ายจริง**  
**แบบประกอบฎีกา**

ประเภทงบประมาณ **1**

หน่วยงาน

ปีงบประมาณ

ฎีกาเลขที่

**2** คำสั่ง

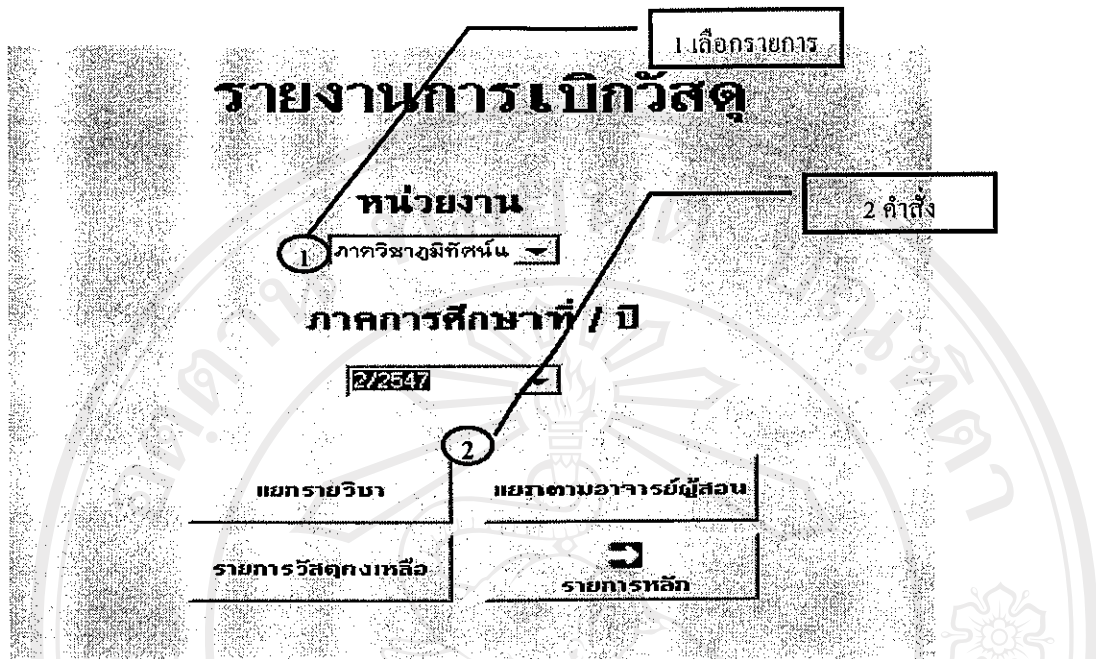
รายละเอียด(แผ่นหน้า)    ใบเบิกจ่าย    รายละเอียดประกอบ

รายละเอียดหลักฐาน    แสดงรายการภาษี    **3** รายการหลัก

รูป ข.29 แสดงรายงานเบิกจ่ายตามฎีกา ใบเบิกจ่าย

ในแต่ละรายงานที่ต้องการรายงาน ยังต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดแผ่นหน้า รายละเอียดหลักฐาน รายละเอียดประกอบ ใบเบิกจ่าย และแสดงรายการภาษี ทั้งหมด สามารถดูได้จากภาคผนวก ค ในภาพตามแบบฟอร์มของทางราชการ

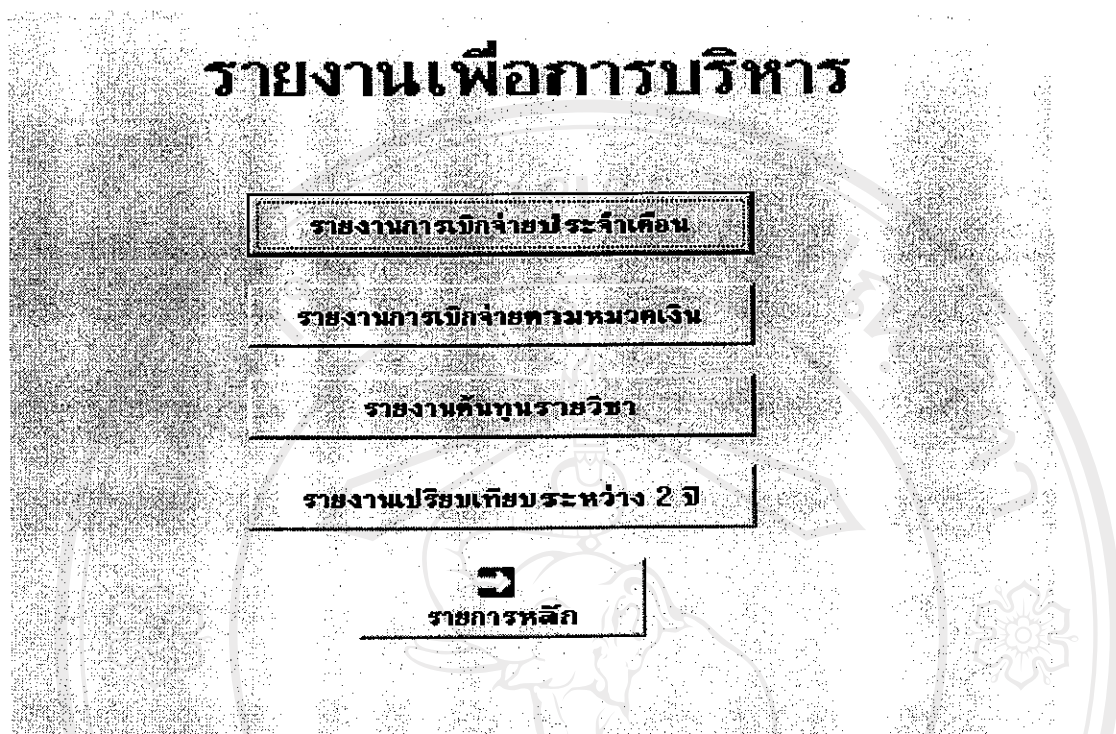
#### ข.4.5.3 รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิกวัสดุ



รูป ข.30 แสดงรายงานการเบิกวัสดุ ตามรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

การทำงานของจอภาพเหมือนที่แสดงการทำงานในส่วนการรายงานข้างต้น และสามารถแสดงรายงานตามรูป ดูรายละเอียดได้ในภาคผนวก ก ทั้งหมด

#### ข.4.5.4 รายงานสรุปข้อมูลเพื่อการบริหาร



รูป ข.31 แสดงรายงานสรุปเพื่อการบริหารงาน

จากรูป แสดงจอภาพการรายงานที่ต้องการรายละเอียดในการเรียกข้อมูลในการรายตัวอย่าง ในการรายงานเพื่อการบริหาร สามารถดูตัวอย่างได้ในภาคผนวก ค

การรายงานเพื่อการบริหาร ตามคำสั่งทั้ง 4 รายการ ตามรูป ข.31 จะพบว่ามีกรรายงานซึ่งมีลักษณะต่าง ๆ กัน โดยแสดงเป็นภาพความต่อเนื่องของการรายงานเพื่อการบริหาร ในหัวข้อรายงานการเบิกจ่ายประจำเดือน เป็นรายงานแสดงการใช้เงินงบประมาณแต่ละประเภท จนถึงวันที่ต้องการรายงาน ดังรูป ข.32

**รายงานการเบิกจ่ายจริง**  
**สรุปเป็นรายเดือน**

1 เลือกรายการ

ประเภทงบประมาณ งบประมาณเงินรายได้

ปีงบประมาณ 2548      ณ เดือน 01 มกราคม      2 คำสั่ง

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์

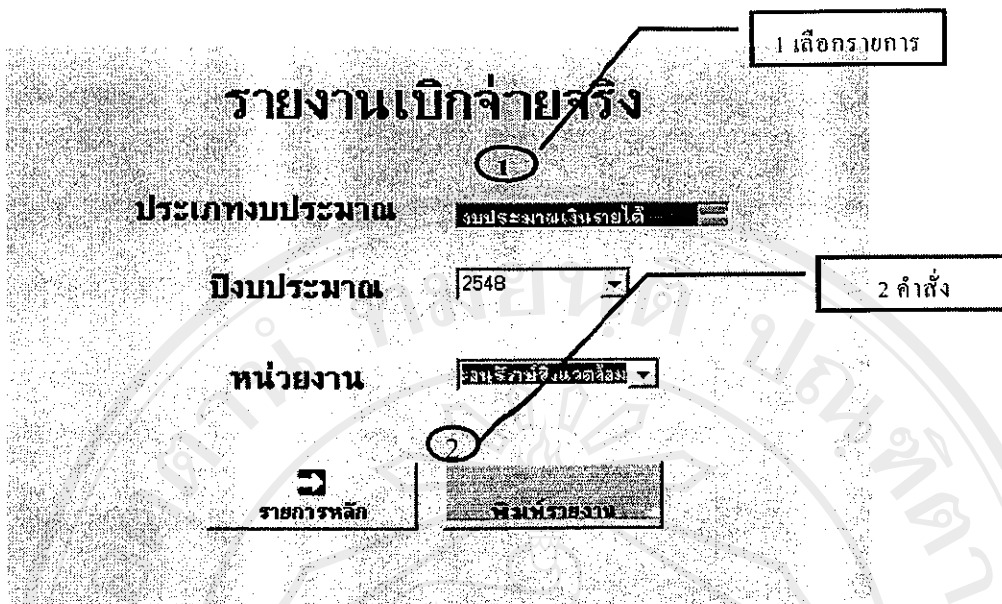
รายการหลัก      หมวดงบประมาณ

2

รูป ข.32 แสดงจอภาพการรายงานการเบิกจ่ายรายเดือน

จากรูป แสดงการรายงานแยกตามประเภทงบประมาณ และปีงบประมาณ ณ การเบิกจ่ายถึงเดือน การรายงานที่ต้องการ โดยจะมีหัวข้อย่อยให้เลือกสั่งให้รายงาน

ในหัวข้อย่อยของรูป ข.31 จะมีขั้นตอนการรายงานที่มีรูปแบบคล้าย ๆ กับตัวอย่างการ รายงานจากรูป ข.32



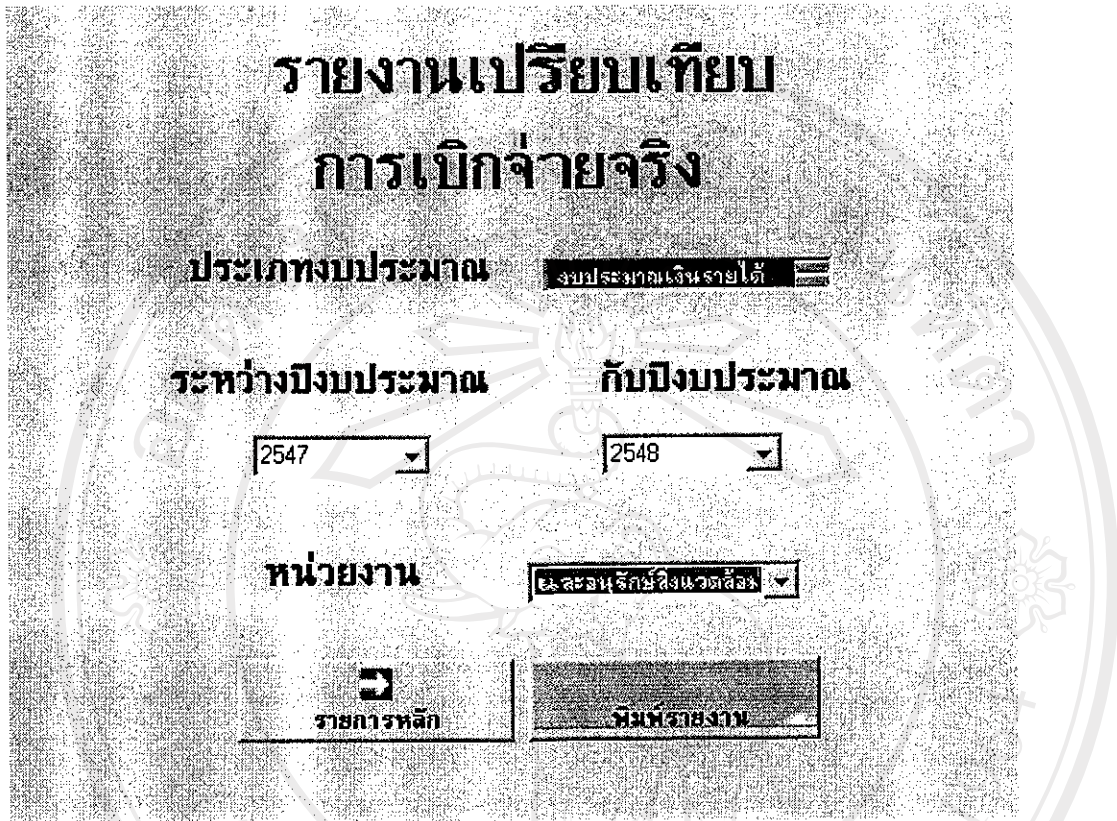
รูป ข.33 แสดงจอภาพรายงานการเบิกจ่าย

จากรูป แสดงการรายงานการจ่ายจริงแยกตามรายจ่าย หมวดรายจ่าย หน่วยงาน ประเภทงบประมาณ และปีงบประมาณ โดยจะมีหัวข้อย่อยให้เลือกสั่งให้รายงาน



รูป ข.34 แสดงจอภาพรายงานต้นทุนรายวิชา

จากรูป ข.34 แสดงการรายงานต้นทุนรายวิชาแยกตามหน่วยงาน และปีการศึกษา โดยจะมีหัวข้อย่อยให้เลือกตั้งให้รายงาน



**รายงานเปรียบเทียบ  
การเบิกจ่ายจริง**

ประเภทงบประมาณ

ระหว่างปีงบประมาณ       กับปีงบประมาณ

หน่วยงาน

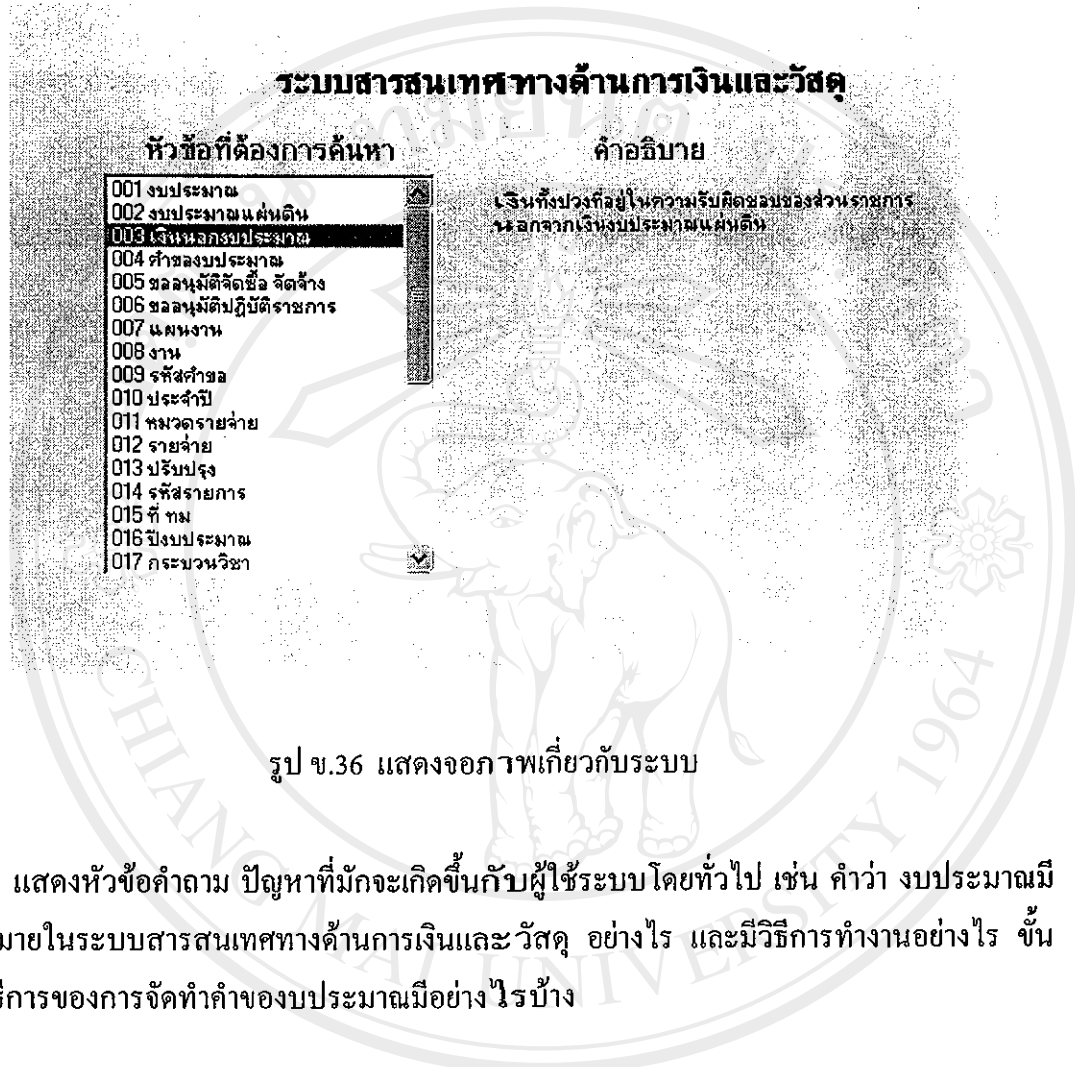
    

รูป ข.35 แสดงจอภาพรายงานเปรียบเทียบการเบิกจ่ายจริง

จากรูป แสดงการรายงานเปรียบเทียบการใช้งบประมาณของหน่วยงาน ระหว่างปีงบประมาณ โดยแยกตามงบประมาณที่ต้องการรายงาน

ข.4.6 เกี่ยวกับระบบ เป็นส่วนหนึ่งระบบที่ช่วยในการใช้งาน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

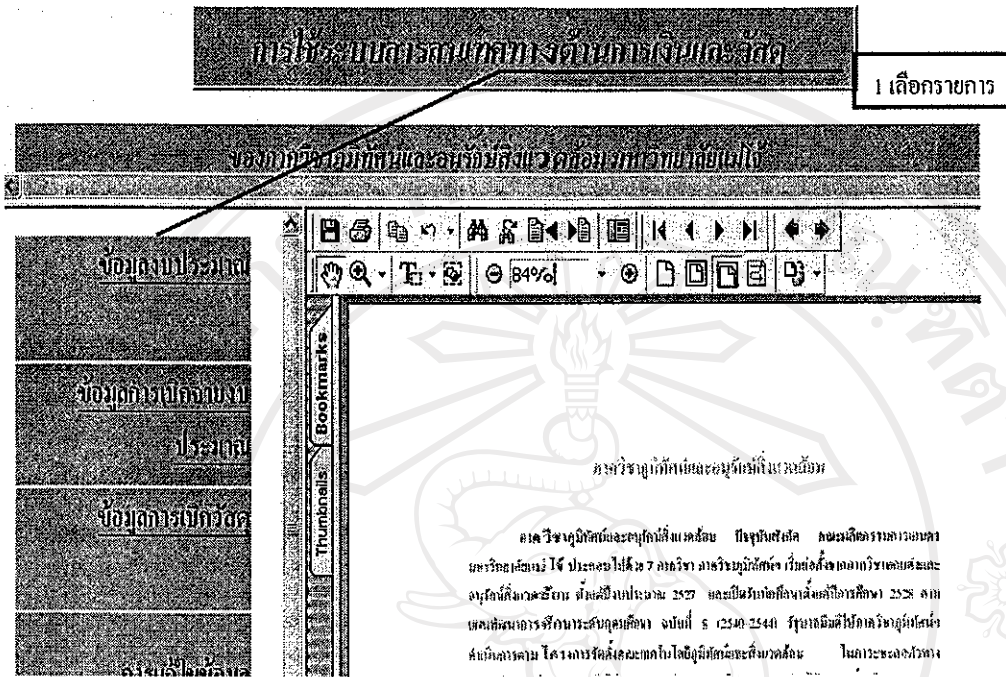
1) คำอธิบายรายการ เป็นการแสดงรายละเอียดของข้อความที่ใช้ภายในระบบว่า มีความหมายอย่างไร มีละเอียดเพื่อใช้กับระบบให้ตรงตามความหมายที่กำหนดไว้



รูป ข.36 แสดงจอภาพเกี่ยวกับระบบ

จากรูป แสดงหัวข้อคำถาม ปัญหาที่มักจะเกิดขึ้นกับผู้ใช้ระบบ โดยทั่วไป เช่น คำว่า งบประมาณมีความหมายในระบบสารสนเทศทางการเงินและวัสดุ อย่างไร และมีวิธีการทำงานอย่างไร ขึ้นขั้นตอน วิธีการของการจัดทำค่าของงบประมาณมีอย่างไรบ้าง

2) วิธีการทำงาน เป็นจอภาพที่แสดงรายละเอียดแต่ละหัวข้อตามที่ผู้ใช้เกิดข้อสงสัย หรือศึกษาเพื่อการใช้ระบบในหัวข้อที่แยกไว้ให้ แสดงดังรูป ข.37



รูป ข.37 แสดงจอภาพการใช้ระบบ

จากรูป แสดงการใช้ระบบตามหัวข้อที่กำหนดไว้ เช่น ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แสดงวิธีการใช้แต่ละจอภาพของระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ มีวิธีการอย่างไร ขั้นตอน ในแต่ละหัวข้อ



ภาคผนวก ก  
ตัวอย่างรายงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ภาคศึกษามิทศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม คณะผลิตกรรมการเกษตร โทร. 1611

วันที่ 21 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2545

เรื่อง ขออนุมัติซื้อ

เรียน หัวหน้าภาควิชาภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

เหตุผล ความจำเป็น เพื่อให้ในงานราชการของภาควิชาภูมิทัศน์ฯ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ

ประจำปี 2545

หมวดค่าวัสดุ ของภาควิชาภูมิทัศน์ฯ

ลำดับที่	รายการ-รายละเอียด	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	กำหนดเวลาที่ ต้องการใช้/จ้าง	หมายเหตุ
1	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น			3,000.00		
	(สามพันบาทถ้วน)			3,000.00		

ผู้ขอ ..... ความเห็น อนุมัติ

(นางสาวอัจฉรา บุญเกิด)

(ลงชื่อ) .....

ความเห็น เห็นควรอนุมัติ

หัวหน้าภาควิชาภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(ลงชื่อ) .....

วันที่

21

เดือน

มีนาคม

พ.ศ. 2545



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะผลิตกรรมการเกษตร โทร. 1600

ที่ ทม 1403.1.2/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติซื้อวัสดุ

เรียน คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร/อธิการบดี

ด้วย ภาควิชาภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม คณะผลิตกรรมการเกษตร มีความประสงค์  
จะขออนุมัติซื้อ เพื่อใช้ในงานราชการของภาควิชาฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ-รายละเอียด	จำนวน หน่วย	ราคา/ค่าจ้าง ในท้องถิ่น	ราคา/ค่าจ้าง ครั้งหลังสุด	วงเงินที่ จะซื้อ/จ้าง	กำหนดเวลา ใช้งาน/ใช้/จ้าง	หมายเหตุ
1	สก็อตเทป 1"	12 ม้วน	45.00	45.00	540.00		
2	กระดาษถ่ายเอกสาร A3	3 รีม	220.00	220.00	660.00		
3	แผ่นใสชนิดถ่ายเอกสาร	6 กลัง	400.00	400.00	2,400.00		
4	แผ่นใสชนิดเขียน	3 กลัง	300.00	300.00	900.00		
5	คิสเก็ต 3.5"	5 โหล	185.00	185.00	925.00		
6	กล่องแฟ้ม	1 โหล	600.00	600.00	600.00		

รวม 7 รายการ เป็นเงิน 6,025.00 บาท

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ โดยจะดำเนินการจัดซื้อ โดยวิธีตกลงราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป .....

(หัวหน้าหน่วยพัสดุ)

(1) ความเห็นของหน่วยการเงินและบัญชี

(2) ความเห็นของเลขานุการคณะฯ

เห็นควรอนุมัติ โดยใช้เงิน ..งบประมาณ...

ตามบันทึกรายงานของหัวหน้าหน่วยพัสดุ

..... (หัวหน้างานคลังและพัสดุ) ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ....

(3) ความเห็นคณบดี อนุมัติ

ได้รายงานขออนุมัติ จัดซื้อ รวม...4...รายการ

(ลงชื่อ).....

เป็นเงิน..... 6,025 บาท

(.คณบดี)

0

กรรม 1.....

ได้รับความเห็นชอบแล้ว เห็นควรมีกรรมการตรวจรับ

2.....

(ลงชื่อ).....เลข

3.....

วันที่.....เดือน..... พ. ศ

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง สำหรับหน่วยงานระดับคณะ มหาวิทยาลัย

แบบ 4117

แบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี

สำหรับ ( ) บริษัท ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล

( / ) บุคคลธรรมดา

เดือน ..... พ.ศ. 2544

ฎีกาที่ ...../45

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่

ส่วนราชการ คณะศึกษาศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อผู้ประกอบการและเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	เลขทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและที่อยู่	รายการซื้อ/จ้าง	จำนวนเงินที่เบิกตามฎีกา	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ค่าสินค้าหรือบริการ	เงินหักกักต้ง		จำนวนเงินจอร์ับ
							ภาษีเงินได้	ค่าปรับ	
1	ร้านชาวมงคล 461182212 (เจ้าพนักงานปกครองส่วนภูมิภาค)	ภพ.20 194 ม.4 ต.หนองหาร	ค่าวัสดุ	2,395.00	-	2,395.00	23.95	-	2,371.05
2	เชียงใหม่บุรุษภัณฑ์ แอร์ 1461181185	ภพ.20 1/1 ถนนเกาะกลาง อ.เมือง จ.เชียงใหม่	จ้างเหมาบริการ	6,596.55	431.55	6,165.00	61.65	-	6,534.90
		ยอดรวม		8,991.55	431.55	8,560.00	85.60	-	8,905.95

กรมบัญชีกลาง

เลขที่รับ
-----------

สำนักงานสรรพากร บริเวณสะพานมิตรภาพ

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

## รายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานขอเบิก

ที่	ประเภทหลักฐานการตั้งเบิก	จำนวนฉบับ	จำนวนเงินขอเบิก
1	หลักฐานการตั้งเบิกค่าตอบแทน	2	7,548.00
รวมทั้งสิ้น			7,548.00

ตัวอย่าง รายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานการขอเบิก

ลิขสิทธิ์ © by Chiang Mai University  
All rights reserved

แบบงาน บัญชีและจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

งาน จัดเอกสารราชการทางเทคโนโลยีภูมิทัศน์และสิ่งแวดลอม

แบบ 4224					ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ					รับครบกำหนดส่งเงิน																																											
คำขอเบิก					คำขออนุมัติ																																																
หน่วยงานย่อย คณะนิติศาสตร์มหาวิทยาลัย			ที่หน่วยงานย่อย /45		ส่วนราชการผู้เบิก กองคลัง ม.แม่โจ้			ส่วนราชการผู้เบิก /45																																													
อำเภอ		จังหวัด		ปีงบประมาณ 2545		อำเภอ		จังหวัด		วันครบกำหนดรับใบเบิก																																											
จังหวัด		เรียงใหม่		ขอเบิกจากบัญชีของหน่วยงาน		จังหวัด		เรียงใหม่		ที่เบิก																																											
จำนวนเงินที่ขอเบิก		บาท		7,548.00		จำนวนเงินที่ขออนุมัติ		บาท		7,548.00																																											
๑๔ นัก เงิน	บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/>				๑๕ นัก เงิน	บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/>																																															
	1. ภาษีเงินได้ <input type="checkbox"/>					1. ภาษีเงินได้ <input type="checkbox"/>																																															
	นิติบุคคล <input type="checkbox"/>					2. ค่าปรับ <input type="checkbox"/>																																															
2. ค่าปรับ <input type="checkbox"/>				3																																																	
จำนวนที่ขอรับจริง		บาท		7,548.00		จำนวนที่อนุมัติจ่ายจริง		บาท		7,548.00																																											
ชื่อผู้มีมอบเงินให้รับเงิน					นางกนกพร นันทดี					ตำแหน่ง																																											
					หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี					วันที่																																											
ลายมือชื่อมอบเงิน					ลายมือชื่อผู้รับเงิน					วันที่																																											
					ลายมือชื่อผู้อนุมัติ					วันที่																																											
ลายมือชื่อผู้เบิก					ลายมือชื่อผู้รับเงิน					วันที่																																											
					ลายมือชื่อผู้ส่งเงิน					วันที่																																											
					ลายมือชื่อผู้รับเงิน					วันที่																																											
<p>ใบรับเงิน</p> <p>ข้าพเจ้าได้รับเงินเพื่อจ่ายในราชการจำนวน...7,548.บาท...๑๑๑๑๑ (เจ็ดพันห้าร้อยสี่สิบแปดบาทถ้วน)</p> <p>ไปถูกต้องแล้ว และจะส่งหลักฐานการจ่ายกรมการคลังเงินที่ขอเบิก ส่วนกลาง ภาคใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงิน ส่วนภูมิภาค 30 วัน</p> <p>ลายมือชื่อผู้รับเงิน</p> <p>วันที่</p>																																																					
<p>รายการส่งเงินเพื่อจ่ายในราชการ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ครั้งที่</th> <th rowspan="2">วันครบกำหนด</th> <th colspan="2">รายการส่งเงิน</th> <th rowspan="2">คงค้าง</th> <th rowspan="2">ลายมือชื่อผู้รับเงิน</th> <th rowspan="2">ลายมือชื่อผู้ส่งเงิน</th> <th rowspan="2">ใบรับเงิน.วันที่</th> </tr> <tr> <th>เงินคงเหลือหรือใบสำคัญจ่าย</th> <th>จำนวนเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>เงินเบิกเพื่อจ่ายในราชการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												ครั้งที่	วันครบกำหนด	รายการส่งเงิน		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้ส่งเงิน	ใบรับเงิน.วันที่	เงินคงเหลือหรือใบสำคัญจ่าย	จำนวนเงิน	1		เงินเบิกเพื่อจ่ายในราชการ						2								3								4							
ครั้งที่	วันครบกำหนด	รายการส่งเงิน		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้ส่งเงิน	ใบรับเงิน.วันที่																																														
		เงินคงเหลือหรือใบสำคัญจ่าย	จำนวนเงิน																																																		
1		เงินเบิกเพื่อจ่ายในราชการ																																																			
2																																																					
3																																																					
4																																																					

ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2547ภาควิชาภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

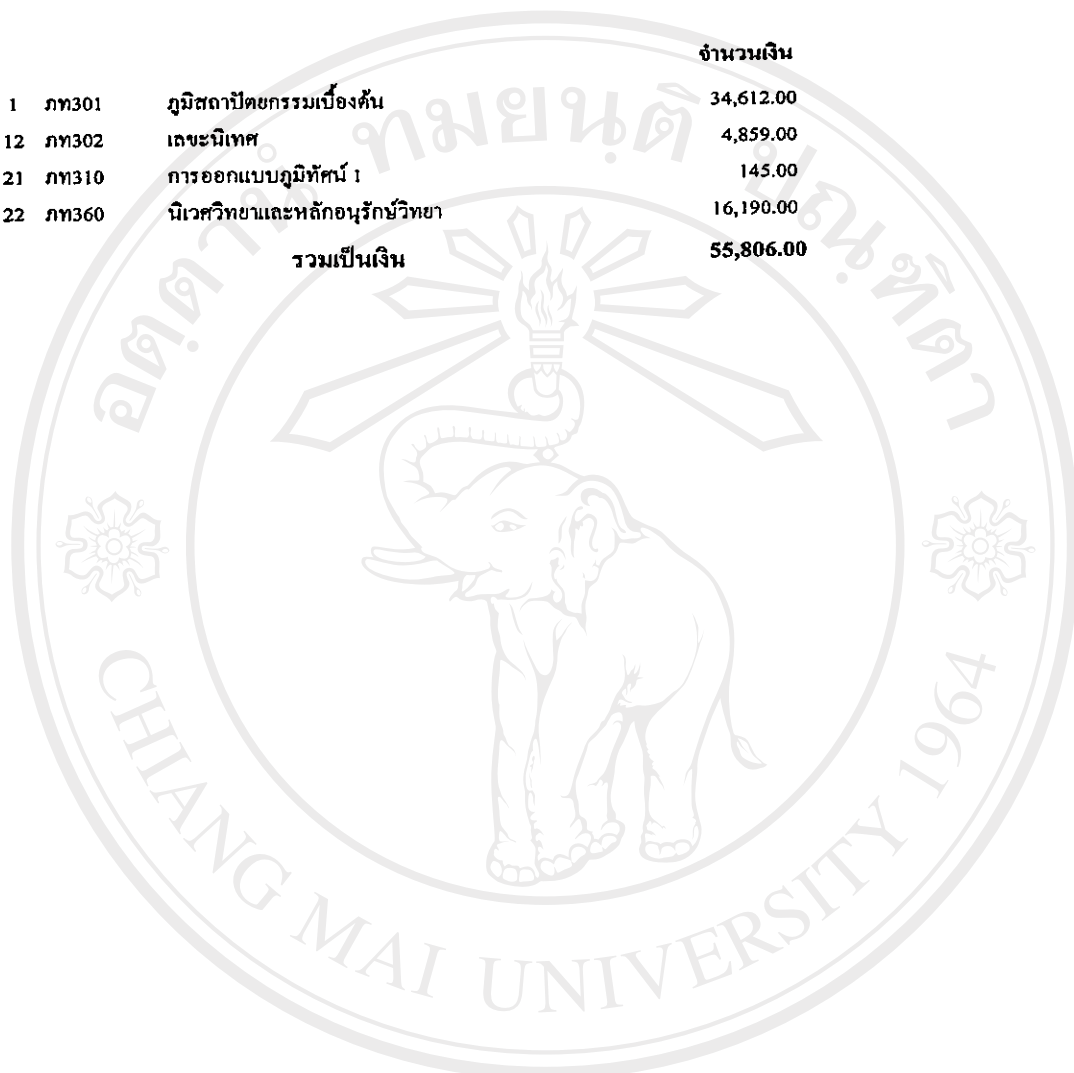
	รวมเป็นเงิน
1 นายศิริชัย หงษ์วิทยากร	
ภท301 ภูมิสถาปัตยกรรมเบื้องต้น	15,400.00
ภท302 เถาะนิเทศ	2,500.00
	<b>17,900.00</b>
4 นางสาวอังฉรี ขาญประโคน	
ภท302 เถาะนิเทศ	450.00
ภท310 การออกแบบภูมิทัศน์ 1	145.00
ภท360 นิเวศวิทยาและหลักอนุรักษ์วิทยา	900.00
	<b>1,495.00</b>
8 นายบรรจง สมบูรณ์ชัย	
ภท301 ภูมิสถาปัตยกรรมเบื้องต้น	17,662.00
ภท302 เถาะนิเทศ	1,009.00
ภท360 นิเวศวิทยาและหลักอนุรักษ์วิทยา	1,000.00
	<b>19,671.00</b>
19 นายธวัชชัย มานิตย์	
ภท301 ภูมิสถาปัตยกรรมเบื้องต้น	1,000.00
	1,000.00
20 นายเกรียงศักดิ์ ศรีเงินขวง	
ภท301 ภูมิสถาปัตยกรรมเบื้องต้น	550.00
ภท360 นิเวศวิทยาและหลักอนุรักษ์วิทยา	14,290.00
	<b>14,840.00</b>
23 นางสาวจรัสพิมพ์ บุญญานันต์	
ภท302 เถาะนิเทศ	900.00
	900.00
<b>รวมเป็นเงิน</b>	<b>55,806.00</b>

ตัวอย่าง รายงานค่าใช้จ่ายแยกตามบุคลากร

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 Copyright© by Chiang Mai University  
 All rights reserved

ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2547 ภาควิชาภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

		จำนวนเงิน
1	ภท301 ภูมิสถาปัตยกรรมเบื้องต้น	34,612.00
12	ภท302 เลขะนิเทศ	4,859.00
21	ภท310 การออกแบบภูมิทัศน์ 1	145.00
22	ภท360 นิเวศวิทยาและหลักอนุรักษ์วิทยา	16,190.00
	รวมเป็นเงิน	55,806.00



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตัวอย่าง รายงานค่าใช้จ่ายแยกตามรายวิชา

Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

รายงานเปรียบเทียบประมาณการและการเบิกจ่ายจริง  
งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2544

หมวดรายจ่าย	ประมาณการ	เบิกจ่ายจริง
ครุภัณฑ์	119,400.00	121,820.00
ค่าจ้างชั่วคราว	92,460.00	92,460.00
ค่าใช้สอย	142,000.00	113,996.27
ค่าตอบแทน	543,000.00	359,292.00
ค่าวัสดุ	350,400.00	288,888.17
รวมทั้งสิ้น	1,247,260.00	976,456.44

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ตัวอย่าง รายงานสรุปผลการเบิกจ่าย งบประมาณ การรายรับ  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved



รายงานเปรียบเทียบการเบิกจ่ายจริง  
งบประมาณเงินรายได้ ระหว่างปี 2543 และ 2544

หมวดรายจ่าย	2543	2544
ครุภัณฑ์	250,300.00	121,820.00
ค่าสาธารณูปโภค	34,050.08	
ค่าจ้างชั่วคราว	92,460.00	92,460.00
ค่าใช้สอย	92,030.51	113,996.27
ค่าตอบแทน	420,130.00	359,292.00
ค่าวัสดุ	291,004.10	288,888.17
รวมทั้งสิ้น	1,179,974.69	976,456.44

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ตัวอย่าง รายงานแสดงการเปรียบเทียบการใช้งบประมาณ  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

รายงานสรุปการเบิกจ่ายแยกตามหมวดเงิน  
งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2544

ครุภัณฑ์	121,820.00
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	23,700.00
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	56,320.00
ครุภัณฑ์สำนักงาน	41,800.00
ค่าจ้างชั่วคราว	92,460.00
ค่าจ้างชั่วคราว	92,460.00
ค่าใช้สอย	113,996.27
ค่าจ้างเหมาบริการ	39,623.50
ค่าเช่าที่พัก	6,000.00
ค่าใช้จ่ายในการจัด	10,050.00
ค่าใช้สอย	9,697.00
ค่าสาธารณูปโภค	48,590.77
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	35.00
ค่าตอบแทน	359,292.00
ค่าตรวจกระดาษคำตอบ	4,500.00
ค่าตอบแทน	15,300.00
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	68,390.00
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา	600.00
ค่าพาหนะ	61,002.00
ค่าลงทะเบียน	98,300.00
ค่าสมนาคุณสอนภาคสม	43,200.00
ค่าสอนพิเศษ	68,000.00
ค่าวัสดุ	288,888.17
ค่าวัสดุการศึกษา	6,909.00
ค่าวัสดุ	6,510.00
วัสดุการเกษตร	6,290.00
วัสดุคอมพิวเตอร์	5,200.00
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	24,022.00
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	13,827.80
วัสดุยานพาหนะและขน	64,120.00
วัสดุสำนักงาน	162,009.37
รวมทั้งสิ้น	976,456.44

ตัวอย่าง รายงานการเบิกจ่ายตามหมวดเงินงบประมาณ

## งบรายละเอียดประกอบงบเดือน (แผ่นหน้า)

แบบ บก.104

ประจำเดือน พฤศจิกายน ปีงบประมาณ 2545

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ กระทรวง ทบวงมหาวิทยาลัย

แผนงาน บริหารและจัดการศึกษาระ งาน/ จัดการศึกษาสาขาเทคโนโลยีภูมิทัศน์

รหัสหมวด รายจ่าย	ฎีกาที่	เลขที่ร	ใบกำกับ ที่	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ ภาษี
					บาท	บาท	
300	/43			1 ค่าตอบแทน	120.00	120.00	
				2 วัสดุสำนักงาน	56.00	56.00	
				3 วัสดุยานพาหนะฯ	45.00	45.00	
				4 วัสดุก่อสร้าง	65.00		
				5 "-"	50.00		
				6 "-"	30.00		
				7 "-"	60.00	205.00	
				8 วัสดุเชื้อเพลิงฯ	40.00		
				9 "-"	30.00		
				10 "-"	30.00		
				11 "-"	50.00		
				12 "-"	50.00		
				13 "-"	50.00		
				14 "-"	50.00	300.00	
รวมเบิกในเดือนนี้ รวมทั้งสิ้น						726.00	
หัก เงินเกินส่งคืนตามฎีกาเคือ							
รวมเบิกในเดือนนี้						726.00	

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตัวอย่าง แบบ บก 104 รายละเอียดประกอบฎีกาเบิกค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

## รายงานการเบิกจ่าย งบประมาณเงินรายได้

ประจำปี 2544 ณ ตุลาคม 2544

หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน
ครุภัณฑ์	43,400.00
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	23,000.00
ครุภัณฑ์สำนักงาน	20,400.00
ค่าจ้างชั่วคราว	11,480.00
ค่าจ้างชั่วคราว	11,480.00
ค่าใช้จ่าย	65,370.50
ค่าจ้างเหมาบริการ	39,623.50
ค่าเช่าที่พัก	6,000.00
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนา	10,050.00
ค่าใช้จ่าย	9,697.00
ค่าตอบแทน	285,777.77
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	34,050.00
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	600.00
ค่าพาหนะ	61,002.00
ค่าตอบแทน	98,300.00
ค่าสมนาคุณสอนภาคสมทบ	43,200.00
ค่าสาธารณูปโภค	48,590.77
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	35.00
ค่าวัสดุ	165,368.37
ค่าวัสดุการศึกษา	6,909.00
วัสดุคอมพิวเตอร์	1,200.00
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	15,300.00
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	6,750.00
วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	33,200.00
วัสดุสำนักงาน	102,009.37
รวมทั้งสิ้น	571,396.64

ตัวอย่าง รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน ตามประเภทงบประมาณ

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

## แบบแสดงรายการค้าของงบประมาณปี 2546 งบเงินอุดหนุน

กระทรวง		แผนงาน			
หน่วยงาน		งาน/โครงการ			
ลำดับ ที่	ประเภทรายจ่าย - รายการ	เป้าหมาย		จำนวนเงิน งบประมาณ ปี 2546	สรุปค่าใช้จ่าย
		หน่วย นับ	จำนวน		
	รวมงบเงินอุดหนุนทั้งสิ้น				
	ประเภทเงินอุดหนุน ....				
1	ค่าใช้จ่ายบุคลากร				
1.1	เงินเดือน				
1.2	ค่าจ้างประจำ				
1.3	ค่าจ้างชั่วคราว				
1.4	ค่าจ้างลูกจ้างสัญญาจ้าง				
2	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน				
2.1	ค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ				
2.2	ค่าสาธารณูปโภค				
3	ค่าใช้จ่ายลงทุน				
3.1	ค่าครุภัณฑ์				
3.1.1	ครุภัณฑ์.....(ระบุ) รายการ.....(ระบุ)				
3.2	ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง				
3.2.1	ค่า.....(ระบุ) รายการ.....(ระบุ)				
4	เงินอุดหนุน				
	รายการ.....(ระบุ)				
	รายการ.....(ระบุ)				

ตัวอย่าง แบบฟอร์มค้าของงบประมาณ งบอุดหนุน หรือรายจ่ายอื่น

## แบบแสดงรายการค่าของบประมาณปี 2546 งบลงทุน

กระทรวง	ทบวงมหาวิทยาลัย	แผนงาน	คณะอกแบบวางแผนสิ่งแวดล้อมและสถาปัตยกรรม
หน่วยงาน	จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา	งาน	จัดการศึกษาสาขาเทคโนโลยีภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

ลำดับ ที่	ประเภท - รายการ	หน่วย นับ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	สรุปค่าใช้จ่าย
	รวมงบลงทุนทั้งสิ้น (1+2)				3,459,620	
1	ค่าครุภัณฑ์ (1.1+1.2+1.3)				1,899,380	
1.1	ภาวะผูกพันตามสัญญา					
	- รายการ (ระบุ)					
	- รายการ (ระบุ)					
1.2	ภาวะผูกพันตามมาตรา 23					
	- รายการ (ระบุ)					
	- รายการ (ระบุ)					
1.3	ครุภัณฑ์อื่นๆ				1,899,380	
1.3.1	รายการผูกพันใหม่					
	- รายการ (ระบุ)					
	- รายการ (ระบุ)					
1.3.2	ราคาต่อหน่วยสูงกว่า 1 ล้านบาท 1 _____ (ระบุประเภท)					
	- รายการ (ระบุ)					
	- รายการ (ระบุ)					
1.3.3	ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท				1,899,380	
	1.ครุภัณฑ์โรดริคและเมเยอร์				1,030,000	
	2.ครุภัณฑ์สำรวจ				686,400	
	3.ครุภัณฑ์โรงงานงานครัว				50,980	
	4.ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์				132,000	

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตัวอย่าง แบบฟอร์มค่าของงบประมาณ งบลงทุน

Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

## แบบแสดงรายการค่าของงบประมาณปี 2546 งบลงทุน

ลำดับ ที่	ประเภท - รายการ	หน่วย นับ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	สรุปค่าใช้จ่าย
2	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				1,560,240	
2.1	การผูกพันตามสัญญา - รายการ (ระบุ) - รายการ (ระบุ)					
2.2	การผูกพันตามมาตรา 23 - รายการ (ระบุ) - รายการ (ระบุ)					
2.3	ที่ดินและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ				1,560,240	
2.3.1	รายการผูกพันใหม่ - รายการ (ระบุ) - รายการ (ระบุ)					
2.3.2	ราคาต่อหน่วยสูงกว่า 10 ล้านบาท 1 _____ (ระบุประเภท) - รายการ (ระบุ) - รายการ (ระบุ)					
2.3.3	ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท 1. ต่อเติมห้องศูนย์บริการ ออกแบบและวางผังสิ่งแวดล้อม พร้อมครุภัณฑ์	ห้อง	1	540,600	540,600	
	2. ห้องแสดงผลงานรายวิชาของ นักศึกษา	ห้อง	1	1,019,640	1,019,640	

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตัวอย่าง แบบฟอร์มค่าของงบประมาณ งบลงทุน (ต่อ)

Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

## แบบแสดงรายการค่าของงบประมาณปี 2546 งบดำเนินงาน

กระทรวง	ทบวงมหาวิทยาลัย		แผนงาน	คณะอกแบบวางแผนสิ่งแวดล้อมและสถาปัตยกรรม
หน่วยงาน	จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา		งาน/โครงการ	จัดการศึกษาสาขาเทคโนโลยีภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

หน่วย : บาท

ลำดับ ที่	ประเภท - รายการ	งบประมาณปี 2544		งบประมาณ ปี 2545	ค่าขอตั้ง งบประมาณ ปี 2546	สรุปค่าใช้จ่าย
		จ่ายจริง ณ 30 ก.ย. 44	กันเงินไว้เบิก จ่ายเหลือในปี			
	รวมทั้งสิ้น (1+2)	539,054		570,400	988,060	
1	ค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ	539,054		570,400	988,060	
1	ค่าตอบแทน (ระบุ)	165,084		-	117,040	
	-ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน ให้ราชการ	165,084			117,040	
	- ค่ากระดาษค่าตอบแทน	6,764			9,040	
	- ค่าสอนพิเศษ	157,600			108,000	
	- ค่าปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ	720				
1	ค่าใช้จ่าย (ระบุ)	125,820		-	184,020	
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ	47,458			173,220	
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	10,050				
	- ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา และฝึกอบรม	24,100			4,800	
	- ค่าจ้างเหมาบริการ	44,212			6,000	
1	ค่าวัสดุ (ระบุ)	248,150		570,400	687,000	
	- วัสดุการศึกษา	124,690		570,400	672,000	
	- วัสดุสำนักงาน	123,460			15,000	
2	ค่าสาธารณูปโภค (ระบุ)					

ตัวอย่าง แบบฟอร์มค่าของงบประมาณ งบดำเนินงาน



## แบบแสดงรายการค้าของงบประมาณปี 2546 งบบุคลากร

กระทรวง	ทบวงมหาวิทยาลัย	หน่วยงาน	คณะอกแบบวางแผนสิ่งแวดล้อมและสถาปัตยกรรม	
แผนงาน	จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา	งานโครงการ	จัดการศึกษาสาขาเทคโนโลยีภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม	
ลำดับ ที่	ประเภท - รายการ	จำนวน อัตรา	จำนวนเงิน (บาท)	สรุปค่าจ้าง
	รวมทั้งสิ้น (1 + 2 + 3)		3,098,690	
1	เงินเดือนและค่าจ้างประจำ (1.1 + 1.2)		2,751,590	
1.1	เงินเดือน		2,168,250	
ก.	เงินเดือนข้าราชการ		2,168,250	
ก.1	อัตราที่มีคนครอง	13	2,168,250	
	- อัตราเดิมปี 2545	13	2,045,520	
	- เงินเพิ่มอัตราเดิม		122,730	
	- ปรับอัตราใหม่ปี 2545 เดิมปี			
	- หักอัตราเกษียณ			
ก.2	เงินประจำตำแหน่ง			
ก.3	เงินเพิ่มอื่นๆที่จ่ายควบกับเงินเดือน (ระบุ)			
ก.4	อัตราใหม่ปี 2546			
	- ตำแหน่ง.....			
	จำนวน.....เดือน			
ข.	เงินเดือนพนักงานของรัฐ			
ข.1	- อัตราเดิมปี 2545			
ข.2	- เงินเพิ่มอัตราเดิม			
ข.3	- เงินเพิ่มอื่นๆที่จ่ายควบกับเงินเดือน (ระบุ)			
1.2	ค่าจ้างประจำ	5	583,340	

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตัวอย่าง แบบฟอร์มค้าของงบประมาณ งบบุคลากร

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

## รายงานวัสดุคงเหลือ

ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2545

ลำดับที่		จำนวน	หน่วย
1	กระดาษ เอ4	12	รีม
2	ไม้บรรทัด	27	อัน
3	คินสอ 2B	16	ค้ำ
4	คินสอ HB	4	ค้ำ
5	ปากกาน้ำเงิน	11	ค้ำ
6	ปากกาสีค้ำ	8	ค้ำ
7	ปากกาสีแดง	3	ค้ำ
8	ยางลบ	34	ก้อน
9	กระดาษปก สีเขียว	2	รีม
10	กระดาษปก สีฟ้า	1	รีม
11	กรรไกร	2	อัน
12	คัตเตอร์	3	อัน
13	ฟิล์มสี	11	ม้วน
14	ฟิล์มสไลด์	18	ม้วน
15	หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร	2	หลอด

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 ตัวอย่าง รายงานสรุปจำนวนวัสดุคงเหลือตามประเภท  
 Copyright© by Chiang Mai University  
 All rights reserved

## ภาคผนวก ง

## แบบประเมินการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ

แบบประเมินการใช้ระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้  
แสดงความคิดเห็นภายหลังการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ

ลำดับ	คำถาม	ความคิดเห็น				
		1	2	3	4	5
1. ส่วนการจัดทำค่าของงบประมาณ						
1.1	คำอธิบายหัวข้อที่ใช้					
1.2	วิธี ขั้นตอนการใช้จอภาพ					
1.3	คำอธิบายข้อผิดพลาด					
1.4	ความสัมพันธ์ของจอภาพ					
2. ส่วนการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ						
2.1	คำอธิบายหัวข้อที่ใช้					
2.2	วิธี ขั้นตอนการใช้จอภาพ					
2.3	ลำดับการกรอกข้อความ					
2.4	ความสัมพันธ์ของจอภาพ					
3. ส่วนการเบิกใช้วัสดุ						
3.1	คำอธิบายหัวข้อที่ใช้					
3.2	วิธี ขั้นตอนการใช้จอภาพ					
3.3	ลำดับการกรอกข้อความ					
3.4	ความชัดเจนของขั้นตอน					
4. ส่วนการนำเสนอรายงาน						
4.1	คำอธิบายหัวข้อที่ใช้					
4.2	รูปแบบการนำเสนอรายงาน					
4.3	ความสมบูรณ์ของรายงาน					
4.4	ความน่าเชื่อถือของรายงาน					

หมายเหตุ 1=ควรปรับปรุง , 2=พอใช้, 3=ปานกลาง , 4=ดี , 5=ดีมาก

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวอัจฉรา บุญเกิด
วัน เดือน ปีเกิด	8 เมษายน 2504
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2538
ประวัติการทำงาน	พ.ศ.2536 - พนักงานธุรการ 2 ระดับ 2 งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มิถุนายน พ.ศ.2537 - นักวิชาการพัสดุ 3 ระดับ 3 คณะวิทยาศาสตร์ พฤษภาคม พ.ศ.2537 - ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 ระดับ 6 ภาควิชาภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม คณะผลิตกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved