

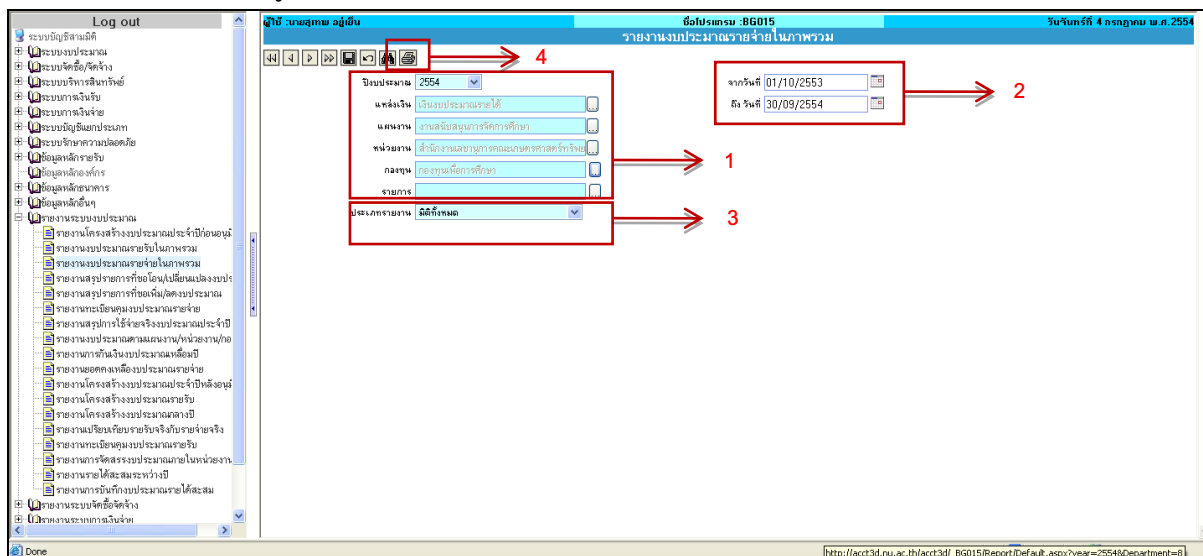
ขั้นตอนการค้นหาเอกสารค้างในระบบ 3 มิติ

1.รายงานระบบงบประมาณ

1.1 รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม (BG015) คือ รายงานตรวจสอบหมวดรายจ่ายและยอดเงิน

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

- 1.ระบุปีงบประมาณและรายละเอียดของงบประมาณรายจ่าย
- 2.กำหนดช่วงระยะเวลาของรายงาน
- 3.ระบุประเภทของรายงาน เช่น เลือกดุเฉพาะมิติแผนงาน หน่วยงาน กองทุน หรือหมวดรายจ่าย
- 4.คลิกที่เครื่องรูปเครื่องพิมพ์ เพื่อเรียกรายงาน



รูปที่ 1.1-1 แสดงขั้นตอนการเรียกรายงาน

จากรายงานจะเห็นข้อมูลดังนี้

- 1.หมวดงบประมาณรายจ่าย จะต้องตรงกับเล่มงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจากกองแผนงาน
- 2.จำนวนเงินงบประมาณตั้งต้นปี
- 3.รายการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เช่น รายการปรับเพิ่มหรือปรับลดงบประมาณ รายการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณต่างๆ
- 4.รายการงบประมาณ **ก่อนผูกพัน** แสดงการตัดยอดงบประมาณในขั้นตอนการบันทึกและ Post ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR) และแสดงยอดคงเหลือที่หน่วยงานสามารถนำงบประมาณไปใช้จ่ายได้
- 5.รายการงบประมาณที่ **ผูกพัน** แสดงการตัดยอดงบประมาณในขั้นตอนการบันทึกและ Post ใบตั้งหนี้ (AP)รวมทั้งแสดงยอดคงเหลืองบประมาณที่ยังไม่เกิดการตั้งหนี้
- 6.รายการ **จ่ายจริง** แสดงยอดคงเหลือหลังจากกองคลังได้ทำการตัดจ่ายเงิน (PV)แล้ว
- 7.รายการเบิกแล้ว คือรายการของเงินประมาณแผ่นดิน ในส่วนของการทำเรื่องเบิกงบประมาณจากระบบGFMS
- 8.รายการรับแล้ว คือรายการของเงินประมาณแผ่นดิน ในส่วนของการทำเรื่องรับงบประมาณจากระบบGFMS

ตัวอย่างรายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม

รูปที่ 1.1-2 แสดงตัวอย่างรายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม

รายจ่ายโดยจะแยกเป็นงบประมาณก่อนผูกพัน งบประมาณหลังผูกพัน และงบประมาณคงเหลือจ่ายแล้ว

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

- 1.ระบุถึงงบประมาณและรายละเอียดของงบประมาณรายจ่าย
- 2.กำหนดช่วงระยะเวลาของการทำเอกสาร
- 3.เลือกรูปเครื่องมือ เพื่อเรียกรายงาน

เมื่อระบรายละเอียตครบแล้ว คลิกที่เครื่องปริ้นส์เพื่อเรียกรายงาน

รูปที่ 1.2-1 แสดงขั้นตอนการเรียกรายงาน

จากรายงานจะเห็นข้อมูลดังนี้

1.รายงาน ยอดคงเหลือก่อนผูกพันตามสมุดทะเบียน แสดงยอดคงเหลือของงบประมาณหลังหักรายการค่าใช้จ่ายที่มีการจองงบประมาณไว้จากการบันทึกและ Post ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR) แต่ยังไม่ดำเนินการตั้งหนี้ ซึ่งหน่วยงานสามารถใช้รายงานนี้ตรวจสอบว่า รายการใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR) เป็นรายการที่จะเบิกจ่ายหรือไม่ ถ้าไม่เบิกจ่าย ต้องดำเนินการยกเลิก เนื่องจากเอกสารที่ค้างอยู่ในระบบจะทำให้งบประมาณไม่ตรงและไม่เพียงพอในการเบิกค่าใช้จ่าย

2.รายการ ยอดคงเหลือผูกพันตามสมุดทะเบียน แสดงยอดคงเหลือของงบประมาณหลังหักรายการ ใบตั้งหนี้(AP) ซึ่งเอกสารอยู่ในระหว่างดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ หรือเป็นเอกสารตกค้าง

3.รายการ ยอดคงเหลือจ่ายแล้วตามสมุดทะเบียน แสดงยอดคงเหลือของงบประมาณหลังจากกองคลังได้ทำการตัดจ่ายเงิน (PV) แล้ว

ตัวอย่าง รายงานยอดคงเหลืองบประมาณรายจ่าย

รายงานยอดคงเหลืองบประมาณรายจ่าย			
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557			
ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2556 ถึง 31 ตุลาคม 2556			
แหล่งเงิน :	แหล่งเงินแผ่นดิน/เงินงบประมาณแผ่นดิน		
แผนงาน :	ทั้งหมด		
หน่วยงาน :	มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ/สำนักงานอธิการบดี/สำนักงานอธิการบดี		
กองทุน :	ทั้งหมด		
หมวดรายจ่าย :	ทั้งหมด		
1. ยอดคงเหลือก่อนผูกพันตามสมุดทะเบียน			906,145,376.35
<u>บวก</u> รายการที่กินเงินแล้วแต่ยังไม่ได้ผูกพัน			
PR0201057100057	01/10/2556	76,000,538.00	
PR0201057100065	01/10/2556	17,584,555.00	
PR0201057100117	01/10/2556	21,572,400.00	
			115,157,493.00
			1,021,302,869.35
2. ยอดคงเหลือผูกพันตามสมุดทะเบียน			1,021,302,869.35
<u>บวก</u> รายการที่กินเงินแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน			
AP0201057100081	25/10/2556	3,256.00	
AP0201057100084	28/10/2556	5,668.00	
AP0201057100085	28/10/2556	52,680.00	
AP0201057100101	30/10/2556	6,740.00	
			68,344.00
			1,021,371,213.35
3. ยอดคงเหลือจ่ายแล้วตามสมุดทะเบียน			1,021,371,213.35

รูปที่ 1.2-2 แสดงตัวอย่างรายงานยอดคงเหลืองบประมาณรายจ่าย

**เมื่อทราบเลขที่เอกสาร สามารถตรวจสอบชื่อผู้จัดทำและรายละเอียดการซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ที่รายงานระบบจัดซื้อ/จ้าง

2.รายงานระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

2.1 รายงานสถานะเอกสาร(PR012) คือ รายงานที่ใช้ตรวจสอบสถานะเอกสารและผู้จัดทำ

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1.กรอกเลขที่เอกสาร

2.ระบุประเภทเอกสาร จะต้องระบุให้สอดคล้องกับเลขที่เอกสารเช่น ค้นหาสถานะเอกสารด้วยเลขที่ใบตั้งเจ้าหนี้ จะต้องเปลี่ยนประเภทเอกสารให้เป็น เลขที่ใบตั้งเจ้าหนี้

3.กำหนดช่วงระยะเวลาของการทำเอกสาร

4.คลิกปุ่มเครื่องพิมพ์ เพื่อเรียกรายงาน


เมื่อระบุรายละเอียดครบแล้ว คลิกที่เครื่องปริ้นส์เพื่อเรียกรายงาน

รูปที่ 2.1-1 แสดงขั้นตอนการเรียกรายงาน

จากรายงานจะเห็นข้อมูลดังนี้

- 1.เลขที่เอกสาร ตั้งแต่ขั้นตอนการทำใบ PR จนถึงขั้นตอนสุดท้ายที่เอกสารถูกโพสต์รายการ
- 2.วันที่ ในเอกสาร
- 3.ชื่อผู้จัดทำเอกสาร
- 4.ในกรณีที่ เอกสารถูกยกเลิกแล้ว จะขึ้นสถานะ (ยกเลิก)

ตัวอย่างรายงานสถานะเอกสาร

<div style="text-align: center;">  กระทรวงการคลัง รายงานสถานะเอกสาร วันที่ 1 มกราคม 2557 ถึง วันที่ 27 มกราคม 2557 </div>															
ลำดับที่	เลขที่ใบตั้งเจ้าหนี้	เลขที่ใบรับเงิน	เลขที่ใบรับเงิน	เลขที่ใบรับเงิน	เลขที่ใบรับเงิน	เลขที่ใบรับเงิน	เลขที่ใบรับเงิน	เลขที่ใบรับเงิน	เลขที่ใบรับเงิน	เลขที่ใบรับเงิน	เลขที่ใบรับเงิน	เลขที่ใบรับเงิน	เลขที่ใบรับเงิน	เลขที่ใบรับเงิน	เลขที่ใบรับเงิน
1	PR0201057010001														
	02-01-0207	02-01-0207	02-01-0207	02-01-0207	02-01-0207	02-01-0207	02-01-0207	02-01-0207	02-01-0207	02-01-0207	02-01-0207	02-01-0207	02-01-0207	02-01-0207	02-01-0207
	นางสาวศิริพร นาม	นางสาวศิริพร นาม	นางสาวศิริพร นาม	นางสาวศิริพร นาม	นางสาวศิริพร นาม	นางสาวศิริพร นาม	นางสาวศิริพร นาม	นางสาวศิริพร นาม	นางสาวศิริพร นาม	นางสาวศิริพร นาม	นางสาวศิริพร นาม	นางสาวศิริพร นาม	นางสาวศิริพร นาม	นางสาวศิริพร นาม	นางสาวศิริพร นาม

รูปที่ 2.1-2 แสดงตัวอย่างรายงานสถานะเอกสาร

2.2 รายงานใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ คือ รายงานที่แสดงรายละเอียดการตรวจรับ/ตั้งหนี้ (AP) สามารถใช้ตรวจสอบรายละเอียดการใช้งานงบประมาณ

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

- 1.กำหนดช่วงระยะเวลาของการทำเอกสาร
- 2.ระบุเลขที่ใบตั้งเจ้าหนี้ (AP)
- 3.คลิกปุ่มเครื่องพิมพ์ เพื่อเรียกรายงาน

เมื่อระบุรายละเอียดครบแล้ว คลิกที่เครื่องปริ้นส์เพื่อเรียกรายงาน

รูปที่ 2.2-1 แสดงขั้นตอนการเรียกรายงาน

จากรายงานจะเห็นข้อมูลดังนี้

- 1.รายละเอียดของงบประมาณรายจ่าย
- 2.เลขที่เอกสารใบตั้งหนี้ และ รายละเอียดการซื้อ/จ้าง
- 3.ชื่อผู้จัดทำเอกสาร

ตัวอย่างรายงานใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

รายงานใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ (มัลติเทมเพลต)																	
วันที่ 1 มกราคม 2557 ถึง วันที่ 27 มกราคม 2557																	
แหล่งเงิน	: แหล่งเงินรายได้/เงินงบประมาณรายได้																
แผนงาน	: ทั้งหมด																
หน่วยงาน	: มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์/สำนักงานอธิการบดี/สำนักงานอธิการบดี																
กองงาน	: ทั้งหมด																
หมวดจ่าย	: ทั้งหมด																
ลำดับที่	เลขที่ใบตั้งหนี้	วันที่	รายการ	จำนวน ขอซื้อ/สั่งซื้อ	จำนวน รับสินค้า	จำนวน ตรวจรับ	หน่วยนับ	ราคาหน่วย	จำนวนเงิน	ยอดเงิน ในมือ	เลขที่ ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง สั่งซื้อจ้าง	เลขที่ใบสำคัญทั่วไป	วันที่ยกเลิก	ชื่อเจ้าหน้าที่	แหล่งเงิน	ผู้จัดทำ
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา										43,900,475.71							
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา										43,900,475.71							
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา										43,900,475.71							
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์										43,900,475.71							
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์										43,900,475.71							
สำนักงานอธิการบดี										43,900,475.71							
สำนักงานอธิการบดี										43,900,475.71							
กองทุนทั่วไป										42,233,631.61							
บุคลากร										311,230.00							
ค่าจ้างชั่วคราว										311,230.00							
ค่าจ้างชั่วคราว										311,230.00							
ค่าจ้างชั่วคราวแบบเหมา										311,230.00							
1	AP0201057010006	02/01/2557	ประจำเดือน มกราคม	1.00	1.00	1.00	รายการ	15,740.00	15,740.00	15,740.00	-	PR0201057010006				สำนักงาน เงิน	นางสาว

รูปที่ 2.2-2 แสดงตัวอย่างรายงานใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

2.3 รายงานใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก คือ รายงานที่แสดงรายละเอียดการบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR) สามารถใช้ตรวจสอบรายละเอียดการใช้งานงบประมาณ

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

- 1.ระบุเลขที่ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR) ในกรณีที่ทราบเลขที่เอกสาร
- 2.กำหนดช่วงระยะเวลาของการทำเอกสาร
- 3.คลิกรูปเครื่องพิมพ์ เพื่อเรียกรายงาน

เมื่อระบุรายละเอียดครบแล้ว คลิกที่เครื่องปริ้นส์เพื่อเรียกรายงาน

รูปที่ 2.3-1 แสดงขั้นตอนการเรียกรายงาน

จากรายงานจะทราบข้อมูลดังนี้

- 1.เลขที่ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR) รายละเอียดการซื้อ/จ้าง และ จำนวนเงิน
 - 2.งบประมาณรายจ่ายที่ใช้และผู้จัดทำเอกสาร
- ตัวอย่างรายงานใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)

รายงานใบขอซื้อ / จ้าง / ขออนุมัติเบิก ทั้งหมด
 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
 วันที่ 28 มกราคม 2557 ถึง วันที่ 28 มกราคม 2557

แหล่งเงิน : ทั้งหมด
 แผนงาน : ทั้งหมด
 หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
 กองทุน : ทั้งหมด
 ประเภทรายงาน : ทั้งหมด

ลำดับที่	เลขที่	วันที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวนเงินในมิติ	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	ผู้จัดทำ
1	PR0204057010014	28/01/2557	เงินเดือนข้าราชการ	1.00	รายการ	100,000.00	100,000.00	100,000.00	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	กองคลัง	กองทุนทั่วไป	ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน	เงินงบประมาณรายได้	นายสุเทพ อยู่เย็น

รูปที่ 2.3-2 แสดงตัวอย่างรายงานใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)

**** สิทธิในการปิดเอกสาร**

ผู้จัดทำ

- 1.ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR)
- 2.ใบสั่งซื้อ (PO)

กองคลัง

- 1.ใบสำคัญทั่วไป (AP)
- 2.ใบสำคัญจ่ายเงินทดรองราชการ (AVP)