ระบบการบริหารงบประมาณ

ระบบบริหารงบประมาณเป็นระบบที่ได้รับการพัฒนาขึ้น เพื่อใช้ในการบริหารและจัดการเงิน งบประมาณ ซึ่งเนื้อหาภายในบทนี้จะเป็นการแนะนำวิธีการบันทึกข้อมูลและการเรียกดูรายงานในระบบบริหาร งบประมาณเท่านั้น จะไม่รวมเรื่องการจัดทำคำของบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ

<u>ประเภทของงบประมาณ</u> แบ่งออกได้ ดังนี้

- งบประมาณรายรับ หน้าที่หลัก คือ เปรียบเทียบรายรับจริง กับแผนงบประมาณรายรับ
- งบประมาณรายจ่าย หน้าที่หลัก คือ เพื่อควบคุมการขอเบิกค่าใช้จ่ายของแต่ละ หน่วยงานเพื่อมิให้เกินจากประมาณการรายจ่ายที่ตั้งไว้

<u>ความสัมพันธ์ระหว่างงบประมาณรายรับ และงบประมาณรายจ่าย</u>

- ถ้ารายรับจริง ต่ำ กว่างบประมาณรายรับที่ประมาณไว้ แสดงว่าตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายสูง กว่าความเป็นจริง ต้องปรับ ลด งบประมาณรายจ่าย
- ถ้ารายรับจริง สูง กว่างบประมาณรายรับ แสดงว่าตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายต่ำกว่าความเป็น จริง สามารถปรับ เพิ่ม งบประมาณรายจ่าย หรือเก็บเงินส่วนที่เหลือไว้เป็นเงินสะสมของ หน่วยงาน ปลายปีงบประมาณ

<u>ขั้นตอนการบริหารงบประมาณ</u> มีดังนี้

- การตั้งประมาณการ / การโอนย้าย / การขอปรับแผนงบประมาณทั้งรายรับ และรายจ่าย : การ ทำงานในส่วนนี้จะปรากฏในระบบบริหารงบประมาณ
- การดัดจ่ายงบประมาณ : การทำงานในส่วนนี้จะเกี่ยวข้องกับระบบอื่น ๆ คือ ระบบบัญชีแยก ประเภทงบประมาณ, ระบบเจ้าหนี้, ระบบลูกหนี้, ระบบบริหารโครงการ และระบบจัดซื้อ ซึ่งรายการที่เกิดขึ้นจะถูกบันทึกบัญชีและถูกตัดงบประมาณ ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

<u>ระบบการบริหารงบประมาณ</u> ประกอบด้วย 7 เมนู หลัก ๆ ดังนี้

- งบปี => สำหรับดูงบประมาณรายจ่าย / รายได้ ประจำปี รวมทั้งมหาวิทยาลัย
- งบประมาณ => สำหรับ
 - บันทึกงบประมาณรายจ่าย / รายได้ ประจำปี โดยบันทึกแยกตามหน่วยงาน, รหัสงบประมาณ (มิติกองทุน มิติหน่วยงาน มิติแผนงาน)
 - บันทึกการปรับแผนงบประมาณรายจ่าย / รายได้ ประจำปี โดยบันทึกแยกตาม หน่วยงาน,
 รหัสงบประมาณ (มิติกองทุน มิติหน่วยงาน มิติแผนงาน)
 - 2.3. ดูงบประมาณรายจ่าย / รายได้ที่ได้รับอนุมัติ, การโอนเข้า ออกงบประมาณ, รายจ่ายที่เกิดขึ้น,
 งบประมาณคงเหลือ แยกตามหน่วยงาน, รหัสงบประมาณ (มิติกองทุน มิติหน่วยงาน มิติแผนงาน)
- การโอนย้ายงบประมาณ => สำหรับบันทึกการโอนย้ายงบประมาณ (ส่วนกลางจะเป็นผู้บันทึกโอนย้ายงบประมาณ)
- งบประมาณพิเศษระหว่างปี => สำหรับบันทึกงบประมาณรายง่าย / รายได้ ที่ปรับพิเศษระหว่างปี (ส่วนกลางจะเป็นผู้บันทึกงบประมาณพิเศษระหว่างปี)
- 5. Report => สำหรับจัดทำรายงานต่าง ๆ
- 6. Inquiries => สำหรับสอบถามข้อมูลงบประมาณ
- 7. Setup => สำหรับ Setup ข้อมูลเริ่มต้น (ส่วนกลางเป็นผู้ Setup)



10 I	Charleston	Consistent I						1.000	4 8	d	10006.00
1	40/9310/00	40431041	DUHRENSI 1.502.775.100.00	64H493	HEE	1304048	104641	Laviaion	MM019714	31091091	AUTTER
	1000,000,000,000	0.00	1,000,000,000,000,000	0.00		0.00					
_ /											
ineur	SUMMOR										
	1.000										
									NAME OF BRIDE	The lot	Can at the
											

<u>เมนูที่ 1</u> งบปี => สำหรับดูงบประมาณรายจ่าย / รายได้ ประจำปี รวมทั้งมหาวิทยาลัย

1. ใช้สำหรับดูงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รวมทั้งมหาวิทยาลัย โดยแยกแสดง เป็น

- 1.1 งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งมหาวิทยาลัย
- 1.2 การโอนเข้า ออกงบประมาณ รวมทั้งมหาวิทยาลัย
- 1.3 รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง รวมทั้งมหาวิทยาลัย
- 1.4 งบประมาณคงเหลือ รวมทั้งมหาวิทยาลัย
- 2. ถ้าต้องการดูแยกรายคณะ ให้คลิกเลือกปุ่ม

<u>เมนูที่ 2</u> งบประมาณ => สำหรับ

 บันทึกงบประมาณรายจ่าย / รายได้ ประจำปี โดยบันทึกแยกตามหน่วยงาน, รหัสงบประมาณ (มิติ กองทุน มิติหน่วยงาน มิติแผนงาน)

111	HTEH 254 m 71	lanus/dotio	ज) क	1 สาวสาวสา	สามักงาน	ierh Rurrinfia	inงานอธิการบ จ			
10	- 1a							2		∰kaan
17	วม ทั่วไป มิติท	ษณัญชี								a de la companya de l
T	ารรัสแกรรม	นม รายครเอียด		-	-	องุมัติเพิ่ม	angikiti			្រហី
ľ	4/010000	อา อานบริหารพน่วยส	าวรสอบกายให	\$29,100.00	0.00	529,300.00	0.00	529,0	- 11	acientite
ſ	460 10000	02 งานบริหารพน่วยพ	รวจสอบกายให	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	5,0		ารอองอียจการโองเงิง
I	460-10000	03 งามบริหารกองบริท	การการบริหาร	100020002	0.00	100220020	00.0	10220		รารออมอีรจการโอนเงิน
	-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		112 000.000	0.00	117,400,00	0.00	117,4	-1	Contraction of the second
h	400 10000	C4 any users not use	managawa	117,400.00				2		สมประมาณพิเสษระหว่า
l		64 ankoamanekoa	nanatawa					1		รัทธารกลัสสาราชปฏาห์ สำนัญการประกาศ
1	รม ทั่วไป ข้อมู	อง จากประหารกองประ เอ็นๆ						1		ขบประมาณพิเศษระหว่ ทำแรงสามาราชุมิรังดี Petresh
L T	รม ทั่วไป ข้อมู รพัสรายจำ ราย	ณ์ สามรถารายสมุรร เป็นๆ อะเอียด 3		117,00300	อง่า อนุเมี	ริงพิ่ม [อนุมัติว	H	1 1738 1		งปฏาระกอพิงพระมหว่า ช่างระยายางกฎมักติด Petresh ราฐการงบประเทศ
	าม ทั่วไป ข้อมู รษัตรายจ่า ราย อา มี	ะสา สามรรพารกระบรร เอ็นๆ ละเอียด 3 เฟลีอน		117,400,00 12,000,00	อง่า อนุมั 0.00 512,3	ริงพิ่ม กบุมวิธีว 00.00	H	17381 1- 00.000		งปฏามาณพิงพิงารหว่า ที่กระยะกระบุมีวิเล่า Refesh ราฐการงบประเทรง
1	าม ทั่วไป น้อยู รหัสราธจำ ราย อา ผิง อเวา ผิง	เส้นๆ สมอิกร 3 เส็ณ		12,000.00	547 5143 512.5 512.5 512.5	ริงพิ่ม อนุมัติก 00.00 00.00	H 0.00 512,1 0.00 512,1	1 HEFE 00.00		งปฏารมาณพิงพิษาราคา ที่กระสะการกฎห์วิเลีย Petresh ราฐการงบประเศษ
1	าม (ทั่วไป บัญมุ ระสัสรายจำ ราย อา ผิ อาอา ผิ อาอา ผิ	สมีของ สมีของ เสียง เสียง เสียง เสียง		12,300.00 22,000.00	ອ ^ຊ ັນ ອານຸນັ ວ.00 512,3 0.00 512,3 0.00 120,0	ริงพิม (อามุมัติ: 00.00 00.00 10.00	0.00 512,1 0.00 512,1 0.00 128,0	1 Incr 1 Incr 00.00 00.00		อมประมาณพิษพิษระหว่า 2 กระสะกรรรณที่วิทัก Retrosh ราชการคมประศาสต
1	รมักรอย่า ราย รมัสรายข่า ราย อาวา เคื อาวา เคื อาวายอา เคื อาวายอา เคื	สัมรุ สมเอ็อห เส็อน เสือน เสือน เสือนข้ารายการ แสือนหนักงาน		12,000.00 12,000.00 54,220.00	0.00 512,0 0.00 512,0 0.00 612,0 0.00 122.0 0.00 122.0	80 fisi aya38n 00.00 00.00 00.00 20.00	H 0.00 512,1 0.00 512,1 0.00 512,1 0.00 128,0 0.00 384,3	1 HEFE 00.00 00.00 00.00		อมประมาณพื้นพิษารมหว่า 19 กระสะประการณ์ที่ได้เ Plefnesh ราชการสมประมาณ
1	าม (ทั่วไป เช้อมู รพัสรายข่า ราย อาย ผิ อายเอา ผิ อายเอา ผิ อายเออ ผิ อายออ สา	ณ์ งานบาหารกองบาร เอ็นๆ เส็อน เส็อน เส็อนหนักงาน เส็อนหนักงาน เส้อการ (เงินงบาลาง)		12,300.00 22,000.00 54,220.00 0.00	047 enųž 0.00 512,0 0.00 612,7 0.00 1128,0 0.00 1128,0 0.00 084,2	8.40 E	14" 0.00 512,1 0.00 512,1 0.00 128,0 0.00 384,3 0.00	1 100.00 00.00 00.00 00.00 0.00 0.00		แปรรมาณพิเศษรรมหว่ ประมาณกับที่มี Petresh ราฐการจบประมาณ
	าม (รัวไป เรียมู รหัสรายจ่า ราย ยา เริ่า ยายาย มาย มาย มาย มาย มาย มาย มาย มาย	ณี งานอาหารายยบร เอ็มรุ แล็อน แล็อนหน้ารายการ แล็อนหนักราน เสร็การ (เงินขบาดาง) แราะโลพิเฮษ		12,300.00 22,000.00 84,220.00 0.00 0.00	0.00 512,0 0.00 512,0 0.00 112,0 0.00 128,0 0.00 384,2 0.00	8.454 aquillo 00.00 00.00 0.00 0.00 0.00	H* 0.00 512,1 0.00 512,1 0.00 7128,0 0.00 384,3 0.00 384,3 0.00 384,3 0.00 384,3	37381 1- 000.00 000.00 000.00 0000 0.00		ขมู่รรมกลังสิมรรณ ประสบกรณฑ์วิจัด Refesh ราฐการคบประทะ

<u>ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ</u>

-4			
ขั้นที่ 1	เลือกปีงบประ	ะมาณ XXXX เลือก	รหัสคณะ XXX
ขั้นที่ 2	คัดถอกรหัสร	ายจ่าย XXXXXXX	
ขั้นที่ 3	บันทึก จำนว	านเงิน ในช่อง งบๆรา	ายจ่าย แยกตามรายจ่ายย่อย
	xxxxxxx	7 หลัก รายจ่ายย่อย	(บันทึกที่ตำแหน่ง 7 หลัก)
	XXXX	4 หลัก หมวดย่อย	(รวมขอด รายจ่ายข่อย ระบบรวมให้)
	XX	2 หลัก หมวดใหญ่	(รวมขอค หมวดย่อย ระบบรวมให้)
กรณีบันทึกง	บประมาณราย	ปได้ เปลี่ยน Tab ราย ^ะ	จ่าย เป็นรายได้ และเปลี่ยนการคัดลอกรหัสรายจ่าย

เป็นรหัสรายได้ เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ส่วนกลางจะเป็นผู้อนุมัติงบประมาณให้

 บันทึกการปรับแผนงบประมาณรายจ่าย / รายได้ ประจำปี โดยบันทึกแยกตามหน่วยงาน, รหัส งบประมาณ (มิติกองทุน มิติหน่วยงาน มิติแผนงาน)

-			nushstana: 4601000001, a	ามเร็จกระหม่วยตรว	werenets	Bandstern:	2545, silen	as/dh@a: 101	(
alm	16784 254 m	างัสท	wa/wholin	101 m (f) 1500	D HADD	1 1660	Brinsull divid	กงางผลิการบพื	1	
-	Innia			>				2		diarr.
	143.1		-							Blue I
	ग्राम (मंट्रोग)	มิพิทางณ์	44							
	ารได้การ	anastl	<u> </u>		-	411431041	อนุมัติเพิ่ม	อนุมได้ปรั	-	102
	400	1000001	สามบริหารทหรอดรรษสอบ	กายใน	529,100.00	0.00	529,300.00	0.00	529.	eTunnan
100	40	1000002	งานบริหารหน่วยสรวงสอบ	การใน	5,000.00	00.0	5,000.00	0.00	5,	ารระเมืองการโลนสิน
100	400	1000003	งาหมริหารถองบริการการเ	สีพาร	100000000	00.0	100220025	0.00	1000	าวกลามีกระวาไกรเป็น
	40	1000004	งามบริหารกองบริการการเ	ส์พาส	117,400.00	00.0	117,400.00	0.00	117.3	
				- 110-00 July					<u> </u>	งบฏ่ารอกระพังสรรรษว
			- 10							สารกระกระบุมีสีเพ
nw	124 मेरेब	ขอมูลอี่ห	1			3	→/			Refresh
	รพัสรายจำ	รายสะมั	ถือต	4114710	จ้าย สมุคราม	รงา อนุมัต	เพิ่ม อนุมัติ	เส้นกลางยี	4	สายการอย่างเร
	01	Asafa	0H	512,000	00.0	0.00 512,30	00.0	00.0	512,30	1
	0101	สินที่เ	014	512,300	00.0	0.00 512,30	0.00	00.0	12,30	
	0101001	สินสิ	อมข้ารายการ	128,000	0.00	0.00 129,00	0.00	0.00	29,09	
	0101002	in.	อนหน้างงาน	384,225	0.00	0.00 384,22	0.00	0.00	184,22	
ī	0106	atak:	กร (เสินแบกลาง)		00.0	00.0	00.0	0.00	-31	
	0106008	สีงสว	กวัลพิเพษ	4	0.00	0.00	0.00	00.0	141	

<u>ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ</u>

ขั้นที่ 1	เลือกปีงบประมาณ XXXX เลือกรหัสคณะ X	XX
ขั้นที่ 2	คัดลอกรหัสราขจ่าย XXXXXXX กรณีเพิ่มเติม	เจากที่เคยบันทึก
	งบประมาณตั้งต้น (รายละเอียดดูจากเอกสารแน	in 1)
ขั้นที่ 3	บันทึก จำนวนเงิน ในช่อง อนุมัติปรับกลางปี	แยกตามรายจ่ายย่อย
	XXXXXXX 7 หลัก รายจ่ายย่อย (บันทึกที่ตำเ	เหน่ง 7 หลัก)
	XXXX 4 หลัก หมวดย่อย (รวมยอด รา	ยจ่ายย่อย ระบบรวมให้)
	XX 2 หลัก หมวคใหญ่ (รวมขอค ห	มวดย่อย ระบบรวมให้)
a v a	ເ ມາຢູ່ເຕັ ເ ເສ ມາ	ע וב <i>ל ע ע</i>

กรณีบันทึกงบประมาณรายได้ เปลี่ยน Tab รายจ่าย เป็นรายได้ และเปลี่ยนการคัคลอกรหัสรายจ่าย

เป็นรหัสรายได้ เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ส่วนกลางจะเป็นผู้อนุมัติงบประมาณให้

คูงบประมาณรายจ่าย / รายได้ที่ได้รับอนุมัติ, การโอนเข้า – ออกงบประมาณ, รายจ่ายที่เกิดขึ้น,
 งบประมาณคงเหลือ แยกตามหน่วยงาน, รหัสงบประมาณ (มิติกองทุน มิติหน่วยงาน มิติแผนงาน)

		the second se	the second se	and the second second				
sints		/						Anaon
เปลี่ย์ และก	ລະຫາະບັນເປັ							Repa
THAT	ประมาณ รายละเอียด		4มพรายห่าย 4	UTTIOTI	ะนุมัติเพิ่ม อนุมั	สิปรั	all	สมปี
40	1000001 อานบริหารพบรรณร	มายใน	529,300.00	0.00 5	29,300.00	0.00 529.1		
43	23846594059475915	มกายให	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00 5,0	TIDADI	2

धारके भरक	น้อมูลอื่นๆ						sunsanz eustans durac	ดการไข เมพิเศษร (ประการ)
กรวม ทั่วไป ระนัตรายจำ	ข้อมูลอื่นๆ รากกระดีเว	(1123.104	ราย สมหรายห	Les approxim	. องุมัติปร์			Deuneru เซเซเซเซอง มีการโซเ
รรม ทั่งไป รหัสรายจำ อา	ขอมูลอื่นๆ รายอะเดียว เหินเพือน	eu+snex 812,000	ens aurense 100 0	anpendia .00 812,300.0	อายารมีสินไว้ อ.อ.อ.	512 4	Takare Territure	ระคมประ
รรม ทั่วไป รหัสรายจำ อา	ขอมูลถึงๆ ราธอะเดือร เป็นเพื่อน พินเพื่อน	81/3154 512,000 512,000	100 00	27979.2 .00 812,300.0	a engikikulat a 0.00	512, 20,00		ดการไม่ เมลิเตษร (1977-19 (1977-19) (1977-1977 (1977-1977) (1977)
รรวม ทั้งไป รหัสรายจา ยา เอา ยายายา	ขอมูลอื่นๆ ราวอรมอีกร เวิษณ์ต้อน เวิษณ์ต่อน เวิษณ์ตอน	euranex 512,000 128,000	100 00 000 00 000 00			512 4 512,0000 128,000,00	Antaria antaria Antaria antaria antaria Antaria antaria	ดการไข เมพิเตษร ประการ (สาราช) กระบบระ
สรรม ทั่วไป ระโอราธรา อง เรือง องององ องององ องององ	ข้อมูลอื่นๆ วารอยมีสระ เรียงติสน เรียงติสน เรียงติสน เรียงติสนจำราชการ เรียงติสนจำราชการ	euranea 512,000 512,000 128,010 364,220	100 00 000 0 000 0 000 0 000 0		u enjiškuli 2 0.00 0 0.00 0 0.00 0 0.00	512 4 512 4 512,000 128,080,00 384,220,00		ອກາວໄທ ເທສີເອີຍວ ເປັນກາງທີ ອຸສາຍປາກ
รรมม พร้าไป ระสัสรายงา ยา 151 ยายายยา ยายายยา ยายายยา ยายายยา ยายายยา ยายายยา	ข้อมูลอื่นๆ วารอยู่อีรูร เสิยเดือน เสียเดือน เสียเดือนข้ารายการ เสียเดือนข้ารายการ เสียเดือนข้ารายการ เสียเดือนข้าราย	eu+316+ 512,000 128,000 364,220 0	100 00 000 00 000 00 000 00 000 00		u entr#ut 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00	512 4 512,000 128,000 384,220.00		an slan na fictor na fictor na angle na angle an angle na angle an an an an an an an an an an an an an
าราม ฟริงไป ระโสรายงา 01 101 0101001 0101002 0106 02008	ข้อมูลอื่นๆ วารอะเดียร เสินเดือน เสินเดือน เสินเดือนข้ารายการ เสินเดือนข้ารายการ เสินเดือนข้ารายการ เสินเดือนข้ารายการ เสินเดือนข้าราย สร้อติการ (เสินขุมาตร) เสินรายวัลติเสษ	41/4316/ 512,000 512,000 128,010 354,220 0 0 0	*10 200 200 200 200 200 200 200 200 200 200		a enyiPhulf a a.co a a.co a a.co a a.co a a.co a a.co a a.co a a.co	512 4 512 4 512,000 128,000,00 0.00		Survayer Denorm
 สราย ทำไป รพัสรายงา กรา 	ข้อมูลอื่นๆ วาวอะเดียว เสินเพือน เสินเพือน เสินเพือนข้าวายการ เสินเพือนข้าวายการ เสินเพือนข้าวายการ เสินเพือนข้าวายการ เสินเพือนข้าวายการ เสินเพือน เสิน เสิน เสิน เสิน เสิน เสิน เสิน เสิ	euraner 812,000 128,000 384,220 0 0 10,000	100 00 000 0 000 0 000 0 000 0 000 0 000 0 000 0		a enyi¥aif a a.co 0 0.00 0 0.000 0 0.0000 0 0.000000 0 0.0000 0 0.00000 0 0.000000 0 0.000000	512 4 512 4 512,000,00 0,00 0,00 10,000,00		977318 9893 983799 9839 9839 9839 9839 9839 9

<u>วิธีใช้</u>

- ส่วนที่ 1 เลือกปีงบประมาณ XXXX เลือกรหัสคณะ XXX
- ส่วนที่ 2 แสดงงบประมาณในภาพรวม แยกตามรหัสงบประมาณ
- ส่วนที่ 3 แสดงงบประมาณ แยกตามหมวดรายจ่าย
- ส่วนที่ 4 แสดงรายการงบประมาณที่บันทึกตัดจ่ายจากงบประมาณ



<u>วิธีใช้</u>

เมื่อต้องการจัดทำ Report ก็คลิ๊กเลือก Report ที่ต้องการ โดยระบบจะกำหนดวิธีการเรียก Report มาตรฐานไว้ให้เรียบร้อยแล้ว และกำหนดขอบเขตของข้อมูลเพิ่มเติม โดยคลิ๊กที่ปุ่ม

and searce she first				-
Eestrace				
wantanaler				
กอสุข				
minamy				
8304776				
110001-010111-000				
wantanie				
QK	Cancel	ส์แรลวการประเวลเล	illen	

1	
Range ms 4	Ránku Load and save
a state	Red or update ranges in your query
8 (<u>1)</u> A8	teids < 2 Use , to range between specified limits (e.d. A_B) and , to
8.2.	All fields < range several single values (e.g. A, B, C) Utility characters like
***	*, ?, < and > may also be used
	สอกรรยุสามสาหรือ Field fonta
	ิยประการประจำปี มีอยู่ประกำห
	สามสายแหล่ง มีการสายสายสาย
	สมประกอประจำปี กองทุพ
	สมประสารแหน่งระบบ ได้จะสาม
	สมระบบระบบ มี และเลาน
1	
1	

<u>วิธีใช้</u>

- ส่วนที่ 1 กำหนดขอบเขตอย่างง่าย (ระบบจะกำหนดรูปแบบให้เป็นมาตรฐาน)
- ส่วนที่ 2 กำ
 - กำหนดขอบเขตอย่างละเอียด ถ้าต้องการรายละเอียดนอกเหนือจากมาตรฐาน โดยการ คลิ๊กที่ +All Fields แล้วเลือกสิ่งที่ต้องการเพิ่มเติมจากมาตรฐาน

<u>รายงานต่าง ๆ ของระบบบริหารงบประมาณที่หน่วยงานควรรู้</u>

<u>ด้านรายจ่าย</u>

	ชื่อรายงาน	คำอธิบาย
1.	รายงานคำของบประมาณแผนรายจ่ายตาม	ใช้สำหรับตรวจสอบดูรายการที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
	หน่วยงาน (Gross)	บันทึกเพื่อตั้งขอคงบประมาณประจำปี รายงานจะแสดงเป็นราย
		หมวดรายจ่ายทั้งภายนอก และภายในที่บังคับจ่าย และไม่บังคับ
		จ่าย
2.	รายงานคำของบประมาณแผนรายจ่ายตาม	ใช้สำหรับตรวจสอบดูรายการที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
	หน่วยงาน (ไม่รวมรายจ่ายบังกับจ่าย)	บันทึกเพื่อตั้งขอคงบประมาณประจำปี รายงานจะแสคงเป็นราย
		หมวดรายจ่ายทั้งภายนอกและภายในเฉพาะที่ไม่บังคับจ่าย
3.	รายงานทะเบียนกุมงบประมาณรายจ่าย BC008	ใช้สำหรับตรวจสอบดูรายการที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
		บันทึกเพื่อตัดขอดงบประมาณ รายงานจะแสดงเป็นรายการ
		แยกตามหมวครายจ่าย และแขกรายจ่ายเป็นรายจ่ายภายนอก
		รายจ่ายภายในบังกับจ่ายและไม่บังกับจ่าย พร้อมทั้งสรุปรายจ่าย
		เป็นภาพรวม
4.	รายงานทะเบียนกุมการ โอนเงินเข้า – ออก	ใช้สำหรับตรวจสอบดูรายการที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
	งบประมาณรายจ่าย BC024	แจ้งให้กองคลังคำเนินการโอนงบประมาณให้ตามแบบ กค.15
		รายงานจะแสดงเป็นรายรายการ แยกตามหมวดรายจ่าย พร้อม
		ทั้งสรุปรายการ โอนเข้า – ออกเป็นภาพรวม
5.	รายงานงบประมาณรายจ่ายคงเหลือแยกตาม	ใช้สำหรับตรวจสอบดูงบประมาณตั้งต้น ปรับกลางปี
	หน่วยงาน BC016(2006)	งบประมาณโอนเข้า – ออก รายง่ายที่เกิดขึ้นจริงเป็นภายนอก
		ภายในที่บังคับจ่ายและไม่บังคับจ่าย และแสคงขอคงบประมาณ
		รายจ่ายคงเหลือ รายงานจะแสคงเป็นรายงบประมาณทั้ง 3 มิติ
		ได้แก่ (1 มิติกองทุน + 1 หน่วยงาน + 1 แผนงาน)
6.	รายงานงบประมาณรายจ่ายคงเหลือแยกตาม	ราขละเอียคเหมือน BC016 ต่างกันที่รายงานจะกรุ๊ปเป็นราย
	แผนงาน BC017(2006)	แผนงาน
7.	รายงานงบประมาณรายจ่ายคงเหลือแยกตาม	รายละเอียคเหมือน BC016 ต่างกันที่รายงานจะกรุ๊ปเป็นราย
	กองทุน BC018(2006)	กองทุน

ชื่อรายงาน	คำอธิบาย
8. รายงานสรุปงบประมาณรายจ่ายคงเหลือแยก	ใช้สำหรับตรวจสอบดูงบประมาณ
ตามหน่วยงาน BC026(2006)	(1) หมายถึง งบตั้งต้น + ปรับกลางปี งบประมาณ
	(2) หมายถึง งบประมาณ (1)+โอนเข้า-โอนออก
	แสดงรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงเป็นภายนอก ภายในบังคับจ่ายและไม่
	บังกับจ่าย และแสดงขอดงบประมาณรายจ่ายกงเหลือ รายงาน
	จะแสดงเป็นรายหน่วยงาน
9. รายงานงบประมาณรายจ่ายคงเหลือแยกตาม	รายละเอียคเหมือน BC026 ต่างกันที่รายงานจะกรุ๊ปเป็นราย
แผนงาน BC027(2006)	แผนงาน
10. รายงานงบประมาณรายจ่ายคงเหลือแยกตาม	รายละเอียคเหมือน BC026 ต่างกันที่รายงานจะกรุ๊ปเป็นราย
กองทุน BC028(2006)	กองทุน

<u>ด้านรายได้</u>

	ชื่อรายงาน	คำอธิบาย
1.	รายงานคำของบประมาณแผนรายรับตาม	ใช้สำหรับตรวจสอบดูรายการที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
	หน่วยงาน (Gross)	บันทึกเพื่อตั้งขอคงบประมาณประจำปี รายงานจะแสคงเป็นราย
		หมวครายรับทั้งภายนอก และภายใน
2.	รายงานคำของบประมาณแผนรายรับตาม	ใช้สำหรับตรวจสอบดูรายการที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
	หน่วยงาน (ไม่รวมรายรับภายใน)	บันทึกเพื่อตั้งขอคงบประมาณประจำปี รายงานจะแสคงเป็นราย
		หมวครายรับภายนอกเท่านั้น
3.	รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายได้ BC021	ใช้สำหรับตรวจสอบดูรายการรายรับจริงที่ได้บันทึกเข้ามาใน
		งบประมาณ รายงานจะแสดงเป็นรายรายการ แยกตามหมวด
		ราขรับ และแขกราขรับเป็นภาขนอก ภาขใน
		(ขณะนี้อยู่ระหว่างคำเนินการปรับปรุง)
4.	รายงานเปรียบเทียบประมาณการรายรับ –	ใช้สำหรับตรวจสอบดูว่ารายรับที่รับจริงนั้นเป็นไปตามที่
	รายรับจริง แขกตามหน่วยงาน BC019	ประมาณการราขรับไว้หรือไม่ ราขงานจะแสดงเป็นหมวคราขรับ
		รายรับตั้งดื่น การโอนเข้า–โอนออก รายรับจริง เปรียบเทียบ
		ร้อยละของรายรับจริงกับประมาณการ
		(ขณะนี้อยู่ระหว่างคำเนินการปรับปรุง)

เมนูที่ 6 Inq	uiries => สำหรับสอบถามข้อมูลงบประมาณ	
Havision Axapta - King Hon Ele Ede Tools Command Cas D and X B	gkut's University of Technology (ADS Thin client - KnuttLive@account1) - [Main menu [knu]] 실/rdaws: 응하 5: 문제 또 AL AL 표정 2017 중	X
Pie Edi Jool Command washenSularina washenSularina washenSularina washenSularina washenSularina washelfa washind washenSularina washe	Yerdown Help ► ESAA EXACEOAS® ADAO AD®;OA®AOEOAS® ADAO • studiens: • miliseSurgitiens: • miliseSurgitiens:	

ประกอบด้วย 1. การสอบถามรายละเอียดของงบประมาณ

2. รายการงบประมาณ

<u>หมายเหตุ</u> สามารถดูการใช้งานเพิ่มเติมอย่างละเอียดได้ในกู่มือระบบบริหารงบประมาณ ที่บริษัท PWC จัดทำไว้