



บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

จากการที่รายการใบสำคัญการเบิกจ่ายเป็นเอกสารที่มีความสำคัญ เนื่องจากเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่มีจำนวนเงินสูง มักจะมีปัญหาในการติดตามและสอบถามของผู้ใช้ข้อมูลทุกระดับ เช่น เจ้าหนี้ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อใช้ประโยชน์แตกต่างกัน การบันทึกเอกสารวิธีเดิม ใช้สมุดทะเบียน และจัดทำด้วยบุคคล เมื่อมีผู้ขอทราบข้อมูลจะใช้เวลาค้นหาค้นหา และไม่สะดวก เช่น เมื่อเจ้าหนี้โทรศัพท์มาสอบถามจะใช้เวลาเปิดสมุดทะเบียนหลายเล่ม สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต้องการทราบว่า เอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายมักมีข้อผิดพลาดในเรื่องใด ผู้บริหารต้องการทราบว่าในขณะนี้ มีเอกสารที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานที่ค้าง เป็นของกอง/สำนักใด รายการใดบ้าง แต่ละรายการเป็นเงินจำนวนเท่าใด เป็นต้น จะเห็นได้ว่าเมื่อความต้องการข้อมูลของแต่ละระดับแตกต่างกัน การใช้สมุดทะเบียนในการบันทึกงาน แบบเดิมจะใช้เวลาในการจัดทำข้อมูลตามความต้องการเป็นเวลานาน และมีข้อจำกัดในการจัดเก็บข้อมูล จึงควรพัฒนางานในส่วนนี้โดยใช้คอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมประยุกต์แบบ Web Application มาช่วยสนับสนุนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ลดปัญหาดังกล่าวได้ อีกทั้งยังเป็นการลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานประจำวันได้อีกทางหนึ่งด้วย

วัตถุประสงค์

1. ใช้โปรแกรมระบบทะเบียนใบสำคัญการเบิกจ่ายที่พัฒนาขึ้น ในการจัดเก็บและติดตามข้อมูลใบสำคัญเงินเชื่อแทนสมุดทะเบียน
2. ใช้โปรแกรมระบบทะเบียนใบสำคัญการเบิกจ่าย เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลงานได้



3. การติดตามและสอบถามของผู้ใช้ข้อมูลทุกระดับ ใช้เวลาในการค้นหาน้อยลง และได้รับความสะดวกมากขึ้น
4. ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานประจำวันในด้านการบันทึกข้อมูลใบสำคัญเบิกจ่าย ให้ประหยัดเวลา ลดความซ้ำซ้อนในการทำงานและลดความผิดพลาดลง

เป้าหมาย

บุคลากรในสังกัดกองคลัง/กอง/สำนักส่วนกลาง กรมศุลกากรสามารถใช้ข้อมูลในระบบมาตัดสินใจบริหาร/ดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของกองคลัง กรมศุลกากรได้อย่างทั่วถึงและรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการดำเนินโครงการ

1. การออกแบบเบื้องต้น ทำการศึกษาความสัมพันธ์ของข้อมูลบิลเงินเชื่อ และการเรียกใช้งานข้อมูลในลักษณะต่าง ๆ ภายในหน่วยงานเพื่อศึกษาโครงสร้างการเคลื่อนไหวของข้อมูล (Data flow) ดังนี้
 - 2.1 ศึกษาข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อการใช้งาน และความสัมพันธ์ของข้อมูลนั้น
 - 2.2 ศึกษาความเคลื่อนไหว (Data flow) ของข้อมูล แบบฟอร์มการใช้งานในปัจจุบัน การรายงานเพื่อดูปัญหาความล่าช้าและความซ้ำซ้อนของข้อมูลและพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
 - 2.3 ศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการใช้งานคอมพิวเตอร์
3. การสำรวจสถานการณ์ในปัจจุบัน โดยตรวจสอบความพร้อม 3 ด้าน
 - 3.1 ด้านคอมพิวเตอร์ ทั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์
 - 3.2 ด้านข้อมูล
 - 3.3 ด้านบุคลากร



4. ศึกษาข้อมูลจากเอกสารของทั้งระบบงานที่จะนำมาทำเป็นระบบฐานข้อมูล จัดเก็บรายละเอียด รวบรวมข้อมูลจากเอกสาร การนำไปใช้ประโยชน์ และปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานด้วยคอมพิวเตอร์
5. วิเคราะห์หาแนวความคิดเกี่ยวกับการออกแบบฐานข้อมูลที่จะทำการจัดเก็บ วิเคราะห์โครงสร้าง ข้อมูล การเชื่อมโยงของข้อมูลขั้นต้นเพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล เมื่อวิเคราะห์แล้วได้ฐานข้อมูล หลัก ดังนี้
 - 5.1 ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วยรหัสเจ้าหน้าที่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เลขบัญชีธนาคาร ชื่อเจ้าหน้าที่ ประเภทเจ้าหน้าที่ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ /โทรสาร
 - 5.2 ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ ประกอบด้วย รหัสศูนย์ต้นทุน ชื่อศูนย์ต้นทุน ชื่อย่อของหน่วยงาน และรหัสศูนย์ต้นทุนตามระบบ GFMS
 - 5.3 ผู้ตรวจสอบเอกสาร ประกอบด้วย รหัสผู้ตรวจสอบ และชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร
 - 5.4 วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประกอบด้วย รหัส และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 5.5 วิธีการจ่ายเงิน ประกอบด้วย รหัส และวิธีการจ่ายเงิน
 - 5.6 ประเภทเงิน ประกอบด้วย รหัส และชื่อประเภทของเงินงบประมาณ
 - 5.7 ลักษณะรายจ่าย ประกอบด้วย รหัส และชื่อลักษณะรายจ่าย
 - 5.8 ประเภทรายจ่าย ประกอบด้วย รหัส และชื่อประเภทรายจ่าย
6. เมื่อได้ฐานข้อมูลหลักที่ต้องการแล้ว ทำการศึกษา วิเคราะห์ และจัดวางรูปแบบบรรทัดฐานของ ข้อมูลหลักทั้งหมดให้ถูกต้องตามระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลหลักนั้น ๆ
7. ออกแบบระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft SQL Server
8. นำข้อมูลที่ได้จากการออกแบบมาจัดเก็บลงในคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server ที่ออกแบบไว้
9. พัฒนาโปรแกรมประยุกต์สำหรับกระบวนการทำงานและจัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูลที่ได้ออกแบบไว้
10. ทดสอบระบบงาน โดยทดลองจากเอกสารจริง เพื่อหาข้อผิดพลาดของโปรแกรม และตรวจสอบ ความถูกต้องของฐานข้อมูลก่อนการนำไปใช้งานจริง
11. ทดลองใช้งานจริง และสอนผู้ใช้โปรแกรม
12. จัดทำเอกสารคู่มือโปรแกรมระบบทะเบียนใบสำคัญการเบิกจ่าย

สรุปลภาพรวมความต้องการของผู้ใช้งานระบบ



แผนภาพสรุปลภาพรวมความต้องการของผู้ใช้งานระบบ

สรุปลภาพรวมความต้องการ ประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้ ค้ือ

1. การใช้งานระบบ แบ่งเป็น 2 ส่วน ค้ือ การสร้างเอกสารใบสำคัญและการติดตามสถานะใบสำคัญ
 - 1.1 การสร้างใบสำคัญ ผ่าน 2 ช่องทาง ค้ือ สร้างโดย สำน้ก/กอง/กลุ่มส่วนกลาง และสร้างโดย กองคล้ง ค้ือ ส่วนเจ้าหน้าห้ที่สำน้ก/กอง/กลุ่มส่วนกลาง และเจ้าหน้าห้ที่กองคล้งเป็นผู้กำกับดูแล ตรวจสอบข้อมูล รวมทั้งบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบสำคัญลงในระบบ พร้อมกับพิมพ์ ใบปะหน้าใบสำคัญให้ห้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม แล้วจัดส่งเอกสารตามข้ันการเบงกจ่ายที่ กำหนดไว้เพื่อเบงกจ่าย
 - 1.2 การติดตามสถานะใบสำคัญ เจ้าหน้าห้ที่สำน้ก/กอง/กลุ่มส่วนกลาง และเจ้าหน้าห้ที่กองคล้ง จะต้องสามารถติดตามสถานะใบสำคัญได้ว่าอยู่ในข้ันตอนใด และ ใครเป็นผู้ปฏิบัติ



บทที่ 2

เริ่มรู้จักโปรแกรม

ความต้องการของโปรแกรม

เพื่อกติดตั้งและทำงานกับโปรแกรมระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ควรมี

คุณลักษณะพื้นฐานดังนี้

1. คอมพิวเตอร์มีความเร็วของตัวประมวลผล (ซีพียู) อย่างน้อย 1 กิกะเฮิร์ตซ์ (GHz) ขึ้นไป แบบ 32 บิต (x86) หรือ 64 บิต (x64)
2. RAM (32 บิต) 1 กิกะไบต์ (GB) หรือ RAM (64 บิต) 2 GB
3. เนื้อที่ว่างบนฮาร์ดดิสก์ อย่างน้อย 500 - 1000 MB
4. เว็บเบราว์เซอร์ (ควรอัปเดตให้เป็นเวอร์ชันล่าสุด ทั้งนี้แนะนำให้ใช้ Chrome เวอร์ชันล่าสุด)
 - Chrome เวอร์ชัน 50 หรือใหม่กว่า
 - Firefox เวอร์ชัน 40 หรือใหม่กว่า
 - Internet Explorer เวอร์ชัน 9 หรือใหม่กว่า
5. Acrobat Reader เวอร์ชัน 9 หรือใหม่กว่า
6. มีการติดตั้งปริ้นเตอร์ (Printer) (ขึ้นอยู่กับลักษณะการใช้งาน)
7. มีการติดตั้งเครื่องอ่านบาร์โค้ด (ขึ้นอยู่กับลักษณะการใช้งาน)

ส่วนประกอบของโปรแกรม

ที่อยู่ของเว็บไซต์ (URL) <http://finance-rspd.dld.go.th>



หน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งาน (login)

เมื่อทำการเข้าสู่เว็บไซต์ <http://finance-rspd.dld.go.th> โดยเว็บเบราว์เซอร์แล้ว หน้าแรกที่จะแสดงคือโปรแกรมจะให้ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบโดยกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของตัวเอง

กรมปศุสัตว์

ระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย

* ชื่อผู้ใช้

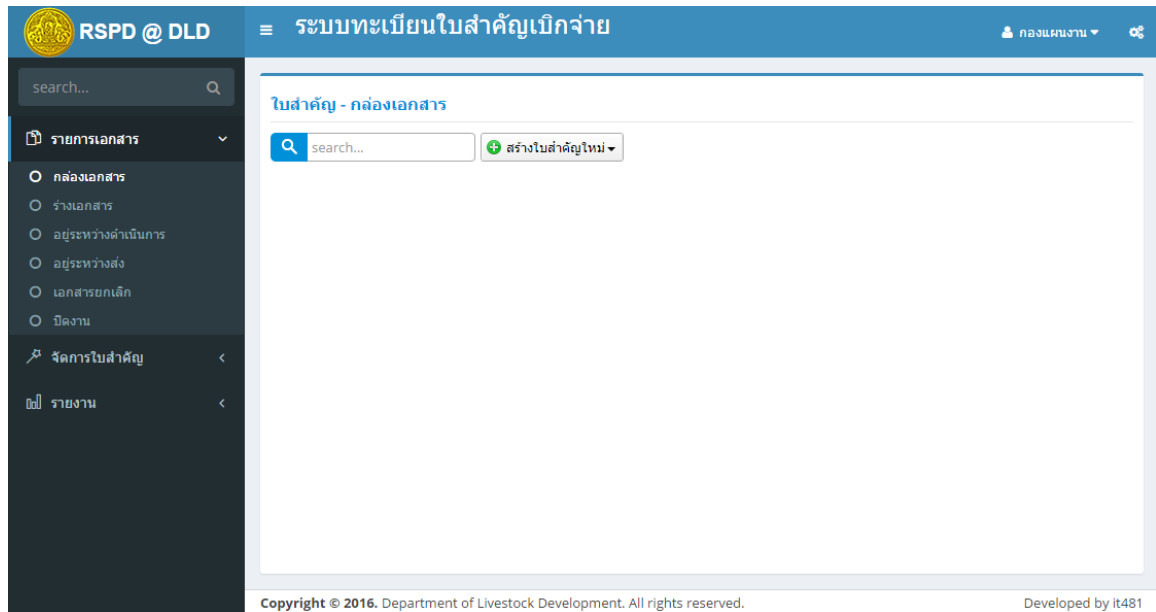
* รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

รูปที่ 1 หน้าจอ Login

ให้ทำการลงทะเบียนเข้าใช้งานโดยใส่ชื่อผู้ใช้ (Username) กับ รหัสผ่าน (Password) แล้วกดปุ่มเข้าสู่ระบบ

โปรแกรมจะทำการตรวจสอบชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) จากฐานข้อมูลผู้ใช้งาน หากชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกต้องโปรแกรมจะอนุญาตให้เข้าใช้งานระบบ โดยจะแสดงหน้าจอหลักของโปรแกรมเป็นหน้ารายการใบสำคัญในส่วนของ กล่องเอกสาร



รูปที่ 2 หน้าจอหลัก-กล่องเอกสาร

โครงสร้างหน้าจอและเมนูหลัก

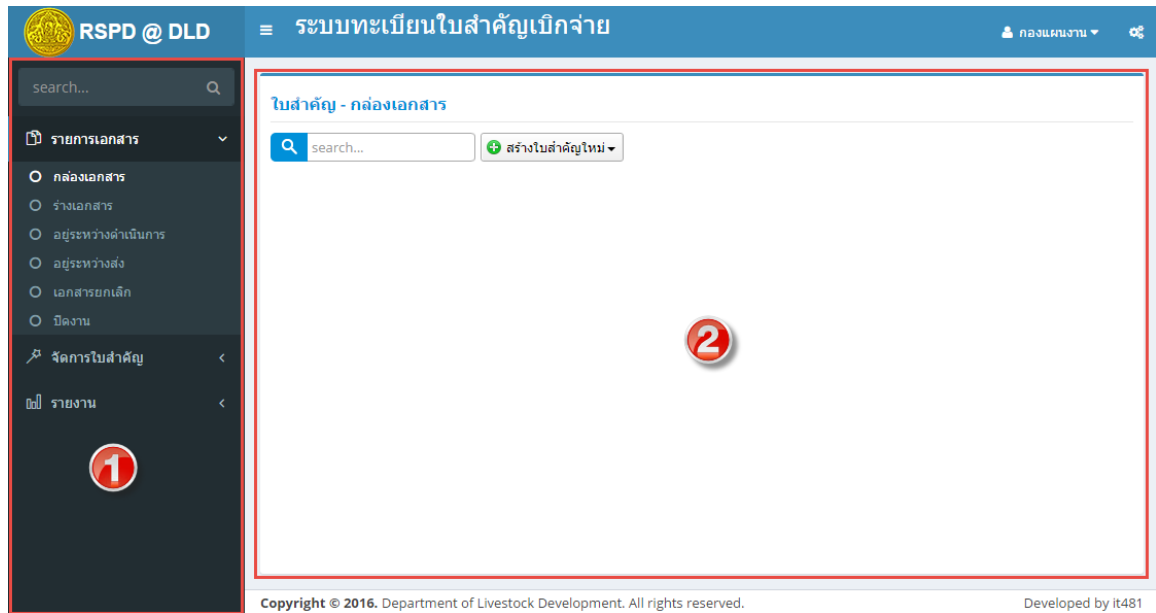
โปรแกรมจะมีโครงสร้างหลักเป็น 2 ส่วนดังนี้

1. ส่วนของเมนูหลัก (Navigation bar)

ในส่วนเมนูหลักนี้ใช้สำหรับการเลือก รายการทำงานหลักในส่วนต่างๆ ของโปรแกรม เช่น ดูรายการใบสำคัญในสถานะต่างๆ, ทำรายการรับ/ส่งเอกสาร, การเรียกดูรายงาน

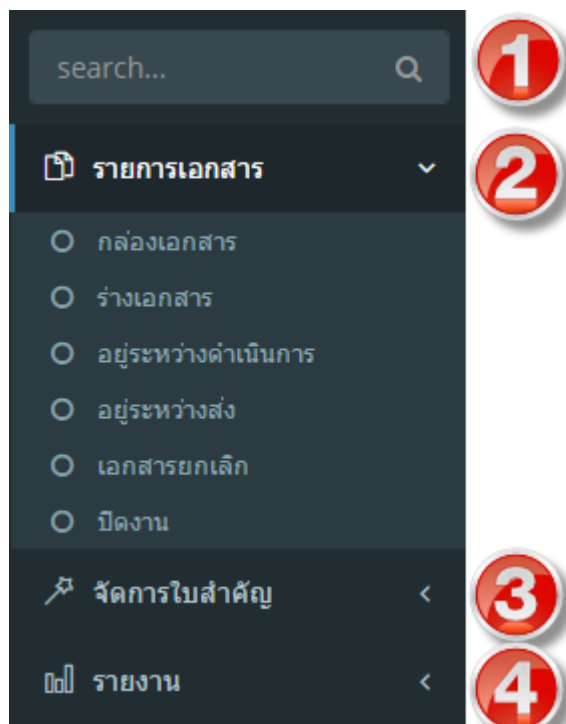
2. ส่วนของการแสดงผล (Detail view)

เป็นส่วนของการแสดงผลรายละเอียดของคำสั่งที่เลือกมาจากส่วนของเมนูหลัก ซึ่งจะมีการแสดงผลเปลี่ยนไปตามรายละเอียดของรายการคำสั่งนั้นๆ



รูปที่ 3 โครงสร้างหน้าจอและเมนูหลัก

เมนูหลัก (Navigation bar)

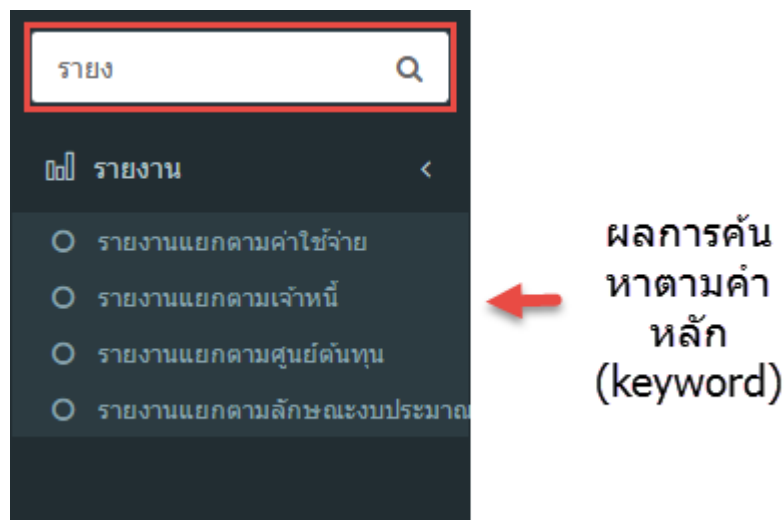


รูปที่ 4 เมนูหลัก (Navigation bar)

มีรายการคำสั่งหลักดังต่อไปนี้

1. ค้นหารายการคำสั่งในเมนูหลัก

ใช้สำหรับการค้นหาคำสั่งโดยการพิมพ์คำหลัก (keyword) ลงไปที่ช่อง Search โปรแกรมจะทำการค้นหารายการเมนูคำสั่งที่มีคำคล้ายกับคำหลักที่พิมพ์ลงไปมาแสดง

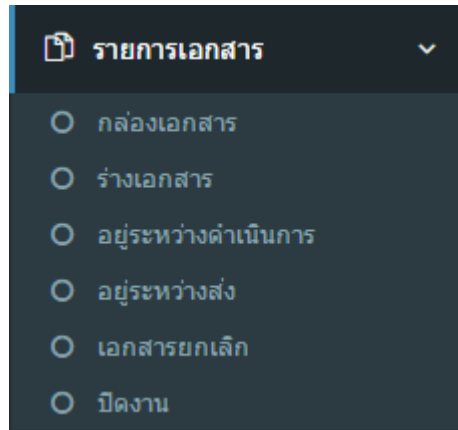


รูปที่ 5 ค้นหารายการเมนูคำสั่ง

2. รายการเอกสาร

- ก่อร่างเอกสาร คือรายการใบสำคัญที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ใช้ที่ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ (ของตัวเอง)
- ร่างเอกสาร คือรายการใบสำคัญที่เราสร้างไว้แต่ยังไม่ได้ถูกส่งออกไป (submit) ให้หน่วยที่ดูแลรับเรื่อง
- อยู่ระหว่างดำเนินการ คือรายการใบสำคัญที่ส่งไปให้หน่วยงานที่ดูแลแล้วและมีการรับเรื่องเพื่อดำเนินการแล้วแต่ยังไม่จบกระบวนการการทำงาน
- เอกสารยกเลิก คือรายการใบสำคัญที่เราส่งเสนอไปแล้ว แต่เนื่องจากข้อผิดพลาดบางประการทำให้เอกสารใบนั้นถูกยกเลิก

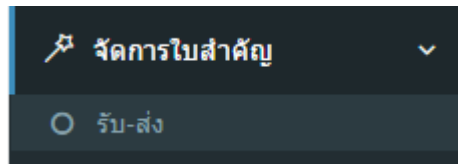
- ปิดงาน คือรายการใบสำคัญที่เราได้ส่งเสนอไปแล้ว และทางเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการไปจนจบกระบวนการการทำงานแล้ว



รูปที่ 6 เมนูรายการเอกสาร

3. จัดการใบสำคัญ

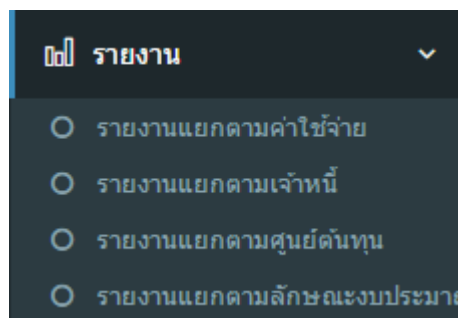
ใช้สำหรับการทำงานเกี่ยวกับใบสำคัญเช่นการรับ/ส่ง



รูปที่ 7 เมนูจัดการใบสำคัญ

4. รายงาน

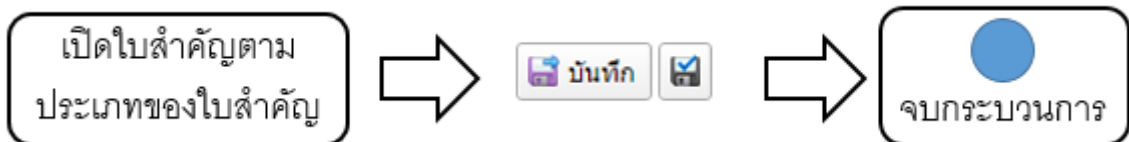
ใช้เรียกดูรายงานในรูปแบบต่างๆ ที่มีในระบบ



รูปที่ 8 เมนูรายงาน

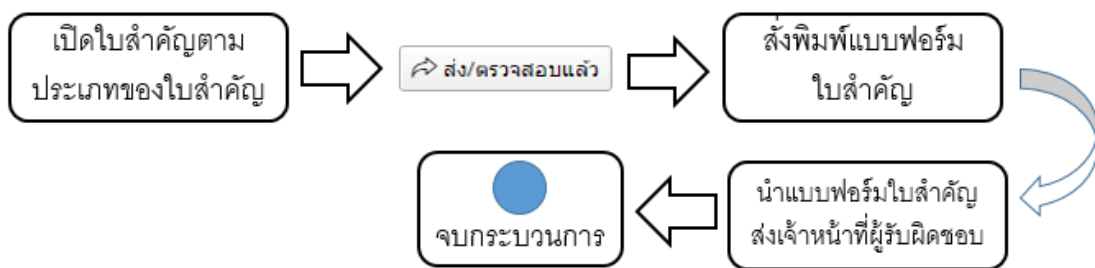
การทำงานในโปรแกรม

1. การเปิดใบสำคัญใหม่เพื่อบันทึกเก็บไว้ส่งในภายหลัง



รูปที่ 9 การเปิดใบสำคัญใหม่เพื่อบันทึกเก็บไว้

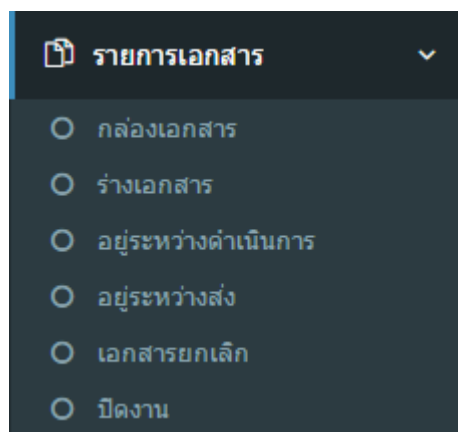
2. การเปิดใบสำคัญใหม่และส่งเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย



รูปที่ 10 การเปิดใบสำคัญใหม่และส่งเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

3. รายละเอียดการสร้างใบสำคัญใหม่

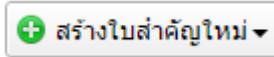
- 3.1 เลือกเมนูหลักภายใต้รายการเอกสาร





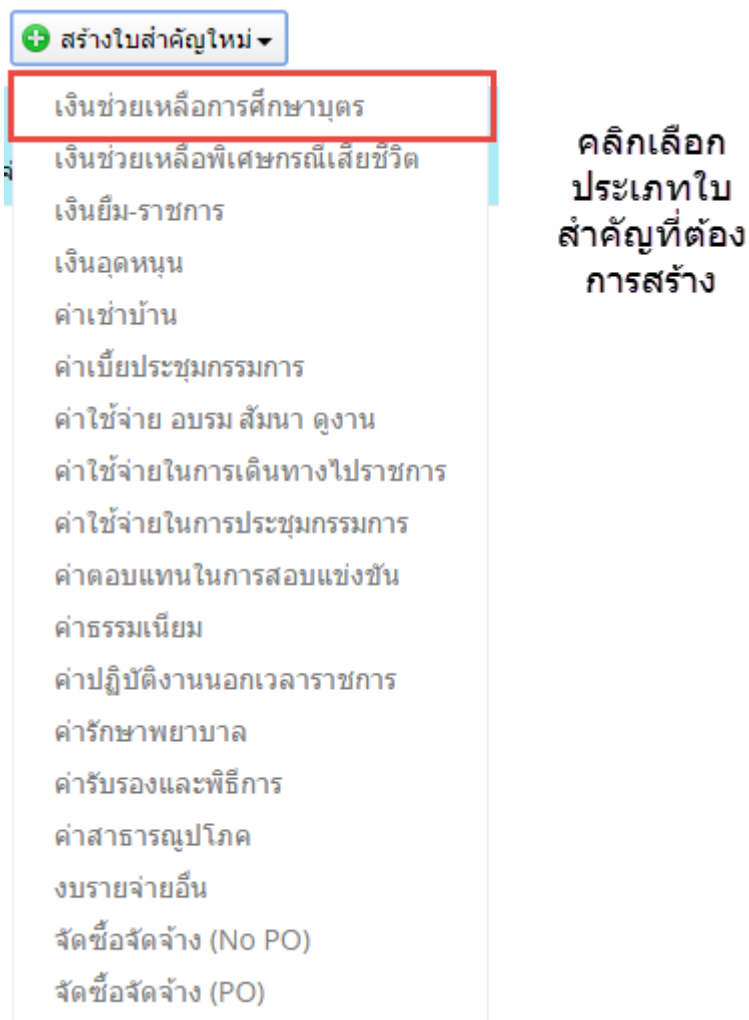
รูปที่ 11 เลือกเมนูหลักภายใต้รายการเอกสาร

3.2 ที่หน้าจอในส่วนของ รายละเอียดการทำงาน (Detail view) หาปุ่ม สร้างใบสำคัญใหม่



รูปที่ 12 ปุ่มสร้างใบสำคัญใหม่

3.3 คลิกที่ปุ่มสร้างเอกสารใหม่ แล้วเลือกประเภทใบสำคัญที่ต้องการสร้าง

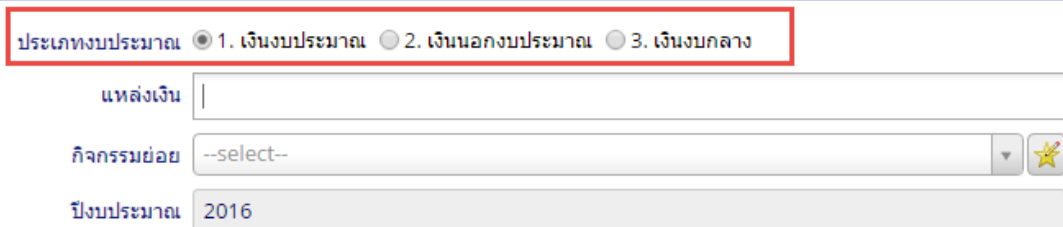


รูปที่ 13 เลือกประเภทใบสำคัญที่ต้องการสร้าง

3.4 หน้าจอการสร้างใบสำคัญใหม่

- ระบบจะคำนวณค่าตั้งต้นของข้อมูลบางอย่างให้อัตโนมัติ โดยมีเงื่อนไขที่ได้สร้างไว้ตามประเภทของใบสำคัญและหรือหน่วยงานที่สร้างใบสำคัญ เช่น วันที่เอกสาร, ปีงบประมาณ, ศูนย์ต้นทุน
- ข้อมูลสำคัญที่ต้องเลือกให้ถูกต้อง
 - เลือกประเภทงบประมาณให้ถูกต้อง

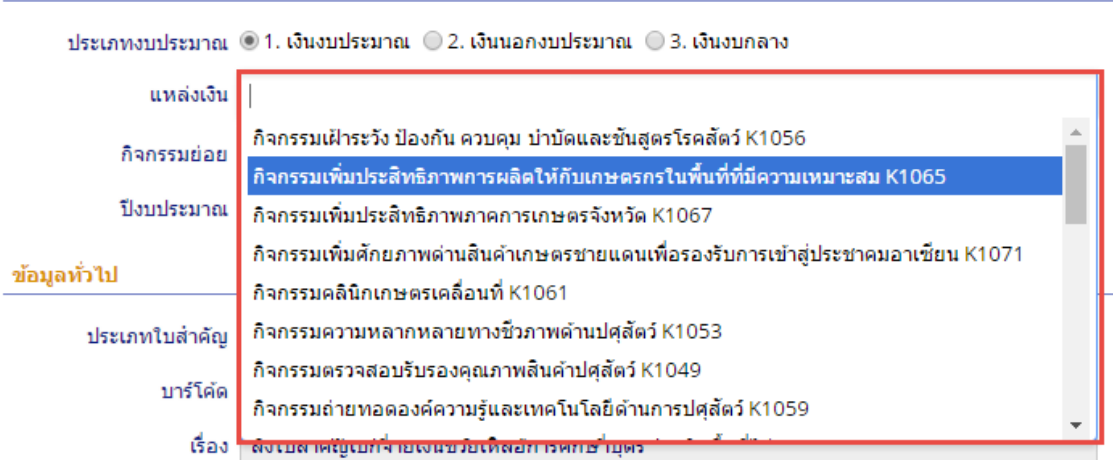
แหล่งที่มาของเงิน



รูปที่ 14 เลือกประเภทงบประมาณ

- แหล่งเงินจะมีให้เลือกหลังจากที่เลือกประเภทงบประมาณแล้ว โดยระบบจะนำแหล่งเงินที่อยู่ในประเภทงบประมาณที่เลือกก่อนหน้ามาแสดง

แหล่งที่มาของเงิน



รูปที่ 15 เลือกแหล่งเงิน



- เลือกกิจกรรมย่อยให้ถูกต้องในกรณีที่เป็นเงินงบประมาณ

แหล่งที่มาของเงิน

ประเภทงบประมาณ 1. เงินงบประมาณ 2. เงินนอกงบประมาณ 3. เงินกลาง

แหล่งเงิน

กิจกรรมย่อย

ปีงบประมาณ

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทใบสำคัญ

บาร์โค้ด

เรื่อง

* ชื่อผู้เบิก/เจ้าหน้าที่

รูปที่ 16 เลือกกิจกรรมย่อย

- เลือกชื่อผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้อง

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทใบสำคัญ

บาร์โค้ด

เรื่อง

* ชื่อผู้เบิก/เจ้าหน้าที่

รายละเอียด

* ศูนย์ต้นทุน

ผู้เปิดใบสำคัญ

รูปที่ 17 เลือกชื่อผู้เบิก/เจ้าหน้าที่

- ใส่รายละเอียดคำอธิบายเพื่อเป็นข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการได้ใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทใบสำคัญ

บาร์โค้ด

เรื่อง

* ชื่อผู้เบิก/เจ้าหน้าที่

รายละเอียด

รูปที่ 18 ใส่คำอธิบายรายละเอียด

- ใส่ประเภทค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินให้ถูกต้อง
ถ้ามีหลายประเภทค่าใช้จ่ายในใบสำคัญฉบับนี้หรือเป็นประเภทค่าใช้จ่ายที่มีอยู่ในภาคผนวก เรื่อง ตารางรหัสประเภทค่าใช้จ่ายให้คลิกที่ปุ่ม Add แล้วเลือกประเภทค่าใช้จ่ายและใส่จำนวนเงินเสร็จแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” (ในส่วนของจำนวนเงินบัตรเครดิตจะใช้ในกรณีเป็นการยืมเงิน-ราชการเท่านั้น)

ประเภทค่าใช้จ่าย

จำนวนเงิน

ประเภทค่าใช้จ่าย

เลือก

ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน...	วิธีการจ่าย
------------------	-----------	--------------	-------------

รูปที่ 19 เลือกประเภทค่าใช้จ่าย



บ้านทีก

Properties

ประเภทค่าใช้จ่าย

จำนวนเงิน

จำนวนเงินมัดจำ

เครดิต

รูปที่ 20 การใส่ประเภทค่าใช้จ่าย

- เมื่อใส่ข้อมูลรายละเอียดของใบสำคัญครบถ้วนถูกต้องแล้ว กดปุ่ม “บ้านทีก” เพื่อบันทึกข้อมูลหรือกดปุ่ม “ส่ง/ตรวจสอบแล้ว” เพื่อส่งใบสำคัญ

แก้ไข ใบสำคัญ (ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

หน้าหลัก | ทักห้วง | ประวัติ | | | |

| | |

แหล่งที่มาของเงิน | ข้อมูลทั่วไป | ประเภทค่าใช้จ่าย

แหล่งที่มาของเงิน

ประเภทงบประมาณ 1. เงินงบประมาณ 2. เงินนอกงบประมาณ 3. เงินบกลาง

แหล่งเงิน

กิจกรรมย่อย

ปีงบประมาณ

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทใบสำคัญ

บาร์โค้ด

เรื่อง

* ชื่อผู้เบิก/เจ้าหน้าที่

รายละเอียด

* ศูนย์ต้นทุน

ผู้เปิดใบสำคัญ



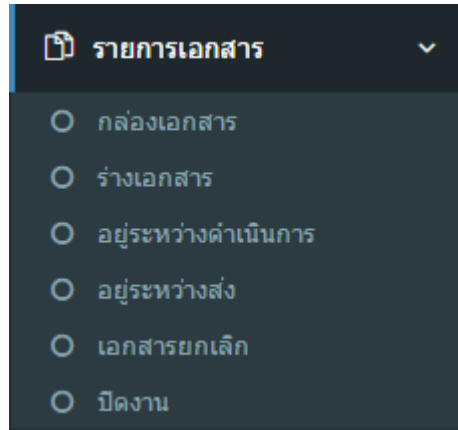
รูปที่ 21 หน้าจอการสร้างใบสำคัญใหม่

- กรณีที่กดปุ่ม “ส่ง/ตรวจสอบแล้ว” โปรแกรมจะทำการสร้างแบบฟอร์มใบสำคัญขึ้นมา เพื่อทำการส่งพิมพ์เป็นกระดาษเพื่อนำเสนอเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

	บันทึกข้อความ	 0082016000015
ส่วนราชการ	กองแผนงาน	
ที่	วันที่ 14 กันยายน 2559	
เรื่อง	ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
เรียน	ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน กลุ่มงบประมาณ กองแผนงาน ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามรายละเอียดดังนี้	
รหัสศูนย์ต้นทุน	008	
ชื่อผู้ขาย/ผู้เบิก	นางดวงใจ สุวรรณเจริญ	
แหล่งที่มาของเงิน	แผนงานสร้างอาชีพและรายได้ที่มั่นคงและยั่งยืนแก่เกษตรกรและผู้มีรายได้น้อย (042111-5-93-02) โครงการบริหารจัดการเขตเกษตรเศรษฐกิจสำหรับสินค้าเกษตรที่สำคัญ (0700693022) กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตให้กับเกษตรกรในพื้นที่ที่มีความเหมาะสม (K1065) เกษตรกรภาคใต้รับบริการ (135)	
ประเภทค่าใช้จ่าย		
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักค่าพาหนะ	300.00 บาท	
จำนวนเงินรวม	300.00 บาท	

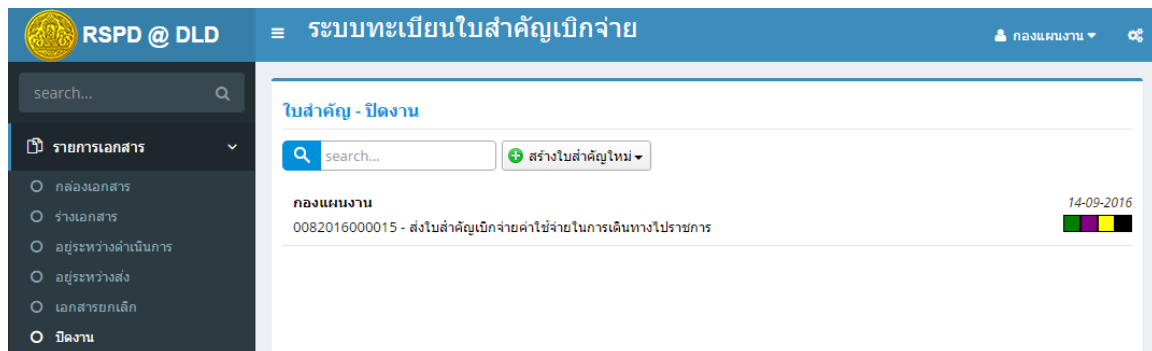
รูปที่ 22 แบบฟอร์มใบสำคัญหลังจากกดปุ่ม “ส่ง/ตรวจสอบแล้ว”

3.5 การดูรายการใบสำคัญในสถานะต่างๆ



รูปที่ 23 รายการใบสำคัญตามสถานะ

- กล่องเอกสาร คือรายการใบสำคัญที่อยู่ในความรับผิดชอบของเรา



รูปที่ 24 ใบสำคัญในกล่องเอกสาร

- ร่างเอกสาร คือรายการใบสำคัญที่สร้างและบันทึกไว้แต่ยังไม่ได้ส่งเพื่อดำเนินการ



รูปที่ 25 รายการใบสำคัญในร่างเอกสาร

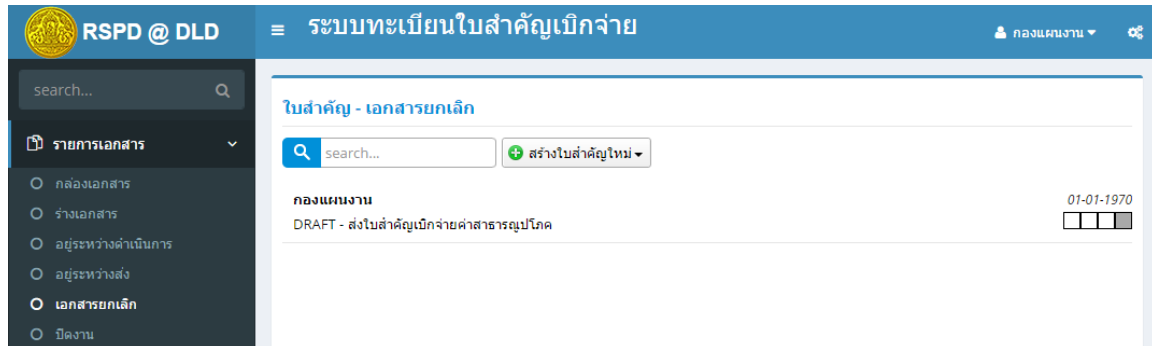
- อยู่ระหว่างดำเนินการ คือรายการใบสำคัญในหน่วยงานของเราที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

รูปที่ 26 รายการใบสำคัญที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

- อยู่ระหว่างส่ง คือรายการใบสำคัญที่อยู่ระหว่างการส่ง

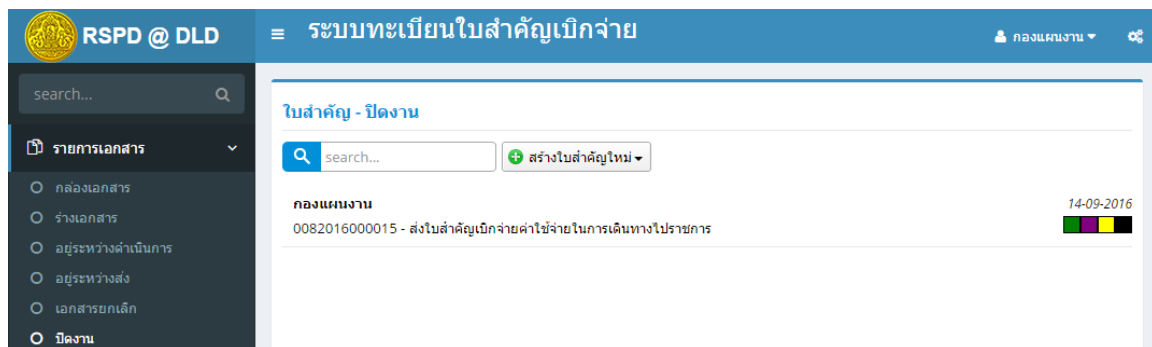
รูปที่ 27 รายการใบสำคัญที่อยู่ระหว่างส่ง

- เอกสารยกเลิก คือรายการใบสำคัญที่ถูกยกเลิกเนื่องจากเหตุผลบางประการ



รูปที่ 28 รายการใบสำคัญที่ถูกยกเลิก

- ปิดงาน คือรายการใบสำคัญที่ดำเนินการจนสิ้นสุดกระบวนการแล้ว



รูปที่ 29 รายการใบสำคัญที่ปิดงานแล้ว



3.6 การดูสถานะเอกสารจาก เครื่องหมายต่างๆ

1	2	3	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
อนุมัติ	ตั้งฎีกา	จ่ายแล้ว	สถานะ

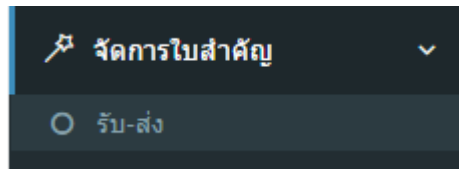
- กล่องหมายเลข 1 คือความหมายของการอนุมัติแล้ว
 - หมายถึงยังไม่อนุมัติ (สีขาว)
 - หมายถึงอนุมัติแล้ว (สีเขียว)
- กล่องหมายเลข 2 คือความหมายของการตั้งฎีกาแล้ว
 - หมายถึงยังไม่ตั้งฎีกา (สีขาว)
 - หมายถึงตั้งฎีกาแล้ว (สีม่วง)
- กล่องหมายเลข 3 คือความหมายของการตั้งฎีกาแล้ว
 - หมายถึงยังไม่ตั้งฎีกา (สีขาว)
 - หมายถึงตั้งฎีกาแล้ว (สีเหลือง)
- กล่องหมายเลข 4 คือความหมายของสถานะเอกสารต่าง
 - หมายถึงอยู่ระหว่างดำเนินการ (สีขาว)
 - หมายถึงหักหัวรอกการแก้ไข (สีส้ม)
 - หมายถึงหักหัวรอกส่งคืน (สีแดง)
 - หมายถึงเอกสารถูกยกเลิก (สีเทา)
 - หมายถึงปิดงานแล้ว (สีดำ)

4. การรับ/ส่งเอกสารใบสำคัญ

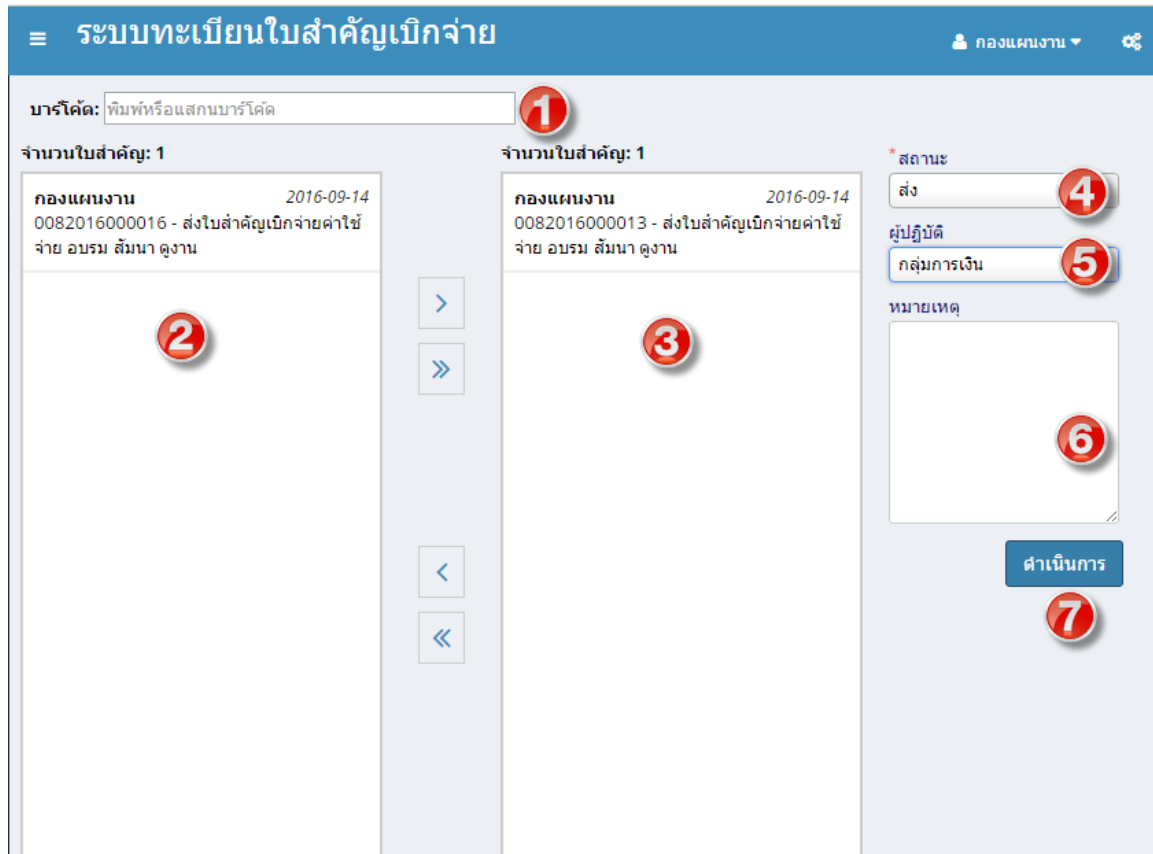
4.1 กรณีที่เป็นการเปิดใบสำคัญใหม่และส่งเอกสารโดยคลิกที่ปุ่ม “ส่ง/ตรวจสอบแล้ว” ไม่ต้องใช้หน้าจอนี้ในการส่งอีก

4.2 การส่งเอกสารใบสำคัญในระบบ

- เลือกเมนู “จัดการใบสำคัญ” แล้วเลือกเมนูย่อย “รับ-ส่งเอกสาร”



- จะปรากฏหน้าจอรับ/ส่งเอกสารขึ้นมาซึ่งมีส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้



รูปที่ 30 ขั้นตอนการทำงานการส่งเอกสาร

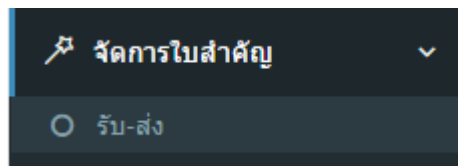
1. ช่องสำหรับใส่รหัสบาร์โค้ด สามารถใช้วิธีการพิมพ์รหัสจากแป้นพิมพ์โดยตรง หรือใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดอ่านค่ามาจากเอกสารใบสำคัญก็ได้
2. หลังจากป้อนรหัสบาร์โค้ดข้างต้นแล้วโปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของเอกสารใบสำคัญนั้นในช่องรายการหมายเลข 2 ให้ทำข้อ 1 จนครบเอกสารทุกฉบับที่ต้องการส่ง



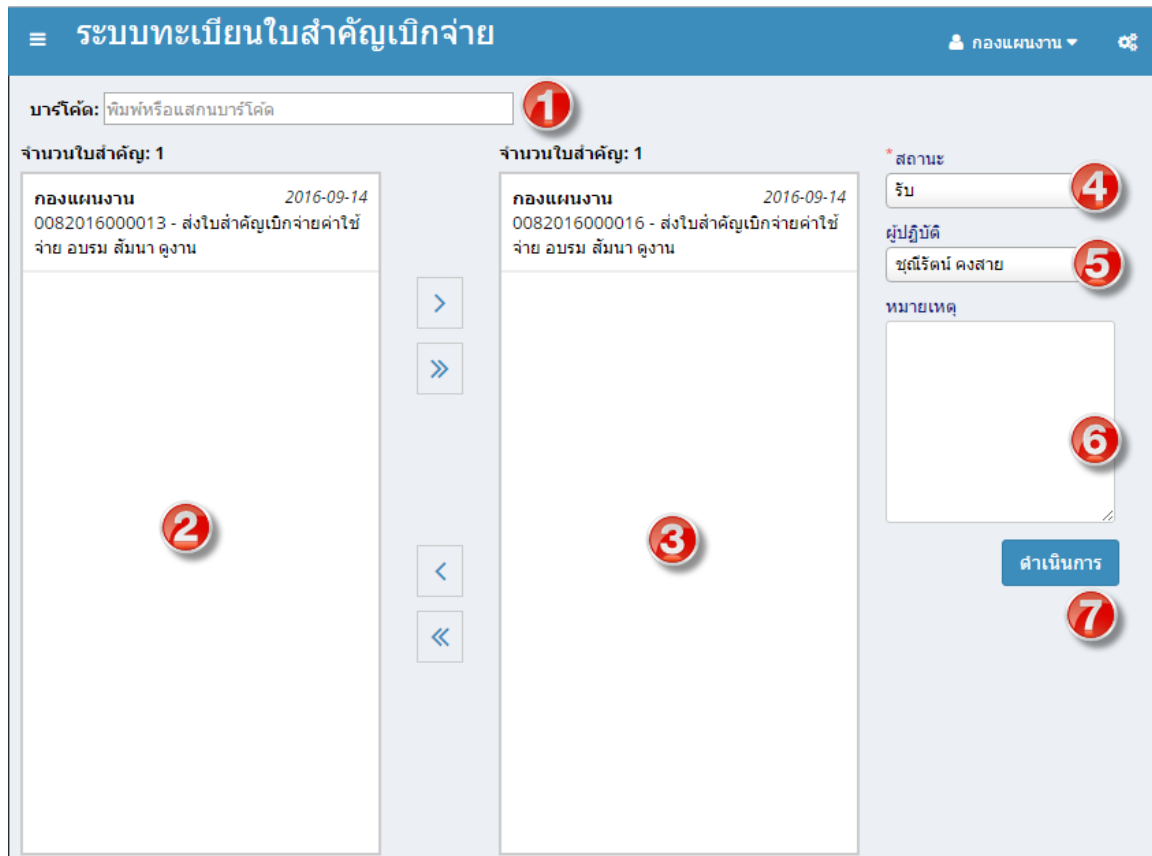
3. จากนั้นสามารถเลือกเอกสารใบสำคัญบางรายการย้ายไปที่ของรายการเอกสารหมายเลข 3 ช่องเอกสารหมายเลข 3 นี่คือการเอกสารที่ต้องการทำรายการส่งในครั้งนี้
4. เลือกสถานะเป็น “ส่ง”
5. เลือกผู้ปฏิบัติ ในที่นี้หมายถึงจะส่งถึงใคร
6. ใส่หมายเหตุของการส่งครั้งนี้ (ถ้ามี)
7. กดปุ่มดำเนินการ
8. ถ้าส่งสำเร็จรายการเอกสารในช่องหมายเลข 3 จะหายไป

4.3 การรับเอกสารใบสำคัญในระบบ

- เลือกเมนู “จัดการใบสำคัญ” แล้วเลือกเมนูย่อย “รับ-ส่งเอกสาร”



- จะปรากฏหน้าจอรับ/ส่งเอกสารขึ้นมาซึ่งมีส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้



ระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย

บาร์โค้ด: พิมพ์หรือแสกนบาร์โค้ด

จำนวนใบสำคัญ: 1

กองแผนงาน 2016-09-14
0082016000013 - ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายค่าใช้
จ่าย อบรม สัมนา ดูงาน

จำนวนใบสำคัญ: 1

กองแผนงาน 2016-09-14
0082016000016 - ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายค่าใช้
จ่าย อบรม สัมนา ดูงาน

*สถานะ
รับ

ผู้ปฏิบัติ
ชุตีรัตน์ คงสาย

หมายเหตุ

ดำเนินการ

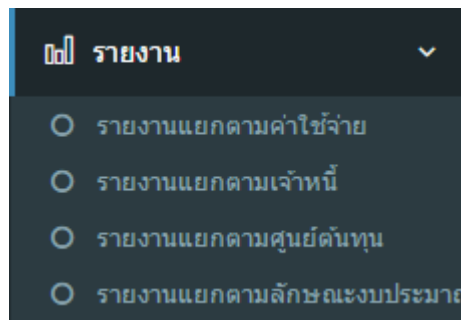
รูปที่ 31 ขั้นตอนการทำงานการรับเอกสาร

1. ช่องสำหรับใส่รหัสบาร์โค้ด สามารถใช้วิธีการพิมพ์รหัสจากแป้นพิมพ์โดยตรง หรือใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดอ่านค่ามาจากเอกสารใบสำคัญก็ได้
2. หลังจากป้อนรหัสบาร์โค้ดข้างต้นแล้วโปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของเอกสารใบสำคัญนั้นในช่องรายการหมายเลข 2 ให้ทำข้อ 1 จนครบเอกสารทุกฉบับที่ต้องการส่ง
3. จากนั้นสามารถเลือกเอกสารใบสำคัญบางรายการย้ายไปที่ช่องรายการเอกสารหมายเลข 3 ช่องเอกสารหมายเลข 3 นี้คือรายการเอกสารที่ต้องการทำรายการส่งในครั้งนี้
4. เลือกสถานะเป็น “รับ”
5. เลือกผู้ปฏิบัติ ในที่นี้หมายถึงจะรับให้ใคร (ต้องเป็นผู้ปฏิบัติที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันเท่านั้น)

6. ใส่หมายเหตุของการส่งครั้งนี้ (ถ้ามี)
7. กดปุ่มดำเนินการ
8. ถ้าทำรายการรับสำเร็จรายการเอกสารในช่องหมายเลข 3 จะหายไป

5. การเรียกดูรายงานในระบบ

ให้เลือกที่เมนูรายงาน โปรแกรมจะแสดงรายงานย่อยที่มีในระบบดังนี้

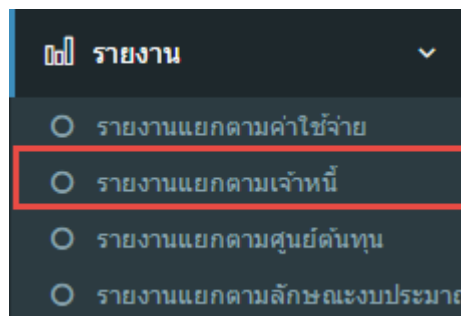


รูปที่ 32 เมนูหลักรายงาน

- รายงานแยกตามค่าใช้จ่าย
- รายงานแยกตามเจ้าหนี้
- รายงานแยกตามศูนย์ต้นทุน
- รายงานแยกตามลักษณะงบประมาณ

5.1 ขั้นตอนการเรียกดูรายงาน

1. คลิกเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการเรียกดูจากเมนูย่อยของเมนูรายงาน



รูปที่ 33 เลือกรายงาน



2. จะปรากฏหน้าจอแสดงตัวเลือกที่สนใจในการเรียกดูข้อมูล ในตัวเลือกแต่ละตัวถ้าต้องการดูทั้งหมดคือการไม่เลือก
3. เมื่อเลือกตัวเลือกในการแสดงรายงานแล้วคลิกปุ่ม “แสดงรายงาน”

≡ ระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย

ผู้เบิก/เจ้าหนี้:

* ข้อมูลที่แสดงให้เลือกระหว่างผู้เบิก/เจ้าหนี้ที่มีการเปิดใบสำคัญแล้วเท่านั้น *

ประเภทใบสำคัญ:

* ข้อมูลที่แสดงให้เลือกระหว่างประเภทใบสำคัญที่มีการเปิดใบสำคัญแล้วเท่านั้น *

ศูนย์ต้นทุน:

* ข้อมูลที่แสดงให้เลือกระหว่างศูนย์ต้นทุนที่มีการเปิดใบสำคัญแล้วเท่านั้น *

สถานะ:

ผู้ปฏิบัติ:

เอกสาร ระหว่างวันที่: ถึงวันที่:

รูปที่ 34 ตัวเลือกในการเรียกรายงาน

4. โปรแกรมจะแสดงผลรายงานโดยกรองข้อมูลตามที่เลือกจาก ตัวเลือกด้านบนแล้ว



รายงานแสดงรายการใบสำคัญเบิกจ่าย แยกตามเจ้าหน้าที่

ศูนย์ต้นทุน	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ผลผลิต/โครงการ	ประเภทรายจ่าย	วันที่ถูก	รับจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	สถานะ	ผู้ปฏิบัติ
วุฒิพงษ์ อีพรธรรม									
สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์	0172016000001	12/09/2016		ในช่วยเหลือการศึกษาบุตร			11,100.00	กำลังดำเนินการ	งานรับจ่าย
			รวม		1 รายการ	จำนวนเงินรวม	11,100.00 บาท		
เชาวฤทธิ์ บุญมาทิต									
กองแผนงาน	0082016000014	14/09/2016		ในช่วยเหลือการศึกษาบุตร			4,000.00	พักรงสัตว์	กองแผนงาน
			รวม		1 รายการ	จำนวนเงินรวม	4,000.00 บาท		
โรงแรมเมธาวลัย ชะอ้า									
กองแผนงาน	0082016000013	14/09/2016	ผลผลิตเกษตรรายได้จากการส่งเสริมและพัฒนาศึกษา	ค่าใช้จ่าย อบรม สัมมนา ดูงาน			1,000.00	กำลังดำเนินการ	กลุ่มงบประมาณ
			รวม		1 รายการ	จำนวนเงินรวม	1,000.00 บาท		
นางสาวนพเก้า กะตากล									
กองแผนงาน	0082016000016	14/09/2016	ผลผลิตเกษตรรายได้จากการส่งเสริมและพัฒนาศึกษา	ค่าใช้จ่าย อบรม สัมมนา ดูงาน			1,000.00	กำลังดำเนินการ	กลุ่มงบประมาณ
			รวม		1 รายการ	จำนวนเงินรวม	1,000.00 บาท		

รูปที่ 35 รายงานที่เรียกดูจากโปรแกรม



บทที่ 4

ภาคผนวก

แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบสำคัญทั่วไป

100%

บันทึกข้อความ

0022016000001

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน

ที่ _____ วันที่ 7 กันยายน 2559

เรื่อง ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน กลุ่มงบประมาณ
กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามรายละเอียดดังนี้

รหัสศูนย์ต้นทุน 002
ชื่อผู้ขาย/ผู้เบิก จิราพร พลุกศรี

แหล่งที่มาของเงิน
แผนงานส่งเสริมประสิทธิภาพการผลิต การสร้างมูลค่าภาคการเกษตร และการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่
เกษตรกรอย่างเป็นระบบ (042111-5-79-02)
ผลผลิตการพัฒนาสุขภาพสัตว์ (0700679002)
กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัดและชันสูตรโรคสัตว์ (K1056)
เกษตรกรได้รับการพัฒนา (ปราดเปรื่อง) (146)

ประเภทค่าใช้จ่าย

ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักค่าพาหนะ	5,500.00 บาท
จำนวนเงินรวม	5,500.00 บาท

ขอรับรองว่าใบสำคัญจ่ายข้างต้นถูกต้องและได้กักเงินไว้แล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

เจ้าหน้าที่กักเงิน

ผ.อ. กอง/สำนัก



แบบฟอร์มการยืมเงิน

100%

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ที่ _____ วันที่ 7 กันยายน 2559

เรื่อง ขอยืมเงินราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน กลุ่มงบประมาณ

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์ มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อ

เป็นค่าใช้จ่ายในการ _____

วันที่ 7 ก.ย. 59 - 8 ก.ย. 59 จังหวัด/ประเทศ เชียงใหม่

-เงินสด	จำนวน	<u>6,000</u>	บาท
-วงเงินบัตรเครดิต	จำนวน	_____	บาท
-รวม เป็นเงิน	<u>6,000</u>	บาท	(หกพันบาทถ้วน)

ตามรายละเอียดในสัญญาขอยืมเงินฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ ข้าพเจ้าไม่มีเงินยืมค้างและได้ประมาณการ

ค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ในการนี้ใกล้เคียงกับจำนวนเงินที่ต้องจ่ายจริง สมเหตุสมผลเท่าที่จำเป็นและเพื่อประโยชน์ของ

ทางราชการ ทั้งนี้ขอรับเงินในวันที่ _____ เนื่องจาก _____

(.....)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า ผู้ยืมได้ประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ในราชการดังกล่าวใกล้เคียง กับจำนวนเงินที่

ต้องจ่ายจริงสมเหตุสมผล และยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เห็นควรให้ยืมเงินได้ ดังรายละเอียดข้างต้น

(.....)

เรียน _____

กองคลัง ได้ตรวจสอบแล้วผู้ยืมไม่มีเงินยืมค้างเห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาขอยืมเงิน/

สัญญาขอยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการจาก _____ ได้

ตามรายละเอียดในสัญญาฯ ที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติในสัญญาฯ ที่แนบมานี้ ทั้งนี้ เป็น

อำนาจ _____ ตามคำสั่งมอบอำนาจที่ _____ ลงวันที่ _____



ตารางรหัส

กิจกรรม

กิจกรรม/ผลผลิต	รหัส
กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตให้กับเกษตรกรในพื้นที่ที่มีความเหมาะสม	K1065
กิจกรรมปรับเปลี่ยนการผลิตสินค้าเกษตรที่เพาะปลูกในพื้นที่ไม่เหมาะสม	K1066
กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพภาคการเกษตรจังหวัด	K1067
กิจกรรมสร้างเกษตรกรปราดเปรื่อง	K1068
กิจกรรมปรับโครงสร้างการผลิตปศุสัตว์	K1069
กิจกรรมพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	K1070
กิจกรรมเพิ่มศักยภาพด้านสินค้าเกษตรชายแดนเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	K1071
กิจกรรมพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์	K1072
กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาอาชีพด้านการปศุสัตว์	K1064
กิจกรรมรองรับผลกระทบจากการเข้าสู่การเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนด้านปศุสัตว์	K1073
กิจกรรมพัฒนาพื้นที่โครงการหลวง	K1062
กิจกรรมพัฒนาเป็นศูนย์กลางการผลิตเมล็ดพันธุ์พืชอาหารสัตว์เพื่อรองรับประชาคมอาเซียน (Seed Hub)	K1063
กิจกรรมความหลากหลายทางชีวภาพด้านปศุสัตว์	K1053
กิจกรรมพัฒนาปรับปรุงพันธุ์สัตว์	K1054
กิจกรรมพัฒนาอาหารสัตว์	K1055
กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัดและชันสูตรโรคสัตว์	K1056
กิจกรรมป้องกัน แก่ไข และเตรียมความพร้อมรับปัญหาโรคไข้หวัดนก	K1057
กิจกรรมส่งเสริมการทำปศุสัตว์อินทรีย์	K1058
กิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการปศุสัตว์	K1059
กิจกรรมสนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	K1060
กิจกรรมคลินิกเกษตรเคลื่อนที่	K1061
กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมฮาลาลด้านปศุสัตว์	K1048
กิจกรรมตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์	K1049
กิจกรรมพัฒนาต้นแบบการเลี้ยงโค กระบือ เพื่อผลิตก๊าซชีวภาพพลังงานทดแทนอย่างยั่งยืน	K1052
กิจกรรมส่งเสริม และพัฒนาอาชีพเพื่อแก้ไขปัญหาดินทำกินของเกษตรกร	K1050
กิจกรรมพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสียด้านการปศุสัตว์	K1074
กิจกรรมวิจัยและพัฒนาการปศุสัตว์	K1051



ศูนย์ต้นทุน

ศูนย์ต้นทุน	ชื่อย่อ	รหัส
กรมปศุสัตว์	กปศ.	700600000
กลุ่มตรวจสอบชีววัตถุสำหรับสัตว์	กขส.สตส.	700600013
กลุ่มตรวจสอบภายใน	ตสน.	700600002
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กพบ.	700600001
กองแผนงาน	กผง.	700600008
กองการเจ้าหน้าที่	กกจ.	700600004
กองคลัง	กค.	700600005
กองควบคุมอาหารและยาสัตว์	อยส.	700600287
กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ	กรป.	700600278
กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ	กพก.	700600284
กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	กสส.	700600015
กองสารวัตรและกักกัน	กสก.	700600283
ด่านกักกันสัตว์ท่าเรือกรุงเทพ	ดกน.	700600244
ด่านกักกันสัตว์ท่าอากาศยานดอนเมือง	ดดม.	700600245
ด่านกักกันสัตว์ลาดกระบัง	ดสล.	700600279
ด่านกักกันสัตว์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	ดสว.	700600273
ฝ่ายพัสดุ	พค.	700600006
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ศสท.	700600009
ศูนย์พัฒนาอุตสาหกรรมปศุสัตว์	ศอป.	700600016
ศูนย์อ้างอิงโรคปากและเท้าเปื่อยภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้	ศออ.	700600011
สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	สสช.	700600010
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์	สทช.	700600126
สำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์	สทป.	700600127
สำนักกฎหมาย	สกม.	700600007
สำนักควบคุม ป้องกันและบำบัดโรคสัตว์	สคป.	700600083
สำนักงานเลขานุการกรม	สลก.	700600003
สำนักงานปศุสัตว์กรุงเทพมหานคร	ปศ.กท.	700600168
สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์	สตส.	700600272
สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์	สปพ.	700600017
สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์	สปส.	700600014
สำนักพัฒนาอาหารสัตว์	สอส.	700600053



ประเภทค่าใช้จ่าย

ประเภทค่าใช้จ่าย	กลุ่มของประเภทค่าใช้จ่าย
เงินประกันสังคม	ค่าใช้จ่าย
เงินรางวัลประกวดสัตว์	ค่าใช้จ่าย
ค่าเช่าทรัพย์สิน	ค่าใช้จ่าย
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักพาหนะ	ค่าใช้จ่าย
ค่าใช้จ่ายในการประชุม	ค่าใช้จ่าย
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ต่างประเทศ	ค่าใช้จ่าย
ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม	ค่าใช้จ่าย
ค่าจ้างเหมาบริการ	ค่าใช้จ่าย
ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	ค่าใช้จ่าย
ค่าซ่อมแซมรถยนต์	ค่าใช้จ่าย
ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	ค่าใช้จ่าย
ค่าภาษี/ค่าธรรมเนียม	ค่าใช้จ่าย
ค่ารับรองและพิธีการ	ค่าใช้จ่าย
ค่าเช่าบ้าน	ค่าตอบแทน
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	ค่าตอบแทน
ค่าตอบแทนปฏิบัติรงานนอกเวลาราชการ	ค่าตอบแทน
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานฯ	ค่าตอบแทน
ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ	ค่าตอบแทน
ค่าตอบแทนพิเศษพนักงานราชการ	ค่าตอบแทน
ค่าตอบแทนอื่น ๆ	ค่าตอบแทน
ค่าสมมนาคุณวิทยากร	ค่าตอบแทน
วัสดุเคมีภัณฑ์	ค่าวัสดุ
วัสดุเครื่องแต่งกาย	ค่าวัสดุ
วัสดุเวชภัณฑ์	ค่าวัสดุ
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	ค่าวัสดุ
วัสดุโรงงาน	ค่าวัสดุ
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	ค่าวัสดุ
วัสดุก่อสร้าง	ค่าวัสดุ
วัสดุการเกษตร	ค่าวัสดุ
วัสดุคอมพิวเตอร์	ค่าวัสดุ
วัสดุงานบ้าน	ค่าวัสดุ
วัสดุน้ำมัน	ค่าวัสดุ
วัสดุยานพาหนะ	ค่าวัสดุ
วัสดุวิทยาศาสตร์	ค่าวัสดุ
วัสดุสนาม	ค่าวัสดุ
วัสดุสำนักงาน	ค่าวัสดุ



ค่าโทรศัพท์	ค่าสาธารณูปโภค
ค่าไปรษณีย์โทรเลข	ค่าสาธารณูปโภค
ค่าไฟฟ้า	ค่าสาธารณูปโภค
ค่าน้ำประปา	ค่าสาธารณูปโภค
ค่าบริการโทรคมนาคม	ค่าสาธารณูปโภค
เงินอุดหนุนทั่วไป	งบเงินอุดหนุน
เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	งบกลาง
เงินช่วยเหลือพิเศษกรณีเสียชีวิต	งบกลาง
เงินสำรองจ่ายกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น	งบกลาง
ค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้ใน	งบกลาง
ค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้นอก	งบกลาง
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	งบรายจ่ายอื่น
ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	งบลงทุน
ค่าครุภัณฑ์การเกษตร	งบลงทุน
ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	งบลงทุน
ค่าครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	งบลงทุน
ค่าครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	งบลงทุน
ค่าครุภัณฑ์สนาม	งบลงทุน
ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	งบลงทุน
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	งบลงทุน
รายการครุภัณฑ์	งบลงทุน